



ЧАСТЬ ВТОРАЯ

ШКОЛЬНЫЕ НОВОСТИ



ТИПЫ НОВОСТЕЙ

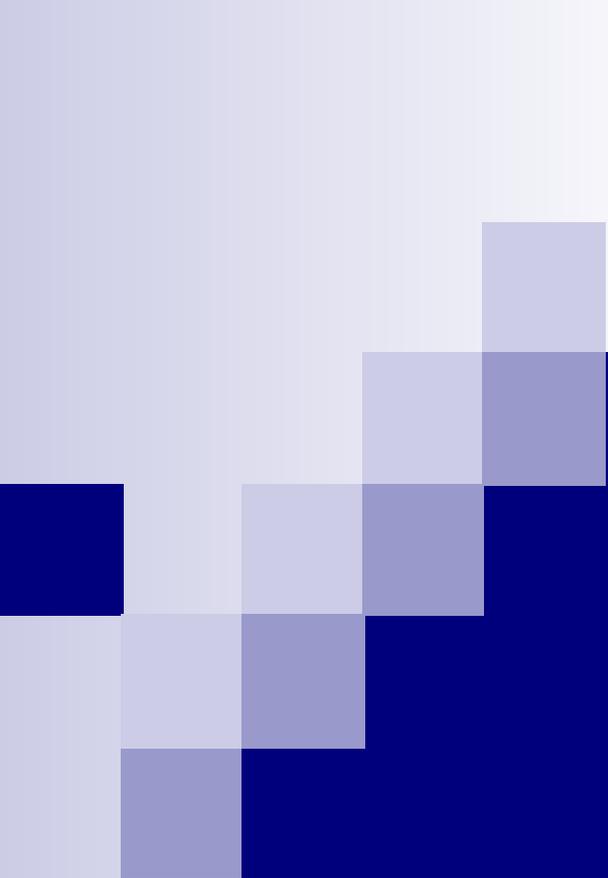


НОВОСТЬ

Событие, произошедшее не так давно и актуальное для данной аудитории (на данной территории)

ТИПЫ НОВОСТЕЙ (ПРИЗНАКИ)

- **Событие**
- **Конфликт**
- **Персона**
- **Ожидаемость**
- **Необычность**
- **Цифра**

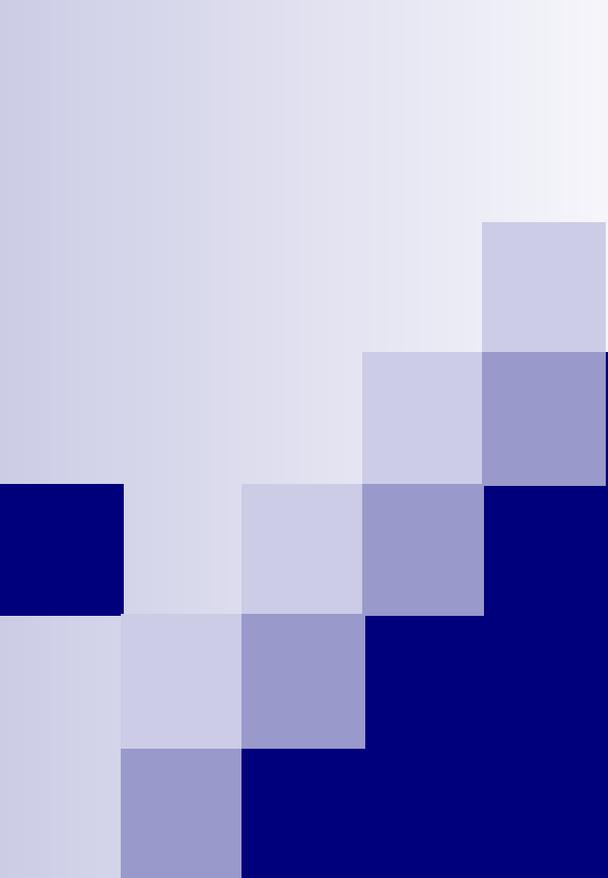


СОБЫТИЕ

Фиксировано во времени и пространстве, имеет начало и конец, может иметь последствия

СОБЫТИЕ

- Мероприятие
- Достижение
- Происшествие
- Принятое решение или озвученное намерение

