

Kazalo

1. ŽANRI STA.....	3
1.1 VEST.....	3
1.1.1 HITRA VRSTICA.....	5
1.1.2 NUJNO.....	5
1.1.3 KRAJŠE.....	5
1.1.4 DALJŠE.....	5
1.1.5 ZBIRNO.....	6
1.1.6 DOPOLNJENO.....	6
1.1.7 NAPOVEDNE VESTI.....	7
1.1.8 RADIJSKA VEST.....	8
1.2 OZADJE.....	8
1.3 TEMA.....	9
1.4 BIOGRAFIJA/PORTRET.....	9
1.5. KRONOLOGIJA.....	9
1.6. INTERVJU.....	9
1.7 TABELA.....	10
1.8 SEZNAM.....	10
1.9 REPORTAŽA.....	10
1.10 POJMOVNIK.....	10
2. POSEBNE OBLIKE AGENCIJSKEGA POROČANJA.....	11
2.1. NAPOVEDI.....	11
2.2. PREGLEDI.....	12
3. POVZEMANJE TISKA IN ELEKTRONSKIH MEDIJEV.....	13
3.1. KOMENTAR.....	13
3.2 INTERVJU.....	14
3.3 ANKETA.....	14
3.4 VEST.....	14
3.5 OBJAVE NA DRUŽBENIH OMREŽJIH.....	15
4. SESTAVNI DELI VESTI.....	16
4.1 NASLOVI NOVIC.....	16
4.2 VODILO.....	17
4.3 KRAJ.....	18
4.4 VIR.....	18
4.5 UREDNIŠKE OPOMBE.....	20
4.6 EMBARGO.....	20
4.7 SORODNE VESTI.....	21
4.8 DODAJANJE POVEZAV NA SPLETNE STRANI.....	21
4.9 PODPIS.....	21
5. POPRAVLJANJE IN UMIKANJE VESTI.....	21
5.1 POPRAVEK.....	21
5.2 POPRAVLJANJE NA SPLETU.....	23
5.3 UMIK VESTI.....	24
6. OSTALO.....	24
6.1 CITATI.....	24
6.2 KRATICE.....	24
6.3 SKLOP/NIZ VESTI.....	25
6.4 TEMATSKI SKLOP.....	25
6.5 SPLETNI FORMATI.....	25

7. JEZIK IN SLOG.....	25
7.1 SLOG.....	25
7.1.1 IZOGIBANJE KRAJŠANJU.....	26
7.2.1 VELIKA ZAČETNICA.....	29
7.2.2 MALA ZAČETNICA.....	31
7.2.3 LOČILA.....	32
7.2.4 PISANJE SKUPAJ ALI NARAZEN.....	35
7.2.5 PISANJE TUJIH BESED.....	36
7.2.6 PREGIBANJE.....	39

PRIROČNIK STA

Namenjen je novinarjem in urednikom STA kot pomoč pri njihovem vsakodnevnem delu. V priročniku so zbrana pravila agencijskega pisanja na STA, ki so se izoblikovala v praksi delovanja agencije. Namen priročnika je poenotiti agencijski produkt in preprečiti pojavljanje pogostih napak v servisu STA. Navedena pravila so obvezujoča za novinarje in urednike STA.

Priročnik vsebuje pravila, ki jih morajo pri pisanju poznati in upoštevati novinarji, in se dopolnjuje glede na razvoj agencijskega poročanja STA.

Priročnik v uvodu opredeljuje agencijske žanre in navaja navodila za njihovo pisanje in objavo. Sledijo navodila v zvezi s posameznimi sestavinami vesti, navodila za pisanje popravkov in umikanje vesti, na koncu pa sledijo še nekatera navodila za pisanje ter razdelek z jezikovnimi oz. slogovnimi pravili.

1. ŽANRI STA

Žanri v tekstovnem servisu STA so vest (nujna, krajša, daljša, dopolnjena, napovedna, zbirna, radijska), ozadje (napovedno, analitično), tema (analitična), biografija/portret, intervju (poročevalski/klasični), kronologija, tabela, seznam, reportaža in pojmovnik. Posebne oblike agencijskega poročanja so napoved (dnevna, vikend, tedenska, foto, radijska, napoved tematskih prispevkov), pregled dogodkov (vmesni/delni, dnevni, tedenski, letni), sporočilo uredništvom, pregled tiska.

V nadaljevanju so podrobneje predstavljeni posamezni žanri STA.

1.1 VEST

Točnost pri navajanju informacij, objektivnost s ciljem celovite obveščeniosti javnosti, verodostojnost, berljivost, jedrnatost in hitrost so ključna načela pisanja vesti kot osrednjega žanra na STA. Časovni dejavnik je zelo pomemben, vendar na račun hitrosti ne sme trpeti točnost vsebin. Načeloma je vest glede na težo dogodka dolga od 1500 do 2500 znakov, v primeru obsežnejših vsebin največ 3500 znakov. V primeru poročanja s pomembnejših, aktualnih dogodkov, najprej napišemo krajšo vest, ki ji nato čim hitreje sledi še daljša vest ali pa osnovno vest dopolnimo.

Če je vest predvidena tudi za radijski servis, novinar po krajši vesti napiše radijsko vest, nato pa še daljšo. Za vesti novinar/dežurni urednik po dogovoru in v skladu s smernicami za spletna družbena omrežja pripravita tudi tvit.

Če gre za zelo odmeven dogodek ali informacijo, najprej posredujemo t.i. hitro vrstico, sledi ji nujna vest, nato krajša in daljša vest. V obliki krajša/daljša vest so objavljena poročila s pomembnejših

dogodkov, za manj pomembne je priporočljivo napisati eno vest in jo nato po potrebi dopolniti in objaviti kot dopolnjeno vest.

Ko dogodek zahteva povzetek vsebinsko razvejanega dogodka, sledi zbirna vest, ki se napove v obliki sporočila uredništvom, objavljenega pod resorno kategorijo. Dolžina zbirne vesti je postavljena pri 5000 znakov.

Dolžina vesti je tudi orodje za njeno težo in vsebinsko umestitev, zato morajo novinarji in uredniki spoštovanju dogovorjenega obsega posvetiti posebno pozornost.

STRUKTURA VESTI

Pri pisanju vesti je treba upoštevati načelo narobe obrnjene piramide: vest je strukturirana tako, da že uvodoma v vodilu pojasni osnovne, najbolj bistvene podatke o dogodku oziroma odgovori na osnovna vprašanja o njem (kdo, kdaj, kje, kaj ter - če je mogoče - zakaj in kako). V vesti mora biti v vodilu načeloma jasno naveden vir informacije, ki je ključnega pomena za oceno zanesljivosti in točnosti vesti. Če zaradi omejitve dolžine vodila vira ni mogoče navesti že v vodilu, ga je nujno navesti takoj v prvem odstavku za vodilom.

ELEMENTI AGENCIJSKE VESTI IN BESEDIŠČE

Agencijska novica je sestavljena iz več elementov: ključnih besed, naslova, navedbe kraja in datuma dogodka, vodila, jedra, vira, podpisa. Njen sestavni del so tudi sorodne novice in tvit. Pri pisanju mora novinar vest umestiti tudi v določeno kategorijo (ali dve), in sicer na podlagi njene vsebine.

Če je bilo na novinarski konferenci, dogodku, v posredovani informaciji izpostavljenih več vsebinsko različnih in aktualnih zadev, je priporočljivo napisati več vesti. Bralec nedvomno lažje prebere več kratkih, razumljivih vesti kot pa dolgo ter z dejstvi in vsebinami preobloženo vest. Vendar pa velja, da je tudi število vesti s posameznega dogodka/izjave orodje za določanje teže dogodka, zato je pri odločanju o številu vesti potrebna posebna pozornost.

Uporaba besedišča v agencijski vesti naj bo ekonomična, prevladujejo naj preproste, razumljive besede, kratki, berljivi stavki s čim manj podredji. Odstavki naj bodo kratki, razumljivi, med seboj vsebinsko privlačno in pomensko ustrezno povezani.

Mnenjske sodbe ne sodijo v agencijsko vest oz. mora biti jasno naveden njihov vir.

