



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

# Det en kæmpe fornøjelse, at I vil prøve vores avisværktøj

At arbejde med det, I nu skal i gang med, er næsten per definition interessant! Det synes jeg i hvert fald. Tænk hver dag at få lov at beskæftige sig med noget, som mennesker omkring os er optaget af. Altså hver dag!

Når journalistik er allerbedst, så forsyner vi verden omkring os med viden, som gør den enkelte i stand til at tage stilling – både i samfundslivet og i sit eget liv. Avisen skal kunne rumme begge dele. I samfundslivet betyder det for eksempel, at mennesker bliver klædt på med faktuel viden om og indsigt i argumenter for og imod en sag, som gør det muligt at danne sig sin egen mening. Det betyder også, at vi skal holde øje med, om fx politikerne holder, hvad de lover, om andre magthavere – erhvervsliv og fagforeninger fx – opfører sig sådan, som de siger – eller sådan, som vi kan forlange det af dem.

For Morgenavisen Jyllands-Posten er det ekstremt vigtigt, at vi kan gå på begge sider af fortovet. Det vil sige, at vi skal være kritiske overfor alt, hvad alle fortæller os. Uanset om vi måtte være enige eller uenige med dem. Samtidigt er det også vigtigt for at være inspirerende. At lade andres engagement og opfindsomhed smitte af på os alle. At sætte mennesker i stand til at handle i deres eget liv er i princippet det samme; virker skolereformen efter hensigten, dur den nye bil fra Ford, er der nye tanker om, hvordan en familie kan fungere, som gør, at vi kan vælge nye veje i vores eget liv?

Vi – som avis – har også brug for inspiration og nye ideer. Derfor er det en kæmpe fornøjelse, at I vil prøve vores avisværktøj. Om få år er det jo jer, der forhåbentlig skal skrive vores avis og lave noget interessant. Hver dag!

Rigtig god fornøjelse,

Jacob Nybroe Ansvarshavende chefredaktør, Morgenavisen Jyllands-Posten

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 |
|--|---|---|--|----|
| <b>1.</b> Log-in   |   |   |  | 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

| <b>1. Sådan laver eleven avis</b> 37 |
|--------------------------------------|
| 1.1 Avisens dashboard for elever     |
| 1.2 Redaktionens dashboard           |
| 1.3 Research og billeder             |
| 1.4 Research og billeder på mobilen  |
| 1.5 Opret artikel/indsæt artikel     |
| 1.6 Skriv artikel                    |
| 1.7 Korrektur                        |
| 1.8 Layout                           |
| 1.9 Godkend side til tryk            |
| 1.10 Godkend avis til tryk           |

| Del 3: Journalistik                   |
|---------------------------------------|
| <b>1. Formidling</b>                  |
| <b>2. Artiklens sprog</b>             |
| 2.1 Aktivt sprog                      |
| 2.2 Konkret sprog                     |
| 2.3 Fagmandens vs. formidlerens sprog |
| 3. Objektive artikeltyper             |
| 3.1 Nyhedsartikel                     |
| 3.2 Interview                         |
| 3.3 Note                              |
| 3.4 Portræt                           |
| 3.5 Reportage                         |
| 3.6 Feature                           |
| 3.7 Baggrundsartikel                  |
| 3.8 Analyse                           |
| 4. Subjektive artikeltyper            |
| 4.1 Leder                             |
| 4.2 Anmeldelse                        |
| 4.3 Kommentar                         |
| 4.4 Læserbrev                         |
| 4.5 Voxpop (enquete)                  |
| 4.6 Kronik                            |
| 5. Artiklens elementer 63             |
| Rubrik                                |
| Manchet (underrubrik)                 |

| Brødtekst      |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 64 |
|----------------|-------|------------------|------|------|-----|----|----|----|----|---|--|--|--|--|--|--|--|----|
| Byline         |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 64 |
| Citat          |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 64 |
| Mellemrubrik . |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 64 |
| Faktaboks      |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 65 |
| Billede        |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 65 |
| Billedtekst    |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 65 |
| Fotobyline     |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 65 |
| Trompet        |       |                  |      |      |     |    | •  |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 65 |
| 6. Idé         |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 66 |
| 7. Research    |       |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 66 |
| 8. Det gode i  | nte   | rvie             | w    |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 67 |
| 9. Den gode    | vinl  | kel              |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 68 |
| 10. Journalis  | tisk  | ke a             | arb  | ejc  | lsn | ne | to | de | er | • |  |  |  |  |  |  |  | 69 |
| 10.1 Redaktior | nsm   | øde <sup>.</sup> | t    |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 69 |
| 10.2 Nyhedstre | ekan  | iten             |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 70 |
| 10.3 Fiskemod  | ellei | n.               |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 71 |
| 10.4 Kommode   | emo   | dell             | en   |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 72 |
| 10.5 A-V-I-S-K | nyh   | eds              | skri | teri | ern | e  |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 72 |
| 11. Presseet   | ik    |                  |      |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 73 |
| Krav til       | tı    | 'yl              | K    |      |     |    |    |    |    |   |  |  |  |  |  |  |  | 74 |

Understøttede browsere og devices 75

Safari på iPhone og iPad

FAQ og kontakt



# 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.

### 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 redaktioner 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'.

