

SKRIV!

SKRIVEGLEDE

JOURNALIST
VINKLING
INGRESS
BLOGG
KANAL
BODSKAP
TEKST
ORD
ORGANISERING
COACH
INTERVJU



TITTEL
IDÉFASE
REVIDERE
SPRÅK
BRØDTEKST
MODELLAR



MEDIEBEDRIFTENE

AVIS I
SKOLEN
www.avisiskolen.no



Merksemd og respons. For han og henne.



Hjelp til skriveglede 6

Den gode skrivetrenaren 8

Intervjuteknikk 14

Innhald

Alle kan bli flinkare	s. 4
Å arbeide som ein journalist	s. 5
Hjelp til skriveglede	s. 6
Coaching	s. 7
Den gode skrivetrenaren	s. 8
Journalisten skriv	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 sjangrar	s. 25
Din eigen blogg	s. 26
Skrivemodellar	s. 27
Alle skrivetipsa finn du på sistesida.	

UTGIVAR: Avis i Skolen/Mediebedriftene
FORFATTARAR: Lisbeth Jenssen, Sven Fjeldal og Per Tore Moen
REVIDERT UTGÅVE ved Sven Fjeldal
DESIGN OG PRODUKSJON: Svennerreklame.no
NYNORSKOMSETJING: Arkitekt AS
TRYKK: BK Grafiske
ISBN 978-82-7817-084-7



~~Flinkare til å
skrive kan alle bli~~

~~Å skrive kan alle bli flinkare til~~

Alle kan bli
flinkare til å skrive!

Ingen kan skrive når dei blir fødde. **Å skrive er noko vi har lært.** Nokre er flinkare enn andre til å skrive. Kanskje dei har meir talent, eller kanskje dei har lært meir om skriving.

I dag skriv mange mykje, ikkje berre på skolen eller på jobb, men dei bloggar og twittrar eller sender SMS. Vi kan ikkje alle bli like gode som dei beste forfattarane eller bloggarane, men **vi kan alle bli betre.** Det kan du òg! Men det krev arbeid, og det krev at du blir bevisst på den måten du arbeider på når du skriv. Du må finne ut kva som fungerer bra for deg, og

kva du kan gjere betre. Dette heftet gir deg mange **tips og øvingar** som kan vere til hjelp for at du skal bli betre til å skrive. I første del av heftet ser vi på korleis du kan bli ein betre skribent, i siste del ser vi litt på dei journalistiske sjangrane.

Språk er makt. Kvar gong du skriv, gir du lesaren din versjon av verkelegheita.

Når journalisten skriv, fortel ho om sine inntrykk av verda. Det same gjer politikarane eller skoleelevane, læraren eller statsministeren. Alle vel sin måte å fortelje på og si vin-

kling ut frå egne erfaringar og formål.

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

Du fell sikkert i nokre skrivegrøfter på vegen til skrivegleda. Men **det er gleda ved å bruke språket** som til slutt vil gjere deg til ein god skribent, anten du blir dagbokskrivar, bloggar, journalist, forfattar eller samfunnsengasjert borgar.



Dei seks "gode
hjelparane" til
journalisten er:

kven, kva, kvar, når, kvifor
og korleis.

Å arbeide som ein JOURNALIST

Ein journalist må vere allsidig og aktuell. Ho må beherske pressesjangrane, godta korte tidsfristar og kunne skrive slik at

alle forstår det. Ho må like å snakke med folk og kunne intervjuje. Ho må finne engasjerande og spennande vinklingar, og

ho må vere undersøkjande og underholdande.

Før journalisten begynner å skrive, er det mykje ho må gjere:

- Ho må finne noko å skrive om.
- Ho må samle inn mest mogleg kunnskap om emnet.
- Ho må organisere tankane sine slik at budskapet kjem klart fram og folk vil lese det ho skriv.

Modellen på blokkar bør alle som skriv, kjenne!

Dess meir journalisten veit om ei sak, dess lettare er det å påverke lesaren. Kunnskap er grunnlaget for eit godt resultat. Ho må ha kunnskap om saka, og ho må ha kunnskap om korleis ho best kan skrive om henne.

Tenk journalistisk

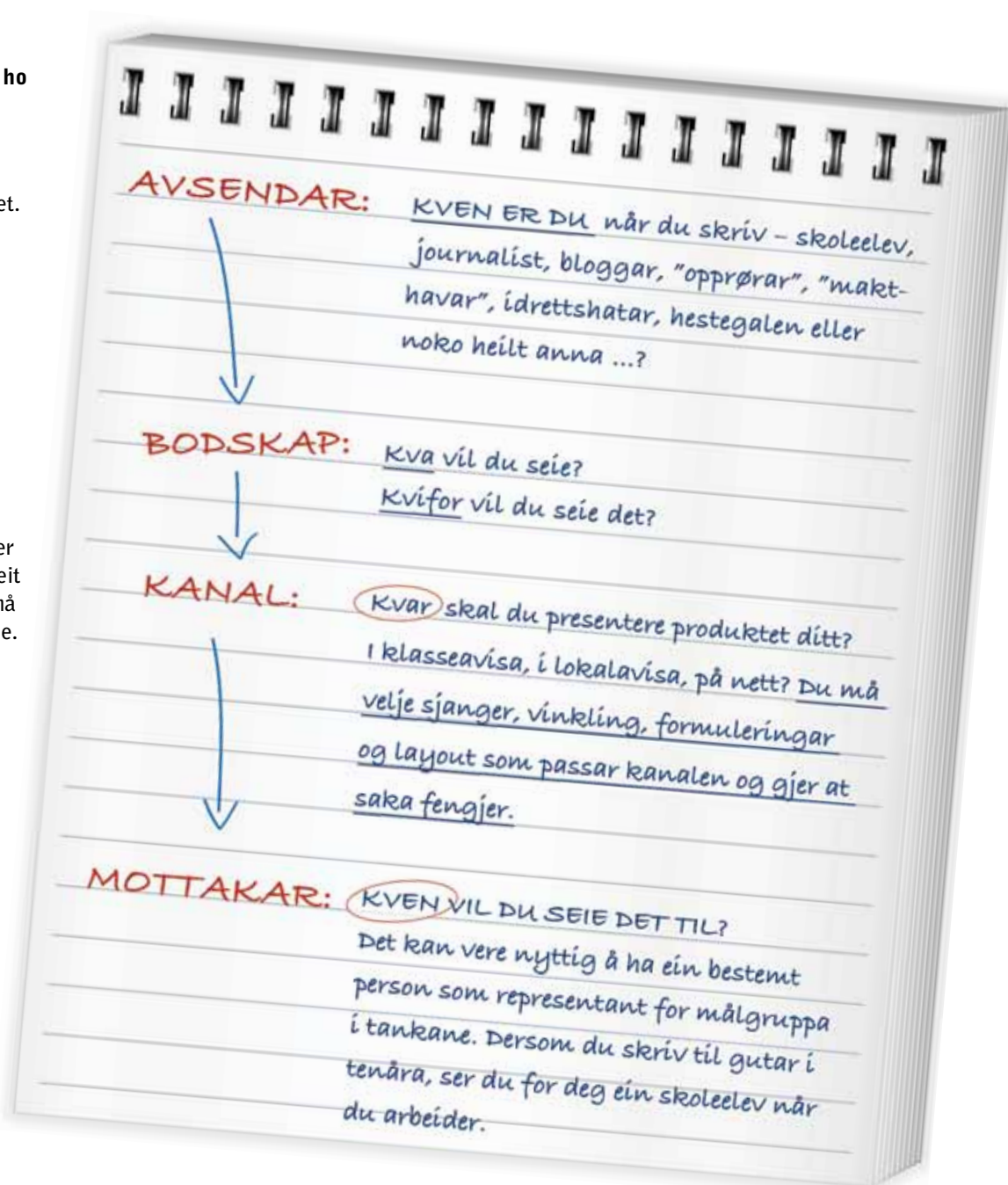
Når du skal skrive, kan det vere til stor hjelp å tenkje som ein journalist fordi journalistikk

- handlar om verkelegheita
- dreier seg om å skrive for andre
- gjer verda til eit oppkomme av skriveidéar
- gjer deg til ein betre og meir kritisk lesar

