



Newsdesk Manual er udviklet af JP/Politikens Hus skoleafdeling. Forfattere: Katrine Lambert Haagensen Franck, Marie Schmeltz, Nana Mikkelsen, Marie Lade Ansvarshavende: Louise Abildgaard Grøn. Layout: Claus Hald Simmelsgaard

Velkommen til Ekstra Bladets avisværktøj. Nu er det dig, der er chefen!

Vi tilbyder med **Newsdesk** dig og din klasse en værktøjskasse til at lave jeres egen avis. Når I er færdige, bliver den trykt i 500 eksemplarer. Men inden da skal I finde ud af, hvad der er vigtigt at fortælle videre og ikke mindst, hvad der er ligegyldigt. Det er den udvælgelse, vi foretager hver eneste dag i de danske medier. I skal også finde ud af, hvordan I vil fortælle jeres historier. Hvilke billeder der skal tages, og hvem I skal tale med for at få den bedst mulige historie.

Medier påvirker alle danskeres hverdag. Derfor er det vigtigt at lære, hvordan vi arbejder. Vi har stor magt og indflydelse, men nu er det jer, der har magten til at fortælle de helt rigtige historier fra jeres eget lokale område.

God fornøjelse

Poul Madsen Ansvarshavende chefredaktør, Ekstra Bladet

Der findes tre versioner af Newsdesk: Jyllands-Posten, Politiken og Ekstra Bladet. Der findes dermed også tre versioner af denne lærervejledning. Del 1 og 2 er stort set ens i alle tre versioner, mens del 3 indeholder journalistiske input fra de tre dagblades redaktioner.



Lav skoleavis på en helt ny måde med Newsdesk

- Lav jeres egen udgave af Jyllands-Posten, Politiken eller Ekstra Bladet
- > Hent billeder direkte i Ritzau Scanpix
- > Brug tablet, smartphone og computer
- > Få jeres avis trykt i 500 gratis eksemplarer
- > Kan anvendes i folkeskolen, gymnasiet, lærerseminariet m.fl.

Start i dag på **newsdesk.dk**

- kræver ingen tilmelding





Indholdsfortegnelse

Kære underviser									9
Materialets opbygning									9
Målgruppe									9
Newsdesk på mobiltelefon og tablet.									9

Del 1: Til læreren			•		10
1. Log-in og brugerprofil					10
1.1 UNI-C bruger	•		•	•	10
2. Lærerens forside: Sådan kommer du i gang					12
Trin 1: Navn og deadline					13
Trin 2: Avisens længde					14
Trin 3: Redaktioner: Oprettelse og tilknytning af elever					15
Trin 4: Tildeling af tværgående roller					18
3. Avisens dashboard – oversigt					20
3.1 Vælg sideskabeloner					22
3.2 Fordel redaktioner	-				23
4. Ændring af valg undervejs og andre lærerfunktioner					24
4.1 Bytte sider					24
4.2 Ændre avisens længde					25
4.3 Ændre redaktioner og roller					26

5. Vejledning og journalistik					 					36
4.9 Konkurrence					 					35
4.8 Avisens side					 					33
4.7 Layout					 					32
4.6 Besøg redaktionernes dashboard					 					31
4.5 Avisens dashboard										30
4.4 Beskeder					 	-				27

Del 2: Elevens arbejde 37

1. Sådan laver eleven avis	7
1.1 Avisens dashboard for elever	8
1.2 Redaktionens dashboard	9
1.3 Research og billeder	0
1.4 Research og billeder på mobilen	2
1.5 Opret artikel/indsæt artikel	3
1.6 Skriv artikel	5
1.7 Korrektur	9
1.8 Layout	0
1.9 Godkend side til tryk	6
1.10 Godkend avis til tryk	7

Del 3: Journalistik
1. Formidling
2. Artiklens sprog
2.1 Aktivt sprog
2.2 Konkret sprog
2.3 Fagmandens vs. formidlerens sprog
3. Objektive artikeltyper 61
3.1 Nyhedsartikel
3.2 Interview
3.3 Note
3.4 Portræt
3.5 Reportage
3.6 Feature
3.7 Baggrundsartikel
3.8 Case
4. Subjektive artikeltyper 64
4.1 Leder
4.2 Anmeldelse
4.3 Læserbrev/kommentar (Nationen)
4.4 Klumme
4.5 Voxpop
5. Artiklens elementer 65
Rubrik
Underrubrik
Brødtekst

Byline
Billede
Faktaboks
Citat
Mellemrubrik
Billedtekst
6. ldé 68
7. Research
8. Det gode interview
9. Den gode vinkel
10. Journalistiske arbejdsmetoder 71
10.1 Redaktionsmødet
10.2 Nyhedstrekanten
10.3 Fiskemodellen
10.4 Hey-You-See-So modellen
10.5 A-V-I-S-K nyhedskriterierne
11. Presseetik
Krav til tryk
Understøttede browsere og devices 79
Safari nå iPhone og iPad
FAQ og kontakt 80



Kære underviser

Med **Newsdesk** håber vi, at du får et forløb, som kommer så tæt som muligt på en journalistisk arbejdsproces, som vi oplever den på redaktionen, når vi laver avis. Når I har lavet jeres avis, får I muligheden for at få jeres avis trykt i 500 eksemplarer.

Newsdesk blev lanceret i efteråret 2016. Vi arbejder hele tiden på at forbedre systemet og gøre det nemmere og sjovere for jer at lave avis. Hvis I oplever fejl eller frustrationer, så send endelig en mail til os på skole@jppol.dk.

Materialets opbygning

I dette materiale og i selve værktøjet vil du komme omkring det meste, som du skal vide for at arbejde med den journalistiske genre i undervisningen.

Du kan selv vælge, hvordan du vil bruge lærermaterialet. Det er opdelt i fire dele, så du kan vælge kun at bruge de dele, som du ønsker at arbejde med, eller du kan bruge det som opslagsværk via indholdsfortegnelsen på side 6.

Vi anbefaler, at du læser del 1 og 2, der beskriver hvordan, man arbejder i **Newsdesk**. Husk også at se videoerne til hhv. læreren og eleven som ligger i hjælpe menuen på den første side, du ser, når du er logget på.

Målgruppe

Den primære målgruppe er elever i 6.-10. klasse og studerende på gymnasiale uddannelser og lærerseminarier. Men andre uddannelsesinstitutioner er også meget velkomne til at bruge systemet. Log ind med UNI-login. Elever og studerende kan først logge ind, når du som lærer/underviser har oprettet en avis og tilknyttet dine elever/studerende til en redaktion.

Lærerstuderende kan ikke anvende **Newsdesk** i praktikker med deres sædvanlige UNI-login. Den ansvarlige for UNI-login på praktikskolen skal oprette et UNI-login til den studerende, så vedkommende står som ansat på den pågældende skole i praktikperioden.

Newsdesk på mobiltelefon og tablet

Mobiltelefonen kan bruges som redskab, når journalisten/eleven skal i marken og lave research. Du kan ikke det samme på mobilversionen af **Newsdesk** som på PC og tablet, men mobiltelefonen kan bruges til research og upload af billeder, så det bliver samlet i **Newsdesk**. Du kan bruge din mobiltelefon til at tage billeder og skrive noter direkte i **Newsdesk**. Du kan også lave lydfiler, som dog skal uploades på PC eller tablet.

Del 1: Til læreren

1. Log-in og brugerprofil

Du kan logge på **Newsdesk.dk** med dit UNI-login.

Lærerstuderende kan ikke anvende **Newsdesk** i praktikker med deres sædvanlige UNI-login. Den ansvarlige for UNI-login på praktikskolen skal oprette et UNI-login til den studerende, så vedkommende står som ansat på den pågældende skole i praktikperioden.

1.1 UNI-C bruger

Som UNI-C bruger logger du på **Newsdesk** med dit UNI-login. Kun undervisere kan oprette en avis, og elever/studerende kan først logge på systemet, når de er tilknyttet en redaktion. Skulle det ske, at nogle af dine elever ikke findes på listen, når du tilknytter elever en redaktion, er det den ansvarlige for UNI-C på jeres skole, der kan hjælpe dig.



Din bruger er allerede aktiveret ved første log-in, og du kan med det samme oprette en avis. Du kan gøre din brugerprofil mere personlig ved at tilføje et billede, og du kan redigere dine kontaktoplysninger ved at klikke på 'Rediger bruger' i dropdown-menuen. Husk også at bede dine elever om at gøre dette.



2. Lærerens forside: Sådan kommer du i gang

Velkommen til lærerens forside. Det er fra denne side, du kan oprette nye aviser og tilgå igangværende og afsluttede aviser. Det er også på denne side, du vil kunne læse om og tilmelde dig Skoleafdelingens konkurrencer.

Du opretter avis og tilknytter elever og kollegaer ved at klikke på 'OPRET NY AVIS'. Vær opmærksom på, at dine elever først kan tilgå **Newsdesk**, når du har oprettet en avis og placeret dem i en redaktion i trin 3.

Du skal igennem fire trin, når du opretter en avis.

NB: Under dette ikon ? i venstre side vil du kunne finde 'Videoer til læreren' og 'Videoer til eleven', der giver en udførlig visuel guide til **Newsdesk**. Vi anbefaler, at både du og dine elever ser disse. Her kan du også finde 'Newsdesk Manualen'.



?

Mediekonkurrencen 2018



Karsten Hansen \vee

Narrebro Storskole

Aviser



Trin 1: Navn og deadline

- 1. Indtast titel på avisen. Titlen bliver trykt på forsiden af jeres avis. Titlen kan ændres helt frem til deadline.
- 2. Vælg deadline. Deadline er et værktøj til dig, og kan altid ændres. Din klasse kan også godt overskride deadline og stadig færdiggøre jeres avis.
- Hvis I ikke ønsker at gøre brug af Skoleafdelingens gratis tilbud og modtage 500 trykte eksemplarer af jeres avis, skal du sætte flueben i feltet under titel og deadline 'Vi printer selv vores avis'.
- 4. Udfyld øvrige felter, læs og godkend betingelser og klik på 'NÆSTE'.

Ekstra Bladet				Karst Nørreb	en Hansen v ro Storskole		
%		Opret	avis				
?	1 Navn & deadline	2 Sider		4 Tværgående roller			
	Titel *@		Deadline *				
	Nørrebro Tidende		2016-09-29	m			
	Skriv fx 'Østerbro News'		Deadline er den dato, jeres avis skal v deadline senere.	ære færdig. Du kan altid flytte			
	 Vi printer selv vores avis inde i systemet og skal derfor ikke have den trykt i 500 gratis eksemplarer. Du kan valg, når du sender avisen til tryk. De trykte aviser leveres normalvis på skolen en uges tid efter godkendelse. NB: Der kan ikke trykkes færre end 500 eksemplarer. Mine kontaktoplysninger 						
	Karsten@gmail.com		Karsten@gmail.com				
	Raisten@gmail.com		Raisten@gmail.com				
	Mobil *@		Skolens nummer				
	60606060		80808080				
	 Jeg accepterer vilkår og betingelser for Læs vilkår og betingelser 	Newsdesk					
	 Jeg ønsker at tilmelde mig nyhedsbrev 						
				NÆSTE			

Trin 2: Avisens længde

Du kan vælge imellem en avis på 4, 8 eller 12 sider.

Dit valg kan ændres senere, men det vil give jer ekstra arbejde, så forsøg at ramme det sideantal, du tror, klassen kan producere.

Du kan nu vælge at gemme og afslutte, hvorefter du bliver sendt direkte til avisens Dashboard. Her vil du kunne få et overblik over skabeloner, inden du opretter redaktioner, men du kan også vælge at klikke på 'NÆSTE' og oprette redaktioner og roller med det samme.



Trin 3: Redaktioner: Oprettelse og tilknytning af elever

I trin 3 opretter du redaktioner og tilknytter elever til avisen. Det er en god ide at afholde et 'redaktionsmøde" med eleverne inden for at afklare hvilke redaktioner, der skal være på jeres avis og hvilke roller, eleverne skal have. Læs mere om 'redaktionsmødet' på side 68.