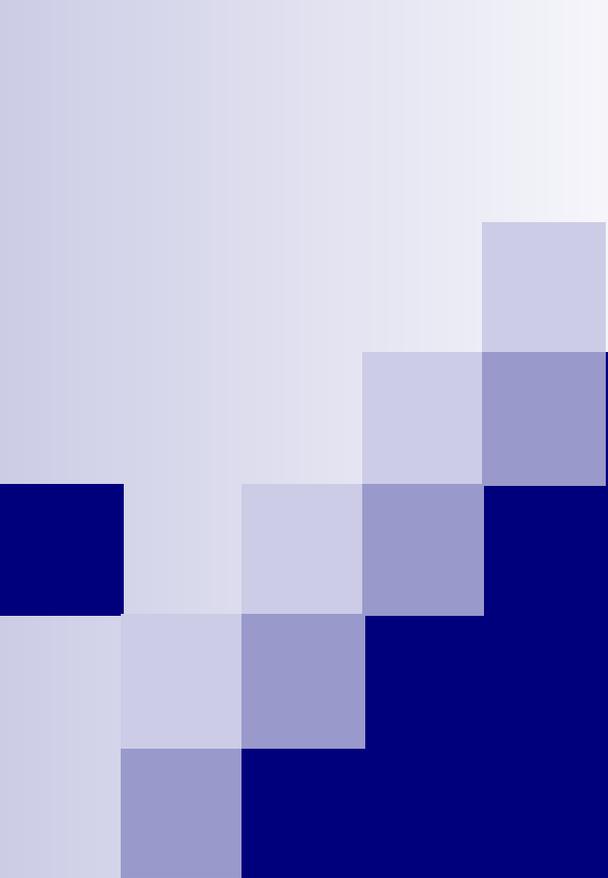


КОНФЛИКТ

Информация, которая вызывает конфликт ожиданий читателя с реальностью

КОНФЛИКТ

- Любая информация, которая может быть расценена частью читателей как угрожающая его личному комфорту (сейчас или впоследствии)
- Практически любая «спорная тема», допускающая трактовку «за» или «против»

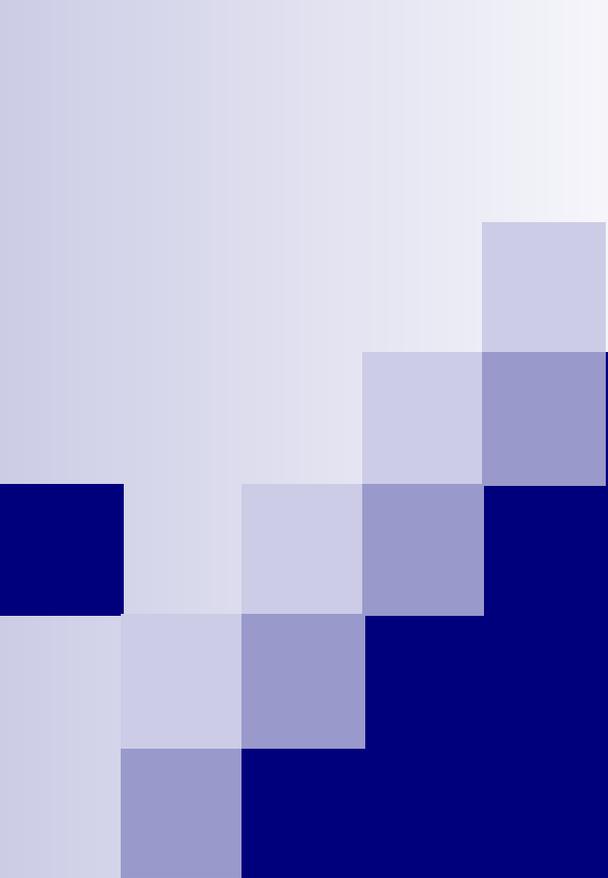


ПЕРСОНА

Любая информация, связанная с человеком, известным и популярным среди читателей

ПЕРСОНЫ

- Администрация школы
- Любимые педагоги
- «Звезды» школы
- Личности, не имеющие прямого отношения к школе, но популярные среди читателей (музыканты, актеры и т.д.)



