

Kurzinfo:

Schreiben von Beiträgen für die Schulwebsite mit Joomla!

Vielleicht ist es ganz hilfreich, wenn man die Grundfunktionen für das Schreiben von Artikeln für die Website unter Joomla noch einmal auf Papier vor sich hat. Bitte beachten Sie, dass die Illustrationen vom tatsächlichen Aussehen der Website abweichen können!

Login

Wenn Sie Beiträge schreiben wollen, müssen Sie sich zunächst einloggen. Dazu gibt es das entsprechende Feld an der Seite. Halten Sie das Passwort geheim – und bitte merken Sie es sich.



Nutzermenü



Nach dem Login öffnet sich ein Nutzermenü (unterhalb des Hauptmenüs). Unter „Nutzerdaten“ können Sie zum Beispiel Ihr Passwort oder Ihre E-Mail-Adresse ändern.

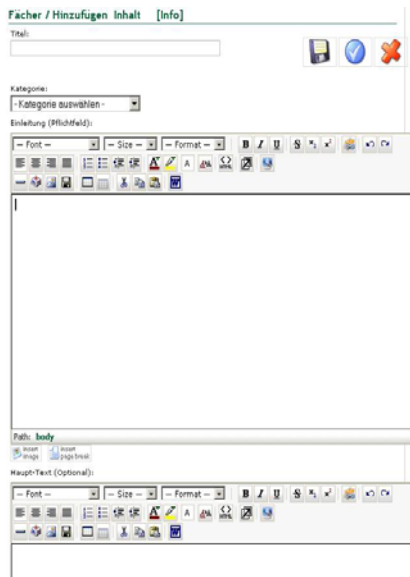
Wählen Sie die Aktion, die Sie ausführen wollen, also zum Beispiel „Artikel Fach einreichen“. Dann wird sich ein Editorfenster öffnen.

Erstellen eines Artikels

Geben Sie Ihrem Artikel einen kurzen, prägnanten Titel. Wählen Sie dann aus dem Auswahlfeld „*Kategorie*“ den betreffenden Bereich aus, in dem der Artikel erscheinen soll, also etwa *Fächer/Sprachen*.

Sie bemerken zwei Editorfenster. Das obere ist für den Einführungstext und muss ausgefüllt werden, das untere ist für den Haupttext und muss zum Beispiel bei kurzen Artikeln nicht unbedingt ausgefüllt werden. Um ein einheitliches Layout zu gewährleisten sollte man sich darauf verständigen, den Einführungstext kurz zu halten – drei bis vier Sätze, gegebenenfalls ein kleines Bild. Gerade bei längeren Artikeln sollte der Hauptteil des Textes in das untere Editorfenster geschrieben werden.

Die Symbolleiste erinnert an eine Textverarbeitung und sollte keine wesentlichen Schwierigkeiten verursachen.



Nehmen Sie beim Schreiben bitte Abstand von eigenen Formatierungsversuchen (also Auswahl von Fonts, Schriftgröße und Schrift- bzw. Hintergrundfarbe). Im Interesse eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Website werden diese Parameter automatisch per CSS gesetzt. Formatierungsoptionen wie Fett / Kursiv stehen natürlich frei.

Verfahren beim Einfügen aus anderen Anwendungen

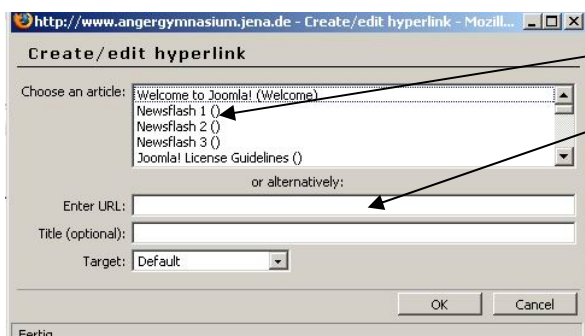
Vorsicht ist geboten bei dem (verständlichen) Versuch, die Texte zum Beispiel in einem Textverarbeitungsprogramm vorzubereiten und dann per Zwischenablage in den Editor zu kopieren. Sollten Sie dieses Verfahren wählen, müssen Sie in Rechnung stellen, dass dabei zum Beispiel von Word aus kein reiner Text, sondern sehr unsauberer html-Code importiert wird. Das kann dazu führen, dass das Layout gesprengt wird beziehungsweise Inhalte nicht korrekt angezeigt werden!

