



Minna Inovaara — Anne Leppäjärvi

Tehdään lehti

Opas opettajille ja kerho-ohjaajille



SANOMALEHTIEN LIITTO





Sisällys

KÄYTTÄJÄLLE

3

ENNEN ALKUA

4

LEHDEN TEHTÄVÄT JA OSASTOT SEKÄ UUTISKRITEERIT

5

TOIMITUKSEN TYÖNJAKO JA AIKATAULU

10

ERILAISET JUTTUTYYPI

11

JUTUN RAKENNE

14

KUVA

15

MEDIALUKUTAITO

17

TUOTETAAN MATERIAALIA LEHTEEN

20

TEKSTIN VIIMEISTELY

22

TAITTO ELI LEHDEN ULKOASU

23

PAINATUS/MONISTAMINEN

25



Käyttäjälle

Kädessäsi on vihkonen, joka ohjaa tekemään lehteä – luokkalehteä, koululehteä, kerholehteä. Samalla tutustutaan myös sanomalehdistöön ja medialukutaitoon.

Opettajalle tai kerho-ohjaajalle pyritään antamaan eväitä sekä kerran että jatkuvasti ilmeistyvän lehden tekemiseen. Alasteella lehden tekeminen sopii moneen oppiaineeseen erikseen ja hyvin varsinkin ehyettyyn opetukseen. Ylä- ja keskiasteella aineenopettaja voi poimia tästä materiaalista yksittäisiä osia opetukseensa tai muokata paketista esim. valinnaiskurssin. Kerhoille materiaali tarjoaa koko ohjelman rungon.

Lehden tekeminen on erinomaista kirjoitusharjoittelua. Tärkeää on, että ”toimittajat” saavat jutuilleen palautetta opettajan/ohjaajan lisäksi myös toisiltaan. Prosessikirjoittaminen on helppompaa, jos toimituskunnalla on käytössään tietokoneet. Muutenkin on hyvä alusta asti pitää mielessä, että tekniset mahdollisuudet ohjaavat lähes koko työskentelyä: kirjoittamista, kommentointia,



muokkausta, taittoa, painatusta jne.

Mukavaa lisäväriä lehden tekoon tuovat kontaktit oikeisiin lehtiin ja toimittajiin. Monet suuretkin sanomalehdet ovat yhteistyöhaluisia, pienemmistä paikallislehdistä puhumattakaan. Oikean toimittajan voi kutsua vierailulle tai ryhmä voi yrittää päästä käymään sanomalehden toimituksessa.

Kun tunneilla käytetään sanomalehtiä, voivat oppilaat tuoda niitä kotoaan tai niitä voi tilata maksutta suoraan lehtitaloista.

Tämä materiaali koostuu aiheittain erillisistä kokonaisuuksista, jotka sisältävät keskusteluteemoja, tehtäviä ja aiheita syventäviä tietolaatikoita. Opettaja/ohjaaja voi valita käsiteltäväksi haluamiaan osia haluamassaan järjestyksessä. Ennen kurssin alkua kannattaa tutustua koko materiaaliin.

Antoisia hetkiä lehden teon parissa!

Minna Inovaara

Anne Leppäjärvi

Pirjo-Riitta Puro





Ennen alkua



Lehden tekemisessä, kuten kaikessa muussakin oppimisessa, myönteinen ilmapiiri on tärkeää. Jos uuden toimituskunnan jäsenet ovat toisilleen vieraita, kannattaa aluksi tutustua ja keskittyä luottamuksellisen sekä hyvän tunnelman luomiseen.

Lehden nimi voi kertoa lehdestä vähintään yhtä paljon kuin hyvä otsikko jutusta, siispä jo aivan alkuvaiheessa kan-

nattaa alkaa miettiä lehdelle nimeä. Nimi kuvaa sisältöä ja sisältö taas rakentuu kohderyhmän mukaan.

Kannattaa myös miettiä, kuinka lehti on tarkoitettu julkaista: yhtenä kiertävänä kappaleena, kopiokoneella monistettuna, kirjapainossa painettuna, www-sivuilla... Jos rahoitusta tarvitaan, miettikää ilmoitusten hankkimista, ja nimetkää siihenkin vastuuhenkilöt.

Suomi on sanomalehtimaa

Sanomalehti on kaikkien saatavilla oleva, ajankohtaisia yleisiä asioita käsittelevä, maksullinen eli lukijan tilaama tai ostama sanomalehtityyppinen julkaisu, joka ilmestyy säännöllisesti 1–7 kertaa viikossa – paperilla tai sähköisesti.

Suomalaiset ovat kolmanneksi in-



1. Lehden tehtävät ja osastot sekä uutiskriteerit

Koulu- tai luokkalehteä tehtäessä on hyvä muistaa, että lehden ainoa tehtävä ei suinkaan ole vain viihdyttää. Tärkeitä tehtäviä – aivan kuten sanomalehdessäkin – ovat viihdyttämisen lisäksi myös tiedottaminen ja keskustelun herättäminen. Monet lehden jutut ja osastot täyttävät useita tehtäviä yhtä aikaa.

Paitsi kohderyhmä myös uutiskriteerit vaikuttavat juttuaiheiden valintaan. Jokainen julkaistu juttu täyttää jonkin

tai joitakin uutiskriteereitä. Jo lehden juttuaiheita pohdittaessa voidaan miettiä, mitkä uutiskriteerit tulevat kunkin jutun kohdalla täytetyiksi.

Lehdistöä kutsutaan neljänneksi valtiomahdiksi. Se vaikuttaa voimakkaasti ihmisten tietoihin, mielipiteisiin ja asenteisiin. Siksi juttuaiheita valitessa on hyvä muistaa uutiskriteerit – henkilökohtaisten mieltymysten lisäksi – valintojen perustana.

nokkaimpia sanomalehden lukijoita maailmassa. Edellä ovat vain Norja ja Japani.

Suomessa ilmestyy reilut 200 valtakunnallista, maakunnallista, alueellista ja paikallista sanomalehteä, joiden yhteinen levikki eli tilaajamäärä on runsaat 3 300 000 kappaletta.

27 lehteä ilmestyy joka päivä. Rikas ja tiivis sanomalehtikulttuuri paitsi takaa runsaan uutistarjonnan myös tukee sananvapautta. Sitoutumattomien sanomalehtien lisäksi Suomessa ilmestyy poliittisesti sitoutuneita lehtiä sekä esim. talousasioista kertovia erikoissanomalehtiä.

Sanomalehdistön lisäksi lehdistöön kuuluvat aikakauslehdet sekä ilmaisjakelulehdet. Vaikka ilmaisjakelulehdet muistuttavat ulkoasultaan sanomalehtiä, ne eivät täytä edellä mainittuja sanomalehdelle asetettuja kriteerejä.



a) Paneutukaa pareittain käsillä olevaan sanomalehteen.

- Mitä osastoja lehdessä on?
- Missä järjestyksessä ne ovat?
- Onko järjestyksellä merkitystä?
- Etsikää mielenkiintoinen juttu.
 - Mikä tekee jutusta mielenkiintoisen?
 - Miksi juttu on lehdessä eli mitä uutiskriteerejä se täyttää?

b) Miettikää, millaisia kohderyhmiä (esim. muut oppilaat, vanhemmat, opettajat, kuntalaiset, päättäjät) lehdellänne on. Miettikää myös, mitä edellä mainitut tehtävät heidän kannaltaan tarkoittavat eli millaisia osastoja ja juttuaiheita lehteenne tulee. Pyrkikää tarjoamaan jokaiselle kohderyhmälle jotakin.