PRIORITETE VESTI

Vesti STA so označene s prioriteta od 3 do 6. Običajno imajo vesti prioriteto 4, pomembnejše vesti (npr. nujne ali krajše vesti ter glede na uredniški dogovor napovedne) so označene s prioriteto 3. Če pride do novega razvoja dogodkov, dobi nova vest prioriteto 3, pri starejši pa se prioriteta samodejno spremeni v 4. Enako velja za napovedne vesti, ki se jim ob objavi dejanske vesti o napovedanem dogodku prav tako spremeni prioriteta v 4.

Prioriteti 5 in 6 imajo vesti, ki so širšega pomena za javno obveščanje v Sloveniji. Pod prioriteto 6 sodijo vesti o v Sloveniji pogošenih osebah, naravnih nesrečah, umiku živil iz prometa, požarni

ogroženosti, servisne informacije, ko gre za hujše prometne nesreče ali zapore cest, skratka vse dogajanje v Sloveniji, ki je pomembno za obveščeno javnost glede ogroženosti, varnosti, iskalnih ali reševalnih akcij. Če gre v takem primeru za novico dneva (npr. hujši potres, poplave v Sloveniji itd.), vest dobi prioriteto 5, saj tako zagotovimo, da se na spletni strani STA takšna vest uvrsti v rubriko novice dneva. Prioriteta 2 pa je namenjena tako pomembnim novicam, da so tisti dan stalna novica dneva.

Prioriteta 1 je rezervirana za hitro vrstico, pa tudi za poseben tip sporočil, ki jih STA posreduje za izredne dogodke na podlagi dogovora STA z državnimi organi.

1.1.1 HITRA VRSTICA

T.i. hitra vrstica je enovrstično sporočilo, ki je namenjeno čim bolj ažurni objavi ključne informacije o zelo aktualnem in pomembnem dogajanju (npr. objava pomembnih podatkov, sprejetje pomembnih odločitev, odstopi ali imenovanja politikov, smrti pomembnih oseb, najvidnejši športni izidi, poslovni rezultati, nesreče,..). Struktura je podobna naslovu, jedrnata in sporočilna. Hitra vrstica mora vsebovati vir, če navaja mnenje ali pa če gre za ekskluzivno informacijo, ki je v danem trenutku (še) ni mogoče preveriti. Prav tako mora vsebovati vir, Vanjo ne sodijo dolgovezni opisi funkcij znanih oseb ali institucij, pogosto zadostuje le priimek ali kratica. Dogajanje lahko včasih terja več hitrih vrstic. Hitra vrstica se čim prej – okvirni rok je 15 minut - nadgradi z vestjo (nujno, krajšo ali navadno). Hitri vrstici se določijo le uredništvo, kategorija in avtor, objavi se tudi kot tweet.

1.1.2 NUJNO

Vest je označena z opombo nujno v oklepajih ob naslovu. Ima prioriteto 3. Namenjena je objavi zelo pomembnih, nepričakovanih in nujnih vsebin, npr. objavi pomembnih odločitev, odstopu ali imenovanju politikov, združitvi podjetij, smrti pomembnih osebnosti, nesrečam itd. Objavljena mora biti v čim krajšem možnem času po pridobitvi informacije, lahko tudi v uredništvu po predhodnem klicu novinarja s terena. Vsebuje naslov in vodilo, ki je sestavljeno iz enega stavka, v katerem je povzeto bistvo sporočila ter naveden vir. Nujni vesti vedno sledi dopolnitev, bodisi v obliki krajše/daljše/zbirno bodisi kot dopolnjena vest. Vest, ki sledi vesti z oznako nujno, pa nima nujno enakega naslova.

Če lahko nujno vest predvidimo (npr. izvolitev predsednika stranke, glasovanje v parlamentu, razglasitev sodb), jo pripravimo vnaprej, objava pa sledi po potrditvi novinarja s prizorišča.

1.1.3 KRAJŠE

Vest z oznako krajše se uporablja za poročanje s pomembnejših dogodkov, in sicer v dveh oblikah: kot poročilo z dogodka, ki se ga najprej objavi v krajši obliki in nato še v daljši, lahko pa vest z oznako krajše vsebinsko nadgrajuje informacijo, ki jo je STA objavila z oznako nujno. V tem primeru naslov krajše vesti ni brezpogojno enak naslovu nujne vesti. Krajša vest ima navadno prioriteto 3, dolga je največ 1200 znakov.

Vesti z oznako krajše mora čim hitreje - zaželeno je v roku ene ure - slediti še daljša različica; če zaradi narave dogodka novinar temu standardu ne more zadostiti, naj raje uporabi navadno vest in nato njeno dopolnjeno različico.

1.1.4 DALJŠE

Objavi novice z oznako krajše v roku ene ure oziroma čim hitreje vedno sledi novica z oznako daljše, ki podaja podrobnejše informacije o dogodku. Dolga je lahko največ 3000 oz. 3500 znakov.

1.1.5 ZBIRNO

Z njo povzamemo, zaokrožimo pomembnejše dogajanje, ki smo ga spremljali ves dan (poleg naslova vsebuje oznako zbirno v oklepaju). Načeloma morajo biti zbirne vesti objavljene do 18. ure.

Zbirna vest se lahko objavi tudi, če dogajanje za tisti dan še ni povsem zaključeno. V tem primeru se v zbirno vest zapiše, kaj naj bi se še zgodilo, nato pa se, če gre za pomembne nove elemente, objavi še ena zbirna vest, v katero se doda tudi novo dogajanje.

V tem primeru se uporablja oznaka dopolnjeno, sploh če gre le za manjšo, a vsebinsko pomembno dopolnitev. V primeru nove zbirne z dodatnimi podatki se prvo označi z I, naslednjo pa z II.

Zbirne vesti zahtevajo skrben, avtorski pristop z novo napisanim vodilom, osredotočene so na bistvo dogodka v tekoči zgodbi, ki sledi rdeči niti dogajanja in zajema tudi uravnoteženo navajanje stališč vpletenih strani. Niso namreč le preprosto lepljenje dogajanja in odzivov, ki so se na isto temo zbirali ves dan, ali pa njihovo enciklopedično naštevanje.

Področna uredništva napovejo objavo zbirnih vesti pod resorno kategorijo (ali dvema) v obliki sporočila uredništvom vsaj eno uro pred objavo zbirne vesti. Če pride do več kot 10-minutnega zamika (npr. novi elementi v dogajanju), je treba objaviti vnovično sporočilo uredništvom z navedbo nove ure objave zbirne vesti.

Ne smejo biti daljše od 5000 znakov ter so podpisane bodisi z imenom novinarja, ki jo je pripravil, ali z imenom novinarja, ki je prispeval večino vsebin (največ dva avtorja, izjemoma dopusten tudi podpis uredništva). Vsekakor pa morajo biti v zbirni kot soavtorji podpisani vsi, ki so pripravljali vsebine za zbirno.

1.1.6 DOPOLNJENO

Je vest, dopolnjena z novim dejstvom, stališčem, ki pa ni tako pomembno, da bi terjalo samostojno vest. Lahko je dopolnjena tudi z dodatnimi izjavami ali podatki, ki pojasnjujejo osnovni dogodek.

Ključna pri odločitvi za dopolnjeno ali novo vest mora biti vsebina. Nikoli v obliki dopolnjene vesti ne objavljamo ključnih informacij, ki bistveno spreminjajo vsebino vesti oziroma so v neskladju z naslovom vesti. Če pridobimo novo ključno informacijo ali izjavo, ki predstavlja nasprotno dejstvo ali stališče vsebini osnovne vesti, tega ne objavimo kot dopolnjeno vest, temveč kot novo, samostojno vest in osnovno vest priprnemo kot sorodno.

Dopolnjevanju vesti se načeloma izogibamo tudi, kadar imamo vsebinske odzive ključnih akterjev na pomembnejši dogodek v osnovni vesti. V tem primeru jih vedno objavimo ločeno.

Dopolnjena vest ima enak naslov kot originalna vest, možno pa je naslov tudi dopolniti z novim podatkom, pri čemer se dopolnjeno zapiše za obstoječi naslov in je od njega ločeno s podpičjem (npr. V Libanonu strmoglavilo etiopsko letalo; preživelih ni).

V opombo pri dopoljnjeni vesti zapišemo, s čim je prvotna vest dopolnjena (npr. z izjavo xy ali z novimi podatki o številu žrtev). Posamezno vest je mogoče dopolniti več kot enkrat, vendar pa dopolnjene vesti ne nadomeščajo zbirnih vesti, ki zaokrožujejo dogajanje, ki ga spremljamo čez dan.

