



Csernyiné Tóth Éva

## A műsorkészítés elemei

 **NSZFI**  
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI  
ÉS FELNŐTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

**A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenységek ellátása**

A követelménymodul száma: 1555-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-020-50

## A MŰSORKÉSZÍTÉS ELEMEI

A televíziós, rádiós újságíró tevékenysége általában szerkesztői, szerkesztő-riporteri munkakört jelent. Munkája során jellemzően szerkesztői irányítás mellett adásokat készít elő egyedül vagy társaival, ehhez információt gyűjt (hírügynökségi jelentéseket, újságírói cikkeket és más média-, illetve egyéb publikus forrásból származó információkat dolgoz fel), interjúkat szervez, riportokat készít, montíroz, műsorblokkokat, majd teljes műsorokat szerkeszt.

Rendszeresen ellátja a közvéleményt az egyes egyének és csoportok cselekvéséhez, valamint döntéséhez szükséges információkkal és ismeretekkel.

Az újságírói tevékenység mindenekelőtt tájékoztatás. Az újságíró a hírügynökségi vonalakon, lapjában, illetve a nyomtatott médián keresztül biztosítja a társadalmi érdek- és véleménykülönbségek megfogalmazását és szabad áramlását.

Tevékenysége információgyűjtésből, riporteri és interjúkészítői munkából, valamint a megszerzett információ ellenőrzéséből, kiegészítéséből, feldolgozásából, közölhető írásos formában való rögzítéséből, szerkesztéséből áll.

Általában valamely területre szakosodik, ezt érdeklődési köre és a szerkesztőségi szükséglet határozza meg.

Az újságíró az általa megszerzett, illetve összeállított információkkal, meghatározott műfajok és szolgáltatások esetén személyes véleményével szolgálja az általa képviselt média közönségét, különböző műfajú írásaival kielégíti az olvasótábor társadalmi megrendelését.

Munkahelye lehet valamely lap vagy hírügynökség, sajtó- vagy cikkszolgálat, de lehet rádió vagy televízió szerkesztőség is. Az újságírás rendszerint csoportmunka. Ezért szükséges, hogy az újságíró – miközben felelősséggel ellátja saját feladatát – részt vesz a szerkesztőségi közösség életében és a munkafolyamatok szerint kialakított munkacsoportok („team”-ek) munkájában.

## ESETFELVETÉS—MUNKAHELYZET

Istvánt mindig érdekelte a média világa, ezért jelentkezett az egyik közeli iskola újságíró képzésre.

Külön öröm volt számára, amikor gyakorlati helyként a városi televíziót jelölték ki számára. A „látható világ” nagy kihívást jelentett, de a szerkesztőségi kollégák sokat segítettek neki a munkafolyamatok során.

Amikor bevonták őt a műsorkészítés elemeibe elhatározta, hogy az alapoktól kezdve áttanulmányozza annak minden vonulatát.

Leendő újságírói mivoltát, annak ismeretanyagát is szeretne volna kamatoztatni, így olyan feladatokat kért és kapott, ahol ezeket a kompetenciáit is gyakorlatba illeszthette.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

**A szerkesztőség egy napja**

A televíziós hírműsor szerkesztőségében minden nap első nappal kezdődik. Elsőre ez így elég képtelenül hangzik, mondhatjuk másképp is: a szerkesztőségben tulajdonképpen sosem ér véget a nap! A napi hírműsort már előző nap elő kell készíteni és gyakran vannak olyan híryanagok, amelyeket másnap-harmadnap folytatni kell, tehát a napi munka szorosan kötődik az előző illetve, a következő napokhoz.

Országos televíziók hírműsor-szerkesztőségei általában hétindító értekezletet is tartanak a hét első napján. Ezen a fórumon a szerkesztőség vezetői beszélnek meg, milyen várható, tervezhető eseményekre lehet számítani az adott hét különböző napjain. Ez még csak „stratégiai” megbeszélés, itt még csak a „fő csapásirányokat” döntenek el – mást nem is lehet, hiszen egy hírműsorban helyet kell kapniuk a nem tervezhető, váratlan eseményeknek is!

A szerkesztőség napja – a reggeli kávé kivételével – a napindító értekezlettel kezdődik. Ezen általában jelen vannak a szerkesztőség vezetői (főszerkesztő és helyettesei, felelős szerkesztők, rovatvezetők, műsor-előkészítők, műsorszervezők, stb.), sőt, gyakran még egyes társműsorok irányítói is. Velük azért érdemes egyeztetni, nehogy két szerkesztőség „keresztbe szervezzen”, vagyis ugyanarra a helyszínre, ugyanabban a témában egyszerre két (vagy több) forgatócsoportot küldjenek ki, hiszen ez pazarlás.

A felelős szerkesztő vastag dossziéval érkezik a napindító értekezletre. Ebben a dossziében gyűjtik össze az adott napra szóló meghívókat, értesítéseket, javasolt témákat, stb. Ezeket a felelős szerkesztő már előző nap átnézi és kijelöli a szerkesztő-riportereket az úgynevezett „korai” eseményekre, amelyeket még a reggeli értekezlet előtt kell leforgatni. Az értekezleten a szerkesztő ismerteti a feldolgozandó témákat, eseményeket, a fórum többi résztvevője, a szerkesztőség vezető munkatársai pedig hozzátehetik saját javaslataikat (pl. a parlamenti rovat vezetője az Országgyűlés aznapi eseményeivel kapcsolatban, a külpolitikai rovat vezetője a várható külföldi eseményekről, stb.). A napindító értekezlet tehát nem más, mint a kommunikáció-elméletből és a szakirodalomból ismert „kapuőr” funkció gyakorlásának helyszíne: javarészt itt dől el, hogy mi az, ami bekerülhet a hírműsorba és mi az, ami nem.



