

Newsdesk Manual

Lav skoleavis på en helt ny måde



POLITIKEN
SKOLE



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

Kære alle,

Velkommen til Politikens avisværktøj. Her finder du en samling af de redskaber og metoder, vi dagligt bruger i vores arbejde med at udgive Politiken digitalt såvel som på print.

Politiken blev i 1884 grundlagt af Viggo Hørup og Edvard Brandes, og de to havde en stor ambitionen: Politiken skal være "Organet for den højeste Oplysning i det danske Folk".

Det er vidtløftige og slidstærke ord, som vi fremdeles forsøger at leve op til. Også selv om vi da ind imellem er glade for den kendsgerning, at der kommer en ny avis i morgen og en ny opdatering af pol.dk om et øjeblik. Sådan er det. Sådan er journalistik. Vi skriver den bedst opnåelige version af sandheden, så vi kan bidrage med – i oplysning og holdning – at kvalificere den løbende og levende samfunds- og kulturdebat.

Nu er det jer, der har fået ordet. Det skal forvaltes med omhu. Åbenhed, nysgerrighed og fordomsfrihed er afgørende forudsætninger for at være et interessant og inspirerende medie. Derfor skal I sørge for at komme ud i lokalområdet for finde jeres historier. For virkeligheden er altid mere spændende end vores forestillinger om virkeligheden. Og husk: Hvis det er interessant for jer selv, er det helt sikkert også relevant for jeres læsere.

God fornøjelse med arbejdet.



Christian Jensen

Ansvarshavende chefredaktør

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

**Ekstra
Bladet**
SKOLE



Se flere aviser >

LOG IND

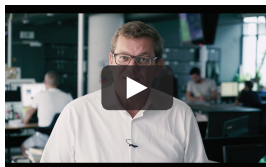


Jyllands-Posten
SKOLE



Se flere aviser >

LOG IND



POLITIKEN
SKOLE



Se flere aviser >

LOG IND



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

Lav skoleavis på en helt ny måde med Newsdesk

**Ekstra
Bladet**
SKOLE

LOG IND



Jyllands-Posten
SKOLE

LOG IND



POLITIKEN
SKOLE

LOG IND



Lav skoleavis på en helt ny måde med Newsdesk

**Ekstra
Bladet**
SKOLE



Se flere aviser >

LOG IND



Jyllands-Posten
SKOLE



Se flere aviser >

LOG IND



POLITIKEN
SKOLE



Se flere aviser >

LOG IND



Indholdsfortegnelse

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

Del 1: Til læreren 10

1. Log-in og brugerprofil	10
1.1 UNI-C bruger	10
2. Lærers forsiden: 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

4.4 Beskeder	27
4.5 Avisens dashboard	30
4.6 Besøg redaktionernes dashboard	31
4.7 Vis avis	32
4.8 Avisens side	33
4.9 Konkurrence	35

5. Vejledning og journalistik 36

Del 2: Elevens arbejde 37

1. Sådan laver eleven avis	37
1.1 Avisens dashboard for elever	38
1.2 Redaktionens dashboard	39
1.3 Research og billeder	40
1.4 Research og billeder på mobilen	42
1.5 Opret artikel/indsæt artikel	43
1.6 Skriv artikel	45
1.7 Korrektur	49
1.8 Layout	50
1.9 Godkend side til tryk	56
1.10 Godkend avis til tryk	57

Del 3: Journalistik 58

1. Formidling 58

2. Artklens sprog 59

2.1 Aktivt sprog 59

2.2 Konkret sprog 59

2.3 Fagmandens vs. formidlerens sprog 59

3. Objektive artikeltyper 60

3.1 Nyhedsartikel 60

3.2 Interview 60

3.3 Note 60

3.4 Portræt 60

3.5 Reportage 60

3.6 Feature 60

3.7 Baggrundsartikel 61

4. Subjektive artikeltyper 62

4.1 Politiken mener (leder) 62

4.2 Anmeldelse 62

4.3 Kommentar 62

4.4 Læserne mener (dagligt læserbrev) 63

4.5 Signatur (personlig kolumne) 63

4.6 Voxpop 63

4.7 ATS 63

5. Artklens elementer 64

Rubrik 65

Underrubrik 65

Brødtekst 65

Citat 65

Byline 65

Mellemrubrik 65

Faktaboks 65

Billede 65

Billedtekst 65

6. Idé 66

7. Research 66

8. Den gode vinkel 67

9. Det gode interview 67

10. Journalistiske arbejdsmetoder 68

10.1 Redaktionsmødet 68

10.2 Nyhedstrekanten 69

10.3 Fiskemodellen 69

10.4 Kommodemodellen 70

10.5 Nyhedskriterierne 70

11. Presseetik 71

Krav til tryk 72

Understøttede browsere og devices . 73

Safari på iPhone og iPad 73

FAQ og kontakt 74



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.

Log ind

Log ind med uni-login

UNI•Login

Brugernavn
kars4976

Adgangskode

Log ind

Husk!

For at logge ud, skal du lukke browseren.

[Skift adgangskode](#)

[Glemt brugernavn eller adgangskode?](#)

Eller log ind med: NEM ID



MINISTERIET FOR
BØRN, UNDERVISNING
OG LIGESTILLING
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

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.

POLITIKEN
SKOLE

**Karsten Hansen**
Nørrebro Storskole

FAQ og kontakt
Rediger bruger
Log ud



Mediekonkurrencen 2018



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 mange unge til at mistrives i jagten på 'det perfekte'. Ole Kirk's Fond Ligestillingsafdelingen i Udenrigsministeriet støtter konkurrencen.

De sociale medier flyder over med glansbilleder af det ideelle liv og den perfekte krop. Ligesom reklamer, film og musikvideoer stiller kroppen fejlfri - og langt fra det, man ser i spejlet. Hvad gør det konstante møde med idealer og idealer, der skaber de urealistiske forestillinger om, hvordan vores krop skal være?

Mediekonkurrencen, der i 2018 finder sted for femte gang, udfordrer eleverne til at dykke ned i de journalistiske genrer og agere nyhedsreportere.

Eleverne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis eller et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 12. september.

Læs mere om Mediekonkurrencen [her](#).

Aviser

OPRET NY AVIS

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

**Karsten Hansen**
Nørrebro Storskole

FAQ og kontakt
Rediger bruger
Log ud

TILMELD

2. Lærers forsiden: Sådan kommer du i gang

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

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

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

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



Mediekonkurrencen 2018



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 mange unge til at mistro sig i jagten på 'det perfekte'. Ole Kirk's Fond Ligestillingsafdelingen i Udenrigsministeriet støtter 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 gør det konstante møde med den redigerede krop ved de unges selvopfattelse – og selvværd? Hvad er det for normer og idealer, der skaber de urealistiske forestillinger om, hvordan vores liv og krop skal se ud? Og hvordan kan man som ung gå op imod idealerne og elske (hele) sig selv?

Mediekonkurrencen, der i 2018 finder sted for femte gang, sætter fokus på krop, normer og idealer. Fra uge 9-12 i 2018 får 6. til 10. klasser landet over mulighed for at dykke ned i de journalistiske genrer og agere nyhedsredaktion med krop og idealer som omdrejningspunkt.

Eleverne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis eller et nyhedsbrev. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.

Læs mere om Mediekonkurrencen [her](#).

TILMELD

Aviser

OPRET NY AVIS

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

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.
3. 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'.

POLITIKEN
SKOLE

**Karsten Hansen** ▾
Nørrebro Storskole



Opret avis

1

2

3

4

Navn & deadlineSiderRedaktionerTværgående roller

Titel *

Skriv fx 'Østerbro News'

Deadline *

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 *

Gentag e-mail *

Mobil *

Skolens nummer

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

☒ 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.

POLITIKEN
skole

 **Karsten Hansen**
Nørrebro Storskole




Opret avis

1

2

3

4

Navn & deadlineSiderRedaktionerTværgående 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.



TILBAGE

GEM OG AFSLUT

NÆSTE

Trin 3: Redaktioner: Oprettelse og tilknytning af elever

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

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

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

Klik på 'TILKNYT NY REDAKTION'

POLITIKEN
SKOLE

Karsten Hansen
Nørrebro Storskole

Opret avis

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

+ TILKNYT NY REDAKTION

TILBAGE NÆSTE

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.

POLITIKEN
skole


Karsten Hansen 
Nørrebro Storskole




Opret avis

1

2

3

4

Navn & deadline

Sider

Redaktioner

Tværgående roller

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

2. Placer elever i redaktionen

☐ Se elever, der ikke er tilknyttet en redaktion endnu

Elever

Else B

Birgitte B

Daniel B

Tine B

Anders B

Frederik B

Jacob 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 korrekturlæsere 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	☒	☒	☐
Birgitte B	☒	☐	☐
Else B	☒	☐	☒

5. Slut af med at tildele eleverne roller inden for den pågældende redaktion. Alle elever i en redaktion er i udgangspunktet journalister/fotografer. Men du kan også give dem mere ansvar ved at gøre dem til korrekturlæser og/eller layouter i deres egen redaktion. Det vil sige, at de kun kan redigere i det arbejde, deres egen redaktion har lavet. I næste trin kan du vælge elever, som skal have disse roller på tværs af hele avisen; se afsnittet om tværgående roller på side 18.

6. Scroll ned på siden og gentag ovenstående proces, hvis du ønsker at tilføje flere redaktioner.

7. Du kan altid redigere, tilføje og fjerne ansatte til en redaktion.

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

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

POLITIKEN
SKOLE

 **Karsten Hansen**
Nørrebro Storskole

1. Redaktionens navn

Du kan oprette max ti redaktioner med max seks elever i hver redaktion.

2. Placer elever i redaktionen

☐ Se elever, der ikke er tilknyttet en redaktion endnu

Elever

Tine B

Anders B

Frederik B

Jacob B

Louise B

Maja B

Nanna B

Redaktionens ansatte

Daniel B

Birgitte B

Else B

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	☒	☒	☐
Birgitte B	☒	☐	☐
Else B	☒	☐	☒

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. Medansvarlige lærere kan altså ikke sende avisen til tryk.

POLITIKEN
skole

 **Karsten Hansen** ▼
Nørrebro Storskole

Opret avis

1

2

3

4

Navn & deadlineSiderRedaktionerTværgående roller

Vælg medansvarlig lærer ▼

Vælg roller på tværs af hele avisen ▼

TILBAGEGEM 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)

POLITIKEN
SKOLE

Karsten Hansen
Nørrebro Storskole

Deadline :
10d 5t 57m

DASHBOARD

REDAKTIONER

KORREKTUR

LAYOUT

Avisens dashboard

Nørrebro Tidende

Længde: 12 sider
Redaktioner: 1

Nyeste beskeder

Der er ingen beskeder at vise

Skriv besked >

Avisens sider

1. Vælg sideskabeloner

2. Indsæt redaktioner

3. Redigering

4. Klar til tryk

Forside

Bagside

Side 2

Side 3

Side 4

Side 5

Side 6-7

Side 8

Side 9

Side 10

Side 11

Ændringer hele avisen

[Vælg sideskabeloner](#) | [Fordel redaktioner](#) | [Byt sider](#)

- 1 Tilbage til oversigt over aviser.
- 2 Videoer, gode råd, fif og vejledning. Indhold skifter alt efter hvilken menu, man befinder sig i.
- 3 Avisens titel.
- 4 Rediger avisens titel.
- 5 Rediger avisens længde.
- 6 Avisens sider - overblik over avisen.
- 7 Besøg redaktionernes dashboard og følg med i deres arbejde.
- 8 Kun elever med korrekturrolle kan arbejde i korrektur.
- 9 Alle kan se layout. Kun elever med layoutrolle kan arbejde i layout.
- 10 Menuen giver adgang til forskellige dele af Newsdesk, som f.eks. hjælp og kontakt.
- 11 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.

POLITIKEN
SKOLE

✂

?

DASHBOARD

REDAKTIONER

KORREKTUR

LAYOUT

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Avisens dashboard

3

Nørrebro Tidende

4

Længde: 12 sider

5

Redaktioner: 1

Nyeste beskeder

Der er ingen beskeder at vise

6

Avisens sider

1. Vælg sideskabeloner

2. Indsæt redaktioner

3. Redigering

4. Klar til tryk

Forside

Bagside

Side 2

Side 3

Side 4

Side 5

Side 6-7

Side 8

Side 9

Side 10

Side 11

! To felter mangler redaktion

✓ Klar til tryk

! Mangler sideskabelon

! Mangler sideskabelon

! To felter mangler redaktion

✓ Klar til tryk

! To felter mangler redaktion

! Mangler sideskabelon

! To felter mangler redaktion

Ændringer hele avisen

Vælg sideskabeloner

Fordel redaktioner

Byt sider

13

14

15

Karsten Hansen

Nørrebro Storskole

Oversigt over aviser

Rediger opsætning af avis

FAQ og kontakt

Rediger bruger

Bestil pdf til print

Log ud

11

Deadline :

10d 5t 57m

Skriv besked

12

Manual | Newsdesk | Politiken 21

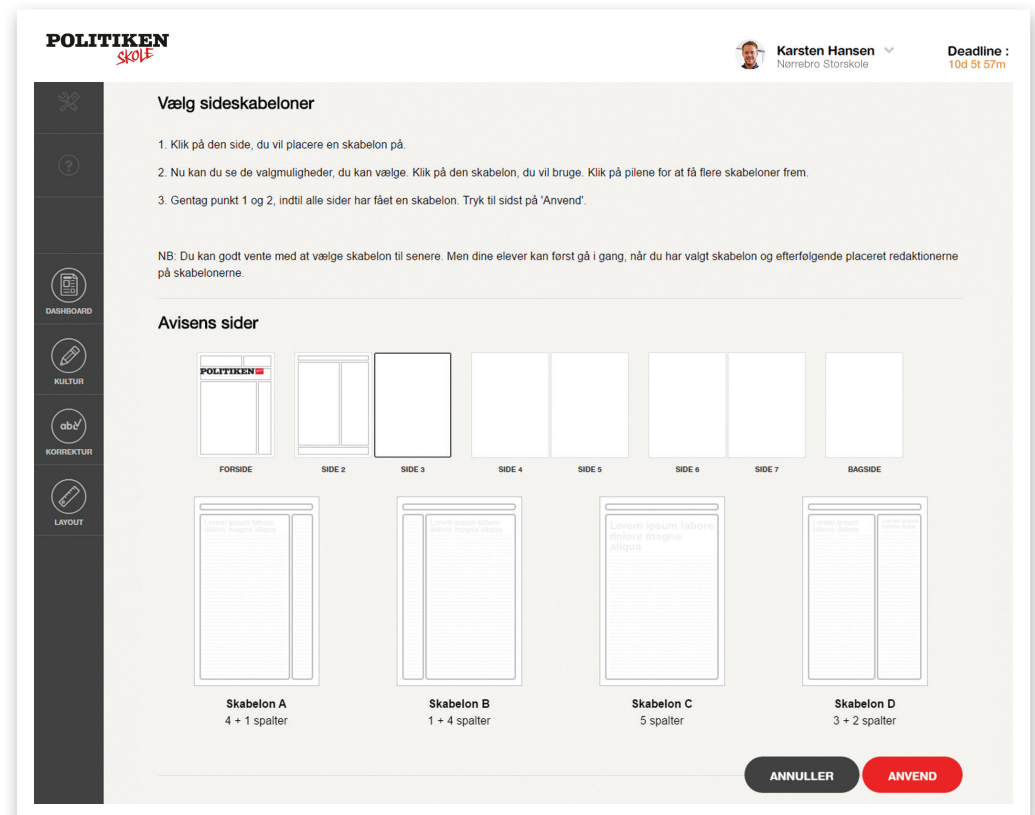
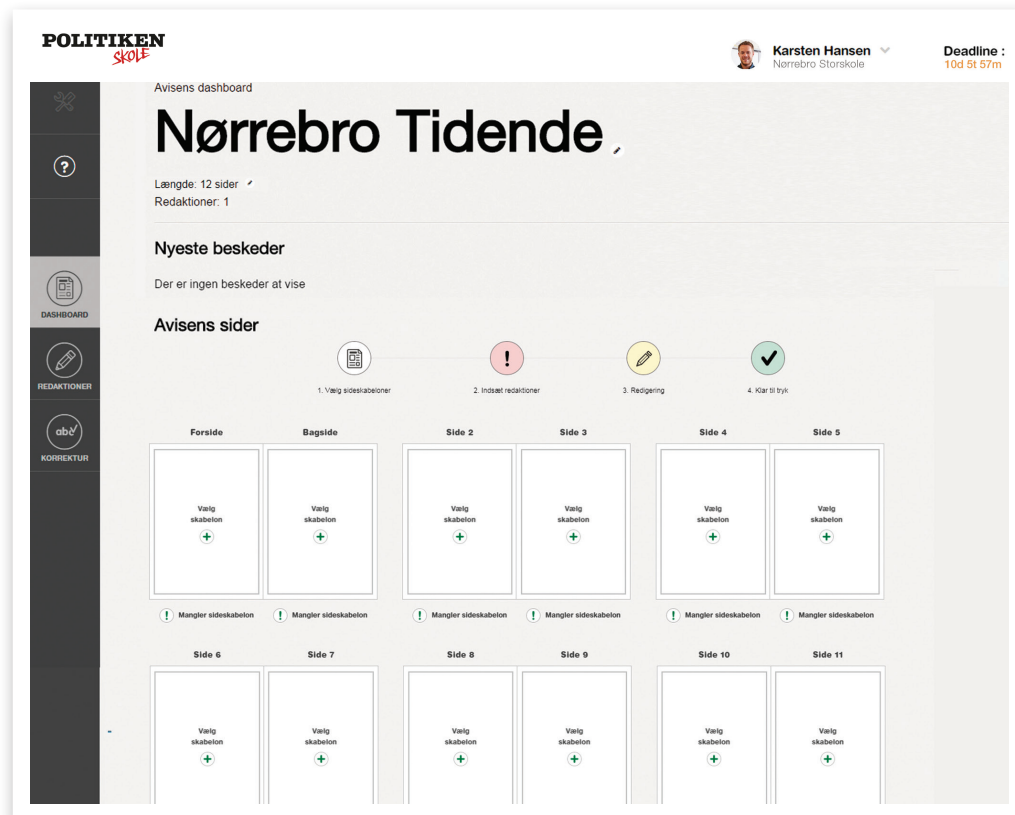
3.1 Vælg sideskabeloner