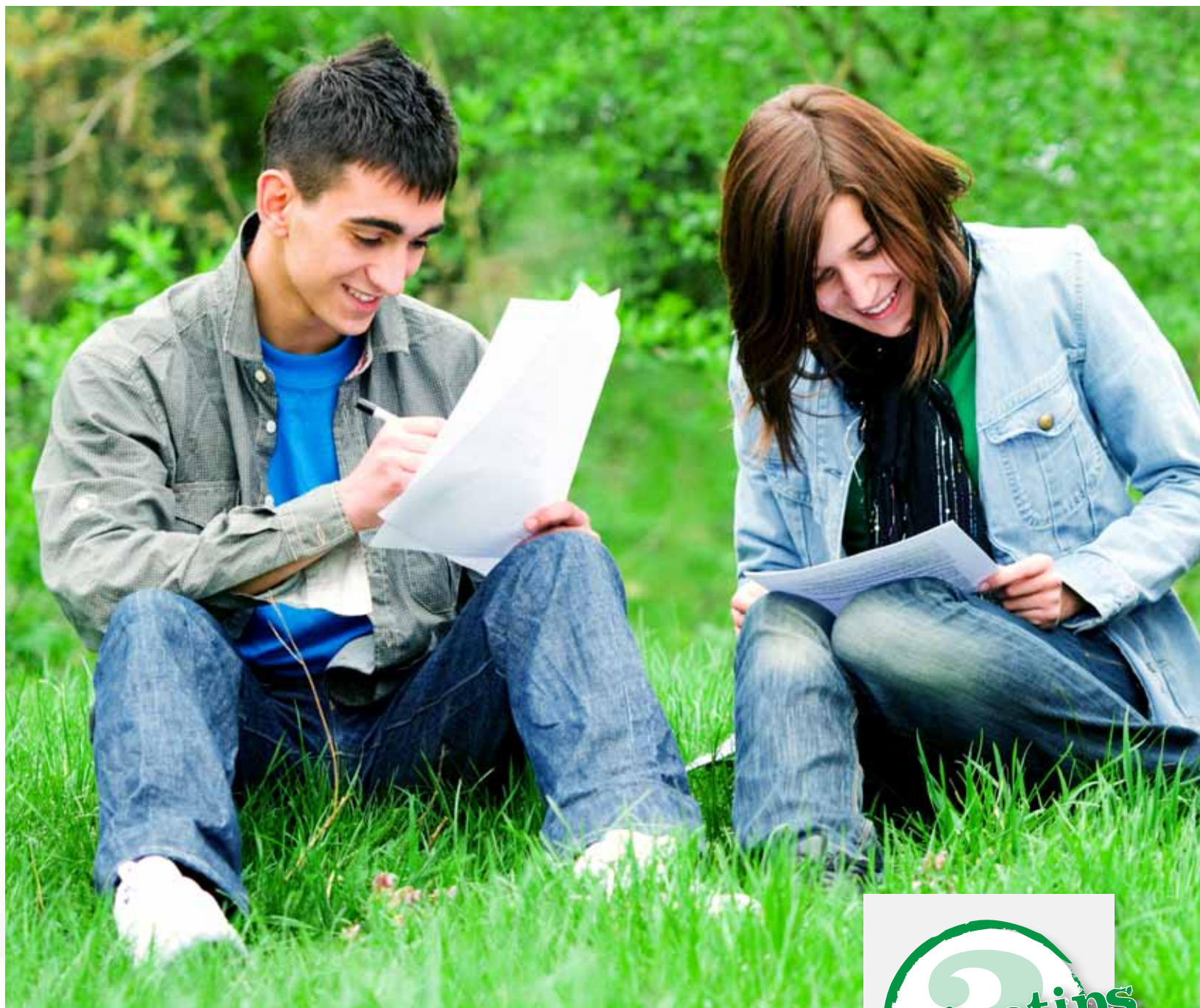


Desse spørsmåla er grunnlaget for all skiving:

1. Kva er det eg vil seie?
2. Kvifor vil eg seie det?
3. Kvifor skal lesaren lese det?



Hjelp til SKRIVEGLEDE



DU skal vere aktiv og fortelje.

Skrivetrenaren skal lytte og seie minst mogleg. Han skal hjelpe deg i gang dersom det stoppar opp. (Gode spørsmål finn trenaren på side 9.)

Det finst fleire grep og metodar som kan gjere deg flinkare til å skrive og gi deg større skriveglede. Nokre av dei kan du lese om på dei neste sidene. Vi begynner med det viktigaste: Det er å snakke med nokon om det du er i gang med!

(Gjer øving 1)

COACHING

Kven kan vere skrivetrenar?

Alle kan vere skrivetrenarar, dersom dei vil det sjølv. Det er dessutan morosamt og lærerikt å høyre kva andre gjer og tenkjer når dei skriv.

Når kan skrivetrenaren hjelpe?

Du bør snakke med skrivetrenaren din under alle fasane i skriveprosessen (meir om dei seinare), bortsett frå medan du skriv. Da ber du berre om hjelp dersom du står fast.

Kva gjer ein skrivetrenar?

Ein god skrivetrenar får skrivaren til å fortelje om arbeidet sitt, for eksempel

- kva han skal skrive om
- kvifor han har valt akkurat dette emnet
- kven han skriv til
- korleis arbeidet går
- kva problem han har undervegs
- kva som eventuelt skal forandrast

For å vere ein god skrivetrenar må du vise og seie at du er interessert i det skrivaren fortel. Difor må du ha enkle lytte- og sendeferdigheiter.

Og når du sjølv får hjelp av ein skrivetrenar, er det du som må vere aktiv for at du skal få betre flyt i skrivinga.

Du må fortelje kva du har gjort til da, kva du har problem med, og kva du er fornøgd med. Da blir det lettare for deg å finne ut kva som skal til for å komme vidare i skrivinga.

Kven kan vere
skrivetrenar?

Når kan skrive-
trenaren hjelpe?

Kva gjer ein
skrivetrenar?

ØVINGAR **skriveidé**

Øving 1

No skal du i gang med å skrive. Du skal finne to tema som kan vere utgangspunkt for skrivinga. Dei skal handle om noko på skolen, noko som har skjedd, eller noko som skal skje, og som du kan skrive om. Noko spennande, irriterande, dumt, vakkert, gøy eller ..., det er opp til deg! Noter stikkord på eit eige ark. Bruk 5 minutt.

Gå saman to og to. Ein om gongen fortel den andre om dei to skriveidéane sine. Den som ikkje fortel, stiller spørsmål om idéane. Bruk til saman 5 minutt.

No skal du velje den eine av dei to skriveidéane dine. Begynn å lage ein plan der du skriv opp kva punkt du vil ha med. Set gjerne opp kva rekkjefølgje punkta skal komme i. Bruk 5 minutt.

Historia mi skal handle om:

.....

.....

.....

.....

Rekkjefølgje:

.....

.....

.....

.....

Gå saman igjen parvis, og fortel om kva skriveidé du har valt, og kva plan du har for arbeidet. Den som ikkje fortel om idéen sin, stiller spørsmål. Bruk 5 minutt til saman.

Begynn å skrive om det som ser mest interessant ut i planen din. Bruk 10 minutt på å skrive ein liten tekst. Det gjer ikkje noko om du ikkje blir ferdig.

Gå igjen saman parvis. Les opp teksten for den andre, fortel kva du er fornøgd med, kva du kunne tenkje deg som innleiing og avslutning, og kva meir du kunne tenkje deg å ha med.

Skriv ferdig teksten.

* Coach er eit engelsk ord som òg kan bety trenar i idrett. Vi vel å omsetje det til skrivetrenar.

Den gode SKRIVETRENEREN



Gode råd til deg
som skal vere
skrivetrenar:

Ein god skrivetrenar må

- vere positiv
- få skrivaren til å fortelje
- lytte og vere interessert i det som skrivaren fortel
- rose det som er godt
- hjelpe skrivaren til å finne løysingar sjølv
- stille spørsmål
- la skrivaren få snakke kvar gong han ønskjer det



Den gode skrivetrenaren må kjenne litt til kommunikasjon. Med kommunikasjon meiner vi her det vi gjer for å forstå kvarandre.

Lytteferdigheiter

Med gode lytteferdigheiter kan du oppmuntre skrivaren til å fortelje om skrivinga si. Lytteferdigheiter omfattar mellom anna merksemd, tausheit og bruk av småord.

Merksemd

Du må alltid vise at du er interessert i det han snakkar om, til og med om du eigentleg ikkje er det!

Du må sjå på skrivaren, ha augekontakt og med andletsuttrykk, små nikk, armrørsler osv. oppmuntre han til å halde fram med å snakke.

Tausheit

Du bør ikkje begynne å snakke med ein gong skrivaren stoppar. Ein pause kan ofte vere nok til at han tenkjer 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.

Sendeferdigheiter

Dersom du som skrivetrenar også har enkle sendeferdigheiter, kan du arbeide meir aktivt for å få skrivaren til å fortelje.

Sendeferdigheiter omfattar mellom anna aktiv lytting og klargjerande spørsmål.

Aktiv lytting ("spegling")

Du stiller spørsmål for å undersøkje om du (og skrivaren) har forstått det han fortel. Du skal prøve å "spegle" budskapet ved å "omskrive" det han fortel. Slik blir han oppmuntra til å gå djupare inn tankerekkjene sine.

For eksempel:

- Eg skulle ønskje eg kunne bli forkjøla, slik som Eva. Ho er heldig, ho!
- Du synest Eva er heldig som er forkjøla?
- Ja, for da får ho fri frå skolen. Det får aldri eg.
- Så du skulle ønskje at du òg fekk meir fri?
- Ja, det skulle eg! Av og til hatar eg alle leksene og timane og alt saman!
- Du hatar alt som har med skolen å gjere?
Osv ...

Klargjerande spørsmål kan ofte hjelpe skrivaren vidare.

