

CONCORSO CREATIVO  
per le Scuole Secondarie di II° grado

10°  
anno

# RISPETTIAMO LA CREATIVITÀ

*Per un uso corretto  
delle nuove tecnologie,  
a difesa della cultura  
e delle professioni artistiche*

IL MAGAZINE  
DELLA LEGALITÀ

PROGETTO SOSTENUTO DA

multimedia  alliance

CON IL PATROCINIO DI

 **AUTORITÀ PER LE  
GARANZIE NELLE  
COMUNICAZIONI**

CON LA PARTECIPAZIONE DI

 **DGBIC**  
DIREZIONE GENERALE  
BIBLIOTECHE E ISTITUTI CULTURALI

CON LA COLLABORAZIONE DI

  
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Uffici Scolastici Regionali

# Il concorso creativo Rispettiamo la Creatività

Le classi aderenti al **percorso P.C.T.O. "Rispettiamo la Creatività"** sono coinvolte in un **concorso creativo** che darà loro la possibilità di realizzare un **documento digitale** avente per oggetto i temi legati al progetto didattico.

Gli alunni e le alunne potranno dunque scegliere una delle tematiche che ha suscitato in loro maggior interesse e dedicarvi studio e attenzione attraverso la creazione del proprio **Magazine**.

Attraverso le seguenti pagine, cercheremo quindi di fornire gli elementi essenziali affinché tutti gli alunni e le alunne coinvolte possano riuscire a offrire il loro contributo nella creazione del **"Magazine della Legalità"**.

Gli elaborati potranno essere inviati tramite mail all'indirizzo di posta elettronica [rismetiamolacreativita@scuolattiva.it](mailto:rismetiamolacreativita@scuolattiva.it) oppure attraverso WhatsApp al numero **370 15 48 872**

**ENTRO E NON OLTRE IL 31 MAGGIO 2021**



## Come funziona una redazione?

La redazione, intesa come **nucleo organizzativo e di lavoro**, raccoglie le informazioni, le valuta e seleziona quelle da offrire al proprio pubblico, decidendo quali saranno le notizie con maggiore o minore rilievo. Poi scrive, titola, illustra, seleziona e impagina gli articoli e le foto.

Quali sono le figure presenti in una redazione?  
Vediamo le più importanti



### DIRETTORE RESPONSABILE

È responsabile di fronte alla legge di tutto quello che viene pubblicato sul quotidiano, oltre a essere l'uomo di fiducia dell'editore.

Imposta il menabò\* e decide il contenuto del giornale.

Deve essere necessariamente iscritto all'albo dei giornalisti pubblicisti o professionisti.



### CAPOREDATTORE

Si occupa dell'organizzazione generale del lavoro di redazione e definisce i tempi e gli spazi del giornale.

Controlla i menabò, la grafica, i contenuti degli articoli.



### REDATTORI

Sono i giornalisti che fanno parte di una testata, e che non abbiano ancora ricevuto incarichi di caposervizio o la nomina di inviato.

I compiti dei redattori sono molti: redigere gli articoli, correggere e revisionare i pezzi dei collaboratori, ricercare e acquisire le informazioni, partecipare alle conferenze stampa, ecc.

Nella versione cartacea, i redattori danno indicazioni ai grafici sull'impaginazione del giornale.



### CAPOSERVIZIO

Dirige il suo settore di competenza (esteri, economia, cultura, sport, spettacoli, ecc.).

Sta a lui organizzare e coordinare il lavoro dei redattori, dei collaboratori e dei corrispondenti.

I capiservizio, insieme ai capiredattori, partecipano alla riunione con il direttore per decidere l'impostazione del giornale.



### GRAFICI E ART DIRECTOR

Sono i responsabili della linea grafica della testata.



### SEGRETERIA DI REDAZIONE

È l'ufficio a supporto della redazione: svolge principalmente mansioni amministrative e organizzative.

Il/la segretario/a di redazione è a capo della segreteria.

\*menabò – modello utilizzato per l'impaginazione di stampati di diverse pagine, che possono contenere testo, illustrazioni e fotografie

**NEWS**

## INVIATO

È quel giornalista che viene incaricato dal giornale di recarsi sui luoghi in cui si svolge il fatto che è al centro della notizia, deve approfondire origini, sviluppi e registrare testimonianze.