Ezen később még módosíthat a felelős szerkesztő vagy a főszerkesztő (hírigazgató). A napindító értekezlet kibővített változatán már nemcsak a szerkesztőség vezetői vesznek részt, hanem valamennyi aznapra beosztott munkatárnak kötelező a megjelenés. A felelős szerkesztő itt osztja ki a „szerepeket”, azaz itt mondja el, melyik témát melyik munkatárnak kell feldolgoznia és hogyan. Itt döntenek el, melyik híryanagyot kell helyben forgatni, és melyiket kell vidéki vagy külföldi tudósítótól megrendelni.

### A felkészülés

A napindító értekezletre minden szerkesztő–riporternek úgy kell megérkeznie, hogy már elolvasta vagy legalábbis átfutotta az aznapi országos napilapokat, lehetőség szerint látta, hallotta az országos rádió- és tévécsatornák aznap reggeli, illetve előző esti hírműsorait, stb.

A naprakész tájékozottság minden szerkesztő–riporternek kötelessége! Ráadásul hasznos is, hiszen a felelős szerkesztők általában szeretik, ha a szerkesztő–riporter önállóan javasol egyegy témát a hírműsorba, szakmai megítélése is sokat javulhat, ha gyakran jelentkezik ajánlással, ami azt bizonyítja, hogy ismeri a legfontosabb politikai, gazdasági, kulturális, stb. eseményeket, folyamatokat.

Amint a szerkesztő–riporter megkapja a számára kijelölt témát, kötelessége felkészülni annak feldolgozására. Mindenekelőtt begyűjteni az összes hozzáférhető információt az adott témával kapcsolatban. Ezek lehetnek – írott anyagok: meghívók, értesítők, különböző tájékoztatók levélben, faxon, e-mailben, stb.

– szóbeli információk: személyes vagy telefonos tájékoztatás különböző hírekről, eseményekről, stb.

Ha híradós forgatást tervezünk, tudnunk kell annak helyszínét, időpontját, a tervezett interjúalany nevét, stb. Vannak olyan események, illetve különleges helyzetek, amelyekben nem lehet vagy nem is kell el\_re megbeszélni az interjút az alanyokkal (pl. balesetek vagy katasztrófák helyszínén), de az esetek többségében, „normális”, tervezhető forgatáson jobban járunk, ha az interjúkat is előre egyeztetjük! Ebben segíthet a műsorszerző (műsorelőkészítő, koordinátor, stb.), aki a feldolgozandó témához szükség esetén háttéranyagot is adhat. Váratlan eseményeknél a felkészülést a szerkesztő–riporternek a helyszínen kell pótolnia: itt kell beszereznie minden információt, amelyre szüksége van a híryanagy elkészítéséhez.

Miből készülünk fel?

A hírműsor szerkesztőségének mindig tudnia kell: mikor, hol, mi történik? Ehhez természetesen vannak segédeszközök, mit például a hírügynökségek. A magyar nemzeti hírügynökség, a Magyar Távirati Iroda (MTI) egyik szolgáltatása az események előrejelzése, a „tükör”. Minden este közlik a másnapra (és minden hétvégén a következő hétre) várható események időpontját, helyszínét, témáját és egy telefonszámot, ahol érdeklődni lehet, ha az újságíró előzetesen tájékozódni akar.

A saját, „exkluzív” információ értékesebb az MTI-hírnél, már csak azért is, mert a nézettségi verseny a hírműsorokra is kiterjedt. Ha egy televíziós hírműsor kizárólagos információt szerez, akkor extra publicitást is kap, hiszen jó esély van arra, hogy az MTI is idézni fogja a nála elhangzottakat, sőt a másnapi sajtó is, és lehet, hogy épp ezzel szerez újabb nézőket.

Nos, az ilyen „exkluzív” információkat az újságíró leginkább a jó személyes kapcsolatok révén tudja megszerezni.

### A forgatás

Sokak számára ma is a televíziós munka legérdekesebb része a forgatás. A filmes időkből származó kifejezés a televíziós felvételt takarja különböző helyszíneken. Miután a szerkesztő–riporter felkészült a forgatásra, a gyártásvezetővel (diszpécserrel) pedig megbeszélte, melyik operatőrrel illetve technikussal dolgozik aznap, a forgatócsoport elindulhat az esemény helyszínére. A szerkesztő–riporter ilyenkor elmondja az operatőrnek, milyen eseményről van szó, mi a híryanag tervezett tartalma, milyen elképzelései vannak a képi megfogalmazásról, stb. – hacsak nem váratlan eseményről (pl. balesetről, katasztrófáról, stb.) van szó, amikor majdnem minden a helyszínen derül ki. A jó szerkesztő–riporter gyakran kikéri az operatőr véleményét – nem csak a képi megvalósítást illetően. Figyelem! Az operatőröktől sokat lehet tanulni! Annál is inkább, mert a televíziós műsorban legalább olyan fontos a kép, mint a szöveg!

A forgatás helyszínén a szerkesztő–riporter feladata, hogy beszeresse mindazokat az információkat, amelyek az adott tévécsatorna nézőit leginkább érdeklik. A híryanag elkészítéséhez szükséges képi „információt” az operatőr veszi fel a szerkesztő–riporter irányításával.