For eksempel:

- Skjer dette ofte?
- Kva fordelar og ulemper ser du?
- Finst det andre løysingar?
- Kan du utdjupe det meir?

Fleire gode SPØRSMÅL

Her er ei liste over nokre gode spørsmål du kan stille når du er skrivetrenar:

- Kva for ein av desse idéane likar du best?
- Kva for ein vil du begynne med no?
- Kvar vil du finne stoff?
- Kva handlar historia di om?
- Kva var det mest interessante?
- Kva fokuserer du på i historia?
- Har du ei innleiing?
- Kven skal lese dette?
- Er det noko du ikkje er heilt fornøgd med?
- Korleis vil du løyse det?
- Vil du fortelje meg om resten av stoffet?
- Kva har du tenkt å arbeide meir med?



Dersom DU er skrivetrenar og ikkje veit kva du skal seie, er det best å ikkje seie noko – det vil seie å TEIE STILLE!



JOURNALISTEN *skriv*

Før vi kan lese teksten i avisa, har journalistane arbeidd mykje med han. Dei må vere ferdige før deadline* og samtidig gi korrekt informasjon til lesaren. Mange har funne ut at resultatet blir best når dei bruker desse trinna i skriveprosessen sin:



Skrivefasane er IKKJE ei oppskrift du skal følgje slavisk, men eit middel til å byggje opp sjølvttillit og skriveglede. Finn difor fram til den oppskrifta som passar best for deg!

* Deadline: Siste frist for innlevering av stoff før avisa blir trykt.

Idéfasen



I denne fasen skal du

- finne ein skriveidé
- bestemme deg for kva du vil seie
- finne ut kvifor du vil seie det
- finne ut kven du vil seie det til

Kva skal eg skrive om?

Ser vi oss om med eit nytt og ope blikk, er verda full av tema vi kan skrive om. Men det gjeld å oppdage dei, og det gjeld å finne eit emne som ein har lyst til å skrive om.

Det blir lettare å velje dersom

- du les ofte og les variert lesestoff, mellom anna aviser
- du fortel mykje, mellom anna om dine egne skriveidéar
- du deltek i diskusjonar så ofte som mogleg
- du lærer deg å stille spørsmål om det du opplever

Det er dine egne opplevingar og erfaringar som gir deg skriveidéar. Gå difor på jakt etter opplevingar!

Samtidig må læraren gi deg mange opne oppgåver, slik at du får høve til å bestemme sjølv.

Mange innfall ...

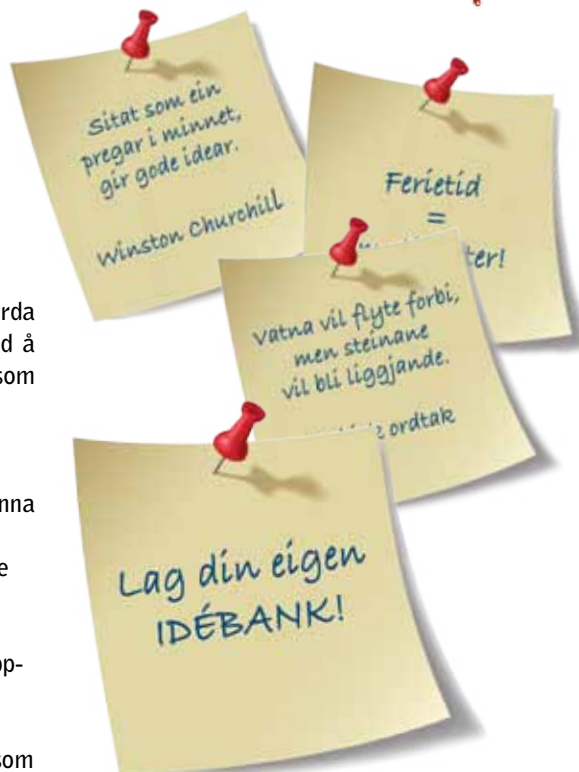
Skriveinnfall er lausrivne tankar og hendingar som av og til dukkar opp, for eksempel

- ein pinleg episode
- ein morosam vits
- ei trist utsegn
- eit godt poeng eller sitat

... blir til ein idé.

For at dei ulike, lausrivne innfalla skal bli til ein skriveidé, må dei ordnast og arbeidast med. Ein skriveidé er moden når du veit kva du vil fortelje, kvifor du vil fortelje det, og korleis du vil presentere budskapet din for lesarane.

Du kan få
mange skriveinnfall
ved å lese avisene
regelmessig.



Lag din eigen idébank.

Det er viktig å samle på skriveinnfall. Du kan få bruk for dei ein dag.

Bruk notisbok og noter ned det du opplever, med ein gong. Mange slike innfall, som for eksempel skildringar, draumar, sitat og bilete, kan ein dag bli råmateriale til ein super skriveidé. Bruk gule lappar og heng dei opp på rommet ditt. Eit innfall gir ofte nye innfall etter ei tid.

(Gjer øvingane 2 og 3)



Gode skriveidéar kjem ikkje av seg sjølv. Du må LÆRE korleis du skal arbeide for å finne dei.

ØVINGAR idéfasen

Øving 2

Idémyldring.

Du skal skrive om "Glede". Skriv ned alle dei innfalla du kjem på, så raskt som mogleg. Del tankane dine med ein kamerat. Vel så den idéen du likar best! Lag ein plan over skrivearbeidet.

Øving 3

Tankestraum-skriving.

A) Skriv i 3 minutt alt du veit om blogging, på eit eige ark. (Etterpå skal du finne ein skriveidé om temaet!)

B) Les det du har skrive. Kva veit du heilt sikkert om emnet?

.....

.....

.....

Kva veit du ikkje?

.....

.....

Kva vil du gjerne vite meir om?

.....

.....

.....

C) Fortel med éi setning kva skriveidéen din går ut på:

.....

.....

Kvifor er dette ein god skriveidé?

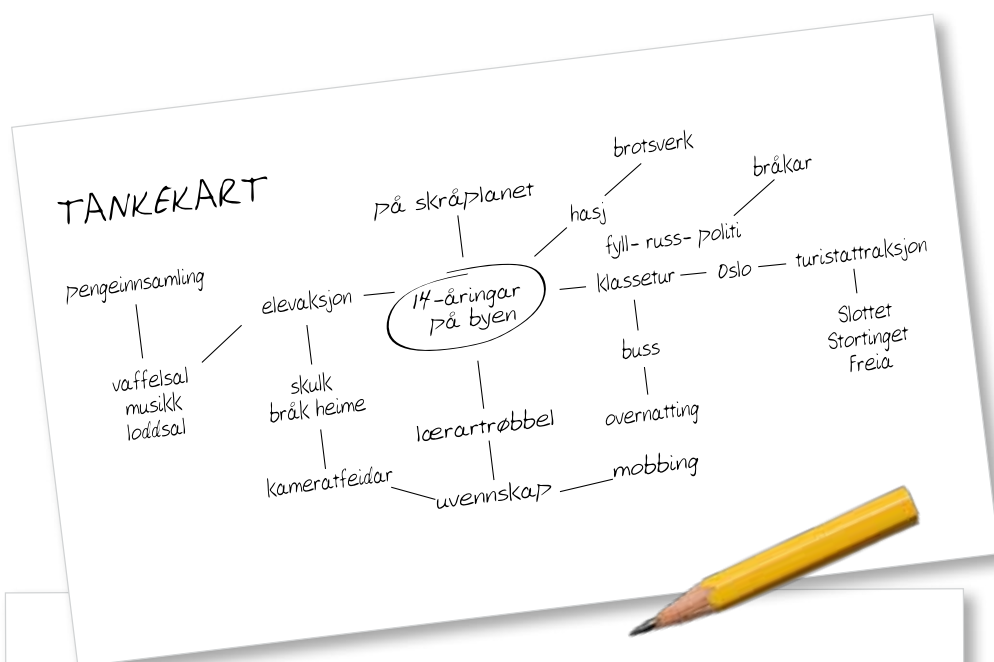
.....

.....

Kven skal lese det?

.....

.....



(øving 4)

Bloggen min

Slik får journalistar skriveidéar:

- deltek på møte
- intervjuar personar (ofte per telefon)
- studerer annonsar
- bruker egne innfall
- snakkar med kollegaer
- får oppgåver av redaktøren
- les aviser og tidsskrift
- følgjer med på nettet, i radio og på TV

(Gjer øvingane 5, 6, 7 og 8)



Du bør snakke med skrive-
trenaren i alle fasane,
men i skrivefasen berre
dersom det stoppar opp.

ØVINGAR

idéfasen

Øving 4 Tankekart

Lag eit tankekart om ein blogg du vil skrive (det er plass til venstre på sida). Skriv ned og ordne alle tankane og innfalla du kjem på. Snakk med skrive-
trenaren din før du vel ein skriveidé.

Skriv eit utkast.

(Meir om blogging på s. 26)

Øving 5

Les ei avis og finn tre skriveidéar! Legg dei fram
for klassen.

Øving 6

I klassen finst det mange ekspertar som veit mykje
om forskjellige tema.

Sjølvs kan eg mykje om:

.....

.....

.....

