PRIROČNIK ZA MIKROMEDIJE

Vodnik za vzpostavitev mladinskega mikromedija

Mentorji
Rok Kosec in Matic Maček, *Zavod Mladinski center Kotlovnica Kamnik*
Andreja Sabati, *Gimnazija in srednja šola Rudolfa Maistra Kamnik*
Mirjana Radulović in Gabrijela Galant Jelenić, *Savez udruga Rojc*
Gordana Mofardin, *Tehnička škola Pula*

Oblikovanje
Matic Maček

Grafike
Ustvarjene z uporabo orodij generativne umetne inteligence OpenAI.

Datum izdaje
Oktober 2026

Projekt 2025-1-SI02-KA210-YOU-000357305 – Razvoj mladinskega mikromedija iz ukrepa Manjša partnerstva na področju mladine (KA210-YOU) poteka v okviru programa EU Erasmus+ v letu 2025 – (EAC/A08/2024).

Sofinancira
Evropska unija

Sofinancirala Evropska unija. Vendar so izražena stališča in mnenja zgolj stališča in mnenja avtorja(-ev) in ne odražajo nujno stališč in mnenj Evropske unije ali zavoda MOVIT - Zavod za razvoj mobilnosti mladih. Zanje ne moreta biti odgovorna niti Evropska unija niti organ, ki dodeli sredstva.

Kazalo

1. Uvod: čemu je namenjen ta priročnik? 4
2. Kaj je mikromedij? 7
3. Osnove novinarstva 10
4. Novinarska etika in standardi 22
5. Medijska pismenost 24
6. Lažne novice in dezinformacije 25
7. Umetna inteligenca v medijski produkciji 29
8. Avtorske pravice in pravo v mikromedijih 30
9. Priprava oddaje: od ideje do scenarija 34
10. Oprema 38
11. Osnove snemanja zvoka 42
12. Osnove snemanja videa 48
13. Montaža in postprodukcija 56
14. Upravljanje datotek in varnostne kopije 61
15. Izvoz in tehnični nadzor kakovosti 62
16. Objava, dostopnost in avtorske pravice 63
17. Izvedba: zagon mikromedija korak za korakom 70
18. Načrtovanje in izvajanje mikromedijskih delavnic 72
19. Organizacija produkcijskega cikla 73
20. Mentorstvo mladim v mikromedijih 75
21. Refleksija, evalvacija in podpora mentorjem 78
22. Priloge 79

1. Uvod: čemu je namenjen ta priročnik?

Priročnik za mikromedije je namenjen mentorjem, učiteljem in mladinskim delavcem, ki želijo skupaj z mladimi v svoji skupnosti vzpostaviti mikromedij. Združuje znanje, potrebno za pripravo vsebin, tehnične napotke za snemanje in objavo, ter metode za podporo skupini mladih skozi celoten proces. Mladim pomaga ustvarjati medije, ki odražajo njihove interese in vprašanja, ob tem pa jim zagotavlja usmeritve, ki jih potrebujejo za odgovorno delo in vse večjo samostojnost.
Priročnik je nastal v okviru projekta Micromedia Evolution, partnerstva Erasmus+ KA210-YOU med Mladinskim centrom Kotlovnica iz Kamnika (Slovenija) in Savezom udruga Rojc iz Pulja (Hrvaška). Temelji na dopolnjujočih se izkušnjah partnerjev na področjih novinarstva, skupnostnih medijev, tehnične produkcije in dela z mladimi.

1.1. Komu je priročnik namenjen?

Priročnik je namenjen predvsem mentorjem in mladinskim delavcem, ki podpirajo medijsko produkcijo v mladinskem centru, šoli, organizaciji ali neformalni skupini. Učitelji ga lahko uporabijo za razvoj šolskega radia ali druge oblike mikromedija, organizacije civilne družbe pa za ustvarjanje priložnosti, da ljudje v njihovi skupnosti spregovorijo o temah, ki so zanje pomembne. Koristen je tudi za mlade, ki bi radi ustvarjali lastne medijske vsebine, a ne vedo, kje začeti, ali jim primanjkuje specifičnega znanja; posamezna poglavja jih lahko podprejo v procesu prevzemanja uredniških in produkcijskih nalog.Predhodne izkušnje na vseh področjih niso potrebne. Mentor lahko veliko ve o snemanju zvoka, potrebuje pa podporo pri novinarstvu in pravnih vprašanjih, ali pa ima izkušnje z mladinskim delom in se šele uči tehničnega dela. Poglavja bralcem pomagajo prepoznati, kaj že obvladajo in kje bodo morda potrebovali dodatno učenje ali pomoč.

1.2. Kako je priročnik nastal

Partnerski organizaciji sta prispevali znanje s svojih področij. Mentorji Radia Rojc so prinesli izkušnje z novinarstvom in radijsko produkcijo, vključno z medijsko pismenostjo in odgovorno rabo vsebin. Mentorji Kotlovnice so prispevali znanje o zvoku, videu, produkcijskih prostorih in programskih orodjih ter izkušnje z delom na šolskem radiu. Ti prispevki so bili osnova za skupni učni program in izhodiščno gradivo priročnika.
Razvojni proces je vključeval medsebojno učenje mentorjev in delo z mladimi. Mentorji so si izmenjevali znanje in pristope, da bi lahko podpirali tudi dejavnosti zunaj svojih strokovnih področij. Tematske praktične delavnice v Pulju in Kamniku so ponudile priložnost za povezovanje novinarskega in tehničnega znanja, preizkušanje vaj in opazovanje, kaj udeleženci potrebujejo, da naučeno prenesejo v prakso.

Učenje se je nadaljevalo s pripravo in produkcijo pilotnih epizod z mladimi v obeh lokalnih skupnostih. Prehod od vaje k pravi epizodi je v proces vnesel vprašanja načrtovanja, uredniških odločitev, sodelovanja in razpoložljivega časa. Pokazal je tudi izzive mentorstva, med drugim, koliko usmerjanja nuditi in kako uravnavati visoka pričakovanja tako mladih kot mentorjev.
Mesečna srečanja mentorjev so bila prostor za pogovor o delu, izmenjavo izkušenj in skupno reševanje težav. Poleg usklajevanja projekta so ti pogovori spodbujali tudi refleksijo mentorske prakse. Izkušnje z delavnic, pilotne produkcije in pogovorov med mentorji so bile podlaga za dopolnitev gradiva in usmeritev, zbranih v tem priročniku.
Nastali priročnik združuje strokovno znanje s praktičnimi spoznanji iz projekta. Njegova priporočila so izhodišče za druge skupine, pri čemer se zavedamo, da je projekt potekal v specifičnem organizacijskem in lokalnem okolju.

1.3. Kako uporabljati priročnik

Priročnik ima tri dele. Prvi del obravnava medije in novinarstvo, vključno z medijsko pismenostjo, avtorskimi pravicami, preverjanjem informacij in etično rabo umetne inteligence. Drugi del obravnava tehnično produkcijo, vključno z zvokom, sliko, snemanjem, montažo in objavo. Tretji del pojasnjuje, kako vzpostaviti mikromedijsko skupino, organizirati učenje in produkcijo ter mentorsko spremljati mlade skozi celoten proces.

1. Priročnik lahko uporabite za načrtovanje programa dejavnosti ali pa posamezna poglavja poiščete, ko se pojavi konkretna potreba. Vaje izberite glede na trenutno nalogo, predhodne izkušnje in interese skupine. Učenje in produkcija se lahko razvijata vzporedno.

2. Trajanje, velikost skupine, opremo in ritem objavljanja prilagodite svojemu okolju. Šolska skupina, ki se srečuje med odmori, bo potrebovala drugačen urnik kot mladinski center z daljšimi popoldanskimi delavnicami. Nekatere skupine bodo začele s kratkimi zvočnimi prispevki, druge pa bodo morda že imele izkušnje, potrebne za produkcijo celotne oddaje. Primere v tem priročniku lahko ustrezno prilagodite.

3. Ta prožnost velja za organizacijo dela. Pomembno pa je, da pri delu ostanete natančni, spoštujete udeležence in odgovorno uporabljate vsebine drugih ljudi. Prilagodite vajo ali produkcijski načrt, pri tem pa upoštevajte etične in pravne vidike, obravnavane v ustreznih poglavjih.

4. Spremljajoča zbirka orodij Micromedia Toolkit predstavlja ključne vsebine z video primeri. Uporabna je pri demonstracijah, samostojni pripravi in ponavljanju posameznih produkcijskih nalog.

1.4. Temeljno načelo priročnika

Celoten priročnik je zasnovan tako, da ga je mogoče izvajati z osnovno opremo, kot sta pametni telefon in brezplačna programska orodja.

Začnite z viri, ki so vaši skupini lahko dostopni. Pametni telefon, tih prostor in brezplačna programska orodja za urejanje omogočajo prve poskuse in preproste produkcije. Zahtevnejše produkcijske postavitve lahko uvedete, ko se razvijajo spretnosti in potrebe skupine.

Razumljiva postavitev, ki jo mladi uporabljajo, je še posebej uporabna pri menjavi odgovornosti in pridružitvi novih članov.



2. Kaj je mikromedij?

Mikromedij je majhen, neodvisen medij, ki ga določena skupnost ustvarja zase in o sebi. Lahko je šolska radijska postaja, mesečni mladinski video podkast, zvočni magazin soseske ali tematski kanal društva. Od t. i. osrednjih medijev se razlikuje po obsegu in virih, ne pa po odgovornosti. Mikromedij, ki kaj da nase, deluje v skladu z novinarskimi načeli: preverja dejstva, ločuje informacije od mnenj, navaja avtorje in popravlja napake. Zakaj mikromediji? Mladi so v tradicionalnih medijih redko avtorji; o njih se piše, sami pa le redko ustvarjajo vsebine o temah, ki jih zadevajo. Hkrati je za mnoge meja med mediji in vplivneži nejasna – objavlja lahko vsak, odgovorno pa le redki. Mikromediji povezujejo novinarsko etiko z novimi tehnološkimi možnostmi: mladim dajejo prostor za izražanje, skupnosti pa vpogled v to, kaj mladi mislijo in počnejo.

2.1. Oblike mikromedijev

- **Zvočni podkast** je najpreprostejša oblika: posnet pogovor ali oddaja, objavljena na platformah za podkaste. Minimalna oprema, največja prožnost.
- **Video podkast** je podkast s sliko: tehnično zahtevnejši, a z večjim dosegom na platformah, kot je YouTube.
- **Šolski radio** in skupnostni mediji vključujejo redni program v živo ali posnet, ki se predvaja prek internetnega pretakanja ali znotraj šole.
- **Hibridne oblike** združujejo e-novice, družbena omrežja in kratke video formate (reels/shorts), ki izhajajo iz osrednje vsebine.

2.2. Trije stebri vsakega mikromedija

1. **VSEBINA** – kaj povemo in zakaj: teme, ki jih skupnost šteje za pomembne, obdelane v skladu z novinarskimi standardi.
2. **TEHNIKA** – kako to posnamemo in objavimo: zvok, slika, montaža, distribucija.
3. **LJUDJE IN PROCES** – kdo kaj dela in v kakšnem ritmu: uredništvo, vloge, mesečni cikel, mentorska podpora.

Priročnik sledi natanko tej tridelni razdelitvi: I. del obravnava vsebino, II. del tehniko, III. del pa ljudi in proces.

I. DEL

Novinarstvo, mediji, avtorske pravice in medijska pismenost

3. Osnove novinarstva

3.1. Zakon o medijih: pravni okvir delovanja

Mikromedij je medij, četudi je majhen. Svoboda, ki jo uživa, in pravila, ki jih mora upoštevati, ne izhajajo le iz poklicne etike, temveč tudi iz zakonodaje: iz ustavnega jamstva svobode izražanja, zakonov o medijih obeh držav in vse bolj tudi iz skupnega evropskega okvira. To poglavje ponuja orientacijo, kaj zakoni urejajo in kaj konkretno velja za mikromedij. Ne gre za pravno analizo; medijska zakonodaja se v obeh državah spreminja (2025/2026), zato pred zagonom svojega medija vedno preverite veljavno stanje predpisov na spletnih straneh regulatorjev.

3.2. Hrvaška

Temeljni predpis je Zakon o medijih, sprejet leta 2004 in od takrat večkrat spremenjen. Zagotavlja svobodo medijev in prepoveduje, da bi kdorkoli s prisilo ali zlorabo položaja vplival na uredniško vsebino; ureja pravice in obveznosti izdajateljev in novinarjev, preglednost lastništva medijev, obveznost impresuma, pravico do popravka in odgovora ter varstvo novinarskih virov. Izrecno prepoveduje razširjanje vsebin, ki spodbujajo ali poveličujejo nacionalno, rasno, versko, spolno ali drugo neenakost in sovraštvo, kar je pravna podlaga za etična pravila, opisana v poglavju o etiki.
Za mikromedije, ki objavljajo na spletu, je enako pomemben Zakon o elektronskih medijih (2021), ki ureja avdio in avdiovizualne medijske storitve ter elektronske publikacije. Regulator je Agencija za medije (do leta 2026 Agencija za elektronske medije) s svojim Svetom, ki vodi register ponudnikov storitev in elektronskih publikacij ter upravlja Sklad za spodbujanje pluralnosti, ki sofinancira tudi neprofitne medije.

3.3. Slovenija

Slovenija je leta 2025 sprejela nov Zakon o medijih (ZMed-1), prvo celovito prenovo medijske zakonodaje v več kot dvajsetih letih; nadomestil je zakon iz leta 2001, ki se je uporabljal do maja 2026. Novi zakon ohranja znane institute – razvid medijev, impresum, pravico do popravka in odgovora ter varstvo virov – hkrati pa uvaja sheme finančne podpore medijem in usklajuje slovensko zakonodajo z evropskim okvirom.

3.4. Evropski okvir: EMFA

Od leta 2025 se v vsej Evropski uniji neposredno uporablja Evropski akt o svobodi medijev (EMFA, Uredba (EU) 2024/1083). Ščiti uredniško neodvisnost in novinarske vire, zahteva preglednost lastništva medijev in državnega oglaševanja ter določa skupna pravila za vse medijske storitve na notranjem trgu. Hrvaška je izvedbeno zakonodajo sprejela marca 2026 in z njo med drugim uvedla obveznost jasnega

označevanja vsebin, ustvarjenih z umetno inteligenco. To pravilo, ki ga ta priročnik postavlja kot etični standard (8.4), je zdaj tudi zakonska zahteva.

3.5. Struktura: obrnjena piramida

Klasična novinarska struktura se imenuje obrnjena piramida: najpomembnejše informacije so na začetku, sledijo podrobnosti in kontekst, najmanj bistvene informacije pa so na koncu. Prvi odstavek (uvodni odstavek oz. lead) mora bistvo sporočiti sam po sebi. V zvočnih in video formatih enako pravilo velja za uvod (intro) – prvih petnajst sekund odloči, ali bo poslušalec ostal.

3.6. Novinarske zvrsti

- Novica – kratka, stvarna, brez avtorjevega mnenja.
- Poročilo – razširjena novica z več podrobnostmi, izjavami in kontekstom.
- Intervju – pogovor z enim sogovornikom; najpogostejša zvrst v podkastih.
- Reportaža – zvrst vzdušja in zgodbe; avtor je na prizorišču in posreduje doživetje, dejstva pa ostajajo dejstva.
- Komentar/kolumna – mnenjska zvrst; legitimna, vendar mora biti jasno označena kot mnenje in ločena od informativnih vsebin.
- Anketa – kratke izjave več ljudi o isti temi; hvaležna oblika za mlade, saj jih uči, kako pristopiti k ljudem.

Novica je sveža, točna in relevantna informacija o dogodku ali pojavu, ki je v javnem interesu. Ni vsaka informacija novica; da bi nekaj postalo novica, mora izpolnjevati vsaj nekatera merila novičarske vrednosti: aktualnost, bližino (geografsko ali čustveno), pomembnost posledic, nenavadnost, konflikt, znane akterje ali človeški vidik. Za mikromedije je ključno merilo bližine – kar veliki mediji spregledajo, ker je »premajhno«, je lahko za vašo skupnost najpomembnejša novica tedna.
Temelj vsake novice so odgovori na šest vprašanj, znanih kot 5W+H: kdo, kaj, kje, kdaj, zakaj in kako. Dobra novica odgovori na vsa vprašanja, na katera je ob objavi mogoče odgovoriti, in pošteno navede, kadar odgovor še ni znan.

