

Seitenmanagement (Übersicht)

Seitenmanagement - Übersicht

Nach dem erfolgreichen einloggen in das Backend "Dashbord" befindet sich links "schwarze Leiste" ein Auswahlmenü. Rechts ist das das Dashbord dessen Inhalt je nach Wahl des Menüpunktes sich ändert.

Wichtige Funktionen für die tägliche Arbeit und pflege der Seiten sind:

- Beiträge (erstellen und verwalten von Beiträgen)
- Events (erstellen und verwalten von Terminen)
- Seiten (verwalten und erstellen von Seiten)
- Medien (verwalten von Medien: Bilder, Filme, PDF, Textdokumente)
- Gallery Showcase (erstellen und verwalten von Bildersammlungen)

siehe Screenshot

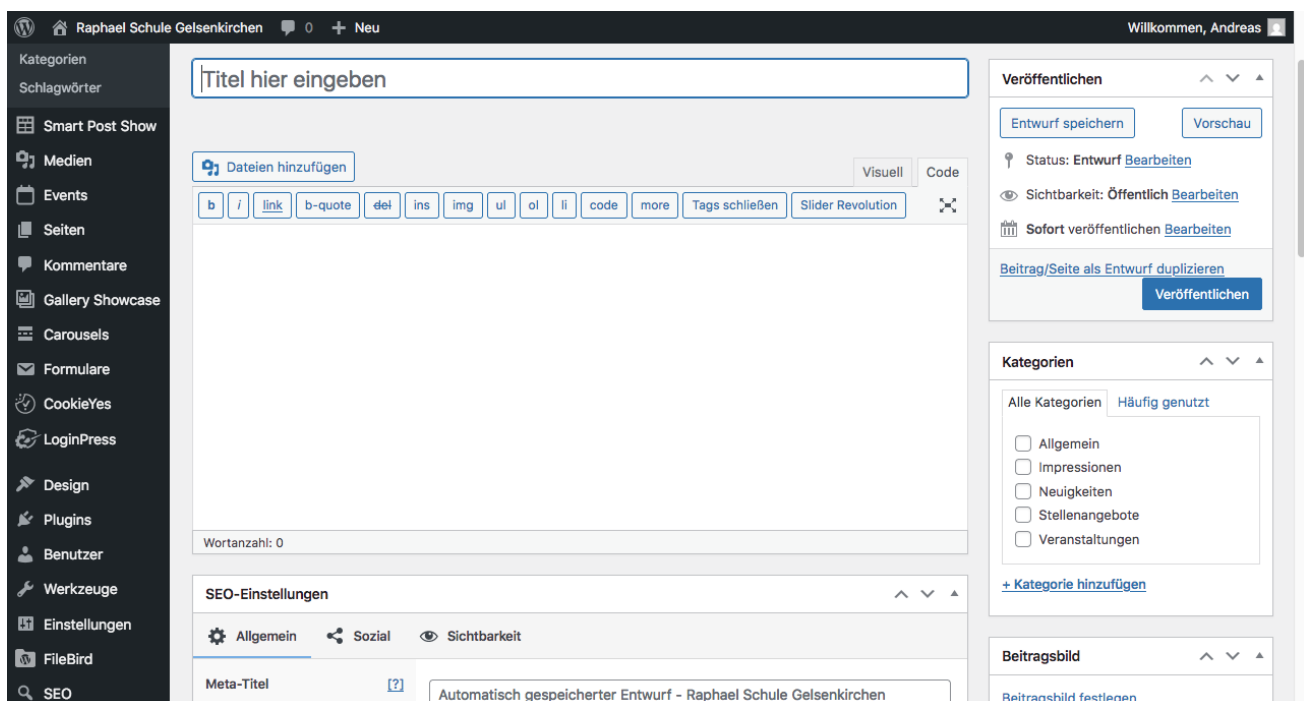
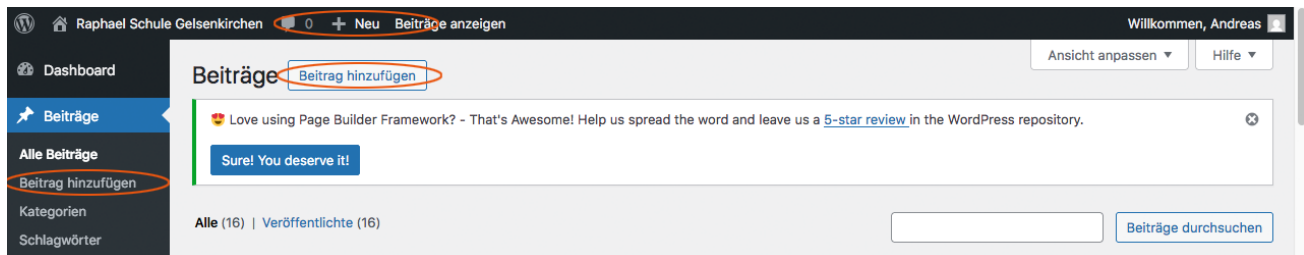
The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with various management options. The main content area is titled 'Dashboard' and features several widgets. The 'Auf einen Blick' widget displays statistics for posts and pages, along with a notice about the WordPress version and theme. The 'Zustand der Website' widget shows a warning icon and text indicating critical issues. The 'Aktivität' widget lists recently published posts with their dates and titles.

[dkpdf-button]

Beitrag erstellen, veröffentlichen und pflegen

Ein Beitrag wird unter Beiträge erstellt, veröffentlicht und auch verwaltet.

Um einen Beitrag zu erstellen bietet WordPress gleich mehrere Optionen an. (siehe Screenshot)

