

# Guía de publicación na web

IES Santa Irene

29 de marzo de 2023

## Índice Xeral

<b>Procedementos habituais</b>	<b>1</b>
Iniciar sesión . . . . .	1
Recuperación do contrasinal . . . . .	2
Pechar sesión . . . . .	2
Publicar un artigo de blog . . . . .	2
Publicar unha nova na portada (artigo) . . . . .	3
Publicar unha páxina do departamento . . . . .	3
Publicar as programacións do departamento . . . . .	4
Publicar una páxina de documentos da ANPA . . . . .	4
Axuntar un documento . . . . .	4
Inserir imaxes en artigos ou páxinas . . . . .	5
Publicar álbums de fotos ou vídeos . . . . .	5
Modificar contido creado previamente . . . . .	5
<b>Normas de estilo. Uso do editor integrado</b>	<b>5</b>

## Procedementos habituais

### Iniciar sesión

1. Accede á portada da web e pulsa na ligazón Iniciar sesión na esquina superior dereita.
2. Completa os datos de **nome de usuario** (pode se un nome «institucional» como *matemáticas, física e química, redacción*, etc.; consulta as listas inferiores) e o **contrasinal**.
3. Pulsa no botón Iniciar sesión. Mostrarase a páxina de inicio do usuario correspondente, con ligazóns para modificar o seu correo e contrasinal (Editar) e para revisar as súas publicacións previas (Seguimento).

## Nomes de usuario das contas dos departamentos

- artes plásticas
- ciencias naturais
- economía
- educación física
- filosofía
- francés
- física e química
- grego
- inglés
- latín
- lingua castelá
- lingua galega
- matemáticas
- música
- orientación
- relixión
- tecnoloxía
- xeografía e historia

## Outras contas de usuario

- ANPA
- biblioteca
- dirección
- ENDL
- redacción
- teatro

## Recuperación do contrasinal

1. Pulsa na ligazón Iniciar sesión na esquina superior dereita da portada da web.
2. Pulsa na ligazón Solicitar un novo contrasinal.
3. Escribe o **nome de usuario** da conta a que queres acceder. Para acceder ás contas dos departamentos deben empregarse os nomes indicados máis arriba. Se non lembras o nome de usuario da conta á que queres acceder, contacta co administrador da web.
4. Pulsa no botón Enviar novo contrasinal por correo-e. No caso dos departamentos, o correo seralle enviado ao seu xefe/a.
5. Abre a túa caixa de correo e busca unha mensaxe enviada por [ies.santairene@edu.xunta.es](mailto:ies.santairene@edu.xunta.es) con asunto «Información de reemplazo de inicio de sesión para ... en IES Santa Irene».
6. Segue as instrucións da mensaxe, que che permitirán acceder a túa conta e poñer un novo contrasinal.

## Pechar sesión

1. Pulsa na ligazón Saír da barra lateral esquerda na web principal ou dereita nos blogs.

## Publicar un artigo de blog

Un **artigo de blog** é o tipo de contido usado para publicar no blog *Ágora*: novas, informes, fotos, etc. de actividades, proxectos, etc. Móstrase o nome do autor e a data de publicación; non aparece na portada da web.

1. Unha vez iniciada a sesión, pulsa na ligazón Crear contido da barra lateral (á esquerda na web principal; á dereita nos blogs).
2. Pulsa na ligazón Artigo de blog do submenú despregado.

3. Escribe o **título** do artigo en **letras minúsculas**, empregando as maiúsculas unicamente onde o requiran as normas ortográficas.
4. Clasifica o artigo engadindo etiquetas libremente no cadro de **Etiquetas** (unha de cada vez) ou pulsando no símbolo «+» das etiquetas populares.
5. Se o artigo é especialmente relevante para un ou máis cursos, pódese clasificar tamén seleccionando os termos correspondentes do vocabulario **Cursos**.
6. Redacta o **texto do artigo** usando o editor integrado de acordo coas normas de estilo indicadas na páxina 5. Debe ter 10 palabras como mínimo.
7. Pulsa no botón Gardar ao final da páxina. O artigo aparecerá na portada do blog e nas seccións onde o clasificaches.

