

# **Hinweise zur Nutzung von Contao beim Aufbau der Fachinformationen und der Fächerübergreifenden Themen im Fachportals.SH**

## **Vorbemerkung**

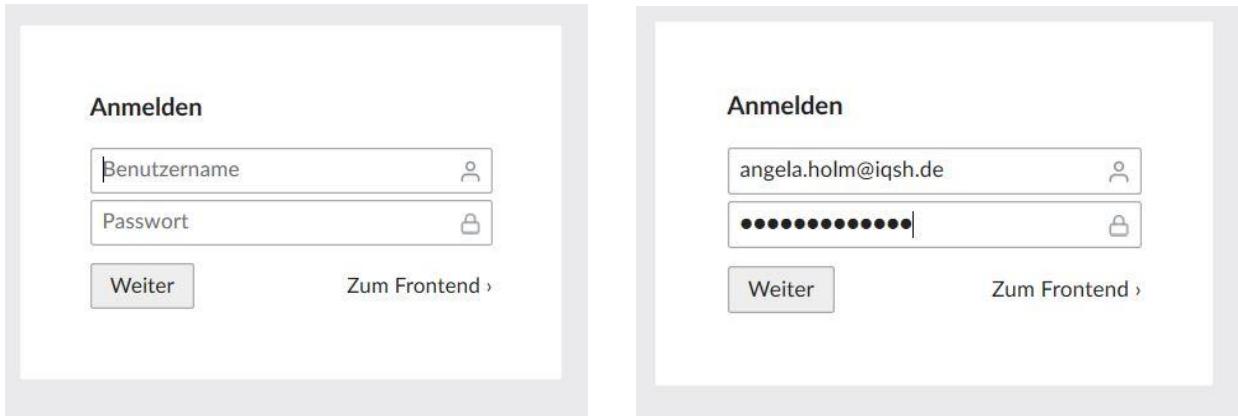
Zum Aufbau des Fachportals.SH (<https://fachportal.lernnetz.de/>) wurde mit Contao ein bedienungsfreundliches CMS genutzt. Es wurden verschiedene Benutzergruppen mit unterschiedlichen Rechten angelegt. Diese Hinweise richten sich an Personen, die eingeschränkte Rechte haben, um die Fachinformationen eines bestimmten Faches oder eines der fächerübergreifenden Themen aufzubauen und zu verwalten. Es werden grundlegende Funktionen erläutert und ein entsprechend einfaches Vorgehen an zahlreichen Screenshots dargestellt, um die ersten Schritte der Gestaltung der Fachinformationen im Fachportal.SH zu gehen. Dies soll Mut machen, sich später im Menü weitere Funktionen und Angebote explorierend zu erschließen. Wir sind uns dessen bewusst, dass Contao wesentlich mehr Funktionen zur Verfügung stellt, die man sich gern nach ersten Schritten erschließen kann.

## **Inhaltsverzeichnis**

1.	Login .....	2
2.	Aufbau und grundlegende Bereiche.....	4
2.1	Seitenstruktur .....	4
2.2	Artikel .....	6
2.2.1	Artikel anlegen .....	6
2.2.2	Texte formatieren.....	8
2.2.3	Links .....	11
2.2.4	Bilddateien.....	12
2.2.5	Akkordeon.....	13
2.2.6	Newsletter.....	14
2.3	Dateiverwaltung.....	14
3.	Editieren ist Formsache .....	16
4.	FAQs.....	17

## 1. Login

Unter <https://fachportal.lernnetz.de/contao/login> erscheint das Eingabefeld, in das man die vom Admin zugeschickten Daten für den Benutzernamen und das Passwort einträgt.



Nach dem Login erscheint das Startbild, das oben rechts unter dem eigenen Benutzernamen das eigene Profil und die Abmeldung anbietet. Im linken Teil sind zwei Bereiche angeboten, die Seitenstruktur und Artikel.

Bereits an dieser Stelle sei darauf verwiesen, dass man jede selbst vorgenommene Änderung sofort mit der Vorschau-Funktion oben neben dem Benutzernamen ansehen kann.



Das zugeteilte Passwort kann man ändern, indem man oben rechts unter dem eigenen Benutzernamen auf Profil klickt und im erscheinenden Feld unten ein neues Passwort zweimal einträgt und mit „Speichern“ oder mit „Speichern und schließen“ den Vorgang beendet.

Benutzer sabine.doernhaus@iqsh.landsh.de

Sabine Dörnhaus  
sabine.doernhaus@iqsh.landsh.de

Profil Abmelden

Benutzerprofil

Zurück

▼ Name und E-Mail

Name\*  
Sabine Dörnhaus  
Bitte geben Sie den Vor- und Nachnamen ein.

E-Mail-Adresse\*  
sabine.doernhaus@iqsh.landsh.de  
Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.

▼ Backend-Einstellungen

Backend-Sprache  
Deutsch  
Hier können Sie die Backend-Sprache auswählen.

Erklärungen anzeigen  
Unter jedem Eingabefeld einen kurzen Erklärungstext anzeigen.

Rich Text Editor verwenden  
Den Rich Text Editor zur Textformatierung verwenden.

Datei-Uploader  
DropZone  
Hier können Sie einen Datei-Uploader auswählen.

Vorschaubilder anzeigen  
Vorschaubilder in der Dateiverwaltung anzeigen.

Code-Editor verwenden  
Den Code-Editor zur Bearbeitung von Code-Elementen verwenden.

▼ Cache leeren

Daten bereinigen  
 Alle auswählen  
 Session-Daten  
 Bildercache  
 Seitencache  
Bitte wählen Sie die zu bereinigenden Daten aus.

