

Lav skoleavis i Newsdesk

10 steps

Indholdsfortegnelse

Kære lærer: Introduktion	3
Adgang til Newsdesk	4
Newsdesk step-by-step	5
1 Læreren opretter avisen på Newsdesk.dk	5
2 Læreren opretter 'redaktioner'	8
3 Læreren vælger 'sideskabeloner'	10
4 Læreren fordeler redaktionerne på siderne	11
5 Eleverne skriver artikler til avisen	12
6 Eleverne læser korrektur på artiklerne	13
7 Eleverne layouter avisen	14
8 Læreren sender avisen ind til godkendelse	15
9 Skoleafdelingen godkender endeligt avisen til tryk	16
10 Klassen modtager deres avis i 200 trykte eksemplarer	17

I Skoleafdelingen vil vi altid gerne hjælpe jer godt videre.

Tøv derfor ikke med at kontakte os om stort og småt, så kigger vi på det, så hurtigt vi kan.

Der findes mere information om Newsdesk og det journalistiske arbejde på vores hjemmeside

Skoleavis.dk

Kontakt Skoleafdelingen



+45 33472147



skole@jppol.dk

Kære lærer

Newsdesk er en intuitiv og spændende måde at lave avis på. Avisens proces kan opsummeres i disse 10 punkter fra start til slut. Punkterne gennemgås kronologisk i denne manual.

Det er lærerens opgave at lave opsætningen af avisen, så eleverne kan gå i gang med at skrive artiklerne og lave layout på avisen. Når avisen er færdig, er det igen læreren, som skal afslutte avisen og sende den ind til Skoleafdelingen, der skal godkende den til tryk.

Som lærer kan du forvente at bruge omkring 15 minutter på opsætning af avisen.

Den lærer, der opretter avisen, er hovedansvarlig for den, men kan tilføje medansvarlige lærere, som kan næsten det samme. Det er dog altid den lærer, der opretter avisen, som skal sende den til tryk.

Særligt for Mediekonkurrencen for skoler

Der er enkelte forskelle på almindelige aviser og konkurrence-aviser. Derfor vil der ved nogle trin i guiden være markeret forskellige trin.

Kig derfor efter:

- A** For information om almindelige aviser.
- K** For information om konkurrenceaviser.

- 1** Læreren opretter avisen på **Newsdesk.dk**
- 2** Læreren opretter 'redaktioner'.
- 3** Læreren vælger 'sideskabeloner'.
- 4** Læreren fordeler redaktionerne på siderne.
- 5** Eleverne skriver artikler til avisen.
- 6** Eleverne læser korrektur på artiklerne.
- 7** Eleverne layouter avisen.
- 8** Læreren sender avisen ind til godkendelse.
- 9** Skoleafdelingen godkender endeligt avisen til tryk.
- 10** Klassen modtager deres avis i 200 trykte eksemplarer.

Adgang til Newsdesk

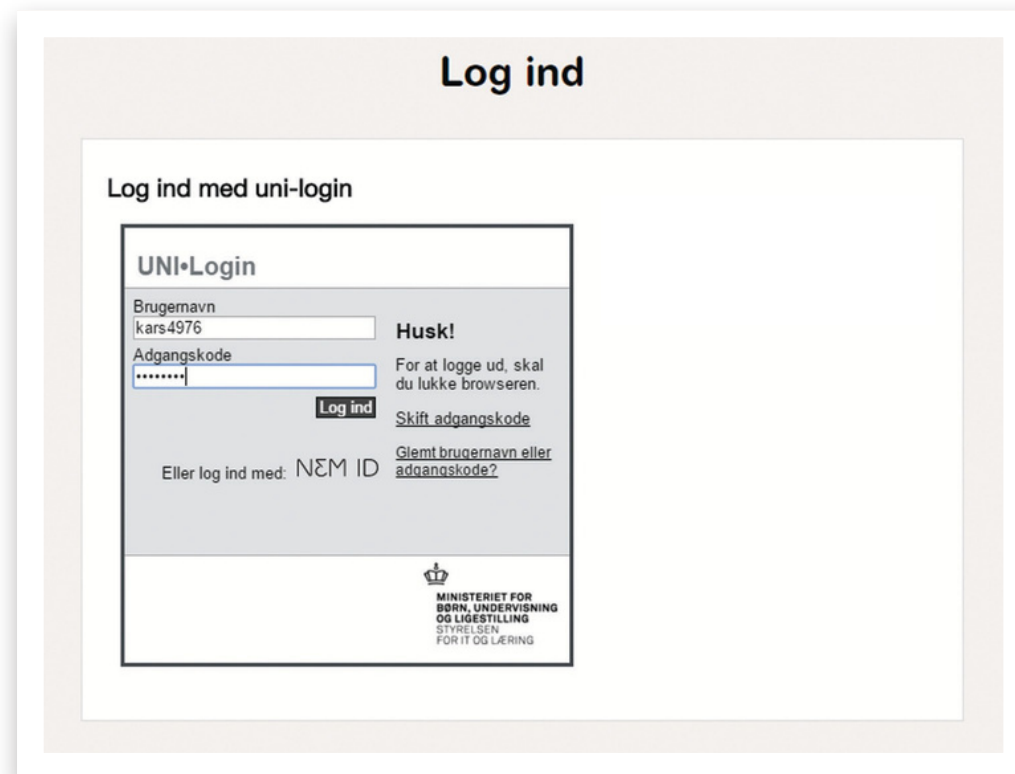
Log ind med UNI-Login

Både lærere og elever logger ind på Newsdesk UNI-login. Elever og studerende kan først logge ind, når læreren har tilføjet dem til en redaktion på en avis.