Redaktionsmodulet trækker oplysninger via dit UNI-login. Du vil derfor frit kunne vælge mellem de klasser, der er tilknyttet dit UNI-login. Hvis det er første gang, at en fra din skole logger på **Newsdesk**, skal alle elever indlæses i systemet. Det kan godt tage lidt tid, alt efter hvor stor skolen er. Så hvis der mangler klasser i drop-down menuen, kan det være derfor. Vi anbefaler, at du går videre med at oprette avisen og vender tilbage til dette trin senere.

Skulle det ske, at nogle af dine elever 'mangler' i en klasse, skal du tage kontakt til den ansvarlige for UNI-login på din skole.

Klik på 'TILKNYT NY REDAKTION'



- 1. Giv redaktionen et navn. Det kan fx være indland, udland, kultur etc.
- 2. Vælg den klasse, du ønsker at tilknytte redaktionen. Du kan vælge flere på én gang.
- 3. Du bruger pilene til at tilføje og fjerne elever til og fra en pågældende redaktion.
- 4. Du kan sagtens blande elever fra flere klasser.

	Opr	et avis	
1	2	3	
Navn & deadline	Sider	Redaktioner	Tværgående rolle
1. Redaktionens navn@ Du kan oprette max ti redaktio Kultur	ner med max seks elever i hver redak	tion.	
2. Placer elever i redaktio	nen		
9.B	•		
Se elever, der ikke er t	ilknyttet en redaktion endnu		
Elever		Redaktionens ansatte	
Else B			
Birgitte B			
Daniel B	일 전에 있는 것을 위한 것을 가지 않는다. 같은 것은 것은 것은 것을 위한 것을 가지 않는다. 같은 것은 것은 것은 것은 것을 위한 것	0	
Tine B		3	
Anders B			
Frederik B			
	*		

Else B

- 5. Slut af med at tildele eleverne roller inden for den pågældende redaktion. Alle elever i en redaktion er i udgangspunktet journalister/fotografer. Men du kan også give dem mere ansvar ved at gøre dem til korrekturlæser og/eller layouter i deres egen redaktion. Det vil sige, at de kun kan redigere i det arbejde, deres egen redaktion har lavet. I næste trin kan du vælge elever, som skal have disse roller på tværs af hele avisen; se afsnittet om tværgående roller på side 18.
- 6. Scroll ned på siden og gentag ovenstående proces, hvis du ønsker at tilføje flere redaktioner.
- 7. Du kan altid redigere, tilføje og fjerne ansatte til en redaktion.

NB: Vi anbefaler max. 10 redaktioner med max. 6 elever i hver. En elev kan godt tilknyttes flere redaktioner.

Hvis antallet af redaktioner og elever overskrides, bliver kolofonen på side 2 muligvis for lang, og ikke alle navne vil komme med i avisen.

1. Redaktionens navne Du kan oprette max ti reda	9 ktioner med max seks elever i hver redaktior	1.	
Kultur			
2. Placer elever i redal	tionen		
9.B	•		
Se elever, der ikke elever, der ikke elever.	er tilknyttet en redaktion endnu		
Elever		Redaktionens ansatte	
Tine B Anders B Frederik B Jacob B	Î	Daniel B Birgitte B Else B	
Maja B			
3. Tildel roller Alle elever i en redaktion e i egen redation. I trin 4 kan	r journalister/fotografer. Men du kan give de du vælge elever, som må få disse roller på i	n mere ansvar ved også at gøre dem til Iværs af hele avisen - dvs. med redigerin	korrekturlæser og/eller layouter gsret i alle redaktioner.
Navn	Journalist/fotograf 😧	Korrekturlæser 😧	Layouter 😧
Daniel B	Ø		
Birgitte B			
LISE D			<u>ل</u>

Trin 4: Tildeling af tværgående roller

Her kan du gøre dine kolleger til medansvarlige lærere på avisen samt give nogle elever det overordnede ansvar for layout og/eller korrekturlæsning på tværs af avisen og i alle redaktioner. Elever med tværgående roller behøver ikke nødvendigvis at være en del af en redaktion.

Følg samme fremgangsmetode som ved oprettelse af redaktioner.

For at undgå overskrivning kan elever med samme rolle (fx layouter) ikke arbejde i samme felt på samme tid.

NB: Det er kun den ansvarlige lærer, der kan sende avisen til tryk. Medansvarlige lærere kan altså ikke sende avisen til tryk.

Ekstra Bladet				Karsten Ha	nsen 💉 skole
*		et avis			
?	1 Navn & deadline	2 Sider	3 Redaktioner	4 Tværgående roller	
	Vælg medansvarlig lærer			۲	
	Vælg roller på tværs af he	ele avisen		۲	
			TILBAGE	GEM OG AFSLUT	



3. Avisens dashboard – oversigt

Avisoverblikket på Avisens dashboard giver et overblik over, hvor langt klassen er med avisen. Det er samtidig her, der vælges sideskabeloner og indsættes redaktioner på siderne.

'Avisens sider' giver dig et overblik over, hvor langt I er med avisen. Siderne er markeret med forskellige farver for at illustrere, hvilket niveau den enkelte side er på.

Hvid = Vælg sideskabeloner (Siden har endnu ikke nogen sideskabelon)

Rød = Indsæt redaktioner (Siden mangler redaktioner i et eller flere felter)

Gul = Redigering (Redaktionerne arbejder på siden)

Grøn = Klar til tryk (Siden er godkendt til tryk af layouteren)



- 1 Tilbage til oversigt over aviser.
- 2 Videoer, gode råd, fif og vejledning. Indhold skifter alt efter hvilken menu, man befinder sig i.
- 3 Avisens titel.
- 4 Rediger avisens titel.
- (5) Rediger avisens længde.
- (6) Avisens sider overblik over avisen.
- (7) Besøg redaktionernes dashboard og følg med i deres arbejde.
- 8 Kun elever med korrekturrolle kan arbejde i korrektur.
- (9) Alle kan se layout. Kun elever med layoutrolle kan arbejde i layout.
- (10) Menuen giver adgang til forskellige dele af Newsdesk, som f.eks. hjælp og kontakt.
- 1 Nedtælling til deadline. Læreren kan altid ændre deadline.
- 12 Skriv en besked til alle eleverne. Der er en tilsvarende mulighed under hver redaktion. Se evt. "4.4 Beskeder".
- (13) Vælg sideskabeloner.
- (14) Fordel redaktioner.
- **15** Byt sider.



3.1 Vælg sideskabeloner

En skabelon er inddelt i flere felter. Du kan vælge at dele en side op imellem flere redaktioner eller tildele alle felter på en side til den samme redaktion. Felterne vil altid være låst til den redaktion, som har fået tildelt feltet.

- 1. Klik på 'Vælg sideskabelon' på den ønskede side.
- 2. Nu vil du kunne se de valgmuligheder, du kan vælge til siden. Klik på den skabelon, du vil bruge.

Gentag punkt 1 og 2, indtil alle sider har fået en skabelon.

NB: Du behøver ikke at vælge skabelon for alle siderne med det samme, men dine elever kan først gå i gang, når du har tildelt redaktionen en plads i avisen.



3.2 Fordel redaktioner

Start med kun at placere de redaktioner som du er sikker på kan udfylde skabelonen. Det gør ikke noget med tomme felter i din avis, hvor der endnu ikke er placeret en redaktion. Dette kan altid gøres løbende som arbejdet med avisen skrider frem, og nogle elever har mere tid.

1. Klik på 'Indsæt redaktion' på den ønskede side.

2. Under 'Avisens redaktioner' står de redaktioner, som du har oprettet. Træk den pågældende redaktions navn op på det ønskede felt på siden. Tryk på 'GEM' Dine elever kan nu gå i gang med avisen. Læs del 2 fra side 37 om eleverne arbejde, så du kan hjælpe dem igennem forløbet. Som ansvarlig lærer har du adgang til alle redaktioner og kan rette i alle artikler.

NB: Husk, det er dig, som skal sende avisen til tryk, når elever med roller som layouter har godkendt alle sider.

Se hvordan du sender avisen til tryk på side 57.



4. Ændring af valg undervejs og andre lærerfunktioner

4.1 Bytte sider

Hvis du ønsker at ændre avisens siderækkefølge, kan du bytte siderne rundt. Det er altid lettere at bytte sider end at bytte redaktionerne. Tryk på 'BYT SIDER'. Se punkt 15 på oversigt over Dashboard på side 21.

- 1. Tag fat med musen på den side, du vil flytte. Træk den hen på den ønskede plads.
- 2. Opslag (to sammenhængende sider) kan kun flyttes til sider, hvor opslag kan ligge. Dvs. side 4+5, side 6+7, side 8+9 og side 10+11.
- Forsiden og bagsiden er faste og kan derfor ikke flyttes. Side 2 ligger også fast, da det er her, kolofonen ligger. Derfor kan du ikke bytte sider på en 4-siders avis.

4. Tryk 'GEM'.





Deadline :

10d 5t 57m

Byt sider

Denne funktion er valgfri, men kan være god, hvis du vil bytte om på rækkefølgen af siderne i avisen, når eleverne har skrevet artikler og layoutet.

Gør sådan: Tag fat med musen på den side, du vil flytte og træk den hen på den ønskede plads.

Opslag (to sammenhængende sider) kan kun flyttes til sider, hvor opslag kan ligge: side 4+5, side 6+7, side 8+9 og side 10+11. Forside og bagside ligger fast. Side 2 ligger også fast, da det er her kolofonen ligger. Derfor kan du ikke bytte sider på en 4 siders avis.



4.2 Ændre avisens længde

Ønsker du at afkorte eller forlænge avisens længde, gør du dette på dashboard ved at trykke på redigeringsikonet ved 'Længde'.

Herefter bliver du ført tilbage til en side, hvor du enten kan minimere antallet af sider eller forlænge din avis med flere sider.

NB: Vælger du at forkorte avisen, vil det automatisk være de fire sidste sider inden bagsiden, som fjernes. Så hvis klassen har indhold eller layout på disse fire sider, er det en god ide først at gå til funktionen 'BYT SIDER', så du sørger for, at de fire sider, der slettes, er de fire sider, der har mindst indhold.

De artikler, der måske ligger på de fire sider, der slettes, bliver lagt på redaktionens dashboard. Artiklerne kan placeres i avisen igen på de tomme felter, der er i avisen. Husk, du skal placere redaktionerne først.



4.3 Ændre redaktioner og roller

Vil du ændre redaktionen, dens ansatte og deres roller, skal du gå ind på den ønskede redaktion.

Her trykker på du 'REDIGER REDAK-TIONENS ANSATTE' i bunden af siden, hvorefter du vil kunne foretage ændringer i redaktionen.

Slut af med at trykke på 'GEM OG GÅ TIL DASHBOARD'.

Du kan også ændre i redaktionerne ved at klikke på 'Rediger opsætning af avis' og gå til 'Redaktioner'.



4.4 Beskeder

Du kan sende beskeder til alle elever, som arbejder på avisen, hvis du har en fælles besked. Du kan også sende en besked til de enkelte redaktioner, hvis du har noget mere specifikt at fortælle dem.

Send besked til alle

- 1. Gå ind på avisens dashboard.
- Tryk på 'Skriv besked'. Her vil du kunne skrive en overskrift og besked til alle, som arbejder på avisen. Da du selv arbejder på denne avis, kan du også se denne besked.



Send besked til en redaktion

- 1. Tryk på 'REDAKTIONER' i venstre sidemenu.
- 2. Tryk på den redaktion, du vil skrive en besked til. Fx 'Indland' som vist her.
- 3. Tryk på 'Skriv besked'. Her vil du kunne skrive en overskrift og besked til redaktionens ansatte.

Da du som lærer er en del af alle redaktioner, kan du også se beskederne, når du står på redaktionens dashboard.



Beskeder til lærer fra Skoleafdelingen

Hvis Skoleafdelingen har en særlig besked til dig og din avis, vil du modtage den på avisens dashboard. Afsender vil være 'Administration'.

2-tallet i den røde cirkel ved 'Dashboard' viser, at du har to nye beskeder. Den første er fra administrationen, den anden er fra dig selv. Dvs. det er en besked, du har sendt til alle ansatte på avisen.

Dine elever kan ikke sende beskeder til dig.



