

SKRIV!

SKRIVEGLEDE

JOURNALIST

VINKLING

TEKST

ORD

ORGANISERING

COACH

INGRESS

BLOGG

KANAL

BUDSKAP

TITTEL

IDÉFASE

SPRÅK

REVIDERE

BRØDTEKST
MODELLER



INTERVJU



MEDIEBEDRIFTENE

AVIS I
SKOLEN
www.avisiskolen.no



Oppmerksomhet og respons. For han og henne.



Hjelp til skriveglede 6

Den gode skrivetreneren 8

Intervjuteknikk 14

Innhold

Alle kan bli flinkere	s. 4
Å arbeide som en journalist	s. 5
Hjelp til skriveglede	s. 6
Coaching	s. 7
Den gode skrivetrener	s. 8
Journalisten skriver	s. 10
Idéfasen	s. 11
Innsamlingsfasen	s. 13
Intervjuteknikk	s. 14
Organiseringsfasen	s. 16
Skrivefasen	s. 18
Språk	s. 19
Revideringsfasen	s. 21
Tittel, ingress og brødtekst	s. 22
Vinkling	s. 24
Journalistiske sjangre	s. 25
Din egen blogg	s. 26
Skrivemodeller	s. 27
Alle skrivetipsene finner du på baksiden.	

UTGIVER: Avis i Skolen/Mediebedriftene
FORFATTERE: Lisbeth Jenssen, Sven Fjeldal og Per Tore Moen
REVIDERT UTGAVE ved Sven Fjeldal
DESIGN OG PRODUKSJON: Svennerreklame.no
TRYKK: Erik Tanche Nilssen as
ISBN 978-82-7817-082-3



~~Flinkere til å
skrive kan alle bli~~

~~Å skrive kan alle bli flinkere til~~

Alle kan bli
flinkere til å skrive!

Ingen kan skrive når de blir født. **Å skrive er noe vi har lært.** Noen er flinkere enn andre til å skrive. Kanskje de har mer talent, eller kanskje de har lært mer om skriving.

I dag skriver mange mye, ikke bare på skolen eller på jobb, men de blogger og twitrer eller sender SMS. Vi kan ikke alle bli like gode som de beste forfatterne eller bloggerne, men **vi kan alle bli bedre.** Det kan du også!

Men det krever arbeide, og det krever at du blir bevisst på den måten du arbeider på når du skriver. Du må finne ut hva som fungerer

bra for deg, og hva du kan gjøre bedre. Dette heftet gir deg mange **tips og øvelser** som kan være til hjelp for at du skal bli bedre til å skrive. I første del av heftet ser vi på hvordan du kan bli en bedre skribent, i siste del ser vi litt på de journalistiske sjangrene.

Språk er makt. Hver gang du skriver, gir du leseren **din** versjon av virkeligheten.

Når journalisten skriver, forteller hun om sine inntrykk av verden. Det samme gjør politikerne eller skoleelevene, læreren eller statsministeren. Alle velger sin måte å fortelle på og sin

vinkling ut fra egne erfaringer og hensikter.

En god skribent har sin måte å arbeide på. Du bør også finne din egen stil, og du må finne den arbeidsmåten som fungerer best for deg.

Du faller sikkert i noen skrivegrøfter på veien til skrivegleden. Men **det er gleden ved å bruke språket** som til slutt vil gjøre deg til en god skribent, enten du blir dagbokskriver, blogger, journalist, forfatter eller samfunnsengasjert borger.



**Journalistens seks
"gode hjelpere" er:**

Hvem, hva, hvor, når, hvorfor og hvordan.

Å arbeide som en JOURNALIST

En journalist må være allsidig og aktuell. Hun må beherske pressesjangrene, godta korte tidsfrister og kunne skrive slik at

alle forstår det. Hun må like å snakke med folk og kunne intervju. Hun må finne engasjerende og spennende vinklinger,

og hun må være undersøkende og underholdende.

Før journalisten begynner å skrive, er det mye hun må gjøre:

- Hun må finne noe å skrive om.
- Hun må samle inn mest mulig kunnskap om emnet.
- Hun må organisere tankene sine slik at budskapet kommer klart fram og folk vil lese det hun skriver.

*Modellen på blokken
bør alle som skriver,
kjenne!*

Jo mer journalisten vet om en sak, dess lettere er det å påvirke leseren. Kunnskap er grunnlaget for et godt resultat. Hun må ha kunnskap om saken, og hun må ha kunnskap om hvordan hun best kan skrive om den.

Tenk journalistisk

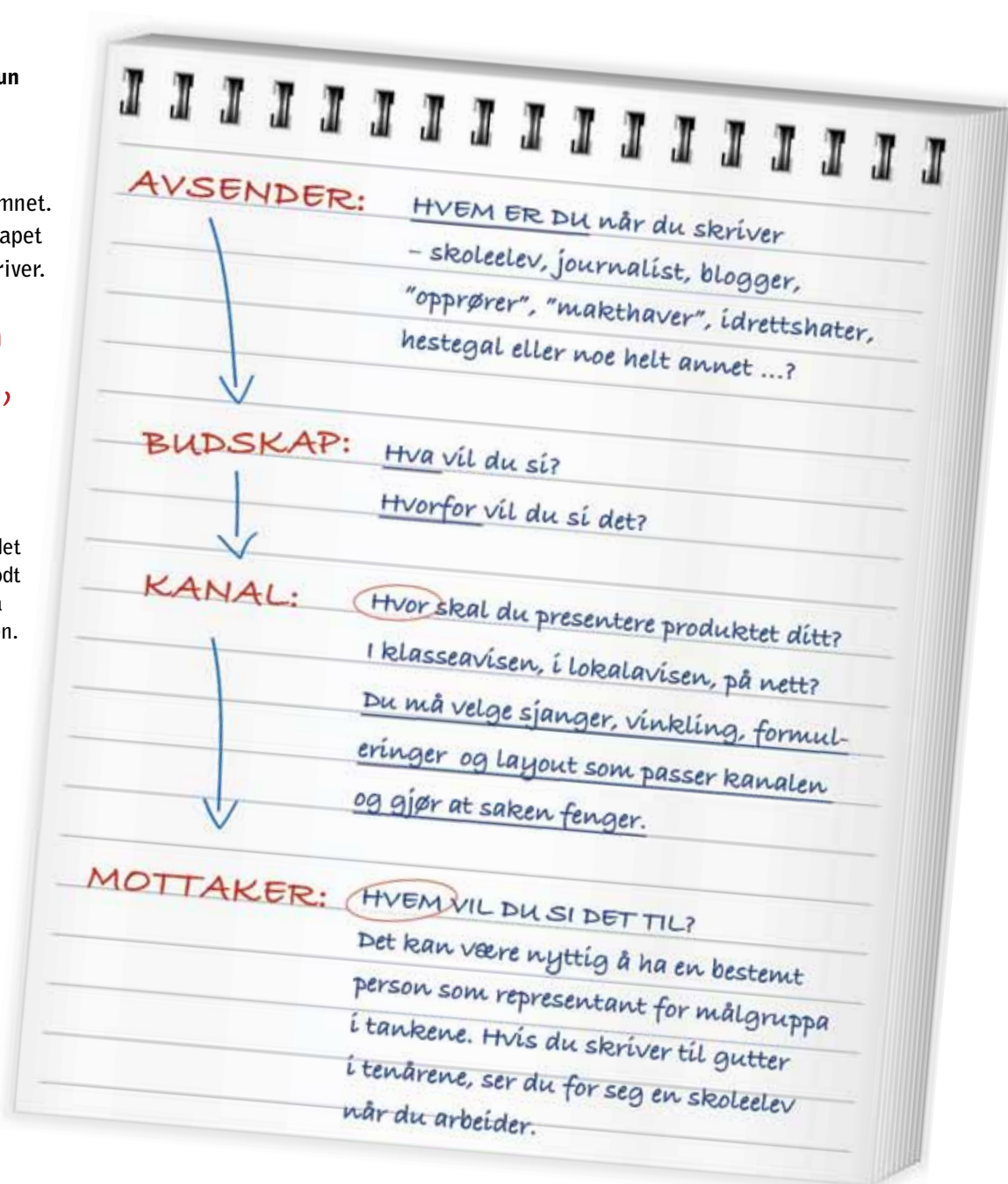
Når du skal skrive, kan det være til stor hjelp å tenke som en journalist fordi journalistikk

- handler om virkeligheten
- dreier seg om å bli lest av andre
- gjør verden til et oppkomme av skriveidéer
- gjør deg til en bedre og mer kritisk leser