Sanomalehden tehtävät ja osastot

1. Uutisointi, tiedottaminen
Uutisointi ja yhteiskunnallisista, ajankohtaisista asioista tiedottaminen ovat sanomalehden tärkeimmät tehtävät. Sanomalehdellä on heti synnystään saakka ollut vaikuttavan valistajan ja opettajan rooli. Nykylehti on siirtynyt liiasta opettajamaisuudesta mahdollisimman puolueettomaan uutisointiin. Toimittaja kertoo, mutta lukija päättää itse, mil-

laisen mielikuvan asiasta hän kerrotun perusteella luo.

Uutisointi on luonnollisesti sanomalehden perinteisten osastojen, kotimaan, talouden, ulkomaan, kulttuurin ja urheilun päätehtävä. Pääuutissivu eli premi on lehden arvokkain uutissivu.

2. Keskustelun herättäminen
Sanomalehti on aina ollut myös ka-

nava ilmaista mielipiteitä ja herättää keskustelua. Tämä näkyy pääkirjoitusivulla, joka on perinteisesti varattu lehden omille kannanoitoille. Sivun tehtävä on pohtia ja esitellä uutisten taustoja ja herättää keskustelua. Yleisönosasto tarjoaa lukijoille mahdollisuuden kommentoida ajankohtaisia tapahtumia ja ilmiöitä.

Toki myös uutissivut pyrkivät herättämään keskustelua kertomalla





Jutulla on kriteerinsä

Mikä tahansa uusi, ennen julkaisematon tieto ei kanna lehden sivuille asti, vaan tiedotusvälineet valitsevat aiheensa tiettyjen uutiskriteerien perusteella – oli kyseessä sitten kova uutinen tai kevyempi viihdejuttu. Sama juttu täyttää usein monta eri uutiskriteeriä, vaatimusta.

UUTISKRITEEREJÄ OVAT:

- Ajankohtaisuus – esim. koululehden reportaasi alkavista yo-kirjoituksista ja niiden vaikutuksesta kouluarkeen
- Paikallisuus – esim. koululehden syntymäpäiväpalsta
- Laajuus (uutinen koskee monia ihmisiä) – esim. koululehden uutinen kouluun tulevista uusista pulpeteista
- Merkittävyys – esim. koululehden taustajuttu kaupunginvaltuuston päätöksestä rakentaa uusi nuorisotila
- Voimakkuus – esim. koululehden uutinen koulussa ilmenneestä helposti tarttuvasta flunssaepidemiasta
- Harvinaisuus – esim. koululehden haastattelu koulussa vierailevasta rock-bändistä

tapahtumista, toimintamalleista ja epäkohdistakin meiltä ja muualta.

Myös koululehdessä kannattaa ottaa vakavasti keskustelun herättämisen tehtävä esimerkiksi antamalla lukijoiden kommentteille tilaa, ottamalla toimituksen puolesta kantaa ajankohtaisiin koulua koskeviin asioihin tai tekemällä uutinen jonkin nuoria koskevan asian käsittelystä kaupunginvaltuustossa.

3. Viihdyttäminen

Monet lehdet ovat lisänneet perinteisiä osastojaan ajankohtaissivuilla, teemasivuilla ja erillisillä liitteillä. Niiden uutiset ovat muita osastoja kevyempiä, mutta uutta tietoa toki täynnä nekin.

Myös sarjakuvat ovat osa lehden viihdyttävää tehtävää.

4. Palveleminen

Sanomalehdessä on joka päivä ilmoi-

tuksia esimerkiksi erilaisten yhdistysten toiminnasta, syntymäpäivistä, elokuvatarjonnasta ja muista viihdetapahtumista. Sieltä löytyvät myös radio- ja tv-ohjelmat, tilaa lukijoiden osto- ja myynti-ilmoituksille sekä kalenterisivu. Myös yritykset ostavat mielellään mainostilaa sanomalehdestä. Kaikki nämä osiot ovat tärkeä osa sanomalehteä ja niillä pyritään palvelemaan lukijaa.





Toimituksen kokoonpano



Päätoimittaja

pitää hyppysissään koko lehdentekoprosessia ideoinnista painoon ja jakeluun. Koululehdessä hän pitää huolta siitä, että toimitus pysyy eri vaiheissa aikataulussa. Hän voi myös tehdä päätöksiä jonkin osion poisjättämisestä. Tällaisista päätöksistä kannattaa tietenkin keskustella yhdessä toimituksen kanssa.

Päätoimittaja kirjoittaa yleensä lehden pääkirjoituksen ja vastaa näin konkreettisesti lehden linjasta. Hän on vastuussa kaikesta lehteen tulevasta materiaalista – myös ilmoituksista. Suurimmilla lehdillä on vastaavan päätoimittajan lisäksi yksi tai useampi päätoimittaja, jolla on toimituksessa oma vastuualueensa. Myös koululehdessä voi olla järkevää jakaa vastuuta useammalle oppilaalle.

Päätoimittaja vastaa myös yhteyksistä lehden ulkopuolelle.

Toimituspäällikkö

johtaa päätoimittajan kanssa yhdessä lehden tekoa. Hän päättää mihin kohtaan lehteä tai sivua mikäkin juttu taitetaan eli kuinka paljon sille annetaan painoarvoa. Hän ohjaa käytännössä toimituksen työskentelyä keskustelemalla juttuaiheista toimittajien kanssa tai antamalla heille valmiita juttuaiheita tehtäväksi. Toimituspäällikön tehtävänä on myös seurata lehden kohderyhmien näkökulmasta maailman menoa ja tuoda toimitukseen mahdollisesti uusia juttuideoita myös lehdentekoprosessin aikana.

Koululehdessä toimituspäällikkö voi myös itse kirjoittaa juttuja.

Eri lehdissä näiden työvaiheiden tekijöistä voidaan käyttää myös nimityksiä uutispäällikkö tai toimittussihteeri. Tehtävät on myös voitu jakaa näiden nimikkeiden kesken ja näin lehdestä voi löytyä kaikki kolme työntekijää.





Toimittaja

kirjoittaa usein omasta erikoisalueestaan, mutta periaatteessa hyvä toimittaja pystyy kirjoittamaan nopeasti ja varmasti mistä tahansa aiheesta – mutta ei mitä tahansa.

Ideointikyky on toimittajan työssä välttämätöntä. Hänellä on oltava uutisena ja hoksnoikkaa nähdä mistä asioista on otettava lisää selvää ja kerrottava lukijoille.

Jokainen toimittaja vastaa oman juttunsa valmistumisesta ja hänen täytyy heti ottaa yhteys toimitus-

päällikköön, mikäli jutussa ilmenee jotain ongelmia.

Koululehteä tehdessä olisi hyvä, jos toimitus kokoontuisi säännöllisesti keskustelemaan toistensa jutuista ja antamaan niistä palautetta. Jutun kirjoittaminen on prosessi – ensimmäinen versio ei vielä ole välttämättä valmis versio. Jutun luettaminen muille toimittajille varmistaa myös sen, ettei kirjoittaja ole unohtanut tärkeitä asioita.