4.5: Avisens dashboard

På Avisens dashboard kan du se alle avisens sider og skabe dig et overblik over, hvor langt I er med avisen. Siderne er markeret med forskellige farver for at illustrere, hvor langt i processen avisen er.

Ved at trykke på et plus på siderne, bliver du ført hen til den handling, der skal til for at komme videre. Når en side er godkendt til tryk, bliver den grøn. Når alle sider er grønne, kan avisen sendes ind til Skoleafdelingen. Det er vigtigt, at hele avisen bliver sendt ind til sidst for at få den trykt og publiceret på internettet.

Når siderne er gule, er de under redigering: Eleverne er i gang med at skrive, læse korrektur eller layoute. Ved at klikke på siden får du et overblik over, hvor langt de forskellige felter og artikler er. Du kan klikke dig direkte videre til de enkelte artikler herfra.



4.6 Besøg redaktionernes dashboard

Som lærer har du adgang til alle redaktionerne. Klik på 'Redaktioner' i venstremenuen og vælg den redaktion, som du ønsker at besøge. Du vil nu få et overblik over hele redaktionen og de avisartikler, som de ansatte arbejder med.

- 1 Send beskeder til redaktionens ansatte.
- (2) Billeder uploadet af redaktionen.
- (3) Redaktionens research.
- 4 Følg med i redaktionens artikler, hvilke genrer de har valgt, og hvilken status artiklen har.
- (5) Se hvem der er med i redaktionen.
- 6 Rediger og flyt på redaktionens ansatte.

	Redaktionens dashboard		100 50 5711
×	Indland		
?	Nyeste beskeder		Skriv besked >
	Billeder		2
	Research		3
dashBoard	Opret og skriv artikel Klik på plusset for at oprette en artikel i et felt. Der er mulighed for to artikler i sam fleste felter et plus mere frem i bunden af siden. Denne artikel er valgfri og kan jus	mme felt, hvis du har brug for det. Efter du har oprettet den første artike isteres i længde/højde.	l og gemt, kommer der i de
REDAKTIONER Indiand	Forside Bandekrig Bandekrig et and Titel Bandekrig e * * Lexout Kommunalvalg * * * Lexout	Side 9 Tivoli ger klar til jul * * * Lazoti	
ара Nyheder	Kommunalvalig	·	
LAYOUT OPRET REDAKTION	Side 10 Note * * * Layout	Side 11	
	Artikler uden placering i avisen		
	5 Redaktionens ansatte		
	Frederik B Journalistfolograf, Korre klurteser	Journalistifictograf	
	6 REDIGER REDAKTIONENS ANSATTE		

4.7 Layout

Alle, både lærere og elever, har adgang til avisens layout. Her kan alle følge med i, hvordan avisen ser ud. Det er kun lærerne og de elever, der har rollen som layouter, der kan arbejde i artiklerne i 'Layout'. Hvis der endnu ikke er sendt nogle artikler til 'Layout', vil avisen se tom ud.



4.8 Avisens side

'Avisens side' er en udstillingsside for jeres avisprojekt, som I kan dele med venner, familie og bekendte, når avisen er færdig.

Her vil I kunne:

- Se jeres avis som e-avis, når den er sendt til tryk
- > Uploade et baggrundsbillede
- > Skrive en profiltekst
- Lægge links ind til eventuelle nyhedssites og videoer, som I har lavet
- > Dele 'Avisens side' på sociale medier
- 1. Tryk på 'Oversigt over aviser' i dropdown menuen i øverste højre hjørne.
- 2. Tryk nu på 'Link' under 'Avisens side'.

NB: Kun ansvarshavende og medansvarlig lærer kan tilføje indhold til 'Avisens side'.



(?)

Mediekonkurrencen 2018



Aviser

OPRET NY AVIS

Navn	Deadline	Klasse	Lærer	Avisens side	Status	Rediger
Nørrebro News	16.09.2016	9.F & 9.B & 9.E	Karsten Hansen (ansvarlig)	Link	I gang	
Nørrebro Tidende	29.09.2016	9.B & 9.A	Karsten Hansen (ansvarlig)	Link	I gang	1



Karsten Hansen \vee

Nørrebro Storskole

- Klik på 'UPLOAD' og læg et billede ind af klassen eller hvad der nu er oplagt for jeres side. Tag fat med musen for at justere billedets placering. Klik på 'GEM POSITION'.
- 2 Sideoversigt
- 3 Avisarkiv med skoleaviser
- 4 Læs avisen som e-avis
- 5 Udskriv avisen
- 6 Avisen som pdf
- 7 Del jeres avis på sociale medier
- 8 Skriv om jeres arbejde, ideer, forløb osv.
- Upload andre medieprodukter i har lavet. Fx video eller nyhedssite.
 Klik på 'REDIGER' for at uploade.
- 10 Del 'Avisens side' på Twitter eller Facebook.



4.9 Konkurrence

Når du logger på **Newsdesk**, har du samtidig mulighed for at tilmelde din klasse Skoleafdelingens mediekonkurrencer, som afholdes i samarbejde med store partnere som fx Røde Kors, Red Barnet, Amnesty International m.fl.

- Klik på 'TILMELD' og udfyld de påkrævede felter. Kontaktoplysningerne trækkes direkte fra din UNI-C bruger. Tilmelder du flere klasser ad gangen, skal dette gøres med én separat formular pr. klasse. Der kan max. tilknyttes 30 elever pr. avis. Er I fx tre klasser, der skal være med i konkurrencen, skal der udfyldes én formular pr. klasse. Dette gælder også, selvom I blander eleverne og laver redaktioner på tværs. Du kan oprette redaktioner til konkurrencen, når konkurrencen starter.
- 2. Når formularen er udfyldt, trykker du 'TILMELD'. Du kan nu se din tilmelding på lærerens forside
- 3. Når konkurrencen starter, vil der på lærerens forside stå 'Opret konkurrenceavis' under status for avisen.

NB: Du kan altid redigere i din tilmelding, men du kan ikke gå i gang med avisen, før konkurrencen er i gang.

	Elsk dig selv - krop og ide Med temaet krop og idealer giver JP mange unge til at mistrives i jagten De sociale medier flyder over med g fra det, man ser i spejlet. Hvad gør skaber de urealistiske forestillinger u Mediekonkurrencen, der i 2018 findi dykke ned i de journalistiske genrer	ler Politikens Hus, Sex & Samfund og Mary Fond Iå 'det perfekte'. Ole Kirk's Fond Ligestillingsi ansbilleder af det ideelle liv og den perfekte l et konstante møde med den redigerede krop m, hvordan vores liv og krop skal se ud? Og : sted for femte gang, sætter fokus på krop, ng agere nyhedsredaktion med krop og idealu	en 6. til 10. klasser mulighed for at fo fdelingen i Udenrigsministeriet stotte rop. Ligesom reklamer, film og musil ved de unges selvopfattelse – og selv vordan kan man som ung gå op imoc sormer og idealer. Fra uge 9-12 i 201 r som omdrejningspunkt.	holde sig kritisk til de normer og idealer, der f konkurrencen. videoer ofte fremstiller kroppen fejlfri – og lan værd? Hvad er det for normer og idealer, der idealerne og elske (hele) sig selv? får 6. til 10. klasser landet over mulighed for	får ngt		
me vænger serv, om de vil deitage i konkurrenden med e mere om Mediekonkurrenden <u>her</u> .	i evis einer et nynedssite. Tilmeldingen er abe	The menuagi den 15. maj 2017 til og med tre	vey ven 9. reorvar 2018.				
					-		
		Navn	Deadline	Klasse Lærer	Avisens side	Status	Rediger

5. Vejledning og journalistik

Du og eleverne kan finde undervisningsmateriale og få journalistiske tips ved at klikke på spørgsmålstegnet i venstremenuen. Indholdet i spørgsmålstegnet i venstremenuen vil ændre sig alt efter, hvor du står på siden.

Ved at trykke på dette ikon ? vil du få en uddybende forklaring.

Du kan finde relevant hjælp og gode råd til Newsdesk i hjælpemenuen, som ændrer sig alt efter, hvor du er henne i processen. Der er også materiale til undervisningen forskellige steder.

Det er altid en god idé at åbne hjælpemenuen, hvis man har brug for hjælp.



 $(\mathbf{\hat{k}})$

HD X V

Velkommen til Ekstra Bladet Idé Vinkel De 5 nyhedskriterier

Presseetik

LAYOUT

Sådan skriver man journalistik


Del 2: Elevens arbejde

1. Sådan laver eleven avis

Som lærer har du redigeringsret overalt. Du kan dermed se alle menuer og alle redaktioner. Derfor er det en god idé, at du også læser dette afsnit, så du ved, hvordan du skal guide dine elever.

Ved login kommer eleven til samme forside som læreren, men eleven har ikke mulighed for at oprette nye aviser og tilmelde til konkurrencer. Eleven kan se sine aviser og tilgå hjælpepanelet under spørgsmålstegnet til venstre. Eleven kan være tilknyttet flere aviser - både igangværende og tidligere projekter.



1.1 Avisens dashboard for elever

Alle elever har adgang til 'Avisens dashboard' og de redaktioner, som de er tilknyttet. Kun elever med rolle som korrekturlæser har adgang til korrektur. Alle elever kan gå ind i 'Layout' og se, hvordan avisen kommer til at se ud, men kun elever med layoutroller kan arbejde i artiklerne i 'Layout'.



1.2 Redaktionens Dashboard

Eleven klikker videre til sin redaktion eller redaktioner i panelet til venstre. Hver redaktion har sit eget dashboard. Alle redaktions ansatte har adgang til dette arbejdsrum.

På redaktions dashboard kan eleverne samle research, uploade billeder og få et overblik over deres artikler og placering i avisen.

På redaktionens dashboard ligger sider med tildelte felter. Ud for hver side er der en liste med de artikler, som redaktionen har på siden. Artikler uden placering ligger samlet i en liste nederst.

Hjælp og gode råd findes under spørgsmålstegn i venstremenuen.



1.3 Research og billeder

På redaktionens dashboard kan eleverne samle research og billeder, som alle i redaktionen kan tilgå.

Billeder

I feltet 'Billeder' kan eleverne uploade billeder til redaktionen. Man kan uploade egne billeder, eller man kan vælge at søge i Ritzau Scanpix. Billederne kan senere bruges i redaktionens artikler. Man kan også vente med at uploade billeder til når, man skriver artiklerne.

NB: Ved upload af billeder får man en besked på skærmen om, hvor mange spalter billedet kan lægge sig over. Det vil sige, hvis et billede kan lægge sig over to spalter, kan billedet ikke bruges til en artikel, der ligger over mere end to spalter.



Research

Under research kan man uploade en fil. Det kan være en Word, pdf, eller jpeg-fil. Man kan også oprette en note direkte i researchfeltet. Vær opmærksom på, at filerne ikke kan hentes ind i avisen men er redaktionens bibliotek. Research kan hentes frem, når eleverne skriver artikler.



1.4 Research og billeder på mobilen

Når eleven skal i gang med at researche, er mobilen et godt redskab. Skriv **newsdesk.dk** i browseren og log på.

Mobilen er særligt velegnet til noter og billeder.

Noter skrives direkte i research. Alt indhold, der er lagt op via mobilen, er synligt, når eleven igen logger på Newsdesk på computer/tablet.

Det er desværre ikke muligt at uploade lydfiler direkte fra iPhone til **Newsdesk**, da Apple ikke tillader dette. I stedet kan eleven optage en lydfil med mobiltelefonen, sende det til en e-mail, gemme den på en PC eller tablet og uploade til **Newsdesk**.

Hvis eleven har en Android mobiltelefon, kan man godt uploade lydfiler direkte ved at åbne 'stifinder', finde filen og uploade den herfra.

Billeder uploades i 'Billeder' på 'Redaktionens dashboard'. Man kan sagtens uploade flere billeder i redaktionens billedkarussel. Billederne følger en redaktion og kan hentes frem i redaktionens artikler, som arbejdet skrider frem. Eleven kan hente fotos i mobilens billedarkiv eller tage et billede med det samme.



1.5 Opret/indsæt artikel

Gå ind på Redaktionens dashboard. Redaktionen kan nu se de sider/pladser, som de har i avisen.

Klik på et 🕀 for at oprette en artikel på den pågældende plads.