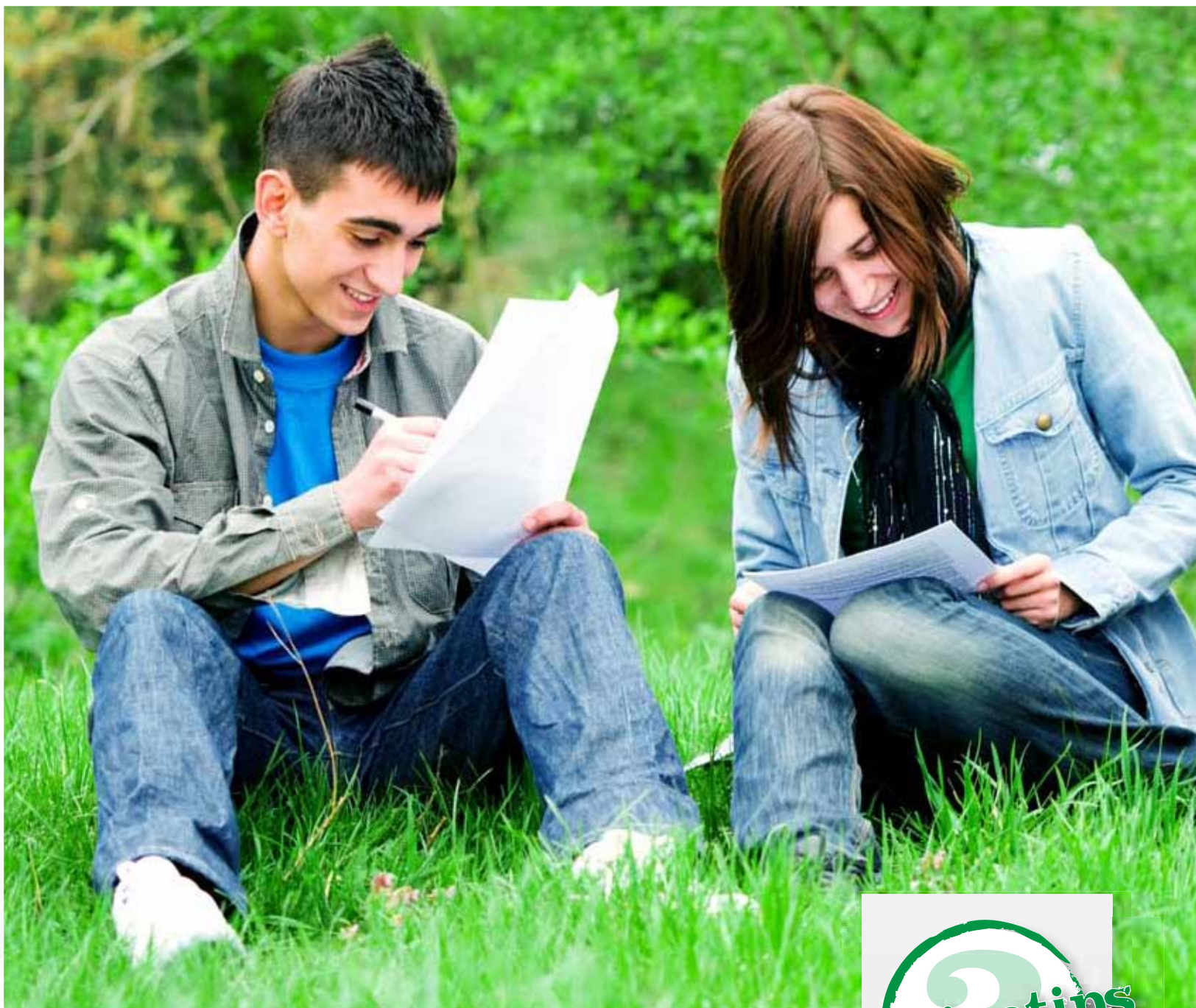


Disse spørsmålene er
grunnlaget for all
skriving:

1. Hva er det jeg vil si?
2. Hvorfor vil jeg si det?
3. Hvorfor skal leseren lese det?



Hjelp til SKRIVEGLEDE



**DU skal være aktiv
og fortelle.**

Skrivetreneren skal lytte
og si minst mulig. Han skal
hjelpe deg i gang hvis det
stopper opp. (Gode spørsmål
finner treneren på side 9.)

Det finnes flere grep og metoder som kan gjøre deg flinkere til å skrive og gi deg større skriveglede. En del av dem kan du lese om på de neste sidene. Vi begynner med det viktigste: Det er å snakke med noen om det du er i gang med!

(Gjør øvelse 1)

COACHING

Hvem kan være skrivetrener?

Alle kan være skrivetrener, hvis de vil det selv. Det er dessuten morsomt og lærerikt å høre hva andre gjør og tenker når de skriver.

Når kan skrivetreneren hjelpe?

Du bør snakke med skrivetreneren din under alle fasene i skriveprosessen (mer om dem senere), unntatt mens du skriver. Da ber du bare om hjelp hvis du står fast.

Hva gjør en skrivetrener?

En god skrivetrener får skriveren til å fortelle om arbeidet sitt, for eksempel

- hva han skal skrive om
- hvorfor han har valgt akkurat dette emnet
- hvem han skriver til
- hvordan arbeidet går
- hvilke problemer han har underveis
- hva som eventuelt skal forandres

For å være en god skrivetrener må du vise og si at du er interessert i det skriveren forteller. Derfor må du ha enkle lytte- og sendeferdigheter.

Og når du selv får hjelp av en skrivetrener, er det du som må være aktiv for at du skal få bedre flyt i skriveingen.

Du må fortelle hva du har gjort til da, hva du har problemer med, og hva du er fornøyd med.

Da blir det lettere for deg å finne ut hva som skal til for å komme videre i skriveingen.

Hvem kan være
skrivetrener?

Når kan skrive-
treneren hjelpe?

Hva gjør en
skrivetrener?

ØVELSER skriveidé

Øvelse 1

Nå skal du i gang med å skrive. Du skal finne to temaer som kan være utgangspunkt for skriveingen. De skal handle om noe som er på skolen, noe som har skjedd, eller noe som skal skje, og som du kan skrive om. Noe spennende, irriterende, dumt, vakert, gøy eller..., det er opp til deg! Noter stikkord på et eget ark. Bruk 5 minutter.

Gå sammen to og to. En av gangen forteller den andre om sine to skriveidéer. Den som ikke forteller, stiller spørsmål om idéene. Bruk til sammen 5 minutter.

Nå skal du velge den ene av de to skriveidéene dine. Begynn å lage en plan der du skriver opp hvilke punkter du vil ha med. Sett gjerne opp hvilken rekkefølge punktene skal komme i. Bruk 5 minutter.

Historien min skal handle om:

.....

.....

.....

.....

Rekkefølge:

.....

.....

.....

.....

Gå sammen igjen parvis, og fortell om hvilken skriveidé du har valgt, og hvilken plan du har for arbeidet. Den som ikke forteller om sin idé, stiller spørsmål. Bruk 5 minutter til sammen.

Begynn å skrive om det som ser mest interessant ut i planen din. Bruk 10 minutter på å skrive en liten tekst. Det gjør ikke noe om ikke du blir ferdig.

Gå igjen sammen parvis. Les opp teksten for den andre, fortell hva du er fornøyd med, hva du kunne tenke deg som innledning og avslutning, og hva mer du kunne tenke deg å ha med.

Skriv ferdig teksten.

* Coach er et engelsk ord som også kan bety trener i idrett. Vi velger å oversette det til skrivetrener.

Den gode **SKRIVETRENER**



*Gode råd til deg
som skal være
skrivetrener:*

En god skrivetrener må

- være positiv
- få skriveren til å fortelle
- lytte og være interessert i det som skriveren forteller
- rose det som er godt
- hjelpe skriveren til å finne løsninger selv
- stille spørsmål
- la skriveren få snakke hver gang han ønsker det



Den gode skrivetrener må kjenne litt til kommunikasjon. Med kommunikasjon mener vi her det vi gjør for å forstå hverandre.

Lytteferdigheter

Med gode lytteferdigheter kan du oppmuntre skriveren til å fortelle om skrivingen sin. Lytteferdigheter omfatter blant annet oppmerksomhet, taushet og bruk av småord.

Oppmerksomhet

Du må alltid vise at du er interessert i det han snakker om, til og med om du egentlig ikke er det!

Du må se på skriveren, ha øyekontakt og med ansiktsuttrykk, små nikk, armbevegelser osv. oppmuntre ham til å fortsette å snakke.

Taushet

Du bør ikke begynne å snakke med en gang skriveren stopper. En pause kan ofte være nok til at han tenker igjennom det han har sagt, på nytt. Slik kan han komme på nye ting.

Småord

som mmm, ja, akkurat, fint, viser at du er interessert.

Sendeferdigheter

Hvis du som skrivetrener også behersker enkle sendeferdigheter, kan du arbeide mer aktivt for

å få skriveren til å fortelle. Sendeferdigheter omfatter blant annet aktiv lytting og klargjørende spørsmål.

