



Kocsis Éva

## Szerkesztőségi adminisztrációs tevékenység



A követelménymodul megnevezése:

A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenységek ellátása

A követelménymodul száma: 1555-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-022-50



## SZERKESZTŐSÉGI ADMINISZTRÁCIÓS TEVÉKENYSÉG

Stieg Larsson Millennium Trilógia című világszerte sikeres regényének – amiből Európában 2009-ben minden más könyvnél többet adtak el és 28 nyelvre fordítottak le – cselekménye egy újság szerkesztőségének munkatársai köré szerveződik. Hihetetlen gyorsasággal lett kultkönyv belőle a demokrácia színéről és fonákjáról, a sajtó (az újságíró) szerepvállalásáról és felelősségéről és már meg is filmesítették (a moziban futó svéd-norvég verzió mellett már készül az amerikai adaptáció is). Ki ne akarna azonosulni a tényfeltáró újságíró fenegyerekkel és a múltjában sötét titkokat hordozó tetovált testű hackerrel? A média közelébe jutni, alkotóműhelyeibe belesni mindig valamiféle titkok megtudásával kecsegtette a kívülállókat. Mi zajlik ott? Mi teszi érdekessé? Mitől olyan népszerű ez a szakma? Hatalom? Pénz? Dicsőség? Vagy ott is csak droidok dolgoznak?

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Lisbeth Salander történetét is elolvasta az a pályakezdő, aki addig igyekezett, amíg egy szerkesztőségben állást nem ajánlottak neki. Még nem tudta eldönteni a kamera melyik oldalán tudná a jövőjét elképzelni, szerkesztő legyen vagy műsorvezető, de erre lesz még elég ideje. Először asszisztensi feladatkörben kell kipróbálja magát, hogy elsajátíthassa mindazokat az ismereteket, amelyekre szükség van a televíziós műsorkészítés folyamán. Neki segítünk a munkájában. Kezdetben ismeretlen dolgok tömegével találkozik, de ha kitart és legyőzi ezeket a nehézségeket...





1. ábra Újabb szabályok felbukkanása

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

*"Minél sikeresebben teszünk eleget annak a feladatunknak, hogy megkérdőjelezzük az elfogadott normákat, annál inkább számíthatunk rá, hogy minket kérdőjeleznek meg"* (David Halberstam)<sup>1</sup>

### KI KICSODA A SZERKESZTŐSÉGBEN?

Az adminisztráció igazgatást, ügyintézését, ügykezelést jelent. Ezek a tevékenységek együtt és külön-külön is minden munkatárs munkaköréhez hozzá tartoznak. A szó eredetileg a miniszter-szolga szó származéka, de már az ókorban kialakult "irányít, kormányoz" jelentése.

- Ugye egyetértünk abban, hogy az adminisztráció szükséges bármilyen szervezet munkájához?
- Ugye egyetértünk abban, hogy ha az adminisztráció zűrzavara komoly gondokat okoz bármely szervezet munkájában?

---

<sup>1</sup>David Halberstam Pulitzer-díjas amerikai író, újságíró (1934–2007)

Újoncként bekerülni egy médiaszerkesztőségbe komoly kihívást jelent. Az első lépés az eligazodáshoz, hogy megtanuljuk kikkel dolgozunk, kinek mi a feladata, ki miben tud segíteni és ki milyen együttműködésre számít tőlünk. Kezdjük hát az ismerkedést! Példánkban egy televíziós szerkesztőség mindennapjaiba látunk bele. A szerkesztőségek közötti eltérésektől eltekintünk (pl. a hírműsorok esetében a hírigazgató, a külpolitikai szerkesztő stb. jelentős szerepe).

1. *Szerkesztőségvezető*: a tulajdonost képviseli a szerkesztőségben. Televíziója válogatja, de a napi szerkesztőségi munkában csak bizonyos mértékig vesz részt. Adásba kerülés előtt megnézi és jóváhagyja az elkészült anyagot, kifogásai esetén természetesen korrigálni kell az audiovizuális dokumentumot.
2. *Felelős szerkesztő*: a műsorfolyam szerkesztésének egészéért és a műsor tartalmáért felelős. Ő irányítja a műsorkészítésben résztvevő minden munkatárs tevékenységét, jóváhagyása szükséges a témák kiválasztásához, a feladatok személyekhez kötéséhez, a megírt szövegek véglegesítéséhez, az inzertek/feliratok felhasználásához. Az adás idején/felvételkor az adásrendezővel együtt vesz részt le a műsor levezénylésében.
3. *Rovatvezető*: összetett műsorok (pl. magazinok) tematikus részeinek tartalmáért felelős műsorkészítő, aki a szerkesztőkkel együttműködve felelős pl. kulturális rovatáért.
4. *Szerkesztők/ Szerkesztő-riporter*: folyamatos kapcsolattartásával az adatbázisban szereplő közéleti/kormányzati stb. szereplőkkel összegyűjti, majd feldolgozza a lehetséges információkat. A kiválasztott és jóváhagyott témákhoz riportalanyokat keres, a forgatásokat megszervezi és lebonyolítja. A forgatás után az elkészült anyagból (muszter) kijelöli a használni kívánt részeket, majd technikai munkatársak segítségével elkészíti az anyagot(adásképpéssé teszi), jóváhagyatja a felelős szerkesztővel. Gyakorlati ismeretei vannak a hang- és képrögzítés technikájáról.
5. *Műsorvezető/hírolvasó-bemondó*: többnyire újságírói feladat nincsen, szövegét készen kapja. Adásfelvétel /adásösszerakás előtt azonban végignézi az elkészült bejátszókat (felvett anyagokat), elolvassa/értelmezi szövegét, ellenőrzi azt.