Valokuvaaja

kertoo uutistapahtumista kuvalla ja pyrkii omalta osaltaan vastamaan uutiskysymyksiin. Kuva tuo juttuun paitsi elävyyttä myös lisää tietoa aiheesta – lehtikuvassa usein jutun olennaisimmat asiat tiivistyvät. Kuvaajalla onkin paljon valtaa, koska kuvan viesti etenee lukijalle tekstiä salakavalammin.

Toimittajan ja kuvaajan on tehtävä tiivistä yhteistyötä, jotta tekstin ja kuvan muodostama kokonaisuus kertoisi samasta asiasta toisiaan tukien.

Kuvittaja

tarvitaan kun aiheesta halutaan kertoa piirroksen tai grafiikan avulla. Lehdessä kannattaa käyttää monipuolisesti kuvia, mutta muistaa, että valittu kuvatyyppe sopii jutun sisältöön.

Taittaja

vastaa kuvien, juttujen ja mainosten sijoittelusta sivulle. Taitto tehdään nykyään tietokoneilla, mutta koululehteä voi toki taittaa vanhalta kunnolla saksitaitollakin.

Taittajalla on suuri vastuu jutuista: hyvin taitettu juttu houkuttelee lukemaan, huonosti taitettu hyväkin juttu jää helposti lukematta.



2. Toimituksen työnjako ja aikataulu

Varsinaisen toimitustyön aluksi valitaan lehdelle päätoimittaja, toimituspäällikkö ja sovituille osastoille vastaavat toimittajat sekä valokuvaajat ja kuvittajat.

Toimittajakunta voi jakaantua ja ensin vaikkapa osastoittain miettiä juttuaiheita, ja vasta sitten kokoontua koko toimituksen kesken päättämään, kuka mitään tekee ja mihin mennessä. Kannattaa sopia tarkat dead linet eli taka-

rajat juttujen valmistumiselle. Samassa yhteydessä kannattaa miettiä, kuinka kauan vie taitto ja mahdollinen painaminen eli koska lehti on valmis ilmestymään.

Jo juttujen suunnitteluvaiheessa kannattaa alustavasti miettiä aiheiden kuvitusta, varsinkin jos jollekin juttukeikalle pitää ottaa valokuvaaja tai kamera mukaan.

Lehden juttutyypit

TIEDOTTAVAT, VIIHDYTTÄVÄT TEKSTIT

Uutinen

Uutinen on ennen julkaisematon tieto ajankohtaisesta, yleisesti kiinnostavasta asiasta. Se on lyhyt, tiivis ja havainnollinen. Uutinen ei ota kantaa vaan on mahdollisimman puolueeton ja monipuolinen.

Uutinen etenee tärkeysjärjestyksessä ja pyrkii vastaamaan kysymyksiin mitä, missä, milloin, miten, miksi, millä seurauksella ja kuka/ketkä.

Taustajuttu

Taustajuttu syventää ja päivittää uutista. Se vastaa esimerkiksi kysymyksiin miten tähän on tultu, mitkä ovat vaikutukset, miten tästä eteenpäin. Taustajutun tekeminen vaatii toimittajalta asioiden pitkäjänteistä seuraamista, laajoja tietoja ja analysointitaitoa. Lukijalle se tarjoaa mahdollisuuden syventää sitä tietämystä, mitä television nopearytmiset uutislähetykset tarjoavat.

Reportaasi

Reportaasi on laaja selostus jostakin tapahtumasta, ilmiöstä tai ihmisestä. Se perustuu asiatietojen lisäksi toimittajan ja kuvaajan henkilökohtaisiin havaintoihin, tunnelmiin ja näkemyksiin. Reportaasissa kuvilla on vahva rooli. Ne lisäävät läsnäolon tuntua ja kertovat tarinaa omalta osaltaan.

Reportaaseja ei ole sanomalehdessä joka päivä, vaan ne painottuvat viikonlopun lehtiin, jolloin lukijoilakin on enemmän aikaa perehtyä





a) Sopikaa tarkemmin toimituskuntanne työnjaosta ja aikataulusta: kuka vastaa mistäkin. Osaston vastaava toimittaja pitää huolta siitä, että aikataulussa pysytään.

b) Päätäkää, mitä juttuaiheita osastoille tulee ja muistakaa ottaa huomioon uutiskriteerit. Jakakaa aiheet toimittajien kesken.

3. Erilaiset juttutyypit

Lehden jutut edustavat eri juttutyyppejä sen mukaan, mitä tehtävää ne ensisijaisesti täyttävät. Kullekin aiheelle on löydettävissä sopivin juttutyyppi sen mukaan, onko tarkoitus tiedottaa, viihdyttää vai herättää keskustelua.

Haastattelu on oma juttutyypinsä,

mutta se on myös useimpien tiedottavien tekstien yhtenä työvaiheena. Keskustelua herättämään pyrkivistä juttutyypeistä oppilaita lähinnä ovat varmasti arvostelu ja mielipidekirjoitus, joiden kirjoitusohjeita on juttutyyppeiden esittelyn yhteydessä.

aiheisiin. Aikakauslehdissä reportaasi on yleinen juttutyyppi.

Haastattelu

Jokainen yllämainituista jutuista vaatii lähes aina haastattelun työvaiheenaan. Toimittajahan ei kirjoita tietoa omissa nimissään vaan kirjaimellisesti toimittaa eri lähteistä keräämäänsä tietoa lukijalle.

Henkilöhaastattelu voi kuitenkin olla myös oma juttutyypinsä. Haastattelussa keskeistä ei ole yksittäinen uutinen vaan itse haastateltava. Hänen persoonansa tuodaan haastattelussa esiin sitaattien eli lainausten sekä toimittajan omien huomioiden avulla.

KESKUSTELUN HERÄTTÄJÄT

Pääkirjoitus

Pääkirjoitus ottaa kantaa ajankohtaiseen uutiseen tai ilmiöön. Se on koko lehden kannanotto – kirjoittajan nimeä ei ole näkyvissä. Pääkirjoitus antaa myös koululehdelle ryhtiä ja arvokkuutta. Pääkirjoitus nimeää sanomalehdessä koko sivun: pääkirjoitussivu löytyy lehden alkupuolelta ja sisältää pääkirjoituksen lisäksi usein kolumnin, artikkelin, pilakuvan ja joskus myös lukijan mielipiteitä.

Kolumni

Kolumni on pääkirjoituksen tapaan ajankohtainen kannanotto, mutta

se on kirjoittajan henkilökohtainen. Kolumni-palstan vierailija kirjoittaa omalla nimellään ja kuvallaan ja lisäksi kirjoituksen alla on kirjoittajan esittely: lukijan on hyvä tietää paitsi kuka tekstin on kirjoittanut myös mikä hän on. Näin lukija ymmärtää paremmin kirjoittajan mielipiteen taustaa.

