

Lav a i Newsdesk

9 steps

Indholdsfortegnelse

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

vil vi altid gerne hjælpe jer godt videre.

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

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

Kontakt



+45 33472147



skole@jppol.dk

Kære lærer

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

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

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

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

Særligt for Mediekonkurrencen for skoler

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

Kig derfor efter:

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

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

Adgang til Newsdesk

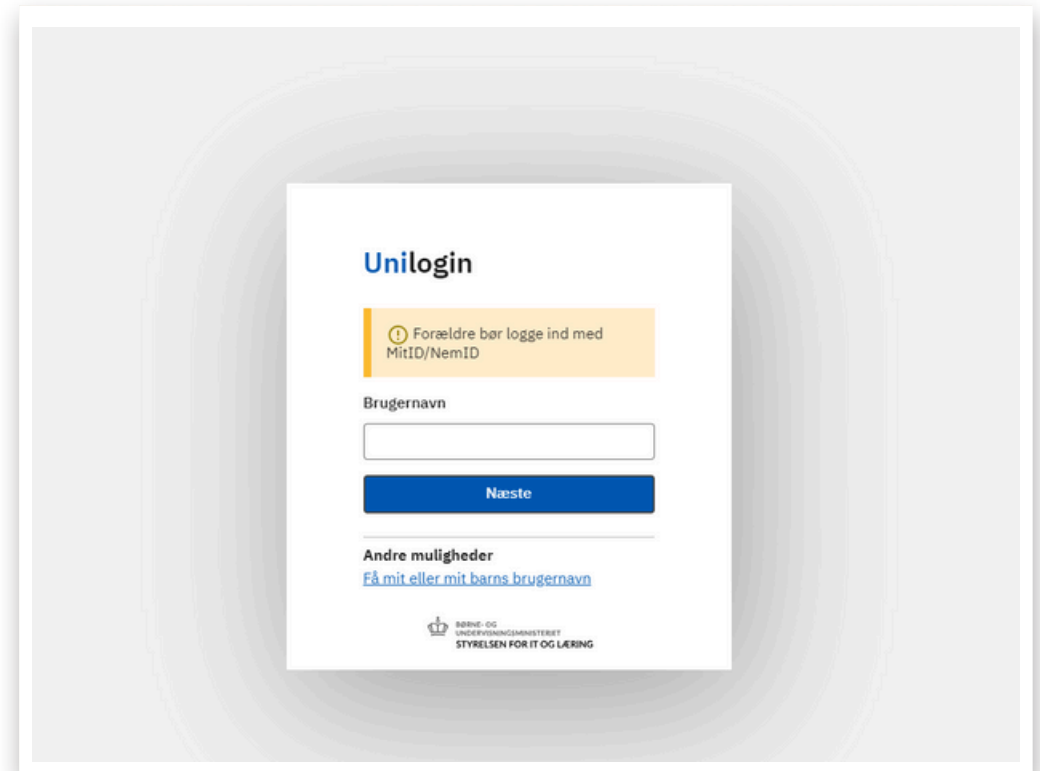
Log ind med UNI-Login

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

Problemer med at få adgang

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

Privatskoler skal have en databehandleraftale med os, for at kunne bruge Newsdesk. Kontakt skolens kontor eller, så sender vi en afsted hurtigst muligt.



1 Læreren opretter avisen på Newsdesk.dk

Opret en ny avis

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

Opret en ny avis ved at trykke på:

A Opret en ny almindelig avis

OPRET NY AVIS

K Opret en ny konkurrenceavis

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

**OPRET
KONKURRENCEAVIS**

The screenshot shows the Newsdesk.dk interface. On the left is a dark sidebar with a question mark icon. The main content area displays an article titled "Naturen er for vild" with a colorful illustration of nature. Below the article is a section titled "Tilmeld din klasse nu" with text about the competition and a link to "skoleavis.dk". At the bottom, there is a table titled "Avisoversigt" (Overview of newspapers) with columns: Navn, Deadline, Klasse, Lærer, Avisens side, Status, and Rediger. A red button "OPRET NY AVIS" is highlighted with a hand cursor. The table has two rows: one for the year 2023 and one for the year 200.