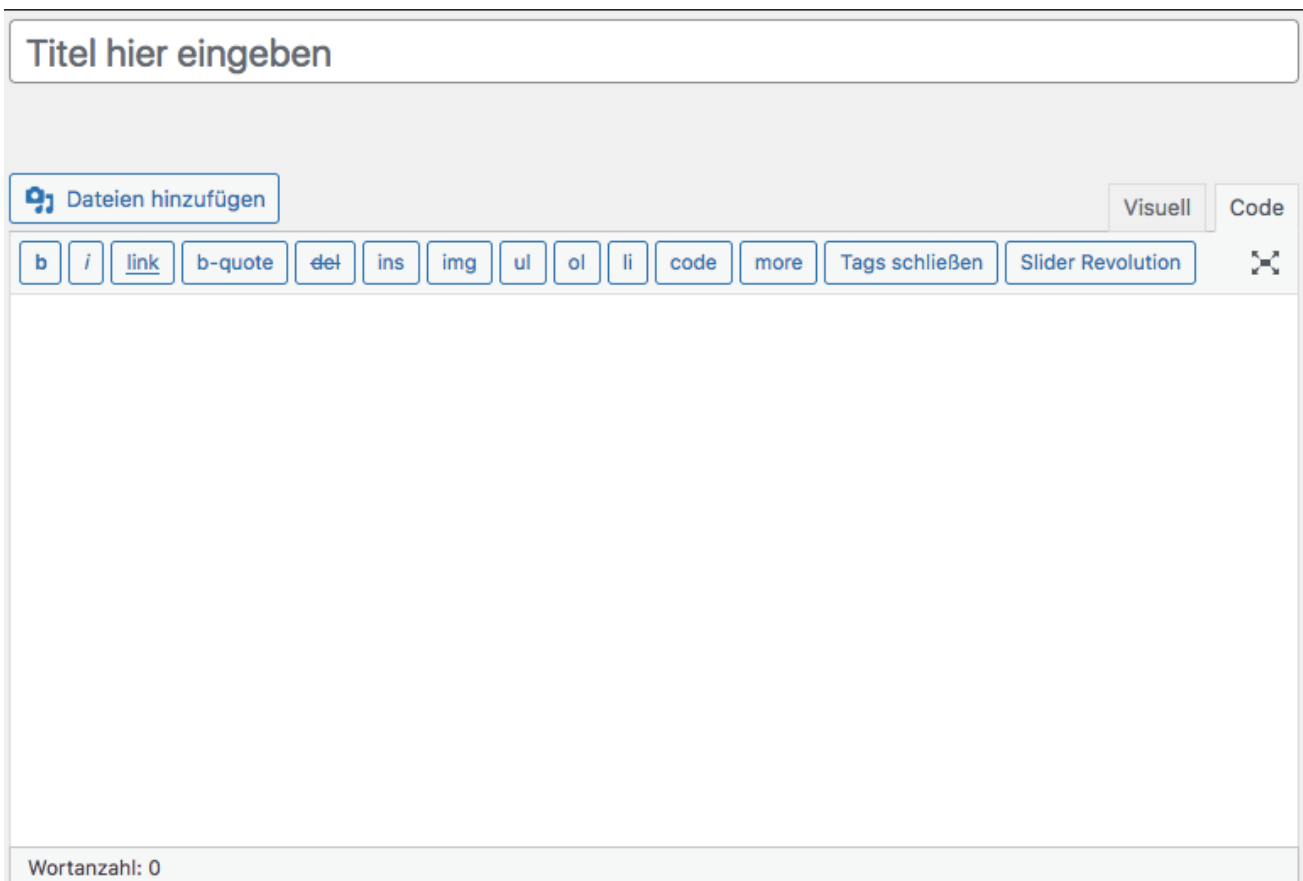


Ein Beitrag kann wahlweise mit HTML-"Code" oder "visuell" erstellt werden.

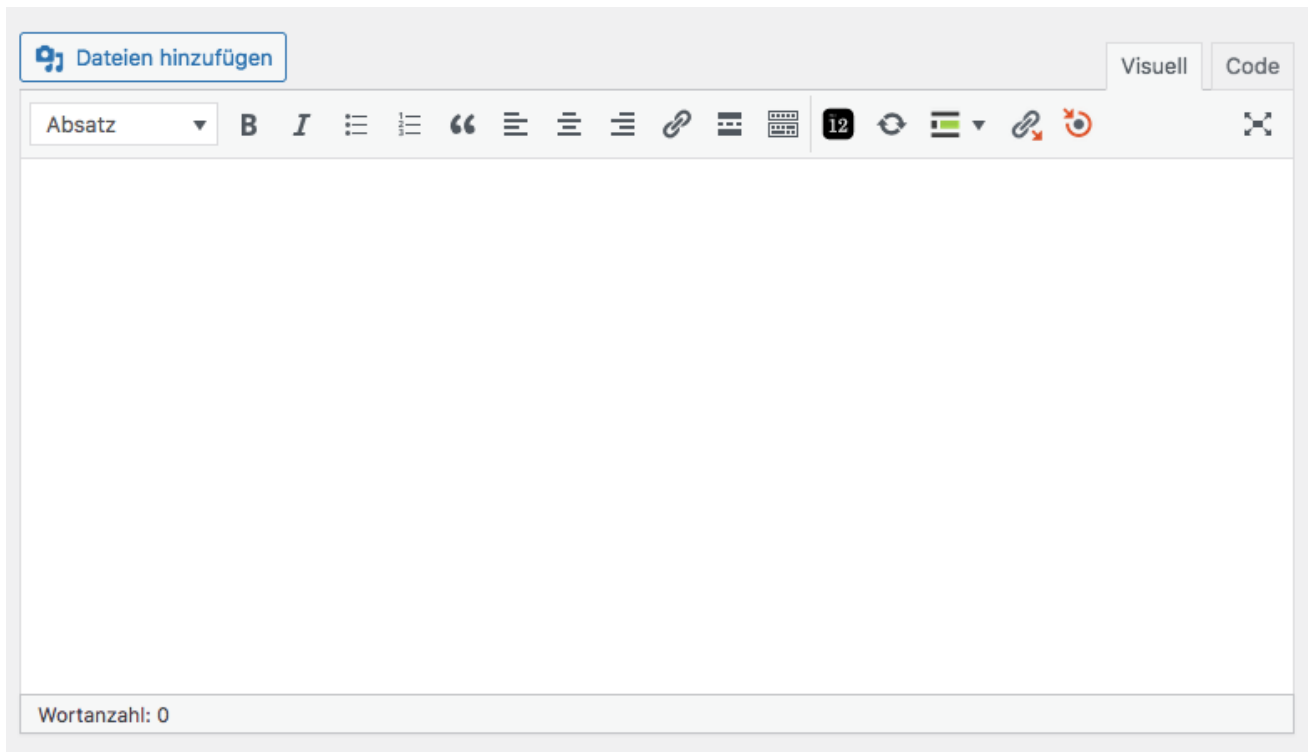
ACHTUNG bei Modus "visuell"! Bei der Übernahme von Inhalten aus z.B. Word werden auch die Textformatierungen mitübernommen. Das kann zu ungewünschten Layoutdarstellungen führen und die Formatierungen müssen im Quellcode "manuell" entfernt werden.

