



Vi går igenom grunderna för hur man gör en tidning och skapar också en egen tidning.

★ Textgenrer

nyhet

intervju

bakgrundsartikel

reportage

recension

artikel

insändare

kolumn

kommentar

ledare

käseri

★ Språket i tidningen

★ Bilden i tidningen

★ Layout



- ★ Leta fram en bra och en dålig artikel i tidningen. Motivera. Du kan fokusera på hela artikelns uppläggning, ämne, innehåll eller språk.
- ★ Vem skulle du helst intervjua? Vilka frågor skulle du ställa? Planera.
- ★ Skriv en insändare. Du kan skriva om ett valfritt ämne eller svara på en insändare som publicerats i en tidning.
- ★ Skriv en kolumn eller ett kåseri om ett valfritt ämne.
- ★ Skriv ett reportage om en (kulturell) händelse eller recensera något verk som du läst, sett eller hört.

Obs! Kan något av detta användas i den tidning ni skall producera?



1–4 är individuella uppgifter

(uppgifterna 1–2 finns på stordia)

5–7 görs parvis

★ **1 Skriv en nyhet utgående från de uppgifter som ges.** Lyft fram nyheten. (Stordia 8)

★ **2 Skriv en nyhet utgående från mötet.** Stryk allt som är onödigt och dina egna åsikter. Lyft fram nyheten. (Stordia 9)

★ **3 Formulera rubrik och mellanrubriker för en artikel som redan är skriven.** Väck läsarens nyfikenhet.

★ **4 Skriv en ingress.** Ingressen skall ha en slagkraftig inledning.

★ **5 Analysera en intervju.** Fokusera till exempel på reporterns infallsvinkel, kärnan i artikeln eller den bild som artikeln ger av den intervjuade personen.

★ **6 Analysera en nyhetsbild.** Fundera till exempel på den information som finns på bilden eller om bilden har beskrivits.

★ **7 Bedöm tidningens sidor.** Är sidorna läsarvänliga? Hur fungerar layouten? Är sidorna visuellt tilltalande?



Texter som informerar och underhåller

nyhet
intervju
bakgrundsartikel
reportage

Texter som väcker diskussion

recension
artikel
insändare
kolumn
ledare

Skribentens
eller tidningens
åsikt kommer
tydligt fram.

Genren avgör hur din text skall skrivas.

Men enbart formen räcker inte
– du måste ha ett relevant innehåll i din text
för att få ett lyckat slutresultat.



En nyhet är ny opublicerad information om något aktuellt som hänt och som intresserar allmänheten.

Nyheten svarar på frågorna:
vem, vad, var, när, hur, varför?

Uppbyggnaden:



En nyhet får inte innehålla skribentens egen åsikt.

En nyhet kan handla om vad som helst.



Rubrik

Rubriken berättar det viktigaste som står i texten och väcker läsarens intresse.

Ingress

Ingressen är det första stycket och är ofta skriven med halvfet stil. I en nyhetstext tar ingressen upp det viktigaste och väcker läsarens lust att läsa vidare.

Brödtext

Brödtexten berättar om skeendet mera utförligt och svarar på frågorna: vem, vad, var, när, hur och varför.

Mellanrubrik

Mellanrubrikerna delar in brödtexten i olika avsnitt.

Bildtext

Bildtexten berättar något som inte direkt syns på bilden.



Aktuellt

Studentskrivningarna inleds i mars

Lokalt (nyheten berör många människor)

Det som händer i den egna skolan.

Omfattar många

Skolans goda resultat
i studentskrivningarna.

Betydelse

Beslutet att skolan skall flytta
till större utrymmen.

Genomslagskraft

En svår maginfluensa härjar i skolan.

Ovanligt

En känd regissör, skolans
före detta elev, besöker skolan.



Skriv en notis utgående från följande uppgifter.