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

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

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

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



3.2 Fordel redaktioner

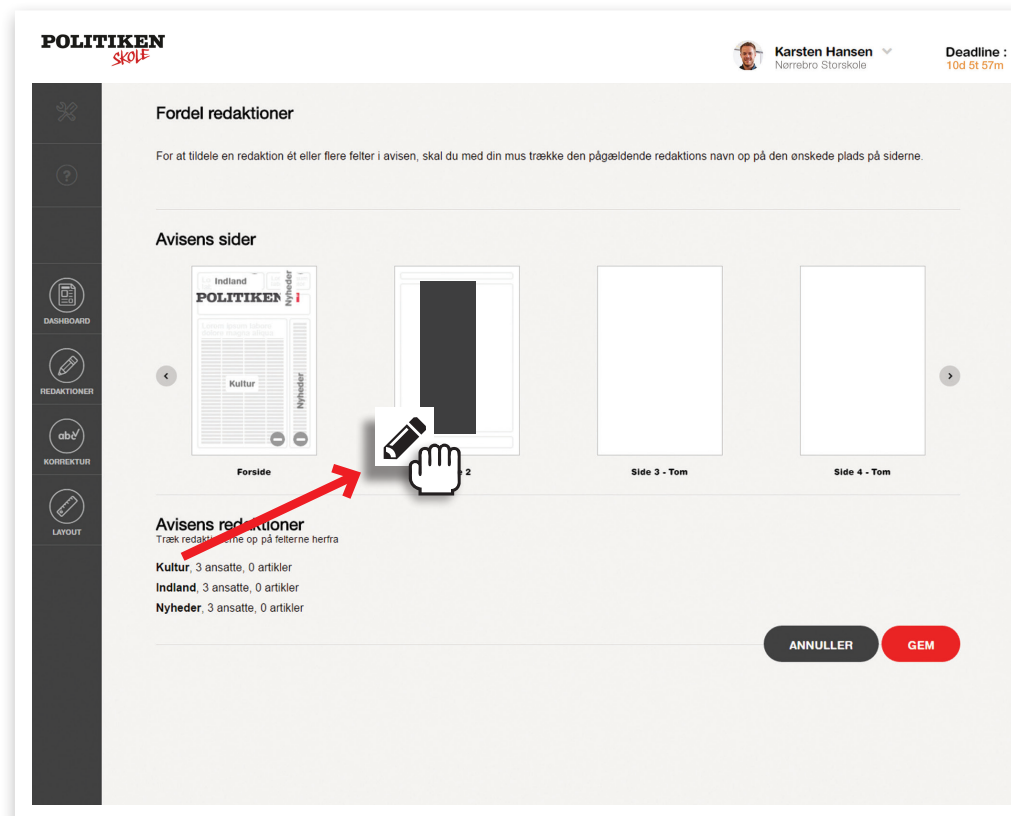
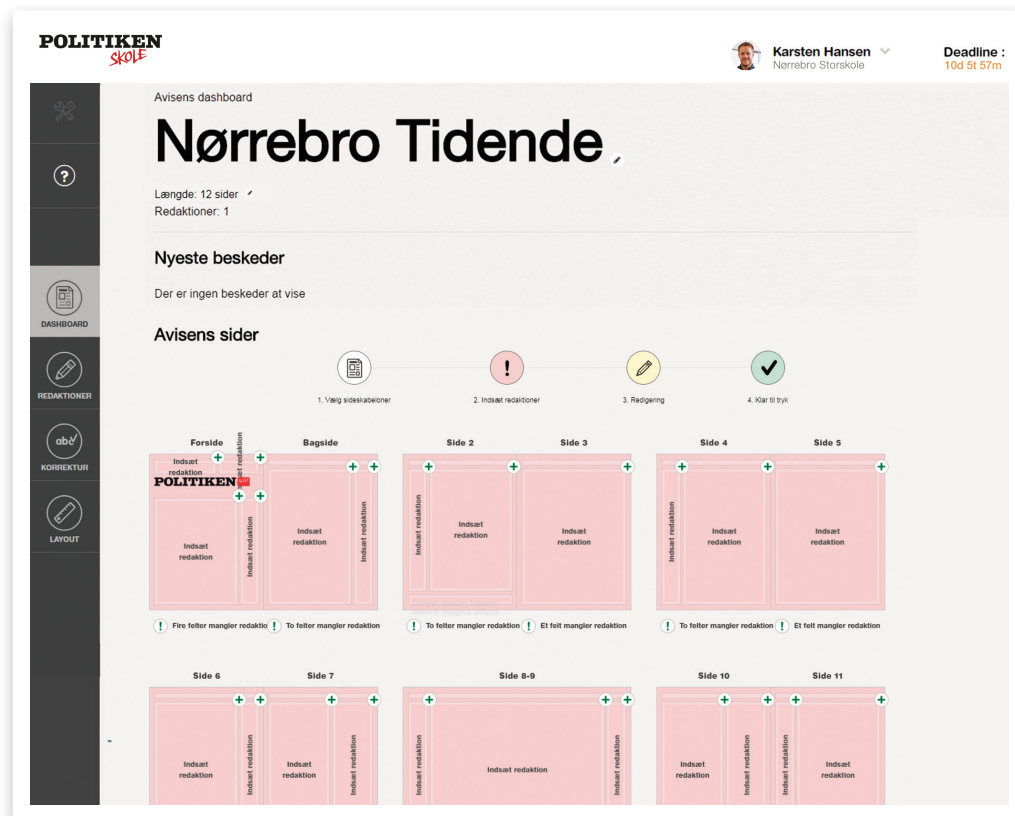
Start med kun at placere de redaktioner som du er sikker på kan udfylde skabelonen. Det gør ikke noget med tomme felter i din avis, hvor der endnu ikke er placeret en redaktion. Dette kan altid gøres løbende, som arbejdet med avisen skrider frem, og nogle elever har mere tid.

1. Klik på 'Indsæt redaktion' på den ønskede side.
2. Under 'Avisens redaktioner' står de redaktioner, som du har oprettet. Træk den pågældende redaktions navn op på det ønskede felt på siden. Tryk på 'GEM'.

Dine elever kan nu gå i gang med avisen. Læs del 2 fra side 37 om '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 lærer-funktioner

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: side 4+5, side 6+7, side 8+9 og side 10+11. Forside og bagside ligger fast, da det er her, kolofonen ligger. Derfor kan du ikke bytte sider på en 4-siders avis.
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'.

POLITIKEN
SKOLE

**Karsten Hansen**
Nørrebro Storskole

Deadline :
10d 5t 57m

**DASHBOARD****REDAKTIONER****KORREKTUR****LAYOUT**

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.

**FORSIDE**

**SIDE 2**

**SIDE 3**

**SIDE 4**

**SIDE 5**

**SIDE 6**

**BAGSIDE**

ANNULLER

GEM

4.2 Ændre avisens længde

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

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

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

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

POLITIKEN
SKOLE

DASHBOARD

REDAKTIONER

KORREKTUR

LAYOUT

Avisens dashboard

Nørrebro Tidende

Længde: 12 sider
Redaktioner: 1

Nyeste beskeder
Der er ingen beskeder at vise

Avisens sider

1. Vælg sideskabeloner

2. Indsæt redaktioner

3. Redigering

4. Klar til tryk

Forside

Bagside

Side 2

Side 3

Side 4

Side 5

Side 6-7

Side 8

Side 9

Side 10

Side 11

Ændringer hele avisen

[Vælg sideskabeloner](#) | [Fordel redaktioner](#) | [Byt sider](#)

Karsten Hansen
Nørrebro Storskole

Oversigt over aviser

Rediger opsætning af avis

FAQ og kontakt

Rediger bruger

Bestil pdf til print

Log ud

Skriv besked >

Deadline :

10d 5t 57m

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 REDAKTIONENS 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'.

The screenshot shows the 'POLITIKEN SKOLE' dashboard. The left sidebar contains navigation icons for DASHBOARD, REDAKTIONER, KORREKTUR, and LAYOUT. The main content area is titled 'Indland' and includes sections for 'Nyeste beskeder', 'Billeder', 'Research', and 'Opret og skriv artikel'. A red box highlights the user profile of 'Karsten Hansen' in the top right corner, with a hand cursor pointing to the 'Rediger opsætning af avis' option in the dropdown menu. Another red box highlights the 'Redaktionens ansatte' section at the bottom, which lists three staff members: Frederik B, Anders B, and Tine B. A hand cursor points to the 'REDIGER REDAKTIONENS ANSATTE' button at the bottom of this section. A 'Deadline' indicator shows '10d 5t 57m'.

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

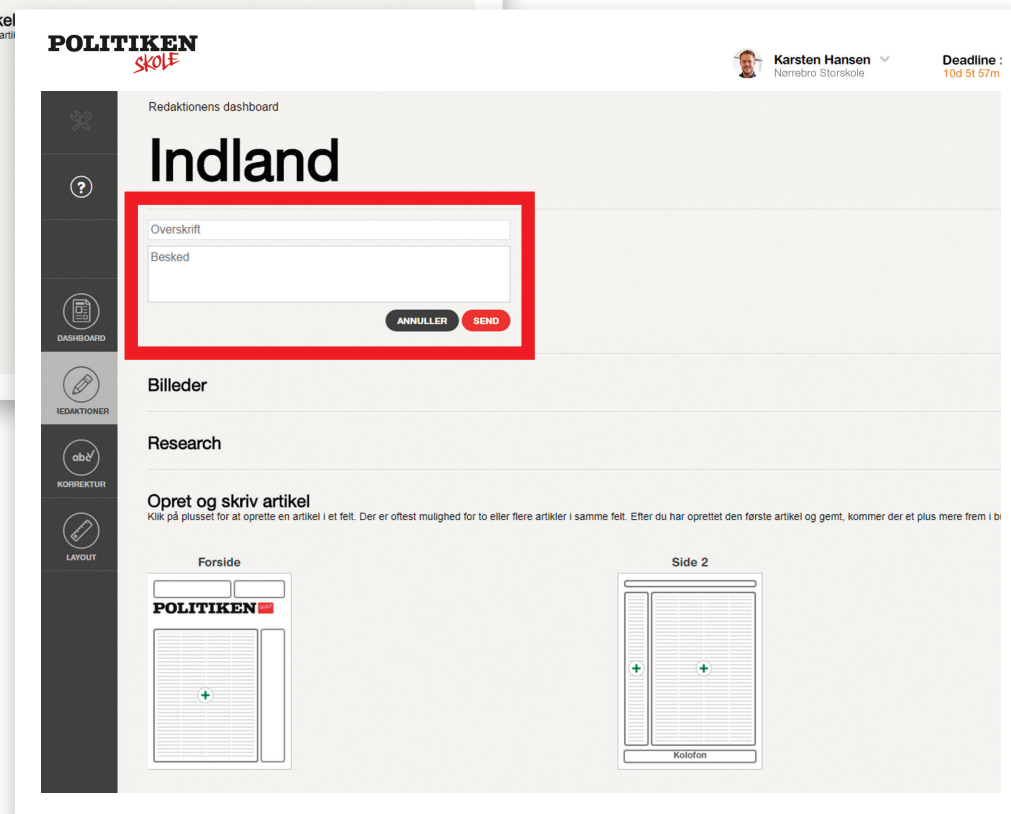
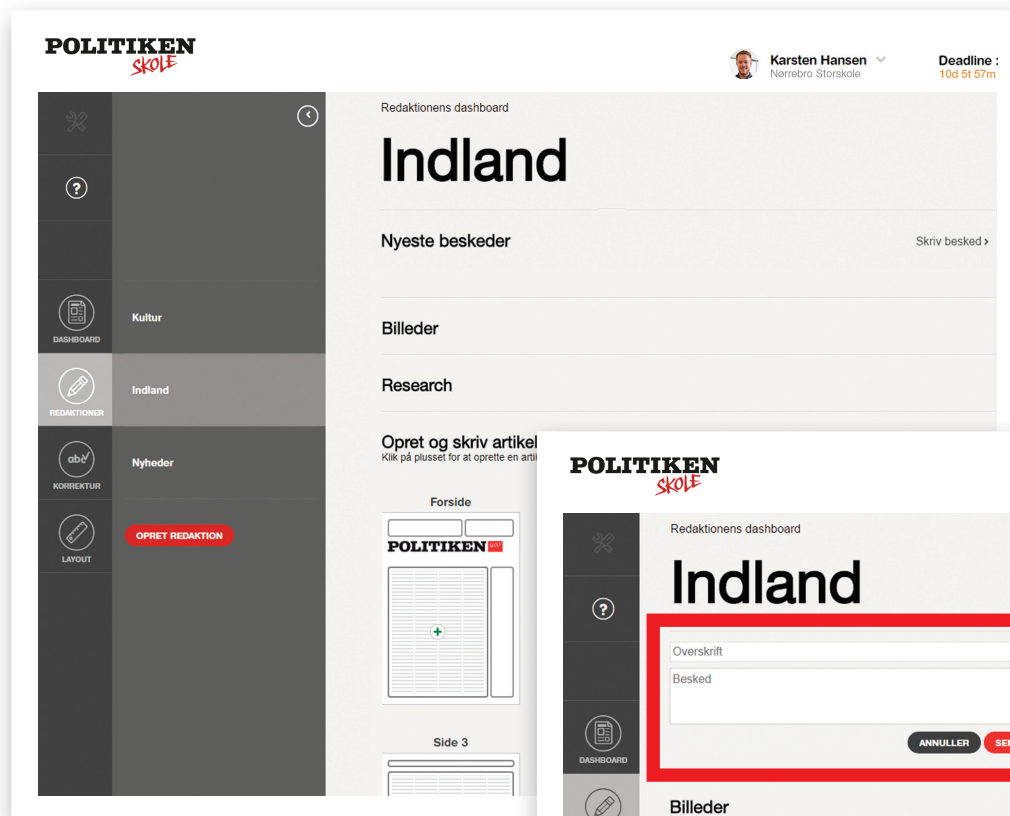
1. Gå ind på avisens dashboard.
2. Tryk på 'Skriv besked'. Her vil du kunne skrive en overskrift og besked til alle, som arbejder på avisen. Da du selv arbejder på denne avis, kan du også se denne besked.