Poročilo je razširjena novica, ki prinaša več dejstev in podrobnosti o določenem dogodku. Poleg osnovnih informacij (kdo, kaj, kje, kdaj in zakaj) vsebuje izjave udeležencev ali strokovnjakov, opis poteka dogodka, morebitne posledice in dodatne informacije, ki bralcu ali poslušalcu omogočajo boljše razumevanje teme. Cilj poročila je javnost objektivno in celovito obvestiti.

Intervju je pogovor med novinarjem in eno ali več osebami, ki lahko zaradi svojih izkušenj, znanja ali položaja posredujejo pomembne informacije o določeni temi. Intervju je lahko informativen, izobraževalen ali oseben; v podkastih je ena najpogostejših in najzanimivejših zvrsti, saj omogoča naraven pogovor, podvprašanja in globlje

razumevanje sogovornika. Pomembno je, da vprašanja pripravite vnaprej, pozorno poslušate odgovore in spodbujate odprt pogovor.

Reportaža je novinarska zvrst, ki združuje dejstva in avtorjevo doživljanje. Novinar je na prizorišču in z opisi prostora, vzdušja, ljudi in lastnih opažanj ustvari občutek, kot da bi bilo občinstvo tam. Reportaža lahko vsebuje izjave udeležencev, zvoke okolja in podrobne opise, vendar mora ostati zvesta dejstvom.

Komentar ali kolumna je zvrst, v kateri avtor predstavi svoje mnenje, stališča in argumente o temi ali dogodku. Za razliko od novice ali poročila komentar ni povsem objektiven, vendar mora biti jasno označen kot avtorsko besedilo, da lahko občinstvo loči dejstva od osebnih stališč. Kakovosten komentar temelji na preverjenih informacijah, logičnih argumentih in spoštovanju drugačnih mnenj.

Anketa je kratka novinarska oblika, v kateri več vprašanih odgovarja na isto ali podobno vprašanje. Njen cilj je predstaviti raznolika mnenja občanov, učencev, dijakov ali drugih skupin o aktualni temi. Anketa razvija komunikacijske spretnosti mladih novinarjev, saj zahteva vljuden pristop k ljudem, jasno zastavljena vprašanja, skrbno beleženje odgovorov in izbor reprezentativnih izjav. Še posebej je primerna za šolske medije in podkaste, ker omogoča vključitev večjega števila sodelujočih in prikaz različnih pogledov.

Delavniška vaja 1: pisanje novice, reportaže in intervjuja

Primer novice:

Požar v skladišču pri Zagrebu hitro pogašen, poškodovanih ni

V torek, 18. januarja 2026, je okoli 9.15 izbruhnil požar v skladiščnem objektu podjetja za distribucijo elektronske opreme v poslovni coni Zaprešić. Gasilci gasilske brigade Zagreb so požar v 40 minutah lokalizirali in pogasili; kot so sporočili iz enote, ni bil nihče poškodovan. Na kraj so bila napotena tri gasilska vozila in osem gasilcev, ki so uporabili peno in vodo. Po prvih informacijah pristojnih služb je požar najverjetneje povzročil kratek stik na električni napeljavi v skladišču. Inšpektorji za požarno varnost in policija so opravili ogled kraja in bodo s podrobno analizo ugotovili natančen vzrok in morebitno odgovornost.

Jedro novice:

- Kaj se je zgodilo: v skladišču podjetja, ki se ukvarja z distribucijo elektronske opreme, je izbruhnil požar.
- Kdo je vpleten: gasilci gasilske brigade Zagreb, zaposleni v podjetju in policija.
- Kje: poslovna cona Zaprešić, Zagreb.
- Kdaj: torek, 18. januarja 2026, okoli 9.15.
- Zakaj: po prvih informacijah je požar najverjetneje izbruhnil zaradi kratkega stika na električni napeljavi; inšpektorji preiskavo nadaljujejo.
- Kako: gasilci so prispeli s tremi gasilskimi vozili in požar s peno in vodo lokalizirali v 40 minutah.
- Vir: gasilska enota Zagrebške županije, sporočilo za javnost, 18. januar 2026.

Naloga: napišite kratko novico (100–150 besed)

Samostojno izberite temo ali dogodek. Najpomembnejša dejstva predstavite jasno in objektivno. Vključite odgovore na vprašanja 5W+H (Kdo? Kaj? Kdaj? Kje? Zakaj? Kako?) in besedilo strukturirajte z naslovom, uvodom in jedrom novice. Po želji dodajte izjavo udeleženca.

Pisanje novice – koraki dejavnosti

- **Izbira teme**
  Izberite dogodek ali temo, o kateri želite napisati novico.
  Tema naj bo zanimiva, aktualna in naj temelji na resničnih informacijah.

— **Zbiranje informacij**
  Zberite osnovne podatke o dogodku.

Odgovorite na ključna vprašanja:

— Kdo? – kdo je sodeloval v dogodku
— Kaj? – kaj se je zgodilo
— Kdaj? – kdaj se je dogodek zgodil
— Kje? – kje se je dogodek odvil
— Zakaj? – zakaj je do dogodka prišlo
— Kako? – kako je dogodek potekal

Načrtovanje strukture novice

— Oblikujte kratek in jasen naslov.
— V uvodu navedite najpomembnejše informacije.
— V jedru novice dodajte podrobnosti in dodatna pojasnila.

Pisanje novice

— Napišite novico v obsegu 100–150 besed.
— Uporabite objektiven in jasen novinarski slog.
— Vključite odgovore na vprašanja 5W+H.
— Po želji dodajte izjavo udeleženca.

Preverjanje in urejanje

— Preverite točnost in jasnost informacij.
— Preverite, ali so vključeni vsi pomembni elementi novice.
— Uredite pravopis in slog besedila.

Predstavitev novice

— Napisano novico predstavite skupini.
— Pojasnite izbiro teme in način zbiranja informacij.
— Izmenjajte si pripombe in predloge za izboljšave.

NALOGA #1

Pisanje reportaže

Udeleženci ob pomoči mentorjev pripravijo reportažo o izbrani temi ali dogodku, v kateri povežejo dejstva z opisi vzdušja, kraja in doživetja ter pri tem razvijajo pripovedne in opazovalne spretnosti.

Značilnosti reportaže

- Resničnost in pristnost – temelji na resničnih dogodkih, ljudeh in krajih
- Neposrednost – avtor je pogosto prisoten na prizorišču (kot priča ali udeleženec)
- Živahen in opisen slog – opisuje vzdušje, podrobnosti, zvoke, barve, čustva
- Subjektivni vtis avtorja – osebni pogled je dovoljen, vendar brez potvarjanja dejstev
- Povezovanje obveščanja in pripovedovanja – obvešča in hkrati pripoveduje kot zgodba
- Pogovori in izjave – pogosto vključuje izjave udeležencev
- Brez stroge strukture – svobodnejša oblika kot novica ali članek
- Aktualnost – pogosto obravnava sodobne, družbeno zanimive teme

Naloga: izberite temo ali dogodek in napišite reportažo (250–300 besed).

Dogodek predstavite z dejstvi, opisi vzdušja in izjavami udeležencev. Vključite odgovore na vprašanja 5W+H (Kdo? Kaj? Kdaj? Kje? Zakaj? Kako?) in besedilo strukturirajte z uvodom, jedrom in zaključkom.

Pisanje reportaže – koraki dejavnosti

1. **Izbira teme in dogodka**
   - Izberite resničen dogodek, temo ali pojav, ki ga želite predstaviti.
   - Zberite osnovne informacije o temi.
   - Določite, kaj je za bralca zanimivo in pomembno.
2. **Zbiranje informacij**

Poiščite odgovore na ključna vprašanja:

- Kdo?
- Kaj?
- Kdaj?
- Kje?
- Zakaj?

— Kako?

Pogovorite se z udeleženci ali pričami dogodka.

— Zberite vsaj dve izjavi, ki ju boste vključili v reportažo.

3. Načrtovanje strukture reportaže

— Uvod: predstavite temo, dogodek, kraj in osnovni kontekst.
— Jedro: opišite podrobnosti dogodka, vzdušje, udeležence in njihove izjave.
— Zaključek: podajte končni vtis, sporočilo ali razmislek o dogodku.

4. Pisanje reportaže

— Napišite besedilo v obsegu 250–300 besed.
— Uporabite reportažni slog – dejstva povežite z opisi prostorov, ljudi in vzdušja.
— Vključite zanimive podrobnosti, ki bralcu približajo dogodek.
— Pazite, da osebni vtisi ne spremenijo dejanskih dejstev.

5. Urejanje in preverjanje besedila

— Preverite, ali so vključeni vsi odgovori na vprašanja 5W+H.
— Preverite, ali sta dodani vsaj dve izjavi udeležencev.
— Uredite slog, pravopis in jasnost besedila.

6. Predstavitev reportaže

— Reportažo predstavite skupini.
— Pojasnite izbiro teme in način zbiranja informacij.
— Sprejmite povratne informacije in predlagajte možne izboljšave.

NALOGA #2

Izvedba in zapis intervjuja

Udeleženci ob pomoči mentorjev pripravijo, izvedejo in zapišejo intervju z izbranim sogovornikom ter pri tem razvijajo spretnosti zastavljanja vprašanj, aktivnega poslušanja in natančnega posredovanja odgovorov.

Značilnosti intervjuja

- Dialog – sestavljen je iz vprašanj in odgovorov
- Jasen namen – ima cilj (obvestiti, pojasniti, predstaviti osebo ali problem)
- Sogovornik – strokovnjak, znana oseba ali nekdo, ki je s temo neposredno povezan
- Pripravljena vprašanja – vprašanja so zasnovana vnaprej in so logično povezana
- Objektivnost – novinar ne vsiljuje lastnega mnenja
- Premi govor – odgovori so praviloma navedeni dobesedno
- Uvod – kratka predstavitev sogovornika in teme
- Zaključek – povzetek ali sklepna misel
- Različne vrste – informativni, problemski, portretni in raziskovalni intervju

Naloga

Napišite intervju (sogovornika izberete sami). Pripravite deset vprašanj zanj. Vprašanja morajo biti zanimiva in informativna.

Pisanje intervjuja – koraki dejavnosti

- Izbira sogovornika in teme
- Izberite osebo, s katero želite opraviti intervju.
- Razmislite, zakaj je ta oseba zanimiva in kako je povezana z izbrano temo.
- Določite cilj intervjuja (obvestiti, predstaviti osebo, raziskati problem ali temo).

1. Priprava vprašanj

- Pripravite deset zanimivih in informativnih vprašanj.
- Vprašanja naj bodo jasna, odprta in povezana s temo intervjuja.
- Izogibajte se vprašanjem, na katera je mogoče odgovoriti le z »da« ali »ne«.

2. Izvedba intervjuja

- Predstavite sogovornika in pojasnite namen pogovora.
- Vprašanja postavljajte v naravnem zaporedju.
- Aktivno poslušajte odgovore in po potrebi zastavite podvprašanja.

3. **Zapis in oblikovanje intervjuja**
   — Natančno povzemite sogovornikove odgovore.
   — Intervju oblikujte kot dialog vprašanj in odgovorov.
   — Dodajte kratek uvod, v katerem predstavite osebo in temo.

4. **Urejanje in preverjanje**
   — Preverite jasnost vprašanj in odgovorov.
   — Besedilo uredite, ne da bi spremenili pomen izjav.
   — Dodajte zaključek s sklepno mislijo ali povzetkom pogovora.

5. **Predstavitev intervjuja**
   — Intervju predstavite skupini.
   — Pojasnite izbiro sogovornika in teme.
   — Sprejmite povratne informacije in razmislite o možnih izboljšavah.

Cilj dejavnosti:

Razvijati spretnosti pisanja različnih novinarskih oblik (novice, reportaže in intervjuja) z uporabo novinarskih pravil, raziskovanjem teme, oblikovanjem vprašanj, posredovanjem informacij in izražanjem osebnih opažanj. Udeleženci okrepijo sposobnost jasnega, natančnega in privlačnega predstavljanja dogodkov, ljudi in tem ter hkrati razvijajo kritično mišljenje, ustvarjalnost in komunikacijske spretnosti.

3.7. Viri in preverjanje

Novinarstvo se od zgolj objavljanja razlikuje po odnosu do virov.

Osnovna pravila:

— Informacijo vedno pripišite viru: kdo jo je povedal, kje je bila objavljena, kateri dokument jo dokazuje.
— Primarni vir (udeleženec, dokument, uradni podatki) je vedno močnejši od sekundarnega (nekoga, ki je informacijo slišal, posredoval ali povzel).
— Pravilo dveh virov: pomembno trditev, ki je ne morete podpreti z dokumentom, potrdite z vsaj dvema medsebojno neodvisnima viroma.
— Druga stran: če predstavljate kritiko ali obtožbo na račun nekoga, morate tej osebi ali instituciji pred objavo omogočiti, da se odzove.
— Anonimni vir je izjema, ne pravilo: identiteta vira mora biti znana uredništvu, razlog za anonimnost pa mora biti utemeljen.

3.8. Intervju: priprava in izvedba

1. Raziščite sogovornika in temo; nikoli ne pridite nepripravljeni, saj bo sogovornik to zaznal že v prvi minuti.

2. Pripravite okvir petih do desetih vprašanj, vendar poslušajte odgovore, saj se najboljša vprašanja porodijo iz pravkar povedanega.

3. Postavljajte odprta vprašanja (kako, zakaj, opišite) namesto zaprtih, na katera je mogoče odgovoriti z da ali ne.

4. Eno vprašanje naenkrat. Dvojna vprašanja prinesejo polovične odgovore.

5. Ne bojte se tišine, saj jo bo sogovornik pogosto sam zapolnil z najzanimivejšim delom odgovora.

6. Na koncu vedno vprašajte: »Ali je kaj, česar vas nisem vprašal, pa se vam zdi pomembno?«



Delavniška vaja 2: snemanje pripravljenega intervjuja

Učni izidi

Po delavnici bo udeleženec znal:

- pripraviti in izvesti kratek intervju;
- postavljati odprta vprašanja in aktivno poslušati sogovornika;
- uporabljati pravila vljudnega in profesionalnega komuniciranja;
- analizirati uspešnost izvedenega intervjuja.

Dejavnosti:

Udeleženci v parih pripravijo in posnamejo petminutni intervju na temo iz svoje šole ali soseske. Po snemanju skupina analizira, ali so bila vprašanja odprta, ali je spraševalec poslušal in kje se je nit pogovora izgubila. Vajo ponovijo z zamenjanimi vlogami.

Kratka navodila za video intervjuje med snemanjem:

- Uvod: predstavite sebe in osebo, s katero opravljate intervju, ter pojasnite namen pogovora.
- Vprašanja postavljajte jasno in naravno.
- Aktivno poslušajte in za pojasnila uporabite kratka podvprašanja.
- Ohranjajte ritem: sogovorniku dajte prostor, vendar se držite časovne omejitve.
- Zaključek: zahvalite se sogovorniku.

Koraki dejavnosti

1. **Izbira teme in priprava intervjuja**
   - Mladi v parih izberejo temo, povezano s šolo ali sosesko.
   - Dogovorijo se, s kom bodo opravili intervju.
   - Pripravijo vprašanja, ki so jasna, zanimiva in sogovornika spodbujajo k izčrpnejšim odgovorom.
2. **Uvod v intervju**
   - Spraševalec predstavi sebe in sogovornika.
   - Pojasni temo in namen pogovora.
   - Sogovornika pripravi na začetek snemanja.
3. **Izvedba in snemanje intervjuja**
   - Vprašanja postavlja v naravnem zaporedju.
   - Aktivno posluša sogovornikove odgovore.
   - Za dodatna pojasnila uporablja kratka podvprašanja.

— Pazi na trajanje intervjuja (približno pet minut).
— Sogovorniku pusti dovolj prostora za odgovor in ga ne prekinja.

4. Zaključek intervjuja

— Sogovorniku se zahvali za sodelovanje.
— Pogovor sklene s kratkim povzetkom ali sklepno mislijo.

5. Analiza posnetega intervjuja

— Skupina pregleda posnetek in se pogovori o naslednjem:
— Ali so bila vprašanja odprta in jasna?
— Ali je spraševalec aktivno poslušal?
— Ali je pogovor tekel tekoče?
— Kje se je nit pogovora izgubila?

6. Zamenjava vlog in ponovitev vaje

— Udeleženci zamenjajo vlogi spraševalca in sogovornika.
— Intervju ponovno izvedejo in pri tem upoštevajo prejete povratne informacije.
— Primerjajo svoj napredek in ovrednotijo svojo izvedbo.

Nasveti: bodite profesionalni, ne prekinjajte sogovornika in spoštujte njegovo zasebnost.