Deshalb die Texte in diesem Falle entweder im einfachen Texteditor schreiben (zu finden in Windows unter Start/Alle Programme/Zubehör/Editor) oder von Word aus als Dateityp txt speichern (nicht über das Symbol „Speichern“, sondern über das Menü Datei / Speichern unter und dann im Feld “Speichern als“ den Dateityp txt wählen. Dann diese Datei erneut öffnen. Bilder müssen dann später online eingesetzt werden!

Einfügen eines Links

Texte im Netz leben von der Hypertextstruktur, also der Verknüpfung mit Inhalten auf der eigenen Website beziehungsweise mit anderen Webressourcen. Beispiel: Sie berichten über eine Klassenfahrt und verknüpfen den Namen des Schullandheims im Text mit der Website des Schullandheims.

Dazu wird im Editorfenster der zu verlinkende Begriff markiert. Über das Verlinkungssymbol öffnet sich der entsprechende Dialog.



Mittels des Dialogs lassen sich dann interne Links (auf bereits geschriebene Artikel innerhalb der Website) oder externe Links setzen.

Für externe Links muss die entsprechende URL (Adresse der entsprechenden Website) eingefügt werden. Bitte dabei die komplette Adresse, also zum Beispiel <http://www.jugendzentrum-gleichberge.de/> eingeben (einschließlich des führenden http://).

Im Sinne eines standardgemäßen Codes geben Sie bitte auch einen Titel an (das resultiert dann in einem kleinen gelben Hinweisenfenster, wenn der Benutzer mit der Maus über den Link fährt), also zum Beispiel „Website SLH Römhild“. Im Feld „Target“ bestimmen Sie, auf welche Weise der Link im Browser des Nutzers geöffnet wird: Für interne Links lassen Sie in der Regel bitte „Default“ stehen. Für externe Links wählen Sie bitte „New Window (_blank)“. Auf

diese Weise bleibt bei Klick unsere Website offen, die verlinkte Website öffnet sich in einem neuen Browserfenster. Dies kann in wenigen Fällen auch bei internen Links sinnvoll sein!

Einfügen von Bildern

Ein Wort zum Urheberrecht

Es ist **nicht** zulässig, einfach Bilder und Grafiken im Internet zu suchen (zum Beispiel über die Bildersuche von Google), diese herunterzuladen und dann auf der eigenen Website zu veröffentlichen. Ohne **schriftliche** Zustimmung desjenigen, der die Rechte am Bild besitzt, wäre dies ein Bruch des Urheberrechts, der zu erheblichen Geldstrafen beziehungsweise Schadensersatzforderungen führen kann. Es gibt eine ganze Anzahl von Rechtsanwaltskanzleien, die davon gut leben....

Deshalb werden auf unserer Website nur Bilder veröffentlicht, an denen wir selbst die Rechte besitzen (eigene Bilder), deren Veröffentlichungsrechte schriftlich an uns übertragen wurden oder die ausdrücklich frei verwendbar sind. Bei Fotos, auf denen Schülerinnen und Schüler abgebildet sind, müssen außerdem gegebenenfalls diese beziehungsweise deren Eltern um Erlaubnis gebeten werden, um das „Recht am eigenen Bild“ zu wahren.

Gute Quellen für frei verfügbare Bilder (GPL, Creative Commons oder vergleichbare Lizenzierung) im Internet:

- <http://yotophoto.com> – mehr als 100.000 freie Fotos
- <http://gimp-savvy.com/PHOTO-ARCHIVE/>
- <http://www.pixelquelle.de/>
- <http://www.sxc.hu/>
- Eine Linksammlung zu Grafik- und Fotoquellen unter http://klemm-site.de/LinkBase/tree.php?topic_id=72

Bitte vergewissern Sie sich auch bei der Benutzung von Bildern aus diesen Quellen der eventuell für das jeweilige Bild zutreffenden Lizenzbedingungen!