- En Saab och en Volvo krockade i korsningen av Mannerheimvägen och Granvägen onsdag kl 16.30.
- Saaben körde ut på Mannerheimvägen utan att notera STOP-märket.
- Saaben körde rakt in i sidan på Volvon och bilarna totalförstördes.
- Kollisionen ledde till att spårvagnstrafiken blockerades en timme.
- Tre passagerare i bilarna skadades lindrigt, medan en 5-årig pojke fick livshotande skador.
- Alla skadade fördes till Mejlans sjukhus.

Jämför din egen version med denna.

Femåring fick livshotande skador

En femårig pojke fick livshotande skador i samband med en kollision på onsdagen. Två bilar krockade i korsningen av Mannerheimvägen och Granvägen eftersom bilen som kom längs Granvägen inte noterade STOP-märket.

Tre andra passagerare skadades lindrigt och samtliga fördes till Mejlans sjukhus för observation.

Bägge bilarna totalförstördes och spårvagnstrafiken blockerades för en timme.



Leta fram bristerna i texten och
gör en nyhet av den.

Elevkåren vid Kunskapens skola höll årsmöte

Elevkåren vid Kunskapens skola samlades på måndagen till årsmöte i skolans hemtrevliga restaurang Mättmage.

På plats fanns närmare 300 elever som inledde årsmötet genom att äta ärtsoppa och knäckebröd.

Till ordförande för mötet valdes elevkårens ordförande Anna Pyttipanna, som bor i Kaustar. Uppdraget som sekreterare sköttes av pigga Ferdinand Tjursson från Kvikant.

Årsmötet godkände verksamhetsplanen. Elevkåren kommer att verkligen att få jobba hårt om man skall förverkliga alltsammans. Knappast kommer man att lyckas med det. Elevkåren skall till exempel inleda en storstilad kampanj mot tobaksrökning. Både föräldrar och lärare tycker säkert att det är bra. Hittills har inte elever vid andra skolor försökt jobba för att minska på tobaksrökningen.

I samband med årsmötet tackade man 00-gruppens Kalle Upplyst, som redan har slutat röka (eller åtminstone påstår han det).

I slutet av årsmötet drack man ännu kaffe. Butiken Bullalängd, som ligger nära skolan, bjöd på bullar, men de verkade inte riktigt färska.



Personintervju

Den person man intervjuar intresserar läsarna. Ofta kan det handla om en offentlig person.

Sakintervju

Den person man intervjuar är sakkunnig inom ett område som intresserar läsarna.

Intervjun redigeras till en artikel där endast en del av det som sagts under intervjun återges som direkta citat. En intervju enligt metoden fråga-svar kan användas då man intervjuar flera olika personer men använder samma frågor (t.ex. en intervjuserie som återkommer en gång per vecka).

Intervjun utgör en egen textgenre, men är också en arbetsmetod för att skaffa fram material till vilken tidningstext som helst.

11 Ut på intervju



Du kan hitta på ett intressant ämne och via det hitta någon du kan intervjuas – eller så kan du utgå från en intressant person och på så sätt komma fram till ämnet.

Klargör ämnet för intervjun och infallsvinkeln innan du kontaktar personen.

Planera frågorna i förväg (10 räcker). Frågorna måste vara entydiga. Formulera dem så att de inte kan besvaras endast med ja eller nej. Frågorna skall vara öppna och får inte vara ledande formulerade.

Sök fram information om den person du skall intervjuas (fråga inte en författare vad han eller hon har skrivit).

Framskrid med en fråga i taget. Var beredd att ställa följdfrågor när den intervjuade säger något som verkar intressant.

Skriv upp alla namn och nummer även om du använder bandspelare.

Du sparar tid om du har en fotograf med dig.

Strukturera din artikel när du har den i färskt minne.

Erbjud den intervjuade möjlighet att läsa texten innan den publiceras.



- kan ingå som en omedelbar del av nyheten, kan utgöra en skild artikel eller publiceras före eller efter själva huvudnyheten
- händelseförloppet och helheten behandlas mera ingående än i huvudnyheten
- kan berätta om bakgrund, följder och framtid
- förutsätter att skribenten är kunnig och har satt sig in i ämnet
- erbjuder läsaren möjlighet att fördjupa sin kunskap om nyheten.