| Jyllands-Posten<br>Skolt                         |  |  |   | Karsten Hansen V<br>Nørrebro Storskole |
|--|--|--|---|--|
| *  |  | Opret avi  | S   |  |
| ?  | 0  | 2  | 3   | -4                                     |
| Nav  | vn & deadline  | Sider  | Redaktioner Tværg   | gående roller                          |
| Titel *@   | •  | Deadli   | ne *  |  |
| Nørreb   | oro Tidende  | 2016-  | 09-29   | <b>m</b>                               |
| Skriv fx 't                                      | Østerbro News'   | Deadlin<br>deadlin   | e er den dato, jeres avis skal være færdig<br>senere.                           | . Du kan altid flytte                  |
| □ Vî pri<br>valg, nå<br>NB: Der<br><b>Mine I</b> | inter selv vores avis inde i system<br>år du sender avisen til tryk. De tryk<br>r kan ikke trykkes færre end 500 e<br>kontaktoplysninger | iet og skal derfor ikke have den<br>te aviser leveres normalvis på<br>iksemplarer. | trykt i 500 gratis eksemplarer. Du kar<br>skolen en uges tid efter godkendelse. | n ændre dette                          |
| E-mail *   | *0   | Genta  | ı e-mail *  |  |
| Karster  | en@gmail.com   | Karste   | en@gmail.com  |  |
| Mobil *  | 0  | Skoler   | s nummer  |  |
| 606060   | 060  | 8080   | 3080  |  |
| ier Jega<br>Læs                                  | accepterer vilkår og betingelser fo<br>s vilkår og betingelser   | r 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 69.

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.

| <b>sten</b><br>©l€  |  |   |   | Karsten I<br>Nørrebro S  |
|---------------------|--|---|---|--|
|                     |  | Opre  | et avis   |  |
|                     | 1<br>Navn & deadline   | 2<br>Sider  | 3<br>Redaktioner  | 4<br>Tværgående roller   |
| 1.<br>Du<br>¥<br>2. | Redaktionens navn@<br>I kan oprette max ti redaktioner I<br>Kultur<br>Placer elever i redaktioner<br>9.B | med max seks elever i hver redakti<br>1                                       | ion.  |  |
|                     | Se elever, der ikke er tilkn<br>Elever   | yttet en redaktion endnu  | Redaktionens ansatte  |  |
|                     | Else B<br>Birgitte B<br>Daniel B   |   | Ø   |  |
|                     | Tine B<br>Anders B   |   | 0   |  |
|                     |  | •   |   |  |
| 3.<br>Allı<br>i ej  | Tildel roller<br>e elever i en redaktion er journa<br>gen redation. I trin 4 kan du væl                  | llister/fotografer. Men du kan give o<br>Ige elever, som må få disse roller p | lem mere ansvar ved også at gøre dem ti<br>å tværs af hele avisen - dvs. med redigeri | i korrekturlæser og/eller layouter<br>ngsret i alle redaktioner. |
|                     |  | Journalist/fotograf @   | Korrekturlæser 🔒  | Lavouter 2   |
|                     | Navn   | oournanstrotograf o   |   | Layouter   |
|                     | Navn<br>Daniel B   | €   | Ø   |  |

- 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.

| SKUL |   |  |  | Nørrebro Storsk   |
|------|---|--|--|---|
|      | 1. Redaktionens nav<br>Du kan oprette max ti re                                       | n@<br>daktioner med max seks elever i hver redaktic  | n.   |   |
|      | Kultur  |  |  |   |
|      | 2. Placer elever i red  | laktionen  |  |   |
|      | 9.B   |  |  |   |
|      | Se elever, der ikk  | e er tilknyttet en redaktion endnu   |  |   |
|      | Elever  |  | Redaktionens ansatte   |   |
|      | Tine B  | <u>^</u>   | Daniel B   |   |
|      | Anders B  |  | Birgitte B   |   |
|      | Frederik B  |  | Else B   |   |
|      | Louise B  |  | 9  |   |
|      | Maja B  |  |  |   |
|      | Nanna B   | •  |  |   |
|      | 3. Tildel roller<br>Alle elever i en redaktior<br>i egen redation. I trin 4 k<br>Navn | n er journalister/fotografer. Men du kan give de<br>an du vælge elever, som må få disse roller på<br>Journalist/fotograf @ | em mere ansvar ved også at gøre dem til<br>tværs af hele avisen - dvs. med redigerin<br>Korrekturlæser @ | korrekturlæser og/eller layouter<br>gsret i alle redaktioner.<br>Layouter @ |
|      | Daniel B  | 2  |  |   |
|      | Birgitte B  | 2  |  |   |
|      | Else B  | ۲  |  |   |
| _ L  |   |  |  | Slet  |
|      |   |  |  |   |
|      |   |  |  |   |

# 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.

| Jyllands-Posten<br>\$k≎l≢ |                            |            |                  | Karsten H<br>Nørrebro Si | <b>lansen v</b><br>torskole |
|---------------------------|----------------------------|------------|------------------|--------------------------|-----------------------------|
| *                         |                            | Opro       | et avis          |                          |                             |
| ?                         | 1<br>Navn & deadline       | 2<br>Sider | 3<br>Redaktioner | 4<br>Tværgående roller   |                             |
|                           | Vælg medansvarlig lærer    |            |                  | ٠                        |                             |
|                           | Vælg roller på tværs af he | le avisen  |                  | •                        |                             |
|                           |                            |            | 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)





- (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'.

Jyllands-Posten Karsten Hansen Deadline Avisens dashboard Nørrebro Tidende Lænade: 12 sider Redaktioner: 1 Nyeste beskeder Der er ingen beskeder at vise Avisens sider (!)abd Side 3 Side 4 Side 5 LAYOU Indsæl redaktio Indsæt Side 6-7 Side 8 Side 9 Side 10 Side 11

Dine elever kan nu gå i gang med avisen. Læs del 2 fra side 37 om 'Elevens 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. Det er den ansvarlige lærer/chefredaktøren, der skal gøre dette. Medansvarlige lærere kan ikke.