Technisch möglich und verlockend, aber verpönt (und gegebenenfalls mit Sanktionen belegt) sind so genannte „Inline Links“. Dabei wird eine Bilddatei (oder andere Datei) einer fremden Website nicht als Kopie in die eigene Website eingebaut, sondern lediglich deren URL verlinkt. Für den Besucher der Website ist das nicht sichtbar, verursacht aber zusätzlichen Traffic auf der fremden Seite und verletzt außerdem gegebenenfalls Urheberrechte. Deshalb wird dieses Verfahren auf unserer Website nicht angewandt.

Vorbereitung der Bilder

Eine Vorbemerkung: Laden Sie bitte nie unbearbeitete Bilder von Ihrer Digitalkamera hoch!

Selbst bei mittelmäßig guten Kameras hat ein Bild schnell zwei oder mehr MB, das ist eine Größe, die für Websites völlig überzogen ist, es entstehen unzumutbare Ladezeiten. Deshalb müssen Bilder vor der Verwendung in Websites in der Regel angepasst werden. Dies betrifft zum einen die Auflösung: Ein Bildschirm kann nur 72 dpi anzeigen, einige sehr gute Monitore 96. Deshalb ist eine Auflösung über 72 dpi unnützer Datenballast.

Eine weitere Anpassung kann das Dateiformat der Bilder betreffen: Webbrowser können nur die Formate jpeg / jpg (für Fotos), gif (für Grafiken mit wenig Farbtiefe, Animationen, transparente Bilder) und png (Fotos, Transparenzfunktion) anzeigen. Fotografieren Sie mit einer guten Kamera im raw- oder tiff-Format, sind diese Bilder nicht im Browser darstellbar!

Schließlich muss die absolute Bildgröße angepasst werden. Ein mit 3 Megapixel aufgenommenes Foto ist zum Beispiel 2048x1536 Pixel groß – das ist viel zu viel (die meisten Websi-

tes sind insgesamt auf 800x600 Pixel oder 1024x768 Pixel ausgelegt!). Eine Bilddatei sollte 40 KB nicht überschreiten (dann dauert die Ladezeit allein für dieses Bild über eine ISDN-Leitung etwa 10 Sekunden).

Eine vernünftige Größe für Website-Illustrationen wäre deshalb (maximal) etwa 300 Pixel für die längste Seite.

Wollen Sie selbst Bilder für die Website aufbereiten, empfehle ich Ihnen dies mit dem Free-ware-Programm Irfanview (<http://www.irfanview.de>) zu tun. Damit können Sie sehr einfach mehrere Bilder in einem Arbeitsgang verkleinern und umbenennen. Wenn Sie sich in das Programm einarbeiten wollen, können Sie zwei sehr gut gemachte Anleitungen nutzen:

<http://www.mediaculture-online.de/Irfanview.461.0.html>

<http://www.lehrerfortbildung-bw.de/werkstatt/anleitung/bild/irfanview/index.html>

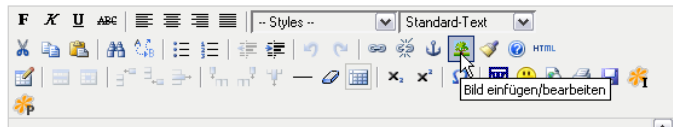
Sehr wichtig ist die Namensgebung für die Bilddateien (das betrifft auch andere Dateien, zum Beispiel für den Downloadbereich). Bitte halten Sie sich an folgende Konventionen:

- nur Kleinbuchstaben
- keine Leerstellen (diese durch Unterstriche _ ersetzen)
- keine Sonderzeichen (beispielsweise Umlaute, ß, /)
- keine Punkte, außer zum Trennen von der Dateiendung
- und – natürlich – aussagefähige Namen (Beispiel: klassenfahrt_5_1_eiffelturm.jpg)