ОЖИДАЕМОСТЬ

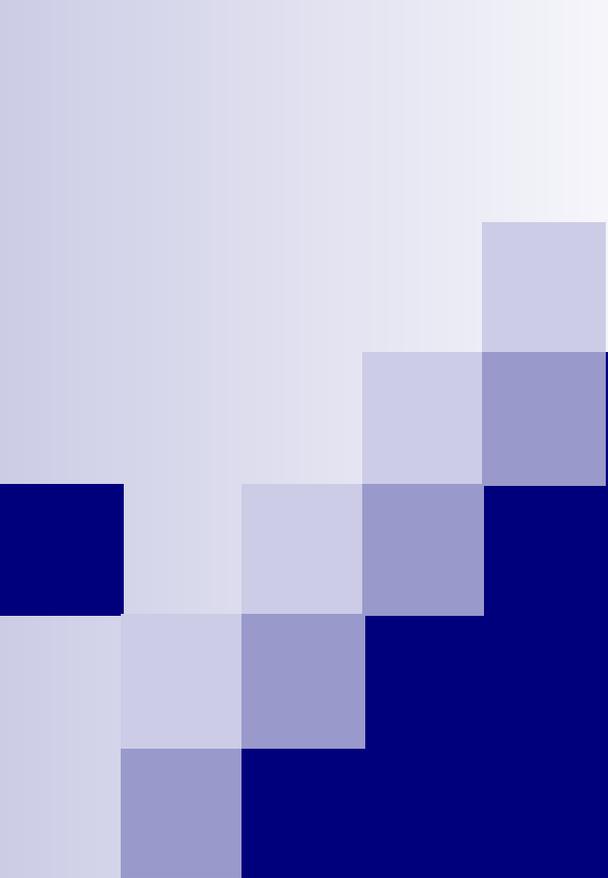
Информация о повторяющихся и предсказуемых событиях, как правило связанных с календарной сеткой

ОЖИДАЕМОСТЬ

- Календарные праздники
- Даты, юбилеи
- Повторяющиеся события (каникулы, подготовка к ЕГЭ, школьные туры олимпиад и т.д.)

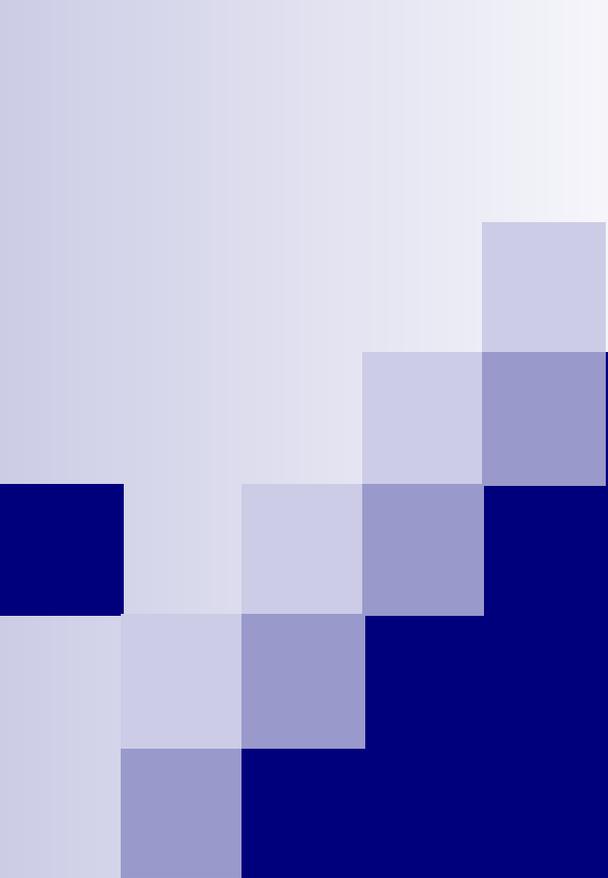
22 ОКТЯБРЯ

- 1721 — образование Российской империи.
- 1797 — французский воздухоплаватель Андре Жак Гарнерен совершил первый в истории прыжок с парашютом с летательного аппарата — воздушного шара.
- 1918 — в Союз советских журналистов поступило заявление: «Прошу зачислить меня в члены профессионального Союза советских журналистов. Вл. Ульянов (Ленин)». Просьбу удовлетворили.
- 1938 — американский изобретатель Честер Карлсон продемонстрировал свой аппарат для получения копий бумажных документов. День рождения ксерокса.
- 1980 — «реабилитация» Галилея. Папа Римский отменил вердикт 1633 года, осуждающий его.
- 1987 — Иосифу Бродскому присуждена Нобелевская премия по литературе.