A felsorolt szereplők "ülnek" a szerkesztőségben, de tevékenységük szorosan összefonódik annak a csapatnak a munkájával, amelynek a tagjai gyártják az általuk szerkesztett munkát: diszponálják az operatőrt, a kamerát, a lámpákat és a technikust, a hangmérnököt, megszervezik a helyszínek közti utazást és az utómunkálatok személyi és tárgyi feltételeit (vágót, vágási időt, stúdiót, montírozót stb.) hiszen ha ez az együttműködés nem megy gördülékenyen annak az elkészült anyagok látják a kárát. Kik is ők?

*Operatőr*: a film/dokumentum felvételét végző szakember, aki a szerkesztő/rendező kérései alapján végzi tevékenységét együttműködve a világosító és a hangmérnök kollegákkal. (Egy operatőr ismerősöm következetesen csak képerreterezőnek nevezte meg magát, mikor a szakmájáról kérdezték!)

*Világosító/technikus:* megteremti a hang- és képrögzítés technikai feltételeit, gondoskodik a technikai felszerelés üzemben tartásáról és védelméről (a leginkább a hírműsoroknál elterjedt ún. mini stábok esetében az operatőr látja el a világosítói/technikusi és a hangmérnöki feladatokat is).

*Hangmérnök:* azért felel, hogy a szerkesztők, tudósítók, riporterek hangja tiszta, jól hallható és érthető legyen. Külső helyszíni felvételeknél figyel az atmoszférával való felvétel készítésére. Munkáját forgatásokon és stúdiófelvételeken (élő adás vagy felvétel közben) veszik igénybe.

*Vágó:* az elnevezés még abból az időből származik, amikor még a híradókat is filmszalagra rögzítették. Most már digitálisan vágják(montírozzák) az adásba kerülő anyagokat. Sokszor három műszakban dolgozik egy ablaktalan, levegőtlen ún., vágószobában és mintha mindenki mindig őt siettetné, bármilyen gyorsan is dolgozik.

*Felvételevezető:* összegyűjti a forgatási igényeket a szerkesztőktől és megszervezi a kért időpontokra szükséges feltételeket. Forgatás után a stúdió (élő/vagy rögzített adásnál is) Feladatainak elvégzését a gyártásvezető felügyeli és hagyja jóvá, ő az összekötő kapocs a szerkesztési és a gyártási csapat között.

*Gyártásvezető:* feladata, hogy minden szükséges feltételt biztosítson a műsor elkészítéséhez. Összeállítja a forgatócsoportokat, biztosítja (diszponálja) a kamerát, világítást, hangrögzítéshez szükséges, valamint a szállítási eszközöket, elhárítja az időközben felmerült problémákat (kamerát/kazettát cserél, új útvonalat keres egy váratlan útlezárás miatt stb.)

*Rendező/adásrendező:* ő a kívülálló, hiszen igazán se a műsorkészítő, sem a gyártó csapathoz nem tartozik és mégis kulcsszerepet játszik. Ő a rendező. Felügyeli az adásba kerülő anyagok utómunkáit (hangalámondás, vágás, feliratozás) és jóváhagyja azokat(bizonyos esetekben részt vesz a forgatásokon is) a felelős szerkesztővel együttműködve, majd a felvétel idején vezényli az adást, irányítja a műsorvezető és a stáb munkáját.

Stáb, stáblista (a német "der Stab" = törzs szóból): a film/bejátszás előkészítésénél, a forgatásnál és az utómunkálatoknál közreműködő munkatársak, illetve a forgatócsoport alkotják a stábot: a rendező, az operatőr, a gyártásvezető, az asszisztens, a hangmérnök, a felvételevezetők, a világosítók, a vágó illetve a műszaki és az adminisztratív személyzet.



2. ábra. Odahagyott szerkesztőség<sup>2</sup>

Az **elektronikus tömegkommunikáció** azt a folyamatot és eszközt (pl. rádió, televízió) jelöli, mely feltételezések szerint alkalmas arra, hogy a befogadók nagy csoportjaihoz egyszerre, egy időben juttasson el azonos üzenetet (médiatartalmat) elektronikus jelátvitel segítségével. Az elektronikus tömegkommunikáció elméletei feltételezik a média hatását és a befogadók médiatartalmakkal szembeni kiszolgáltatottságát.

