

Lehtityöryhmän jäsenen toimenkuva ja kirjoittajaohjeet

LEHTITYÖRYHMÄN JÄSENYYS

Monikkoperheet-lehti

Suomen Monikkoperheet ry julkaisee neljä kertaa vuodessa ilmestyvää valtakunnallista *Monikkoperheet*-lehteä. Lehden tehtävänä on käsitellä monikkoperhettä kiinnostavia juttuja laajalla skaalalla. Lehti sisältää artikkeleja eri tavalla liittyen monikkouteen ja monikkoperheisiin; odotus, arki, kasvatusta, lasten eri ikäkaudet, itse kaksosena, kolmosena eloa, tutkimustuloksia ja asiantuntijahaastatteluja jne.

Lehti on jäsenlehti, jonka jäsenet saavat, mikäli oma yhdistys on kytkenyt lehden tilauksen yhdistyksen jäsenmaksuun. Suurin osa alueyhdistyksistä on kytkenyt lehden jäsenmaksuunsa.

Lehtityöryhmä

Lehtityöryhmä koostuu Suomen Monikkoperheet ry:n palkatuista työntekijöistä sekä vapaaehtoistoimijoista. Emme maksa palkkioita lehden kirjoittaville henkilöille emmekä kuvittajille.

Työryhmäläisenä sinulta odotetaan

- Intoa kirjoittamiseen ja yleisesti lehden tekoon.
- Vähintään yhden artikkelin kirjoittamista / vuosi tai kuvamateriaalin tuottamista.
- Lehden sisältösuunnitelman kommentointia.
- Palautteen antamista lehdestä.
- Lehden ideoimista ja kehittämistä yhdessä työryhmän kanssa.
- Osallistumista työryhmän tapaamisiin (pääosin etäyhteyksin, noin 4 kertaa vuodessa).
- Vaitiolovelvollisuutta tietosi saamista mm. nimimerkillä esiintyvistä henkilöistä ja kirjoittajista.
- Selkeää irtisanoutumista, jos et enää pysty toimimaan jäsenenä ryhmässä.

Lehti syntyy

Lehdelle tehdään vuosiaikataulu, jossa ilmoitetaan lehden ilmestymispäivät sekä aineiston jättöpäivämäärät. Jokaisesta lehdestä tehdään erikseen sisältösuunnitelma, jonka pohjalta tehdään työnjakoa työryhmäläisten sekä mahdollisten muiden kirjoittajien kesken.

Juttujen kirjoittajat sitoutuvat noudattamaan aikataulua ja toimittavat aineistonsa määräpäivään mennessä toimitussihteerille (Katso tiedoston lopussa kirjoittajaohjeet). Aineisto menee toimitussihteerille (järjestön työntekijä), joka stilisoi artikkelit, laatii aineistosta sisältö/sivusuunnitelman ja kasaa lehden taittajalle. Päätoimittaja (järjestön toiminnanjohtaja) hyväksyy lehden taittovedoksen ennen painoon menoa.

Työryhmäläisenä saat

- Monikkoperheet-lehden veloituksetta kotiisi.
- Vaikuttaa ideoillasi ja tuottamillasi aineistolla lehden sisältöön, teksteihin ja kuvitukseen.
- Kokemusta lehden tekemisestä.
- Käytännön apua artikkelien tekemiseen (esim. kontaktit, artikkelin muokkaus, ideointiapua).
- Mahdollisuuden haastatteluihin ja mielenkiintoisten ihmisten tapaamiseen.
- Antaa esityksiä järjestön hallitukselle lehden kehittämisestä.
- Tavata muita työryhmän jäseniä.
- Matkakorvaukset mahdollisista työryhmän tapaamisista ja haastattelumatkoista korvataan julkisen kulkuneuvon mukaan, junalla tai bussilla.