Artikkeli

Artikkeli on usein asiantuntijan kirjoittama pohdinta ajankohtaisesta ilmiöstä. Se syventää ajankohtaista uutista antamalla asiasta lisää tietoa laajasti eri näkökulmista. Kirjoittaja voi painottaa omaa näkökulmaansa ja



a) Etsikää tuoreista lehdistä esimerkki kustakin juttutyypistä.

b) Miettikää, mitkä juttutyypit sopivat omien juttuaiheidenne käsitteelyyn ja keskustelkaa niistä.

c) Valitkaa ryhmässä parit ja haastatelkaa toisianne. Kirjoittakaa haastattelun perusteella lyhyt juttu. Lukekaa jutut ääneen ryhmässä. Haastateltu kommentoi ensin juttua, ja sitten muu ryhmä arvioi, kuinka hyvin haastateltava on tunnistettavissa jutusta. Keskustelkaa kokemusten perusteella toimittajan huoneentaulusta, joka on sivulla 27.

ottaa kantaa. Myös artikkelin lopussa on tärkeää esitellä kirjoittaja.

Arvostelu

Kulttuurisivuilla on aivan oma juttutyypinsä, arvostelu, joka on kirjoittajan oma, perusteltu arvio. Vaikka kulttuurisivut toki käyttävät muitakin juttutyyppejä, ei pelkkä haastattelu tai kuvaus riitä kertomaan taiteesta – taide välittyy aina paikalla olevan/olleen ihmisen tulkinnan kautta.

Jotta tulkinnalla olisi todella perustaa, arvostelijan on seurattava aktiivisesti omaa taiteen aluettaan sekä tunnettava sen historiaa. Arvostelija seuloa lukijan puolesta laajasta taiteenkentästä merkittäviä, ajankohtaisia ja kiinnostavia teoksia – siten hän toimii osittain kuten uutistoimittaja. Hänen on nähtävä arvostelemansa teoksen arvo tässä hetkessä lukijoiden elämässä.

Arvostelun osat ovat:

* Teoksen esittely:

Esitellään uutisen tavoin heti aluksi, mikä tässä teoksessa on erityisen huomionarvoista, merkittävää tai uutta.

* Teoksen analysointi ja tulkinta:

Kerrotaan syvemmin, mihin teos pyrkii ja miten se siinä onnistuu sekä arvioidaan teoksen eri osa-alueita (esim. teatterissa lavastus, ohjaus, näyttelijäntyö, puvustus, maskeeraus, musiikki).

* Teoksen arvottaminen:

Kirjoittaja arvioi teoksen taiteellisen arvon edellisten perusteella.

Mielipidekirjoitus

Myös lukijoilla on mahdollisuus saada äänensä kuuluviin kirjoittamalla mielipidesivulle. Mielipidekirjoituksen on oltava ajankohtainen ja yleisesti kiinnostava. Lukijoiden mielipiteet julkaistaan mieluiten kirjoittajan omalla nimellä. Kirjoittaja voi kuitenkin

kin käyttää myös nimimerkkiä, mutta silloinkin lehdellä on oltava tiedossaan kirjoittajan nimi ja yhteystiedot.



d) Valitse jokin viime aikoina lukemasi kirja tai näkemäsi elokuva. Keksi mielipiteellesi kolme hyvää perustetta. Toimitus voi valita joitakin mielipiteitä, jotka voidaan kirjoittaa valmiiksi arvosteluiksi tulevaan lehteen.

e) Kirjoita mielipidekirjoitus jostakin mielessäsi olevasta ajankohtaisesta asiasta. Voitte julkaista mielipidekirjoituksia omassa lehdessänne tai lähettää niitä julkaistavaksi alueenne sanomalehteen.

OHJEITA MIELIPIDEKIRJOITUKSEN TEKIJÄLLE:

* Päätä mikä on kirjoituksesi pääväite. Pidä tämä pääajatus läsnä koko tekstissäsi.

* Jos kirjoitat vastauksen toiselle kirjoittajalle, viittaa selkeästi siihen tekstiin, johon otat kantaa (mainitse lehden nimi, ilmestymisaika sekä kirjoittajan nimi)

* Perustele mielipiteesi, käytä esimerkkejä. Mieti millaisia vastaväitteitä pääväitteesi voisi saada ja pyri vastaamaan niihin jo perusteluissasi.

* Pyri selkeyteen ja kirjoita lyhyesti ja ytimekkäästi. Älä yritä sanoa kaikkea asiasta.

Tarkista kirjoituksesi kieliasu – oikeinkirjoitusvirheet ja huolimaton tyyli vievät pohjaa pois hyvältäkin mielipiteeltä.

Haastattelun pelisäännöt

Ihan aluksi

1. Selvitä itsellesi kuka ja mikä haastateltavasi on.
2. Selvitä itsellesi myös kenelle ja miksi tietoa hankit.
3. Valitse tarkasti aihealueet, joista otat selvää. Mikäli haastateltava on ollut paljon julkisuudessa, mieti mitä häneltä ei vielä ole kysytty tai vaatii joku paljon esillä ollut aihe päivittämistä. Jos haastateltava on tuntemattomampi, mieti mikä juuri hänessä on kiinnostavaa lukijan kannalta. Pyri valinnoissasi siihen, että lukija todella saa uutta, olennaista tietoa.

Ennen haastattelua

4. Valmista kysymyksiä etukäteen.
5. Kysymyksistä:
 - * Kysy yhtä asiaa kerrallaan.
 - * Kysy lyhyesti ja selkeästi.
 - * Kysy ymmärrettävästi, älä kikkaile sanoilla.

* Älä tee kysymyksiä, joihin voi vastata vain kyllä tai ei.

* Älä johdattele haastateltavaa.

* Ole kohtelias. Mieti onko haastateltavaa syytä teititellä.

Kun haastattelet

6. Rohkaise omalla innostuksellasi haastateltavaa.
7. Keskity keskusteluun niin, että pystyt tekemään jatkokysymyksiä ja tarkentamaan. Uskalla kysyä uudelleen, jos et ymmärtänyt vastausta. Jos sinä et sitä jostain syystä ymmärtänyt, miten lukijakaan voisi.
8. Kysy paljon ja pyri tallentamaan vastaukset mahdollisimman tarkasti joko nauhalle tai paperille.

Haastattelun jälkeen

9. Muista, että haastateltavalla on oikeus tarkistaa jutustasi omien kommenttiansa oikeellisuus.



4. Jutun rakenne

Uutisella samoin kuin muilla juttutyypeillä on oma rakenteensa, joka poikkeaa esimerkiksi kertomuksen rakenteesta. Rakenne määräytyy tehtävän mukaan. Uutisen tehtävä on tiedottaa, joten tärkein kerrotaan aluksi ja vähiten tärkeä lopuksi. Utista voi siis lyhentää lopusta menettämättä mitään oleellista. Viihdyttävä juttu tarvitsee useampia “koukkuja”, jotka pitävät

lukijan otteessaan. Kertomuksessahan on yleensä loppuhuipennus vasta aivan viime riveillä.

Hyvä uutinen pyrkii aina vastaamaan seitsemään uutiskysymykseen: kuka, mitä, missä, milloin, miksi, miten, millä seurauksella? Mikäli uutinen ei vastaa kaikkiin edellisiin kysymyksiin, on aiheesta kenties lisää tulevien päivien lehdissä.

- a) Valitse sanomalehdestä onnettomuus- tai rikosuutinen ja tutki, vastaako se uutiskysymyksiin.
- b) Kirjoita lyhyt uutinen jostakin lähimenneisyyden tapahtumasta. Pyri vastaamaan kaikkiin uutiskysymyksiin.