## MUNKA A SZERKESZTŐSÉGBEN

A fenti kép csak illusztráció, sokszor előfordul, hogy még a munkatársak jelenlétében is ilyen vagy hasonló állapotok uralkodnak a munkavégzés helyszínén. Ez volt a biztatás, menjünk tovább! A készülő produktumoktól függ a szerkesztőség tagjainak munkája és időbeosztása. Napi műsor készítése esetében tulajdonképpen sosem ér véget a nap, hiszen adás előtti napon kezdődik a műsor előkészítése és gyakran vannak olyan anyagok, amelyeket másnap-harmadnap is folytatni kell, tehát a napi munka kötődik az előző illetve a következő napokhoz.

A havi műsorokat előállító szerkesztőségek munkaütemezése ettől teljesen eltér. *Szerkesztőségi értekezleteik* is a periodicitástól függenek: napi műsornál napindító értekezletek, heti programoknál hetente egy megbeszélés elég általában és havi műsoroknál havonta egy ilyen tartanak a várható/tervezhető eseményekről, aktualitásokról. Ezek az egyeztetések a szerkesztőség minden tagja számára fontosok, hiszen ilyenkor beszélnek meg a stratégiát, amihez képest majd a váratlan események alapján változtatni kell a terven. A feladatok kiosztása és megosztása is ilyenkor zajlik s kezdődhet a munka.

A **szervezeti kommunikáció** egy szervezet belső és külső kommunikációját jelenti, amelybe beletartozik a szervezetben formalizált elveken alapuló, a szervezet intézményes funkciójaként zajló kommunikáció, és az alkalmazottak közti informális kommunikáció is.

<sup>2</sup> Forrás: www.nol.hu. (Letöltve: 2010-08-01)

### 1. A felkészülés idején

Amint a szerkesztő–riporter megkapja a számára kijelölt témát/eseményt, elkezdi felkészülni annak feldolgozására. Mivel a naprakész tájékozottság és a kreativitás feltételezi a saját ötletek előfordulását is, a téma származhat saját kútfőből is, a jóváhagyás szükséges csak hozzá a napi vagy a felelős szerkesztőtől. Elképzelései alapján megírja hát a szerkesztő a **szinopszist**.

**A szinopszis** nem más, min egy ajánlat, egy műsorterv, amit a készítő a csatornának/producernek ad.

Ez lesz az alapja a később elkészülő **adásmenetnek**, **műsortükörnek**, majd a **forgatókönyvnek**.

**Műsortükör:** egy tévé- vagy rádióműsor menetének és tartalmának leírása, amelyből a műsor papíron reprodukálható.

Sok módja van a felkészülésnek, de mindegyik az információk begyűjtésével és feldolgozásával kezdődik. Ebben kaphat jelentős segítséget a szerkesztőségben dolgozó asszisztensektől, segédszerkesztőktől, tőlük kaphat aktuális háttéranyagokat is. Az azonos vagy hasonló tárgykörben a szerkesztőségi adatbázisban található dokumentumok lehívása, az esemény előtörténete és saját kutatások alapján kell megírni a forgatókönyvet. Ezután következik a szervezőmunka, az egyeztetések és a megbeszélések, bizonyos esetekben a terepszemle Ez nem csak a helyszín felmérésére szolgál, hanem próbainterjúk és előzetes megbeszélések lebonyolítására is. Váratlan eseményeknél a felkészülés útközben zajlik vagy a forgatás helyszínén. A riporter kötelessége, hogy a saját szakterületén kialakítsa a kapcsolatokat a szakértőkkel, politikusokkal, szakmai szervezetekkel, sajtósokkal, kutatóintézetekkel és folyamatosan igyekezzen megszerezni a legfontosabb információkat.

### 2. Miből készülhetünk?

A médiaszerkesztőségben mindig naprakészen kell tudni, hogy hol, mikor, mi történik. Ebben jelentenek segítséget a nyomtatott és online média hírei, a hírügynökségi anyagok (eseménynaptár, évfordulónaptár, tematikus adatbázisok stb.), a nemzetközi hírcserék, a saját információforrások által megszerzett anyagok (exkluzív információk), a közintézmények (rendőrség, tűzoltóság, önkormányzatok stb.) sajtóosztályaival/szóvivőivel való kapcsolattartás, saját anyaggyűjtés (nyomtatott és elektronikus források felhasználásával), sajtótájékoztatók és a szerkesztőségbe érkezett meghívók és sajtóanyagok. Sajtófigyelést magunk is végezhetünk és meg is rendelhetünk témára, időpontra stb. specifikusan, ami szintén segíthet a felkészülésben. A legértékesebb információ azonban mindig a személyesen megszerzett, exkluzív hír, hiszen a nézettségi verseny soha nem áll meg és az ilyen infók megszerzésének az alapja a jó személyes kapcsolatok, amiket pedig ápolni kell. A televízió esetében különösen fontos, hogy időben értesüljenek a szerkesztőségben az eseményekről, hiszen a "képek" megszerzése időt vesz igénybe, de a kép legalább olyan fontos, mint a szöveg.