### Publicar unha nova na portada (artigo)

Para publicar unha nova na portada cómpre usar o **tipo de contido** denominado **artigo** e clasificalo obrigatoriamente na sección de *novidades* e opcionalmente na sección de *cursos*. Os *artigos* inclúen o nome do autor e a data de publicación, e aparecen en orde cronolóxica inversa. Exemplos: anuncios sobre a matrícula, avaliacións, bolsas e axudas, etc.

1. Unha vez iniciada a sesión, pulsa na ligazón Crear contido da barra lateral (á esquerda na web principal; á dereita nos blogs).
2. Pulsa na ligazón Artigo do submenú despregado.
3. Escribe o **título** do artigo en **letras minúsculas**, empregando as maiúsculas unicamente onde o requiran as normas ortográficas.
4. Clasifica o artigo seleccionando obrigatoriamente un ou máis termos do vocabulario **Novidades** e, opcionalmente, un ou máis termos do vocabulario **Cursos**.
5. Redacta o **texto do artigo** usando o editor integrado de acordo coas normas de estilo indicadas na páxina 5. Debe ter 10 palabras como mínimo.
6. Pulsa no botón Gardar ao final da páxina. O artigo aparecerá na portada e nas seccións onde o clasificaches.

### Publicar unha páxina do departamento

Unha **páxina** ofrece información sobre o centro que se mantén actualizada e constitúe unha sección fixa de web. Non figuran o autor nin a data. As *páxinas* ordénanse alfabeticamente polo título nas seccións onde aparecen (algunhas páxinas importantes poidan poñerse sempre enriba das outras). Exemplos: páxina de contacto, impresos e formularios, programacións didácticas, etc.

1. Unha vez iniciada a sesión, pulsa na ligazón Crear contido da barra lateral (á esquerda na web principal; á dereita nos blogs).
2. Pulsa na ligazón Páxina do submenú despregado.
3. Escribe o **título** da páxina en **letras minúsculas**, empregando as maiúsculas unicamente onde o requiran as normas ortográficas.

4. Clasifica a páxina seleccionando o teu departamento no vocabulario **Departamentos**.
5. Redacta o **texto da páxina** usando o editor integrado de acordo coas normas de estilo indicadas na páxina 5. Debe ter 10 palabras como mínimo.
6. Pulsa no botón Gardar ao final da páxina. A páxina aparecerá na sección do teu departamento.

## Publicar as programacións do departamento

**NB:** Crea **unha única páxina con todas as programacións, resumos, anexos, modificacións, etc.** e actualízala a principios de curso e sempre que sexa necesario.

1. Procede como para publicar unha páxina do departamento.
2. Para que as programacións aparezan ordenadas na sección de programacións, o **título** debe ser: *Programacións didácticas. Departamento de ...*
3. Clasifica a páxina seleccionando o termo *Programacións didácticas* do vocabulario **Instituto** e o nome do teu departamento no vocabulario **Departamentos**.
4. O **texto da páxina** pode ser algo así: *Publícanse en documentos adxuntos as programacións didácticas do Departamento de Xxx para o curso 202x/2y.* (Sen cursivas).
5. Prepara no ordenador os documentos PDF das programacións, etc. dándolles nomes descritivos completos sen abreviaturas e sen maiúsculas de bloque.
6. Axunta os documentos PDF segundo se explica na páxina 4.

## Publicar una páxina de documentos da ANPA

1. Unha vez iniciada a sesión, pulsa na ligazón Crear contido da barra lateral esquerda.
2. Pulsa na ligazón Páxina do submenú despregado.
3. Escribe o **título** da páxina en **letras minúsculas**, empregando as maiúsculas unicamente onde o requiran as normas ortográficas.
4. Clasifica a páxina seleccionando o termo Documentos ANPA do vocabulario **Instituto**.
5. Redacta o **texto da páxina** usando o editor integrado de acordo coas normas de estilo indicadas na páxina 5. Debe ter 10 palabras como mínimo.
6. Opcionalmente, axunta os documentos PDF segundo se explica na páxina 4.
7. Pulsa no botón Gardar ao final da páxina. A páxina aparecerá na sección de Documentos do menú ANPA.