Problemer med at få adgang

Lærerstuderende kan ikke bruge Newsdesk med deres sædvanlige UNI-login, når de er i praktik. 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.

Privatskoler skal have en databehandleraftale med JP/Politikens Hus, for at kunne bruge Newsdesk. Kontakt skolens kontor eller Skoleafdelingen, så sender vi en afsted hurtigst muligt.



The image shows a screenshot of a web page titled "Log ind" (Log in). The main heading is "Log ind med uni-login". Below this is a form titled "UNI-Login" with two input fields: "Brugernavn" (Username) containing "kars4976" and "Adgangskode" (Password) with masked characters. To the right of the password field is a "Husk!" (Remember!) section with the text "For at logge ud, skal du lukke browseren." (To log out, you must close the browser.) Below the password field is a "Log ind" button. To the right of the button are two links: "Skift adgangskode" (Change password) and "Glem brugernavn eller adgangskode?" (Forgot username or password?). Below the form, there is a link "Eller log ind med: NEM ID" (Or log in with: NEM ID). At the bottom right, there is a logo for the "MINISTERIET FOR BØRN, UNDERVISNING OG LIGESTILLING" (Ministry of Children, Education and Equality) and the text "STYRELSEN FOR IT OG LÆRING" (The Board for IT and Learning).

1 Læreren opretter avisen på Newsdesk.dk

Opret en ny avis

Når du er logget ind, starter du på lærerens forside. Her kan du oprette aviser, se igangværende aviser og tilmelde dig årets Mediekonkurrence for skoler.

Opret en ny avis ved at trykke på:

A Opret en ny almindelig avis

OPRET NY AVIS

K Opret en ny konkurrenceavis

For at oprette en konkurrenceavis skal du have tilmeldt en klasse, og konkurrencen skal være gået i gang.

**OPRET
KONKURRENCEAVIS**

Ekstra Bladet SKOLE

Mediekonkurrencen 2023 vil have de unge til at undersøge og italesætte klodens tilstand, men også give blik for løsninger og motivere til handling.

Tilmeld din klasse nu

Deltag i konkurrencen ved at lave jeres egen skoleavis, som trykkes i 200 eksemplarer. Vinderne får 5.000 kr. til klassekassen, og bliver fejret til et stort event i Pressen i JP/Politikens Hus. I år kårer vi desuden den bedste idé til et naturforbedrende initiativ i jeres lokalområde.

Der sendes et lærermateriale til alle tilmeldte lærere. I lærermaterialet findes en faglig introduktion til både emnet og den journalistiske arbejdsproces, så du og din klasse er godt klædt på til at lave jeres avis. I starten af september sendes link til en elevside, hvor eleverne kan gå på opdagelse i emnet og finde inspiration til deres artikler.

Konkurrencen foregår i ugerne 38-46 i 2023. Elever fra 6. til 10. klasse kan deltage. Tilmeld din klasse her eller læs mere på skoleavis.dk.

Tilmeld din klasse på den røde knap i nederste højre hjørne af denne boks.

Avisoversigt

OPRET NY AVIS

Navn	Deadline	Klasse	Lærer	Avisens side	Status	Rediger
Du er god, som du er	18.11.2022 17:00		Emilie Kristine Clausen (ansvarlig)		OPRET KONKURRENCEAVIS	Rediger tilmelding
test1	30.09.2022	9.c	Emilie Kristine Clausen (ansvarlig)	Link	I gang	

Udfyld navn, deadline og kontaktoplysninger

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.

3. Hvis I ikke ønsker at gøre brug af Skoleafdelingens gratis tilbud og modtage 200 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'.

K Deadline for konkurrenceaviser

Deadline for konkurrenceaviser er fast og kan ikke udskydes.

Opret avis

1 Navn & deadline 2 Sider 3 Redaktioner 4 Tværgående roller

Titel * Norrebro Tidende **Deadline *** 2016-09-29

Skriv fx 'Østerbro News' Deadline er den dato, jeres avis skal være færdig. Du kan altid flytte deadline senere.

Vi printer selv vores avis inde i systemet og skal derfor ikke have den trykt i 500 gratis eksemplarer. Du kan ændre dette 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

E-mail * Karsten@gmail.com **Gentag e-mail *** Karsten@gmail.com

Mobil * 60606060 **Skolens nummer** 80808080

Jeg accepterer vilkår og betingelser for Newsdesk
[Læs vilkår og betingelser](#)