Lag ei "ekspertliste" i klassen over dei emna som
de har spesialkunnskap om. Alle presenterer sin
spesialitet med nokre få setningar. Bruk denne lis-
ta som utgangspunkt for skriveidéar gjennom heile
året. Set gjerne opp nye emne seinare.

Øving 7

Vel oppgåve. Alle noterer fem tema som dei kunne
tenkje seg å skrive om. Klassen tek ein delerunde
der alle bidreg med minst eitt tema til ei liste som
blir sett opp på tavla. Vel skriveoppgåve frå denne
lista.

Øving 8

Fyll blokka! Ta med deg notisblokk og blyant ut, og
bruk ein time der du noterer stikkord om alt som
du legg merke til: menneske, hendingar, arbeid,
aktivitetar, dufter, lydar, fargar ... Etterpå går du
tilbake til klasserommet og ser igjennom notata.
Finn ein skriveidé som du kan arbeide vidare med.
Fortel om han til skrive-
trenaren. Gå ut og finn
fleire opplysningar om denne idéen. Førebu deg
godt!

Innsamlings- FASEN

Innsamlingsfasen startar når du har bestemt kva skriveidé du vil bruke.

I denne fasen skal du

- finne ut kva du heilt sikkert veit om oppgåva
- finne ut kva du er usikker på og må finne ut meir om
- finne ut kvar dei opplysningane du treng, er
- samle inn så mykje stoff som mogleg
- prøve å finne gode poeng til innleiing og avslutning

Kvar kan eg finne opplysningane?

Dei viktigaste kjeldene dine er: sjå, lese, snakke.

Å sjå

- gir inntrykk av miljø og stemning på staden
- gir detaljar som kan gjere historia di rikare og meir interessant

(Gjer øving 9)

Å snakke

Munnlege kjelder er folk som har store kunnskapar på spesielle område. Journalistar intervjuar ofte når dei skal skaffe seg opplysningar. Gode spørsmål gir som oftast gode svar.

Difor bør du øve deg på

- å stille gode spørsmål
- å lytte medan du noterer
- å høyre så godt etter at du kan stille gode, utdjupande spørsmål

Les meir i avsnittet om intervjuteknikk.

(Gjer øvingane 12, 13 og 14)

Når har du samla nok?

Det er lurt å samle inn så mykje kunnskap som mogleg om emnet. Dess meir du veit, dess lettare vil skrivinga gå!

ØVINGAR innsamlings- fasen

Øving 9

Skildre årets første skoledag. Få med lys, dufter, fargar og kjensler.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Øving 10

Ta for deg framsida til ei avis. Skriv det stikkordet som best karakteriserer kvar sak.

Øving 11

Les ein avisartikkel grundig. Kva fortel artikkelen deg? Kven har skrive han? Kven er han skriven for? Er det hald i saken? Er det fleire kjelder?

Øving 12

A) Intervju ein klassekamerat. Legg vekt på hobbyar, interesser, meiningar osv.

B) Skriv eit kort samandrag om klassekameraten (maks 50 ord) til ein plakat, ei bok eller eit hefte som skal presentere alle i klassen.

Øving 13

Sjå på "ekspertlista" frå øving 6. Vel eit tema du veit lite om, og skaff deg meir kunnskap ved å intervju ekspertene i klassen.

Øving 14

Leit i avisene frå dei siste vekene etter saker som blir diskuterte i lokalsamfunnet (for eksempel om utbygging, busstilbod, bråk i sentrum, osv.)

Aktuelle saker:

.....

.....

Denne saka vil eg finne ut meir om:

.....

Lag ei oversikt over kva du veit om emnet, kva du må finne ut meir om, og kvar du kan finne det ut. Gjer oppgåva ferdig! Kva kan klassen gjere for å påverke saka?

Å lese

Skriftlege kjelder gir deg mykje informasjon. Det kan vere oppslagsverk på papir og nett, avisartiklar, tidsskrift, litteratur, lærebøker, databasar, Internett, offentlege saksdokument m.m. Ver kritisk til kjeldene!

(Gjer øvingane 10 og 11)



Du skriv betre når du har samla inn FLEIRE opplysningar enn det som verkar nødvendig.

Intervju- TEKNIKK

Grunnlaget for å stille dei rette spørsmåla ligg i svara på dei tre spørsmåla i skrive-tips nr. 2 på side 5.

Dei "gode hjelparane"

Dei seks "gode hjelparane" er: kven, kva, kvar, når, kvifor og korleis. Dei vil hjelpe deg til å finne dei viktigaste opplysningane i ei sak.

Tre gode spørsmål

Variasjonar av desse spørsmåla blir ofte brukte av journalistar:

- Kva imponerer deg mest?
- Kva skuffar deg mest?
- Kva gleder deg mest?

Opne spørsmål

Du bør starte eit intervju med opne spørsmål. Dei skaper tryggleik.

For eksempel:

- Korleis har du det?
- Kva handlar denne saka eigentleg om?
- Kva var det eigentleg som skjedde?

Utdjupande spørsmål

Du må lytte, slik at du kan følgje opp med utdjupande spørsmål. Dei gir deg meir kunnskap om svaret på det førre spørsmålet.

For eksempel:

- Korleis har du tenkt å gjere det?

- Kva trur du grunnen kan vere?
- Meiner du dermed at ...

Lukka spørsmål

kan svarast på med ja eller nei.

For eksempel:

- Er du skuffa over innsatsen?
 - Er du på Facebook?
- Du må alltid følgje opp med utdjupande spørsmål!

Leiande spørsmål

bør du ikkje bruke. Da legg du svaret i munnen på intervjuobjektet.

For eksempel:

- Du skal vel på kino, du òg?
- Du synest at fotball er kjedeleg, ikkje sant?

Legg merke til dei små orda: vel, også, ikkje sant ... Dei er typiske for leiande spørsmål.

Pausar

kan vere nyttige for deg. Pausar er ubehagelege og ber om å bli utfylte med ord. Dersom du har mot til å vente med neste spørsmål, vil pausen få svararen til å tenkje seg betre om og kanskje gå djupare inn i temaet.

Spør konkret og få konkrete svar

Ikkje la deg afveie med sjevande svar. Få svaren

til å komme med konkrete eksempel på vanskelege forklaringar, for eksempel:

- Eg synest undervisninga i norsk er god.
- God? Kva meiner du med det?

Spør kritisk

Ved å stille kritiske spørsmål får du svararen til å tenkje seg om og vere meir nøyaktig. Still kritiske spørsmål på ein vennleg måte.

For eksempel:

- Kvar veit du det frå?
- Eg har høyrte at ..., kva seier du til det?

(Gjer øving 15)

Å skrive ut eit intervju

Når du skal skrive ut eit intervju, må du lage ein samanhengande tekst. Du må aldri skrive spørsmål – svar – spørsmål – svar osv.

Ta med det viktigaste ordrett, samanfatt resten:

– Kvar fjerde forelder sjekkar nettbruken til barna sine utan at barna veit om det, seier forskar N. Øye frå Teknoforeningen.

Forskaren strekar under at dersom barna opplever mangel på respekt, kan det føre til at foreldra mistar kontakten med dei. Han meiner at barna må utvikle eit skjønn når det gjeld kva dei kan gjere på nettet, og det må dei vaksne hjelpe dei med.



Førebu intervjuet!

Skaff deg flest moglege opplysningar om saka og om den personen du skal spørje ut, FØR sjølve intervjuet. Da blir det lettare å få tak i dei spennande detaljane.



*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

Kven?

Kva?

Korleís?

Når?

Kvar?

Kvífor?

ØVINGAR **intervju**

Øving 15

Du skal skrive ein artikkel til skoleavisa om ei bedrift i lokalmiljøet, og du treng ein del fakta:

Namn på bedrifta:

.....

Dette vil eg vite meir om:

.....

.....

.....

Gjer avtale og førebu intervjuet med bedriftsleiaren. Snakk med skrivetrenaren din undervegs.



Spør igjen dersom det er noko du ikkje forstår. Det finst ikkje dumme spørsmål! Det som er dumt, er å sitje igjen med uklare svar.

Organiserings- FASEN

3

Organisering
av stoffet

I denne fasen skal du ordne stoffet du har samla inn, slik at sjølve skrivinga blir så rask og uforstyrra som mogleg.

NB! Dersom du alt har ordna stoffet og laga ein skriveplan, kan du gå vidare til skrivefasen

No skal du lære

- å organisere notata som høyrer saman, for å få oversikta
- å forkaste stoff som ikkje passar inn i heilskapen
- å skrive hovudpunkta i forteljinga
- å lage ein plan som kan rettleie deg når du skriv teksten

Det er ikkje meininga at du skal gjere alt dette kvar gong du skriv. Du skal finne fram til dei meto- dane som verkar for deg!

- Organisere
- Forkaste
- Skrive hovudpunkt
- Lage ein plan

GODE RÅD

Kva er formålet med teksten?

Først bør du gå igjennom svara på dei tre spørsmåla i skrivetips nr. 2 på nytt. Fortel så skrivetrenaren din om kva historia skal handle om, og kven som er målgruppa. Det kan hende at du har andre eller meir fyldige svar på det no enn i idéfasen. Det er bra! Det viser at forteljinga di utviklar seg.