Nove vsebine v dopoljnjeni vesti ni nujno zapisati na koncu obstoječe vesti, temveč se smiselno vplete v vest. Če gre za pomembne nove informacije ali izjave, je treba te vključiti že v vodilo oziroma v odstavek takoj za njim. Del besedila dopolnjene vesti se lahko smiselno spremeni ali preoblikuje. Pomembno je, da vest lepo teče in da so odstavki smiselno povezani med seboj.

V pojasnilu, s čim je dopolnjena vest, navedemo tudi, kje novi podatki v vesti so (npr.: v 4. in 5. odstavku s podatki o izvozu v Nemčijo; v 2., 3. in 4. odstavku s stališčem Zveze svobodnih sindikatov Slovenije; z dodatnimi izjavami/informacijami v celotni vesti).

Pri pisanju opombe se izogibamo splošnim navedbam (npr. z novimi informacijami), temveč vedno zapišemo, s čim konkretno je vest dopolnjena (npr. z izjavo XY; z novimi podatki o številu žrtev; s sporočilom ministrstva ...). Priporočljivo je uporabljati termine, kot so dopolnjeno z informacijo o ..., s podatki o ..., s stališčem xy, s komentarjem xy in z odzivom xy.

Ne dopolnjujemo napovednih vesti, ki jih objavimo v začetku agencijskega dne.

Če v vesti navajamo številke, za katere pričakujemo, da se bodo še spremenile, npr. v primeru kakšne nesreče, se lahko v naslovu izognemo številki, ker je vest tako lažje dopolnjevati in osveževati. Če pa je v naslovu kljub temu omenjeno število žrtev, ki se kasneje poveča, a ne bistveno, se lahko število v naslovu popravi; če je povečanje občutno, pa je treba napisati novo vest. V tem primeru je treba ročno popraviti prioriteto vesti.

Dopolnjeno vest lahko uporabimo tudi v primeru, ko želimo določeno informacijo čim prej objaviti v servisu, a teža vsebine vseeno ne zahteva krajše in daljše vesti. Lahko kot dopolnjeno objavimo tudi vest, ki ji z dopolnitvijo dodamo ozadje dogajanja oz. kontekst ali dodatne podatke.

Uporaba dopolnjene vesti je smiselna tudi v primeru, ko smo na pomembnejši novinarski konferenci, po kateri bo treba napisati več vesti. V tem primeru lahko z dogodka pošljemo kratko vest in jo kasneje dopolnimo.

Včasih napišemo kakšno vest že pred novinarsko konferenco (npr. po sporočilu za javnost), nato pa jo dopolnimo z izjavami z novinarske konference, če je seveda bistvo že zajeto v osnovni vesti.

1.1.7 NAPOVEDNE VESTI

Gre za napovedne vesti, ki napovejo najpomembnejše dogodke dneva – te bo STA podrobno pokrila in predvidoma zaokrožila z zbirno vestjo.

To so strnjene vesti, objavljene ob 0:30, v katerih so navedeni najpomembnejši dejavniki pričakovanega dogodka (1200, največ 1500 znakov). Razvrščene so po pomembnosti.

Izogibamo se prepogostemu navajanju besede danes v naslovu. Včasih je natančna opredelitev časa v naslovu koristna, vendar ne vedno.

Če gre za obsežnejšo ali pomembnejšo zadevo, se lahko vest z napovedjo dogodka objavi dan prej, nato pa se iz nje pripravi napovedna vest.

1.1.8 RADIJSKA VEST

STA za nekatere dogodke objavi tudi radijske vesti, ki so lahko samo v tekstovni obliki, lahko pa jim je dodan tudi tonski posnetek. Novinar radijsko vest pripravi po objavi vesti v splošnem servisu (če dela v obliki krajše/daljše po objavi krajše vesti v splošnem servisu). Radijska vest vsebuje bistvene informacije iz osnovne vesti, je pa slogovno prilagojena radiu in ima največ 700 znakov (omejitev v sistemu je 850 znakov in ko je dosežena, v vest ni več mogoče pisati). Zaželeno je, da radijska vest vsebuje tudi kakšen stavek, ki pojasnjuje ozadje dogodka.

Stavki morajo biti zato brezpogojno kratki, brez odvečnih podredij ali priredij, vest ne vsebuje dobessednih navedkov, temveč se ti dodajo v obliki tonskih izjav. V radijski vesti se za razliko od ostalih vesti v servisu STA uporabljajo časovne navedbe včeraj, sinoči, jutri. V radijski vesti številke zaokrožujemo (npr. slabih pet milijonov, prek 100.000 ljudi) in ne navajamo decimalk, razen v izjemnih primerih (npr. stopnja inflacije). Splošno uveljavljenih kratic, ki so lahko izgovorljive, ne izpisujemo (npr. Dars, NLB, Furs).

STA radijske vesti objavlja sproti, pač pa najpomembnejše radijske vesti poznega popoldneva oz. večera še enkrat poobjavi za naslednji dan ob 4.30. Ob 5. uri pa STA v radijskem servisu objavi napovedne vesti za ključne dogodke tekočega dneva (podobno kot napovedne vesti v splošnem servisu). Tudi k jutranjim radijskim vestem pripravo tonske posnetke, če jih imamo.

Če je čez dan objavljenih več radijskih vesti, ki se nanašajo na isti dogodek, se dopolnjene vesti označujejo z rimskimi številkami (I, II, ...).

Iz radijske vesti se v skladu s smernicami za spletna družbena omrežja pripravi tweet z linkom na radijsko vest z izjemo poobjavljenih vesti za objavo ob 4.30.

1.2 OZADJE

Daljši prispevek, vezan na časovno dimenzijo nekega dogodka (obletnica, obisk, volitve, objava odločitve itd.), v katerem so navedena in v širši kontekst postavljena dejstva, ki so v ozadju dogodka. Namen je na pregleden in razumljiv način predstaviti kontekst in ključne elemente dogodka, nakazati odprta vprašanja in morebiten pričakovani potek.

Dolžina ozadja naj ne bi presegala 5000 znakov, STA pa ozadje napove v napovedniku tematskih prispevkov. Ozadja so lahko napovedna ali analitična in so podpisana z imenom avtorja.

Napovedno ozadje se objavi vsaj dva dni pred napovedanim pomembnejšim dogodkom, v njem pa avtor navede vse pomembne informacije in dogodek postavi v kontekst. Pomemben je oris vsebine, na katero se dogodek nanaša. Če gre za zelo pomemben dogodek, se lahko ozadje objavi tudi več dni pred začetkom dogodka. Pred posameznim dogodkom lahko STA objavi tudi sklop ozadij.

Napovedna ozadja se načeloma objavijo do 12. ure.

Analitično ozadje temo pojasnjuje z različnih vidikov, postavlja v kontekst in razlaga. Navaja dogodke in dejstva, ki so pripeljali oziroma stojijo za določenim dogodkom. Običajno vsebuje izjave/mnenja/ocene strokovnjakov, poznavalcev itd., ki osvetljujejo tematiko.

Ozadje lahko razdelimo tudi v več vsebinsko zaokroženih sklopov, ki jih ločimo z mednaslovi. Če je ozadje del tematskega sklopa in ga v želimo v okviru sklopa smiselno razvrstiti, ga označimo z rimsko številko.

1.3 TEMA

Tema je podobno kot ozadje daljši, vsebinsko poglobljen prispevek. Namenjena je predstavitvi, orisu določene problematike z vseh vidikov. Ni nujno vezana na časovni element (za razliko od ozadja). Dolžina naj ne bi presegala 5000 znakov.

Tema je avtorska, podpisana z imenom in priimkom. Objava je napovedana v napovedniku tematskih prispevkov. Tudi tema lahko vsebuje mnenja/ocene/stališča ene ali več oseb, ki osvetljujejo problem.

Temo lahko razdelimo v več vsebinsko zaokroženih sklopov, ki jih ločimo z mednaslovi.

1.4 BIOGRAFIJA/PORTRET

Je življenjepis pomembne osebe, ki se objavi ob prelomnih dogodkih, dosežkih ali ob smrti. Vsebovati mora vsa ključna dejstva o življenjski poti osebe, napisana pa naj bi čim bolj privlačno in zanimivo. Dolžina naj ne presega 5000 znakov. STA lahko biografije pomembnejših oseb pripravi že vnaprej za primer, če bi se izkazala potreba po čim hitrejši objavi.

