

Die Redaktion der Schulzeitung

TIPPS für die 1. Redaktionssitzung:

1. Was ist mir an einer Schulzeitung persönlich wichtig?

2. Was will ich / wollen wir mit der Schulzeitung vermitteln?

Jedes Motiv ist wichtig, bereichert, erweitert den Horizont und soll ernst genommen werden. (Motivation!)

3. Die Grundlinie der Schulzeitung (siehe Vorschläge bei 2.)
 - 3.1 Welche Art von Artikeln wünschen wir? Wer schreibt was?

 - 3.2 Meinungsvielfalt und Kontrolle:

Weitere Themen der 1. Redaktionssitzung:

- 3.3 Finanzierung:

- 3.4 Blattumfang, Herstellungsart (Kopie/ Druckerei):

- 3.5 Voraussetzungen: Computer mit passender Software,
Fotoapparat(e), ...

- 3.6 Dokumentation und Kritikbereitschaft:

Ergebnisse den Redakteuren (schriftlich) transparent machen!

Schulzeitung – Aufgabenbereiche:

4.1 Redaktionelle Arbeiten:

-) Berichte in Auftrag geben
-) Berichte verfassen
-) Schüler-Berichte auf RS hin kontrollieren
-) Berichte beurteilen
-) Passende Fotos für die Berichte: fotografieren und verfügbar machen
-) Fotos beurteilen und auswählen (Kriterien?)
-) Ordnungssystem überlegen: Bericht und dazupassende Fotos (analog und/oder digital)

4.2 Lektoren – Zweit- und Drittkontrolle (Rechtschreibung)

4.3 Betreuung der Anzeigen: Auswahl der Sponsoren, Leistung und Gegenleistung, Nachbetreuung

4.4 Layouter: Software, Layoutkenntnisse, Typografie, Kommunikation zu Redaktionsteam und ggf. Druckerei

4.5 Finanzierung (EV, Schulbudget, Wirtschaftsbetriebe, Banken, Verkaufspreis, ...)

4.6 Vervielfältigung/ ggf. Druckerei

4.7 Herausgeber

5. Was will ich/ kann ich beitragen: Wer kann/ will diese Bereiche betreuen? (LehrerInnen, SchülerInnen, Eltern, andere Personen)

6. Zeitplan: Termine der Redaktionssitzungen und des Redaktionsschlusses festlegen und ALLEN mitteilen!

Überlegungen:

-) Wann soll die Zeitung fertig sein?
-) Wie lange braucht die Vervielfältigung?
-) Wie lange braucht die Erstellung (Layout)?
-) Wie lange braucht das Auswählen und Kontrollieren der Berichte und Bilder?

Redaktionsschluss: alle Inhalte (Bilder, Berichte, Anzeigen, Statistiken) sind eingelangt

-) Nachbesprechung und Analyse