



A CIKK NYOMONKÖVETÉSE

„Az újság nem más, mint az írott történelem első, nyers fogalmazványa.”

Lee W. Huebner, az International Tribune kiadója

„26 betű! Hogyan tud ez a számszerűleg kevés jel ilyen sok szerepet eljátszani? Ennyi érzelmet kelteni? Megannyi történetet elmondani? Kóruzzá formálódnak, de egyedül is megállják a helyüket. Ez a 26 betű! A tervezőnek semmi sincs rajtuk kívül!”¹
Ha csak az általunk használt latin betűket vizsgáljuk, a szövegszedésre használt betűtípusok száma meghaladja a háromezret.

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy regionális szerkesztőségben dolgozik, mint újságíró. Az Ön tevékenysége része a tömegkommunikációnak. A tömegkommunikáció nem jelent mást, mint közlések tömeges termelését és elosztását különböző csoportok részére, amelyek térben és időben valószínű, hogy szinte sohasem találkoznak. Az Ön esetében persze ez lehetséges, hiszen városának lakói ugyanazt az újságot olvashatják. Az olvasók és Ön között létrejön az információcsere, jelek, szimbólumok, leírt szavak, képek segítségével értelmezik az Ön különböző üzeneteit. Miután Ön nemcsak értesüléseket, hanem nyíltan vagy rejtetten társadalmi értékeket, normákat, viselkedésmintákat is közvetít, így részese a szocializációnak, fejleszti a társadalmi összetartó erőt, a tudatosságot. Részese lesz az integrálásnak, bemutatja mások életkörülményeit, nézeteit, közös célokra ösztönöz, motivál, közvetítője a közvetett kulturális cserének, az oktatásnak, kutatásnak. Felelőssége ezért rendkívül nagy.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

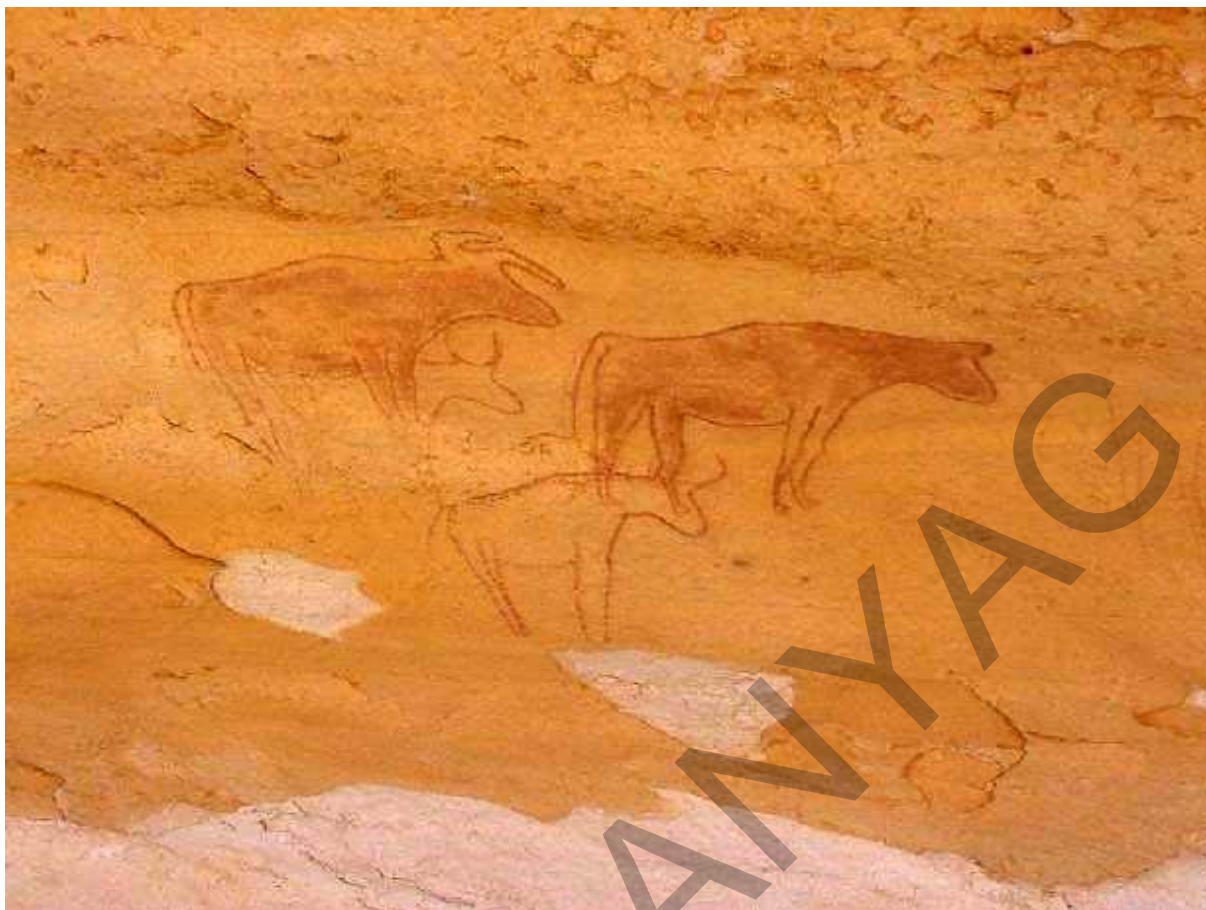
Az előzőekben, az újságírás tanulása során ezzel a 26 betűvel variáltunk. Elkészült a riport, interjú, a költő verse, a regény, amit valaki megírt, de mi lesz a további sorsa? Mi lesz az Ön cikkével? „A szó elszáll, az írás megmarad.” Meddig? Az alábbiakban erről is olvashat.

¹ Molnár István: A kiadvány tervezés alapjai Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2007



1. ábra. Stíluskategóriák

Virágvölgyi Péter: A tipográfia mestersége számítógéppel című könyvében egy vázlatos, de igen használható forrást mutat be. E könyvből elsajátíthatóak az alapok és mindaz, amit tudni kellene mindnyájunknak ahhoz, hogy kulturált tipográfiai formába tudjuk önteni számítógépen megírt szövegeinket. (Ajánlom figyelmébe!)



2. ábra



3. ábra

Sziklarajzok, vésetek Észak-Afrikában

1921-ben Konrád Kilián egy meggazdagodni vágyó svájci úriember és társasága fedezte fel Észak-Afrika sziklarenetegében a több tízezernyi sziklarajzot és festmények ezreit, a több mint tízezer évvel ezelőtt ott élt emberek üzenetét. Szisztematikusan járva a képek között, próbálkozik az ember megfejteni: ez lehetett a beszélő fal, rajzokkal képekkel elmondták a napi vadászatok eredményeit? Kinek akartak üzenni? Mit akartak közvetíteni? Eltelt több mint tízezer év, és mi még mindig értetlenül állunk előttük. Pedig van rajtuk írás is. De napjainkig megfejthetetlen. Vajon az általunk hagyott írások, a számítógép billentyűinek lenyomata, az általunk használt jelek pár ezer év múltán elvesznek az időben? Ön megcsinált, leírt egy riportot. Meddig él ez a riport? Mi lesz a sorsa? Kik fognak rá emlékezni?

Az internet robbanásszerű terjedése negatív hatással volt a hírlapok olvasottságára Magyarországon a két leglátogatottabb magyar nyelvű hírportál, az origo.hu és az index.hu látogatottsága naponta bővül, miközben az országos politikai napilapok példányszáma folyamatosan csökken.



4. ábra

A 2008-as adatokból kiderül a válaszadók 93 százaléka otthon, 66 százalékuk a munkahelyén (is) internetezik, oktatási intézményben 17, internet-kávézóban 5, könyvtárban 5 százalékuk használja a netet. Ráadásul nem elég, hogy több helyen, túlnyomó többségük, 92 százalékuk naponta többször internetezik. A válaszadók közel fele naponta 2-3 órát, negyede 3-6 órát, közel ötöde 6 óránál is többet tölt internetezéssel. Az intenzív internetezés részben más médiafajták fogyasztásának – az újságolvasásnak – rovására történik. A válaszadók a vezető hírekről először leggyakrabban az internetről értesülnek. A nyomtatott sajtót a megkérdezettek abban az esetben választják, ha a hírek utóéletére, fejleményeire, hátterére és elemzésekre, illetve helyi és regionális hírekre kíváncsiak.

Az újságírás a meggyőzés művészete!

A forma legalább olyan fontos, mint a tartalom! Nézzünk erre egy példát!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

KÉREM BÍZZON BENNEM!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Kérem bízzon bennem!

Megdöbbenéssel tapasztaljuk, hogy a betűk stílusa képes befolyásolni a mondattal kapcsolatos érzelmeinket. Így van ez az Ön írásaival is. Mindenkinek van, kialakul egy fajta csak rá jellemző stílusa. Természetesen ezen tudatosan alakíthatunk is, de gondoljon csak arra, ha valaki Vas, vagy Nógrád megyéből érkezett. Beszédmódja mennyire különbözik egy Szeged környéki stílusától. Éppen ez a sokszínűség, a stílus különböztet meg bennünket és egyben gyönyörködtet is. Az írásunkra ugyanígy jellemző a stílusunk. Van úgy, hogy elolvasunk valakitől valamit és évtizedek múltán is emlékszünk rá, éppen a stílusa miatt.