## Axuntar un documento

Para axuntar un documento, na páxina de edición do artigo ou páxina:

1. Pulsa na ligazón Ficheiros adxuntos.
2. Pulsa no botón Seleccionar arquivo e selecciona un ficheiro do teu ordenador ou memoria USB conectada.
3. Pulsa no botón Axuntar.

## **Inserir imaxes en artigos ou páxinas**

1. Sitúa o cursor na posición na que queiras inserir a imaxe —normalmente un parágrafo baleiro centrado para imaxes grandes— e pulsa no botón Inserir/editar imaxe: abrírase unha ventá emerxente.
2. Na ventá emerxente pulsa no botón Examinar (está cara arriba á dereita) e abrírase unha segunda ventá emerxente que mostra os teus ficheiros subidos anteriormente.
  - a) Se entre os ficheiros almacenados está a imaxe que queres inserir, pasa ao punto seguinte.
  - b) Se aínda non subiches a imaxe, pulsa no botón Upload, logo pulsa no botón Seleccionar arquivo, selecciona a imaxe entre os ficheiros do ordenador e pulsa no botón Subir<sup>1</sup>. Rematada a subida, pulsa na cruz para pechar o selector de ficheiros.
3. Selecciona unha imaxe subida previamente ou a que acabas de subir e pulsa no botón Insert file. Pechárase o explorador de ficheiros (a segunda ventá emerxente).
4. Pulsa tamén Inserir na primeira ventá emerxente e verás a túa imaxe no editor integrado. Se o cadro de edición é demasiado pequeno para ver a imaxe e o texto circundante, pulsa no botón Cambiar a modo de pantalla completa.

## **Publicar álbums de fotos ou vídeos**

Para publicar álbums de fotos ou vídeos das actividades do centro, o instituto ten unha conta de marca de Google que, a diferenza das contas persoais, permite ter ata 50 administradores.

Se queredes publicar fotos ou vídeos das actividades realizadas co alumnado, non empreguedes as vosas contas persoais, xa que os álbums quedarían dispersos. Falade co administrador da web para que vos publique as fotos ou vídeos, ou para que vos inclúa entre os administradores para facelo vos mesmos. Os vídeos, unha vez subidos a esta páxina, poden incluírse nos artigos e páxinas publicadas na web.

## **Modificar contido creado previamente**

Os usuarios só poden modificar os contidos creados por eles mesmos. Para facelo:

1. Pulsa no título do artigo ou páxina.
2. Pulsa na ligazón Editar.
3. Fai as modificacións desexadas no formulario de publicación.
4. Pulsa na ligazón Gardar.

## **Normas de estilo. Uso do editor integrado**

Para manter a coherencia tipográfica e optimizar a visualización da web en todo tipo de dispositivos fixos e móbiles cómpre respectar as seguintes normas de estilo:

---

<sup>1</sup>Para evitar problemas de presentación, as imaxes grandes redúcense automaticamente a un máximo de 460 px en calquera dimensión.

1. Limitar o **formato** do texto ao **mínimo** imprescindible.
2. Escribir os títulos e o texto dos artigos e páxinas en **letras minúsculas**, empregando as maiúsculas unicamente onde o requiran as normas ortográficas.
3. Usar o selector de estilos (parágrafo, encabezamento 3, etc.), as listas numeradas e as táboas para **estructurar o texto loxicamente**, distinguindo os títulos das seccións do texto dos parágrafos.
4. Usar a letra negra e cursiva para resaltar o texto, sempre con moderación.
5. Non poñer punto final aos títulos dos artigos, páxinas e seccións.
6. Centrar as imaxes grandes nos seus propios parágrafos.
7. **Evitar pegar texto con formato** no editor. En caso necesario pode usarse o botón de pegar texto sen formato e darlle formato logo co editor integrado. Pegar texto con formato de MS Word, por exemplo, pode ocasionar importantes problemas de presentación que oculten ou despracen do seu lugar outros elementos da web.
8. Respecto doutros asuntos, aplicaranse as normas de estilo e redacción do *Manual de estilo do Diario Oficial de Galicia e outras publicacións institucionais*:  
[https://wikidog.xunta.gal/index.php/Normas\\_de\\_estilo\\_e\\_redacción](https://wikidog.xunta.gal/index.php/Normas_de_estilo_e_redacción).