The image displays two screenshots of the 'POLITIKEN skole' dashboard interface. The top screenshot shows the 'Avisens dashboard' for 'Nørrebro Tidende'. It includes a sidebar with navigation options like 'DASHBOARD', 'REDAKTIONER', 'KORREKTUR', and 'LAYOUT'. The main area shows the newspaper's title, length (12 sider), and a 'Nyeste beskeder' (Latest messages) section. A 'Skriv besked' button is highlighted with a hand cursor. The bottom screenshot shows the 'Skriv besked' form. It has a 'Deadline nærmer sig' (Deadline is approaching) section with a text input field containing 'Kære elever På fredag er der deadline, så I skal...'. Below the input field are 'ANNULER' and 'SEND' buttons. A red box highlights this section. The background of the bottom screenshot shows a grid of newspaper pages with various status indicators.

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 besked-erne, 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.

POLITIKEN
skole

**Karsten Hansen**
Nørrebro Storskole

Deadline :
10d 5t 57m

Avisens dashboard

Nørrebro Tidende

Længde: 8 sider
Redaktioner: 3

Nyeste beskeder²



15.09.2016 15:35
Gode råd til et godt lay...
Fra: Administrationen



15.09.2016 15:26
Deadline nærmer sig
Fra: Karsten Hansen

Skriv besked >

Avisens sider

Vis avis >

**1. Vælg sideskabeloner**

**2. Indsæt redaktioner**

**3. Redigering**

**4. Klar til tryk**

Forside

Indland

POLITIKEN

Indland

Bagside

Indsæt redaktion

Indsæt redaktion

Side 2

Indland

Indland

Kolofon

Side 3

Indland

Side 4

Vælg skabelon

Side 5

Vælg skabelon

 To felter mangler redaktion

 Klar til tryk

 Mangler sideskabelon

 Mangler sideskabelon

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.

The screenshot shows the 'POLITIKEN SKOLE' Avisens dashboard. At the top, it displays the user's name 'Karsten Hansen' from 'Nørrebro Storskole' and a 'Deadline : 10d 5t 57m'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'DASHBOARD', 'REDAKTIONER' (with a red '3'), 'KORREKTUR' (with a red '3'), and 'LAYOUT' (with a red '5'). The main area is titled 'Avisens dashboard' and 'Nørrebro Tidende'. It shows 'Længde: 12 sider' and 'Redaktioner: 1'. Below this is a 'Nyeste beskeder' section with the message 'Der er ingen beskeder at vise'. The 'Avisens sider' section displays a grid of page thumbnails. A progress bar at the top indicates four stages: 1. Vælg sideskabeloner, 2. Indsæt redaktioner, 3. Redigering, and 4. Klar til tryk. The thumbnails are color-coded: yellow for 'Forside' and 'Bagside', green for 'Side 2' and 'Side 3', and red for 'Side 6-7', 'Side 8', and 'Side 9'. A red box highlights a detailed view of 'Side 9', showing a layout with 'Feature', 'Anmeldelse', and 'Nyhedsartikel' sections. A hand cursor is pointing at the 'Side 9' thumbnail in the grid.

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.

POLITIKEN
SKOLE

Karsten Hansen
Nørrebro Storskole

Deadline :
10d 5t 57m

Redaktionens dashboard

Indland

Nyeste beskeder **1** Skriv besked >

Billeder **2**

Research **3**

Opret og skriv artikel
Klik på plussket 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 fleste felter et plus mere frem i bunden af siden. Denne artikel er valgfri og kan justeres i længde/højde.

Forside
POLITIKEN SKOLE

Side 2
Nyhed
Reportage
Kolon

Side 3
Portræt
Skiz
Fjern

Side 8
40
Layout

Side 9
Feature
Nyhedssartikel
Layout

OPRET REDAKTION

Artikler uden placering i avisen

5 Redaktionens ansatte

6 REDIGER REDAKTIONENS ANSATTE

Frederik B
Journalist/fotograf,
Korrekturlæser

Anders B
Journalist/fotograf,
Layouter

Tine B
Journalist/fotograf

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.

32 Manual | **Newsdesk** | Politiken

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 nyheds-sites og videoer, som I har lavet
- › Dele 'Avisens side' på sociale medier

1. Tryk på 'Oversigt over aviser' i drop-down 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'.

POLITIKEN
SKOLE

Karsten Hansen
Nørrebro Storskole

Mediekonkurrencen 2018



Elsk dig selv - krop og idealer

Med temaset 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 mange unge til at mistrives i jagten på 'det perfekte'. Ole Kirk's Fond Ligestillingsafdelingen i Udenrigsministeriet støtter 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 gør det konstante møde med den redigerede krop ved de unges selvopfattelse – og selvværd? Hvad er det for normer og idealer, der skaber de urealistiske forestillinger om, hvordan vores liv og krop skal se ud? Og hvordan kan man som ung gå op imod idealerne og elske (hele) sig selv?

Mediekonkurrencen, der i 2018 finder sted for femte gang, sætter fokus på krop, normer og idealer. Fra uge 9-12 i 2018 får 6. til 10. klasser landet over mulighed for at dykke ned i de journalistiske genrer og agere nyhedsredaktion med krop og idealer som omdrejningspunkt.

Eleverne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis eller et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.

Læs mere om Mediekonkurrencen [her](#).

TILMELD

Aviser

OPRET NY AVIS

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

- 1 Klik på 'UPLOAD' og læg et billede ind af klassen eller hvad der nu er oplagt for jeres side. Tag fat med musen for at justere billedets placering. Klik på 'GEM POSITION'.
- 2 Sideoversigt
- 3 Avisarkiv med skoleaviser
- 4 Læs avisen som e-avis
- 5 Udskriv avisen
- 6 Avisen som pdf
- 7 Del jeres avis på sociale medier
- 8 Skriv om jeres arbejde, ideer, forløb osv.
- 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.

POLITIKEN

SKOLE

Karsten Hansen

Nørrebro Storskole

Deadline :
10d 5t 57m

GEM POSITION

UPLOAD

1

9.G Politiken Skole, september 2016

2

3

5

6

7

4

1

12

POWERED BY VISIOLINK

Vis fuld skærm

Klassens profil

8

Vi har arbejdet i tre uger med emnet My Body - My Rights i tre uger. Vi har været inddelt i forskellige redaktioner og haft fokus på...

Se vores video >

Se vores nyhedssite >

9

f

t

10

REDIGER

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.

1. 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.

Mediekonkurrencen 2018



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 mange unge til at mistrives i jagten på 'det perfekte'. Ole Kirk's Fond Ligestillingsafdelingen i Udenrigsministeriet støtter 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 gør det konstante møde med den redigerede krop ved de unges selvopfattelse – og selvværd? Hvad er det for normer og idealer, der skaber de urealistiske forestillinger om, hvordan vores liv og krop skal se ud? Og hvordan kan man som ung gå op imod idealerne og elske (hele) sig selv?

Mediekonkurrencen, der i 2018 finder sted for femte gang, sætter fokus på krop, normer og idealer. Fra uge 9-12 i 2018 får 6. til 10. klasser landet over mulighed for at dykke ned i de journalistiske genrer og agere nyhedsredaktion med krop og idealer som omdrejningspunkt.

Eleverne vælger selv, om de vil deltage i konkurrencen med en avis eller et nyhedssite. Tilmeldingen er åben fra mandag den 15. maj 2017 til og med fredag den 9. februar 2018.

Læs mere om Mediekonkurrencen [her](#).

TILMELD

Navn	Deadline	Klasse	Lærer	Avisens side	Status	Rediger
Elsk dig selv - krop og idealer	23.03.2018 12:00	9 g	Nana Mikkelsen (ansvarlig)		Konkurrencen starter 26-02-2018	Se/rediger tilmelding

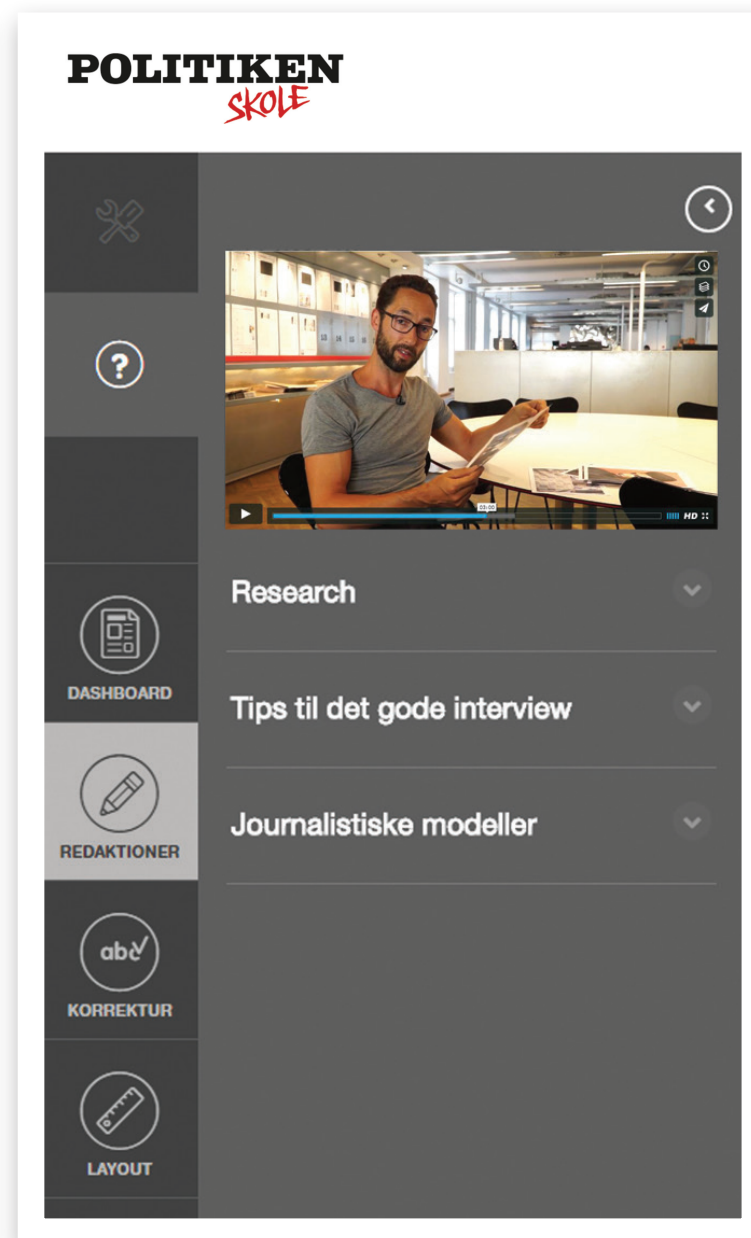
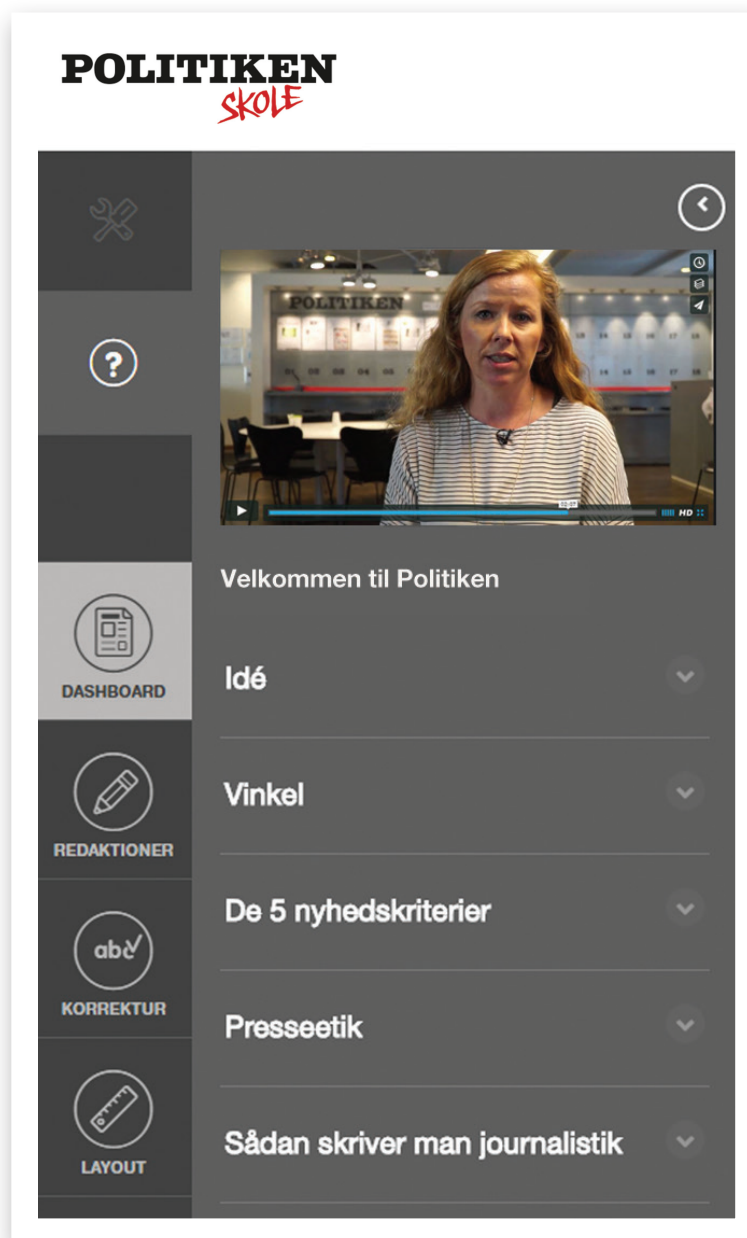
5. Vejledning og journalistik

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 hjælpe-menuen, hvis man har brug for hjælp.

