

# KVALITETSHÅNDBOK

## Arkitektur- og designhøgskolen

---

### 1 ORGANISASJON - INFORMASJONSVIRKSOMHET

#### Webrutine

Informasjonsmedarbeider er webredaktør og webmaster.

Alle meldinger og spørsmål ang. web sendes [webmaster@aho.no](mailto:webmaster@aho.no)

#### Webmasters oppgaver

- Webmaster har det løpende ansvar for startsidene og for skolens web i sin helhet.
- Informasjonen skal være oppdatert og startsidene skal fungere som en nyhetsside.
- Webmaster publiserer mottatt informasjon så raskt som mulig, ev. til avtalt tid. Nyhetsoppslag og endringer i kvalitetssystemet har høy prioritet.
- Webmaster bestemmer hva som skal være førsteoppslaget ut fra et aktualitetskriterium og kan til enhver tid foreta omrokninger på rekkefølgen. Webmaster bestemmer til enhver tid hvor på nettsiden informasjonen skal publiseres.
- Nyheter, arrangementer og annen informasjon som angår skolen, men som ikke sendes spesifikt til webmaster, vil bli publisert avhengig av kapasitet.
- Webmaster forbeholder seg retten til å gå gjennom informasjonen og rette opp ev. feil (faktiske eller grammatiske), ev. returnere dokumentet til avsender for korrektur.
- Webmaster har rett til uten varsel å fjerne sider som er feil, utdatert eller ikke oppfyller kriteriene for publisering.
- Webmaster sørger for at skolens virksomhet (f. eks. gjesteforelesninger og galleriaktivitet) blir dokumentert og arkivert på hensiktsmessig måte så langt det er mulig.
- Webmaster tilpasser materialet i størst mulig grad til nåværende designløsning for web i forhold til eksisterende stilark m.m. AHOs grafiske designprogram (vedtatt 2005) understøtter foreløpig ikke web-publisering.

#### Krav til materialet som skal publiseres

- All informasjon som skal publiseres, sendes [webmaster@aho.no](mailto:webmaster@aho.no)
- All informasjon må være knyttet opp mot AHOs virksomhet som vitenskapelig høgskole.
- All informasjon må ha en ansvarlig instans eller kontaktperson på AHO - innholdsleverandør.
  - Instituttleder er ansvarlig for sidene til det enkelte institutt
  - Adm.sjefen er ansvarlig for sidene som omhandler administrasjonen
  - Biblioteksjefen er ansvarlig for sidene til biblioteket
  - IKT-direktør er ansvarlig for sidene som omhandler IKT
  - Studiesjefen er ansvarlig for sidene som omhandler studiene
- Ansvaret for innholdet hviler på den enkelte innholdsleverandør. I tilfeller hvor det pr. i dag er uklart hvem som er innholdsleverandør, kan nærmeste leder utpeke en<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> I forbindelse med prosjekt WEB -07 skal innholdsleverandører for de enkelte sidene avklares

- Om innholdsleverandør selv kan publisere og oppdatere eller om webmaster må gjøre det, vil variere avhengig av kompetanse og tilgangsadministrasjon. Webmaster avgjør hvem som kan få skrive-tilgang til de enkelte sidene.
- Innholdsleverandør er ansvarlig for at materialet som leveres er i endelig versjon (ferdig saksbehandlet og korrekturlest).
- Innholdsleverandør er ansvarlig for arkivering og evt. oppbevaring av originalen.
- Innholdsleverandør er ansvarlig for å sjekke for utdaterte dokumenter, endringer og døde lenker regelmessig og gir beskjed til webmaster.
- Større publiseringsoppdrag bør varsles på forhånd med angivelse av frister m.v. Ved omfattende og tidkrevende endringer og tilføyelser som ikke kan vente på nytt publiseringsystem kan det være aktuelt å bruke studentassistenter. Det belastes innholdsleverandørens budsjett, men må alltid avtales på forhånd.
- Materialet skal være så klart som mulig for presentasjon, med hensyn til formater på tekst, ev. illustrasjoner (bilder til startsiden helst i jpg- eller gif-format, 72 dpi, 150 bredde) og lay-out. Spesielle formater (som for eksempel tabeller) vil normalt bli publisert som PDF-filer. Hvis man ønsker at dokumentet skal følge AHOs grafiske designprogram, er innholdsleverandør selv ansvarlig for dette og (word-)dokumentet blir lagret som en PDF-fil. Dokumenter bør ha informasjon om hvor lenge de er relevante.
- For dokumenter til kvalitetssystemet - se egen rutine.

### Begrensninger med nåværende webløsning/ressursituasjon

- Endringer i struktur/oppbygging og omfattende endringer i innhold må vente til ev. ny publiseringsløsning er på plass.
- Webmaster har ikke kapasitet eller utstyr til å drive oppsøkende journalistikk, og kan heller ikke påta seg å produsere tekst, nyhetsoppslag og lignende ut fra stikkord eller over telefon.
- Det er i utgangspunktet ikke webmasters oppgave å foreslå / tenke ut tekniske løsninger for hvordan informasjon skal presenteres. Dagens tekniske løsning og lay-out legger begrensninger for hva som er mulig.
- Innenfor dagens ressursrammer kan ikke webmaster bidra med oversetting. Informasjonen må foreligge på engelsk (og/eller nynorsk) for å bli publisert.

---

Henvisninger:

---

Godkjent av: Prorektor  
Avdeling: Administrasjon  
Ansvarlig: Informasjonsmedarbeider

Opprettet: 7.3.2006  
Oppdatert: 3.9.2007  
Versjon: 1