Jeg ønsker at tilmelde mig nyhedsbrev

NÆSTE

Vælg antallet af sider i avisen

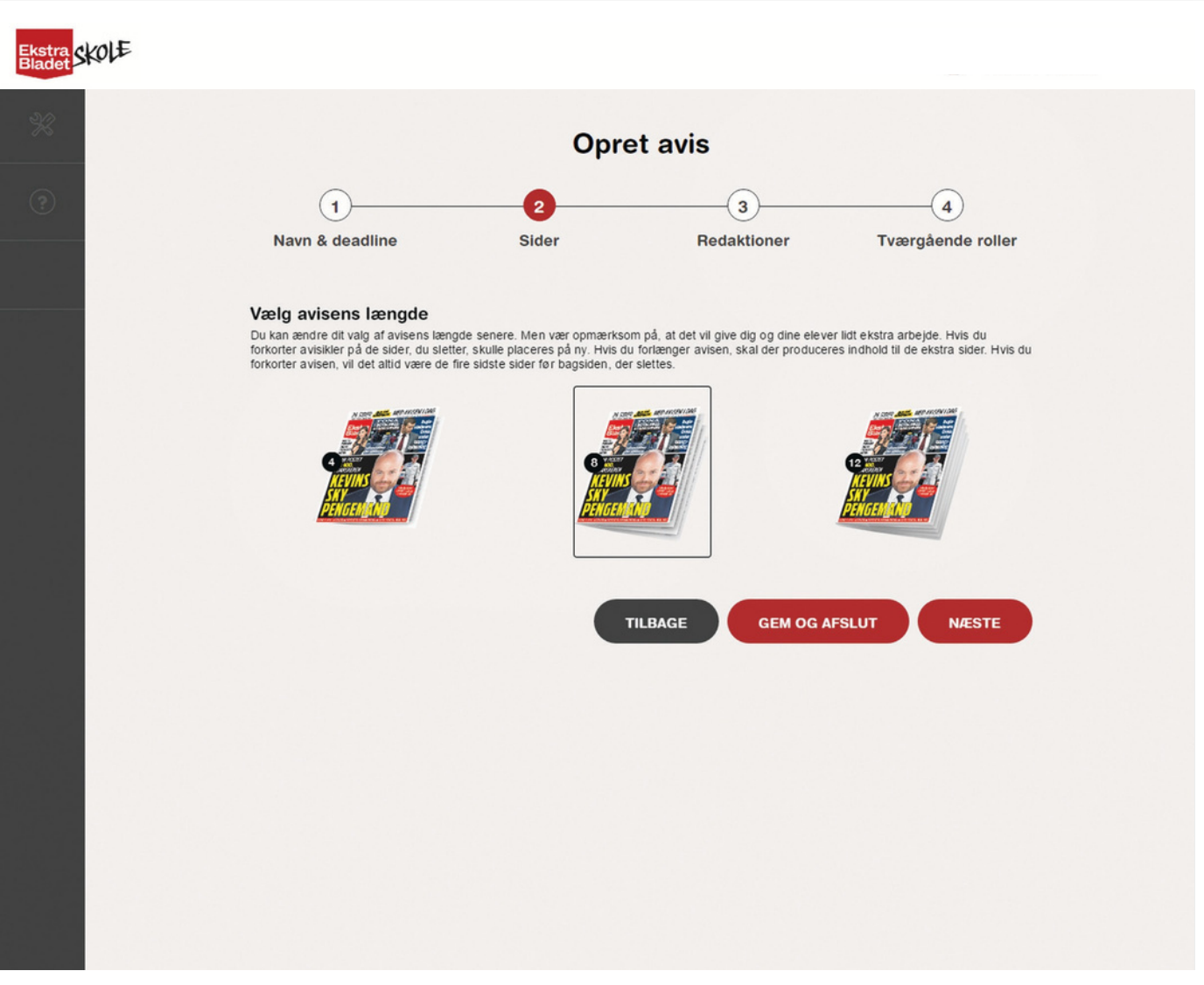
Du kan vælge imellem en avis på 4, 8 eller 12 sider.

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.

Sider i konkurrenceaviser

En konkurrenceavis er altid 8 sider.



Opret avis

- 1 Navn & deadline
- 2 Sider
- 3 Redaktioner
- 4 Tværgående roller

Vælg avisens længde

Du kan ændre dit valg af avisens længde senere. Men vær opmærksom på, at det vil give dig og dine elever lidt ekstra arbejde. Hvis du forkorter avisikler på de sider, du sletter, skulle placeres på ny. Hvis du forlænger avisen, skal der produceres indhold til de ekstra sider. Hvis du forkorter avisen, vil det altid være de fire sidste sider for bagsiden, der slettes.

4 8 12

TILBAGE GEM OG AFSLUT NÆSTE

2 Læreren opretter 'redaktioner'

'Tilknyt ny redaktion'

Hvis det er første gang, at en fra din skole logger på Newsdesk, kan der gå lidt tid, før du kan se alle elever i drop-down menuen. Du kan godt gå videre til næste trin, og vende tilbage senere.

1. Klik på **+ TILKNYT NY REDAKTION**

2. Giv redaktionen et navn.

3. Vælg den klasse, du ønsker at tilknytte redaktionen. Du kan vælge flere på én gang.

4. Du bruger pilene til at tilføje og fjerne elever til og fra en pågældende redaktion. Du kan godt blande elever fra forskellige klasser.

5. Tildel eleverne roller. 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.

Bemærk at en elev, der for eksempel er tildelt rollen layouter, kun kan layoute artikler, der kommer fra elevens egen redaktion.

Opret avis

1 Navn & deadline 2 Sider 3 Redaktioner 4 Tværgående roller

1. Redaktionens navn
Du kan oprette max 11 redaktioner med max seks elever i hver redaktion.

Kultur

2. Placer elever i redaktionen

9.B

Se elever, der ikke er tilknyttet en redaktion endnu

Elever

- Else B
- Birgitte B
- Daniel B
- Tine B
- Anders B
- Frederik B
- Isak B

Redaktionens ansatte

3. Tildel roller
Alle elever i en redaktion er journalister/fotografer. Men du kan give dem mere ansvar ved også at gøre dem til korrekturlæser og/eller layouter i egen redaktion. I trin 4 kan du vælge elever, som må få disse roller på tværs af hele avisen - dvs. med redigeringsret i alle redaktioner.