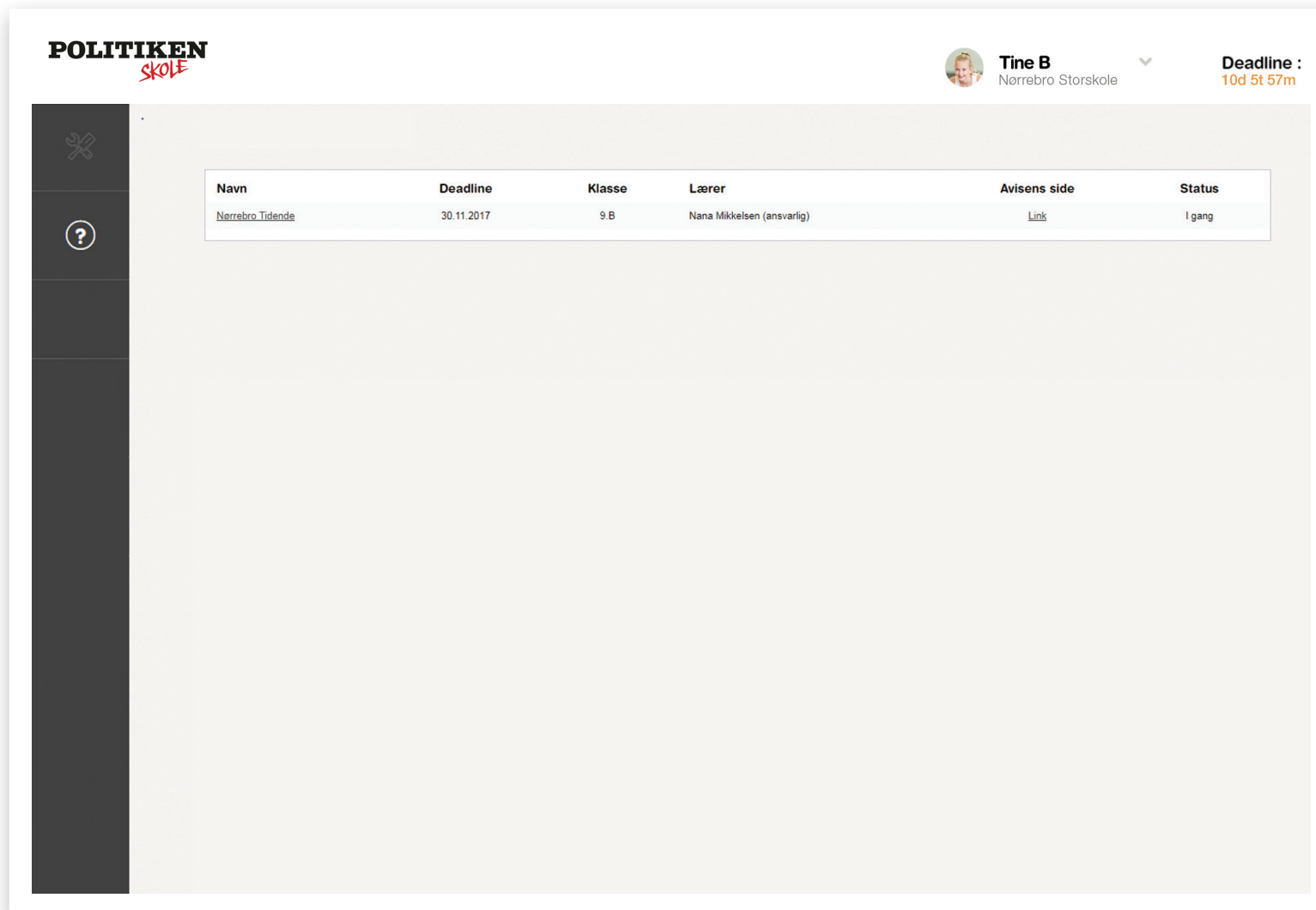


Del 2: Elevens arbejde

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.



The screenshot shows the POLITIKEN skole interface. At the top left is the logo "POLITIKEN skole". At the top right, there is a user profile for "Tine B" from "Nørrebro Storskole" and a "Deadline : 10d 5t 57m" indicator. On the left side, there is a dark sidebar with a question mark icon. The main content area displays a table with the following data:

Navn	Deadline	Klasse	Lærer	Avisens side	Status
Nørrebro Tidende	30.11.2017	9.B	Nana Mikkelsen (ansvarlig)	Link	I gang

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'.

POLITIKEN
skole

**Tine B**
Nørrebro Storskole

Deadline :
10d 5t 57m

**DASHBOARD****INDLAND****KORREKTUR****LAYOUT**

Avisens dashboard

Nørrebro Tidende

Længde: 12 sider
Redaktioner: 2

Nyeste beskeder
Der er ingen beskeder at vise

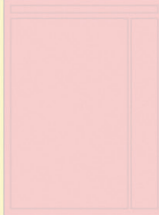
Avisens sider

**1. Væg sideskabeloner**

**2. Indsæt redaktioner**

**3. Redigering**

**4. Klar til tryk**

Forside**Bagside**

Side 2**Side 3**

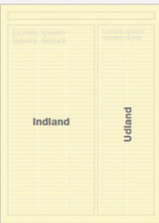
Side 4**Side 5**

**To felter mangler redaktion**

**Mangler sideskabelon**

**Mangler sideskabelon**

Side 6-7**Tre felter mangler redaktion**

Side 8**Side 9****Klar til tryk**

Side 10**Mangler sideskabelon**

Side 11**To felter mangler redaktion**

Min/mine redaktioner
Indland, 3 ansatte, 6 artikler

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 ligges samlet i en liste nederst.

Hjælp og gode råd findes under spørgsmålstegn i venstremenuen.

Deadline :
10d 5t 57m

DASHBOARD

INDLAND

KORREKTUR

LAYOUT

Redaktionens dashboard

Indland

Nyeste beskeder
Der er ingen beskeder at vise

Billeder

Research

Opret og skriv artikel
Klik på pluset 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

Side 2

Side 3

Side 8

Side 9

Nyhed
Layout

Reportage
Layout

Portrait
Skitse
Efter

40
Layout

Feature
Korrektur
Nyhedsartikel
Layout

Artikler uden placering i avisen

Redaktionens ansatte

Frederik B
Journalist/fotograf,
Korrekturlæser

Anders B
Journalist/fotograf,
Layouter

Tine B
Journalist/fotograf

REDIGER REDAKTIONENS ANSATTE

1.3 Research og billeder

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

Billeder

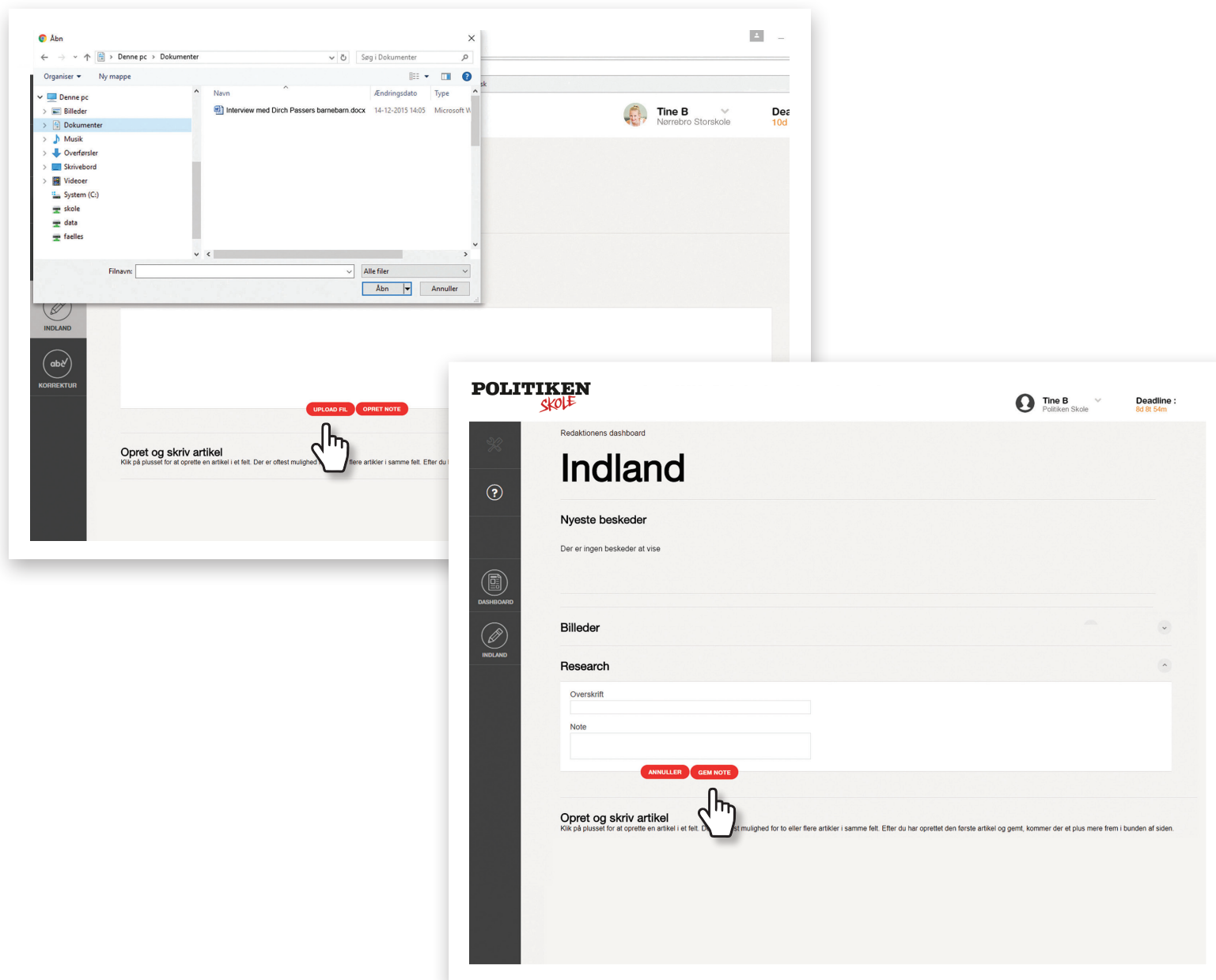
I feltet 'Billeder' kan eleverne uploade billeder til redaktionen. Man kan uploade egne billeder, eller man kan vælge at søge i Ritzau Scanpix. Billederne kan senere bruges i redaktionens artikler. Man kan også vente med at uploade billeder til når, man skriver artiklerne.

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.

The screenshot shows the 'POLITIKEN skole' dashboard. At the top right, there is a user profile for 'Tine B' from 'Nørrebro Storskole' and a 'Deadline : 10d 5t 57m' indicator. The main header reads 'Redaktionens dashboard' and 'Indland'. Below this is a 'Nyeste beskeder' section stating 'Der er ingen beskeder at vise'. The 'Billeder' section is highlighted with a red border and contains an 'UPLOAD' button and a 'SØG I RITZAU FOTO' button. A hand cursor is pointing at the 'UPLOAD' button. The 'Research' section is partially visible at the bottom.

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.

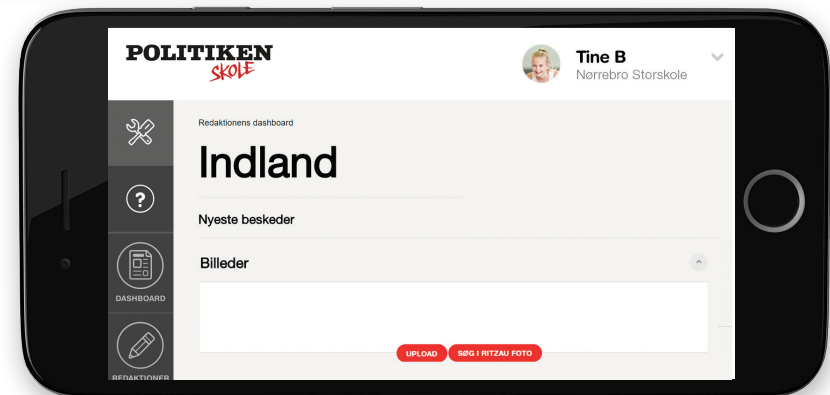
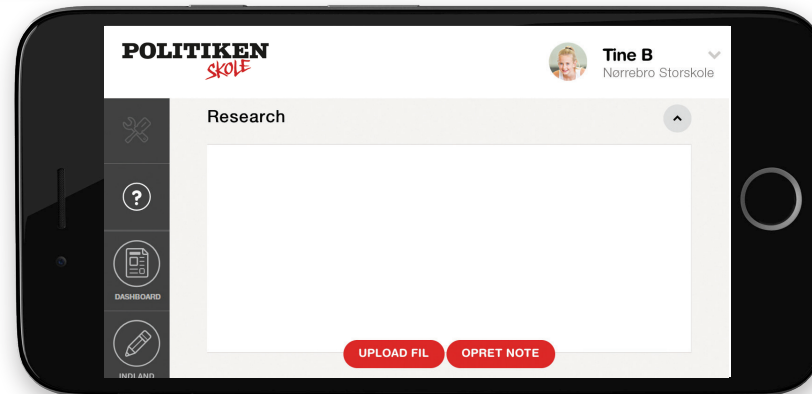
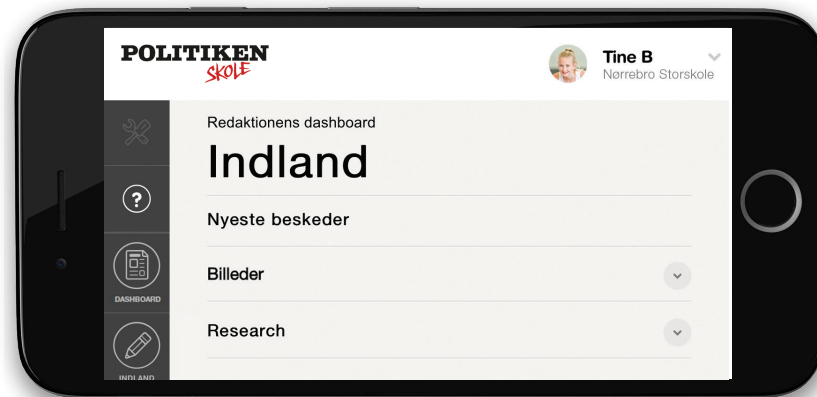
Mobilen er særligt velegnet til noter og billeder.

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.