È abbastanza autonomo e non è quasi mai presente in redazione.



## INVIATO SPECIALE

È sulla stessa linea del caposervizio, è una figura che si distingue per capacità e scrittura.

Gode di più autonomia dell'Inviato e non è tenuto ad osservare un orario di lavoro fisso.



## CORRISPONDENTE

È il giornalista che esercita da una particolare zona o Paese di sua competenza, invia al giornale notizie relative a quell'area (vedi ad esempio il corrispondente di guerra che invia notizie dal fronte).





# Come è fatta la prima pagina di un giornale? Scopriamolo insieme

La pagina dove è riportata la **testata** va sotto il nome di **prima pagina**.

Al suo interno si trovano i titoli degli articoli che sono considerati rilevanti e gli articoli stessi, o parte di essi, che informano sugli avvenimenti più importanti.

La disposizione dei testi nella pagina non è casuale, ma gli articoli vengono inseriti in spazi ben definiti.

**Secondo l'impostazione tradizionale, una prima pagina è divisa in tre sezioni**



TAGLIO ALTO



TAGLIO MEDIO



TAGLIO BASSO

Nel leggere una prima pagina, dall'alto in basso, generalmente troviamo **l'articolo di apertura**, al centro in taglio alto; **l'articolo di fondo e l'editoriale**, in alto a sinistra della pagina; **l'articolo di spalla**, in alto a destra della pagina.

- **L'articolo di apertura** è la notizia del giorno, cioè quella più importante considerata dal giornale.
- **L'articolo di spalla** è il secondo per importanza ed è anch'esso un articolo di opinione. Nei tagli alto, medio e basso a volte sono presenti foto o vignette.
- **L'articolo di fondo**, è l'articolo che raccoglie le idee, anche diverse, di firme autorevoli su un argomento importante.
- **L'editoriale**, in genere a firma del direttore, esprime la posizione del giornale.
- In taglio basso generalmente si trovano i sommari, brevi indici degli argomenti, presenti all'interno del quotidiano.





## Un articolo e la regola delle cinque W

Un articolo, per essere esauriente, deve esporre gli avvenimenti rispondendo a cinque domande fondamentali, chiamate le **cinque W**

# W

**who? | chi?**  
(chi è il soggetto, protagonista del fatto avvenuto?)

# W

**what? | che cosa?**  
(che cosa è successo?)

# W

**when? | quando?**  
(quando è avvenuto il fatto?)

# W

**where? | dove?**  
(dove è accaduto il fatto?)

# W

**why? | perché?**  
(perché, per quale motivo è avvenuto il fatto?)

### Guardiamo insieme quali sono gli elementi che evidenziano l'importanza di una notizia

Quando si comincia a impaginare il giornale, a ogni articolo vengono assegnati un determinato spazio e una collocazione ben precisa.

Se una notizia è ritenuta particolarmente importante:

- Viene collocata nella parte alta della pagina
- Viene attribuito uno spazio consistente
- Viene utilizzato un carattere tipografico di grandi dimensioni per il titolo
- La notizia viene normalmente corredata con una foto

### Il titolo

In un quotidiano, il **titolo** è quella frase che indica, sinteticamente, l'argomento dell'articolo.

Il suo compito è **attirare l'attenzione del lettore** e permettergli di capire se l'argomento trattato nell'articolo è di suo interesse o meno.

Per questo, il titolo, è molto importante dal punto di vista della comunicazione.

I titoli sono normalmente composti da **tre elementi** (che non sempre, però, compaiono insieme):

#### Titolo

Frase che sintetizza di cosa parla l'articolo.

#### Occhiello

Frase, di solito non più lunga di una riga, che introduce l'argomento dell'articolo.

#### Sommario

Brevissimo riassunto del contenuto dell'articolo.

