

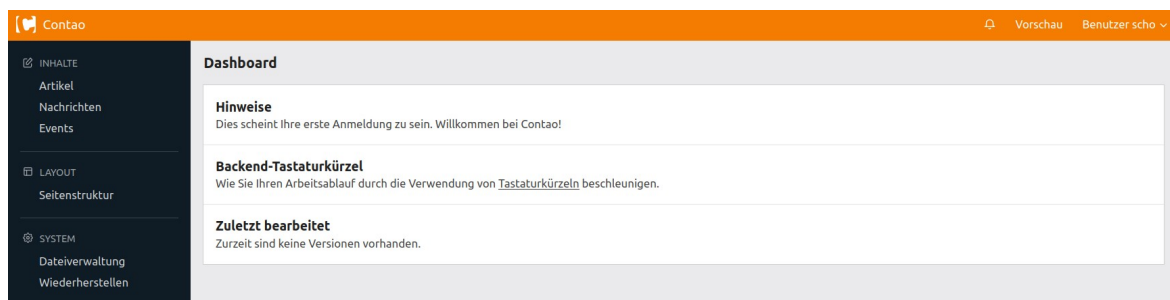
Vielen Dank an Tobias Stork, von dem ich diese Anleitung weitestgehend übernommen habe.

Wie veröffentliche ich etwas auf unserer Schulhomepage?

1 Anmeldung

Unsere Homepage kann über das Internet bearbeitet werden. Wir benutzen das Content-Management-System „Contao“.

- Gib in die Adresszeile des Browsers „https://www.afg-erding.de/contao“ ein. Alternativ kannst du auch auf den Link „Homepage bearbeiten“ unten auf unserer Startseite klicken.
- Gib den Benutzernamen (bei Lehrern das dreistellige Lehrerkürzel, bei Schülern die achtstellige Benutzerkennung aus dem Informatikunterricht) und das Passwort ein. Das Passwort wird vom Administrator festgelegt und muss bei der ersten Anmeldung geändert werden.
- Du befindest dich jetzt im Backend, d. h. im Bearbeitungsbereich unserer Homepage:








Deine Benutzerdaten kannst du im oberen Feld durch Klick auf „Benutzer ...“ bearbeiten.

Für die nachfolgenden Punkte benötigst du im linken Feld die entsprechenden Backend-Module.

2 Seiten

Unsere Homepage ist aus **Seiten** aufgebaut, die in einer hierarchischen Struktur vorliegen. Zum Beispiel gibt es die Seite „Mathematik“, die eine Unterseite der Seite „Fächer“ ist. Sie ist als Menüpunkt im Menü „Fächer“ zu finden.

- Ein Klick auf **Seitenstruktur** (in der linken Spalte) zeigt dir die Seiten, auf die du Zugriff hast. Sind Unterseiten zunächst versteckt, kannst du sie mit dem Symbol  anzeigen. Möchtest du eine neue Seite erstellen, klicke auf  **Neu** und lege dann die Position der neuen Seite fest. Der Pfeil nach unten  steht für Einfügen (auf gleicher Hierarchieebene) nach einer bestimmten Seite, der Pfeil nach rechts  für Einfügen als Unterseite. Falls du die Seite doch nicht einfügen möchtest, klickst du auf  **Ablage leeren** ·

- Nun musst du einen **Seitennamen** (erscheint so im Menü) und einen **Seitentitel** (erscheint als grüne Seitenüberschrift) eingeben. Falls du den Titel weglässt, wird automatisch der Seitenname als Überschrift verwendet. Vermeide dabei den Zusatz „am Anne-Frank-Gymnasium“, da er überflüssig ist. Wenn du die Seite veröffentlichst, dann wird sie auf der Homepage sichtbar -> klicke **Seite veröffentlichen** .
- Soll eine Seite nicht im Navigationsmenü angezeigt werden, kann die Option **Im Menü verstecken** aktiviert werden.
- Mit „Speichern und schließen“ gelangst du zurück zur Seitenübersicht, wo du mit den entsprechenden Symbolen vorhandene Seiten z. B. ✎ bearbeiten, + duplizieren, ↶ verschieben, ✖ löschen, 👁 ihren Veröffentlichungsstatus ändern oder ihre 📄 Artikel (→ 3 Artikel) bearbeiten kannst.

3 Artikel

Der Inhalt einer Seite ist in einzelne Artikel gegliedert.