Oznaka portret se uporablja v poročanju s področja športa. V tej zvrsti STA navede le ključne biografske podatke in uspehe oz. mejnike na športni poti portretiranca.

1.5. KRONOLOGIJA

Je strnjen, po kronološkem zaporedju in v odstavke z navedbo datumov razvrščen pregled najpomembnejših mejnikov v razvoju posameznega dogodka. Kronologija je pogosto del sklopa več tem/ozadij v zvezi s posameznim dogodkom. Napove se v tematskem napovedniku, ob

aktualnih dogodkih s sporočilom uredništvom. Podpisana je z imenom avtorja. Dolga je do 5000 znakov. V izjemnih primerih se lahko kronologija objavi v več delih (označenih z rimskimi številkami), pri čemer skupna dolžina ne sme presegati 10.000 znakov.

1.6. INTERVJU

Intervjuji, ki nastanejo na pobudo novinarjev in urednikov STA, nosijo poleg naslova oznako intervju. V tekstu že v naslovu ali v vodilu izpostavimo, da je bil intervju opravljen za STA. Intervjuvanci so vidne osebe političnega, gospodarskega, kulturnega, športnega in družbenega življenja, s katerimi se pogovarjamo o aktualnih zadevah. V uredniški opombi je zapisano ime novinarja (ali dveh), ki je opravil intervju.

Na STA sta uveljavljeni dve obliki intervjuja.

Poročevalski pogovor, ki se ga oblikuje v poročilo oziroma prispevek. Dolg je praviloma 5000 znakov, izjemoma in po potrditvi urednika do 10.000 znakov. V njem so zgoščeno zajeta sporočila sogovornika. Po možnosti naj vsebuje čim več citatov.

Klasični intervju v obliki vprašanj in odgovorov. Dolžina je največ 8000 oziroma izjemoma in po potrditvi urednika do 12.000 znakov.

Intervju načeloma vedno poteka v obliki osebnega pogovora. Če gre za pisni intervju, potem je v besedilu vesti to treba izrecno navesti. Če spraševanec zahteva avtorizacijo, mu jo omogočimo.

Objavo intervjuja napovemo v napovedi tematskih prispevkov, ki bodo objavljeni v servisu STA, ob ad hoc intervjujih pa s sporočilom uredništvom.

Če intervjuvanec v pogovoru pove kaj posebej pomembnega ali odmevnega, novinar neposredno po pogovoru naredi kratko vest (t.i. teaser) o ključnih sporočilih intervjuja, ki se objavi čim hitreje. V vesti tudi napove, kdaj bo STA objavila celoten intervju.

Posamezne intervjuje lahko v integralni, daljši različici objavimo tudi na spletnih podstraneh STA, pri čemer na koncu objavljenega intervjuja navedemo povezavo na to mesto.

1.7 TABELA

Tabela je tabelarično-grafični prikaz serije podatkov, ki ga STA objavi kot podporen informacijski element posameznim tematikam ali pa tudi samostojno. Praviloma je objavljena posebej. Namenjena je preglednejšemu in enostavnejšemu prikazu serije podatkov. Obvezno je treba navesti vir podatkov. Oznaka tabela je navedena ob naslovu vesti.

1.8 SEZNAM

Seznam sestavlja več naštetih entitet, ki so zaradi večje preglednosti prikazane v nizu. Za razliko od tabele je kompleksnost prikazanih elementov v seznamu manjša. Obvezno je treba navesti vir podatkov. Oznaka seznam je navedena ob naslovu vesti.

1.9 REPORTAŽA

Reportaža je poročevalski zapis doživetega dogodka, ki ni strogo faktično-poročevalski, ampak ima primesi osebnih doživetij, vtisov sogovornikov itd. Avtor mora izkazati izvrstno poznavanje teme. Dolžina je lahko največ 5000 znakov, nosi podpis avtorja.

1.10 POJMOVNIK

Pojmovnik je vest, v kateri na razumljiv in strnjen način podrobneje pojasnimo širši javnosti manj znan, a pomemben element nekega zelo aktualnega dogajanja. Pri pridobivanju virov se opremo na javno dostopne vire, zaradi ažurnosti predvsem na spletu, pri zapletenejših primerih je priporočljivo pridobiti pojasnilo strokovnjaka. Vir je naveden na koncu, lahko se doda tudi link. Pojmovnik je praviloma dolg 1000 znakov. Izjemoma ga lahko dopolnimo.

2. POSEBNE OBLIKE AGENCIJSKEGA POROČANJA

2.1. NAPOVEDI

STA objavlja dnevne, vikend, tedenske in letne napovedi dogodkov v Sloveniji, svetu, športu, poleg tega pa tudi dnevne napovedi fotoservisa, radijskega servisa in tematskih prispevkov. Na dnu napovedi so objavljena imena dežurnih urednikov za dan, za katerega velja napoved, ter kontaktni e-naslov oziroma telefonska številka.

Dnevna napoved dogodkov v Sloveniji je razdeljena na naslednje tematske dele: politika, gospodarstvo, družba, kultura in šport. Dejavnosti slovenskih predstavnikov v tujini in druge mednarodne aktivnosti so smiselno umeščeni v posamezne tematske razdelke. Dogodki so v vsakem razdelku razporejeni kronološko, po urah. V okviru posameznega vsebinskega sklopa so navedeni tudi pomembnejši dogodki, za katere ura ni znana. Dogodki, ki jih bo STA pokrila na kraju samem, so v napovedi označeni s oznako STA v oklepaju za dogodkom. Če bo pokrivanje obsegalo tudi fotografiranje in tonske izjave, je tudi to označeno v oklepaju.

Ključno pri odločanju za uvrstitev v napoved je pomen dogodka oziroma njegova vsebina. Posamezni vnosi v napoved morajo biti berljivi - nedopustno je prepisovanje vseh govorcev, vseh tem, temveč je treba izluščiti ključne vsebinske poudarke. V napovednik niso vključeni izrazito

strokovni dogodki, posveti, na katerih ni pomembnejših govorcev in obravnavanih vsebin, prav tako izrazite marketinške vsebine, ki nimajo širšega pomena (npr. odpiranje hipermarketov, predstavitev izdelkov ipd.).

V napovedi tudi ni dejavnosti občin, ki niso mestne občine, če napovedni dogodek nima širšega, ampak izrazito lokalnega pomena. Vsebinska presoja in posvetovanje s področnim urednikom je potrebno tudi pri uvrščanju dogodkov, ki jih sklicujejo različna društva, iniciative.

Če dogodek sestavlja več aktivnosti, se v okviru napovedi objavi ločen sklop s posameznimi vnosi. V tem primeru se glede spremljanja STA označi vsak vnos posebej. Za pomembne in obsežne aktivnosti (npr. vladni obiski v regijah) se objavijo ločene napovedi.

Pred volitvami ali drugimi pomembnimi dogodki (npr. referendumimi, mednarodnimi konferencami ali srečanji) lahko napoved vsebuje tudi poseben razdelek, v katerem so zajeti vnosi, ki se nanašajo na volitve ali drug pomemben dogodek, ali pa STA v tem času objavlja ločeno napoved dogodkov.

Napoved o dogajanju v svetu navaja kraj in vsebino dogodka. Dogodki so načeloma razvrščeni po pomembnosti od najbolj do najmanj pomembnega.

Napovedi Slovenija in svet vsebujeta tudi omembo pomembnejših dnevo, ki se obeležujejo na dan, za katerega velja napoved.

Pred koncem tedna ali sklopom prazničnih dni se dan prej ob 0.15 objavita večdnevni (vikend) napovedi dogajanja v Sloveniji in v svetu. Morebitno pokrivanje dogodkov tu načeloma ni označeno.

V napovedi tematskih prispevkov so napovedana ozadja, teme, intervjuji, kronologije itd., ki jih bo objavila STA. Zapisana je tema prispevka oziroma ime intervjuvanca ter ura, do katere bo prispevek objavljen. Napovedani tematski prispevki so razvrščeni kronološko, začenši s tistim, ki bo objavljen najbolj zgodaj. Če pri načrtovani objavi nastane več kot 10-minutna zamuda, je treba objaviti sporočilo uredništvu, v katerem se napove nova ura objave (npr. Temo o ..., ki je bila napovedana do 12. ure, bo STA objavila do 14. ure).