Cilj dejavnosti:

Razvijati spretnosti priprave in izvedbe intervjuja, učinkovitega komuniciranja in aktivnega poslušanja s praktično izkušnjo snemanja pogovora. Udeleženci okrepijo sposobnost postavljanja kakovostnih vprašanj, vodenja strukturiranega pogovora, prilagajanja sogovorniku ter analize in izboljšanja lastnega medijskega nastopa.

4. Novinarska etika in standardi

Etika ni okras, temveč orodje; občinstvo zaupa mikromediju natanko toliko, kolikor ta spoštuje pravila. Mladinski mikromedij deluje po enakih standardih kot profesionalno uredništvo – obseg se prilagodi, odgovornost ne. Izhodišča so etični kodeksi novinarskih združenj (na Hrvaškem Kodeks časti hrvaških novinarjev HND, v Sloveniji Kodeks novinarjev Slovenije) in mednarodna načela.

4.1. Temeljna načela

- **Točnost** – objavljajo se le preverjene informacije; hitrost nikoli nima prednosti pred točnostjo.
- **Poštenost (etičnost)** – informacije se zbirajo odkrito; prikrito snemanje je izjema, pridržana za teme velikega javnega interesa, o njem pa odloča uredništvo, ne posameznik.
- **Neodvisnost** – vsebine se ne prilagajajo sponzorjem, vodstvu šole ali kateremu koli središču moči; plačane in sponzorirane vsebine morajo biti jasno označene.
- **Ločevanje dejstev in mnenj** – poslušalec mora ves čas vedeti, ali posluša informacijo ali stališče.
- **Odgovornost in popravki** – napake se popravijo hitro, vidno in brez izgovorov. Popravek ni poraz, temveč dokaz resnosti.
- **Varovanje dostojanstva** – brez sovražnega govora, diskriminacije, posmehovanja ali senzacionalizma; posebna skrbnost pri poročanju o ranljivih skupinah, nesrečah in tragedijah.

4.2. Posebnosti dela z mladoletnimi

V mladinskih mikromedijih so mladoletni hkrati avtorji in sogovorniki, zato veljajo dodatna pravila:

- Za sodelovanje, snemanje in objavo posnetkov mladoletnih je potrebno soglasje staršev ali skrbnika (predloga soglasja je priložena).
- Otrokova korist je vedno pred privlačnostjo zgodbe; ne objavi se nič, kar bi mladoletni osebi lahko škodovalo zdaj ali čez pet let.
- Občutljive teme (nasilje, zasvojenosti, družinske razmere) se obravnavajo brez identifikacije posameznikov in pod mentorskim nadzorom.

4.3. Uredniška politika: kako se mediji odločajo

Vsak medij ima uredniško politiko. To je nabor meril, po katerih se odloča, kaj bo objavil, v kakšnem zaporedju in v kakšnem tonu. Razumeti uredniško politiko pomeni razumeti, da noben medij ni »nevtralno ogledalo« resničnosti. Za mikromedij to pomeni dvoje: prvič, napišite svojo kratko uredniško politiko (koga zastopamo, katere teme obravnavamo, česa ne objavljamo); predloga je priložena. Drugič, mladi se z lastno uredniško izkušnjo naučijo kritično brati osrednje medije – kdo je njihov lastnik, kdo odloča in kaj v vsebini manjka.



5. Medijska pismenost

Medijska pismenost zajema tri razsežnosti: dostop do informacij, njihovo kritično vrednotenje in sposobnost ustvarjanja lastnih vsebin. Raziskave med mladimi (npr. slovenska študija Mladina 2020) kažejo, da se le nekaj več kot štirideset odstotkov mladih čuti sposobnih presoditi, ali je spletna vsebina verodostojna. Mikromedij deluje na vse tri razsežnosti hkrati; z ustvarjanjem medijev mladi najbolje razumejo, kako mediji delujejo in kje lahko pride do manipulacije.

5.1. Kako nastaja medijska podoba resničnosti

- Selekcija: mediji izberejo le delček resničnosti; kar ni izbrano za javnost, praktično ne obstaja.
- Uokvirjanje (framing) pomeni, da isto dejstvo zveni drugače glede na kontekst, naslov in izbrane sogovornike.
- Ekonomija pozornosti pomeni, da kliki in gledanost nagrajujejo čustva in konflikt namesto točnosti, kar izkrivlja tudi profesionalne medije.
- Algoritmi: družbena omrežja prikazujejo vsebine, ki zadržijo pozornost in potrjujejo obstoječa prepričanja. Tako nastajajo informacijski mehurčki in odmevne komore.

5.2. Vprašanja za kritično branje

Pri vsaki medijski vsebini – tuji ali lastni – se je vredno vprašati pet vprašanj:

1. Kdo je avtor in kdo stoji za objavo (medij, organizacija, lastnik, financiranje)?
2. Kaj je vir trditev in ali je naveden tako, da ga lahko preverim sam?
3. Kaj je izpuščeno – katera stran, kateri podatek, kateri kontekst?
4. Komu objava koristi in na katero čustvo cilja?
5. Ali se naslov razlikuje od vsebine (vaba za klike oz. clickbait)?

6. Lažne novice in dezinformacije

6.1. Pojmi

— Dezinformacija je namerno ustvarjena in razširjena neresnica s ciljem zavajanja, zaslužka ali političnega vpliva.
— Misinformacija je neresnica, ki jo ljudje širijo brez zlega namena, ker verjamejo, da je resnična. To je najpogostejša oblika v vsakdanjem življenju.
— Malinformacija je resnična informacija, uporabljena z namenom škodovanja (npr. objava zasebnih podatkov, iztrganih iz konteksta).
— Izraz »lažne novice« (fake news) se uporablja pogovorno, vendar je neroden, saj se pogosto rabi tudi kot oznaka za diskreditiranje neprijetnih, a točnih novic. Na delavnicah priporočamo rabo natančnejših izrazov iz zgornje trodelne razvrstitve.

6.2. Pogoste tehnike manipulacije

— Izmišljena vsebina: v celoti izmišljene novice, pogosto na spletnih straneh, ki posnemajo prave medije.
— Lažni kontekst: prava fotografija ali video, pripisan drugemu dogodku, kraju ali času.
— Manipulirana vsebina: obdelane fotografije, okrnjene izjave, prirejeni citati.
— Lažno pripisovanje: resnična vsebina, pripisana napačnemu avtorju ali instituciji.
— Satira, zamenjana za novico: vsebina brez namena zavajanja, ki se deli zunaj konteksta.
— Vaba za klike in senzacionalizem: naslov, ki obljublja več ali kaj drugega, kot ponuja dejanska vsebina.



6.3. Postopek preverjanja dejstev

1. Preverite vir: ali medij/avtor obstaja, ali ima impresum, kdo je lastnik domene, kako so videti druge objave?

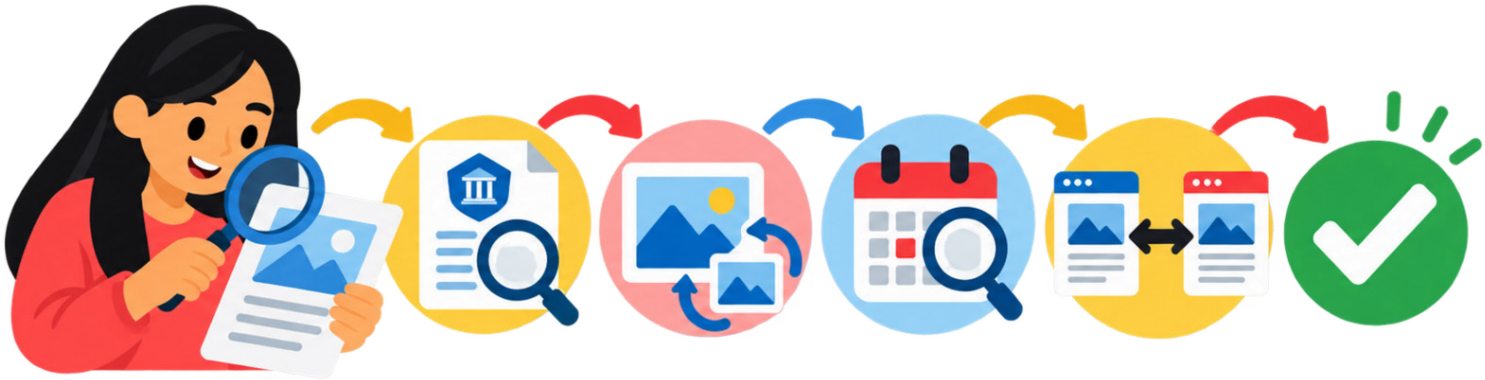
2. Trditev preverite pri primarnem viru: na uradnih spletnih straneh, v dokumentih, izvirnih izjavah.

3. Povratno iskanje slik (Google Lens, TinEye) razkrije, ali je fotografija starejša ali z drugega dogodka.

4. Preverite datum: stara novica v novem kontekstu je pogosta oblika manipulacije.

5. Poiščite neodvisno potrditev: ali o tem poročajo tudi drugi verodostojni mediji?

6. Posvetujte se s službami za preverjanje dejstev: na Hrvaškem Faktograf, v Sloveniji Oštro/Razkrinkavanje, mednarodno mreža EDMO, AFP Fact Check in podobne.



Delavniška vaja 3: preverjanje verodostojnosti medijskih vsebin

Učni izidi

Po delavnici bo udeleženec znal:

— razlikovati med zanesljivimi in nezanesljivimi informacijami;
— uporabljati postopke preverjanja informacij;
— argumentirati svojo oceno verodostojnosti vsebine;
— prepoznati manipulirane, satirične in lažne vsebine.

Dejavnost:

Mentorji pripravijo deset različnih objav, ki predstavljajo mešanico točnih novic, satiričnih vsebin, manipuliranih objav in povsem izmišljenih informacij. Primeri so lahko objave s spletnih portalov, fotografije, kratki video posnetki ali grafike. Udeležencem vnaprej ne povedo, v katero kategorijo spada posamezna objava.
Mladi delajo v manjših skupinah in za vsako objavo uporabijo postopek preverjanja verodostojnosti. Analizirajo vir informacije, avtorja, datum objave, naslov in vsebino, preverijo, ali obstajajo verodostojni viri, ki trditve potrjujejo ali ovržejo, ter so pozorni na morebitne znake manipulacije, kot so senzacionalistični naslovi, čustveno nabit jezik, odsotnost virov ali digitalno obdelane fotografije.
Za vsako objavo skupina oblikuje sklep in ga utemelji z jasnimi argumenti. Poudarek dejavnosti ni na tem, da bi udeleženci »uganili«, ali je objava resnična ali lažna, temveč da prikažejo logičen in sistematičen postopek, po katerem so prišli do svoje ocene. Po predstavitvi rezultatov mentor vodi skupno razpravo, primerja različne pristope k preverjanju in pojasni, zakaj so posamezne objave verodostojne, satirične, manipulirane ali lažne.
Ob koncu dejavnosti udeleženci skupaj sestavijo kratek seznam korakov, ki jim je treba slediti pred deljenjem informacij na spletu. Dejavnost razvija kritično mišljenje, medijsko pismenost, sposobnost argumentiranja ter odgovorno in premišljeno rabo digitalnih medijev.
S to dejavnostjo udeleženci razvijajo kritično mišljenje in medijsko pismenost. Naučijo se prepoznavati zanesljive in nezanesljive informacije ter do sklepov priti s postopkom preverjanja, namesto da bi se zanašali zgolj na osebne vtise ali domneve.

Koraki dejavnosti:

1. Priprava vsebin

— Mentorji pripravijo deset različnih objav.
— Objave vključujejo točne novice, satiro, manipulirane vsebine in izmišljene informacije.

— Primeri so lahko besedila, fotografije ali video posnetki.
— Udeležencem ne povedo, kakšne vrste ali kako verodostojne so posamezne objave.

2. Analiza objav v skupinah

— Mladi delajo v manjših skupinah.
— Za vsako objavo preverijo vir, avtorja, datum objave, naslov in vsebino.
— Raziščejo, ali obstajajo dodatni viri, ki informacijo potrjujejo ali ovržejo.

3. Prepoznavanje znakov manipulacije

Skupine analizirajo morebitne kazalnike vprašljive vsebine:

— senzacionalistične naslove,
— čustveno nabit jezik,
— odsotnost virov,
— obdelane fotografije ali videe,
— neskladja v vsebini.

4. Oblikovanje sklepa

— Skupine ocenijo verodostojnost vsake objave.
— Svoje sklepe utemeljijo z argumenti in opišejo postopek, po katerem so do njih prišli.
— Poudarek ni na »ugibanju«, temveč na pravilnem preverjanju informacij.

5. Predstavitev rezultatov in razprava

— Skupine predstavijo svoje ocene.
— Mentor vodi razpravo in pojasni razlike med verodostojnimi, satiričnimi, manipuliranimi in lažnimi vsebinami.
— Primerjajo se različni načini preverjanja.

6. Oblikovanje pravil za preverjanje informacij

— Udeleženci skupaj sestavijo kratek seznam korakov, ki jim je treba slediti pred deljenjem vsebin na spletu.
— Dogovorijo se o osnovnih pravilih odgovorne rabe digitalnih medijev.

Cilj dejavnosti:

Razvijati kritično mišljenje, sposobnost preverjanja informacij, argumentiranje in odgovorno ravnanje v digitalnem okolju.

7. Umetna inteligenca v medijski produkciji

Generativna umetna inteligenca je hkrati orodje in tveganje. Orodje, ker pospeši prepisovanje, prevajanje, pripravo osnutkov in tehnično obdelavo. Tveganje, ker omogoča množično proizvodnjo prepričljivih neresnic – sintetičnih fotografij, kloniranih glasov in globokih ponaredkov (deepfake) – in ker nekritično prevzemanje besedil, ki jih ustvari UI, v vsebino vnaša stvarne napake. Mikromedij naj umetno inteligenco uporablja premišljeno in pregledno.

7.1. Pravila etične rabe v mikromedijih

1. Podpiše človek, odgovarja človek – UI lahko pomaga pri pripravi, končno vsebino pa preveri in odobri avtor. Odgovornosti nikoli ne prenesemo na orodje.

2. Preglednost – če je pomemben del vsebine (besedilo, slika, glas) ustvarjen z umetno inteligenco, mora biti to jasno navedeno.

3. Vsako dejstvo, pridobljeno z orodjem UI, je treba preveriti pri primarnem viru. UI ni vir, temveč pomočnik.

4. Brez sintetičnih upodobitev resničnih oseb brez njihovega soglasja – kloniranje glasu in podobe se uporablja le z izrecnim dovoljenjem.

5. Varstvo podatkov – osebnih podatkov sogovornikov in neobjavljenih gradiv ni dovoljeno vnašati v javna orodja UI.

7.2. Prepoznavanje vsebin, ustvarjenih z UI

- Slike: anatomske napake (prsti, zobje, očala), nelogične podrobnosti v ozadju, »zabrisano« besedilo na napisih, preveč čista ali popolna tekstura kože. Orodja za zaznavanje obstajajo, vendar so zaenkrat še dokaj nezanesljiva; presoja je vedno kombinacija znakov in preverjanja vira.
- Video (deepfake): nenaravno mežikanje, robovi obraza pri obračanju glave, neskladje med glasom in gibi ustnic, nenavadna osvetlitev.
- Glas: monotona intonacija, nenaravni premori, odsotnost dihanja in zvokov iz ozadja.
- Besedilo: splošen slog, izmišljeni viri in citati, samozavesten ton brez vsebine. Detektorji besedil, ustvarjenih z umetno inteligenconiso zanesljivi in ne smejo biti edino merilo.
- Najpomembnejše pravilo: preverjanje virov in konteksta (poglavje 6.3) velja enako tudi za vsebine UI; vprašanje »od kod to prihaja?« je močnejše od kakršne koli forenzike.

8. Avtorske pravice in pravo v mikromedijih

To poglavje ponuja praktična pravila za vsakdanje delo in ni pravni nasvet. V primeru dvoma se posvetujte z mentorjem, pri resnejših vprašanjih pa s pravno službo ali strokovnjakom. Pravna okvira Hrvaške in Slovenije sta usklajena s pravom EU, zato ta načela veljajo v obeh državah.

8.1. Osnove avtorskega prava

— Avtorsko delo (besedilo, fotografija, glasba, video) je zaščiteno samodejno, ko je ustvarjeno. Znak © ni pogoj za varstvo.
— »Našel sem na internetu« ni pravna podlaga. Vse, kar je objavljeno, ima avtorja in pravila uporabe.
— Za uporabo tujega dela je potrebno dovoljenje, razen če velja zakonska izjema (citiranje, poučevanje, parodija).
— Citiranje je dovoljeno pod pogoji: navedena sta avtor in vir, obseg je razumen, citat pa podpira lastno obravnavo teme in je ne nadomešča.

