

ПАМЯТКА

(на основе видеoinструкций сайта «детскийотдых.рф», раздел Краеведение/Школьные музеи. Нормативная база)
ОО–образовательная организация

Правильное написание:

- **КАРТОЧКА – Краткое описание и Аббревиатура** (идентичные названия) – прописываются МУЗЕЙ + ОО, АДРЕС (вплоть до дома) – адрес отделяется через запятую от названия ОО и указан в именительном падеже, в адресе субъект не указываем. Не забывайте ставить пробелы между словами, № и цифрой, после запятых!!! Точку в конце предложения не ставим.

Различаем:

Музей МБОУ СОШ № 5, г. Волгоград... – ставим запятую, так как адрес отделяется от названия музея и ОО.

Музей МБОУ СОШ № 5 г. Волгоград,.. – запятая после Волгоград, так как город указан в названии ОО (по документам) и относится к названию ОО.

При этом используйте сокращения, например, село – с, улица – ул. , дом – д.

При необходимости заключения наименований ОО и музея в кавычки, просьба использовать кавычки " "

КАРТОЧКА – Формат музея – заполняем, если данная информация прописана в документах по музею (Положение, Устав и т.п.).

КАРТОЧКА – Адреса телефонов, эл адрес, эл. почта – Описание (вносить по желанию, не обязательно). Это контактная информация ОО (не руководителя музея, которому посвящен раздел – Паспорт музея).

- **ПАСПОРТ МУЗЕЯ – Создан на базе – Организации нет в списке** – указываем в том случае, если организация не нашлась в выпадающем списке графы «Образовательная организация».

Организации нет в списке – прописываем только название ОО без адреса. Не забывайте ставить пробелы между словами, № и цифрой!!!

Различаем:

МБОУ СОШ № 5 – название ОО.

МБОУ СОШ № 5 г. Волгоград – город указан в названии ОО (по документам).

ПАСПОРТ МУЗЕЯ – Адрес – прописываем адрес с указанием субъекта, индекс не прописывать! Точку в конце адреса не ставим. Не забывайте указывать тип маркера – Школьный музей.

ПАСПОРТ МУЗЕЯ – Регистратор – выбор из списка регионального центра. Если в списке центр не указан, то оставлять графу пустой. В ближайшее время будет дана возможность вносить информацию вручную.

- **РАЗДЕЛЫ ЭКСПОЗИЦИИ – Короткое название экспозиции** – не номеровать, точку в конце предложения не ставить. Не забывайте нажимать «СОХРАНИТЬ» в правой части экрана.

ГАЛЕРЕЯ. Представленная фотография не должна вызывать вопросы у пользователя платформы – ЧТО ЭТО? КТО ЭТО? Поэтому слайды должны быть информативными, избегайте общих видов, на которых, зачастую, изображение предметов маленькое или нечеткое. Если у Вас есть потребность загрузить фото с экскурсией в музей, то просьба таких слайдов предоставлять не более двух. Фотографиями Вы демонстрируете свой прекрасный музей. Побольше слайдов предметов и коллекций, что делает демонстрацию более познавательной. Обращайте внимание на обрезанные предметы или лица людей на фотографиях. Избегайте однотипных (дублирование) слайдов одной экспозиции, предметов, коллекций.

При фотографировании композицию смещайте вправо, так как в левой части фотографии впоследствии будет размещена информации по Описанию, Источнику, году.

Фотографию надо обязательно подписать:

Описание (название изображения, мероприятия, экскурсии, музейного предмета с указанием года или века). Описание заключаем в кавычки, если это расшифровка названия, например: Экспозиция "Русская изба" и Русская изба.

Источник – указывайте такую информацию (если такова имеется) – кем передан, где найден, когда найден и т.п. Если такая информация отсутствует, то строку «Источник» – не заполняем.

Год – время под фотографией обязательно указывать для понимания слайдов во время просмотра!!! В случае общего вида экспозиции достаточно указать нынешний год.