13 Reportage



- en omfattande återgivning av ett händelseförlopp, en resa, ett fenomen eller en person
- mångsidig uppbyggnad: faktadel, intervju, bild och skribentens personliga iakttagelser samt känslor och stämning
- bilderna är betydelsefulla
- skribentens egen inställning är viktig
- jämfört med andra genrer får texten vara mera personlig
- infallsvinkeln kan vara faktabaserad eller underhållande
- skiljer sig från nyheten genom ett subjektivt och personligt tonfall.



- presenterar och analyserar ett ämne
- ofta kan det vara en sakkunnig person som resonerar kring ett aktuellt fenomen
- stabil faktagrund: skribenten utgår från sin egen kunskap och sina egna tankar samt från tryckta källor
- skribenten kan ta ställning även om artikeln inte är en åsiktstext
- skrivs sällan i jag-form
- sakprosepräglad (avviker till sin uppbyggnad från nyheten)
- ingress och mellanrubriker.

I artikeln ingår mera kunskap och mindre åsikter jämfört med kolumnen.



★ ledare

tidningen

tar ställning

★ kolumn

skribenten står
utanför tidningen

★ kåseri

tidningens kåsör

★ recension

(tidningens) recensent

skribenten

tar ställning

★ allmänhetens
spalt

läsaren

★ genmäle/replik

läsaren



★ presenterar verket

Vad är nytt eller anmärkningsvärt?

★ analyserar och tolkar

★ värderar verket.

Vilket konstnärligt värde har verket?

Recensenten får välja infallsvinkel och kan till exempel jämföra verket med författarens/konstnärens tidigare produktioner eller välja att analysera verkets tema eller språk. Recensenten motiverar sin åsikt tydligt när det gäller verkets konstnärliga värde.

! **Obs!** Skillnaden mellan referat och recension är att recensionen innehåller en värdering, medan referatet endast presenterar verket.



är läsarens röst.

En kort insändare (ca 25 rader)
eller längre innehåller:

- argument
- motiveringar till argumenten
- exempel
- en genomgång av tänkbara motargument – samt argument mot dem
- oftast eget namn som underskrift.

Humor är ovanligt, men inte förbjudet.

Om man svarar på en insändare som publicerats tidigare är det viktigt att man genast i början hänvisar till den.

Kom ihåg att läsaren kanske inte har läst den text du själv tar ställning till i din insändare.



Käseri

- humoristisk, ironisk
- fiktion är tillåtet
- aktuell
- tar ställning
- rätt kort
- illustreras ofta

Kolumn

- aktuell
- tar ställning
- polemisk
- saklig
- rätt kort
- porträtt av skribenten

Kolumnen är en motiverad åsikt
för eller emot en viss fråga.



Kommentar

- tar ställning
- kort
- kan vara en kort personlig kommentar av journalisten i anslutning till en artikel han eller hon har skrivit
- påminner om insändare
- påminner också om kolumner, men är kortare
- går ofta under rubriken Kommentar

Genmäle/replik

- en person som blivit omnämnd i tidningen på ett felaktigt sätt kan skriva ett genmäle
- tidningen har skyldighet att publicera genmälet
- ett svar på en insändare kan också vara ett genmäle eller en replik.



- ★ tidningen tar ställning i en aktuell fråga
- ★ på finlandssvenskt håll undertecknas ledarna oftast med namn
- ★ påminner om en artikel när det gäller den sakliga stilen
- ★ chefredaktören eller andra representanter för ledarredaktionen skriver ledare.



- ★ Ibland kan det vara svårt att veta till vilken genre en text hör. Vissa kännetecken kan man dock lägga märke till.
- ★ Läsaren bör märka om skribenten skämtar eller är seriös i sin text (jfr **käseri**). Man måste också se skillnaden mellan skribentens egna åsikter (jfr **kolumn** och **nyhet**) och sakfrågor.
- ★ I dag innehåller tidningarna många texter som inte direkt passar in i en genre. Det kan till exempel finnas texter som rubriceras efter placeringen på sidan (t.ex. **Under strecket**, **Nedslag**).