Navn	Deadline	Klasse	Lærer	Avisens side	Status	Rediger
2023	17.11.2023 17:00 17.11.2023 17:00		Emilie Kristine Clausen (ansvarlig)	Link	OPRET KONKURRENCEAVIS	ger tilmelding
200	30.04.2023		Emilie Kristine Clausen (ansvarlig)	Link	I gang	

Udfyld navn, deadline og kontaktoplysninger

1. Indtast titel på avisen. Titlen bliver trykt på forsiden af jeres avis. Titlen kan ændres helt frem til deadline.

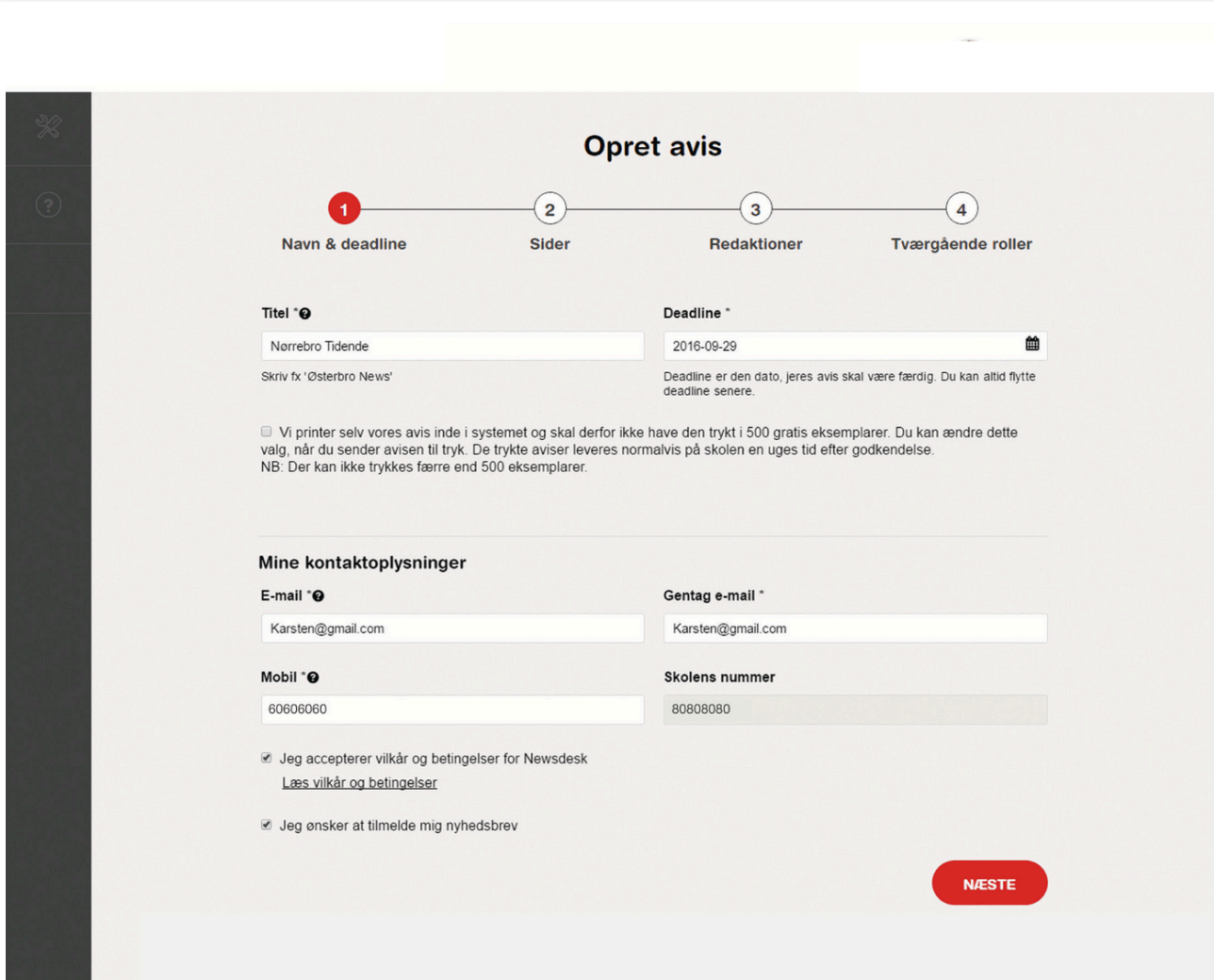
2. Vælg deadline. Deadline er et værktøj til dig, og kan altid ændres. Din klasse kan også godt overskride deadline og stadig færdiggøre jeres avis.

3. Hvis I ikke ønsker at gøre brug af s gratis tilbud og modtage 200 trykte eksemplarer af jeres avis, skal du sætte flueben i feltet under titel og deadline 'Vi printer selv vores avis'.

4. Udfyld øvrige felter, læs og godkend betingelser og klik på 'NÆSTE'.

Deadline for konkurrenceaviser

Deadline for konkurrenceaviser er fast og kan ikke udskydes.



Opret avis

1 Navn & deadline 2 Sider 3 Redaktioner 4 Tværgående roller

Titel *
Nørrebro Tidende
Skriv fx 'Østerbro News'

Deadline *
2016-09-29
Deadline er den dato, jeres avis skal være færdig. Du kan altid flytte deadline senere.