Примерная таблица описания фотографии:

Вид	Описание (обязательно заполнять)	Источник (не обязательно заполнять)	Год фотографирования (обязательно заполнять)
1	2	3	4
Музейный предмет	Название, год (век)	Кем передан Кем, где найден	Нынешний год
Музейный предмет в руках дарителя в момент передачи музею на хранение	ФИО дарителя (Имя и Отчество - инициалы), название предмета, год (век)	Где найден	Год передачи
Мероприятия, экскурсия	Название		Год мероприятия, экскурсии

1	2	3	4
Общий вид экспозиции (экспозиция музея)	Название		Нынешний год
Общий вид экспозиции (сторонней организации)	Название	Кем передан	Год предоставления экспозиции сторонней организации
Фотография человека	ФИО (Имя и Отчество - инициалы), указать принадлежность к музею (<i>почему данное фото хранится в музее</i>), место фотографирования	Кем передан	Год фотографии
Фотография вида	Название	Кем передан	Год фотографии
	ПРОСЬБА, по возможности, ТЕКСТ УМЕЩАТЬ НА ОДНУ СТРОКУ, ТАК КАК ЧЕМ БОЛЬШЕ ТЕКСТА, ТЕМ МЕНЬШЕ ВИДНА ФОТОГРАФИЯ		

Просьба при загрузке фотографий соблюдать смысловую цепочку, например:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Слайд 1. Русская печка	Слайд 1. Общий вид музея
Слайд 2. Личные вещи героя войны Иванова И.И.	Слайд 2. Фотография героя войны Иванова И.И.
Слайд 3. Русская изба	Слайд 3. Личные вещи героя войны Иванова И.И.
Слайд 4. Экспонат ВОВ	Слайд 4. Экспонат ВОВ
Слайд 5. Фотография героя войны Иванова И.И.	Слайд 5. Экспонат2 ВОВ
Слайд 6. Глиняная игрушка	Слайд 6. Русская изба
Слайд 7. Общий вид музея	Слайд 7. Русская печка
Слайд 8. Экспонат2 ВОВ	Слайд 8. Глиняная игрушка

В раздел Галерея, возможно, загружать видеоматериал. В видеоинструкции прописаны характеристики по такому виду информации. Добавляем к этим характеристикам следующее – Вес до 300 мб., формат mp4, H263, не более два видео.

- **ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ТЕКСТОВЫХ БЛОКОВ – Паспорт музея (Характеристика помещения, Цели, Задачи музея), Описание, Разделы экспозиции, Галерея** – обращайтесь внимание на следующее:
 1. шрифт и кегль – должно быть единообразно во всех блоках. Если Вы видите после копирования информации разночтения в шрифтах и кеглях, устанавливайте в блоке, например, Arial 14 или Times New Roman 18. В случае, если Вы копируете текст, то при вставке в блок Вас система запрашивает – Cleen или Кеер. Выбираем Cleen.
 2. точка в конце предложения – *Не забывайте ставить точки в конце предложениях!* **Кроме:** Раздел экспозиции - Короткое название экспозиции и Галерея (Описание, Источник) – точка не ставится – это название.
 3. заглавная буква – предложение должно начинаться с заглавной буквы!
 4. римские цифры – при написании века используйте – I, II, III и т.д.

- **ДОКУМЕНТЫ. Приказ о назначении Руководителем школьного музея.** Данный Приказ должен занести Руководитель в свой раздел Документы в разделе Установка пользователя. Об этом подробно написано в Инструкции для Руководителей школьных музеев (Вам эта инструкция высылалась в предыдущих письмах, или загрузите заново с сайта Детскийотдых.рф, раздел Школьные музеи. Нормативная база).

Документы – при наименовании документов придерживайтесь видеоинструкции, посвященной данному разделу (см сайт Детскийотдых.рф, раздел Школьные музеи. Нормативная база).

- Не забывайте нажимать кнопки «Сохранить», при их появлении на экране.

- И последнее. Немного о документе «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ». Вам документ высылался в предыдущих письмах, или загрузите заново с сайта Детскийотдых.рф, раздел Школьные музеи. Нормативная база.

Данный документ позволяет представить как занесенная Вами информация по музею будет представлена на Главной странице сайта Детский отдых.рф в разделе Реестр школьных музеев РФ.

АВТОРИЗАЦИЯ для КУРАТОРОВ

Просьба при отправлении приглашений НЕ ВВОДИТЬ НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА!

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**После регистрации музея и получения свидетельства на руки, просьба свидетельство загрузить в раздел Документы!!!
и не забывайте сохранять внесенную информацию!!!**