Lev Tolsztoj egyik könyvében írja az intelmet: „az emberben mindennek szépnek kell lennie, az arcának, a ruhájának, a gondolatainak” – én még azzal is kiegészíteném, hogy a stílusának. A stílus maga az ember.

Mitől marad meg az emlékezetünkben egy esemény, egy hír sok évre visszamenőleg? Ha azt kérné valaki, mondjon egy eseményt, mondjuk pl. 2006. április 12-éről, vajon eszébe jutna-e valami? Arra biztosan emlékszik, hogy mikor jelent meg nyomtatásban az Ön első írása. De vajon emlékszik-e rá bármelyik olvasója? Érdekes, de nem feltétlenül a hír értékének kell fontosnak lenni.

Az alábbi hírsorok egy nagy cég belső *infó*jában jelentek meg, mégis egy egész nagyvállalat akkori dolgozói emlékeznek rá.

Tisztelt Munkatársaim!

Pénteken 17 órakor a Halley-üstökös olyan közel halad el a Földhöz, hogy szabad szemmel is láthatóvá válik. Ez a rendkívüli esemény csak 76 évente fordul elő, ezért kérem, hogy az alkalmazottakat vezényeljék ki a parkba, ahol én egy kiselőadást fogok tartani a jelenséggel kapcsolatban. Esős időben az esemény sajnos nem látható, akkor az alkalmazottak a vállalati büfében gyülekezzenek, ahol egy kisfilmet vetítünk az üstökösről. (Vezérigazgató)

Ez a levél tovább ment a területi igazgatóknak, akik már az alábbiakat olvashatták:
A vezérigazgató úr utasítására pénteken 17 órakor a Halley-üstökös fog a park felett feltűnni az égen. Ha esne az eső, gyűjtsék össze a dolgozókat a büfében, ahol lefilmezik ezt a csodálatos jelenséget, amely csak 76 évente fordul elő.

És a levél tovább ment a Főosztályvezetőknek:

Tisztelt Kollégák!

Vezérigazgatói utasításra pénteken 17 órakor a csodálatos Halley-üstökös megjelenik a büfében. Szíves tájékoztatásul közlöm, hogy amennyiben a parkban esne az eső, a vezérigazgató úr utasítást ad ki, ami csak 76 évente fordul elő.

És nincs még vége! További üzenet:

Kollégák! Pénteken 17 órakor a vezérigazgató úr fog feltűnni a büfében a csodálatos Halley-üstökössel, ami csak 76 évente fordul elő. Ha esne az eső a vezérigazgató úr a parkba rendeli az üstököszt.

Végezetül: Emberek! Ha pénteken 17 órakor esne az eső, akkor a csodálatos 76 éves Halley üstököszt végigfuvarozza a vezérigazgató úr a parkon át a büfébe.

Igen, nagyon humoros, és a példa jól illusztrálja, hogy egy adott szituációban milyen fontos a hitelesség! És éppen a nevetséges volta miatt emlékeznek az akkor ott dolgozók erre az eseményre. (Az esemény után röviddel szinte az egész vezérkar lecserelődött, nevetség tárgya lettek, pedig szakmailag biztosan felkészült emberek voltak.)

Vigyázzon, ha hírt vesz át valahonnét, a forrást is jelölje meg és ne módosítsa a történeteket, mert nem valószínű, hogy Önre ezért emlékezni fognak évtizedekkel az esemény után is!

Hogyan kezdjünk hozzá?

Amikor elkezdi a munkát néhány fehér lap van Ön előtt, vagy a számítógép képernyője. Az írással, az információgyűjtéssel, az adatok értékelésével, a tudósítások, jegyzetek, riportíráások megannyi fogásával már megismertettük Önt. Azt azonban éppen csak érintettük, hogy ha e sziszifuszi küzdelem eredményeként valamilyen produktum születik azt **le kell írni**. Kéziratpapírnak hívják, és még a számítógép is csak lassan tudja kiszorítani. Általában az első oldalas kéziratpapírra soronként 50–60 karakterrel számolva 25 sor, a normál kéziratpapírra általában 30 sor fér el. Az első oldalas hivatalos (szerkesztőségekben szokásos) kéziratpapíron van néhány olyan információ, hogy ki foglalkozik a cikkel stb.

Az író ír, az a dolga, ne szégyellje megmutatni másoknak, a tapasztaltabbaknak. Minden szerkesztőségben lesz olyan ember, aki még hálás is lesz azért, ha hozzá fordulunk tanácsért. Mellettük fel fogjuk felfedezni, milyen hatásossá válhatnak mondataink egy szó

kicserélésével, egy névelő elhagyásával, a magától értetődő közléseink kihúzásával. Aztán odaadja a lapszerkesztőség jól bejáratott rovatrendszerében, munkamegosztásában annak, aki tovább csiszolja. A rovatvezető vagy olvasószerkesztő biztosan változtat rajta. Ezen ne sértődjön meg, Ők már gyakorlottabbak!

Az is előfordulhat, hogy saját magának kell lapot alapítania. Időszaki lapot gyakorlatilag mindenki alapíthat, aki jogképes. A sajtótörvény szerint azonban az előállítás és a nyilvános közlése bejelentési kötelezettség alá esik. A bejelentést az Oktatási és Kulturális Minisztérium 15 napon belül nyilvántartásba veszi. A bejelentésnek tartalmaznia kell a lap nevét és célját, az alapító nevét, címét, a szerkesztőség címét, a kiadó nevét és címét.

Lapot azért akar valaki kiadni, mert ezzel közéleti, politikai vagy üzleti (szórakoztatási) céljai vannak.

Végig kell gondolni mekkora lesz az olvasótábor? Ehhez mérten mekkora példányszámra lesz szükség? Milyen forrásból finanszírozzuk a lapot? Kik fogják írni? Ki fogja szerkeszteni? Bizonyos szakosodás még a kis lapoknál is elengedhetetlen. Sok haszon származik abból, ha a fontosabb rovatoknak megvan az azon területen zajló eseményeket figyelemmel kísérő gondozója, újságírója. Akkor járunk jól, ha lényegre törően és helyesen író emberekkel vesszük körül magunkat. Szükségünk lesz egy olvasószerkesztőre. Ma már a számítógépes tördelés korszakában könnyebb dolgunk van, de célszerű egy hozzáértővel elkészíttetni a tördelést, az úgynevezett forgatót, amelyből kiderül, melyik cikk hová kerül, hol milyen terjedelemben lesznek fotók? Az sem mindegy – a digitális fényképek korában sem –, hogy **ki fogja a képeket készíteni?**

Hol fogják nyomtatni az újságot? Milyen formakészítési műveleteket vállal a nyomda? És milyen módon fogjuk a lapot terjeszteni?

Lesz-e a lapban hirdetés, s mekkora felületen? Ha igen, akkor újabb gondokkal kell számolni. A hirdetésszervezés egy külön szakma. Valamire való szerkesztőségben etikailag sem néznék jó szemmel.

Ha mindezt átgondoltuk, akkor el kell készíteni a lap makettjét. Ehhez össze kell vetni a lap céljait és a felételezett olvasóközönség igényét. Ennek alapján döntünk a lap nevééről, arról, hogy milyen témaköröket fogunk a lapban rendszeresen szerepeltetni. Ebből következnek a nagyjából állandó rovatcímek is, amelyekhez azért ragaszkodjunk, mert megkönnyítik az újabb és újabb lapszámok tervezését. (Eleve ehhez keressük a témát.) Egyúttal az újságnak mintegy a vázát adva erőteljesen hozzájárulunk ahhoz, hogy egy idő után az olvasóban kialakuljon a lappal kapcsolatos állandósági érzet, mert előbb utóbb kialakul benne, hogy mit hol keressen. Ez nem jelenti azt, hogy minden lapszámban minden témának szerepelnie kell, de 70–80 százalékuknak igen.

Egy kisebb régió lapjában célszerű ha szerepel a krónika, azaz hírek, tudósítások a közéleti eseményekről.

Pl. *Jelen idő* címmel több cikket közölhetünk a közélet szereplőinek bemutatásával, egy-egy fontosabb célról, beruházásról, bontásról, útépítésről, a helyi parlagrafűirtásról stb., stb.

Szólhatunk a régió kulturális életéről, művészeti eseményekről, a templomi hangversenyekről, kiállításokról.

Lehet benne család rovat, az új törekvések felkarolása, receptek, gyermekek stb.

Lehet benne sport rovat, humor és feltétlen legyen benne hely az olvasók hangjának!

Ide értünk arra a helyre, ahol az Ön cikkére reagálnak. Egyetértenek vele, vitatkoznak, kritizálják. Akármilyen is legyen az, örülni kell neki, mert elolvasták, időt szántak arra, hogy reagáljanak rá.

De térjünk még vissza a laphoz. Ha mindent megterveztünk, kell egy profi művészeti szerkesztő, aki ért a laptervezéshez, aki megálmodja milyen legyen az újság külleme. Ez a makett lesz a kályha, ahonnan mindegyik lapszámnál elindulhatunk, ez lesz a forma, melyet tartalommal kell megtölteni. Egy igényesebb lapterv látványosabbnak mutathatja az olcsóbb költségű, egyszerűbb nyomdatechnikával készülő újságot.