- Durch einen Klick auf **Artikel** (in der linken Spalte) gelangst du zur Artikelübersicht. Einen Überblick über die Artikel all deiner Seiten erhältst du, indem du oben im Navigationspfad (gelbe Box) auf **Alle** klickst.
Eine neu erstellte Seite enthält bereits automatisch einen Artikel, der genauso heißt wie die Seite. Im einfachsten Fall verwendest du diesen und ✎ bearbeitest seine Inhaltselemente (→ 4 Inhaltselemente), du kannst ihn aber auch umbenennen (über ✎ Einstellungen bearbeiten) oder ✖ löschen und neue Artikel erstellen.
- Möchtest du einen neuen Artikel anlegen, klickst du auf **Neu** und legst seine Position fest. Du kannst den neuen Artikel mit dem Pfeil nach rechts **→** an den Anfang einer Seite oder mit dem Pfeil nach unten **↓** nach einem bereits vorhandenen Artikel einfügen.
Der festzulegende Artikeltitel dient der Verwaltung und Referenzierung, er erscheint nicht als Überschrift.
Der Artikel wird standardmäßig veröffentlicht. Soll dies noch nicht sein, muss **Unsichtbar** aktiviert werden.
Mit „Speichern und schließen“ gelangst du wieder zur Artikelübersicht.

4 Inhaltselemente

Von einem Artikel sieht man auf der Homepage erst etwas, wenn er Inhaltselemente besitzt. Neu erstellte Artikel sind zunächst leer.


- Beim Bearbeiten eines Artikels kannst du ein Inhaltselement erstellen, indem du auf **Neu** klickst und mit dem **↓** Pfeil festlegst, nach welchem Element es eingefügt werden soll.


- Der **Elementtyp „Text“** ist voreingestellt. Von den anderen Typen können einige (Aufzählungen, Hyperlinks, Bilder, ...) auch in ein Textelement integriert werden. Weitere Elementtypen sind zum Beispiel Bildergalerien oder Videos. Du kannst dem Textelement eine Überschrift geben („h1“ steht für Überschrift erster Ordnung usw.) und mit einem kleinen HTML-Editor einen Text erstellen.

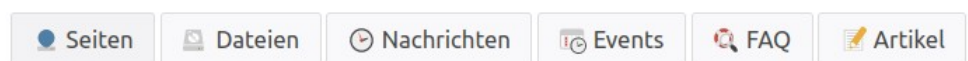
Text* 



Die meisten Funktionen kennst du von einem Textverarbeitungsprogramm. Von Schrittgröße und Farben solltest du in der Regel keinen Gebrauch machen, da diese für die gesamte Homepage festgelegt sind, damit diese ein einheitliches Erscheinungsbild hat. Du kannst einzelne Textabschnitte als Absatz oder als Überschrift erster (zweiter, ...) Ordnung auszeichnen, was ihre Formatierung beeinflusst.


- Wenn du ein Wort markierst, kannst du mit dem Symbol  das Wort mit einem **Hyperlink** versehen.

Durch Klick auf das Symbol  rechts neben dem Feld „URL“ öffnet sich ein neues Fenster, das die Auswahl zwischen einem Link auf Seiten, Dateien, Nachrichten, ... ermöglicht.



Wähle das entsprechende Element aus und bestätige mit „anwenden“.

Falls der Link auf eine externe Webseite (außerhalb unserer Homepage) im Internet verweist, wählst du bei „Link öffnen in (3 Option)“ „Neues Fenster“.

- Falls dein Text bereits in einem Textdokument vorliegt, kannst du den Text selbstverständlich kopieren und einfügen. Dabei werden meist unpassende Formatierungen mitkopiert. Daher empfiehlt sich das **Entfernen der Formatierung nach dem Kopieren** (Alles markieren → Format → Formatierung entfernen (ganz unten!)).
- Du kannst innerhalb des Texts durch Klick auf das Symbol  ein **Bild** einfügen. Dazu musst du die Bilddatei zuvor in das Dateisystem hochladen (→ 5 Dateien).

Wichtiges zu anderen Inhaltselementen wie Galerie, Tabelle etc. siehe „9 Weitere Inhaltselemente“.



5 Dateien

Alle Dateien (z. B. Bilder, PDF-Dokumente), die auf der Homepage angezeigt werden oder zum Download bereitgestellt sind, sind in einem Dateisystem gespeichert.

- Ein Klick auf **Dateiverwaltung** (in der linken Spalte) führt dich zu den Dateien und Ordnern, auf die du Zugriff hast. Falls nur ein Unterordner sichtbar ist, klickst du oben im Navigationspfad auf .
- Möchtest du einen neuen Unterordner anlegen, klickst du auf  **Neuer Ordner** und legst (mit dem  Pfeil nach rechts) fest, in welchen Ordner er liegen soll. Es empfiehlt sich, für jede Unterseite einen Unterordner zu erstellen.
- Dateien, die auf deiner Festplatte gespeichert sind, lädst du hoch, indem du auf  **Dateiupload** klickst und (mit dem  Pfeil nach rechts) den Ordner bestimmst, in dem die Dateien liegen sollen. Klicke auf „Durchsuchen“, wähle die Dateien aus und klicke auf „Dateien hochladen“. Achtung, bereits vorhandene Dateien mit dem gleichen Dateinamen werden dadurch überschrieben. Die Datei kann jetzt zum Beispiel als Bild in einen Artikel eingefügt werden oder Ziel eines Hyperlinks sein.
- Vorhandene Dateien und Ordner kannst du  umbenennen,  verschieben,  löschen. Dadurch werden allerdings Referenzen auf die Datei ungültig.
- Fotos, die von einer digitalen Kamera oder einem Smartphone kommen, sind in der Regel zu groß für die Homepage und werden daher automatisch verkleinert, sodass sie die volle Breite der Hauptspalte ausnutzen. Fotos, deren lange Seite mehr als 3000px haben, werden gar nicht hochgeladen. Sie müssen vorher in einem Bildbearbeitungsprogramm herunterskaliert werden.