НЕОБЫЧНОСТЬ

Яркие и нестандартные
случаи, курьезы

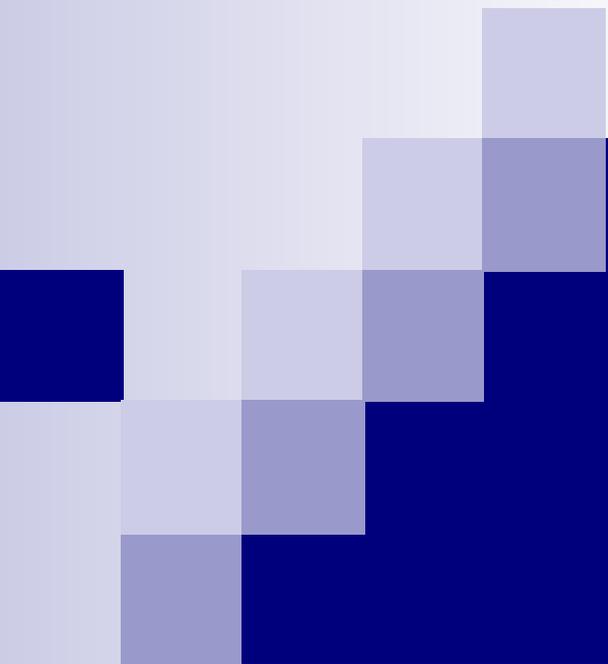


ЦИФРЫ

Информация, связанная с какими-либо количественными (квантитативными) показателями и их динамикой

ЦИФРЫ

- Показатели успеваемости
- Численность учеников
- Учебная нагрузка
- Деньги
- Проходные баллы в вузах



КАК СДЕЛАТЬ ЗАУРЯДНУЮ НОВОСТЬ ИНТЕРЕСНОЙ

ТИПЫ ИНФОРМАЦИИ

- Факт
- Комментарий
- Аналитика
- Справка
- Иллюстрация

ФАКТ

- ЧТО?
- КТО?
- ГДЕ?
- КОГДА?
- ПОЧЕМУ?

КОММЕНТАРИЙ

- ЭКСПЕРТ
- ИНИЦИАТОР СОБЫТИЯ
- УЧАСТНИК (СВИДЕТЕЛЬ)
- ЗАИНТЕРЕСОВАННОЕ ЛИЦО
- «ГОЛОС НАРОДА»

АНАЛИТИКА

- Информация, полученная в результате сопоставления каких-либо данных
- Гипотеза, получившая подтверждение
- Выводы, сделанные экспертом

СПРАВКА

- Историческая справка
- Статистическая справка
- Дополнительная информация (напр. интересные факты, имеющие прямое или косвенное отношение к теме статьи)

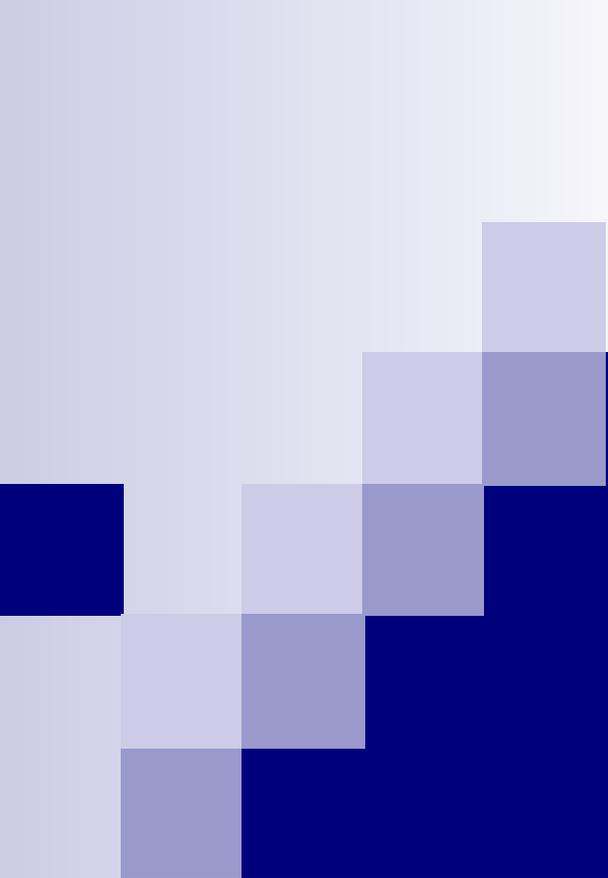
ИЛЛЮСТРАЦИИ

- Фотографии
- Видео- или аудиоролики
- Инфографика

ФАКТ:

22 октября в Центре технического творчества и информационных технологий прошел семинар для школьных редакций.