Aktiv lytting ("speiling")

Du stiller spørsmål for å undersøke om du (og skriveren) har forstått det han forteller. Du skal prøve å "speile" budskapet ved å "omskrive" det han forteller. Slik blir han oppmuntret til å gå dypere inn tankerekkene sine.

For eksempel:

- Jeg skulle ønske jeg kunne bli forkjølet, slik som Eva. Hun er heldig, hun!
- Du synes Eva er heldig som er forkjølet?
- Ja, for da får hun fri fra skolen. Det får aldri jeg.
- Så du skulle ønske at du også fikk mer fri?
- Ja, det gjør jeg! Noen ganger hater jeg alle leksene og timene og alt sammen!
- Du hater alt som har med skolen å gjøre? Osv.

Klargjørende spørsmål kan ofte hjelpe skriveren videre.

For eksempel:

- Skjer dette ofte?
- Hvilke fordeler og ulemper ser du?
- Finnes det andre løsninger?
- Kan du utdype det noe mer?

Flere gode SPØRSMÅL

Her er en liste over noen gode spørsmål du kan stille når du er skrivetrener:

- Hvilken av disse idéene liker du best?
- Hvilken vil du begynne med nå?
- Hvor vil du finne stoff?
- Hva handler historien din om?
- Hva var det mest interessante?
- Hva fokuserer du på i historien?
- Har du en innledning?
- Hvem skal lese dette?
- Er det noe du ikke er helt fornøyd med?
- Hvordan vil du løse det?
- Vil du fortelle meg om resten av stoffet?
- Hva har du tenkt å arbeide mer med?



Dersom DU er skrivetrener og ikke vet hva du skal si, er det best å ikke si noe – det vil si å TIE STILLE!



skriver JOURNALISTEN

Før vi kan lese teksten i avisen, har journalistene arbeidet mye med den. De må være ferdige før deadline*, og samtidig gi korrekt informasjon til leseren. Mange har funnet ut at resultatet blir best når de bruker disse trinnene i skriveprosessen sin:



Skrivefasene er IKKE en oppskrift du skal følge slavisk, men et middel til å bygge opp selvtillit og skriveglede. Finn derfor fram til den oppskriften som passer best for deg!

* Deadline: Siste frist for innlevering av stoff før avisen trykkes.

Idéfasen



I denne fasen skal du

- finne en skriveidé
- bestemme deg for hva du vil si
- finne ut hvorfor du vil si det
- finne ut hvem du vil si det til

Hva skal jeg skrive om?

Ser vi oss om med et nytt og åpent blikk, er verden full av temaer vi kan skrive om. Men det gjelder å oppdage dem, og det gjelder å finne et emne som en har lyst til å skrive om.

Det blir lettere å velge dersom

- du leser ofte og leser variert lesestoff, blant annet aviser
- du forteller mye, blant annet om dine egne skriveidéer
- du deltar i diskusjoner så ofte som mulig
- du lærer deg å stille spørsmål om det du opplever

Det er dine egne opplevelser og erfaringer som gir deg skriveidéer. Gå derfor på jakt etter opplevelser! Samtidig må læreren gi deg mange åpne oppgaver, slik at du får mulighet til å bestemme selv.

Mange innfall ...

Skriveinnfall er løsrevne tanker og hendelser som av og til dukker opp, for eksempel

- en pinlig episode
- en morsom vits
- en trist uttalelse
- et godt poeng eller sitat

... blir til en idé.

For at de ulike, løsrevne innfallene skal bli til en skriveidé, må de ordnes og bearbeides.

En skriveidé er moden når du vet hva du vil fortelle, hvorfor du vil fortelle det, og hvordan du vil presentere budskapet ditt for leserne.

Du kan få
mange skriveinnfall
ved å lese avisene
regelmessig.



Lag din egen idébank.

Det er viktig å samle på skriveinnfall. Du kan få bruk for dem en dag.

Bruk notisbok og noter ned det du opplever med en gang. Mange slike innfall, som for eksempel beskrivelser, drømmer, sitater og bilder, kan en dag bli råmateriale til en super skriveidé.

Bruk gule lapper, og heng dem opp på rommet ditt. Et innfall gir ofte nye innfall etter en tid.

(Gjør øvelsene 2 og 3)



Gode skriveidéer kommer ikke av seg selv. Du må LÆRE hvordan du skal arbeide for å finne dem.

ØVELSER

idéfasen

Øvelse 2

Idémyldring

Du skal skrive om "Glede". Skriv ned alle de innfallene du kommer på, så raskt som mulig. Del tankene dine med en kamerat. Velg så den idéen du liker best! Lag en plan over skrivearbeidet.

Øvelse 3

Tankestrøm-skriving

A) Skriv i 3 minutter alt du vet om blogging på et eget ark. (Etterpå skal du finne en skriveidé om temaet!)

B) Les det du har skrevet. Hva vet du helt sikkert om emnet?

.....

.....

.....

Hva vet du ikke?

.....

.....

Hva vil du gjerne vite mer om?

.....

.....

.....

C) Fortell med én setning hva skriveidéen din går ut på:

.....

.....

Hvorfor er dette en god skriveidé?

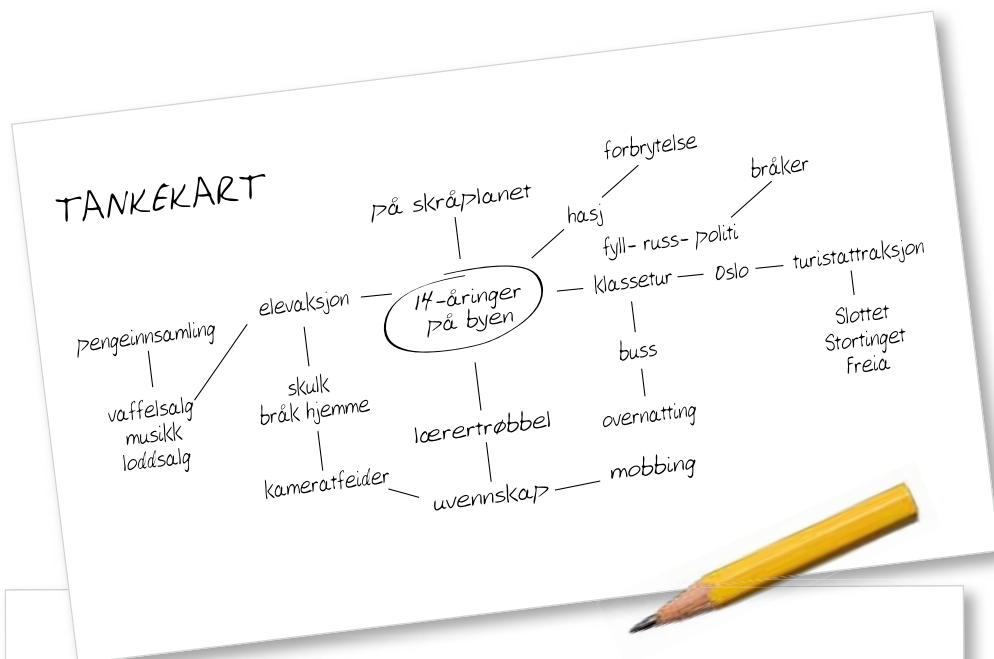
.....

.....

Hvem skal lese det?

.....

.....



(øvelse 4)

Min blogg

Slik får journalister skriveidéer:

- deltar på møter
- intervjuer personer (ofte per telefon)
- studerer annonser
- bruker egne innfall
- snakker med kolleger
- får oppgaver av redaktøren
- leser aviser og tidsskrifter
- følger med på nettet, i radio og på TV

(Gjør øvelsene 5, 6, 7 og 8)



Du bør snakke med skrivetreneren i alle fasene, men i skrivefasen bare hvis det stopper opp.

ØVELSER idéfasen

Øvelse 4

Tankekart

Lag et tankekart om en blogg du vil skrive (det er plass til venstre på siden). Skriv ned og ordne alle tanker og innfall du kommer på. Snakk med skrivetreneren din før du velger en skriveidé. Skriv et utkast. (Mer om blogging på s. 26)

Øvelse 5

Les en avis og finn tre skriveidéer! Legg dem fram for klassen.

Øvelse 6

I klassen finnes det mange eksperter som vet mye om forskjellige temaer.

Selv kan jeg mye om:

.....

.....

.....

Lag en "ekspertliste" i klassen over de emnene som dere har spesialviten om. Alle presenterer sin spesialitet med noen få setninger. Bruk denne listen som utgangspunkt for skriveidéer gjennom hele året. Sett gjerne opp nye emner senere.

Øvelse 7

Velg oppgave. Alle noterer fem temaer hver som de kunne tenke seg å skrive om. Klassen tar en delerunde der alle bidrar med minst ett tema til en liste som settes opp på tavlen. Velg skriveoppgave fra denne listen.