ABHILFE: Texte/Inhalte immer als einfaches "Textformat" kopieren, einfügen und die Inhalte dann im WordPress Editor formatieren.

"HTML-Code"



"Visuell"



"Medien einfügen"

Bei der Erstellung von Content lassen sich Mediendokumente auch direkt über "Dateien hinzufügen" einfügen.

Nach "klick" auf den Button kann eine bereits vorhandene Datei aus der Mediathek geladen oder eine neue Datei hochgeladen werden. Für die Medien-Zuordnung wird der entsprechende Ordner ausgewählt. (siehe auch "Medienverwaltung")

eine:n Klassenlehrer:in für unsere neue 1. Klasse und unsere 4. Klasse

Permalink: <https://neue.raphael-schule-gelsenkirchen.de/einen-klassenleh...-unsere-4-klasse/> Bearbeiten

📎 Dateien hinzufügen Visuell Code

b *i* [link](#) **b-quote** ~~del~~ **ins** **img** **ul** **ol** **li** **code** **more** Tags schließen 

Slider Revolution

```
<a class="wpbf-button wpbf-button-primary" href="http://neue.raphael-schule-gelsenkirchen.de/wp-content/uploads/2025/06/2025-04-09_Anzeige_KL_MuSt_-_0bSt_ab_sofort-3-c40cdf77.pdf">Klassenlehrer:in/Klassenbetreuer:in 2025/26 (Stellenbeschreibung PDF)</a>
```

Medien hinzufügen ×

Dateien hochladen Mediathek

Dateien für den Upload bereitstellen

oder

Dateien auswählen

Ordner wählen: Nicht kategorisiert ▼

Maximale Dateigröße für Uploads: 64 MB.

"Beiträge zuordnen"

Für folgende Kategorien können Beiträge angelegt und entsprechend zugeordnet werden:

- Allgemein
- Impressionen
- Neuigkeiten
- Stellenangebote
- Veranstaltungen

Kategorien ^ v ▲

Alle Kategorien Häufig genutzt

Allgemein
 Impressionen
 Neuigkeiten
 Stellenangebote
 Veranstaltungen

[+ Kategorie hinzufügen](#)

Die Beiträge werden dann auf den entsprechenden Seiten ausgespielt.
 Beiträge ohne Kategorie landen automatisch unter "Allgemein" und können wegen fehlender Zuordnung nicht gesehen werden.

Jeder Beitrag besitzt auch ein "Schlüsselbild" welches bei der Ausgabe der Überschrift/Text vorangestellt ist.

Beitragsbild ^ v ▲

[Beitragsbild festlegen](#)

Ein neu erstellter Beitrag wird durch klicken des Buttons "Veröffentlichen" sofort oder zu

einem gewählten Zeitpunkt automatisch veröffentlicht werden. Auch die Sichtbarkeit kann neben Standard "Öffentlich" eingeschränkt werden.

Veröffentlichungen können nachträglich zurückgenommen werden indem man diesen wieder auf "Entwurf" stellt.

Beitrag veröffentlichen

Veröffentlichen
^ v ▲

Entwurf speichern
Vorschau

Status: Entwurf

Entwurf

▼

OK

[Abbrechen](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich

Öffentlich

Diesen Beitrag im Blog oben halten

Passwortgeschützt

Privat

OK

[Abbrechen](#)

Sofort veröffentlichen

07

08-Aug. ▼

2025

um

10

:

24

Uhr

OK

[Abbrechen](#)

[Beitrag/Seite als Entwurf duplizieren](#)

Veröffentlichen

[dkpdf-button]

Thumbnails für Beiträge

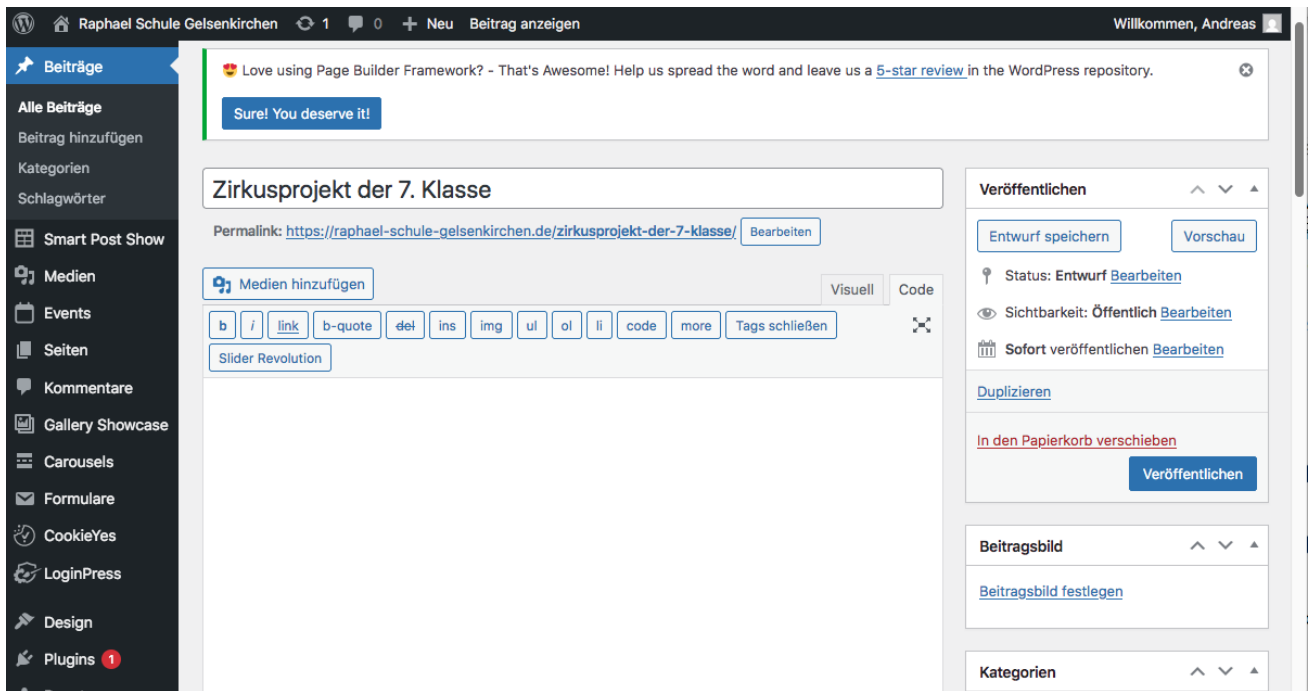
Thumbnails welche als Schlüsselbild mit jedem Beitrag ausgegeben werden bei WordPress mit "Beitragsbild" bezeichnet.