Ahhoz, hogy a nyomdával együtt tudjunk működni, meg kell tanulnunk néhány tipográfiai kifejezést, a korrektúra jeleket. Még az ólomszedés időszakából maradt ránk a tördelést követő első levonat kifejezése, a kefelevonat, ahol a súlyosabb hibákat kell kijavítani. (Nem a cikkeket!) A korrektúra után készül az imprimátúra, az újságoldalak újabb javított, általában aláírással ellátott példánya, ami után következhet a nyomtatás. Ezt az esetleges bírósági viták miatt általában hat hónapig kell megőrizni.

Az internet csodálatos találmány

Bármelyik kereső programjával rákereshetünk egy időpontra (természetesen csak arra, amit valaki valamikor bevitt a rendszerbe) és megnézhetjük mi történt aznap. Keressünk egy dátumot, egy időpontot és nézzük mi történt aznap, mondjuk 2004. február 16-án.

Összeütközött két vonat – olvashatjuk az aznapi csaknem mindegyik lapban.

Két vasúti szerelvény összeütközött hétfőn éjjel, nem sokkal éjfél után Rákospalota és Rákosrendező között. Az egyik motorvonat súlyosan megsérült vezetőjét több mint másfél órányi erőfeszítések után emelték ki a roncsok közül a tűzoltók.

Közlekedési baleset történt aznap reggel, amikor egy személyvonat összeütközött egy másik személyvonattal. A baleset miatt a Rákospalota-Újpest állomás bejáratnál álló, utasok nélkül közlekedő, üres személyvonati szerelvénybe egy másik ugyancsak utasok nélkül közlekedő személyvonat

2002. januárjában az alábbiakat olvashattuk:

A magyar napilappiac az elmúlt öt évben ismét jelentősen átrendeződött. Míg az országos politikai napilapok olvasottsága folyamatosan csökken, addig a bulvársajtó 50 százalékos bővülést ért el 1996 óta. A 2001-es év végének egyik szenzációja, hogy a Mai Blikk – amely az előkelő első helyet az olvasottságban már korábban megszerezte a napilapok között – a Népszabadságot megelőzve az eladott példányszám tekintetében is első helyre került.

Mit és hogyan?

Ahhoz, hogy cikkeink útját nyomon követhessük, meg kell tudnunk, mit szeretnek olvasni az emberek és hogyan olvasnak? Leginkább sehogy! A legtöbben csak végigpásztázzák az

oldalt, közben egy-egy érdekesebbnek tűnő részletbe belekapnak, de csak egészen elenyésző kb. egy nyolcaduk olvas el mindent szóról-szóra.

Mivel az online és a nyomtatott felület több jelentős ponton is eltér egymástól – más a felület elrendezése és aránya; illetve jelentősen különbözőek az olvasási körülmények – az olvasási szokások és az olvasók tartalommal szembeni elvárásai is eltérőek a webes környezetben. Vajon egy hír, egy történet, riport melyik formájában marad meg jobban az emlékezetünkben? A webes környezetben írt sorokra vagy a papíron írtakra emlékezünk tovább?

Hogyan működik az olvasás? Talán meglepő, de a legtöbb szót, sőt gyakran egész kifejezéseket betűkre való boncolgatás nélkül, egyetlen „falatban” veszi be az emberi agy. Például a „kutya” szót látva senki sem áll neki betűnként mintavételezni, hanem egy képként emészti azt meg.

Mivel az olvasás a mostani generációnál (a ma olvasóinál) eredendően a nyomtatott médiumhoz kapcsolódik, a legtöbb szó-kép az ott látott formátumban rögzül. Ilyen megfontolásokból a monitoron is a legkönnyebben olvasható a konzervatív, leginkább talpas betűtípussal írott, konvencionálisan központosított, világos alapon sötéttel szedett szöveg.

Az olvasók általában türelmetlenek, gyakran nem kedvtelésből böngészik az írásokat, hanem céltudatos információigényük kielégítése végett. Ezért az objektív, gyorsan átlátható információkat kedvelik

A rövid, tömör stílus, az optimális cikkméret fele annyi szót tartalmaz, mint a nyomtatott. A megfigyelések szerint a monitor felbontása csak töredéke a papírra nyomott szövegének, ezért a monitorról való olvasás 25%-kal lassabb, és fárasztóbb is a nyomtatott szöveg olvasásánál.

A lényeges információkat az oldalak felső részébe nyomtatják. A nyomtatott újságokban ez a legolvasottabb zóna, és mivel az olvasási szokások mindenkinél a papír médiumnál alakulnak ki, fontos, hogy a weben is betartsuk ezt a szabályt.

Hogyan írjunk a weben ?

A nyomtatott kiadványban publikált szövegek nem alkalmasak átalakítás nélkül a webes felhasználásra. Elsősorban húzni kell a szövegből! A hosszú dokumentumok csak rövid részekre tagolva emészthetőek. Egy ilyen több oldalra vágott írásnál mindenképpen úgy kell fogalmazni, hogy az oldalak egyenként is értelmes részeket képezzenek.

Fontos, hogy egy oldal az előzmények ismerete nélkül is értelmezhető legyen, és legalább egy, önmagában is értelmes gondolatot tartalmazzon. Az olvasó figyelme irányítható és fókuszálható. Mindenki szívesebben lát neki egy rövid, szellős bekezdéseknek, mint egy hosszú, széles, tömött hasábnak. A bekezdésen belül bátran lehet vastagon szedett kulcsszó kiemeléseket alkalmazni, akár kétszer, háromszor annyit, mint nyomtatásban. Csak a valóban információt hordozó kulcsszavakat szabad kiemelni, két-három szót, semmiképp sem az egész bekezdést.

A vastag szöveg mellett a színes szöveg is elfogadható, de minden esetben ajánlatos a kék kiemeléستől tartózkodni, mert ez a szín az olvasó fejében a linkeknek van fenntartva.

A hasábok szélességét érdemes legfeljebb 300–400 pixelben meghatározni, hogy ne kerüljön 10–12 szónál több egy sorba. A röviden tartott sorok kényelmesen olvashatóak, nem téved el az ember szeme sorugráskor.

Most már akár el is mehet a kedve az újságírónak, hiszen a klasszikus újságírás, a kifejezés, a szép magyar szó ezek szerint már nem is fontos. És mi van a fogalmazással, stílussal?

A web egy informális és közvetlen médium, ahol az olvasók a tárgyilagos stílusban megírt szöveget preferálják. Célszerű a legfontosabb állítással kezdeni a bekezdéseket, majd a következő mondatokban alátámasztani, kifejtetni azt. Ugyanez érvényes az egész dokumentum felépítésére is: az első bekezdés összegezze az azt követően olvasható információkat.

A metaforák, hasonlatok használata a webes szövegekben határozottan ellenjavallt, kiváltképp a mikrotartalmi részekben (címekben, bevezetőkben). Egyszerű felépítésű mondatokban kell a lényeget megfogalmazni, egyszerű szavakkal.

Nyelvi és szóvicceknek nincs helye a weben. Lehet, hogy a szerző számára egyértelmű az adott szóvicc, de egy más kulturális közegben élő olvasó valószínűleg nem fogja érteni.

Az olvasó általában semleges hozzáállású, de akár egyetlen megalapozatlan kijelentéstől is elveszik az író hitelessége. Mit tehet az újságíró?

- Más hiteles forrásokra való hivatkozással, külső forrásokkal linkekkel és idézetekkel elérhetővé teszi a forrást.
- A szerző szerepe, személye az olvasókban növeli a bizalmat ha információkat kaphatnak, valamilyen mértékben megismerhetik a cikk szerzőjét. A szerzőről az oldalon elhelyezett fotó, életrajz, esetleg egy kapcsolat-felvételi lehetőség komoly hitelt kölcsönözhet az írásnak.
- A webes oldalakon nagyon fontos, és itt meg is tehető az oldalak rendszeres frissítése. Az elavult adatot tartalmazó cikkek hiteltelenek.

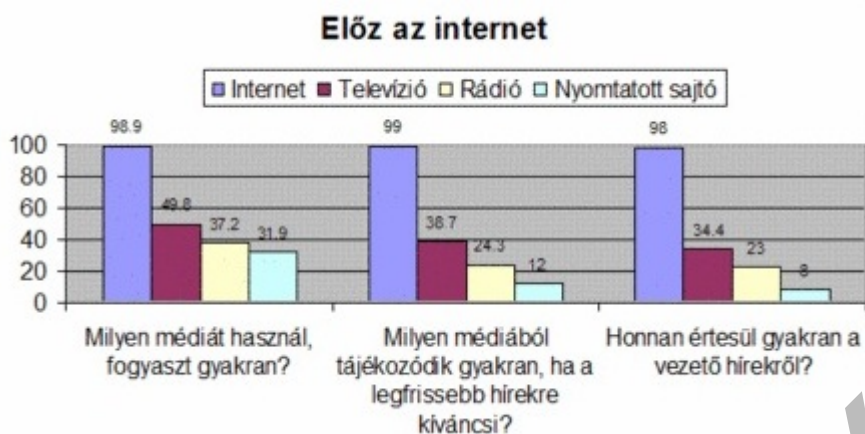
Összefoglalva:

Egy weboldal készítőinek kiemelt erőfeszítéseket kell tenniük, hogy a szöveges üzenetek egyáltalán eljussanak a felhasználóig. A tartalom rövidítésével és átformázásával, illetve a webes szabályoknak megfelelő átszerkesztésével növelhető a webes kommunikációs sikere, illetve annak hatékonysága.