A sajtótájékoztatókkal viszonylag könnyebb a helyzetünk, hiszen ezeket azért szervezik, hogy tájékoztassák az újságírókat valamilyen hírről, eseményről. A szervezők ilyenkor – általában – készséggel állnak a sajtó rendelkezésére. A híradósok azonban rendszerint csak információszerzésre, illetve interjú–készítésre használják az ilyen alkalmakat. A helyszínen ilyenkor is készítenek úgynevezett „vágóképeket”, de ezekből csak keveset használnak. A televíziós hír, tudósítás vagy riport ugyanis ritkán szól arról, aki a sajtótájékoztatót tartja, sokkal inkább arról, amiért összehívta, hiszen ez a hír! A vágóképekkel azt kell illusztrálnunk, amiről a híryanagban beszélünk.

Ha az információt nem sajtótájékoztatón szerezzük be, hanem más, saját forrásból, még arra is ügyelnünk kell, hogy az információszerző interjúkat megszervezzük. A vágóképeket ilyenkor is aszerint vesszük fel, hogy mi a híryanagunk témája

A forgatás helyszínén felvehetünk úgynevezett „stand up”-ot is, ilyenkor a riporter szembe áll a kamerával és úgy mondja el a tudósítás egy részét, elejét vagy végét, stb. Nem véletlen, hogy az angolszász–amerikai hírműsorokban kötelezően megjelenik a képernyőn a tudósító is, így előbb–utóbb személyes ismerősévé válik a nézőnek, és ez bizalmat gerjeszt. Ilyenkor fokozottan érvényesül a stand up funkciója, elhitheti a nézővel, hogy akit lát, az tudja, mi történt, hiszen ott van a helyszínen, tehát, amit mond, az igaz.

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

**Kalauz az alapismeretekhez**

A televíziós műsorkészítés alapismereteinek végiggondolásakor azt a célt tűztük ki magunk elé, hogy azoknak nyújtsunk segítséget, akiknek az elméletben tanultakat a gyakorlatban kell kamatoztatniuk. A legfontosabb praktikus szerkesztői-rendezői ismereteket úgy szedtük sorba, ahogyan arra várhatóan a szakmát kezdőnek szüksége lesz. Végiggondoltuk a leggyakoribb álláslehetőségek betöltéséhez szükséges gyakorlati ismereteket. A kicsoda kérdéskörén túl azokat a területeket vettük sorra, ahol a leginkább nyílik lehetőség a pályakezdőnek:

- A hírműsorok (híradó)
- A magazinműsorok világa
- Az élő adások televíziós kívánalmai

A részanyagok, a bejátszások leforgatása, montírozása illetve a stúdiók élőadásainak világa lesz az első erőpróbák terepe. A praktikus ismereteken túl a legfontosabb elméleti kérdéseket is ebben az összefüggésrendszerben tárgyaljuk.

A televíziózás dinamikusan változó világa amúgy is igényli a folyamatos ismeretszerzést, lépéstartást. Az „információ hatalom” közhelye különösen igaz az audiovizuális kommunikáció sokszínű területére.

S nagyon igaz Balázs Bélának a filmesztétika nemzetközileg is elismert magyar szaktekintélyének megállapítása:

***" A dolgok értelmének felkutatása: védekezés a káosz ellen. Ha valamely jelenség az idő folyamán úgy megerősödik, hogy létét megszüntetni vagy befolyásolni már nem tudjuk, akkor igyekszünk értelmét találni, hogy el ne nyeljen bennünket. Az elméleti megismerés mentőöve tartja az embert a víz fölött. "(A látható ember)***

**A híryananyagok felépítése**

A mai televíziós hírműsorokban az alábbi híryananyagokat használják leggyakrabban:

**1. Televíziós hír**

A műsorvezető mondja el, ezalatt egy-egy állókép vagy grafika (pl. térkép) látható.

**2. Demo**

Szintén a műsorvezető mondja el, de ezalatt mozgóképek láthatók – a helyszínen felvett hangokkal, zörejekkel.

### 3. Tudósítás

Jellegzetessége, hogy a helyszínen készül és hosszabb, mint egy egyszerű hír, továbbá ebben a műfaji kategóriában megengedhető némi szubjektív látásmód – azért, hogy érzékeltesük: ott voltunk vagy ott vagyunk a helyszínen. Tévedés ne essék: a tudósító sem a saját véleményét mondja, de használhat olyan fordulatokat, mint pl.: „a helyszínen borzalmas kép fogadott” vagy „tapasztalataim szerint”, stb.

### 4. Interjú

Hírműsorban önállóan ritkán használjuk, akkor is inkább csak interjú-részlet formájában, kivételes esetben, pl. ha nagyon fontos ember nyilatkozik műsorunknak egy nagyon fontos ügyben.

### 5. Riport

A legkomplexebb műfaji kategória. Tartalmaz hírt, tudósítási elemet, interjú-részletet, stb. Ez tehát a legalkalmasabb arra, hogy alaposan „körüljárjunk” egy-egy témát.

#### *Felépítés*

A televíziós híryananyagok felépítése (a hír és a demo kivételével): felvezető szöveg + anyag.

A jó anyag titka :

A jó televíziós híryananyag – tudósítás és riport – titkai:

- „Ütős” felvezető szöveg – figyelemfelkeltő szavakat használ, rövid, tömör, világos, közérthető, a lényegem 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
- atmoszféra-törések
- jó vágóképek
- jó zárómondat

#### **A hírműsor felépítése, szerkezete, szerkesztése**

Napjainkban a hírműsorok számos fajtája létezik, ezek közül a legfontosabbak, az esti összefoglaló hírműsorok elemzésére vállalkozunk.

Felépítés:

- Főcím

A hírműsor minden alkalommal azonos képsorral és zenével kezdődik. Ennek felhangzásakor a nézők már tudják, hogy a hírműsor következik. Világszerte sokat vitatkoznak azon, hogy milyen a jó főcím, egy azonban biztos: ha a televízió vezetői azt

akarják, hogy műsorukra felfigyeljenek, jól teszik, ha képben–hangban hatásos, figyelemfelkeltő főcímet választanak.