► Backend-Theme

▼ Passwort-Einstellungen

Passwort\*  
\*\*\*\*\*  
Bestätigung\*  
\*\*\*\*\*  
Bestätigen Sie das Passwort.

Speichern Speichern und schließen

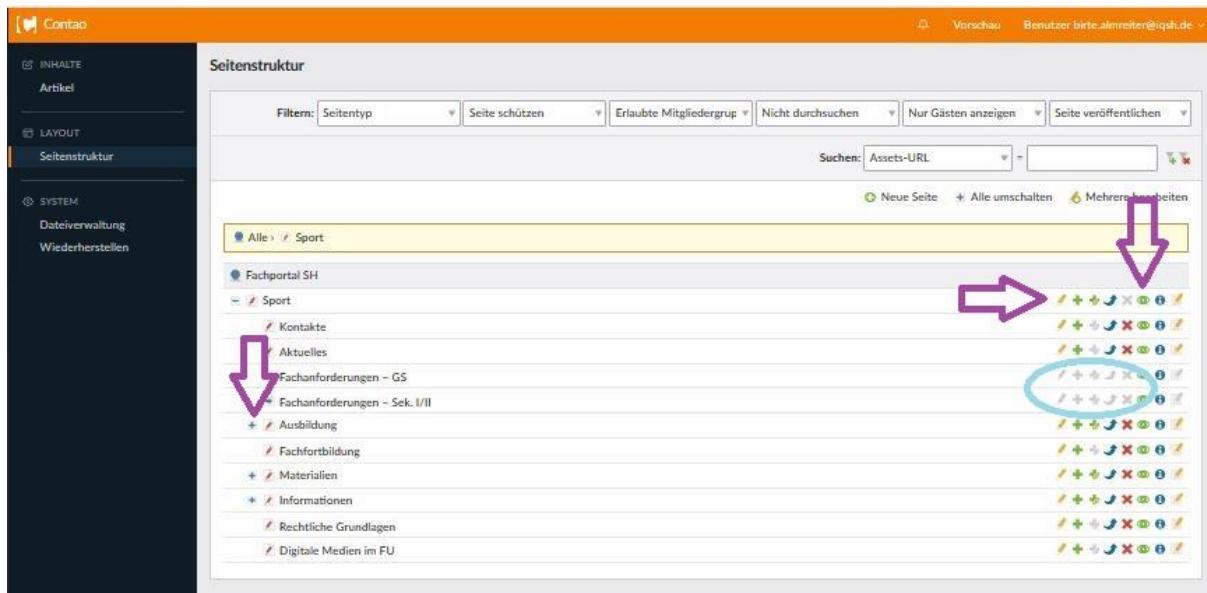


## 2. Aufbau und grundlegende Bereiche

Wir arbeiten vor allem mit der Seitenstruktur und mit Artikeln, später werden wir auch in und mit der Dateiverwaltung arbeiten. Dies sind die für uns relevanten Bereiche.

### 2.1 Seitenstruktur

Zuerst sollte man sich die bereits angelegte Seitenstruktur der zu gestaltenden Seiten ansehen und diese den eigenen Vorstellungen gemäß anpassen. Dabei ist zu beachten, dass Änderungen nur in geringfügigem Maß an die Fach- oder Bereichsspezifität vorgenommen werden sollen, und dass das Menü des Faches angemessen kurz und übersichtlich bleibt. Die vorgegebene Menüstruktur wird in allen Punkten, die beizubehalten sind, inhaltlich gefüllt.



In der rechten Zeile sind Werkzeugsymbole (bearbeiten, duplizieren, verschieben, löschen, veröffentlichen ...) zu erkennen; hervorgehoben sind jene, die für die entsprechende Datei aktiv sind. Z. B. sind die Fachanforderungen für Benutzer mit den Rechten der Fachinformationen nicht aktiv, da diese dem SG 41 verantwortlich vorbehalten sind. Das Symbol + am Anfang einer Zeile zeigt an, dass zu diesem Menüpunkt Unterseiten existieren.

Im Bereich Seitenstruktur schafft man nur die Struktur der Seiten, nicht jedoch deren Inhalte; dies geschieht im Bereich Artikel. Man kann hier vor allem den Namen der Seiten ändern (nur äußerst geringfügig nutzen), Seiten hinzufügen und Unterseiten anlegen. Das Anlegen neuer Seiten oder Unterseiten erfolgt mithilfe des Menüs unter Punkt „+ Neue Seiten“.

Dann kann man wählen, ob man eine Seite unter einer schon vorhandenen einsetzen möchte oder diese als Unterseite IN eine andere einsetzen möchte. Sofern man IN eine andere Seite einsetzt, erscheint bei dieser das Symbol + vor deren Namen.

Die Möglichkeit eine Seite in eine andere Seite einzufügen, d. h. eine Unterseite anzulegen, erzeugt somit eine zweite Menüebene, die entsprechend im Fachportal bei den Fachinformationen des entsprechenden Faches im linken Menü sichtbar wird, wenn man den Obermenüpunkt anklickt. Den Unterschied erkennt man auf folgenden Screenshots:

Seitenstruktur

Filtern: Seitentyp Seite schützen Erlaubte Mitgliedergrup Nicht durchsuchen Nur Gästen anzeigen Seite veröffentlichen

Suchen: Assets-URL

Alle > Sport

Fachportal SH

- Sport
  - Kontakte
  - Aktuelles
  - Fachanforderungen - GS
  - Fachanforderungen - Sek. I/II
  - Ausbildung
    - Grundschule
    - Gemeinschaftsschule
    - Gymnasium
    - Fachbildung

## 2.2 Artikel

### 2.2.1 Artikel anlegen

Die sich beim Anklicken von „Artikel“ öffnende Struktur ähnelt der im Bereich Seitenstruktur, jedoch bearbeitet man nun die Seiten oder arbeitet in diesen und nicht mehr deren Platz und Gruppierung. Es gibt wieder die Editierfunktionen und die Symbole + oder - am Beginn einer Zeile.