Øvelse 8

Fyll blokken! Ta med deg notisblokk og blyant ut, og bruk en time der du noterer stikkord om alt som du legger merke til: mennesker, hendelser, arbeid, aktiviteter, dufter, lyder, farger ... Etterpå går du tilbake til klasserommet og ser igjennom notatene. Finn en skriveidé som du kan arbeide videre med. Fortell om den til skrivetreneren. Gå ut og finn flere opplysninger om denne idéen. Forbered deg godt!

Innsamlings- FASEN

Innsamlingsfasen starter når du har bestemt hvilken skriveidé du vil bruke.

I denne fasen skal du

- finne ut hva du helt sikkert vet om oppgaven
- finne ut hva du er usikker på og må finne ut mer om
- finne ut hvor de opplysningene du trenger er samle inn så mye stoff som mulig
- prøve å finne gode poeng til innledning og avslutning

Hvor kan jeg finne opplysningene?

De viktigste kildene dine er: Se, lese, snakke.

Å se

- gir inntrykk av miljø og stemning på stedet
- gir detaljer som kan gjøre historien din rikere og mer interessant

(Gjør øvelse 9)

Å snakke

Muntlige kilder er folk som har store kunnskaper på spesielle områder. Journalister intervjuer ofte når de skal skaffe seg opplysninger. Gode spørsmål gir oftest gode svar.

Derfor bør du øve deg på:

- å stille gode spørsmål
- å lytte mens du noterer
- å høre så godt etter at du kan stille gode, utdypende spørsmål

Les mer i avsnittet om intervjueteknikk på s.14.

(Gjør øvelsene 12, 13 og 14)

Når har du samlet nok?

Det er lurt å samle inn så mye kunnskap som mulig om emnet. Jo mer du vet, desto lettere vil skrivingen gå!

ØVELSER innsamlings- fasen

Øvelse 9

Beskriv årets første skoledag. Få med lys, dufter, farger og følelser.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Øvelse 10

Ta for deg forsiden til en avis. Skriv det stikkordet som best beskriver hver sak.

Øvelse 11

Les en avisartikkel grundig. Hva forteller artikkelen deg? Hvem har skrevet den? Hvem er den skrevet for? Er det hold i saken? Er det flere kilder?

Øvelse 12

A) Intervju en klassekamerat. Legg vekt på hobbyer, interesser, meninger osv.

B) Skriv et kort sammendrag om klassekameraten (maks 50 ord) til en plakat, en bok eller et hefte som skal presentere alle i klassen.

Øvelse 13

Se på "ekspertlisten" fra øvelse 6. Velg et tema du vet lite om, og skaff deg mer kunnskap ved å intervju ekspertene i klassen.

Øvelse 14

Let i avisene fra de siste ukene etter saker som blir diskutert i lokalsamfunnet (for eksempel om utbygging, busstilbud, bråk i sentrum osv.)

Aktuelle saker:

.....

.....

Denne saken vil jeg finne ut mer om:

.....

Lag en oversikt over hva du vet om emnet, hva du må finne ut mer om, og hvor du kan finne det ut. Gjør oppgaven ferdig! Hva kan klassen gjøre for å påvirke saken?

Å lese

Skriftlige kilder gir deg mye informasjon. Det kan være oppslagsverk på papir og nett, avisartikler, tidsskrifter, litteratur, lærebøker, databaser, Internett, offentlige saksdokumenter m.m. Vær kritisk til kildene!

(Gjør øvelsene 10 og 11)



Du skriver bedre når du har samlet inn FLERE opplysninger enn det som virker nødvendig.

Intervju- TEKNIKK

Grunnlaget for å stille de rette spørsmålene ligger i svarene på de tre spørsmålene i skrivetips nr. 2 på side 5.

De "gode hjelperne"

De seks "gode hjelperne" er: hvem, hva, hvor, når, hvorfor og hvordan. De vil hjelpe deg til å finne de viktigste opplysningene i en sak.

Tre gode spørsmål

Variasjoner av disse spørsmålene brukes ofte av journalister:

- Hva imponerer deg mest?
- Hva skuffer deg mest?
- Hva gleder deg mest?

Åpne spørsmål

Du bør starte et intervju med åpne spørsmål. De skaper trygghet.

For eksempel:

- Hvordan har du det?
- Hva handler denne saken egentlig om?
- Hva var det egentlig som skjedde?

Utdypende spørsmål

Du må lytte, slik at du kan følge opp med utdypende spørsmål. Disse gir deg mer kunnskap om svaret på forrige spørsmål.

For eksempel:

- Hvordan har du tenkt å gjøre det?

- Hva tror du grunnen kan være?
- Mener du dermed at ...

Lukkede spørsmål

kan besvares med ja eller nei.

For eksempel:

- Er du skuffet over innsatsen?
 - Er du på Facebook?
- Du må alltid følge opp med utdypende spørsmål!

Ledende spørsmål

bør du ikke bruke. Da legger du svaret i munnen på intervjuobjektet.

For eksempel:

- Du skal vel på kino, du også?
- Du synes at fotball er kjedelig, ikke sant?

Legg merke til de små ordene: vel, også, ikke sant ... De er typiske for ledende spørsmål.

Pauser

kan være nyttige for deg. Pauser er ubehagelige og ber om å bli utfylt med ord.

Hvis du har mot til å vente med neste spørsmål, vil pausen få svareren til å tenke seg bedre om og kanskje gå dypere inn i temaet.

Spør konkret og få konkrete svar

Ikke la deg avspise med svevende svar. Få svareren til å komme med konkrete eksempler på

vanskelige forklaringer.

For eksempel:

- Jeg synes undervisningen i norsk er god.
- God? Hva mener du med det?

Spør kritisk

Ved å stille kritiske spørsmål får du svareren til å tenke seg om og være mer nøyaktig.

Still kritiske spørsmål på en vennlig måte.

For eksempel:

- Hvor vet du det fra?
- Jeg har hørt at ..., hva sier du til det?

(Gjør øvelse 15)

Å skrive ut et intervju

Når du skal skrive ut et intervju, må du lage en sammenhengende tekst. Du må aldri skrive spørsmål – svar – spørsmål – svar osv.

Ta med det viktigste ordrett, og sammenfatt resten:

– **Hver fjerde forelder sjekker barnas nettbruk uten at barna vet om det, sier forsker N. Øye fra Teknoforeningen.**

Forskeren understreker at hvis barna opplever mangel på respekt, kan det føre til at foreldrene mister kontakten med dem. Han mener at barna må utvikle et skjønn når det gjelder hva de kan gjøre på nettet, og det må de voksne hjelpe dem med.



Forbered intervjuet!

Skaff deg flest mulige opplysninger om saken og om den personen du skal spørre ut, FØR selve intervjuet. Da blir det lettere å få tak i de spennende detaljene.



*I keep six honest serving-men
(They taught me all I knew):
Their names are What and Why and When,
And How and Where and Who.*

R. Kipling

Hvem?

Hva?

Hvor?

Hvordan?

Når?

Hvorfor?

ØVELSER **intervju**

Øvelse 15

Du skal skrive en artikkel til skoleavisen om en bedrift i lokalmiljøet, og du trenger en del fakta:

Navn på bedriften:

.....

Dette vil jeg vite mer om:

.....

.....

Gjør avtale og forbered intervjuet med bedriftslederen. Snakk med skrivetreneren din underveis.



Spør igjen hvis det er noe du ikke forstår. Det finnes ikke dumme spørsmål! Det som er dumt, er å sitte igjen med uklare svar.

Organiserings- FASEN

3

Organisering
av stoffet

I denne fasen skal du ordne stoffet du har samlet inn, slik at selve skrivingen blir så rask og uforstyrret som mulig.

NB! Dersom du alt har ordnet stoffet og laget en skriveplan, kan du gå videre til skrivefasen.

Nå skal du lære

- å organisere notatene som hører sammen, for å få oversikten
- å forkaste stoff som ikke passer inn i helheten
- å skrive hovedpunktene i fortellingen
- å lage en plan som kan rettlede deg når du skriver teksten

Det er ikke meningen at du skal gjøre alt dette hver gang du skriver. Du skal finne fram til de metodene som virker for deg!

- Organisere
- Forkaste
- Skrive hovedpunkter
- Lage en plan

GODE RÅD

Hva er formålet med teksten?

Først bør du gå igjennom svarene på de tre spørsmålene i skrivetips nr. 2 på nytt. Fortell så skrivetreneren din om hva historien skal handle om og hvem som er målgruppen. Det kan hende at du har andre eller mer fyldige svar på det nå enn i idéfasen. Det er bra! Det viser at fortellingen din utvikler seg.

Bestem sjanger

Du må bestemme hvilken sjanger du skal skrive i, hvis det ikke alt er klart.

Vinkling

Du må velge innfallsvinkel og finne ord og uttrykk som passer til den vinklingen du velger. (Les mer om vinkling på s. 24.)

Lag tittel (overskrift)

Du må finne forslag til tittel på historien dersom den ikke er gitt på forhånd.

