

Didaktičko-metodički naputci za izradu tiskanih školskih listova

Denis Vincek
dipl. bibliotekar i dipl. novinar
stručni suradnik mentor
Osnovna škola Ante Kovačića, Zlatar
098/223-746
denis.vincek@skole.hr

Stručni rad u cijelosti je objavljen samo na ovoj poveznici,

Autor rada devet godina voditelj je skupine učenika koja radi na školskom listu Zlatarske Iskrice. Zadnje tri školske godine imao je i formalno u zaduženju izvannastavnu skupinu Zlatarske Iskrice. U 2018. godini Zlatarske Iskrice broj 59 osvojile su prvo mjesto na natječaju Jutarnjeg lista "Biramo najbolji školski list" u kategoriji tiskanih listova osnovnih škola, a u 2019. godini broj 60 na istom natječaju osvaja treće mjesto. Na Državnoj smotri LiDraNo 2019. istaknuto je da je broj 60 Zlatarskih Iskrice superioran i da mu Državno povjerenstvo za školske listove nije moglo pronaći nijednu pogrešku. List br. 61 predložen je za Državnu smotru LiDraNo s najboljim ocjenama, no AZOO je u trenutku objave ovoga rada donio odluku o otkazivanju svih natjecanja i smotri u školskoj godini 2019./20.

Uvod

Prije razmatranja teme, u uvodnom dijelu istaknut će se dvije stvari: jedna objektivna distinkcija i jedna subjektivna percepcija.

Najprije treba razriješiti dvojbu koja se često javlja, Tiskani list nije isto što i digitalni list, jasno je svakome, no mnogi misle kad naprave list u nekom programu za grafičko oblikovanje i pretvore to u pdf datoteku i postave na, primjerice, školske mrežne stranice, da su dobili odnosno proizveli digitalni list. Jest, list čitamo zahvaljujući digitalnoj tehnologiji, ali takav list nije digitalni list u pravom smislu riječi nego samo pdf verzija tiskanog lista. Digitalni list je nešto drugo, nešto što proizvodimo na digitalnoj platformi, a to može biti u Wordpressu, ali tema ovoga rada su tiskani školski listovi.

Ono drugo što se želi istaknuti, a dijelom zadire u izražavanje subjektivnih stavova, jest konstatacija kako je riječ o izrazito zahtjevnom poslu. Često učitelji ili stručni suradnici to imaju u svojim rješenjima o tijednom zaduženju, ili pak nemaju, pogotovu ako je riječ o stručnim suradnicima kojima to ide unutar 25 sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada. U svakom slučaju, ako je riječ o učiteljima ili stručnim suradnicima, jedan ili dva sata vođenja te izvannastavne aktivnosti na tjedan, odnosno 35 ili 70 sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada na izradi lista tijekom nastavne godine ne bi kao rezultat nikako imalo list. Respektabilan školski list trebao bi imati najmanje 60 stranica, a za sadržajno i tehničko mentorstvo učenicima koji to rade – treba više stotina sati. Tu sad dolazi ona subjektivna procjena da list učitelj ili stručni suradnik s učenicima, kao njihov voditelj, mora to raditi iz ljubavi jer taj rad nikad ne može biti adekvatno plaćen ili se može dogoditi situacija da odgojno-obrazovni djelatnik tom poslu, kao potpuna suprotnost, pristupi kao zaduženju koje je dobio kao neku kaznu i upitna je kvaliteta konačnog proizvoda.

Složenost i zahtjevnost

Za grafičko oblikovanje školskog lista trebat će vam računalo. I to solidno. Što to znači? Projekt, odnosno datoteka na kojoj se radi često zna biti veća i od 1 GB. Imate li na raspolaganju računalo slabijih performansi, može se dogoditi da uopće nećete moći napraviti neki kvalitetniji proizvod ili ćete pak na grafičko oblikovanje jedne stranice potrošiti

dvostruko više vremena nego kada biste imali bolje računalo. S rastom broja stranica to će još više doći do izražaja, pogotovo kod otvaranja ili spremanja projekta. Neki minimum bio bi, uz kvalitetan procesor, 8 GB RAM-a, a preporučuje se raditi na SSD-disku. Nadalje, kad pred sobom imate projekt, valja imati što veći ekran jer obično u projektu imate obje stranice otvorene, a što je veći ekran, stranice su blizu stvarne veličine, što je jako bitno u radu. Neki preporučeni minimum bio bi 21-inčni ekran, no optimalno bi bilo da bude 24 inča i više. Nadalje, za list trebate imati kvalitetne fotografije. Fotoaparatom od 600 kuna to nećete dobiti. Za kvalitetan aparat treba uložiti barem 3500 kuna ili se koristiti mobitelom čija je cijena u rangu iznad toga. Teško da će vam škola kupiti mobitel za takav posao.

U svakom slučaju, rješenje nije da se školski list radi vlastitom opremom, pritom se misli na računalo, fotoaparat ili mobitel, a još je gora solucija da se za fotografiranje koriste kvalitetni mobiteli kakve danas učenici imaju. Školski list je proizvod škole, odnosno da se bude precizniji, škola je ujedno i nakladnik i izdavač, a kao nakladnik valja osigurati sve preduvjetne za izradu finalnog provoda.

Golemu stavku u troškovima uzima i tisak. U tiskaru se nosi pripremljena datoteka kao pdf datoteka. Pritom treba paziti, ovisno o formatu na kojem se tiska list, na tzv. preljeve i rezne oznake. Dobro je da se prije spremanja projekta u pdf format i eksportiranja u CMYK – riječ je o bojama, odnosno formatu boja u kojem se list tiska – posavjetujete s tiskarom. Ako slijedite njihove upute i napravite pdf prema tim uputama, svaka tiskara napravit će bez problema importiranje iz vašeg pdf-a u oblik koji njima treba. Na nakladniku je da procijeni koju će tiskaru odabrati, uzimajući u obzir eventualna dotadašnja iskustva, referencije tiskare i blizinu – jer morat će se ići pogledati probni otisak i postoji mogućnost čak i nekoliko korekcija projekta.

Ne smije se pritom zaboraviti ni čimbenik vremena jer, od prijema pdf-a preko korekcija i probnog otiska do otiska cijele željene naklade, može proći tjedan dana, ali i mnogo više ako list tiskate, primjerice, u adventu kad tiskare tiskaju kalendare, rokovnike i rade različite dotiske na božićno-novogodišnje darove i tada se sve može odužiti.