Wenn man das erste Mal die angelegte Seitenstruktur öffnet, sind natürlich noch keine Inhalte (Texte u. Ä.) angelegt. Im nachfolgend abgebildeten Beispiel ist dies bereits geschehen, wie z. B. in den roten Markierungen ersichtlich.

Artikel

Filtern: Autor Anzeigen in Artikel schützen Erlaubte Mitgliedergrup Nur Gästen anzeigen Artikel veröffentlichen

Suchen: Artikelalias

Neuer Artikel Alle umschalten Mehrere bearbeiten

Alle > Sport

Fachportal SH

- Sport
  - Sport [Hauptspalte] (highlighted with a red circle)
  - Ansprachpartner [Hauptspalte]
  - Aktuelles
    - Aktuelles [Hauptspalte]
  - Fachanforderungen - GS
  - Fachanforderungen - Sek. I/II
  - Ausbildung
    - Ausbildung [Hauptspalte] (highlighted with a red circle)
    - Fachfortbildung
    - Fachfortbildung [Hauptspalte]
  - Materialien
    - Materialien und Links [Hauptspalte]
  - Informationen
    - Informationen [Hauptspalte] (highlighted with a red circle)
    - Links
    - Institutionen
    - Verbände
    - Rechtliche Grundlagen
    - Rechtliche Grundlagen [Hauptspalte]
    - Digitale Medien im FU
    - Digitale Medien im FU [Hauptspalte] (highlighted with a red circle)

Um einen neuen Inhalt anzulegen, nutzt man das Symbol „+ Neuer Artikel“ in der oberen Zeile und legt fest, ob der neue Inhalt nach einem vorhandenen platziert werden soll oder in eine Seite.

Klickt man das Symbol „+ Neuer Artikel“ an, so erscheint ein neues Fenster, in dem man einen Titel des Artikels eintragen muss und diesen speichern. Es ist ratsam, für mögliche Suchen auch einen Artikelalias einzutragen (Kleinbuchstaben und dem Titel ähnlich) und vor dem Speichern einen Haken bei Seite veröffentlichen zu setzen (dies kann später auch bei den Editierfunktionen nachgeholt werden mit dem Symbol „Auge“). Man kann auch rechts auf dem Auswahlfeld den Autor einstellen und unten eine nur zeitweise Veröffentlichung festlegen.

Ausgefüllt ergibt sich z. B. folgendes Bild:

Artikel › Artikel ID 1396 bearbeiten

[Zurück](#)

▼ Titel und Autor

**Titel\***  
Test  
Bitte geben Sie den Artikel-Titel ein.

**Artikelalias**  
test  
Der Artikelalias ist eine eindeutige Referenz, die anstelle der numerischen Artikel-ID aufgerufen werden.

**Autor\***  
Testbenutzer  
Hier können Sie den Autor des Artikels ändern.

▼ Layoutbereich und Suchbegriffe

**Anzeigen in\***  
Hauptpalte  
Bitte wählen Sie den Layoutbereich, in dem der Artikel angezeigt werden soll.

**Suchbegriffe** [»](#)  
Hier können Sie eine kommagetrennte Liste von Suchbegriffen eingeben. Suchbegriffe sind jedoch für die meisten Suchmaschinen (inklusive Google) nicht mehr relevant.

» Artikelteaser

▼ Veröffentlichung

**Artikel veröffentlichen**  
Den Artikel auf der Webseite anzeigen.

**Anzeigen ab**  
Den Artikel erst ab diesem Tag auf der Webseite anzeigen. 

**Anzeigen bis**  
Den Artikel nur bis zu diesem Tag auf der Webseite anzeigen. 

[Speichern](#) [Speichern und schließen](#)

Nach „Speichern und schließen“ erscheint nun:

Artikel

Filtern: Autor | Anzeigen in | Artikel schützen | Erlaubte Mitgliedergrup | Nur Gästen anzeigen | Artikel veröffentlichen | Suchen: Artikelalias | [Neuer Artikel](#) | [Alle umschalten](#) | [Mehrere bearbeiten](#)

Alle > Sport

- Fachportal SH
  - Sport
    - Sport [Hauptpalte]
  - Kontakte
    - Ansprechpartner [Hauptpalte]
    - Test [Hauptpalte]

## 2.2.2 Texte formatieren

Damit haben wir eine Hauptseite „Test“ unter den Kontakten angelegt, der nun ein Artikel hinzugefügt werden kann. Dies geschieht mit dem Stift-Symbol „bearbeiten“ an Anfang der Editierzeile. Dann wird das Symbol „+ Neuer Artikel“ genutzt und dieser platziert.

Es erscheint folgendes Bild:

Artikel > Test > Inhaltselemente

Filtern: Elementtyp | Element schützen | Erlaubte Mitgliedergrup | Nur Gästen anzeigen | Unsichtbar

Suchen: Alternativer Text = | Anzeigen: Datensätze | Zurück | Neues Element | Mehrere bearbeiten

Titel: Test  
 Autor: Testbenutzer  
 Anzeigen in: Hauptspalte  
 Änderungsdatum: 18.03.2020 18:29  
 Teaser text anzeigen: Nein  
 Artikel veröffentlichen: Ja  
 Anzeigen ab: -  
 Anzeigen bis: -

Keine Einträge gefunden.

