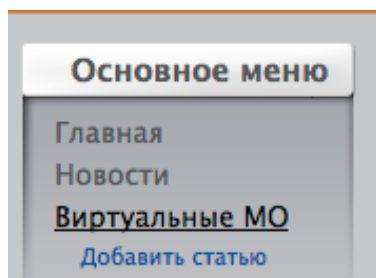


## Инструкция для размещения материалов на портале ВМО

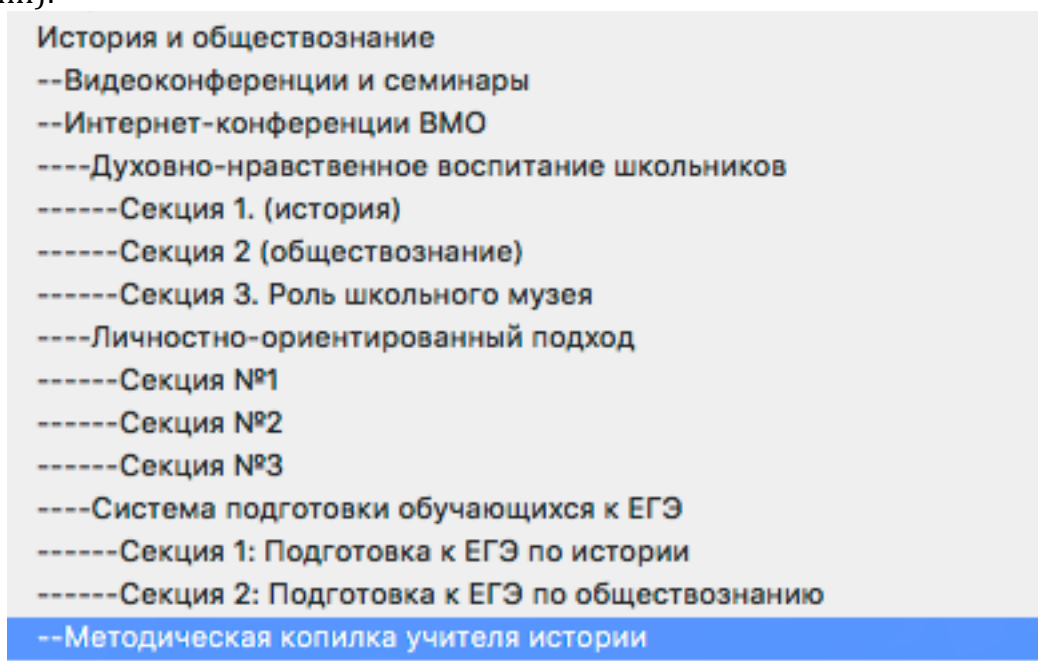
**Внимание!** Размещать материалы на Портале ВМО могут только зарегистрированные пользователи!

### 1. Добавление статьи/материалов в разделах ВМО:

Основное меню – Виртуальные МО – Добавить статью:



В строке **Раздел** из предложенного списка необходимо выбрать нужный раздел (например, История и обществознание – Методическая копилка учителя истории):



### Создание аннотации к материалам:

в строке *Заголовок* - необходимо указать краткое название статьи/материалов (до 120 знаков), - в поле Краткое содержание написать ФИО автора и место работы, краткую аннотацию к статье/материалам (о чём, какие проблемы рассматриваются и пр.);

- в поле *Основной текст* указать полное название статьи/материалов и перечислить приложения, если есть (разработки уроков, презентации и т.п.);

- после того, как все строки и поля будут заполнены необходимо нажать кнопку *Создать статью*;

Аннотация к Вашим материалам будет опубликована.

### Размещение материалов:

- материалы (разработки уроков, презентации и т.д.), собираются в одну папку с именем автора, папка архивируется в zip-формат, - для того, чтобы

прикрепить архив к статье, нужно открыть страницу, где размещена ваша статья (аннотацию к статье) и в правом нижнем углу статьи нажать ссылку *Добавить файл*;



- заполнить предложенные поля и воспользовавшись кнопкой *Обзор*, выбрать подготовленный архив с материалами на своём компьютере;

- нажать кнопку *Загрузить*.

**Внимание!** Если размещается только один файл (текстовый документ или презентация), то его можно не архивировать, а сохранить в формате *.pdf* и прикрепить к статье.

Размещенную работу можно будет посмотреть в разделе ВМО:

**Начальная школа – Методическая копилка учителя истории.**