List mora imati temu

Kao što je školski list ogledalo svako škole, života njezinih učenika u školi i izvan nje, tako je i tema školskog lista ono bez čega školski list ne može postojati. Pojavljuju se šarolike teme, no pritom je važno da teme trebaju biti primjerene učeničkom interesu, a nikako interesu učitelja ili ravnatelja kao odgovorne osobe nakladnika. Pogreška koja se zna pojavljivati je prikazivanje svega onoga što se gradilo u jednoj školskoj godini. List se u tom slučaju pretvara u svojevrsni komunalni vjesnik. Tema ne smije biti ni stručno usavršavanje učitelja u projektima Erasmus+ ili u Školi za život – iz perspektive učitelja i ravnatelja. To više nije školski list, nego se može tada u krajnosti pretvoriti u zbornik radova učitelja.

Ali dječji hobiji, kućni ljubimci djece, cyberbullying, to učenike zanima. Najbolje je kada učenici sami određuju temu broja. Voditelj novinarske skupine može niti samo korektiv, osoba koja usmjerava učenike i pomaže im u artikuliranju njihovih stavova, ali ne smije nikako biti osoba koja nameće svoje ideje. Tema broja mora biti obuhvaćena sa što više različitih aspekata, kroz što više novinarskih formi, sa što više sugovornika. Pritom je važno da se iste novinarske forme ne nižu jedna za drugom. Umjesto nekoliko razgovora zaredom, može to biti anketa koja se da napraviti o svakoj temi – među vršnjacima, srednjoškolcima, roditeljima i učiteljima; slijediti može analiza istraživanja koje je provedeno u školi i pritom je zgodno u taj tekst ubaciti i koji grafikon (no, nemojte pretjerati s njima), slijede razgovori sa zanimljivim sugovornicima, no sugovornik – da bi u listu dobio dvije stranice ili čak četiri – mora biti stvarno osoba koja se po nečemu ističe. Doza humora izvrstan je element u tekstu pa je dobro pronaći sugovornika koji će, osim onog ozbiljnog čime će pridonijeti temi u listu, dati i nešto čemu se čitatelj može nasmijati.

Terenski rad

Nastavno na financijski aspekt koji je obuhvaćen prije u ovome radu, u kojem se govori o zahtjevnosti, valja reći da škole koje se nalaze na periferiji, izvan većih urbanih središta, odaberu li neku tzv. opću temu, imat će mnogo izlazaka na teren radi potrebe susreta sa sugovornicima koji imaju što reći o temi. Naravno, može se sve odraditi i elektroničkim putem, izmjenom elektroničke pošte ili, sve češće, putem Skypea, no pravo novinarstvo kakvome valja poučavati učenike nije tzv. copy/paste novinarstvo (to valja na primjerima iz svih medija pokazivati učenicima), nego izlasci na teren s kojeg će se učenik nekad vratiti s blatnim cipelama ili pokisnuti. Nekad će morati čekati sugovornika i dulje od dogovorenog vremena, no želi li dobiti priču, na sve treba biti spreman. Naravno, u slučaju kiše, nećete pustiti dijete da bez kišobrana stoji na jakom pljusku i u svim sličnim slučajevima valja paziti na sigurnost i zdravlje učenika.

Iz ovoga se iščitava ponovno činjenica da, ako želite imati kvalitetan list, to stoji. Sjetimo se, jako računalo, veliki monitor, tisak, teren. List ima svoju cijenu koja je velika. Tu se mora nakladnik odnosno osoba koja stoji iza lista a to je ravnatelj, odlučiti je li spreman ići u takvo što ili ne.

Tko to stvara list

Definitivno, članke pišu učenici. Učenici razgovaraju sa sugovornicima, istražuju i slažu priče u obliku različitih novinarskih formi. U dječjem, školskom listu, nemaju što tražiti članci koje pišu i potpisuju ravnatelj, učitelji i stručni suradnici. List je učenički i učenici su ti koji pišu. Učenici i fotografiraju. Ne fotografiraju snimke za list ni ravnatelj ni učitelji ni stručni suradnici. U suprotnom, to se onda pretvara u list odraslih i prestaje biti učeničkim, odnosno školskim listom. Jasno, sve to odvija se uz mentorstvo voditelja novinarske skupine. Kad je riječ o fotografijama, postoji alat za obradu fotografija i učenici su ti koji, opet uz vodstvo mentora, mogu obradivati i uređivati fotografije koje planiraju objaviti u listu. Učenici crtaju i karikature, odnosno ilustracije.

Gdje tu mogu biti učitelji i stručni suradnici? Lektura. Tu je mjesto za učitelja ili stručnog suradnika. Zna se što je lektoriranje i valja se držati preporučenoga pravopisa. On je i online i u tiskanom izdanju. Iz dugogodišnje lektorske i uredničke prakse autora ovoga rada (novinar i urednik u Večernjem listu) te iz perspektive osobe koja već godinama radi u školi, iako to nekada zna izazvati polemike, učitelj Hrvatskog jezika, dakle osoba tko ima diplomu profesora hrvatskog jezika i književnosti ili njezin ekvivalent po Bolonji ili je riječ o nekomu tko je završio razrednu nastavu i ima pojačani odgovaajući modul – to sve nije jamstvo da ta osoba može biti odličan lektor. Jer, lektura nije znanost – nego zanat kako se to običava kazati u novinarskom svijetu. No, lektura je definitivno posao koji će u listu odraditi i smije odraditi netko tko nije učenik, a u školi to treba odraditi najpismenija osoba.

Korektura je ispravljanje slučajnih (tehničkih) pogrešaka u tekstu nastalih prilikom unosa ili ispisa teksta. Najčešći primjer su tipfeleri (namjerno se u ovome radu ne rabi riječ zatipak), odnosno pogreške nastale zbog brzine ili nepažnje prilikom pisanja na tipkovnici. Budući da se takve pogreške uočavaju prilikom lekture, lektura i korektura teksta danas se u pravilu ne razdvajaju, nego se obavljaju istodobno. Nekada, kada se tekstovi nisu ispisivali digitalno, nego su djelatnici u tiskari ručno slagali slova, dolazilo je do tiskarskih pogrešaka. Korektor je bio zadužen za ispravljanje već otisnutog teksta, tj. njegov je posao bio ispravljanje tiskarskih pogrešaka. Danas je pojam tiskarske pogreške, moglo bi se kazati, zastario. Usapoređujemo li lekturu i korekturu, lektura je složenija. Bavimo se jezikom, pravopisom. U korigiranju teksta bavimo se tipfelerima koji su obično slučajni. U korekturi uočavaju se dvostrukе ili trostrukе ili čak višestruke bjeline. Znamo da između riječi ide samo jedna bjelina koju stručno nazivamo čvrstim razmakom. Na kraju rečenice prije točke, upitnika, uskličnika ili prije

