

# Arbeiten im Backend der Schulwebseite

Version 3.0

# 1. Login ins Backend

Die Schulwebsite gliedert sich in zwei Bereiche:

Das **Frontend** ist der Bereich der Webseite, der allen Besuchern zur Verfügung steht; Inhalte können ohne Login ö. Ä. betrachtet werden.

Das **Backend** ist der Administrationsbereich, indem die Webseite verwaltet wird, dies schließt das Erstellen sowie Bearbeiten von Beiträgen bzw. Seiten und die Benutzung von WP-Filebase ein.

Sie als Schüler/Lehrer erhalten einen **eingeschränkten Zugriff** auf den Administrationsbereich, Ihre Berechtigungen sind in folgender Tabelle aufgeführt:

Berechtigungen	Schüler	Lehrer
Beiträge	✓ erstellen* ✗ bearbeiten	✓ erstellen* ✓ bearbeiten (eigene)
Seiten	/	✓ erstellen* ✓ bearbeiten
WP Filebase	/	✓ eigene Dateien hochladen und verwalten

\* bedarf der Verifizierung durch einen Administrator

Login unter <https://ong.berlin/wp-admin/>

Mit Ihren Zugangsdaten können Sie sich unter <https://ong.berlin/wp-admin/> einloggen, geben Sie dazu Ihre Zugangsdaten in die vorgesehenen Felder ein.

## 2. Abgrenzung Beiträge/Seiten

**Beiträge** machen das Schulleben am ONG nach innen und außen transparent. Sie sind der dynamische Teil der Website.

*Beispiele: Exkursionen, Wettbewerbe*

**Seiten** beinhalten einen statischen Text, der ein Projekt/FB o. ä. näher beschreibt/ vorstellt.

*Beispiele: Fachbereich, Bibliothek, Elternspende*

# 3. Erstellen von Beiträgen

In der linken Spalte des Backends befindet sich der Menüpunkt „**Beiträge**“, auf welchen Sie klicken, um weitere Unterpunkte aufzurufen. Nun klicken Sie auf „**Erstellen**“. Auf der jetzt erschienenen Seite können Sie nach dem folgenden Verfahren einen Beitrag erstellen.

## 3.1 Titel

Betiteln Sie Ihren Beitrag kurz und prägnant, so dass die Leser auf Ihren Text aufmerksam werden.

## 3.2 Bilder

Es gibt **zwei verschiedene Möglichkeiten** Bilder in den Beiträgen zu verwenden.

The screenshot shows a web page for Otto-Nagel-Gymnasium. The article is titled "Team on Tour" and features two images: a large one of a breakfast spread and a smaller one of a group photo. The text describes a trip to Berlin for a school magazine. A sidebar on the right lists recent articles.

**Beitragsbild:** A large image showing a breakfast spread with various meats, cheeses, and drinks.

**Text eingebundenes Bild:** A smaller image showing a group of people sitting together.

**Text:** "Team on Tour" and "Internationale Politik, eine geheime Hipster-Party und viel Essen. Wir vom Team Redaktion haben heute sehr kontrastreich die erfolgreiche Fertigstellung und den Verkauf der fünften Ausgabe unserer Schülerzeitung „ONGOING“ mit dem Titelthema „Fliegen“ gefeiert."

**Text:** "Zu Beginn haben wir natürlich – das ist ja mittlerweile schon eine Tradition – gemeinsam gefrühstückt. Jedoch nicht irgendwo, sondern auf der Dachterrasse des Deutschen Bundestages. Dort gab es neben dem tollen Frühstück selbstverständlich auch gleich einen fantastischen Ausblick über das in der klaren Morgenluft liegende Berlin vom Tisch oder von der Reichstagskuppel aus inklusive."

**Text:** "Allerdings hieß es auch flugs Abschied nehmen vom politischen Leben, um rechtzeitig in einer Friedrichshainer Dachgeschosswohnung eingeschlossen werden zu können – und das ganz freiwillig."