☐ Vi printer selv vores avis inde i systemet og skal derfor ikke have den trykt i 500 gratis eksemplarer. Du kan ændre dette valg, når du sender avisen til tryk. De trykte aviser leveres normalvis på skolen en uges tid efter godkendelse.
NB: Der kan ikke trykkes færre end 500 eksemplarer.

Mine kontaktoplysninger

E-mail *
Karsten@gmail.com

Gentag e-mail *
Karsten@gmail.com

Mobil *
60606060

Skolens nummer
80808080

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

☒ Jeg ønsker at tilmelde mig nyhedsbrev

NÆSTE

Vælg antallet af sider i avisen

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

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

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

Sider i konkurrenceaviser

En konkurrenceavis er altid 8 sider.



Opret avis

1

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

2 Læreren opretter 'redaktioner'

'Tilknyt ny redaktion'

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

1. Klik på **+ TILKNYT NY REDAKTION**

2. Giv redaktionen et navn.

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

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

5. Tildel eleverne roller. Alle elever i en redaktion er i udgangspunktet journalister/fotografer. Men du kan også give dem mere ansvar ved at gøre dem til korrekturlæser og/eller layouter.

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

Opret avis

1 Navn & deadline 2 Sider 3 Redaktioner 4 Tværgående roller

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

Kultur

2. Placer elever i redaktionen

9.B

☐ Se elever, der ikke er tilknyttet en redaktion endnu

Elever

Else B
Birgitte B
Daniel B
Tine B
Anders B
Frederik B
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 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	☒	☐	☒

Tværgående roller

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

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

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

The screenshot shows a web interface for creating a newspaper. The title 'Opret avis' is centered at the top. Below it is a progress bar with four steps: 1. Navn & deadline, 2. Sider, 3. Redaktioner, and 4. Tværgående roller. Step 4 is highlighted with a red circle. Below the progress bar are two dropdown menus: 'Vælg medansvarlig lærer' and 'Vælg roller på tværs af hele avisen'. At the bottom right are two buttons: 'TILBAGE' (dark grey) and 'GEM OG AFSLUT' (red).

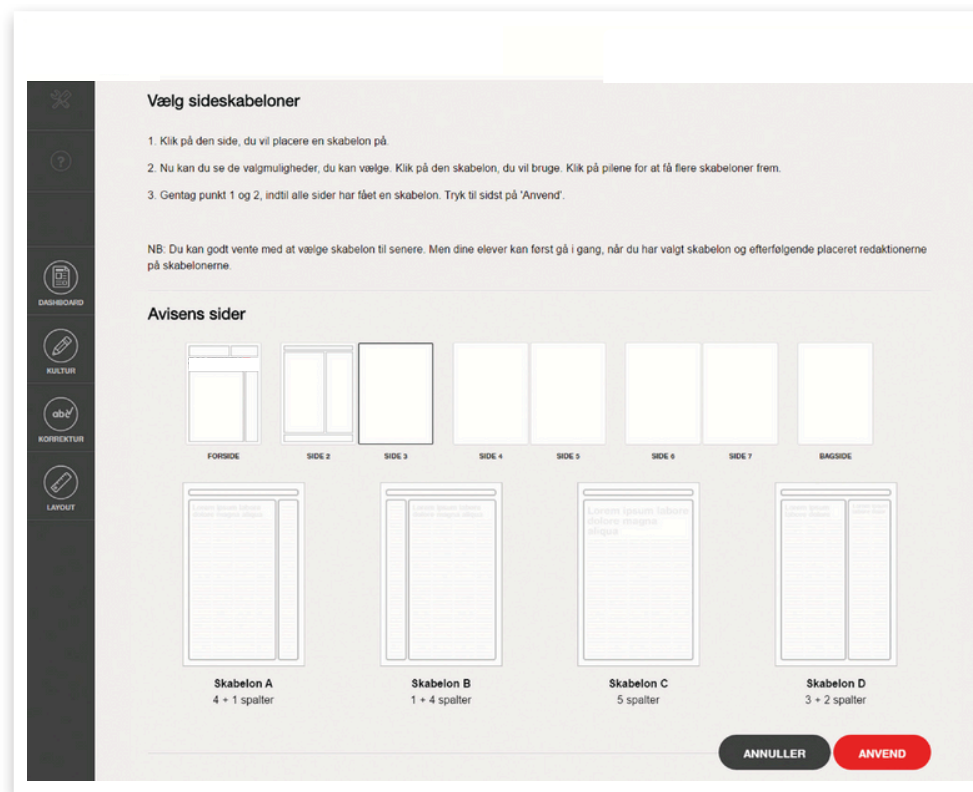
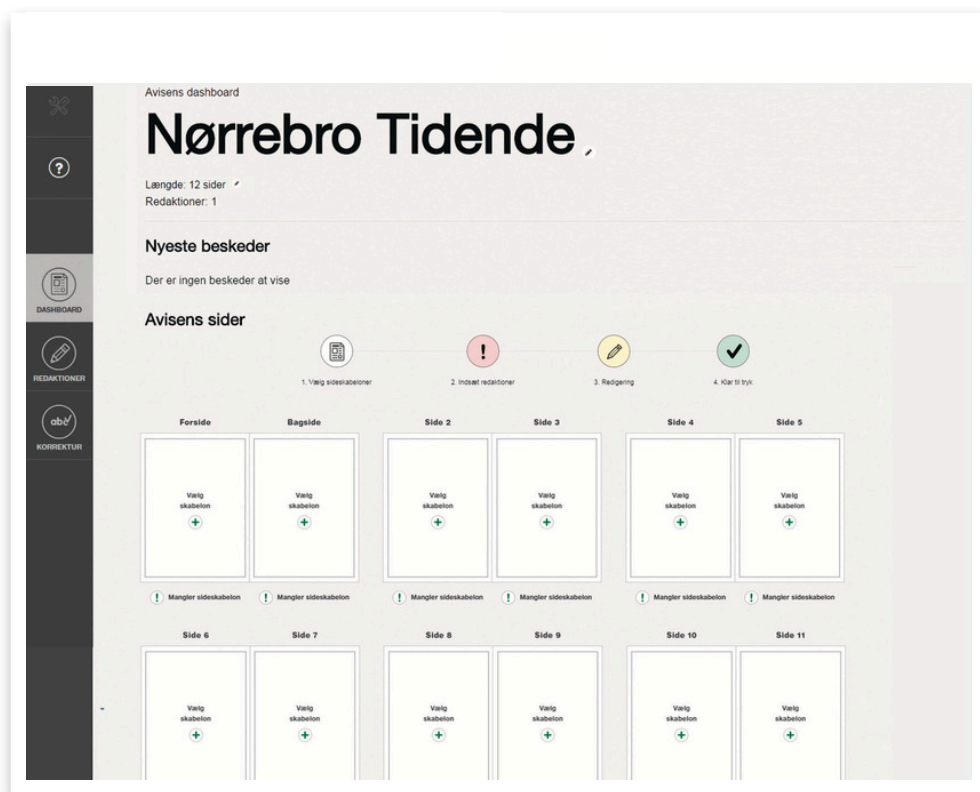
3 Læreren vælger 'sideskabeloner'

