

MALA ŠKOLA NOVINARSTVA

Novinarstvo je struka kojom se prikupljaju, pišu, uređuju i objavljuju informacije u masovnim medijima: novinama i drugim tiskovnim medijima, radiju, televiziji i internetu.

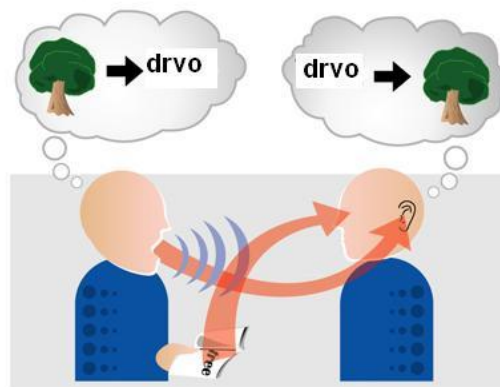
Osnovni novinarski pojmovi: 1. INFORMACIJA
2. KOMUNIKACIJA
3. MEDIJ
4. NOVINAR

INFORMACIJA

Informacija je poruka koja se prenosi čitatelju.

Da bi bila zanimljiva, mora:

- biti nova
- biti bliska publici
- biti aktualna
- govoriti o važnim stvarima ili osobama
- govoriti o rijetkim stvarima
- izazivati emocije



KOMUNIKACIJA

Komunikacija je proces davanja i primanja informacija.

MEDIJ



Masovna komunikacija ne ostvaruje se samo masovnim medijima, nego i pomoću osobnih, a naročito telekomunikacijskih medija.

Jay Black i Jennings Bryant u knjizi *Uvod u medijsku komunikaciju* određuju tri vrste medija:

- 1. MASOVNI MEDIJI** - novine, časopisi, knjige, radio, film, tv
- 2. OSOBNI MEDIJI** (temeljeni na tehnologiji koja stvara i prenosi poruke, no korisnik njima upravlja): cd i kasetni rekorderi, videorekorderi, osobna računala, videoigre, kamkorderi, kamere i kalkulatori
- 3. TELEKOMUNIKACIJSKI MEDIJI** (bit im je povezivanje pojedinaца međusobno ili s drugim informacijskim izvorima): telefoni, računala povezana modemima, interaktivna televizija i svi drugi elektron. uređaji koji se mogu povezivati

NOVINAR

Novinari su osobe koje istražuju, pišu i objavljuju informacije.

Novinari su oči i uši milijuna primatelja masovnih medija.

U potrazi za zanimljivim informacijama novinar postaje pravi istražitelj, a katkada i detektiv.

Zato novinarski posao smatramo iznimno zanimljivim, on zahtijeva mudrost, hrabrost, snalažljivost i domišljatost novinara.

Novinar uvijek pažljivo gleda i sluša kako mu ne bi promaknula informacija koja bi mogla poslužiti kao temelj dobre priče.

Većina informacija je već negdje zabilježena, stoga novinar mora biti strpljiv i uporan u listanju, traženju, iščitavanju.

Novinar mora postavljati prava pitanja i

promatrati ljudske reakcije jer u njima se često nalaze odgovori ili dodatne informacije. Ali isto tako moram biti i taktičan i pažljiv, i paziti da ne povrijedi osobu o kojoj piše.

Novinar mora mnogo čitati kako bi se informirao i ustavršavao stil pisanja. Mora se znati služiti rječnikom i gramatikom.



UMIJEĆE PISANJA

Bez obzira za koji medij izvještavamo (novine, radio, televiziju ili internet), izvještaj mora biti dobro napisan. Čak i u medijima kojima tekst nije najvažniji i koji se temelje na video ili audiozapisu, tekst je temelj dobrog izvještaja.

Sedam kriterija dobrog pisanja:

1. točnost
2. dosljednost
3. sažetost
4. konkretnost
5. jasnoća
6. suvislost
7. kreativnost

Svaki novinar mora stvoriti osoban, prepoznatljiv stil. Stil se razvija godinama, kao i novinarski ugled, znanje i stručnost.



Novinar će najbolje ispričati priču ako se temeljito pripremi. Pisanju prethodi planiranje. Ideju razrađujemo još za vrijeme prikupljanja podataka, kako bismo imali vremena doznati podatak koji nam možda nedostaje.

"Što je lako čitati, bilo je teško napisati. Rad na pisanju, redigiranju i korigiranju rukopisa urodi dobrim autorskim djelom, gdje rečenice lagano teku i prelaze iz odlomka u odlomak, čega ne bi bilo da nije natopljen znojem pisca."

(eng. književnik G. M. Trevelyan)

Potruga za informacijom

Novinari žele doznati, istražiti i objaviti vijest. Doznati novost pretpostavlja novinarsku znatiželju. Novinar ne smije informaciju doznati samo iz druge ruke. On mora vidjeti što se zbiva.

PRIČA O GOYA/KOD

Kad su novinari Washington Posta istraživali Watergate, urednik The Los Angeles Timesa bio je nezadovoljan što njegovi dopisnici ništa ne javljaju. Pobjesnio je kada je čuo kako vijesti pokušavaju doznati telefonski pa se izderao: "Get Off Your Asses and Knock On Doors!"
(Dignite stražnjice i zakucajte na vrata!)

NOVINARSKA NAČELA

1. OBJEKTIVNOST

Istinita informacija je najviša vrijednost u novinarstvu. Međutim, malo je apsolutnih istina, većina je podataka podložna subjektivnom doživljaju novinara i ostalih sudionika nekog događaja. Novinar mora istražiti sve strane i ispitati sve sudionike događaja kako bi utvrdio činjenice i dobio što objektivniju sliku.

2. BRZINA

Ovo načelo proizlazi iz znatiželje čitatelja/slušatelja/gledatelja da što prije saznaju novost. Najbrži su mediji radio i televizija, dok su novine nešto sporije u prenošenju informacija. Ali se zato u novinama mogu objavljivati iscrpniji i duži komentari i članci.

3. ZANIMLJIVOST

Novinarstvo je ljudska djelatnost koja osvaja publiku, koja je animira, koja nastoji iznenaditi i osvojiti pozornost korisnika. Novinar zato, osim poznavanja istine, mora dobro poznavati i načine izražavanja kako bi njegovi tekstovi bili dovoljno zanimljivi da privuku čitatelje.

4. ANGAŽIRANOST

Novinar uvijek izražava i svoje vrijednosno stajalište čak i onda kad misli da je objektivan i neutralan. Ipak novinar mora moći u sebi spriječiti političku pripadnost, vjersku isključivost, nacionalnu netrpeljivost i sl.

Svakoga novinara međunarodni novinarski kodeks obvezuje da bude u službi humaniteta, mira, suradnje, ravnopravnosti i pravičnosti.

Temelji suvremenog novinarstva

1. ISTINITOST

Istinitost je temelj novinarstva. Vijest je ili istinita ili nije vijest.

Istina nije jednoznačna i teško ju je odrediti. Na primjer, očevici neke prometne nesreće ispričat će novinaru svaki svoju verziju događaja. Tada novinar interpretira na najbolji mogući način ono što se dogodilo. Pokušava činjenicama pojasniti događaj.

Ne pišite ono što niste vidjeli, provjerili ili doznali iz povjerljivih izvora!

2. POŠTENJE

Svaki se događaj može promotriti s raznih stajališta, s time da se jedno može naglasiti, a drugo zanemariti. Priča će tada dobiti sasvim drugo značenje. Novinar, u načelu, ne smije podupirati nijedno stajalište. Znači, događaj treba nastojati prikazati što dosljednije.

Poštenje znači kako će svatko tko je spomenut ili napadnut u izvještaju biti u mogućnosti odgovoriti i iznijeti svoje stajalište.

3. TOČNOST

Svaka pojedinost mora biti točna. Svako ime mora biti točno napisano, svaki citat mora biti onakav kako je izrečen, svi brojevi koji se spominju moraju imati točan zbroj na kraju teksta.

4. URAVNOTEŽENOST

Uravnoteženo izvještavati znači prikazati sve strane koje su upletene u događaj o kojem pišemo.

5. NEPRISTRANOST

Novinar se u izvještavanju ne bi smio svrstati ni na koju stranu. Izvještaj mora prikazati događaj onako kako se dogodilo, bez obzira na osbne sklonosti novinari, koji svoja stajališta može objaviti u komentaru, ali nikako u vijesti.

VIJEST

Vijest je temeljna novinarska vrsta. Ona je najkraći novinarski oblik i sadrži istinite, kratke, jasne i pravodobne podatke o nekom događaju.

Bitnei elementi koje mora zadovoljiti svaka vijest jesu:

1. istinitost
2. novost
3. aktualnost (to znači objaviti vijest što brže nakon događaja)
4. zanimljivost
5. važnost
6. kratkoća
7. jasnoća
8. preciznost

Stoga vijest mora odgovoriti na šest pitanja:

1. **TKO?**
2. **ŠTO?**
3. **KADA?**
4. **GDJE?**

5. ZAŠTO?

6. KAKO?

5W

U svezi s vijestima pojavljuje se izraz 5W. To je kratica za pet bitnih pitanja budući da u engleskom jeziku sve počinju slovom W (*who, what, when, where, why*), nedostaje samo *how*.

Struktura vijesti:

1. Najčešća struktura vijesti je **AP-lead** (*lead* - glava, središte). To znači da ćemo odmah na početku dati bit vijest (glavu vijesti), a potom na nju dodajemo i ostale informacije, takozvano tijelo (*body*) vijesti.

2. **Struktura obrnute piramide** znači da na početku damo temeljni pregled svih važnih informacija, a prema kraju vijesti sužavamo točku pozornosti na samo jedno pitanje, npr. na onoga tko je sudjelovao u tom događaju.

3. Vijest s odloženim djelovanjem ili **pravilo postupnog otkrivanja** struktura je u kojoj sve ne otkrijemo na početku nego postpuno otkrivamo glavni događaj. Prva rečenica treba biti sročena tako da se iz nje ne može zaključiti o čemu je riječ.

4. **Vijest u nizu** posebna je vrsta vijesti u kojoj o istom događaju ili o nizu međusobno povezanih događaja (npr. vijesti o velikim nesrećama) izvješćujemo onim redom kojim teče taj događaj i to iz sata u sat u *vrućim medijima* (radiju i televiziji), a u novinama iz dana u dan, iz tjedna u tjedan. Važno za vijest u nizu jest da se glavni elementi početne vijesti uvijek ponavljaju u svim kasnijim vijestima. Često se u novinama uz neki opširniji članak može naići na posebno istaknutu cjelovitu vijest (uokvirenu ili otisnutu masnim slovima) koja služi kao dopuna izvješću, reportaži ili kojoj drugoj vrsti. To je **ANTRFILE** (fran. *entrefilet*, čitaj *antrfilé*).

The screenshot shows the homepage of VJESNIK online. At the top, there is a red banner with the text "LIJEK JE U NAMA! PRIDRUŽITE NAM SE!". Below this, the word "VIJESTI" is prominently displayed in a large, bold font. To the right of the main content area, there is a sidebar with the text "Pišite na: desk @vjesnik.hr". The main article is titled "Međunarodni dan pismenosti" and is dated "Četvrtak, 4. rujna 2008.". The article text discusses the importance of literacy and mentions the UNESCO International Day of Literacy. On the left side of the page, there are navigation links for "HOME", "WWW ARHIVA", and "PDF ARHIVA". Below these links, there is a vertical list of questions: "kako?", "tko?", "kada?", "što?", "zašto?", and "gdje?".

IZVJEŠĆE

Izvešće ili izvještaj je **opširniji** od vijesti, ono iscrpnije kazuje **kako i zašto** se što dogodilo, **pripovijeda** **tijek** nekoga događaja i u njemu je uvijek riječ o zbivanju među ljudima. Izvešće može biti političko, saborsko, razno, dopisničko, sportsko, izvješće o katastrofi...

Za razliku od vijesti, izvješće donosi i ponešto subjektivnoga, a to su autorova vještina i dinamika pripovijedanja i opisivanja te njegov izbor navedenih činjenica.

Izvešće može biti napisano kao kronološki slijed zbivanja, a može i istaknuti jednu ili više činjenica te ih potanje objasniti. Novinar to može činiti reporterski (opisujući pritom i ambijent i atmosferu događanja) ili komentatorski (tumačeći i analizirajući). Televizijsko izvješće često se izravno prenosi (*npr. nogometna utakmica, izbor za Miss svijeta, otvaranje Splitskog ljeta...*).

Poseban podoblik izvještaja je **IZJAVA**. To je zapravo izvještaj koji ne daje novinar, nego neka druga kvalificirana osoba. Ako ta osoba pobija neki objavljeni izvještaj radi se o **demantiju**.

Vrste izvješća

S obzirom na vrijeme izvještavanja, razlikujemo izvješće uoči, tijekom i nakon događanja. Izvještavanje može biti individualno, ali i ekipno. S važnijih sportskih događanja često izvješćuje ekipa novinara.

INTERVJU

(engl. interview - međupogled)

Intervju je **razgovor** s nekom osobom. Kao novinarska vrsta sastoji se od kraćeg uvoda te novinarskih pitanja i sugovornikovih odgovora. Pisan je kao upravni govor, bez komentara i prepričavanja. U uvodu se u nekoliko rečenica objasni povod, predstave osnovni podatci i kraća zapažanja o sugovorniku.

Svaki razgovor bi trebao imati **povod** - aktualni događaj ili popularnost intervjuirane osobe.

Intervjuirati se može svakoga tko se bavi nečim važnim, zanimljivim, neobičnim. Sugovornik mora biti neka zanimljiva osoba, ali i ne nužno poznata javnosti.



Savjeti

- potrebno je poznavanje teme o kojoj se razgovara, valja se pripremiti za razgovor
- pitanja ne smiju biti dosadna i bezbroj puta ponavljane fraze
- tijekom razgovora važno je slušati sugovornika da mu ne bi postavili pitanje na koje je već odgovorio u nekom od prethodnih pitanja

Oblikovanje intervjua

- u nadnaslovu se najavljuje s kime razgovaramo
- naslov intervjua mora privući čitatelja, najčešće je ona neka zanimljiva rečenica koju je izrekla intervjuirana osoba
- u dužim intervjuima poželjno je stavljanje i podnaslova u kojima se prezentiraju najatraktivniji dijelovi
- pitanja se grafički ističu masnim slovima (nepotrebno pisati Novinar/Gost ili Pitanje/Odgovor, ne pisati pitanja velikim tiskanim slovima niti ih započinjati točkom ili rednim brojem)
- ispred odgovora stavlja se crtica
- odgovore sugovornika treba uvijek obraditi, razgovor moramo urediti (skratiti, izbaciti dijelove koji se ponavljaju ili su nezanimljivi, lektorirati tekst, oblikovati ga u skladu s normama hrvatskoga književnoga jezika)

REPORTAŽA

Reportaža je najzahtjevnija i najsloženija novinarska vrsta. Ona događaj ili pojavu donosi kroz **priču**. Zahtijeva vrlo temeljite pripreme, budno sudjelovanje u događanju te zapažanje svih detalja. Pravog reportera odlikuje iznimna spretnost u umijeću prenošenja događaja ili pojave u obliku dinamične priče. Reportažu najčešće čujemo ili vidimo na radiju ili televiziji bilo kao **izravni prijenos** događanja (*npr. otvorenje Olimpijskih igara u Pekingu*) ili kao **pripremljenu** koja se postupno stvara u studiju (*npr. reportaža o hrvatskim sportašima koji su sudjelovali na ovogodišnjim olimpijskim igrama*).

U novinama ćemo najčešće naići na **putopisnu reportažu**.

Kompoziciju reportaže čine **uvod** u kojemu najavljujemo i određujemo temu o kojoj pišemo, **zaplet** kroz koji ulazimo u sam problem, **kulminacija** u kojoj stvaramo napetost u iščekivanju najbitnijeg u događaju, **rasplet ili obrat** u kojem razrješujemo zaplet te **poruka** kojom ujedno završavamo priču.

Tematski reportaža može biti iz najrazličitijih područja života (ratna, socijalna, iz đlačkog i studentskog života...) i u povodu najrazličitijih događanja (neke nesreće, sportskog događaja, obilježavanja obljetnica...).

Savjeti

Prvi korak je istraživački, potrebno je saznati što više informacija o temi koja se obrađuje. Zatim kreće sastavljanje priče koju ćemo napisati pa je upotpuniti fotografijama.

To ne smije biti suhoparno nabranje činjenica. Priča mora biti slikovita i zanimljiva, dinamična (ne smijemo se zadržavati na nebitnim i nezanimljivim detaljima). Naša originalnost i osobnost kao i stilska vještina (*npr. humor*) pritom moraju doći do punog izražaja. Ali, moramo paziti da ipak zadržimo izvještajni stil, jer zadatak je

publici prenijeti određene informacije, te izbjeći pretjeranu opisnost, kićenost, tobožnju literarnost, patetičnost. Upamtimo: istinitost je najvažniji element svake novinarske vrste.

PRIKAZ

Prikaz je informativna novinarska vrsta koja **objektivno opisuje** mrtve stvari (izumi, naprave, knjige i sl.). Pišemo li prikaz knjige, navest ćemo ono što knjiga sadrži, o čemu piše, ponešto o autoru, njegovu dotadašnjem radu... Međutim pritom **nećemo ocjenjivati** kvalitetu knjige, nećemo dati svoj osobni komentar: je li dobra ili nije, što bi trebalo mijenjati... Ostat ćemo potpuno objektivni. Prikaz mora biti potpun, iscrpan, tako da čitatelji/slušatelji mogu dobiti približno točnu sliku o predmetu koji se prikazuje. Ako se prikazuje umjetnička izložba, onda bi njegov krajnji cilj bio da čitatelj posjeti izložbu.

OSVRT

Ako pišemo osvrt na neko umjetničko djelo (npr. na kazališnu predstavu), kao i u prikazu pisat ćemo o sadržaju, glumcima, režiji... Međutim, mora postojati neki detalj (npr. scenografija ili glazba u predstavi) na koji ćemo se posebno osvrnuti, kojemu ćemo dati nešto više prostora (rečenica), iznijeti više detalja. Možemo se osvrnuti i na riječi nekoga govornika ili neki neočekivani događaj. Važno je naglasiti kako u osvrtu iznosimo i svoje **stajalište**, vlastitu ocjenu te dijelom i komentiramo ono što se dogodilo. Zato katkad osvrt nazivamo i **komentarom**.

BILJEŠKA

Bilješka je vrlo **kratka forma**, jedan od podoblika osvrta. Novinar može zabilježiti bilo koji zanimljiv, neobičan ili poučan detalj na koji je naišao (npr. *rezultat istraživanja iz genetike*), a da pritom ne ulazi dublje u problematiku. Tako možemo pribilježiti neku zgodu s otvaranja izložbe učeničkih radova u našoj školi.

RECENZIJA

Recenzija je **ozbiljni prikaz knjige ili literarnoga djela**. Dublje se osvjetljavaju temeljne značajke knjige te se tako olakšava čitatelju njegov susret s knjigom. Recenzija zato ima ulogu vodiča čitateljima u svijetu znanstvene i umjetničke literature, kako bi se ljudima pomoglo da izbjegavaju šund, kič i manje vrijedna djela, a ona vrijedna i teža da lakše savladaju. Recenzije ne može pisati novinar početnik, jer ona traži veće iskustvo, solidno obrazovanje, poznavanje dokaznog postupka te dobar stil.

KOMENTAR

Komentar je zajedničko ime za **niz žanrova** kojima novinarstvo ostvaruje svoju najvišu izražajnu vrijednost. Osnovna značajka komentara je **tumačenje, objašnjavanje** onoga što se površinski ne vidi. Za komentar bitna je dobra argumentacija i snažan jezik.

Postoji **tumačeći komentar** koji je zapravo prošireniji oblik prikaza. Novinar koristi postojeće dokumente (zakone, knjige, odluke, itd.) koje treba široj javnosti na popularan način objasniti.

Teži oblik komentara je **kritički, sintetski ili istraživački komentar** za koji novinar mora pronaći nove činjenice.

KRITIKA

Kritika je žanr gotovo istovjetan komentaru, ali se uvriježila praksa da se kritikom nazivaju komentari s **područja umjetnosti i kulture** (kazališne, literarne, glazbene, filmske, likovne kritike). Kritika je stručna pouka, zato je potrebno da novinar bude zaista obrazovan u području one umjetnosti o kojoj piše kritike.

ČLANAK

Članak također ulazi u red komentara jer i on objašnjava, ali na **području znanosti i tehnologije**. Članak mora imati dobru argumentaciju, dokazivati ili pobijati. Vrlo je poučan, posebno kad je riječ o novima izumima, lijekovima, patentima.

TKO JE TKO U REDAKCIJI



U redakciji ili uredništvu radi mnogo ljudi.

1. GLAVNI UREDNIK

Glavni urednik donosi sve odluke, on odgovara za sadržaj medija koji uređuje.

Glavni urednik mora imati razumijevanja za timski rad, poticati suradnike na djelovanje, a mora imati i dobre organizacijske sposobnosti.

2. ZAMJENIK I POMOĆNICI GLAVNOG UREDNIKA

Zamjenik je osoba koja zamjenjuje glavnog urednika u njegovoj odsutnosti.

Pomoćnici glavnog urednika vode poslove u večernjoj smjeni ili vode pojedine sadržajne cjeline.

3. UREDNICI RUBRIKA

Većina uredništva organizirana je prema rubrikama. Na čelu svake rubrike je urednik i on u potpunosti odlučuje o svemu što se zbiva unutar njegove rubrike. Oni određuju tko će što raditi, šalju novinare na zadatke, raspoređuju područja koja će pratiti i kako će izvijestiti o zbivanjima koja pokrivaju.

4. REDAKTORI I LEKTORI

Svaki rukopis mora se prije objavljivanja pročitati, ispraviti, korigirati i lektorirati.

Redaktor je novinar koji čita i korigira tekst s novinarskog aspekta - pazi na to je li glava teksta odgovarajuća, kakva je struktura teksta, je li argumentacija odgovarajuća, jesu li podaci sukladni, ima li

proturječnosti i sl.

Lektori ispravljaju jezične pogreške, tj. pravopisno, gramatički i stilski dotjeruju tekst.

Nakon pokusnog otiska, novine se vraćaju na provjeru i korekturu. Korektor obavlja tehničke ispravke - gleda slova, tekstove ispod slika da ne bi došlo do zamjene ili pak ispravlja pogreške koje su promakle redaktoru i lektoru.

5. NOVINARI

Novinari su najbrojniji djelatnici u svakoj redakciji. Njihova zadaća je prikupljanje podataka, istraživanje i izvještavanje.

UREĐIVANJE ŠKOLSKOG LISTA

RUBRICIRANJE

Tekstove je potrebno svrstati u rubrike. Naslov rubrike potrebno je istaknuti na vrhu stranice. Neke rubrike mogu biti stalne i javljati se iz broja u broj.

Rubrike mogu biti:

- o događajima u školi,
- zabavne stranice,
- ekološke stranice,
- putopis,
- literarni/likovni podlistak (može imati zasebni naslov)...

Idealno bi bilo da svaka rubrika ima svoje uredništvo.

Časopis moram imati impresum ili kolofon, tj. podatke o uredništvu, izdavaču, suradnicima, nakladi... Obično se on nalazi na prvoj stranici iza naslovnice. Uobičajeno je na toj stranici staviti i sadržaj i riječ urednika/uredništva.

NOVINARSKI RADOVI

Školski list mora prikazivati život u školi, a ne nalikovati na neki od popularnih magazina (Ok, Teen...).

Većina školskih listova izlazi jednom godišnje pa u njima ne može biti klasičnih vijesti nego kronika događaja tijekom školske godine.

Poželjno je što više različitih novinarskih sadržaja: putopis s maturalca, reportaže, osvrti, bilješke, intervjui (koji



moraju imati neki povod, a ne samo da tek tako jesu)...

Članak mora imati sve sastavnice potpune obavijesti - glavu i tijelo, a može i komentar/osvrt autora. **Glava (lead)** je uvod, prva rečenica u članku koja kratko i precizno opisuje što se nalazi u tekstu. Glava ne smije imati više od 30 riječi. U njoj se objašnjava što se dogodilo i zbog čega je vijest važna.

Ono što smo najavili u glavi, razrađuje se u **tijelu teksta**. U tijelu teksta moramo:

- objasniti značaj vijesti, staviti je u kontekst,
- dati pozadinu priče,
- razjasniti podatke iz glave,
- dati citate ljudi koji su nam izvor informacija,
- najaviti posljedice,
- dati dodatne detalje.

Članak mora imati glavni naslov i nadnaslov, a duži tekstovi mogu imati i podnaslov i međunaslove.

Nadnaslov dolazi uvijek iznad glavnog naslova. Sadržaj mu je obično kratka informacija iz teksta koji najavljuje. Sadržaj nadnaslova sastoji se od četiri do osam riječi, odnosno jedne do dvije kraće rečenice.

Glavni naslov je najistaknutiji redak svakog novinskog članka. Sadržaj mu je glavna informacija u članku izražena obično u dvije do tri riječi. Naslov članka mora biti jasan i zanimljiv, može se uzeti neki izraz ili rečenica iz teksta. Nepoželjna je uporaba zamjenica u naslovu.

Podnaslov je podređeni naslov koji svojim sadržajem dopunjuje glavni naslov. Sadržaj podnaslova sastoji se od nekoliko kraćih rečenica iz sadržaja glavnog teksta.

Međunaslov je naslov koji dolazi unutar članka u stupac, a služi kao najava odlomka. Sadržaj međunaslova su obično dvije do tri riječi ili nekoliko značajnijih rečenica iz odlomka kojem prethodi pa međunaslov vizualno izgleda kao istaknuti odlomak.

Svaki članak mora biti potpisan.

Poželjno je svaki članak popratiti fotografijom uz koju mora stajati tko/što je na njoj i tko je autor fotografije.

Dobar omjer teksta i slika je 30% : 70% ili 40% : 60 %.

Tekstovi moraju biti gramatički i pravopisno točni.

IZRADA ŠPIGLA



Prije no što se krene na oblikovanje časopisa, izrađuje se špiگل(o), tj. skicira se sadržaj sadržaja.

Da bi se olakšalo kasnije grafičko oblikovanje dobro je unaprijed znati koliko kartica teksta je potrebno (kartica teksta ima 30 redaka po 60 znakova).

GRAFIČKO OBLIKOVANJE

1. **Formatom** se može privući pozornost, ali je jeftinije držati se standardnih formata (npr. A4).
2. **Margine** su prostor na stranici koji dijeli vanjski rub teksta ili slike od ruba stranice. Margine ne smiju biti premale. U njih se upisuje paginacija i nazivi rubrika.
3. Tekst se upisuje u **stupce** ili kolumne. U dvostupce ide manje teksta pisanog većim slovima (10 točaka), a u trostupce više teksta pisanog manjim slovima (8 točaka). Na istoj stranici mogu biti i dvostupci i trostupci kako bi se odvojili različiti članci. Literarni radovi mogu bez stupaca.

4. Pri odabiru **vrste pisma** bolje je upotrebljavati provjerene tipove radi postizanja optimalne čitljivosti i dobrog izgleda (npr. Baskerville, Bodoni, Centaur, Frutiger, Futura, Helvetica, Palatino, Perpetua, Sabon, Univers). Poželjno je koristiti što manji broj različitih pisama jer to otežava čitanje. Bolje je upotrijebiti različite **rezove** istog pisma (bold ili italic). Naslove je dobro istaknuti pismom većim 2 ili 3 puta. Tekst naslova mora biti veći od naziva rubrike.
5. Preporučene **veličine** osnovnog teksta su od 8 do 12 točaka.
6. Ne preporuča se koristiti istodobno mnoštvo različitih veličina i debljina pisma u tekstu. Optimalno je koristiti oko četiri različite veličine/debljine pisma (glavni naslov, podnaslov, osnovni tekst, potpis pod slike). Jednako važni tekstovi moraju biti iste veličine, dakle si naslovi iste veličine, osnovni tekst iste veličine...
7. Dobro je povećati **prored** između redaka teksta. Povećavajući prored za dvije ili tri točke možemo bitno povećati čitljivost.
8. Za optimalnu čitljivost preporuča se tekst ravnati **u lijevo**, u takozvani češalj. Iznimno se može poravnati u desno, centralno ili s obje strane, ali to umanjuje čitljivost.
9. Pri umetanju **fotografije** mjera je stupac, to znači da je poželjno da fotografija zauzima jedan stupac, dva ili čitavu stranicu.

OBLIKOVANJE NASLOVNICE

Pri oblikovanju **naslovnice** vodite računa da najznačajniji podaci idu u gornji lijevi kut, a najmanje značajni u donji desni. Naziv časopisa mora biti upečatljiv i lako čitljiv. Važno je ostaviti dovoljno prostora oko naziva. Poželjna je fotografija ili likovni rad na naslovnici. Bolje je prvo složiti naslov pa onda tražiti fotografiju koja pristaje.

Nije dobro koristiti više od dvije vrste pisma na naslovnici. Veličinom pisma određuje se važnost pojedinih naslova ili tekstova.

Teme ispisane na naslovnici mogu i ne moraju biti, važno je da ne bude ni prazno a ni prenatrpano.

Trakica s podacima o časopisu (godište, broj...) može biti i iznad i ispod naslova.