Nu vises de artikeltyper, der kan indsættes her. Artikeltyper skal matche det antal spalter, der er til rådighed. Fx kan man ikke vælge en note til et artikelfelt med fire spalter, ligesom man ikke kan vælge en nyhedsartikel til et felt med én spalte. Brug piletasterne i siderne for eventuelt at se flere artikeltyper. Klik på ved hver artikeltype for at blive klogere på de forskellige artikeltyper.

Klik på spørgsmålstegnet i venstremenuen for at få mere at vide om objektive og subjektive artikeltyper.

Klik på den ønskede artikeltype. Udfyld feltet 'Udfyld rubrik' og klik på 'OPRET'. Rubrikken er artiklens overskrift. Den kan ændres senere. Indtil da fungerer den som en titel, så man altid kan kende artiklen.

NB. I de fleste felter, kan der være to artikler over hinanden. Når en artikel er oprettet, vil redaktionen kunne se et nyt '+' i feltet. På forsiden og i otte-spaltede felter kan der kun ligge én artikel. I de et-spaltede felter kan der ligge fem artikler over hinanden undtagen på for- og bagside. Siden bygges altid op, så den første artikel ligger øverst. Artikel nummer to kan ikke laves før artikel nummer et.



1.6 Skriv artikel

Når eleven har oprettet sin artikel, føres man automatisk videre til skrivefasen. Navnet på den artikeltype, eleven har valgt, vil stå i toppen. Man vil også kunne se artiklen placering på siden og det antal spalter, den spreder sig over. Eleven vil nu se et felt for hvert artikelelement, som skal indgå i den valgte artikeltype. Felterne vil være forskellige alt efter hvilken type artikel, man skriver. Er der fx tale om en note, kan man ikke lave en underrubrik eller citat.

- Udfyld felterne. De fleste er obligatoriske og skal derfor altid udfyldes. Er eleven i tvivl om, hvad de forskellige artikelelementer betyder, kan man trykke på spørgsmålstegnet til højre for overskriften.
- 2. I menuen kan eleven se de researchfiler og billeder, der er uploadet i researchfasen. Billederne vil være tilgængelige i billedkarusellen, og der vil stå på dem, hvor mange spalter, de kan sprede sig over.
- 3. Hvis eleven ønsker at holde en pause med at skrive, trykker man på 'Gem'knappen.
- 4. Når eleven er helt færdig med at skrive, trykker man på 'Til korrektur'knappen. Man vil ikke længere kunne se eller skrive på artiklen.



Billeder

Tryk på 'UPLOAD' for at hente billeder fra computer/tablet. Har eleven lagt billeder ind i billedkarrusellen, kan de ses sammen med alle de artikler, redaktionen opretter eller har oprettet.

Man kan både uploade sine egne fotos eller klikke på 'Søg i Ritzau Scanpix' og hente professionelle pressefotos. Træk billedet over i billedfeltet til højre. Billeder følger redaktionen og ligger tilgængelige i billedkarrusellen, som er markeret med rød ramme. Et billede kan kun bruges én gang i avisen.

NB. Ved upload af billeder får man en besked på skærmen om, hvor mange spalter billedet kan lægge sig over. Det vil sige, hvis billedet kan lægge sig over 2 spalter, kan det ikke bruges som artikelbillede i en artikel, der ligger i et felt over mere end 2 spalter. Det er vigtigt at være opmærksom på dette, så man ikke skal skifte billedet ud senere. Et brødtekstbillede fylder altid én spalte. Billeder skal have en vis størrelse for, at vi kan trykke dem. Der er forskel på skærmopløsning og trykopløsning. Selvom billederne ser fine ud på skærmen, er det ikke sikkert, de vil blive gode på tryk. Vi anbefaler, at man uploader egne billeder fra mobil eller tablet direkte til Newsdesk. Log ind i Newsdesk via browser på mobil eller tablet og upload billedet til artiklen. Det giver den bedst mulige billedkvalitet.



Ritzau Scanpix

Billeder hentes i Ritzau Scanpix ved at trykke på 'SØG I RITZAU SCANPIX'.

Eleven bliver sendt til Ritzau Scanpixs hjemmeside, hvor man kan søge efter billeder. Ritzau Scanpix er Danmarks største billedbureau med adgang til flere end 100 millioner billeder.







Tivoli-Revyen fra prøve Bahamakonkurrence... 19800610-081615-pf apict 19650828-022355-pf apict

19800904-210539-pf apict



Aage Stentoft og Dirch...

Manuskriptforfatter A... 20110412-063643-pf jppol...

Mathilde Passer 20140603-170143-pf jppol...

Dirch Passer i barnevo... 19611103-044356-pf apict

Dirch Passer 19781130-021604-pf apict Feriefest på Bakken 19700709-024023-pf apict

















Når eleven har fundet et billede, trykker man på pilen ved billedet 'Send til **Newsdesk**'. Eleven kommer tilbage til sin artikel i **Newsdesk**, hvor billedet vil ligge i billedkarrusellen. Billedet trækkes over i artiklen.

Fotokreditering og billedtekst trækkes med over i **Newsdesk** og følger billedet, når det trækkes ind i artiklen. Nogle gange vil I opleve, at efternavn står før fornavn, så det skal I bytte rundt selv. Billedteksten vil oftest være på engelsk. Den må man gerne oversætte. Det er vigtigt altid at have korrekt fotokreditering.

NB: Søgemaskiner som fx Google, er ikke billedbureauer. Derfor er "Google" aldrig korrekt fotokreditering. Google har ikke taget billedet – Google ejer ikke billedet. I stedet skal man finde ud af, hvor billedet er fra og spørge om tilladelse ved fx at sende en mail til fotografen. Man skal have rettigheder til at anvende billeder i en avis, der skal trykkes. Billeder, I henter direkte i RS via ND, er lovlige at anvende - men husk altid kreditering.

Billeder, der ligger på nettet, er ofte lavet til skærmopløsning og er derfor ikke i høj nok kvalitet til tryk. Når I uploader billedet til **Newsdesk,** får I derfor at vide, hvor mange spalter billedet kan sprede sig over for at blive godt på tryk.



1.7 Korrektur

Når en artikel er sendt til korrektur, vil korrekturlæseren kunne se et tal ved 'Korrektur' i venstremenuen. Tallet viser, hvor mange artikler der ligger klar til korrektur. *Tine* er ikke korrekturlæser, så hun kan ikke se menuen 'Korrektur'. Her er det *Frederik*, der er korrekturlæser.

- 1. Tryk på 'Korrektur' i venstremenuen. Artiklerne vil ligge under 'Artikler klar til korrektur.'.
- 2. Klik på den artikel, du vil læse korrektur på.
- 3. Du vil nu kunne læse korrektur på artiklen. Hvis du vil holde pause i korrekturlæsningen, skal du trykke 'GEM'.
- 4. Når du er helt færdig med korrekturlæsningen, skal du trykke 'Til layout'.

NB: Du kan som korrekturlæser altid sende artiklen tilbage til redaktionen, hvis journalisten skal ændre noget i artiklen. Dette gør du ved at trykke på 'Send tilbage til redaktion'.



1.8 Layout

Når en artikel er sendt til layout vil layouteren kunne se et tal ved 'Layout' i venstremenuen. Tallet viser, hvor mange artikler der ligger klar til layout. Her er der én artikel klar til layout, den ligger på side 4. Artiklen er allerede placeret på siden, men layouteren skal tilpasse elementerne i artiklen. Husk at sætte tid af til at layoute jeres avis.

⅔

LAYOUT

- (1)Ved klik på artiklen folder venstremenuen sig ud med alle de elementer, den enkelte artikel har og med alt det tekst, journalisten har skrevet.
- (2) Man kan zoome ind og ud på artikelbilledet ved hjælp af (+) og (-) på billedet. Billedets højde kan justeres ved at trække i baren i bunden af billedet. Billedets placering i rammen kan justeres ved at tage fat i billedet med musen og trække i det. NB: Hvis man zoomer for meget i et billede, kommer der et udråbstegn på billedet. Det betyder, at billedet ikke længere er i høj nok opløsning til tryk.
- Rubrik og underrubrik kan justeres (3)i størrelsen ved at trække i de røde redigeringsikoner.
- Feltet til brødtekst kan justeres ved (4)at trække i baren i bunden af artiklen.



Indsætte citat, faktaboks og brødtekstbillede

Til de artikeltyper, der indeholder citat, faktaboks og/eller brødtekstbillede, skal de sættes ind i artiklen nu. De er skrevet – det har journalisten gjort – men de er ikke layoutet.

- (1) I venstremenuen sætter man cursoren i brødtekstfeltet der, hvor citatet skal være.
- (2) Klik på den sorte kasse til højre for teksten, hvor der står 'Citat'.
- (3) Citatet ligger nu der, hvor du klikkede og er synligt inde på siden.

Disse tre trin gentages ved indsætning af faktaboks og eventuelt brødtekstbillede.



Her er der indsat både citat, faktaboks og brødtekstbillede, og Anders har justeret og tilpasset artiklen, så den passer til feltet: Han har også gjort billedet højere. Det kunne også være, han skulle gøre rubrikken eller underrubrikken større eller mindre, forlænge eller forkorte et citat eller en faktaboks osv. Der er mange muligheder.

NB: Hvis der kommer et udråbstegn på billedet, er opløsningen for dårlig og vil ikke se godt ud på tryk. Billeder til skærm har altid en meget lavere opløsning end billeder, der skal trykkes. Så, selvom I synes, billedet ser skarpt ud på skærmen, kan det godt blive pixeleret eller sløret på tryk.



Faktaboks og citat kan flyttes ved hjælp af drag'n'drop. Tag fat i elementet med musen. Når du bevæger musen hen over brødteksten, vil der komme grønne felter med 'Indsæt her'. Her kan du droppe dit element.

NB: Hvis teksten bliver rød, betyder det, at den ikke kan være i feltet, og at der skal justeres for at få det til at passe.



Artikelvisninger

Nogle artikler har forskellige visninger. Det betyder, at man kan vælge at placere et billede enten øverst i artiklen over rubrikken eller i siden af artiklen ved siden af rubrikken. Ved skift af artikeltype skal layouteren forvente, at elementer skal justeres på ny.

Artiklen på til højre er et eksempel på en standardvisning, hvor billedet er placeret over rubrikken og brødteksten.



Deadline : 10d 5t 57m

15

>

Her ses en artikelvisning med et sidestillet billede. I dette eksempel er teksten blevet rød, fordi teksten ikke kan være på den plads, som artiklen har til rådighed. I sådan en situation skal layouteren justere på elementerne for at få både tekst og billede til at være på pladsen.

Ekstra SKOLE

Billede upload

Artikelvisning

Underrubrik

Label/kicker

Billede

Byline

Brødtekst

r for at pre

⅔

(de la companya de l

LAYOUT



1.9 Godkend side til tryk

Når en side er helt færdig, skal den godkendes til tryk. Det kan layouter og lærer gøre.

Siden her er klar til at blive godkendt til tryk: Der er ingen røde felter. Klik på 'GODKEND TIL TRYK'.

Nu er siden godkendt til tryk: Siden er blevet grå. I kan altid annullere 'GODKEND TIL TRYK', hvis I har brug for at lave om på en side lige før deadline: Klik på 'ANNULLER TIL TRYK'.



1.10 Godkend avis til tryk

Når alle sider er godkendt til tryk, skal hele avisen sendes til godkendelse i Skoleafdelingen i JP/Politikens Hus, før den trykkes. Se side 78 for krav til tryk.

Det er kun den ansvarlige lærer, der kan godkende avisen til tryk. Medansvarlige lærere kan altså ikke godkende avisen til tryk. Hvis den ansvarlige lærer skal skiftes i tilfælde af sygdom eller andet fravær, er det kun Skoleafdelingen JP/Politikens Hus der kan gøre det. Se side 80 for kontaktoplysninger og svartid.

I venstremenuen kan du tjekke, om det er den korrekte leveringsadresse, der er angivet. Hvis den er forkert, kan du nemt ændre den til en anden. Klik bagefter på 'Godkend'.

Du modtager en mail, når vi har godkendt din avis til tryk.

I kan allerede nu dele avisen med venner, på sociale medier mm. Se side 33 om 'Avisens side'.