Tine B
Nørrebro Storskole

Deadline :
10d 5t 57m

DASHBOARD

INDLAND

KORREKTUR

LAYOUT

Redaktionens dashboard

Indland

Nyeste beskeder

Der er ingen beskeder at vise

Billeder

Research

Opret og skriv artikel

Klik på plusset 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

Side 2

Side 3

Side 8

Side 9

Artikler uden placering i avisen

Redaktionens ansatte

Frederik B
Journalist/fotograf,
Korrekturlæser

Anders B
Journalist/fotograf,
Layouter

Tine B
Journalist/fotograf

REDIGER REDAKTIONENS ANSATTE

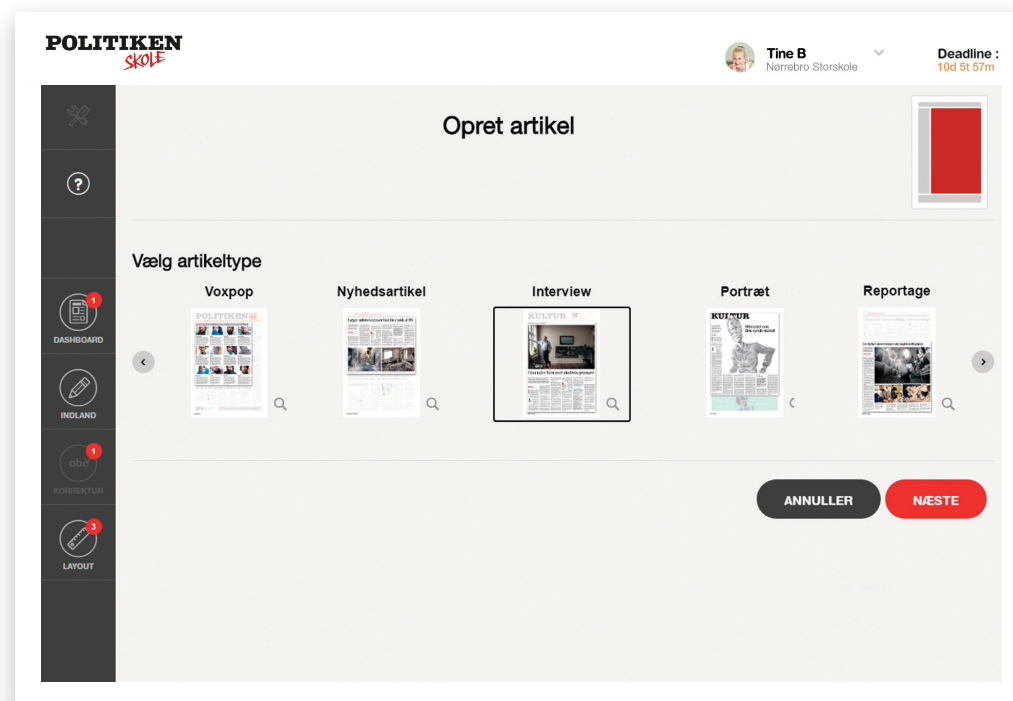
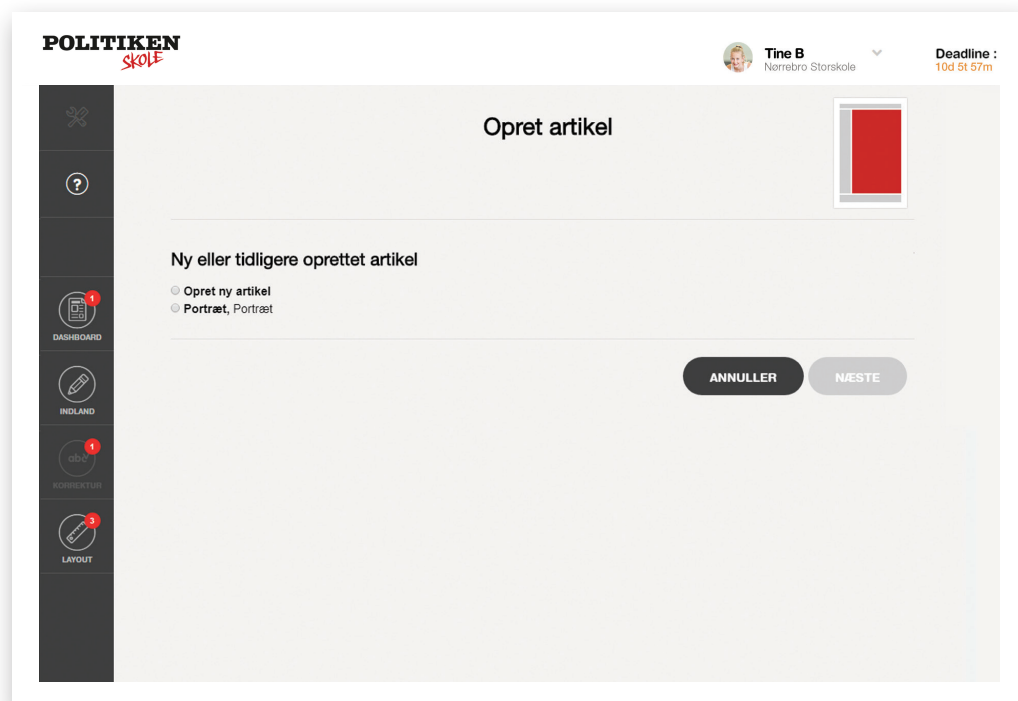
Manual | Newsdesk | Politiken 43

Nu vises de artikeltyper, der kan indsættes her. Artikeltyper skal matche det antal spalter, der er til rådighed. Fx kan man ikke vælge en note til et artikelfelt med fire spalter, ligesom man ikke kan vælge en nyhedsartikel til et felt med én spalte. Brug pile-tasterne 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 artikel-element, 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.

1. 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 research-filer 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.

POLITIKEN
skole

✕

?

DASHBOARD

INDLAND

Research

Huskere

Tidslinje og Dirch Passers liv.pdf

Interview med Dirch Passers barnebarn.docx

UPLOAD FIL · OPRET NOTE

Billeder

Upload egne fotos, eller klik på Polfoto og hent professionelle pressefotos.

Træk derefter det valgte billede over i billedfeltet til højre

Der er ingen billeder at vise

UPLOAD · SØG I RITZAU FOTO

< Indland

Skriv artikel

ARTIKELID: 407

Portræt

RUBRIK ?
100 tegn
Dirch Passers liv
17 tegn

UNDERRUBRIK ?
100 tegn
Dirch Passer ville i dag være fyldt 90 år
42 tegn

BRØDTEKST ?
300 tegn
Han kunne spille stort. Han kunne spille småt. Han var et unikum – et fyrtårn. Han var så særlig og genial, at flere danske revyskuespillere ikke engang vil drømme om at bare at forsøge på at følge hans eksempel. Han levede et liv på revyscenen, hvor han et utal af gange demonstrerede sin sans for timing, og med store armbevægelser og mimik som ingen anden lagde han publikum ned gang på gang.

Kjeld & Dirch
Dirch Passer var især kendt for sit samarbejde med Kjeld Petersen, hvor duoen blandt andet viste deres evner for improvisation i ABC Revyen i 1950'erne. Særligt 'Tømmerflåden' og 'Skolekammerater' havde en bred folkelig appel.

635 tegn

Tine B
Nørrebro Storskole

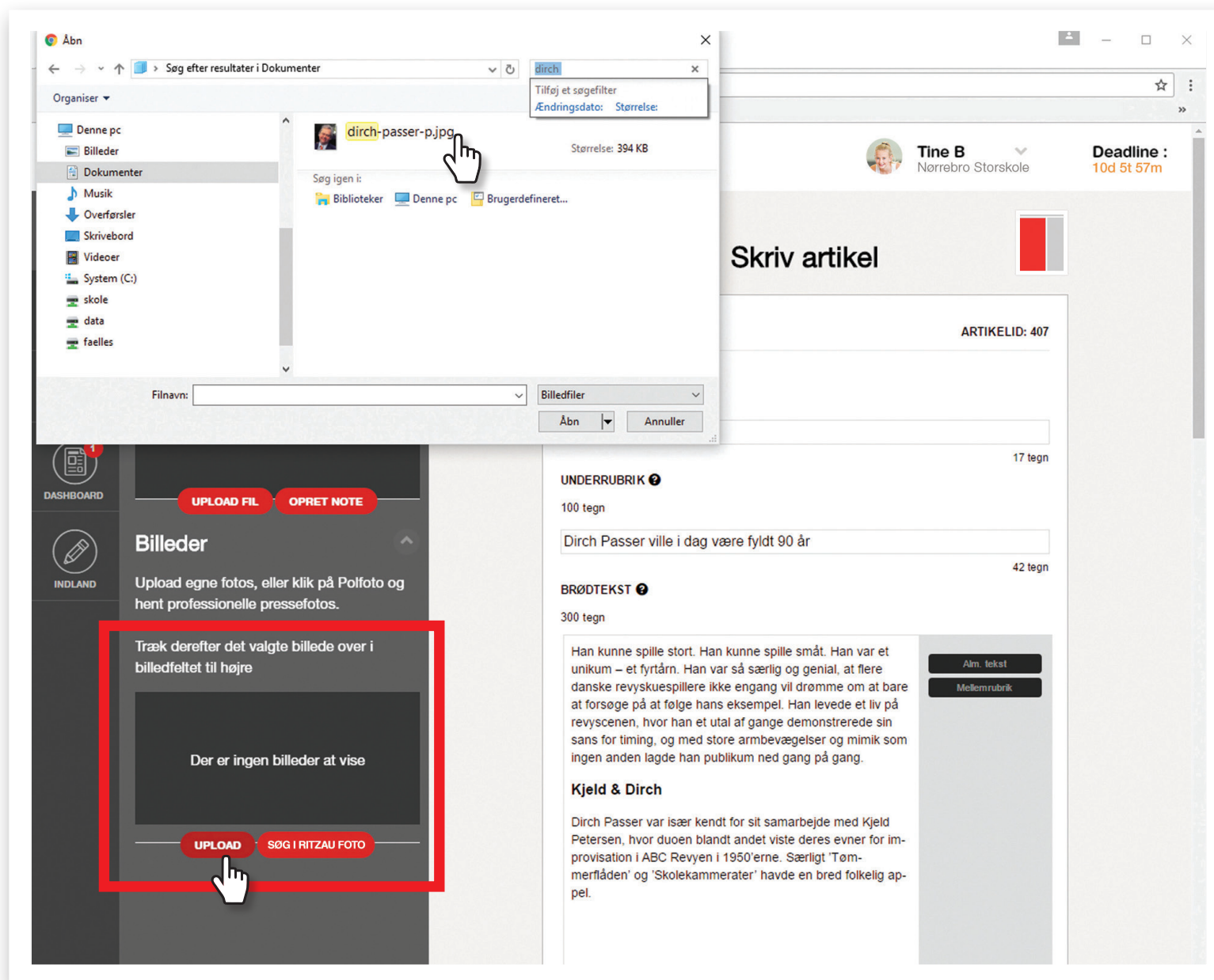
Deadline :
10d 5t 57m

Billeder

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

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

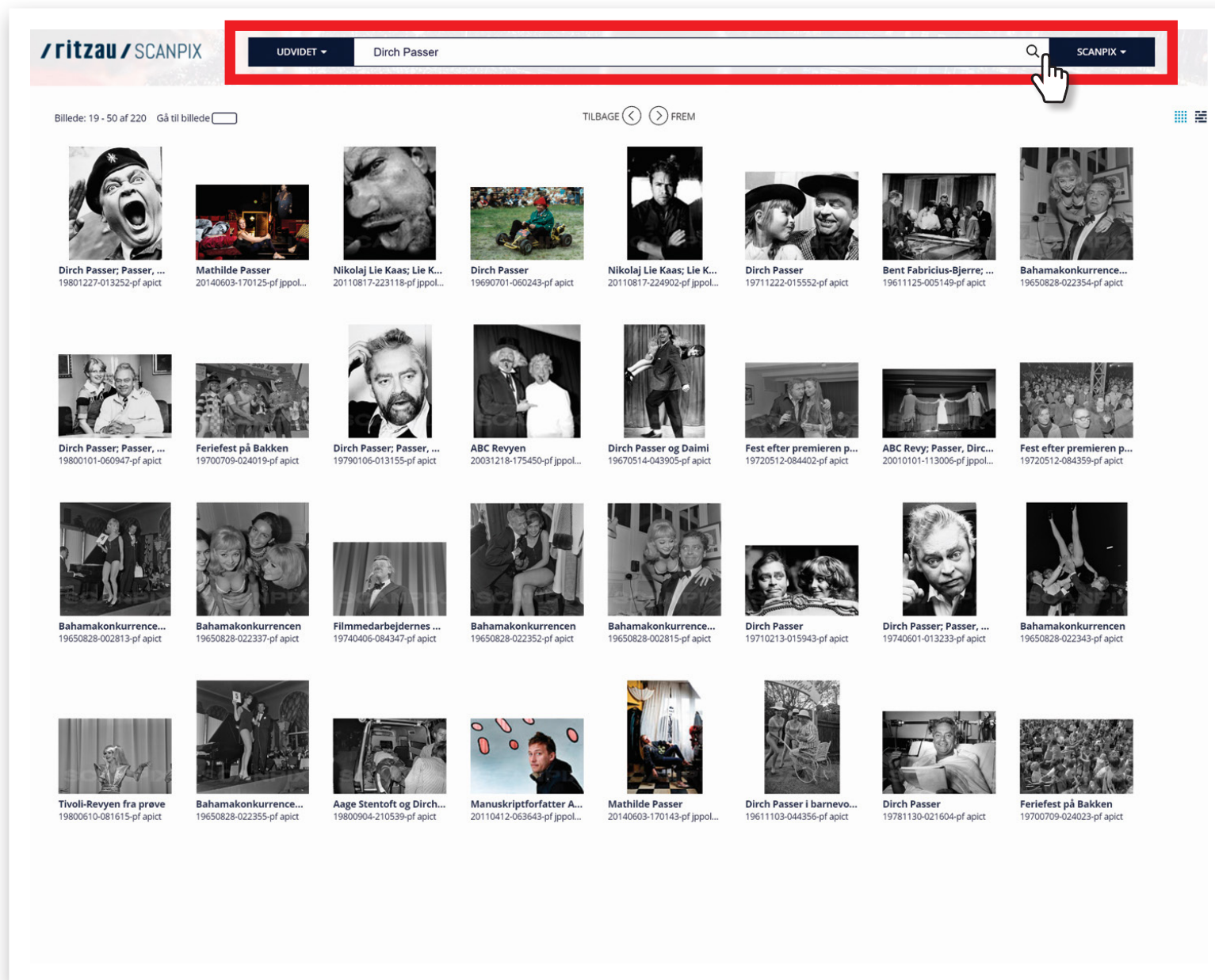
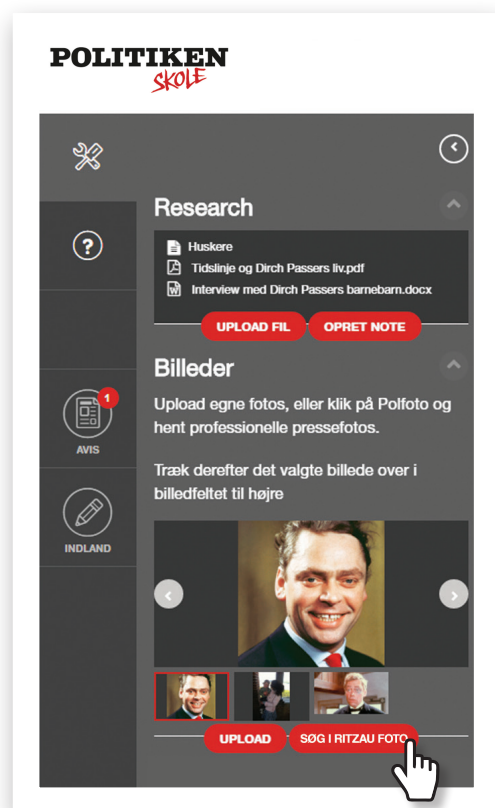
NB. Ved upload af billeder får man en besked på skærmen om, hvor mange spalter billedet kan lægge sig over. Det vil sige, hvis billedet kan lægge sig over 2 spalter, kan det ikke bruges som artikelbillede i en artikel, der ligger i et felt over mere end 2 spalter. Det er vigtigt at være opmærksom på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



Ritzau Scanpix

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

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



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: Søgmaskiner 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 lovligt 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.

The screenshot displays the Newsdesk interface. At the top, there are navigation buttons: 'TILBAGE' (left arrow) and 'FREM' (right arrow). Below this, a header bar indicates 'Billede: 19 af 220'. The main area shows a large photo of a man in a military beret shouting. To the right of the photo is a metadata panel with the following information:

- Send foto til Newsdesk** (button with a hand cursor icon)
- Restriktioner:**
- Headline:** Dirch Passer; Passer, Dirch skuespiller
- Description:** Dirch Hartvig Passer (18. maj 1926 på København - 3. september 1980 på Københavns Kommunehospital) var en populær dansk komiker og skuespiller.
- Byline:** Mogens Berger/Ritzau Scanpix
- Photographer:** Mogens Berger
- City:** København
- Province:** København
- Country:** Danmark
- Category:** p
- Credit:** Ritzau Scanpix
- Source:** Ritzau Scanpix
- ImageID:** 29410474
- DateCreated:** 1980
- SpecialInstruction:** POLARCHIVE
- Transref.:** POLARCHIVE
- Objectname:** POLARCHIVE
- Keywords:** POLARCHIVE, SORT/HVID
- Size:** 40 MB
- File size:** 7 MB
- File type:** jpg
- Color:** rgb

At the bottom of the interface, there is a row of thumbnails for other photos, each with a caption and a file name. The thumbnails are labeled: 'Bakken', 'Mathilde Passer', 'Bente Askjær; Askjær, ...', 'Bahamakonkurrencen', 'Nikolaj Lie Kaas; Lie K...', 'Jørgen Ryg; HASH(0x52...', 'Ferienfest på Bakken', and 'Tivoli-Revyen fra prøv...'. Each thumbnail has a corresponding file name below it, such as '23-pf apict', '20140603-170115-pf jppol...', '19971215-063312-pf jppol...', '19650828-002837-pf apict', '20110817-223117-pf jppol...', '19750112-122240-pf apict', '19700709-024021-pf apict', and '19800610-045535-pf apict'.