Für jeden Beitrag kann nur ein Beitragsbild vergeben werden.

Thumbnails/Beitragsbilder erscheinen in gelisteten Beiträgen immer Links neben dem Text. Bei Einzelbeiträgen stehen sie über dem Text und füllen bei ausreichend großer Auflösung die komplette Spalte aus.

Beitragsbilder können mit "Beitragsbild festlegen" aus der Galerie oder vom Rechner geladen werden. Damit diese in der Übersichtsdarstellung immer gleich aussehen sollten Beitragsbildern immer die gleich Größe zugewiesen werden. Eine Mindestbreite/-höhe ca. 800 Pixel ergibt gute Ergebnisse bei der Darstellung und hält die Datengröße und Ladegeschwindigkeit gering.

Für Thumbnails/Beitragsbilder sollte immer auch ein beschreibender Text (für Lesegeräte und Suchmaschinen) in der Galerie angelegt werden!



Duplizieren statt komplett "neu" anlegen

Duplizieren von Beiträgen, Seiten und individuelle Inhaltstypen mit nur einem Klick.

Die Funktion "duplizieren" übernimmt den gesamten Inhalt und alle bisher gemachten Einstellungen für dieses Dokument, Termin, Galerie... in das neue Dokument.

Anschließend können Titel-, Text- und Bildänderungen überschrieben und gespeichert werden.

"Duplizieren" ist eine schnelle Methode um ähnliche Inhalte mit den immer gleichen Grundeinstellungen oder ähnlichen Farben und Designs zu erstellen.

Wie immer speichern des Dokuments nicht vergessen. Bitte den Pfad kontrollieren, gegebenenfalls anpassen. Gleich vergebene Ziel-"Adressen" werden durch Nummern am Pfad-Ende automatisch mit Zahlen erweitert. (-2 oder -3,...)





Erstellen und pflegen von Seiteninhalten

siehe: Beitrag erstellen

Damit neue erstellte Seiten in der Menüleiste auch sichtbar sind müssen diese unter "Design" dann "Menüs" für die gewünschte Stelle "manuell" eingepflegt/zugeordnet werden. Nach Zuordnung "speichern" nicht vergessen.

ACHTUNG! Das Einpflegen von neuen Menüpunkten hat eine Einschränkung der "Nutzer-Rechte". In der Regel kann dieser Vorgang nur von einem "Administrator" der Seiten vorgenommen werden.

[dkpdf-button]

Erstellen von Terminen

"Events" zeigt eine Listen-Übersicht aller eingetragenen Veranstaltungstermine, sortiert nach Farben und Monaten.

Termine für die Schuljahr-Liste auf der Seite "Termine" werden mit "Add new Event" unter "Events" erstellt. (siehe Screenshot)

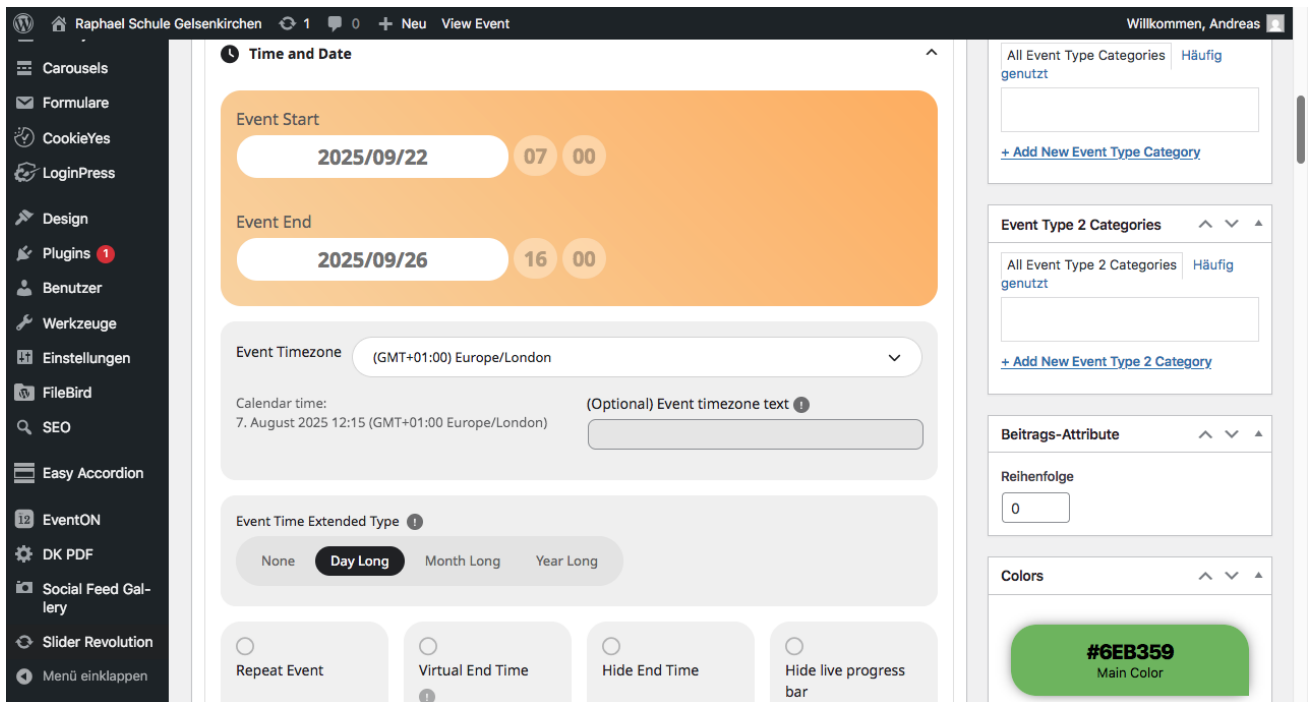
The screenshot displays the WordPress Events management interface. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Beiträge, Smart Post Show, Medien, Events (highlighted), Seiten, Kommentare, Gallery Showcase, Carousels, Formulare, CookieYes, and LoginPress. The main content area is titled 'Events' and includes a search bar, filter options (Mehrfachaktionen, Anwenden, All (Past and Future), All Statuses, All Months, Auswahl einschränken), and a table of 5 events. The events are listed with checkboxes, colored circular icons, titles, locations, event types, start and end dates, and keywords.