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

Du kan godt ændre skabelonen senere.

1. Klik på 'Vælg sideskabelon' på den ønskede side.

2. Nu vil du kunne se de valgmuligheder, du kan vælge til siden. Klik på den skabelon, du vil bruge.

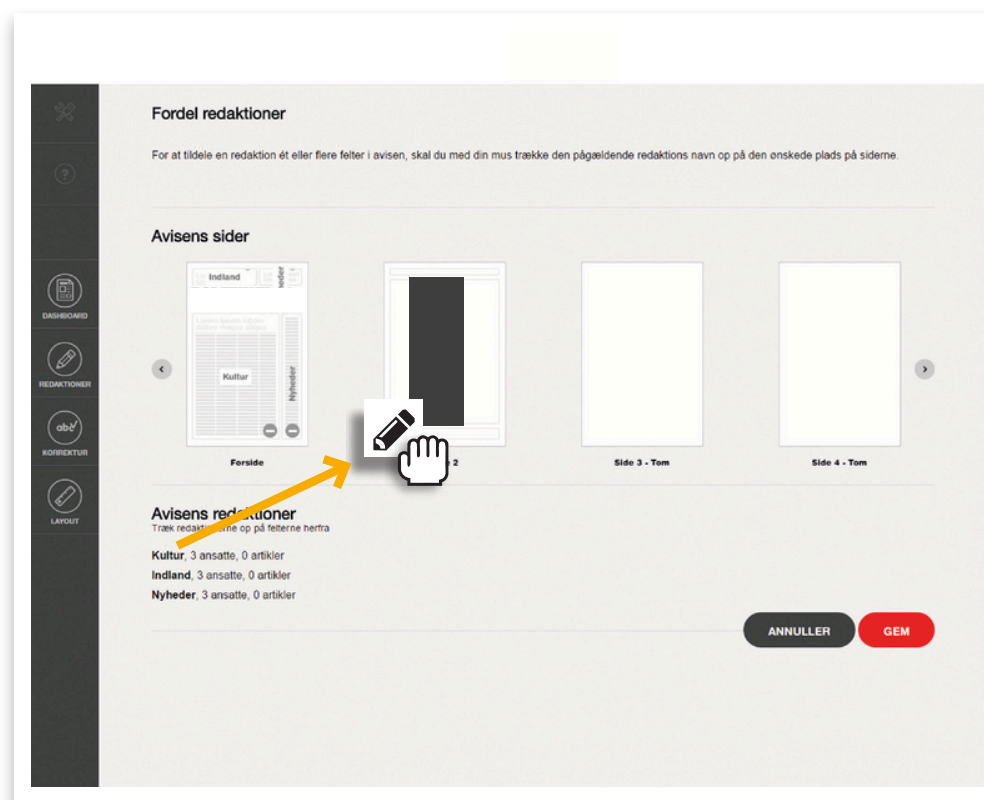
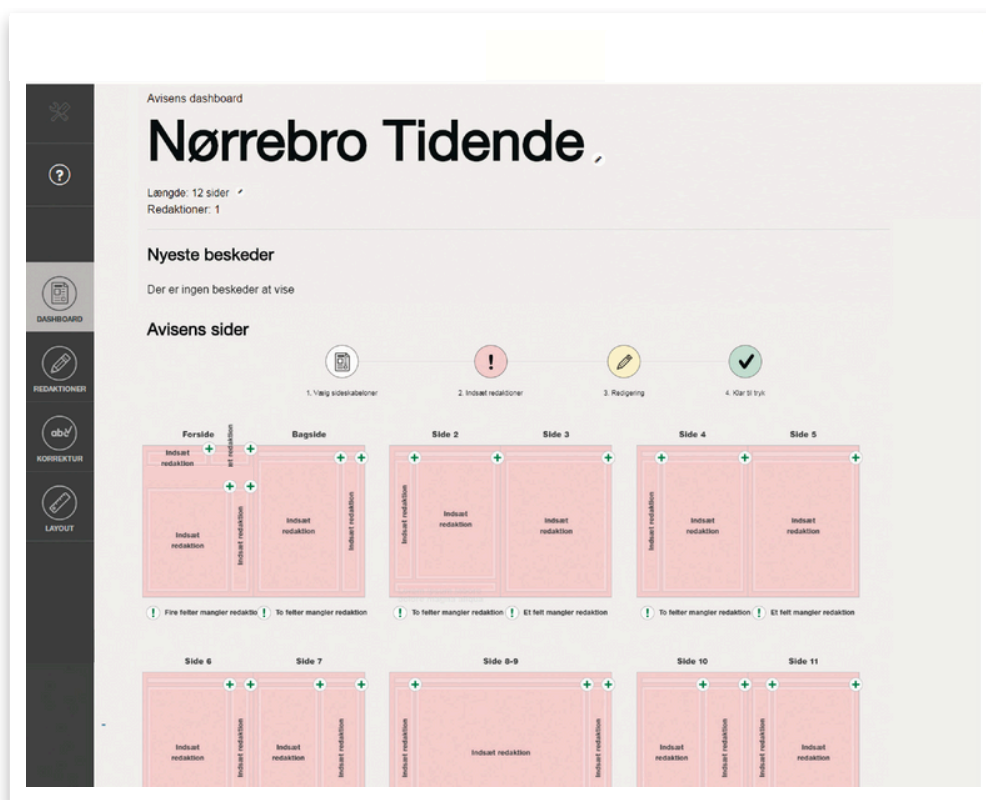