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'.

POLITIKEN
skole

Frederik B
Nørrebro Storskole

Deadline :
10d 5t 57m

Korrektur

Artikler klar til korrektur

Dirch Passers liv, Portræt

Artikler klar til korrektur

Dirch Passers liv, Portræt

KORREKTUR

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.

- 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.
- 3 Rubrik og underrubrik kan justeres i størrelsen ved at trække i de røde redigeringsikoner.
- 4 Feltet til brødtekst kan justeres ved at trække i baren i bunden af artiklen.

POLITIKEN
skole

Anders B
Nørrebro Skole

Deadline :
10d 5t 57m

1

LAYOUT

2

3

4

GODKEND TIL TRYK

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 brødtekstbillede.

POLITIKEN
SKOLE

Anders B
Nørrebro Skole

Billede upload
Artikelvissning
Rubrik
Underrubrik
Billede
Byline
Emne
Brødtekst

Ret i brødtekst direkte på avissiden eller i feltet herunder.

Placer cursoren i brødteksten herunder, hvor du ønsker at indsætte citat, fakta eller billede i selve brødteksten. Klik herefter på de sorte bokse til højre for at sætte ind i artiklen.

Marker sætninger som skal være mellemrubrikker og klik på "Mellemrubrik"

spiller med, har nemlig i længere tid brygget på en god hyldelse til Dirch Passer, som netop ikke skal være påtattig, for Dirch Passer var alt andet end lige det, mener Ulf Pilgaard.

Alt, der lugtede af noget, som er rørstrømsk, er bestemt ikke ham, siger han.

Derfor er der også tænkt nøje over, hvordan 'den store mand' skulle hyldes, når der er premiere i morgen på Dyrehavsbakken.

Citat

1. Indsæt citat i feltet herover (brødtekst)
2. Flyt citat på avissiden ved at trække det med musen.

Alt, der lugtede af noget, som er rørstrømsk, var bestemt ikke Dirch

Send tilbage til korrektur GEM

POLITIKEN
SKOLE

Anders B
Nørrebro Skole

Billede upload
Underrubrik
Billede
Byline
Emne
Brødtekst

Ret i brødtekst direkte på avissiden eller i feltet herunder.

Placer cursoren i brødteksten herunder, hvor du ønsker at indsætte citat, fakta eller billede i selve brødteksten. Klik herefter på de sorte bokse til højre for at sætte ind i artiklen.

Marker sætninger som skal være mellemrubrikker og klik på "Mellemrubrik"

spiller med, har nemlig i længere tid brygget på en god hyldelse til Dirch Passer, som netop ikke skal være påtattig, for Dirch Passer var alt andet end lige det, mener Ulf Pilgaard.

Alt, der lugtede af noget, som er rørstrømsk, er bestemt ikke ham, siger han.

Derfor er der også tænkt nøje over, hvordan 'den store mand' skulle hyldes, når der er premiere i morgen på Dyrehavsbakken.

Citat

1. Indsæt citat i feltet herover (brødtekst)
2. Flyt citat på avissiden ved at trække det med musen.

Alt, der lugtede af noget, som er rørstrømsk, var bestemt ikke Dirch

Fakta

1. Indsæt fakta i feltet herover (brødtekst)
2. Flyt fakta på avissiden ved at trække det med musen

BRIDCHS RI Å BOK

Send tilbage til korrektur GEM

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

52 Manual | Newsdesk | Politiken

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.

Manual | **Newsdesk** | Politiken **53**

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.

54 Manual | Newsdesk | Politiken

>

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.

[illegible]

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'.

The screenshot shows the Politiken Skole layout editor interface. The top bar displays the logo 'POLITIKEN skole' and user information 'Anders B, Nørrebro Storskole'. The main content area shows a preview of the newspaper page with the headline 'Ekstra Bladet, Politiken & Jyllands-Posten er klar med nyt avisværktøj'. The left sidebar contains a 'DASHBOARD' with icons for 'Artikelvissning', 'Rubrik', 'Underrubrik', 'Billede', 'Billedtekst', 'Fotokredittering', 'Billedemne', 'Byline', 'Emne', and 'Brødtekst'. The bottom bar shows 'GODKEND TIL TRYK' and 'ANNULLER TIL TRYK' buttons. The right sidebar shows a 'Deadline' of '10d St 57m'.

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 72 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 74 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'.

POLITIKEN SKOLE

Anders B. Nørrebro Skole Deadline: 104 st 57m

Send avis til tryk

☒ Jeg accepterer vilkår og betingelser for Newsdesk

Læs vilkår og betingelser

☒ Vi printer selv avisen og skal ikke have 500 eksemplarer sendt

Leveringsadresse

Adresse (er det den rigtige adresse? Ellers skal du rette)

Skolevej 3

Postnummer

1234

By

København

GODKEND

POLITIKEN SKOLE

Karsten Hansen Nørrebro Skole Deadline: 104 st 57m

Ekstra Bladet, Politiken & Jyllands-Posten er klar med nyt avisværktøj

ANNULLER TIL TRYK **GODKEND AVIS TIL TRYK**

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 journalisten ikke tager ethvert ord for gode varer - også selvom ordene kommer fra magthavere eller politikere. Journalisten skal konstant stille spørgsmålstejn 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.

2. Artikkels 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 eftermiddag
Det blev fastlagt, at han var en kendt forbryder	De fastlagde, at han var en kendt forbryder
De mest veluddannede ønskes hyret	Vi ønsker at hyre de mest veluddannede

2.2 Konkret sprog

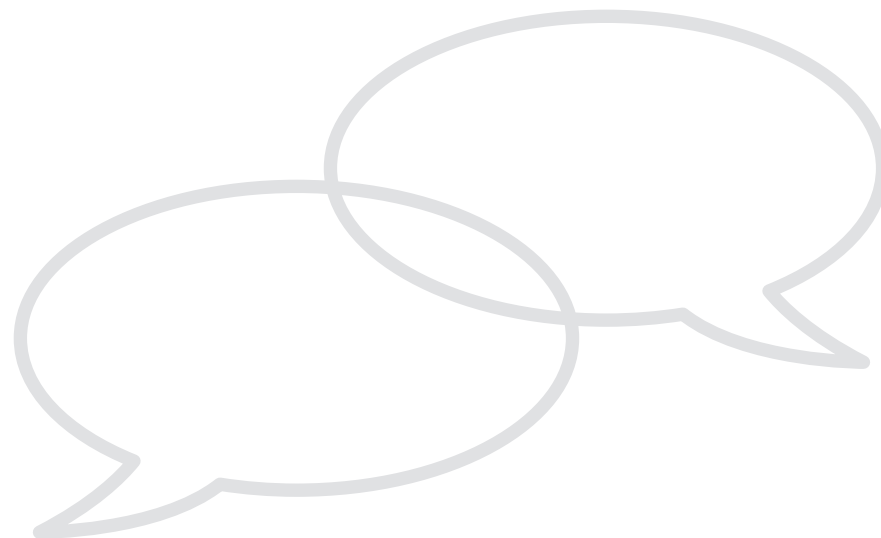
Ord kan både være abstrakte og mere konkrete. Abstrakte ord er meget generelle, og det kan derfor være svært for læserne at afkode betydningen af dem i den sammenhæng, de indgår i. Derfor er det bedst at bruge konkrete ord i artikler, både for at undgå misforståelser og for at læseren uden problemer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

Fortæller noget nyt for læserne og helst noget nyt om aktuelle spørgsmål, man taler om for tiden. Nyhedsartiklen skal rumme svar på disse spørgsmål: Hvem, hvad, hvor, hvornår? Den skal angive kilder: Hvem siger hvad? Hvor kommer oplysningerne fra?

Nyhedsartiklen skal ikke fortælle, hvad journalisten mener. Der skal derfor ikke stå "jeg mener", men han/hun siger/mener. Den skal henvise til både kilder, som journalisten har talt med og skriftlige kilder som fx en ny rapport eller en anden publikation ('skriver xx på Facebook'). Ofte står nyhedsartikler i toppen af forsiden og højt på forsiden på indlandssider, udlandssider, økonomisider og sportssider.

Du skal prøve at få citater, informationer eller tal fra andre. Det må gerne være fra andre aviser, fra nettet, fra tv eller fra bøger. Det vigtigste er, at du skal fortælle, hvor du har det fra. Du må ikke påstå noget nyt, uden at du kan dokumentere det, og du må ikke bruge pladsen på at fortælle, hvad du selv mener.

3.2 Interview

En eller flere personer, som læserne finder interessante eller sjove, får ofte ordet på baggrund af en journalists spørgsmål. Journalisten spørger (helst kort), og interviewpersonen svarer (og får gerne mere plads end journalisten). Hvis spørgsmålene er medtaget i teksten, skal der være en tydelig angivelse af forskel på spørgsmål og svar. Ofte er svarene omgivet af anførselstegn og spørgsmålene er kursiveret. Det kan også skrives sådan, at kun svarene er med, stadig mellem anførselstegn, mens spørgsmålene er skåret ud. Det er vigtigt at anføre, hvorfor netop denne eller disse personer bliver bedt om at svare på spørgsmål: Har vedkommende en vigtig stilling? Er de ansvarlige for det, de taler om? Hvorfor er de kendte? Hvorfor stiller man spørgsmål til netop denne person?

3.3 Note

En note er ofte en kort nyhed på få linjer med samme byggesten: 'Hvem, hvad, hvorfor, hvordan'? Det kan også være en kort præsentation af kernen i en større historie: 'Dét handler den store historie om...'

3.4 Portræt

Et portræt er en beskrivelse af en person og hans eller hendes betydning privat eller i arbejdet. Det er vigtigt, det fremgår, hvorfor vi vælger at skrive om denne person. Har han eller hun fødselsdag? Har han eller hun gjort noget vigtigt? Noget godt eller dårligt? Er det et menneske, som mange taler om? Hvorfor? Det kan være en politimand, som har reddet et menneske, eller en forbryder som har begået et røveri. En kulturperson, som har givet en ny koncert eller skrevet en ny bog, en politiker, som har vundet eller tabt et valg, en fodboldspiller, som har scoret vigtige mål, en løber som har slået en ny rekord eller én, som har vundet en konkurrence i fjernsynet. Et portræt skal rumme noget faktuel, fx uddannelse eller præstation, og noget personligt, fx personens styrke, humør, vilje, venlighed eller lignende.

3.5 Reportage

En reportage er en oplevelse ude i virkeligheden, hvor journalisten var øjenvidne: 'Sådan skete det!' Den beskriver tid, sted, deltagere, vilkår, vejr og miljø – "de unge samlede sig ved bænken midt på dagen under den bagende sol"). Den omtaler gerne stemninger, lyde, dufte og lugte og beskriver ofte længere forløb og udviklingen i en historie. Den rummer typisk journalistens møde med mennesker i historien og omfatter også citater fra deltagere ('sagde eller gjorde den eller den').

3.6 Feature

Hvis I vil beskrive et tema eller et emne, som ikke nødvendigvis er en nyhed, og I vil skrive det ved hjælp af sansning og oplevelse, kan en feature være genren at gribe til. Featuren er netop båret af oplevelse, beskrivelse og følelse. Den er tit malende i sin beskrivelse i stedet for analytisk eller med præsentation af ét synspunkt over for et andet.

Journalister taler om at "tage temperaturen" på en sag. I featuren beskriver hun eller han sin egen oplevelse af et emne uden konklusion. I stedet gives læseren mulighed for at nå til sine egne konklusioner. Featuren er enten skrevet som en fremadskridende historie eller som en mosaik af forskellige indtryk, som læseren kan lægge sammen for at danne sit eget billede. Det kaldes også "fortællende journalistik". Men det er ikke en skønlitterær fortælling, hvor alt kan være opdigtet. Tværtimod. Artiklen skal baseres på rigtige begivenheder, konkrete facts, interviews og anekdoter. Alt sammen formidlet i et beskrivende og sansende sprog.

Featureformen kan også bruges til at skrive et portræt af et menneske.

3.7 Baggrundsartikel

Hvis man vil fortælle læserne om baggrunden for en nyhed, kan det være en god idé at bringe en nyhedshistorie og en baggrundshistore, også blot kaldet "baggrund", ved siden af hinanden eller i samme avis. I nyhedshistorien er den opsigtsvækkende afsløring eller præsentation af oplysninger, som vil være nye for læserne. I baggrundshistorien borer journalisten dybere og tilbyder den bredere sammenhæng eller dybere forklaring.

Baggrundshistorien kan fx forklare den økonomiske baggrund for en nyhed eller præsentere den historiske baggrund for nye begivenheder. Den kan også fremlægge det økonomiske grundlag for en særlig udvikling eller et særligt miljø, som nyhedsartiklen er et eksempel på. Baggrundsartiklen vil ofte rumme mange kendsgerninger, tal, årstal og økonomiske opgørelser. Den kan med fordel illustreres med grafer eller statistikker, og den skal gøre det lettere at forstå nyhedsartikler i tilknytning til baggrunden.

De fleste aviser vil klart adskille baggrundsartikler fra holdningsartikler. Baggrundsartikler skal beskrive, hvordan begivenheder eller forhold er og ikke, hvordan journalisten synes, at de bør være. Derfor skal baggrundsartikler bygge på præsentation af tal og kendsgerninger og kontrollerbare oplysninger. Skriveteknisk bliver en baggrundsartikel ofte indledt med et aktuelt eksempel, som logisk fører til præsentation af baggrunden og forklaringen på sammenhængen.





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 Politikens læsere som debatterer i avisen.

4.1 Politiken mener (leder)

Avisens såkaldte 'leder' eller 'ledende artikel' er placeret i højre spalte på forsiden i 1. sektion. 'Politiken mener' er avisens holdning til aktuelle spørgsmål: Politik hjemme og ude i verden, sociale spørgsmål, kultur, økonomi og store spørgsmål i tiden: Dét synes avisen. Den skal på kort plads beskrive et spørgsmål eller et problem og forklare, hvad avisen synes om spørgsmålet. Lederartiklen har ikke skribentens fulde navn. I stedet er der til allersidst et par bogstaver, som antyder, hvem der har skrevet artiklen. Men det er ikke skribentens personlige holdning kun 'avisens' mening.

4.2 Anmeldelse

En anmeldelse er en personlig men faglig vurdering af bøger, film, musik, teater og sport. Den skal beskrive bogen, filmen, musikken, teatret eller sportsbegivenheden, og den skal fortælle, hvad anmelderen finder godt eller dårligt, og hvorfor anmelderen finder det godt eller dårligt. Den skal måske endda indeholde en karakter i form af et antal hjerter, stjerner eller lign. Politiken bruger seks hjerter for det helt fantastiske, nul hjerter for det uopfindsomme og dårlige, tre hjerter for det, man i hvert fald kan forvente, men ikke mere.

4.3 Kommentar

En kommentar er en diskussion og personlig holdning på dagligt hovedsideopslag i Kultursektionen. Det skal være klart, hvilket spørgsmål kommentatoren vil forholde sig til fx "idrætsmand taget i doping, derfor bør han eller hun straffes – eller ikke straffes..." Det skal også være klart, hvorfor skribenten vælger sit synspunkt, rumme en klar beskrivelse af fx problem, årsag, virkning og konsekvens, og skal helst være stramt skrevet: "Derfor synes jeg sådan og sådan".