– **Headline**

Több fajtája létezik: a headline–ban, a főcím után a műsorvezetők – a felelős szerkesztő választása szerint – kiemelik a műsor legfontosabb híreit, ezzel mintegy „étlapot” tesznek a néző elé. A köztes, vagy belheadline–ban, amely kb. a műsor közepén hangzik el, visszaidézik az addig elhangzott legfontosabb híreket és megelőlegeznek néhányat a még hátralévők közül. Az utóheadline pedig nem más, mint a műsor végén az elhangzott legfontosabb hírek visszaidézése.

– **Beköszönés**

A headline után a műsorvezetők köszöntik a nézőt és bemutatkoznak.

– **Felvezető szöveg**

A híryanag „reklámja”. Röviden, tömören összefoglalja azt, amiről a következő híryanag szól.

– **Híryanagok (rövidhír, demo, hír, tudósítás, interjú, riport)**

### **Műsorszerkesztőség**

A műsorok, a művek adásba állítását a televíziók műsorszerkesztőségei végzik. Ők döntenek el, milyen műsor, hol kerül adásba. Az utóbbi évtizedek televíziózásában felértékelődött a műsorstruktúra. Ez azt jelenti, hogy az esetek nagy százalékában már nem a kész műsorok adásba szerkesztéséről van szó csupán, hanem egy megrendelő funkció kialakulásáról is. A televíziók a struktúrában a struktúrahelyekre rendelnek művet. Így ők diktálnak témák, műsorhosszúságok és feldolgozásmódok tekintetében is. A médiakutatók vizsgálata alapján az emberek, a nézők szabadidejének, nézői szokásainak vizsgálatával igyekeznek eldönteni egy–egy adás ideális időpontját. Korunk televíziói nézettségi vizsgálatok eredményei alapján alakítják műsorukat. Egy adott műsor nézettsége növelhető jó figyelemfelkeltő előzetesekkel.

### **Műfaji sajátosságok**

#### **Az interjú**

Élő interjút készíteni az egyik legkockázatosabb vállalkozás különösen, ha csak egy szereplőnk van. Ugyanakkor a legizgalmasabb kihívás, legnehezebb újságírói feladat. Az információs műfajon belül, ha a műsorvezető felkészült, kérdései pontosak akkor a partner úgy szembesül a tényekkel, hogy mindenképpen válaszolnia, reagálnia kell. Így is megtörténhet, hogy tartalmilag szegényes lesz az interjú, mert kényes esetekben a kérdezett egy–egy szóval, legfeljebb tömondatokkal válaszol, de ez önmagában is minősítés, és információ a néző számára. Itt nem az elhangzó információk, hanem tisztán a magatartás, a metakommunikációban eljutó üzenetek alapján alkothat véleményt a néző.

Természetesen sok esetben a műsorvezető eleve erre készül, tudva, hogy nagyon kényes ügyekben interjúalanyai vagy kikerülni, vagy kifordítani igyekeznek a kérdéseket. Még villáminterjúban is megtörténhet, hogy egy–egy mozdulat, azaz a testbeszéd uralja a



helyzetet, s alig hangzik el érdemben valami. A műsorvezető ilyenkor tudja, hogy a kérdéseire az igazi válasz inkább a kérdezett arcáról és kézmozdulatairól olvasható le. Hasonló kommunikációs helyzet jön létre a portréinterjúban, amikor az illetőt nagyon közelről érintő, valamilyen drámai ügyben kérdezzük. Az interjú menete ekkor többnyire a verbális helyzetből akár a teljes metakommunikáció felé mutat: a kérdések –válaszok egyre rövidebbek, egyre hosszabb a megszólalások közötti csend. A műsorvezetőnek pontosan követnie kell, mit érezhet a néző, tehát mikor lehet vagy kell megszólalnia, hogy tovább lendítse a beszélgetést, s mikor, meddig kell hallgatni. Olyan ez, mintha képzeletben vágnánk – azaz montíroznánk – egy hosszú felvételt. Mérlegeljük, mi marad meg, s mi felesleges, csak ezek a döntések tizedmásodperc alatt születnek, s nincs arra lehetőség, hogy akár csak egyetlen egyszer megnézzük a kimaradó és a hasznos részleteket. Minden interjúra kérdéstipológiával készüljön fel a műsorvezető! Olyan algoritmust szerkesszen magának, ahol a kérdésekre elképzelhető megerősítő és elutasító (igen–nem) válaszokra külön-külön kiépít utakat az interjú folytatásához. A legkritikább esetben lehet előre pontosan „lekottázni” egy interjút, de olyan biztos háttérrel ad egy ilyen vázlat, amitől akkor és úgy lehet eltérni, ahogy az élő helyzet a megkívánja.

### **Vitaműsor**

Kerek-asztal beszélgetés vagy többszereplős interjú esetén elsősorban arra kell figyelnie a műsorvezetőnek, amit a fejezet elején, a résztvevők esélyegyenlőségével kapcsolatban már tárgyaltunk. A nem verbális eszközök alkalmazása ekkor is nagyon fontos. Ezekben az interaktív helyzetekben nemcsak a műsorvezető és az egyes szereplők hanem azok egymás közt kialakítandó viszonyát folyamatosan kell figyelni, tervezni s irányítani. Nagyon unalmas és még a legfelkészültebb műsorvezetőt is minősíti az az interjú, ahol minden megszólalást külön-külön a műsorvezető kérdése generál. Ilyenkor egy kérdés, egy válasz monoton folyamatába vész a műsor, bármilyen sok résztvevője is van. Arra kell törekedni, hogy a műsorban mindenki– mindenkiel beszélő viszonyba kerüljön, egyáltalán viszonyba kerüljön, figyeljenek egymásra, ne csak saját mondandóját akarja mindenki rögeszmésen ismételtetni, érdekelje és hozza izgalomba a másik szereplő válasza és minden megnyilatkozása. Ezt a műsorvezető kérdésekkel, közbevetésekkel, visszakérdezésekkel, máskor csak a tekintetével, egy-egy arckifejezéssel, vagy vállfelvonással stb. érheti el.