3. ábra. Marslakó a Szabadság téren<sup>3</sup>

### 3. A forgatás

**A forgatás** tehát a munkának az a szakasza, amikor a kamera segítségével rögzítjük az anyagot.

A szerkesztő-riporter a helyszínen kell megszerezze az összes információt, amelyek a műsor nézőit érdekelhetik és amelyek hozzátartoznak a pontos tájékoztatáshoz (pl. pontosan meg kell tudni az interjúalany funkcióját és nevét, az elkért névjegykártya később is segítségünkre lehet. Azt is jó tudni, hogy hol érhető el a műsor időpontjáig – hátha van még egyeztetnivalónk). A szerkesztő-riporter ilyenkor elmondja az operatőrnek, milyen eseményről van szó, mi az anyag tervezett tartalma, milyen elképzelései vannak a képi megfogalmazásról, stb. – hacsak nem váratlan eseményről van szó, amikor majdnem minden a helyszínen derül ki. A jó szerkesztő-riporter gyakran kikéri az operatőr véleményét – nem csak a képi megvalósítást illetően. A riporter a forgatás közben is keresse az újabb szempontokat, az új felvételeket, amelyekkel az anyag érdekesebbé, teljesebbé tehető. Minden olyan kérdésre keresse a választ, amely a nézőben felmerülhet!

#### A jó televíziós híryanag – tudósítás és riport – titkai:

- „ütős” felvezető szöveg – figyelemfelkeltő szavakat használ, rövid, tömör, világos,
- közérthető, a lényegét emeli ki
- jó kezdőmondat
- ritmikus szerkesztés – a narrációs szövegrészek és a szinkronok megfelelő ütemben váltják egymást
- megfelelő szinkronok – rövidek, tömörek, lényegre törők, a legjellemzőbb mondatokat tartalmazzák
- atmosféra-törések

<sup>3</sup> Forrás: MTV Zrt.



- jó vágóképek
- jó zárómondat

### 4. A forgatás után

A szerkesztőségbe visszaérkező szerkesztő-riporter konzultál a felelős szerkesztővel a forgatás eredményéről és egyeztet a téma feldolgozásáról. Minden információt tisztázva megírja az anyag szövegét a muszter (forgatott anyag) megtekintésével, hiszen a szöveg a képekkel alkot egységet. Egy híradós anyag hossza általában fél-másfél perc, egy magazinműsorba készülő anyag 5-20 perc lehet. A megírt szöveget a felelős szerkesztő ellenőrzi és hagyja jóvá formai és tartalmi szempontból egyaránt. Az elfogadott szöveget a hangstúdióban (hangalámondóban) rögzítik rendszerint kazettára. A szöveget általában az anyag készítője, szövegírója (szerkesztő-riporter) olvassa fel, de speciális esetekben egy külön erre a célra hívott személy (pl. színész) teszi ezt. A kazettán rögzített szöveggel a vágószobában (saját és esetleg archív anyagok felhasználásával) elkészül az anyag, a legvégén a vágó a hangsávokat (a riporter hangja, az alámondás, az atmoszféra...stb.) "összekeveri". Az archív anyagok felhasználását szabályok rögzítik, de segítségével bemutathatjuk egy-egy esemény előzményeit, árnyalhatjuk képileg stb. Ha elkészültünk a felelős szerkesztő és a rendező ellenőrzi a kész művet és jóváhagyja. A megírt szöveg választékos köznyelvi stílusban készül, egyszerű és közérthető szavakkal. A tényyszerűség és a hitelesség rovására semmilyen nyelvi elem nem használható. A riporter kötelessége a szöveg, a teljes inzertlista leadása és a feliratok pontos helyének jelölése az adástükörben. A riporter által leadott listát a felelős szerkesztő vagy valamelyik társszerkesztő az anyag szövegével együtt veszi át és ellenőrzi.

### 5. Adásban vagyunk!

A rendező és a felelős szerkesztő irányításával az egész szerkesztőség munkája a nézők elé kerül. Minden bejátszást időben kezdenek, a feliratok a megfelelő személyekre, helyekre kerülnek, a műsorvezető mindig a kellő időben kezdi és fejezi be megszólalásait. A műsor elején "étlapot" (Head line) kínálunk a nézőnek, a végén emlékeztetünk a leglényegesebb elemekre és utalhatunk a folytatásra műsортípustól függően. A stáblista pedig tartalmazza mindazon munkatársak nevét, akik közreműködtek a műsor létrehozásában. A miénket is!

## ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK A SZERKESZTŐSÉGBEN

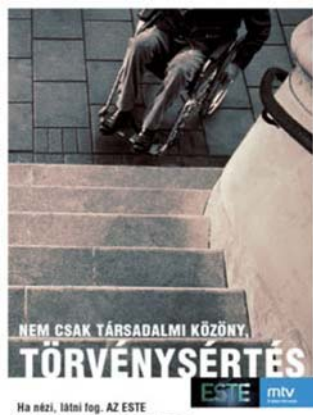
Az eddigiek után egyértelmű, hogy a médiaanyagok előállításában, tartalmuk és megjelenési formájuk meghatározásában többféle szakember együttműködésére van szükség. Napjainkban a sajtópiac sokszínűbbé válásával egyre fontosabb szerepet töltenek be az olyan szakemberek a szerkesztőségekben, akik közvetlenül ugyan nem vesznek részt a médiatermékek készítésben, ám azok arcukat, a műsorok színvonalát és sikerességét információgyűjtő és előkészítő, tájékoztató- és háttéranyag-készítő, valamint reklám- és PR-tevékenységükkel közvetve jelentős módon befolyásolják. Tevékenységük az újságírás hitelességét, naprakészségét, tényfeltáró jellegét erősíti azáltal, hogy a tájékoztatáshoz szükséges, tárolt információt gyorsan, kreatív módon mobilizálják a műsorban való felhasználásra. Az ő munkájuk részletesebb bemutatására vállalkozunk. Miben áll az ő feladatuk és milyen körülmények között végzik azt.

A szerkesztőségi adminisztrációs tevékenység nagyon gyakorlati jellegű feladatok sorozata, de természetesen nagy különbség van a nyomtatott sajtó és az elektronikus média szerkesztőségeinek feladataiban. Olyan képzés, ahol minden részletre kiterjedő ismeretet szerezhet valaki nincs, hiszen ez nagyon összetett tevékenység. A kissé kaotikusnak látszó helyzetben való eligazodás biztos tudást, határozott fellépést igényel. Ehhez a tapasztalatot a gyakorlatban lehet megszerezni, a szerkesztőség munkatársai adják át a tradíciókat.

- A szerkesztőségi adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárstól elvárják, hogy jártas legyen a szakmai adatbázisok kezelésben, gyorsan beletanuljon a munkahelyi szervezeti felépítésbe, de értenie kell a pénzügyi, gazdasági ügyek kezeléséhez és az új médiatechnológiai eljárásokhoz is. A szerkesztőségi munka folyamatos kihívás, döntések sora. A legnehezebb az idővel való versenyfutás – a minőség feladása nélkül! –, s ez vonatkozik a média minden ágára. S amikor elkészül az új lapszám/audiovizuális dokumentum, akkor kezdődik az archiválási eljárás...
- Az adminisztrációt ellátó kollegának a feladata, hogy kapcsolatot tart és rendszeres konzultációt folytat a szerkesztőkkel, részt vesz a szerkesztőségi (vagy miniszteriális, közigazgatási, társadalmi, politikai szervekkel szervezett, illetve vállalatvezetői) értekezleteken, javaslataival segíti a színvonalas, tartalmas belső, illetve külső tájékoztatást.
- A szerkesztőségi asszisztens tisztában van a hiteles információ értékével, s ennek szellemében gazdája az információgyűjteménynek. Gyűjti, rendezi és feldolgozza a híreket, valamint az egyéb, a lap- vagy műsorkészítéshez szükséges tényinformációkat. Részt vesz az adatbázis kialakítási munkáiban (javaslattétel, koncepció kidolgozása, tervezés, szervezés).
- A dokumentumtároló és visszakereső eszközök segítségével gondozza a sajtó-adatbázist (gyűjti, tárolja, szakszozza, rendezi, aktualizálja, javítja, visszakeresi az információt). Önálló könyvtári, illetve adatbázisban kutatómunkájával háttér- és tényanyagokat, dokumentációs összeállításokat készít (pl. életrajzok, kronológiák, esemény-összefoglalók), ezzel elősegíti az objektív tájékoztatás megvalósulását.
- Sajtófigyelést végez, sajtószemlét készít, valamint feldolgozza, elemzi, értékeli az egyes lapok, műsorok anyagait (annotációk, referátumok készítése).