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.
- 3. 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'.





Karsten Hansen 🗸 Vørrebro Storskole

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.

NB: man kan først bytte sider, når der er valgt skabeloner





### 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 forkorte eller forlænge din avis.

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.

**Jyllands-Posten** Karsten Hansen 🔺 Deadline : SKOLE Nørrebro Storskole 10d 5t 57m Oversigt over aviser Avisens dashboard Rediger opsætning af avis Nørrebro Tidende FAQ og kontakt Rediger bruger Længde: 12 sider 🧭 dh Redaktioner: 1 Bestil pdf til print Loa ud Skriv besked > Nyeste beskeder Der er ingen beskeder at vise Avisens sider DASHBOARD Ø 1 1. Vælg sideskabelone 2. Inds æt redaktione 3. Redigering 4. Klar til try Side 2 Side 4 Side 5 Forside Side 3 Bagside REDAKTIONER abd Vælg Vælg skabelon Indsæt skabelo + + KORREKTUR ( de la companya de l 🗸 Klar til tryl To felte Side 6-7 Side 8 Side 9 Side 10 Side 11 LAYOUT Vælg skabelon Indsæt Indsæt redaktiv + Klar til tryk 1 Tre felter mangler redaktio 1 To felter mangler redaktion Mangler sideskab Ændringer hele avisen Vælg sideskabeloner | Fordel redaktioner | Byt sider

### 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.

| SKOLE       | Redaktionens dashboard  |
|-------------|---|
|             | • Indland   |
| (?)         | Nyeste beskeder 1 Skriv besked>   |
|             | Billeder (2)  |
|             | Research 3  |
| dashBoard   | Opret og skriv artikel<br>Klik på plusset for at oprette en artikel i et felt. Der er mulighed for to artikler i samme felt, hvis du har brug for det. Efter du har oprettet den første artikel og gemt, kommer der i de<br>fleste felter et plus mere frem i bunden af siden. Denne artikel er valgfri og kan justeres i længde/højde. |
|             | Forside Side 2<br>MORGENAUTSEN<br>juliands-Postengast<br>Titel<br>Titel<br>Mondumbal  |
| abở Nyheder | Bilicitoreide (4)   |
|             | Side 11 Bagside Anmeldetse  |
| LAYOUT      | Kronik<br>◆ ◆ ◎ Korsthur  |
|             | Annedelae   |
|             | Artikler uden placering i avisen  |
|             | 5 Redaktionens ansatte  |
|             | Frederik B<br>Journalistifolograf,<br>Layouter  |
|             | 6 REDICER 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         | l gang | 1       |
| Nørrebro Tidende | 29.09.2016 | 9.B & 9.A       | Karsten Hansen (ansvarlig) | Link         | I gang | 8       |

Karsten Hansen \vee

Nørrebro Storskole

- (1)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
- Avisen som pdf (6)
- (7) Del jeres avis på sociale medier

ASHROAR

Ø

REDAKTIONE

(abờ)

KORREKTUR

LAYOUT

- (8) Skriv om jeres arbejde, ideer, forløb osv.
- (9) Upload andre medieprodukter i har lavet. Fx video eller nyhedssite. Klik på 'REDIGER' for at uploade.
- (10)Del 'Avisens side' på Twitter eller Facebook.





Deadline : 10d 5t 57m

### 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 idealer  |              |        |         |
|--|--|--------------|--------|---------|
|  | Med temaet krop og idealer giver JP/Politikens Hus, Sex & Samfund og Mary Fonden 6. til 10. klasser mulighed for at forholde sig kritisk til de normer og idealer, der får manne unde til at mistrives i isoten på 'det perfekte'. Ole Kirk's Fond Ligestillingsafdelingen i Udenrigsministeriet statter konkurrencen. |              |        |         |
|  | De sociale medier flyder over med glansbilleder af det ideelle liv og den perfekte krop. Ligesom reklamer, film og musikvideoer ofte fremstiller kroppen fejlfri – og langt  |              |        |         |
|  | fra det, man ser i spejlet. Hvad gor det konstante mode med den redigerede krop ved de unges selvopfattelse – og selvværd? Hvad er det for normer og idealer, der<br>et blev de ungeligtiske forsetillenen om hundre unser liv se krop del go und 2 an anno som ung 2 an inne idealerse an et kins (dea) sin sekt      |              |        |         |
| - Jul (90  | skaper de urealisiske forestillinger om, nvordan vores liv og krop skal se ud? Ug nvordan kan man som ung ga op imod idealerne og eiske (hele) sig selv?   |              |        |         |
|  | dykke ned i de journalistiske genrer og agere nyhedsredaktion med krop og idealer som omdrejningspunkt.  |              |        |         |
|  |  |              |        |         |
| me vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis ell   | ier et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.   |              |        |         |
| me vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis ell<br>nere om Mediekonkurrencen <u>her.</u>  | ler et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.   |              |        |         |
| ne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis ell<br>iere om Mediekonkurrencen <u>her.</u>  | ler et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.   |              |        |         |
| ne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis ell<br>sere om Mediekonkurrencen <u>her.</u>  | ler et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.   |              |        |         |
| ne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis ell<br>tere om Mediekonkurrencen <u>her.</u>  | ler et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.   |              |        |         |
| ne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis ell<br>nere om Mediekonkurrencen <u>her.</u>  | ler et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.   |              |        |         |
| ne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis ell<br>ere om Mediekonkurrencen <u>her.</u>   | ler et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.<br>TILMELØ  | Avisens side | Status | Rediger |
| rne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis ell<br>nere om Mediekonkurrencen <u>her.</u> | ler et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.<br>TILMELØ  | 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.