4 Læreren fordeler redaktionerne på siderne

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

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

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



5 Eleverne skriver artikler til avisen

Gå til redaktionens dashboard

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

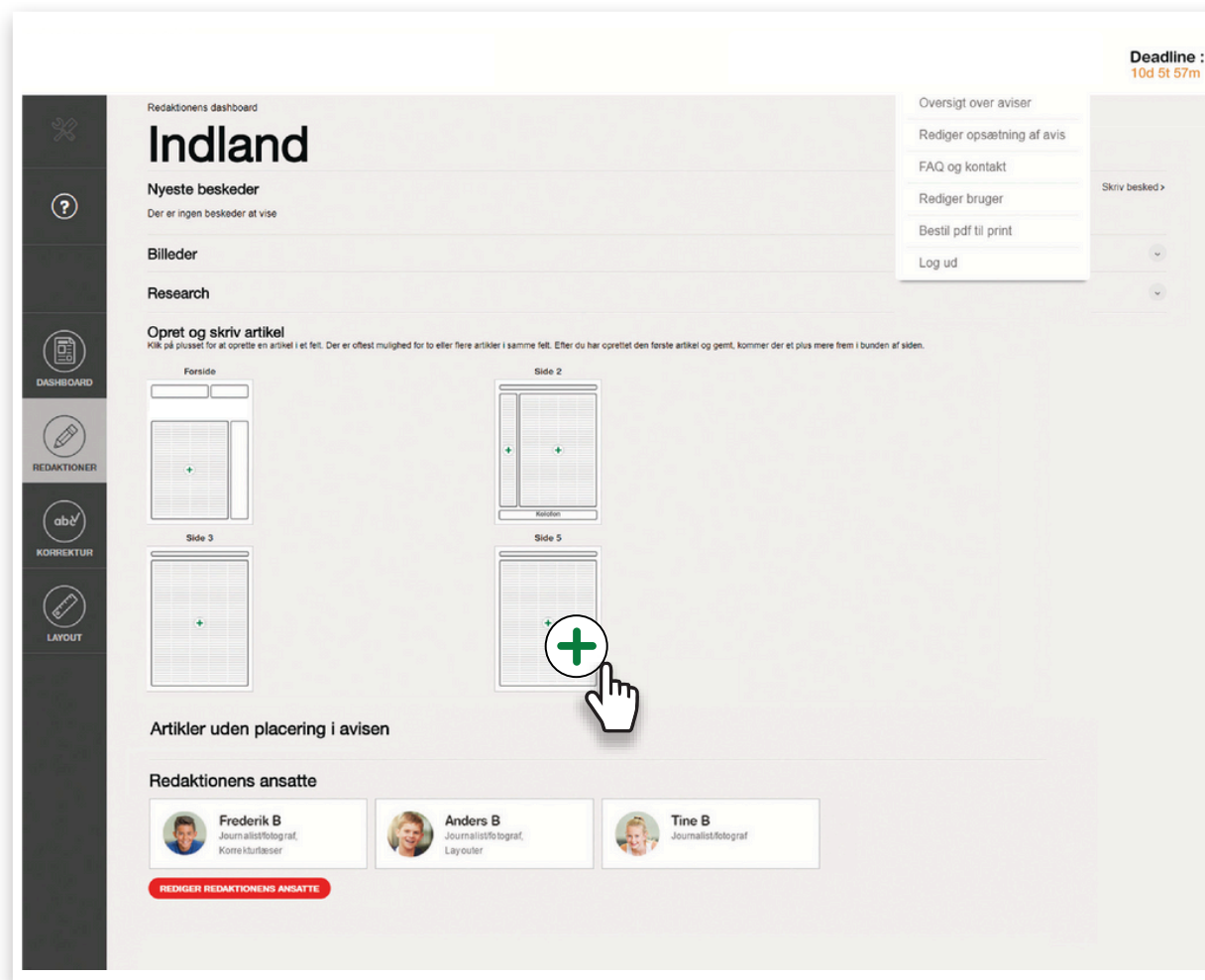
1. Opret artikel ved at trykke på 
2. Vælg artikeltype
3. Udfyld tekstfelterne

