

Retningslinjer innhold Studieprogram på NMBU

Når vi skriver innhold på nettsider er det viktig å vite hvem vi skriver til.

Hovedregel

- Hvem skal du nå med teksten?
 - Hva vil de finne spennende?
 - Hva er unikt hos oss eller med dette faget?
- Finn to til tre triggerord som du tror brukeren vil google. Er dette de samme ordene som du ville benyttet?

Søkemotoroptimaliserte tekster

Søkemotorer rangerer treff etter relevans. Bruk ordene du fant over som en guide for teksten din. Når ordlisten er klar kan du prøve å finne synonymer, andre skrivemåter eller andre søkefraser til nøkkelordene du har. Sammenligne dem gjerne i [Google Trends](#). Du vil da finne ut hvilke av ordene og uttrykkene som er mest brukt.

Klart språk

- Tydelig – bruk ord som alle forstår.
- Konsist – vær presis, forklar om du må.
- Aktivt – bruk presens. Begynn setning med subjekt og verbal.

Eksempel på bruk av aktivt språk/passivt språk

Millioner av turister besøker Kilehagen hvert år / Kilehagen blir besøkt av millioner av turister hvert år
Studentene må ha fullført grunnskolen før de søker / Det kreves at studentene har fullført grunnskolen før de søker.

- Vis at det er attraktivt å studere her, ikke skriv det. Unngå skrytetekster som inneholder adjektiver som fremragende, fantastisk osv. Det er noen begrensinger i form av antall tegn på studieprogramsidene.
- Korte, presise aktive setninger fungerer best.
- Husk at det viktigste alltid er først.
- Innholdet må oppleves som meningsfylt av brukeren.
- Finnes det noe helt spesielt som kan skaper interesse?
- Gir teksten svar på spørreordene? Hvem, hva, hvordan, hvorfor, når?

Korte setninger og lister

Lange avsnitt er tunge å lese. Bruk av punktlistor gir bedre søk og lesbarhet. To gode huskereglene her:

1. Fjern så mange kommaer du klarer. Setninger bør ikke ha flere enn to ledd.
2. Lister bør ikke deles opp med komma inne i en setning. Sett dem heller opp punktvis nedover, slik:
 - Matematikk

- Geologi
- Biologi

Dette bryter også opp teksten og gjør den enklere å lese.

Bruk lenker til relevant innhold.

Studier som nevnes i teksten bør være klikkbare. Det øker søkbarheten.

- Hvis lenken leder til et nettsted utenfor nmbu-domenet skal den merkes med (Ekstern lenke).
- Hvis lenken starter nedlasting av et dokument, skal den merkes med (word/pdf/osv).
- For at lenken skal bli enkle å finne for alle (også blinde og svaksynte), bør den forklare hva den lenker til:
 - [Her finner du litt informasjon om miljøvern.](#) (Slik)
 - [Her finner du litt informasjon om miljøvern.](#) (Ikke slik)

Avsnittet: Hva blir du?

Mange skriver med en bachelor kan du ta en master. Her er det viktig at en viser eksempler på konkrete yrker, gjerne med lenke.

Mellomtitler og overskrifter

Skal alltid være selvforklarende innenfor tekstens rammer. Google skiller mellom overskrifter og vanlig tekst. Det gjør det å bruke nøkkelord. I en lengre tekst eller artikkel er det fint å bruke mellomtitler for å bryte opp teksten, og gi leseren en mulighet til å skimme teksten. Obs: I tekstene til studieprogramsidene er overskriftene allerede satt.

Slik kontrollerer du teksten din

- Kommer det viktigste først?
- Kan du gjøre setningene kortere? Har du brukt passivt språk? Klarspråk!
- Er det sjargong, faguttrykk eller lignende som du bør forklare eller bytte ut med mer folkelige uttrykk?
- Mangler det lenker eller handlingsdrivere?
- Husk spørreordene – gir du svar på alle?
- Slik sjekker du teksten din:
 - La noen andre lese teksten. Be dem lage tre til fire spørsmål de forventer å få svar på i teksten. Gir du svarene?

Bilder og illustrasjoner

- Enkelt, tydelig og gjerne tett på.
- Ikke forsøk å si alt om alt i samme bilde.
- Husk at det som er viktig for oss som arbeider på NMBU ikke nødvendigvis er relevant for en potensiell student.
- Det ekte og troverdige bør rangeres høyere enn et modellsmil.
- Bakgrunn ute av fokus styrker fokus på hovedelementene.

- Bruk ryddige bilder.
- Slipp aldri gjennom bilder som er undereksponerte eller der en hvit skjorte ender opp som rosa eller grå. Kanskje kan man fikse på dette med bildebehandling. Be om hjelp til dette hvis du ikke behersker det selv.
- Ikke glem at hovedbilde inngår i en helhetlig presentasjon av studiene og universitetet. Leseren forstår dette i vandringen rundt på våre nettsider.

Oppdater sidene ofte

Husk å jevnlig sjekke at lenker fungerer og at innholdet i teksten er oppdatert. Hvis noen av lenkene er "døde" når leseren klikker på dem, påvirker det fort leserens syn på hele institusjonen.

Noen felles språklige retningslinjer for NMBU

- Bruk aldri forkortelser uten forklaring – fakultet skrives fullt ut. Ikke bruk SiT eller SiÅs. Skriv dette fullt ut.
- Pass på bindestrek og orddeling.
- Alle kurs skal skrives med liten forbokstav. Eksempel: Du kan studere **Kjemi** på NMBU. Riktig er liten k i kjemi.
- Bruk norske ord og uttrykk på norske sider.
- Ph.d. skrives slik på norsk. Inne i tekst skrives det ph.d. På engelsk skrives det Ph.D.
- Snakk direkte med brukerne. Bruk du-form.