Mindez amiatt van, mert felgyorsult az idő körülöttünk és bennünk. Egyre rövidebb az egy esemény feldolgozására fordítható idő tartama, miközben egyre több eseményt egyre mélyebben kellene megértenünk.

A gyorsulás miatt egyre inkább támaszkodunk a készen kapott magyarázatokra és kételkedés nélkül elfogadjuk, hogy a világ olyan, amilyennek helyettünk mások látják, amilyennek mások szeretnék, ha mi látnánk. A gyorsulás miatt sebezhetőbbé manipulálhatóvá váltunk, mert nincs időnk, energiánk és késztetésünk ahhoz, hogy utánanézzünk a híreknek.

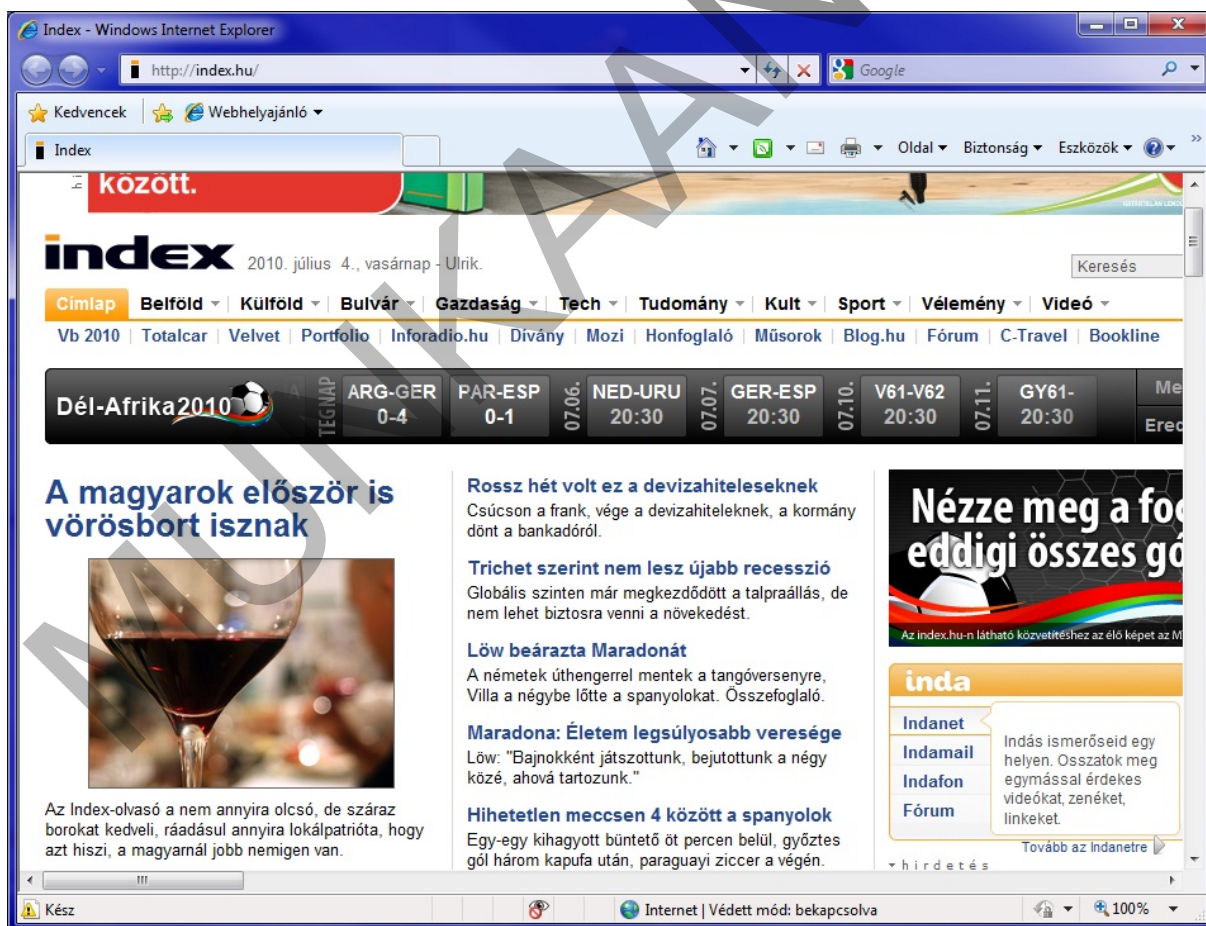
Az idő múlásának üteme azonban helyzetünk függvénye. Ha hagyjuk, hogy túlgyorsuljon az időnk, nem jutunk sehova. Az emberiség pedig napról napra többre képes, mint amire alkalmas.



5. ábra

Ez még a nyomtatott sajtó!

Az Internetes hírportálon egészen más formátumban, más tartalommal jelennek meg a hírek



6. ábra

A JOG ÉS AZ ETIKA

Újságíróként, aki egy szerkesztőségben dolgozik, Önnek tájékoztatási kötelezettsége van. Az 1986. évi II. törvény a sajtóról I. fejezete tárgyalja a válaszadási kötelezettséget is. Nézzük, mit mond a törvény:

„A sajtó feladata

2. § (1) A Magyar Köztársaságban mindenkinek joga van arra, hogy tájékoztatást kapjon szűkebb környezetét, hazáját, a világot érintő kérdésekben. A sajtó feladata – a hírközlés más eszközeivel összhangban – a hiteles, pontos és gyors tájékoztatástól való gondoskodás.

(2)

(3) A sajtó segítse elő a társadalmi jelenségek közötti összefüggések megértését.

3. § (1) A sajtószabadság gyakorlása nem valósíthat meg bűncselekményt vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívást, nem sértheti a közérkölcst, valamint nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

(2)

Felvilágosítási kötelezettség

„4. § (1) A hiteles, pontos és gyors tájékoztatást az állami szervek, a gazdálkodó szervezetek [Ptk. 685. § c) pont], a társadalmi szervezetek és az egyesületek a saját kezdeményezéseikkel, továbbá a szükséges felvilágosításoknak és adatoknak a sajtó rendelkezésére bocsátásával kötelesek elősegíteni. Meg kell tagadni a felvilágosítást, ha az a 3. § (1) bekezdésében foglalt tilalmakba ütközik, illetőleg ha az állami, szolgálati, üzemi (üzleti) vagy magántitkot sért, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

(2) A sajtó részére felvilágosítást adó személy a valóságnak megfelelő felvilágosítást köteles adni.

(3) A felvilágosítást adó személyt a közérdekű bejelentést, illetőleg javaslatot tevő védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott védelem illeti meg.

5. § A sajtó – az érdekeltek hozzájárulása nélkül is – tájékoztatást adhat az állami szervek, a gazdálkodó szervezetek, a társadalmi szervezetek és az egyesületek, valamint ezek bizottságai nyilvános üléséről, továbbá a bíróságok nyilvános tárgyalásairól.

Válaszadási kötelezettség

6. § (1) A sajtó által nyilvánosságra hozott közérdekű bejelentést és javaslatot az érintett állami szerv, gazdálkodó szervezet, társadalmi szervezet és egyesület – a sajtó kérelmére – köteles megvizsgálni és megválaszolni.

(2) A sajtó - az érintett szerv kérelmére - köteles a választ tartalmi változtatás nélkül nyilvánosságra hozni.”

Tehát, ha az Ön lapjának, Szerkesztőségének címére, vagy az Ön nevére érkezik valamelyik olvasójától egy levél, valamilyen kérdés vagy kérés, azt Ön mindenekelőtt köteles megválaszolni.

Az olvasói leveleknek nagy értékük van. Elsősorban azért, mert ha valaki levelet ír, akkor minden bizonnyal elolvasta a cikket is!

„Olvasóink leveleit szerkesztett formában közöljük. Nem adunk helyet szélsőséges, az emberi méltóságot sértő megnyilatkozásoknak, illetve olyan véleményeknek, melyek fölösleges indulatokat keltenek” – olvashatjuk az internet olvasói leveleinek címsorában. De, miután ezt sehol sem tartják be, valamilyen módon az új médiatörvény ezt szabályozni készül.

Bármilyen hangvételű is az a levél, amit Ön kap, ne szítson vitát, most lesz szükség az újságírói etikára!

Az etika körébe tartozó fontosabb fogalmak:

- a szavahihetőség,
- az igazságosság,
- a bizalom,
- a hűség,
- a méltányosság

Az Újságírói Etikai Kódex a Magyar Újságírók Országos Szövetsége (továbbiakban: MÚOSZ) kódexe, melynek célja az etikus, tisztességes újságírói tevékenység megőrzése és elősegítése a szabadságjogok, a demokratikus közélet, a jogállam keretei között. A kódex az alábbiakban felsorolt címek alatt tartalmazza az újságíró magatartására vonatkozó etikai elvárásokat:

Magatartási, eljárási szabályok, Újságírói szabadság, felelősség, A személyiség védelme, Valósághű tájékoztatás és lelkiismeretesség, Helyreigazítás, A szerző védelme, A visszaélés tilalma, Az információ joga, etikája, Kollegiális magatartás.

A szerzői jog

A szerzői jog a szellemi tulajdonjog azon területe, amely a szerzői művek, azaz bármely, az alkotó szellemi tevékenységből fakadó, az irodalom, a tudomány és a művészet területén létrehozott egyéni, eredeti alkotás – függetlenül attól, hogy az adott alkotás milyen műtípusban testesül meg – szerzőinek és az ún. szerzői joghoz kapcsolódó jogok jogosultjainak védelmét szabályozza.