Bestem sjanger

Du må bestemme kva sjanger du skal skrive i, der- som det ikkje alt er klart.

Vinkling

Du må velje innfallsvinkel og finne ord og uttrykk som passar til den vinklinga du vel. (Les meir om vinkling på s. 24.)

Lag tittel (overskrift)

Du må finne forslag til tittel på historia dersom han ikkje er gitt på førehand.

Skaff deg oversikt

Det er heilt nødvendig at du har oversikt over det innsamla materialet. For å skaffe deg det kan du bruke fargeblyantar. Bruk for eksempel raud farge på det som skal vere med i innleiinga, grønt på det som høyrer med til første delemne, blått på neste ... og svart på det stoffet som ikkje skal vere med likevel.

Du treng ikkje ha med alt

Forkast stoff som ikkje passar til den vinklinga du har valt, sjølv om stoffet i og for seg er godt. Fokuser på det som historia skal handle om!

Skriv hovudpunkt

Skriv ned hovudpunkta i historia på eit blankt ark. Begynn slik: Forteljinga mi skal handle om det og det ...

På denne måten får du kontrollert at alle viktige poeng blir med i historia di.

Du må også tenkje igjennom tittelforslaget ditt på nytt. Dekkjer det innhald og vinkling?

(Gjer øving 16)

Skriveplan

Du må lage ein skriveplan. Han skal vere kort og oversiktleg, kanskje berre nokre hovudord saman med viktige poeng og sitat. Planen hjelper deg å hugse kva du skal ha med når du skriv, og kva rekkjefølgje punkta skal vere i.

Planen kan vere

- ein enkel disposisjon
- eit kort resymé av handlinga
- eit system av piler og firkanter
- eit tankekart
- ei teikning av ein kommode med ein skuff for kvart delemne i forteljinga

(Gjer øving 17)



Skriv kort og enkelt!

Det er betre enn langt og komplisert!





ØVINGAR intervju

Øving 16

Fyll ut dette skjemaet neste gong du arbeider med ei skriveoppgåve: Historia mi skal handle om:

.....

.....

og

.....

og

.....

og

.....

og

.....

Øving 17

Fyll ut dette skjemaet med stikkord når du arbeider med ei skriveoppgåve:
I denne rekkjefølgja vil eg ha innhaldet i forteljinga mi:

Innleiing:

.....

.....

Punkt 1:

Punkt 2:

Punkt 3:

Punkt 4:

Avslutning:

.....

Dette er eit eksempel. Kanskje du treng fleire punkt eller vil setje opp skriveplanen på ein helt annan måte.



Det er betre å skrive utfyllande om nokre få poeng enn å ta med litt om alt og ingenting.

Skrive- FASEN

Sjølve teksten i historia di skal skrivast så raskt og med så få avbrot som mogleg. Da blir han best!

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

Ikkje rett mens du skriv!

Mange skrivarar begynner å rette mens dei skriv. Ikkje gjer det!

Konsentrer deg om det du skal fortelje, om innhald og vinkling. Rettinga gjer du når heile teksten er ferdig.

Skriv du på datamaskin, kan du kople ut retteprogrammet mens du skriv, slik at det ikkje forstyrrar deg.

Tenk på lesaren din!

Sjå for deg den typiske lesaren i målgruppa di når du skriv. Da vil du lettare treffe publikummet ditt.

Kvar skal du begynne?

1) Å starte med teksten

Mange synest det er best å starte rett på hovudteksten. Det er ofte lettare å lage ei god innleiing etterpå, når teksten er skriven ned.

2) Å starte med innleiinga

Andre likar å starte med innleiinga. Da må dei ha god oversikt over innhaldet for at sjølve skrivinga skal gå lett. Innleiinga er viktig. Ho skal gi fokus

i forteljinga. Og den første setninga skal utdjupe vinklinga du har valt i tittelen, og vekkje nysgjerrigheit hos lesaren.

3) Skriv der det er "liv" i historia

Det beste rådet er kanskje å begynne å skrive der det er "liv" i historia. Det betyr at du begynner der du har noko du vil seie, og der du føler det er lett å få sagt det!

Kva så om det stoppar opp?

Ikkje bli sitjande og kikke på den siste setninga du skreiv, dersom du får full stopp. Sjå i planen din, og begynn å arbeide med eit anna punkt. Kanskje løyser det første problemet seg medan du skriv. Dersom du likevel ikkje kjem vidare, ligg feilen alltid i ein av dei tidlegare fasane.

Undersøk og snakk med skrivetrenaren din:

- Kan du svare på dei tre spørsmåla i skrivetips nr. 2?
- Har du samla nok stoff?
- Er stoffet godt nok organisert?

Ofte kan det hjelpe å gjere noko heilt anna ei lita stund – bevege seg litt rundt i huset, rydde rommet, gå, jogge eller sykle ein tur. Kanskje det hjelper å sitje og arbeide ein heilt annan stad enn du gjer til vanleg.

Tenk over korleis du arbeidde ein gong det gjekk lett å skrive. Forsøk å arbeide på same måten denne gongen.

Kjem du likevel ikkje vidare, bør du kanskje skrive ei anna oppgåve.



Å skrive er som å trø på gasspedalen når ein køyrer bil. Å rette er som å trø på bremsen. Gjer du begge delar samtidig, kan du øydeleggje motoren.

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

SPRÅK

Journalistar prøver å skrive så enkelt som mogleg. Det er vanskeleg å skrive enkelt. Her er nokre gode råd:

Bruk korte ord

Kvifor skrive:	når du kan skrive:
framleggje	leggje fram
setningsoppbygging	byggje opp ei setning
orddeling	dele ord

Bruk aktiv form

Det gir større informasjonsverdi og driv i historia.

Kvifor skrive:	når du kan skrive:
Endene vart skotne.	Jegerane skaut endene.
Guten blir vaska.	Mora vaskar guten.

Unngå ord som endar på -ing og -ning

Kvifor skrive:	når du kan skrive:
Politiet føretok ei ransaking av deltakarane.	Politiet ransaka deltakarane.

Vis det:

Sjå på adjektiva dine. Skildre kjensla eller tilstanden i staden for å nemne dei.

Kvifor skrive:

Eg var flau.

når du kan skrive:

– Pinleg.

eller:

- Andletet mitt vart varmt som ei kokeplate.
- **dvs. eit bilete.**
- Eg hadde det som ein hund som har tissa på golvet og vorte skjelt ut av eigaren sin.
- **dvs. ei samanlikning**
- For seint. Eg kunne ikkje stanse det. Framfor ein fullsett sal som venta på at eg skulle ønskje dei velkomne. Stille. Og så kom det. Trompetnyset som ikkje kunne stoppast, og som fylte munnen og meg og heile salen.
- **dvs. ein scene**

(Gjer øving 18)

Vel orda dine med omhug:

Kvart ord fortel noko om vinklinga di. Det er ikkje likegyldig om du skriv hest, øyk eller gangar, sjølv om alle orda beskriv eit velkjent dyr med fire bein.

Om du skriv seie, hevde, påstå eller meine, er heller ikkje likegyldig.

Ein kan setje seg i ein stol, søkke ned i han, kravle seg opp i han eller innta han.

(Gjer øvingane 19 og 20)

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

George Orwell



Dess hurtigare, meir flytande og meir ubevisst du klarer å skrive, dess betre blir resultatet!

ØVINGAR skrivefasen

Øving 18

Skildre i staden for å nemne:

Ein gammal mann:

.....

Ein vakker solnedgang:

.....

Ein hissig lærar:

.....

Øving 19

Finn fleire måtar ein kan komme inn i eit rom på:

.....

.....

.....

frå stranda ut i vatnet på:

.....

.....

.....

Øving 20

10 minutt skriveøving: “Kunsten å fange ein augneblink”

1. Lat att auga eitt minutt og tenk på det viktigaste som hende i livet ditt i går.
2. Prøv å fange den augneblinken og hugse nøyaktig kvar det var, og kva som skjedde.
3. Bruk alle sansane for å skildre hendinga. Korleis høyrdest det, kva såg du, kjende du lukt eller smak, ante du noko, kva tenkte du?
4. Skriv ned det du hugsar av denne augneblinken, ikkje det som skjedde før og etter.

Setningane

Ein tekst bør innehalde ei blanding av lange og korte setningar. Mange punktum gir tempo. Lange setningar gir ro. Ei blanding gir spenst, dynamikk og rytme. Vanlegvis set vi ikkje punktum ofte nok.

(Gjer øving 21)

Eit underhaldande språk

Somme gonger ser journalisten det også som si oppgave å underhalde lesarane. Da bruker ho verkemiddel som:

Overdrivingar og språklege bilete

Ei kvardagsleg hending kan "blåsast opp" ved at ein bruker fantasifulle ord som eigentleg høyrer til i andre samanhengar. På sportssidene får vi dosen vår med heltar og katastrofar, med krigaren Riise og spydkongen Thorkildsen.