dvotočke i točke sa zarezom ne ide razmak – ali iza svih tih znakova ide razmak. Nadalje pazite na crte ili crtice, odnosno spojnice. Sve to ima u pravopisu, s lijeve i s desne strane crte idu razmaci, ali kad je riječ o crtici, nema razmaka odnosno bjelina ni s lijeve strane ni s desne strane crtice odnosno spojnice. Primjer su polusloženice. No, zapamtimo. čitanje cijelog lista u kojem se, među ostalim, pazi na to da slučajno nedostaje neko slovo ili je krivo slovo ili je problem u razmacima naziva se korekturom. Taj dio mogu raditi učenici, mogu raditi učitelji i stručni suradnici, često je to voditelj novinarske skupine, ravnatelj, a može biti i kombinacija, odnosno da to rade učenici i učitelji. Čim više ljudi pročita, veća je vjerojatnost da se u otisnutom listu pojavi manje pogrešaka.

Zapravo, odličan savjet je da list prije odlaska u tisk pročita i netko tko nikad dotad nije vidio nijedan tekst jer, ipak, većina onih koji rade na listu fokusira se na sadržaj, pa im često promakne tipfeler.

Što je pak uređivanje? Rad na tekstu počinje s uređivanjem i to rade glavni urednik s voditeljem. Učenik je, podsjetimo se, pritom glavni urednik, a voditelj – odgovorni urednik. Njihov je zadatak semantički urediti tekst, istaknuti važna mesta njegovim pročišćivanjem i dotjerivanjem u skladu sa stilom publikacije u kojoj će biti objavljen, popraviti nezgrapne i skratiti dugačke rečenice. Dakle, cijelo vrijeme na umu valja imati činjenicu da proizvodite dječji list. Pod uređivanjem smatra se i izbacivanje neprimjerenih dijelova i provjera stručnog nazivlja. Treba imati istančan osjećaj za izražavanje i oblikovanje misli u tekstu, mora se biti načitan, po prirodi znatiželjan te urednika treba krasiti širok raspon poznavanja opće kulture i interesa. Postupak uređivanja važan je i zbog još jednoga ključnog zadatka. On uključuje provjeru ispravnosti svih navoda i izvora u tekstu prije objavljivanja. To znači da se brine za istinitost.

I imprimatur. To je latinska riječ i znači neka se otisne. Nakon svih silnih iščitavanja – što uključuje nekoliko korekcija –kad se ocijeni da više nema pogrešaka, glavni urednik i odgovorni urednik odnosno voditelj skupine dat će dopuštenje da se otisne i oni su ti koji će tiskaru reći – može!

Zlata vrijedan savjet je da posebnu pozornost valja obratiti na to da su lektorske i korektorske pogreške najrjeđe u tekstovima jer napisani tekstovi u MS Wordu (najčešći alat za pisanje) prolaze uređivanje, čitanje, lekturu i korekturu. Najčešće pogreške javljaju se u onom pisanim najvećim fontom, u naslovima. Zašto? To ne prolazi lekturu i ne prolazi mnogo postupaka korekture jer u pravilu naslove i zapravo cijelu opremu tekstova, o čemu će više biti u nastavku rada, pišete izravno u program za grafičko oblikovanje.

Uloga učitelja i stručnih suradnika, ravnatelja a poglavito voditelja novinarske skupine može biti i u dogovaranju razgovora s potencijalnim sugovornicima. Učenici u pravili sami predlažu koga bi htjeli vidjeti u listu odnosno s kim bi htjeli razgovarati, no oni sami ne dogovaraju te susrete.

Žuta knjižnica (nekad, dok nije bilo e-Dnevnika)

Postavlja se pitanje u radu izvannastavne novinarske skupine ima li smisla da se učenici uistinu sastaju baš onako kako to piše u žutoj knjižici u kojoj se godinama davao potpun pregled rada svake izvannastavne aktivnosti. Primjerice ponедјелjak sedmi ili osmi sat. Riječ je ipak ovdje o specifičnoj izvannastavnoj skupini – jer novinari rješavaju stvari u hodu. Kada se nešto događa u školi. Ili izvan nje. Kada se ide nekamo na teren. Mladi školski novinar će, praksa je pokazala, napisati bolje tekst kad ga uhvati inspiracija doma nego taj sedmi ili osmi sat koji se zapisivao u žutu knjižicu. Bitna je svakodnevna komunikacija sa školskim novinarima, poglavito s glavnim urednikom, a to je, podsjetimo, učenik. Riječ je o fizičkoj komunikaciji u školi, no za kvalitetan list bitna je komunikacija s učenicima i izvan škole. Društvene mreže. Grupa na Facebooku ili nekoj društvenoj mreži. Izmjena mailova. Davanje zadatka glavnom uredniku da nešto odradi ili organizira. Upravo on je veza između voditelja i

ostalih novinara. Zašto je to važno? Primjerice, ako se nešto događa sutra, a voditelj je saznao detalje večer prije, društvene mreže su idealan način kontaktiranja i brzog dogovaranja. Isto tako, neće se korektura raditi taj sedmi sat. Za korekturu trebaju i apsolutan mir, tišina i koncentracija. Učenici će taj dio pedantnije odraditi kod kuće. U tome je specifičnost izrade školskog lista i te izvannastavne aktivnosti.

Što ne ide u školski list

O ovome je kratko rečeno u jednom od prijašnjih poglavlja. Veliki intervjuji s ravnateljima i učiteljima (osim ako u tekstu ravnatelj opisuje svoja kulinarska umijeća i progovara o tome kako u 4 ujutro, prije škole, kuha objed za taj dan; objed koji je po nečemu specifičan i ravnatelj o tome odlučuje otvoreno progovoriti, dati recept i pustiti intervjueru i fotografa u svoj dom) nemaju što tražiti u listu. Tekstovi o zidanju, dogradnjama, nadogradnjama, kupnji projektila, pametnih ploča, bojenju razreda, ograda, sadnji čempresa, mijenjanju stolarije, promjeni krovišta, bojenju pročelja fasade – bježite od toga! List nije mjesto gdje će ravnatelji opravdavati na što i kako troše proračunski novac. Nemojte popustiti i propustiti kao odgovorni urednik takvo što u list. List kreiraju učenici s voditeljem svoje skupine. Ne smije se upasti u zamku da list kreira nakladnik odnosno odgovorna osoba za nakladnika, konkretno ravnatelj. Što to točno znači? List ne može i ne smije postati i biti selektivna promidžba škole. List jest ogledalo škole i njezinih učenika i mjesta, ali intervjui s ravnateljevima ili ravnateljičinim pogledom na školu na jednoj ili čak više stranica, obično je to na samom početku lista, nemaju mjesto u školskom listu. Ova sva građevina i podatci o djelatnicima spadaju, možda, u školsku spomenicu, a ne u školski list. Zašto? Takve stvari učenike ne zanimaju i takvi tekstovi nisu čitani.