4.4 Læserne mener (dagligt læserbrev)

Daglige små læserbreve eller postkort fra læsere af avisen og ikke fra dens egne journalister. Indeholder personlige holdninger til mennesker, meninger, begivenheder, gerne om både sport, politik, økonomi, sociale spørgsmål, kultur, tv, alt! Det er gerne levende, skarpt og sjovt, og avisen foretrækker mange korte læserbreve frem for få lange indlæg.

4.5 Signatur (personlig klumme)

Personlig 'klumme' på dagligt hovedsideopslag i kultursektionen. Det er en åbenhjertig beskrivelse af et aktuelt spørgsmål og en personlig diskussion af spørgsmålet måske med klare argumenter for og imod. En signatur er typisk en blanding af nære begivenheder og generelle spørgsmål fx om flygtninge her og de store konflikter ude i verden, som bringer folk på flugt.

4.6 Voxpop

Spørg "folket" – det kan der komme spændende og forskellige kommentarer ud af. Aviserne kalder det "voxpath" – "folkets stemme".

I kan lave voxpop ved at sende en journalist og fotograf ud på gaden eller i sportscentret eller hen, hvor en særlig begivenhed finder sted (en sportskamp, et møde, en koncert eller lignende) og spørge en håndfuld mennesker om deres holdning. Bagefter kan avisen trykke et fotografi og en kort udtalelse af hver nedenfor.

Det giver en mere levende side i avisen. Og det giver mulighed for at vise nogle forskellige holdninger til samme spørgsmål. I beslutter selv, hvordan I vil vælge de mennesker, som skal fotograferes og citeres. Det er ikke spændende for læserne, hvis det hver gang er præcis de samme mennesker eller præcis den samme slags mennesker, der optræder i voxpop. Det er mest interessant at læse, hvis de udtaler sig forskelligt, og hvis de ser forskellige ud.

Det er et levende alternativ til de store 'meningsmålinger' eller 'opinionsundersøgelser', som aviserne nogle gange laver. De betaler for, at et professionelt

bureau spørger fx 1000 mennesker om det samme. Den store gruppe skal enten svare til hele befolkningens sammensætning mht. køn, alder, fordeling over land & by osv. eller svare til en særlig befolkningsgruppe som fx kun unge kvinder, kun fynboer, kun københavnere. Det giver mulighed for at finde ud af, hvordan den udvalgte befolkning i gennemsnit ser på et spørgsmål. En "voxpath" kan derimod give en indtryk af forskellige holdninger eller mennesker uden at påstå, at deres meninger afspejler hele befolkningen.

4.7 ATS

Daglig sjov spalte eller 'satire' i højre side af bagsiden, som laver fis med de kendte, de magtfulde eller med særlige typer mennesker. Deres navne er bevidst stavet forkert for at lave sjov med dem (Integrationsminister Inger Støjberg kaldes 'Inger Støjsender' osv.) Rummer ofte en kommentar til aktuelle spørgsmål.

Politikens 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.

Politikens 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.

Læger uden Grænser har fået nok af FN

Talsmanden for Det Humanitære Verdensnetopstødet, Herve Verhoose, er skuffet over, at Læger uden Grænser trækker sig fra den planlagte deltagelse. »Topmødet er en mulighed for kollektivt at skabe større politisk vilje til forebyggelse og at slutte konflikter, skriver Herve Verhoose i en mail til Politiken.

Han fremhæver, at topmødet desuden handler om at forbedre håndhævelsen af den humanitære folkeret, beskyttelse af civile, sundhedsarbejdere og sundhedsfaciliteter samt uhindret adgang for humanitære organisationer.

»Det er alt sammen vigtige emner, som Læger uden Grænser normalt taler stærkt og indflydelsesfuldt om, bemærker Herve Verhoose.

'SORRY MONEY'. Den samlede erstatning til de pårørende og sårede efter fejlangrebet løb op i flere millioner kroner, USA betaler – i modsætning til lande som Syrien, Saudi-Arabien og Rusland – erstatning efter drab på civile. Foto: Niall Robinson/AP

[illegible]

Rubrik

Faktaboks

Brødtekst

Billedtekst

Rubrik	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
En overskrift der skal trække læsere til. Derfor skal den fx rumme noget nyt, noget spændende, noget sjovt eller noget skræmmende. Den skal nødig være kedelig eller sige noget, alle ved i forvejen.	Skær nyheden ud i pap, find et spændende citat eller sæt modsætninger fra artiklen op imod hinanden.

Underrubrik	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
Under overskriften kan du enten skabe mere spænding eller lidt bedre forklare, hvad artiklen bringer. Også underrubrikken skal tiltrække læsere.	Hvis du har lavet en rubrik, der primært skal lokke læsere til, er det en god ide at forklare mere om artiklen i underrubrikken. Fortæl hvem der siger eller gør hvad.

Brødtekst	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
Selve artiklen. Det er vigtigt, du kan holde på læserne. Derfor skal artiklen i begyndelsen af brødteksten helst vække interesse med noget nyt, noget levende eller noget konfliktfyldt.	Ingen artikel skal være længere, end at den er til at holde ud at læse. Men den skal nå at forklare, hvad den handler om.

Citat	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
Det er ofte smart at finde et spændende citat fra artiklen og placere det med større bogstaver som en slags tekstillustration inde i artiklen eller ved siden af. Det kan styrke læsernes nysgerighed og interesse og kaste lys på en central del af artiklen.	Hvis du har talt med spændende mennesker eller lavet et godt interview, er det nemt at plukke et citat ud til tekstillustration. Nogle gange kan du også bruge nogle af dine egne linjer som citatudpluk.

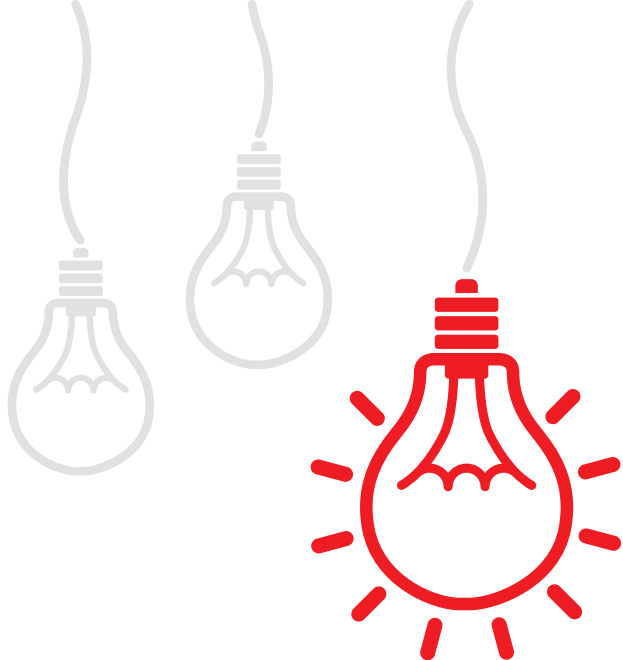
Byline	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
Bylinen ("af-linjen") er navnet på personen, der har skrevet artiklen.	Det nemmeste i artiklen. Meget vigtigt for nogle journalister, da bylinen placerer et ansvar for artiklen.

Mellemrubrik	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
Mellemrubrikker er en slags små overskrifter, der opdeler artiklen i mindre afsnit. De kan også hjælpe læserne på vej.	Sørg for at artiklen er naturligt opdelt i forskellige tematiske afdelinger, så er det nemt at putte mellemrubrikker ind mellem de forskellige afdelinger.

Faktaboks	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
Mange artikler kan letteres læses, hvis der er en boks med ekstraoplysninger om tal og leksikalske ting.	Her kan man give leksikalske oplysninger om personer i artiklen, forklaring af forkortelser, økonomiske tal, vigtige årstal osv.

Billede	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
Især større artikler har brug for en illustration, enten en tegning eller et pressefoto, som også fortæller noget om artiklens emne.	Artiklen ser bedre ud, og trækker flere læsere til, hvis den har et levende fotografi eller tegning. Det er en god ide at tænke på, før eller samtidig med, at du skriver artiklen.

Billedtekst	
Hvad er det?	Hvordan gør man?
Ved siden af billedet skal der være nogle ord om billedet: Hvem, hvad, hvor og navnet på fotografen.	Hvorfor har du valgt billedet? Hvad viser det om artiklens emne? Det skal du skrive i billedteksten.



6. Idé

Alle artikler, eller alle "historier", som journalister kalder dem, starter med en idé. Hvor pokker kommer den fra?

Mange gange dukker ideen bare op ved et tilfælde, men tit dukker ideen op, fordi journalister læser eller hører noget, som vækker deres nysgerrighed. De lægger selv mærke til noget nyt, eller de lægger mærke til noget, som får dem til at tænke: 'Det kan umuligt passe!' Så går de i gang med at tjekke sagen. De ringer til nogen, der ved mere om spørgsmålet, end de selv gør.

Andre gange dukker ideen op, fordi de hører eller læser eller ser i fjernsynet, at der er sket et eller andet, som interesserer dem. Så tænker de: "Gad vidst, hvad der er sket bagefter det, de har set eller hørt?" Så ringer de også til nogen af dem, der ved mere om sagen. De begynder også at læse mere om emner - en idé til en artikel begynder at tage form.

7. Research

Det er ikke nok at få en idé til en artikel. Som journalist er du nødt til at skaffe dig mere viden om det, du vil beskrive. Det kaldes 'research'.

'Research' er engelsk og betyder en slags undersøgelse eller forskning. Journalister kalder det også 'at grave'. De graver efter nye oplysninger. De ringer til folk, der ved noget om sagen, og de ringer til "eksperter". Det er folk, som ved en masse om den slags sager, som journalisten vil skrive om. Det kan også være forskere på et universitet. Journalisten ringer, eller opsøger, selvfølgelig også mennesker, som har med den konkrete sag at gøre. Den slags mennesker kalder man 'kilder'. De er videnskilder til historierne. Journalister ringer også til folk med forskellige meninger om sagen. Det er vigtigt, at journalisterne netop ringer til folk med forskellige holdninger. Både fordi det kan hjælpe dem til at undgå, at nogen med én holdning pådutter dem selv en vurdering, der kan være skæv. Og fordi det er sikrere at høre forskellige holdninger, før man kan vide, hvad man skal tro mest på. Det er både vigtigt for journalister og for læseren, radio-lytteren eller tv-kiggeren.

Det er normalt et journalistisk krav, at de enkelte artikler eller indslag viser læserne, at der kan være forskellige meninger om samme sag. I en nyhedsartikel skal journalisten ikke tvære sin egen mening ud over det hele. Hun eller han skal fortælle om andres holdninger. Hvis journalisten vil skrive sin egen holdning, kan han skrive en 'kommentar'.

8. Den gode vinkel

Selv i den mindste note kan der være stof nok, eller en idé, til en hel bog. Så meget plads har en journalist ikke i sin artikel. Derfor er hun eller han nødt til at vælge et særligt udsnit eller en særlig 'vinkel' på historien, dvs. lige præcis det udsnit af historien, han eller hun vil fokusere på.

Pointen er, at journalisten ikke altid kan skrive om alt. Men journalisten kan og skal præcisere, hvad artiklen har valgt som vinkel. Han kan i en artikel om fodbold ikke nå at skrive alt om fodbold de sidste hundrede år. Han vil sikkert hellere vælge at skrive om en særlig kamp, om uddelingen af gule kort i dén kamp eller om dommerens retfærdighed ved uddelingen af et særligt gult kort. Det er et spørgsmål om, hvor skarpt han vinkler på ét særligt udsnit af et større billede.

På samme måde kan journalisten vælge en vinkel på en politisk sag. Artiklen kan handle om, hvordan regeringen har klaret sig de sidste fire år. Artiklen kan også handle om én af ministrene, om denne ministers tackling af bestemte spørgsmål eller om ministerens valg af ministerbil. Det kaldes vinkel.

9. Det gode interview

Når du som journalist skal skaffe dig viden og finde ud af, hvad din historie handler om, er du nødt til at 'interviewe' folk, der ved noget om historien eller er indblandet i den. Det betyder at tale med dem: At stille dem spørgsmål på læsernes vegne, og at få dem til at svare læserne, så du kan skrive det i din artikel.

I nogle historier interviewer du mange mennesker. Så kan du skaffe dig meget viden. Det er en god hjælp at bruge båndoptager eller en telefon med optager.

Du kan også få folk med forskellige meninger om sagen til at udtale sig. Så kan du skrive i avisen, at de ikke er enige; Den ene kilde siger 'sådan', og den anden siger måske noget modsat. Det er nødvendigt at lade forskellige kilder forklare sig ordentligt. Bagefter kan læserne selv finde ud af, hvad der er rigtigt.

Journalister laver også historier, som er båret af ét interview med én person. Det er i de tilfælde, hvor journalisten ønsker at lave et portræt af en person eller fokusere på blot en enkel persons synspunkt på en sag. Nogle gange er det vigtigt, at læseren, lytteren eller seeren også kender journalistens spørgsmål. Så skal spørgsmålene med i artiklen eller programmet, så læseren, lytteren eller seeren kan følge interviewet. Det er vigtigt, at læseren/lytteren/seeren føler, at du lader din kilde svare, og at du ikke ændrer på kildens svar.



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: 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?

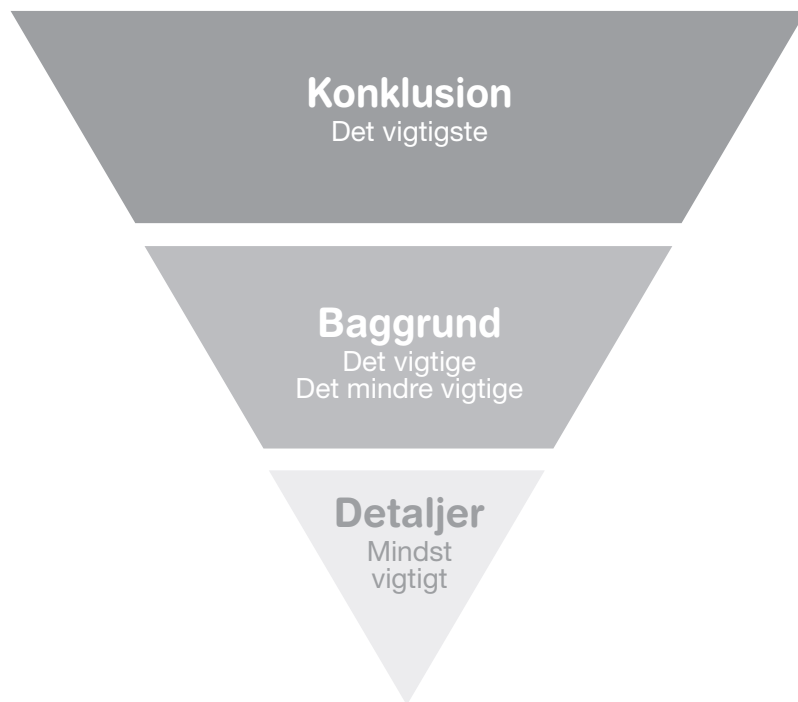
- › Redaktørerne giver bagefter besked til alle journalister, fotografer og tegnere om deadline; hvornår de skal aflevere, og hvor meget plads de får i avisen.