STA dnevno objavi tudi napoved fotoservisa, ki vključuje dogodke, ki jih bo fotografsko pokrila, ter radijsko napoved z dogodki, za katere so predvideni tonski posnetki. V omenjenih napovedih so pod oznako „predvidoma“ navedeni dogodki, ki jih bo STA predvidoma pokrila, ni pa nujno.

Športni dogodki so zajeti v posebni napovedi.

STA dnevne napovedi v tekočem dnevu za prihodnji dan ob delovnikih objavlja ob 15.30, ob 19. uri lahko objavi dopolnjeno napoved, pri čemer se v primeru dodatnih vnosov doda oznaka (NOVO). Le izjemoma, ko gre za pomembno sporočilo (npr. napoved novinarske konference premiera, predsednika republike), se objavi še ločeno sporočilo uredništvu. Aktualizirane napovedi (brez oznake NOVO) so objavljene ob 0.15 v tekočem dnevu. Ob sobotah, nedeljah in praznikih se dnevne napovedi objavljajo ob 14. uri.

V primeru odpovedi dogodkov, potem ko je že bila objavljena napoved za naslednji dan, je treba v primeru pomembnejših dogodkov takoj objaviti sporočilo uredništvom in ustrezno popraviti napoved. Oblikuje se dopolnjena napoved, ki se objavi ob 19. uri, v njej pa se pred dogodek, ki odpade, v oklepaju zapiše ODPADE. Napoved, ki se objavi ob 0.15, pa dogodka, ki odpade, ne vsebuje več. Če gre za manj pomemben dogodek, ni treba objaviti posebnega sporočila za javnost, temveč se vnos ustrezno popravi v dopoljnjeni napovedi in napovedi, ki se objavi ob 0.15. V primeru, da so v vnosu potrebne spremembe (dodatna tematika, govorce, kraj), dodamo oznako SPREMENJENO.

V primeru dogodkov, ki odpadejo, je treba paziti tudi na napovedne vesti. Če je bila o dogodku že objavljena napovedna vest, je treba pripraviti novo vest o odpovedi dogodka in razlogih zanjo.

Tedenske napovedi dogodkov v Sloveniji, svetu, v kulturi in športu ter tematski napovednik za prihajajoči teden STA objavi v petek ob 17. uri ter nato še vsako nedeljo ob 12. uri in v ponedeljek ob 00.15 - v primeru dodatnih vabil se ta naknadno vključijo. Pri vključevanju dogodkov v tedensko napoved sledimo načelom pomembnosti in odmevnosti dogodka na tedenski ravni. Dogodki so razvrščeni glede na pomembnost, pri čemer kraj dogajanja ni odločujoč. V tedenski napovedi dogodki, ki jih bo STA pokrila, niso posebej označeni.

2.2. PREGLEDI

Pregledi so kratki povzetki aktualnega dogajanja. S pregledi bralca na kratko seznanimo z aktualnimi dogodki, saj so povzetki vesti v obliki kratkih odstavkov razvrščeni hierarhično, torej po pomembnosti.

STA dnevno objavi dva pregleda dogajanja v Sloveniji (ob 15. uri in končnega predvidoma ob 20.30) ter pregleda dogajanja v svetu in v športu (ob 12. uri in končna ob 20.30 oziroma okoli 22. ure), za katere velja enako merilo pri razporejanju dogodkov.

Končni dnevni pregledi so lahko v primeru novega pomembnega dogodka objavljeni še kot dopolnjena različica. Pri tem pred dodatno vnesenim zaznamkom dodamo oznako NOVO. V besedilu ne uporabljamo besede »danes«, ampak dogodek časovno označimo z navedbo imena dneva le v primeru, da se ni zgodil v tekočem dnevu. V besedilu ne ponavljamo niti navedbe kraja, saj je ta zapisan z velikimi črkami na začetku zaznamka. Pregledi imajo lahko največ 15 do 18 zaznamkov oz. 8000 znakov.

STA v petek do 11. ure objavi tudi tedenska pregleda dogodkov v Sloveniji in v svetu. Sestavljena sta iz vodila in kronologije najpomembnejših dogodkov po dnevih. Posamezen vnos v kronologiji je lahko dolg do 500 znakov, vnosov pa naj ne bi bilo več kot osem na dan.

Pregled Slovenija vključuje celotno dogajanje v Sloveniji, vključno z najpomembnejšimi športnimi dogodki. Če na posamezen dan ni nobenega ključnega dogodka, se ta dan v kronologiji izpusti. V pregledu vsem pomembnejšim zgodbam sledimo po dnevih; izjemoma se lahko dnevi združijo, če se večina dogajanja zvrsti en dan, le nekaj manjšega pa drugi dan.

3. POVZEMANJE TISKA IN ELEKTRONSKIH MEDIJEV

3.1. KOMENTAR

Izvečki iz komentarjev domačega tiska se objavijo večer pred uradnim dnevom izdaje. STA je dogovorjena z uredništvu osrednjih domačih časnikov, da ji komentarje dostavijo vnaprej po elektronski pošti. Komentarje obdelajo v desku, v servisu so objavljeni do 22.30. Objavijo se pod kategorijo pregled tiska (PT), ne smejo biti daljši od 1200 znakov.

V naslovu so zapisani ime časnika, tema, o kateri je govora v komentarju, ter v oklepaju datum izdaje. V vodilu sta navedena avtor in naslov komentarja. Povzemanje komentarja je skrajšano na izpostavitev originalnih ključnih delov komentarja (neposrednih navedb), pri čemer lahko avtor povzetka z uporabo (...) krajša oz. poveže posamezne najbolj zanimive dele komentarja.

Izjemoma povzetke komentarjev pripravijo posamezna uredništva, in sicer najkasneje do 10. ure tekočega dne. Pri tednikih je krovni skrbnik notranjepolitično uredništvo, običajno pa STA komentarje dobi dan pred izidom tednika.

Komentarje najaktualnejših dogajanj v svetu občasno ob pomembnih dogodkih pripravljajo resorna uredništva. Navadno povzamejo več sorodnih komentarjev, ki se ukvarjajo z enako temo, v isti vesti. Načeloma so objavljeni do 11. ure tekočega dne.

3.2 INTERVJU

STA povzema tudi zanimivejše in odmevnejše intervjuje iz dnevnega časopisja, tednikov, elektronskih in spletnih medijev. Pri tem sledi avtonomni uredniški presoji, ki se med drugim opira na aktualnost, sporočilnost in odmevnost povedanega, pa tudi na verodostojnost in doseg medija.

Če gre za celosten intervju s posebej vplivnimi osebami s področja politike, gospodarstva, kulture itd., ki je zanimiv kot celota, ga STA objavi pod kategorijo PT (lahko tudi pod resorno kategorijo), njegova dolžina pa naj ne presega 3000 znakov oziroma 20 odstotkov celotnega intervjuja.

Naslov je z navedbo časnika oz. medija identičen naslovu intervjuja, razen ko je izrazito nesporočilen ali predolg (npr: Pahor za Delo: Vedel sem, da moramo naprej). V oklepaju ob naslovu se obvezno navede datum izdaje edicije, iz katerega povzemamo intervju.

Če je intervju objavljen v sobotni prilogi časnika, se to zapiše (za sobotno prilogo Dela/Dnevnika/Večera). Povzamemo bistvene poudarke intervjuja, ki jih nanizamo po pomembnosti ter vsebinskih sklopih. Povzetke intervjujev pripravljajo posamezna uredništva oziroma deskar po navodilih uredništva, objavljeni pa morajo biti najkasneje do 11. ure tekočega dne.

Pri povzemanju celostnih intervjujev v elektronskih medijih so pravila enaka (naslov z navedbo vira, datum, kategorija, dolžina).

Če STA vnaprej dobi posnetek ali besedilo intervjuja, ga pripravi vnaprej, objavi pa šele po objavi v originalnem mediju in preverbi dejansko objavljene vsebine.

Iz intervjuja pa lahko STA izlušči tudi en sam poudarek in oblikuje novico. V tem primeru jo objavimo le pod resorno kategorijo, za takšno vest pa veljajo vsa ostala pravila v zvezi s pisanjem vesti (dolžina, kontekst, sorodne vesti). V naslovu obvezno navedemo medij in govorca ter bistvo vesti (npr. Bobinac za Večer o odpuščanjih v Gorenju).

V skladu z uredniško presojo STA povzema tudi intervjuje z vidnejšimi osebnostmi iz slovenske politike, gospodarstva, kulture, športa itd., ki so objavljeni v tujih medijih.