Skaff deg oversikt

Det er helt nødvendig at du har oversikt over det innsamlede materialet. For å skaffe deg det kan du bruke fargeblyanter. Bruk for eksempel rød farge på det som skal være med i innledningen, grønt på det som hører med til første delemne, blått på neste ... og svart på det stoffet som ikke skal være med likevel.

Du trenger ikke ha med alt

Forkast stoff som ikke passer til den vinklingen du har valgt, selv om stoffet i og for seg er godt. Fokuser på det som historien skal handle om!

Skriv hovedpunkter

Skriv ned hovedpunktene i historien på et blankt ark. Begynn slik: Min fortelling skal handle om det og det og det ...

På denne måten får du kontrollert at alle viktige poeng blir med i historien din.

Du må også tenke igjennom tittelforslaget ditt på nytt. Er det dekkende for innhold og vinkling?

(Gjør øvelse 16)

Skriveplan

Du må lage en skriveplan. Den skal være kort og oversiktlig, kanskje bare noen hovedord sammen med viktige poeng og sitater. Planen hjelper deg å huske hva du skal ha med når du skriver og hvilken rekkefølge punktene skal være i.

Planen kan være

- en enkel disposisjon
- et kort resymé av handlingen
- et system av piler og firkanter
- et tankekart
- en tegning av en kommode med en skuff for hvert delemne i fortellingen

(Gjør øvelse 17)



Skriv kort og enkelt!

Det er bedre enn langt og komplisert!





ØVELSER intervju

Øvelse 16

Fyll ut dette skjemaet neste gang du arbeider med en skriveoppgave: Min historie skal handle om:

.....

.....

og

.....

og

.....

og

.....

og

.....

Øvelse 17

Fyll ut dette skjemaet med stikkord når du arbeider med en skriveoppgave:

I denne rekkefølgen vil jeg ha innholdet i fortellingen min:

Innledning:

.....

.....

Punkt 1:

Punkt 2:

Punkt 3:

Punkt 4:

Avslutning:

.....

Dette er et eksempel. Kanskje du trenger flere punkter eller vil sette opp skriveplanen på en helt annen måte.



Det er bedre å skrive utfyllende om noen få poeng enn å ta med litt om alt og ingenting.

Skrive- FASEN

Selve teksten i historien din skal skrives så raskt og uavbrutt som mulig. Da blir den best!

For å få til det må du vite hva du vil fortelle, du må ha nok stoff, og du må ha organisert stoffet. Men samtidig må du ikke ha arbeidet så lenge at du har gått lei. Du skal glede deg til å komme i gang!

Ikke rett mens du skriver!

Mange skrivere begynner å rette mens de skriver. Ikke gjør det!

Konsentrer deg om det du skal fortelle, om innhold og vinkling. Rettingen gjør du når hele teksten er ferdig.

Skriver du på datamaskin, kan du koble ut retteprogrammet mens du skriver, slik at det ikke forstyrrer deg.

Tenk på leseren din!

Se for deg den typiske leseren i din målgruppe når du skriver. Da vil du lettere treffe ditt publikum.

Hvor skal du begynne?

1) Å starte med teksten

Mange synes det er best å starte rett på hovedteksten. Det er ofte lettere å lage en god innledning etterpå, når teksten er skrevet ned.

2) Å starte med innledningen

Andre liker å starte med innledningen. Da må de ha god oversikt over innholdet for at selve skrivin-

gen skal gå lett. Innledningen er viktig. Den skal gi fokus i fortellingen. Og den første setningen skal utdype vinklingen du har valgt i tittelen, og vekke leserens nysgjerrighet.

3) Skriv der det er "liv" i historien

Det beste rådet er kanskje å begynne å skrive der det er "liv" i historien. Det betyr at du begynner der du har noe du vil si, og hvor du føler det er lett å få sagt det!

Hva så om det stopper opp?

Ikke bli sittende og kikke på den siste setningen du skrev, hvis du får full stopp. Se i planen din, og begynn å arbeide med et annet punkt. Kanskje løser det første problemet seg mens du skriver. Hvis du fortsatt ikke kommer videre, ligger feilen alltid i

en av de foregående fasene. Undersøk og snakk med skrivetreneren din:

- Kan du svare på de tre spørsmålene i skrivetips nr. 2?
- Har du samlet nok stoff?
- Er stoffet godt nok organisert?

Ofte kan det hjelpe å gjøre noe helt annet en liten stund – bevege seg litt rundt i huset, rydde rommet, gå, jogge eller sykle en tur. Kanskje det hjelper å sitte og arbeide et helt annet sted enn du pleier. Tenk over hvordan du arbeidet en gang det gikk lett å skrive. Forsøk å arbeide på samme måte denne gangen.

Kommer du likevel ikke videre, bør du kanskje skrive en annen oppgave.



Å skrive er som å trække på gasspedalen når en kjører bil. Å rette er som å trække på bremsen. Gjør du begge deler samtidig, kan du ødelegge motoren.

*"Write when there is something
you know, not before!"*
Ernest Hemingway

SPRÅK

Journalister forsøker å skrive så enkelt som mulig. Det er vanskelig å skrive enkelt. Her følger noen gode råd:

Bruk korte ord

Hvorfor skrive: framlegge setningsoppbygging orddeling
når du kan skrive: legge fram bygge opp en setning dele ord

Bruk aktiv form

Det gir større informasjonsverdi og driv i historien.

Hvorfor skrive: Endene ble skutt. Gutten blir vasket.
når du kan skrive: Jegerne skjøt endene. Mora vasker gutten.

Unngå ord som ender på -ing, -ning og -else

Hvorfor skrive: Politiet foretok en ransaking av deltakerne.
når du kan skrive: Politiet ransakte deltakerne.

Vis det:

Se på adjektivene dine. Beskriv følelsen eller tilstanden i stedet for å nevne den.

Hvorfor skrive: Jeg var flau.

når du kan skrive: Pinlig.

eller:

- Ansiktet mitt ble varmt som en kokeplate.
- **dvs. et bilde.**
- Jeg hadde det som en hund som hadde tisset på gulvet, og blitt skjelt ut av sin eier.
- **dvs. en sammenlikning.**
- For seint. Jeg kunne ikke stanse det. Foran en fullsatt sal som ventet på at jeg skulle ønske dem velkommen. Stillhet. Og så kom det. Trompetnyset som ikke kunne stoppes, og som fylte munnen og meg og hele salen.
- **dvs. en scene.**

(Gjør øvelse 18)

Velg ordene dine med omhu:

Hvert ord forteller noe om vinklingen din. Det er ikke likegyldig om du skriver hest, øk eller ganger, selv om alle ordene beskriver et velkjent dyr med fire bein.

Om du skriver si, hevde, påstå eller mene, er heller ikke likegyldig.

Man kan sette seg i en stol, synke ned i den, kravle seg opp i den eller innta den.

(Gjør øvelsene 19 og 20)

“Never use a long word where a short one will do”

George Orwell

ØVELSER skrivefasen

Øvelse 18

Beskriv i stedet for å nevne:

En gammel mann:

.....

En vakker solnedgang:

.....

En hissig lærer:

.....

Øvelse 19

Finn flere måter en kan komme inn i et rom på:

.....

.....

.....

fra stranden ut i vannet på:

.....

.....

.....

Øvelse 20

10 minutters skriveøvelse: “Kunsten å fange et øyeblikk”

1. Lukk øynene ett minutt og tenk på det viktigste som hendte i livet ditt i går.
2. Forsøk å fange det øyeblikket og huske nøyaktig hvor det var og hva som skjedde.
3. Bruk alle sansene for å beskrive hendelsen. Hvordan hørtes det, hva så du, kjente du noen lukt eller smak, ante du noe, hva tenkte du?
4. Skriv ned det du husker av dette øyeblikket, ikke det som skjedde før og etter.

14
skrivetips

Jo hurtigere, flytende og mer ubevisst du klarer å skrive, dess bedre blir resultatet!

Setningene

En tekst bør inneholde en blanding av lange og korte setninger. Mange punktum gir tempo. Lange setninger gir ro. En blanding gir spenst, dynamikk og rytme. Vanligvis setter vi ikke punktum ofte nok.

(Gjør øvelse 21)

Et underholdende språk

Noen ganger ser journalisten det også som sin oppgave å underholde leserne. Da bruker hun virkemidler som:

Overdrivelser og språklige bilder

En hverdagslig hendelse kan "blåses opp" ved å bruke fantasifulle ord som egentlig hører til i andre sammenhenger. På sportssidene får vi vår dose med helter og katastrofer, med krigeren Riise og spydkongen Thorkildsen.

Nærhet

Ved å bruke fornavn eller "klengenavn" på offentlige personer skapes nærhet til leserne. Alle kjenner Siv, og mange vet hvem "Drillo" er.

Personifisering

Du presenterer en sak ved å la en person fortelle om sine opplevelser knyttet til den. Dette skaper også nærhet til leseren.