Jutun rakenne

Lehtijutun otsikko, esirivi/jälkirivi ja ensimmäinen kappale eli ingressi pitävät sisällään uutisen tärkeimmät, kiinnostavimmat tiedot. Mitä pidemmälle juttua luet, sitä enemmän tietoa saat uutisen taustoista. Vastaukset uutiskysymyksiin mitä, missä, mil-



5. Kuva

Hyvä kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa – tai voi olla kertomatta. Kuvalla on suuri valta ja siksi valittaessa kuvia lehteen on muistettava vastuu lukijasta. Osuvasti valittu kuvitus täydentää tekstiä ja kertoo oman osuutensa uutisesta. Valokuvien lisäksi kannattaa lehdessä käyttää piirroksia ja tarpeen mukaan erilaisia kaavioita.

Hyvällä ja yhteyteen sopivalla kuvituksella voidaan lisäksi vaikuttaa luottavuuteen ja keventää lehden yleisilmettä.

loin, kuka, miten ja miksi löytyvät pääosin jutun alkupuolelta.

Väliotsikot nostavat tekstistä kiinnostavia tietoja ja näkökulmia. Varsinaista tekstiä kutsutaan leipätekstiksi. Lisäksi uutisjuttuun liittyy usein kuva, piirros tai graafi.

Jutun alussa on usein signeeraus eli sekä lehden/uutistoimiston että toimittajan nimi, jotta lukija tietää kuka/mikä on tiedon hänelle toimittanut. Kirjoittajan nimi voi olla myös tekstin lopussa.

Laajoista juttuaiheista kirjoittaes-

saan toimittaja jakaa juttunsa usein pääjuttuun ja kainalojuttuun. Kainalolutussa käsitellään itsenäisenä kokonaisuutena jotakin uutiseen liittyvää näkökulmaa tai henkilöä. Usein tällaiset juttukokonaisuudet tehdään yhteistyössä.



a) Etsi lehdestä vaikuttava kuva.

- Mitä kuva esittää?
- Mihin vuorokauden- ja vuodenaikaan kuva on otettu?
- Mitä jää kuvan reunojen ulkopuolelle eli mitä kuvassa ei näy?
- Mihin kuvan vaikutus perustuu?

b) Pohtikaa pareittain tai ryhmissä, millainen kuvitus voisi liittyä seuraaviin juttuihin ja mitä kuvalla tässä yhteydessä halutaan kertoa?

- uutinen kouluun tulevista uusista pulpeteista
- uutinen koulussa ilmenneestä helposti tarttuvasta flunssaepidemiasta
- haastattelu koulussa vierailevasta rock-bändistä.

Vertailkaa ideoita yhdessä.

c) Miettikää omiin juttuaiheisiinne kuvitusta. Keskustelkaa ideoistanne joko oman osastonne vai koko toimituskunnan kesken.

Kuvan onnistuneisuus riippuu sen käyttöyhteydestä. Lehtikuvalta odotetaan erilaista lähestymistä aiheeseen kuin mainoskuvalta tai kotialbumiin liimattavalta kuvalta.

Kun lehtikuvia otetaan ja valitaan, olisi myös kuvaajan tiedostettava ne elementit, joiden välityksellä hän lukijaan vaikuttaa, ja käytettävä niitä vastuullisesti.

1. Kohteen ilmeet, eleet, asennot, liike

2. Kohteen valitsema imago (vaatteet, korut jne.)

3. Rajaus

4. Asettelu

5. Valittu ympäristö

6. Värit, valot ja sävyt

7. Koko

8. Kuvakulma

9. Kuvaushetki

10. Kuvan lukijan taustatiedot ja kokemukset

11. Kuvaan liitetty teksti (etenkin otsikko ja kuvateksti)

12. Muut aukeaman kuvat ja tekstit

13. Mahdollinen kuvamanipulaatio (lukijalle ilmoitettava manipulaatiosta selvästi)



6. Medialukutaito

Jokainen lukija ymmärtää lukemansa omalla tavallaan peilaten sitä omiin tietoihinsa, kokemuksiinsa ja taustaansa. Täydellisen objektiivisuuden saavuttaminen on siis mahdotonta. Tekstin sisällä vaikuttavat tiedon valinta ja sen järjestys, sanavalinnat, osaston valinta ja kulloisetkin uutiskriteerit. Sen lisäksi jutussa vaikuttavat esimerkiksi jutun yhteydes-

sä olevan kuvan valinta, sen koko ja värit, kuvan ja tekstin kokonaisuus, otsikon koko sekä taitto.

Mitä paremmin tuntee ja tunnistaa vaikuttamisen tapoja sitä kriittisemmäksi ja itsenäisemmäksi lukijaksi voi kehittyä. Myös omaa lehteä tehdessä on siis hyvä pysähtyä pohtimaan lehden vaikuttamisen keinoja ja niiden tuomaa vastuuta.

Kuvaakin voi lukea

Hyvä lehtikuva pyrkii vastaamaan samoihin uutiskysymyksiin kuin toimittaja tekstissään. Kuvan on vastattava ainakin kysymyksiin kuka, mitä ja missä. Parhaimmillaan kuva kertoo kokonaisen tarinan.

Valokuvan lisäksi sanomalehdessä käytetään grafiikoita ja piirroksia kertomaan lisää aiheesta ja elävöittämään juttukokonaisuutta.

Kuten tekstiä, myös kuvaa voi lukea. Kun tekstissä on kirjaimia, sanoja, lauseita, eri suuruisia kirjaimia, elävää kiel-

tä, virallista kieltä, vertauksia, kärkeä jne. myös kuvassa on elementtejä, jotka välittävät meille tietoa ja herättävät tunteita.

Kuva vaikuttaa näkymättömämmin kuin teksti. Siksi hyvällä kuvalla on valtava voima



a) Valitkaa päivän lehdestä uutinen ja arvioikaa sen vaikuttamisen keinoja.

b) Valitkaa jokin uutisaihe ja vertailkaa sen käsittelyä eri lehdissä. (Kaikki Suomen verkkosanomalehdet löytyvät osoitteesta www.sanomalehdet.fi.)

MEDIALUKUTAITO ON TIETOA TIEDOSTA

Medialukutaito on paitsi tietojen hankkimista erilaisista tiedotusvälineistä myös ymmärrystä siitä miten nuo tiedot on tuotettu ja kuka ne on tuottanut. Se on myös ymmärrystä siitä, miten eri tiedotusvälineet laittavat tietonsa esille eli millaisilla keinoilla ne vaikuttavat tiedon arvoon. Mitä selvemmin eri medioiden vaikuttamisen tavat tiedostaa, sitä itsenäisemmäksi ja valikoivammaksi lukijaksi voi kehittyä.

Myös omaa lehteä tehdessä on hyvä pysähtyä pohtimaan lehden vaikuttamisen keinoja sekä niiden tuomaa vastuuta.

Sanomalehden vaikuttamisen keinot perustuvat yhdelle periaatteelle: miten lukija huomaisi toimituksen mielestä tärkeimmät tiedot mahdollisimman helposti ja nopeasti.

SANOMALEHDEN VAIKUTTAMISEN KEINOJA

1. Kuvan valinta

Kuva on täynnä tietoa. Se herättää lukijan mielenkiinnon ja ohjaa ensimmäisenä lukijan ajatusta aiheesta. Siksi kuvan valintaan onkin käytettävä riittävästi aikaa – se ei ole koriste vaan voimakas vaikuttamisen keino.