Za koga se stvara školski list

Publika školskog lista su poglavito učenici. Onda roditelji, lokalna zajednica. Ali, list radimo za učenike. Ne za naše savjetnike, ne za ministarstvo i, posebno ču ovo naglasiti, ne za LiDraNo i njegovo povjerenstvo ili za bilo kakav drugi natječaj. Kad je riječ o te dvije zadnje stavke, nikako ne krećite s takvim pristupom jer onda sve to neće dobro završiti. List se radi za učenike. Sad tu dolazi pitanje što onda staviti u list. Odgovor je jednostavan. Sve ono što učenike zanima. Učenici vole uvijek temu broja jer nešto novo saznaju. Vole tekstove o uspjesima svojih vršnjaka, bilo da su oni postignuti u školi ili izvan nje. Vole se prisjetiti što se sve događalo u školskoj godini. Vole praktične savjete, vole zanimljivosti, osmaši vole da ostane trag o njima. Vole strip, viceve. križaljku, vole pročitati horoskop, vole pročitati odgovore na pitanja što njih, mlade, muči. Vole da u listu bude neki dar za svakog čitatelja, vole nagradnu igru u kojoj mogu aktivno sudjelovati i nešto osvojiti. Vodite računa o tome da budu zastupljeni sadržaji za sve uzraste, za sve razrede. Učenici vole pročitati reportaže sa svojih ekskurzija, ali isto tako reportažu ako je netko posjetio neku neobičnu lokaciju. Pažljivim isčitavanjem navedenoga, vidi se da u ovom poglavlju dan prijedlog dijela rubrika od koji se može sastojati školski list.

Promjena percepcije

Kad je riječ o sadržaju, u zadnjih dvadesetak godina promijenila se percepcija kako školski list treba izgledati. Školski list, opisano je, ne smije biti školska spomenica; isto tako školski list ne smije biti almanah s najboljim literarnim sastavcima jer tako zamjenjuje školske ljetopise. Takva percepcija vladala je nekad. Još i danas, prečesto se događa da voditelji novinarske skupine u konačnici naprave proizvod koji obiluje literarnim ostvarajima nauštrb novinarskih formi. Možda je činjenica u tome da na matičnim fakultetima voditelji dosad nisu imali dovoljan broj kolegija koji bi obuhvatilo novinarski stil, no isto tako u Nastavnom planu i programu hrvatskog jeziku medijsko opismenjivanje nije bilo zastupljeno kako treba. U

medijskoj kulturi naglasak je bio stavljen na umjetničku percepciju djela i nije tu bilo novinarstva kakvo se očekuje u školskom listu. Novi predmetni kurikulum za Hrvatski jezik tu donosi izmjene i voditelj novinarske skupine – bio on učitelj Hrvatskog jezika ili bilo koji drugi odgojno-obrazovni djelatnik koji radi u školi, naći će u njemu odlične temelje da se uputi u izradu školskog lista.

No, teško je dati recept koji je idealan omjer novinarskih formi i literarnih ostvaraja u školskom listu odlučite li se u list staviti i literarne forme. Ako već idete na tu opciju, možete napraviti podlistak u kojemu će biti literarni i likovni radovi vaših učenika. Ali, ne pretjerujte u tome. Manja je pogreška ako literarnih formi uopće u listu nema – nego ako s njima pretjerate.

Novinarske forme u školskom listu

Velik je opseg onog što možete naći u listu. Vijest je elementarni medijski izraz. Diseminira informaciju determiniranu formulom 5W i H. Who, What, Where, When, Why i How. Tih je 5W i H općeprihvaćena struktura novinarske vijesti u svijetu. Svaka vijest koja uspješno i stilski odgovori na ova pitanja bit će pri dekodiranju jasna recipijentu. Govorimo o standardnoj vijesti kad sadrži sve spomenute elemente. No, kad je jedan strukturalni element izostao, dobivamo krunu ili eliptičnu strukturu. Ako je ona i dalje razumljiva primatelju, pred sobom imamo tzv. blic ili fleš vijest. Dat ćemo za primjer dvije vijesti: jednu iz svijeta, a jednu s prostora bivše države (bez ikakvih aluzija na politiku u potonjem primjeru). Danas je ubijen Kennedy. Umro je drug Tito. Kada, što se dogodilo i tko. Odnosno, u drugom primjeru: što i tko. Svima je sve jasno. Zašto? Zato što je riječ o poznatim osobama i bilo je važno što prije priopćiti publici događaj. Postoji i treći oblik vijesti, tzv. proširena vijest. To je već prijelazni oblik prema izvještaju ili prikazu, a takvu vijest karakterizira konkretizacija jednog ili češće dva strukturalna elementa od spomenutih 5W i H.

Za razliku od vijesti u kojoj se kaže što se zbilo, dakle svojevrsnoj konstataciji, izvještaj, prikaz ili raport opisuju proces. Izvještaj je duži od vijesti, uvodi naraciju i kronološki uvodi strukturalne elemente kako se oni pojavljuju u prostoru i vremenu. Vijest i izvještaj spadaju u područje tzv. objektivnog ili neutralnog novinarstva. Neki smatraju da bismo trebali ostati na tome, ali kao i u novinama, tako pogotovo u školskom listu, potrebna je raznolikost novinarskih formi.

Zašto pogotovo u školskom listu? Pa zato što su publika učenici i trebamo pridobiti i zadržati njihovu koncentraciju. Pa uostalom, to radimo i svaki nastavni sat. Dinamika je nešto što postižemo promjenom oblika i metoda rada. Frontalni sat u kojem učenicima diktiramo i oni svih 45 minuta pišu to što im diktiramo u bilježnicu nije dobar sat. Tako je i kod lista bitna dinamika koju postižemo, među ostalim, i odabirom različitih novinarskih formi i, kao što je prije naglašeno, njihovom izmjenom.