Kännetecknen för olika genrer

- 1 Bland de urklipp ni fått finns en nyhet, en artikel, en kolumn, ett kåseri och en recension. Leta fram dem.
- 2 Jämför era val gruppvis.
- 3 Vilka kännetecknen utgick ni från när ni gjorde era val? Skriv upp kännetecknen.
- 4 Redogör för ert val inför de andra grupperna.
- 5 Vilken genre var svårast att känna igen? Motivera.



1 Bildvalet

2 Bildens format och färg

3 Helheten av bild och text

4 Rubrikens storlek

5 Layout

6 Informationsurvalet

7 Rangordningen

8 Ordvalet

9 Valet av avdelning

10 Nyhetsurvalet

Vi gör en tidning, s. 18–19



chefredaktör

redaktionschef
nyhetschef
redaktionssekreterare

journalist



fotograf

illustratör

ombrytare

I skoltidningen kan ansvarsområdena variera.

Tidningen behöver också någon
som skaffar annonserna.

25

När tidningsarbetet inleds



Det lönar sig att ha
realistiska målsättningar

Fyll i:

Teknisk- och
konstnärlig personal

Ombrytare:

Utrustning
och program

Ledningsgrupp

Chefredaktör

Redaktionssekreterare

Tidtabell

Konstnärlig personal

Fotograf

Illustratör

Ekonomiska
förutsättningar

kopiera/trycka

webbtidning

upplaga

Journalistisk personal

Redaktörer



Mål

Vem är målgruppen? Hurdan tidning gör vi?



- ★ Använd samma skrivprogram (t.ex. Word).
- ★ Spara texterna på ett gemensamt ställe.
- ★ Skribenterna behöver inte bry sig om spaltindelning, utan den ansvarar ombrytaren för.
- ★ Texterna skall vara språkgranskade innan de ombryts.



★ **Välj ämne**

(antalet döda i trafiken)

★ **Idé och infallsvinkel**

(orsakerna till dödsfallen)

★ **Genre och utrymme**

(reportage, hel sida)

★ **Uppbyggnad**

- skaffa material
- strukturera materialet
- skriv

I alla genrer kan informationen presenteras på olika sätt, till exempel med illustrationer, referat, citat.

- bearbetning
(rätta, bearbeta)



Tänk på läsaren när du skriver din text. Tidningsspråket får inte vara invecklat. Ta modell av språket på nyhetssidorna – inte kultursidorna.

Tidningsspråket

- är kortfattat
- innehåller korta satser
- innehåller korta stycken (observera att spalterna är rätt smala)
- undviker främmande ord
- är slagkraftigt
- är korrekt och klart.



När du skall citera den du har intervjuat kan du använda dig av citationstecken eller pratminus.

”Jag har en annan åsikt när det gäller elevernas intelligens”, poängterar doktor Kloker.

– Jag har en annan åsikt när det gäller elevernas intelligens, poängterar doktor Kloker.

Efter citationstecken används liten bokstav, förutom vid egennamn.

Observera skiljetecknens ordningsföljd.

Kommatecknet finns mellan citatet och anförings verbet.

Doktor Kloker poängterade:

”Jag är definitivt av annan åsikt.”

Anförings verbet finns framför citatet och efterföljs av kolon.

”Kan någon anse att eleverna är dumma?”
frågade doktor Kloker.

Kommatecken används inte om citatet avslutas med fråge- eller utropstecken.

Växla mellan direkt och indirekt anföring.

– Byggnaden är en katastrof, säger arkitekt Blandskog.
Enligt arkitekt Blandskog är byggnaden en katastrof.



- 1 Skaffa tillräckligt med material när du hittat ett ämne.** Intervjua. Undersök.
- 2 Våga ge upp din idé** och hitta en bättre infallsvinkel när du märker att resultatet inte blir som förväntat.
- 3 Strukturera.** Fundera över i vilken ordning du framskrider. En kronologisk ordning är sällan den bästa. En nyhetstext börjar med det viktigaste. I en artikel, ett reportage eller en intervju måste läsaren erbjudas lockbeten längs resan.
- 4 Välj.** Berätta inte allt du vet, utan koncentrera dig på några saker. Vad tycker läsaren är nytt och spännande?