A szerzői joggal kapcsolatos alapvető szabályokat a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Szt.) tartalmazza. (Az alábbi jel pedig a szerző jogvédelem alatt álló bármilyen anyagra vonatkozik.)



7. ábra

A szerzői jog lényegét tekintve kizárólagos tulajdonjog, (a sor elején látható jel a szerzői jog jele) azt biztosítja, hogy az alkotó (másképpen a jogtulajdonos) tulajdonként, vagyontárgyként rendelkezhet a saját alkotásával („mű”), azaz joga van azt másolni és terjeszteni, illetve másokat felhatalmazni, pl. a következőkre: a művet reprodukálni, abból újabb műveket készíteni, forgalmazni, nyilvános helyen megmutatni, előadni stb. Ez a jog akkor keletkezik, amikor a mű megszületik, és nem függ a mű publikálásától. (Általában az a szokás, hogy a megfelelő hivatal erről a tényről értesíti a szerzőt, amely a mű eredeti példányát átveszi megőrzésre, hogy jogviták esetén legyen bizonyíték. Magán a művön pedig feltüntetik a jogtulajdonos nevét, és a jogviszony időbeli hatályának kezdőévet.)

KIS MAGYAR SAJTÓTÖRTÉNELEM

Ahhoz, hogy a napjainkban nyomtatásra (vagy weboldalra) kerülő írások, cikkek útját nyomon tudjuk követni, nézzünk visszafelé is egy kis történelmet.

1702-ben – köszönhetően a kiépülő postai szolgáltatásnak – megjelent a világ első napilapja a Daily Courant. Az első magyar újság II. Rákóczi Ferencnek a kiadványa, meglehetősen hébe-hóba látott napvilágot az Igazmondó Mercúr néven. A Hírmondó című első magyar nyelvű újság címlapján a lap célját Ráth Mátyás pozsonyi kiadó az alábbiakban fogalmazta meg:

„Nincsen már Európában egy országos nemzet is, aki a maga hazájában történő változások, a világnak viszontagságai, az elmés embereknek hasznos vagy furcsa találmányai, a tudósoknak munkáik s több afféle emlékezetes dolgok felől szóló híreket, naponként, hetenként vagy hónaponként, az ő saját nyelvén nyomtatott írásokban, tanúság és multság kedvéért ne olvasná. Sőt nemcsak Európának, hanem még Ámerikának is minden nevezetes városában írattnak efféle hírlelő levelek. Csak az egy magyar nemzet volt még eddig, sok egyéb foglalkozásai mellett, ezen igen hasznos szerzemény híjával.”

1789-ben a harmadik magyar nyelvű újság így ír a francia forradalomról: „.....az egész nép össze adta magát, a király fegyveresházát kiüresítvén, és minden fegyvercsinálókka egyre dolgoztatván, fegyverbe öltözött. Az úgy nevezett Bastille tömlöcéből a benne volt rabokat mind elbocsátotta, az épület magát összerontotta.....”

Görög Demeter és Kerekes Sámuel Hadi és más nevezetes Történetek című lapja olyan munkatársakat mondhatott magának, mint Batsányi János, Csokonai Vitéz Mihály, Berzsenyi Dániel, Fazekas Mihály, Kazinczy Ferenc, Kisfaludy Sándor, Kempelen Farkas és Virág Benedek.

A 19. század nyolcvanas éveiben vég nélküli folytatásokban jelentek meg a füzetes regénysorozatok, hangzatos címekkel: Ubryk Borbála, a befalazott apáca, A gályarab menyasszonya, A londoni néma koldus.

Lapot szerkesztett Kossuth Lajos, Jókai Mór és Táncsics Mihály is. Bár a kiegyezés éveiben még csak öt napilapot tartottak nyilván Magyarországon, 1871-ben már 13 napilap jelent meg. A 19. század végén az egész magyar sajtó 905 magyar és 183 idegen nyelvű lapból állt. Egészen hihetetlen! Köztük olyan lapok is voltak, mint a Fővárosi Lapok címmel megjelent kifejezetten szépirodalmi újság és az 1894-ben megjelent első magyar bulvárlap: a Magyar Estilap.

A New York Herald párizsi kiadója ifjabb James Gordon Benett jelszava volt: az újsághoz csupán hírek és hírek kellene, és nevek, meg nevek, meg nevek! Ezt bármelyik mai napilap is jelmondatává választhatná!

1910-ben a zseniális szerkesztő üzletember Miklós Andor megalapította sajtóbirodalmát. Szerény három szobát bérelt az ország legnagyobb nyomdaüzemével rendelkező Athenaeum Nyomdakiadónál, majd néhány év múlva bekebelezte az egész részvénytársaságot. Az Est Lapkiadó virágzása teljében hat és félezer embert foglalkoztatott, köztük 354 újságíró, külföldi tudósítót és munkatársat. Megteremtette az első korszerű, friss, informatív bulvárlapot: Az Est-et. Nem a szenzációhajhászása tette naggyá, hanem a szakmai felkészültsége, a gyors és pontos hírszolgáltatás.

A napilapok száma a 20. század első felében ugyan nem növekedett, terjedelmük viszont annál inkább. 1929-ben hozzávetőleg 16 napilap egy ünnepi száma némelyike 116 oldalon, másik 72 oldalon tájékoztatót. Ennek a papírpazarlásnak a II. világháború vetett véget.

Talán Ön is emlékszik még a lepedő méretű napilapokra! A Magyar Hírlap a rendszerváltás után néhány esztendeig hatalmas méretével azt az érzést keltette az olvasóiban, hogy legyőzi őket a lapból áradó információ-tömeg. A lapok megtalálták a saját formajegyeiket, általában az előfizetőikre számítottak és az utcán eladott úgynevezett árus példányok egyre kisebb mennyiséget képviselnek.

Nézzük egy kicsit a lapok formavilágát. Mivel a napilapok a vizuális kommunikáció legáltalánosabban elterjedt eszközei, ezért különös gondot kell fordítani a kialakításukra. Egy lap akkor lesz jó, ha a tartalom és a formavilága összhangban van. A formátumok megválasztását azonban jelentősen befolyásolják a következő tényezők:

- A lap megjelenési ideje: reggeli, délutáni vagy esti hírlapot tervezünk? Ez utóbbi két típus kihalófélben van az egész világon, mert a nagyvárosok közlekedési viszonyai ellehetetlenítették a napközbeni terjesztést.
- A lap tartalmi igényessége: minőségi lap, tömeglap vagy bulvárlap.

A kissé szerencsétlen minőségi elnevezés egyszerűen a korrekt, pontos tájékoztatást nyújtó, kiválóan felkészült újságírói és szerkesztői gárdával rendelkező napilapokat jelenti.

A napilapok mára kialakították a sajátos formajegyeiket, alkalmazkodtak az olvasói szokásokhoz. A tradicionális lapok azon igyekeznek, hogy nap mint nap *lehozzák a mózesi kőtáblákat a Sínai hegyről, míg a bulvársajtó kizárólag Szodoma és Gomora viselt dolgaival foglalkozik* és ezt többnyire eltérő méreteik is kifejezik.

A még húsz évvel ezelőtti újságolvasási szokások – melyhez nagyban hozzájárult az internet is – megváltoztak. Ma már nem a reggeliző asztalnál olvassa a családfő a tegnapi nap történt eseményeit, hanem leül az internet mellé, és ami fél órával ezelőtt történt már olvashatja valamelyik hírportálon. A hajdani dogmák értelmüket veszítették. Régebben elképzelhetetlen volt, hogy egy címsor a teljes oldalszélességet átölelje. Ugyanilyen szörnyűség volt, ha egy reggeli lap groteszk betűket használt volna a jól bevált antikva helyett. Elég képlékenynek kell lenni, hogy megőrizzük a lap jellegzetes vonásait is, ugyanakkor drámai helyzetekről, szenzációs eseményekről is együttesen tájékoztassunk. Címek, rovatfejek, képaláírások típusa és elrendezése adja egy mai lap jellegét. Az olvasó természetesen ma is azt is várja, hogy ha kinyitja a lapot, akkor a megfelelő anyagot a megszokott helyen és formában találja, csak hogy ma már nem megfelelő anyagok vannak, hanem örökké változó események, és a változásoktól, változtatásoktól nem szabad idegenkedni. 2001. szeptember 10-én még senki nem tudhatta előre, hogy a másnapi újságok a világon mindenütt egyetlen eseményről fognak írni, amely megváltoztatta és egészen más irányba vitte a Föld lakóinak életét.

A napilapok két leghangsúlyosabb oldala a címlap és az utolsó oldal, amit nem a legszerencsésebb dolog hirdetésekre pazarolni. (Persze az sem elhanyagolható mennyire fizetik meg?)

Érdeemes odafigyelni, hogy a címoldal után hogyan kezdődjön a lap. A címoldalon olvasható fontos eseményekről szóló híryanagoknak a második oldalon való folytatása bármennyire is racionális, formailag erőtlen és jellegtelen. Igen szimpatikus megoldás, amit több nyugat-európai lap is használ, a lap második oldala az „opinion page” azaz a publicisztikák részére fenntartott hely. Ez az oldal általában remek hely az impresszum számára is, előkelő helyet adva ezzel az elhelyezéssel a lap munkatársainak is.

