



Csernyiné Tóth Éva

Szerkesztőségi munkavégzés



A követelménymodul megnevezése:

Az újságírói tevékenység ellátása az írott sajtó különféle orgánumaiban

A követelménymodul száma: 1556-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-010-50



MUNKKANYAG

SZERKESZTŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS

Az újságíró iskolák kifejezetten ösztönzik és segítik, hogy a diákok mielőbb élesben is stúdiógyakorlatot szerezzenek.

Ennek is szerepe van abban, hogy a hallgatók mindegyike úgy érzi gyakorlati ismereteit legalább részben másutt is elmélyítheti.

A diákok úgy látják, hogy a különféle intézmények kifejezett erőssége az elméleti oktatás, de több gyakorlatot igényelnének, – többféle helyzettel.

Nézzünk egy pozitív esetet!

ESETFELVETÉS—MUNKAHELYZET

Az iskolás kollégák saját lapot indítanak, erről folyt “szakmai egyeztetés és bemutató”.

A Vörösmarty Felnőttképzési Intézmény újságíró osztályának tagjai valósággal ellepték a termeket, és csillogó szemekkel hallgatták a szerkesztőségi kollégák mondandóját.

A hallgatók tanulni jöttek. Az iskolában a tananyagban éppen a különféle szerkesztőségekben való munkát tanulják.

Új iskolalap: „Média info”

A tanulást manapság már nem úgy kell elképzelni, hogy a diák ül a padban, a tanár pedig a tábla előtt magyaráz. Be kell lássuk, a mai diákok teljesen más ingerekre fogékonyak mint akár 15 évvel ezelőtt. Játékos formában tanítják nekik a leckét, és ebbe bizony belefér egy saját nyomtatott lap alapítása is. Ez lett a „Média Info”.

Ennek apropóján érkeztek a hallgatók a szerkesztőségbe. (Ahogy illik, mindenki nyakában médiaigazolvány lógott).

Először saját területükről, a nyomtatott újságról hallhattak pár szót. Mivel éppen csütörtökre esett a látogatás, így a hallgatók nagy forgatagba csöppentek, hiszen ez az időszak az újság lapzártája.

Jól is jött ki a dolog, hiszen látták a fiatalok, hogyan él, pörög és lélegzik együtt egy szerkesztőség. Képet kaptak a laptükör megszerkesztéséről, az anyagok lektorálásáról, a fotók beillesztéséről és magáról a tördelésről.

Ezután következett a városi TV bemutatása. Ezt a helyi televízió felelős szerkesztője vállalta, aki kifaggatta a hallgatókat televíziózási szokásaikról, majd bemutatta az adáskészítés titkait a vágástól, a narráción át a kész anyagig.

A vágószobában szintén nagyüzem volt, a számítógépek előtt az operatőrök és a szerkesztők készítették a hétfői TV adását.

Mindeközben megérkezett a főszerkesztő, aki a TV stúdióba terelte a kis csapatot. Kiderült, hogy a hallgatók sokkal nagyobbak képzeltek a TV stúdióját a valóságosnál, és hogy szerintük 20 ezren nézik az esti országos híradókat (a valós szám valahol 1 millió környékén van egyébként).

Végezetül a Média Kft legifjabb tagjával, a két hete elindult online hírportállal ismerkedtek meg a hallgatók.

A felelős szerkesztő előkapott egy laptopot, és a srácokkal közösen szerkesztett meg és publikált egy hírt, miközben a legalapvetőbb online újságírói szabályokról – címadás, rövid de velős ajánló megírása stb. – beszélgettek.

Olyan lesz, mint a valóságban, csak kicsiben

A látogatás végén a tanárnő elárulta: alapvető újságírói fogásokat, trükköket kívántak ellesni, melyeket aztán a gyerekek használhatnak tanórán. Fontos volt, hogy valódi élményt kapjanak a szerkesztőség életéből, így nagyobb kitartással és lelkesedéssel folytatják a munkát.

Az általuk szerkesztett újságot egyelőre a faliújságon jelentetik meg, ám a Média Kft vezetője felajánlotta, hogy néhány példányt kinyom a lapból, így azt az iskola falain belül a többi hallgató is forgathatja majd.

Lássuk hát a különféle szerkesztőségben zajló munkákat,- a teljesség igénye nélkül :

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A szerkesztői munkáról, a kiadói döntések háttéréről még azok sem igazán tudnak túl sokat, akiknek írásuk vagy kötetük jelenik meg. Az elutasító levelekben többnyire nem szerepelnek a kifogások, az útmutatások, a szerkesztői ajánlások. Nem tudjuk, hogyan szerkesztjük meg először, és ki dönt róla? Milyen szempontokat vesznek figyelembe a könyvkiadók és a lapszerkesztők?

A saját szerkesztőség, kiadó gyakorlata: hányan dolgoznak, milyen kialakult szabályok szerint osztják meg a munkát, milyen alapelv mentén jelentetnek meg kötet/írást.

A szerkesztő és a szerkesztőség munkatársainak feladatai, tevékenységi területei

Milyen feladatai vannak a szerkesztőnek?

Mi a feladata egy könyvkiadóban/szerkesztőségben a technikai szerkesztőnek, lektornak, korrektornak, olvasószerkesztőnek, tördelőnek?

Meddig mehet el a szerkesztő, és meddig kell elmennie egy szöveg gondozásában?

A fogalom összetett jellegéből adódóan pontosan az sem definiálható kit nevezünk újságírónak, de azok, akik valamilyen szerkesztőségben dolgoznak, újság- vagy folyóiratcikkeket írnak és/vagy hivatalos újságíró-szervezet tagjai minden bizonnyal újságírónak hívhatók.

A hivatás/foglalkozásszerűen űzött újságírás mellett nem elhanyagolható az ún. civil újságírók szerepe, akik olyan „hétköznapi” emberek, akik híreket, információkat gyűjtenek, tudósításokat, elemzéseket írnak és részt vesznek ezek terjesztésében.

Az általuk készített írásokat sokszor blog formájában teszik közzé.

Az újságírók ideje drága. De nem annyira drága, mint az információ. Nem meglepő módon a világban keletkező hírek száma véges. A mai magyar média piacon talán a legnagyobb pénz a hírcsinálásban van. Az álhír piac dübörög, ha nincs hír, akkor csinálni kell, különben nincs mit eladni.

Egy jól szervezett szerkesztőségi rendszerben nincs elveszett információ, a jól megírt cikkek körbe mennek a networkön, a lehető legtöbb olvasót kell elérnie, az a bizonyos bőr sokszor lesz lehúzva.

A digitális média, bár nem beszélünk róla, még mindig erős versenyben van a print és elektronikus médiával.

A print médiát az online már megverte nagyon sok területen, de a legfontosabban, a bevételekben még csúnyán alulmarad. (A printet egyébként a saját területén tudná megverni egy online cég, a délutáni "sávban" szabadon van az ingyenes, metropol jellegű újságok piaca.) Az elektronikus média pedig nagyon mélyen van beégve a hírfogyasztási szokásokba, jó pár év kellene mire megverhetnénk, de ez idő alatt valószínűleg a két platform nagyon közel fog egymáshoz járni, más jellegű verseny fog kialakulni.

A magyar piacon is létező üzleti modell, hogy külföldi (társ)oldalakon keletkezett cikkeket fordítanak magyarra.

Ez a tartalom refactoring jelenleg az egyik legjobb megoldás a "költséghatékony" tartalom előállításra.

A refactoring (becézve hírgyár) a gyakorlatban egy információ feldolgozása, több stílusban, több platformra. Az MTI ebben profi, az általa gyártott hírek gyakorlatilag platform függetlenek.