Samastakin tilanteesta voidaan saada hyvin erilaisia kuvia, saati sitten jos eri sanomalehdet valitsevat samasta uutisaiheesta samalle uutispäivälle kuvat erilaisista aiheeseen liittyvistä tilanteista. Tietysti kuvan valintaa on myös olla liittämättä juttuun lainkaan kuvaa. Tällainen juttu tuntuu usein vähemmän tärkeältä kuin kuvallinen juttu.

2. Kuvan koko ja värit

Kuvan suuri koko ja värikyvyys kiinnittävät lukijan huomion juttuun, mutta myös osoittavat lukijalle enemmän yk-

sityiskohtia. Suuri kuva kertoo siis enemmän ja siksi se yleensä viestii jutun tärkeydestä. Toki sivun pääkuvaksi voidaan valita myös tavallista näyttävämpi (esim. luontojuttuun liittyvä kuva) tai humoristisempi kuva (esim. sirkuksesta kertovan jutun kuva).

3. Kuvan ja tekstin kokonaisuus

Kuvan tulkintaan vaikuttavat sanomalehdessä nopeasti otsikko ja kuvateksti – ja jutun lukemisen jälkeen luonnollisesti koko teksti. Jos kuvassa on esim. koululaisia tunnilla ja otsikossa kerrotaan koulun määrärahojen niukkuudesta, alkaa kuvassa nähdä enemmän surkeutta, kuin jos kuvatekstissä kerrottaisiin oppilaiden päättöarvioinnin uusista kriteereistä.

Myös kuva vaikuttaa tekstiin: vaikka otsikko olisi sisällöltään kovin traaginen, mutta kuvan tunnelma rauhallinen, muuttuu otsikkokin vähemmän voimakkaaksi.



4. Otsikon koko

Sanomalehdessä toimii perussääntö: mitä suurempi otsikko, sen tärkeämpi aihe. Jokaiselta sivulta löytyy muita suurempi ja paksumpi otsikko – sivunsa pääjuttu.

5. Taitto

Tuo sivun pääjuttu taitetaan sivun yläreunaan. Mitä ylemmäksi sivua juttu on taitettu, sen tärkeämpi se on.

6. Tiedon valinta

Toimittajan työn vaikeimpia ja vaikuttavimpia vaiheita on valita suursta tietomäärästä olennaisimmat ja tärkeimmät tiedot. Tiedon valinnan on perustuttava laajaan asiantuntemukseen aiheesta ja sen taustasta.

Tiedon valinta perustuu paitsi tietoon myös siihen näkökulmaan, josta aihetta lähestytään. Siksi eri lehtien otsikot samasta uutisaiheesta voivat olla tiedonvalinnaltaan erilaiset.

7. Tiedon järjestys

Lehtijuttu etenee tärkeysjärjestyksessä. Harva lukee jokaisen sanomalehden jutun alusta loppuun, joten mitä kärjempään juttua jonkin tiedon valitset, sitä varmempi voit olla siitä, että lukija nappaa sen.

8. Sanavalinnat

Sanat ovat plus- ja miinusmerkkiä ja kaikkea siltä väliltä. Siksi sanavalintojaan kannattaa jäädä pohtimaan ja miettiä, mitä oikein haluaa sanoa.

Yksikin sana voi muuttaa jutun luonnetta voimakkaasti. Jos kerromme, että koululaisista puolet liikkuu riittävästi tai että koululaisista vain puolet liikkuu riittävästi, vaikutamme neljällä kirjaimella lukijan mielikuvaan asian vakavuudesta.

Tai jos kerromme, että koulu on siivonnut oman pihansa tai omaa pihansa, vaikutamme mielikuvaan

siivouksen tehokkuudesta sijamuodon valinnalla – siis yhdellä ainolla kirjaimella.

Puhumattakaan verbivalinnoista: sanoiko, murahtiko, naurahtiko vai poh-tiko haastateltava jutussamme jotain.

9. Osaston valinta

Jos sama uutinen julkaistaan joko kotimaan sivuilla tai urheilusivuilla, on sekä sen lukijankunnan laajuus että painoarvo erilainen. Kotimaata pidetään usein yhteiskunnallisten, jokaista kansalaista koskettavien uutisten sivuna, urheilua taas tietyn kohderyhmän viihteenä.

10. Uutisvalinta

Ennen kuin mikään edellisistä keinoista pääsee vaikuttamaan, täytyy aihe ensin valita lehteen. Uutiskynnys vaihtelee päivittäin uutistarjonnan mukaan, mutta joka päivä ovat voimassa perusuutiskriteerit (löydät ne sivulta 7).



7. Tuotetaan materiaalia lehteen

Omaa juttuaan ei kannata syöksyä suinpäin kirjoittamaan, sillä tässäkin yhteydessä pätee vanha viisaus: hyvin suunniteltu on puoliksi tehty.

Materiaalin tuottamiseen ja muokkamiseen voidaan käyttää niin paljon aikaa kuin vain halutaan ja on mahdollista. Mutta johonkin pitää raja vetää. Tärkeää

on, että kirjoitusprosessin aikana jutuista annetaan palautetta ja niihin tehdään parannusehdotuksia; luetaan, kommentoidaan ja muokataan omia ja toisten juttuja.

Kun juttu alkaa hahmottua, kannattaa viimeistään kääntyä kuvittajien puoleen, kertoa heille toiveensa ja siten antaa heillekin aikaa tehdä oma työnsä rauhassa.

LEHTIJUTUN KIRJOITTAMISEN PELISÄÄNNÖT

Ennen kirjoittamista

1. Kun aineisto on koossa, mieti vielä kestäväkö alkuperäinen ideasi vai löytyisikö vielä parempi näkökulma tai tekotapa. Uskalla harkita uudelleen.
2. Jäsentele juttusi vaikkapa paperille ennen kirjoittamista: tee lista kokonaisuuksista, joista haluat lukijalle kirjoittaa. Järjestele sitten kokonaisuudet selkeään etenemisjärjestykseen.
3. Uutisjuttu etenee tärkeysjärjes-

tyksessä. Haastatteluissa ja reportaaseissa on tarjottava koko jutun leveydeltä uutta ja yllättävää. Näin pidät lukijan juttusi otteessa.

4. Ajattele mitä haluat sanoa. Jokaisella tiedolla ja jokaisella sanalla tulisi olla merkitystä juttusi kannalta.
5. Uskalla tehdä valintoja. Sinun ei tarvitse kertoa kaikkea, minkä itse aiheesta tiedät, vaan todella toimittaa keräämästäsi tietomäärästä lukijalle selkeä kokonaisuus. Pidä mielessäsi, että kerrot lukijalle uutta, yllättävää tietoa – älä toistele itsestäänselvyyksiä.

Kun kirjoitat

6. Houkuttele lukija juttuusi hyvällä otsikolla, johon valitset tärkeimmän/merkittävimmän/kiinnostavimman tiedon aiheestasi. Jaa juttusi pienemmiksi kokonaisuuksiksi väliotsikoiden avulla.
7. Jos ilmaiset arvioita tai mielipiteitä, muista myös perustella. Uutisjutussa toimittaja ei ota itse kantaa, vaan tuo monipuolisesti esiin erilaisia näkökulmia haastateltavien kautta.
8. Muista käyttää suoria lainauksia – ne antavat jutullesi elävyyttä ja tuovat esiin haastateltavan persoon-



Nyt töihin!