A hagyományos lapstruktúra rovatokra épül: belpolitika, külpolitika, gazdaság, kultúra, sport....(Jelen esetben a napilapokról beszélünk, de természetesen a lap struktúrájától függ, mi hová kerül és milyen rovatok lesznek egy lapban.)

Sajnálatos módon hiányoznak a hazai sajtópalettáról a 20. század közepén még létező irodalmi és satirikus lapok, melyek sajátos formavilága növelhetné a meglévő napilapok vizuális gazdagságát.



8. ábra Menekülés (Népszabadság - Kocsis Zoltán 2010 június 4.)

2010. Rendkívüli időjárás Magyarországon. Felhőszakadások, esők nap mint nap. Észak-Magyarország Borsod–Abaúj–Zemplén megye több települése víz alá került. Vannak események, ahol egy sajtófotó többet mond el, mint bármilyen szöveg. A sajtófotós valójában művész, ha azt a pillanatot tudja ellesni, aminek visszatükröződése mindenkiben ugyanazokat az érzéseket, gondolatokat kelti.

A stílus az az egyszerű eszköz, amivel a bonyolult dolgokat is el lehet mondani.

(Jean Cocteau)

Mi az a korrektúra?

A cikkünk (riport, interjú, hír stb.) ellenőrizve, a szerkesztő által elfogadva, javasolta a megjelenést, és együtt van minden ami a holnapi lapban benne lesz. Ekkor elkészül a próbanyomat, és visszakapjuk a korrektúrát.

A korrektúra szakkifejezés kéziratok, próbanyomatok („korrektúrapéldány”) javítását jelenti. A korrektúra során a szöveg hibáit javítjuk ki, kisebb tartalmi vagy tipográfiai változtatásokat eszközölhetünk a szövegen. Ezt a munkát minden esetben el kell végeznünk, ha valamilyen szöveget, kéziratot kiadunk a kezünkéből, vagy ha publikálunk valamit.

Nem elég képernyőn olvasni és javítani: a tapasztalat azt mutatja, hogy papíron sokkal könnyebb észrevenni a hibákat!

Folyóirat publikáláskor a kézirat útjának sorrendje: kéziratleadás fájlban és papíron, majd szerkesztés, kéziratgondozás, tördelés.

A korrektúrajelek alkalmazására a tördelés után van szükség: a betördelt szövegbe már csak a tördelő nyúlhat bele, a szerkesztő és a szerző a neki szóló üzeneteit, utasításait korrektúrajelek segítségével fogalmazza meg a tördelés után kinyomtatott példányon. Egészen addig újabb és újabb korrektúrafordulókra van szükség, amíg a szerkesztő (és a szerző) meg nem győződik arról, hogy a szöveg, illetve maga a kiadvány a legjobb tudása szerint késznek tekinthető, mehet a nyomdába; ez bonyolultabb szövegeknél és/vagy ha a legalapvetőbb javításokra nem került sor már fájlban, a tördelés előtt, ez több korrektúrafordulót is jelenthet. Több forduló esetén az új szöveghez mellékelni kell a szerző és a szerkesztő korábbi javításait őrző „előzményt” is, hogy ellenőrizhessék, vajon végrehajtották-e javítási utasításait. A véglegesnek szánt mindenkori változatot a szerző kézjegyével (aláírásával vagy monogramjával) is ellátja, mintegy „engedélyezi” – ezt nevezzük imprimálásnak.

Elszántság, felkészültség, türelem, csend és nyugalom szükséges hozzá és az, hogy a szerző, a szerkesztő, a kéziratgondozó és a tördelő értse egymást, ehhez egyezményes jeleket kell használniuk a javítás során.

A korrektúrajeleket mindig kétszer tüntetjük fel: egyszer a hiba előfordulási helyén, a szövegben, másodszor pedig megismételjük a margón, melléírva a helyes megoldást vagy az utasítást (a tördelő ebből látja, hogy a szövegben hol van a hiba, majd a margón megkeresi ugyanazt a jelet, és a jel mellett talált javított változatot bevezeti a szövegbeli helyre).

http://reka.ujfeh.hu/letoltes/megallando_korrekturajelek_05_osz.html web oldalon.

Témánk címe is utal rá, azt kívántuk nyomon követni, mi történik az újságcikkkel, hogyan kerül be a lapokba? Mi az amitől emlékszünk rá hosszabb idő után is?

BELSŐ TITKOK

Kiss Zoltán vidám, lelkiismeretes, közvetlen, makacs és féltékeny személyiség.

Kiss Mária féltékeny, makacs, közvetlen, lelkiismeretes és vidám személyiség.

Első olvasatra ki a szimpatikusabb? Bármilyen meglepő, a szavak sorrendjének megváltoztatása meglepő hatást válthat ki. Ezt a hatást elsőbbségi hatásnak nevezik, és bátran éljen vele, ha olyan helyzetben ír valakiről, amikor a személy bemutatása fontos.

Hasonló hatásokat lehet elérni a különböző betűtípusokkal történő szedésnél. Írjon le egy rövid szöveget különböző típusú betűkkel. Látni fogja milyen nagyszerű kifejező eszköz!

Ha valamilyen okból valami **ki van emelve**, emlékezni fogunk rá! Általában jól tudunk visszaemlékezni arra, hogy mi történik egy film, egy könyv vagy televíziós beszélgetés elején. A közepükre már homályosan emlékszünk, a legutóbb történt tényekre, eseményekre viszont ismét világosan emlékszünk. Azok a dolgok is hangsúlyosabbak, melyeket folyton

ismételnek. A reklámokat – ha hihetünk a pszichológusoknak – ha kettőszáz alkalommal látjuk, már benne maradnak az emlékezetünkben. Ha azt akarjuk, hogy emlékezzenek a jól megírt cikkünkre, riportunkra, akkor vissza kell térni rá. Hány és hány hírt hallunk, olvasunk és a feledésbe merül, mert senki nem tér rá vissza. Így aztán felesleges dolgokkal nem is töltjük az agyunkat. Hallunk egy hírt, hogy ismeretlen személy ezt vagy csinált, de nem tér rá vissza senki, akkor felesleges hírül adni.

Ha sikert akar elérni, keressen ki lakóhelye, vagy az adott régió hírei közül néhányat, vegye a fáradságot, menjen utána a leírtaknak, keresse fel azokat, akikkel történt valami, írja meg, rövid idő alatt Ön felé fordul az érdeklődés.

1984-ben Steve McCurry Fiatal afgán menekült lányról készült portré képe bejárta a világot. Tizenhét évvel később, 2002-ben pedig címlap-sztori lett a National Geographicban, amikor immár meglett asszonyként újra megtalálták. A személyazonosságot az FBI arcfelismerő szakemberei és az íriszdiagnosztikai vizsgálatok százszázalékosan igazolták.

Vigyázzon! Vannak képek, melyekhez a fotós nem ad képaláírást. Egy fotó tükrözheti a szerelmet is, de lehet, hogy nemi erőszak! A digitalizáció korában a képeket különböző módon át is lehet alakítani! Ezekre a veszélyekre figyeljen! Két politikai ellenfél valahol találkozik, egy századmásodpercig mosolyognak egymásra és másnap az újságolvasók meggyőződhetnek meleg baráti kapcsolatukról.

Nem beszéltünk még a címről, amit kitalálni és a cikkekre fordítani a figyelmet nem kis művészet. Egy jó cím jelentéktelen hírből is nagyot csinálhat!

Nem mindegy ha azt olvassák, hogy egy cégnél elbocsátások vannak, vagy azt, hogy élmunka takarékoskodás folyik.

Az első mondat pedig eldöntheti, hogy a cikket végigolvassák, vagy átugorják!

Jó szöveget lehet írni. De hibátlan!

Óvakodjunk a közhelyektől!

Egy írás akkor lehet különösen sikeres, ha a magánszférában is jól terjeszthető! Ez megsokszorozza a hatását! Az emberek szeretnek valamit először vagy kizárólagosan tudni. Azt meg álmunkban se gondoljuk, hogy ugyanazon szó jelentésén az olvasó is azt érti, mint aki leírta! Alkalmazkodjunk az olvasóinkhoz!

Ne becsüljük le a rutint, mert nélküle sem autót vezetni, sem borotválkozni, sem krumplit pucolni nem lehet. Az írást gyakorolni kell! Újabb és újabb feladatokat kell adni magunknak, stílusokat utánozni, reggel és este a legjobb szerzőket, írókat olvasni! Egy jó cikk átmossa az agyunkat, kimossa belőlünk a hétköznapi hordalékát!

Egy jó írás, egy téma akkor marad meg az olvasóban, ha azt *mesébe* ágyazzuk! A tízparancsolat – a Szent Könyv üzenete – tíz sorban elfér. A Biblia mintegy százezer sornyi szöveg. A szerzők tudták mi a publicitás! A sztori jobban rögzíthető és megindítja a befogadói képzeletet. A képzelet pedig segít abban, hogy a tudásunk rendszerébe illesszük az üzenetet. A különbség egy magányos és egy történetbe ágyazott információ között hasonló egy nyers hús és egy körítéssel tálalt Eszterházy rostélyos között. Ha mi nem főzzük meg a hírt, a vevő elutasítja, vagy ő főzi meg magának.

A fekete doboz

Talán érdemes megvizsgálni nem csak az írott szöveget, de azt is, aki írja. Milyen követelményeknek kell megfelelnie? Az újságíró olyan, mint egy fekete doboz: egyik oldalán bemegy az információ, a másik oldalán kijön a publikáció. Ami odabenn történik, azt nevezik újságírói munkának.