31 När du skriver



- 1 **Värda språket.** Undvik svåra ord.
- 2 **Rubriken skall innehålla det viktigaste** och väcka läsarens lust att läsa.
- 3 **Var noggrann med ingressen.** Den skall informera läsaren om det viktigaste och väcka läsarens lust att läsa vidare.
- 4 **Använd mellanrubriker.** De strukturerar texten.
- 5 **Motivera dina egna uppfattningar.**
- 6 **Var noggrann** med skillnaden mellan din egen text och den intervjuades åsikter.
- 7 **Bearbeta den information** du har så att texten blir levande och läsaren lätt kan ta den till sig.
- 8 **Kontrollera noggrant** alla namn och siffror.



- serier
- teckningar
- skönlitterära texter
- vitsar
- horoskop
- frågespalter
- recept
- enkät
- gallup

Vad gör dig glad?

Hur ofta går du på bio?

Vilken är din favoriträtt?

Sällskapar du?

Vilka planer har du för sommaren?

Hur ofta diskar du?

Hur stor veckopeng har du?

Har du ett jobb?



- **byline** uppgifter om vem som skrivit artikeln, ibland kan också en bild ingå
- **brödtext** den normala texten i en artikel
- **deadline** den tidpunkt då materialet bör vara klart
- **faktaruta** en ruta där man ger bakgrundsfakta t.ex. om en person
- **font** textens typsnitt
- **ingress** textens första stycke som ofta skrivs med halvfet stil
- **löpsedel** en plansch med några rubriker som gör reklam för tidningen
- **scoop** en stor nyhet som tidningen är ensam om
- **layout** tidningssidans utseende



Bilden åskådliggör artikeln och kan ändra tonfallet i helheten. Bilden kan också ersätta en del av texten.

Bildgenrer

- fotografi • teckning • grafik



Huvudkonserten under Pori Jazz sommaren 2002 samlade över 10 000 åhörare.



Det fina vädret sommaren 2002 lockade människorna till utomhus-evenemang.

Bildtext

Bilden och bildtexten bildar en helhet. Bildtexten skall inte berätta något som läsaren själv kan se på bilden, utan fördjupa det som syns på bilden.

Undvik långa bildtexter.



- **Varje sida har en huvudbild.** Layouten utgår från den bilden. På ett uppslag måste man avgöra på vilken sida huvudbilden placeras.
- **Om det finns en riktning i bilden** skall rubriken finnas i bildens riktning. Då skall också bilden placeras så att den inte låter läsarens blick vandra ut från tidningssidan.
- **Bildens nyhetsvärde** avgör var den placeras.
- **Om bilden beskärs** måste man fundera över var bildens tyngdpunkt finns. Onödiga detaljer kan beskäras.



Layout innebär hur texterna och andra element placeras på sidan.

Med layout kan man

- öka läsbarheten
- gruppera materialet för läsaren
- få ett tilltalande utseende på sidan
- ge tidningen en särprägel.

Exempel på fontstorlek:

huvudrubrik 24 punkter

underrubrik 18 punkter

mellanrubrik och ingress 14 punkter

brödtext 12 punkter

bildtext 10 punkter

Var konsekvent i valet av typsnitt. Om du ändrar typsnitt skall det finnas en tanke bakom det hela. Ändringen skall fylla en funktion.

Rubrikerna på kultursidan kan t.ex ha ett annat typsnitt än på nyhetssidan.



Gör layouten luftig.

- Ett vanligt fel i skoltidningar är bristen på luft och utrymme i layouten.
 - Lämna tillräckligt med utrymme runt rubriker, bilder, spalter och marginal.
- De viktigaste texterna placeras högst uppe på sidan.
 - Varje sida innehåller en huvudtext och en huvudbild.
 - Linjer spelar en avgörande roll i layouten.
 - Placera inte bilder och annonser bredvid varandra.
 - Om du har ett större block som består av flera texter och bilder som hör ihop skall layouten understryka detta och signalera det till läsaren.