Nærleik

Ved å bruke fornamn eller "klengjenamn" på offentlege personar skaper ein nærleik til lesarane. Alle kjenner Siv, og mange veit kven "Drillo" er.

Personifisering

Du presenterer ei sak ved å la ein person fortelje om opplevingane sine knytte til henne. Dette skaper også nærleik til lesaren.

Plussord og minusord

er ord som blir brukte for å beskrive det fine eller det dårlege ved ei sak.



Unngå klisjear (ord og uttrykk som er brukte så ofte at dei har vorte platte og ikkjeseiande)!



ØVINGAR

skrivefasen

Øving 21

Bruk eit eige ark og beskriv klasserommet ditt med

- A) korte setningar
- B) lange setningar

Kva for ein av tekstane er mest lesarvennleg?

Øving 22

Utvid ordforrådet ditt:

- A) Gå på jakt etter plussord og minusord i avisspaltene. Lag ei ordliste.
- B) Leit etter overdrivingar. Kva for ord burde vore brukte for å beskrive situasjonen?
- C) Alle finn minst to ord som dei ikkje forstår, i avisa. Finn i fellesskap ut kva orda betyr.

Reviderings- FASEN

5

Revidering
og retting

I denne fasen skal du

- skrive innleiing og avslutning, dersom det ikkje alt er gjort
- rette, stryke, skrive om
- skrive nytt utkast dersom du ikkje er fornøgd og føler at du har meir å gi
- ta utskrift eller føre inn

Dersom du ikkje er fornøgd med teksten og ikkje klarer å forbetre han, bør du velje ei anna oppgåve.

Rette, redigere, stryke, strukturere

Den beste måten å sjekke sin eigen tekst på er å få han lesen opp høgt av ein annan person.

Nest best er å lese han høgt for seg sjølv. Opplesing avslører fort ulogiske samanhengar, dårleg språk, vanskelege ord og uttrykk, osv. Til og med stavfeil og kommafeil oppdagar du lettare når teksten blir lesen høgt. Du bør òg kunne fortelje skrivetrenaren eller læraren kva du synest om teksten din – kva du er fornøgd med, kva du var usikker på, osv. – før læraren rettar.



"Tell a story in six words!"
Ernest Hemingway

SJEKKESKJEMA:

Først ein spontan reaksjon

1. Er det ei god historie?

Generelt om historia di

2. Kva vil du med historia di?. Er budskapet klar nok?
3. Kva kan lesaren bruke innhaldet til?
4. Har historia ei innleiing som "fangar" lesaren og får han til å lese vidare?
5. Har historia ei god avslutning, eller berre sluttar ho?

Stilen og språket

6. Fortel du éin ting om gongen? Ikkje fortel alt på ein gong!
7. Er språket i historia di enkelt og konkret nok? Kall ein spade ein spade og ikkje ein gravereiskap!
8. Vekslar du mellom korte og lange setningar? Bruk punktum i staden for "... og".
9. Er avsnitta i historia korte og lesarvennlege?
10. Sjekk at du bruker da/når, enda/enno, og/å riktig.
11. Ekko. Sjekk at du ikkje gjentek ord og uttrykk for mange gonger. Undersøk særleg at ikkje setningar stadig begynner med det same ordet (for eksempel "Det er...", "Og så ..." og "Ein ...").

ØVINGAR

revidering

Øving 23

Ofte bruker vi fleire ord enn det vi treng for å få fram budskapet. Sjå på ein gammal tekst du har liggjande. Prøv å stryke ein fjerdedel. Etterpå kan du prøve å stryke enda ein fjerdedel, slik at halvparten av det opphavlege står igjen. Blir teksten betre eller dårlegare? Kan du stryke enda meir og likevel få fram det du vil seie?





TITTELEN

fangar interesse!

Ingressen pirrar nysgjerrigheita og inspirerer til vidare lesing av brødtekst og mellomtitlar.

Brødteksten er den løpande teksten. Her blir historia fortald med alle detaljar og nyansar i saka. Denne typen tekst blir gjerne sett i ei lettlesen spaltebreidd, som her. Dersom det er mykje brødtekst, kan det bli vanskeleg å få oversikt.

Mellomtitlar

Mellomtitlane fortel kort kva teksten under handlar om. Mange lesarar kastar eit blikk på alle mellomtitlane før dei går laus på teksten. Det gjer teksten enklare å lese, hugse og forstå.

TITTELEN

eller overskrifta er blikkfaget i artikkelen. Saman med biletet skal tittelen fange interessa hos lesaren. Samtidig skal han kort fortelje kva saka eigentleg handlar om. (Gjer øvingane 24 og 25)

INGRESSEN

skal vekke nysgjerrigheita hos lesaren og inspirere til vidare lesing. Han skal gå rett på sak og streke under det viktigaste poenget i historia di og samtidig vere så kort som mogleg. Ingressen skil seg frå annan tekst ved uthava skrifttypar. Den første setninga i ingressen må føre vidare dei intensjonane du har lagt i tittelen.

Det finst mange moglegheiter:

Begynn med saka: Innbyggjarane i Sykkylven laga i går verdas lengste sofa.

Begynn med tida: I går laga innbyggjarane i Sykkylven verdas lengste sofa.

Begynn med det spesielle: Ein sofa på 890 meter er svært uvanleg. Men i går laga folk i Sykkylven nettopp det.

Begynn med eit spørsmål: Er det mogleg å lage ein nesten 900 meter lang sofa? Det kan innbyggjarane i Sykkylven no svare ja på.

Begynn med ei leddsetning: At ein sofa på nesten 900 meter ikkje finst i ei vanleg møbelforretning, forundrar vel ingen. Men i Sykkylven laga dei ein slik sofa.

Begynn med eit kraftuttrykk (impulsord): Utruleg – innbyggjarane i Sykkylven sette i går verdsrekord da dei produserte verdas lengste sofa.

Her er nokre eksempel på korleis du kan skrive ein ingress. Du kan starte

– **med nyheita:** Kvar tiande elev i grunnskolen lir ikkje berre av skriveangst og skriveblokkeringar, men òg av taleforstyrringar. Det viser ei ny norsk undersøking.

– **med eit bilete:** Han har hender som grabben på ei gravemaskin og ein rygg så solid som ein betongveg. Men tillause er også dei oppgåvene som vaktmeister Kåre skal klare, og dei byrdene han skal bere på skuldrene sine.

– **med ein scene:** Glødande masse strøymar ut av smelteomnen. Frå kontrollrommet styrer operatør Nora Birkeland maskinene. No er produksjonen på smelteverket i gang igjen.

– **med eit sitat:** – Eg samanliknar det med ml-rørsla, seier Margaret Skjelbred. Ho har skrive bok om oppveksten i eit strengt pietistisk miljø. (Gjer øvingane 26 og 27)

BRØDTEKST

Etter ingressen kjem brødteksten. Her blir historia fortald med alle detaljar og nyansar.

Vi kan setje inn små **mellomtitlar** i brødteksten for å gjere han lettare å lese.

Brødteksten er ordna i **spalter**. (Gjer øving 28)

Hest vann storløp!

Lady Lynet vann storløp i Paris med ein premiesum på 1 million kroner.

I selskap med dei beste travarane i verda gjekk Lady Lynet heilt til topps under det internasjonale storløpet i Paris sist helg.

Etter å ha l i første hal jobba ho s til andre p dig.

På opplø det aldri gikk ifr

vann m

Kusk I

og eig

var ho

og ka

fanta

er de

plev

Ein

nor

sta

ga

fo

fo

b

l

Nybakt millionær!

Lady Lynet vann storløp i Paris med ein premiesum på 1 million kroner.

I selskap med dei beste travarane i verda gjekk Lady Lynet heilt til topps under det internasjonale storløpet i Paris sist helg.

Etter å ha lege bak i feltet i første halvdel av løpet jobba ho seg roleg opp til andre posisjon utvendig. På oppløssida var det aldri tvil. Lady Lynet gikk ifrå i kjend stil og vann med ei hestelengd.

Kusk Ingeborg Storhov og eigar Einar Aasbyen var hoppande glade

og kan fortelje om ein fantastisk hest. – Dette er det største vi har opplevd.

Ein stor siger for norsk travsport og for stallet vår. Vel tilbake på garasjeplassen vår.

Ikkje "hest og hest"*, seier et godt skriveråd om tilhøvet mellom tittel og bilete. Har du eit bilete av ein hest, treng du ikkje skrive det.



– Mytene er mange når det gjeld kva idrettsfolk skal drikke. Og teoriane er temmeleg tåkete.

Reklamen seier jo at dersom du drikk akkurat denne saltsukkersafta, aukar prestasjonane. Men dei einaste som tener på sportsdrikkene, er fabrikantane og tannlegane.

Reklamen seier jo at dersom du drikk akkurat denne saltsukkersafta, aukar prestasjonane. Men dei einaste som tener på sportsdrikkene, er fabrikantane og tannlegane.

Reklamen seier jo at dersom du drikk akkurat denne saltsukkersafta, aukar prestasjonane. Men dei einaste som tener på sportsdrikkene, er fabrikantane og tannlegane.