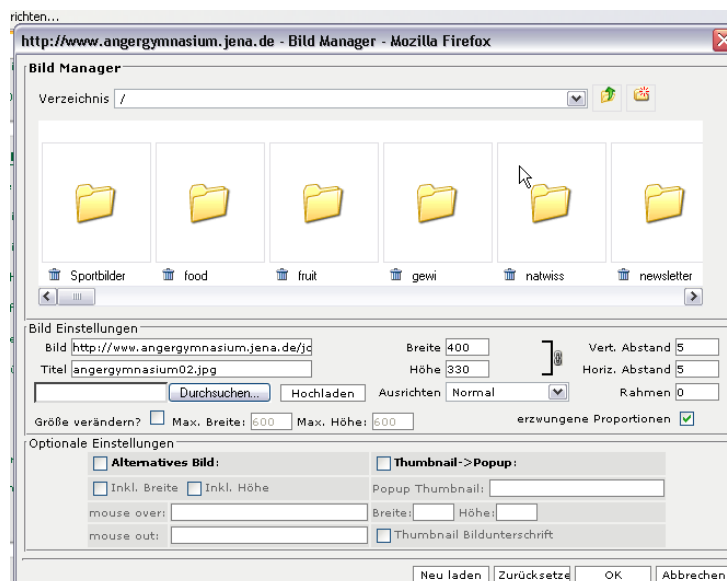
Wenn diese Konventionen nicht eingehalten werden, können die Bilder unter Umständen beim Seitenaufbau nicht gefunden werden.

Einfügen von Bildern in einen Artikel

Der Artikeleditor lässt sowohl das Hochladen als auch das Einbinden von Bildern in Artikel zu. Die entsprechende Funktion wird über das Icon des Editors aufgerufen.



Dadurch öffnet sich der folgende Dialog:



Im oberen Teil finden Sie eine Ordnerverwaltung für alle Bilder der Website. Um auch bei weiterem Wachstum der Website eine gewisse Übersichtlichkeit zu gewährleisten, legen Sie bitte Ihre Bilder im richtigen Ordner ab! Das sollte vor dem Einbinden in den Artikel geschehen – ein späteres Verschieben der Bilder würde die entsprechenden Pfade im Artikel zerstören.

Um ein neues Bild hochzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

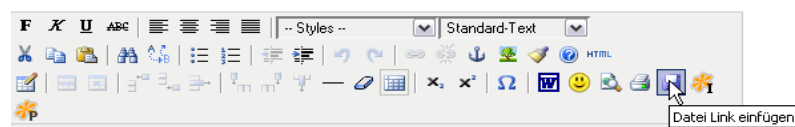
1. Öffnen Sie in der Ordnerverwaltung den für Sie zutreffenden Ordner, also zum Beispiel „natwiss“ für einen Artikel zu einem naturwissenschaftlichen Fach.
2. Mit der Schaltfläche öffnen Sie die Dateiverwaltung Ihres eigenen Computers. Suchen Sie das betreffende Bild am Speicherort und bestätigen Sie die Eingabe. Betätigen Sie die Schaltfläche . Die Datei wird auf den Webserver geladen, das kann je nach Bildgröße und Internetverbindung einen Moment dauern.
3. Geben Sie im Feld „Titel“ dem Bild einen aussagefähigen Namen (der erscheint später bei einem Mouseover als gelbes Quicktip-Fenster).
4. Legen Sie in einem der Felder Breite / Höhe das (maximale) Maß des Bildes in Pixeln fest (nicht mehr als 300 px) und klicken Sie dann auf das Kettensymbol, um das Bild genau proportional zu vergrößern / verkleinern.
5. Im Auswahlfeld „Ausrichten“ können Sie das Bild in Bezug auf den Artikel positionieren.
6. Mit vertikalem / horizontalem Abstand legen Sie die Distanz zwischen Bild und Text in Pixeln fest – die Vorgabe 5 ist in Ordnung. Im Feld „Rahmen“ wird ein eventueller Rahmen um das Bild (Breite in Pixeln) festgelegt.
7. Klick auf „OK“ schließt den Vorgang ab.
8. Im fertigen Text kann das Bild dann zur Feinkorrektur verschoben, vergrößert und verkleinert werden (analog zum Verfahren in der Textverarbeitung).
9. Falls nötig, kann das Bild verlinkt werden: Dazu das Bild markieren, Verlinkung analog zum weiter oben erläuterten Verlinken von Textteilen.

Einbinden von Dateien in Artikel

Sie wollen im Artikel auf Dateien (zum Beispiel Merkblätter) hinweisen und diese zum Download bereitstellen? Dazu gibt es zwei alternative Verfahren.

Dateien von allgemeinerem Interesse sollten im separaten Downloadbereich der Website verfügbar gemacht werden – Erläuterungen dazu folgen später.

