

## Правила публикации материалов на сайте publ-online.ru

Название статьи.  
Не пишите  
**ЗАГЛАВНЫМИ**  
буквами

Автор: Администрация сайта publ-online.ru

ФИО автора (соавторов)

Образовательный Центр "Лучшее Решение", Санкт-Петербург

Место работы, город

**Договор-оферта** на оказание услуг по публикации материалов [здесь](#). **Ознакомьтесь, пожалуйста, с Договором.**

**!!! Ссылки в статье  
быть не должно. Они  
будут удалены при  
размещении статьи, в  
т.ч. и в разделе  
"Литература"**

1. Любой пользователь сайта может самостоятельно за плату опубликовать материал педагогической / научной / творческой направленности. Материал могут опубликовать несколько соавторов, это не влияет на стоимость публикации.

2. Для публикации:

- Зарегистрируйтесь на сайте. Ваше "Имя" должно соответствовать вашим ФИО как автора публикаций. Если материал хотят опубликовать несколько соавторов, то достаточно зарегистрироваться одному из них.
- Подготовьте материал для публикации, удалив из него все картинки и активные ссылки на какие-либо ресурсы интернета, проверьте материал на наличие ошибок.
- Выберите раздел и подраздел для публикации.
- Разместите сам материал (копировать-вставить). Изображений (картинок) быть не должно, они не сохраняются при сохранении материала. Ссылок в материале быть не должно, ссылки при модерации рассматриваются как реклама.
- Оплатите онлайн размещение материала через систему Робокасса (откроется в новом окне, доступны все современные средства платежа). Дождитесь появления надписи: "Успешная оплата". Также вам на почту придёт письмо, подтверждающее, что оплата произведена. Нажмите на кнопку "Вернуться в магазин".

3. После проведения проверки материала редакцией (в течение суток) статья будет опубликована на сайте (можно проверить, выбрав в левом столбце нужный раздел) и будет доступна в личном кабинете.

- Нажмите на ссылку "Ваши публикации" в личном кабинете. Откроется список ваших публикаций. Выберите нужную вам публикацию.

Наверху под заголовком будут кнопки "Удалить публикацию" и "Распечатать свидетельство", нажмите на кнопку "Распечатать свидетельство". Откроется окно для формирования Свидетельства о публикации. Введите ваши ФИО как автора (соавтора) публикации, место вашей работы и/или город. Нажмите кнопку "Отправить запрос".

Свидетельство откроется в новом окне, откуда его можно сохранить себе на компьютер (файл - сохранить как ...). Не закрывайте окно, пока не убедитесь, что всё сохранено. Также Свидетельство будет отправлено вам на адрес почты, указанный при регистрации.

**Если авторов публикации несколько**, то для каждого соавтора можно сформировать отдельное Свидетельство, указав ФИО соавтора и место работы / город аналогично тому, как такая информация вводится для автора. Для изменения ФИО соавтора поставьте курсор в поле, где указаны ФИО, удалите всю информацию и введите новые данные, после чего нажмите "Отправить запрос" и сохраните новое Свидетельство. Название публикации и название раздела, где размещён материал, изменить нельзя.

4. После получения Свидетельства проверьте материал в соответствующем разделе сайта.

5. Порадуйтесь тому, как быстро и просто вы всё сделали.