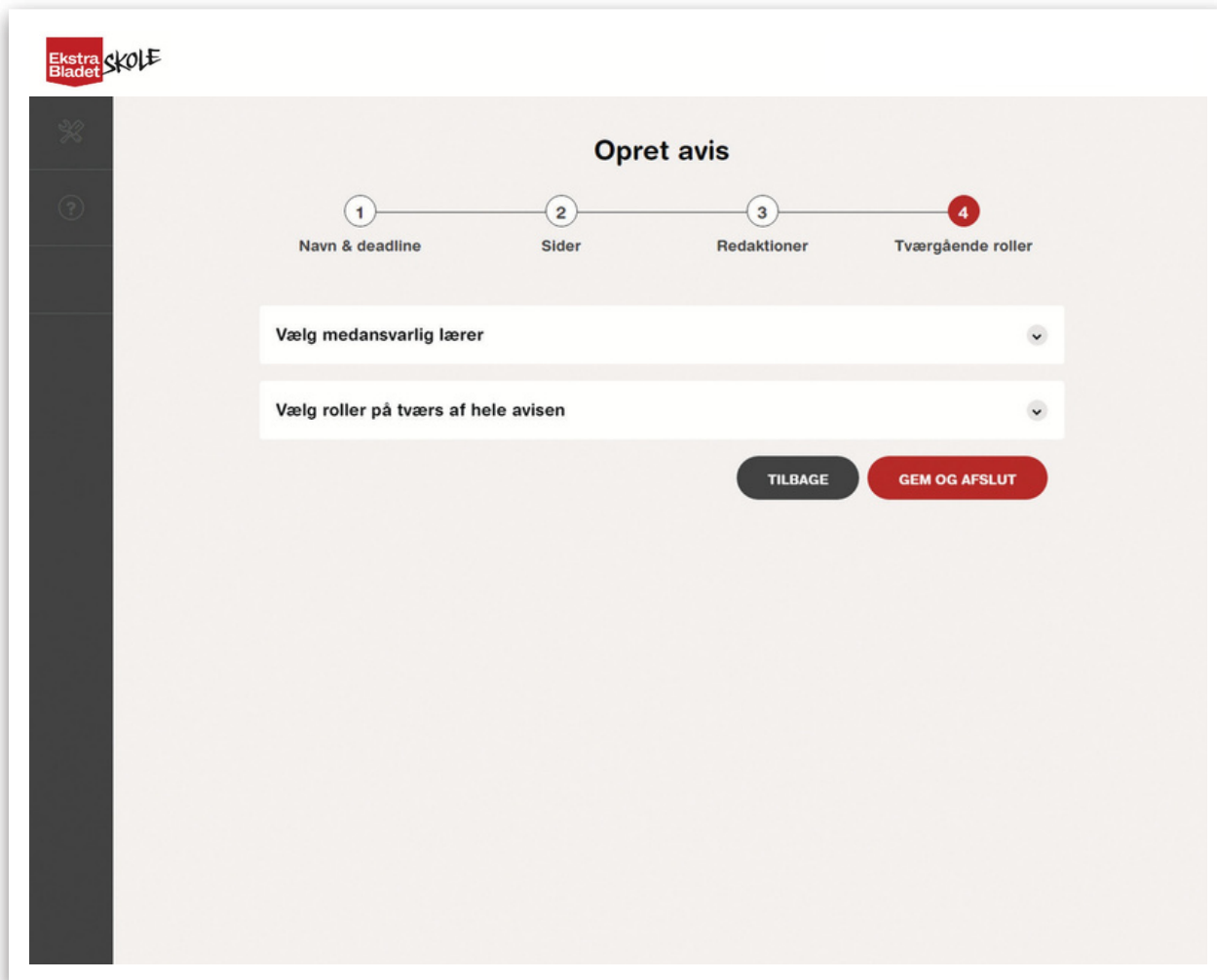
Navn	Journalist/fotograf	Korrekturlæser	Layouter
Daniel B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birgitte B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Else B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tværgående roller

Hvis du ønsker at tildele en gruppe elever ansvar for korrekturlæsning eller layout af avisen på tværs af redaktioner, skal du gøre det i step 4: 'Tværgående roller'.

Det er også her, du kan tilføje en medansvarlig lærer. En medansvarlig lærer har samme rettigheder som den ansvarlige lærer, bortset fra at vedkommende ikke kan sende avisen til tryk.

Kontakt Skoleafdelingen i JP/Politikens Hus, hvis avisens ansvarlige lærer ikke har mulighed for at sende avisen til tryk, for eksempel i tilfælde af sygdom, barsel eller andet.