3.3 ANKETA

STA iz različnih medijev povzema tudi ankete. Povzetki anket so objavljeni le pod resorno kategorijo. Če se posamezna anketa nanaša na več različnih tematik, se objavijo ločeni povzetki pod ustrezno kategorijo. Dolžina vesti znaša največ 2500 znakov, že v naslovu pa je zapisan medij, za katerega je bila anketa narejena. V vesti je nujno navesti naročnika, izvajalca, datum izvedbe, vzorec in metodologijo. Pri objavi povzetka ankete v agencijskem servisu je treba spoštovati morebitno opombo naročnika ankete glede časovnega zamika objave.

3.4 VEST

Mediji STA služijo tudi kot vir informacij, ki so v servisu STA objavljene v obliki vesti. Vodilo pri odločitvi o povzemanju je aktualnost, novo dejstvo, pri čemer je treba že v naslovu navesti vir. Praviloma skuša STA nadgraditi povzeto vest z lastno informacijo oz. odzivom. Kot vir tovrstnih informacij se pojavljajo predvsem časniki, osrednje dnevno-informativne oddaje na radiu in televiziji pa tudi spletni portali.

V naslovu ni datuma izdaje časnika, je pa dan izdaje naveden v besedilu vesti. Če o isti zadevi poroča več medijev, v naslovu ni treba navesti imen medijev, v vodilu se zapiše, da poročajo mediji, nato pa se v nadaljevanju razčleni, kaj poroča posamezen medij.

3.5 OBJAVE NA DRUŽBENIH OMREŽJIH

STA objavlja vsebine tudi na spletnih družbenih omrežjih. Za objave skrbi ekipa dežurnih skrbnikov ob sodelovanju novinarjev in urednikov. STA na spletnih družbenih omrežjih objavlja lastne vsebine, obenem pa ta kanal služi tudi kot vir informacij za agencijski servis. Pri tem je treba informacije iz teh virov, če se pojavi dvom v avtentičnost, preveriti še po »klasičnih« kanalih.

Pri navedbah spletnih družbenih omrežij kot vira za pripravo vesti veljajo enaka pravila kot pri navajanju drugih agencijskih virov. Način objave agencijskih vsebin na družbenih omrežjih pa je prilagojen specifikam posameznih družbenih omrežij.

Skrbnik po presoji uredništva lahko tudi komentira ugotovitve sledilcev STA na družbenih omrežjih. Tudi za objave na družbenih omrežjih veljajo ista profesionalna merila kot za objave v rednih servisih. STA odgovarja izključno le za objave na uradnih računih agencije. Objave na zasebnih računih novinarjev STA ne predstavljajo mnenj in stališč STA.

Vseeno pa se morajo novinarji STA tudi pri objavah na svojih osebnih računih zavedati, da jih javnost dojema tudi kot novinarje STA, kar pomeni, da lahko neprimerne objave na zasebnih računih škodujejo tudi ugledu ali verodostojnosti tako njim pri opravljanju novinarskega poklica kot STA. Zato se morajo takim objavam izogibati. To še posebej velja za tiste, ki se na računih javno predstavljajo kot novinarji STA.

V nobenem primeru pa novinarji STA na svojih osebnih računih na družbenih omrežjih ne smejo objavljati oz. razkrivati dejstev, ki se nanašajo na interno delovanje STA ter na odnose z viri in naročniki.

Glede zaporedja objav informacij velja pravilo, da se ta najprej objavi v rednem servisu, nato pa na Twitterju in drugih družbenih omrežjih. Izjema so dogodki, za katere se vnaprej dogovori za tvitanje v živo.

Za najpomembnejše dogodke se tviti objavijo takoj po objavi informacije v rednem servisu, za ostale pa lahko tweet ustvarimo ob objavi radijske vesti s povezavo nanjo. Možno je tudi, da se pri pomembnih dogodkih po prvem tweetu objavi še eden s povezavo na radijsko vest.

V primeru objave napačnega tvita ta lahko zbríše in objavi nov, pravilen, če ga ni še nihče komentiral ali poobjavil. V nasprotnem primeru, sploh če gre za večjo napako, se najprej objavi pravilna različica, nato zbríše napačna, osebe, ki so zadevo že komentirale ali poobjavile, pa obvesti o popravku. Enako velja za umik tvita.

4. SESTAVNI DELI VESTI

4.1 NASLOVI NOVIC

So nedvoumni in podajajo bistvo novice. Naslov mora temeljiti na vodilu - česar ni v vodilu, ne more biti v naslovu. Naslovi ne vsebujejo malo znanih okrajšav, imen ali organizacij. Naslovi niso nikoli mnenjski, do določene mere so lahko izjema naslovi tem ali ozadij. Če gre za mnenjsko trditev, mora biti v naslovu jasno naveden vir oz. avtor mnenja (npr. Jelinčič: Hrvati so Sloveniji ukradli morje).

Naslovi morajo biti sporočilni in naj bodo dolgi do 62 znakov, vsekakor pa ne smejo biti daljši od 90 znakov (ena vrstica na spletni strani STA).

Načeloma se v naslovu ne pojavljajo stavčna ločila, uporaba vprašaja je redka izjema. Tudi uporabi dvopičja se je priporočljivo izogibati, če je naslov mogoče ob enaki sporočilnosti in dolžini zapisati drugače.

Naslov nujne vesti ni nujno enak naslovu krajše vesti. Pač pa imata enak naslov krajša in daljša vest ter vest in njena dopolnjena različica; naslov slednje je lahko dopolnjen z novim podatkom.

Če povzemamo novico po drugih medijih, je treba vir navesti v naslovu. V primeru, da o novici poroča več medijev, pa bodisi navedemo medije kot vira ali pa vira v naslovu ne navedemo, ga pa obvezno navedemo v vodilu.

Naslovi vesti naj bodo kratki in vsebinski.

Nekaj nasvetov:

Izogibamo se uporabi dvopičja v naslovu v primerih, ko ne gre za navajanje oseb, na primer: Unesco: Kulturna dediščina v Timbuktuju je ogrožena. Bolje: Kulturna dediščina v Timbuktuju po oceni Unesca ogrožena. Dopustno, ko gre za navajanje stavka, ki ga je izrekel posameznik: Pahor: Skupaj bomo popeljali naš voz iz krize.

Izogibamo se sledečim in podobnim naslovom: Okrogla miza: V slovenskih gozdovih vse več užitnih gob ali pa Poročilo: V svetu lani manj nesreč. V takšnih primerih, če je mogoče, dodamo označevalec oziroma skupni imenovalac (Strokovnjaki na okrogli mizi: Poročilo letalskih analitikov: V svetu lani manj nesreč). Natančnejšo informacijo moramo v vsakem primeru podati v vodilu.

V naslovih se izogibamo podredjem: Pahor prepričan (meni), da bomo voz potegnili iz krize. Nadomestimo na sledeč način: Po Pahorjevem prepričanju bomo voz potegnili iz krize

V naslovih se izogibamo besedi mnenje: Po Pahorjevem mnenju se voz dviguje iz krize. Nadomestimo na sledeč način: Po Pahorjevi oceni (prepričanju) se voz dviguje iz krize; Pahor: Voz se dviguje iz krize.

V besedilu in naslovih se izogibamo sledečim formulacijam: Po Pahorjevo bomo voz potegnili iz krize. Zgoraj je navedenih več primerov, s čim nadomestiti.

Če ne gre za napovedno vest, se izogibamo nevsebinskim naslovom, ki jih povežemo z o: Poslanke Pozitivne Slovenije z ZDUS o problematiki dolgotrajne oskrbe. V vesti raje poiščemo vsebino, ki bi jo lahko uporabili v naslovu. V primeru te vesti: Poslanke Pozitivne Slovenije in ZDUS za prenovo zakonodaje o dolgotrajni oskrbi.

V besedilu se izogibamo sledečim besednim zvezam: po njegovo, po njegovem. Nadomestimo na sledeč način: po njegovem mnenju, po njegovi oceni (ne po njegovih ocenah - možno, da je njegovih ocen več, vendar v konkretnem primeru verjetno misli samo na eno).

V naslove ne dajemo narekovajev, razen izjemoma, v nobenem primeru pa ne damo v narekovaje celotnega naslova, kot sledi. Pahor: „Voz bomo potegnili iz krize“ ali „Voz bomo potegnili iz krize“.