6 Nachrichten

Falls dir ein Nachrichtenarchiv freigeschaltet ist, kannst du Nachrichten veröffentlichen. Nachrichten können zum Beispiel Berichte über aktuelle (vergangene) Ereignisse sein. Aktuelle Nachrichten werden automatisch auf der Startseite unserer Homepage unter „Aktuelles“ angezeigt, bis sie von noch aktuelleren Nachrichten „verdrängt“ werden.

- Durch einen Klick auf **Nachrichten** (in der linken Spalte) und  kannst du dein Nachrichtenarchiv bearbeiten. Klicke zur Erstellung einer neuen Nachricht  **Neu** an. Gib für deine Nachricht einen Titel und evtl. einen kurzen Teasertext (Kurzzusammenfassung, höchstens zehn Wörter) ein. Beides wird auf der Startseite angezeigt. Ähnlich wie ein Artikel kann eine Nachricht Inhaltselemente enthalten. In diesem Fall wird sie automatisch mit einem Hyperlink versehen, der zum Inhalt führt. Eine Nachricht kann auch auf eine deiner Seiten, einen deiner Artikel oder eine externe Webseite verweisen; auch dann wird sie mit einem Link versehen. Du kannst das Weiterleitungsziel entsprechend einstellen.
- Damit die Nachricht sichtbar wird, musst du **Beitrag veröffentlichen** aktivieren. Mit „Speichern und bearbeiten“ gelangst du zur Bearbeitung der Inhaltselemente der Nachricht (→ 4 Inhaltselemente).

7 Termine

Falls du Zugriff zu einem Terminkalender hast, kannst du (zukünftige) Termine erzeugen, die auf der Startseite unserer Homepage unter „Termine“ angezeigt werden, sobald sie zu den unmittelbar bevorstehenden Terminen gehören.

Deinen Terminkalender kannst du nach einem Klick auf **Events** (in der linken Spalte) und  bearbeiten und  **Neu** wählen.

- ➔ Für den Termin legst du einen Titel, ein Startdatum, ein Enddatum (bei mehrtägigen Terminen), ggf. eine Startzeit und eine Endzeit (falls der Termin kein offenes Ende hat). Außerdem kannst du einen kurzen Teasertext (höchstens zehn Wörter) hinzufügen. All diese Informationen werden auf der Startseite angezeigt.
- ➔ Auch ein Termin kann Inhaltselemente enthalten. Tut er dies, wird er automatisch mit einem Link zu seinem Inhalt versehen. Ein Termin kann auch auf eine deiner Seiten, einen deiner Artikel oder eine externe Webseite verweisen, was du über das Weiterleitungsziel entsprechend einstellst. Auch dann wird er mit einem Link versehen.
- ➔ Damit der Termin angezeigt wird, musst du **Beitrag veröffentlichen** aktivieren. Mit „Speichern und bearbeiten“ kannst du die Inhaltselemente des Termins bearbeiten (→ 4 Inhaltselemente).

8 Datenschutz

Bei der Veröffentlichung von Fotos (und anderen persönlichen Daten) von Schülern ist darauf zu achten, dass die Schüler (und bei minderjährigen Schülern deren Eltern) mit der Veröffentlichung auch einverstanden sind. Eine Liste derjenigen, die der Datenveröffentlichung widersprochen haben, wird vom Sekretariat verwaltet. Als Lehrer kannst du diese Liste im Infoportal einsehen unter: Klassen → Klassenliste → Widerspruch Datenfreigabe anzeigen.

Ist ein Schüler, der der Veröffentlichung widersprochen hat, auf einem Foto erkennbar, so muss auf die Veröffentlichung des Fotos leider verzichtet werden. Von der Möglichkeit, das Bild zu bearbeiten und den Schüler mit einem schwarzen Balken oder Ähnlichem unkenntlich zu machen, ist im Sinne der Homepagequalität auch abzuraten.

Bei **kostenlosen Stock-Fotos** muss man sich die Bestimmungen des Anbieters genau ansehen. Meistens muss der Fotograf erwähnt werden. Bei Adobe Stock-Fotos muss die Information in genau dieser Form auf das Bild:

Agenturname/Name der Autorin oder des Autors – stock.adobe.com