<input type="checkbox"/>	Event Name ↕	Location	Event Type	Event Type 2	Start Date ↕	End Date ↕	Schlagwörter
<input type="checkbox"/>	Landwirtschaftliches Praktikum der Klasse 10	-	-	-	2025/09/22 -All Day	2025/09/26 -All Day	-
<input type="checkbox"/>	Elternabend 1 – 11	-	-	-	2025/09/12 - 18:00	--	-
<input type="checkbox"/>	Elternabend 12. Klasse	-	-	-	2025/09/03 - 18:30	--	-

Aktiviere Pflichtfelder für die Darstellung sind Titel, Beschreibung, Datum, Farbe (Kategorie).

Gelistet werden die Termine aufsteigend nach Monaten.

Mit Edit lassen sich alle Termine, Datum, Inhalte, die Zuordnung, die Farben... durch klicken auch die entsprechenden Felder nachträglich anpassen, stoppen, wieder veröffentlichen... bzw. löschen.



Listen-Darstellung auf der Seite "Termine"

Unsere Terminübersicht für das Schuljahr 2024/25



AUGUST

DO 07 TEST
AUG 13:18 - 13:18 (GMT+01:00)

DO 21 1. SCHULTAG
AUG BEGINN DES NEUEN SCHULJAHRES
(Ganztägig; Donnerstag) (GMT+00:00)

SA 23 EINSCHULFEIER 1. KLASSE
AUG IN DER AULA
10:00 (GMT+01:00)

SEPTEMBER



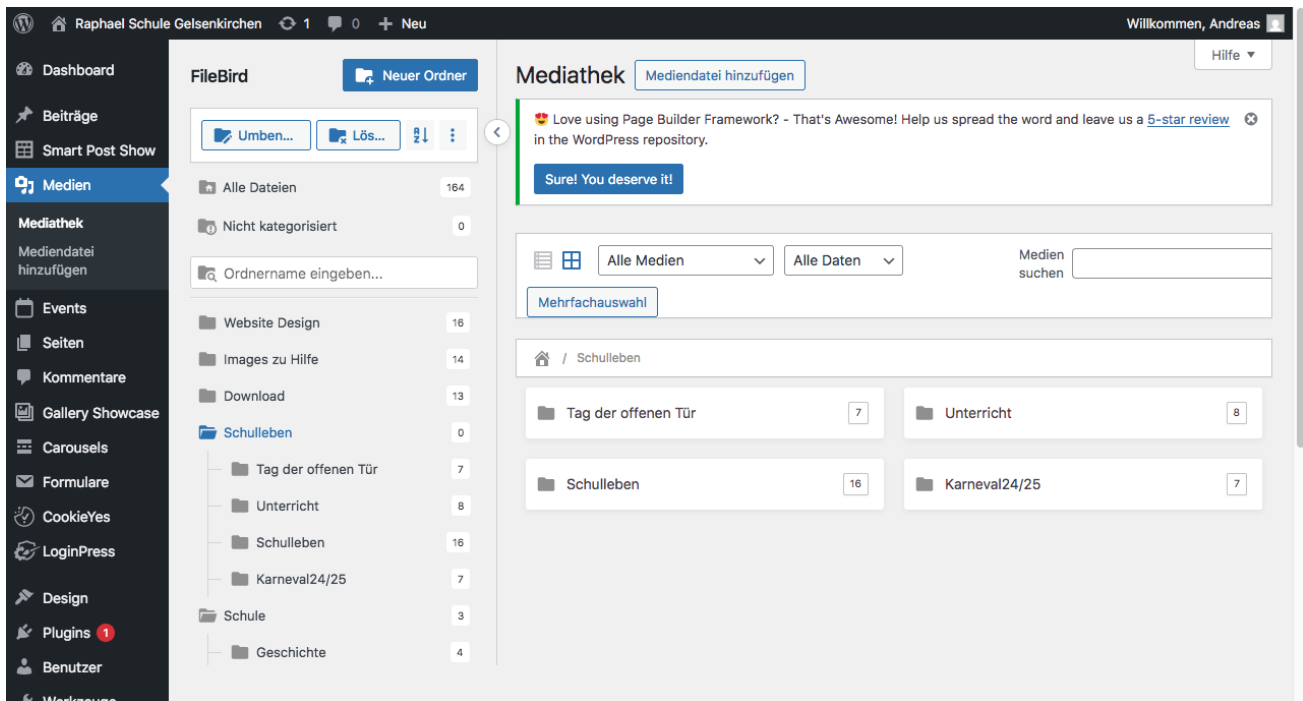
MI 03 ELTERNABEND 12. KLASSE
SEP 18:30 (GMT+01:00)

[dkpdf-button]

Medienverwaltung

Bilder, Textdokumente, Videos... werden unter Medien verwaltet.

Der Medienordner ist zu einfacheren Verwaltung und besseren Übersicht in mehrere Themenordner sowie unterordner gliedert.



Mediendokumente können unter "Medien" per "Drag-and-Drop" oder auch über "Medien hinzufügen" importiert werden. Gängige Formate sind .png .gif .jpg sowie diverse Text (.txt und .pdf) und Videoformate wie mp4.

Bei "Drag-and-Drop" oder "Import" ist der Zielordner zu wählen. Dokumente ohne Ziel werden automatisch unter "nicht kategorisiert" abgelegt und können nachträglich in den gewünschten Zielordner verschoben werden.

WICHTIG! Die Medienverwaltung sollte unbedingt eine Ordnung haben, denn mit den Jahren sammeln sich hier eine Vielzahl an Bildern die nur noch schwer wiederzufinden sind.

Jedes Bild sollte, wenn immer möglich, einen "eindeutigen" Titel anstatt einer Nummer haben. Das erleichtert die Suche.

Ausserdem sollte jedes Bild einen "alternativen Text" (dieser wird bei fehlender oder fehlerhafte Darstellung angezeigt) sowie eine Beschreibung des Bildinhaltes (die Beschreibung wird vorgelesen wenn Menschen mit Einschränkungen zum Beispiel Lesegeräte nutzen)

Werden Bilder nachträglich mit "alternativen Text" und Beschreibung ergänzt so müssen diese erneut in das Dokument eingefügt werden.

The screenshot shows a web-based media management interface. On the left, a gallery view displays a photograph of a table covered with a red cloth, set with various art supplies like brushes, a palette, and a wooden stool. Two framed portraits are hanging on the wall behind the table. On the right, a metadata panel titled 'Anhang-Details' allows for editing the image's information. The panel includes fields for 'Alternativer Text', 'Titel', 'Untertitel', 'Beschreibung', and 'Datei-URL'. The 'Titel' field is pre-filled with 'rapahel-tagderoffentuer2025-06'. A 'Bild bearbeiten' button is located below the image.