8.2. Creative Commons in prosto dostopne vsebine

Najvarnejša pot za mikromedij so vsebine z odprtimi licencami. Licence Creative Commons (CC) avtor dodeli svojemu delu, da vnaprej dovoli določene načine uporabe:

— CC BY – delo smete uporabljati in predelovati, če navedete avtorja.
— CC BY-SA – enako kot BY, vendar morate predelave deliti pod enako licenco.
— CC BY-NC – samo nekomercialna uporaba.
— CC BY-ND – brez predelav in prirejanja.
— CC0 / javna domena – brez omejitev.

Viri prosto dostopnih vsebin:

— za glasbo: Free Music Archive, ccMixter, YouTube Audio Library, Pixabay Music;
— za fotografije: Unsplash, Pexels, Wikimedia Commons.
— Pogoje posamezne platforme je treba skrbno prebrati, saj »brezplačno« ne pomeni vedno »brezpogojno«. Navajanje avtorja je dobra praksa, tudi kadar ga licenca izrecno ne zahteva.

Delavniška vaja 4: ali smem uporabiti to vsebino?

Učni izidi

Po delavnici bo udeleženec znal:

— razlikovati med osnovnimi vrstami licenc Creative Commons;
— prepoznati, kdaj je za uporabo vsebine potrebno avtorjevo dovoljenje;
— izbrati vsebine, ki jih je v mikromediju mogoče zakonito uporabiti;
— pravilno navesti avtorja in vir uporabljene vsebine.

Dejavnosti:

Mentorji pripravijo približno 10 primerov fotografij, glasbe in video posnetkov z različnimi licencami (avtorsko zaščiteno delo, CC BY, CC BY-NC, CC BY-ND, CC0 in vsebina brez navedene licence).
Udeleženci delajo v skupinah. Za vsak primer morajo odgovoriti:

— Ali se vsebina sme uporabiti v šolskem mikromediju?
— Pod katerimi pogoji?
— Ali je treba navesti avtorja?
— Ali se vsebina sme urejati ali predelati?

Po razpravi skupine utemeljijo svoje odgovore, mentor pa skupaj z njimi preveri pravilne rešitve in pojasni razlike med licencami.
S to dejavnostjo se udeleženci naučijo prepoznavati pravila uporabe tujih medijskih vsebin in razlikovati med vrstami licenc, ki določajo, kako se smejo fotografije, glasba in videi uporabljati v šolskem mikromediju. Cilj ni le najti pravilen odgovor, temveč razumeti pogoje uporabe in pomen spoštovanja avtorjev.

Koraki dejavnosti:

1. Priprava primerov vsebin

Mentorji pripravijo približno 10 primerov fotografij, glasbe in video posnetkov.
Primeri vključujejo različne vrste licenc:

— avtorsko zaščiteno delo,
— CC BY,
— CC BY-NC,
— CC BY-ND,
— CC0,
— vsebino brez navedene licence.

2. Analiza vsebin v skupinah

Udeleženci delajo v manjših skupinah.

Za vsak primer analizirajo pogoje uporabe in odgovorijo na vprašanja:

- Ali se vsebina sme uporabiti v šolskem mikromediju?
- Pod katerimi pogoji se sme uporabiti?
- Ali je treba navesti avtorja?
- Ali se vsebina sme urejati ali predelati?

3. Razprava in sklep

Skupine primerjajo svoje odgovore.

Svoje odločitve utemeljijo s pravili in licencami, ki veljajo.

Izmenjajo si različne pristope k reševanju naloge.

4. Preverjanje rešitev z mentorjem

Mentor skupaj s skupinami preveri odgovore.

Pojasni razlike med licencami in razjasni pogoje uporabe vsebin.

5. Oblikovanje pravil za nadaljnje delo

Udeleženci pripravijo kratek opomnik za uporabo tujih vsebin v mikromediju.

Poudarijo pomen preverjanja licenc, navajanja avtorjev in odgovorne rabe gradiv.

Cilj dejavnosti:

Razvijati razumevanje avtorskih pravic, pravilne rabe digitalnih vsebin in odgovornega ustvarjanja medijskih vsebin.

8.3. Glasba v podkastih in radijskih oddajah

Komercialna glasba je najpogostejša past za mikromedije. Za javno uporabo komercialne glasbe so potrebne pravice, ki se praviloma urejajo prek organizacij za kolektivno upravljanje pravic (na Hrvaškem HDS ZAMP in sorodne organizacije, v Sloveniji SAZAS/IPF). Platforme za podkaste in YouTube imajo svoje sisteme za prepoznavanje (Content ID), ki vsebinam z nedovoljeno uporabljeno glasbo odvzamejo monetizacijo, utišajo zvok ali jih odstranijo. Praktično pravilo za mikromedije je, da za uvodne špice, glasbeno podlago in prehode uporabljajo izključno glasbo z jasno licenco (CC, licencirane knjižnice) ali glasbo lokalnih avtorjev s pisnim dovoljenjem. To je hkrati priložnost za sodelovanje z mladimi glasbeniki iz skupnosti.

8.4. Zasebnost, osebni podatki in pravica do lastne podobe

— Snemanje posameznikov: soglasje za intervju in nastop v oddaji je implicitno izraženo s privolitvijo v sodelovanje, vendar je dobra praksa, da ga imate v pisni obliki; za mladoletne je soglasje staršev ali skrbnika obvezno.
— Javni prostori: snemanje okolja na javnem kraju je praviloma dovoljeno, izpostavljanje in prikazovanje posameznika pa zahteva previdnost, kadar je oseba v ospredju, pa tudi soglasje.
— GDPR v praksi mikromedija: zbirajte le podatke, ki jih potrebujete (ime, kontakt za organizacijo), soglasja varno shranjujte, podatkov ne delite s tretjimi osebami in v organizaciji določite osebo, odgovorno za zbiranje in hrambo podatkov.
— Obrekovanje in žalitev: neresnična dejstvena trditev, ki škoduje ugledu nekoga, prinaša pravno tveganje – kar je še en razlog za preverjanje in načelo »druge strani« (3.4)



9. Priprava oddaje: od ideje do scenarija

9.1. Koncept oddaje

Pred prvim snemanjem uredništvo določi koncept oziroma osebno izkaznico oddaje: komu se obračamo, o čem govorimo, v kakšnem tonu, kako dolgo in v kakšnem ritmu. Koncept se zapiše na eno stran in služi kot filter za vse nadaljnje odločitve. Za mesečni mladinski video podkast je priporočeni okvir naslednji: trajanje dvajset do trideset minut, dva do trije vsebinski sklopi, stalna uvodna špica in reden urnik objav.

9.2. Struktura in scenarij

Vsaka oddaja ima ogrodje:

— uvod/špico (o čem je oddaja, zakaj ravno zdaj),
— osrednji del (vsebinski sklopi, pogovori, prispevki) in
— zaključek (povzetek, napoved naslednje oddaje, odjava in navedba sodelujočih).
— Scenarija ni treba napisati od besede do besede; zadostuje urejen pregled blokov s trajanjem, sogovorniki in tehničnimi opombami. Predloga scenarija je priložena.

9.3. Govor pred mikrofonom in kamero

— Pišite za uho: kratki stavki, tvorni glagoli, ena misel na stavek. Besedilo pred snemanjem preberite na glas; kar ne steče gladko v govoru, tudi zapisano ni dobro.
— Številke zaokrožite in jih ponazorite s primerjavami; naštevanja, daljša od treh elementov, v zvočni obliki ne delujejo dobro.
— Trema je normalna; pomagajo priprava, vaja, dihanje in zavedanje, da je posnetek mogoče ponoviti.
— Vaš glas in govor sta dragocena: narečja in naglasi so del identitete skupnosti. Mikromedij jih ne skriva, temveč neguje, pri tem pa ohranja zahtevo po razumljivosti.

Delavniška vaja 5: oblikovanje koncepta in pilotne epizode

Učni izidi

Po delavnici bo udeleženec znal:

— zasnovati koncept in načrtovati vsebino pilotne oddaje;
— urediti zaporedje vsebinskih blokov in razdeliti naloge v ekipi;
— pripraviti in posneti kratko medijsko napoved;
— uporabljati jasno in izrazno komunikacijo pri javnem nastopanju;
— podajati in sprejemati konstruktivne povratne informacije;
— ovrednotiti svoje delo in delo skupine.

Dejavnost:

Skupina skupaj zasnuje koncept svoje pilotne oddaje. Najprej določi temo, ciljno občinstvo in namen oddaje ter se dogovori o naslovu in osnovnem slogu. Nato pripravi načrt prve epizode: določi zaporedje vsebinskih blokov, okvirno trajanje posameznih delov, možne sogovornike, lokacije snemanja, potrebno tehnično opremo in naloge članov ekipe. Posebna pozornost je namenjena logičnemu poteku vsebine in realnemu časovnemu načrtovanju.

Ko je načrt pripravljen, vsak udeleženec pripravi in posname svojo napoved oddaje, dolgo do 30 sekund. V napovedi se predstavi, na kratko napove temo epizode in skuša z jasnim, naravnim in izraznim govorom pritegniti pozornost občinstva.

Po končanem snemanju skupina skupaj posluša vse napovedi. Povratne informacije se podajajo po načelu »dve pohvali, en predlog« – vsak udeleženec najprej izpostavi dva dobra vidika posnetka (npr. razločnost govora, privlačen uvod, dober tempo ali izraznost), nato pa poda en konkreten predlog za izboljšavo. Na podlagi prejetih pripomb lahko udeleženci napovedi ponovno posnamejo in primerjajo svoj napredek. Dejavnost razvija spretnosti načrtovanja medijskih vsebin, timskega dela, javnega nastopanja, konstruktivnega podajanja in sprejemanja povratnih informacij ter samovrednotenja.

Koraki dejavnosti:

1. Viharjenje možganov o ideji oddaje

— Skupina izbere temo pilotne epizode.
— Določi ciljno občinstvo in namen oddaje.
— Dogovori se o naslovu, slogu in načinu komuniciranja z občinstvom.

2. **Priprava načrta prve epizode**
   — Določi zaporedje vsebinskih blokov.
   — Načrtuje trajanje posameznih delov oddaje.
   — Uskladi sogovornike, lokacije snemanja in tehnične pogoje.
   — Člani skupine si razdelijo vloge in naloge.

3. **Priprava napovedi oddaje**
   — Vsak udeleženec pripravi kratko napoved, dolgo do 30 sekund.
   — Napoved vključuje predstavitev, temo oddaje in vabo, ki pritegne pozornost občinstva.
   — Vadi jasen, naraven in izrazen govor.

4. **Snemanje napovedi**
   — Udeleženci posnamejo svoje napovedi.
   — Pozorni so na dikcijo, tempo govora, izraznost in stik z občinstvom.

5. **Analiza posnetkov**
   — Skupina skupaj posluša in se pogovori o posnetih napovedih.
   — Oceni jasnost sporočila, privlačnost uvoda, ritem in slog predstavitve.

6. **Podajanje povratnih informacij**
   — Uporabi pravilo »dve pohvali, en predlog«.
   — Udeleženci izpostavijo dve močni točki posnetka in podajo en konkreten predlog za izboljšavo.

7. **Izboljšava in vrednotenje dela**
   — Udeleženci na podlagi povratnih informacij izboljšajo svoje napovedi.
   — Primerjajo rezultate in ovrednotijo svoj prispevek k delu skupine.

Cilj dejavnosti:

Razvijati sposobnost zasnove, načrtovanja in predstavitve medijskih vsebin s timskim delom, ustvarjalnim izražanjem, javnim nastopanjem in konstruktivno izmenjavo povratnih informacij. Udeleženci okrepijo komunikacijske spretnosti, organizacijo dela in sposobnost vrednotenja lastnega prispevka k ustvarjanju medijskega projekta.

II. DEL

Tehnologija, programska orodja in izvedba

10. Oprema

10.1. Strojna oprema

Pametni telefon (Android ali iOS)

— kamera, ki omogoča snemanje v ločljivosti najmanj 1080p pri 30 sličicah na sekundo;
— dovolj prostora za shranjevanje; velikost datoteke je odvisna od ločljivosti, števila sličic na sekundo, kodeka in bitne hitrosti, zato pred daljšim snemanjem naredite kratek testni posnetek;
— podpora za priklop zunanjega mikrofona, po potrebi prek adapterja USB-C ali Lightning;
— dovolj napolnjena baterija ali neprekinjeno napajanje med snemanjem.

Osebni računalnik, prenosni ali namizni

— najmanj 8 GB pomnilnika RAM za osnovno montažo zvoka; za video je glede na ločljivost in uporabljeno programsko opremo praviloma priporočljivih 16 GB ali več;
— vrata USB ali podpora za USB-C;
— dovolj prostora na disku, saj so video datoteke velike;
— stabilno delovanje brez pregrevanja.

Kabel USB, združljiv s telefonom in računalnikom

— USB-C na USB-C za sodobne naprave;
— USB-C na USB-A za starejše računalnike;
— Lightning na USB za starejše iPhone.

10.2. Dodatna priporočena oprema

— zunanji mikrofon: naprsni (lavalier) mikrofon za eno osebo, usmerjeni mikrofon za govor v kamero ali dva ločena mikrofona za intervju;
— zaprte slušalke za spremljanje zvoka, ne da bi zvok iz njih uhajal v mikrofon;
— stativ in nosilec za telefon, ki varno držita napravo tudi z nameščenim dodatnim mikrofonom;
— protivetrna zaščita za snemanje na prostem;
— razdelilnik, zvočni vmesnik oz. kartica ali sprejemnik pri snemanju z več mikrofoni;

— podaljšek, električni razdelilnik in prenosna baterija (powerbank) za daljša snemanja.

Preverjanje združljivosti

Ujemajoči se priključki še ne zagotavljajo združljivosti. Pri USB-C preverite, ali telefon podpira zvočne naprave USB. Pri analognih mikrofonih preverite, ali potrebujete priključek TRS ali TRRS. Različne generacije iPhona uporabljajo bodisi Lightning bodisi USB-C. Adapter in mikrofon preizkusite v izbrani aplikaciji za snemanje, saj lahko telefon morda še vedno privzeto uporablja vgrajeni mikrofon.

10.3. Programska oprema

Za snemanje in obdelavo zvoka in videa lahko uporabite odprtokodne aplikacije in brezplačne različice komercialne programske opreme. Pred namestitvijo preverite, ali aplikacija podpira vaš operacijski sistem in ali računalnik izpolnjuje njene trenutne sistemske zahteve.
Priporočena programska oprema:

— OBS Studio;
— DaVinci Resolve;
— Audacity.

▶ Oglej si video povzetek v Toolkitu



Delavniška vaja 6: priprava in preverjanje snemalne opreme

Učni izidi

Po delavnici bodo udeleženci znali:

- izbrati osnovno opremo glede na format oddaje in razpoložljiva sredstva;
- prepoznati priključke USB-C, USB-A in Lightning ter izbrati ustrezen kabel ali adapter;
- pravilno povezati zunanji mikrofon, slušalke in pametni telefon;
- preveriti, ali aplikacija za snemanje uporablja zunanji in ne vgrajenega mikrofona;
- pripraviti rezervne možnosti za napajanje in shranjevanje datotek.

Dejavnost

Udeleženci v majhnih skupinah sestavijo snemalni komplet za eno od treh situacij: samostojni zvočni podkast, nagovor v kamero ali intervju dveh oseb. Na voljo so pametni telefon, računalnik, različni kabli in adapterji, več vrst mikrofonov, zaprte slušalke, stativ, protivetrna zaščita in prenosna baterija. Vsaka skupina mora izbrati le opremo, ki jo res potrebuje, jo pravilno povezati in z desetsekundnim testnim posnetkom dokazati, da vse naprave delujejo.

Koraki dejavnosti

1. **Izberite snemalno situacijo**
   - Izberite samostojni zvočni podkast, nagovor v kamero ali intervju dveh oseb.
   - Odločite se, katere naprave bodo snemale zvok in katere video.
   - Pripravite seznam nujne in rezervne opreme.
2. **Preverite priključke**
   - Prepoznajte priključke na pametnem telefonu, računalniku, mikrofonu in slušalkah.
   - Izberite ustrezen kabel ali adapter in pri analogni opremi preverite razliko med priključkoma TRS in TRRS.
   - Preverite, ali ima telefon dovolj prostega pomnilnika in vsaj 50 % napolnjeno baterijo.
3. **Sestavite komplet**
   - Telefon pritrdite v nosilec in pri snemanju klasičnega video podkasta uporabite ležečo usmeritev.
   - Priključite mikrofon in zaprte slušalke ali zvočni vmesnik.
   - Kable napeljite tako, da udeleženci ne morejo stopiti nanje ali jih izpuliti.