### **Kvízműsor**

A többhelyszínes, összetett műsorok irányítása karmesteri feladat. Megint csak a sportműsorok tekintendők példának, s a műsorvezetők a legjobb sportriporterek szakmai felkészültségét tekintés irányadónak.

Amíg vonal van, addig műsornak is lennie kell. Ezt azt jelenti, hogy a technikai black-out esetén kívül amíg kép és hang van, a műsorvezetőnek akár egyedül is végig ki kell tartania. Az a jó, ha élő műsor esetén a szerkesztő mindenre számítva, a szükségesnél jóval több háttér-információval és szakanyaggal látja el a műsorvezetőt, mint amennyi a tervezett adáshoz éppen szükséges.

A többhelyszínes műsorok irányításánál – a már említetteken kívül – leginkább a műsor ritmusára, s az időre kell figyelni. A műsorvezető belső órája mást mutat, mint a valódi idő. Vagy gyorsabban vagy lassabban jár. Attól függ, milyen a körülötte kialakult helyzet. Nagyon összetett, sok apró elemből álló műsor esetén a felpörgetett állapotban könnyen megeshet, hogy a műsorvezető már egy 10–15 másodperces részt is hosszúnak talál, s ilyenkor „szétbeszéli „a produkciót.

Kevés helyszín és kevés résztvevő esetén a másik véglet fordulhat elő, a műsorvezető egyre türelmesebb és egyre hosszabban engedi beszélni a vendégeket, az az illúziója támad, hogy a még további részletek még érdekesebbé teszik a produkciót.

Miközben a néző már unalmában egy másik csatorna műsorán kezd vigasztalódni.

Nagyon nehéz –különösen egész idő alatt egyszerre belülről és kívülről figyelemmel kísérni az adást, de a műsorvezető mást nem tehet. A néző helyzetéből is percről–percre meg kell vizsgálnia, hogy ami éppen a kamerák előtt történik, az meddig és hogyan érdekes, fontos. Ezen kívül arra is figyelnie kell ami nem, vagy túlságosan régen hangzott el, hogy a néző pontosan követhesse, megértse , miről is van szó. Ezért megfelelő időben vissza–vissza csatol egy korábbi részletre, vagy a még kimaradt témákat rendre bedobja. Jó ritmusban, a helyszíni kapcsolások, a körülötte lévő szereplők megszólaltatása, a bejátszások konferálása, illetve ezek arányos időtartama határozza meg, hogy a műsor pergő, élvezetes, vagy éppen lassú és akár unalmas legyen. A legjobb téma is érdektelenné válik a néző számára, ha rosszul tálaljuk.

A műsorvezető legyen jó pincér!

### **A forgatókönyv**

Az élő adás biztonságos lebonyolításához nagyon pontos technikai ( rendezői ) forgatókönyvet kell készíteni. (Kivétel, az olyan élő műsor, amelynek képi elemei állandóak és nagyon kevés variációs lehetőség van.) Ilyen egy stúdióban zajló kerekasztal–beszélgetés, ahol 4 vagy 5 kamera van, s ha az egyiket a rendező mozgatja is, a műsorvezetőnek elég a monitorra pillantani olykor. Egy beszélgetés „ lekövetése „ nem igényel részletes forgatókönyvet, elég a témavázlat, s a rendező többnyire közeli és totál állóképeket vág. E mellett a műsorvezetők általában írnak maguknak – a technikai forgatókönyv paramétereire alapján – témavázlatot, kérdéstipológiát, vagy akár komplett, saját szöveg– és forgatókönyvet. Vegyük sorra!

### **A technikai forgatókönyv**

Ez nem más, mint az adásmenet.

Élő adás esetén ennek két jelentős funkciója van:

- 1./ időben és térben leírja, hogy mi, mikor és hol, esetleg hogyan ( milyen technika alkalmazásával ) történik
- 2./ bármilyen váratlan helyzet ( technikai hiba, téma– vagy sorrend változás stb. ) esetén megadja a biztonságos folytatáshoz szükséges lépéseket.

A műsorvezetés szempontjából legalább két fontos elem szerepel a technikai forgatókönyvben:

1./ a témák, az insertek, a bejátszások és az élő kapcsolások sorrendje 2./ a pillanatnyi kameraállások - hogy mindig tisztában legyen a műsorvezető a nézésirányokkal. Természetesen az adásmenet rész-és tényleges időt jelző oszlopai is nagyon lényegesek, hiszen a műsorvezető ezek alapján tudja mérlegelni, hogy pontosan hol tart, mire mennyi idő jut.

A szerkesztő, a rendező- asszisztens és a vezető operatőr megtervezi az adásmenetet, amiben szerepelnek a különböző technikai alkalmazások ( főcím, elválasztó „visék” vagy az un. köztecémekek,- a bejátszások azaz az előre elkészített felvételek helye, a név - és egyéb insertek - tehát feliratok, állóképek stb - a kameraállások illetve a tervezett képkivágások pontról pontra és a külső kapcsolások tervezett helye és időpontja.) Mindebből látható, hogy a műsorvezetőnek milyen sok technikai tényezőre kell egyszerre figyelnie, miközben irányítja a műsort és a témára illetve a résztvevőkre kell összpontosítania. A technikai forgatókönyv - az adásmenet - a műsorvezető előtt van az asztalon, s ha bármilyen okból el kell térni a tervezett sémától, a stáb tagjainak - rendező, technikusok, kameramanok, asszisztensek, hangmérnök stb. - egyértelmű lehetőséget kínál fel a folytatáshoz.