Plussord og minusord

er ord som brukes for å beskrive det fine eller det dårlige ved en sak.



Unngå klisjeer (ord og uttrykk som er brukt så ofte at de er blitt platte og intetsigende)!



ØVELSER skrivefasen

Øvelse 21

Bruk et eget ark og beskriv klasserommet ditt med

- A) korte setninger
- B) lange setninger

Hvilken av tekstene er mest leservennlig?

Øvelse 22

Utvid ordforrådet ditt:

- A) Gå på jakt etter plussord og minusord i avis-spaltene. Lag en ordliste.
- B) Let etter overdrivelser. Hvilke ord burde vært brukt for å beskrive situasjonen?
- C) Alle finner minst to ord som de ikke forstår, i avisen. Finn i fellesskap ut hva ordene betyr.

Reviderings- FASEN

5

Revidering
og retting

I denne fasen skal du

- skrive innledning og avslutning, hvis det ikke alt er gjort
- rette, stryke, skrive om
- skrive nytt utkast dersom du ikke er fornøyd og føler at du har mer å gi
- ta utskrift eller føre inn

Hvis du ikke er fornøyd med teksten og ikke klarer å forbedre den, bør du skrive en annen oppgave.

Rette, redigere, stryke, strukturere

Den beste måten å sjekke sin egen tekst på er å få den lest opp høyt av en annen person.

Nest best er å lese den høyt for seg selv. Opplesning avslører fort ulogiske sammenhenger, dårlig språk, vanskelige ord og uttrykk osv. Til og med stavfeil og kommafeil oppdages lettere når teksten leses høyt. Du bør også kunne fortelle skrive- treneren eller læreren hva du synes om teksten din – hva du er fornøyd med, hva du var usikker på, osv. – før læreren retter.

SJEKKESKJEMA:

Først en spontan reaksjon

1. Er det en god historie?

Generelt om historien din

2. Hva vil du med historien din? Er budskapet klart nok?
3. Hva kan leseren bruke innholdet til?
4. Har historien en innledning som "fanger" leseren og får ham til å lese videre?
5. Har den en god avslutning, eller bare slutter den?

Stilen og språket

6. Forteller du én ting av gangen? Ikke fortell alt på en gang!
7. Er språket i historien din enkelt og konkret nok? Kall en spade en spade og ikke et graveredskap!
8. Veksler du mellom korte og lange setninger? Bruk punktum i stedet for "... og".
9. Er avsnittene i historien korte og leservennlige?
10. Sjekk at du bruker da/når, enda/ennå, og/å, de/dem riktig.
11. Ekko. Sjekk at du ikke gjentar ord og uttrykk for mange ganger. Undersøk særlig at ikke setninger stadig begynner med det samme ordet (for eksempel "Det er...", "Og så ..." og "En/man ...").



"Tell a story in six words!"
Ernest Hemingway



ØVELSER revidering

Øvelse 23

Ofte bruker vi flere ord enn det vi trenger for å få fram budskapet. Se på en gammel tekst du har liggende. Prøv å stryke en fjerdedel. Etterpå kan du prøve å stryke nok en fjerdedel slik at halvparten av det opprinnelige står igjen. Blir teksten bedre eller dårligere? Kan du stryke enda mer og fortsatt få fram det du vil si?



TITTELEN

fanger interesse!

Ingressen pirrer nysgjerrigheten og inspirerer til videre lesing av brødtekst og mellomtitler.

Brødteksten er den løpende teksten. Her fortelles historien med alle detaljer og nyanser i saken. Denne typen tekst settes gjerne i en lettlest spaltebredde, som her. Hvis det er mye brødtekst, kan det bli vanskelig å få oversikt.

Mellomtitler

Mellomtitlene forteller kort hva teksten under handler om. Mange lesere kaster et blikk på alle mellomtitlene før de går løs på teksten. Det gjør teksten enklere å lese, huske og forstå.

TITTELEN

Tittelen eller overskriften er artikkelens blikkfang. Sammen med bildet skal den fange leserens nysgjerrighet. Samtidig skal den kort fortelle hva saken egentlig handler om. (Gjør øvelsene 24 og 25)

INGRESSEN

skal vekke leserens nysgjerrighet og inspirere til videre lesing.

Den skal gå rett på sak og understreke det viktigste poenget i historien din og samtidig være så kort som mulig. Ingressen skiller seg fra annen tekst ved uthevede skrifttyper.

Den første setningen i ingressen må videreføre de hensiktene du har lagt i tittelen.

Det finnes mange muligheter:

Begynn med saken: Innbyggerne i Sykkylven laget i går verdens lengste sofa.

Begynn med tidsangivelsen: I går laget innbyggerne i Sykkylven verdens lengste sofa.

Begynn med det spesielle: En sofa på 890 meter er svært uvanlig. Men i går laget folk i Sykkylven nettopp det.

Begynn med et spørsmål: Er det mulig å lage en nesten 900 meter lang sofa? Det kan innbyggerne i Sykkylven nå svare ja på.

Begynn med en leddsetning: At en sofa på nesten 900 meter ikke finnes i en vanlig møbelforretning, forundrer vel ingen. Men i Sykkylven laget de en slik sofa.

Begynn med et kraftuttrykk (impulsord):

Utrolig – innbyggerne i Sykkylven satte i går verdensrekord da de produserte verdens lengste sofa.

Her er noen eksempler på hvordan du kan skrive en ingress. Du kan starte

– **med nyheten:** Hver tiende elev i grunnskolen lider ikke bare av skriveangst og skriveblokkeringer, men også av taleforstyrrelser. Det viser en ny norsk undersøkelse.

– **med et bilde:** Han har hender som grabben på en gravemaskin og en rygg så solid som en betongvei. Men utallige er også de oppgavene som vaktmester Kåre skal klare og de byrdene han skal bære på sine skuldre.

– **med en scene:** Glødende masse strømmer ut av smelteovnen. Fra kontrollrommet styrer operatør Nora Birkeland maskinene. Nå er produksjonen på smelteverket i gang igjen.

– **med et sitat:** – Jeg sammenlikner det med ml-bevegelsen, sier Margaret Skjelbred. Hun har skrevet bok om oppveksten i et strengt pietistisk miljø. (Gjør øvelsene 26 og 27)

BRØDTEKST

Etter ingressen kommer brødteksten. Her fortelles historien med alle detaljer og nyanser.

Vi kan sette inn små **mellomtitler** i brødteksten for å gjøre den lettere å lese.

Brødteksten er ordnet i **spalter**. (Gjør øvelsene 28)

Hest vant storløp!

Lady Lynet vant storløp i Paris med en premiesum på 1 million kroner.

I selskap med verdens beste travere gikk Lady Lynet helt til topps under det internasjonale storløpet i Paris sist helg. Etter å ha ligget



Nybakt millionær!

Lady Lynet vant storløp i Paris med en premiesum på 1 million kroner.

I selskap med verdens beste travere gikk Lady Lynet helt til topps under det internasjonale storløpet i Paris sist helg. Etter å ha ligget bak i feltet i første halvdel av løpet jobbet hun seg rolig opp til andre posisjon utenfor dig. På oppløpssiden var det aldri tvil. Lady Lynet gikk fra i kjent stil og vant med en hestelengde. Kusk Ingeborg Storhov og eier Einar Aasbyen var hoppende glade og kan fortelle om en fantastisk hest. – Dette er det største vi har opplevd. En stor seier for norsk travsport og for stallen vår. Vel tilbake på gården.



Ikke "hest og hest" * sier et godt skriveråd om forholdet mellom tittel og bilde. Er det avbildet en hest, trenger du ikke skrive det.

ØVELSER **tittel**

Øvelse 24

Klipp ut en sak fra avisen, og ta vekk tittelen. Gå i grupper på tre, og la de andre komme med hvert sitt forslag til tittel. Diskuter hvilket forslag som er best.

Øvelse 25

Under finner du noen tekstbiter. Les en og en tekst, og kom med forslag til titler. Diskuter med en kamerat.

TITTEL 1:

– Studentlivet gjorde at Lars Sørensen la seg til dårlige vaner. Etter at han kom hjem til Grimstad igjen, tok han tak i tingenes tilstand og ble kvitt 60 kilo.

TITTEL 2:

– Mytene er mange når det gjelder hva idrettsfolk skal drikke. Og teoriene er temmelig tåkeete. Reklamen sier jo at hvis du drikker akkurat denne saltsukkersaften, øker prestasjonene. Men de eneste som tjener på sportsdrikkene, er fabrikanter og tannlegene.

ØVELSER **ingress**

Øvelse 26

Klipp vekk ingressen fra en nyhetsartikkel. La en annen i klassen skrive flere forslag til ingresser (velg noen av måtene på s. 22 å innlede på). Diskuter hvilken som er best.

Øvelse 27

Finn fram det siste skriftlige arbeidet ditt, og skriv en ingress som passer.