Reklamen seier jo at dersom du drikk akkurat denne saltsukkersafta, aukar prestasjonane. Men dei einaste som tener på sportsdrikkene, er fabrikantane og tannlegane.

ØVINGAR **tittel**

Øving 24

Klipp ut ei sak frå avisa, og ta vekk tittelen. Gå i grupper på tre, og la dei andre komme med kvart sitt forslag til tittel. Diskuter kva forslag som er best.

Øving 25

Under finn du nokre tekstbitar. Les ein og ein tekst, og kom med forslag til titlar. Diskuter med ein kamerat.

TITTEL 1:

– Studentlivet gjorde at Lars Sørensen la seg til dårlege vanar. Etter at han kom heim til Grimstad igjen, tok han tak i problemet og vart kvitt 60 kilo.

TITTEL 2:

– Mytane er mange når det gjeld kva idrettsfolk skal drikke. Og teoriane er temmeleg tåkete. Reklamen seier jo at dersom du drikk akkurat denne saltsukkersafta, aukar prestasjonane. Men dei einaste som tener på sportsdrikkene, er fabrikantane og tannlegane.

ØVINGAR **ingress**

Øving 26

Klipp vekk ingressen frå ein nyheitsartikkel. La ein annan i klassen skrive fleire forslag til ingressar (vel nokre av måtane på s. 22 å innleie på). Diskuter kva for ein som er best.

Øving 27

Finn fram det siste skriftlege arbeidet ditt, og skriv ein ingress som passar.

ØVINGAR **brødtekst**

Øving 28

Finn ei av dei gamle skriveoppgåvene dine. Lag ein ny tittel og mellomtitlar til dei ulike avsnitta.

*"Sjø og sjø" er eit anna omgrep som illustrerer det same skriverådet.

VINKLING

Ei sak kan sjåast frå ulike sider. Avisa vel ofte éi.

Vinklinga kjem til uttrykk gjennom

- ordbruk i tittel og tekst
- storleik på tittel og tekst
- plassering i avisa

(Sjå òg avsnittet om språk på sidene 19 og 20)

Same hending kan gi forskjellige overskrifter:

- **Bil utfor vegen** er ei saks- og faktavinkling.
- **18-åring knuste pappas bil** er ei personvinkling.
- **Bremsene svikta** er ei årsaksvinkling.
- **Fjerde ulykke i same sving** viser samanhengar.
- **Vegsjefen vurderer betre skilting** viser konsekvensar.

Bremsene svikta

Den tragiske bilulykka i går kom av teknisk svikt, uttaler politimeisteren i dag.



Gode skriveidéar

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

ØVINGAR vinkling

Øving 29

Les forskjellige aviser og finn eksempel på ulike vinklingar av same sak. Finn fleire måtar å vinkle same sak på.

Øving 30

Skildre kontoret til rektor på to måtar. Skildringane skal vere utan menneske. Bruk eit eige ark.

A) Berre ved hjelp av detaljar skal du vise at det held til eit sympatisk menneske her. (Bruk ord og uttrykk vi knyter positive ting til.)

B) No skal du ved hjelp av dei same detaljane, eller til naud andre, vise at det held til eit usympatisk menneske her.

Øving 31

A) Tenk deg at du skulle skrive ein artikkel om skolen din der du skulle presentere han som ein forfallen og lite moderne skole. Kva for ting og stader ville du da fortelje om? Noter stikkord:

.....

.....

.....

.....

B) Kva ville du fortelje om dersom du skulle presentere skolen som ein moderne skole som var godt halden ved like? Noter stikkord:

.....

.....

.....

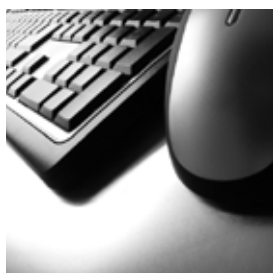
.....

C) Gå saman i grupper. Diskuter stikkorda. Kva vinkling presenterer det riktigaste inntrykket av skolen?

Øving 32

A) Les tittel og ingress på ei sak i avisa. Legg merke til innhaldet og kva ord og uttrykk som er brukte for å vinkle saka.

B) Les heile artikkelen. Korleis ville du vinkla saka? Skriv ingressen på din måte.



Journalistiske **SJANGRAR**

Når journalisten skriv for avisa, jobbar ho med ei sak.

Ho bestemmer innhald og vinkling av saka, og ho bestemmer kva journalistisk sjanger ho skal bruke. Ofte blandar ho ulike sjangrar.

Nokre av dei mest brukte sjangrane er:

MELDING

Presentasjon og vurdering av bøker, filmar, konsertar, utstillingar osv. Ei melding inneheld ofte eit referat av kva det gjeld, og ei meining som blir støtta av argument.

ENQUETE (fransk, utt.: ankèt)

Rundspørjing med dei same, helst aktuelle, spørsmåla til fleire. Gjerne med bilete. For eksempel "Fem på gata".

FEATURE

Lettlesen fordjuping i eit aktuelt emne som er mykje brukt i laurdagsavisene og i vedlegga til avisene. Journalisten bruker alle sansar når ho samlar fakta. Lesaren skal oppleve å vere på staden der det skjer.

Featuren skal

- informere og underhalde
- bruke litterære verkemiddel
- ha personleg farga skildringar
- underbyggje innhaldet med presentasjonen (lay-outen)

INTERVJU

Intervju er både ein eigen sjanger og ein journalistisk arbeidsmetode. (Sjå side 14.)

I sjangeren intervju skil vi mellom saksintervju og portrettintervju.

Saksintervju

Utspørjing av ein person om ei bestemt sak for å få fleire opplysningar.

Portrettintervju

Portrettintervjuet skal gjere oss kjende med ein person. Gjennom svara skal intervjuobjektet gi av seg sjølv og la oss få eit inntrykk av tankar, interesser, livsstil, personlegdom osv.

LEIAR

Leiarartikkelen fortel kva avisa meiner i ei aktuell sak. Det er som oftast redaktøren som skriv leiaren. Leiaren er eit eksempel på tung, argumenterende tekst. Han kan ofte vere tvitydig.

Du må lese "mellom linjene" for å finne ut kva redaktøren meiner.

LESARBREV

Mange skriv lesarinnlegg i aviser og på nett. Dei har oftast ein argumenterende tekst og gir uttrykk for personlege oppfatningar om ei sak.

Innlegget bør berre handle om éi problemstilling. Det må vere kort, gå rett på sak og ha eit enkelt språk.

Lesarbrevet kan byggjast opp slik:

- ei skildring av situasjonen
- ei skildring av problemet
- forslag til løysing
- konsekvensar av denne løysinga

Lesarbrevet kan òg ha ei meir litterær form, for eksempel eit dikt, ein prolog osv.

På nett er ofte innlegget berre nokre få setningar som ein kommentar til ei aktuell sak eller artikkel.

NOTIS

Kort nyheitsmelding, vanlegvis mellom 10 og 20 linjer.

Poenget skal vere så kortfatta som mogleg. Vi skal finne svar på spørjeorda kven, kva, kvar og når. Notisen kan òg utdjupast ved å gi svar på korleis og kvifor.

NYHEITSARTIKKEL

Den mest brukte journalistiske sjangeren. Nyheitsartikkelen fortel om ei aktuell hending og består av tittel, ingress og brødtekst. Ofte er det også bilete og bilettekst.

Det viktigaste skal stå først. Artikkelen skal vanlegvis kunne kuttast bakfrå (prinsippet om fallande nyheitsverdi). Alle faktaopplysningane må vere med.

Nyheitsartikkelen gir ofte svar på spørjeorda kven, kva, kvar, når, kvifor og korleis allereie i ingressen.

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

Lett, kåserande tekst – ofte humoristisk. Han bør skrivast i ein personleg, munnleg og uformell tone. Finst ofte i laurdags- eller søndagsaviser.

REPORTASJE

Ein utdjupande nyheitsartikkel frå eit miljø eller om ei hending.

Temareportasje blir mykje brukt, dvs. at ein kastar lys over eit tema frå forskjellige vinklar. Reportasjen inneheld ofte fleire sjangrar, for eksempel referat, intervju og nyheitsartikkel.

ØVINGAR sjangrar

Øving 33

Gå på jakt i avisene etter gode eksempel på sjangrar. Du bør lese mange slike modelltekstar* for å bli fortruleg med sjangrane. Lag ditt eige kartotek med gode modelltekstar frå avisene.

*Modelltekst = tekst som er bygd opp etter reglane for ein bestemt sjanger.

Øving 34

Finn leiaren i avisa. Bruk nokre få linjer på å skrive ned kva redaktøren meiner, på ein slik måte at ein åtteåring kan forstå det.

.....

.....

.....



Din
eigen

BLOGG

Statsministeren bloggar, journalistar bloggar, skoleelevar bloggar, og na-boen bloggar. Kanskje bloggar du òg? Nokre få tener masse pengar på det, andre blir nesten ikkje lesne.

Ein blogg kan vere så mangt. Nokre er reine dagbøker, andre handlar om eit bestemt tema, eller kanskje dei har eit kunstnarisk uttrykk. Bloggen kan vere det vesle rommet ditt på nettet som du kan innreie etter eigen smak.