### **A műsorvezető szöveg- és forgatókönyve**

Mielőtt a műsorvezető ezt elkészítené, a szerkesztővel hosszasan együttműködve felkészül a produkcióra. Miután meghallgatta az instrukciókat, téma- és idővázlatot készít magának. Ha nagyon pontos „kottát” igényel, a műsorvezető megadja egyes szövegrészeinek - amelyek biztosan elhangzanak majd -végszavait, hogy a rendező követhesse őt. Ilyen esetekben érdemes súgógépet használni, a műsorvezető ezeket a leírt szövegeket így nem téveszti el. Gyakori megoldás - különösen, ha összeszokott stábbal dolgozunk -, hogy nem kellene a pontos végszavak, elég tartalmi szempontból egyeztetni a valószínűleg elhangzó összekötő, konferáló szövegeket, s a műsorvezető ilyenkor a hangsúlyokkal, egyéb non-verbális eszközökkel jelzi a szakaszhatárokat. Ezzel elkerülhető, hogy túlságosan iskolás, didaktikus legyen a műsorvezetés. Ehhez a rendezőnek legalább annyira ismernie kell a témát, mint a műsorvezetőnek és a szerkesztőnek.

Ez az a helyzet, amikor már nem is félszavakból, hanem szinte gesztusokból értik egymást. A műsorvezető szöveg- illetve forgatókönyve három egzakt részt mindenképpen tartalmaz:

- 1./ A bevezető, műsorindító szöveget.
- 2./ A bejátszások, helyszíni kapcsolások konferálásának helyét, és módját.
- 3./ A műsor lezárását.

A bevezetés, a beköszönés - azaz a műsor indítása is lehet szabad, élő, improvizált szöveg. Van akinek elég egy néhány szavas vázlat a felvezetéshez, van aki súgógépre írt felvezetővel érzi magát biztonságban - bár az esetek többségében ez is csak arra való, hogy eltérjenek ettől, de jó, ha van. Lényeges azonban, hogy a rendező tudja, milyen lesz a „felütés”, milyen helyzetet, milyen hangulatot teremt a műsorvezető, s ehhez képest milyen reakciók várhatók a szereplőktől.

Egy élő műsor sorsát akár meg is határozhatja a műsorvezető indító szövege. Mi a megoldás? Kódolt üzenettel értesíti a stábot, hogy mi következzen. Mik lehetnek a kódszavak? Ilyenkor fontos, hogy a stáb tagjai jól ismerjék egymást. Minden olyan szó, ami a műsor-előkészítés során elhangzott valamely részlettel kapcsolatban, most előhívható, idézhető.

A megoldás kulcsa mindig az, hogy a stáb tagjai aprólékosan felkészüljenek a produkcióra, és minden helyzetben értsék egymást.

Nagyon sok olyan élő műsort kell ehhez levezetni, ami másodpercről- másodpercre megtervezett forgató- és szöveggönyv alapján készül, hogy megtanulhassuk, miként kell reagálni egyes, előre nem tervezhető helyzetre. A műsor lezárása a legkevésbé tervezhető. Ennek ellenére meg kell tervezni – többnyire azért, hogy tudjuk, mitől és hogyan térünk majd el.

Élő adás esetén, akár az első pillanatban módosulhat az adásmenet s a tervezetthez képest más sorrend, más tárgyalási menet alakulhat ki. A műsorvetető ezek ellenére sem tévesztheti szem elől az eredeti célt, tehát, hogy a téma tárgyalása során honnan indult és hová szeretne eljutni. Az előbbi biztos az utóbbi bizonytalan, sőt az élő műsorok legbizonytalanabb pontja: mi lesz a zárszó? Többnyire nem érdemes ragaszkodni az eredeti elképzeléshez – s ezt nem is kell a néző tudomására hozni. A műsornak ott lesz vége, ahol a kiszabott idő lejár. Ne mondjuk azt az adás végén, hogy még mi mindenről szerettünk volna beszélni. A nézőnek nem fog hiányozni az, amiről nem tud. Ez is a szerepjáték része.

### **Adminisztráció, archiválás, adás**

A mű elkészülése után le kell jegyezni ennek legfontosabb jellemzőit, címét, hosszát, idejét, készítőit (operatőr, rendező, szerkesztő, gyártásvezető, stb.) közreműködőket, (riporter, riportalanyok, színészek, stb.) műszaki adatait, (Beta, Divi, Mono, Stereo, stb.) jogi helyzetét (szerzői jogok, ismétlési lehetőségek, kisjogok, zenefelállítás, stb.). A különböző televízióknak, produceri cégeknek ezen adatok rögzítésére előre gyártott formanyomtatványai vannak, melyeknek pontos, precíz kitöltését megkövetelik. Csak a pontosan adminisztrált alkotást veszik be az archívumok megőrzésre.

Az archívumok kötelesek adatokat szolgáltatni a szerzői jogi szervezeteknek, ezért a nyilvántartásnak rendelkeznie kell a műsor jogi helyzetének minden részletével. A korszerű archívumok szerte a világon, így Magyarországon is, számítógépes nyilvántartást vezetnek.