Lehtityöryhmän jäsenen toimenkuva ja kirjoittajaohjeet

Työryhmäläisenä juttukeikalla

- Kun olet juttukeikalla, muistathan että edustat järjestöä asianmukaisesti.
- Osoitat luottamusta ja kunnioitusta haastateltavaa kohtaan.
- Myös haastateltavan tulee osata osoittaa sinua kohtaan luottamusta ja kunnioitusta. Jos koet jotain epäasiallista käytöstä tai muutoin olosi epämiellyttäväksi, sinulla on oikeus peruuttaa tai keskeyttää jutun teko.
- Säilytät juttuun liittyvät materiaalit ja aineistot huolellisesti ja luottamuksellisesti (tietosuoja).
- Mikäli haastattelu tapahtuu esimerkiksi kahvilassa, voit tarjota haastateltavalle kohtuuhintaiset tarjottavat, sekä itsellesi myös. Voit laskuttaa kulut järjestöltä kuittia vastaan.
- Mikäli haastattelu tai jutun tekoon tarvittavat tiedustelut/yhteydenotot tapahtuvat puhelimitse ja sinulle aiheutuu tästä ylimääräisiä kustannuksia (esim. maksulliseen yritykseen soittaminen), voit laskuttaa kulut järjestöltä tositetta vastaan (osoittamalla puhelinlaskun erittelystä tarvittavat tiedot).
- Voit laskuttaa haastattelumatkan kulut ensisijaisesti julkisen kulkuneuvon (juna ja bussi) mukaan, oman auton käytön korvaus neuvoteltava etukäteen.
- Huolehdi jutun kuvituksesta, joko kuvat itse ottaen tai haastateltavalta kuvamateriaalia pyytäen (kuvaajatieto ja sen julkaisuoikeus kysyttävä).
- Annat haastateltavan oikolukea tekemäsi jutun (muistathan varata tähän oikolukuun aikaa jutun teon aikataulutuksessa, hyvissä ajoin juttu haastateltavalle, ennen lopullista deadlinea).
- Ilmoita jutussa esiintyvien yhteystiedot toimitussihteerille, jotta heille voidaan postittaa lehti (useampi kappale tarvittaessa) sen ilmestyttyä.
- Kysy haastateltavalta myös lupa artikkelin ja kuvien mahdolliseen nettijulkaisuun (nettijulkaisuun ei tarvitse suostua). Myönnetty lupa antaa järjestölle oikeuden julkaista artikkelin myös nettisivuillaan, ja mainostaa nettisivuilta löytyvää artikkelia sosiaalisessa mediassa.

Kirjoittajaohjeet

Tekstin rakenne

- Tee jutullesi **pääotsikko** (otsikon laadinnassa luovuus on sallittua)
- Pääotsikon jälkeen tulee jutun **ingressi** eli johdantokappale. Johdantokappaleesta pitäisi selvitä hyvin napakasti mitä jutussa käsitellään ns. "tiivistelmä" jutusta/houkuttelee lukijan jutun ääreen, noin 2-3 lausetta.
- Ingressin jälkeen tulee lyhyehkö tekstikappale, jossa ei ole erillistä väliotsikkoa. Eli älä aloita varsinaista juttua/ tekstiä väliotsikolla. Väliotsikko tulee vasta seuraavaan tekstikappaleeseen.
- Ingressin ja sen jälkeisen tekstiosan jälkeen alkavat väliotsikoilla erotettu teksti. Keksi lyhyet ja kuvaavat **väliotsikot**. Väliotsikolla rajatut kappaleet toivotaan mielellään olevan suht' samanpituisia. Älä tee pitkiä ja monilauseisia väliotsikoita, vaan mielellään napakat otsikoinnit.
- Myös lyhyisiin juttuihin tehdään pääotsikko, ingressi ja väliotsikot.
- Kun mainitset artikkelissasi **henkilönimen ensimmäistä kertaa, lihavo** nimi.

Lehtityöryhmän jäsenen toimenkuva ja kirjoittajaohjeet

- Kolumnityyppiin juttuihin ei tarvitse tehdä ingressiä eikä väliotsikoita.
- Haastattelujutuissa käytä suorissa lainauksissa viivaa, ei lainausmerkkejä. Jos lainaat useamman lauseen peräkkäin, laita Herra X kertoo, vasta viimeisen lauseen perään.
-Olen todella iloinen siitä, että sain kaksoset, Minna Mallikas toteaa.
- Toimitussihteeri käy vielä juttusi läpi ja tekee tarvittavia tiivistyksiä ja muotoiluja. Lopullisen **jutun ulkoasun tekee lehden taittaja**. Mikäli haluat, että jutussasi jotain asiaa tai tekstin kohtaa erityisesti korostetaan, mainitse siitä jutun toimittamisen yhteydessä, älä tee itse tekstiisi kursivoiteja, alleviivauksia, hymiöitä, fontin muutoksia, väri vaihtoja tms. muotoiluja.
- Kirjoita **artikkelin loppuun nimesi** tai nimimerkkisi, jolla juttu julkaistaan lehdessä.
- Tee jutullesi halutessasi **nosto**, eli yksi erillinen poiminta artikkelissa esiintyvistä asiasta/haastattelun sanomisesta, nosto joka houkuttelee lukijaa tarttumaan artikkelisi lukemiseen. Nosto on lyhyt ja napakka, esimerkiksi *"On onni olla kolmosten isä."*