- Idegen szolgáltatásokat terminálon lekérdez és elemez, ezek alapján döntés-előkészítő előterjesztéseket készít.
- Saját anyagait számítógépes szövegszerkesztőn, DTP-n írja, javítja, tördeli.
- Szövegszerkesztőn készített dokumentumait a nyelvi választékosság, a nyelvhelyesség, az idegen kifejezések lehetőség szerinti helyettesítése magyar megfelelőikkel (kivéve persze a speciális szakma specifikus kifejezéseket pl. diszpozíció, muszter stb.) jellemzi.
- Tájékozottságához hozzátartozik az aktuális médiatörvény, etikai kódexek, személyiségi jogok, informatikai törvény, szerzői jogok, adatvédelmi előírások ismerete (az adatvédelemre és a közérdekű információk nyilvánosságára és a tájékoztatási és válaszadási kötelezettségre vonatkozóan leginkább).
- Műsor előkészítő feladatainak ellátásakor tudja a nyilvános sajtódokumentációk információs és sajtóadatbázisok működésének és használatának, valamint a saját dokumentációs, illetve adatbázis felépítési alapelveinek és használatának lehetőségeit.
- Sokféle eszközzel találkozik, de informatikai ismereteire nagy szüksége van a szerkesztőségi napi ügyeinek intézésében (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, grafikus és képi információk feldolgozása) és az információs adatbázisok kezelésében is.
- A televíziózás elméleti kérdéseivel találkozni fog sűrűn munkája közben, gyorsan megtanulja a közszolgálati és a kereskedelmi műsorszolgáltatás közötti különbségeket és hasonlóságokat.
- Nem magyar nyelvű információk kezelése próbára teszi nyelvtudását is, amely nélkül nehezen boldogulhat bárki is a média világában.

A felsorolt kompetenciák és elvárások persze nem az elijesztés célját szolgálják pusztán azt, hogy bemutassák, az adminisztrációs feladatok mennyire szerves részét alkotják egy szerkesztőség műsorkészítő feladatainak. Azok a sikeresen elvégzett részfeladatok pedig, amelyeken szerencsésen túljut a munkatárs, hozzásegíthetik egyre több szakmai feladat ellátásához és a műsorkísérő lapok kitöltésétől eljut a forgatókönyvírásig, ha az szerepel a céljai között. Régi televíziós történetek szólnak arról, hogy a "hőskorban" a televízióban a ranglétra minden fokát végig kellett ahhoz járni, hogy valaki a szerkesztési vagy a gyártási vonalon jó pozícióba kerülhessen. Nem kevés ideig tartott ez, de iskola volt mindazon szakmai ismeret és fogás elsajátítására, ami nélkül nem szabadna sem képernyőre kerülni, se médiatervezéssel foglalkozni. Kapcsoljuk be a televíziót és vegyük észre a hőskor kimúlását! Csak még egy apró kiegészítés a megváltozott műsorszolgáltató adminisztrációról.



4. ábra. Törvénysértés<sup>4</sup>

## SPECIÁLIS ADATSZOLGÁLTATÁS (NAVA)

A 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról (NAVA) <sup>5</sup> 2. melléklete tartalmazza a kötelező adatszolgáltatás feltételeit a 2006. 01. 01-jén megalakult NAVA, mint az audiovizuális dokumentumok kötelespéldány-szolgáltatását végző intézmény számára. Ezek az adatok a rádiós és televíziós műsorszámok gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és a nyilvánosság számára történő hozzáférhetővé tétele céljából a műsorokhoz tartoznak, s ezeket a műsorszolgáltatók kötelesek a NAVA rendelkezésére bocsájtani. Melyek ezek a műsorszámadatak, amik az adminisztrációs feladatok bővítését jelentik?

1. **Cím** A műsorszámokban szereplő szó, kifejezés vagy egyéb jelcsoport, amely a műsorszám megnevezésére szolgál *(Ablak, Rondó)*
2. **Sorozatszím** A sorozat keretében megjelent műsorszámoknak a sorozatra vonatkozó főcíme *(Nekem ne lenne hazám?)*
3. **Eredeti cím** A műsorszám eredeti nyelvű első kiadásának címe
4. **Kiadó** Az a természetes vagy jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki/amely anyagi és/vagy irányítási, igazgatási felelősséget vállal a műsorszám nyilvánosságához közvetítéséért
5. **Nyilvánosságra hozó** (műsorszolgáltató) csatorna megnevezése *(Duna Televízió)*
6. **Nyelv** A műsorszámokban előforduló szövegek nyelve *(magyar, angol felirattal)*
7. **Adásnap** Az a naptári nap, amikor adott adásmenet alapján a nyilvánosságához közvetítik a műsorszámot *(az éjfél után leadott adások is ahhoz a naphoz tartoznak, amelynek a folyamában az előzőek egészen reggel 5 óráig)*

<sup>4</sup> Forrás: MTV Zrt.