Tu spadaju i osvrt, bilješka, komentar i recenzija. Riječ je o zahtjevnijim oblicima. U tim oblicima više nema neutralnosti jer osim one izvještajne, pripovjedačke komponente, autor daje i svoje vlastito mišljenje; on promišlja i zauzima svoje stajalište o opisanom događaju. Dajte djeci da napišu osvrt na film povezan s temom broja ili da napišu osvrt na kazališnu predstavu koju su pogledali na terenskoj nastavi ili neka napišu komentar o aktualnoj temi. Ovo potonje od velike je važnosti jer tu može ići priča o Školi za život – iz perspektive učenika. S bilješkom oprezno jer tu već možete završiti u literarnom. Inače, to su sve vrlo bliske forme jer u svima autor zauzima pozitivan ili negativan stav prema nečemu. Osvrt je kraći komentar i nije toliko argumentiran kao komentar odnosno kolumna. Recenzija ima ulogu vodiča, da čitatelj na temelju nje može odlučiti hoće li sam pogledati recenzirani film, pogledati predstavu ili pročitati knjigu.

Treća skupina novinarskih formi bili bi skupina u koju spadaju kritika, članak, esej i feljton. Kritika je slična komentaru, ali obično o nečemu iz umjetničkog područja. Članak također

ulazi u red sličan komentaru, ali njime se koristimo kad želimo opisati neki izum, patent, vidimo da je to na putu prema stručnom ili znanstvenom radu, a za potrebe školskog lista, to može biti nešto stručno-popularno ili obrnuto. Kao što je spomenuto, bilješka je nešto rubno prema literarnom izričaju: takav slučaj je i s esejom koji se vrlo lako može pretvoriti u literarno, književno ili znanstveno štivo. Felton ima sličnosti s esejom, ali je manje pretenciozan i manje zahtjevan i manja je opasnost da se završi u području izvan novinarstva. To bi bio izrazito popularno-znanstveni članak.

Poznavati i razumjeti ono o čemu se piše

Za sve ove monološke žanrove važno je da autor poznaje temu, da piše "in medias res" a ne "ab ovo", da poznaje i razumije problematiku, da bira aktualnu temu i da dužina teksta bude primjerna zanimljivosti – opet tu je čimbenik koncentracije. Pojasnimo ovo na primjeru. Rečeno je da tekstove pišu učenici. Dodatan argument za to je činjenica da, primjerice, neće odrasla osoba pisati o o Snapchatu, kad to bolje od nje može svaki osmaš koji na dan šalje desetke snepova i skupio je ili skupila stotine vatraca. No, voditelj novinarske skupine, kao mentor, u takvim slučajevima mora proučiti ono o čemu se piše – Google ali i razgovori s autorom i glavnim urednikom učenikom tu će vam biti od velike koristi. Odgovornost je pritom voditelja da procijeni koji je učenik kadar napisati određeni tekst, odraditi razgovor s odabranim sugovornikom, a isto tako svakome jednako ne leži pisanje određene novinarske forme.

Može li se pretjerati

U ovom poglavlju rada želi se istaknuti dužina teksta. Ona se mjeri u karticama, odnosno slovnim znakovima. Jedna kartica ima 1800 slovnih znakova s prazninama, a riječ je pritom o bjelinama koje su spomenute u poglavlju u kojem je govoren o korekturi. Naravno, ne očekuje se od autora da broji slovo po slovo, nego da, primjerice, odabere u MS Wordu Pregled, pa Brojenje riječi i na padajućem izborniku koji se otvara prikazat će se okvir s podatcima o broju riječi, znakova i sl.

Još o novinarskim formama

U tzv. mješovite žanrove spadaju aforizam, no riječ je o zahtjevnijoj formi, anegdota, strip, križaljka, vic, humoreska, dosje i fotovijest. Vicevi, stripovi i križaljke česti su, a fotovijest je odlična kad imate kvalitetnu fotografiju jer ona daje vrlo često kontekst i dramatizaciju tekstu. I naravno, kako je popularna anketa. Kod ankete – riječ je o portretu osobe i nekoliko rečenica kao odgovor na zadano pitanja – ovdje se želi skrenuti pozornost na čestu pojavu. Anketa je nešto spontano. Nemojte anketiranu osobu prije upoznati s pitanjem jer će se ona pripremati i iz enciklopedije izvući neki odgovor sa stručnim riječima. Isto tako, osoba ako zna unaprijed da će biti fotografirana, može otići na frizuru i staviti hrpu šminke na sebe i to neće izgledati kao spontana fotografija. Još je gore ako vam ponudi i pošalje fotografiju mailom, a onda shvatite da je totalno fotošopirana. U novinarskom žargonu urednik fotorubrike takvu će fotografiju etiketirati smećem i to u ozbilnjijim novinama čak neće doći ni do glavnog urednika, nego će se tražiti ponovno fotografiranje osobe.

Ne smijemo zaboraviti intervju i reportažu te fičer. Intervju nije isto što i razgovor. U intervjuu jedna osoba postavlja pitanja, a druga odgovara na njih. Treba se dobro pripremiti za intervju, odnosno o temi i o osobi s kojom se razgovara. Naravno, učenik će pripremiti pitanja i staviti ih na papir (glavni urednik i odgovorni urednik mogu ih dotjerati, izmijeniti redoslijed), no pritom je od osobite važnosti slušanje sugovornika jer može se dogoditi da u odgovoru na jedno pitanje sugovornik već dade odgovor i na sljedeće i bilo bi vrlo neukusno i neprimjereno da učenik postavi pitanje, a sugovornik je već o tome govorio. Začas se primjećuje sluša li intervjuer svojega sugovornika ili ne.

I, najbolje je intervju, uz dopuštenje sugovornika, snimiti. Ili klasičnim diktafonom ili diktafonom na mobitelu jer danas već svi pametni mobiteli imaju tu opciju. No, prilikom snimanja razgovora obično se dobije previše materijala i treba biti vješt i odabratи ono najzanimljivije za razgovor koji će se plasirati u školski list. Konkretnо, prepisani transkript zna nekad (ovdje autor rada govori iz iskustva odgovornog urednika koji radi već devetu godinu na školskom listu) imati i 50.000 znakova, a za dvije stranice teksta (ne zaboravite da prostor zauzimaju oprema i fotografije te, u zadnje vrijeme, tzv. funkcionalne bjeline, odnosno prazan prostor jer valja ostaviti "stranici i tekstu mjesta da diše") nekad zna biti dovoljno i manje od 5000 znakova. Iskustvo je pokazalo – kad je tekst odličan i želi ga se, u novinarskom žargonu veli se, "raspaliti" na čak četiri stranice – maksimum slovnih znakova s prazninama ide do 14.000 znakova. Naravno, pritom je važan čimbenik i odabрано pismo i njegova veličina tako da su ove vrijednosti dane na primjeru pisma i veličine koji se koriste u Zlatarskim Iskricama.

