

Project Sint-Laurens Dorp ICT-coördinatie

Schoolwebsite bouwen: Stappenplan Voorziene stappen + afspraken + taakverdeling

Voorziene stappen:

1. Aanvraag bij de provider:
 - a. **Plaats op de server.** In het contract met Belgacom Go en Plus is 50 Mb websiteruimte in de abonnementsprijs inbegrepen.
ADSL-light heeft nog geen webruimte (130 EUR per jaar voor 50 MB)

Zie http://www.belgacom.be/private/nl/jsp/static/your_website.jsp
Info op te halen via www.belgacom.be/mijnabonnement
 - b. **Openstellen van deze ruimte.** Gebeurt via website van Belgacom in rubriek “mijnabonnement”. Nodig hiervoor is wachtwoord en paswoord.
 - c. **Aanvragen domeinnaam.** In het abonnement is een standaard naam voorzien. Indien de school het wenst kan een eigen domeinnaam aangevraagd worden bij Belgacom (kostprijs ongeveer 60 EUR per jaar).
2. Opbouw website:
 - a. **Stramien + lay-out** De websitebouwer (= ICT coördinator) ontwerpt de lay-out. Hierin voorziet hij welke items + rubrieken + gegevens dienen ingevoegd te worden. Hij bouwt een webplan op waarin al deze gegevens kunnen gegoten worden.
Hij zorgt voor de nodige links in deze structuur.
Hij zorgt dat communicatie via e-mailverkeer mogelijk is binnen de website.
 - b. **Structuur.** De eigenlijke structuur (= vulling) van de website wordt opgebouwd door directie en een kernteam van de school. ICT-coördinator kan hierbij technische hulp en tips geven.
Om de site overzichtelijk en gebruiksvriendelijk te behouden wordt geopteerd voor een structuur van maximum 6 koptitels op pagina 1 en maximum 7 subitems per pagina.
 - c. **Inhoud.** Het schrijven van de teksten, het nemen van de foto's, het bepalen van de inhoud ... is de taak van de collega's, onder leiding van directie en het kernteam.
Om een overzichtelijk en gebruiksvriendelijk website te hebben houden we ons aan enkele tips. (zie bijlage).
3. Doorsturen naar provider:
 - a. Via **FTP-server** wordt alles doorgestuurd naar de provider, Belgacom. Dit gebeurt door de ICT-coördinator.

- b. Regelmatig zal de site geüpdatet worden. Het kernteam zorgt voor de teksten, foto's. Deze worden ingetikt en aangebracht in een bestand (diskette, op PC van de school, ...) of doorgestuurd via email.
- c. Het doorsturen naar de provider van de update gebeurt door de ICT-coördinator.

Praktische tip:

Voor een leesbare site

Webpagina's worden totaal anders benaderd dan gedrukte pagina's. De doorsnee bezoeker is gehaast, op zoek naar specifieke informatie. Hij leest eigenlijk niet, maar "scant" hier en door iets in. Weet dat het lezen op PC 25% trager verloopt.

Looks

Zorg voor voldoende rustpauzes:

- beperkte regellengte: maximum 70 per regels
- korte zinnen: 15 tot 18 woorden per zin
- voldoende witruimte tussen de alinea's
- goed leesbare fonts
- belangrijkste informatie springt in het oog (lieft bovenaan)

Inhoud en structuur

Kom de lezer tegemoet

- Belangrijkste informatie komt bovenaan je scherm
- Start je pagina best met een korte samenvatting of allesomvattende titel.
- Zet belangrijke woorden in de verf.
- Geef een alinea ook een kort titeltje.
- Maak gebruik van opsomminglijsten (vermijd nummering)
- Zeg het zo kort mogelijk.
- Uiteraard geen spellingsfouten

Navigatie

Je schrijft om gelezen te worden. Op het web komt er nog bij: je schrijft om *gevonden* te worden.

- Op elke pagina een treffende titel
- Beperk titel tot 60 tekens
- Voldoende links om de weg niet te verliezen maar ook niet te veel: 5 links in de navigatiebalk en 7 links aan de linkerkant is praktisch
- Op elke pagina een verwijzing naar de homepagina (= startpagina)
- Duidelijkheid bij je links: 'Meer informatie' – 'Mail ons' – 'Meer foto's'

Veel surfplezier

Marc De Waele
ICT-coördinator