Del 3: Journalistik

At være journalist er mere end blot at skrive en artikel. God journalistik kræver, at man går ud i marken og indsamler oplysninger, redigerer og formidler det på en objektiv måde. Man skal både være nysgerrig, kritisk og ikke mindst professionel.

At være nysgerrig ...

... er grundlaget for at enhver god artikel. En god journalist er nysgerrig på verden og bevæger sig ud i den for at få svar på spørgsmålet: Hvordan hænger det sammen?

At være kritisk ...

... betyder, at journalististen ikke tager ethvert ord for gode varer - også selvom ordene kommer fra magthavere eller politikere. Journalisten skal konstant stille spørgsmålstegn ved, om den information, de får givet, er pålidelig eller ej.

At være professionel ...

... indebærer at skrive journalistik indhold, der ikke er påvirket af særinteresser, til og for et massepublikum. Journalistik skal være objektivt og faktabetonet, og journalistens meninger skal holdes ude af artiklen.

1. Formidling

- Brug tid på at finde den helt rigtige rubrik, der kan fange læseren og give lyst til at læse videre.
- Brug ekstra tid på at skrive en god, fængende indledning, så læseren får lyst til at læse mere og blive hængende.
- > Skriv korte sætninger uden for mange indskudte sætninger. Skriv kort, præcist og varieret.
- > Undgå at sludre. Når du har skrevet artiklen, så læs den igennem flere gange og fjern alle unødige ord, knudrede sætninger og gentagelser.
- > Hold dig til vinklen på artiklen.
- > Undgå klichéer som fx "træerne vokser ikke ind i himlen" og "forsvandt som dug for solen".
- > Tjek at alle navne og stedord er stavet korrekt.
- > Skriv altid tal under ti med bogstaver og ikke tal; altså en, to, tre, fire osv.
- > Del teksten op i afsnit, så den bliver nemmere at læse.
- > Læs altid din artikel igennem flere gange for fejl.
- > Brug ligefremme sætninger med grundled før udsagnsled. Fx skal du sjældent skrive: "En skør lille nisse har hun altid været". Skriv i stedet: "Hun har altid været en skør lille nisse".

Brug ofte citater

Citater er udsagn fra personer, du har talt med til artiklen. Citater gør din historie mere levende, nærværende og troværdig.

Når du bruger citater, så skal der være en grund til det. Skriv fx ikke: "Jeg er 14 år og tager nu min afgangseksamen på Holeby efterskole", fortæller Mads.

Ovenstående er fakta, som du i stedet selv skal skrive i artiklen. Et citat bruger du til at lade din person fortælle eller sige noget personligt, komme med en holdning til noget, fortælle om en oplevelse eller en følelse. Et godt citat kunne fx være:

"Jeg er vild med at gå på efterskole", siger 14-årige Mads. Han tager nu sin afgangseksamen på Holeby efterskole.



2. Artiklens sprog

Journalistik har ofte en meget bred målgruppe, og det gælder derfor om at formidle sit budskab, således at de alle forstår det. Der findes mange guidelines til artiklens sprog og ordvalg; nogle af de vigtigste pointer er forklaret herunder.

2.1 Aktivt sprog

En god artikel bruger et aktivt sprog. Det betyder, at læseren ved, hvem der udfører handlingen i en sætning. Det passive sprog er mere upersonligt og formelt og gør en tekst sværere at forstå, mens et aktivt sprog er mere direkte og lettere forståeligt for en bred målgruppe. Derfor er det vigtigt at skrive en artikel i et aktivt sprog.

Passivt	Aktivt
Artiklen skrives i morgen eftermiddag	Jeg skriver artiklen i morgen eftermiddag
Det blev fastlagt, at han var en kendt forbryder	De fastlagde, at han var en kendt forbryder
De mest veluddannede ønskes hyret	Vi ønsker at hyre de mest veluddannede

2.2 Konkret sprog

Ord kan både være abstrakte og mere konkrete. Abstrakte ord er meget generelle, og det kan derfor være svært for læserne at afkode betydningen af dem i den sammenhæng, de indgår i. Derfor er det bedst at bruge konkrete ord i artikler for at undgå misforståelser og for at læseren uden problemer kan forstå, hvad artiklen handler om.

Abstrakt	Konkret	
Dyr	Hund, kat, ko	
Familiemedlem	Mor, far, søster, bror	
Naturkatastrofe	Oversvømmelse, orkan, tornado	

2.3 Fagmandens vs. formidlerens sprog

En god formidler undgår at bruge et alt for fagligt sprog. Bruger en journalist for meget fagterminologi, bliver teksten svær at forstå, især for journalistikkens meget brede målgruppe. Der er ingen grund til at gøre ting mere komplicerede, end de er. Artiklens budskab kan blive misforstået, eller læserne kan have svært ved overhovedet at forstå, hvad artiklen siger. Derfor gælder det om at bruge et simpelt og letforståeligt sprog for alle.

Fagmandens sprog	Formidlerens sprog
Plenum	Forsamling
Akkommodation	Tilpasning
Agenda	Dagsorden



3. Objektive artikeltyper

Objektive artikeltyper er altid neutrale, da de ikke kommunikerer nogen form for personlig mening. De er oftest baseret på fakta og har til formål at oplyse læserne om et bestemt emne eller hændelse. På Ekstra Bladet skriver vi tilstræbt objektivt.

3.1 Nyhedsartikel

Nyhedsartiklen fortæller og/eller afslører ny viden eller nye hændelser, der lige er foregået. Den står ofte på forsiden og de første sider i avisen. Nyhedsartiklen informerer læseren kort og præcist om:

- 1. Hvad er der sket?
- 2. Hvem er involveret?
- 3. Hvor er det foregået?
- 4. Hvordan er det sket?
- 5. Eventuelle konsekvenser

For at være så objektiv som muligt og undgå at skrive en nyhedsartikel baseret på rygter, så skal der altid være mere end én kilde eller vidne til historien, så sagen eller hændelsen bliver belyst og bekræftet fra flere sider.

Er det fx en kriminalhistorie, så skal politiet bekræfte, at det er sket. Er det en historie om en politiker, der har sagt eller gjort noget, så skal det bekræftes af flere navngivne personer, at det er sagt og sket; om muligt også bekræftes af personen selv. Og er det fx en sag mellem to eller flere personer, så skal alle parter høres, og deres versioner af sagen bringes.

Hvis du i sjældne tilfælde vælger at skrive artiklen uden at kunne få sagen bekræftet, så skal du skrive meget tydeligt til læserne, at du ikke har kunnet få det bekræftet og grunden til dette. Hvis du i sjældne tilfælde er nødt til at bruge 'anonyme kilder', skal du forklare læserne, at du kender navnet på personen og give grunden til, hvorfor du er nødt til at tilbageholde personens navn. Alt hvad du skriver i nyhedsartiklen skal være dokumenteret og bekræftet. Du må aldrig skrive, hvad du selv synes, tror eller har læst. Du må kun viderebringe noget, du selv har fået bekræftet eller fundet dokumentation for.

3.2 Interview

Når man interviewer, er det vigtigt, at man ikke efterfølgende ændrer væsentligt i det, personen har sagt. Selvfølgelig retter man talefejl og forkerte talemåder, men man må aldrig skrive noget eller lave om på indholdet i det, personen har sagt, medmindre man kontakter personen og spørger, om det er i orden. Bruger man direkte citater fra en person, må man kun lave om på forkerte ordstillinger og andre sproglige fejl og aldrig lave om på meningen i det, personen har sagt. Interviews ligger oftest på midtersider med flotte billeder eller i den sidste halvdel af avisen. Portrætinterviews bringes ofte sidst i avisen på kultursiderne. Dette afhænger af, hvilken type interview det er:

Baggrundsinterview

Interviews der er vigtige i din researchfase, hvor du har brug for viden fra en række forskellige eksperter og mennesker med viden om emnet. Det er langt fra altid, man skriver citater fra disse interviews ind i sin artikel, for det er ofte viden, man bruger indirekte til selv at få større indsigt i emnet.

Partsinterview

En samtale med en person, der har en personlig del i sagen eller hændelsen. Bruges i sager, hvor begge eller flere parter skal komme til orde. Kan også bruges som udgangspunkt for et interview, hvorefter man hører og viderebringer mindst en anden kilde eller synspunkt. Bringes ofte sammen med nyheden om emnet, personen taler om.

Erfaringsinterview

En ekspert fortæller om sin egen viden eller oplevelse, som man så bruger enten direkte eller indirekte i sin artikel. Nogle gange er det ikke en ekspert, men en person (kaldet case), der har oplevet det, artiklen handler om. Det bruger man for at skabe identifikation og dermed gøre artiklen mere nærværende og konkret for læserne. Det kan fx være et interview med en person, der har oplevet den sygdom, den uretfærdighed eller andet, artiklen handler om.

Portrætinterview

Et interview med en 'kendt' eller en anden person, man gerne vil fortælle læserne mere om. Her bliver det bedst, hvis man møder personen personligt og bruger både omgivelserne og personens kropssprog til at videregive til læserne, hvem han/hun er.



3.3 Note

Noter er små, meget korte, men godt og skarpt skrevne nyheder og information, der bringes spredt i bokse rundt omring i hele avisen. De bryder artikler og sider med meget tekst og gør indtrykket mere luftigt og indbydende at se og læse. Noter er ofte noget af det mest læste i en avis.

3.4 Portræt

Et portræt adskiller sig fra et interview ved, at man i portrættet fokuserer på at beskrive hele personen, hvad der driver og har formet personen og både positive og negative sider af vedkommendes personlighed. Dette adskiller sig fra interviewet, hvor man oftest koncentrerer sig om personens holdning til udvalgte, bestemte emner eller begivenheder i personens liv.

Et portræt er baseret på oplysninger om personen fra en lang række kilder, både mundtlige kilder (personens venner, familie, fjender, kollegaer etc.) og andre forskellige troværdige kilder, der vedrører personen. Alt sammen med det fokus at tegne det mest nuancerede og detaljerede billede af personen som muligt.

I et portræt kan man også vælge at udlade at interviewe personen. I stedet kan man skrive portrættet ud fra kilder, der, med positive og negative oplysninger, kan give et mere 'sandt', deltaljeret og nuanceret billede af personen.

3.5 Reportage

Reportagen står ofte omkring midten eller sidst i avisen, men den kan også bringes lige efter nyhedsartiklen, hvis reportagen uddyber nyhedsartiklen. Det er en længere artikel, der ikke nødvendigvis behøver at indeholde en nyhed.

Reportagen beskriver eller breder ofte en sag, en begivenhed, et sted eller en oplevelse ud. Den går i dybden, og der benyttes både metaforer, billedsprog og en fortælleteknik, der gør, at læseren har lyst til at hænge på lidt længere. Reportagen er udstyret med H'erne fx: Hvad, hvem, hvor og hvordan. Den behøver dog ikke at starte med dem, og de behøver ikke komme i en bestemt rækkefølge.

Reportagen bringer læseren med til en begivenhed eller til et sted, hvor han/hun ellers ikke kommer. Det kan være en reportage fra en begravelse, en koncert, en demonstration, en rejse, en dag i en persons liv, en virksomhed, et sygehus etc. Reportagen er skrevet levende men journalistisk, hvilket vil sige, at man kun skriver det, man har oplevet eller hørt og aldrig digter noget, man ikke selv har set, hørt eller oplevet. Hvis man bringer oplysninger, fakta eller ord og citater fra medvirkende, så skal begge sider være repræsenteret og fremstillet så fair og objektivt som muligt.

3.6 Feature

Features bringes ofte i den sidste del af avisen eller i særlige tillæg og magasiner, der følger med avisen. Det er en meget bred genre, der minder meget om reportage og heller ikke nødvendigvis tager udgangspunkt i en nyhed. Journalisten bruger her ofte sine sanser og en meget levende, personlig fortælleteknik, så det nærmest minder om en novelle. Men det er ikke fiktion - alt skal være fakta! Det er ofte historier, der skal bringe læserne helt med ind i oplevelsen af, hvordan journalisten selv har oplevet og følt oplevelsen. Fx hvordan det er første gang at være med en flok fiskere på en kutter i stormvejr, at være indlagt på et psykiatrisk hospital, at komme udefra på besøg i en ghetto, at være med soldater på øvelse etc.