A média embere a hétköznapi életben átlagos ember, szereti a pörköltet, családja van, szereti az állatokat, de írói tevékenysége gyakran szörnyeteggé változtatja. Mi jellemzi az újságírót:

Átlagon felüli munkabírás: számára a háromszor nyolc órás időbeosztás ismeretlen fogalom, a jó újságíró egyetlen hírnek sem tud ellenállni.

Átlagon felüli tűrőképesség ezért elviseli

- a folytonos főnöki macerát,
- a világról rázúduló információtömeget,
- a két hétig írt, szerkesztett anyagának kimaradását a közlésből,
- a feljelentéseket, pereket,
- a kapun kívüliek nyomulását, akik azt lesik mikor pályázhatnak a helyébe.

Célirányos gondolkodás:

- mindent a lehetséges publikáció nézőpontjából képes látni

Totális időzavar:

- soha nincs elég ideje az anyaggyűjtésre,
- mindig a leadás előtt ugrik be egy információ,
- mindig a lapzártakor telefonál valaki valami fontos hírrel.

Milyen belső késztetések hajtják? A sikervágy, a pontosságra, hitelességre való törekvés és a versenyszellem – mert az újságíró is ember!

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A továbbiakban leírtak elsajátítása komoly aktivitást, főként gondolkodást igényel Öntől.

Akkor tud eredményesen tanulni, ha sorban halad a tananyagban, a tananyag szerves részének tekinti a gyakorlatokat, feladatokat. Tehát úgy tanulja e tananyagot, hogy a szükséges feladatokat megoldja, majd levonja a tananyaghoz tartozó következtetéseket!

A tananyag elsajátításához sokat kell olvasnia! Az író **mielőtt ír, olvas, és azért olvas, hogy mielőbb írhasson!**

- olvasott szakmai szöveget kell megértenie,
- rendszerekben kell gondolkodnia!

Mindig tartsa szem előtt: **az újságírás a meggyőzés művészete!**

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. Feladat

Hallgassa meg egy családi eseményről különböző családtagjainak, illetve az esemény különböző résztvevőinek beszámolóit! Milyen eltéréseket figyelhet meg (az eltérő érdekeltségeket, személyiségjegyeket, szociokulturális sajátosságokat, a stílusait stb. figyelembe véve)?

(Ha leírja az elhangzottakat, érdemes elővenni egy két év múlva. Vajon akkor hogyan mondanák el a családtagok ugyanazt az eseményt? Vajon egyformán emlékeznek rá?)

2. Feladat

Vesse egybe egy fontosabb esemény írott sajtóbeli megjelenését különböző sajtótermékek alapján (többféle napilap, megyei napilapok, hetilapok)! Milyen eltéréseket talál a hír megjelenítésében (tényanyag, hangvétel, szalagcímek, tipográfia, képek, szó szerinti idézetek, minősítések)?

3. Feladat

A város különböző iskolai tanóráin végezzen összehasonlítást: ugyanazon tananyagrészt vesse egybe a különböző osztályokban a különböző tanárok által előadva!

4. Feladat

(Újságírói) munkája különböző helyszínei között milyen eltéréseket, speciális jelzéseket tud regisztrálni, mint a gazdasági, mint kulturális, mint a politikai vonatkozásokban? A különböző típusú intézményekben milyen jelzések dominálnak?

5. Feladat

Válasszon ki és elemezzen néhány sajtóterméket a vizuális jelzések szempontjából! Milyen eszközök (papírmínőség, betűtípus, képminőség, lap méret) befolyásolják a lap presztízsjelzéseit?

6. Feladat

Hasonlítsa össze eltérő jellegű lapokat a címekben megjelenő minősítés, utasítás, tanácsadás, idegen szavak stb. szempontjából. Mennyi – és milyen típusú jelzéseket talál, és mivel kapcsolatban?

7. Feladat

Mi a különbség a bulvárstílus és a politikai napilap között? Példákkal mutassa be és elemezze a különbségeket!

8. Feladat

Szánjon rá időt és fáradságot! Keresse ki az elmúlt év napilapjaiból és néhány bulvársajtóból azt a három eseményt, melyet Ön különösen fontosnak ítél meg. Hasonlítsa össze melyek a közös, melyek az eltérő jellegzetességek?

Tegye egymás mellé! Nézze meg a főcímek, alcímek, szalagcímek betűit, melyiket milyen típusú betűkkel szedték?

Lucinda _____

Times New Roman _____

Comic Sans _____

MV Boli _____

Bradley Hand ITC _____

Andalus _____

Comic Sans MS _____

Segoe Script _____

9. Feladat

Elemezze a sajtóban bemutatott siker (karrier) történeteket! Milyen feltételeit emelik ki az eredményességnek, a siker elérésének? Milyen eszközökkel jelzik, hogy egyedi esetről van szó, vagy bárki számára elérhető lehetőségről? Ön szerint mi a siker?

10. Feladat

Milyen legyen Budapest közlekedése 2035-ben? Az 1-es villamossal Budára is lehet majd utazni, a vonalat a Fehérvári útig hosszabbítják meg. Erről a fővárosi közgyűlés 2010. június 3-án döntött, uniós támogatással indul hamarosan a beruházás. Erre a kérdésre munkája során többször térjen vissza!

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. Feladat

Különböző családtagok egyazon történetről szóló elmondásai minden bizonnyal különböznek egymástól, hiszen mindenki másként emlékszik, más a szókincse, stílusa stb. A feladat jellegéből adódóan önálló megoldást kíván! Időt kell rá szakítani és türelemmel kell végighallgatni Mindenkit. A jövőre nézve igen sok tanulsága lehet!

2. Feladat

Különböző sajtótermékeket kell végigböngésznie ugyanazon eseményről szóló írásokat egybevetni. A feladat jellegéből adódóan önálló megoldást kíván!

3. Feladat

A város különböző iskolai tanóráin ügyes szervezéssel rendkívüli élményeket szerezhetsz. Meg fog lepődni, hogy ugyanazt a tananyagot hányféleképpen lehet elmondani. Sok sikert a szervezéshez!

4–5–6. Feladat

A feladatok jellegükből adódóan önálló megoldást kívánnak!

7–8. Feladat

A hazai regionális napilapok és egyéb magazinok listáit megtalálhatja az interneten, a feladatok jellegükből adódóan önálló megoldást kívánnak.

9–10. Feladat

Először fogalmazza meg mi a siker? Mit ért ön a siker fogalma alatt? Ezután kezdje keresni a sikertörténeteket. Sajnos egyre kevesebbet olvashat belőlük, pedig vannak. Érdemes utánanézni és elemezni.

A 10-es feladat kérdésére sorozatosan térjen vissza! Jó munkát kívánok!

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Molnár István: A kiadvány tervezés alapjai Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2007

Kapitány Ágnes Kapitány Gábor: A tömegkommunikáció szimbolikus üzenetei Dialóg Campus Kiadó 2006

Zöldi László: Világnézet a fogason. Hogyan politizálnak a helyi lapok? In Cseh Gabriella et al. (szerk.) *Médiakönyv 1999*. Budapest: ENAMIKÉ.

Pokol Béla: (1995) *Média hatalom*. Budapest: Windsor Kiadó.

Kotroczó Róbert: Rooseveltt a nagy kommunikátor. In Csermely Ákos & Sükösd Miklós (szerk.) *Írások az internet és a média világáról 2002*. Budapest: Média Hungária.

Bajomi-Lázár Péter: A politikai újságírás normái Magyarországon. *Mozgó Világ*, 2. sz.

Buda Béla: Beszéd a szavak mögött TK 1987

Domokos Lajos: Press A nyomtatott és az elektronikus újságírás elmélete és gyakorlata

Bernáth László: Bevezetés a műfajismeretbe Dialóg Campus Kiadó 2008

AJÁNLOTT IRODALOM

Újságíró kézikönyv: MUOSZ 1992

Gyakorlati Újságírás I. II. Tankönyvkiadó 1972

Gombó Pál: Sajtóismeret Tankönyvkiadó 1977

Bedő Iván: Hírkönyv Magyar Rádió 1995

Sean Hall: Amikor az óriáskígyó lenyeli az elefántot Scolár Kiadó 2007

Jurnalism link (több, mint 200 link a digitális újságírás különböző témáihoz)

<http://www.poynter.org/links>

Online Journalism Review (kiváló szakfolyóirat)

<http://www.ojr.org/>

Internetes újságírás – linkgyűjtemény (Hallatlanul gazdag címtár. Benne minden, ami egy internetes újságírót érdekelhet, szakmai segítségtől a betiltott könyvekig, adatgyűjteményektől a böngészők listájáig. Angol nyelvű)

<http://www.mnstate.edu/gunarat/ijr/>

Néhány gyakrabban használt nyomdai kifejezés:

Adathordozó: Számítástechnikai eszköz (floppy, CD, zip, stb.), amelyen a nyomdailag feldolgozásra kerülő anyagot rögzítik. Célszerű a nyomdával egyeztetni a nyomtatásra kerülő anyagokat tartalmazó fájlok formátumát, de ezek kezeléséhez szükséges szoftverekkel a nyomdának rendelkeznie kell a munkák elkezdéséhez.

Állományformátumok: Adatállományaink belső szerkezetére már nevének kiterjesztése utal. A legtöbb alkalmazásnak van jellegzetes alapkiterjesztése, amelyről felismerhető a fájl származása.