- Ne, jotka tarvitsevat juttuunsa haastattelua, päättävät ketä haastattelevat ja sopivat haastattelusta hänen kanssaan. Haastattelun onnistumisen kannalta on tärkeää valmistautua hyvin, toki se on myös kohteliasta haastateltavaa kohtaan.

- Valokuvaajat ja piirtäjät sopivat jutuntekijöiden kanssa kuvausajankohdista ja kuva-aiheista.

nan. Erotta haastateltavan sanomiset ja oma tekstisi selvästi toisistaan.

9. Kirjoita lyhyitä ja selkeitä lauseita, mutta muista pitää kielesi elävänä. Älä kuitenkaan käytä sanoja, joita et itsekään ymmärrä.

10. Malta antaa tiedoille riittävästi painoarvoa: älä yhdistä liian monta tietoa samaan lauseeseen.

11. Älä kirjoita pituutta vaan asiaa. Vältä toistoa.

12. Jos jutussasi on paljon uutta tietoa, kannattaa koota ne jutun yhteyteen tietolaatikoksi tai havainnollis-

taa graafilla. Muista havainnollistaa myös tekstiä käytännön esimerkeillä.

13. Pidä huolta oikeakielisyydestä, jotta viestisi varmasti kulkee vastaanottajalle.

14. Ole tarkka nimien ja numeroiden kanssa.

15. Kirjoita kaikkien aistiesi havaintoja, mikäli kyseessä ei ole tiukka uutisjuttu.

Kirjoittamisen jälkeen

16. Samaistu lukijaan ja mieti kunkin kappaleen kohdalla, mitä kysy-

myksiä hänen mieleensä vielä voisi nousta aiheestasi. Tee lisäyksiä tarpeen mukaan – soita vaikka vielä uudelleen haastateltavalle.

17. Haastateltavalla on oikeus tutustua juttuun ennen sen julkaisua. On fiksumuistuttaa haastateltavaa tästä oikeudesta haastattelun jälkeen. Jutun luettaminen palvelee paitsi hänen etuaan myös omaasi: on parempi että mahdolliset virheet jäävät teidän välisiksenne tiedoiksi kuin että ne joutuvat lopulliseen painotuotteeseen ja lukijoiden silmille.



8. Tekstien viimeistely

Kun jutut ovat valmiita, on aika miettiä hyviä ja nasevia otsikoita. Hyvä otsikko kertoo aiheesta tärkeimmän tai yllättävimmän tiedon sekä houkuttelee lukemaan. Otsikko on lupaus lukijalle jutun sisällöstä. Jutuista saattaa vielä puuttua väliotsi-

koita, joita on hyvä olla, sillä ne keventävät ja rytmittävät varsinkin pitkiä tekstejä. Myös kuvateksteihin on hyvä kiinnittää huomiota: kuvatekstissä ei vain toisteta sitä, minkä katsoja jo kuvasta itsekin havaitsee, vaan annetaan tärkeää lisätietoa.

a) Opettaja leikkaa päivän lehdestä muutamia pikku-uutisia, joista poistaa otsikot. Oppilaat keksivät jutuille hyvät otsikot, joita voi vertailla alkuperäisiin.

b) Keksikää omille jutuillenne hyvät otsikot, pääotsikko ja väliotsikot.

Myös taitto vie viestiä

Taitto on juttujen, kuvien ja mainosten asettelua lehden sivulle. Sen tavoite on selkeyttää, helpottaa ja nopeuttaa lehden lukemista. Sanomalehdessä toimituksen mielestä tärkeimmiksi uutisiksi valitut jutut on taitettu pääuutissivulle, sivunsa yläreunaan tai osastonsa ensimmäiselle sivulle. Ja yksittäinen juttuhan toistaa tätä samaa periaatetta nos-

tamalla tärkeimmät ja olennaisimmat tiedot uutisaiheesta otsikkoon ja ensimmäiseen kappaleeseen. Sivut ja juttujen paikat sivuilla eivät siis ole keskenään tasa-arvoisia.

Myös koululehteä taitettaessa kannattaa ottaa oppia sanomalehden taitosta jo siksi, että useimmat lukijat ovat oppineet lukemaan näiden taittosääntöjen takana olevat viestit.





9. Taitto eli lehden lopullinen ulkoasu

Toimituksella voi olla taittaja aivan erikseen, mutta myös toimittajat voivat osastoittain huolehtia taitosta, kun yhteisistä pelisäännöistä, esimerkiksi käytettävistä kirjasimista, palstojen leveydestä jne., on sovittu. Samat säännöt ja lain-

alaisuudet pätevät, käytetäänpä sitten saksitaittoa tai tietokonetaittoa.

Juttujen järjestys lehdessä tai juttujen sijainti sivuilla ei ole mielivaltaista vaan siihen pätevät monetkin lainalaisuudet, joista tarkemmin aukeaman alaosassa.

Matti Kurjensaaren sanoin: "Sanomalehteä osaa lukea oikein vasta silloin, kun tajuaa lukea senkin mitä siihen ei ole kirjoitettu."

Kun taitat lehden sivua:

* Nosta reilusti jokaiselle sivulle pääjuttu ja pääkuva. Näin voit arvottaa lehden aiheita ja parantaa lehden luettavuutta. Erikokoiset jutut pait-

si viestittävät lukijoille juttujen tärkeysasteesta suhteessa toisiinsa, myös rytmittävät sivua mukavasti.

* Paranna luettavuutta myös sivujen palstoituksella. Palstojen käyttö helpottaa myös muiden taittoelementtien kuten kuvien, taulukoiden ja piirrosten sijoittelua.

* Muista jättää sivulle riittävästi myös "ilmaa" juttujen väliin. Aivan

täyteen ahdettu sivu ei houkuttele lukemaan. Ahtaus voi myös aiheuttaa epäselvyyttä esimerkiksi siitä, mikä kuva kuuluu mihinkin juttuun.

* Älä kikkaile liikaa erilaisilla kirjaintyypeillä, väripohjilla tms. Päätäkää taiton alkuvaiheessa, mitä haluatte erilaisilla visuaalisilla keinoilla viestittää lukijalla ja pysykää sen jälkeen linjassa.



a) Kootkaa päivän sanomalehdestä omaa ryhmäänne varten uutissivu noudattaen taittosääntöjä. Ottakaa huomioon uutisten tärkeysjärjestys juuri tälle ryhmälle.

b) Taittakaa oma lehtenne kohderyhmänne tärkeysjärjestyksen mukaiseksi.



10. Painatus/Monistaminen

PAINETTU LEHTI

Jos koululehteä tehdään satoja tai tuhansia kappaleita, kannattaa ottaa yhteyttä kirjapainoihin ja keskustella myyntifaktorin kanssa painotyöstä ja pyytää painotarjous. Ottakaa huomioon, että kaikki kirjapainot eivät tee kaikkea, vaan ne ovat erikoistuneet tietyn tyyppisiin painotuotteisiin.

Painotarjoukset ovat joskus aika hankalia luettavia, joten kysykää reippaasti, mitä mikäkin asia tarkoittaa.