4. **Preizkusite postavitev**
   - V aplikaciji za snemanje preverite izbrani vhodni vir.
   - Posnemite deset sekund govora in med snemanjem spremljajte zvok v slušalkah.
   - Nežno se dotaknite zunanjega mikrofona. Zvok mora biti na posnetku jasno slišen, kar potrjuje, da je aktiven pravi vhod.
5. **Predstavite rešitev**
   - Izbrano opremo predstavite drugim skupinam in pojasnite, zakaj je primerna za nalogo.
   - Navedite najverjetnejšo napako ali okvaro in pojasnite rezervno rešitev, ki ste jo pripravili.

Cilj dejavnosti

Razvijati sposobnost samostojnega izbiranja, povezovanja in preizkušanja osnovne snemalne opreme. Udeleženci naj razumejo, da je kakovost produkcije manj odvisna od količine opreme kot od združljivosti, pravilne postavitve in opravljenega testnega posnetka.

11. Osnove snemanja zvoka

Pri produkciji podkasta je kakovost zvoka enako pomembna kot vsebina. Tudi pri snemanju zgolj s pametnim telefonom lahko z nekaj preprostimi, a pravilno izvedenimi postopki dosežete zvok, ki zveni profesionalno. Ključno je razumeti snemalno okolje, pravilno namestiti mikrofon in obvladovati zunanje dejavnike, ki vplivajo na zvok. Cilj je zajeti čist, razločen in enakomeren zvok brez nepotrebnega šuma, odmeva ali popačenja.

Dober izvorni zvok je vedno dragocenejši od obsežne postprodukcije. Tih snemalni prostor, pravilna postavitev mikrofona in kratek testni posnetek pred vsakim snemanjem preprečijo veliko težav, ki jih je pozneje težko ali nemogoče odpraviti.

Najpomembnejše točke, ki si jih je treba zapomniti:

— razdalja med mikrofonom in govorcem, pri zunanjem mikrofonu običajno 10–20 cm;
— enakomeren govor in enakomerna raven snemanja;
— čim manj hrupa iz okolice in odmeva prostora;
— vrhovi posnetka pri približno −12 dB z dovolj rezerve (headroom), da ne pride do popačenja oz. porezovanja (clipping);
— redno spremljanje zvoka in testni posnetek pred začetkom snemanja.

Akustika prostora pomembno vpliva na kakovost posnetka. Mehki materiali in nepravilne površine, kot so zavese, preproge, knjižne police, oblazinjeno pohištvo in odeje, pomagajo absorbirati ali razpršiti odboje zvoka. Preprost improviziran snemalni prostor v opremljeni sobi praviloma da boljše rezultate kot prazna učilnica ali drug velik prostor s trdimi, odbojnimi površinami.

11.1. Priprava in vhodna raven

Opremo postavite, preden pridejo gostje, in posnemite vsaj 30 sekund običajnega govora. Govorec naj izgovori več stavkov z enako energijo in glasnostjo, kot ju namerava uporabljati med oddajo. Testni posnetek poslušajte v slušalkah in preverite šum v ozadju, odmev, zaporniške soglasnike (p, b), šumenje oblačil in druge neželene zvoke.

Če aplikacija za snemanje omogoča ročno nastavitev vhodnega ojačanja (gain), ga nastavite tako, da so vrhovi običajnega govora pri približno −12 dB, najglasnejši deli pa varno pod 0 dB. Merilnik ravni ne sme ostajati v rdečem območju. Signal, ki

preseže 0 dBFS, se porezuje (clipping), kar povzroči slišno digitalno popačenje, ki ga v postprodukciji praviloma ni mogoče učinkovito popraviti.

Rezervni posnetek in oznaka za sinhronizacijo

Kadar je mogoče, zvok hkrati snemajte na glavno napravo in na rezervni telefon ali zvočni snemalnik.
Na začetku snemanja glasno plosknite, tako da je to vidno v kadru. Kratek izrazit vrh v zvočni valovni obliki je jasna oznaka za sinhronizacijo, ki olajša usklajevanje ločeno posnetega zvoka in slike v postprodukciji.
Na začetku vsakega posnetka povejte naslov oddaje, datum snemanja in številko posnetka (take). Ta govorna klapa zmanjša tveganje, da bi datoteke pozneje zamenjali ali napačno označili.

11.2. Snemanje na prostem

Snemanje na prostem lahko ustvari sproščeno, dokumentarno ali vizualno privlačno vzdušje. Hkrati prinaša največ izzivov, predvsem zaradi okolja in vremena.

Pogosti izzivi na prostem:

- veter, največji sovražnik posnetega zvoka;
- promet, glasni mimoidoči in nepredvidljivi zvoki okolja;
- ptice in premočni odboji v nekaterih odprtih prostorih;
- nepredvidljive spremembe svetlobe, kadar se snema tudi video.

Nasveti za boljši zvok

S telefonom uporabljajte zunanji mikrofon

Majhen naprsni (lavalier) mikrofon s sponko ali usmerjeni mikrofon za pametni telefon naredi veliko razliko. Za snemanje govora na prostem je skoraj nujen.

Vedno uporabljajte zaščito pred vetrom

- Za veter je primerena krznena protivetrna zaščita, pogosto imenovan »mrtva mačka« (dead cat). Penasta protivetrna zaščita pomaga predvsem pri rahlem gibanju zraka in zaporniških soglasnikih.
- Že poceni protivetrna zaščita lahko neuporaben posnetek spremeni v stabilnega.

Poiščite zavetje pred vetrom

Snemajte:

- ob zidu;
- za vogalom;
- med drevesi ali grmovjem;

— v avtomobilu z odprtimi vrati zaradi svetlobe, kadar potrebujete izjemno čist zvok.

Snemajte čim dlje od prometa

Večina telefonov uporablja samodejno uravnavanje ojačanja. Mimo vozeče vozilo v ozadju lahko zato zmanjša razumljivost govora.

Nadzorujte razdaljo

Telefon naj bo:

— tako blizu govorčevih ust, kot je praktično mogoče, približno 45–70 cm;
— ali pa uporabite mikrofon, pripet na govorčeva oblačila, 10–20 cm od ust.

Naredite desetsekundni testni posnetek

Pred snemanjem preverite:

— ali veter doseže mikrofon;
— ali je raven previsoka in zvok popačen;
— ali je govor jasno razumljiv.

11.3. Snemanje v zaprtih prostorih

Snemanje v zaprtih prostorih omogoča največ nadzora nad zvokom. Opremljena soba doma je praviloma boljša od pisarne, pisarna pa boljša od velike dvorane. Cilj je zmanjšati odboje zvoka in se izogniti votlemu odmevu, ki je značilen za skromno opremljene prostore.

Pogosti izzivi v zaprtih prostorih:

— votel odmev v velikih, praznih prostorih;
— električno ali mehansko brnenje hladilnikov, računalnikov in ventilatorjev;
— hrup skozi okna in od prometa zunaj;
— koraki in premikanje stolov.

Izboljšanje zvoka v zaprtih prostorih

Izberite mehke, dobro opremljene prostore
Najboljši prostori so:

— spalnice;
— dnevne sobe;
— prostori z zavesami, preprogami, sedežnimi garniturami in blazinami.

Najmanj primerni so:

— kuhinje;
— hodniki;
— prazne pisarne.

Izklopite vse vire hrupa

— klimatske naprave;
— ventilatorje;
— računalnike z glasnim hlajenjem;
— filtre akvarijev;
— pralne stroje v sosednjih prostorih.

Uporabite improvizirano akustično obdelavo prostora

— čez mizo položite odeje;
— snemajte v kotu ob zavesi;
— odprite omaro, polno oblačil, ali za govorca obesite odejo;
— okoli snemalnega mesta postavite velike sedežne garniture ali knjižne police.

Postavitev mikrofona

— 10–20 cm od ust pri mikrofonu s sponko;
— 20–40 cm pri mikrofonu na mizi ali stojalu;
— telefon naj nikoli ne bo oddaljen več kot 60–70 cm.

Ne dotikajte se mikrofona

Najpogostejši šumi zaradi rokovanja pri snemanju s telefonom so:

— drgnjenje oblačil ob mikrofon;
— udarci ob mizo;
— premikanje kabla.

Testni posnetek je nujen

V slušalkah poslušajte vseh deset sekund. Če slišite odmev, prostor omehčajte z dodatnimi tekstilnimi površinami.

▶ Oglej si video povzetek v Toolkitu

Delavniška vaja 7: snemanje in primerjava zvoka

Učni izidi

Po delavnici bodo udeleženci znali:

- pravilno namestiti naprsni ali usmerjeni mikrofon glede na snemalno situacijo;
- nastaviti varno vhodno raven brez digitalnega prekrmiljenja;
- prepoznati šum vetra, odmev, brnenje in šumenje oblačil;
- izbrati primernejšo lokacijo in uporabiti osnovne ukrepe za izboljšanje zvoka;
- spremljati snemanje z zaprtimi slušalkami in rezultate primerjati na podlagi jasnih dokazov.

Dejavnost

Skupine posnamejo isti govorni odlomek, dolg približno 30 sekund, v treh različicah: z vgrajenim mikrofonom telefona, z zunanjim mikrofonom v manj primernem prostoru ter z zunanjim mikrofonom po izboljšavi prostora ali dodani zaščiti pred vetrom. Govorec mora pri vseh posnetkih uporabiti isto besedilo in približno enako glasnost. Skupina nato s slušalkami primerja razumljivost, raven, šum, odmev in moteče zvoke.

Koraki dejavnosti

1. **Pripravite besedilo za primerjavo**
   - Napišite kratek odlomek, dolg približno 30 sekund.
   - Vključite tišji in glasnejši govor ter besede z zaporniki in sičniki, kot so p, b in s.
2. **Prvi posnetek**
   - Telefon postavite na običajno razdaljo brez zunanjega mikrofona.
   - Posnemite govor ter zabeležite razdaljo, prostor in prepoznane vire hrupa.
3. **Drugi posnetek**
   - Priključite zunanji mikrofon, snemalnega okolja pa ne spreminjajte.
   - Naglavni mikrofon namestite 10–20 cm od ust ali mikrofon na stojalu 20–40 cm stran.
   - Vhodno raven nastavite tako, da najglasnejši deli ne dosežejo rdečega območja.

4. Izboljšajte okolje in naredite tretji posnetek

— V zaprtem prostoru zmanjšajte odmev z zavesami, odejami ali drugimi mehkimi materiali. Na prostem poiščite zavetje in uporabite zaščito pred vetrom.
— Odstranite ali izklopite predvidljive vire hrupa.
— Ponovite snemanje, ne da bi spremenili položaj govorca ali mikrofona.

5. Poslušajte in ovrednotite

— Vse tri posnetke poslušajte v zaprtih slušalkah, ne da bi prej pogledali imena datotek.
— Ocenite razumljivost govora, enakomernost ravni, šum, odmev in zaporniške poke.
— Izberite najboljši posnetek in odločitev utemeljite z vsaj tremi konkretnimi opažanji.

Cilj dejavnosti

Razvijati kritično poslušanje in razumevanje, kako razdalja, prostor, veter in vhodna raven vplivajo na posneti govor. Udeleženci se naučijo izboljšati zvok s postavitvijo in spremljanjem, preden se zanesejo na orodja za postprodukcijo.

12. Osnove snemanja videa

12.1. Osnove kompozicije

Zvok je polovica videa: celotno poglavje 11 velja tudi za snemanje videa – gledalci bodo odpustili slabšo sliko, slabega zvoka pa nikoli.

Položaj kamere

— Telefon postavite v višino oči ali malo višje, nikoli nižje, saj to ustvari neugoden kot.
— Uporabite stativ ali drugo stabilno podlago.
— Snemajte v ležeči usmeritvi, razen če je podkast posebej namenjen navpičnim platformam.

Pravilna razdalja

— Kamero postavite 1–2 metra pred osebo.
— Zajemite glavo in ramena, med temenom in zgornjim robom kadra pa pustite približno 5–10 cm prostora.

Kompozicija in pravilo tretjin

— Osnovno pravilo za video intervjuje je, da so oči v zgornji tretjini kadra.
— Dajte prednost stabilnosti, preprostosti in neobremenjenemu ozadju.

Kompozicija intervjuja z eno kamero

Pri intervjuju z eno kamero vnaprej določite, ali bo v kadru le gost ali gost in spraševalec. Srednji bližnji plan gosta je najpogostejša izbira za klasični intervju: osebo zajemite približno od sredine prsi navzgor, kamero pa postavite v višino oči ali malo višje. Tak kader pokaže obrazno mimiko in hkrati dopušča nekaj gibanja rok.

— Gost naj praviloma gleda spraševalca, ki sedi tik ob kameri, in ne neposredno v objektiv. Neposreden pogled v objektiv uporabite le, kadar oseba nagovarja občinstvo.
— Na strani, v katero gost gleda, pustite nekoliko več prostora kot za njegovo glavo. Temu pravimo prostor pogleda.
— Oči postavite približno na črto zgornje tretjine. Nad glavo pustite nekaj prostora, vendar ne toliko, da bi obraz zdrsnil v spodnjo polovico kadra.
— Spraševalec naj bo dovolj blizu osi kamere, da gosta ne posnamete skoraj v profilu. Kot približno 15–30 stopinj od objektiva je praviloma dober.

— Če boste vprašanja pri montaži izrezali, prosite gosta, naj odgovarja v celih stavkih in po vsakem vprašanju naredi kratek premor.

Široki dvojni plan

Kadar sta v kadru oba sogovornika, ju posedite tako, da sta rahlo obrnjena drug proti drugemu, vendar ne v popolnem profilu. Kamera naj zajame oba obraza in nekaj govorice telesa. Med njima pustite dovolj prostora, da kader ni utesnjen, a brez velike prazne vrzeli na sredini.

— Glavi obeh naj bosta približno v isti višini, razen če vsebina zahteva drugačen poudarek.
— Telesa ne odrežite natanko v sklepu, na primer v kolenu, zapestju ali komolcu.
— Mize, mikrofoni in drugi predmeti ne smejo zakrivati obrazov. Pred snemanjem preverite tudi, da stojala ali kabli ne »rastejo« iz glave osebe.
— Odstranite zelo svetle predmete, utripajoče zaslone in moteče napise.

Intervju z dvema ali več kamerami

Najvarnejša postavitev uporablja glavno kamero za široki dvojni plan in po eno bližjo kamero za vsakega sogovornika. Široki plan je varnostni kader: uporabite ga za prehode, daljše premore ali kadar ima bližnji plan kakšno napako.

— Kamera A: glavni oziroma široki plan obeh sogovornikov.
— Kamera B: srednji bližnji plan gosta z ustreznim prostorom pogleda.
— Kamera C, če je na voljo: srednji bližnji plan spraševalca, ki je na zaslonu obrnjen v nasprotno smer kot gost.

Vse kamere postavite na isto stran namišljene črte med sogovornikoma. To je os akcije, znana tudi kot pravilo 180 stopinj. Če kamera prestopi os, se lahko smer na zaslonu med kadri obrne in sogovornika sta videti, kot da gledata v isto smer namesto drug v drugega.

Usklajevanje kadrov med kamerami

Na vseh kamerah uporabite enako razmerje stranic, ločljivost in število sličic na sekundo.

— Bližnja plana gosta in spraševalca zajemite v podobni velikosti in s primerljive višine kamere.
— Poskrbite, da se široki in bližnji plani dovolj jasno razlikujejo. Rez med dvema skoraj enakima kadroma ustvari moteč preskok (jump cut).
— Med odgovorom ne spreminjajte povečave ali položaja kamere, razen če gre za namerno ustvarjalno odločitev.

— Pred snemanjem enkrat plosknite za sinhronizacijo, tako da je plosk viden in slišen na vseh kamerah in zvočnih snemalnikih.

Vmesni kadri za montažo

Po intervjuju posnemite 10–20 sekund dodatnega gradiva: spraševalca, ki posluša, gosta, ki prikimava, roke, mikrofone, prostor in zunanjost lokacije. Ti vmesni kadri (cutaways) lahko prikrijejo reze, vendar kadrov odzivov nikoli ne smete uporabiti tako, da bi spremenili pomen ali čustveni ton pogovora.