### Jyllands-Posten


# 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. Og 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 det 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 mere end 100 millioner billeder.





Tivoli-Revyen fra prøve

Bahamakonkurrence... 19800610-081615-pf apict 19650828-022355-pf apict





Manuskriptforfatter A...

**Mathilde** Passer 20110412-063643-pf jppol... 20140603-170143-pf jppol...

Dirch Passer i barnevo... **Dirch Passer** 19611103-044356-pf apict 19781130-021604-pf apict

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 og faktaboks 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 syntes, 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.





Anders B

Deadline :

#### 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. Jyllands-Posten

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





~

Deadline :

10d 5t 57m



>

**GODKEND TIL TRYK** 

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.



## **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 74 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 76 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**

Hvem gider læse en kedelig avis, høre et søvndyssende radioprogram eller se et ligegyldigt tv-program? Ingen! Journalisten er nødt til at gøre det lidt spændende. Læsere, lyttere og seere skal have lyst til at få hele historien og føle, at det er vigtigt at gå videre i historien. Derfor skal alle historier helst have en overskrift (rubrik), der skaber interesse. Men den skal også passe til historien. Det kan ikke nytte, at overskriften taler om sex, hvis artiklen handler om økonomi og omvendt.

#### Nede i historien har journalisten forskellige redskaber:

**En krog:** Journalisten er nødt til at få sin læser, lytter eller seer 'på krogen'. Deres interesse skal fanges, og de skal føle, at historien er vigtig.

**Indledningen:** Det er vigtigt at starte historien med en fængende indledning. Den skal fortælle noget nyt og kan lokke med noget spændende længere inde i historien. Den kan være sjov, den kan være dramatisk, den kan vise en konflikt og lufte, at konfliktens parter vil blive hørt. Der er mange forskellige måder at indlede en historie på.

**Citater:** Hvis du taler med spændende, levende mennesker, siger de sikkert også noget spændende. Hvis du så blander dine egne afsnit med citater fra levende mennesker, kan det give en fornemmelse af flere stemmer og liv i historien. Citater får historien til at leve.

**Faktabokse:** Tal og underlige forkortelser kan nemt gøre en historie tør og kedelig. Journalister vil derfor tit lave en boks ved siden af deres artikel. I boksen kan de lave lister med de nødvendige tal og de nødvendige forkortelser. Så kan de fx spare selve historien for opremsninger af tal, som får læseren til at falde i søvn. I stedet kan de gøre historien levende.

**Billeder:** En historie om sport, om en ildebrand eller om ballade i havnen bliver altså nemmere at forklare, hvis man også kan vise i billeder, hvad det handler om. Pressefotografier er også journalistiske. De fortæller selv en historie. Hvis man blander ord og billeder, kan det blive en stærk måde at fortælle sin historie på. Derfor arbejder journalister og fotografer tit sammen. De aftaler, hvad det er, de vil lave en historie om. Så finder fotografen det rigtige sted, det rigtige tidspunkt og den rigtige vinkel til at tage sit billede. Og journalisten laver sin research, så hun eller han kan skrive sin historie. Derfor anvender de fleste aviser altid billeder.

## Hvad er et godt foto, og hvad betyder det for artiklen?

Et billede er afgørende for, at en artikel fænger læseren og kan sætte sig ind i historien. Det er vigtigt at vise billeder af de personer, som artiklen handler om, eller af det sted eller den begivenhed, som artiklen omtaler. Det er bedst at bringe billeder, der viser, at journalisten var til stede og selv har lavet reportage og observeret det, der skrives om. Det øger troværdigheden og giver læseren større identifikation med det, som artiklen handler om. Opstillede portrætbilleder af kilder eller arkivbilleder er dog nogle gange nødvendige, hvis det ikke er muligt at få et aktuelt reportagebillede i avisen.



# 2. Artiklens sprog

Journalistik har ofte en meget bred målgruppe, og det handler derfor om at formidle sit budskab, så 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. Dette 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<br>eftermiddag   |
| Det blev fastlagt, at han var en kendt<br>forbryder | De fastlagde, at han var en kendt<br>forbryder |
| De mest veluddannede ønskes hyret                   | Vi ønsker at hyre de mest<br>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, både 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 for den 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.

## **3.1 Nyhedsartikel**

En nyhedsartikel formidler nye informationer, eller at der er sket noget nyt. Den giver læseren svar på, hvad der er nyt, hvor det foregår, og hvem det vedrører. Den bygger på fakta samt citater fra kilder, der bekræfter nyheden eller har en holdning til den. Hvis der indgår kritik fra en kilde, skal modparten altid have mulighed for at udtale sig. I en nyhed skal der helst være tale om information, som ingen har skrevet om før, og den er skrevet i et direkte og kontant sprog.

#### **3.2 Interview**

Et interview er både en metode til at få information fra kilder, men kan også være en bestemt måde at skrive en artikel på. Det giver læseren indsigt i en persons holdninger og viden om et bestemt emne. En interviewartikel indeholder ofte både journalistens spørgsmål og kildens svar, og journalisten skal stille åbne og neutrale spørgsmål. Det vil sige, at spørgsmålet kan besvares med mere end et ja og et nej, samt at spørgsmålet ikke må presse kilden til et bestemt svar.