In diesem wird nun wieder ein neues Element angelegt.

Artikel > Test > Inhaltselemente > Inhaltselement ID 1279 bearbeiten

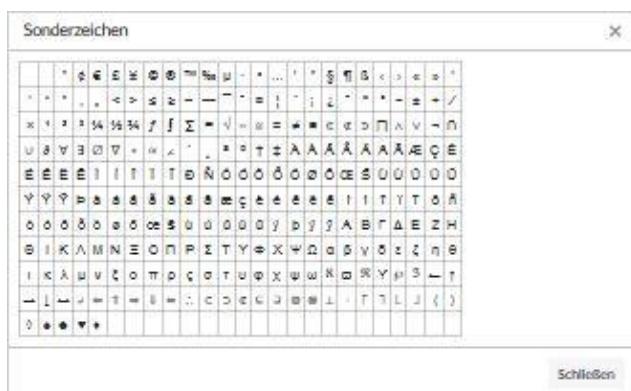
Zurück

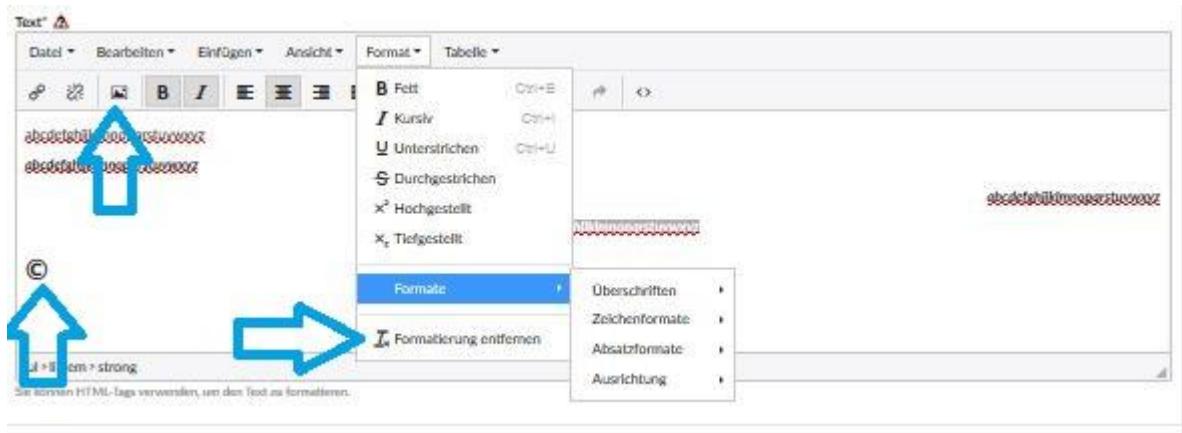
Elementtyp: Text (Red arrow pointing to the dropdown menu)  
 Überschrift: h1 (Red arrow pointing to the dropdown menu)  
 Text: (Red arrow pointing to the rich text editor toolbar)  
 Bild-Einstellungen: (Red box highlighting the image settings section)  
 Template-Einstellungen: (Red box highlighting the template settings section)  
 Zugriffsschutz: (Red box highlighting the access protection section)  
 Experten-Einstellungen: (Red box highlighting the expert settings section)  
 Sichtbarkeit: (Red box highlighting the visibility section)  
 Anzeigen ab: (Red box highlighting the 'Show from' date input field)  
 Anzeigen bis: (Red box highlighting the 'Show until' date input field)  
 Speichern und schließen (Red box highlighting the 'Save and close' button)

Es wird meist in der Zeile Elementtyp in der Vorauswahl ein Text als Art des Artikels ausgewählt, dann die evtl. eine Überschrift (empfohlen wird Größe h3) und ein Text im Eingabefeld geschrieben. Die Formatierungssymbole über dem Eingabefeld sind nur eine kleine Auswahl bekannter Schreibprogramme.

The screenshot shows the 'inhaltselement ID 1279 bearbeiten' (Edit Content Element ID 1279) dialog box. The 'Elementtyp' section shows 'Text' selected. The 'Überschrift' section shows 'TEST' in the input field and 'h1' selected in the dropdown. The 'Text/HTML/Code' section contains the text 'abgebildetwww' and 'abgebildetwww'. Below this, there is a note: 'ul > li > em > strong'. The 'Bild-Einstellungen' section has a checkbox 'Ein Bild hinzufügen' (Add image) which is unchecked. The 'Template-Einstellungen' section has a checkbox 'Zugriffsschutz' (Access protection) which is unchecked. The 'Experten-Einstellungen' section has a checkbox 'Sichtbarkeit' (Visibility) which is unchecked. The 'Sichtbar' checkbox is checked, with a note: 'Das Element auf der Webseite nicht anzeigt.' (Do not display the element on the website). The 'Anzeigen ab' (Show from) and 'Anzeigen bis' (Show until) fields are empty. At the bottom, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Speichern und schließen' (Save and close).

