

Guião de apoio ao trabalho jornalístico - texto

Esta ficha serve de apoio e como base para ajudar no desenvolvimento de uma peça jornalística escrita informativa.

Nas fases 1 e 3, as questões na coluna da esquerda são orientadoras e relativas à informação que deve ser colocada na coluna da direita.

Nas restantes fases, ambas as colunas têm dicas importantes a ter em conta ao longo da realização de um trabalho jornalístico.

Para redação, é importante ter em conta as dicas presentes na *check-list* anexa a este documento.

**Bom trabalho!**

**PRESS**



**Nome**

---

**Jornalista**

**PRESS**



**Nome**

---

**Fotojornalista**

## Fase 1

### Da preparação à formulação de questões

#### Prazos

<b>Deadline</b>  (prazo para entregar o trabalho jornalístico)	
<b>Data da publicação do jornal</b>	
<b>Limite de espaço para escrever</b>  (quantos parágrafos/caracteres tenho?)	

#### Tema/Acontecimento

<b>Tema do trabalho</b>	
<b>Género jornalístico</b>  O trabalho que vou desenvolver é uma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notícia</li> <li>• Reportagem</li> <li>• Entrevista em formato pergunta-resposta</li> </ul>	

## Locais a pesquisar e fontes de informação

<p><b>Pesquisa e fontes de informação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onde vou procurar informação?</li> <li>• Que fontes de informação encontrei? (Será que são credíveis?)</li> </ul>	
<p><b>Entrevistado (s)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Com quem vou falar?             <ul style="list-style-type: none"> <li>• É especialista no tema que quero abordar?</li> <li>• É credível e conhecedora do assunto?</li> <li>• O que é que cada uma das pessoas que quero entrevistar vai acrescentar à minha narrativa/reportagem? (que tipo de informação, que factos...)</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Marcação da(s) entrevista(s)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onde e quando vai ser a entrevista?</li> <li>• O local é sossegado? Tem ruído que possa interferir na gravação da entrevista e prejudicar na compreensão da mensagem?</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Nesta fase solicitar o apoio do professor.</p>	

## Guião de apoio ao trabalho jornalístico - texto

### Formulação de perguntas

- Que informação preciso de saber sobre o tema?
- O que é que os meus colegas, professores e funcionários, gostariam de saber?

### Dicas quanto ao número de questões:

- Vou fazer uma notícia ou reportagem: preparar entre 3 a 5 questões para o(s) entrevistado(s);
- Vou fazer uma entrevista em formato pergunta-resposta: dependendo do tempo disponível, preparar entre 5 a 6 questões;

**Dica extra: Ser curioso!**

Guião de apoio ao trabalho jornalístico - texto

Antes de começar as próximas fases, nomeadamente a entrevista, é importante verificar se tenho:



<p><b>Telemóvel (com gravação de áudio) ou gravador de áudio</b></p> <p>(Tem bateria suficiente? E memória?)</p>	
<p><b>Bloco de notas/Caderno e Canetas</b></p>	
<p><b>Questões a colocar registadas no caderno</b></p>	
<p><b>Máquina fotográfica (ou telemóvel com boa câmara fotográfica)</b></p> <p>(Tem bateria e cartão de memória?)</p>	

## Fase 2

### A entrevista

#### Realização da entrevista

Não esquecer de:

<p><b>Solicitar autorização para gravar entrevista antes, ainda que não seja para utilizar o som;</b></p>	<p><b>Nota: Gravar a entrevista é muito importante para depois ser mais fácil transcrever, de forma correta, as informações para o jornal.</b></p> <p><b>Em caso de dúvida, podemos ouvir novamente o que disse o entrevistado.</b></p>
<p><b>Ouvir o entrevistado com atenção;</b></p>	<p>Porquê? Por 3 razões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podem surgir outras questões interessantes com base no que o entrevistado está a falar;</li> <li>• O entrevistado pode, na sua resposta, já estar a responder a uma questão pensada a seguir e, assim, é possível evitar repetições;</li> <li>• Pode surgir alguma dúvida relativa ao que foi dito e, assim, é possível esclarecê-la naquele momento.</li> </ul>
<p><b>Se possível, anotar questões ou dúvidas;</b></p>	<p>Por exemplo, conceitos que não tenham percebido. Se não percebermos um assunto, não conseguimos também explicá-lo para que os leitores entendam.</p>
<p><b>Agradecer a entrevista e referir data de publicação do trabalho.</b></p>	

## Guião de apoio ao trabalho jornalístico - texto

### Fotografia

#### Não esquecer de:

<p><b>Antes de realizar a entrevista, solicitar a autorização do entrevistado para registar algumas fotos durante ou após a mesma.</b></p>	<p>Nota: é sempre importante solicitar a autorização e explicar que a foto será utilizada para ilustrar o trabalho a publicar.</p>
<p><b>Tirar mais do que uma foto</b></p>	<p>Tirar mais do que uma foto e de vários ângulos é vantajoso, pois existe uma maior escolha e, por vezes, a primeira e única que se tira pode não ter ficado bem.</p>