#### 3.3 Note

En note er en kort nyhedsartikel, som giver læseren de vigtigste informationer i få sætninger. Den bruges ofte til at skrive om kriminalitet, trafikulykker eller gengive nyheder fra andre medier. Noten bygger altid på fakta og indeholder ikke citater.

#### 3.4 Portræt

Et portræt beskriver en persons liv og virke og giver læseren mulighed for at læse om en persons private og professionelle liv. Det bygger på interview med personen selv

eller med personens omgangskreds og familie. Portrættet bruges, når en person har en fremtrædende rolle i en sag eller har rund fødselsdag eller jubilæum.

# 3.5 Reportage

Reportage er både en måde at indhente informationer på, men kan også være en bestemt måde at skrive en artikel på. At lave en reportage er at observere, mens noget foregår og bagefter beskrive det, som man har set. Journalisten skal være en neutral observatør og bør ikke påvirke begivenhedernes gang. De fleste artikler indeholder reportageelementer, men man kan også skrive en reportage som en beskrivelse af en aktuel begivenhed, man som journalist har overværet.

#### **3.6 Feature**

En feature er en længere fortælling, som giver en god læseoplevelse og giver læseren mulighed for at fordybe sig og få indsigt i forskellige sider af et emne. Den kan bygge på både reportage og interview med forskellige typer kilder. En feature tager ofte læseren med på opdagelse med udgangspunkt i et menneske eller en situation, men den kan også indeholde faktuel baggrundsinformation. Journalistens rolle er at fortælle og beskrive uden selv at tage stilling eller vurdere. En feature er skrevet i et fortællende og levende sprog.

## 3.7 Baggrundsartikel

En baggrundsartikel forklarer baggrunden for en nyhed ved at sammenkæde forskellige begivenheder og oplysninger. Den giver læseren et perspektiv og forståelse for en aktuel sag ved at give svar på, hvorfor noget er sket, og hvad der er gået forud. Baggrundsartiklen bygger på fakta, journalistens viden om emnet og interview med kilder. Journalisten må ikke fremsætte udokumenterede påstande eller skrive sin egen holdning.

#### 3.8 Analyse

En analyse forklarer konsekvensen af nye informationer eller hændelser: 'Hvad nu?' Den giver læseren en forståelse for, hvad en nyhed betyder for bestemte personer eller udviklingen af en sag. Analysen bygger på journalistens viden og professionelle, men aldrig personlige, vurdering af en sag.



# 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, eller det kan være Jyllands-Postens læsere som debatterer i avisen.

#### 4.1 Leder

Lederen formidler Jyllands-Postens officielle holdning til et aktuelt emne. Lederen skrives af en gruppe faste lederskribenter og er ikke underskrevet af nogen bestemt person, men er et udtryk for avisens holdning. Lederen optræder på avisens debatsider.

#### 4.2 Anmeldelse

Anmeldelsen giver en personlig vurdering af noget fx en film eller et teaterstykke. Anmeldere kommer med en beskrivelse og en vurdering, der er baseret på deres personlige oplevelse. Det er ikke nok at give udtryk for sin egen smag. En anmelder skal også vide noget om det, som de anmelder og komme med gode argumenter for, hvorfor fx en film er god eller dårlig. Der gives mellem 0 og 6 stjerner i en anmeldelse, og den er oftest skrevet i jeg-form. En anmeldelse af et produkt kaldes en test.

## 4.3 Kommentar

En kommentar formidler en personlig holdning til et emne og skrives af faste interne og eksterne kommentatorer, der er udvalgt på baggrund af deres faglige viden. Den er ofte skrevet i jeg-form og optræder på avisens debatsider.

## 4.4 Læserbrev

Læserbreve skrives af avisens læsere. De er oftest reaktioner på nyhederne og er altid udtryk for skribentens personlige mening. Læseren skal oplyse sit fulde navn og adresse for at få optaget et læserbrev på avisens debatsider, og indlægget må ikke have været bragt andre steder. Debatredaktionen udvælger og sammensætter læserbrevene, så de afspejler hele det politiske spektrum. Læserbreve må fylde 800 eller 1900 tegn, inkl. mellemrum.

# 4.5 Voxpop (enquete)

Voxpop er korte interviews med personer, som opsøges på offentlige steder eller pr .telefon. Anledningen er som regel en aktuel sag eller et emne, som redaktionen ønsker at sætte fokus på. Som regel formuleret som et overordnet spørgsmål med et enkelt svar pr. person. Voxpop-personerne fotograferes som regel. Offentliggøres enten som del af en samlet pakke med nyhed, baggrund og fakta eller som en selvstændig enhed.

#### 4.6 Kronik

En kronik er en længere artikel, der altid er skrevet af eksterne skribenter fx akademikere, politikere eller samfundsdebattører. Den giver læseren indsigt i et emne, som belyses fra forskellige sider gennem skribentens personlige oplevelser eller faglige viden. Emnet behøver ikke at være aktuelt men kan også omhandle historiske emner eller bredere samfundstendenser. En kronik står altid på den samme side i avisen og må maksimalt fylde 7.500 tegn inkl. mellemrum.

# 5. Artiklens elementer

Jyllands-Postens 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.