**Text:** "Unsere zweite Station für den Tag war nämlich das „Hipster-Escape-Party“-Game. Eingesperrt in ein Wohnzimmer und inmitten der Überreste einer Party (die Snacks übrigens allesamt essbar) mussten wir entkommen, bevor der eigentliche Besitzer uns erwischt. Einige, zum Teil sehr schwere, Rätsel später konnten wir unserem eigentlich sehr gemütlichen Gefängnis auch wirklich entfliehen und mit neuen Jutebeuteln samt Hipster-Zubehör die neu gewonnene Freiheit genießen."

**Text:** "Julius Roth"

**Recent Articles:** "Kürzlich", "Bewerbungstipps auf Spanisch", "Universitätsklima in der 7.1?", "Das „lange“ Mittelalter?!", "Neuigkeiten zum Ensemble", "Vielfältiges Experimentieren im aufklappbaren Bio-Tec-Labor".

Beispiel für die Verwendung von Bildern

Das obere Bild mit Essen ist ein **Beitragsbild**.

Das Gruppenfoto im unteren Bereich ist ein **im Text eingebundenes Bild**.

Diese zwei Varianten, Fotos zu verwenden, werden im Folgenden erläutert.

## 3.2.1 Beitragsbilder

Sie müssen **mindestens ein Beitragsbild** festlegen. Diese(s) ist/sind über dem Beitrag und gemeinsam mit dem Titel auf der Startseite als **Vorschau für den Beitrag** sichtbar.

The screenshot shows the top navigation bar of the Otto-Nagel-Gymnasium website. Below it, there is a yellow banner for an online survey. The main content area is divided into two columns: 'Im Fokus' and 'Schulleitung'. The 'Im Fokus' column contains three article previews with images and titles. The 'Schulleitung' column contains a 'LEHRER/IN GESUCHT' button and two article previews. On the right side, there is a 'Kürzlich' section with a list of recent articles.

*Beitragsbilder dienen mit dem Titel als Vorschau des Beitrages auf der Startseite*

Das Format der Beitragsbilder muss **1024 • 512 Pixel** betragen. Eine Möglichkeit, vorhandene Bilder auf die entsprechende Größe zuzuschneiden, ist unter **3.2.1.1 Bilder zuschneiden** beschrieben.

Sie können **bis zu fünf** Beitragsbilder definieren.

Klicken Sie dazu in der Box „**Beitragsbild**“ bzw. bei weiteren Beitragsbildern in der Box „**Artikelbild 2-5**“ im Bereich unten rechts auf „**Beitragsbild festlegen**“ bzw. „**Artikelbild auswählen 2-5**“. Klicken Sie oben links auf „Datei hochladen“ und wählen „Dateien auswählen“. Es öffnet sich nun ein Finder-Fenster, in dem die hochzuladende Datei ausgewählt werden muss.

The screenshot shows the article editor interface. It features a dropdown menu for 'Beitragsbild' with a 'Beitragsbild festlegen' option. Below it are five dropdown menus for 'Artikelbild 2' through 'Artikelbild 5', each with an 'Artikelbild auswählen' option.

*Boxen zum Definieren der Beitragsbilder*

### 3.2.1.1 Bilder zuschneiden

1. Importieren Sie das Original-Bild in die Fotos-App. Ziehen Sie das Bild dazu per Drag'n'Drop in das geöffnete Fotos-Programm.
2. Wählen Sie das Bild in Fotos aus und klicken Sie auf den Schriftzug „Bearbeiten“.
3. Klicken Sie auf „Beschneiden“.
4. Klicken Sie auf „Verhältnis“.
5. Klicken Sie auf „Eigene“.
6. Geben Sie das Verhältnis 1024x512 ein.
7. Bewegen Sie den Rahmen über das Bild, um den Bildausschnitt ggf. zu verändern.
8. Klicken Sie oben rechts auf „Fertig“.