Hochgeladen am: 6. August 2025
Hochgeladen von: [Andreas](#)
Dateiname: rapahel-tagderoffentuer2025-06.jpg
Dateityp: image/jpeg
Dateigröße: 308 kB
Maße: 2040 auf 1536 Pixel

Alternativer Text

[Erfahre, wie du den Zweck des Bildes beschreibst.](#) Leer lassen, wenn das Bild nur als dekoratives Element dient.

Titel

Untertitel

Beschreibung

Datei-URL: [URL in Zwischenablage kopieren](#)

[Bild bearbeiten](#)

Bei der Erstellung von Content lassen sich Mediendokumente auch direkt über "Dateien hinzufügen" einfügen.

Nach "klick" auf den Button kann eine bereits vorhandene Datei aus der Mediathek geladen oder eine neue Datei hochgeladen werden. Für die Medien-Zuordnung wird der entsprechende Ordner ausgewählt.

eine:n Klassenlehrer:in für unsere neue 1. Klasse und unsere 4. Klasse

Permalink: <https://neue.raphael-schule-gelsenkirchen.de/einen-klassenleh...-unsere-4-klasse/> Bearbeiten

📎 Dateien hinzufügen
Visuell
Code

b
i
link
b-quote
del
ins
img
ul
ol
li
code
more
Tags schließen

✖

Slider Revolution

```
<a class="wpbf-button wpbf-button-primary" href="http://neue.raphael-schule-gelsenkirchen.de/wp-content/uploads/2025/06/2025-04-09_Anzeige_KL_MuSt_-_ObSt_ab_sofort-3-c40cdf77.pdf">Klassenlehrer:in/Klassenbetreuer:in 2025/26 (Stellenbeschreibung PDF)</a>
```

Medien hinzufügen ✕

Dateien hochladen
Mediathek

Dateien für den Upload bereitstellen

oder

Dateien auswählen

Ordner wählen: Nicht kategorisiert ▾

Maximale Dateigröße für Uploads: 64 MB.

[dkpdf-button]

Bildbeschreibung und (alt) alternativer Text

Bildern werden in der Medienverwaltung eine „Bildbeschreibung“ (Felder rechts) hinzufügen.

Diese alternative Beschreibung wird von Lesegeräten erkannt. Nutzer können sich diesen Beschreibung vorgelesen lassen! (Teil der Barrierefreiheit Massnahmen)

Zusätzlich wirkt sich die Beschreibung positiv auf die Listung bei Suchmaschinen wie Google aus.

Der Textersatz (alt) sollte die Bedeutung oder den Inhalt vermitteln, der visuell dargestellt wird, was in der Regel keine wörtliche Beschreibung des Bildes ist.

"alt-Text" und "Bildbeschreibung" können identisch sein. Eine Bildbeschreibung ist in der Regel ausführlicher.



Bild bearbeiten

Hochgeladen am: 2. Oktober 2025
Hochgeladen von: [Carla](#)
Hochgeladen zu: [Offene Türen an der Raphael-Schule 2025](#)
Dateiname: 5400120763207514996.jpg
Dateityp: image/jpeg
Dateigröße: 384 KB
Maße: 960 auf 1280 Pixel

Alternativer Text

[Erfahre, wie du den Zweck des Bildes beschreibst](#). Leer lassen, wenn das Bild nur als ~~dekoratives~~ Element dient.

Titel

5400120763207514996

Untertitel

Beschreibung

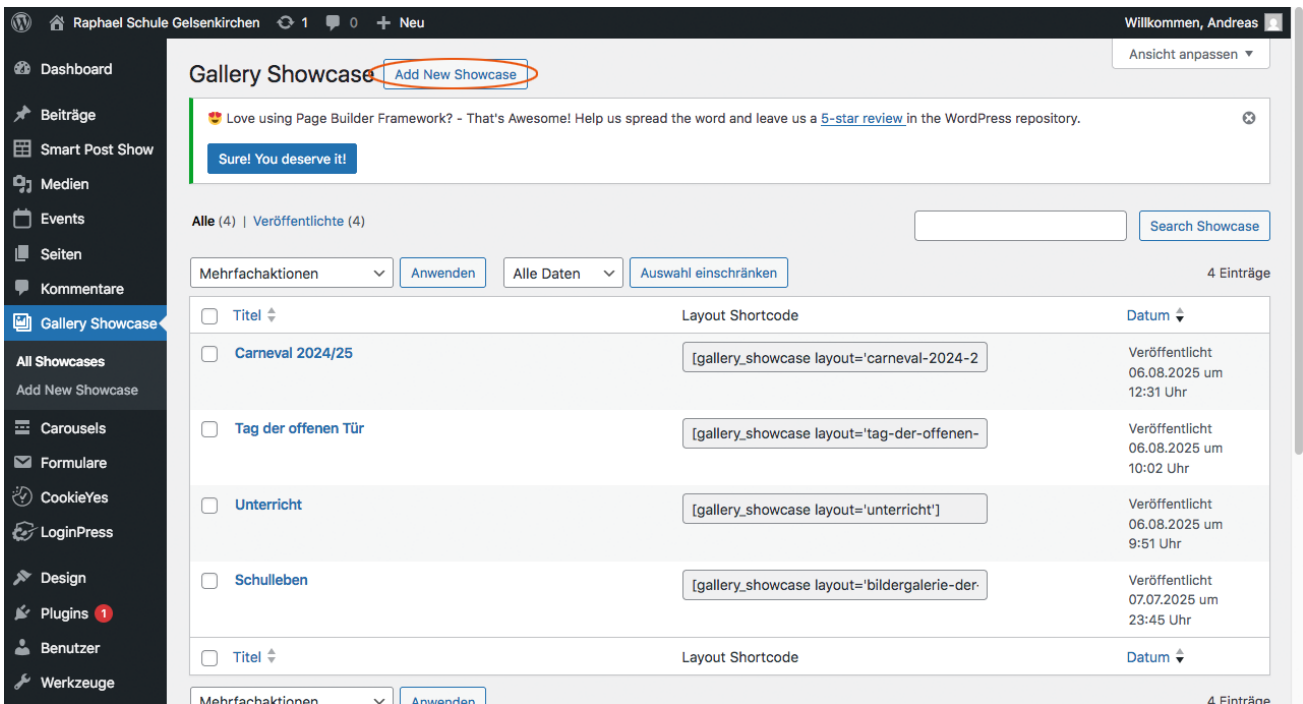
Datei-URL:

<https://raphael-schule-gelsenkirchen>

[URL in Zwischenablage kopieren](#)

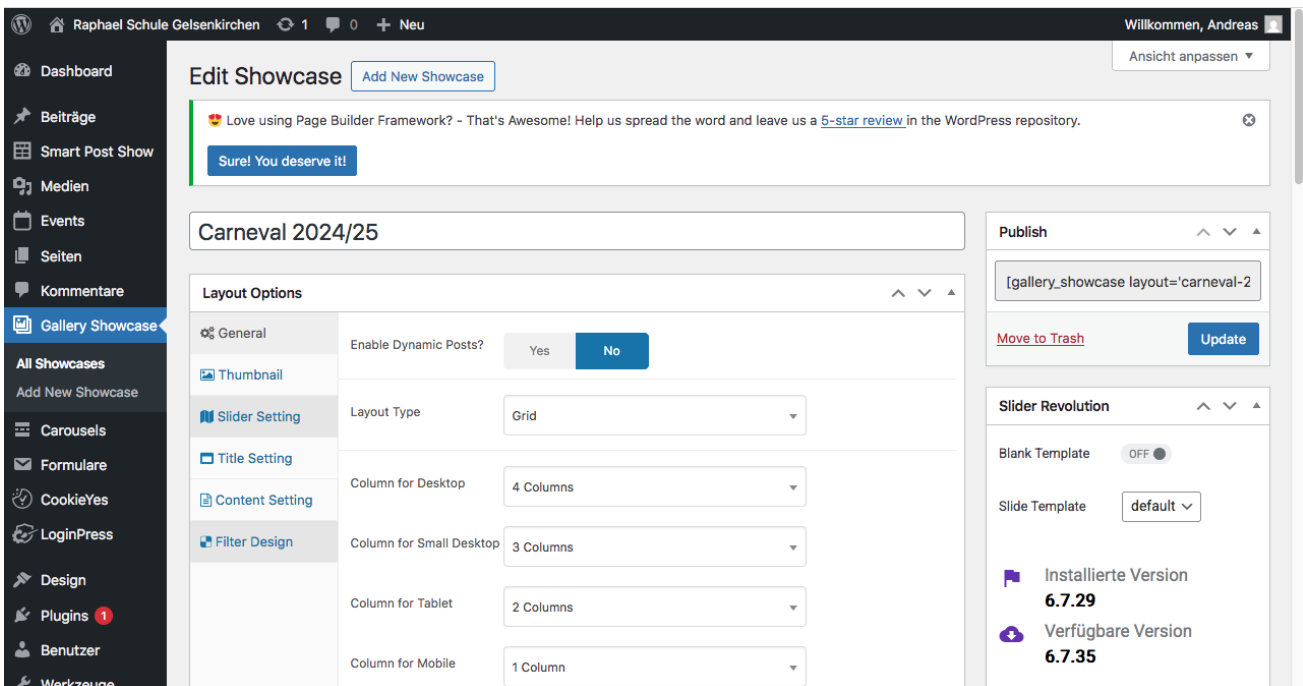
Erstellen und pflege von Bildergalerien

Bilder-Galerien werden unter "Gallery Showcase" erstellt, bearbeitet und verwaltet.



Neue Galerie (Bildersammlung) erstellen

Mit "Add new Showcase" wird eine neue Bildersammlung angelegt.



Unter Layoutoptionen kann eine Bildersammlung individualisiert werden. Für Galerien der Raphael Schule wurde unter "General" der Layouttyp "Masonry" gewählt. "Masonry" ist ein offenes Bildraster das unterschiedliche Bildgrößen berücksichtigt.

Layout Options ^ v ▲

General	Enable Dynamic Posts? Yes No
Thumbnail	
Slider Setting	Layout Type ▼ Masonry
Title Setting	
Content Setting	Column for Desktop ▼ 4 Columns
Filter Design	Column for Small Desktop ▼ 3 Columns
	Column for Tablet ▼ 2 Columns
	Column for Mobile ▼ 1 Column

Die Bilder werden beim öffnen der Galerie mit einer kleinen Animation geladen. Unter "Thumbnail" lässt sich die Einstellung überschreiben.



Layout Options	
<ul style="list-style-type: none"> General Thumbnail Slider Setting Title Setting Content Setting Filter Design 	<p>Select Image Size: Original Resolution</p> <hr/> <p>Layout Effects: Ruby</p> <hr/> <p>Animation: Zoom In</p> <hr/> <p>Background Color: Farbe auswählen</p>

Unter "Title settings" wird der Titel für die Galerie ausgeblendet.
 Ein Titel und auch ein beschreibender Inhalt wurden mit dem Texteditor auf der jeweiligen Seite manuell eingefügt.

Layout Options	
<ul style="list-style-type: none"> General Thumbnail Slider Setting Title Setting Content Setting Filter Design 	<p>Display Title: Yes No</p>

Bilder lassen sich über "Edit" einfügen und auch verwalten. "Edit" befindet sich unter dem letzten Bild der Listenansicht.

Die Reihenfolge der Bilderdarstellung kann in der Liste durch verschieben beliebig geändert werden. Den Bildern können hier Bildbeschreibungen "Description" hinzugefügt werden.

<p>Title</p> <input type="text" value="carneval24-25-2"/>	
<p>Description</p> <input type="text"/>	
<p>Title</p> <input type="text" value="carneval24-25-1"/>	
<p>Description</p> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Remove All"/>	

Aktionen



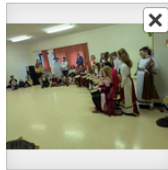

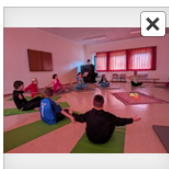

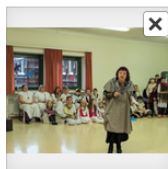
[← Galerie abbrechen](#)

Galerie bearbeiten

[Zur Galerie hinzufügen](#)

Galerie bearbeiten ✕

Nutze Drag-and-drop zum Umsortieren der Mediendateien. [Sortierung umkehren](#)

Galerie einfügen

GALERIE-EINSTELLUNGEN

Link zur Anhang-Seite ▾

Spalten 3 ▾

Zufällige Sortierung

Größe Vorschaubild ▾

WICHTIG: Speichern (bei neuer Galerie "veröffentlichen") nicht vergessen. Denn sonst sind alle bereits getätigte Einstellungen verloren.