Pogoste napake pri kompoziciji intervjuja

— preveč prostora nad glavo ali premalo prostora pogleda;
— kamera precej pod višino oči, ki poudari brado in strop;
— gost pred svetlim oknom, zaradi česar je obraz premalo osvetljen;
— snemanje obeh bližnjih planov z nasprotnih strani osi akcije;
— moteči predmeti, napisi ali navidezne črte, ki potekajo skozi glavo osebe;
— neusklajena višina kamer, barve, osvetlitev ali število sličic na sekundo pri snemanju z več kamerami;
— mikrofon ali rob mize, ki zakriva usta ali pomemben del govorice telesa osebe.

▶ Oglej si video povzetek v Toolkitu





12.2. Osvetlitev

Osvetlitev je najpomembnejši posamični dejavnik kakovosti videa, posnetega s pametnim telefonom.

Nasveti za osvetlitev

Obraz vedno obrnite proti svetlobi: okno naj bo pred osebo, ne za njo.

Uporabljajte mehko svetlobo

— naravno svetlobo z okna;
— ali obročno luč oziroma LED-panel z difuzorjem.

Izogibajte se mešani svetlobi

— ne uporabljajte hkrati toplih in hladnih svetlobnih virov;
— ne mešajte dnevne svetlobe z okna z močno rumeno svetlobo gospodinjske svetilke.

Osnovne postavitve osvetlitve

— Enotočkovna osvetlitev: ena luč pred osebo; idealna za samostojno snemanje.
— Dvotočkovna osvetlitev: ena luč spredaj in druga nekoliko ob strani; ustvari bolj naravno globino.
— Tritočkovna osvetlitev: glavna, polnilna in zadnja luč; profesionalna postavitev za intervjuje.

▶ Oglej si video povzetek v Toolkitu

12.3. Stabilnost slike

Nenadzorovano tresenje kamere je ena najbolj motečih napak videa.
Najboljši načini za stabilen video so:

— stativ ali stojalo za telefon;
— telefon, varno podprt na mizi;
— po želji gimbal (stabilizator), ki pa ni nujen.

Ne snemajte iz roke, razen če namerno želite dokumentarni slog.

12.4. Nastavitve pametnega telefona

Ločljivost videa

— 1080p pri 25 ali 30 sličicah na sekundo je najvsestranskejša možnost;
— 4K pri 25 ali 30 sličicah na sekundo je primerna, kadar sta prostor za shranjevanje in osvetlitev zadostna.

Pri šibki svetlobi izberite 1080p namesto 4K.

Stabilizacija

— Če je na voljo, vklopite stabilizacijo videa.

Zaklenite ostrino in osvetlitev

— Tapnite obraz, zadržite in vklopite zaklep AE/AF.
— To prepreči nihanje osvetlitve in iskanje ostrine, medtem ko oseba govori.

Preverite baterijo in pomnilnik

— Snemanje videa zahteva veliko prostora za shranjevanje.
— Na napravi ohranite 30–40 % prostega pomnilnika.

12.5. Barve, osvetlitev in doslednost

— Na vseh kamerah uporabite enako število sličic na sekundo, na primer 25 ali 30. Mešanje različnih vrednosti otežuje montažo in lahko povzroči neenakomerno gibanje.
— Če aplikacija omogoča ročno nastavitev beline, jo po testnem posnetku zaklenite. Tako preprečite, da bi se barva kože med snemanjem samodejno spreminjala.
— Svetlega okna ali svetilke ne postavljajte neposredno za govorca. Če je ozadje presvetlo, luč približajte obrazu ali spremenite položaj kamere.
— Pri snemanju z več kamerami pred začetkom posnemite nekaj sekund iste barvne in svetlobne reference ter plosknite za sinhronizacijo.

12.6. Snemanje intervjuja ali pogovora

Postavitev dveh oseb

— Sogovornika posedite pod rahlim kotom, ne pa neposredno drug nasproti drugemu v profilu.
— Oba sogovornika enakomerno osvetlite.

Po želji uporabite dve kameri

Za bolj profesionalen rezultat:

— kamera A snema široki dvojni plan;
— kamera B z drugim telefonom snema bližnji plan govorca.

12.7. Zvok za video

Pri snemanju videa ne pozabite, da je zvok še vedno najpomembnejši del podkasta. Uporabite lahko vgrajeni mikrofon, priporočljive pa so naslednje možnosti:

— žični ali brezžični naprsni mikrofon;
— usmerjeni mikrofon, nameščen na nosilec telefona;
— ločena aplikacija za snemanje ali snemalnik za rezervni zvok.

12.8. Ločeno snemanje zvoka in sinhronizacija

Ločeno posnet zvok je pogosto boljši od zvoka, ki ga zajame telefon, vendar zahteva dosledno organizacijo. Kamera naj kljub temu snema svoj referenčni zvok. V programu za montažo poravnajte plosk na obeh posnetkih, nato poslušajte nekaj stavkov in preverite usklajenost zvoka z gibi ustnic.
Če se zvok proti koncu dolgega posnetka postopoma razsinhronizira, gradivo razdelite na krajše odseke in jih ponovno poravnajte. Pri produkciji z več kamerami morajo vse naprave snemati z enakim številom sličic na sekundo.

12.9. Kontrolni seznam pred snemanjem videa

— telefon v ležeči usmeritvi;
— stabilna podlaga ali stativ;
— očiščen objektiv zadnje kamere;
— zaklenjena ostrina in osvetlitev;
— zadostna svetloba;
— pravilno pritrjen mikrofon;
— opravljen desetsekundni testni posnetek;
— vsaj 50 % napolnjena baterija;
— dovolj prostega pomnilnika na telefonu.

Delavniška vaja 8: postavitev in snemanje video intervjuja

Učni izidi

Po delavnici bodo udeleženci znali:

— pripraviti stabilen široki plan in srednji bližnji plan za intervju;
— uporabiti prostor pogleda in postaviti oči na črto zgornje tretjine;
— postaviti dve ali tri kamere na isto stran osi akcije;
— uskladiti ločljivost, število sličic na sekundo, barve in osvetlitev vseh kamer;
— posneti oznako za sinhronizacijo in uporabne vmesne kadre za montažo.

Dejavnost

Udeleženci v skupinah po tri ali štiri pripravijo in posnamejo približno triminutni intervju. Najprej ga posnamejo z eno kamero, nato postavitev razširijo z glavnim planom in enim ali dvema bližnjima planoma. Pred snemanjem narišejo os akcije, preverijo smer na zaslonu in uskladijo nastavitve naprav. Po snemanju pregledajo sekvenco in preverijo, ali sogovornika v bližnjih planih gledata drug proti drugemu.

Koraki dejavnosti

1. Pripravite prostor in razdelite vloge

— Določite voditelja, gosta, snemalca in po potrebi tonskega tehnika.
— Odstranite moteče napise, svetle predmete in elemente, ki navidezno »rastejo« iz glave osebe.
— Sogovornika posedite rahlo obrnjena drug proti drugemu.

2. Postavitev z eno kamero

— Kamero postavite v višino oči ali malo višje, približno 1–2 metra od gosta.
— Posnemite srednji bližnji plan od sredine prsi navzgor.
— Gosta prosite, naj gleda voditelja, ki sedi tik ob kameri, in v smeri njegovega pogleda pustite več prostora.

3. Postavitev z več kamerami

— Med sogovornikoma narišite namišljeno črto in vse kamere postavite na isto stran te črte.
— Kamera A snema široki dvojni plan, kamera B bližnji plan gosta in kamera C bližnji plan voditelja.
— Oba bližnja plana zajemite v podobni velikosti, vendar z nasprotno smerjo na zaslonu.

4. **Uskladite tehnične nastavitve**
   - Na vseh napravah izberite enako razmerje stranic, ločljivost in število sličic na sekundo.
   - Zaklenite ostrino, osvetlitev in, kjer je mogoče, tudi belino.
   - Preverite mikrofone, pomnilnik in baterije, nato enkrat skupaj plosknite za sinhronizacijo.
5. **Snemajte in preglejte**
   - Posnemite približno triminutni intervju, nato pa še 10–20 sekund poslušanja, prikimavanja, rok, mikrofonov in podrobnosti prostora.
   - Pri vsaki kameri preverite ostrino, smer na zaslonu, sinhronizacijo in reze kadra, ki telo odrežejo v sklepu.
   - Vsaka skupina predstavi eno uspešno rešitev in eno napako, ki bi jo popravila pri drugem poskusu.

Cilj

Razvijati sposobnost načrtovanja vizualno jasnega intervjuja, ki ga je mogoče varno zmontirati. Udeleženci pravilo tretjin, prostor pogleda, os akcije in tehnično usklajevanje kamer povežejo v enoten snemalni potek dela.

13. Montaža in postprodukcija

Poteki dela v tem poglavju uporabljajo odprtokodne aplikacije in brezplačno dostopne različice komercialne programske opreme.

13.1. Audacity za montažo zvoka

Vrsta: odprtokodna aplikacija
Platforme: Windows, macOS in Linux

- čiščenje zvoka z zmanjševanjem šuma, brnenja, šuma vetra in klikov;
- rezanje in združevanje zvočnih posnetkov;
- uravnavanje ravni govorcev;
- dodajanje glasbene podlage.

13.2. OBS Studio za snemanje zvoka in videa ter produkcijo v živo

Vrsta: odprtokodna aplikacija
Platforme: Windows, macOS in Linux

- snemanje video podkastov z eno ali več kamerami;
- zajem zaslona za predstavitve in intervjuje na daljavo;
- snemanje zvoka z zunanjega mikrofona.

Pomembno: OBS je predvsem aplikacija za snemanje in produkcijo v živo, ne klasičen program za nelinearno montažo. Kljub temu ponuja osnovna in zadostna orodja za pripravo scen, dodajanje grafike, preklapljanje med kamerami in snemanje oddaje, pripravljene za objavo.

13.3. DaVinci Resolve za montažo videa

Vrsta: brezplačna različica komercialne aplikacije
Platforme: Windows, macOS in Linux

- zahtevnejša montaža video podkastov;
- napredna barvna korekcija;
- sinhronizacija zvočnih in video posnetkov.

▶ Oglej si video povzetek v Toolkitu

13.4. Priporočeni potek montaže zvoka

— Uvozite izvirne datoteke in projekt takoj shranite pod novim imenom. Izvornega gradiva nikoli ne prepisujte.
— Odstranite napačne začetke, dolge premore in očitne napake, pri tem pa ohranite naravni ritem pogovora.
— Zmanjševanje šuma uporabljajte zmerno. Orodje za odstranjevanje šuma v Audacityju je namenjeno predvsem enakomernemu šumu, kot so brnenje, piskanje ali šum ventilatorja; ni primerno za promet in druge spremenljive zvoke.
— Po potrebi uporabite izenačevalnik (EQ) in kompresijo, nato uravnajte raven vsakega govorca.
— Normalizacijo glasnosti izvedite proti koncu postopka. Audacity omogoča nastavitev ciljne vrednosti v enotah LUFS.
— Celotno oddajo poslušajte v slušalkah in vsaj del preverite tudi na telefonu ali majhnem zvočniku.

▶ Oglej si video povzetek v Toolkitu



13.5. Priporočeni potek montaže videa

— Najprej sinhronizirajte vse kamere in ves ločeno posneti zvok.
— Izberite glavno zvočno sled, nato zmontirajte sliko. Zvoka pri rezu slike ne prekinjajte brez razloga.
— Dodajte uvodno in zaključno grafiko, imena sodelujočih ter morebitne potrebne fotografije ali posnetke zaslona.
— Barvno korekcijo izvedite šele po končani grobi montaži.
— Dodajte podnapise in jih ročno preglejte, zlasti osebna in zemljepisna imena ter strokovne izraze.

▶ Oglej si video povzetek v Toolkitu



13.6. Primeri poteka dela glede na vrsto oddaje

Zvočni podkast

— Zvok prenesite s telefona na računalnik.
— Uredite ga v Audacityju: čiščenje, rezanje in prilagoditev ravni.
— Izvozite datoteko MP3 in shranite visokokakovostno arhivsko različico, na primer WAV.

Video podkast

— Video prenesite s telefona na računalnik.
— Po potrebi očistite zvok v Audacityju.
— Video zmontirajte v DaVinci Resolve.
— Izvozite datoteko MP4.

Podkast v živo ali hibridni podkast

— Oddajo v živo posnemite ali producirajte v OBS Studiu.
— Zmontirajte v DaVinci Resolve.
— Zvočne popravke naredite v Audacityju.
— Posnemite v MP4 ali pretakajte v živo na spletu.

Delavniška vaja 9: montaža kratkega prispevka

Učni izidi

Po delavnici bodo udeleženci znali:

- organizirati projekt tako, da izvirne datoteke ostanejo nespremenjene;
- sinhronizirati ločeno posneti zvok in več video posnetkov s pomočjo skupnega ploska;
- izbrati uredniško pomembno gradivo in pri tem ohraniti naravni ritem pogovora;
- zmerno uporabiti osnovno zmanjševanje šuma, uravnavanje ravni in barvno korekcijo;
- dodati preverjene napise ali podnapise in pripraviti različico prispevka za pregled.

Dejavnost

Vsaka skupina iz gradiva, posnetega pri prejšnji vaji, pripravi 60–90 sekund dolg prispevek z intervjujem. Uporabiti mora široki plan, oba bližnja plana, glavni zvočni posnetek in vsaj dva vmesna kadra. Montaža mora ohraniti pomen izjav, razumljiv zvok in logično smer na zaslonu. Skupina shrani projekt, izvoz za pregled in seznam popravkov, dogovorjenih po skupnem ogledu.

Koraki dejavnosti

1. **Uvoz in organizacija**
   - Gradivo kopirajte v mapo projekta. Izvornih datotek ne preimenujte in ne prepisujte, razen če obstaja varnostna kopija.
   - Projekt shranite z jasnim imenom in oznako različice v01.
2. **Sinhronizacija**
   - Na vseh zvočnih in video posnetkih poravnajte izraziti vrh skupnega ploska.
   - Pred montažo preverite usklajenost zvoka z gibi ustnic na začetku in na koncu gradiva.
3. **Groba montaža**
   - Izberite zaokrožen odlomek ter odstranite napačne začetke in očitne napake.
   - Naravne premore ohranite, kadar podpirajo pomen ali ritem pogovora.
   - Pri menjavi kadrov ne prekinjajte zvoka, razen če to zahteva vsebina.

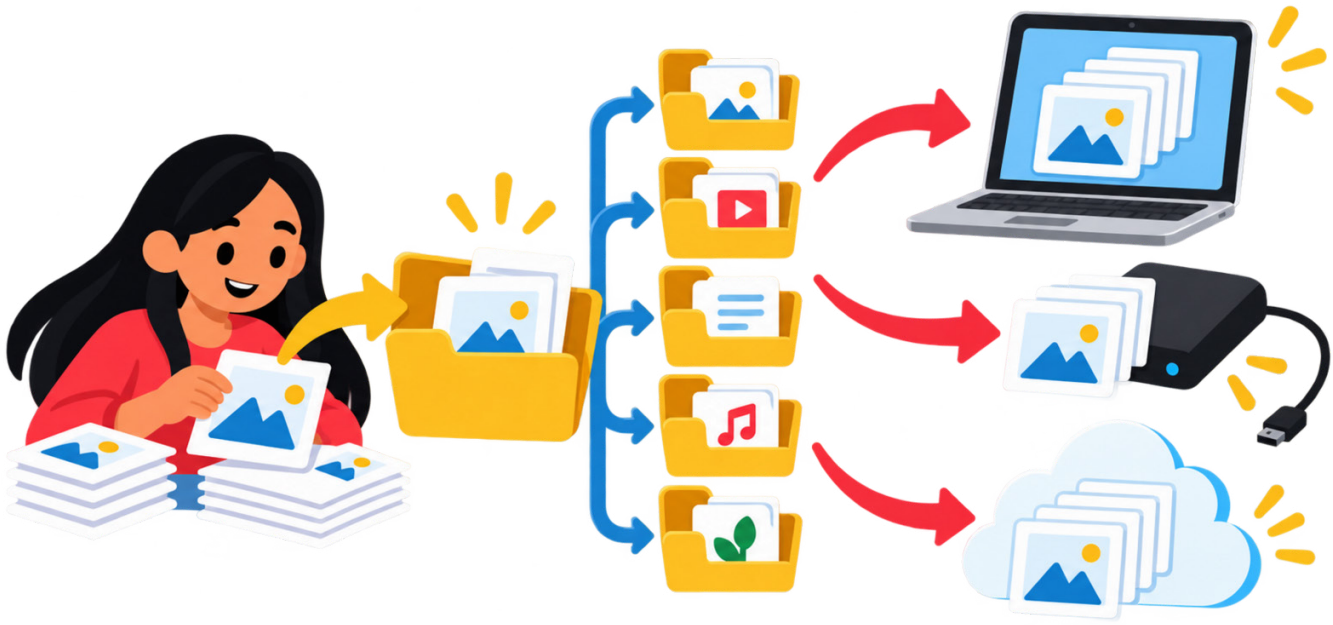
4. **Slika in zvok**
   - Med obema bližnjima planoma ohranite pravilno smer na zaslonu. Široki plan uporabite za prehode ali za prikritje težave.
   - Vmesne kadre uporabite le tam, kjer ne spremenijo pomena ali čustvenega odziva.
   - Šum zmanjšujte zmerno, nato po potrebi uravnajte ravni govorcev in osnovno barvno usklajenost.
5. **Napisi in skupinski pregled**
   - Dodajte ime gosta in preverjene podnapise za izbrani odlomek.
   - Celoten prispevek predvajajte skupini ter zabeležite dve pozitivni opažanji in eno konkretno priporočilo za izboljšavo.
   - Popravke naredite v novi različici projekta in obe različici primerjajte.