Nadomestimo na sledeč način. Po Pahorjevi oceni bomo voz potegnili iz krize ali Po Pahorjevi oceni bomo „voz potegnili iz krize“ ali Pahor: Voz bomo potegnili iz krize (stavek za dvopičjem v naslovih po dogovoru pišemo z veliko začetnico).

4.2 VODILO

Vodilo (lede) je začetni odstavek vesti in njen najpomembnejši del. Vsebuje ključno sporočilo, najpomembnejše, najbolj informativno dejstvo. Od vodila je zato v veliki meri odvisna kakovost celotne novice. Običajno je sestavljeno iz enega oziroma največ dveh stavkov. Ne sme biti daljše od 350 znakov, zaželena dolžina je 330.

V vodilu mora novinar izpostaviti najpomembnejše dejstvo, informacijo, ostala dejstva pa nato v vesti naniza po načelu narobe obrnjene piramide. Avtor mora dejstvo/stališče, ki ga je izpostavil v naslovu, navesti v vodilu.

V vodilu avtor poda bistvo na razumljiv, dinamičen način, s čimer pritegne zanimanje bralca. Pogoj za dobro vodilo je, da avtor vesti razume, kaj se je zgodilo oz. kaj je najpomembnejše. Kaj je novo, odmevno, kaj je bistvo novinarske konference, izjave, dogodka, sporočila - vodilo mora odgovoriti na ta vprašanja.

Vodilo naj bi načeloma vsebovalo odgovore na vseh pet K (kdo, kdaj, kje, kaj, kako oz. zakaj), ni pa nujno; medtem ko so prvi štiri K-ji obvezni (kdo, kdaj, kje, kaj), so lahko odgovori na kako in zakaj vsebovani tudi v odstavku, ki sledi vodilu. Dejstva morajo biti nanizana po načelu pomembnosti: najbolj nov, bistven podatek je na prvem mestu, ostali mu sledijo.

Čeprav vodilo vsebuje odgovore na čim več vprašanj in povzema bistvo dogodka, pa mora biti napisano jasno in enostavno. Poved (ali dve) naj bo kratka, enostavna, s čim manj podredji.

Vodilo praviloma vsebuje navedbo vira. Če je vir manj pomemben, ga lahko navedemo tudi v odstavku za vodilom. Vodilo se začne s ključno vsebino, ne z virom. Izjema so radijske vesti, ki se pogosto začnejo z navedbo vira, zlasti v primeru povzemanja izjave. Kot vir v vodilu so navedene tudi spletne strani in objave na družbenih omrežjih.

Vodilo se ne sme začeti s citatom. Lahko pa se začne s povzetkom izjave.

V vodilu (in nasploh v vesteh) se v največji možni meri izogibamo administrativnemu ali protokolarnemu poročanju. Tudi pri administrativnem navajanju informacij na novinarski konferenci mora novinar povzeti bistvo podanega. V nasprotnem primeru namreč poročilo nima prave informativne (in vsebinske) vrednosti.

Prav tako v vodilo ne sodi pretirano navajanje podrobnosti (imen, števil). S tem preobremenimo vodilo in zmanjšamo njegovo razumljivost.

Načeloma vodilo vsebuje eno ključno informacijo, en ključen vsebinski poudarek, kar posebej velja za poročevalsko vest. Ker pa je vodil več vrst, STA dopušča tudi vodilo z več informacijami, ki pa je primernejše za npr. zbirne vesti, ozadja, teme.

4.3 KRAJ

Navedba kraja na začetku vesti pove, kje se vsebina vesti dogaja oz. se je (bo) zgodila. Kraja v besedilu vesti ni treba navajati, ga pa navedemo, če je potreben za razumevanje konteksta.

Ko poročamo o dogajanju v Sloveniji, kot kraj dogodka navedemo dejanski kraj dogajanja (npr. Postojno), tudi če je bila vest napisana drugje (npr. v Ljubljani). V primeru povzemanja tiska kot kraj navedemo mesto, kjer časnik izhaja.

Če dogajanje poteka v kraju v Sloveniji, ki ni naveden v seznamu imen krajev v uredniškem sistemu STA (gre za manjši, manj znan kraj), potem ga ali dodamo v uredniški sistem ali pa navedemo med parametri večji kraj v bližini, v vesti pa ga poimensko navedemo in v začetni fazi poročanja natančneje opredelimo njegovo lego (npr. v Ambrusu, približno 30 kilometrov južno od Ivančne Gorice).

V primeru, da v bazi uredniškega sistema STA ni kraja dogajanja v tujini, se ga po presoji področnega oz. odgovornega urednika bodisi vnese v uredniški sistem bodisi v glavi vesti navede najbližji večji kraj oz. v skrajnem primeru glavno mesto države, kraj dejanskega dogajanja pa se nato zapiše v besedilu vesti.

Če vest povzema dogajanje na različnih krajih ali odzive npr. politikov z najrazličnejših koncev sveta, se kot kraj navedejo največ štiri mesta. Uporaba oznake »svet« kot kraja ni dopustna.

4.4 VIR

V vsaki vesti mora biti jasno naveden vir informacije ali stališča, praviloma že v vodilu oziroma če zaradi omejenega števila znakov to ni mogoče, v prvem odstavku za vodilom. Vendar pa agencijske vesti nikoli ne začnemo z virom.

Navedba vira je zelo pomembna, saj je ključnega pomena za oceno verodostojnosti in točnosti vesti.

Pazljivost je še posebej nujna, če novica vsebuje mnenjska navajanja, sodbe. Če vir ni naveden, jih namreč lahko pripišemo avtorju agencijske novice, kar pa je v nasprotju s standardi agencijskega pisanja. Le z navedbo vira se ogradimo od vrednostnih sodb, mnenj, ki niso avtorstvo STA. Posebna pozornost glede navedb vira je potrebna pri oblikovanju hitrih vrstic.

V nobenem primeru vira ne smemo potvarjati. Priporočljivo je, da se zapis/vir (digitalni zapis, posnetek zaslona) z vsebinsko zahtevnih ali občutljivih novinarskih dogodkov hrani vsaj 14 dni.

Vir mora biti naveden polno (npr. poroča francoska tiskovna agencija AFP), s funkcijo in polnim imenom (npr. ..., je na novinarski konferenci povedala državna sekretarka na zunanjem ministrstvu XY).

Če je podlaga za vest sporočilo za javnost, kot vir navedemo organizacijo, podjetje, ustanovo, ki ga je posredovala, ali pa podpisano osebo (npr. so sporočili iz Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije ... ali pa ... je povedal tiskovni predstavnik vlade XY). Kot vir uporabljamo tudi spletne strani in objave na spletnih družbenih omrežjih.

Pri tem novinarski material vedno novinarsko obdelamo, nikoli ga ne »prenesemo« v vest v celoti. Agencija ni servis za posredovanje originalnih sporočil za javnost.

V primeru, da ima STA zanesljiv vir, ki pa ne želi biti imenovan, se lahko uporabijo tudi formulacije: iz zanesljivih virov, iz dostopnih virov, iz diplomatskih virov, iz virov blizu. Pri tem je obvezen predhoden posvet s področnim oziroma odgovornim urednikom.

Pri navajanju vira je treba obvezno zapisati, v kakšnem kontekstu je bila informacija pridobljena, npr. na novinarski konferenci, ob robu prireditve, v posebni izjavi za javnost po koncu srečanja.

Če STA povzema novico iz elektronskih ali tiskanih medijev, je vir treba navesti že v naslovu; če pa so vir spletna družbena omrežja, pa to navedemo v vodilu.

»Skrivanje« za pavšalnimi navedbami »so poročali mediji«, pa je v resnici poročal le en medij, ni dopustno. STA mora korektno in čim prej povzeti novo, pomembno, odmevno, morebiti ekskluzivno novico. Nato pa sledi samostojno preverjanje in iskanje originalnih informacij, pri čemer še vedno navedemo vir originalne informacije. Tudi če komentarja, odziva pri ustreznih virih ni, je tudi to novica oz. informacija, ki jo STA objavi v svojem servisu.

Če se primarni vir (npr. agencija) sklicuje na svoj vir, je treba navesti tudi slednjega (npr. je poročala francoska tiskovna agencija AFP, ki se sklicuje na tiskovnega predstavnika francoske vlade).