A célunk tehát a hír refactoring maximalizálása. Az újra "megírt" cikkeket a lehető legtöbb felületen meg kell jelenítenünk és a CMS rendszerünknek tudnia kell, mi, hogyan, mikor jelent meg és ezekkel az adatokkal, információkkal támogatni kell a főszerkesztő, szerkesztők, újságírók munkáját.

A hazai újságírók a jól bevált, hagyományos információs eszközök mellett egyre nyitottabbak az új technológiákra épülő tájékoztatási formákra – derült ki többek között a Szonda Ipsos újságírók körében végzett online felméréséből. Az eredmények szerint az újságírók nagy része úgy gondolja, hogy a hírügynökségektől származnak a legmegbízhatóbb információk, és sokan ellentmondásosan viszonyulnak a pr-ügynökségek működéséhez: bár együttműködnek velük, de hasznosságukat gyakran megkérdőjelezik.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Az újságíró tájékoztat, illetve véleményével befolyásolja a közvéleményt, tehát közéleti tevékenységet folytat.

Ehhez az alábbi általános képességekre és ismeretekre van szükség:

– Az újságírónak a közvélemény tájékoztatása érdekében biztonsággal kell eligazodnia a társadalmi struktúrákban, képesnek kell lennie összefüggésében látni az aktuális társadalmi, gazdasági, politikai folyamatokat, és képesnek kell lennie ezek szabatos és hatásos megjelenítésére, ezzel kapcsolatos gondolatainak kifejtésére.

- Rendelkeznie kell a szerkesztőségekben megkövetelhető általános és szakismeretekkel, valamint ismernie kell a szerkesztőségi munka jellegét, a szerkesztőségi struktúrát és a munkamegosztást.
 - A szakmai identitástudat különösen fontos az újságírók esetében, ezért kell, hogy ismerje a szakma hazai és nemzetközi érdekképviseleti szerveit, s legyen tisztában az ezek által elfogadott szakmai normatívákkal és etikai kódexekkel, valamint magatartási szabályokkal.
 - Tisztában kell lennie a saját, valamint a lap, kiadvány vagy műsor elkészítésében részt vevő, más munkakörben dolgozók feladatkörével és funkciójával a kiadó, szerkesztőség vagy intézmény szervezetén belül.
- Ismernie kell a szerkesztőségek és a kiadó szervezeti, gazdasági kapcsolatának formáit és tartalmát, ismernie kell a szerkesztőségi munka stílusát, ütemezését, szervezési elveit és gyakorlatát.
- Rendelkezzen alapvető munkaszervezési és ügyviteli, gazdaságossági alapismeretekkel (költségek és tarifák, gazdasági elemzési szempontok stb.).
 - Mint munkavállalóknak, esetleg vállalkozónak tisztában kell lennie munkajog, a polgári és büntetőjog bizonyos részeivel. Legyenek alapvető ismeretei a munkajogról és a szerzői jogról, a szerződésekre vonatkozó és az alapvető államigazgatási szabályokról.
 - A szakirodalom tanulmányozásához, illetve adott esetben a szakmai (üzleti) tárgyalásokhoz szükséges egy idegen nyelv ismerete.
 - Az újságírónak a közvélemény tájékoztatása érdekében biztonsággal kell eligazodnia a társadalmi struktúrákban, képesnek kell lennie összefüggésben látni az aktuális társadalmi, gazdasági, politikai folyamatokat, és képesnek kell lennie ezek szabatos és hatásos megjelenítésére, ezzel kapcsolatos gondolatainak kifejtésére.
 - Rendelkeznie kell a szerkesztőségekben megkövetelhető általános és szakismeretekkel, valamint ismernie kell a szerkesztőségi munka jellegét, a szerkesztőségi struktúrát és a munkamegosztást.
 - Ismernie kell a sajtóban alkalmazott műfajok természetét és azok alkalmazásának szakmai technikáját.
 - A műfaji sajátosságok és követelmények ismeretében tudnia kell hírt írni, híreket szerkeszteni, tudósításokat, riportokat, interjúkat és publicisztikai jellegű írásokat készíteni.
-
- El kell igazodnia egy-egy lap vagy stúdió struktúrájában, a lapkészítés munkafázisaiban, ismeretekre van szüksége a lapok vizuális arculata kialakításának lehetőségeit illetően, az elektronikus laptervezés és -tördelés terén.
 - Az újságírói munka mindennapi gyakorlásához hozzátartozik az elektronikus kommunikációs eszközök használata, a személyi számítógép kezelésének, a szövegszerkesztés legalább egy módjának, az információs adatbázisok működési alapelveinek és használatának ismerete.
 - Fontos, hogy az elméleti képzéshez minimum négyhetes, lapnál vagy hírügynökségnél eltöltendő szerkesztőségi gyakorlat kapcsolódjon, amelynek keretében a hallgatók valódi munkakörülmények között gyakorolhatják a lapkészítést, illetve a hírügynökségi munka egyes fázisait.
 - Fontos, hogy az elméleti képzéshez minimum négyhetes szakosodás, stúdiógyakorlat és szerkesztőségi gyakorlat tartozik, amelynek keretében a hallgatók megismerkednek a

stúdiótechnikával és kapcsolatba kerülnek különböző rádiós/televíziós és információszolgáltató szerkesztőségi műhelyekkel, könyvtárakkal, dokumentációs gyűjteményekkel stb.

Szerkesztőségi struktúra

- A napilapos szerkesztőség felépítése, működése.
- A rovatok munkája, működése és munkamegosztása a gyakorlatban.
- Újságírói munka hetilapnál és folyóiratnál.
- A szerkesztő, az olvasó- és a címszerkesztő, valamint a korrektor és tördelő munkája a nyomtatott sajtóban.
- Az újságok arculata, a modern layout.
- Speciális újságírói feladatok a nyomtatott sajtóban: az olvasói levelek kezelése, telefonos olvasói ügyelet ellátása, kapcsolattartás az olvasókkal.

A szerkesztőség és a munkafolyamatok

Akár egyszemélyes kiadóról, akár multinacionális könyvgyárról van szó, mindenütt vannak olyan, a kiadó tervekkel és a kéziratokkal összefüggő problémák, amelyek megoldása a szerkesztőség feladatai közé tartoznak.

Ezek a következők:

1. A kiadói profil kialakítása (management dolga is lehetés a profilnak megfelelő éves kiadói tervek összeállítása)
2. Tájékozódás a nemzeti és nemzetközi könyvpiacra (akadémia életré, a tudományos kiadóról van szó)
3. A kéziratok megszerzése, megrendelése vagy felkutatása
4. Együttműködés a szerzőkkel
5. Együttműködés a kiadó más részlegeivel (műszak, management, kereskedelmi osztály), valamint közvetítés ezen részlegek és a szerzők között;
6. Kapcsolattartás a sajtóval;
7. A kézirat megszerkesztése és előkészítése a kiadásra.

A szerkesztői munka speciális képességeket igényel.

Mindenekelőtt kitartást. Sajátos szakmai tudást, és ismereteket, továbbá döntésképeséget, pszichológiai érzéket, azaz kompromisszumra képes egyéniséget.

Erre a feladatra csak olyan valaki alkalmas, aki – bár tisztában van tudásával és ennek értékével – , képes háttérben maradni, szerényen meghúzódni a szerzők árnyékában,

még akkor is_ sőt akkor leginkább- ha a megszületett könyv legalább annyira az ő érdeme, mint a szerzőé.

A szerkesztőnek nem árt felkészülnie az azonnali megmérettetésre és a nyilvánosságra.

A könyv azonnal a nyilvánosság, azaz az olvasók és a kritikusok elé kerül. az azonnali megmérettetés eszközei : eladott példányszám¹, és a recenzió.

A szerkesztőség belső rendszerének és létszámának kialakításakor a következő szempontokat érdemes mérlegelni.

1. a kiadó milyen szervezeti modell követ,
2. a kiadó nagysága és profilja
3. van- e elégséges képzett szerkesztő a piacon.

A szerkesztőség kis kiadóknál általában egykét személyes, a nagy kiadókban a létszám akár a több tucatot is elérheti.

Magyarországon az újonnan alakult kiadókban gyakori az a – külföldön egyébként rendkívül ritka eset-, hogy a főszerkesztő és az ügyvezető igazgató személye azonos.

Lehetőleg ezt válasszuk ketté.

Azokban a kiadókban, ahol több munkatársat foglalkozató szerkesztőségek működnek, a főszerkesztőn vagy irodalmi vezetőn kívül általában a következő szerkesztők dolgoznak még:

- rangidős (vezető) szerkesztők (részleg- vagy csoportvezetők)
- kiadói (felelős, irodalmi) szerkesztők
- kézirat-előkészítők (segédszerkesztők) és korrektorok

Magyarországon a kisméretű piac miatt a szerkesztőségeken belül nem alakult ki az a speciális munkamegosztás, amely a nagy nyelvterületeken megfigyelhető. (comissionin vagy acquisitions editors, azaz a kézirat megszerzésére ügyelő, és a copy desk vagy line editors, azaz a kézirat tényleges megszerkesztésével foglalkozó szerkesztők között) az előbbi feladatot nálunk általában a főszerkesztő vagy irodalmi vezető, míg az utóbbit a kiadó szerkesztők végzik, az sem ritka, hogy a szerkesztők mindkét feladattal foglalkoznak.

A főszerkesztő

Magyarországon a nagy kiadóknál az irodalmi vezető elnevezés is használatos, ezekben a kiadókban főszerkesztőknek az egyes részlegek vezetőit nevezik.

Általában ő határozza meg a kiadó profilját

Eldönti, hogy a kiadó milyen típusú könyveket adjon ki, az éves kiadói tervbe milyen kötetek kerüljenek bele. És milyen arányok alakuljanak ki az egyes területek között.

(szépirodalom, lektúr, kézikönyv arányai pl.)

ez a kiadó legfontosabb döntése, hiszen az éves kiadói terv határoz meg szinte mindent.

Továbbá nagymértékben behatárolja a kereskedelmi és marketing munkatársak tevékenységét.

A könyvkiadásban a profil az arculat a hírnév talán legfontosabb, ami egy kiadót fémjelezhet. a könyvkiadás ugyanis bizalmi viszony. az olvasóknak a könyvesboltban nincs idejük arra, hogy a könyvet végigolvassák, következésképpen csak belelapoznak, és a kiadóra bízzák magukat.

A szerzők ugyancsak az ismert kiadókhoz fordulnak először elkészült kéziratukkal.

Ez az egyszerű tény kényszeríti ki a szakosodást.

A kiadó arculat és hírnév kialakítása a főszerkesztő legfontosabb feladata.

A tapasztalat szerint a profil kialakítása az olvasói bizalom megszerzése nem megy egyik napról a másikra, hosszú évekbe kerül, míg ez a kiadói image kialakul.

A főszerkesztő második feladat, a pénzügyi lehetőségek és korlátok figyelemmel kísérése. Ő az a személy, aki közvetít a kézirattal foglalkozók, és a gazdaság emberei között.

A főszerkesztőnek ebből következően értenie kell a pénzügyi kérdésekhez is és folyamatosan figyelemmel kel kísérenie az ott zajló változásokat.

Nagyrészt a főszerkesztő személyén múlik, hogy a szerkesztőség és a kiadó másrészlegei és osztályai között kívánatos együttműködés létrejön-e vagy sem.

A könyvkiadás része egy-egy ország művelődéspolitikájának: a könyvkiadásnak vannak politikai, a kultúrpolitikai következményei is.

Talán egy-egy kiadó főszerkesztője érzékeli leginkább, hogy a könyvkiadás egyszerre intellektuális tevékenység és business.

A könyvkiadás intellektuális üzleti és kultúrpolitikai hatásai akkor is érvényesülni fognak, ha a szerkesztő nincs tisztában ezekkel a következményekkel.

Kiadói éves tervek

Általában a főszerkesztő feladata a kiadó éves tervének az összeállítása.

Nagymértékben befolyásolja egy-egy kiadó életét, az üzleti tervet ugyanis leginkább ez a lista határozza meg.

Az éves tervet legalább 8–12 hónappal a tárgyév előtt el kell készíteni, ugyanis művek megszületése, fordítása hosszú időt vesz igénybe. És a kézirat megszerkesztése előkészítése és korigálása sem gyors folyamat.

Vannak olyan műfajok, amelyeket nem lehet tervezni, gyors döntést igényelnek és a fordítás szerkesztés, és kiadás sem tarthat ilyen hosszú ideig í(PL lektúr)

Még legkövetkezőbben összeállított és kidolgozott éves tervek sem valósulnak meg soha 100 %-osan

Sok az esetleges elem, (szerző, vagy előre nem látható esemény).

Ha terv nyolcvan–kilencven százalékban megvalósul, ez már komoly eredménynek számít ebben a szakmában.

Nem szabad megfeledkeznie arról sem, hogy számba vegye a konkurens kiadók hasonló témájú könyveit. (ez nagyban befolyásolja a könyv forgalmát és fogyását)

Fontos a szerkesztői ráérzés, a piaci hiányra ráérzés, meddig folytatható a telítődés.

Az éves tervet mindig vitassuk meg a szerkesztőségi, kereskedelmi és műszaki munkatársakkal.

A legfájdalmasabb főszerkesztői munka az éves listák rövidítése.

Egy-egy üzleti év végén az eredeti tervet érdemes még egyszer elővenni és értékelni. (tapasztalatszerzés)

A kéziratok megszerzése

A főszerkesztő kiemelt feladat új kéziratok beszerzése..

A z „utcáról” beérkezett kéziratoknak csak töredékéből lesz könyv, ugyanez helyzet a szerzők maguk által küldött kézirataival. Nem szabad az ajánlatokra várni, a kiadásra szánt kéziratok döntő többségét a főszerkesztőnek magának kell beszereznie. Nagyobb nyelvterületen irodalmi ügynökök, ügynökségek² szakosodtak arra, hogy a szerzők érdekeit képviselve házaljanak a kéziratokkal, és megállapodásokat kössenek. Magyarországon elsősorban az idegen nyelvű művek fordítsa jöhet számításba, vagy a szerkesztő szakembereket kér fel könyvek írására.

A jó főszerkesztő biztatja régi szerzőket, figyeli az újakat, (nem passzív, hanem aktívan észl vesz az illető terület szellemi életében)

A kéziratok megrendelése veszélyekkel is járhat, hisz nem mindig felelnek meg az elkészült művek az elvárásoknak. a

A beérkezett kéziratokról, fordításra felajánlott könyvekről feltétlenül vezessünk nyilvántartást. a kéziratok elutasítás esetén lehetőség szerint rögtön z ülés után, lehetőség szerint írásban értesítsük a szerzőt a döntésről.

A főszerkesztő felelőssége továbbá, hogy az elfogadott és az éves kiadói tervbe bekerült kéziratokból is készüljön nyilvántartás.

A főszerkesztői döntés

A döntés egy-egy kézitról midig kétszintű.

A főszerkesztői döntés csak arra tejed ki, hogy az illető kézirat beleillik-e a kiadó profiljába, megüti-e a színvonalat, amelyet a kiadó elvár, végül szeretné-e a szerkesztőség, hogy a kézirat megjelenjék-e a kiadóban.

A főszerkesztői–szerkesztőségi döntés nem azonos a kiadói döntéssel,

A kéziratok nagy része nem jut el a kiadói döntésig: a kézirat nem mindig üti meg a kiadhatóság szintjét.

A főszerkesztői állás hatalmi pozíció is egybe, mindazokkal a hatalmi jogosítványokkal élhet a főszerkesztő, amelyek minden szervezetben adottak: a személyes hatalommal, az ún. negatív hatalommal, valamint a forráshatalommal.

A főszerkesztői pozíció velejárója, hogy időnként dönteni kell a szerző és a szerkesztő közötti vitában.

A kiadói stílus

A főszerkesztő feladata az is, hogy ügyeljen kiadója könyveinek egységességére. Ez főleg a szerkesztési, kézirat-előkészítési elvekre és gyakorlatra vonatkozik.

Koordináció és ellenőrzés

A főszerkesztőnek egy sor szervezési koordinálási (logisztika) és ellenőrzési feladatot is el kell látnia.

A főszerkesztő soha, semmilyen körülmények között ne mulassza el ellenőrizni a nyomdába küldendő kéziratot, vagy a végső tördelt táblázatit, valamint a borítóttervet.

Tanulással járhat a raktárkészlet időről-időre történő ellenőrzése is.

Pályázatok

A magyar könyvpiac sajátosságai miatt (kis piac, terjesztési anomáliák, könyvtári beszerzés korlátozottsága, stb.) bizonyos típusú könyvek általában csak veszteséggel adhatók ki. Ez ellen, hisz ezek megjelentetése nemzeti érdek, állami, köz- és magánalapítványi forrásokat kell keresni, ezek a támogatási formák még nem váltak egységes rendszerré. Ezeket a főszerkesztőnek ismernie kell.

A rangidős szerkesztő

Rangidős vagy vezető szerkesztőnek, csoportvezetőnek nevezzük az egyes szerkesztőségi részlegek vezetőit. a nemzetközi irodalom ezeket a részlegvezetőket senior editoroknak, azaz rangidős szerkesztőknek nevezik, még ha nem is tartoznak a legidősebb kollégák közé.

Feladata

Az, hogy szervezze és ellenőrizze a csoportjához tartozó szerkesztők munkáját, valamint figyelemmel kísérelje a terület szellemi és piaci változásait.

A lektor

A kiadói döntésekben fontos szerepet játszik a szakmai szempont is. a kiadó kénytelen alkalmanként külső szakértőket is alkalmazni egy-egy könyv szakmai értékéről történő véleménymondáshoz. Fontos a megfelelő lektor kiválasztása.

Feladata:

Egy-egy könyv szakmai értékéről véleménymondás, a már lefogatott kéziratokról lektori jelentést készíteni, felsorolva a hibás, téves, javítandó adatokat, megállapításokat.

(ezt később a főszerkesztő bírálja el)

A kontrollszerkesztő

Speciális szerkesztő, a fordításokat ellenőrzi

Feladata:

Azonos a szerkesztőével, de emellett neki még járatosnak kell lennie az illető nyelvben.

A felelős (kiadói, irodalmi) szerkesztő

A kézirat soha, semmilyen körülmények között nem jelenhet meg felelős, (kiadói, irodalmi) szerkesztő nélkül, s a szerkesztő nevét a kolofonban is fel kell tüntetni.

Feladata:

Szakmai felelősséget visel a kiadvány minőségéért.

A szerkesztőnek mindenekelőtt el kell olvasnia a művet, hogy megismerje belső szerkezetét, és határozott véleményt alakíthasson ki róla. Javaslatokat tud tenni a szerzőnek a szerkezeti és tartalmi változtatásokra, fel tudja hívni figyelmét az esetleges hiányokra, következetlenségekre. (ezeket a szerzőnek kell pótolnia)

A szerkesztő által végrehajtott javítások: stiláris szövegjavítások, kisebb következetlenségek kiküszöbölése stb. ezeket jóváhagyatni kell (lílik) a szerzővel.

A szerkesztő részt vesz még az illusztrációk kiválogatásában, a műszaki szerkesztővel megbeszéli a könyv végső formáját, valamint a korrektúra olvasásakor ellenőrzi a szerzői javítások végrehajtását., végül imprimál.

A szerkesztők fontos feladata, hogy közvetítsenek a szerzők és a kiadók részlegei között.

Feladatai közé tartozik a kapcsolattartás az elektronikus és írott sajtó munkatársaival, a kiadó könyveiből sajtópéldányokat küldjenek a megfelelő helyre, vagy a fontosabb könyvekről sajtótájékoztatót tarthat.

A kézirat-előkészítő (segédszerkesztő)

Feladata:

A kézirat előkészítőnek ismernie kell a könyvkészítés egész folyamatát, járatosnak kell lennie a helyesírásban, ép nyelvérzékkel kell rendelkeznie. a szerkesztő mellett ő a könyvelőállítás kulcsfigurája.

Munkaköre már a modern időkben visszaszorult, feloldódott a korrektor és a szerkesztő között.

Szerkesztőségi munkavégzés

Rádiós gyakorlat:

Hírszerkesztés:

A gyakorlat egy része az elméleti oktatás során megszerzett tudásanyagot használja fel!!!

Eszerint:

- beszédképesség – fejlesztés
- sajtóműfajok ismerete
- stilisztika
- magyar nyelv és irodalom

Gyakorlati munka:

- Tájékozottság (az aktuális közéleti hírekben való jártasság) megkövetelése. Ennek során a gyakorlatot vezető tanár – tetszés szerinti rendszerességgel – kb. 20 pontból álló kérdéssort tesz fel a képzésen résztvevőknek. Így az oktató felmérheti, mennyire tájékozott a hallgató, ugyanakkor a hallgató is képet kap saját tudásáról. Bizonyos időközönként – teszt formájában – számonkérés is lehetséges.
- Hírírás gyakorlása. Ennek elengedhetetlen kelléke a valós sajtótájékoztatókon való részvétel. Ennek keretében a hallgató betekintést nyer a valós szakmai munkába. A sajtótájékoztatón elhangzottakból hírt ír, melyet az oktató kielemez, rávilágít a felmerülő kérdésekre és azt megbeszéli a tanulókkal. A diák elsajátítja a hírírás követelményeit: objektivitás, az elhangzottak pontos idézése, tipikus hibák elkerülése.
- Lényegkiemelés elsajátítása a hírben: hogyan lehet egy többoldalas hírt, tudósítást 5–8 mondatos hírré rövidíteni úgy, hogy megmaradjon a lényeg.
- Témajavaslatok (hírötletek) megkövetelése (szerkesztőségi munka imitálása). Ennek során a tanuló elsajátíthatja: milyen témákat érdemes feldolgozni; kik azok az érintettek, akiket érdemes és kell is megszólaltatni; mit kell tőlük kérdezni; az aktualitásnak megfelelően, hogyan érdemes a témát megközelíteni.

Az oktató megköveteli:

A diák minden egyes „szerkesztőségi ülésre” hozzon magával néhány témát.

Indokokkal támassza alá, hogy szerinte ezt miért lenne érdemes feldolgozni.

Magyarázza el, kit szólaltatna meg a hírben és hogyan, milyen megközelítésből dolgozná fel a témát.

- Interjúkészítés gyakorlati módszerei és eszközhasználat:

Diktafon helyes használata: hogyan kell helyesen tartani a mikrofont /diktafont annak érdekében, hogy jó minőségű hanganyag szülessen.

Hogyan tegye fel a kérdést a tanuló úgy, hogy az vágható legyen.

Elsajátítja a helyes kérdezői technikákat.

Megtanulja a vágóprogram kezelését. Elsajátítja, hogyan emelje ki az interjúból a lényegét: hírtérték / téma szempontjából, mi az, amit mindenképpen benne kell hagynia az interjúban, illetve mi az, amit kiszeelektálhat.

- **Protokoll:**

az interjúalannal való kapcsolatfelvétel és - tartás (a tanuló elsajátítja, hogyan lépjen kapcsolatba az interjúalannal, hogyan viselkedjen interjú készítése közben).

- **Hírtértéket befolyásoló tényezők elsajátítása annak érdekében, hogy helyesen állítson össze egy rádiós hírblokkot. Az alábbi szempontok felismerése:**

Hány embert érint a hír?

Mennyire aktuális?

Ki nyilatkozott a hírben?

Mit nyilatkozott a hírben?

Mennyire érdekes a hír?

- **Rádiós tudósítás elkészítésének módszere:**

Hogyan épül fel egy rádiós tudósítás?

Kit szólaltasson meg a tudósításban?

Milyen szempontok szerint állítsa össze a tudósítást?

Melyik oldaláról közelítse meg a témát?

Műsorvezetés:

- beszédkésztséget, spontaneitást fejlesztő tréningek: gyakorolja a fel – és lekonferálást, hogyan szólítsa meg a hallgatót, milyen hangnemet üssön meg, milyen stílusra törekedjen. Szituációs gyakorlatok során fejleszti a spontaneitását.

- műsorelemek elhelyezése a műsorban: milyen szempontokat kell figyelembe venni annak érdekében, hogy a leghatékonyabb legyen.

- zenei stílusokban, előadóknak való jártasság elsajátítása: a főbb zenei irányvonalak ismertetése és a stílusokhoz köthető nevek megismerése.

TV – s gyakorlat:

A gyakorlat egy része fedti a rádiós gyakorlatot.

A gyakorlat során fontos kompetenciák:

- beszédkésztség – fejlesztés
- sajtóműfajok ismerete
- stilisztika
- magyar nyelv és irodalom

Gyakorlati munka:**Szerkesztő – riporter:**

- Tájékozottság (az aktuális közéleti hírekben való jártasság) megkövetelése. Ennek során a gyakorlatot vezető tanár – tetszés szerinti rendszerességgel – kb. 20 pontból álló kérdéssort tesz fel a képzésen résztvevőknek. Így az oktató felmérheti, mennyire tájékozott a hallgató, ugyanakkor a hallgató is képet kap saját tudásáról. Bizonyos időközönként – teszt formájában – számonkérés is lehetséges.
- Hírírás gyakorlása. Ennek elengedhetetlen kelléke a valós sajtótájékoztatókon való részvétel. Ennek keretében a hallgató betekintést nyer a valós szakmai munkába. A sajtótájékoztatón elhangzottakból hírt ír, melyet az oktató kielemez, rávilágít a felmerülő kérdésekre és azt megbeszéli a tanulókkal. A diák elsajátítja a hírírás követelményeit: objektivitás, az elhangzottak pontos idézése, tipikus hibák elkerülése.
- Lényegkiemelés elsajátítása a hírben: hogyan lehet egy többoldalas hírt, tudósítást 5–8 mondatos hírré rövidíteni úgy, hogy megmaradjon a lényeg.
- Témajavaslatok (hírötletek) megkövetelése (szerkesztőségi munka imitálása). Ennek során a tanuló elsajátíthatja: milyen témákat érdemes feldolgozni; kik azok az érintettek, akiket érdemes és kell is megszólaltatni; mit kell tőlük kérdezni; az aktualitásnak megfelelően, hogyan érdemes a témát megközelíteni.

Az oktató megköveteli:

A diák minden egyes „szerkesztőségi ülésre” hozzon magával néhány témát.

Indokokkal támassza alá, hogy szerinte ezt miért lenne érdemes feldolgozni.

Magyarázza el, kit szólaltatna meg a hírben és hogyan, milyen megközelítésből dolgozná fel a témát.

- Interjúkészítés gyakorlati módszerei és eszközhasználat:
 - Mikrofon helyes használata: hogyan kell helyesen tartani a mikrofont annak érdekében, hogy jó minőségű interjú szülessen.
 - Hogyan tegye fel a kérdést a tanuló úgy, hogy az vágható legyen.
 - Elsajátítja a helyes kérdezői technikákat.
 - Megtanulja a vágóprogram kezelését. Elsajátítja, hogyan emelje ki az interjúból a lényegét: hírérték / téma szempontjából, mi az, amit mindenképpen benne kell hagynia az interjúban, illetve mi az, amit kizselektálhat.
- Protokoll:
 - az interjúalannal való kapcsolatfelvétel és – tartás (a tanuló elsajátítja, hogyan lépjen kapcsolatba az interjúalannal, hogyan viselkedjen interjú készítése közben).
- Hírértéket befolyásoló tényezők elsajátítása. Az alábbi szempontok felismerése:
 - Hány embert érint a hír?
 - Mennyire aktuális?

Ki nyilatkozott a hírben? – Mit nyilatkozott a hírben?

Mennyire érdekes a hír?

- Szerkesztő – riporter munka gyakorlati kérdései:
 - Hogyan épül fel egy riport / tudósítás?
 - Kit szólaltasson meg a tudósításban?
 - Milyen szempontok szerint állítsa össze a tudósítást?
 - Milyen oldaláról közelítse meg a témát?
- Képi megjelenítés alapfogalmai és ezek felhasználása a szerkesztő – riporter munka során: ennek keretében a hallgató elsajátítja a képi látásmódot. Megtanulja, hogyan dolgozzon fel úgy egy témát, hogy az képileg is illeszkedjen hozzá, élvezhetőbbé téve a témát!
- Stand up gyakorlása.

Műsorvezetés:

- műsor felépítésének elsajátítása.
- kamera előtti szereplés gyakorlása (pl.: viselkedés, helyes testtartás.)
- műsorvezetés a gyakorlatban (beköszönés, fel –, lekonferálás, elköszönés)

Internetes gyakorlat:

Hírszerkesztés, cikkírás, interjúkészítés:

A gyakorlat egy része az elméleti oktatás során megszerzett tudásanyagot használja fel!

- íráskészség – fejlesztés
- sajtóműfajok ismerete
- stilisztika
- magyar nyelv és irodalom

Gyakorlati munka:

- Információs csatornák kiaknázása (informátorok, hivatalok, közéleti emberek, sajtós, PR szakemberek munkájának nyomon követése, amely nagyban segíti, megkönnyíti az újságíró munkáját)
- Tájékozottság (az aktuális közéleti hírekben való jártasság) megkövetelése.

- Hírírás gyakorlása (ennek elengedhetetlen kelléke a valós sajtótájékoztatókon való részvétel)
- Lényegkiemelés elsajátítása a hírben.
- Cikk írás, különböző portálok figyelése
- Sztárokkal való kapcsolattartás, információszerzés
- Sztori generálás (Hogyan lesz egy kis hírből, színes, vezető címlapsztori?)
- Ötletbörze: témajavaslatok (hírötletek) megkövetelése (szerkesztőségi munka imitálása).
Ennek során a tanuló elsajátíthatja: milyen témákat érdemes feldolgozni; kik azok az érintettek, akiket érdemes és kell is megszólaltatni; mit kell tőlük kérdezni; az aktualitásnak megfelelően, hogyan érdemes a témát megközelíteni.
- interjúkészítés gyakorlati módszerei és eszközhasználat (diktafon helyes használata, kérdezői technikák elsajátítása)
- protokoll: interjúalannal való kapcsolatfelvétel és – tartás, helyes viselkedés interjú készítése közben.
- hírértéket befolyásoló tényezők elsajátítása, felismerése.
- Internetes cikkek, interjúk elkészítésének módszere

Az elektronikus és a nyomtatott sajtó viszonya



Az Origo szerkesztősége munka közben

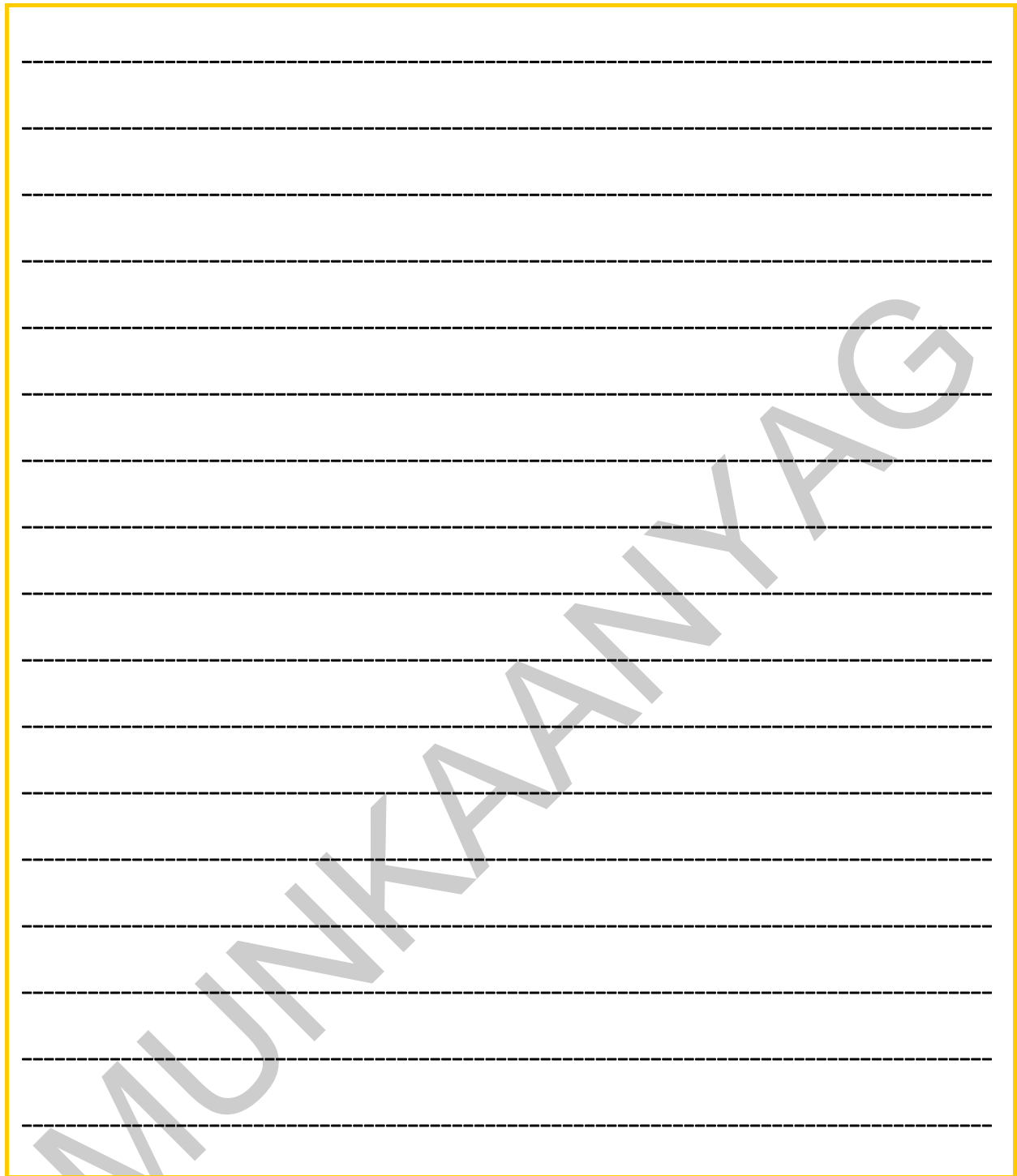
Az [internet](#) megjelenése óta a nyomtatott sajtó példányszáma, olvasottsága folyamatosan esik, mert több szempontból is hátrányban van az [elektronikus sajtóhoz](#) képest. Egyik nagy hátrányuk az idő. A hírekben képtelenek versenyezni a portálokkal, mert a reggeli hírek amelyek az újságokban megjelennek, tulajdonképpen már a tegnapi hírek, amiket az emberek elolvashattak az interneten. Ezen hátrány kiküszöbölésére a [papír](#) alapú újságok próbálnak az elemzések, vélemények felé elmenni. Ennek ellenére az elektronikus sajtót manapság már többen olvassák.

Eleinte még az írott sajtó határozta meg, hogy milyen legyen az elektronikus, abból átvett sémákat használták. Manapság azonban már az elektronikus sajtó van nagyobb hatással az írott sajtóra. A portálokon újabb és újabb multimédiás funkciók jelennek meg, és így már a [televízióval](#) kezdenek el konkurálni. Nézettségben már most megelőzik a televíziós csatornákat (a főbb országos televíziók kivételével).

Feladat

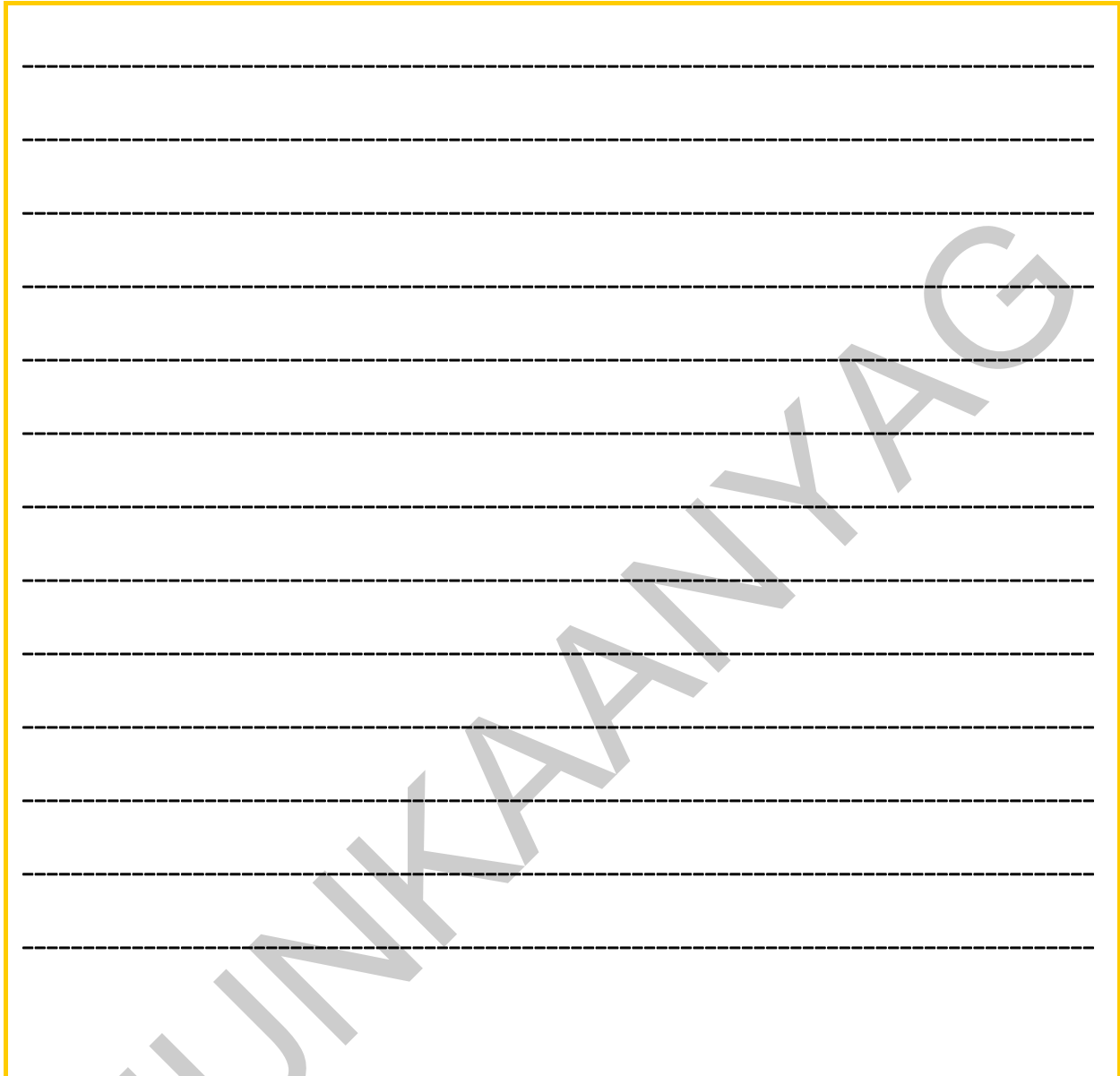
Kutasson és írjon helyi és országos híreket a különböző információs csatornák segítségével, felhasználásával!

MUNKANYELVI



Feladat.

A Téma az utcán hever: „nyitott szemmel” sétáljon a városban és keressen színes, érdekes híreket, riportalanyokat! Írja is meg a kis cikket, a mini-interjút!



Feladat :

Készítsen tudósítást szabadon választott eseményről.
Elemesse a tudósítás legfontosabb jellemzőit, és kritériumait.
Milyen a tények és a hangulati elemek aránya a tudósításban?

MUNKANYELVI

Feladat

Generáljon sztorit, egy szerkesztőségi ötlet alapján! Valósítsa is meg, s írja meg a konklúziót!

MUNKANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Keressen, kutasson önmagától, (tehát nem átvett híryanagról van szó) írjon helyi és országos híreket a szerkesztőség stílusjegyei alapján különböző információs csatornák (pl.: sajtóreferens, intézményvezető, informátor, segítségével, felhasználásával!

2. feladat

Látogasson el egy sajtótájékoztatóra és készítsen interjút a szervezővel, a sajtótájékoztató előadójával! (Informálódjon, tegye fel jól irányzott kérdéseit.)
Írja meg kis hírben az ott hallottakat!

MEGOLDÁSOK

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

Minta-megoldás :

Mi a tudósítás, amelyet rendszeresen elvár a szerkesztőség az újságírótól, – melyek a legfontosabb jellemzői, kritériumai?
Milyen a tények és a hangulati elemek aránya a tudósításban?

Tényközlő műfaj

- Lényege az esemény és a sztori
- Lehet készíteni minden rendezvényről (mely tudatos tervezőmunka eredménye – pl. labdarúgó mérkőzés, pártkongresszus), és rendkívüli eseményről (spontán események – balesetek, katasztrófák).
- Alapja az információ, amelyet a tudósító a hírszerkesztés elvei alapján dolgoz fel.
- Ugyanúgy tartalmaznia kell az alapvető információkat (vagyis hogy kivel, mikor, hol, mi történt), mint a hírnek.
- Ugyanúgy van leadje, mint a hímek, és ugyanúgy a híreket befolyásoló tényezők dominálnak a megszerkesztésében.
- A tudósításnak is vannak formai és tartalmi tényezői.
- Abból, hogy a tudósítás a tényközlő műfajcsaládhoz tartozik, következik, hogy objektív műfaj, azaz véleménynek nem szabad benne lennie.
- A tudósításban nem tükröződhet a tudósító személyes véleménye, illetve nem jelenhet meg a tudósítót kiküldő médium irányvonala, politikai irányultsága.
- Ehhez képest azonban vannak szubjektív mozzanatok, a tudósításban.
- A hír személytelen, a hírt a kibocsátó médium hitelesíti. A médium tartozik felelősséggel tartalmilag, jogilag minden tekintetben a híreit.
- Ehhez képest a tudósításnál a tudósító személye hitelesíti az eseményt.
- A tudósító megfigyelői pozícióban van – kívül áll az eseményen, nem vesz részt benne.
- A tudósító feladata, hogy rekonstruálja az eseményt, és valóságghűen továbbítsa a közönség felé.
- A valóságghűség nemcsak azt jelenti, hogy tényekben és adatokban pontosnak kell lennie a tudósításnak, hanem azt jelenti, hogy a tudósításnak arról a bizonyos eseményről a maga totalitásában kell beszámolnia. Ez azt jelenti, hogy a tudósításnak tartalmaznia kell az előzményeket, a körülményeket és a várható fejleményeket.
- A tudósítás eredetileg jelentés volt, azaz valaki valamiről hírt adott, beszámolt. A jelentéseket kereskedők, kémek vagy utazók készítették, és ezek elsősorban üzleti jellegű tudósítások voltak.
- A tudósítás igazán az újságok közti verseny kapcsán vált elit műfajjává. A XIX. század

közepétől lettek egyre gyakoribbak a tudósítások, beszámolók.

- A tudósítás nagyon ritkán vállalkozik arra, hogy az esemény miértjére is válaszoljon. A tudósító inkább un. háttérmagyarázatot fűz magához az eseményhez, hogy segítsen megvilágítani az előzményeket és a körülményeket. A miértre általában a kommentár vállalkozik.
 - A sajtóban gyakori a vita, hogy mi legyen a helyes sorrend. A helyes sorrend egy esemény kapcsán a következő: Először jön a hír, ahhoz kapcsolódik a tudósítás, és attól elválasztva a kommentár.
 - A kommentárt a tudósítástól ugyanúgy kell elválasztani, megkülönböztetni, mint a hírtől Pl. nyomtatott sajtóban kerettel, más betűtípussal).
 - Ugyanazok a szabályok érvényesek a tudósítókra, mint a hírszerkesztőkre. "Vagyis hírműsorok tudósítói, szerkesztői nem írhatnak, vagy mondhatnak kommentárt – ez összeférhetetlen.
 - A tudósítók az eseményt a hírrel szemben élményszerűen igyekeznek megragadni – ez egy szubjektív mozzanat. Az elmén) azt jelenti, hogy van egyszer az esemény (az a történet, amelyről beszámolunk), de a puszta történést kiegészítjük az esemény atmoszférájával.
 - Egy jó tudósító megtalálja a helyes arányokat a ténytudás, és az atmoszféra élményszerűség; közvetítése között.
 - Ebből következik az is, hogy a tudósítás nem tartalmazhat sem értékítéletet, sem minősítést. A személyes megfigyelésnek azonban helye van.
- A személyes megfigyelés azt jelenti, hogy mennyire tudom teljessé tenni a tudósítást, fel tudok-e ismerni fontos részleteket, momentumokat. Ezért azt is mondhatjuk, hogy egy eseményről – ha a hírszerkesztők a szakma szabályai szerint járnak el – nem lehet alapvetően két-három különböző hírt leadni
- A tudósítások azonban nyilvánvalóan eltérnek egymástól, és éppen ebben a bizonyos személyességben ragadható meg a különbség.
 - A tudósítás személyes (intim) műfaj.
 - A tudósító legfontosabb tulajdonsága a tárgyilagossága. Legfontosabb feladata, hogy az általa feldolgozott eseményt valóságként, az összes körülményt figyelembe véve, az összefüggésekre és a háttérre is figyelemmel a maga totalitásában dolgozza fel.
 - Az újságíró (tudósító) köteles az eseménnyel kapcsolatos összes elérhető – nemcsak a hivatalos – forrást igénybe venni.

Az információkat ellenőrizni kell (lehetőleg két, egymástól független forrásból)! A forrást meg kell jelölni!

A tudósítói munka alapelvei

1. Miközben a teljes tárgyilagosság lehetetlen (mert a tudósító illetve a szerkesztő újságíró maga is ember, azaz objektív és szubjektív körülményektől meghatározott) a tudósító mégis köteles olyan tárgyilagosságra törekedni, amilyen emberileg csak lehetséges.
2. Teljesen természetes, hogy a tudósító szinte minden témában érzelmileg érintett.
3. A tudósítónak kerülnie kell a személyes vélemény kifejtését.
4. A tudósítónak nem szabad pejoratív (rosszalló), sértő módon foglalkozni a személyekkel és intézményekkel és kerülnie kell az anonim vádak.
5. Minden megvádolt személynek vágj intézménynek jogot kell biztosítani az azonnali válasza.
6. A tudósító, munkája során óhatatlanul szembekerül személyekkel vagy intézményekkel,

de ez nem lehet öncélú (ez a munkával járó kellemetlenség).

7. A tudósító, amikor objektivitásra (pártatlanságra) törekedve lehetőséget ad egy bonyolult kérdés többoldalú bemutatására, ezzel nem a felelősség alól bújik ki, hanem éppen a felelős újságírás gyakorlata szerint jár el.

8. A jó tudósító fegyelmezett – a lehető legnagyobb teljesítményt nyújtja –, igyekszik mindent megtenni azért, hogy megismerje az adott esetet, illetve, hogy azt pontosan és becsületesen bemutassa.

9. A tudósító mindig legyen tisztában azzal, hogy az eseményben résztvevő személyek általában lojálisak, egyrészt önmagukhoz, illetve az általuk képviselt intézményhez. A tudósító csak a közönséghez köteles lojálisnak lenni.

A hír és a tudósítás mindig a szerkesztőségé, a kommentár (vélemény) mindig az újságíró személyéhez kötődik.

A tudósító tárgyilagossága függ az általa felhasznált szakértői, tudományos és archív anyagok minőségétől, a felkért – lehetőleg független – szaktekintélyek véleményétől, ezért a lehető legkörültekintőbben kell eljárni a felhasznált háttéranyagok és szakanyagok kiválasztásánál. A tudósítónak egy-egy ügy kapcsán tisztáznia kell saját véleményét, szembe kell néznie saját érzéseivel, mert ez a feltétele annak, hogy képes legyen a korrekt, tárgyyszerű közlésre.

Tudósítás II:

A tudósítás lényegében hír, azonban mégis több annál. Amellett, hogy a lényegre szorítkozik, igyekszik átadni a helyzet hangulatát, hiszen a helyszínen tartózkodik (pl. haditudósító). Annyiban különbözik a hírtől, hogy nem személytelen, hanem az újságíró saját személyével hitelesíti az eseményeket. A tudósítás ugyanarról számol be, mint a hír (kivel, mikor, hol, mi történt?) de kitér a mikéntre is. A miéltre általában nem tér ki, mert erre a riport vállalkozik. A tényközlő műfajcsalád tagja.

Jellemzők, kritériumok:

Alapja: információ

A tudósító a helyszínen van, saját személyével hitelesíti az általa továbbított hírt, beszámolót saját élményeivel egészíti ki

Habár benne van az újságíró jelenléte, az nem tolaodhat előtérbe, nem veszélyeztetheti az objektivitást, csak meg adja a tudósítás hangulatát, atmoszféráját

Adat, tényszerűség egyensúlya a hangulati, atmoszférikus elemekkel

Tájékoztató szabályai:

- gyors, pontos, hiteles
- nem tükrözödhöz az újságíró, szerkesztőség véleménye
- nem tartalmazhat értékítéletet, minősítést
- a szubjektivitás a legnagyobb veszélyforrás
- az újságíró az általa feldolgozott eseményt a maga teljességében, valóságghűen az összes körülményt figyelembe véve az összefüggésekre és a háttérre is figyelemmel a maga totalitásában dolgozza fel
- az összes elérhető forrást a helyszínen igénybe kell venni, meg kell jelölni
- olyan mértékű tárgyilagosságra kell törekedni, ami emberileg csak lehetséges
- bár a tudósító érzelmileg érintett, munkájában az érzelmekeket félre kell tenni
- személyekkel, intézményekkel nem szabad pejoratív, sértő értelemben foglalkozni, kerülni kell az anonim vádakat

- minden megtámadottnak joga van az azonnali válaszra
 - a jó tudósító fegyelmezett, pontos, becsületes, lojális a közönséghez, lojális a hírek szereplőihöz, nem lehet tekintettel lenni az intézmény érdekeire, felkészült, hiteles
- Az újságíró tárgyilagossága függ az általa felhasznált tudományos és archív anyagok minőségétől, a szaktekintélyek véleményétől, ezért kell a lehető legkörültekintőbben eljárni a felhasználható háttér és szakanyagok kiválasztásánál

MUNKANYAG

IRODALOMJEGYZÉK

Internetes források jegyzéke :

<http://www.edupress.hu/direkt/index.php?pid=egycikk&HirID=21983>

<http://ktnye.akti.hu/index.php/ujsgiró>

<http://netninja.hu/2010/02/17/a-szerkesztosegi-rendszer-bevezeto-első-resz-multi-domain-cms/>

http://www.websonic.hu/public/tg/suli/5/file/kszi_6.doc

http://hu.wikipedia.org/wiki/Origo_%28internetes_%C3%BAjs%C3%A1g%29#Az_elektronikus_.C3.A9s_a_nyomtatott_sajt.C3.B3_viszonya

www.mediaakademia.hu

Ajánlott irodalom:

Asbót Kristóf et al.: Kommunikáció a médiában, avagy hogyan adjuk el magunkat...
Budapest, ÁKMI, 1999

Balázs Géza [szerk.]: Kommunikáció- és médiaismeret. Budapest, Magyar Rádió, 1998

Balázs Géza, Bódi Zoltán [szerk.]: Az Internetkorszak kommunikációja. Budapest, Gondolat Kiadó

Balázs Géza: Médiaműfajok: Rövid összefoglaló az újságok, a rádió és a televízió műfajairól.
Budapest, ELTE Bölcsészettudományi Kar, Mai Magyar Nyelvi Tanszék, 1998

Barlai Róbert, Szatmáriné Balogh Mária: Önismeret, kommunikáció, csoportjelenségek dióhéjban – olvasókönyv a kommunikációs tréningek résztvevői számára. Budapest, Külkereskedelmi Főiskola, 1997. 216 p.

Barta Tamás, W. Barna Erika: Személyiség, kommunikáció, etika. Budapest, Szókratész Külgazdasági Akadémia Kiadó

Bethlenfalvy Gábor: Sajtókapcsolati műhelytitkok. Budapest, Bagolyvár Kiadó, 2000.

Clayton, Peter: Testbeszéd a munkahelyen [ford. Csák Erika, Szilágyi Diána]. Budapest, Kossuth Kiadó

Domokos Lajos: Press a nyomtatott és az elektronikus újságírás elmélete, gyakorlata.
Budapest, Domokos

Enyedi Nagy Mihály et al. [szerk.]: Magyarország médiakönyve, 2003: [tények és tanok].
Budapest, ENAMIKÉ Kiadó, 2003.

Koncz István, Nagy Andor József: A média pedagógiai és pszichológiai problémái.
Szentendre, Fitt Image

McQuail, Denis: A tömegkommunikáció elmélete. Budapest, Osiris Kiadó, 2003.

Szondy Zsolt : Leonardo Média Akadémia kiadványai : www.mediaakademia.hu
Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium, (Felnőttképzési Intézmény) – Nyíregyháza

MUNKANYAG

A(z) 1556–06 modul 010–es 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.

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
22 óra

MUNKANYELV

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