9. Exportieren Sie das Bild, indem Sie den Menüpunkt „Ablage“ -> „Exportieren“ -> „1 Foto exportieren“ anklicken.
10. Klicken Sie auf „Exportieren“.
11. Wählen Sie einen Speicherort für das zugeschnittene Bild.
12. Öffnen Sie das exportierte Bild im Programm „Vorschau“.  
Wählen Sie das Bild dazu per Sekundärklick (*ctrl + Klick*) an und wählen Sie „Öffnen mit“ -> „Vorschau.app“. Ggf. sehen Sie die Endung „.app“ nicht oder Ihnen wird hinter dem Programmnamen „(Standard)“ angezeigt, beides stellt kein Problem dar.
13. Wählen Sie den Menüpunkt „Werkzeuge“ -> „Größenkorrektur“.  
Geben Sie das Verhältnis 1024 • 512 Pixel (nicht cm o. Ä.) an und klicken Sie auf „OK“.
14. Wählen Sie den Menüpunkt „Ablage“ -> „Sichern“.
15. Das Zuschneiden des Bildes ist erfolgreich fertiggestellt. Das Bild kann als Beitragsbild verwendet werden

## 3.2.2 im Text eingebundene Bilder

Optional können Sie Bilder **direkt in den Text einbinden**.

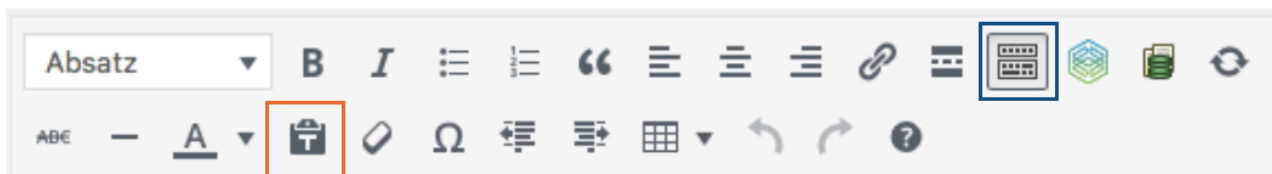
Klicken Sie hierzu auf „**Dateien einfügen**“ zwischen dem Feld des Titels und dem des Textes, klicken Sie auf „**Dateien hochladen**“ und „**Dateien auswählen**“. Es öffnet sich nun ein Finder-Fenster, in dem die hochzuladende Datei ausgewählt werden muss.

Sie haben anschließend die Möglichkeit, die Größe des Bildes anzupassen und es dann zu verschieben, in dem Sie auf dieses klicken.

## 3.3 Text

Im **Editor-Textfeld** können Sie Ihren Text einfügen und ggf. bearbeiten.

Fügen Sie Ihren Text bitte ohne Formatierung ein, wählen Sie hierzu die Option „**Werkzeugleiste umschalten**“ und anschließend die Option „**Als Text einfügen**“.



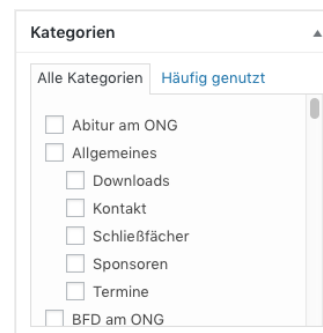
Werkzeugleiste im Editor: Werkzeugleiste umschalten; als [unformatierten] Text einfügen

## 3.4 Kategorien

Kategorien bestimmen, auf welchen **Bereichen der Seite** Ihr Beitrag angezeigt wird. Alle Kategorien, zu denen der Beitrag inhaltlich passend ist, sollten **ausgewählt** werden.

*Beispiele: Jahrgang 6, Bibliothek, Fachbereich Sport.*

Diese definieren Sie in der Box „**Kategorien**“ auf der rechten Seite durch anhaken.



Auswahlbox für Kategorien

Jeder Beitrag wird automatisch im Bereich „Kürzlich“ der Startseite angezeigt. Wenn der Wunsch besteht, den Beitrag im Bereich „Im Fokus“ anzeigen zu lassen, muss die Kategorie „ImFokus“ ausgewählt werden.

Bereiche auf der Startseite: Kürzlich, Im Fokus

**Achtung:** Bitte vergeben Sie immer **mindestens eine Kategorie**. Bitte vergeben Sie **nie** die Kategorie „Allgemeines“.

## 3.5 Textauszug

Der Textauszug ist der Text, der auf der Startseite unter Ihrem Beitrag angezeigt wird.

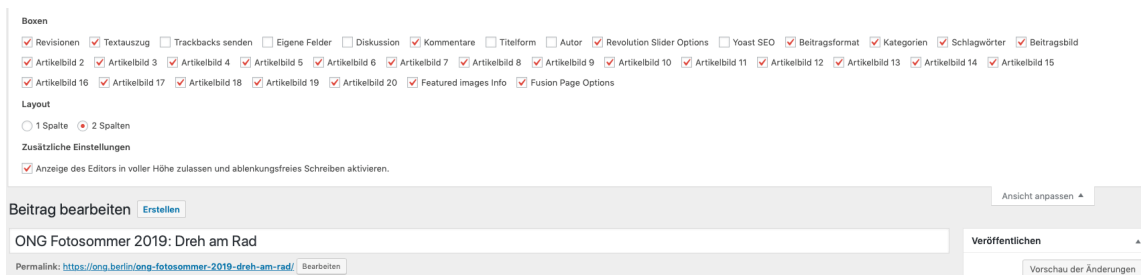


ONG Fotosommer 2019:  
Dreh am Rad

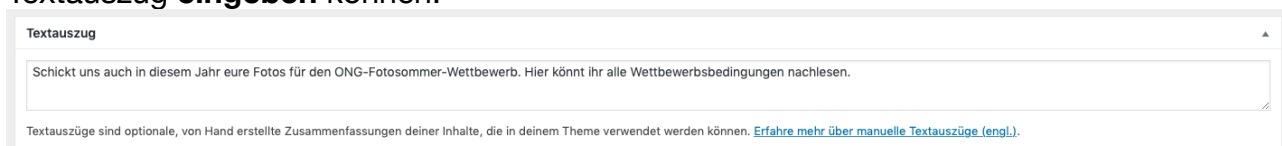
Schickt uns auch in diesem Jahr eure Fotos für den ONG-Fotosommer-Wettbewerb. Hier könnt ihr alle Wettbewerbsbedingungen nachlesen.

Bitte legen Sie für **jeden Beitrag einen solchen kurzen Textauszug** fest.

Klicken Sie dazu während der Erstellung des Beitrages oben auf „Ansicht anpassen“ und setzen den Haken bei „Textauszug“.



Anschließend finden Sie unter dem Text eine **Box „Textauszug“**, in die sie den Textauszug **eingeben** können.



## 3.6 Veröffentlichen

Klicken Sie, nachdem Sie den Beitrag fertig gestellt haben, auf den Button **„Zur Revision vorlegen“** oben rechts.

Anschließend wird Ihr Beitrag von einem Administrator zur endgültigen Veröffentlichung geprüft und freigegeben.

## 3.7 Bearbeiten von bestehenden Beiträgen

In der linken Spalte des Backends befindet sich der Menüpunkt **„Beiträge“**, auf welchen Sie klicken, um eine Liste der bestehenden Beiträge zu sehen. Fahren Sie mit dem Cursor über den zu bearbeitenden Beitrag und klicken Sie auf **„Bearbeiten“**.

Nun können Sie wie bei der Erstellung des Beitrages Titel, Bild(er), Text, Kategorie(n) und den Textauszug bearbeiten.

Um Ihre Veränderung öffentlich zu machen, klicken Sie oben rechts auf den Button **„Aktualisieren“**.

## 4. Erstellen von Seiten

Das Erstellen von Seiten gestaltet sich ähnlich wie das Erstellen von Beiträgen. Klicken Sie in der linken Spalte des Backends auf den Menüpunkt „**Seiten**“ und wählen Sie den Unterpunkt „**Erstellen**“.

Auf der jetzt erschienenen Seite können Sie einen Titel vergeben, Bilder hinzufügen (mind. 1 Beitragsbild), Text hinzufügen und Kategorien definieren.

Klicken Sie, nachdem Sie die Seite fertig gestellt haben, auf den Button „**Zur Revision vorlegen**“ oben rechts.

### 4.1 Bearbeiten von bestehenden Seiten

In der linken Spalte des Backends befindet sich der Menüpunkt „**Seiten**“, auf welchen Sie klicken, um eine Liste der bestehenden Seiten zu sehen. Fahren Sie mit dem Cursor über die zu bearbeitende Seite und klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.

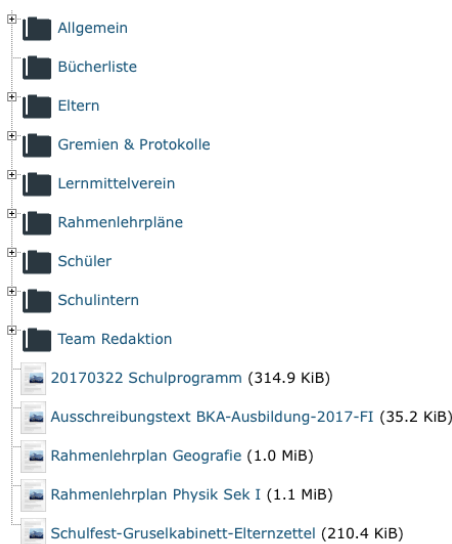
Nun können Sie wie bei der Erstellung der Seite Titel, Bild(er), Text und Kategorie(n) bearbeiten.

Um Ihre Veränderung öffentlich zu machen, klicken Sie oben rechts auf den Button „**Aktualisieren**“.

## 5. WP Filebase

WP-Filebase wird zur **Dateiverwaltung** auf der Webseite des ONG verwendet.

Alle in WP-Filebase verwalteten Dateien können unter <https://ong.berlin/download/> eingesehen werden.



Download-Bereich unter <https://ong.berlin/download/>



Zusätzlich können einzelne Dateien, wenn diese für einen Beitrag/eine Seite von Relevanz sind, in dem Beitrag/der Seite verlinkt werden.



Übergang nach Klasse 4  
Elterninfo uebergang\_5\_druck.pdf  
259.8 KiB  
70 Downloads  
[Details...](#)

*Beispiel für eine verlinkte Datei*

## 5.1 Hochladen von Dateien

In der linken Spalte des Backends befindet sich der Menüpunkt „**WP-Filebase**“, auf welchen Sie klicken, um in diesem Bereich Änderungen vorzunehmen.

Klicken Sie oben auf den Button „**neue hinzufügen**“, in dem sich öffnenden Dialog gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in dem oberen weißen Kasten auf „Dateien auswählen“. Es öffnet sich nun ein Finder-Fenster, in dem die hochzuladende Datei ausgewählt werden muss.
2. Verändern Sie bei Bedarf den Titel im gleichnamigen Feld.
3. Wählen Sie unter „**Kategorie**“ den Ort, auf dem die Datei im Download-Bereich angezeigt werden soll. Die Kategorie „Keine“ darf nicht gewählt werden.
4. Lassen Sie alle anderen Felder leer.
5. Klicken Sie unten auf „**Datei hinzufügen**“.

## 5.2 Löschen von Dateien

In der linken Spalte des Backends befindet sich der Menüpunkt „**WP-Filebase**“, auf welchen Sie klicken, um weitere Unterpunkte aufzurufen. Nun klicken Sie auf „**File Browser**“.

Auf der sich öffnenden Seite haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen Dateien über den Button „**Löschen**“ zu entfernen.

## 5.3 Hochgeladene Dateien verlinken

In Beiträgen/Seiten können Sie bereits hochgeladene Dateien verlinken, gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Editor-Textfeld in der Werkzeugleiste auf das **WP-Filebase-Symbol**



(  ).

2. Klicken Sie im sich öffnenden Dialog auf „Einzelne Datei“.
3. Scrollen Sie nach unten, bis Sie zur Übersicht der Dateien gelangen.
4. Wählen Sie die einzufügende Datei durch Anklicken aus.

- Hinweis: Der im Editor angezeigte Text „[wpfilebase tag=file id=XXX /]“ wird im Nachhinein durch den Link zur Datei und ein Dokumenten-Symbol ersetzt.  
(siehe *Beispiel für eine Verlinkte Datei* in 5. WP Filebase)

# Fragen oder Probleme?

Wir helfen gern!

[teamredaktion@otto-nagel-gymnasium.de](mailto:teamredaktion@otto-nagel-gymnasium.de)