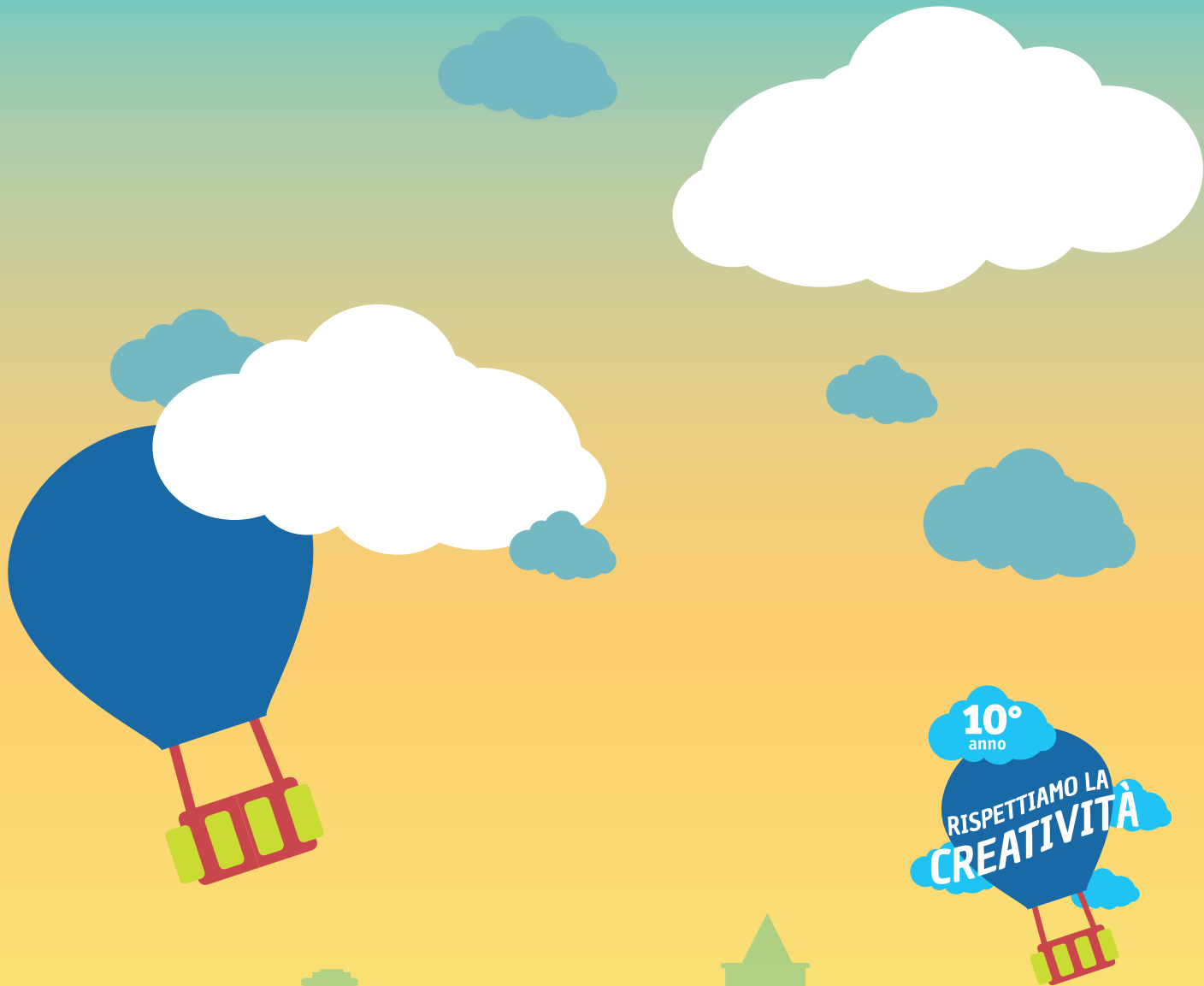
Ora proviamo a **trasformare la classe in una redazione** pronta a pubblicare il proprio quotidiano.

Distribuiamo gli incarichi e realizziamo il nostro **Magazine della legalità**.

### Obiettivo del percorso:

- Creare un timone e una gerarchia delle notizie
- Organizzare menabò
- Conoscere la struttura grafica/scrittura
- Imparare a sintetizzare i dati in info grafica
- Scrivere contenuti editoriali inediti
- Realizzazione pubblicazione cartacea + formato sfogliabile e-reader digitale





*I partner italiani di EMCA sostenitori del progetto didattico*



*Progetto promosso e realizzato da*