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

Upload billeder

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

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



6 Eleverne læser korrektur på artiklerne

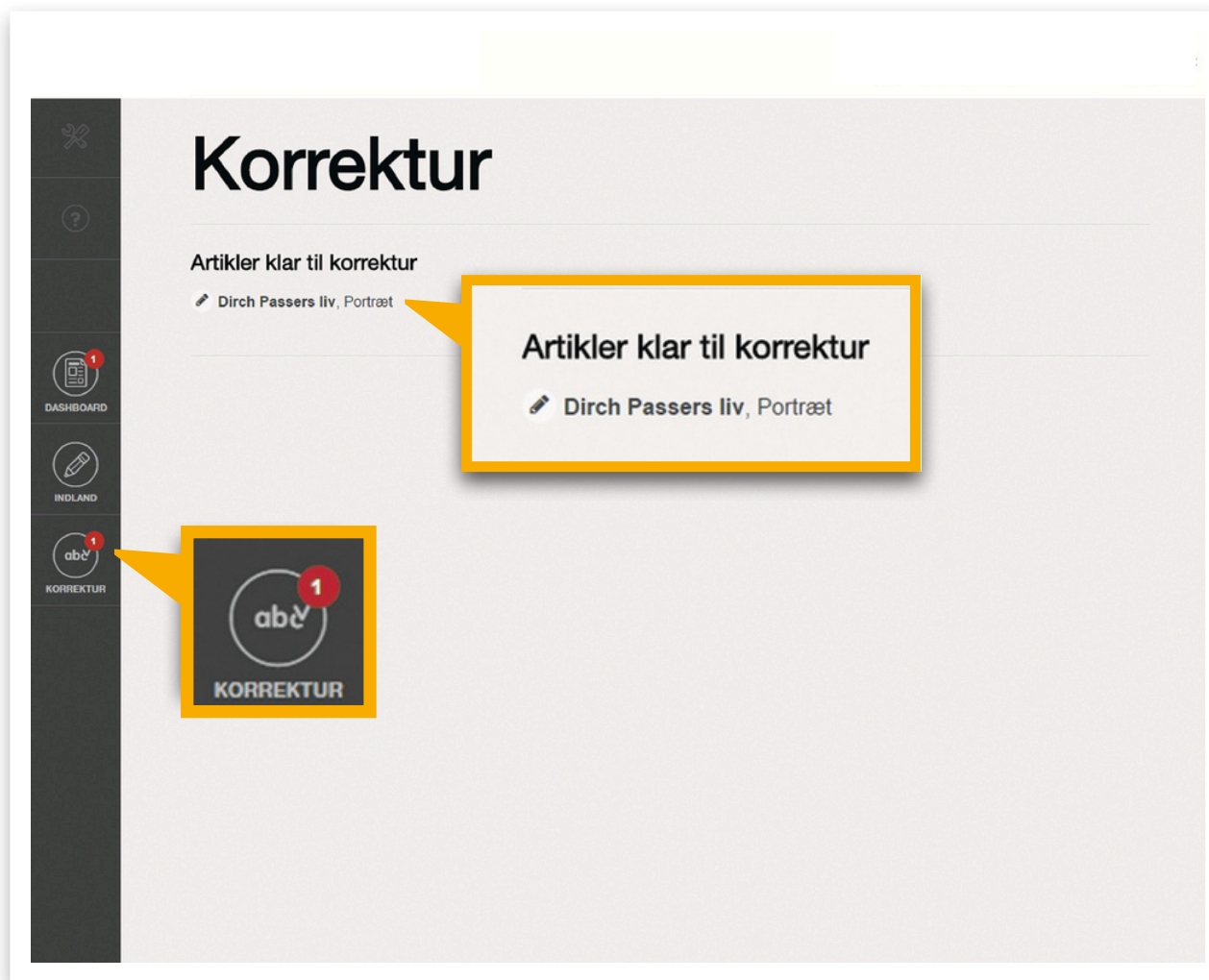
Når eleven er færdig med at skrive sin artikel kan den sendes til korrektur - men dette trin kan også godt springes over, eksempelvis hvis eleven selv læser korrektur, i så fald kan artiklen sendes direkte til Layout.