<sup>5</sup> <http://nava.hu/szakmai/jogszabalyok/navatorveny.php>



8. A műorszám **sugárzásának időpontja** (óra, perc)

9. **Adásidő** Az adáshossz (26 perc)

10. **Műfaj** (típus) A műorszám típusát, műfaját, általánosabb sajátosságait jelölő kifejezés vagy besorolási szám (EBU-TV) (hírműsor, esélyegyenlőségi műsor, varieté)

11, **Létrehozó/alkotó** Az a természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki/amely a műorszám vagy annak fő része tartalmának alkotója, aki/amely a tartalomért felelős

Ezekre az adatokra kereshet mindenki aki kutatási vagy oktatási célból akarja felhasználni a NAVA dokumentumait és ezeket a tételeket kell adminisztrálni minden műorszolgáltatónak. Az archívumot törvény hívta életre, de használatát kérdésessé teszik a csatornák online adásai, saját archívumai és a finanszírozása körüli nehézségek.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

Tippelje meg milyen típusú sajtóorgánum szerkesztőségének teljes gárdáját tartalmazza a következő felsorolás! Segítségként annyi, hogy jelenleg is működő nyomtatott orgánumról van szó, megtippelheti a nevét is! (Lehet, hogy több megoldás is lehetséges annak ellenére, hogy konkrét példát választottunk!)

**Főszerkesztő + két főszerkesztő-helyettes + olvasószerkesztő +művészeti vezető + tervezőszerkesztő + két képszerkesztő + négy külföldi tudósító (Bécs, Moszkva, Brüsszel, Berlin) + tizenhat rovatszerkesztő + huszonhat újságíró + négy fényképész + egy korrektor + két grafikus +három tördelőszerkesztő + és tizenhárom dolgozó, akik a dokumentációt végzik**

---

---

---

---

### 2. feladat

Véleménye szerint igaz vagy hamis az alábbi állítás? Válaszát indokolja!

A fiatalok a közösségi szűrőkben bíznak – A hagyományos hírcsatornák helyett inkább a YouTube-on, vagy a Facebook-on terjedő információk befolyásolják a fiatalok gondolkodását, véleményalkotását.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. feladat**

Véleménye szerint van-e sajtószabadság, független és objektív média Magyarországon? Válaszát indokolja és hozzon példát legfrissebb olvasmány vagy vizuális tapasztalataiból!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. feladat**

Aktuális. Véleménye szerint milyen sajtóvisszhangja volt Schmitt Pál köztársasági elnökké való beiktatásának? Volt-e legérdekesebb sajtóanyaga a tárgykörben?

Blank lined area for writing the answer.

**5. feladat**

Írjon esszét a jelenkori magyar televíziózás egy kiemelkedő személyiségéről!





## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Írja le egy szerkesztőség munkarendjét a következő sajátosságok alapján

- Adásidő rendszeressége
- Arculat (forma, rovatok, műsorok)
- A szerkesztőség felépítése
- Munkarend
- Munkahelyszínek

MUNKANYAG

### 2. feladat

Határozza meg a következő fogalmakat legújabb ismeretei alapján!

- stáb
- elektronikus kommunikáció

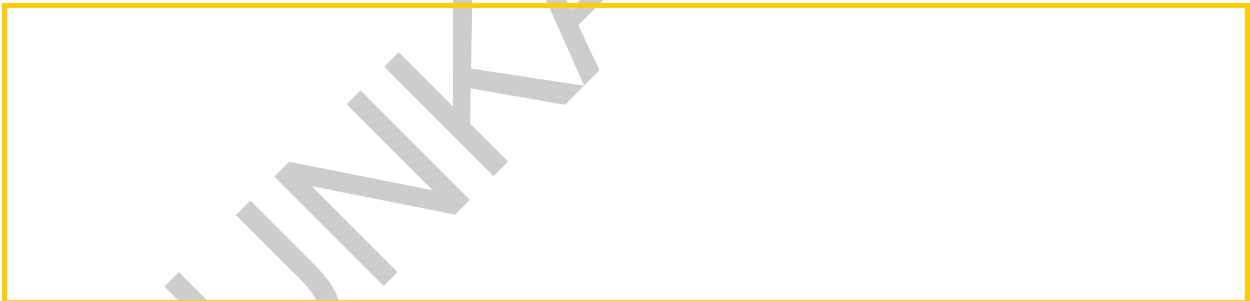
- szinopszis
- műsortükör



### 3. feladat

Fogalmazza meg mi a legfontosabb feladata a következő személyeknek a szerkesztőségben!

- felelős szerkesztő
- szerkesztő-riporter



### 4. feladat

Mit tud a Nemzeti Audiovizuális Archívum létrehozásáról és dokumentumainak felhasználásáról?



**5. feladat**

Foglalja össze milyen információs források felhasználása áll rendelkezésre a szerkesztőségi munka során!



**6. feladat**

Részletesen fejtse ki a forgatást követő szerkesztőségi adminisztrációs tevékenységet!



**MEGOLDÁSOK****1. feladat**

A feladat jellegéből következően általános megoldás nem adható.

Például havi műsor, magazin műfajú stb.

**2. feladat**

A meghatározások megtalálhatóak a szöveg kiemelt részein.

**3. feladat**

A feladatkörök elírása a szövegben található.

**4. feladat**

A munkafüzet utolsó oldalán található információk alapján javítható.