**Rubrik** 

Manchet (underrubrik)

**Mellemrubrik** 

**Byline** 



# **Artiklens elementer**

| Rubrik   |   | Byline   |   |
|--|---|--|---|
| Hvad er det?   | Hvordan gør man?  | Hvad er det?   | Hvordan gør man?  |
| Artiklens blikfang. Den skal på få ord fortælle, hvad artiklen handler om.   | Skal dække artiklens indhold og vække<br>læserens interesse. Sørg for at rubrik-<br>ken ikke går længere, end der er dækn-<br>ing for i artiklen. | Angiver hvem der har skrevet artiklen.   | Journalisten skriver altid sit navn på de<br>artikler, som han eller hun har skrevet.<br>Den eneste artikel i avisen, der ikke har<br>en byline er lederen, fordi den er udtryk<br>for avisens officielle holdning. |
| Manchet (underrubrik)  |   |  |   |
| Hvad er det?   | Hvordan gør man?  | Citat  |   |
|  | moraan gor man.   | Hvad er det?   | Hvordan gør man?  |
| Et lille resume af artiklen. En helt kort opsummering af artiklens hovedpointe.  | Skal supplere rubrikken ved at ud-<br>bygge beskrivelsen af artiklen. Den er<br>en del af artiklens udstyr og en vigtig<br>indgang for læseren.   | Angiver en udtalelse: Noget, som en kilde har sagt til journalisten.   | Et citat omsluttes af anførselstegn for<br>at angive, at det er noget, som nogen<br>har sagt. Det skal fremgå, hvem der er  |
| Brødtekst  |   |  | et citat med "siger". Et citat kan også<br>fremhæves i teksten som blikfang.  |
| Hvad er det?   | Hvordan gør man?  |  |   |
| Salva artiklan dalt an i afanit  |   | Mellemrubrik   |   |
| Selve artiklen delt op i afsnit.<br>Skrives så den passer til den type<br>artikel, man gerne vil skrive. Kort el-<br>ler lang. Nyhed eller feature. Det er i<br>teksten, at historien fortælles. Brødtek-<br>stens indledning må ikke være en gent-<br>agelse af rubrik og manchet men skal slå<br>artiklens tone klart an med en fængende<br>start, der giver læseren lyst til at læse<br>videre. | Hvad er det?  | Hvordan gør man?   |   |
|  | Angiver en overgang i teksten, der bru-<br>ges, hvis man vil skabe opdelinger i<br>forskellige afsnit.  | Skrives som et oplæg til tekstens næste<br>afsnit, så læseren kan orientere sig om,<br>hvad de følgende afsnit handler om. Det<br>kan være et kort uddrag fra teksten,<br>men må ikke fylde mere end én linje. |   |

| Faktaboks  |  |
|--|--|
| Hvad er det?   | Hvordan gør man?   |
| Indeholder informationer som sup-<br>plerer indholdet i brødteksten. | Hvis man har informationer, som ikke<br>er en del af artiklen, fx tal eller baggr-<br>und om emnet, kan man skrive det i en<br>faktaboks, der indsættes i teksten. |

| Billede   |   |
|---|---|
| Hvad er det?  | Hvordan gør man?  |
| Viser et eksempel på det, som artiklen<br>handler om. | De bedste billeder er aktuelle billeder<br>af personer og aktiviteter, der direkte<br>har med artiklens indhold at gøre. For<br>mange læsere er billedet det første, de<br>lægger mærke til, når de ser en avis-<br>side. Hvis billedet alene er valgt for at<br>fylde, bør man finde en anden løsning. |

| Billedtekst   |  |
|---|--|
| Hvad er det?  | Hvordan gør man?   |
| Forklarer det der foregår på billedet<br>Forklarer det der foregår på billedet. | Et billede skal altid have en beskrivende<br>billedtekst, der fortæller, hvad der foregår<br>på billedet, og hvem der optræder på<br>billedet. Billedteksten er mange læseres<br>indgang på artiklen og bør skrives med<br>ligeså stor omhu som rubrik og manchet. |

| Fotobyline  |  |
|---|--|
| Hvad er det?  | Hvordan gør man?                                 |
| Viser navnet på den fotograf, der har taget billedet. | Skriv fotografens navn sammen med billedteksten. |

| Trompet   |   |
|---|---|
| Hvad er det?                                      | Hvordan gør man?  |
| Et startord der optræder lige før ru-<br>brikken. | Bruges som hjælp til nemmere at<br>afkode rubrikken. Hvis der står "Un-<br>dersøgelse" eller "Portræt", ved<br>læseren mere om, hvad der kan for-<br>ventes af artiklens indhold. |



# 6. Idé

Journalister lever af at få ideer. Nogle ideer er gode og bliver til artikler mens andre er knap så gode og ikke bliver til noget, når man først har fået undersøgt tingene nærmere. Der skal derfor rigtig mange ideer til for at fylde en avis hver dag, og journalisten forventes selv at møde op hver dag med ideer til, hvilke historier han eller hun gerne vil skrive om. Ofte bliver en idé bedre, hvis den drøftes med andre.

Som journalist skal man være god til at undre sig over, hvorfor tingene er, som de er. En journalist behøver ikke at kende svarene på forhånd men skal være parat til at stille de spørgsmål, der kan give svar. Det er en fordel at være nysgerrigt anlagt og have lyst til at undersøge tingene nærmere.

Når man undrer sig over, hvad folk siger, eller hvad de gør, giver det anledning til at stille kritiske eller opklarende spørgsmål, så man kan viderebringe svarene til læserne og gøre dem klogere på et emne. Redaktører og journalister coacher hinanden for at gøre ideerne bedre og for at kunne stille klarere og mere relevante spørgsmål til kilderne.