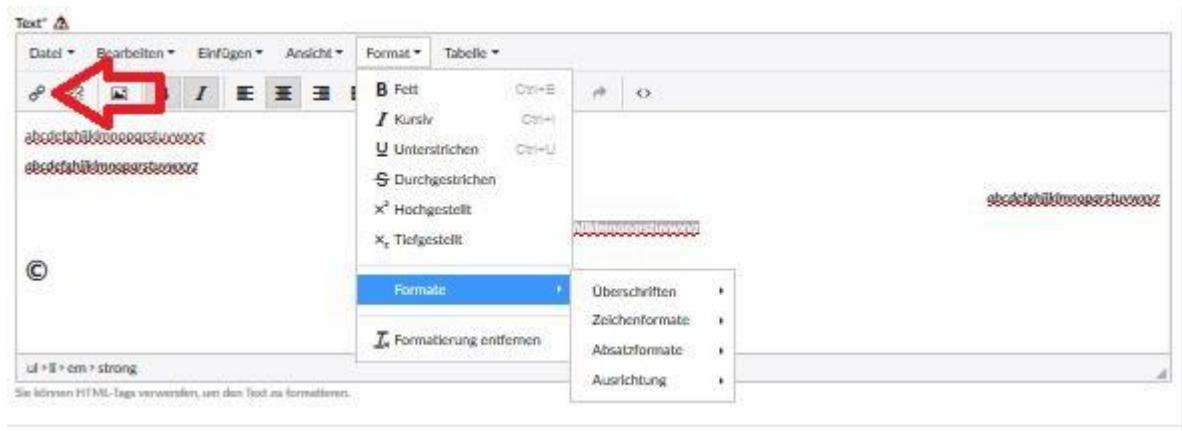
Zu beachten ist, dass es Sonderzeichen gibt und dass unter Format eine gewisse Auswahl zur Verfügung steht und dass es die Möglichkeit gibt, Fotos ohne Aufwand einzufügen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit Formatierungen, die ein Text enthält, zu löschen. Dies ist ggf. wichtig, wenn man Textteile aus anderen Quellen kopiert und Formatierungszeichen somit kopiert und in das Eingabefeld hinein kopiert werden.



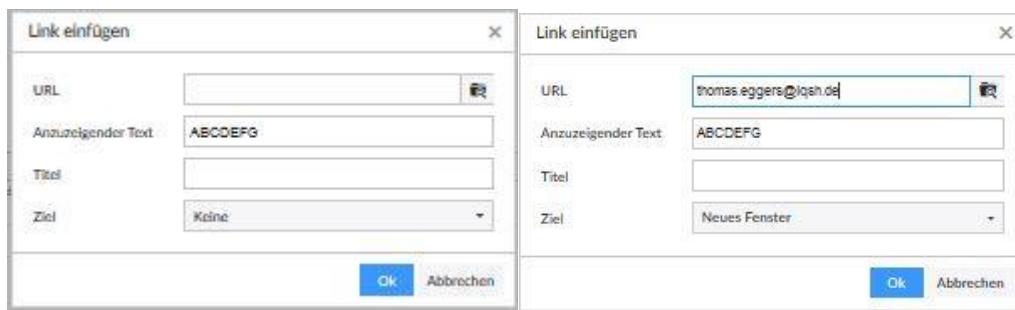


### 2.2.3 Links

Es ist ebenfalls möglich, einen Text mit dem Verlinkungssymbol zu verlinken.



Dann kann in einem sich öffnenden Fenster in der in der ersten Zeile eine URL oder eine E-Mailadresse eingetragen werden kann oder mit dem Fotoapparat-Symbol gewählt werden, ob man mit einer Seite (der eigenen Zugriffsberechtigung), einer Datei oder mit einem Artikel verlinken möchte.



The screenshot shows the 'Link einfügen' (Insert Link) dialog box. At the top, there are three tabs: 'Seiten' (Pages), 'Dateien' (Files), and 'Artikel' (Articles). The 'Seiten' tab is selected and highlighted with a purple oval. Below the tabs are several filter options: 'Filtern: SeiteTyp' (Filter: Page Type), 'Seite schützen' (Protect Page), 'Erlaubte Mitglied' (Allowed Member), 'Nicht durchsuch' (Not Searchable), 'Nur Gästen anzi' (Only Guests Can See), and 'Seite veröffentlicht' (Page Published). A search bar 'Suchen: Assets-URL' is also present. The main area displays a list of pages under the heading 'Alle - Sport'. The list includes: Fachportal SH, Sport, Kontakte, Aktuelles, Fachanforderungen - GS, Fachanforderungen - Sek. I/II, Ausbildung, Fachfortbildung, Materialien, Informationen, Rechtliche Grundlagen, and Digitale Medien im FU. Each page entry has a set of icons for managing it. At the bottom right of the list, there is a 'Neue Seite' (New Page) button, which is highlighted with a red arrow.

Zu beachten ist, dass sich die verlinkte Seite i. d. R. in einem neuen Fenster öffnen soll.

The screenshot shows the 'Link einfügen' (Insert Link) dialog box. The 'Ziel' (Target) dropdown menu is open, showing two options: 'Keine' (None) and 'Neues Fenster' (New Window). The 'Neues Fenster' option is highlighted with a red arrow, while the 'Keine' option is highlighted with a brown arrow.

Es ist auch möglich, im Eingabefeld nur den Anfang eines Textes zu schreiben das abschließende „Weiterlesen“ mit einer verlinkten, aber sonst nicht sichtbaren Seite zu verlinken. Analog kann man auch einen bestimmten Textteil entsprechend verlinken.

The screenshot shows a page section titled 'Aktuelles'. It contains the text 'Dokumentation Landesfachtag November 2019 in Kiel' and a link 'Weiterlesen ...' which is underlined and blue, indicating it is a link.

## 2.2.4 Bilddateien

In der ersten Zeile kann man als Elementtypen viele andere Typen auswählen, insbesondere Medien-elemente (ein Bild, eine Galerie, ein Video oder ein YouTube-Video u. Ä.), Element-Downloads oder ein Akkordeon. Wählt man „Bild“, muss man eine zuvor in der Dateiverwaltung gespeicherte Fotodatei auswählen, gibt eine Fotogröße an, kann den Bildabstand zu einem Rand angeben und kann einstellen, ob beim Anklicken des Fotos ein Großbild angezeigt werden soll.

Artikel › Test › Inhaltselemente › Inhaltselement ID 1282 bearbeiten

Zurück

Elementtyp: Bild

Überschrift: h1

Quelldatei: Auswahl ändern

Bildgröße: -

Bildabstand: -

Metadaten überschreiben

Template-Einstellungen

Zugriffsschutz

Experten-Einstellungen

Sichtbarkeit: Unsichtbar

Anzeigen ab: Anzeigen bis:

Speichern | Speichern und schließen

Die Größeneinstellungen sind am besten mit der „Vorschau“ auszuprobieren (z. B. mit dem Wert 200 und Seitenverhältnissen beibehalten).

## 2.2.5 Akkordeon

Ein anderes Elementsymbol ist das Akkordeon, das neben dem linken Menü und dem im linken Teil einbaubaren Untermenü eine dritte Ebene ermöglicht. Empfehlenswert ist es, ein Akkordeon aus drei Teilen aufzubauen, einem „Umschlag Anfang“, einem mittleren Teil (z. B. einem oder mehreren Texten sowie einem oder mehreren Bilddateien) und einem „Umschlag Ende“. Die Akkordeonüberschrift wird im „Umschlag Anfang“ festgelegt; hingegen wird das „Umschlag Ende“ nur gespeichert.

Elementtyp: Umschlag Anfang

Akkordeon-Einstellungen: Bereichsüberschrift

CSS-Format: Klassennamen

Template-Einstellungen

Zugriffsschutz

Experten-Einstellungen

Sichtbarkeit: Unsichtbar

Anzeigen ab: Anzeigen bis:

Speichern | Speichern und schließen

Artikel › Test › Inhaltselemente › Inhaltselement ID 1280 bearbeiten

Zurück

Elementtyp: Umschlag Ende

Akkordeon-Einstellungen: Klassennamen

Template-Einstellungen

Zugriffsschutz

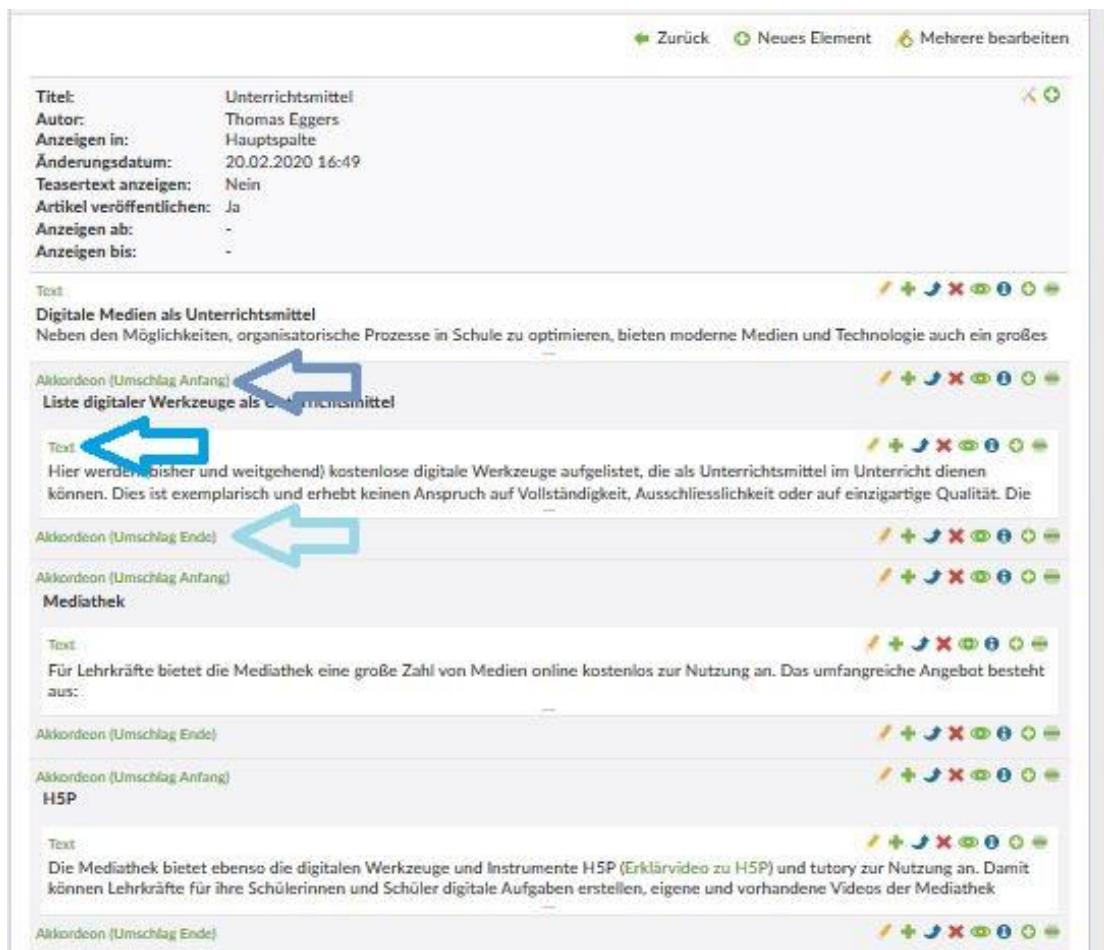
Experten-Einstellungen

Sichtbarkeit: Unsichtbar

Anzeigen ab: Anzeigen bis:

Speichern | Speichern und schließen

Ein Akkordeon sieht als Element wie folgt aus:



Zurück Neues Element Mehrere bearbeiten

**Titel:** Unterrichtsmittel  
**Autor:** Thomas Eggers  
**Anzeigen in:** Hauptspalte  
**Änderungsdatum:** 20.02.2020 16:49  
**Teasertext anzeigen:** Nein  
**Artikel veröffentlichen:** Ja  
**Anzeigen ab:** -  
**Anzeigen bis:** -

**Text:**  
**Digitale Medien als Unterrichtsmittel**  
Neben den Möglichkeiten, organisatorische Prozesse in Schule zu optimieren, bieten moderne Medien und Technologie auch ein großes

**Akkordeon (Umschlag Anfang)**   
**Liste digitaler Werkzeuge als Unterrichtsmittel**  
**Text**  
Hier werden (bisher und weitgehend) kostenlose digitale Werkzeuge aufgelistet, die als Unterrichtsmittel im Unterricht dienen können. Dies ist exemplarisch und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Ausschließlichkeit oder auf einzigartige Qualität. Die

**Akkordeon (Umschlag Ende)** 

**Akkordeon (Umschlag Anfang)**  
**Mediathek**  
**Text**  
Für Lehrkräfte bietet die Mediathek eine große Zahl von Medien online kostenlos zur Nutzung an. Das umfangreiche Angebot besteht aus:

**Akkordeon (Umschlag Ende)**

**Akkordeon (Umschlag Anfang)**  
**H5P**  
**Text**  
Die Mediathek bietet ebenso die digitalen Werkzeuge und Instrumente H5P (Erklärvideo zu H5P) und tutory zur Nutzung an. Damit können Lehrkräfte für ihre Schülerinnen und Schüler digitale Aufgaben erstellen, eigene und vorhandene Videos der Mediathek

**Akkordeon (Umschlag Ende)**

## 2.2.6 Newsletter

## 2.3 Dateiverwaltung

Der Dritte Bereich neben den Artikeln und der Seitenstruktur ist die Dateiverwaltung, d. h. das Speichern und Bereitstellen von Dateien verschiedensten Typs für die spätere Verwendung in Texten, als Fotos (evtl. in Galerien), als Downloads o. Ä.

Klickt man zum ersten Mal auf „Dateiverwaltung“ ist der eigene Speicherort leer. Man kann nun Unterordner anlegen oder direkt Dateien hochladen.

Dateiverwaltung

Suchen: Name

Neuer Ordner Datei-Upload Alle umschalten Mehrere bearbeiten

Alle > Sport

Dateisystem

- Sport
  - 3FCbqq-UKBW\_Schulbroschuere.pdf (19,1 MiB)
  - 2018-02 AV Struktur GemS.pdf (33,1 KiB)
  - Ab ins Wasser!.pdf (2,2 MiB)
  - Ausbildung Gym.pdf (126,4 KiB)
  - Bergsport Klettern.pdf (2,0 MiB)
  - Bergsport Ski Alpin und Snowboard.pdf (1,7 MiB)

Wenn man eine Datei hochladen/uploaden möchte, nutzt man das entsprechende Symbol in der oberen Zeile und es erscheint folgendes Upload-Fenster, in das man die gewünschte Datei ablegt. Diese Dateien dürfen nicht unbegrenzter Größe sein.

Dateiverwaltung > files/Inhalte der Unterrichtsfächer/Sport > Dateien auf den Server hochladen

Zurück

Datei-Upload

Hier klicken oder Dateien ablegen

Wählen Sie die Dateien, die Sie auf den Server übertragen möchten (maximal 19,5 MiB und 3000x3000 Pixel).

Dann erscheint die Datei in der Dateiverwaltung. Empfehlenswert sind eindeutige Bezeichnungen. Rechts neben diesen ist die Symbolleiste der Editfunktionen.

Wenn man eine Datei zur Anzeige oder zum Download auswählen oder eine Datei verlinken möchte, muss man im entsprechenden Element diese als Quelle auswählen.

Quelldateien

Newsletter 2-2019.pdf (6,2 MiB)

Newsletter 1-2019.pdf (17,1 MiB)

Auswahl ändern

Elemente können durch Ziehen umsortiert werden.

Bitte wählen Sie eine oder mehrere Dateien oder Ordner aus der Dateiübersicht. Wenn Sie einen Ordner auswählen, werden die darin enthaltenen Dateien automatisch eingefügt.

Suchen: Name

Neuer Ordner Datei-Upload Alle umschalten Mehrere bearbeiten

Alle > Sport

Dateisystem

- Sport
  - 3FCbqq-UKBW\_Schulbroschuere.pdf (19,1 MiB)
  - 2018-02 AV Struktur GemS.pdf (33,1 KiB)
  - Ab ins Wasser!.pdf (2,2 MiB)

### 3. Editieren ist Formsache

Contao ist mit den Möglichkeiten der Formatierung sparsam ausgestattet. Dies bewirkt automatisch eine geringe Formatierungsbreite. Darüber hinaus sollten folgende Vorgaben beachtet werden:

- Fehler in der Rechtschreibung unterlaufen, sollten aber weitgehend vermieden werden. Da dies eine offizielle Internetseite des für Bildung zuständigen Ministeriums ist, sollte alles getan werden, fehlerfrei bei Texten, Abkürzungen u. ä. m. zu arbeiten.
- Überschriften im Hauptfeld sind üblicher Weise mit der Größe h3 einzustellen.
- Es sind keine anführenden oder erklärenden Worte einzubauen, wie z. B. E-Mail oder PDF oder Link.
- Es sind keine langen Menüs aufzubauen.
- Menüs und Untermenüs sollten i. d. R. einzeilig bleiben. Für längere Menüzeilen eignet sich ein Akkordeon, da es im Hauptteil der Seite wesentlich mehr Platz erhält.
- Durch Links zu öffnende Dokumente, Seiten o. Ä. öffnen sich in einem neuen Fenster.
- Es sind die Anführungsstriche entsprechend der deutschen Rechtschreibung zu setzen „“. Dazu ist es hilfreich, sich diese aus Word hinüber zu kopieren.
- Es sind Abkürzungen nach dem Duden zu verwenden, d. h. in Auswahl und Rechtschreibung (z. B. oder u. Ä. mit Leerzeichen).
- Datumsangaben: 21.02.2020 oder 21. Februar 2020
- Verwendung von Fotos und Bildern nur mit Genehmigung der Rechteinhaber
- Bitte verwenden Sie spezifische Begriffe korrekt, z. B. Sekundarstufe I, aber Sekundarstufen I und II.
- Bitte verwenden Sie Abkürzungen zu fachspezifischen Begriffen sparsam und schreiben Sie diese lieber aus, sofern Sie diese nicht oft nutzen (dann natürlich bei der ersten Nutzung die Abkürzung einführen).
- Im IQSH sind folgende geschlechtsneutrale Schreibweise festgelegt worden (am Beispiel Mitarbeiter/-in):
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (oder umgekehrt)
  - Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (oder umgekehrt)
  - Mitarbeiter/-innen
- **Nicht verwendet** werden sollen hingegen:
  - MitarbeiterInnen
  - Mitarbeiter/innen
  - Mitarbeiter\*innen
  - Mitarbeiter\_innen
-

## 4. FAQs

### ***Aktualisierungen:***

Hinweise, Texte u. ä. m., die sich mitunter ändern, sollten am besten auf den Seiten bzw. zu den Quellen, die diese verantwortlich herausgibt, verlinkt werden. Dies erspart allen Verwaltern und Nutzern veraltete Sachstände und vermindert Aktualisierungsnotwendigkeiten für die Verwalter. Deshalb sind stets Links zu setzen, wenn man auf Fakten verweist, bei denen von Aktualisierungen in absehbaren Zeiträumen auszugehen ist. Dies gilt insbesondere für rechtliche Grundlagen.

### ***Bezug zu Stufen bzw. Schularten:***

Im Fachportal.SH werden die Primarstufe (Grundschule), die Sekundarstufen I und II (Gemeinschaftsschule und Gymnasium) und die Sonderpädagogik (Förderzentren) sowie fächerübergreifende Themen abgebildet. Die Darstellung der Beruflichen Schulen findet mit Blick auf die bevorstehende Ansiedelung des SHIBB im Wirtschaftsministerium im Fachportal.SH keinen Platz.

### ***Einarbeitung in Contao:***

Diese Seiten sollen eine gewisse Einarbeitung im Sinne einer Anleitung darstellen. Zur tieferen Einarbeitung in Contao können Videos dienen, z. B. bei YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=AqxXFtrdJeM>

<https://www.youtube.com/watch?v=FBH2M7IHunE&t=530s>

Z. Z. arbeiten wir an einem spezifischen Erklärvideo des IQSH zur Nutzung von Contao.

### ***Formatvorgaben:***

Contao ist mit den Möglichkeiten der Formatierung sparsam ausgestattet. Dies bewirkt automatisch eine geringe Formatierungsbreite. Darüber hinaus sollten folgende Vorgaben beachtet werden:

- Überschriften im Hauptfeld sind üblicher Weise mit der Größe h3 einzustellen.
- Es sind keine anführenden oder erklärenden Texte einzubauen, wie z. B. E-Mail oder PDF oder Link.
- Es sind keine langen Menüs aufzubauen.
- Links öffnen sich in einem neuen Fenster.
- Es sind die Anführungsstriche entsprechend der deutschen Rechtschreibung zu setzen „“.
- Es sind Abkürzungen nach dem Duden zu verwenden, d. h. in Auswahl und Rechtschreibung (z. B. oder u. Ä. mit Leerzeichen).
- Datumsangaben: 21.02.2020 oder 21. Februar 2020
- Verwendung von Fotos und Bildern nur mit Genehmigung der Rechteinhaber

### ***Menüebenen:***

Mithilfe der Seitenstruktur erstellt man eine erste Ebene und, wenn man in diese erste Ebene (und nicht nach einem Element) weitere Elemente einfügt, eine zweite Ebene. Beide werden in der linken Spalte im Menü angezeigt. Eine dritte Ebene kann man mit einem Akkordeon schaffen. Dies erscheint im Hauptfeld des Portals. Im Sinne einer vierten Ebene könnte man Textteile, die man verlinkt aufgebaut hat und die sonst nicht sichtbar sind (z. B. unter „Weiterlesen“).

### ***Redundanzen:***

Wiederholungen von Texten, Links, Downloads u. Ä., die an anderer Stelle des Fachportals bereits zu stehen, sind zu vermeiden. Dies schafft Übersichtlichkeit und spart Pflegeaufwand.

***Unterstützung:***

Unterstützung kann man individuell erhalten. Hierfür ist lediglich eine E-Mail an [thomas.eggers@iqsh.de](mailto:thomas.eggers@iqsh.de) notwendig. Daraufhin, wird eine Telefonkonferenz vereinbart, in der wir gemeinsam an den entsprechenden Seiten arbeiten.

© IQSH SG 41