

Protocollo per segnalazione di eventi, dati, notizie per il sito Internet del Liceo

Per la preparazione dei materiali per il sito
(da inviare all'indirizzo di vicepresidenza.fermipadova@gmail.com) si prega di seguire le seguenti indicazioni

Titolo

Sottotitolo (da 100 a 200 battute circa)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis

esempio:



Urbs picta

La 3F del Fermi partecipa al progetto ASL "Urbs picta - è nata una stella" un progetto di valorizzazione del ciclo di affreschi del Trecento padovano mediante l'ideazione di progetti Start-up in forma di cooperativa

Testo esplicativo (circa 800/1000 battute circa)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Per eventi, iniziative che abbisognano di maggiori delucidazioni o dati storici orientarsi sulle 2.000 battute circa

Allegati

Il file immagine in formato *.jpg in modalità web (cioè leggera, tenendo presente che l'immagine andrà tagliata in senso orizzontale, come nell'esempio, per ragioni di simmetria nella home page del sito).

Ulteriori indicazioni

- nominare le foto in modo che siano facilmente individuabili, es: urbs_picta_copertina;
- se si ritiene di rendere pubbliche una sequenza di foto nominare ciascuna e metterle all'interno di una cartella con denominazione precisa, es. urbs_picta_foto, zipparla e inviarla all'indirizzo di Vicepresidenza.
- allegare documenti in formato *.pdf anche questi con denominazione che li renda facilmente rintracciabili.
- Nell'oggetto dell'invio di posta alla Vicepresidenza anteporre il nome "Sito", es. Oggetto: Sito – Attività Urbs picta.
- Allegare un file di testo, con MENO FORMATTAZIONI POSSIBILE, in cui siano raccolti i testi da pubblicare (nelle quantità sovraesposte) e le indicazioni sui trattamenti;
- Dare indicazioni sui tempi di pubblicazione e sul destino dei materiali dopo la pubblicazione.

NB. Protocollo di trattamento dei materiali

1. i materiali nuovi saranno posizionati in evidenza in vetrina per qualche tempo;
2. successivamente saranno collocati nella home in posizione subordinata (dare indicazioni sui tempi di esposizione nella home)
3. da ultimo saranno potranno essere archiviati (se si ritiene che gli elementi pubblicati, testi foto ecc., possano tornare di nuovo utili) oppure potranno essere cancellati (se si ritiene che si tratti di elementi non ricorrenti). Indicare, dunque, se archiviare o cancellare.