# 7. Resear **C**

#### For at kunne skrive en artikel

skal man foretage research. Det betyder, at man skal undersøge, hvordan tingene hænger sammen. Hvad kan dokumenteres med fakta? Hvordan forholder forskellige kilder sig til problemstillingen?

Som led i researchen kontakter man en række kilder, der kan svare på de spørgsmål, man har til en sag eller et emne. Skriftlige kilder kan være dokumenter, rapporter og talmateriale, der dokumenterer artiklens vinkel. Det er vigtigt, at de skriftlige kilder har en troværdig afsender fx et universitet eller offentlig myndighed.

Journalister bør vise særlige hensyn over for personer, som ikke kan forventes at være klar over virkningen af deres udtalelser. Man må ikke misbruge andres følelser, uvidenhed eller svigtende dømmekraft for at skaffe en god historie.

En artikel bør altid have mere end én kilde. En påstand fra én kilde skal bakkes op af flere kilder, så man kan tale om en dokumenteret eller mere generel tendens.

Kilder citeres på baggrund af det, som de har sagt. Det behøver ikke citeres ordret, og man kan udelade fyldord, så længe man gengiver meningen af det, som personen har sagt.



### Der findes tre typer kilder:

#### Ekspertkilder

Normalt akademikere eller fagpersoner, der har høj faglig viden om et emne. Det er vigtigt, at kilden er troværdig, så fagligheden ikke kan drages i tvivl. En ekspertkilde skal vide, ikke mene.

#### Partskilder

Normalt politikere eller interesseorganisationer, der har "noget på spil" og har en holdning til et emne. Det er vigtigt, at modparten altid bliver hørt, hvis en partskilde udtrykker kritik.

#### Erfaringskilder

Normalt privatpersoner, der har personlig erfaring med det, som historien handler om. De skal udtale sig om noget, som de selv har oplevet.

# 8. Det gode interview

Et interview foregår normalt på telefon eller ved et personligt møde, hvor man har lejlighed til at stille kilden nogle konkrete spørgsmål.

- Forbered de spørgsmål, der skal stilles under interviewet, men vær klar til at improvisere undervejs, hvis interviewet udvikler sig i en ny retning
- Brug de forberedte spørgsmål som et udgangspunkt, men husk at stille opfølgende spørgsmål, der får kilden til at uddybe sit svar: Fx "hvorfor" og "hvordan"
- > Stil åbne spørgsmål, der lægger op til mere end et ja/nej-svar
- > Stil spørgsmål, der ikke leder eller presser kilden til at svare noget bestemt.
- > Lyt grundigt til, hvad der bliver sagt og vent med at stille et nyt spørgsmål indtil, kilden er helt færdig med sit svar
- > Det er ok med stilhed under et interview, så både journalisten og interviewpersonen kan tænke sig om. Man behøver ikke at fylde stilheden ud med snak
- > Journalisten skal ikke kommentere på de svar, som kilden giver. Hvis man undrer sig, bør man ikke sige sin egen mening men stille opfølgende spørgsmål, der får kilden til at forklare nærmere.

# 9. Den gode vinkel

En vinkel er det, som artiklen handler om. Man kan godt skrive flere artikler om den samme historie, men hver artikel skal have en vinkel.

- En vinkel skal være 'skarp': Man skal kunne genfortælle vinklen i én sætning. Start med: "Jeg vil fortælle, at...". I journalistik er det ikke nok at fortælle "noget om."
- > Vinklen bæres af kildernes citater. Det er dokumentationen for den vinkel, som journalisten vælger.
- Der arbejdes først med vinklen i researchfasen, når journalisten udvælger de mundtlige eller skriftlige kilder, der skal give svar på spørgsmålene.
- En vinkel kan godt skifte i løbet af researchfasen, når man finder ud af, hvordan tingene hænger sammen eller bliver opmærksom på nye informationer. Hvis researchen ikke understøtter vinklen, må man tilpasse den, så den stemmer overens med fakta.
- I skrivefasen sorteres materialet igen, så alle informationer i artiklen er med til at belyse eller understøtte vinklen og ikke alt muligt andet.



# **10. Journalistiske arbejdsmetoder**

## 10.1 Redaktionsmødet

Redaktionsmøder handler om at finde ud af, hvilke historier man gerne vil have i avisen. Hver redaktion holder sit eget redaktionsmøde – indland, udland, kultur, sport, debat osv.

#### Dagsorden for redaktionsmødet

- > Lad alle efter tur sige, hvad de foreslår, at deres redaktion skal arbejde med.
- Fordel roller: Hvem skal skrive, hvem skal fotografere, hvem skal designe og hvem skal være redaktør på redaktionen og redigere stoffet?
- Tag en runde: Lad hver enkelt fortælle, hvilken historie hun eller han gerne vil arbejde på. Tal om ideerne. Snak om, hvem det kan være en god idé at interviewe til de enkelte historier.
- > Aftal en deadline: Bestem hvornår historier og fotografer skal være færdige, så redaktører kan redigere dem, og så layoutere kan lave nogle flotte avissider.

#### Efter redaktionsmødet

- > Journalister, fotografer og tegnere går i gang.
- > Alle redaktører for de enkelte sider (indland, udland, kultur osv.) mødes og aftaler:
- 1. Fordelingen af sider
- 2. Rækkefølge af redaktionerne og siderne i avisen hvad kommer først, og hvad skal stå på forsiden og på bagsiden?
- Redaktørerne giver bagefter besked til alle journalister, fotografer og tegnere om deadline – hvornår skal de aflevere, og hvor meget plads får de i avisen.