Eine bereits erstellte Galerie kann mit kopieren und einfügen des "Shortcodes" an eine beliebige Position innerhalb eines Beitrags- oder Seiten-Dokument dargestellt werden. (Ein vollständiger Shortcode beginnt und endet jeweils mit einer eckigen Klammer [])

<input type="checkbox"/>	Titel	Layout Shortcode	Datum
<input type="checkbox"/>	Carneval 2024/25	[gallery_showcase layout='carneval-2024-2'	Veröffentlicht 06.08.2025 um 12:31 Uhr
<input type="checkbox"/>	Tag der offenen Tür	[gallery_showcase layout='tag-der-offenen-	Veröffentlicht 06.08.2025 um 10:02 Uhr

[dkpdf-button]

Aktuelle Bilder/Medien unter "Impressionen"

Die gewünschte Auswahl der neuen Bilder wird unter "Gallery Showcase" und dort unter "Impressionen" verwaltet damit diese auf der Impressionen Seiten erscheinen können.

The screenshot shows the WordPress admin interface for managing gallery items. The main content area is titled "Impressionen" and contains a list of gallery items. Each item has a "Title" field, a "Description" field, and a preview image. The items are:

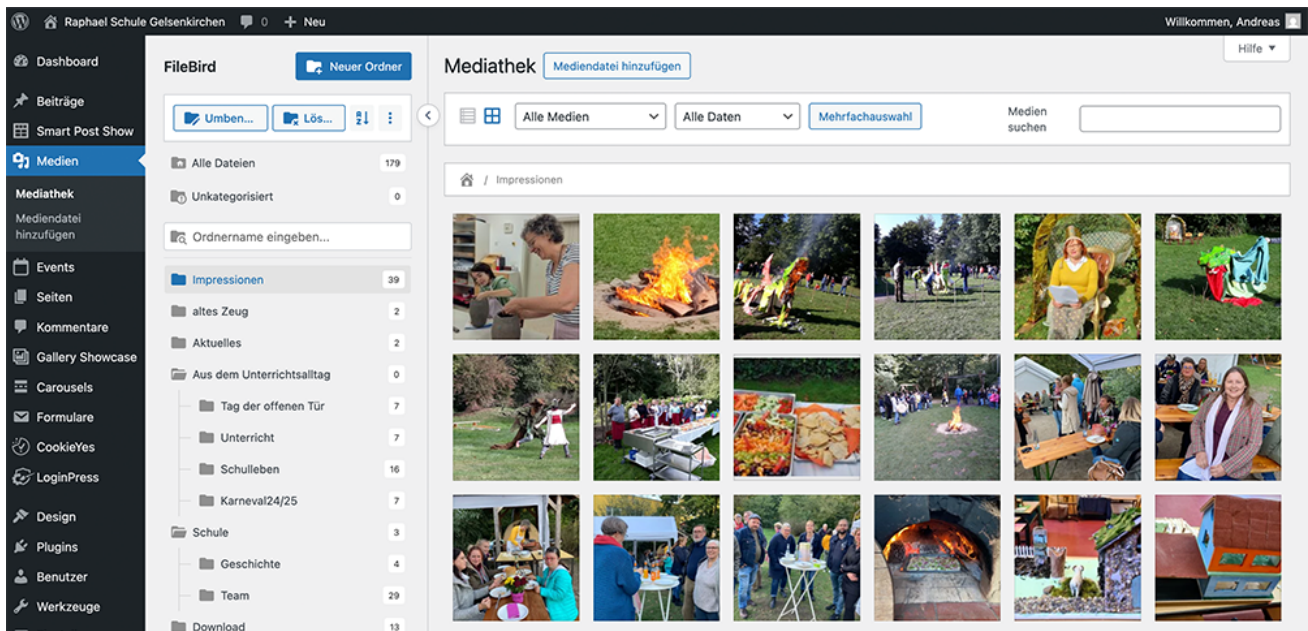
- Title: schulleben2025-07 (Image: People in a field)
- Title: schulleben2025-08 (Image: Basket of colorful items)
- Title: schulleben2025-09 (Image: Basket of colorful items)

The right-hand sidebar shows the "Publish" button and the "Slider Revolution" settings, including "Blank Template" (OFF) and "Slide Template" (default). The "Installierte Version" is 6.7.29 and the "Verfügbare Version" is 6.7.37. There is also an "Unlock All Features" button.

Alle neuen "Impressionen"-Bilder werden im Medienordner „Impressionen“ abgelegt und verwaltet.

Alte und auch nicht gewünschte Bilder können in den Ordner „altes Zeug" verschoben werden.

Diese sind, im Gegensatz zu "löschen", weiterhin für andere Seiten und Zwecke weiterhin nutzbar.



Suchmaschinen Optimierung (SEO)

Eine Optimierung der Inhalte von Seiten und Beiträgen für die Suchmaschine werden unter SEO eingegeben.

Die automatisch erzeugten Texte können hier "inhaltlich/sprachlich" manuell so optimiert werden das der Leser bei der Nutzung einer Suchmaschine wie "Google" oder "Ecosia" diese auch verstehen kann. (automatisch erzeugte Texte geben nicht immer den Sinn des Seiteninhaltes wieder)

Für die Darstellung in Suchmaschschinen die die "Zeichenanzahl" der Überschrift sowie die länge der angeteaserten Texte vorgegeben. (Ampel) Wenn "grün" markiert dann ist die Länge optimal.

SEO-Einstellungen ^ v ▲

⚙️ Allgemein
🌐 Sozial
👁️ Sichtbarkeit

Meta-Titel [?]

Zeichen: 101 – Viel zu lang

Website-Titel entfernen? [?]

Meta-Beschreibung [?]

Zeichen: 70 – Zu kurz

[dkpdf-button]

Mehr Teilhabe durch "Einfache Sprache"

Wenn möglich sollte jedem Text auch nochmals ein Variante in einfacher Sprache angeboten werden. Dies ist für neu erstellte Internetseiten pflicht und soll Menschen mit Einschränkungen die Teilhabe am WWW erleichtern.

Ebenso sollten für Menschen mit Seheinschränkungen eine Bildbeschreibung angeboten werden. Diese wird in der Regel von genutzten Vorlesegeräten erkannt.
(siehe Medienverwaltung)

[dkpdf-button]