

Инструкция для сотрудников ХТК по размещению информации на сайте

Для сотрудников Хабаровского технологического колледжа (ХТК)

Сайт: <https://khtk27.ru>

1. Общая информация

- Цель инструкции — чтобы вы указывали **всё необходимое**, чтобы контент-менеджеру не приходилось «додумывать» или запрашивать уточнения.
-

2. Что нужно указывать обязательно

2.1. Раздел или точный URL страницы

- Укажите **полный адрес страницы** или раздел сайта, где нужно разместить информацию:
 - Пример: <https://khtk27.ru/news/2026-05-08>
 - Если страницы ещё нет: «Новости → новая новость “Итоги чемпионата”».

2.2. Точное место размещения на странице

Опишите **место на странице понятным языком**, например:

- «В блоке “Новости ХТК” как следующая запись».
- «Под заголовком “Расписание занятий” на странице группы ГР-2-20».
- «В слайдере на главной, после слайда про чемпионат WorldSkills».

Если не уверены, пришлите **скриншот** с пометкой стрелкой/рамкой.

2.3. Текст для размещения (готовый к вставке)

Присылайте **финальный вариант текста**, уже вычитанный и согласованный:

- Заголовок (если нужен) — например:
 - Заголовок: «Открытие новой лаборатории кулинарии».
- Основной текст: абзацы, списки, выделения.
Можно отметить простым способом:
 - «Жирный текст: Поступление-2026»
 - «Маркированный список: 1. ... 2. ... 3. ...».

Если нужно, **укажите уровень заголовка**: Н1, Н2, Н3 (если знаете).

2.4. Замена или обновление текста

Если вы меняете уже существующий текст, укажите:

- **Старый текст** (точную цитату).
- **Новый текст** для замены.
 - Чётко напишите: «Заменить этот фрагмент на...».

2.5. Обновление дат

Если нужно изменить дату в тексте, укажите:

- Старая дата: например, «10 мая 2026».
 - Новая дата: например, «15 мая 2026».
 - Формат даты: например, «15.05.2026» или «15 мая 2026».
-

3. Изображения, файлы и скриншоты

3.1. Изображения и файлы

- Формат: JPG или PNG для фото, SVG для логотипов/иконок, PDF для документов.
- Название файла: кратко опишите назначение

3.2. Прикрепление скриншотов

В сложных случаях:

- сделайте **скриншот страницы сайта** или макета;
 - выделите стрелкой/рамкой именно то место, куда нужно что-то добавить/изменить;
 - кратко подпишите:
 - «Добавить текст здесь»,
 - «Заменить кнопку на...» и т.п.
-

4. Сроки, приоритет и контакт

4.1. Срок и приоритет

Можете также указать:

- Желаемую дату публикации или обновления.
-

5. Что контент-менеджер делать НЕ обязан

Контент-менеджер:

- **не придумывает** текст за вас;
- **не угадывает** место размещения, если вы его не указали;
- **не проверяет** содержательную и юридическую корректность
- **не доделывает** черновики

Если вы не указали **куда, что и как именно** нужно разместить —
→ заявка будет возвращена вам с запросом на уточнение.

Пример заявки для отправки

Вот пример структуры, которую можно использовать в Word/почте:

1. Тема письма:

«Корректировка сайта»

В тексте письма подробно опишите следующую структуру:

2. Раздел / URL страницы:

Новости, <https://khtk27.ru/news/2026-05-08>

3. Место на странице:

«Под каруселью новостей, в блоке “Новости ХТК” как следующая запись»

4. Действие:

«Добавить новость»

5. Текст для размещения (готовый к вставке):

- Заголовок: «Итоги мастер-класса “Дизайн интерьера” в ХТК»
- Текст:
«В мае 2026 года в Хабаровском технологическом колледже прошёл... (полный текст)»

6. Если заменяете старый текст — укажите оба:

- Старый текст: «...искусство дизайна...»
- Новый текст: «...современные подходы к дизайну интерьера...»

7. Изображения / файлы:

- Файл: photo_masterclass_080526.jpg
- Разместить под текстом: «Участники мастер-класса»

8. Даты (если нужно изменить):

- Старая дата: «05 мая 2026»
- Новая дата: «08 мая 2026»
- Формат: «8 мая 2026»

9. Скриншоты (если есть):

- Вставляются в тексте документа, после описания соответствующей задачи, стрелкой указывать место новой записи.

Внимание!

1) Заявки на добавление/обновление информации принимаются строго на почту контент-менеджера по форме. Заявки, поданные в личные сообщения в различные мессенджеры либо иные формы к рассмотрению не принимаются и автоматически будут отклонены.

2) При наличии скриншотов, задание оформляется строго в **Word** файле с последовательным прикреплением, прикрепление к письму запрещено. Такое задание будет отклонено и возвращено на доработку.

Чек-лист для сотрудника перед отправкой

Перед отправкой заявки отметьте галочки в Word (можно использовать значки / или встроенные символы):

- Указана тема письма «Корректировка сайта»
- Указан точный раздел или URL страницы.
- Описано точное место размещения (блока, заголовка, блока новостей и т.п.).
- Текст готовый, без пометок вроде «додумаете» или «примерно так».
- Указаны старый и новый текст, если что-то меняется.
- Указаны старая и новая даты, если нужно изменить.
- Приложены файлы в нужном формате, с эл. подписями (если требуется).
- Если нужно — приложены скриншоты с пояснениями.
- Указан Ваш контакт для связи.