



Grundsätze für die Erstellung und Bearbeitung von Intranet-Seiten

Welche Informationen sollten im Intranet eingestellt werden?

Stellen Sie im Intranet Informationen ein, die einer **schulinternen Gruppe** (Kollegium, Fachschaft, Projektgruppe, Schüler) **langfristig oder dauerhaft** zugänglich gemacht werden sollen.

Mittel- bis langfristig relevante Informationen

Das Intranet ist als Ablage nur dann sinnvoll, wenn die Informationen zumindest einige **Wochen lang** oder auch **dauerhaft** (mit evtl. späteren Aktualisierungen) **relevant** sind.

E-Mail als Alternative für Kurzfristiges

Für **kurzfristige Informationen** mit wenigen Tagen Relevanz eignet sich in der Regel der Kanal **E-Mail** besser, weil die Informationen mit geringerem Aufwand verteilt werden können.

Komplexe Informationen

Außerdem ist das Intranet ein sinnvoller Kommunikationskanal, wenn die **Informationen komplex** sind und **strukturiert dargeboten** werden sollen.

Intranet als erste und möglichst einzige Ablage für Informationen

Wenn Sie Informationen im Intranet einstellen, sollte das der **einzige** Kanal sein, auf dem diese Informationen künftig genutzt und gepflegt werden.

- Wenn Informationen **zusätzlich** in Form von Textverarbeitungsdokumenten etc. vorliegen, sind Versionskonflikte bei künftigen Aktualisierungen kaum zu vermeiden.
- Aus dem Intranet können **Ausdrucke** mit akzeptablem Layout erstellt werden, nur bei hohen Ansprüchen an das Druckbild ist der Upload von Dokumenten sinnvoll (siehe unten).
- Die Informationen im Intranet sind in dringenden Fällen **auch beim kompletten Ausfall der Server zugänglich**. Es existiert immer ein **Backup**, das maximal eine Woche alt ist und auf das direkt über Andreas Kalt zugegriffen werden kann.

Auf Datei-Uploads möglichst verzichten

Verzichten Sie bei der Erstellung von Inhalten möglichst darauf, vorhandene Dateien einfach hochzuladen.

Es gibt mehrere **Gründe**, die gegen diese Vorgehensweise sprechen:

- Das Intranet hat eine **Suchfunktion**, welche die Inhalte aller Seiten erfasst. Der Inhalte hochgeladener Dateien wird hingegen **nicht** erfasst. Die **Suche** ist eine der einfachsten und nützlichsten Methoden, die gewünschten Informationen aufzuspüren. Sie funktioniert nur dann angemessen, wenn ein überwiegender Teil der Informationen der Suche zugänglich sind.
- Eine **hochgeladene Datei** muss immer zuerst **heruntergeladen werden**, bevor man die enthaltenen Informationen sichten kann. Unter Umständen stellt sich erst nach dem Download heraus, dass die Datei die gewünschte Information gar nicht enthält. Wenn sich solche Fehlgriffe häufen, nimmt die gefühlte Nützlichkeit des Intranets ab und daher auch seine Nutzung. Mehraufwand in anderen Kommunikationskanälen ist die Folge.
- Durch das **Hochladen** von Dateien entsteht eine **Kopie**. Typischerweise bearbeitet man bei Aktualisierungen zunächst die Kopie auf dem eigenen Rechner – vergisst man dann, die neue Version ins Intranet hochzuladen, gibt es Versionskonflikte und Unklarheiten bezüglich der Gültigkeit der sich widersprechenden Informationen.

Wann ist ein Upload dennoch sinnvoll?

- Wenn es bei einem Dokument auf ein **tadelloses Druckbild** ankommt, ist der Upload einer PDF-Datei oder eines Textverarbeitungsdokuments sinnvoll.
- Ausdrucke von Intranetseiten haben zwar ein gutes Druckbild, durch technische Einschränkungen von Webseiten und Browsern können aber z.B. Seitenumbrüche nicht exakt kontrolliert werden.