Mitä suurempi painos on kyseessä, sitä edullisempi on kappalehinta. Alkutyöt kirjapainossa maksavat eniten, lisäkappaleet tulevat lähes paperin hinnalla.

Selvittäkää heti alkuun myös kirjapainon tekniset vaatimukset eli millä ohjelmalla tehtynä valmiiksi taitettu lehti toimitetaan kirjapainoon joko levykkeellä tai sähköpostilla.

Jos hankitte lehteenne ilmoituksia, selvittäkää missä muodossa ne on saatavissa.

Lehti voidaan tehdä mustavalkoisena, joka on edullisin vaihtoehto. Silloinkin voidaan harkitusti käyttää esimerkiksi rasterointia eli harmaata taustaa elävöittämään ulkoasua.

Nelivärisen painotyön hinta on laskenut viime vuosina, joten myös siitä vaihtoehdosta kannattaa pyytää tarjous kirjapainosta.

Tavallisin sanomalehtipaperille painettujen koululehtien koko on ns. tabloid eli iltapäivälehtien koko.

Koululehti voidaan tehdä myös aikakauslehden näköiseksi. Silloin painotyö tehdään arkkipainossa. Siinä tapauksessa lehti myös nidotaan eli stiftataan selästä kiinni.

MUISTILISTA:

- Vertailkaa hintavaihtoehtoja: miten suuri painos on suunnitteilla, onko edullisinta tehdä sanomalehden vai aikakauslehden näköinen lehti vaiko monistaa kopiokoneella?

- Selvittäkää painotalosta: millainen paperi on edullista ja järkevää?

- Missä muodossa paino tarvitsee aineiston, millä ohjelmilla tehtyjä aineistoja kirjapaino voi suoraan käyttää?

- Missä muodossa paino tarvitsee kuvat – ovatko ne digitaalisessa muodossa vai joutuuko painotalo skannaamaan eli digitoimaan ne? Jokainen kirjapainon työvaihe maksaa



erikseen. Jos toimitatte kuvat digitaalisesti, kannattaa useimmiten lähettää mukaan myös paperiversio. Selvittääkää, mitä tallennusmuotoja kirjapaino hyväksyy digitaalisessa muodossa oleville kuville.

- Mikä on lehden sivumäärä? Yksi painoarkki A 4-kokoisessa lehdessä on 16 sivua. Sivumäärän tulee siis olla neljällä jaollinen luku, esimerkiksi 4, 8, 12 tai 16 sivua. Jos halutte 16 sivua laajemmän lehden, kannattaa lisäsivuja yleensä tehdä vähintään puolikas painoarkkia eli kahdeksan sivua. Sanomalehtipaperille painetut lehdet painetaan rotaatiokoneessa ja silloin tabloidilehti voidaan tehdä 4-sivuisena, 8-sivuisena jne.

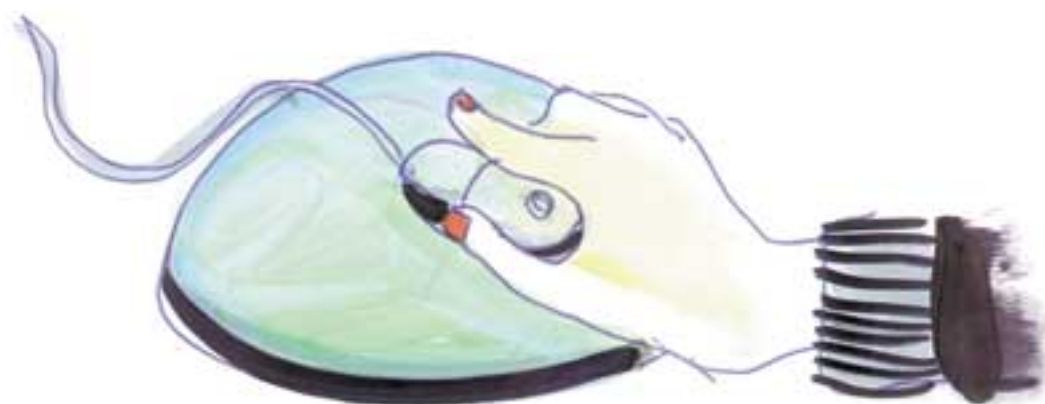
Jos teette lehden tietokoneella ja käytätte taitto-ohjelmaa, tulostakaa valmiita sivuja sitä mukaa kuin ne valmistuvat. Katsokaa, miltä sivut näyttävät, keikilkaa erilaisia vaihtoehtoja. Kynä, paperi, liima ja sakset ovat hyvä taiton ideoiden suunnittelupatteristo edelleen.

MONISTETTU LEHTI

Lehti voidaan myös monistaa kopiokoneella. Silloin on mahdollista taittaa lehti saksia ja liimaa käyttäen tai tehdä taitto tietokoneella ja tulostaa valmiit sivut yksi kerrallaan. Useimmiten monistaminen tehdään mustavalkoisena, sillä värikopio-koneet ovat vielä aika harvinaisia ja käyttö kallista. Värillisen kopiopaperin käyttö auttaa lehteä erottumaan ja antaa sille oman leiman.

A 3-kokoisesta paperista saa mukavan A 4-kokoisen lehden ja A 4-kokoisesta käteen hyvin istuvan pienen julkaisun. Mitä pienempi formaatti eli ulkoasu on, sitä enemmän se muistuttaa kirjaa ja tekstien ja kuvien sijoittelulle eli taitolle on vähemmän vaihtoehtoja.

Lehti voi olla myös seinälehti, jota on vain yksi kappale. Silloin leikataan ja liimataan ja lopulta lehti sijoitetaan luokan tai koulun seinälle. Tällöin sivut voivat olla kuinka suuria tahansa.



VERKKOLEHTI

Jos päätätte julkaista lehtenne verkossa, muistakaa:

- Pois turha kikkailu – helppolukuisuus on tärkeää.
- Verkkolehden juttujen on oltava lyhyitä.
- Verkkojulkaisemisen luonteeseen kuuluu säännöllinen päivittäminen.
- Olisi hyvä, jos verkkolehden voisi tulostaa paperiversiona myös koulun ilmoitustaululle.
- Huolehdi, että lehdestänne kiinnostuneet tietävät osoitteen ja löytävät lehtenne.



Toimittajan huoneentaulu

Motto: Vastuusi perustuu lakiin ja hyvään lehtimiestapaan.

1. Totuuden ja oikeudenmukaisuuden kunnioittaminen on tärkein velvollisuutesi.
2. Kunnioita yksilön mainetta, loukkaamattomuutta ja ihmisarvoa.
3. Pysy tosiasioissa, epämieluisissakin.
4. Erot oma mielipiteesi tapahtumien kerronnasta.
5. Vältä aiheetonta yleistämistä, muista sanojen ja kuvien vastuu.
6. Muista, että syyte ei ole tuomio etkä sinä tuomari.
7. Muista nimisuojaan velvoitukset.
8. Suojaa omaisia.
9. Puolusta uutisen rehellisen hankkimisen ja julkaisemisen oikeutta sekä arvostelun vapautta.
10. Älä kirjoita omantuntosi vastaisesti.
11. Muista käytöksesi heijastuminen koko ammattikuntaasi.
12. Ajattele, harkitse.
TARKISTA!

Journalistiliitto