Man kan godt sprede faktuelle oplysninger ind i featuren. Det kan også være en fortælling om et emne, journalisten ikke selv har oplevet, men præsenteret i avisen på en spændende måde med flotte fotos og/eller grafik. Fx en mere videnskabelig artikel om universet, menneskekroppen eller verdens største vidundere. Mulighederne her er uendelige. Men dine oplysninger skal også her være så faktuelle og objektive som muligt.

3.7 Baggrundsartikel

Baggrundsartiklen står ofte efter midten i en avis og meget sjældent på forsiden. Oftest bringer man den i forbindelse med en nyhedsartikel om samme emne. Nyhedsartiklen kan godt stå på forsiden, hvor der er tilføjet en henvisning til baggrundsartiklen længere inde i avisen. Baggrundsartiklen uddyber ofte en nyhed, et emne, en sag, en begivenhed, et fænomen eller en person. Den bygger på meget research fra mange forskellige både skriftlige og mundtlige kilder samt interview med flere, uafhængige eksperter.

Her skal man altid være meget kildekritisk og kun bruge kilder og viden, man finder troværdig, og som er dokumenteret. Og man skal altid bruge flere kilder, der repræsenterer forskellige synspunkter og blik på emnet. Er der forskellige opfattelser af emnet, så skal der bringes oplysninger og fakta fra begge sider. Man bruger også ofte bokse/noter med fakta, statistik og grafik til at forklare sagen yderligere.

3.8 Case

En case er kernen for en avis som Ekstra Bladet, hvor journalistikken altid tager udgangspunkt i menneskers liv, vilkår og skæbner. Hvis man fx gerne vil skrive en politisk, sundhedsmæssig eller anden nyhed, så er det nødvendigt at finde personer, der har oplevet det, nyheden handler om, eller som kommer til at mærke konsekvenserne af det, nyheden handler om. Et sådan menneske kalder man i mediesprog for en 'case'.

Hvis man i Ekstra Bladet fx skriver om en undersøgelse, der viser at *"et stigende antal unge under 16 år køber alkohol"*, så finder man en eller flere unge, der har gjort det, som fortæller om det, og som evt. forholder sig til det. Når det fx handler om noget kriminelt, kan det være nødvendigt, at 'personen/casen' er anonym. Når man i sjældne tilfælde vælger at anonymisere en person, så gør man altid læserne opmærksom på, at man kender 'casens/personens' navn og identitet, og man forklarer i sin artikel hvorfor, han/hun og avisen har valgt at holde personen anonym. Det betyder så også, at man aldrig efterfølgende afslører personens identitet uden dennes accept.

Hvis nyheden eller historien fx handler om, at 'Et stigende antal drenge udvikler anoreksi', så finder man en dreng, der lider af anoreksi og kan fortælle om det. Altså kan man starte historien ved fx at skrive: "Stadig flere drenge udvikler anoreksi. En af dem er William." Og så fortæller man hele Williams historie om, hvordan han oplever at leve med lidelsen, eller hvordan han evt. er kommet gennem det. En historie der er baseret på et indgående, personligt interview med ham. Man kan vælge at bringe faktuelle oplysninger om lidelsen og nyheden inde i fortællingen om William, eller man kan fortælle den menneskelige historie og lægge historiens faktuelle oplysninger og tal ind i nogle små sidehistorier og tilhørende faktabokse.

Også når det gælder mere 'tørre' nyheder og tal-historier som fx: "Det bliver dyrere at låne penge til huskøb", så finder man altid en person eller personer, der direkte mærker konsekvenserne af de stigende huspriser og interviewer dem. Altså taler en 'case' direkte til læserne og gør næsten altid historien eller nyheden mere levende, nærværende og interessant at læse.

4. Subjektive artikeltyper

Subjektive artikeltyper kommunikerer en form for personlig mening eller holdning til et emne eller hændelse. Det kan fx være chefredaktøren som kommer med sin mening, og det kan være Ekstra Bladets læsere som debatterer i avisen.

4.1 Leder

Hver dag skriver - oftest chefredaktørerne - deres personlige holdning til et aktuelt emne. Det er ofte skrevet meget skarpt, gerne provokerende, debatskabende eller satirisk. I modsætning til de fleste andre aviser, så står Ekstra Bladets leder på avisens bagside og er ofte udstyret med navn og billede af skribenten.

4.2 Anmeldelse

En anmeldelse er skrevet af en person, der har en faglig eller særlig viden om en bestemt ting fx musik, teater, film, mad osv. Her er det vigtigt, at anmelderen er helt uafhængig og ikke har en særlig interesse i det produkt eller den begivenhed, der bliver anmeldt, så læseren kan være sikker på, det ikke er en 'reklame' for produktet. Der rangeres med stjerner fra nul til seks.

4.3 Læserbrev/kommentar (Nationen)

I Ekstra Bladet samler man alle læserbreve og kommentarer fra læserne i det, man her kalder 'Nationen'. Det har udviklet sig til at blive et meget stort område med tusindvis af kommentarer og meninger, som læserne hver dag poster på eb.dk, eb-facebook, eb-twitter og i breve sendt til avisen. Her skriver læserne deres meninger og debatterer ALT. Der sidder dog en 'moderator' på avisen, der fjerner kommentarer og ytringer, der overskrider lovgivningen, når det gælder racisme, trusler, injurier etc. Men ellers er der hundrede procent ytringsfrihed.

Nogle af de mange kommentarer bliver hver dag udvalgt til den næste dags papiravis, hvor der altid bringes et udvalg af kommentarerne tilsat overskrifter og billeder på et opslag (to sammenhængende sider i avisen). I Ekstra Bladet er der også hver dag subjektive kommentarer fra andre af avisens egne, faste kommentatorer og fra kendte mennesker, fra politikere eller andre mennesker, som avisen har bedt om at rejse et nyt emne til debat eller komme med kommentarer til en allerede eksisterende debat.

4.4 Klumme

En klumme er en velskreven og meget personlig kommentar med en særlig sjov, provokerende eller debatskabende pointe eller holdning. Den er ofte skrevet af en i forvejen 'kendt' person eller en debatredaktør og er ikke nødvendigvis relateret til et aktuelt emne.

4.5 Voxpop

I voxpop spørger man en række forskellige, almindelige mennesker på gaden om deres holdning til en bestemt, aktuel sag. Man bringer ét eller to citater fra hver person, som man altid viser navn og foto af. Den bringes ofte sammen med en artikel om samme sag/emne.

5. Artiklens elementer

Ekstra Bladets artikler er opbygget af en række elementer, som er med til at udgøre den journalistiske genre. Nedenfor ses et eksempel på en standardartikel med alle dens elementer. Det er ikke altid, at alle elementerne er til stede i en artikel.

18 | Ekstra Bladet



MANDAG 11. JANUAR 2016

Artiklens elementer

Rubrik

Hvad er det?

Hvordan gør man?

Rubrikken fanger læserens opmærksomhed, så de læser artiklen. Den vinkler og fokuserer artiklen. Hvis der er tale om den store rubrik på avisens forside, så er det også for at få folk til at købe avisen og fastslå avisens brand eller image. Ekstra Bladet er kendt for at lave særlige og originale forsiderubrikker. Det er fx Ekstra Bladet, der har opfundet ord som: bolighaj, skatteål, øjebæ, roligan, gebyrgrib, skræk-danskeren mfl. Når man har sit stof og skal til at skrive, er det en god idé at lave rubrikken først. Den hjælper dig med at fokusere din artikel og gøre klart, hvad din artikel egentlig handler om, og hvad du vil fortælle. På Ekstra Bladet er der tradition for at finde sjove, originale ord og rubrikker, især når det handler om fodbold. En af de nyeste i fodboldverdenen er fx "Blatterligt!".

Brødtekst

Hvad er det?

Brødteksten er selve hovedhistorien. Den er skrevet i et spændende og overraskende sprog og er gerne rytmisk i korte og lange sætninger, så teksten ikke bliver for lang og ensformig at læse. Når du skriver, så tænk på at bruge et spændende og overraskende sprog. Brødteksten bindes sammen af den research, du vælger at bruge. Den indeholder selve artiklens historie og eventuelle citater fra folk, du har snakket med. Du skal ikke skrive alt, du ved, men udvælge (vinkle) så du har valgt, hvad der er væsentligt til netop denne historie. Husk at du aldrig må digte eller bruge udokumenteret research. Fjern unødige fyldeord og sludreord og vær præcis og overraskende. Undgå klicheer men brug gerne metaforer og billedsprog.

Underrubrik

Hvad er det?

Underrubrikken uddyber artiklens vinkel og tilføjer yderligere information. Men den er stadig meget fokuseret og kort.

Hvordan gør man?

Det kan tage meget lang tid, men det er godt givet ud at skrive rubrik og underrubrik, før du skriver hovedhistorien, da det giver fokus og en vinkel at arbejde ud fra. Du kan jo altid lave begge dele om, hvis historien udvikler sig i en anden retning undervejs.

Byline

Hvad er det?

En byline er dit navn, din mailadresse og evt. Twitter eller Instagram konto, så læserne ved, at du står ind for det, du har skrevet, og så de kan komme i kontakt med dig. Hvordan gør man?

Hvordan gør man?

Din byline indsættes i de fleste artikler under underrubrikken. Nogle gange har den også et foto af journalisten og fotografen, især hvis det er en historie, der er bygget på journalistens egne oplevelser.

Billede		Citat	
Hvad er det?	Hvordan gør man?	Hvad er det?	Hvordan gør man?
Et billede er med til at fortælle histo- rien, skabe interesse, dokumentation, troværdighed og nærvær.	Ofte tager en fotograf billeder til den tekst, man skriver. Ellers kan man finde billeder i forskellige bureauer, som man betaler for at bruge. Man må aldrig bru- ge et billede, man bare har fundet på nettet, da der altid vil være en fotograf,	Et citat er en kommentar, en dialog el- ler en replik fra et menneske/menne- sker, du har talt med.	Man må gerne rette sprogfejl og andre småfejl, men det er meget vigtigt altid at citere folk korrekt. Når man fx taler med en politiker, får de ofte lov til at se deres citater igennem for fejl og misforståelser, inden man trykker dem i avisen.
	billeder gratis i Ritzau Scanpix i News-		
	desk.	Mellemrubrik	
		Hvad er det?	Hvordan gør man?
Faktaboks			
Hvad er det?	Hvordan gør man?	over de forskellige afsnit i brødteksten.	dele lange tekster. Nogle gange kan de også bruges til at fange læserens op- mærksomhed og skabe rytme i teksten.
En faktaboks indeholder faktuelle oplysninger, tal og nyttig viden.	Det er ofte godt at tage fakta ud af hovedteksten, så man ikke forstyrrer læsningen med tal og fakta, der kan tage pusten ud af et fortællende forløb. Skriver man fx om en ghetto, så kan man svare følgende i faktabokse:		
		Billedtekst	
		Hvad er det?	Hvordan gør man?
	"Hvad er en ghetto?" "Hvor mange findes der"? "Hvor mange bor der forskellige ste- der?"	Billedteksten forklarer hvem og hvad, der er på billedet, og hvem der har taget bille- det. De er ofte noget af det mest læste i en avis.	Forklar hvad der sker på billedet, angiv fotografens navn og kom evt. med nogle ekstraoplysninger.



Mange af de bedste journalistiske historier er skabt ved, at man har tænkt: "Hvordan kan det egentlig være at..?" Hvis man forstår at undre sig, så har man grundlaget for uendelig mange nyheder og ideer til artikler.

Ideer kommer for det meste, når man ikke prøver at få dem, fx når man står i brusebadet, kører i bil eller laver noget fysisk. Altså når hjernen er i det stadie, hvor man 'falder i staver'. Derfor er det godt altid at notere ideer på din telefon med det samme, for de forsvinder hurtigt igen. Ideer kommer også, når man læser andre artikler, bøger, ser tv eller taler med andre mennesker.

Der er også forskellige metoder til at udvikle ideer som fx mindmapping. Men den bedste metode er at være åben og udvikle hinandens ideer i stedet for at dræbe dem med fx at sige, at det er gjort, hørt eller set før. Alt er gjort før, men det kan udvikles til at blive originalt.