### Nos casos em que o acontecimento é um evento na escola e se vai fazer uma notícia ou reportagem:

#### Não esquecer de:

<p><b>Para além da fotografia e entrevista, é importante estar atento ao evento e tirar notas do que aconteceu para depois escrever a notícia.</b></p>	<p>É essencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tomar notas do que considera mais importante;</li> <li>• selecionar os pontos-chave do que foi dito no evento</li> <li>• e, se possível, <b>registar uma outra frase de destaque</b> dita durante o evento, atribuída a quem o disse.</li> </ul>
--	---

## Fase 3

### Redação da notícia/reportagem/entrevista

#### Redação

<p><b>Informações a transmitir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que informações recolhidas são mais importantes e interessantes?</li> </ul> <p><b>Dica:</b> se for notícia, para facilitar, colocar a informação por tópicos e por ordem de importância.</p>	
<p><b>Ângulo da notícia/Reportagem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que enfoque vou dar ao trabalho?</li> <li>• Este enfoque vai depender da informação selecionada;</li> </ul> <p><b>Nota:</b> O ângulo diz respeito à abordagem escolhida pelo jornalista para contar a sua estória; Um determinado acontecimento pode ser analisado sob ângulos diferentes.</p>	



Guião de apoio ao trabalho jornalístico - texto

<p><b>Tipo de entrevista</b> (Aplicável apenas se o trabalho se tratar de uma entrevista pergunta-resposta)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biográfica (está relacionado com a carreira do entrevistado e o interesse dele numa determinada área, por exemplo)</li> <li>• Temática</li> </ul>	
<p><b>Lead da notícia/ primeiro parágrafo da reportagem/primeiro parágrafo da entrevista</b></p> <p><b>Se for notícia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder ao essencial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quem?</li> <li>• O quê?</li> <li>• Quando?</li> <li>• Onde?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Se for reportagem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextualizar sobre o tema ou com uma descrição do ambiente de um determinado evento, por exemplo, no caso de uma visita de estudo.</li> </ul> <p><b>Se for entrevista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer um pequeno parágrafo introdutório a informar o leitor sobre o tema da conversa e uma síntese da mesma (temática) ou com dados biográficos do entrevistado (biográfica);</li> </ul>	
<p><b>Continuação da redação do trabalho</b></p>	<p>Para ajudar na redação, ler a <i>check-list</i> de dicas para escrita de um texto jornalístico.</p>

## Fase 4

### Da revisão à fotografia

#### Revisão do trabalho antes de publicar

##### Não esquecer de:

<p><b>Reler o texto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler em voz alta uma primeira vez, para ser mais fácil detetar possíveis erros e corrigi-los;</li> <li>• Ler novamente o texto para verificar se a notícia está escrita de forma correta a nível sintático e gramatical e de acordo com as normas jornalísticas. (Usar a check-list para verificar todos os passos)</li> </ul>
<p><b>Pedir uma segunda opinião</b></p>	<p>É sempre importante que, para além do autor do texto, uma outra pessoa possa ler antes de o mesmo ser publicado.</p>

#### Escolha da(s) fotografia(s)

##### Não esquecer de:

<p><b>Fazer uma seleção da(s) foto(s)</b></p>	<p>No final devem seleccionar-se uma ou duas fotos para ilustrar a notícia/reportagem/entrevista.</p> <p>É importante que a foto seja acompanhada por uma legenda e também pelo nome do autor, atribuindo os direitos da mesma.</p>
---	---

## Assinatura do trabalho e atribuição de créditos

### Não esquecer de:

<p><b>Garantir que no final do trabalho aparece o nome de quem o fez</b></p>	<p>Os trabalhos jornalísticos devem ser sempre que possível assinados.</p> <p>Exemplo: “Trabalho de ...” “Fotos de: ...”</p>
<p><b>Atribuição de créditos</b></p>	<p>Se para ilustrar o trabalho jornalístico, for necessário usar fotos de outros autores retiradas da Internet, é importante ter a certeza de que se podem utilizar.</p> <p>Para isso, devem utilizar-se fotos com licenças <i>Creative Commons</i>, disponíveis em várias páginas gratuitas na Internet.</p> <p>Ver alguns exemplos:</p> <p><a href="https://www.flickr.com/creativecommons/">https://www.flickr.com/creativecommons/</a> <a href="http://www.pixabay.com">http://www.pixabay.com</a> <a href="https://unsplash.com/">https://unsplash.com/</a></p> <p>Em qualquer licença, <b>é necessário referir o nome do autor</b>, o que deve ser feito na legenda de cada foto.</p> <p>Exemplo: Foto de: “ ...”</p>

## Fase 5

### Entrega para publicação do trabalho no jornal escolar