

Linnéuniversitetet. Programmet för journalistik och medieproduktion

Anvisningar för inlämning av journalistiska texter

Alla manussidor (den första och alla följande sidor) ska ha studentens namn, klass och e-postadress inlagt i sidhuvudet. Högerställ och använd teckenstorlek 10 p. Gör gärna en mall som du kan använda flera gånger.

Exempel: Namn Efternamn, JOM19A/B, namn@student.lnu.se

Längst upp till vänster på första sidan skriver du namnet på delkursen och vilken uppgift det gäller (inte i sidhuvudet), 12 p stil.

Exempel: 1JO102 Att intervjua och skriva, 7,5 hp Intervju

Alla artiklar ska förses med rubrik i lämplig storlek. Använd gärna ett linjärt typsnitt till rubriken (exempelvis Arial). Den löpande texten ska vara skriven i ett Antikva-typsnitt (exempelvis Times New Roman) och i storleken 12 p. Radavstånd 1,5. Använd fet stil i ingressen, mager i brödtexten.

Skriv över hela sidans bredd och dela inte in sidan i spalter. Inga blankrader mellan stycken. Detta gäller även mellan ingress och brödtext.

Alltid ny rad före pratminus.

Alltid ny rad efter citat/pratminus.

Skriv inte mellanrubriker (om inte annat anges).

Avsluta alltid med att skriva din byline efter brödtexten. Den skrivs på egen rad, utan blankrad, efter brödtexten. Skriv för- och efternamn, vänsterställt med fet stil.

Oftast anges ett rekommenderat omfång för uppgiften, håll dig till anvisningarna.

Texterna skrivs normalt för publicering i dagstidning (morgontidning) om inte annat anges när uppgiften delas ut.

Spara aldrig enbart på skrivbordet eller på hårddisken i skolans datorer, utan på ditt personliga konto.