7. Resear C

Research indebærer bla. at:

- > Læse andre artikler, der tidligere er skrevet om emnet. Husk at langt fra alt, hvad der står på nettet kan bruges. Vær kildekritisk og brug altid flere forskellige kilder.
- > Finde og læse bøger, fagartikler og magasiner om emnet.
- > Ringe til eksperter.
- > Tage ud på stedet eller til de mennesker, man gerne vil skrive om.
- > Tjekke, hvad der evt. rører sig på de sociale medier om emnet.
- > Ringe til organisationer, der kan have særlig interesse eller viden om emnet.
- > Tale med personer, der har oplevet det, man vil skrive om.
- Tale med personer, som emnet vedrører, eller som evt. ved noget specielt om emnet. Husk at de fleste mennesker har en helt speciel grund, vinkel og interesse i, at der kommer noget særligt frem om emnet. Så tjek alle oplysninger, du får fra forskellige kilder, inden du viderebringer dem.

Når du henvender dig til en kilde, så skal du altid præsentere dit navn, hvor du kommer fra, hvorfor du ringer og hvad du skal bruge oplysningerne til.

Hvis du bruger direkte citater eller oplysninger fra kilden, så skal de være korrekt citeret. Du må aldrig digte, og ofte er det en god ide at sende citaterne til tjek og rettelse hos kilden, inden artiklen bliver trykt. Du behøver ikke sende hele artiklen, men blot de citater, du bruger fra kilden.



Erfaringskilde

En erfaringskilde er en person, der har oplevet det, du vil skrive om. Her støtter du dokumentationen med foto og fulde navn og alder på personen.

Hvis personen vil være anonym, så skal du nøje overveje, hvorvidt du så vil bruge kilden. Ofte skal du ikke gøre det. Hvis du alligevel vælger at gøre det, så skal det være fordi, du kun kan få oplysningerne på den måde, og så skal du i din artikel forklare læserne, hvorfor kilden vil være anonym. Du må herefter aldrig fortælle nogen, hvem den anonyme kilde er, uanset hvor presset du bliver til det. Nogle journalister er sågar endt i fængsel, fordi de ikke ville afsløre deres kilder, men det sker selvfølgelig yderst sjældent.

Vælger du at bruge skriftlige kilder, så skal du efter din artikel eller faktaboks skrive, hvilke kilder du har brugt.

Partskilde

En partskilde er en person, der har en bestemt grund til at komme frem med netop sit synspunkt eller vinkel på sagen. Du skal derfor altid også høre modparten her.

Ekspertkilde

Ekspertkilder er personer, der er eksperter i et bestemt fagområde. Du kan vælge at bruge deres viden som din egen baggrundsviden eller bruge direkte citater fra dem. Brug gerne flere eksperter med forskellige indgangsvinkler til emnet, for også eksperter er uenige i, hvad der er sandhed. De kan have en særlig grund til at få noget ganske bestemt frem.

8. Det gode interview

Når du interviewer, er det er en god ide at optage og gemme det hele. Så kan du bedre citere personen korrekt, huske svarene og få nuancer og pauser med. Du kan også efterfølgende dokumentere, hvad der blev sagt, hvis personen senere siger de kendte ord: "Det har jeg aldrig sagt".

> Brug åbne hv-spørgsmål: Hvem, hvad, hvor, hvorfor, hvordan, hvornår.

- > Stil kun ét spørgsmål ad gangen.
- Du skal have nogle få og de vigtigste spørgsmål skrevet ned på forhånd. Men husk at lade være med at sidde og tænke på næste spørgsmål. Lyt i stedet til, hvad personen svarer og bliv ved med at spørge ind til spørgsmålet, indtil du har fået et godt og brugbart svar, som du forstår, og som du vurderer vil være fyldestgørende for læserne også.
- Vær ikke slave af de spørgsmål, du har skrevet ned. Måske siger personen noget meget mere interessant, end du havde forestillet dig. Så borer du videre i det og finder på nye spørgsmål til det undervejs.
- > Hvis personen svarer for overfladisk, taler udenom eller svarer i et spor, du ikke synes er relevant, så afbryd venligt og bliv ved med at spørge ind til det, du vil have svar på.
- > Er du i tvivl, så bed om at få svaret uddybet, indtil du har fået et forståeligt og brugbart svar.
- > Hvis du skal interviewe en person om et følsomt, måske meget personligt emne, så skal du ikke interviewe i din telefon. Aftal i stedet et møde med personen et sted, hvor der er rart at være, så personen føler sig tryg. Er det et meget følsomt emne, så giv gerne personen lov til at læse interviewet, inden det bliver bragt i avisen.



9. Den gode vinkel

En vinkel er et udsnit af historien. En vinkel er journalistens arbejdsredskab til at skrive sin artikel

- > Journalisten kan ikke fortælle det hele i en artikel; derfor skal man lave sin vinkel.
- > Journalisten skal vælge fra der kan kun være et udsnit af et emne i en artikel.
- > Vinklen er en påstand, som journalisten dokumenterer i artiklen.
- > Fordelen ved vinkling: Journalisten kan gå i dybden inden for en afgrænset del af emnet.

Vis vinklen

- > Vinklen skal hurtigt fremgå af artiklen.
- > Det vigtigste først.
- > Vinklen er en slags varedeklaration.

Arbejdet hen imod vinklen

- > Hvor ligger den bedste historie for målgruppen i min ide og research?
- > Hvad har jeg af fakta, citater, billeder, sanseindtryk?

Sådan vinkler journalisten (En klar vinkel gør det lettere)

- > At til- og fravælge information = holde journalisten på rette spor.
- > At udvælge og interviewe kilder.
- > At fange læseren.

En vinkel bygges sådan op

- > En vinkel er altså en konkret påstand om virkeligheden formuleret i én sætning: Jeg vil fortælle, at...
- > Bemærk: Ikke om ..., men at
- > På den måde bliver det meget konkret og enkelt, hvorimod der er risiko for en alt for bred vinkel, hvis man siger 'jeg vil fortælle om'.

Så lad eventuelt dine elever lave en vinkel, som de skal vise dig, før de går i gang med at skrive deres artikel.

De skal altså fuldføre sætningen: Jeg vil fortælle, at...

10. Journalistiske arbejdsmetoder

10.1 Redaktionsmødet

Hver dag, også i weekender, holder en redaktion et kort redaktionsmøde om formiddagen og eftermiddagen.

Deltagerne her er udelukkende dagens vagthavende chefredaktør, ledende chefer for de forskellige avis-, tv- og webredaktioner samt 'avis-mageren' (personen der er ansvarlig for at sætte avisen sammen). Det kan også være, at lederskribenter og fotografer deltager.

Her samles op på nattens begivenheder, dagens nyheder, historier og ideer. Livedækninger af begivenheder og lign. gennemgås og aftales.

Deltagerne diskuterer også bladets holdning til de moralske eller etiske problemstillinger, der kan være opstået, som fx brug af fotos og vinkling af historier.

De diskuterer også, hvad der foreløbigt skal være morgendagens 'pløk'. En 'pløk' er den store historie, der skal være på forsiden af avisen næste dag, og som skal være på salgsplakaterne ude i butikkerne. Der er ofte en planlagt 'pløk', men det ændrer sig selvfølgelig ofte i løbet af dagen afhængig af, hvad der sker nyhedsmæssigt eller evt. nye ideer fra mødet.

Mødet ledes af en nyhedsredaktør, og alle andre kommer med hver deres bud på, hvad deres redaktion har planlagt at arbejde med i dag. De øvrige deltagere kommer evt. med supplerende oplysninger eller nye ideer til at gøre historierne optimale.

Hver onsdag klokken 12.00 holdes der et større redaktionsmøde kaldet et planlægnings-redaktionsmøde. Det styres på skift af den vagthavende nyhedsredaktør, der også har vagt i weekenden. Deltagerne her er de to nyhedschefer, en chefredaktør, den ledende fotoredaktør, weekendens avismager samt ledere og redaktører fra tv, web, sport, underholdning, kriminalstof, betalt web-journalistik, undersøgende journalistik, politik, forbrug og lørdags- og søndagsmagasinet. De to sidstnævnte magasiner er tillæg, der udgives som indstik i hovedavisen i weekenden, og som indeholder hhv. kritisk forbrug og livsstil og store feature/fortællinger.

Mødet varer cirka en time. Det er nyhedschefen, der styrer mødet og skriver ned, hvad deltagerne kommer med, så man efter mødet har en plan over ugens begivenheder og planlagte historier. Her bliver de planlagte foreløbige 'pløkker'/ hovedhistorier for den kommende uge og weekend aftalt.

Sådan foregår redaktionsmødet

- Først bliver der taget en runde, hvor lederne fra hver enkelte redaktion redegør for, hvorvidt der er nogle særlige datoer og begivenheder i den kommende uge, man evt. kan dække og hvordan. Det kan være en musikfestival, en kendt persons fødselsdag, et valg eller begivenhed i ind-eller udland, et politisk møde, et nyt regnskab fra en virksomhed, en bemærkelsesværdig retssag eller en dom i en retssag, en sportsbegivenhed osv.
- 2. Herefter tages en runde, hvor alle fortæller, hvilke større historier man arbejder på lige nu i de enkelte redaktioner, og hvornår de ventes færdige til tryk. De øvrige deltagere kommer med evt. supplerende ideer, spørgsmål, viden og input.
- 3. Så tages en runde, hvor ugens og weekendens kommende 'pløkker'/bud til forsidehistorier fra hver redaktion bliver aftalt og diskuteret.

- 4. Herefter idéudvikler man også og diskuterer, om det er forsidehistorier, man vil satse på – eller om man skal tænke i nyt og/eller bytte om på rækkefølgen af, hvilken dag, de skal i avisen etc. Her er en uformel og åben diskussion samt input fra alle meget vigtig.
- 5. I næste runde aftaler man, hvordan ugens begivenheder evt. skal live- eller tvdækkes osv.
- 6. Til sidst idéudvikler man sammen nye bud på kampagner, historier og andet. Her vedtages indholdet i det faste indhold som fx hvem, der skal være 'ugens hovedperson' til et portræt i søndagsavisen og hvordan vi skal dække forskellige begivenheder live, på tv, online og i avisen.

Til slut kan det være, at særlige problemstillinger diskuteres, og individuelle aftaler indgås.


10.2 Nyhedstrekanten

Nyhedstrekanten bruges til at fortælle en nyhed kort og præcist. Man starter med at fortælle det vigtigste.

Forestil dig, at du skal ringe til en ven og fortælle noget vigtigt og vildt, du lige har oplevet, men dit batteri er lige ved at løbe ud. Du ved altså, at du bliver afbrudt lige om lidt – hvad vil du så fortælle og hvordan?

- Fortæl det vigtigste i en kort overskrift; kaldes rubrikken (undgå spørgsmålstegn, udråbstegn m.m.).
- > Lav en lidt længere underrubrik.
- > Lav en *længere*, men stadig kort, forklarende indledning med hvem, hvad, hvor, hvordan og hvorfor.
- > Uddyb og fortæl historien faktuelt og informativt i den udstrækning, du har plads til. Evt. med et par citater.
- > Slut evt. af med konsekvens eller fremtid.

Konklusion Det vigtigste Baggrund Det vigtige Det mindre vigtige Detaljer Mindst vigtigt

Eksempel på brug af nyhedstrekanten:

- 1. **Rubrik:** Fortæl det vigtigste i en kort overskrift. *Mand bed hund*
- 2. **Underrubrik:** Uddyb i din underrubrik. Hundeavler gik amok og bed præmiepuddel
- 3. Indledning (starten på din brødtekst): En længere, men stadig kort, forklarende indledning med hvem, hvad, hvor, hvordan og hvorfor:

Jørgen Eriksen, der selv udstiller fire af sine hunde på den årlige udstilling i Hunderuphallen, bed i aftes en præmieret puddelhund hårdt i nakken. Nu står den 64-årige hundeavler fra Øster Hunderup til en bøde på over 150.000 kroner.

4. Uddybning (fortsættelsen af din brødtekst): Herefter fortæller du historien faktuelt og informativt i den udstrækning, du har plads til. Evt. med et pat citater fra Jørgen Eriksen og det lokale politi.