Ekstra Bladet SKOLE

Opret avis

1 Navn & deadline 2 Sider 3 Redaktioner 4 Tværgående roller

Vælg medansvarlig lærer

Vælg roller på tværs af hele avisen

TILBAGE GEM OG AFSLUT

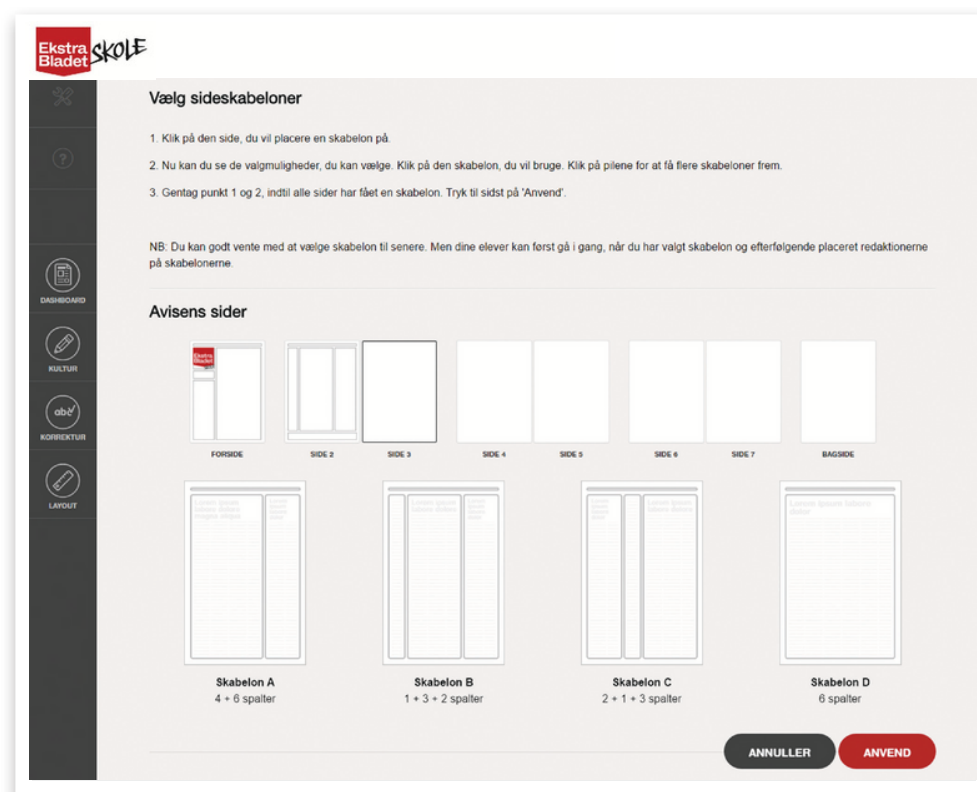
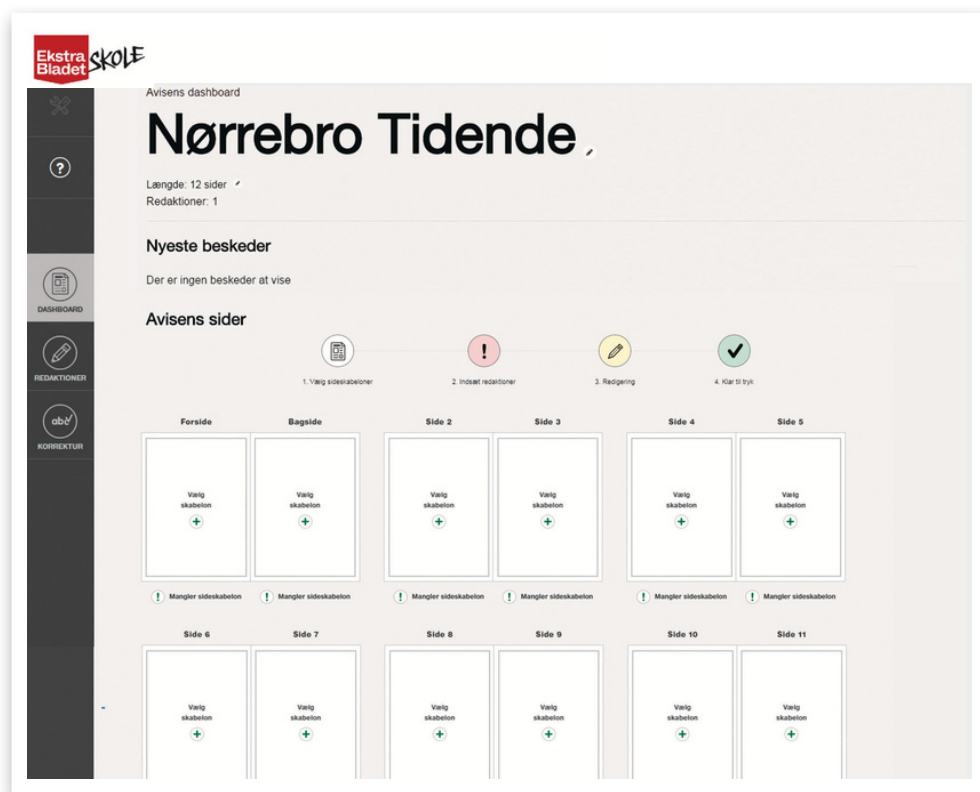
3 Læreren vælger 'sideskabeloner'

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.

Du kan godt ændre skabelonen senere.

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.