ØVELSER **brødtekst**

Øvelse 28

Finn en av de gamle skriveoppgavene dine. Lag en ny tittel og mellomtitler til de forskjellige avsnittene.

*"Sjø og sjø" er et annet begrep som beskriver det samme skriverådet.

VINKLING

En sak kan sees fra ulike sider. Avisen velger ofte én.

Vinklingen kommer til uttrykk gjennom

- ordbruk i tittel og tekst
- størrelse på tittel og tekst
- plassering i avisen

(Se også avsnittet om språk på sidene 19 og 20)

Samme hendelse kan gi forskjellige overskrifter:

- **Bil utfor veien** er en saks- og faktavinkling.
- **18-åring knuste pappas bil** er en personvinkling.
- **Bremsene sviktet** er en årsaksvinkling.
- **Fjerde ulykke i samme sving** viser sammenheng.
- **Veisjefen vurderer bedre skilting** viser konsekvenser.

Bremsene sviktet

Gårsdagens tragiske bilulykke skyldtes teknisk svikt, uttaler politimesteren i dag.



Gode skriveidéer

får du ved å lese mye, fortelle mye, diskutere mye, lytte mye og stille spørsmål om det som skjer rundt deg i samfunnet.

ØVELSER

vinkling

Øvelse 29

Les forskjellige aviser, og finn eksempler på ulike vinklinger av samme sak. Finn flere måter å vinkle samme sak på.

Øvelse 30

Beskriv kontoret til rektor på to måter. Beskrivelsene skal være uten mennesker. Bruk et eget ark.

A) Bare ved hjelp av detaljer skal du vise at det holder til et sympatisk menneske her. (Bruk ord og uttrykk vi forbinder positive ting med.)

B) Nå skal du ved hjelp av de samme, eller til nød andre, detaljer vise at det holder til et usympatisk menneske her.

Øvelse 31

A) Tenk deg at du skulle skrive en artikkel om skolen din der du skulle presentere den som en forfallen og lite moderne skole. Hvilke ting og steder ville du da fortelle om? Noter stikkord:

.....

.....

.....

.....

B) Hva ville du fortelle om hvis du skulle presentere skolen som en moderne og velholdt skole? Noter stikkord:

.....

.....

.....

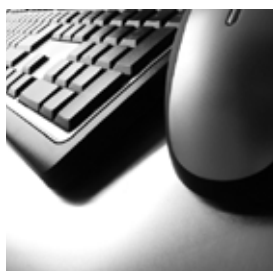
.....

C) Gå sammen i grupper. Diskuter stikkordene. Hvilken vinkling presenterer det riktigste inntrykket av skolen?

Øvelse 32

A) Les tittel og ingress på en sak i avisen. Legg merke til innholdet og hvilke ord og uttrykk som er brukt for å vinkle saken.

B) Les hele artikkelen. Hvordan ville du vinklet saken? Skriv ingressen på din måte.



Journalistiske **SJANGRE**

Når journalisten skriver for avisen, jobber hun med en sak.

Hun bestemmer innhold og vinkling av saken, og hun bestemmer hvilken journalistisk sjanger hun skal bruke. Ofte blander hun ulike sjangre.

Noen av de mest brukte sjangrene er:

ANMELDELSE

Presentasjon og vurdering av bøker, filmer, konserter, utstillinger osv. En anmeldelse inneholder ofte et referat av det det gjelder, og en mening som støttes opp av argumenter.

ENQUETE (fransk, utt.: ankèt)

Rundspørking med de samme, helst aktuelle, spørsmålene til flere. Gjerne med bilde. For eksempel "Fem på gaten".

FEATURE

Lettlest fordypning i aktuelt emne som er mye brukt i lørdagsavisene og i bilagene. Journalisten bruker alle sanser når hun samler fakta. Leseren skal oppleve å være på stedet der det skjer.

Featuren skal

- informere og underholde
- bruke litterære virkemidler
- ha personlig fargede skildringer
- underbygge innholdet med presentasjonen (lay-outen)

INTERVJU

Intervju er både en egen sjanger og en journalistisk arbeidsmetode. (Se side 14.)

I sjangeren intervju skiller vi mellom saksintervju og portrettintervju.

Saksintervju

Utspørking av en person om en bestemt sak for å få flere opplysninger.

Portrettintervju

Portrettintervjuet skal gjøre oss kjent med en person. Gjennom sine svar skal intervjuobjektet gi av seg selv og la oss få et inntrykk av tanker, interesser, livsstil, personlighet osv.

LEDER

Lederartikkelen forteller hva avisen mener i en aktuell sak. Det er som oftest redaktøren som skriver lederen. Lederen er et eksempel på tung, argumenterende tekst. Den kan ofte være tvetydig. Du må lese "mellom linjene" for å finne redaktørens mening.

LESERBREV

Mange skriver leserinnlegg i aviser og på nett. De har oftest en argumenterende tekst og gir uttrykk for personlige oppfatninger om en sak.

Innlegget bør kun handle om én problemstilling. Det må være kort, gå rett på sak og ha et enkelt språk.

Leserbrevet kan bygges opp slik

- en beskrivelse av situasjonen
- en beskrivelse av problemet
- skriverens forslag til løsning
- konsekvenser av denne løsningen

Leserbrevet kan også ha en mer litterær form, for eksempel et dikt, en prolog osv.

På nett er ofte innlegget bare noen få setninger som en kommentar til en aktuell sak eller artikkel.

NOTIS

Kort nyhetsmelding, vanligvis mellom 10 og 20 linjer. Poenget skal være så kortfattet som mulig. Vi skal finne svar på spørreordene hvem, hva, hvor og når. Notisen kan også utdypes ved å gi svar på hvordan og hvorfor.

NYHETSARTIKKEL

Den mest brukte journalistiske sjangeren. Nyhetsartikkelen forteller om en aktuell hendelse og består av tittel, ingress og brødtekst. Ofte er det også bilde og bildetekst.

Det viktigste skal stå først. Artikkelen skal vanligvis kunne kuttet bakfra (prinsippet om fallende nyhetsverdi). Alle faktaopplysningene må være med.

Nyhetsartikkelen gir svar på spørreordene hvem, hva, hvor, når, hvorfor og hvordan, ofte allerede i ingressen.

PETIT (fransk, betyr liten, utt.: peti:)

Lett, kåserende betraktning – ofte humoristisk. Den bør skrives i en personlig, muntlig og uformell tone. Finnes ofte i lørdags- eller søndagsaviser.

REPORTASJE

En utdypende nyhetsartikkel fra et miljø eller en begivenhet.

Temareportasjer er mye brukt, dvs. at et tema belyses fra forskjellige vinkler. Reportasjen inneholder ofte flere sjangre, for eksempel referat, intervju og nyhetsartikkel.

ØVELSER **sjangre**

Øvelse 33

Gå på jakt i avisene etter gode eksempler på sjangre. Du bør lese mange slike modelltekster* for å bli fortrolig med sjangrene.

Lag ditt eget kartotek med gode modelltekster fra avisene.

*Modelltekst = tekst som er bygget opp etter reglene for en bestemt sjanger.

Øvelse 34

Finn lederen i avisen. Bruk noen få linjer på å skrive ned hva redaktøren mener, på en slik måte at en åtteåring kan forstå det.

.....

.....

.....

.....



Din
egen

BLOGG

Statsministeren blogger, journalister blogger, skoleelever blogger og naboer blogger. Kanskje blogger du også? Noen få tjener masse penger på det, andre blir nesten ikke lest.

En blogg kan være så mangt. Noen er rene dagbøker, andre handler om et bestemt tema, eller kanskje de har et kunstnerisk uttrykk. Bloggen kan være ditt lille rom på nettet som du kan innrede etter egen smak.

En blogg kan være en effektiv måte å nå mange lesere på. Bloggen er offentlig. Alle kan se den, og den er der for alltid. Derfor må en være bevisst på hva en skriver og hvilke bilder en publiserer.

Twitter

Twitter er en mikroblogg. Det finnes flere slike. 140 tegn er grensen for hvor mye du kan skrive i en tweet. Her kan du følge andre, kjente personer eller venner, og andre kan følge deg og det du gjør. Det kan være mer spennende og direkte enn blogging fordi du kan "samtale" med folk i "real time". Ellers gjelder mange av de samme rådene som for blogging.

10 BLOGGERÅD

1. Vær positiv!
2. Skriv om noe som opptar og engasjerer deg.
3. Publisér jevnlig.
4. Legg arbeid i designen av bloggen din.
5. Sjekk rettskrivingen før du publiserer.
6. Ikke bruk fjortis-språk (koz og klemz, osv.).
7. Bruk titler som sier noe om innholdet.
8. Svar på kommentarer du får.
9. Lag lenker til det du skriver om.
10. Vis folkeskikk!