Jutun merkkimäärä

- Kun sinulta tilataan juttu, kerrotaan siinä yhteydessä jutun toivepituus, jutulle varattu sivumäärä sekä merkkimäärä ja kuvitukselle asetetut toiveet.
- **Pysy annetussa merkkimäärässä!** Merkkimäärän näet esim. Wordissä kohdasta; Työkalut →Rakenne tai uusimmissa versioissa Tarkista → Sanamäärä (merkkejä myös välilyönnit)
- Merkkimäärä sisältää kaikki kirjoitetut merkit, myös välilyönnit.
- Sinulle annetussa merkkimäärässä on jo huomioitu sivulle tuleva kuvitus, joten älä tämänkään vuoksi ylitä merkkimäärä, jotta kuvitukselle jää tilaa.
- Puolen sivun valmis juttu n. 2000 merkkiä.
- Yhden sivun juttu n. 3200-3300 merkkiä.
- Puolentoistasivun juttu n. 4500-5000 merkkiä.
- Kahden sivun juttu n. 6000-6500 merkkiä, Jos kaksi isoa valokuvaa, niin mielellään vain max. 5500 merkkiä.

Jutun kuvitus

- Jutun kirjoittajalta toivotaan myös kuvituskuva/ kuvat juttuun. Mikäli sinulta ei ole tulossa kuvitusta, ilmoita asiasta toimitussihteerille, jotta hän tietää varata aikaa kuvituksen etsimiseen. Voit myös kertoa millaista kuvitusta olet itse ajatellut ja minkä tyylinen kuvitus juttuun sopisi parhaiten.
- Älä liitä jutun kuvitusta artikkelisi tekstitiedostoon, vaan toimita kuvat erillisinä liitetiedostoina/erillisenä aineistona.

Lehtityöryhmän jäsenen toimenkuva ja kirjoittajaohjeet

- Kuvat jpg-muodossa, resoluutio mielellään >300dpi. Kuvan tiedostokoko kertoo myös laadusta, alle 100kt kuvat erittäin huonoja painatusta ajatellen, kuvan tiedostokoko mielellään >1mt.
- Mainitse kuvien toimittamisen yhteydessä, ketkä kuvassa esiintyvät, ilmoita **kuvaajan nimi**. Sekä tiedot saako kuvassa olevien henkilöiden nimet mainita jutussa ja saako kuvaajan nimen julkaista.
- Tee **kuvatekstit**. Kuvatekstit voit ilmoittaa joko sähköpostiviestisi yhteydessä tai erillisenä word-tiedostona tai oman artikkelisi lopussa.

Mallikirjoitus:

otsikko

VALTAKUNNALLINEN JULKAISU MONIKKOPERHEILLE

ingressi

Monikkoperheet-lehti on Suomen Monikkoperheet ry:n julkaisema aikakausilehti. Lehden sisältöä tuottaa järjestön työntekijöiden lisäksi vapaaehtoiset itse monikkoperheelliset kirjoittajat.

ensimmäinen kappale, ei väliotsikkoa

Monikkoperheet-lehti on neljä kertaa vuodessa ilmestyvä aikakausilehti, jota julkaisee Suomen Monikkoperheet ry. Lehden päätoimittajana toimii järjestön toiminnanjohtaja **Ulla Kumpula**. Lehteä tekee järjestön palkattujen työntekijöiden lisäksi vapaaehtoisista koostuva lehtityöryhmä.

väliotsikko

Kohteena perheet

Monikkoperheet-lehden tilaajia ovat pääosin perheet. Lehden sisältö suunnataan monikkovanhemmille. Lehdessä julkaistavat artikkelit sisältävät vanhemmuuteen, kasvatukseen, monikkolasten eri ikäkausiin ja monikkoperheiden arkeen liittyvää tietoutta. Lehdessä on myös perheiden omia tarinoita elävästä elämästä.

väliotsikko

Lehti kehittyy

Lehden tilaajamäärä on nyt noin 1500. Tilaajamäärään toivotaan edelleen kasvua. Toiveena on, että mahdollisimman moni monikkoperhe olisi tietoinen valtakunnallisesta lehdestämme ja sen tarjoamasta sisällöstä. Lehden sisältöön, laadukkaaseen antiin ja visuaaliseen ilmeeseen tulee kiinnittää huomiota ja sisältöä tulee jatkuvasti kehittää.

-Toivomme, että yhä useampi monikkoperhe löytää lehtemme lukijaksi, toteaa päätoimittaja Ulla Kumpula.

kuka kirjoittanut jutun, millä nimellä juttu lehdessä julkaistaan

TEKSTI

Tiina Matala