#### Nyt redaktionsmøde hver morgen

Hver morgen mødes de enkelte redaktioner for at tale om, hvor langt journalister, fotografer og tegnere er kommet. På Politiken varer mødet højst en halv time.

#### **Ved deadline**

- Redaktører og designere skal være parate til at tage imod historier, fotografier og tegninger.
- > Historierne skal læses igennem. Kan de forstås? Skal noget skrives anderledes? Er de for korte eller for lange? Redaktøren må tale med journalisten bag hver enkelt historie.
- > Fotografier skal redigeres. Duer de til at vise det, redaktionen ønsker? Skal de beskæres? Skal der tages nye fotografier?
- Tegninger skal også redigeres. Passer de til formålet? Bør noget tegnes på en anden måde?

#### **10.2 Nyhedstrekanten**

Nyhedstrekanten er en fortælleteknik der bruges, når journalisten skal skrive en nyhed. Avisens forsideartikel er næsten altid skrevet efter nyhedstrekanten.

- > Rubrik og manchet fortæller helt skarpt nyhedens vinkel. Hvad er vinklen?
- Selve artiklen indledes med hovedkonklusionen og de vigtigste informationer i nyheden: Hvem, hvad, hvor?
- Dernæst uddybes artiklen med dokumentation (fx tal) eller en kilde (fx en ekspert), der bekræfter nyhedens indledende konklusion.
- > Efterfølgende understøttes nyheden af mere detaljeret dokumentation.
- > Nyheden indeholder normalt også udtalelser fra de ansvarlige parter. Hvis en kilde udtaler sig kritisk, skal modparten altid have mulighed for at udtale sig.

# Konklusion Det vigtigste

# **Baggrund** Det vigtige Det mindre vigtige

Detaljer Mindst vigtigt



Rubrikken er krogen, der fanger læserens interesse og opmærksomhed. Rubrikken behøver ikke at være så konkret som på en nyhed men kan også være et spørgsmål eller et citat. Indledningen af teksten er fiskens hoved, der bider sig fast i læseren. Det kan være et overraskende citat eller udsagn.

Så følger kroppen, hvor der skal "kød på benene". Det er her, der skal redegøres, forklares og dokumenteres grundigt. Endelig kan artiklen slå med halen ligesom en fisk ved at afslutte med en skarp pointe eller en information/ konsekvens, der peger fremad. Der er altid en klar sammenhæng, en rød tråd, hele vejen fra krog til halespids.

## 10.4 Kommodemodellen

Kommodemodellen er god til features. Her er det vigtigt, at man hele tiden fastholder læseren ved at åbne for nye, overraskende og interessante informationer.

- > Hvert afsnit kan ligesom en skuffe indeholde nye virkemidler til at fange læserens interesse: Interviews, reportageelementer, fakta og dokumentation.
- Åbningen er artiklens anslag, hvor journalisten sætter scenen og tonen for den videre fortælling.
- > Hver skuffedel af artiklen skal give læseren en ny oplevelse, der bringer ham eller hende dybere ind i fortællingen til et punkt, hvor man føler, at man nødt til at læse færdig for at få hele historien med.
- > Fortællingen afrundes til sidst med en slutning.

Kommodemodellen bruges oftest til lange artikler på temaopslag eller i tillæg, fx i weekenden, hvor folk har god tid til at læse.

| Åbning             |
|--------------------|
| Nye oplysninger    |
| Vigtige personer   |
| Vigtige argumenter |
| Interview          |
| Lukning            |
|                    |

# 10.5 A-V-I-S-K nyhedskriterierne

En god nyhedshistorie skal forholde sig til de fem nyhedskriterier:

# AKTUALITET

Aktualitet betyder, at noget sker lige nu eller er oppe i tiden. Journalistiske historier handler oftest om nye begivenheder, nye informationer eller en ny udvikling i en sag.

# VÆSENTLIGHED

Journalistiske historier er væsentlige, når de har konsekvens eller betydning for mange mennesker.

# **IDENTIFIKATION**

Læserne skal kunne sætte sig ind i, hvad historien betyder "for mig".

# **SENSATION**

Det sensationelle er det, som overrasker eller fascinerer.

# KONFLIKT

Det er ofte grundlag for en god historie, når to parter er uenige, eller nogen forholder sig kritisk til noget.


### **11. Presseetik**

I Danmark er der ikke nogen, der på forhånd bestemmer, hvad en avis må skrive. Mediet afgør, hvad der skal skrives og trykkes.

Medierne i Danmark har dog valgt at være fælles om et sæt presseetiske regler, som handler om, hvordan journalister og medier bør opføre sig.

De enkelte medier har desuden deres egne standarder for presseetik. Det er journalistens, og i sidste ende den ansvarshavende chefredaktørs ansvar, at en historie er fejlfri og lever op til de etiske retningslinjer.

#### I Jyllands-Postens etiske retningslinjer står bl.a.:

- At journalistikken er uafhængig af politiske, organisatoriske og økonomiske interesser.
- At journalisten forpligter sig til at søge alle oplysninger og til at holde sig kritisk overfor alle.
- > At journalisterne ikke lyver eller udgiver sig for at være noget, de ikke er.
- Hvis vi har bragt urigtige oplysninger, retter vi dem så hurtigt som muligt med en beklagelse i avisen.
- > Der skal være respekt for menneskers identitet, privatliv, race, nationalitet og livssyn.

## 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)

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

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" >

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

# 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 JP/Politikens Hus Skoleafdeling, 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.