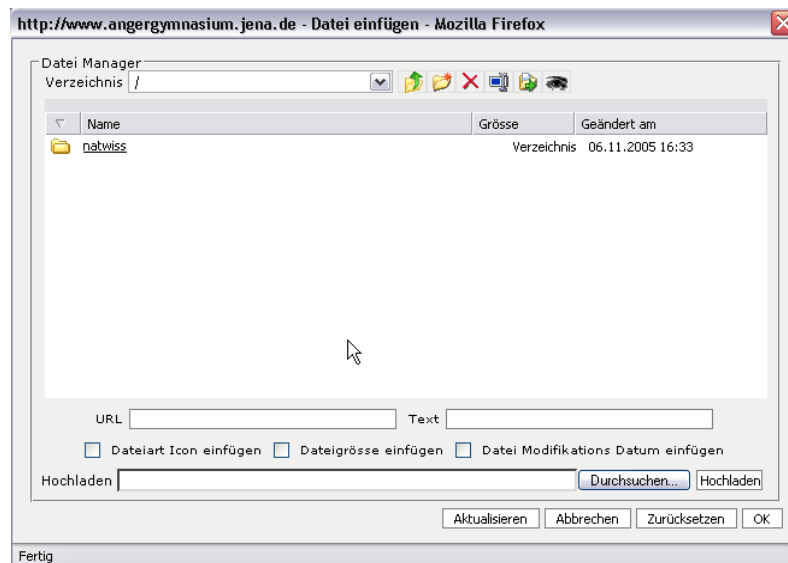
Dateien, die nur im Rahmen des jeweiligen Artikels von Interesse sind, können direkt im Artikel eingebunden werden.



Ein Klick auf das Disketten-Icon öffnet den dazugehörigen Dialog.

Das Einfügen von Dateien geschieht analog zum Einfügen von Bildern: Wählen Sie das passende Verzeichnis, laden Sie die Datei hoch und fügen Sie in den Text ein. Es gilt auch hier

das bereits Gesagte zu Dateinamen, „Inline Links“ und Urheberrechten. In der Regel ist es nützlich, die Optionen „Dateiart Icon einfügen“ und „Dateigröße einfügen“ zu aktivieren, denn diese Angaben sind für Besucher der Website hilfreich.



Speichern

Dazu einfach auf das rote Diskettensymbol klicken. Wundern Sie sich bitte nicht, wenn die Artikel nach dem Speichern nicht veröffentlicht werden. Standardmäßig schreiben Sie Texte nur mit Editor-Rechten, das heißt, dass Sie Texte schreiben und einreichen können, danach wird automatisch ein Administrator benachrichtigt, der dann die Veröffentlichung vornimmt.

Editieren bereits vorhandener Artikel

Analog zum Neuerstellen von Artikeln können bereits veröffentlichte Artikel überarbeitet werden. Nach dem Login auf der Website erscheint dann neben dem Titel des Artikels ein Editor-Symbol:



Ein Klick darauf öffnet den Editor. Wichtig: Wenn ein vorhandener Artikel editiert wird, ist dieser „ausgecheckt“, das heißt andere Redakteure können nicht auf ihn bearbeitend zugreifen. Damit werden Versionskonflikte vermieden. Um den Artikel nach erfolgter Bearbeitung wieder verfügbar zu machen, muss er wieder „eingchecked“ werden. Dazu (nach Abspeichern des Artikels) den entsprechenden Punkt im Nutzermenü klicken.

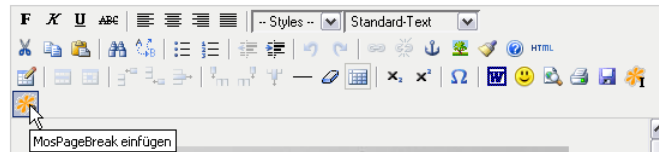
Bitte bearbeiten Sie nur Artikel nach, die Sie selbst geschrieben haben oder mit deren Autor sie das vorher vereinbart haben!

Für Fortgeschrittene

„Pagination“ sehr langer Artikel

Sehr lange Artikel lassen sich am Bildschirm schlecht lesen, das dazu nötige Scrollen des Bildschirms ist lästig – und das Layout der Website gewinnt auch nicht. Deshalb: Kurz fassen!