A

nyilvántartás nem csak a mű szerzőjére és az alkotókra terjed ki, de tartalmára, sőt egyes képi részletekre is. A snittek szerinti részletes feldolgozás és ennek számítógépes nyilvántartása teszi lehetővé a tartalomra, képre való keresést. A világ nagy televíziós archívumai nem csak a különböző hordozók időtállóságának megőrzésével küzdenek, de a feltárás mélységének, szakszerűségének kérdésével is. Nehezen megoldható az adás egyes részleteinek utólagos visszakeresése „újrahasznosítás” céljaira. Az újrafelhasználás jogdíjkövetkezményekkel jár, tehát az alkotónak is érdekük, hogy hiteles, részletes információkkal szolgáljanak.

Forrás : Babiczky László : A televíziós műsorkészítés alapismeretei (egyetemi jegyzet) – Budapest Médiaintézet, 2002.

**Feladat**

***Televíziós csatornák azonos típusú műsorainak elemzése***

Televíziós műsorelemzés készítése :

Feladat,- olyan vegyes műfajú műsorok dokumentálása, amikor szabadon választott televíziós csatornák (legalább kettő) azonos műfajú műsorainak legalább három napon vagy három műsoron át nyomon követése, és azoknak a műfajra jellemző szabályok szerinti elemzése.

(Pl. M1 Híradó, RTL Klub Híradó, TV2, Tények esti híradók vagy M1 Delta, TV2 Magellán tudományos magazinok)

A megnézett műsorokból egy-egy bejátszást kiválasztani és azt részletesen elemezni, kép és tartalom, felkonf. és anyag kapcsolata, stb. alapján.



MUNKANYAG

**Feladat*****Portréinterjú készítése***

Követelmények:

A dolgozatot készítő hallgató bármely szabadon választott területről – pl. kultúra, oktatás, gazdaság, közélet, sport stb. – egy olyan interjúalanyt választhat, akit portré jellegű mélyinterjúban, párbeszéd formában több szempontból – személyiség, életút, pályakép, eredmények – sokoldalúan, hitelesen, pontosan, élményszerűen, eredeti módon és a műfaj szabályainak megfelelően képes bemutatni.

Különös figyelmet kell fordítani a kérdések, az interjú megkomponálására, tagolására, a szöveg dramaturgiai ívének kialakítására, a címadásra, a leadre.

Az írásnak tükröznie kell az interjúkészítő jártasságát a témában, empátikus és kapcsolatteremtő képességét; kérdéseiből ki kell derülnie: alapos felkészülés előzte meg a beszélgetést.

Fontos, hogy a hallgató az élő beszédet a szakma szabályainak megfelelően ültesse át írott szöveggé, képes legyen sűríteni, a lényegét kiemelni. Jó, ha a portréinterjút informatív keretes írások (pl. névjegy) is kiegészítik, gazdagabbá teszik.

MUNKANYAG

**Feladat*****Riport készítése***

Követelmények:

A dolgozatot készítő hallgató bármely szabadon választott érdekes ügyről, problémáról, jelenségről, történésről készíthet riportot az esemény vagy állapot felfedező, ábrázoló, szociografikus bemutatásával, az eleven leírás és az oknyomozás módszereivel, a műfaj szabályainak megfelelően.

A riportnak alapos anyaggyűjtésre, tényfeltáráásra kell épülnie, tartalmazzon dialógusokat, emberábrázolást, miliófestést, lehetőleg éljen a feszültségteremtés, késleltetés eszközével.

Plasztikusan mutasson be egy konfliktust, korrektül szólaltassa meg az ellenérdekű feleket, ütköztesse a különböző véleményeket. Ellenőrizhetően, hitelesen legyen benne a valóság: valódi nevek, valódi helyszínek szerepeljenek, pontos, konkrét és hiteles információkra, dokumentumokra épüljön. Az írás lehetőleg mutasson rá a társadalmi összefüggésekre, okokra és következményekre.

MUNKANYAG



## Feladat

### *Témakövető lapelemzés*

Követelmények:

A hallgató legalább két, napi- vagy hetilap hosszabb periódust (legalább egy hónapot) érintő összehasonlító elemzésével, egy kiemelkedő jelentőségű ügy vagy történés nyomtatott sajtóbeli megjelenését vizsgálhatja.

Dokumentálnia kell, hogy az adott témában a kiválasztott lapokban mekkora számban, milyen műfajú (hír, tudósítás, riport, interjú, publicisztika) írások jelentek meg, és elemeznie kell, hogy ezeket mi jellemzi; miben hasonlít egymásra, miben különbözik a kiválasztott lapok témakövetése.

Mennyiben felel meg az adott téma feldolgozása a sokoldalú, objektív, gyors és hiteles tájékoztatás követelményének.

MUNKANYAG

**Feladat:**

*Portréműsor írott kísérő munkájának elkészítése*

A téma, riportalany fölélése, a választott személy interjúképességének, életútjának vázolása, témaindoklás, a téma dokumentarista feldolgozásának választott módja.

A műsorkészítés írásos dokumentálása, a forgatókönyv elkészítése és mellékelése.

MUNKANYAG

MUNKANYAG

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

#### *Televíziós portréfilm vagy portrébeszélgetés forgatókönyvének elkészítése*

Témalehetőségek :

„Mindennapi válságaink” – válság- és katasztrófahelyzetek napjainkban

A médiumok szerepe válsághelyzetekben

Konfliktuskezelési módok és válságkezelési stratégiák a gyakorlatban

„Negatív szenzációk” – a közvélemény reakciói, reagálás a válságra

Médiakapcsolatok ápolása, a nyilvánosság tájékoztatása egy turisztikai projekt megvalósítása során (esettanulmány)

Helyi kommunikációs stratégiák, az önkormányzatok kommunikációja

Egy szervezet kommunikációs tevékenységének megtervezése: az arculat által meghatározott kommunikációs-mix készítése

Egy szervezet kommunikációs csatornáinak vizsgálata

### 2. feladat

#### *Bármilyen témájú tévéműsor „műsortükrének” elkészítése*



## MEGOLDÁSOK

A feladatok egyénileg eltérő jellegéből következően, azokra általánosan érvényes megoldás nem adható.