GOD BLOGGSKIKK

1. Lag lenke til andre blogger du omtaler.
2. Oppgi kilder.
3. Bruk bare bilder som er lovlige å bruke.
4. Ikke publiser bilder av personer som ikke har gitt deg lov til det.
5. Vær saklig og troverdig, og ikke bli sur om noen er uenige med deg.
6. Ikke omtal private forhold eller krenk privatlivets fred.
7. Ikke lenk til nettsteder som har innhold som kan stride mot norsk lov.
8. Og igjen: Vær positiv!



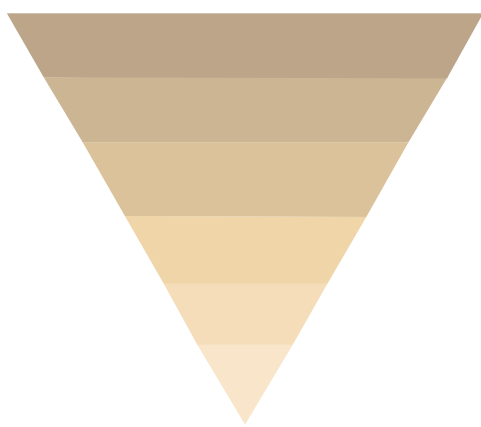
Det finnes mange steder på nettet der du enkelt kan opprette din egen blogg. Gå til de store avisene, eller bruk Google for å finne et bra sted.

Skrive- **MODELLER**

NYHETSTREKANTEN

(omvendt pyramide)

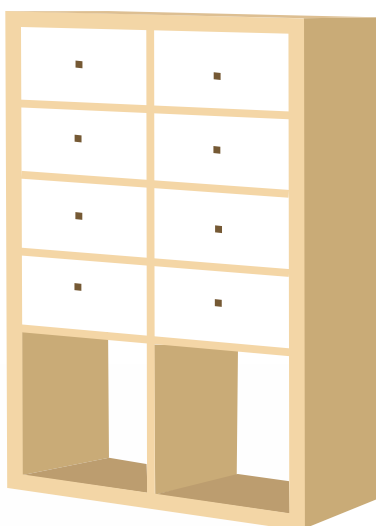
Dette er den tradisjonelle måten å skrive en nyhets-artikkel på. Det viktigste i saken kommer først. Deretter skrives stoffet med fallende nyhetsverdi.



KOMMODEN

Denne modellen er fin når historien består av flere delemner. Dersom fortellingen blir for lang, kan en av skuffene fjernes uten at hovedbudskapet forandres. På samme måte kan en forlenge historien ved å sette inn en ny skuff.

I innledningen bør poenget komme først, i de andre boksene til slutt.



SIRKEL

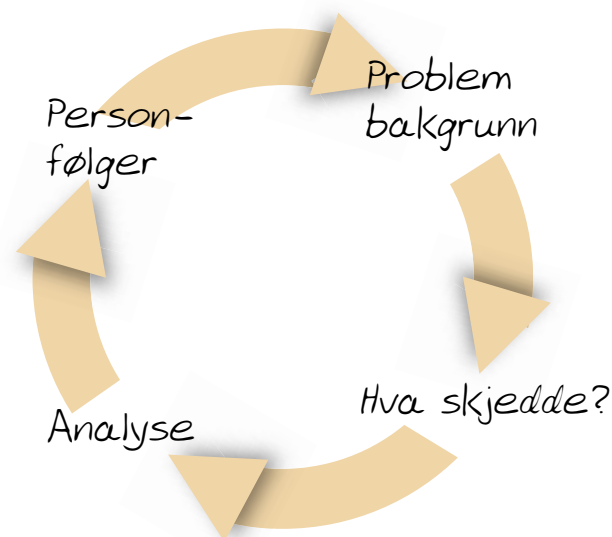
Først lar journalisten oss bli kjent med en eller flere personer som har noe med saken å gjøre. Dette skjer ofte gjennom en scene.

Så presenterer hun problemet for oss og går igjen-
nom bakgrunnen for det som har skjedd.

Deretter presenterer hun handlingen, det som har skjedd.

Til slutt skriver hun sin egen analyse: Hvilke følg-
er kan det som har skjedd, få for partene i saken
og for oss alle? Dette kan hun vise med eksempler
hvor for eksempel personen fra innledningen er med.

Denne modellen brukes ofte i nyhetsinnslag i fjernsynet.



Jo mer tid du bruker til å
forberede deg, desto mer tid
sparer du når du skriver.

ØVELSER modeller

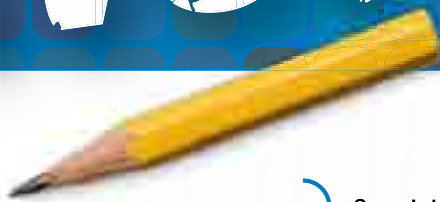
Øvelse 35

A) Velg et eventyr du kjenner godt, og skriv det
etter modellen "omvendt pyramide".

B) Skriv det samme eventyret etter sirkelmo-
dellen.

skrivetips

SKRIV!



- 1) Journalistens seks "gode hjelpere" er: **hvem, hva, hvor, når, hvorfor og hvordan.**
- 2) Disse tre spørsmålene er grunnlaget for all skiving:
 1. Hva er det jeg vil si?
 2. Hvorfor vil jeg si det?
 3. Hvorfor skal leseren lese det?
- 3) DU skal være aktiv og fortelle. Skrivetreneren skal lytte og si minst mulig. Han skal hjelpe deg i gang hvis det stopper opp. (Gode spørsmål finner treneren på side 9.)
- 4) Dersom DU er skrivetrener og ikke vet hva du skal si, er det best å ikke si noe – det vil si å TIE STILLE!
- 5) Skrivefasene er IKKE en oppskrift du skal følge slavisk, men et middel til å bygge opp selvtillit og skriveglede. Finn derfor fram til den oppskriften som passer best for deg!
- 6) Gode skriveidéer kommer ikke av seg selv. Du må LÆRE hvordan du skal arbeide for å finne dem.
- 7) Du bør snakke med skrivetreneren i alle fasene, men i skrivefasen bare hvis det stopper opp.
- 8) Du skriver bedre når du har samlet inn FLERE opplysninger enn det som virker nødvendig.
- 9) Forbered intervjuet! Skaff deg flest mulige opplysninger om saken og om den personen du skal spørre ut, FØR selve intervjuet. Da blir det lettere å få tak i de spennende detaljene.
- 10) Spør igjen hvis det er noe du ikke forstår. Det finnes ikke dumme spørsmål! Det som er dumt, er å sitte igjen med uklare svar.
- 11) Skriv kort og enkelt! Det er bedre enn langt og komplisert!
- 12) Det er bedre å skrive utfyllende om noen få poeng, enn å ta med litt om alt og ingenting.
- 13) Å skrive er som å trække på gasspedalen når en kjører bil. Å rette er som å trække på bremsen. Gjør du begge deler samtidig, kan du ødelegge motoren.
- 14) Jo hurtigere, flytende og mer ubevisst du klarer å skrive, dess bedre blir resultatet!
- 15) Unngå klisjeer (ord og uttrykk som er brukt så ofte at de er blitt platte og intetsigende)!
- 16) Gode skriveidéer får du ved å lese mye, fortelle mye, diskutere mye, lytte mye og stille spørsmål om det som skjer rundt deg i samfunnet.
- 17) Det finnes mange steder på nettet der du enkelt kan opprette din egen blogg. Gå til de store avisene, eller bruk Google for å finne et bra sted.
- 18) Jo mer tid du bruker til å forberede deg, desto mer tid sparer du når du skriver.

Noen kilder:

Jo Bech-Karlsen: Jeg skriver, altså er jeg
Tine Kolstad: Det var en mørk og stormfull dag ...
Søren Søgaard: At skrive – det er ingen kunst
Søren Søgaard: Dagdriveren & detektiven
Eva Tverskov: At skrive journalistik
Lars Aarønes: Pressespråket

AVIS I
SKOLEN

www.avisiskolen.no



MEDIEBEDRIFTENE



Kontakt Avis i Skolen for ytterligere informasjon:

MBL: Sigurd S. Sæthre tlf. 22 86 12 00 Oslo og Akershus: Sigurd Sæthre, tlf. 957 71 322 Vestfold/Telemark/Buskerud: Kjell Bakken, tlf. 917 17 888 Oppland: Per Tore Moen, tlf. 970 65 996 Agder: Sven Fjeldal, tlf. 38 17 68 20/473 70 941 Hordaland/Nord-Rogaland: Johannes Bøyum, tlf. 55 21 45 55/905 01 150 Trøndelag: Steinar Husbyn, tlf. 907 52 199.

AiS skal fremme avisen som læremiddel for å aktualisere undervisningen og formidle aviskunnskap for å utvikle barn og unge til mer bevisste og kritiske mediebrukere. AiS tilbyr undervisningsmaterieell for grunnskolen og den videregående skolen og kurs for lærere i avisrelaterte emner. Skoler og kommuner kan bestille etter behov.