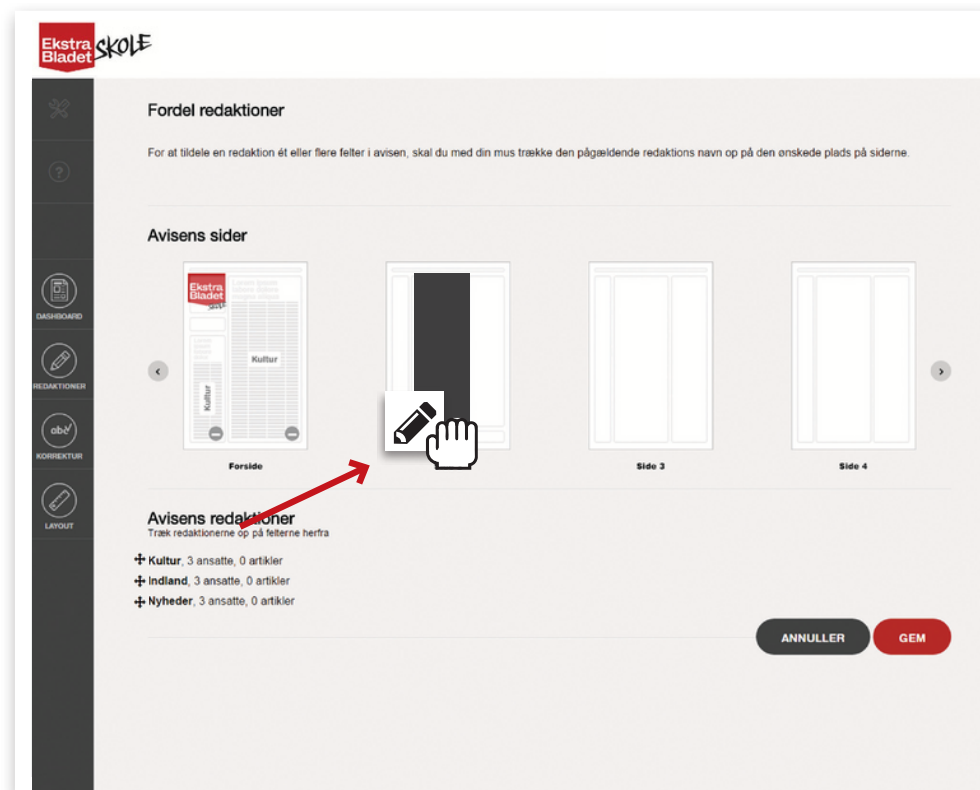
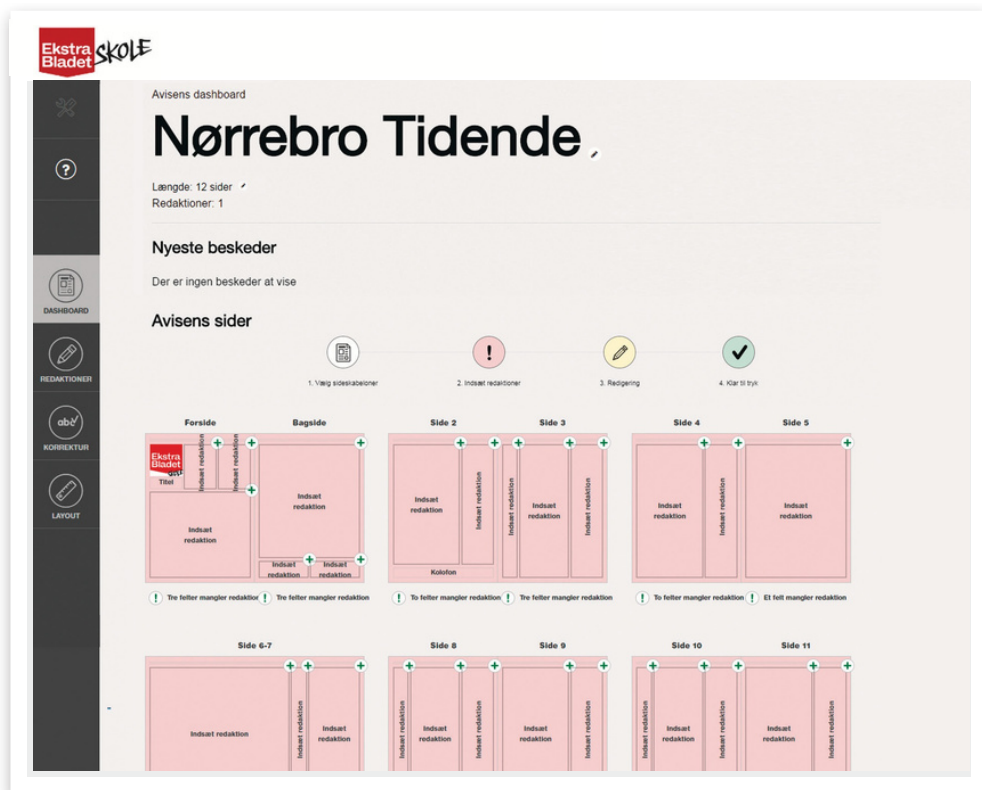


4 Læreren fordeler redaktionerne på siderne

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'

Du kan løbende tilføje, ombytte og redigere avisens redaktioner. Som ansvarlig lærer har du adgang til alle redaktioner og kan rette i alle artikler.


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



5 Eleverne skriver artikler til avisen

Gå til redaktionens dashboard

Eleverne opretter og skriver selv artikler. På redaktionens dashboard er der et overblik over de områder, redaktionen har fået tildelt i avisen.