Hele ugen har den lille, sortkrøllede pullitzerpuddel generet størstedelen af de 320 hundeudstillere, der lige nu er samlet til den længe ventede præmieuddeling i den overfyldte hal øst for den lille, sjællandske landsby.

De mange hunde og deres udstillere har i de sidste mange år kritiseret de trange forhold i hallen, hvor der også i år flere gange har været optakt til vold på grund af de mange aggressive udstillere. Onsdag aften gik det helt galt. Kort før den endelige pris skulle uddeles, stod den dyre og højt præmierede pullitzerpuddel på podiet, hvor den for andet år i træk var udset som den helt store vinder, da Jørgen Eriksen pludselig afbrød uddelingen. Med et brøl gik den 64-årige hundeavler til angreb på den sagesløse hund.

Jørgen Eriksen, der selv har en puddelhund med på udstillingen, greb uden varsel fat om den sorte pullitzer puddel og bed den overraskede hund så hårdt i nakken, at den kort efter mistede bevidstheden.

"Jeg havde fået nok af den tåbelige hund, der hvert år vinder hovedprisen. Min eneste udvej var at bide," siger Jørgen Eriksen.

Men den forklaring godtager hundens ejer, Gerda Knudsen fra Hundslund, ikke. Hun er nu gået til Dyreværnet, der nu varsler, at hundeavleren står til en gigantisk bøde (...)

5. **Slutning:** Slut evt. af med konsekvens eller fremtid. Mens Eriksen nu kæmper for ikke at skulle betale de mange penge, så er hunden nu indlagt på Hunderup dyrehospital, hvor den er blevet opereret men meldes uden for livsfare (...)

10.3 Fiskemodellen

Fiskemodellen minder meget om nyhedstrekanten og kan benyttes til alle genrer. Hvis det er en nyhed, du vil skrive efter denne model, så er det oftest bedst at skrive det vigtigste først (som i nyhedstrekanten).

I andre genrer som reportage, feature og interview kan det være en fordel ikke at fortælle det væsentligste eller pointen først men gemme det gode stof til at lægge ud som belønninger og 'cliff-hangers'. Herved drives læseren hele tiden drives til at hænge på for at få det næste med.



de får lyst til at læse videre.

 Til sidst skal 'fisken' slå et svirp med halen med en pointe, der binder hele historien sammen og/eller en uforudsigelig, overraskende pointe.

Hey You See So

10.4 Hey-You-See-So modellen

Denne model er særlig god at bruge i korte nyhedshistorier og reportager.

Hey:

Overskriften der 'vækker' og fanger læserens opmærksomhed med et overraskende ord, budskab eller udsagn.

You:

Ja, DIG! En underrubrik/indledning der viser, hvorfor det her har interesse eller betydning for netop dig.

See:

Wow, hør lige her! Hovedhistorien der viser og fortæller dig, hvad det er, jeg vil fortælle og gerne vil have, du skal vide.

So:

Viser og fortæller, hvilken betydning det her har for dit liv, samfundet, fremtiden. Derfor fortæller jeg dig det her.

10.5 A-V-I-S-K nyhedskriterierne

En god nyhedshistorie skal forholde sig til de 5 nyhedskriterier:

Aktualitet

Du kan finde ud af, hvad det er ved at spørge dig selv: Hvorfor er det vigtigt at fortælle den her historie lige nu?

Væsentlighed

Her spørger du sig selv: Hvorfor skal jeg og andre vide det her? Hvad fortæller det om os mennesker, om samfundet og den tid, vi lever i?

Identifikation

Her spørger du dig selv: Hvordan får jeg min historie til at vedkomme andre mennesker? Hvordan kan jeg få det til at handle om noget, der vedrører læserne i deres hverdag og liv?

Sensation

Hvordan adskiller det her sig fra hverdagen, så andre skal høre om det? Fx er det ikke en sensation, at en hund bider en mand, men det er det, hvis en mand bider en hund.

Konflikt

Der behøver ikke altid være en konflikt i en god journalistisk historie, men oftest er det nødvendigt for, at den er væsentlig..

En journalistisk historie er næsten altid god, hvis den handler om noget, som nogle ikke bryder sig om at få frem. Journalistiske medier har næsten alle som præmis at være 'samfundets og demokratiets vagthunde', der holder øje med og råber op, hvis nogle i samfundet misbruger deres magt, bliver uretfærdigt behandlet, bliver snydt eller snyder.



Man må ikke skrive hvad som helst i en avis. Der findes en medieansvarslov, der sikrer alle borgere mod at blive hængt uretmæssigt ud offentligt.

Der er en lang række regler om, hvad medierne ikke må. Fx må de ikke:

- Skrive at en person er et svin eller en psykopat. Man må heller ikke skrive at en person lyver, medmindre man kan dokumentere det i en retssag.
- > Skrive racistiske udtalelser.
- Skrive at en person fx har begået noget kriminelt, før vedkommende er dømt for det. Men man må til gengæld godt skrive, at vedkommende er sigtet eller tiltalt for at have begået noget kriminelt.

Mange medier har vedtaget deres egne etiske regler især for at beskytte børn, unge, syge og sårbare mod at blive udstillet offentligt. Der er også et pressenævn, som borgere kan klage til, hvis de føler sig uretmæssigt, dårligt eller forkert behandlet af pressen fx:

- > Hvis pressen skriver noget privat om en person uden at have talt med personen først.
- > Hvis man skriver om selvmord uden at få tilladelse af de efterladte pårørende.
- > Hvis man ikke hører den anden part i en konflikt.
- > Hvis man har optaget noget 'med skjult kamera', hvor man kunne have fået de samme oplysninger på almindelig vis.

Nogle gange får borgerne ret i deres klage, og mediet bliver så 'dømt' til at bringe en rettelse og en undskyldning.

Krav til tryk

Når klassens avis skal godkendes til tryk, er der nogle ting, der skal være i orden. Vi gennemgår avisen, og hvis den ikke lever op til de få krav, vi stiller, ringer vi eller sender en mail, hvor vi forklarer, hvad I skal rette.

Korrekt fotokreditering

Billeder i avisen fanger læserens opmærksomhed, og de kan virke forstærkende for en histories budskab. Når I bruger et billede i avisen, skal I tilføje en billedtekst og en fotokreditering. Er billedet ikke et, I selv har taget, skal I sørge for at få fotografens tilladelse til at bruge billedet og navngive ham/hende under billedet. Det er nemlig vigtigt at kreditere et billede til sin ophavsmand. Hvis man glemmer at gøre det eller krediterer et billede forkert, kan billedets fotograf kræve betaling for den manglende kreditering. Der er nemlig altid en fotograf til et billede, og det er derfor ikke nok at kreditere 'Google' eller en URL-adresse.

Henter I fotos i Ritzau Scanpix føres fotokrediteringen direkte over i **Newsdesk**. Nogle gange vil I opleve, at efternavn står før fornavn, så det skal I bytte rundt selv.

Aviser med fejlagtig fotokreditering vil blive sendt tilbage til den ansvarlige lærer, og I vil blive kontaktet af Skoleafdelingen. Når fotokrediteringen er rettet, kan du sende avisen ind igen.

Ingen reklamer

Der må ikke bringes nogle former for annoncer eller reklamer i jeres avis. Dette er både gældende for rigtige annoncer, produceret af eller for virksomheder, og for annoncer for fiktive produkter. Der må derfor selvfølgelig heller ikke være penge eller andre belønninger mellem eleverne og virksomheder.

Ingen fake news

I må ikke skrive falske historier om virkelige personer eller begivenheder. Ligesom en rigtig avis, bliver jeres aviser udgivet. Som journalister har I en forpligtigelse til at komme så tæt på sandheden som overhovedet muligt. I nogle tilfælde kan vi acceptere en fiktiv fortælling, hvis denne ikke omhandler rigtige personer eller begivenheder, såfremt det fremgår TYDELIGT.



Understøttede browsere og devices

Newsdesk er en webapplikation, der er designet til at virke i de mest gængse browsere på de mest udbredte operativsystemer. Det betyder ikke, at **Newsdesk** ikke vil virke i andre browsere eller andre version af styresystemer end de her nævnte, men det supportes ikke.

Understøttede browsere PC og MAC

Newsdesk understøtter følgende browsere:

- Microsoft Edge
- > Google Chrome
- > Safari (MacOS)
- Mozilla Firefox

Det forudsættes, at man har opdateret sin browser og operativsystem til nyeste version.

Understøttede tablets

(Tablet skal vende vandret/horisontalt, når I arbejder i Newsdesk)

Apple iOS (iPad)

Newsdesk er testet og fungerer på iPad 2 og op. Den bedste oplevelse får man på iPad Air og op.

Safari (iOS) – nyeste version, Newsdesk er testet på iPad 2 og op.

Android OS

Der findes mange varianter af Android tablets med mange forskellige specifikationer og skærmopløsninger. Dertil findes der på denne platform mange forskellige browsere.

Newsdesk er testet på tablet med Android 6.0 og en skærmopløsning på mindst 1920x1200 pixels og i Googles Chrome (standard browser på Android platform). **Newsdesk** kan muligvis køre på andre tablets med andre specifikationer i andre browsere.

Android 6.0 – Newsdesk er testet i Google Chrome.

Windows tablet

Newsdesk er ikke testet på denne platform, men vil muligvis fungere.

Understøttede mobiler

Apple iOS (iPhone)

Newsdesk er testet på iPhone 5 og op. Den bedste oplevelse fås på nyere i-Phones.

> Safari (iOS) – nyeste version, Newsdesk er testet på iPhone 5.

Android OS

Der findes mange varianter af Android telefoner med mange forskellige specifikationer og skærmopløsninger. Dertil findes der på denne platform mange forskellige browsere.

Newsdesk er testet på telefoner med Android 6.0 og en skærmstørrelse på mindst 5,5". Der anvendes Googles Chrome browser (standardbrowser på Android platform). **Newsdesk** kan muligvis køre på andre telefoner med andre specifikationer og/eller i andre browsere.

> Android 6.0 – Newsdesk er testet i Google Chrome.

Windows phone

Newsdesk er ikke testet på denne platform, men vil muligvis fungere.

Safari på iPhone og iPad

14.29

Safari

Bloker cookies Tillad fra websteder jeg b...

teder må se, om Apple Pav er indstillet.

Når du anvender Safari på iPhone eller iPad, skal du tillade cookies for at kunne logge på Newsdesk med UNI-login. Gå ind i "Indstillinger" > klik på "Safari" >

eeoo TDC 3

коптакте

Kalender

Påmindelse

Telefon

Beskeder

🔽 FaceTime

Kompas

Safari

5 Musik

Wideoer

Fotos & Kamera

司 Kort

Z

Noter

Indstillinge

< Indstillinger

Favoritter

Åbn links

Bloker ekstra vinduer

ANONYMITET OG SIKKERHED

Registrer ikke

Advarsel om bedrag

Kontroller Apple Pav

Om Safari og anonymite

LÆSELISTE

Brug mobildata

Ryd historik og webstedsdata

Klik på "Bloker cookies" og vælg "Tillad altid". Herefter kan du logge ind. Det samme skal du gøre med Safari på Mac.

Safari

Bloker altid

Tillad altid

: 💼

Favoritter

I ny fane

14.29

Bloker cookies

COOKIES OG DATA FRA WEBSTEDER

Tillad kun fra det aktuelle websted

Tillad fra websteder ieg besøger

Hjælp og kontakt

Skulle du ikke finde svar i ovennævnte, kan du orientere dig i FAQ'en i dropdown-menuen, der fremkommer, når du klikker på dit navn. Du vil samme sted kunne kontakte Ekstra Bladet Skole, hvis du skulle få brug for personlig assistance.

skole@jppol.dk

Tlf. 33 47 21 47

Vi bestræber os på at besvare din mail indenfor to arbejdsdage. Telefonen bliver ikke altid besvaret, men læg en besked med navn og nummer, så ringer vi tilbage.

Jo flere oplysninger, du skriver i din mail, eller indtaler på telefonsvareren, jo bedre kan vi hjælpe dig. Det kan være din skole, avisens titel eller en kort beskrivelse af problemet.