Sinnvolle Dateinamen verwenden bei Uploads

Sinnvolle Dateinamen verwenden

Wenn eine Datei hochgeladen wird, achten Sie darauf, einen sinnvollen und ausreichend **aussagekräftigen Dateinamen** zu vergeben. Dieser ist der Suchfunktion zugänglich, so dass auf diesem Weg die Chance besteht, die Information zügig zu finden.

Nicht Sinnvoller Dateiname	Sinnvoller Dateiname
Anschreiben Klasse 5.doc	Projekt-Ankommen-Anschreiben-Eltern-2012-05-14.doc

Erläuterung

- Sinnvoller Dateiname enthält genügend Information, um das **Dokument eindeutig zuordnen** zu können
- **Bindestriche anstatt Leerzeichen** sorgen auf beim Verlinken im Intranet für eine saubere URL ohne Sonderzeichen
- **Datum** des Speicherns **im Dateinamen** ermöglicht die Beurteilung der Aktualität auf den ersten Blick, Datumsformat JJJJ-MM-TT sorgt dafür, dass Datei sinnvoll in einer sortierten Dateiliste eingeordnet wird.

Strukturierung von Seiten durch hierarchische Überschriften

Strukturieren Sie Seiten im Intranet im Sinne eine **hierarchischen Gliederung**. Erstellen Sie entsprechende Überschriften, um die Struktur deutlich zu machen.

- Beginnen Sie **jede** Seite mit einer Überschrift der höchsten Gliederungsebene. Das ist wichtig, weil diese Überschrift im gesamten System als Seitenname angezeigt wird.
- Benutzen Sie die verschiedenen Überschriften-Buttons, um die weiteren Inhalte der Seite zu strukturieren.
- Ab einer gewissen Anzahl Überschriften, wird **automatisch** ein **Inhaltsverzeichnis** der Seite angezeigt.

Kästen

Im Intranet verwenden wir verschieden farbige Kästen zur Hervorhebung. Halten Sie sich an die begonnene Farbkonvention.

Sie können die entsprechenden **Buttons** verwenden, um einen Kasten einzufügen:  oder auch einfach die Wiki-Syntax von Hand eintippen.

Der **blaue Kasten mit dem Pfeil** ist **aktiven Handlungen** vorbehalten. Er sollte daher auch einen entsprechenden Link mit einem Handlungsverb enthalten.

Beispiel: Neuen Termin eintragen

Wiki-Syntax: <note> </note>

Der **grüne Kasten** dient der **Hervorhebung von informativen Inhalten**, die besondere Aufmerksamkeit erhalten sollen.

Beispiel: Hier auf dieser Seite stehen die wesentlichen Aussagen jedes Abschnitts in einem grünen Kasten.

Wiki-Syntax: <note tip> </note>

Der **gelbe Kasten** dient für **warnende Hinweise** mit geringer bis mittlerer Wichtigkeit. Ein Verstoß gegen die Warnung zöge keine problematischen Konsequenzen nach sich, sondern führt eher zu Fehlern oder dem falschen Ablauf von organisatorischen Prozessen.

Beispiel: Hinweis auf den Zeitstempel des Vertretungsplans.

Wiki-Syntax: <note important> </note>

Der **rote Kasten** dient für **kritische Warnungen**. Ein Verstoß gegen die oder Nichtbeachten der Warnung würde problematische Konsequenzen nach sich ziehen, zum Beispiel ein Nichteinhalten wichtiger Vorschriften (denkbar z.B. beim Abitur o.ä.).

Beispiel: Hinweis auf Aktualität der Themenverteilung in NwT

Wiki-Syntax: <note warning> </note>

Hervorhebung von Text

Heben Sie Text durch *kursive* und **fette** Formatierung hervor.

Verwenden Sie **keine** Unterstreichung. Das Intranet ist eine Online-Ressource – unterstrichener Text wird in der Regel als Link interpretiert.

Software-Grundlagen

- Das KGN-Intranet ist ein Wiki: Was ist ein Wiki und wie funktioniert es? [http://herr-kalt.de/arbeitsmethoden/was-ist-ein-wiki]
- Die Wiki-Software des KGN-Intranets heißt DokuWiki [http://www.dokuwiki.org/], falls Sie sich damit näher befassen möchten.