Ein blogg kan vere ein effektiv måte å nå mange lesarar på. Bloggen er offentleg. Alle kan sjå han, og han er der for alltid. Difor må ein vere bevisst på kva ein skriv, og kva slags bilete ein publiserer.

Twitter

Twitter er ein mikroblogg. Det finst fleire slike. 140 teikn er grensa for kor mykje du kan skrive i ein tweet. Her kan du følgje andre, kjende personar eller venner, og andre kan følgje deg og det du gjer. Det kan vere meir spennande og direkte enn blogging fordi du kan "samtale" med folk i "real time". Elles gjeld mange av dei same råda som for blogging.

10 BLOGGERÅD

1. Ver positiv!
2. Skriv om noko som opptek og engasjerer deg.
3. Publiser jamleg.
4. Legg arbeid i designen av bloggen din.
5. Sjekk rettskrivinga før du publiserer.
6. Ikkje bruk fjortis-språk (koz og klemz, osv.).
7. Bruk titlar som seier noko om innhaldet.
8. Svar på kommentarar du får.
9. Lag lenkjer til det du skriv om.
10. Vis folkeskikk!

GOD BLOGGSKIKK

1. Lag lenkje til andre bloggar du omtaler.
2. Oppgi kjelder.
3. Bruk berre bilete som er lovlege å bruke.
4. Ikkje publiser bilete av personar som ikkje har gitt deg lov til det.
5. Ver sakleg og truverdig, og ikkje bli sur om nokon er ueinige med deg.
6. Ikkje omtal private tilhøve eller krenk privatlivets fred.
7. Ikkje lenk til nettstader som har innhald som kan stride mot norsk lov.
8. Og igjen: Ver positiv!



Det finst mange stader på nettet der du enkelt kan opprette din eigen blogg. Gå til dei store avisene, eller bruk Google for å finne ein bra stad.

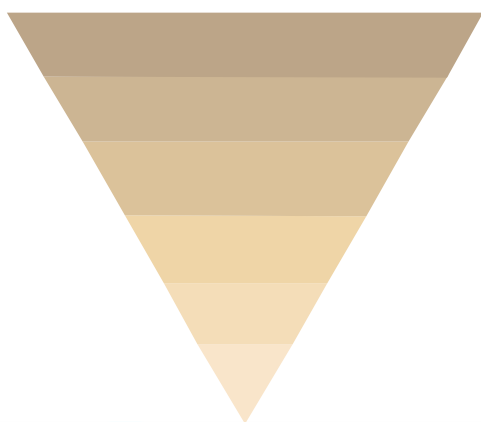


Skrive- **MODELLAR**

NYHEITSTREKANTEN

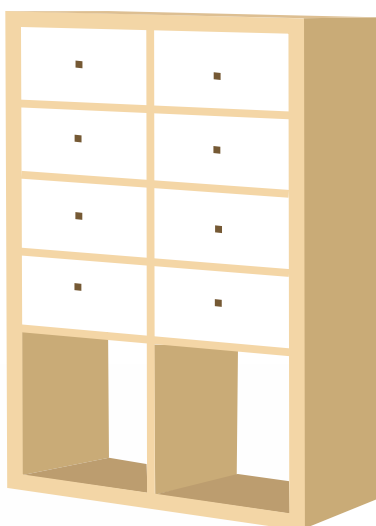
(omvend pyramide)

Dette er den tradisjonelle måten å skrive ein nyheitsartikkel på. Det viktigaste i saka kjem først. Deretter blir stoffet med fallande nyheitsverdi skrive.



KOMMODEN

Denne modellen er fin når historia består av fleire delemne. Dersom forteljinga blir for lang, kan ein av skuffane fjernast utan at hovudbodskapen blir forandra. På same måte kan ein forlengje historia ved å setje inn ein ny skuff. I innleiinga bør poenget komme først, i dei andre boksane til slutt.

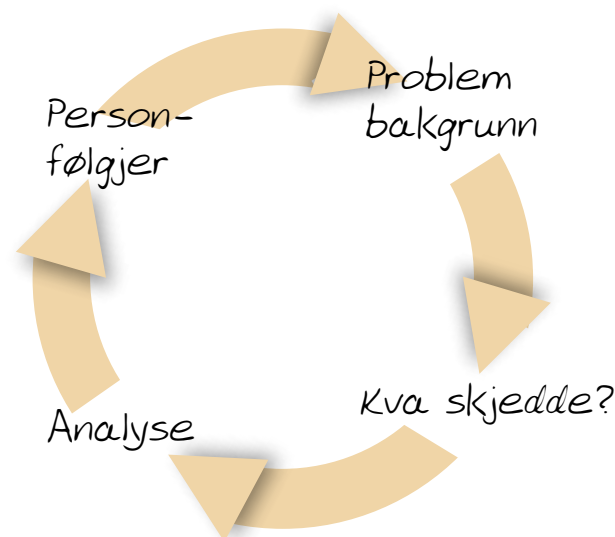


SIRKEL

Først lèt journalisten oss bli kjende med ein eller fleire personar som har noko med saka å gjere. Dette skjer ofte gjennom ein scene. Så presenterer ho problemet for oss og går igjenom bakgrunnen for det som har skjedd. Deretter presenterer ho handlinga, det som har skjedd.

Til slutt skriv ho sin eigen analyse: Kva følgjer kan det som har skjedd, få for partane i saka og for oss alle? Dette kan ho vise med eksempel der for eksempel personen frå innleiinga er med.

Denne modellen blir ofte brukt i nyheitsinnslag i fjernsynet.



Dess meir tid du bruker til å førebu deg, dess meir tid sparar du når du skriv.

ØVINGAR **modellar**

Øving 35

A) Vel eit eventyr du kjenner godt, og skriv det etter modellen "omvend pyramide".

B) Skriv det same eventyret etter sirkelmodellen.

skrivetips

SKRIV!



- 1) Dei seks "gode hjelparane" til journalisten er: **kven, kva, kvar, når, kvifor og korleis.**
- 2) Desse tre spørsmåla er grunnlaget for all skriving:
 1. Kva er det eg vil seie?
 2. Kvifor vil eg seie det?
 3. Kvifor skal lesaren lese det?
- 3) DU skal vere aktiv og fortelje. Skrivetrenaren skal lytte og seie minst mogleg. Han skal hjelpe deg i gang dersom det stoppar opp. (Gode spørsmål finn trenaren på side 9.)
- 4) Dersom DU er skrivetrenar og ikkje veit kva du skal seie, er det best å ikkje seie noko – det vil seie å TEIE STILLE!
- 5) Skrivefasane er IKKJE ei oppskrift du skal følgje slavisk, men eit middel til å byggje opp sjølvtilitt og skriveglede. Finn difor fram til den oppskrifta som passar best for deg!
- 6) Gode skriveidéar kjem ikkje av seg sjølve. Du må LÆRE korleis du skal arbeide for å finne dei.
- 7) Du bør snakke med skrivetrenaren i alle fasane, men i skrivefasen berre dersom det stoppar opp.
- 8) Du skriv betre når du har samla inn FLEIRE opplysningar enn det som verkar nødvendig.
- 9) Førebu intervjuet! Skaff deg flest moglege opplysningar om saka og om den personen du skal spørje ut, FØR sjølve intervjuet. Da blir det lettare å få tak i dei spennande detaljane.
- 10) Spør igjen dersom det er noko du ikkje forstår. Det finst ikkje dumme spørsmål! Det som er dumt, er å sitje igjen med uklare svar.
- 11) Skriv kort og enkelt! Det er betre enn langt og komplisert!
- 12) Det er betre å skrive utfyllande om nokre få poeng enn å ta med litt om alt og ingenting.
- 13) Å skrive er som å trø på gasspedalen når ein køyrer bil. Å rette er som å trakke på bremsen. Gjer du begge delar samtidig, kan du øydeleggje motoren.
- 14) Dess hurtigare, flytande og meir ubevisst du klarer å skrive, dess betre blir resultatet!
- 15) Unngå klisjear (ord og uttrykk som er brukte så ofte at dei har vorte platte og inkjeseiande)!
- 16) Gode skriveidéar får du ved å lese mykje, fortelje mykje, diskutere mykje, lytte mykje og stille spørsmål om det som skjer rundt deg i samfunnet.
- 17) Det finst mange stader på nettet der du enkelt kan opprette din eigen blogg. Gå til dei store avisene, eller bruk Google for å finne ein bra stad.
- 18) Dess meir tid du bruker til å førebu deg, dess meir tid sparar du når du skriv.

Nokre kjelder:

Jo Bech-Karlsen: Eg skriv, altså er eg
Tine Kolstad: Det var ein 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



AvS skal fremme avisa som læremiddel for å aktualisere undervisninga og formidle aviskunnskap for å utvikle barn og unge til meir bevisste og kritiske mediebrukarar. AvS tilbyr undervisningsmateriell for grunnskolen og den vidaregåande skolen og kurs for lærarar i avisrelaterte emne. Skolar og kommunar kan bestille etter behov.