




Oslo


Redaksjonelle retningslinjer for skolens nettside Slik lager du godt innhold på nett

Versjon 4.0 (august 2019)

Bjørnholt videregående skole

Oslo

[Om skolen](#) [Fagtilbud](#) [For elever og foresatte](#) [Kontakt oss](#) [Logg inn](#) [Søk](#)



Kalender

21.6–19.8	Sommerferie
19.8	Skolestart

[Se hele kalenderen](#)


Kontakt oss

Tlf: 23 46 36 00


[Send e-post til Osloskolen](#)

[Finn oss på kartet](#)

Nytt fra Osloskolen




Mange artige kurs på sommerskolen!
24.6.2019




Velkommen til skolestart 19. august

19.7.2019: Vi ønsker gamle og nye elever velkommen til skolestart mandag 19. august.



Vårens vakreste eventyr!

21.5.2019: Denne uka har vi gjennomført aktivitetsdag for alle trinnene på skolen. Ekstra stas var det da elevene spilte fotball mot...



Gratis skolefrukt til alle på vgs

19.5.2019: Nå skal alle elever på vgs. få gratis skolefrukt.

Innhold

1. Innledning	5
1.1 Om brukerveiledningen	5
2. Mål og målgrupper	6
2.1 Hvem skriver vi for?	6
2.2 Mål for skolens nettside.....	6
3. Organisering av arbeidet	7
3.1 Roller og ansvar	7
3.2 Sentrale arbeidsoppgaver for webredaktøren	7
3.3 Innholdsplanlegging – kommunikasjon i skolens årshjul	7
3.4 Kvalitetssikring av innholdet	7
4. Brukerperspektivet	9
4.1 Innholdsprinsipp: "Alt som kan ligge åpent, skal ligge åpent"	9
4.2 Tilgjengelighet	9
5. Nettsiden tilpasses ulike skjermstørrelser	10
5.1.1 Eksempel: Innhold på desktop, nettbrett og mobil.....	10
5.1.3 Eksempel: Skjermstørrelsen bestemmer plassering	12
6. Nettsidens oppbygning	13
6.1 Nøkkelinformasjon i megamenyen på forsiden	13
6.2 Megamenyens oppbygning	13
6.2.1 Oversikt grunnskolors megameny	14
6.2.2 Oversikt videregående skolors megameny.....	15
6.2.3 Oversikt: Megameny for voksenopplæringen	16
7. Nettsidens innhold	17
7.1 Sentral informasjon ligger på Oslo kommunes nettsider	17
7.2 Artikkelinhold	17
7.2.1 Vår profil.....	17
7.2.2 Ledelse og ansatte	17
7.2.3 Skolens historie.....	18
7.2.4 FAU/Driftsstyret/Skolemiljøutvalget	18
7.2.5 Skolehelsetjenesten/skoletannlege/sosiallærer/PPT.....	18
7.2.6 Permisjonsreglement (for grunnskoler)	18
7.2.7 Fraværsregler (for vgs)	18
7.2.8 Ordensregler	19
7.2.9 Eksamen	19
7.2.10 Klage på karakter	19
7.2.11 Andre tilbud til elevene	19

7.3	Nyhetsinnhold.....	20
7.3.1	Eksempler på nyhetsinnhold	20
7.4	Kalenderinnhold	20
7.4.1	Eksempler på kalenderhendelser	20
8.	Skrive for web	21
8.1	Skriv kort og konkret.....	21
8.2	Finn den gode vinklingen.....	21
8.3	Unngå fremmedord og vanskelige begreper	22
8.4	Skap interesse med en god tittel	23
8.4.1	Artikkeltittel	23
8.4.2	Nyhetstittel.....	23
8.5	Utdyp tittelen i ingressen.....	23
8.6	Bruk beskrivende mellomtitler	25
8.6.1	Gode mellomtitler	25
8.7	Del innholdet inn i punktlister	25
8.8	Gode lenker hjelper leseren	26
8.8.1	Unngå å forklare navigasjonen	26
8.8.2	Gode lenketekster	26
8.9	Utheving av tekst.....	27
8.10	Gjør teksten synlig i søk	28
8.10.1	Bruk ord og uttrykk som leseren bruker i dagligtale	28
8.10.2	Skriv gode titler som klart og tydelig sier hva teksten handler om	28
9.	Bruk av bilder.....	29
9.1	Gode bilder gir merverdi	29
9.2	Bilderrettigheter	29
9.3	Bruk store nok bilder.....	30
9.4	Ulike bildefelt på skolens nettside.....	30
9.4.1	Hovedbilde i artikler og nyheter	31
9.4.2	Bilder under tekst og i høyre marg	33
9.4.3	Bilder i brødtekst i artikler og nyheter	34
9.4.4	Hovedbanner på forsiden (desktop).....	35
9.4.5	Hovedbanner på forsiden (mobil).....	36
9.4.6	Skolens logo	37
9.5	Obligatorisk alternativtekst på bilder	37

1. Innledning

1.1 Om brukerveiledningen

Denne veiledningen beskriver god nettpraksis, retningslinjer og anbefalinger for innhold på skolenes nettsider. Veiledningen er rettet mot webredaktører og andre som har ansvar for skolens nettinhold, deriblant rektor som er ansvarlig redaktør.

Retningslinjene skal bidra til at nettsidene ivaretar målgruppenes behov for informasjon og tjenester innenfor det felles rammeverket for Osloskolen.

Har du spørsmål knyttet til skolenettsidene og publiseringsystemet EPiServer, ring telefon 919 16 299 eller send e-post til til skoleweb@ude.oslo.kommune.no

Hvis dere opplever feil eller nedetid på skolens nettsider, kan skolens webredaktør eller IKT-ansvarlig melde dette til CGI på sikt@cgi.com. Sett gjerne skoleweb@ude.oslo.kommune.no i kopi.

2. Mål og målgrupper

Nettsidene er skolens ansikt utad. Sidene er en viktig informasjonskanal overfor målgrupper som foresatte, elever og jobbsøkere. Samtidig er nettsidene et sted å profilere skolens tilbud, satsingsområder og egenart.

2.1 Hvem skriver vi for?

Målgruppene for skolens nettsider er:

- Foresatte og elever
- Jobbsøkere og praksiskandidater
- Aktører i skolens nærmiljø, media og politikere

2.2 Mål for skolens nettside

- Nettsiden er en av skolens viktigste *informasjonskanaler* overfor foresatte og elever:
 - ved at brukerne raskt finner nyttig informasjon, som kontaktinformasjon til ansatte, åpningstider, aktivitetskalender, aktuelle saker osv.
- Skolens fremste *profileringskanal* overfor foresatte, elever og potensielle jobbsøkere/praksiskandidater, så vel som overfor skolens nærmiljø, media og politikere m.fl.:
 - ved at skolene kan presentere sine tilbud og satsingsområder
 - ved at skolene har spillerom til å sette sitt preg på nettsiden og vise sin egenart, f.eks. ved mulighet for god presentasjon av bilder og aktualiteter, fleksible sidemaler etc. – innenfor rammeverket til Osloskolen.

3. Organisering av arbeidet

Rektor er ansvarlig redaktør og har det overordnede ansvaret for innholdet på skolens nettside.

3.1 Roller og ansvar

- Rektor er ansvarlig redaktør, men kan delegere det daglige oppfølgingsansvaret til en webredaktør.
- Webredaktøren har det operative ansvaret for skolens nettside.
- Flere ansatte bør beherske publiseringsverktøyet EPiServer, slik at skolen blir mindre sårbar ved sykdom o.a.
- UDA (ved kommunikasjonsenheten) har ansvar for opplæring, oppfølging og brukerstøtte for webredaktører, og videreutvikling av løsningen i samarbeid med leverandøren CGI.

3.2 Sentrale arbeidsoppgaver for webredaktøren

- Ha det daglige ansvaret for nettsidene
- Opparbeide seg god kjennskap til publiseringssystemet EPiServer
- Oppbygning og forvaltning av nettsidene i henhold til UDAs retningslinjer
- Ansvar for et helhetlig uttrykk på skolens nettsider
- Håndtere brukerstøtte for publiserere på egen skole
- Delta på sentrale samlinger 2 ganger per år

3.3 Innholdsplanlegging – kommunikasjon i skolens årshjul

Innholdet på skolens nettside bør speile skolens årshjul. Skolens årshjul er en kronologisk fremstilling av faste pedagogiske aktiviteter og milepæler, møter, arrangementer, frister m.v.. Ved å planlegge skolens kommunikasjonsaktiviteter – blant annet på nett – som en del av skolens årshjul, blir arbeidet mer systematisk og forutsigbart.