Cilj

Razvijati osnovni postprodukcijski potek dela od urejenega uvoza do izvoza za pregled. Udeleženci se naučijo, da morajo tehnični popravki služiti vsebini in ohranjati pomen izjav, ter da lahko s konkretnimi povratnimi informacijami izboljšajo svoje odločitve.

14. Upravljanje datotek in varnostne kopije

Dobra organizacija datotek prihrani več izgubljenega časa kot katerikoli montažni trik. Takoj po snemanju ustvarite mapo projekta in vanjo kopirajte vse datoteke, ne da bi izvirnike izbrisali s telefona ali pomnilniške kartice.



14.1. Priporočena struktura projekta

- **01_IZVIRNIKI:** nespremenjene datoteke s kamer, telefonov in snemalnikov;
- **02_PROJEKT:** projektne datoteke Audacity ali DaVinci Resolve;
- **03_GRAFIKA_GLASBA:** logotipi, fotografije, glasba, dovoljenja in navedbe avtorjev;
- **04_IZVOZI:** različice za pregled in končne datoteke;
- **05_OBJAVA:** naslov, opis, podnapisi, sličica in besedila za družbena omrežja.

Uporabljajte dosledna imena datotek, na primer 2026-08-19_ime-oddaje_kamera-A_001.mp4. Uporabljajte zapis datuma po standardu ISO LLLL-MM-DD. Različice označujte z v01, v02 itd.; oznako KONČNA uporabite šele, ko je različica dejansko odobrena.

14.2. Pravilo varnostnega kopiranja 3-2-1

Pri pomembnih projektih hranite tri kopije podatkov na dveh različnih vrstah nosilcev, pri čemer je ena kopija shranjena na drugi lokaciji. Preden izbrišete izvirnike, odprite nekaj naključno izbranih kopiranih datotek in preverite, ali se pravilno predvajajo.

15. Izvoz in tehnični nadzor kakovosti

15.1. Zvočni podkast

— Za govor sta praviloma primerna formata MP3 ali AAC pri 44,1 ali 48 kHz. Apple v viru RSS sprejema MP3 ali AAC in navaja 64–128 kb/s za mono ter 128–256 kb/s za stereo pri 44,1 ali 48 kHz [5].

— Kot praktično izhodišče za glasnost uporabite približno −16 LUFS z najvišjim dejanskim vrhom (true peak) −1 dBFS, kar za podkaste priporoča Apple. Prednost imajo zahteve ponudnika gostovanja.

— Poleg stisnjene datoteke za objavo shranite še visokokakovostni arhivski izvoz v formatu WAV ali FLAC.



15.2. Video podkast

— Za spletno objavo je najvarnejša kombinacija kodek MP4 z videom H.264 in zvokom AAC. Ločljivost in število sličic na sekundo naj bosta enaka kot v izvornem projektu. YouTube priporoča nalaganje z enakim številom sličic na sekundo, kot je bilo uporabljeno pri snemanju.

— Pred objavo preverite začetek, sredino in konec datoteke, sinhronizacijo zvoka in slike, raven obeh govorcev, zapis imen in razmerje stranic.

16. Objava, dostopnost in avtorske pravice

16.1. Metapodatki in dostopnost

— Pripravite jasen naslov epizode, kratek povzetek, imena gostov, datum in povezave do navedenih virov.
— Videu dodajte pregledane podnapise. Samodejno ustvarjeni podnapisi so koristno izhodišče, vendar pred objavo popravite napake in označite pomembne negovorne zvoke. Podnapisi in prepisi povečajo dostopnost in doseg.
— Če platforma podpira poglavja, dodajte časovne oznake. Apple Podcasts poglavja opisuje kot način, kako poslušalci hitro najdejo posamezne dele epizode.
— Prepoznavnost: v opisu vsake epizode mora biti navedeno sofinanciranje iz programa skupaj s predpisanimi oznakami.

16.2. Kje objavljati

— Video podkast: YouTube kot osrednja platforma (brezplačna, iskalna, omogoča vdelavo na spletne strani organizacij).
— Zvočni podkast: gostovanje podkasta z virom RSS (npr. brezplačne/dostopne platforme, kot je Spotify for Creators, ali druge storitve gostovanja), ki epizode razširja na Spotify, Apple Podcasts in druge aplikacije.
— Izpeljanke: kratki izseki za Instagram/TikTok in druga družbena omrežja kot povabilo k ogledu celotne epizode ter objava na spletnih straneh partnerjev in šol.

16.3. Glasba, fotografije in dovoljenja

Uporabljajte le gradivo, ki ste ga ustvarili sami, za katero ste pridobili dovoljenje ali ki ga smete uporabljati na podlagi ustrezne licence. Oznaka »brezplačno« sama po sebi ne pomeni, da smete delo vključiti v podkast.

— Pri licencah Creative Commons preverite pogoje: BY za navedbo avtorja, NC za nekomercialno uporabo, ND za prepoved predelav in SA za deljenje pod enakimi pogoji. Več o avtorskih pravicah najdete v poglavju 8.
— V mapi projekta shranite povezavo, ime avtorja, besedilo licence in datum prenosa. Navedbo avtorja vključite v opis epizode ali v odjavno špico.
— Pred snemanjem pridobite soglasje sodelujočih za snemanje in dogovorjeno obliko objave, zlasti kadar sodelujejo mladoletni ali se obravnavajo občutljive teme.

16.4. Ritem in kontinuiteta

Mikromedij živi od rednosti; ena kakovostna mesečna epizoda v stalnem terminu je boljša od treh v prvem mesecu, ki jim sledi tišina. Mesečni produkcijski cikel je podrobno opisan v poglavju 19.1.



Delavniška vaja 10: priprava datotek, izvoz in objava epizode

Učni izidi

Po delavnici bodo udeleženci znali:

— organizirati projektne datoteke v skladu z dogovorjeno strukturo in pravilno označiti različice;
— izdelati vsaj dve preverjeni kopiji pomembnega gradiva;
— izbrati ustrezen format zvočnega ali video podkasta in opraviti tehnični nadzor kakovosti izvoza;
— pripraviti naslov, opis, podnapise, časovne oznake in navedbe virov;
— pred objavo preveriti dovoljenja, licence in soglasja.

Dejavnost

Skupina pripravi paket za objavo kratke pilotne epizode. Uredi mapo projekta, izdela končni izvoz, ga preveri na računalniku in telefonu ter pripravi vse spremljajoče metapodatke. Pred simulirano objavo druga skupina s pomočjo končnega kontrolnega seznama preveri, ali so datoteke, podnapisi, dovoljenja in navedbe avtorjev popolni. Objaviti je mogoče le različico, v kateri so odpravljene vse ugotovljene pomanjkljivosti.

Koraki dejavnosti

1. **Organizirajte projekt**
   — Gradivo razvrstite v mape 01_IZVIRNIKI, 02_PROJEKT, 03_GRAFIKA_GLASBA, 04_IZVOZI in 05_OBJAVA.
   — Datoteke poimenujte z datumom, imenom oddaje, oznako vira ali kamere in zaporedno številko.
   — Različice projekta označujte z v01, v02 itd.; oznako KONČNA uporabite šele po odobritvi.
2. **Izdelajte varnostne kopije**
   — Celotno mapo projekta kopirajte na drugo vrsto nosilca ali na drugo lokacijo.
   — Odprite več naključno izbranih kopij in preverite, ali se pravilno predvajajo.
3. **Izvoz**
   — Za zvok izdelajte datoteko MP3 ali AAC za objavo ter arhivsko datoteko WAV ali FLAC.
   — Za video uporabite MP4 z videom H.264 in zvokom AAC ter ohranite število sličic na sekundo iz izvornega projekta.

— Preglejte začetek, sredino in konec izvoza, sinhronizacijo, ravni in razmerje stranic.

4. **Pripravite objavo**
   — Napišite jasen naslov in kratek povzetek, navedite sodelujoče in dodajte povezave do uporabljenih virov.
   — Preglejte samodejne podnapise in popravite osebna in zemljepisna imena, strokovne izraze ter pomembne negovorne zvoke.
   — V opis ali odjavno špico dodajte avtorje, licence in vse druge zahtevane navedbe.

5. **Medsebojni pregled**
   — Druga skupina s pomočjo končnega kontrolnega seznama pregleda vsebino, zvok, video, dostopnost, pravice in arhiv.
   — Vsako ugotovitev zabeležite kot konkreten popravek, ne kot splošno oceno.
   — Po popravkih končno datoteko ponovno preverite in jo šele nato odobrite za objavo.

Cilj

Razvijati odgovoren zaključni potek dela od mape projekta do epizode, pripravljene za objavo. Udeleženci razumejo, da izvoz ni zadnji korak: kakovost objave je odvisna tudi od tehničnega pregleda, dostopnosti, dokumentiranih pravic in preverjenih varnostnih kopij.

16.5. Končni kontrolni seznam

— Vsebina: naslov, imena in dejstveni podatki so preverjeni; gradivo, ki ne sme biti objavljeno, je odstranjeno.
— Zvok: govor je razumljiv, brez prekrmiljenja, motečih razlik v ravni in grobih rezov.
— Video: slika je stabilna, barve so usklajene, zvok in slika sta sinhronizirana.
— Dostopnost: podnapisi so pregledani, opis je jasen in vse povezave delujejo.
— Pravice: dovoljenja, licence in navedbe avtorjev so dokumentirani.
— Arhiv: izvirniki, projekt in končni izvoz so shranjeni na vsaj dveh preverjenih lokacijah.



III. DEL

Vzpostavitev mikromedija in mentorstvo

Ta del obravnava organizacijo mladinskega mikromedija in mentorstvo. 17. poglavje opisuje zagon, 18. poglavje se osredotoča na organizacijo tematskih delavnic, 19. poglavje pa opisuje ponavljajoči se produkcijski cikel. Zadnja poglavja obravnavajo mentorske dileme, evalvacijo in podporo mentorjem. Predlagano ureditev prilagodite skupini, pri tem pa ohranite jasno delitev odgovornosti in priložnosti, da mladi sooblikujejo delo.

17. Izvedba: zagon mikromedija korak za korakom

1. Oblikujte jedrno ekipo.
Eden od možnih začetnih modelov je en mentor in tri do šest mladih. Dogovorite se o vlogah (urednik, voditelji, tehnična ekipa, družbena omrežja) in možnostih kroženja vlog.

2. Napišite koncept oddaje in kratko uredniško politiko.
S pomočjo predlog v prilogah skupaj določite občinstvo, teme, format in ritem objavljanja. Mentor skupini pomaga izbrati izvedljiv obseg in razjasniti uredniške odgovornosti.

3. Popišite obstoječo opremo.
Dokupite le tisto, kar zahteva načrtovana produkcija. Po potrebi začnite s pametnim telefonom in dostopnimi orodji ter izberite postavitev, ki se je udeleženci lahko naučijo upravljati.

4. Pripravite snemalni prostor.
Izberite tih prostor, po potrebi izboljšajte akustiko in, če je mogoče, uporabljajte stalno lokacijo. Dogovorite se o dostopu do opreme in skupnem sistemu za shranjevanje posnetkov in projektnih datotek.

5. Razjasnite pravila za odgovorno snemanje in objavljanje.
V skladu z ustreznimi poglavji in postopki organizacije uredite dovoljenja in soglasja (zlasti za mladoletne), uporabo vsebin tretjih oseb ter odgovornost za zbiranje in hrambo osebnih podatkov. Pred snemanjem ta pravila pojasnite skupini.

6. Posnemite »nulto« (testno) oddajo za interni pregled.
Pojdite skozi celoten postopek priprave oddaje. Rezultat uporabite za evalvacijo procesa in obremenitev, prepoznavanje morebitnih pomanjkljivosti in težav, morebitne spremembe nalog ali načina dela ter načrtovanje prihodnjih oddaj. Na podlagi testne oddaje lahko načrtujete tudi dodatne tematske podporne delavnice. Omogočite dovolj časa za podajanje povratnih informacij in ponovno snemanje. Testna epizoda ne bo objavljena.

7. Vzpostavite kanale za objavo in vizualno identiteto (ime, logotip, uvodna špica).
Razjasnite, kdo upravlja račune in kako bodo dostopi in delovna gradiva ostali na voljo, ko se člani zamenjajo.

8. Objavite prvo oddajo in vzpostavite reden urnik.

Opravite preverjanja pred objavo, po objavi epizode pa izvedite kratko evalvacijo izdelka in procesa, kot je opisano v 21. poglavju. Poskrbite, da je dogovorjeni urnik obvladljiv. Po nekaj oddajah izvedite temeljito evalvacijo.

Štiri epizode so lahko primeren trenutek za pogovor o tem, kaj ohraniti, kaj spremeniti in koga še vključiti. Glede na izkušnje skupine ponovno premislite format, obremenitev in mentorsko podporo.

Načelo kontinuitete

Mikromedij ne sme biti odvisen od ene same osebe. Kontinuiteto zagotovite z deljenjem bistvenega znanja, tako da lahko mikromedij deluje naprej tudi, ko udeleženci ali mentorji odidejo. Vsako vlogo morata obvladati vsaj dve osebi, znanje pa se prenaša v mentorskem paru: izkušenejši član uvaja novinca. Tako oddaja preživi generacijske menjave, kar je v šolskem okolju ključno.

18. Načrtovanje in izvajanje mikromedijskih delavnic

18.1. Določite temo ali učno nalogo

Delavnice so namenjene vadbi posameznih spretnosti pred produkcijo ali med njo. Vaje iz I. in II. dela izberite glede na izkušnje in trenutne potrebe skupine. Udeležence lahko preko tematske delavnice pripravite naprihajajoči intervju, brez da bi morali prej predelati celoten novinarski del.

Določiteučne cilje ter preizkusite znanje udeležencev preko praktičnih nalog. Njihov obseg prilagodite razpoložljivemu času in opremi. Če je snemalne opreme malo, se lahko pari izmenjujejo pri pripravi, snemanju in pregledu svojega dela.

18.2. Srečanje strukturirajte okoli vaje in napredovanja

Uporabite zaporedje: kratka razlaga ali demonstracija, praktično delo, povratna informacija in drugi poskus. Teoretični vložek naj bo tesno povezan z nalogo, da ga udeleženci lahko takoj uporabijo. Drugi poskus jim omogoči, da povratno informacijo preizkusijo, dokler je izkušnja še sveža.

Na primer: 90-minutno delavnico strukturirajte tako, da namenite 15 minut razlagi in demonstraciji, 30 minut intervjujem v parih, 15 minut poslušanju in povratnim informacijam, 25 minut izboljšavam in novemu poskusu ter 5 minut določitvi naslednjih korakov. Ta časovna razporeditev sledi omenjenem zaporedju in jo lahko prilagodite vaji.

Strnjena delavnica lahko več vaj združi v poskusno produkcijo; s krajšimi srečanji lahko enake spretnosti razvijate postopoma. V obeh primerih pustite prostor za refleksijo in tehnične zamude. Srečanje sklenite z ugotovitvijo, kaj udeleženci zdaj znajo, kje je še prostor za izboljšave in kako bodo pridobljeno znanje uporabili v produkciji.

19. Organizacija produkcijskega cikla

Produkcijski cikel organizira ponavljajoče se delo, potrebno za nastanek in objavo epizode. Vključuje lahko kratke učne dejavnosti, njegova glavna naloga pa je usklajevanje prispevkov, odgovornosti in rokov. Naslednje korake naredite vidne v skupnem načrtu in se dogovorite, kdaj bo skupina pregledala napredek.