- Комментарий - ?
- Аналитика - ?
- Справка - ?
- Иллюстрация (кроме фото) - ?



ПОСТСКРИПТУМ

**МАЛЕНЬКИЙ ПОДАРОК
ДЛЯ ПЕДАГОГОВ И
РЕДАКТОРОВ**

ТАБЛИЧКА САМОКОНТРОЛЯ ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО КОРРЕСПОНДЕНТА

Что обязательно надо сделать до того,
как отправить текст редактору

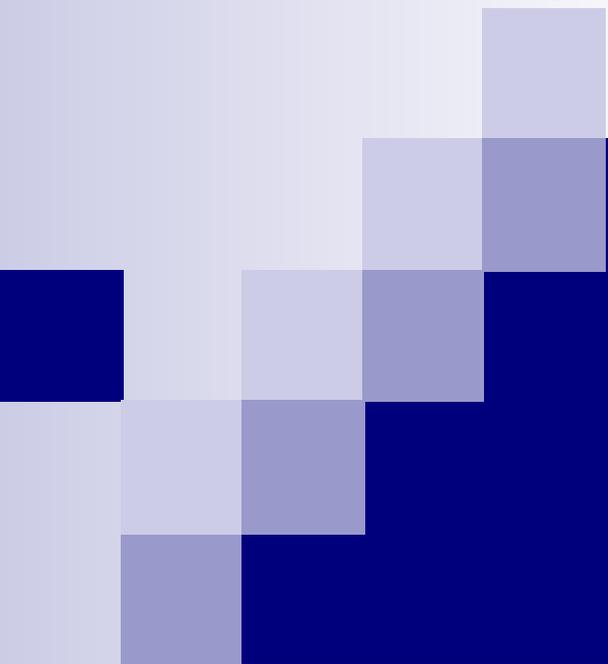
	Да/Нет
Я придумал(а) заголовок и не стал(а) ставить в конце заголовка точку	
Я разбил(а) текст на абзацы в соответствии с логикой изложения и выделил(а) лид-абзац	
Имена всех упомянутых в тексте людей написаны в формате «Имя Фамилия» или «Имя Отчество Фамилия», а не наоборот; обратный порядок и инициалы не используются	
При первом упоминании человека я объясняю читателю, кто он такой (должность и т.д.)	
Я проверил(а) точность и правильность написания имен, должностей, фамилий, дат, названий и т.д.	
Я указал(а) имя и фамилию автора (или псевдоним)	
Я перечитал(а) готовый текст, проверил(а) орфографию и пунктуацию и исправил(а) опечатки	

ТАБЛИЧКА САМОКОНТРОЛЯ

ТАБЛИЧКА САМОКОНТРОЛЯ
ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО КОРРЕСПОНДЕНТА
Что обязательно надо сделать до того,
как отправить текст редактору

	Да/Нет
Я придумал(а) заголовок и не стал(а) ставить в конце заголовка точку	
Я разбил(а) текст на абзацы в соответствии с логикой изложения и выделил(а) лид-абзац	
Имена всех упомянутых в тексте людей написаны в формате «Имя Фамилия» или «Имя Отчество Фамилия», а не наоборот, обратный порядок и инициалы не используются	
При первом упоминании человека я объясняю читателю, кто он такой (должность и т.д.)	
Я проверил(а) точность и правильность написания имен, должностей, фамилий, дат, названий и т.д.	
Я указал(а) имя и фамилию автора (или псевдоним)	
Я перечитал(а) готовый текст, проверил(а) орфографию и пунктуацию и исправил(а) опечатки	

- Заполняется самим корреспондентом после написания текста и прилагается к материалу
- Может быть «типовой» для всей редакции и включать форматные требования издания
- Может быть индивидуальной и включать графы, специально разработанные с учетом частых ошибок каждого корреспондента
- Повышает качество работы корреспондента над текстом и экономит время редактора



ТВОРЧЕСКИХ
УСПЕХОВ!