**Példamegoldás Műsortükör elkészítésére :**

**A műsortükör a tervezés dokumentuma.**

Megmutatja, mint egy tükör, (tehát, pontosan) hogyan áll össze az adott adás, mi történik és hányszor a stúdióban, kik vannak ott jelen, mely helyszínek játszanak. Pontosan meghatározza, hogy hány „bejátszás” előre elkészített önálló kis anyag épül be a műsorba. Jelzi az egyes részek tartalmát, tervezett időtartamát, feltüntet minden fontos szereplőt, műsorvezetőt, riportert, riportalanyt, forgatási helyszíneket s a megszokottól eltérő technikai igényeket.

Ezt a dokumentumot a felelős szerkesztőnek kell jóváhagynia, ez alapján dolgoznak a munkatársak.

Lássunk egy példát. Ez az egyszerűsített műsortükör csak szemléltetés céljára jó, hiszen minden olyan egyedi információ belekerülhet, ami segíti a munkát, s ilyenekkel megterhelni ezt a mintát felesleges.

MACSKAVILÁG 2002/16

(műsortükör)

Szerkesztő:..... Adásidő: 30 perc

Gyártásvezető..... Adásnap:2002.dec.20

Rendező:.....

1.) Főcím – Szokásos főcím 25 mp.

2.) Stúdió – A két műsorvezető beköszön, bemutatja Cirmos cica Vendégét

3.) Bejátszás – Macskamenhely– Fót (3–4 perc) A fótiak anyaga, ők forgatják nekünk, de mi montírozzuk. Felelős: Józsa Ádám asszisztens

4.) Stúdió – Bemutatkozik Cirmos cica gazdája is. Őt kérdezzük, más-e az élete Cecíliának a lakótelepi ház 10. emeletén?

4/a néma bejátszás A beszélgetés alatt néma képeket látunk a macska lakótelepi életéről.

5.) Stúdió – Macskatápokról 1 perc (Szponzorált—időt pontosan kell tartani.) Kiállításszerűen helyezük el vitrinben a tápokat!

6.) – Bejátszás Részletet látunk a Madách Színház Macskák produkciójából Kb. 7–8 perc (első felvonás vége)

7.) Stúdió – A musical négy főszereplője a vendég. Jelmezben vannak és arról beszélnek, hogy az általuk alakított macskák állatok-e vagy emberek? A beszélgetés id\_tartamát 5-6 percre tervezzük.

8.) Bejátszás – Klipp. Állatorvosi rendelő. Dinamikus zenére készül. Kutyák, macskák és gazdik várokoznak.

Az állatok nyugtalanok. Bent rendelés van. Szurit kapnak, recept íródik stb. ( A rendelési idő négy óra. Meg kell oldani, hogy a várokozókra és a rendelésre is jusson forgatási id\_!) Balogh doktornak a szerda délelőtt lenne a legjobb. Felelős: K. Gáspár riporter

9.) – Stúdió : Budapest főállatorvosa K. Géza a vendég. Most van az állatok oltási ideje. Saját érdekünkben is oltassuk rendszeresen háziállatainkat. Kb.2-3 perc.

ELKÖSZÖNÉS: Rövid tájékoztató a nyári különszám tartalmából.

10.) – Bejátszás Vége,- főcím ( meghosszabbított zenével hogy ha időkitöltésre van szükség legyen zene a macskaképek alatt.) A kis kiállítás fotóit az állatorvostól kapjuk!

## IRODALOMJEGYZÉK

**Ajánlott irodalom:**

Babiczky László : A televíziós műsorkészítés alapismeretei (egyetemi jegyzet) – Budapest Médiaintézet, 2002.

Kerpel Róbert, Baji Tibor : A műsorkészítés technológiája I-II. Magyar Televízió. Bp.1970-1971.

Szabó Gábor: Filmes Könyv Hogyan kommunikál a film? Ab Ovo 2002.

Film-és médiafogalmak kyszótára Korona 2002.

Szíves kalauz a televíziós alapismeretek oktatásához I.-II. Szerk. Babiczky László.

Horváth János: Televíziós alapismeretek Média Hungária 2000.

Adoptációk (Film és irodalom egymásra hatása). Szerk. Gács Anna – Gelencsér Gábor.

Kijárat Kiadó, Budapest, 2000.

Írók a moziban. Szerk. Kenedi János. Magvető, Budapest, 1971.

Győrffy Miklós: „Emberek író- és felvevőgéppel. A magyar próza és film egy évtizede”. In: Filmkultúra, 1980/1. 5-24.

Győrffy Miklós: „Szerepcsere vagy munkamegosztás? Az irodalmi és mozgóképes elbeszélés száz éves együttélése”.

Duló Károly: A néző filmje. Budapest, Gondolat Kiadó, 2006.

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

Knut Hickethier: Film- és televízióelemzés. Ford. Győrffy Miklós. Budapest, Krónika Nova Kiadó, 1998.

Szabó Gábor: Filmes könyv. Budapest, Ab Ovo Kiadó, 2002.

Hartai László-Muhi Klára: Mozcókép és médiaismeret 1-2. Korona Kiadó, 2002.

Hartai László – Muhi Klára – Pápai Zsolt – Varró Attila – Vidovszky György: Film- és médiafogalmak kyszótára : Korona Kiadó, Budapest, 2002.

A(z) 1555-06 modul 020-as 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:

24 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