

Wytyczne dotyczące redagowania treści – nowa strona internetowa szkoły

1. Kompozycja tekstu

- Przemyśl dokładnie tekst, który chcesz napisać, i podziel go na akapity.
- Stosuj wypunktowania, nagłówki (śródtytuły) itp.
- Stosuj zasadę odwróconej piramidy – najpierw najważniejsze informacje (tytuł i pierwszy akapit), potem rozwinięcie (kolejne akapity) i dodatkowe treści, np. materiały do pobrania czy inne powiązane artykuły (na samym końcu).

2. Zrozumiałe linki

- Link do pliku do pobrania musi składać się z dokładnej nazwy, formatu pliku i jego wielkości w kilo-lub megabajtach, według schematu: Program konferencji „Edukacja ucznia zdolnego”.
- Linki do innych serwisów również zapisuj zrozumiale, np. „Więcej informacji o konferencji „Edukacja ucznia zdolnego” w serwisie Ministerstwa Edukacji Narodowej” zamiast „Więcej informacji o konferencji w serwisie tutaj”.

3. Czytelność tekstu

a) nagłówki

- W programie MS Word (lub innym edytorze) dziel tekst, dodając nagłówki za pomocą stylów.
- W każdym artykule dłuższym niż 3 akapity muszą znaleźć się nagłówki poziomu drugiego dzielące go na logiczne części (śródtytuły).
- Tytuł Twojego tekstu powinien być Nagłówkiem 1. Do podstawowego podziału tekstu na części używaj nagłówków drugiego poziomu, czyli stylu Nagłówek 2. Jeżeli daną część chcesz podzielić na jeszcze mniejsze fragmenty, użyj do tego nagłówka poziomu trzeciego, czyli stylu Nagłówek 3.

b) wyróżnienia

- Do wyróżniania istotnych słów, zwrotów, akapitów używaj pogrubienia czcionki.
- Wyróżniaj słowa kluczowe w tekście. To na nich, podobnie jak na nagłówkach, skupia się wzrok czytelnika. Ułatwiał mu odnajdywanie najważniejszych informacji, wyróżniając je.

- Pamiętaj, że zbyt wiele wyróżnionych informacji pogarsza czytelność tekstu.
- Nie używaj klawisza CapsLock, aby wyróżnić treść, zastosuj pogrubioną czcionkę.

4. Zdjęcia

- W przypadku zdjęć najważniejsze jest zapewnienie alternatywy – tekstu opisującego, co widać na zdjęciu. Jest to niezbędne, aby osoby korzystające z czytników ekranu (niewidome i słabowidzące) mogły dowiedzieć się, co znajduje się na zdjęciach.
- Każde zdjęcie musi zawierać następujące elementy: tytuł pliku, tekst alternatywny (opis ten w 3-5 słów musi informować, co widać na zdjęciu lub jaki przekazuje komunikat), słowa kluczowe.
- Nie wstawiaj zdjęć bezpośrednio w pisany tekst – wyślij je w załącznikach, nadaj im tytuły.
- Dopuszczalne typy plików: peg, jpg, png, svg, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, csv.
- Wyślij maksymalnie 10 zdjęć do galerii.

5. Źródła:

- Standardy przygotowywania treści zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 na poziomie AA (ORE)
- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

Oprac. Zespół ds. strony www