Na kraju dolazimo do reportaže ili kraljice žanrova. U tiskanim medijima obično se pojavljuju višeslojne autentične reportaže. Fičer bi bio kraći oblik reportaže, a kod putopisa savjet je da se i s time ide oprezno jer se vrlo lako, ponovno završi u literarnom području s obzirom na to da putopis može biti i novinarska i literarna forma. Podvučemo li crtlu, vidimo da se u školskom listu može naći obilje novinarskih formi.

Zapamtimo, isto tako, da je vijest, kao najzahtjevija novinarska forma, nažalost pre malo zastupljena u školskim listovima. Umijeće je napisati vijest, bila ona standardna, blic vijest ili proširena vijest.

O opremi

U ovome je radu već spomenuta oprema. Što se sve podrazumijeva pod opremom, najbolje je vidjeti na primjeru.



Sl. 1. Objasnjanje opreme teksta na primjeru članka objavljenog u Zlatarskim Iskricama

Naslov je u ovom primjeru Bela mi čini život kvalitetnijim, ali me vrlo često jako živcira. Uočite da naslov mora biti atraktivan jer treba privući čitatelja. Nadnaslov je RADNI PAS I/ILI KUĆNI LJUBIMAC i njega pišemo obično Versalom, a to su tiskana velika slova.

Slijedi podnaslov, i nije nužno da on, kao što riječ kaže, bude pozicioniran pod naslovom. Možemo manipulirati prostorom i staviti ga bilo gdje. U ovome tekstu smješten je na drugoj,

desnoj stranici gore: Ivana Vinko (30) slijepa je od rođenja. Živi sama u Zagrebu s Belom. Za razliku od njezina prvog psa vodiča, njemačkog ovčara, s kronično gladnom labradoricom ima svaki dan probleme. Bela jede sve što ugleda na cesti ili u parku, a potom odmah povraća (obratite pozornost da iza zadnje rečenice u podnaslovu nema točke) Iz podnaslova vidimo dvije stvari. Objašnjenje naslova i vrlo kratak naglasak na najbitnije u tekstu. Uočavamo na slici ime i prezime autora i razred. Oblik na desnoj stranici dolje desno zove se lead. Neki grijše pa kažu da je lead podnaslov. Netočno. Lead je nešto naglašeno što smo izvukli iz priče. U ovome leadu piše: Radni psi najprije su kod užgajivača pa instruktora. Potom ih predaju socijalizatorima i na kraju dođu slijepoj osobi. Svagdje su po 12 mjeseci i tek kad prođe više od godinu dana kod slijepе osobe, pas postaje siguran da je to to i da više neće mijenjati svojega vlasnika.



Sl. 2. Objasnjanje opreme teksta na primjeru članka objavljenog u Zlatarskim Iskricama

Izvor: Zlatarske Iskrice broj 59, rujan 2017, školska godina 2017./18. URL: http://www.os-akovacica-zlatar.skole.hr/upload/os-akovacica-zlatar/images/multistatic/152/File/Iskrice_2017_uuuu333final_za_LiDraNo.pdf. (27.04.2020.).

Nešto slično leadu je citat, koristi se isti font, samo je dodano tko je to rekao i što je ta osoba. Vidimo desno, ispod fotografije na četvrtoj stranici, citat u kojem piše: Ako me pitate jesmo li se Bela i ja priviknule jedna na drugu u prošlih osam mjeseci, vjerujte, ne znam. Rekla sam vam sve o njezinoj proždrljivosti, o povraćanju i nedolaženju na poziv. Zaključite sami! IVANA VINKO vlasnica psa vodiča.

Nadalje svaka fotografija ima potpis koji kazuje što je na fotografiji. Važno je ako ima više osoba napisati njihova imena i da bude jasno tko je tko na fotografiji. Potpis može biti ispod fotografije ili u njoj, ali na nekom praznom prostoru. Što to znači? Bitno je, da uporabimo novinarski žargon, ne gaziti tekstom po, primjerice, licu. Vidimo na lijevoj fotografiji potpis je na stabištu, a na desnoj na zidu. Tekst nije prekrio ništa bitno.

Uočite element na lijevoj stranici. To je tzv. okvir koji sadrži tekst i u ovom slučaju fotografiju uz taj tekst. Nije nužno da okvir sadrži fotografiju, ali može. Uočite da okvir ima naslov i nadnaslov, a slova u tekstu okvira obično su u drugom rezu u odnosu na osnovni tekst (vrlo često su u okvirima boldana slova). Okvir ima često i drukčiji broj stupaca u odnosu na cijelu stranicu jer mora biti uočljiv.

Važno je da u svim tekstovima u cijelom listu svi nadnaslovi budu istim pismom i istom veličinom fonta, zatim da svi naslovi budu istim pismom i veličinom za koju smo se odlučili, svi podnaslovi istim pismom i veličinom za koju smo se odlučili i to vrijedi za sve elemente opreme koja je dosad spomenuta. No, osim za opremu, sve to odnosi se i na tijelo glavnog teksta. Znači – nema šaranja, nego unificiranost za svaki strukturalni element. To je dobro prokušana metoda kakva se primjenjuje i u tzv. komercijalnom tisku, no za školski list ipak se ostavlja mogućnost tzv. šaranja. Sve ovisi o odabranom dizajnu, no odaberete li potonje, pazite da se ne izgubite u bezbroj vrsta pisama i njihovih veličina.

I još nešto, vrlo bitno. Budite u tome konzistentni.

Trend su u današnjem tisku dugi naslovi koji u sebi pričaju priču. To se naziva story-telling. Obratite pozornost na to da naslov nema, u pravilu, interpunkcijski znak na kraju, pogotovo ako je riječ o točki. Čak i kad se naslov sastoji od, primjerice, dvije rečenice, druga rečenica ne završava točkom. Isto je tako i s podnaslovom i potpisima pod fotografijama. Ne završavaju točkom. Ako je potrebno u spomenutim dijelovima opreme staviti upitnik ili uskličnik, to je dopušteno, ali ne treba pretjerivati s tim. Zadnje rečenice u leadovima i citatima završavaju interpunkcijskim znacima. Naravno, možete se odlučiti za drugo načelo, no budite tada u tome dosljedni. Opisani princip, kakav se primjenjuje u opremi tekstova u Zlatarskim Iskricama, učestali je u komercijalnom tisku.