**5. feladat**

A feladat jellegéből következően általános megoldás nem adható.

Például hírügynökségi tükör stb.

**6. feladat**

A feladat jellegéből következően általános megoldás nem adható.



## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Horvát János: Televíziós ismeretek. Média Hungária. 2000. 151 p.

Szíves kalauz a televíziós alapismeretek oktatásához I-II. Szerkesztette: Babiczky László. Jegyzet. Budapest Média Intézet 1999.

Tálos András: Rádiós és TV-s ismeretek. Jegyzet, Budapest, 2006. 213 old., 210. old. [http://www.radnoti-pecs.hu/tanul/komm/radio\\_tv.pdf](http://www.radnoti-pecs.hu/tanul/komm/radio_tv.pdf) Letöltve: 2010. augusztus 1.

A televíziós műsorkészítés alapismeretei. Szerkesztette: Babiczky László. Jegyzet. Budapest Média Intézet 2002

### AJÁNLOTT IRODALOM

Bernáth-Cserhalmi-Elek-Farkas-Földes-Horvát-Szigethy: Bevezetés a műfajismeretbe. Szerkesztette: Bernáth László. Dialóg Campus Kiadó-MÚOSZ. Budapest-Pécs. 2008. 294p.

Bíró Yvette: A hetedik művészet. Budapest, Osiris Kiadó, 2003. 426p.

Boda Edit: Médiakalauz I-IV. Budapest, Magyar Médiapedagógiai Műhely. 1997

ifj. Csákvári József – Malinák Judit: Mozgóképkultúra és médiaismeret. A tömegmédia nyelve és társadalmi háttere. Budapest, Calibra Kiadó. 1998.

Csigó Péter: Közéleti diskurzusok és identitások a népszerű média terében. Miért nincs hatásuk a kereskedelmi híradóknak? Médiakutató, 2005/tél

Gayer Zoltán : A Híradó képi retorikájának néhány jellegzetessége. In: Replika. 26. szám. (1997. június) 69–80. p.

Hartai László-Muhi Klára : Mozgókép és médiaismeret I-II. Korona Kiadó, 2002.

Honffy Pál: Filmről, televízióról középiskolásoknak. Tankönyvkiadó. 1979.

Kerpel Róbert-Baji Tibor: A műsorkészítés technológiája I-II. Magyar Televízió. Budapest 1970-71.

Közszolgálatosság a médiában. Ábránd vagy realitás? Szerkesztette: Terestyéni Tamás. Budapest, Osiris Kiadó Osiris Kiadó és MTA-ELTE Kommunikációelméleti Kutatócsoport. 1995.

Magyar médiahelyzet. Szerkesztette: Antal Zsolt–Gazsó Tibor. Századvég Kiadó. Budapest, 2005.394p.

Médiakritika. Szerkesztette: Terestyéni Tamás. Budapest, Osiris Kiadó Osiris Kiadó és MTA–ELTE Kommunikációelméleti Kutatócsoport. 1995.

Nagy Andor: Médiapedagógia. Televízió a családban és az iskolában. Pécs, Halász és fia Kiadó. 1993.

William L. Rivers–Cleve Mathews: Médiaetika. Bagolyvár Könyvkiadó. 1993.366 p.

Tim O'Sullivan–Brian Dutton–Philip Rayner: Médiaismeret. Korona Kiadó, Budapest, 2002. 466 p.

Szabó Gábor: Filmes könyv – Hogyan kommunikál a film? Ab Ovo, 2001. 160p.

Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Szerkesztette: Gyurgyák János. Budapest: Osiris Kiadó, 1996.

Terestyéni Tamás: Televíziós híradóműsorok összehasonlító vizsgálata. In.: Médiakutató, 2007/4.

<http://www.c3.hu/~mediaokt/tanit.htm> Letöltve: 2010. 08.01.

<http://www.hullamvadasz.hu/ftp/terulet/jog/torveny/mediatv.html>

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99600001.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99600001.TV)

<http://mek.oszk.hu/html/opac.htm>.

[http://www.enc.hu/1enciklopedia/mindennapi/mediahat\\_kut.htm](http://www.enc.hu/1enciklopedia/mindennapi/mediahat_kut.htm).

<http://www.media.ars-wonderland.hu/>.

<http://communicatio.hu/mktt/keret.htm>

A(z) 1555-06 modul 022-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

<b>A szakképesítés OKJ azonosító száma:</b>	<b>A szakképesítés megnevezése</b>
54 321 01 0010 54 01	Rádióműsor-vezető, konferanszié
54 321 01 0010 54 02	Televízióműsor-vezető, konferanszié
54 321 01 0010 54 03	Újságíró I.
54 321 01 0100 52 01	Fotóriporter
54 321 01 0100 52 02	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 03	Rádióműsor-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 04	Televízióműsor-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 05	Újságíró II.

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

23 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.  
Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató