

Checkliste für Autoren

Um die gute Lesbarkeit und das einheitliche Design der Homepage zu erhalten, bitte vor der Abgabe der Texte folgende Punkte prüfen:

Der Text hat eine aussagekräftige Überschrift (max. 50 Zeichen).	
Es sind keine Formatierungen (wie fett, kursiv, farbige Hervorhebungen) im Text enthalten; vor allem sind keine mehrfachen Leerzeichen oder Tabulatoren gesetzt, sondern ggf. Tabellen.	
Unter dem Text ist der Autor / Ansprechpartner mit seiner Rolle genannt.	
Der Text ist als WORD-.docx-Datei oder als OpenOffice-Datei erstellt.	
Bilder / Fotos / Grafiken sind als .jpeg-Datei vorhanden (eigenständige Datei, nicht im Text-Dokument).	
Bei Fotos / Bildern / Grafiken ist die Zulässigkeit der Verwendung (Urheberrecht, Recht am eigenen Bild) geklärt.	
Für Bilder / Fotos / Grafiken gibt es eine Beschriftung (Bildlegende).	
Ggf. zu verlinkende Artikel sind benannt.	
Ggf. zu verlinkende Dokumente sind als eigenes Dokument beigefügt.	

Es werden folgende Formulierungen einheitlich genutzt

„Lernende“ bzw. „Schüler*innen“ statt „Schülerinnen und Schüler“ o.ä.	
„die Lehrkräfte“ bzw. „das Kollegium“ oder „Lehrer*innen“ statt „Lehrerinnen und Lehrer“ o.ä.	
„xxx Profil mit Profilmfach yyy“ – also bspw. „Naturwissenschaftliches Profil mit Profilmfach Physik“ statt „Physik-Profil“	
Datumsangaben: TT.MM.JJJJ, also 01.02.2021	
Die Artikelunterschrift hat den folgenden Aufbau: „Frau B. Jaecks, Leiterin der Orientierungsstufe“ bei Personen mit Funktionsbezeichnung „Frau H. von der Heyde (Koordination)“ bei Personen, die als Ansprechpartner für einen Bereich dienen (z.B. auch SV etc.) „Hans Muster, Klasse 6a“ für Lernende	
Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden: „beispielsweise“ statt „bspw.“, „Oberstufe“ statt „OSt.“	

Checkliste für Redakteure

Um die gute Lesbarkeit und das einheitliche Design der Homepage zu erhalten, bitte abgegebene Texte / Bilder auf folgende Punkte prüfen:

Die Autoren-Checkliste ist in allen Punkten erfüllt.	
Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind überprüft.	
Der Text ist inhaltlich verständlich, Informationen sind aktuell und vollständig.	
Es gibt keine Doppelungen mit vorhandenen Texten (sonst: kürzen und entsprechender Hinweis auf Verlinkung).	
Beitragseditor: Überschrift = „Beitragstitel“ (Schrift ist vorformatiert); Zwischenüberschriften = Format „Überschrift 4“; Artikeltext = Format „Absatz“; Aufzählungen = Formatierungszeichen „Liste“; Autor = Formatierung kursiv „/“ (Italic); Zitate ober- oder unterhalb des Artikels = Formatierungszeichen „ “[Anführungszeichen] “	
Um tabellarische Darstellungen zu erzeugen, werden Tabellen genutzt; es sind keine mehrfachen Leerzeichen oder Tabulatoren hierfür zu verwenden.	
Verlinkungen erschließen sich aus der Formulierung und sind nicht „extra“ angekündigt.	
Tags / Schlagworte für die Weiterleitung der Artikel innerhalb der Homepage und für die „Suche“-Funktion sind benannt.	
Wenn benötigt: Ein Hinweis auf ein „Haltbarkeitsdatum“ ist für den technischen Redakteur vorhanden.	

Zusätzlich für AG-Artikel bitte auf folgende Angaben prüfen

Zielgruppe ist angegeben	
Zeit ist definiert	
Ort ist angegeben	
AG-Leitung ist vermerkt	

Checkliste für technische Redakteure

Um die gute Lesbarkeit und das einheitliche Design der Homepage auf allen Gerätetypen zu erhalten bitte, abgegebene Materialien auf folgende Punkte prüfen:

Bei Bedarf: Verlinkungen sind jetzt „verborgen unter einem Wort“ in den Text eingebaut.	
Alle benötigten Tags sind gesetzt.	
Bilder / Fotos / Grafiken sind als .jpeg-Datei mit der korrekten Auflösung vorhanden und eingefügt.	
Wenn kein Porträtfoto: aussagekräftige Bildunterschrift mit Mauszeigerfunktion ist eingefügt.	
Home-Seite geprüft: Sind bereits Artikel mit dem Porträt vorhanden, Artikel ohne Foto veröffentlichen.	
Bei Fotos / Bildern / Grafiken ist die Zulässigkeit der Verwendung geklärt.	
Artikel ist für alle Medien (Layout-)technisch ok.	
Ein „Haltbarkeitsdatum“ ist gesetzt, sofern vom Redakteur gefordert.	
Es ist kein „Erstelldatum“ gesetzt.	

Unterstützende Materialien für die Erstellung und Pflege der Leibniz-Homepage

Folgende **Rollen** schlägt die Arbeitsgruppe vor, um einerseits die Qualität der Artikel sicherzustellen, andererseits die Arbeitsbelastung der einzelnen Beteiligten möglichst gering zu halten; die aufgeführte Rollenbesetzung gilt zunächst bis zu den Sommerferien 2021.

- „Eintreiber“ bzw. „Pressesprecher“: Hakt aktiv nach bei Veranstaltungen /Aktivitäten (Neuerstellung) und auch regelmäßig bei Dauerartikeln (Aktualisierung) => **Levke Stenman**
- Autor: jede/r Schulbeteiligte kann Artikel verfassen
- Redakteur: ist für die inhaltliche und orthographische Prüfung und ggf. in Zusammenarbeit mit dem technischen Redakteur für das Layout der Artikel zuständig; führt die Veröffentlichung durch => **Malena Greten / Antje Hesse**
- Technischer Redakteur: ist für alle technischen Ergänzungen zuständig (Links, Bilder, Tags,...) => **Knut Bienengräber**

Der Prozess zur Veröffentlichung von Artikeln läuft derzeit so:

- Artikel werden von den Autoren ausschließlich (als Email-Anhang) an das Postfach Homepage@leibnizgymnasium.de geschickt. Die Sichtung der Eingänge erfolgt in der Regel täglich (nicht zwingend: am Wochenende), vorrangig durch die Redakteure
- Die Artikel werden in der Regel innerhalb eines Werktags anhand der Checkliste überprüft, so dass ggf. vorhandene Rückfragen an die Autoren zeitnah erfolgen können. Dann werden die Texte zur Veröffentlichung bereitgestellt.
- Im Normalfall innerhalb des nächsten Werktags werden ggf. erforderliche technische Ergänzungen (Bilder, Links etc.) durch den technischen Redakteur durchgeführt und von diesem dann im Anschluss veröffentlicht.

Rollenverteilung und Prozess sind zunächst in einem Testmodus. Spätestens zu den Sommerferien 2021 wird das Vorgehen überprüft und dann bei Bedarf angepasst.

Unterstützende Materialien für die Erstellung und Pflege der Leibniz-Homepage

Festlegungen im Formatierungsbereich (Texteditor und Bilder / Grafiken) – im Aufbau

Überschrift = „Beitragstitel“ (Schrift ist vorformatiert)

Zwischenüberschriften = Format „Überschrift 4“

Artikeltext = Format „Absatz“

Aufzählungen = Formatierungszeichen „Liste“

Autor = Formatierung kursiv „/“ (Italic)

Zitate ober- oder unterhalb des Artikels = Formatierungszeichen „ “[Anführungszeichen] “

Bilder im Format .jpeg in der Auflösung xxx