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

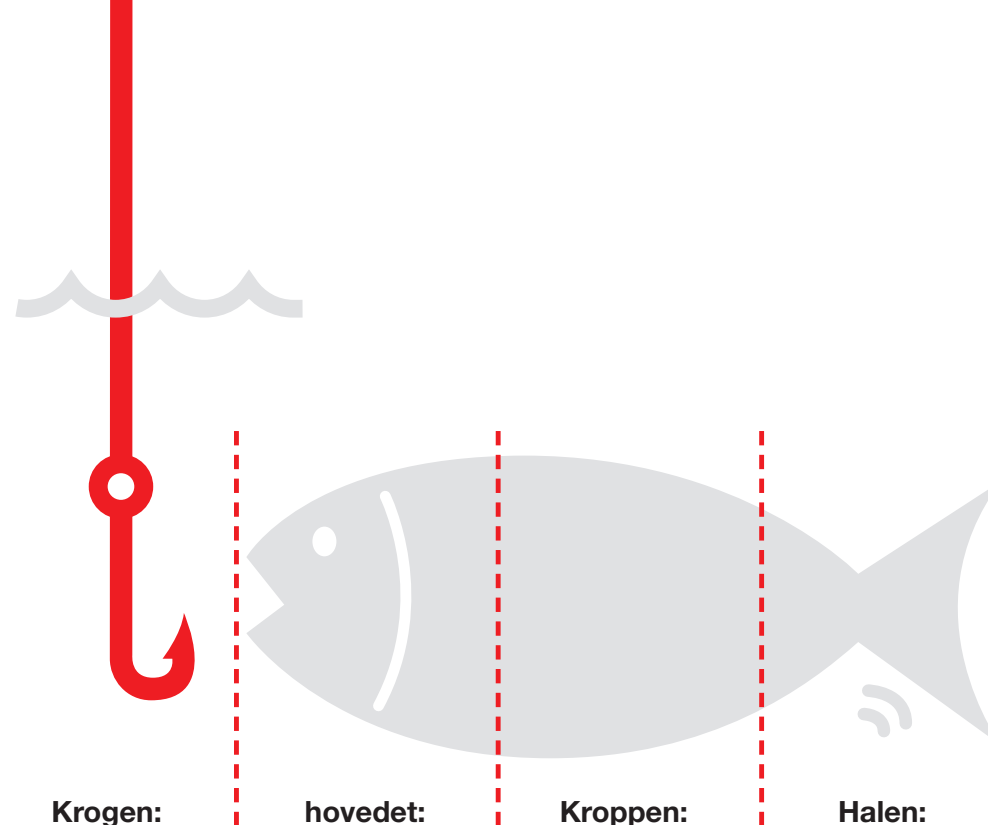
- › Redaktører og designere skal være parate til at tage imod historier, fotografier og tegninger.
- › Historierne skal læses igennem. Kan de forstås? Skal noget skrives anderledes? Er de for korte eller for lange? Redaktøren må tale med journalisten bag hver enkelt historie.
- › Fotografer skal redigeres. 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

Skriv det vigtige først, hvis det er en nyhedshistorie. Du kan ikke først fortælle alt muligt sjovt fra en fodboldkamp og så vente til sidst med at fortælle, hvem der vandt. Det gælder for alle nyhedshistorier: Først det vigtige - altså hvad det handler om. Bagefter kan du skridt for skridt besvare "hv-spørgsmålene": Hvad, hvem, hvor, hvornår.

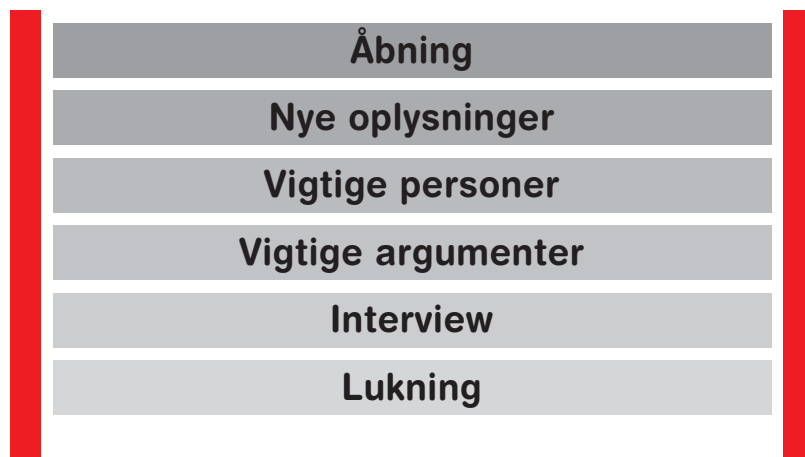
Hvis dine læsere har travlt, kan de nøjes med at læse det første afsnit, og alligevel vil nyheden stå klart for dem. Hvis de har mere tid, kan de læse nogle flere afsnit. Det mindst vigtige står til sidst. Det betyder, at du faktisk kan forkorte artiklen nedefra, hvis den er for lang, uden at det ødelægger læsernes mulighed for at forstå det vigtige i artiklen fra starten. Sådan er "nyhedstrekanten" en måde at ordne indholdet, så man placerer det vigtige i begyndelsen.



10.3 Fiskemodellen

Nogle journalister kan godt lide at opbygge deres reportageartikler efter "fiskemodellen".

De forestiller sig, at de først skriver "hovedet"- noget med bid i som fanger læserens opmærksomhed. Bagefter skriver de "kroppen" i historien, hvor de uddyber historien med flere oplysninger.. Her kan de beskrive både stedet, begivenheden og deltagerne i historien. De kan også præsentere de forskellige synspunkter, der måske er involveret. Og til sidst, helt nede i enden af reportagen, skriver de "halen", som kan slå et slag eller et svirp. Måske en skarp udtalelse eller en overraskende slutning.



10.4 Kommodemodellen

To artikler skal aldrig være ens. Så bliver det kedeligt. Men man kan gøre det til en vane at huske forskellige elementer til sine artikler. Derfor tænker nogle journalister på, at alle artikler skal være som en kommode med flere skuffer, og at alle artikler skal rumme noget fra alle skuffer.

I den øverste skuffe skal der være en ordentlig indledning. I den næste skuffe skal der være nye og overraskende oplysninger. Der skal også være en skuffe med vigtige personer for historien og en skuffe med vigtige argumenter gerne med forskellige vurderinger. Der skal være en skuffe med skarpe spørgsmål og svar (interview), og der skal være en skuffe med en elegant eller skarp afslutning.

Man kan også sætte flere skuffer ind i sin kommode. Nogle vil sige, at der skal være noget sjovt i alle artikler. Andre vil sige, at der skal være både kvindelige og mandlige kilder, eller fx at der skal være noget levende reportage. Ideen er, at hvis artiklen har noget fra hver skuffe, har du husket det hele. Men du skal stadig huske at skrive de forskellige dele godt sammen, så det er nemt at læse hele artiklen.

10.5 Nyhedskriterierne

En god nyhedshistorie skal forholde sig til de fire nyhedskriterier:

AKTUALITET

Er den historie, du har tænkt på at skrive en artikel om, overhovedet god eller interessant i dag? Er den ikke lige blevet skrevet i samme avis i forgårs, eller kunne den lige så godt skrives en anden gang? Du er nødt til at gøre op med dig selv og din redaktør, chefen, om historien er god lige nu. Det kaldes historiens 'aktualitet'. Der skal være en grund til at skrive lige præcis den historie lige nu.

Eksempel: Du skriver om en foldbolddommers uddeling af et rødt kort i en bestemt kamp, der lige er spillet, fordi der er tvivl om, om dommeren så rigtigt, og det blev afgørende for kampen, at spilleren måtte forlade banen. Mange vil være interesseret. Det handler om aktualitet!

VIGTIGHED

Betyder historien noget for nogen? Er den i virkeligheden lige meget? Vil læserne tænke, at det er fløjtende ligegyldigt? Hvorfor så skrive lige præcis den historie og ikke vælge et andet emne? Det handler om 'vigtighed'. Journalisten skal kunne argumentere for, at det er vigtigt.

Eksempel: Du skriver om hash i én af de lokale ungdomsklubber. Det gør du, fordi der netop er nogle unge, der er blevet syge af at ryge hash i klubben, hvor ledelsen ikke ville blande sig. Der er nødig andre, som skal blive syge. Det er vigtigt!

IDENTIFIKATION

Det kan godt være, at historien er aktuel og vigtig for nogle læsere, fx for lærere eller forældre, men du skriver måske for andre unge. De skal helst kunne se sig selv i historien. De skal kunne se, at den kunne handle om dem selv. De skal kunne 'identificere' sig, se sig selv, se deres eget liv, deres egen skole eller fx deres eget kvarter i historien.

Eksempel: Du overvejer to historier. Den ene handler om, at kommunen vil give ældre mennesker en særlig rabat til byens busser, men kommunen har opgivet at give unge rabat. Hvad vil du vælge at skrive til din skoleavis? Om rabattilbuddet til ældre – eller om unge, som mister rabatten? Måske skal dit valg afgøres af, hvem dine læsere kan identificere sig med! Identifikation!

SENSATION

Nogle artikler kan gøre læserne, skolen, kommunen eller regeringen så gale i skralden, at alle vil snakke om den. Mange vil måske kræve, at et eller andet bliver lavet om. Folk vil demonstrere! De vil skrive læserbreve i avisen! De vil ikke tale om andet end din artikel. Nogle vil kræve, at borgmesteren bliver fyret. Så vil man kalde historien en 'sensation'.

Eksempel: Alle har gået og sunget en ny kendt rapsang. Fed tekst. Fed rytme. Nu viser det sig, at den populære sanger har teksten, eller dele af teksten, fra en anden mindre kendt sanger, som føler sig snydt. Den kendte sanger var lige ved at slå igennem i USA. Nu kræver den mindre kendte sanger erstatning. Sensation!

For alle historierne med disse nyhedskriterier gælder, at de også rummer hvert deres problem. Både den om fodbolddommen (så han rigtigt?), om hash (burde ledelsen have stoppet hashrygningen?), om aldersrabatten i bussen (hvorfor rabat til de ældre og ikke de unge?) og om rap-sangen, der måske er stjålet (hvem har ret? Og hvem bestemmer?). Alle historierne kan kaste lys på de indbyggede spørgsmål. De rummer hver deres 'konflikt'. Det er en del af journalistik: At stille skarpt på konflikter, at høre parterne, at finde ud af, hvem der har ansvar og at lytte til, hvem der har forslag til løsninger.

Konflikter får folk til at diskutere. Journalistiske artikler kan bidrage til diskussionen ved at finde ud af, hvad der er sket, og ved at sætte holdninger til konflikten over for hinanden.

11. Presseetik

Aviser og andre medier skal være fair. Det er der regler for. Både rigtige love og aftaler mellem medierne og deres organisationer. Lovene bestemmer, at man ikke må bruge medier til at opfordre til vold. Aviser og elektroniske medier, inklusive sociale medier, må heller ikke sprede racisme. Det kan føre til bøde eller fængsel for journalister og de ansvarlige redaktører.

Mediernes egne regler stiller en hel række krav til ordentlig journalistik. Medierne skal fx tilstræbe...

- At give korrekt og hurtig information.
- At være kritiske overfor nyhedskilder – altså ikke æde hvad som helst råt.
- At tjekke oplysninger og påstande, som kan være skadelige eller krænkende for nogen, der omtales. Folk skal også have mulighed for at svare på kritik, før de udsættes for kritikken i medierne.
- Angreb og svar skal, hvor det "er rimeligt", bringes sammen. Det er altså ikke nok at fyre kritik af den ene måned og vente med at give mulighed for svar den næste.

Overskrifter må ikke være hårdere, end historien berettiger, og medierne må fx ikke...

- Hænge folks privatliv ud, hvis det ikke angår offentligheden.
- Omtale selvmord eller selvmordsforsøg, hvis det ikke angår offentligheden.
- Sammenblande journalistik og annoncer. Folk skal kunne se forskel, og der må ikke annonceres for ting inde i den journalistiske historie.
- Bruge stof fra en hemmelig optagelse, hvis den "samfundsmæssige interesse" for at få optagelserne "overstiger den enkeltes krav på beskyttelse".

Alle reglerne handler om, at medier skal opføre sig ordentligt. Det, de skriver, skal være så rigtigt som muligt. Folk skal ikke bare svines til. De skal have mulighed for at svare på kritik osv. Det hele er skrevet ned i et sæt regler for "god presseskik". De bygger på den såkaldte "medieansvarslov", som folketinget har vedtaget om mediernes ansvar. Medierne har også et "Pressenævn", som folk kan klage til, hvis de synes, at medierne har overtrådt reglerne for god presseskik. Nævnet kan så kritisere de enkelte medier og fx kræve, at de bringer en rettelse.

Krav til tryk

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

Korrekt fotokreditering

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

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

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

Ingen reklamer

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

Ingen fake news

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



Understøttede browsere og devices

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

Understøttede browsere PC og MAC

Newsdesk understøtter følgende browsere:

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

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

Understøttede tablets

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

Apple iOS (iPad)

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

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

Android OS

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

Newsdesk er testet på tablet med Android 6.0 og en skærmopløsning på mindst 1920x1200 pixels og i Googles Chrome (standard browser på Android platform).

Newsdesk kan muligvis køre på andre tablets med andre specifikationer i andre browsere.

Android 6.0 – **Newsdesk** er testet i Google Chrome.

Windows tablet

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

Understøttede mobiler

Apple iOS (iPhone)

Newsdesk er testet på iPhone 5 og op. Den bedste oplevelse fås på nyere iPhones.

- › 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.

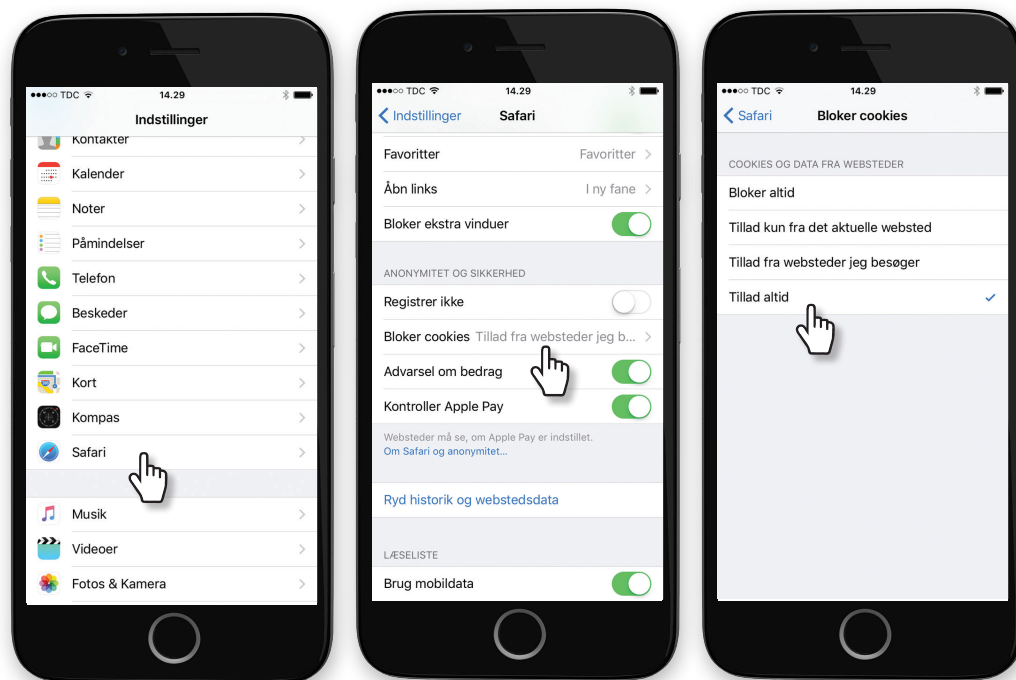
Windows phone

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

Safari på iPhone og iPad

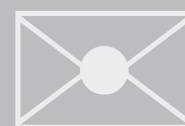
Når du anvender Safari på iPhone eller iPad, skal du tillade cookies for at kunne logge på Newsdesk med UNI-login. Gå ind i "Indstillinger" > klik på "Safari" >

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 'Hjælp og kontakt'-siden, som du kan finde via dropdown-menuen, der fremkommer, når du klikker på dit navn. Du vil samme sted kunne kontakte Skoleafdelingen, 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.