Dizajn i grafičko oblikovanje

Za dizajn i grafičko oblikovanje zadužen je grafički urednik. Želite li da vaš školski list bude vaš školski list, to se bez problema može odraditi u školi jer sve škole mogu se besplatno koristiti MS Publisherom, koji je dio MS Officea, zahvaljujući ugovoru koji je prije niz godina Ministarstvo znanosti i obrazovanja sklopilo s tvrtkom Microsoft Hrvatska. Dizajn i grafičko oblikovanje – da izidemo iz rječnika primjerenog stručnom radu – nisu nuklearna fizika. Tko se odlično snalazi u Wordu, pohvatat će rad u MS Publisheru za manje od sata. I nije nužno da to u školi odraduje voditelj novinarske skupine ili, primjerice, učitelj Informatike, bez problema to može odraditi i učenik. Sigurno ćete među članovima svoje skupine naći učenika koji će vrlo brzo usvojiti rad u MS Publisheru.



Sl. 3. Učenik Matija Varga (desno), glavni urednik Zlatarskih Iskrice broj 59, koje su proglašene najboljim osnovnoškolskim tiskanim listom u 2018. godini, samostalno je dizajnirao i grafički oblikovao Zlatarske Iskrice broj 59 i broj 60, koji je također postigao velik uspjeh na tom natječaju i na Državnoj smotri LiDraNo u 2019. godini. Lijevo na slici je Matijin mentor i voditelj izvannastavne skupine Zlatarske Iskrice, autor ovoga rada D. Vincek

Druga je opcija da vam list dizajnira – samostalno ili prema vašim uputama – i grafički oblikuje neki profesionalni dizajner, odnosno da se taj posao odradi u nekom profesionalnom dizajnerskom studiju, no činjenica je da tada ipak neće biti riječ o potpuno školskom proizvodu. I pritom, opet se u odabiru ovakve solucije nameće čimbenik zahtjevnosti, odnosno valja biti svjestan da takva opcija donosi dodatne troškove koji nisu baš mali.

Ne zaboravite impressum

Svaki školski list, kao i svaka druga publikacija, mora sadržavati impressum. U njemu su, uz naziv lista, broj i godište, školsku godinu, puno ime nakladnika, adresa nakladnika (poštanska i elektronička), telefonski broj i ime i prezime odgovorne osobe za nakladnika, a to je vaš ravnatelj ili ravnateljica. Sve škole danas imaju i svoje mrežne stranice pa se tu navodi i mrežno mjesto. Obvezno je navesti glavnog urednika, a u školskom listu to treba biti učenik te odgovornog urednika, a to je obično mentor, odnosno voditelj novinarske skupine. Valja navesti i imena i prezimena svih novinara i autora fotografija i ilustracija te razred u koji idu. Ako ste imali nekog vanjskog suradnika kao autora, navedite i njega. Svakako treba ovdje navesti lektore; korektore ne trebate navoditi i budući da su fotografije na naslovnicu i na zadnjim koricama obično posebne – ono prvo što se uočava na listu, ono na čije se snimanje potroši vrlo često dosta vremena – navedite i učenike koji su autori tih fotografija. Valja navesti i ime grafičkog urednika, znači učenika ili učitelja odnosno stručnog suradnika

zaduženoga za dizajn i grafičko oblikovanje, odnosno profesionalnog dizajnera ili grafičkog studija ako je taj dio povjeren nekomu izvan škole. Navedite ime tiskare, nakladu, mjesec i godinu kad je cijeli posao završen te cijenu. Zatražite ISSN broj u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu i njega također upišite u impresum (jedanput izdan za tiskano izdanje vrijedi za buduće brojeve u tiskanom izdanju; za mrežno izdanje valja zatražiti drugi ISSN). Valja dodati i učestalost izlaženja. U slučaju školskih listova to je formulacija "List izlazi jedanput na godinu."

I ponovno – novac

Sjetite se. S jedne strane imali smo novac koji treba izdvojiti za jako računalo, monitor veliki, tisak, odlaske na teren. Za dizajnera ako vam to radi netko izvan škole. I kad je list gotov, može ići u prodaju. Pitanje može li škola prodavati list i kako se to rješava prepustite ipak ravnateljima i računovodstvima i ne ulazite kao voditelj novinarske skupine u to. Oni najbolje poznaju zakone i fiskalizaciju. No, budite svjesni činjenice da se prodajom nikako nećete pokriti jer, primjerice, tisak po broju neka iznosi 50-80 kuna kuna, a definitivno vi po toj cijeni nećete prodavati nego po nekih 15-30 kuna. Radi li vam dizajn i grafičko oblikovanje netko izvan škole, troškovi proizvodnje rastu i do (dodatnih) 100 kuna po stranici lista. No, prepustite taj dio priče školskom menadžmentu.

Ne zaboravite ni to da u startu na temelju Zakona o knjižnicama određen broj primjeraka morate poslati u NSK u Službu obveznog primjerka – konkretno riječ je o devet primjeraka. Nekoliko primjeraka ostat će vama u školskoj knjižnici, dat će jedan primjerak u vašu gradsku ili općinsku knjižnicu te u matičnu knjižnicu. Svima to treba za zavičajnu zbirku. Praksa je autora ovoga rada da list svakako besplatno mora dobiti i učenik glavni urednik jer on ili ona bogme su se poštено naradili. Nadalje, mnogi od vaših sugovornika zamolit će vas za jedan primjerak. Naravno, ako netko da super priču za list, ne možete mu još i naplatiti jedan primjerak lista. No, o tome odluku donosi ipak vaš pretpostavljeni.

Ovo ne smijete zaboraviti

Postoje četiri stranice koje su u svakim novinama udarne. Naslovница i zadnja stranica. Tu moraju biti vrhunske fotografije.



Sl. 4. Naslovica Zlatarskih Iskrice broj 59



Sl. 5. Naslovica Zlatarskih Iskrice broj 60

Za fotografiju na naslovnici nekad treba utrošiti i više sati kako biste dobili nešto što će privući vaše mlade čitatelje – i to nakon što već u glavi imate ideju što želite. Pravilo je da na naslovnici i na zadnjoj stranici sadržaj bude obvezno povezan s temom broja.

Preostale dvije važne stranice su one koje se otvore u sredini broja, a nazivamo ih tzv. pravom duplericom. To je važno zato što se list – kad ga nonšalantno uzmete u ruke – vrlo često otvara baš na tome mjestu, pa zato te dvije stranice trebaju biti atraktivno dizajnirane s fotografijom koja će također osvojiti pozornost čitatelja.