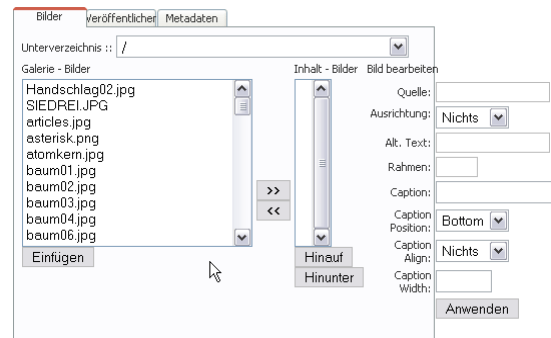
Sollte es nötig sein, längere Artikel zu verfassen, hilft eine Aufteilung in Einzelseiten (=Pagination). Dazu wird im Editor an den Stellen, an denen ein Seitenwechsel eingefügt werden soll, das betreffende Icon geklickt:



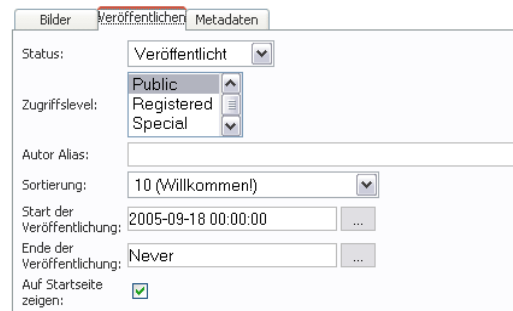
Im fertigen Artikel erscheint dann eine Seitenzählung und Schaltflächen zum Vor- und Zurückblättern. Bei entsprechender (serverseitiger) Voreinstellung gibt es auch die Möglichkeit, mit der Pagination automatisch ein Inhaltsverzeichnis für den Artikel erstellen und veröffentlichen zu lassen, dazu später mehr.

Parameter nutzen

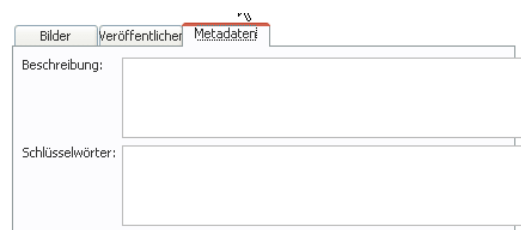
Für jeden Artikel lassen sich bestimmte Parameter setzen. Der entsprechende Dialog findet sich unterhalb des Editorfensters:



Unter dem Reiter „Veröffentlichen“ können Sie unter anderem festlegen, von wann bis wann ein Artikel veröffentlicht werden soll, wer ihn sehen kann und ob er auf der Startseite kommen soll (diese Einstellung überlassen Sie bitte den Administratoren!).



Unter dem Reiter „Metadaten“ können Sie dazu beitragen, dass der Artikel durch Suchmaschinen leichter gefunden wird. In das Feld „Beschreibung“ geben Sie eine kurze Auskunft zum Inhalt des Artikels, im Feld Schlüsselwörter durch Komma getrennte Stichworte zum Artikel. Dabei Begriffe verwenden, die man zum Beispiel bei Google verwenden würde, um just diesen Artikel zu finden!



Downloads einreichen

Dazu gehen Sie (wenn Sie angemeldet sind) auf den Menüpunkt „Downloads“. Rechts unten finden Sie eine Schaltfläche „Datei hochladen“. Nach Klick darauf können Sie auf Ihrem Rechner eine Datei auswählen, die dazugehörige Kategorie festlegen (bitte hier wieder dieselbe Disziplin walten lassen wie bei den Ordnerstrukturen für Bilder!), die abgefragten Informationen eingeben und die Datei dann hochladen. Sie wird nicht automatisch veröffentlicht, sondern muss von einem Administrator bestätigt werden.

Achten Sie bitte auch hier wieder auf Copyright-Bestimmungen.

Weblinks einreichen

Wollen Sie den Benutzern interessante Weblinks zur Verfügung stellen (zum Beispiel für Unterrichtsprojekte), nutzen Sie dazu bitte das Linkverzeichnis der Website. Als eingeloggter Redakteur finden Sie in Ihrem Nutzermenü einen Punkt „Weblink einreichen“. Dort können Sie die betreffende URL eintragen und mit einer Kurzbeschreibung versehen. Auch hier gilt: die eingereichten Links werden nicht automatisch veröffentlicht, sondern werden durch einen Administrator freigeschaltet.