Például a .TXT kiterjesztésű fájl ASCII vagy ANSI szöveget tartalmaz, a .DOC Worddokumentum, az Excel .XLS stb. Az .ARJ és a .ZIP kiterjesztések tömörített állományokat jeleznek.

A DTP-sek a különféle felhasználói programokban készített dokumentumaikban sokféle kiterjesztésű, formátumú állományt használnak. A kiterjedt alkalmazásoknak tehát fel kell készülni e sokféle állomány fogadására.

A legérdekesebb talán az .EPS formátum, amelybe ha belenézünk, ASCII szöveget látunk, pedig ez grafikus állomány. Ami szövegnek látszik, valójában PostScript-parancs, amit a RIP (Raster Image Processor) dolgoz fel, és a levilágító alakít képpé. Ez az állományfajta nem tartalmazza a képeket és a fontokat, csak azokat a helyeket, ahol megtalálhatók. Ha tehát EPS fájlt akarunk levilágítani, vinnünk kell a kép és a fontfájlokat is. Az .EPS állománynak ezért csak vázlatát tudjuk gépeinken megjeleníteni, az .EPS-parancsok a levilágítógépnek szólnak. Az .EPS elterjedt formátum és szabvány.

Átfutási idő: A kiadvány megrendelésétől a megrendelő igénye szerinti helyre történő szállításáig tartó időintervallum, napokban, hetekben vagy hónapokban kifejezve.

Analóg színpróba: A formakészítéshez levilágított (másolt) színbontott film eredetiktől a négyszín nyomtatást szimuláló színpróba eljárás. A tradicionális nyomdai szóhasználatban gyakran cromalin név alatt említik az összes (azóta több és más gyártóhoz kötődő de azonos alapelvű) analóg színpróba eljárást is.

Aranymetszés: Klasszikus arányrendszer, amely meghatározza a főbb oldalelemek egymáshoz való viszonyát, arányait. Segít a szedéstükör, a margók, a címek, és a betűméret megtervezésében. Az aranymetszés szorzószáma 1.618, szabálya szerint a kisebb úgy aránylik a nagyobbhoz, mint a nagyobb az egészhez.

Betűtípus: Egyazon elv szerint készített, azonos stílusvonásokat, formajegyeket mutató betűalkotás, amely magában foglalja a betűcsaládot, ill. annak tagjait, a különböző betűváltozatokat. Európában és Amerikában ma közel 2000 latin betűtípust tartanak nyilván. A könnyebb eligazodáshoz a nemzetközi követelményeknek megfelelően osztályba sorolták a betűket az elkészítésük ideje, grafikai jellegzetességük, a betűíró szerszám típusa és alkalmazása az alap és összekötő vonalak közötti ellentét, valamint a betűtálpak és alakjuk alapján.

CMYK: Nyomdai alapszínek cián (cyan, C), bíbor (magenta, M), sárga (yellow, Y), fekete (Key, K). A színes képeket a négy alapszín segítségével lehet felbontani, illetve kinyomni.

Cromalin: Színbontott (levilágított) filmekről fotótechnikai eljárással készített, kolor nyomtatás színhelyességéhez szükséges ellenőrző "nyomat".

DTP: DeskTop Publishing: Számítógépes kiadványszerkesztés

Denzitás: Mind a levilágított (másolt) filmek, mind a nyomatok fedettségének mértékét jelző szám. Jele: D. A nyomdai és a DTP gyakorlatban átnézeti és ránézeti denzitométereket használnak. Az átnézeti denzitométer a levilágítást is végző DTP stúdiók minőségellenőrző rendszerének egyik alapvető eszköze.

DPI – Dot Per Inch: A pontok száma inchenként. A rendszer letapogatási, levilágítási elemeinek 25,4 mm-re eső száma.

Digitális proof: Adathordozóról digitális eljárással készített próbanyomat, kolor nyomtatás színhelyességének ellenőrzésére.

Ellenőrző nyomat, korrektúra: 1. A tördelt levonat; 2. digitális proof (IRIS); 3. Cromalin; 4. Kékkópia; 5. Szemleív

Eredeti anyag–szövegeredeti: olyan szöveges anyag, amely fotózható, illetve szkennelhető eredetiként kerül felhasználásra.

Flexo: Magasnyomtatási forma, főként a csomagolóanyag-iparban elterjedt műanyag, celofán és fémfóliák nyomtatásánál használatos, erre speciálisan kialakított hajlékony (flexibilis) nyomóformával.

Fóliázás, lakkozás: Felületkezelési eljárás. Meggátolja a festék lehúzóását, erősebbé teszi a papírt. Anyag szerint műanyag, optikailag fényes vagy matt változatban létezik.

Grammsúly: A papír vastagságát az egy négyzetméterre eső grammsúllyal jellemzik. A volumenizált papírok vastagságukhoz mérten könnyebbek.

Imprimatura: Az utolsó tördelt korrektúra levonaton, (esetleg külön lapon) a megrendelő (vagy az arra általa felhatalmazott személy) kézjeggyel és nyomható (imprimatur) megjegyzéssel engedélyt ad a nyomtatásra.

Korrektúra: Szöveg, kép és ezek elhelyezésének ellenőrzésére szolgál.

Képfelbontás: A nyomandó kép részletgazdagságának mértéke. Két változata van: 1. Digitális feldolgozásnál egysége a dpi (dots per inch), vagyis az egy hüvelykre (inch) jutó

pontok száma; 2. Fotótechnikai (hagyományos) feldolgozásnál egysége a raszter, vagyis az egy négyzetcentiméterre jutó pontok száma.

Kompatibilitás: azokat a készülékeket, adathordozókat, adatokat és programokat, amelyek minden különösebb átalakítás nélkül egymás között kicserélhetők vagy együtt dolgozhatnak, kompatibiliseknek nevezik. Az adatfeldolgozásban különbséget tesznek készülékek, programok ~ a (program kompatibilitás) és adatok, ill. adathordozók ~ a (adat kompatibilitás) között. A készülékek ~ a bizonyos meghatározott technikai adatok betartását feltételezi.

Magasnyomtatás: Hagyományos nyomtatási forma, amelynél a nyomóelemek felülete közel egy síkban van, a nemnyomó elemek pedig ettől alacsonyabban helyezkednek el.

Mélynyomtatás: A nyomtatásnál a nyomóforma síkjánál mélyebben elhelyezett üregekből kerül a festék a papírra. Az üregek kémiai úton történő maratással kerülnek kialakításra.

Négyszínnyomás (CMYK): A színes képeket a négy alapszín segítségével lehet felbontani, illetve kinyomni. Az alapszínek: cián (cyan, C), bíbor (magenta, M), sárga (yellow, Y), fekete (black, B).

Nyomtatás: Többféle nyomtatási eljárás létezik, pl. ofszet nyomtatás, mélynyomás, magasnyomás, szitanyomás. A papírt lehet színén (Schöndruck) ill. fonákán (Wiederdruck) nyomni.

Ofszet nyomtatás: Síknyomtatás, vagyis a nyomólemez fotótechnikai eljárással kerül elkészítésre, se kiemelkedés, se mélyedés nincs a lemez felületén.

Pixel: Képpont **Pixel:** képpont, Egy önállóan megjeleníthető pont raszteres grafikus eszközökön (képernyő, nyomtató stb.).

Próbanyomás: a próbanyomat a nyomólemezzől készült tetszőleges számú levonat, amelyet a gépnymás megkezdése előtt állítanak elő abból a célból, hogy tájékoztatást adjon a reprodukálásban tevőlegesen résztvevőknek, a példányszámnymó gépmesternek és a megrendelőnek a reprodukciós fényképészeti feldolgozás eredményéről. A próbanyomatot a gépnymattal azonos papírra és festékkel, valamint azonos színdenitási és rácspontnövekedési értékkel készítik.

Tipográfia: Egy kiadvány megtervezésének tudománya és művészete. A tipográfia alatt értjük a könyv tervezése, szedése során alkalmazott eszközök összességét.

TIFF (Tagged Image File Format): Képek, nem vektoros grafikák állományformátuma.

Tördelés: a hasábokba szedett házi és szerzői korrektúrára átment szövegek, valamint címsorok, élőfejek, marginálisok, lábjegyzetek, táblázatok, képletek, klisék, oldalszámok stb. tördelési makettben vagy egyéb utasításban előre meghatározott végleges formájú oldalakká alakítása.

Vektoros grafika: Olyan rajzok, melyek matematikailag leírva tárolódnak az állományokban. Pl.: .cdr (CorelDraw) , .ai (Adobe Illustrator)

Vízjel: A papírgyártáskor a papírba elhelyezett (például: márka, cég) jel, mely a papíron fény felé átnézve látható.

Vonalkód: Lézertechnikával olvasható, vonalakból álló jelsorozat. A vonalkód a termék EAN kódját jeleníti meg. Az ISBN vagy ISSN számmal ellátott termékek (könyvek, periodikák, stb.) EAN kódját az ISBN, illetve az ISSN számból kell képezni.

MUNKANYAG

A(z) 1556–06 modul 015–ös szakmai tankönyvi tartalomeleme
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 321 01 0100 52 02	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 05	Újságíró II.
52 213 05 0000 00 00	Szerkesztő munkatársa
52 213 05 0100 52 01	Könyvkiadói szerkesztő munkatársa

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
12 óra

MUNKANYAG

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