Sl. 6. Tzv. prava duplerica u Zlatarskim Iskricama br. 60

Pisma u listu

U Zlatarskim Iskricama, osim logotipa, naći ćete još samo dva pisma: Georgia i Calibri. Preporuka je da u listu budu najviše dva ili tri pisma. Sve ostalo je šarenilo. Dipl. dizajner Nikola Sinković preporučuje listu pisama koja su čitljiva: Myriad, Open Sans, Minion, Georgia, Baskerville, Bembo, Bodoni, Caslon, Centaur, Franklin Gothic, Frutiger, Futura, Garamond, Gill Sans, Goudy Old Style, Helvetica, News Gothic, Palatino, Perpetua, Sabon, Times New Roman, Univers. To su sve provjereni tipovi pisama koji su se kroz godine pokazali izrazito čitljivima i dobrima za školske listove. Još jedanput, bolje je da u vašem listu odaberete dvije do tri vrste pisma i njihove različite rezove, odnosno regular, bold ili italic. Nadalje, treba izbjegavati velika slova – da sve bude pisano Versalom. Činite to samo kada želite nešto naglasiti – jer u suprotnom imate nepotrebno "vikanje".

Veličina slova koju Sinković preporučuje je od 8 do 12 točaka jer tekst mora biti čitljiv s udaljenosti 30-40 centimetara. Igrajte se s veličinom proreda jer i tako možete dobivati na čitljivosti i igrajte se s, već je u ovome radu rečeno, s bjelinama na stranici. Kompoziciju čine tekst, fotografije i bjelina i dopuštena vam je manipulacija sa sva ta tri elementa. Igrajte se s njihovim položajima, bojama i veličinom na stranici.

Još nekoliko savjeta

Preporučuje se da u listu imate što više stranica s neparnim brojem stupaca. Naravno, to ne znači da je zabranjeno imati stranice s četiri stupca; ili kombinirajte stranice koje imaju tri stupca sa stranicama koje imaju četiri stupca, ali neparan broj zbog svoje asimetričnosti uvijek daje veću razigranost i donosi dinamiku.

Zlatno je pravilo da u stupcima i u svim elementima opreme bude lijevo poravnjanje.

Glede formata, preporuka je da to bude standardni A4, zbog praktičnosti čitanja, prijeloma i cijene papira. Odabir nekog egzotičnog formata zakomplicirat će vama, a pogotovu u tiskari svima život i bez prethodnih konzultacija s tiskarom nemojte se upuštati u takvo što. Zlatno je još jedno pravilo, a to je da broj stranica, uključujući i naslovnicu i zadnju stranicu, u klasičnom tisku mora biti djeljiv s četiri.

Još jedan mali savjet. Udovice ili siročići. Neobični nazivi, a riječ je o situacijama kada u novom redu ostaje tek nekoliko slova ili samo jedna riječ. Isto tako, nezgodna je situacija kad zadnji red poglavlja prijeđe u novi stupac ili na novu stranicu.

Koje je rješenje za takve situacije? Skratiti. Uvijek ćete morati nemilosrdno skraćivati. Naslove, podnaslove, tekstove. Jasno, pazite da ne odrežete nešto bitno. Ne smijete izbaciti nešto iz teksta, a da to imate u naslovu. Nije lako biti glavni urednik a pogotovo odgovorni urednik.

O fotografijama

Fotografije često znaju biti noćna mora. Nekad, rečeno je, za fotografiju treba utrošiti mnogo vremena, i jedan sat za jednu fotografiju. Nekad ponovno ići na teren radi ponovnog snimanja fotografije jer nije uspjela. Zapamtite, bez kvalitetne, ovdje se ne misli na kadriranje, nego na svjetlo, sjenu, uzalud vam super tekst. Kaže se u novinarstvu da "slika prodaje tekst". Privlači čitateljevu pozornost. Za snimanje fotografije za naslovnicu, zadnju stranicu i pravu duplericu trebat će, rečeno je već, utrošiti mnogo više vremena, Naravno, uvijek su mogući mali popravci. Odličan besplatni program za uređivanje fotografije je GIMP. Vrlo lako snaći će se u tom programu i posvijetliti ili potamniti fotografiju, izoštiti ju, povećati ili smanjiti kontrast, uravnotežiti boje.

Uloga školske knjižnice u izradi školskog lista

Prije samoga kraja, u ovome se radu želi skrenuti pozornost na školsku knjižnicu i ulogu stručnog suradnika knjižničara u nastanku školskog lista, neovisno o tome je li školski knjižničar voditelj novinarske skupine koja radi školski list ili nije – bez školske knjižnice lista nema. Ne treba mnogo elaborirati jer svi odgojno-obrazovni djelatnici svjesni su težine koje imaju riječi: izvori informacija, plagijati, citiranje, autorsko pravo, Hrvatski pravopis, a odgovor na sve to može se naći u školskoj knjižnici.

Umjesto zaključka: školski list kao nastavno sredstvo u medijskom opismenjivanju učenika

Školski list osim svoje zabavne, informativne i edukativne funkcije – jer otvara temu i donosi mnogo različitih novosti u svojim rubrikama – može poslužiti i kao odlično nastavno sredstvo u medijskom opismenjivanju učenika. Uzmu li se u obzir sva četiri segmenta iz definicije medijske pismenosti, razvidno je da sadržaju lista pristupamo putem tiskanog medija (1), možemo analizirati svaki članak služeći se spomenutim 5W + H (2), prelazak na višu razinu bilo bi kritičko promišljanje o sadržaju svakog teksta s naglaskom na njegovu opremu (3), a stvarajući list učenici izvannastavne skupine proizvode niz kreativnih poruka – zapravo, list je u cjelini kreativna poruka – i to odašilju putem medija, u ovom slučaju tradicionalnog, tiskanog (4).



Sl. 7. Uz, naravno, odgovornog urednika, kad je list dovršen, najzadovoljniji je i glavni urednik (to je učenik) jer iza njih стоји abnormalan broj sati uložena rada. Upravo taj atribut u jednom intervjuu za Dječji program Hrvatskoga radija uporabio je već spomenuti učenik Matija Varga. Na slici je Leonardo Rihtarić, urednik jubilarnog, 60. broja Zlatarskih Iskrice za računalom u školskoj knjižnici prije davanja dopuštenja za tisak. Podsjetimo. list koji je Leonardo uredio također je bio uspješan na natječaju Jutarnjeg lista i na Državnoj smotri LiDraNo 2019.