Når en artikel er sendt til korrektur, vil korrekturlæseren kunne se et tal ved 'Korrektur' i venstremenuen. Tallet viser, hvor mange artikler, der ligger klar til korrektur. Det er kun elever, der er tildelt rollen 'korrekturlæser' og læreren, der kan tilgå det indhold, som ligger i korrektur.

Man kan godt vælge, at alle elever er korrekturlæsere.

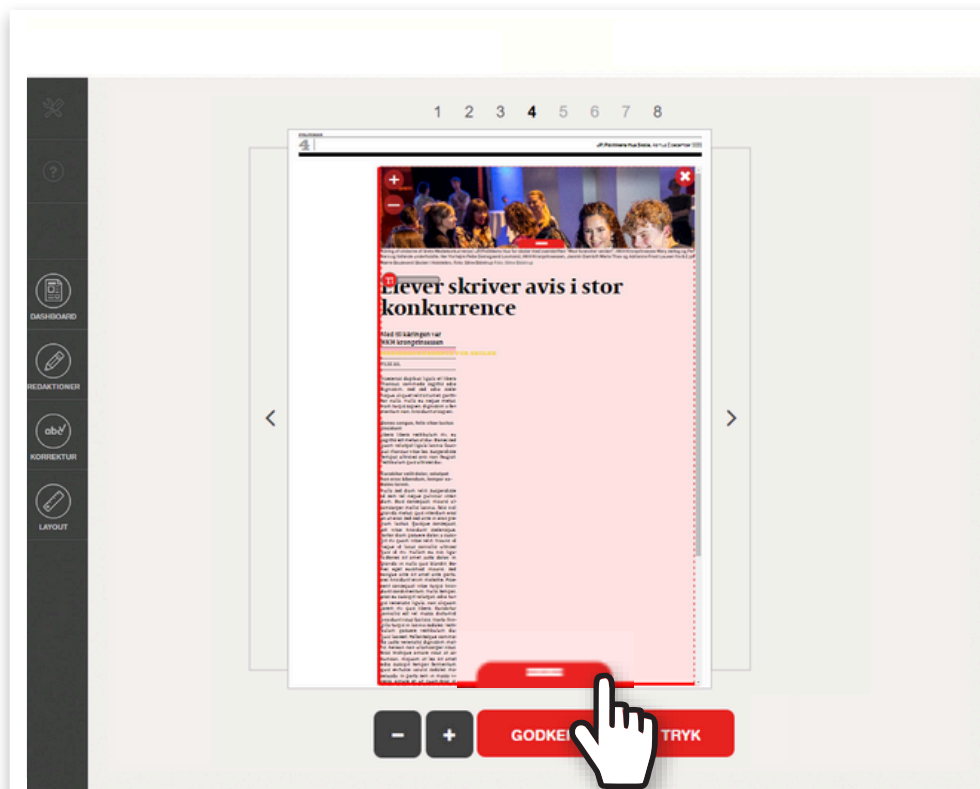
Korrekturlæseren kan altid sende artiklen tilbage til redaktionen, hvis journalisten skal ændre noget i artiklen. Dette gør du ved at trykke på 'Send tilbage til redaktion'.