Skolen bør rutinemessig diskutere nettsidens innhold på ledermøter og i andre relevante fora.

- Definer mål og ansvar for skolens nettside, lag en innholdsplan basert på årshjulet og gjennomgå innholdet ukentlig.
- Etabler rutiner for kvalitetssikring, oppdatering og sletting av innhold.
- Vær konsekvent med plassering av innhold under temafanene (menypunktene).
- Bruk nettsiden som et kampanjested og til å markedsføre tiltak, satsningsområder, ledige stillinger osv.

3.4 Kvalitetssikring av innholdet

Innholdet på skolens nettside skal alltid være oppdatert og aktuelt. Før stoffet publiseres, bør det kvalitetssikres både faglig og språklig. For å sikre løpende oppdatering og kvalitetssikring av innholdet bør webredaktøren rutinemessig rapportere status til rektor eller andre i ledelsen som har fått delegert ansvar for skolens nettside.

Skolens nettside bør i tillegg revideres foran hvert skoleår. Webredaktør m.fl. bør da gjennomgå alt eksisterende innhold for å oppdatere og slette det som ikke lenger er aktuelt.

Sjekkliste:

- Er innholdet oppdatert?
- Er utgått/gammelt innhold fjernet?
- Bør det opprettes nytt innhold?
- Fungerer alle lenker slik de skal?

UDA gjennomgår alle nettsidene én gang i året, og kommer med tips og råd til forbedringer.

4. Brukerperspektivet

Brukerne besøker nettsiden for å løse konkrete oppgaver. De kommer ikke for passivt å informeres. Det betyr at de må finne den informasjonen de leter etter innen rimelig tid. Hvis ikke, går de videre – enten til en annen artikkel eller en annen nettside.

Forsøk å se nettsiden fra brukerens synsvinkel:

- Hva er han/hun på jakt etter?
- Hvilke konkrete oppgaver skal de løse?

Navigasjonen skal hjelpe brukerne finne det innholdet de er på jakt etter, og selve innholdet skal hjelpe dem løse oppgaven. Når det er mye informasjon, blir det vanskelig å finne frem. Unngå derfor lange oppsamlingsartikler. Lag isteden korte, konkrete artikler hvor det kommer klart frem i tittelen hva hovedpoenget med artikkelen er.

4.1 Innholdsprinsipp: "Alt som kan ligge åpent, skal ligge åpent"

Hovedprinsippet for innholdet på nettsidene er at all informasjon som kan ligge åpent for allmennheten, skal ligge åpent. Dette sikrer at informasjonen er lett tilgjengelig når som helst og hvor som helst, uten pålogging. Sensitiv informasjon skal ikke ligge på nettsidene.

Eksempel på innhold:

- Informasjon om skolen og skolens tilbud
- Kontaktinformasjon (e-post) til ansatte
- Kalender med ferie og fridager, eksamen, temadager etc.
- Profileringsprosjekter og satsingsområder
- Reportasjer og bildeserier fra skolens aktiviteter og arrangementer

4.2 Tilgjengelighet

All informasjon på skolens nettsider skal være tilgjengelig i et format som kan åpnes uavhengig av brukerens maskin/enhet. Dette har sammenheng med universell utforming, som betyr at flest mulig brukere skal kunne bruke nettstedet uavhengig av evner, forutsetninger og teknologisk utstyr.

- Innholdet skal primært skrives direkte i artikler, nyheter, faktabokser osv.. Dette ivaretar HTML som primærformat for innhold på nettsidene.
- Kun ved spesielle behov skal dokumenter (PDF) benyttes, f. eks. ved publisering av rapporter, referater og presentasjoner fra FAU- og foreldremøter.
- Word- og PowerPoint-dokumenter skal ikke publiseres på skolens nettside.

5. Nettsiden tilpasses ulike skjermstørrelser

Oppsettet på skolens nettside tilpasser seg den skjermstørrelsen den vises på (responsivt design). Dette innebærer at innholdet vises på forskjellige måter på mobiltelefon, nettbrett og PC. Endringen i oppsettet skjer automatisk, og gir brukeren en optimal visning for sin skjermstørrelse.

5.1.1 Eksempel: Innhold på desktop, nettbrett og mobil

På desktop:

Kampen skole Oslo

Om skolen Fagtilbud For elever og foresatte Aktivitetsskolen Kontakt oss Logg inn Søk

Vi bryr oss! BJRKE KRETLÅRINGSKOLE

Kalender

21.6-19.8 Sommerferie
19.8 Skolestart
[Se hele kalenderen](#)

Kontakt oss

Tlf: 22 00 00 00
[Send e-post til Osloskolen](#)
[Finn oss på kartet](#)

Nytt fra Osloskolen

Mange artige kurs på sommerskolen!
24.6.2019

Fugl eller fisk?

21.6.2019: Elevene i 4A har vært på workshop med kunstnerne Prestgaard og Andersen. Vi lagde kunst med plast fra havet!

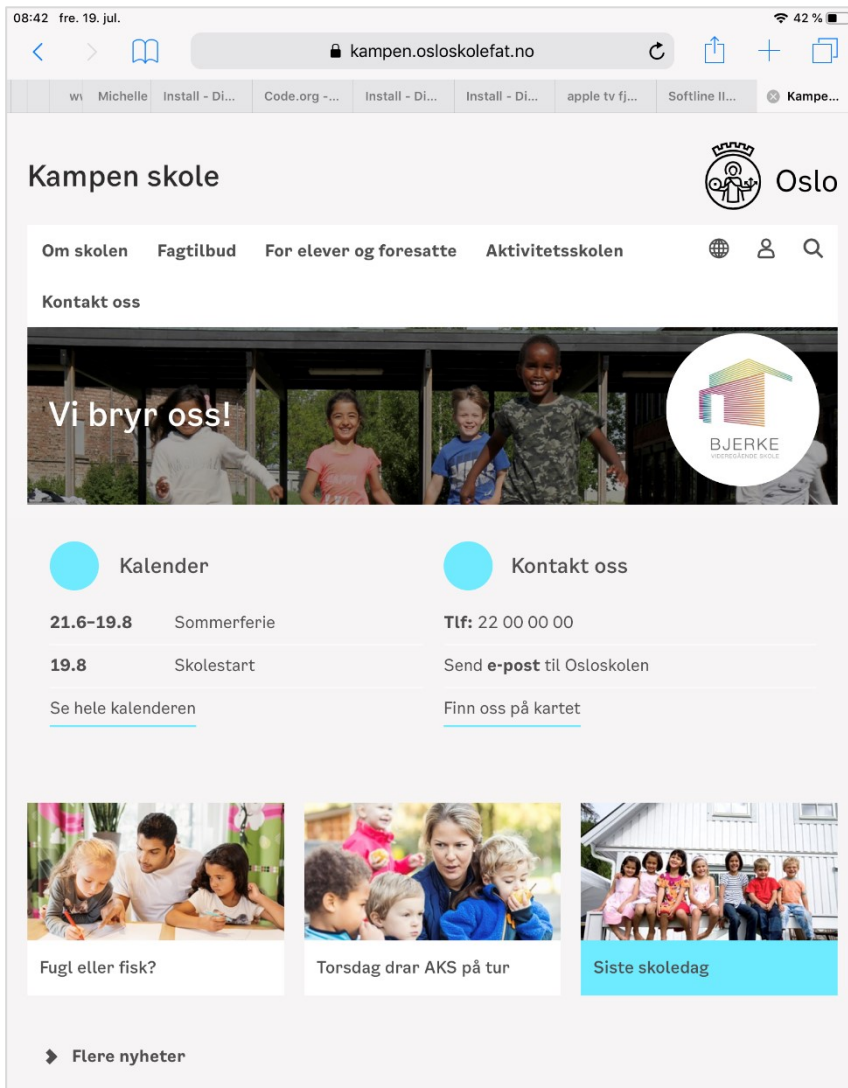
Torsdag drar AKS på tur

21.6.2019: Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke! Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke!

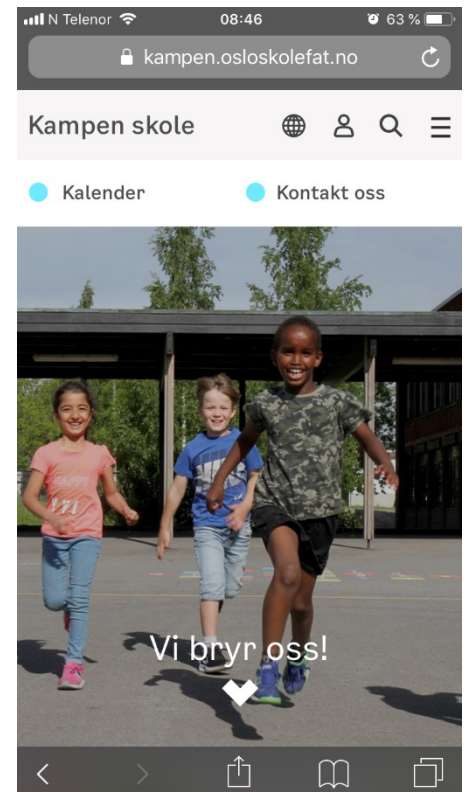
Siste skoledag

21.6.2019: Vi ønsker alle våre elever en riktig god sommer!

På nettbrett:



På mobil:



Fordi brukerne ser nettsiden på ulike måter, avhengig av hvilken enhet de bruker, er det avgjørende å følge standarden for artikkel og nyhet samt øvrige moduler i malverket. Husk også stiling av mellomtitler, bildetekst og bruk av store nok bilder.

5.1.3 Eksempel: Skjermstørrelsen bestemmer plassering

Skjermstørrelsen bestemmer hvor i bildet de ulike elementene skal plasseres. Blokker som ligger på høyre side på en desktop (PC) plasseres under selve artikkelteksten på en mobil. Unngå derfor å forklare navigasjonen og hvor på siden innholdet er plassert.

På desktop:

The screenshot shows the desktop layout of the website. At the top, there is a navigation bar with links: 'Om skolen', 'Fagtilbud', 'For elever og foresatte', 'Aktivitetsskolen', and 'Kontakt oss'. On the right side of the navigation bar are icons for a globe, a user profile, 'Logg inn', and a search icon labeled 'Søk'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Forsiden / For elever og foresatte / Helse og velferd /'. The main heading is 'Skolehelsetjenesten'. Below the heading, it says 'Publisert: 16.7.2019 Endret: 19.7.2019'. The main text reads: 'Skolens helsesykepleier er tilstede tre dager i uken. Kom innom på kontoret, eller send meg en e-post.' Below this is the contact information: 'Kontaktinformasjon: Kari Nordmann, Telefon 92220044, Trefftider: Mandag, onsdag og fredag kl. 09-15'. On the right side, there is a section titled 'Relevante lenker' with three links: 'Oslo kommune: Skolehelsetjenesten', 'Oslo kommune: Helsestasjon for ungdom', and 'Folkehelseinstituttet: Vaksiner og vaksinasjon'.

På mobil:

The screenshot shows the mobile layout of the website. At the top, there is a status bar with 'N Telenor', signal strength, Wi-Fi, time '08:53', and battery '63%'. Below the status bar is the URL 'kampen.osloskolefat.no'. The main heading is 'Skolehelsetjenesten'. Below the heading, it says 'Publisert: 16.7.2019 Endret: 19.7.2019'. The main text reads: 'Skolens helsesykepleier er tilstede tre dager i uken. Kom innom på kontoret, eller send meg en e-post.' Below this is the contact information: 'Kontaktinformasjon: Kari Nordmann, Telefon 92220044, Trefftider: Mandag, onsdag og fredag kl. 09-15'. At the bottom, there is a section titled 'Relevante lenker' with two links: 'Oslo kommune: Skolehelsetjenesten' and 'Oslo kommune: Helsestasjon for ungdom'.

Sjekkliste:

Oppdaterer du nettsiden ved hjelp av PC, sjekk med jevne mellomrom hvordan den ser ut på en mobil eller et nettbrett. Det kan gjøres på tre måter:

- Bruk en mobil eller et nettbrett
- Bruk forhåndsvisning for ulike skjermstørrelser i EpiServer
- Reduser nettleservinduet ned til nettbrett- eller mobilstørrelse ved å dra musepekeren inn mot midten av PC-skjermen.

6. Nettsidens oppbygning

Alle skoler skal i størst mulig grad benytte den oppsatte strukturen på nettsidene. Dette gir oversikt og forutsigbarhet, slik at f. eks. foresatte som har barn på flere skoler, lett kan finne det innholdet de ser etter – uavhengig av skole.

- Skolen kan fjerne meny punkter som ikke er relevante (f.eks. kan vgs. fjerne meny punktet Aktivitetsskolen).
- Skolen kan opprette egne underkategorier og artikler/innholdssider, i tillegg til de foreslåtte.

Den oppsatte strukturen bygger på:

- Tilbakemeldinger fra ansatte, elever og foresatte
- Statistikk for nettbesøk
- Statistikk på innhold, ord og begreper som brukerne ofte søker etter

Når skolen følger den oppsatte strukturen, vil det viktigste informasjonsbehovet hos brukerne bli dekket.

6.1 Nøkkelinformasjon i megamenyen på forsiden

Megamenyen er plassert øverst på nettsiden (hamburgermeny på mobil). Her er det plass til informasjon som er relevant over lengre tid, gjerne for et helt skoleår. F. eks. telefonnummeret til AKS, skolens besøksadresse, hvilke fremmedspråk skolen tilbyr, informasjon om leksehjelpstilbudet, kontaktinformasjon til skolens FAU osv..

Om skolen	Fagtilbud	For elever og foresatte	Aktivitetsskolen	Kontakt oss	🌐	👤 Logg inn	🔍 Søk
Om oss		Råd og utvalg		Jobb på x skole			
Vår profil		FAU		Jobbe på skolen			
Skolens historie		Driftsstyret					
Strategisk plan		Skolemiljøutvalget					
Ledelse og ansatte		Elevrådet					

6.2 Megamenyens oppbygning

Megamenyen består av opptil 5 meny punkter (mapper) med innholdssider (artikler). Under hvert meny punkt er det plass til fem kategorier (undermapper). Kategoriene utgjør overskrifter i megamenyen. I hver kategori er det plass til artikler (helst ikke mer enn 5).

Sjekkliste:

- Benytt korte, beskrivende navn på kategoriene og artiklene.
- La det komme klart frem hva som ligger under hvert punkt.
- Unngå følgende navn, da disse ikke er til hjelp for brukeren:
 - Praktisk informasjon
 - Nyttig informasjon
 - Diverse
 - Informasjon til foreldre

6.2.1 Oversikt grunnskolors megameny

Om skolen	Fagtilbud	For elever og foresatte	Aktivitetsskolen	Kontakt oss
Om oss		Råd og utvalg		Jobb på x skole
Vår profil		FAU		Ledige stillinger
Ledelse og ansatte		Driftsstyret		
Strategisk plan		Elevrådet		
Skolens historie		Skolemiljøutvalget		
MinOsloskole				

Om skolen	Fagtilbud	For elever og foresatte	Aktivitetsskolen	Kontakt oss
Læringsstøtte		Satsingsområder	Språkfag	Valgfag
Leksehjelp		Bruk av læringsbrett	Fransk	Natur, miljø og friluftsliv
Bibliotek		Tidlig innsats	Spansk	Sal og scene
Eksamenskurs		Valgfritt	Tysk	Fysisk aktivitet og helse
Forsert løp		Valgfritt	Engelsk fordypning	
		Koding på 4. trinn		

Om skolen	Fagtilbud	For elever og foresatte	Aktivitetsskolen	Kontakt oss
Helse og velferd		Reglement og skjema	Karakterer og eksamen	Hjem-skole samarbeid
Rett til trygt og godt skolemiljø		Ordensregler	Eksamen	Skolemelding
Skolehelsetjenesten		Regler for bruk av IKT-utstyr	Vitnemål	Veileder hjem-skole samarbeid
Skoletannlegen		Permisjonsregler	Klage på karakterer	Referater foreldremøter
Kantine		Skjemaer		
Skolefrukt og skolemilk		Skolebytte		
Sosiallærer				
PPT				
				Andre tilbud til elevene
				Skolekor
				Skolekorps
				Gratis tilbud i nærmiljøet

Om skolen	Fagtilbud	For elever og foresatte	Aktivitetsskolen	Kontakt oss
AKS på Kampen skole		Våre tilbud	Planer	Rutiner
Åpningstider		Læringsstøttende aktiviteter	Ukeplaner	Henterutiner
Kontakt AKS		Ferietilbud	Lokale planer	Dagsrytme
Våre baser		Leksehjelp	Rammeplan for AKS	
Samarbeid skole-AKS		Koding på 4. trinn		
Gratis AKS etter skoletid		Sjakkurs		
		Mattilbud		
				Om Aktivitetsskolen
				Hva er aktivitetsskolen
				Heldagsplass eller halvdagsplass
				Priser
				Søk om plass for ditt barn
				Oppsigelse av plass

6.2.2 Oversikt videregående skolers megameny

Om skolen	Fagtilbud	For elever og foresatte	Kontakt oss
Om oss	Råd og utvalg	Jobb på X skole	
Vår profil	Elevrådet	Ledige stillinger	
Ledelse og ansatte	Driftsstyret		
Strategisk plan	Skolemiljøutvalget		
MinOsloskole			
Skolens historie			

Om skolen	Fagtilbud	For elever og foresatte	Kontakt oss	 Logg inn	 Søk
Studiespesialisering	Yrkesfag	Satsingsområder	Læringsstøtte	Spesialrom	
Om studiespesialisering	Bygg- og anleggsteknikk	Valgfritt	Leksehjelp	Valgfritt	
Realfag	Design og håndverk	Valgfritt	Bibliotek	Valgfritt	
Språk, samfunnsfag og økonomi	Elektrofag				
Musikk, dans og drama	Helse- og oppvekstfag				
Idrettsfag	Restaurant- og matfag				
Forskerklassen					

Om skolen	Fagtilbud	For elever og foresatte	Kontakt oss	 Logg inn	 Søk
Helse og velferd	Reglement og skjema	Karakterer og eksamen	Kommunikasjon		
Rådgivere	Fravær	Eksamen	Hjem-skole samarbeid		
Skolehelsetjenesten	Ordensregler	Klage på karakterer	Skolemelding		
Retten til trygt og godt skolemiljø	Regler og råd for bruk av IKT-utstyr	Vitnemål			
PPT	Skjemaer				
Skoletannlegen	Elev- og lærlingombudet				
Kantine					

6.2.3 Oversikt: Megameny for voksenopplæringen

Om skolen	Opplæringstilbud	For deltakere	Kontakt oss
Om oss	Satsingsområder	Råd og utvalg	Jobb på X skole
Vår profil	Læringshelper	Elevrådet	Ledige stillinger
Ledelse og ansatte	Lære mer: Fullføre og bestå	Driftsstyret	
Åpningstider			
MinOsloskole			

Om skolen	Opplæringstilbud	For deltakere	Kontakt oss	 Logg inn	 Søk
Samfunnsfag	Norskurs	Grunnskole	Videregående skole	Oppdragskurs	
Våre kurs	Våre norskurs	Trinn 1-4	Studiespesialisering	Opplæring i bedrift	
Slik søker du	Rett til norskurs	Trinn 5-7	Barne- og ungdomsarbeider	Norsk og renhold	
	Slik søker du	Slik søker du	Kokk- og servitørfag		
			Helsefagarbeider		
			Slik søker du		

Om skolen	Opplæringstilbud	For deltakere	Kontakt oss	 Logg inn	 Søk
Inntak og rådgivning	Læringsstøtte	Helse og velferd	Reglement og skjema	Eksamen og vurdering	
Søke plass	Leksehjelp	Kantine	Fravær	Eksamen	
Våre rådgivere	Studieverksted	Treningsrom	Ordensregler	Tilrettelegging ved eksamen	
	Bibliotek		Ferie- og fridager	Utsatt eksamen	
	Språklab		Skjemaer	Norskprøve	
	IKT			Kompetansebevis	

7. Nettsidens innhold

Godt innhold er viktig for å at nettsiden skal oppleves relevant. Innholdet skal løse brukernes konkrete behov, f.eks. kunne lese referatet fra siste FAU-møte eller finne datoen for første skoledag etter ferien.

7.1 Sentral informasjon ligger på Oslo kommunes nettsider

Sentral informasjon om hele Osloskolen ligger på www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/

Publiser ikke tekst på skolenettsidene som allerede ligger på Oslo kommunes nettsider. Skriv om detaljene i tilbudet/reglementet på din skole, f.eks. kontaktinformasjon til skolens helsesøster, egne skjemaer og tilbudet på skolens AKS. Lenk deretter videre til Oslo kommunes nettsider for sentral informasjon om Osloskolens tilbud. Da vil kommunen ha ansvaret for å oppdatere informasjonen – når det blir endringer.

Dette gjelder for eksempel:

- Permisjonsreglement
- Osloskolens ordensregler
- Skolehelsetjenesten (helsesykepleier) i Oslo
- PPT
- Aktivitetsskolen i Oslo (priser, søknad om plass osv.)

7.2 Artikkelinhold

Artiklene er kjerneinnholdet på nettsiden. De inneholder informasjon som er relevant over en lengre periode, gjerne hele skoleåret. Brukerne finner artiklene ved hjelp av megamenyen. Her er en kort oversikt over hva de viktigste artiklene bør inneholde.

7.2.1 Vår profil

Artikkelen opprettes under Om skolen/Om oss. Artikkelen skal gi basisinformasjon om skolen, og minimum ha følgende innhold:

- Hvor i byen skolen ligger
- Hva slags skole dette er (barneskole/ungdomsskole/1-10/vgs)
- Antall elever og lærere
- Generelt hva slags profil skolen har (helt kort)
 - VGS: Må liste opp hvilke studieretninger skolen har.
 - Spesialskoler: Viktig at det kommer klart frem hva slags tilbud skolen har, og hvem som kan gå på skolen.

7.2.2 Ledelse og ansatte

Artikkelen opprettes under Om skolen/Om oss.

- Presenter kontaktinformasjon (navn, e-post og evt. telefonnr.) for alle skolens ansatte.

- Skriv enten inn skolens ansatte manuelt, eller lenk opp den automatisk-genererte ansattelisten som ligger under Kontakt oss. Det anbefales at skolens ledelse og administrasjon presenteres med bilder.
- Benytt underartikler for å dele opp innholdet hvis skolen har mange ansatte (gjelder sider som er laget manuelt).
- Eksempel på hvordan skolens ansattliste kan løses:
<https://demoskole.osloskolen.no/om-skolen/om-oss/ledelse-og-ansatte/>

7.2.3 Skolens historie

Hvis skolen velger å opprette denne artikkelen skal den inneholde:

- Når skolen ble opprettet
- Hvis det har vært noen store ombygginger
- Historiske hendelser som har skjedd på skolen

7.2.4 FAU/Driftsstyret/Skolemiljøutvalget

Artiklene opprettes under Om skolen/Råd og utvalg med følgende innhold:

- Kort om rådets arbeidsoppgaver
- Oversikt over styremedlemmene
- Kontaktinformasjon (e-post)
- Møteinnkallinger/møtedatoer
- Referater (PDF)
 - Når et referat er mer enn ett år gammelt, kan det fjernes fra nettsiden.

7.2.5 Skolehelsetjenesten/skoletannlege/sosiallærer/PPT

Artiklene opprettes under For elever og foresatte/Helse og velferd med følgende innhold:

- Start med kontaktinformasjon og trefftider til helsesykepleier/skolelege osv.
- Skriv om tilbudet på din skole
- Lenk til den sentrale informasjonen på Oslo kommunes nettsider

7.2.6 Permisjonsreglement (for grunnskoler)

- Skriv hvilke regler som gjelder for permisjon og hvordan foresatte kan søke permisjon fra skolen på vegne av sitt barn
 - Foresatte skal benytte skjemaet som ligger på Oslo kommunes nettsider
- Lenk til den sentrale informasjonen på Oslo kommunes nettsider
-

7.2.7 Fraværsregler (for vgs)

- Lenk opp fraværsreglene for Osloskolens vgs. på Oslo kommunes nettsider

7.2.8 Ordensregler

- Skriv inn skolens lokale ordensreglement
- Lenk opp det sentrale reglementet for orden og oppførsel i Osloskolen på Oslo kommunes nettsider

7.2.9 Eksamen

- Publiser datoene for kommende eksamener
- Hvis skolen har eget regetverk/egne eksamenstips, publiser disse
- Lenk opp den sentrale informasjonen som ligger på Oslo kommunes nettside

7.2.10 Klage på karakter

- Lenk opp Oslo kommunes informasjon, både hvordan klage på standpunktkarakter og hvordan klage på eksamenskarakter
- Skriv hvem man skal henvende seg til på skolen hvis man har spørsmål

7.2.11 Andre tilbud til elevene

Kategorien opprettes under For elever og foresatte (gjelder grunnskolen), og inneholder utenomfaglige tilbud i relasjon til skolen/nærmiljøet, som for eksempel:

- Leirskole
- Skolekorps
- Orkester
- Idrettslag

7.3 Nyhetsinnhold

Nyheter er den andre typen hovedinnhold på siden, i tillegg til artikler. Nyheter gir ny informasjon, og viser det som er aktuelt for skolen og i nærmiljøet nå. Fordelen med nyhetsfeltet er at det er godt synlig på nettsidens forside.

7.3.1 Eksempler på nyhetsinnhold

- Nye tilbud på skolen og i nærmiljøet
- Reportasjer og glimt fra skolehverdagen
- Beskjeder til elever og foresatte av allmenn interesse
- Informasjon om foreldremøter og arrangementer
- Påminnelse om frister
- Prosjekter og kampanjer
- Alt du trenger å vite om skolestart
- Populære aktivitetstilbud på AKS

7.4 Kalenderinnhold

Snarvei til skolens kalender er tilgjengelig for leserne på venstre side på forsiden, og viser de to neste hendelsene. Ferie og fridager (skoleruta) publiseres av UDA for alle skoler. I tillegg kan skolen selv legge inn egne kalenderhendelser.

7.4.1 Eksempler på kalenderhendelser

- Tidspunkter for skolestart
- Planleggingsdager
- Aktivitetsdager
- Foreldremøter
- Søknadsfrister
- Eksamen
- Heldagsprøver
- Besøk av Infoteam
- Heldagshendelser (som Operasjon dagsverk og FN-dag)

8. Skrive for web

Før du starter skrivingen:

- Hvem skriver vi for?
- Hva er hovedbudskapet?
- Hva ønsker vi å oppnå med teksten?

Når du har dette klart for deg, kan du gå i gang med selve teksten.

8.1 Skriv kort og konkret

Skriv flere korte artikler fremfor lengre oppsamlingsartikler med ulik informasjon. Da blir det lettere for brukerne å kjapt finne frem informasjonen de leter etter, fordi artikkeltitlene blir mer konkrete. Ved behov, kan du lenke mellom artiklene.

Eksempel fra Aktivitetsskolen:

- Kontakt AKS
- Åpningstider
- Måltider
- Sjakkurs
- Tilbud i sommerferien

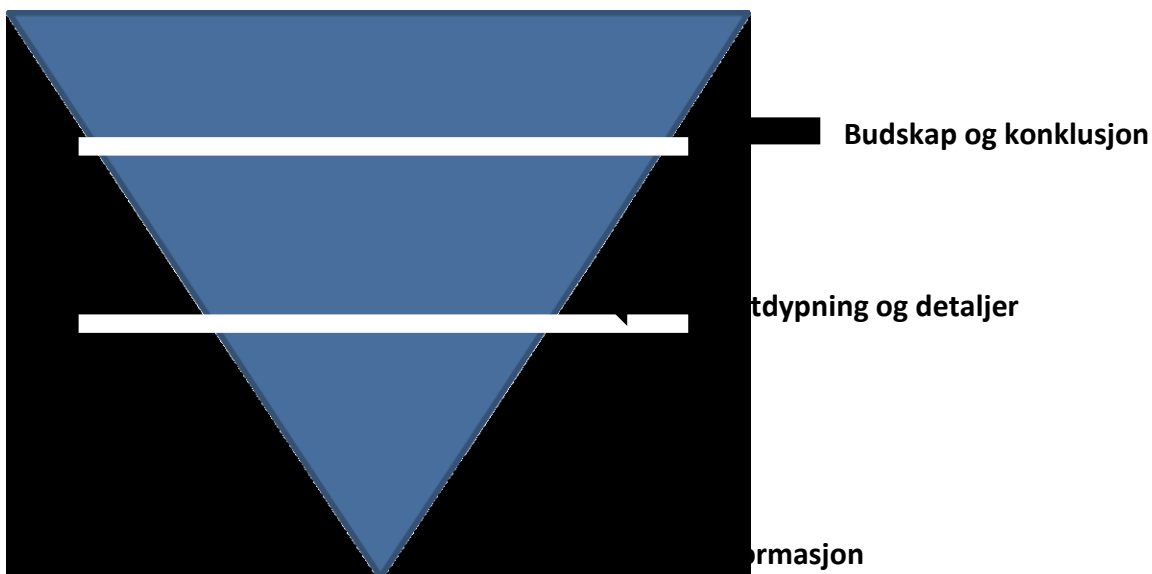
Unngå lange avsnitt med tekst. Store bolker med tekst oppfattes lett som hindringer, og senker lesehastigheten. Korte avsnitt hjelper oss å finne informasjonen raskt. Hvert avsnitt bør kunne oppsummeres i et poeng eller en frase. Ideelt bør et avsnitt være på to-tre setninger.

8.2 Finn den gode vinklingen

Noe av det viktigste når du skal skrive en tekst, er å finne en god vinkling. Det innebærer at du bestemmer deg for ett poeng, eller noen få poenger, som presenteres først i teksten. Hvis brukerne er på jakt etter hvilke aktiviteter som foregår på AKS en enkelt uke, er det viktig at man ikke starter med å fortelle hvordan aktiviteten inngår i planverket. Slik informasjon legges nederst i teksten.

Start med det viktigste poenget, ikke med bakgrunnsinformasjonen.

Å starte med den viktigste informasjonen kalles **den omvendte pyramide**:



Eksempel: Nyhet skrevet etter den omvendte pyramide:

Om skolen Fagtilbud For elever og foresatte Aktivitetsskolen Kontakt oss

Logg inn Søk

Forsiden / Nyhetsarkiv /

Velkommen til skolestart 19. august

Publisert: 19.7.2019

Vi ønsker gamle og nye elever velkommen til skolestart mandag 19. august.

1. trinn og deres foresatte er velkomne i skolegården mandag 19. august kl 10.00. Der får dere hilse på lærerne og skolens ledelse. Deretter går vi samlet inn i klasserommet.

2.-7. trinn ønskes velkommen i klasserommet kl 09.00.

Vi ses!

8.3 Unngå fremmedord og vanskelige begreper

Bruk ord og uttrykk som brukerne forstår. Hvis målgruppene ikke forstår deg, kan du heller ikke hjelpe dem. Er det nødvendig å bruke fremmedord, fagsjargong eller forkortelser, bør disse forklares første gang de brukes i teksten.

8.4 Skap interesse med en god tittel

Tittelen kan avgjøre om brukerne leser teksten eller ikke. Den må være presis, informativ og meningsbærende.

I megamenyen er det artiklenes titler som er synlig, og som skal hjelpe brukeren å navigere.

8.4.1 Artikkeltittel

- Kort og presis
- Vise artikkelens hovedinnhold
- Ha maks 25 tegn

Eksempel: Artikkeltitler

Vår profil

Strategisk plan

Helse- og oppvekstfag

8.4.2 Nyhetstittel

- Vektlegge den valgte vinklingen
- Vise nyhetens hovedbudskap
- Ha maks 35 tegn

Eksempel: Nyhetstitler

Rekordmange vil gå på sommerskolen

Nye regler for sykling til skolen

Vellykket avslutning i gymsalen

8.5 Utdyp tittelen i ingressen

Poenget som er trukket frem i tittelen skal videreføres i ingressen. Skriv forklarende ingresser, som oppsummerer hva teksten handler om. Ingressen skal være kort, ikke lengre en 200 tegn. Den skal gi brukeren lyst til å lese hele teksten.

Eksempel: Ingresser som utdyper tittelen

365 nye svenner og fagarbeidere

Publisert: 29.5.2019 Endret: 19.7.2019

Tirsdag 28. mai fikk 365 nye svenner og fagarbeidere utdelt fag- og svennebrev i Oslo rådhus. I år ble det delt ut fag- og svennebrev i totalt 44 ulike fag.

Nye sykkelregler

Publisert: 19.7.2019

Reglene for sykling til skolen har blitt endret. Nå er det foreldrene som avgjør om eleven skal kunne sykle til skolen eller ikke.

Etter ingressen skriver du en kort innledning som utdyper informasjonen fra tittel og ingress. Denne innledningen må være minimum ett avsnitt, deretter kan det komme en mellomtittel for å brette opp teksten.

I innledningsavsnittet er det rom for å fokusere mer på detaljer enn i tittel og ingress.

365 nye svenner og fagarbeidere

Publisert: 29.5.2019 Endret: 19.7.2019

Tirsdag 28. mai fikk 365 nye svenner og fagarbeidere utdelt fag- og svennebrev i Oslo rådhus. I år ble det delt ut fag- og svennebrev i totalt 44 ulike fag.

Hvert år får nyutdannede fagarbeidere utdelt sitt fag- eller svennebrev på Fag- og svennebrevutdelingen i Oslo Rådhus. Seremonien blir arrangert av Utdanningsetaten i Oslo i samarbeid med Oslo Håndverks- og Industriforening. I år ble det utdelt fag- og svennebrev i totalt 44 ulike fag.

Svenneprøvedalje til Esben Aasgard

Lærling Esben Berg Aasgard mottok svenneprøvedalje for særdeles godt gjennomført svenneprøve. Svenneprøvedaljen er den høyeste utmerkelsen en lærling som har tatt svenneprøve kan få. Berg Aasgard er for tiden mediegrafikerlærling i Geelmuyden og Kieser.

8.6 Bruk beskrivende mellomtitler

Del opp innholdet med beskrivende mellomtitler. Dette hjelper brukeren til å få et raskt overblikk over hovedpoengene i teksten, og dermed kunne gå rett til den informasjonen han trenger. Unntaket er når teksten er veldig kort, slik at mellomtitler ikke er nødvendig for å bedre strukturen.

Mellomtittlene skal kunne stå alene og fortelle en historie. Start med det viktigste ordet. Mellomtittler er også viktig for å få treff i søk – for eksempel i Google.

8.6.1 Gode mellomtitler

- Hjelper brukeren å få oversikt over hovedpoengene
- Kan stå alene og fortelle en historie
- Benyttes i lengre tekster

8.7 Del innholdet inn i punktlister

Punktlister gjør det lettere for brukeren å få et overblikk over innholdet teksten, fordi de er forkortet til det mest nødvendige. De skiller seg fra resten av teksten og er lette å få øye på.

- Lag punktlister ved oppramsinger
- Lag nummererte lister når du skal forklare en prosess

8.8 Gode lenker hjelper leseren

Gode lenker hjelper brukeren finne frem til relevant innhold. For å lykkes med lenkingen må vi sørge for at brukerne:

1. Ser lenken
2. Forstår hvor de kommer ved å klikke på den

Ofte er plasseringen av lenken et vurderings spørsmål. Skal den plasseres direkte i teksten eller i en blokk? Lenker i løpende tekst bør være direkte relatert til innholdet i teksten. Relevante lenker som ikke kan plasseres naturlig i teksten, kan plasseres i blokken Relevante lenker, evt. Dokumentliste (hvis det er et dokument som lenkes opp).

- **Lenke i tekst:** Hvis innholdet bak lenken blir omtalt i teksten, eller det er essensielt at brukeren klikker på lenken. Maks én lenke per avsnitt.
- **Lenke i blokk:** Hvis du har mange lenker, eller innholdet bak lenken kun skal supplere selve innholdet i teksten.

8.8.1 Unngå å forklare navigasjonen

Hvis du må fortelle brukerne hvor informasjonen ligger, er det et tegn på at navigasjonen ikke er bra. Husk at innholdet endrer plassering på små skjermer. Istedenfor å skrive "Se lenke i høyre marg", lenk direkte i teksten.

Eksempel: God og dårlig lenkehenviing

Fra og med mandag 30. mars er det mulig å melde på barnet ditt på ledige kursplasser. Det er føstemann til mølla-prinsippet som gjelder. Sjekk hvilke plasser som er ledig og meld på eleven hos Sommerskolen Oslo.



Fra og med mandag 30. mars er det mulig å melde på barnet ditt på ledige kursplasser. Det er føstemann til mølla-prinsippet som gjelder. Sjekk hvilke plasser som er ledig og meld på eleven ved å klikke på lenken til høyre på siden.



8.8.2 Gode lenketekster

Gode lenketekster er selvforklarende og forteller umiddelbart hvor du lander. Unngå å navngi lenkene "klikk her" og "les mer". Hvis lenken er godt utformet, er både "les mer" og "klikk her" overflødig, da dette er intensjonen med en lenke.

Det er de viktigste nøkkelordene som skal lenkes opp, og lenkeordene bør ikke være for mange. Tilstreb å legge lenken sist i setningen.

Eksempel: God og dårlig lenketekst

Skolen vår følger Oslo kommunes reglement for permisjon i grunnskolen.



Klikk og les permisjonsreglene her.



Lenkens mål (hvor brukeren kommer ved å klikke på lenken) må fremgå tydelig av lenketeksten, slik at brukeren vet hvor han/hun havner. Eksterne lenker bør inneha navnet på nettstedet du kommer til.

Når du lenker i en blokk, skriv først navnet på stedet du kommer til, deretter navnet på siden.

Eksempel: Lenketekst i blokk

Relevante lenker

➤ Oslo kommune: Skolehelsetjenesten

➤ Oslo kommune: Helsestasjon for ungdom

➤ Folkehelseinstituttet: Vaksiner og vaksinasjon

- Lenker du opp en PDF, skal det markeres i parentes: **Les skolens strategiske plan (PDF).**
- Lenker du til en stor PDF, for eksempel 10 MB, bør du gjøre brukeren oppmerksom på størrelsen: **Les skolens strategiske plan (PDF, 10 MB).**

8.9 Utheving av tekst

Dersom det er ord eller uttrykk i teksten som krever utheving, bruker vi **fet skrift**. Dette gjør det enklere for brukeren å finne frem til elementer du mener er viktig. For mye bruk av fet skrift gjør imidlertid at dynamikken forsvinner.

Kursiv og store bokstaver benyttes ikke for å fremheve innhold på nett. Unngå også bruk av understrekning, da det lett kan forveksles med hyperlenker. For å fremheve mellomtitler, bruk header 2.

- Header 2 – brukes på mellomtitler
- Header 4 – brukes hvis du trenger et nivå under mellomtitler

8.10 Gjør teksten synlig i søk

Søkemotoroptimalisering handler om å gjøre innholdet synlig for brukerne når de søker. De fleste nettbrukerne benytter søkemotorer som Google og Kvasir for å finne frem.

For å bedre søketreffet til nettsidene kan man legge inn en såkalt metatittel eller metabeskrivelse, men hovedregelen er: Skriver du godt for brukerne, skriver du også godt for søkemotorene.

Presenter det viktigste innholdet først. La vesentlige ord og uttrykk bli trukket frem i tittel, ingress og mellomtitler. Da forstår søkemotorene at dette er viktig innhold, og trekker det opp og frem.

8.10.1 Bruk ord og uttrykk som leseren bruker i dagligtale

Når vi søker etter innhold, bruker vi ord og uttrykk vi er kjent med. Unngå derfor fremmedord, fagsjargong og forkortelser. Er det nødvendig å bruke fagord, benytt i tillegg ord og uttrykk som leseren bruker i dagligtale.

Eksempel:

Søker du etter **skolekrets**, mens kommunen kun har brukt **inntaksgrenser** i sine artikler, finner du ikke frem.

8.10.2 Skriv gode titler som klart og tydelig sier hva teksten handler om

Vær konkret. Handler artikkelen om åpningstider på AKS, skriv "åpningstider " i tittelen.

Unngå forkortelser i tittelen. Ikke alle vet hva interne forkortelser betyr, skriv derfor ordene helt ut. Unntakene kan være AKS og FAU, som er innarbeidede forkortelser hos foreldrene.

9. Bruk av bilder

Bilder fungerer som blikkfang, og skaper interesse. Ved å bruke bilder på nettsiden, kan skolene vise, snarere enn fortelle.

Før du bruker et bilde, tenk igjennom:

- Hva er hensikten med bildet?
- Hva skal bildet fortelle?
- Blir saken bedre av å benytte et bilde?

9.1 Gode bilder gir merverdi

Gode bilder gir merverdi i form av at det synliggjør et poeng eller en person som er omtalt i teksten.

Eksempel: Bilder som gir merverdi til nyhetssaken

	
<p>Nye sykkelregler</p> <p>19.7.2019: Reglene for sykling til skolen har blitt endret. Nå er det foreldrene som avgjør om eleven skal kunne sykle til skolen eller...</p>	<p>Nytt lekeapparat og nye husker i skolegården</p> <p>21.6.2019: Skolen vår vil høsten 2019 få et nytt lekeapparat og et nytt huskestativ i skolegården.</p>

Bilder uten direkte relevans for innholdet har lav verdi for leseren, og kan isteden virke forstyrrende.

9.2 Bilderrettigheter

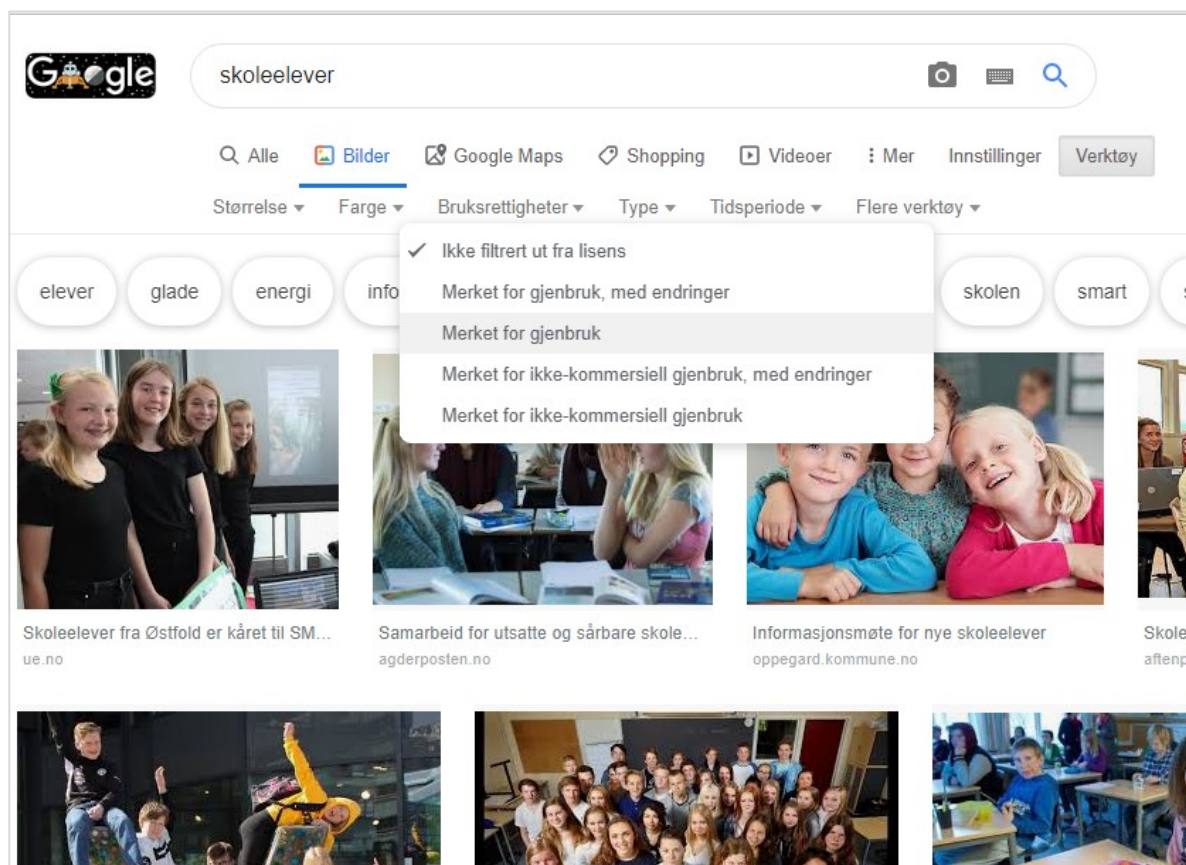
Dere bestemmer selv hvilke bilder dere ønsker å bruke, men pass på å innhente nødvendige tillatelser.

- Husk tillatelse fra dem du tar bilde av, og fra fotografen, hvis du ikke selv har tatt bilde (krediter fotografen).
- NB! For å benytte bilde av barn under 16 år må foresatte gi tillatelse til dette.

Når du skal kreditere fotografen:

- Benytt "tittelfeltet" på hovedbilder og hovedbanner
- Benytt "bildetekst" på bilder som ligger i selve teksten

Benytter du bilder fra for eksempel Google eller Flickr, bruk kun bilder som er merket for gjenbruk.



9.3 Bruk store nok bilder

Uklare bilder virker som støy for brukeren. Skal du benytte et bilde i et bildefelt, for eksempel hovedbilde eller hovedbanner, må det være stort nok. Små bilder vil dras og bli uskarpe.

Bruk følgende bildestørrelser:

Bildene som benyttes på nettsiden bør være minimum 1140 pixler i bredden. Anbefaler å bruke liggende (horisontale) bilder. Unntaket er feltet Mobilbanner. Der egner det seg best med et høydebilde.

9.4 Ulike bildefelt på skolens nettside

Du kan legge til bilder i flere ulike bildefelt på nettsiden.

9.4.1 Hovedbilde i artikler og nyheter

I nyheter og artikler er det plass til et hovedbilde. Hovedbildet skal presentere teksten på en god måte, slik at tittel, ingress og bilde henger sammen:

Nytt lekeapparat og nye husker i skolegården

Publisert: 21.6.2019 Endret: 19.7.2019



Skolen vår vil høsten 2019 få et nytt lekeapparat og et nytt huskestativ i skolegården.

Lekeapparatet/klatrestativet og husken vi har i skolegården ved siden av ballbingen, skal erstattes av et stort lekeapparat og en huske i sirkel.

Claussen & Heyerdahl skal utføre arbeidet, og de har lang erfaring med å etablere lekeområder for barn. Vi gleder oss!

Vi anbefaler at nyhetssakene har et hovedbilde, med mindre det er saker hvor et bilde ikke er relevante (for eksempel påminnelse til foreldremøte). Hovedbildet blir synlig i nyhetsfeltet på forsiden (og inne i saken):



Nye sykkelregler

19.7.2019: Reglene for sykling til skolen har blitt endret. Nå er det foreldrene som avgjør om eleven skal kunne sykle til skolen eller...



Nytt lekeapparat og nye husker i skolegården

21.6.2019: Skolen vår vil høsten 2019 få et nytt lekeapparat og et nytt huskestativ i skolegården.



Velkommen til skolestart 19. august

19.7.2019: Vi ønsker gamle og nye elever velkommen til skolestart mandag 19. august.



Fugl eller fisk?

21.6.2019: Elevene i 4A har vært på workshop med kunstnerne Prestgaard og Andersen. Vi lagde kunst med plast fra havet!



Torsdag drar AKS på tur

21.6.2019: Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke! Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke!

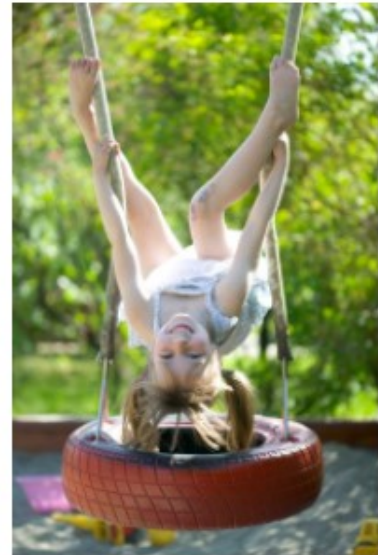
➤ [Flere nyheter](#)

9.4.2 Bilder under tekst og i høyre marg

Det er mulig å legge til bilder i blokkfeltene under teksten og i høyre marg. Dette gjelder for artikler og nyheter. Du kan legge til bildene ved dra og slippe dem i blokkfeltene:

Nytt lekeapparat og nye husker i skolegården

Publisert: 21.6.2019 Endret: 16.7.2019




Skolen vår vil høsten 2019 få et nytt lekeapparat og et nytt huskestativ i skolegården.





Lekeapparatet/klatrestativet og husken vi har i skolegården ved siden av ballbingen, skal erstattes av et stort lekeapparat og en huske i sirkel.

Claussen & Heyerdahl skal utføre arbeidet, og de har lang erfaring med å etablere lekeområder for barn. Vi gleder oss!



9.4.3 Bilder i brødtekst i artikler og nyheter



Kampen skole 

Om skolen Fagtilbud For elever og foresatte Aktivitetsskolen Kontakt oss    Logg inn  Søk

Forsiden / Nyhetsarkiv /

Gratis skolefrukt på ungdomstrinnet

Publisert: 19.7.2019




Gratis skolefrukt

Nå skal alle elever på ungdomstrinnet i Osloskolen få gratis skolefrukt.

Gratis skolefrukt er et tiltak som skal bidra til at ungdom får bedre matvaner både på kort og lang sikt. Frukt og grønt i løpet av skoledagen kan også bidra positivt til ungdommenes energinivå og gi bedre forutsetning for læring.

Det er byrådet som har besluttet å innføre gratis skolefrukt i Oslo fra 2019 som et folkehelseiltak. Tiltaket har fått tilslutning i bystyret.

På Rits skole fikk elevene i klasse 10 B besøk av helsebyråd Tone Tellevik Dahl og skolebyråd Inga Marie Thorkildsen på den første dagen de fikk utlevert skolefrukt.



Eleverrådslederne Olivia Solti og Viana Torkvad er positive til at ordningen med gratis skolefrukt.

Opplysningskontoret for frukt og grønt opplyser at en ny undersøkelse viser at kun 46 % av ungdomsskoleelevene lager matpakke selv, og 51 % av guttene på ungdomsskolen har ikke med seg frukt eller grønt i matpakken eller skolesekken.

- Gratis skolefrukt er et viktig virkemiddel for å fremme folkehelse og utjevne sosiale forskjeller, sier Tore Angelsen, prosjektleder for skolefruktordningen i Opplysningskontoret for frukt og grønt.

Det er mulig å sette bilder direkte inn i brødteksten, men det er enklere å benytte bildefeltene rundt teksten.

Hvis du ønsker å ha bilder i brødteksten: Pass på at de ikke stjeler for mye av spalteplassen, slik at teksten blir vanskeligere å lese.

Har du mange bilder til en sak, benytt gjerne blokken bildegalleri isteden. Bruk bildetekster som forklarer hva som skjer på bildet.

Eksempel: Bruk av hovedbilde, bilde i brødtekst og bildegalleri

9.4.4 Hovedbanner på forsiden (desktop)

Øverst på forsiden er det plass til et hovedbannerbilde. Dette er et smalt bilde som fungerer som blikkfang på forsiden, og gir mulighet til å profilere skolen. Du kan for eksempel legge til et bilde av skolebygningen, elever i skolegården, en lærings situasjon e.l.l.

Du kan velge om bildet skal ha full høyde (250*) eller halv høyde (125*). Du kan i tillegg legge til et eget bannerbilde som kun er synlig på mobil.

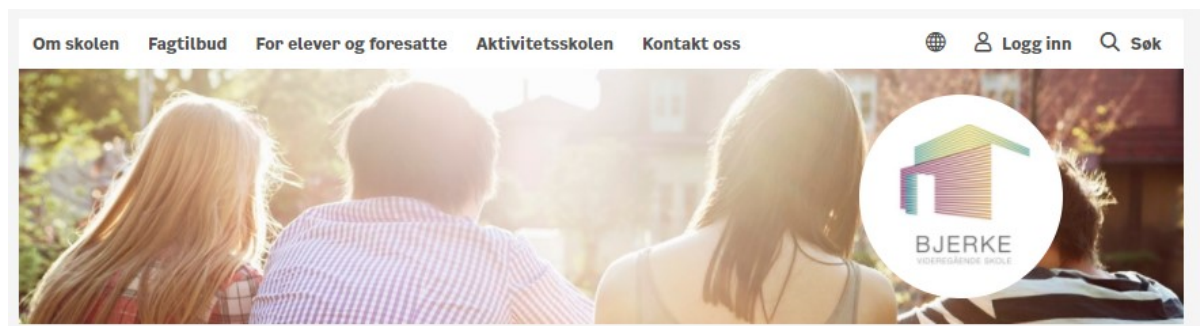
Oppå bannerbildet er det et eget felt til skolens logo og en bannertekst. Det er valgfritt om dere ønsker å benytte hovedbannerbilde, logo og bannertekst. Bannerteksten og logoen er kun synlig hvis det er lagt til et hovedbannerbilde.

Eksempel: Ulike hovedbannerbilder:

Hovedbannerbilder:



Hovedbannerbilde med bruk av logofeltet:

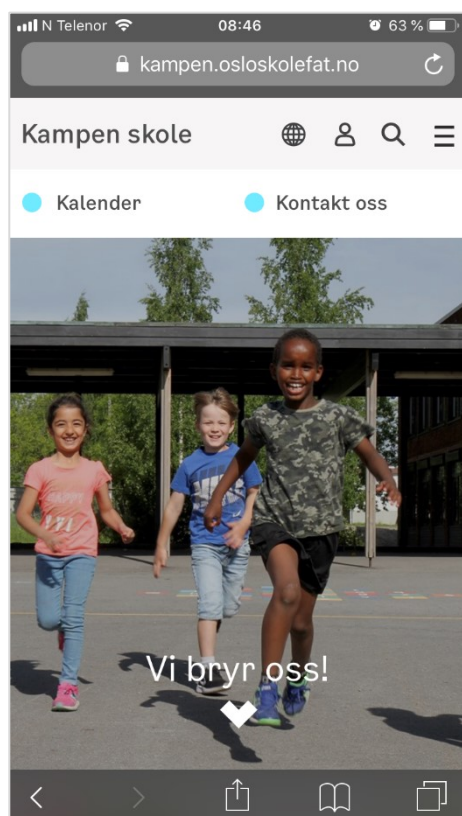


Hovedbannerbilde med bruk av logofelt og bannertekst:



Når man legger til en bannertekst, blir bildet automatisk litt mørkere, slik at teksten kommer bedre til syne.

9.4.5 Hovedbanner på forsiden (mobil)



Du kan velge å legge til et eget bilde som kun er synlig som bannerbilde på skjermer med mobilstørrelse.

Bildet kommer da til syne på mobil istedenfor det hovedbannerbildet som vises på desktop (og nettbrett).

For mobilbanner egner høydebilder deg best.

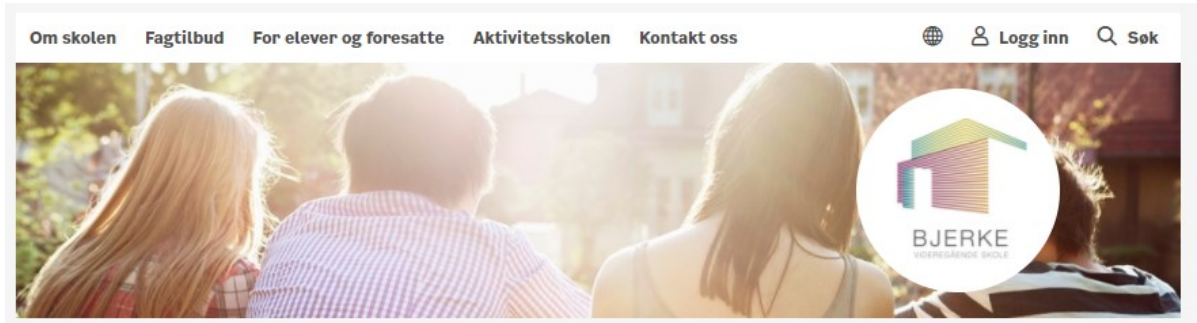
Du kan velge å bruke det samme bildet som på desktop, bare i en høydeversjon, eller bruke et helt annet bilde.

Hvis du ikke legger til et mobilbanner, vises hovedbannerbildet for desktop i liten versjon.

9.4.6 Skolens logo

Oslo kommunes logo er den offisielle logoen for alle virksomheter i Oslo kommune. Dette gjelder også for skolene. Hvis dere imidlertid ønsker å illustrere nettsiden med skolens egen logo i tillegg, er det laget plass til den i et eget felt oppå hovedbannerbildet.

Eksempel: Skolelogo



For at logoen skal komme til syne, må det være publisert et hovedbannerbilde.

9.5 Obligatorisk alternativtekst på bilder

Alle bilder som benyttes på nettstedet må ha en alternativtekst. Teksten bidrar til at innhold eller motiv i bilder og illustrasjoner formidles korrekt til alle brukere uavhengig av forutsetninger.

Alternativteksten vises når man holder musepekeren over et bilde, men den er hovedsakelig til hjelp for blinde/svaksynte som erstatning for bildet. I tillegg bidrar den til treff i søkemotorer (f.eks. Google).

- Alternativteksten skal beskrive kort hva man ser på bildet.
- En alternativtekst er ikke det samme som bildetekst eller tittel.
 - Tittelfeltet benyttes for å skrive bildetekst på hovedbilder.

Eksempel: Alternativtekst



Alternativtekst: Tre elever spiser gulrøtter.

Bildetekst: 5b fra Sagene skole på besøk i Geitmyra skolehage.



Alternativtekst: Skolestartere foran Veitvet skole.

Bildetekst: Skolestarterne Selma, Chris og Edvard gleder seg til skolestart.

Brukerstøtte:

skoleweb@ude.oslo.kommune.no

Tlf. 919 16 299