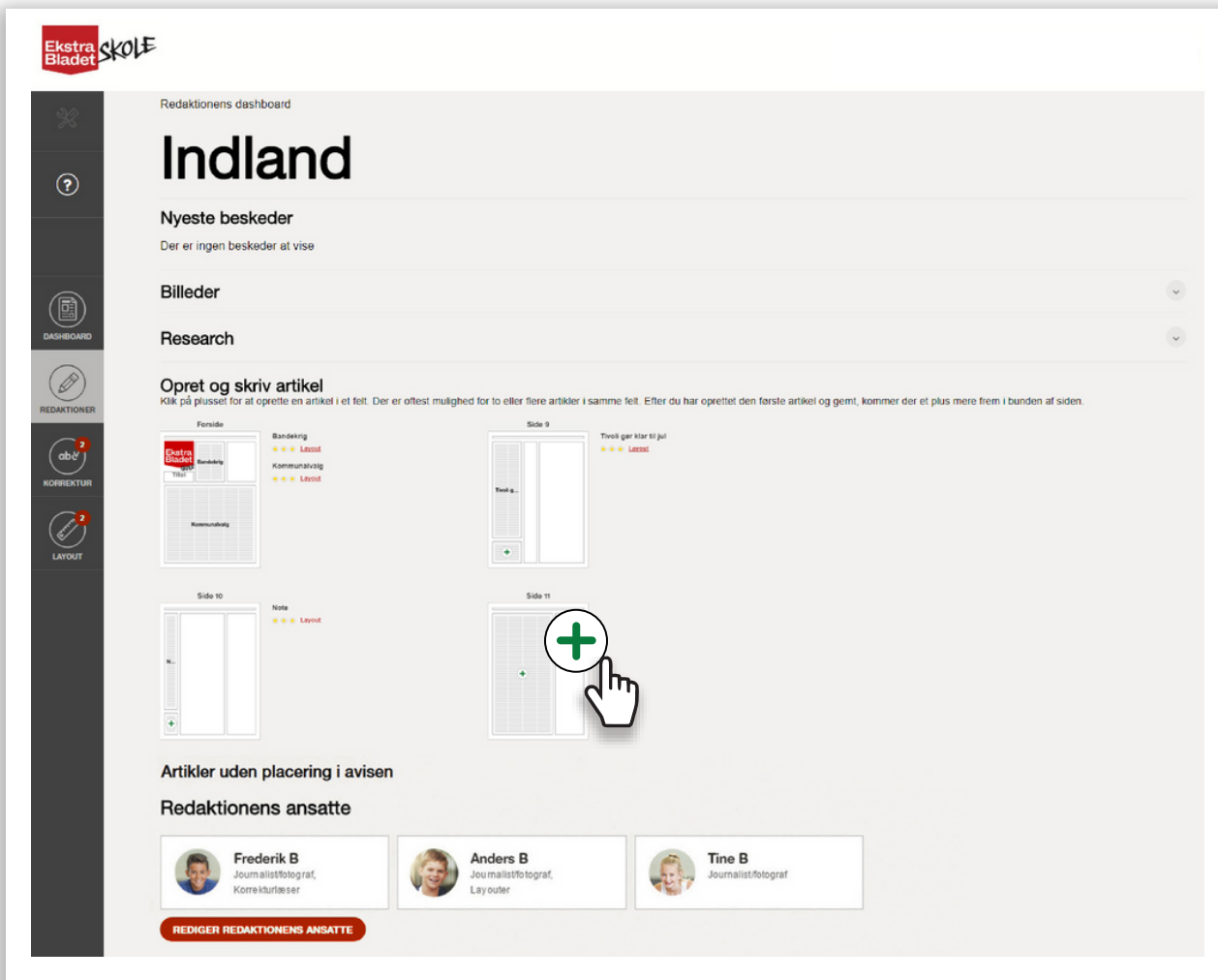
1. Opret artikel ved at trykke på 
2. Vælg artikeltype
3. Udfyld tekstfelterne

Når artiklen er skrevet færdig, sendes den videre til korrektur eller layout.

Upload 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.

Det er en god idé at uploade billeder direkte fra den enhed, de er taget på. Log for eksempel ind i telefonens browser og upload herfra, så bliver de i bedre opløsning.



Ekstra Bladet SKOLE

Redaktionens dashboard

Indland

Nyeste beskeder
Der er ingen beskeder at vise

Billeder

Research

Opret og skriv artikel
Klik på plussen for at oprette en artikel i et felt. Der er oftest mulighed for to eller flere artikler i samme felt. Efter du har oprettet den første artikel og gemt, kommer der et plus mere frem i bunden af siden.

Forside
Rundt omkring
Titel
Kommunikation
Læst
Læst
Læst

Side 9
Titel
Læst

Side 10
Note
Læst

Side 11
Læst

Artikler uden placering i avisen

Redaktionens ansatte

Frederik B
Journalist/fotograf,
Korrektur læser

Anders B
Journalist/fotograf,
Layout

Tine B
Journalist/fotograf

REDIGER REDAKTIONENS ANSATTE

6 Eleverne læser korrektur på artiklerne

Når eleven er færdig med at skrive sin artikel kan den sendes til korrektur - men dette trin kan også godt springes over, eksempelvis hvis eleven selv læser korrektur, i så fald kan artiklen sendes direkte til layout.

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. Det er kun elever, der er tildelt rollen 'korrekturlæser' og læreren, der kan tilgå det indhold, som ligger i korrektur.

Man kan godt vælge, at alle elever er korrekturlæsere.

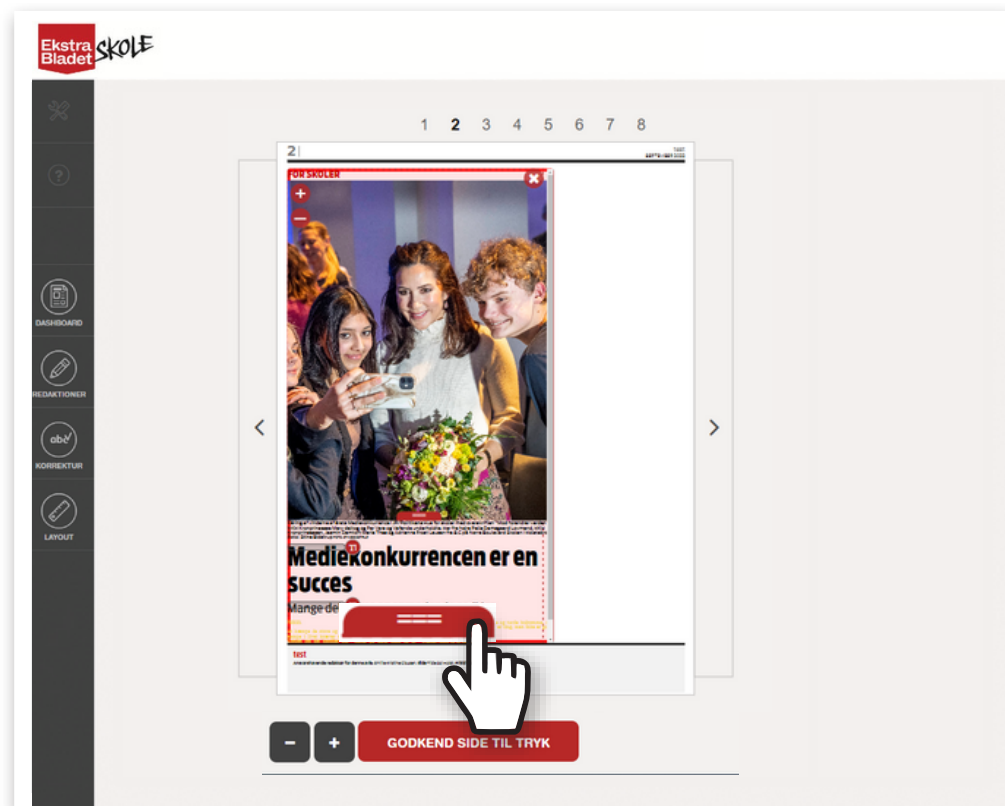
Korrekturlæseren kan altid sende artiklen tilbage til redaktionen, hvis journalisten skal ændre noget i artiklen. Dette gør du ved at trykke på 'Send tilbage til redaktion'.

Når en artikel er korrekturlæst, skal den ansvarlige elev trykke på 'Send til layout'.

The screenshot shows the 'Ekstra Bladet SKOLE' interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: a home icon, a question mark, a dashboard icon with a red '1' notification, an 'INDLÅND' icon, and a 'KORREKTUR' icon with a red '1' notification. The main content area is titled 'Korrektur' and contains a section 'Artikler klar til korrektur' with a list of articles, including 'Dirch Passers liv, Portræt'. A red box highlights the 'KORREKTUR' menu item in the sidebar, and another red box highlights the article list in the main content area.

7 Eleverne layouter artiklerne

Det er layouterens rolle at justere billede- og tekstfeltet, så det kommer til at se godt ud. Hvis der er gul eller rød tekst, skal det justeres, enten ved at gøre elementer mindre eller forkorte teksten. Nogle gange kan det være nok at justere på den røde bjælke i bunden af billede- og tekstfeltet.



Det er også layouteren, som skal indsætte faktabokse, brødtekstbilleder og citater.

1. Tryk på artiklen.
2. Udfold menuen 'Brødtekst'.
3. Indsæt indhold via knapperne til højre for tekstfeltet.



8 Læreren sender avisen ind til godkendelse

Godkend avisen til tryk

Når alle sider i avisen er godkendt til tryk, kan den samlede avis godkendes til tryk.

Det er kun den ansvarlige lærer, der kan godkende avisen til tryk, medansvarlige lærere kan altså ikke godkende avisen til tryk.

Kontakt Skoleafdelingen i JP/Politikens Hus, hvis den ansvarlige lærer er forhindret i at godkende avisen.

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 mailen kan du også finde et link til e-versionen af jeres avis.

The image displays two screenshots of the Ekstra Bladet Skole app interface. The top screenshot shows the 'Godkend avisen til tryk' screen. At the top, it displays the user's name 'Anders B' and the school 'Nørrebro Skole' along with a 'Deadline: 10d 5t 57m'. The main content area shows a preview of the newspaper page with the headline 'NYT UNDERVISINGSVÆRKTØJ'. At the bottom, there are two red buttons: 'ANNULLER TIL TRYK' and 'GODKEND AVIS TIL TRYK'. A hand cursor is pointing to the 'GODKEND AVIS TIL TRYK' button. The bottom screenshot shows the 'Send avisen til tryk' screen. It features a dark sidebar menu on the left with options like 'DASHBOARD', 'NYHEDER', 'KORREKTUR', and 'LAYOUT'. The main content area has a 'Send avisen til tryk' header and a list of conditions: 'Jeg accepterer vilkår og betingelser for Newsdesk', 'Læs vilkår og betingelser', and 'Vi printer selv avisen og skal ikke have 500 eksemplarer sendt'. Below this is a 'Leveringsadresse' section with fields for 'Adresse (ør det den rigtige adresse? Ellers skal du rette)', 'Postnummer', and 'By'. The address field contains 'Skolevej 3', the post number is '1234', and the city is 'København'. At the bottom, there are two red buttons: 'ANNULLER TIL TRYK' and 'GODKEND AVIS TIL TRYK'. A hand cursor is pointing to the 'GODKEND' button.

9 Skoleafdelingen godkender endeligt avisen til tryk

Tjek før tryk

I Skoleafdelingen gennemgår vi jeres avis, før den trykkes. Hvis avisen ikke lever op til de krav, der beskrives herunder, kontakter Skoleafdelingen den ansvarlige lærer, så det kan blive rettet inden tryk. Husk derfor:

Korrekt fotokreditering

Når I bruger et billede i avisen, skal I huske korrekt fotokreditering. Er billedet ikke et, I selv har taget, skal I sørge for at få fotografens tilladelse til at bruge billedet og kreditere vedkommende under billedet. Hvis man glemmer at gøre det, eller krediterer et billede forkert, kan billedets fotograf kræve betaling for den manglende kreditering.

Det er ikke tilladt at kreditere et billede 'Google', 'Facebook' eller en URL-adresse.
Henter I fotos i Ritzau Scanpix føres fotokrediteringen direkte over i Newsdesk.

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 heller ikke udveksles 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 og det tydeligt fremgår, at historien er fiktiv.

10 Klassen modtager deres avis i 200 trykte eksemplarer

Tillykke! I er nået i mål

Avisen trykkes i 200 eksemplar og leveres på skolen. Helt gratis.

Vær opmærksom på, at der i visse perioder er travlt på trykkeriet. Regn derfor med, at der går nogle uger fra I sender avisen til tryk, til I modtager den.

Desuden får I et link til en online version af jeres avis, som I selv kan printe ud eller dele med venner og familie.





Jyllands-Posten
SKOLE

POLITIKEN
SKOLE



Se flere >

LOG IND



Se flere >

LOG IND



Se flere >

LOG IND