

Догма

**газеты БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей»
«Большая перемена»**

Куратор проекта



Е. Б. Дьякова

Шеф-редактор



С. А. Громько

Главный редактор



Д. Р. Калапышина

2021 г.

1. Общие положения редакционной политики

- 1.1. За учебный год редакцией выпускается 4 номера.
- 1.2. Дата выхода номера в печать устанавливается Советом ученического самоуправления.
- 1.3. Дедлайн (день сдачи всех материалов главному редактору) устанавливается не менее, чем за две недели до даты выхода номера в печать и должен строго соблюдаться сотрудниками редакции.
- 1.4. Журналист обязан согласовывать все вопросы, касающиеся его статьи, с главным редактором. К главному редактору стоит обращаться по всем вопросам, касающимся сбора и подготовки информации, создания материала, технического оформления, получения отзывов и т.д.
- 1.5. Журналист обязан обсуждать всё, что касается технического оформления его статьи с главным и/или техническим редактором.
- 1.6. Главный редактор имеет право отправить статью на доработку и/или исправление, указав на недочёты.
- 1.7. Редакция всегда оставляет за собой право не публиковать материал.

2. Обязанности членов редакции

- 2.1. Куратор проекта (Е. Б. Дьякова) обозначает основные задачи, векторы работы и регулирует внешнюю деятельность команды, сотрудничество с другими проектами, участие в конкурсах и фестивалях.
- 2.2. Шеф-редактор (С. А. Громыко) осуществляет вторичную редактуру и обучение команды теории и истории журналистики.
- 2.3. Главный редактор (Д. Р. Калапышина) выступает ответственным за распределение материалов, сбор и передачу их шеф-редактору, техническому редактору и куратору проекта, осуществляет первичную редактуру и регулирует внутреннюю деятельность команды.
- 2.4. Технический редактор (З. С. Булатова) осуществляет вёрстку (процесс создания готовой электронной версии газеты путём компоновки текстовых и графических элементов, а также добавления составных элементов) в программе Adobe InDesign.
- 2.5. Штат журналистов работает над созданием материалов.

3. Характеристики журналистского материала

3.1. Тему для создания материала журналист может выбрать из предложенных в примерном плане номера или предложить главному редактору собственную идею и, в случае одобрения, работать над ней.

3.2. Зачастую тематическое оснащение номера выстраивается с опорой на рубрики, которые существуют в газете: «Герой номера», «Что волнует?», «Это интересно», «Взгляд изнутри», «Выпускники», «Ученики (учителя) рекомендуют», «Экология», «Культура», «Наука», «Здоровье», «Спорт», «Маленькая переменка», «Творческий лицей».

3.3. В статье, которая сдаётся главному редактору, должны присутствовать заголовок, вступительный абзац, основная часть, заключение и подпись

3.3.1. Заголовок должен быть оригинальным и привлекательным для того, чтобы заинтересовать читателя

3.3.2. Вступительный абзац (лид – абзац), являя собой одно из самых сильных мест текста, не должен быть перенасыщен сложными языковыми конструкциями, при этом красив с литературной точки зрения. Лид – абзац создаётся с целью заинтересовать читателя, попытаться найти ответ на вопрос «что дальше?» в материале. При создании лид – абзаца стоит постараться в той или иной мере ответить на следующие вопросы: «кто?», «что?», «когда?», «где?», «почему?», «как?». На создание лид – абзаца стоит уделить большое количество времени.

3.3.3. Основная часть представляет собой 3/5 журналистского материала. Здесь стоит более подробно раскрыть суть описываемого вами явления и т.д; изложить подробности, при востребованности привести факты, мнения экспертов, результаты исследований, статистику, информацию из СМИ и других официальных источников.

- 3.3.4. Заключение – это вывод из основной темы материала, соответственно связанный с главным вопросом статьи.
- 3.3.5. Подпись оформляется по образцу: *Василий Иванов, 11 «А»*
- 3.4. Материал сдаётся главному редактору вместе с прилагаемыми к нему иллюстрациями в формате JPEG.
- 3.5. При наличии пожеланий, касающихся расположения графических элементов относительно текстовых, необходимо написать об этом техническому и/или главному редактору и/или приложить документ, в котором текстовые и графические элементы будут располагаться в желаемом порядке.
- 3.6. Текстовые материалы сдаются на почту dkalapyshina@mail.ru
- 3.7. Иллюстрации сдаются на почту zina.b@internet.ru и/или dkalapyshina@mail.ru

4. Интервью

- 4.1. Если в номере содержится только одно интервью в формате «вопрос – ответ», то оно относится к рубрике «Герой номера». Если в номере несколько интервью, принадлежность их к определённым рубрикам определяется главным редактором. При этом могут учитываться пожелания интервьюера.
- 4.2. Перед началом работы над интервью необходимо встретиться с интервьюируемым человеком, рассказать об идее Вашей работы, обменяться контактами и назначить дату встречи.
- 4.3. В ходе работы над интервью стоит тщательно подготовиться, найти как можно больше информации об интервьюируемом человеке в поисковых сервисах.
- 4.4. Подготовленные вопросы необходимо согласовать с главным редактором.
- 4.5. Перед беседой необходимо отправить интервьюируемому только те вопросы, которые требуют размышлений.
- 4.6. Журналист обязан согласовать текст интервью с интервьюируемым после редакции.
- 4.7. Заголовок интервью должен соответствовать требованиям заголовка статьи любого жанра (п. 3.3.1.)
- 4.8. Вступительный абзац (лид – абзац), как и всё интервью, должен служить способом раскрытия личности интервьюируемого человека. Лид – абзац, являя собой одно из самых сильных мест текста, не должен быть перенасыщен сложными языковыми конструкциями, при этом красив с литературной точки зрения. Лид – абзац создаётся с целью заинтересовать читателя, попытаться найти ответ на вопрос «что дальше?» в материале.
- 4.9. Оформление интервью в формате «вопрос – ответ»:
Х: <Текст вопроса>?
У: <Текст ответа>...

4.10. Подпись оформляется по образцу: *Беседовал Василий Иванов, 11 «А» / Беседовала Александра Иванова, 11 «А»*

5. Общий стиль

5.1. Необходимо придерживаться информационного стиля

5.2. Пунктуационные нормы

5.2.1. Кавычки – лапки / кавычки – палочки ("...") используются только внутри кавычек – ёлочек («...»). Например: *Саша сказал: «Я прочитал "Войну и мир"».*

5.2.2. Дефис (-) ставится только внутри слова (точь-в-точь, по-новому, где-нибудь). Во всех остальных случаях используется тире (–).

5.3. Орфографические нормы

5.3.1. Буква «ё» прописывается. Замена буквы «ё» буквой «е» недопустима.

5.4. В тексте статьи не должны присутствовать сокращения (т.д; т.е; другие). Необходимо их расшифровывать или заменять другими оборотами со схожим смыслом.

5.5. Необходимо избегать использования повторов (исключением являются оправданные повторы).

5.6. Необходимо избегать использования плеоназмов (дублирования смысловых элементов). Например: *месяц май, вернуться обратно, конечный итог и т.д.*

5.7. Необходимо избегать использования клише, канцеляризм, штампов. Например: *сделать всё возможное; из этого следует, что; резюмируя вышесказанное; издержка профессии; в кратчайшие сроки и т.д.*

5.8. Необходимо соблюдать общепринятые нормы орфографии и пунктуации при создании материала.

5.9. Необходимо избегать использования сложных синтаксических конструкций, метафор, оборотов.