

Oggetto: modalità di pubblicazione di eventi sul sito della scuola:

I docenti che intendano pubblicizzare sul sito eventi che si svolgono a scuola dovranno cortesemente tenere conto delle seguenti indicazioni:

1 – per un evento nel futuro da pubblicizzare (sezione Eventi)

spedire al seguente indirizzo sitoweb@margheritadisavoiaroma.edu.it un file word con le seguenti informazioni:

- Titolo evento
- Breve descrizione dell'evento
- Descrizione estesa dell'evento
- Data e orario dell'evento
- Luogo (se fosse fuori dalla scuola)

A parte:

- Eventuale locandina (**esclusivamente in formato jpg o png**) L3000xH1500

2 – Per un evento svolto (sezione Notizie)

spedire al seguente indirizzo sitoweb@margheritadisavoiaroma.edu.it un file word con le seguenti informazioni:

- Titolo evento
- Breve descrizione dell'evento
- Descrizione estesa dell'evento

A parte:

- un massimo di tre foto dell'evento con eventuale didascalia già inserita nel nome del file (esempio: "gli studenti fanno domande.jpg"), indicare nella mail di richiesta quale di queste tre foto dovrà essere la foto in evidenza all'inizio dell'articolo.
- link ad eventuale video già caricato su una piattaforma di condivisione video (youtube, vimeo etc.)

Tutto il materiale deve essere inviato al seguente indirizzo in una sola mail: sitoweb@margheritadisavoiaroma.edu.it

Il materiale sarà pubblicato previa autorizzazione dell'ufficio di vicepresidenza.

Tutto il materiale che arriverà in formati diversi da quanto richiesto non potrà essere pubblicato.

Si ringraziano tutte le colleghe e i colleghi per la consueta collaborazione.

**I referenti del sito
Prof.ssa Floreana Diotto Prof. Francesco Esposito**