19.1. Mesečni produkcijski cikel pilotne oddaje

Naslednji primer je pripravljen za oddajo z mesečnim urnikom objav; uporabite ga kot vodilo ter posamezne faze podaljšajte ali skrajšajte glede na urnik, ki ga je določila vaša mikromedijska skupina.

1. teden | Uredniško načrtovanje: teme, vloge, raziskovanje in časovni načrt.
Mladi izberejo temo in zorni kot, določijo sodelujoče in si razdelijo naloge. Mentor pomaga oceniti izvedljivost in prepoznati manjkajoče poglede. Rezultat naj bo produkcijski načrt z odgovornostmi, roki in osnutkom epizode.

2. teden | Raziskovanje, priprava in produkcija prispevkov: intervjuji, ankete, terenski posnetki.
Udeleženci zbirajo in preverjajo informacije, vzpostavijo stik z gosti ter pripravijo vprašanja, scenarije ali prispevke. Mentor pred začetkom snemanja pregleda odprta vprašanja in podpre nove, neznane naloge. Skupina izvede načrtovane intervjuje, ankete in druge prispevke za oddajo.

3. teden | Snemanje in sestavljanje oddaje: zaporedje blokov s trajanjem in opombami; snemanje v studiu; prva montaža.
Udeleženci posnamejo prispevke in dele oddaje, uredijo datoteke in pripravijo prvo montažo. Grobo različico preglejte, dokler je še čas za spremembo strukture, dodajanje konteksta ali snemanje manjkajočega gradiva. Mentor pomaga določiti prednostne spremembe, vendar produkcije ne dokonča rutinsko namesto skupine.

4. teden | Dokončanje in objava: končna montaža, preverjanje avtorskih pravic in soglasij, objava, promocija in evalvacija.
Opravite vsebinska, tehnična in pravna preverjanja, pripravite opis in navedbe sodelujočih, objavite in promovirajte končni izdelek. Nato izvedite kratek pregled dela in sprejmite odločitve za naslednji cikel.

19.2. Časovno načrtovanje in usklajevanje

Mesečni cikel lahko prvi teden nameni uredniškemu načrtovanju, drugi teden raziskovanju in prispevkom, tretji teden snemanju in sestavljanju, četrti teden pa končnemu pregledu in objavi. Zaporedje ohranite, trajanje pa prilagodite razpoložljivosti skupine. Rezervirajte čas za popravke, namesto da bi datum objave obravnavali kot konec snemanja.

Ločite naloge, ki zahtevajo celotno skupino, od tistih, ki jih lahko posamezniki ali pari opravijo samostojno. Dogovorite se za vmesna preverjanja, da manjkajoče gradivo pravočasno pridobite. Kadar vam primanjkuje časa, skupaj s skupino zmanjšajte obseg ali spremenite rok. Če mentor epizode redno dokončuje z nenačrtovanimi nadurami, s tem prikriva dejansko obremenitev in zmanjšuje vključenost udeležencev v zaključne faze.

20. Mentorstvo mladim v mikromedijih

20.1. Mentorske kompetence in odgovornost

Novinarsko in tehnično znanje morajo spremljati kompetence za vodenje skupinskega odločanja, podporo učenju, dajanje povratnih informacij in prepoznavanje, kdaj je treba spremeniti pričakovanja ali delovne pogoje. Mentorji morajo spremljati tudi, čigave ideje vplivajo na produkcijo in kdo dobi priložnost za vajo. Uspešen produkcijski proces naj razvija sposobnost mladih, da sprejemajo in izvajajo odločitve.
Mentorji si lahko delijo strokovne naloge, vendar se morajo uskladiti glede učnih ciljev in ravni podpore. Sicer lahko razlike v pričakovanjih mentorjev udeležence pustijo v negotovosti, kaj se od njih pričakuje. Prepoznavanje meja lastnega strokovnega znanja in iskanje podpore sta del mentorske vloge.

20.2. Uravnotežite svobodo in strukturo

Mladi naj vplivajo na teme, ton in usmeritev svojega mikromedija. Mentorji razjasnijo vire, odgovornosti in zahteve za objavo, nato pa svojo vpletenost prilagodijo nalogi. Udeleženec je lahko kot voditelj samostojen, pri montaži pa še vedno potrebuje tesno podporo.
Ko skupina obtiči, začnite z vprašanji, ki ji pomagajo prepoznati naslednji korak. Če to ne zadošča, ponudite primere, pokažite metodo ali skupaj predelajte del naloge. Dogovorite se, kdaj bo mentor preveril napredek. Tako zagotovite podporo, odgovornost pa ostane jasno razvidna.
Posredovanje je potrebno tudi, kadar skupinska dinamika izključuje udeležence ali uredniške odločitve odpirajo nerazrešene pomisleke. Pojasnite razloge in mlade vključite v iskanje rešitev. Mentorjev najljubši slog ali tema naj ne bo privzeto merilo, ali so njihove odločitve sprejemljive.

20.3. Podpirajte razvoj relevantnih tem

V idealnih okoliščinah bi bila vloga mentorja pomagati mladim, da zanimanje ali vsakdanjo skrb preoblikujejo v vprašanje, ki ga lahko raziščejo. Pri izvajanju tega priročnika v praksi pa se je naša mentorska ekipa srečala z drugačno dilemo: kako mlade spodbuditi, da razmišljajo o širših vprašanjih in ne le o tem, kar jim pač pade na misel? Priprava oddaje o valentinovem je lahko za mlade v tistem trenutku zabavna, vendar niz takšnih oddaj ne bo spodbudil mladih, poslušalcev ali gledalcev h kritičnemu razmisleku o svetu okoli njih ali o vprašanjih, ki jih neposredno zadevajo.
Naloga mentorja je tudi, da mlade spodbuja, da postanejo dovolj kompetentni in samozavestni za obravnavo pomembnejših tem, ki jih raziščejo z lastnega, edinstvenega zornega kota.

Tako obsežne in poglobljene naloge so lahko za skupino zastrašujoče; tu sta ključni mentorjeva podpora in dobro strukturirana naloga. Če se pojavi večja ideja, je ni treba prehitevati ali je na silo vplesti v mesečni produkcijski cikel. Ideji dajte čas in se je lotite, ko bo skupina pripravljena; medtem lahko delate na manj zahtevnih temah. Ne glede na obseg teme, mlade spodbujajte z vprašanji: zakaj je tema zanje pomembna, kaj želijo izvedeti, čigav pogled manjka in kaj lahko raziščejo v okviru epizode. Ta vprašanja pomagajo oblikovati izvedljiv prispevek, ne da bi interese mladih nadomestila mentorjeva agenda. Pred skupinsko izbiro pustite čas za individualne ideje, da samozavestnejši govorci ne bi odločali o vseh temah.

20.4. Obvladovanje pričakovanj in razočaranj

Čeprav mikromedij deluje v manjšem obsegu kot večji mediji, je produkcija lahko še vedno zahtevna. Težave pri snemanju, montaži in drugih nalogah lahko povzročijo nezadovoljstvo, kadar pričakovanja presegajo tisto, kar skupina trenutno zmore. Ta pričakovanja lahko izhajajo iz mentorjev, posameznih udeležencev ali skupine kot celote.

Pred začetkom se dogovorite o načrtovanem izdelku in učnih ciljih. Mentorji naj svoja pričakovanja prilagodijo izkušnjam udeležencev, razpoložljivemu času in podpori. Mladi morda svoje prve poskuse primerjajo s profesionalnimi produkcijami; pomagajte jim prepoznati, kaj je zdaj dosegljivo in h čemu lahko težijo.

Kadar rezultat ne doseže pričakovanj, se pogovorite, kaj se zdi nezadovoljivo in zakaj. Mentorji naj razmislijo, ali sta bili naloga in usmeritev ustrezni, ter se zavedajo, kako lahko njihovo lastno razočaranje vpliva na povratne informacije. Osredotočite se na konkretne izboljšave in priznajte napredek, tudi kadar izdelek potrebuje nadaljnje delo.

Če mladi postanejo pasivni ali razmišljajo o odstopu, njihove pomisleke vzemite resno in jim pomagajte izbrati obvladljiv naslednji korak: izboljšati en del, preizkusiti drugo vlogo ali pripraviti krajši prispevek. Pričakovanja posameznikov se lahko razlikujejo od pričakovanj skupine, zato pustite prostor za različne ocene. Udeležencem dajte čas in podporo, da poskusijo znova in vidijo učinek svojih sprememb.

Ohranite standarde objave, hkrati pa dopuščajte ponavljanje in neenakomeren napredek. Skupaj se dogovorite, ali boste izdelek izboljšali, poenostavili ali nadaljevali z vadbo. Razočaranje nad rezultatom lahko usmerja nadaljnje učenje, ne da bi postalo sodba o sposobnostih ali zavzetosti kogar koli.

20.5. Delo z omejenim časom in neenakomernim sodelovanjem

Šolske obveznosti in druge zaveze naj že od začetka oblikujejo produkcijski načrt. Dogovorite se za obvladljive naloge in razpoložljivost preverite pred izpiti ali drugimi zahtevnimi obdobji. Ponavljajoče se zamujanje rokov lahko kaže na neustrezno

vlogo ali urnik, ne na nezainteresiranost mladih; preden se odločite za odziv, se pogovorite o okoliščinah.

Bistvene informacije naj bodo dostopne tudi odsotnim članom, zagotovite pa jim tudi jasno nalogo, s katero se lahko ponovno vključijo. Ponudite vloge, ki niso le voditeljske, in ob podpori izmenjujte odgovornosti. Bodite pozorni na vzorec, pri katerem izkušeni ali samozavestni udeleženci vedno znova prevzemajo delo, drugi pa ostajajo ob strani. Razdelitev nalog prilagodite, ne da bi mentor postal stalni nadomestek za manjkajoče prispevke.

21. Refleksija, evalvacija in podpora mentorjem

21.1. Ovrednotite izdelek in proces

Epizodo preglejte s pomočjo vsebinskega in tehničnega kontrolnega seznama, nato se ločeno pogovorite o učnem procesu. Brezhibna oddaja lahko vključuje malo odločanja mladih, nepopolna pa lahko kaže velik napredek. Razmislite, kaj so se udeleženci naučili, na katere odločitve so vplivali, ali je bila obremenitev obvladljiva in kakšno podporo so potrebovali.

Kratek pogovor po vsaki epizodi lahko pokaže, kaj spremeniti v naslednjem ciklu. Širši pregled po več epizodah lahko ponovno odpre vprašanje formata, vlog in ritma. Odzivi občinstva pomagajo oceniti jasnost in relevantnost, število ogledov in poslušanj pa daje le delno sliko o vrednosti dejavnosti.

21.2. Reflektirajte mentorsko prakso

V pregled vključite tudi svoje odločitve. So bila pričakovanja realna? Kdaj ste prevzeli delo in zakaj? So udeleženci dobili dovolj usmeritev in časa, da so lahko upoštevali povratne informacije? Kako ste se odzvali na napake, odsotnosti ali razočaranje? Mlade vprašajte, katera podpora jim je pomagala in kje bi si želeli več samostojnosti ali usmerjanja, ter jim po potrebi omogočite, da pomisleke izrazijo zasebno. Ponavljajoče se težave lahko zahtevajo spremembo zasnove nalog, časovnice ali delitve odgovornosti med mentorji.

21.3. Izkoristite medsebojno refleksijo in dodatno podporo

Mesečna srečanja mentorjev so v projektu poleg usklajevanja ponujala prostor za pogovor o praktičnih dilemah. Te izmenjave so podpirale reflektivno medsebojno učenje, podobno interviziji, pri kateri sodelavci preučijo strokovno situacijo in skupaj razmislijo o možnih odzivih.

Druge ekipe lahko podobno prakso vzpostavijo v organizaciji ali znotraj mreže. Refleksijo ločite od rutinskega načrtovanja. En mentor predstavi konkretno dilemo, drugi postavljajo pojasnjevalna vprašanja, skupina pa razišče možne odzive, preden mentor, ki je dilemo predstavil, izbere ukrep, ki ga bo preizkusil. Na izid se vrnite na enem od naslednjih srečanj in delite le tiste osebne informacije, ki so za pogovor nujne.

Po potrebi poiščite strokovni prispevek, na primer novinarja, tehnika ali izkušenega mladinskega delavca. Vnaprej se dogovorite o učnih potrebah skupine in prispevek povežite s tekočim mentorskim delom. Uporabne sklepe in delovna navodila shranite, da se izkušnje lahko prenesejo na prihodnje udeležence in mentorje.

22. Priloge

22.1. Priloga A: Kontrolni seznam pred objavo epizode

— Vse dejstvene trditve imajo vir; sporne trditve so potrjene z dvema neodvisnima viroma.
— Kritizirana stran je dobila priložnost za odziv.
— Mnenja so jasno ločena in označena kot mnenja.
— Za vso uporabljeno glasbo in gradiva so urejene pravice (licenca ali dovoljenje).
— Zbrana so soglasja vseh sodelujočih; za mladoletne soglasja staršev oziroma skrbnikov.
— Deli vsebine, ustvarjeni z UI (če obstajajo), so preverjeni in označeni.
— Zvok in video sta pred objavo tehnično preverjena na drugi napravi.
— Opis epizode vsebuje temo, sogovornike, vire in navedbo sofinanciranja iz programa Erasmus+.

22.2. Priloga B: Predloga koncepta oddaje (ena stran)

— Naslov oddaje in slogan/moto v enem stavku.
— Občinstvo: komu se obračamo (starost, skupnost, interesi).
— Teme: tri do pet stalnih tematskih področij.
— Format: trajanje, vsebinski sklopi, število voditeljev, ton (informativen/zabaven/mešan).
— Ritem: pogostost in stalni termin objave; platforme.
— Vloge: urednik, voditelji, tehnična ekipa, družbena omrežja; načrt kroženja vlog.

22.3. Priloga C: Predloga zaporedja blokov s trajanjem, sogovorniki in tehničnimi opombami

— Blok 1 – Uvod in napoved (1 min): voditelj, besedilo napovedi.
— Blok 2 – Vsebinski sklop/prispevek 1 (5–8 min): tema, sogovornik, voditelj, tehnične opombe.
— Blok 3 – Vsebinski sklop/prispevek 2 (5–8 min): enako.
— Blok 4 – Intervju v studiu (8–10 min): gost, osnutek ključnih vprašanj.
— Blok 5 – Zaključek (1–2 min): povzetek, napoved naslednje epizode, navedba sodelujočih in zahvale.

22.4. Priloga D: Kratka uredniška politika mikromedija (predloga)

Mikromedij [ime] ustvarjajo mladi iz [skupnost/šola] ob mentorski podpori [organizacija]. Objavljamo preverjene informacije o temah, ki so pomembne za našo skupnost. Ločujemo dejstva od mnenj. Napake popravljamo hitro in vidno. Ne objavljamo sovražnega govora, diskriminacije ali senzacionalizma. Vsebin ne prilagajamo sponzorjem ali središčem moči; vsaka plačana vsebina je jasno označena. Gradiva tretjih oseb uporabljamo le z urejenimi pravicami. Umetno inteligenco uporabljamo kot pomožno orodje, ob človeškem preverjanju in označevanju.

22.5. Priloga E: Elementi soglasja za sodelovanje in objavo (pripraviti v sodelovanju s pravnim strokovnjakom)

- Podatki o udeležencu in (za mladoletne) podatki o staršu/skrbniku.
- Opis dejavnosti: sodelovanje v oddaji (ime), zvočno/video snemanje.
- Namen in kanali objave (platforme, spletne strani partnerjev, promocijski izseki).
- Rok hrambe gradiv in pravica do preklica soglasja.
- Kontaktni podatki pooblaščene osebe za varstvo osebnih podatkov v organizaciji.

22.6. Priloga F: Slovarček

- Uvodni odstavek (lead) – prvi odstavek, ki sporoča bistvo novice.
- Dezinformacija / misinformacija / malinformacija – namerna neresnica / nenamerna neresnica / resnica, uporabljena z namenom škodovanja.
- Creative Commons (CC) – sistem odprtih licenc, s katerimi avtor vnaprej dovoli uporabo svojega dela.
- Deepfake (globoki ponaredek) – sintetični video ali zvok, ki prepričljivo posnema resnično osebo.
- Content ID – YouTubov samodejni sistem za prepoznavanje avtorsko zaščitenih vsebin.
- LUFS – merska enota zaznane glasnosti; standard za podkaste je približno −16 LUFS.
- Ducking – samodejno znižanje glasnosti glasbene podlage, kadar je prisoten govor.