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



7 Eleverne layouter artiklerne

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



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

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



8 Læreren sender avisen ind til tryk

Sådan sender du avisen til tryk

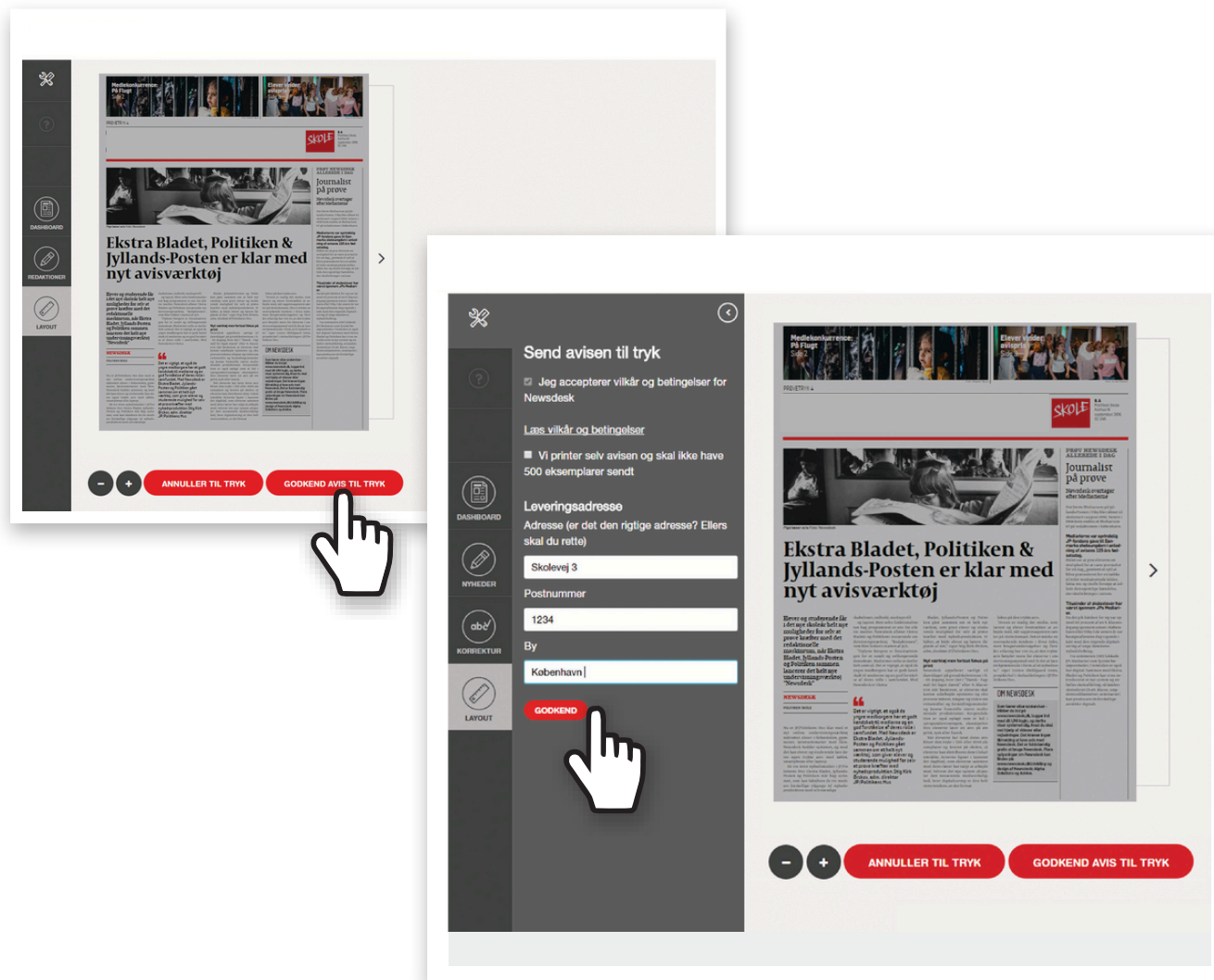
Når alle sider i avisen er godkendt til tryk, kan den samlede avis sendes til tryk.

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

Kontakt Mediekonkurrencen, hvis den ansvarlige lærer er forhindret i at godkende avisen.

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

Du modtager en mail, når avisen er nået frem til trykkeriet, og yderligere en fra Mediekonkurrencen med en estimeret leveringsdato samt link til e-avisen.



Tjek før tryk

Mediekonkurrencen gennemgår ikke jeres avis, før den trykkes. Det er derfor vigtigt, at I selv sikrer jer, at jeres avis lever op til de gældende krav. Herunder findes et udpluk af, hvad der kan være vigtigt for jer:

Korrekt fotokreditering

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

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

Ingen reklamer

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

Ingen fake news

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

9 Klassen modtager deres avis i 200 trykte eksemplarer

Tillykke! I er nået i mål

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

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

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