V primeru povzemanja po več virih lahko uporabimo navedbe kot npr. nekateri mediji, tuje tiskovne agencije, današnji slovenski tisk ali pa časnika Dnevnik in Finance, v nadaljevanju pa je treba dosledno razmejiti poročanje enega in drugega vira.

Ko novinarji STA individualno pridobivajo izjave, pripravljajo novico, opravijo intervju, pri navedbi vira dosledno uporabljajo formulacije npr. je za STA povedal, je v pogovoru za STA dejal, je za STA izjavil.

Novinar ni dolžan razkriti identitete vira svoje informacije, ki želi ostati neimenovan, razen v primerih, ki jih določa kazenska zakonodaja. Treba pa je v hiši oceniti zanesljivost in verodostojnost takšnega vira. V primeru objave »občutljive/vroče« novice, tudi ekskluzive, je treba praviloma pridobiti vsaj dva neodvisna vira, ki potrdita informacijo in se pred objavo posvetovati s področnim oz. odgovornim urednikom. Tudi če vir v prvi informaciji ni razkrit oziroma je nepopoln, je treba čim prej objaviti novo ali dopolnjeno različico te vesti z navedbo novega, uradnega vira.

Preverjanje verodostojnosti virov je v času lažnih novic in dezinformacij ključnega pomena za ohranjanje verodostojnosti tiskovne agencije. To velja tako za avtorske vesti kot za vesti, ki nastanejo na podlagi povzemanj drugih virov. Če je le mogoče, sami preverimo verodostojnost informacije.

Morebiten demanti objavljene informacije v primeru, da se prvotne vesti ne umakne iz servisa, sodi v vodilo vesti. Tudi v poznejših vesteh o isti temi je treba jasno povedati, da je bila prvotna informacija napačna in kdo je bil njen vir. Seveda vsak bistveni vsebinski poseg zahteva predhodno posvetovanje z avtorjem vesti.

V redkih primeru, da se v vesti kot vir navajajo analitiki in poznavalci brez poimenskih navedb, to ne sme biti krinka za navajanje lastnega mnenja.

Če prek televizije ali radia v živo spremljamo prenos slovesnosti, izjave ali novinarske konference, ki je v celoti in obče dostopna javnosti, potem navedba medija, ki dogodek prenaša, kot vira ni potrebna. To pa ne velja za ekskluzivne izjave in pogovore, pa tudi dogodke, kjer zaradi tehničnih podrobnosti ni mogoče dobiti zanesljive in verodostojne slike dogodka.

4.5 UREDNIŠKE OPOMBE

So navedene v oklepajih ob naslovu vesti. STA jih uporablja za označevanje produktov glede na žanr in pomembnost. Uredniške opombe so: nujno, krajše, daljše, dopolnjeno, zbirno, ozadje, tema, intervju, biografija/portret, kronologija, tabela, seznam, reportaža, pojmovnik ter rimske številke (objava niza). V nekaterih primerih (npr. nizu tematskih prispevkov ali vesti) je možna tudi sočasna navedba dveh uredniških opomb.

V uredniški opombi ob naslovu vesti se navede avtorja vesti, če gre za žanrske prispevke z višjo dodano vrednostjo (piše XY ali pripravil XY). V primeru zbirne vesti se navede avtorja, ki je vest oblikoval, v podpisu vesti med soavtorji pa je potrebno navesti avtorje ključnih prispevkov, na katerih temelji zbirna vest; izjemoma je mogoče kot avtorja navesti tudi uredništvo, v katerem je bila pripravljena vest. Če je vest delo dopisnika STA v tujini, se v opombo zapiše piše dopisnik/dopisnica STA iz XY.

STA podpisuje tudi vesti, ki jih pošljejo novinarji STA iz tujine, pri čemer pri presoji pretehta teža vsebine dogodka in dodana vrednost vesti. V tem primeru se v uredniško opombo zapiše piše posebni poročevalec STA XY. Imena posebnega poročevalca pa se v opombo ne zapiše pri napovednih vesteh ter vesteh, ki so vsebinsko manj pomembne in manj obsežne.

4.6 EMBARGO

Uporabnikom pove, da vesti, označene z embargom (vedno sta navedena datum in ura embarga), ne smejo uporabiti pred navedenim časom. Embargo se navadno uporablja za predhodno objavo govorov, imen dobitnikov nagrad itd. Pred objavo je treba preveriti, ali se je dogodek res odvil, kot je zapisano v vesti.

Embargo se lahko uporabi tudi pri objavi rezultatov vnaprej pridobljenih obširnejših analiz, študij ali podatkov, če se s tem strinja avtor analize, študije. Pod embargom se ne objavlja poročil z dogodkov. Vest se lahko v tem primeru pripravi vnaprej, objavi pa se jo kot običajno po predhodni potrditvi, da se je dogodek res zgodil.

4.7 SORODNE VESTI

Če je le mogoče, novinar k vesti doda eno ali več sorodnih vesti, tj. vesti, ki so vsebinsko povezane z vestjo. Zaželeno je, da je sorodnih vesti več, a ne več kot pet. Sorodne vesti se izbirajo po času nastanka, torej se običajno izberejo vesti, ki so kronološko najbližje tekoči vesti. Če je vest objavljena v okviru tematskega sklopa, sorodnih vesti ni treba dodajati, saj se kot sorodne vesti pojavijo vse vesti iz sklopa.

4.8 DODAJANJE POVEZAV NA SPLETNE STRANI

Povezave na spletne strani z originalnimi dokumenti se smiselno doda takrat, ko v vesteh, v katerih povzemamo daljša poročila ali raziskave s številnimi zanimivimi podatki, ki jih v vesti zaradi omejitev dolžine ni mogoče natančneje obdelati.

Povezavo lahko dodamo tudi v intervjuju, in sicer na integralno različico intervjuja, ki je objavljena na spletnih podstraneh STA.

4.9 PODPIS

Na koncu vesti se samodejno doda podpis avtorja vesti in tistega, ki je vest objavil. Prav tako so podpisani avtorji vesti, ki so bile vključene v vest. Avtorji pa morajo paziti, da pod vest vedno podpišejo tudi druge novinarje, ki so prispevali k nastanku vesti.

5. POPRAVLJANJE IN UMIKANJE VESTI

5.1 POPRAVEK

Napačne vesti terjajo čimprejšnji popravek, seveda pa je treba pred tem podrobno preveriti, kaj je bilo v novici spornega oz. napačnega ter pridobiti pravilno informacijo. Po zaznavi napačne informacije (v uredništvu ali s strani tretjih oseb) se popravek objavi čim prej, iz njega pa mora biti jasno razvidno, kaj je v prvotni vesti napačno in v katerem odstavku je napaka.

Popravek mora imeti ob objavi enako prioriteto kot original, v naslovu vsebuje naslov vesti z napačno informacijo, nato pa v vodilu po standardiziranem načinu razločno navedbo, kaj v vesti je popravljeno oz. kakšen je pravilen podatek/funkcija/formulacija zapisanega. V nadaljevanju popravka ponovimo celotno vest vključno z naslovom - če je napaka v naslovu, mora imeti ponovljena vest pravilen naslov.

Če se popravek nanaša na vest, ki ni bila objavljena istega dne, je treba navesti datum objave, npr. *V 3. odstavku vesti z dne 22. 1. je ime poslanca Srečko (IN NE Viktor).*

V popravku se ne opravičujemo za napako in ne uporabljamo navedb »smo napačno/pomotoma zapisali«, ampak le pojasnimo, kaj in kje je napaka v vesti; v primeru popravljanja dela navedbe ali izjave, se lahko uporabi formulacija "se pravilno glasi".

Če je zahteva za popravek posredovana pisno (klasično ali elektronsko) v skladu z zakonom o medijih, se o prejetju zahteve takoj obvesti področnega in odgovornega urednika. V tem primeru slednji presodi o upravičenosti zahteve in ravna v skladu z zakonom.

V primeru zahteve po prikazu nasprotnih dejstev se ob soglasju avtorja zahteve ta lahko objavi tudi kot samostojna vest. Tovrstna zahteva namreč ne pomeni, da je bila prvotna vest napačna oz. neresnična. Koristna povezava glede zakonsko določene pravice do popravka (zakon o medijih - 6. oddelek, od 26. do 44. člena): <http://www.uradni-list.si/1/content?id=76040>

Primer:

POPRAVEK: Slovenija pripravljena na morebitni pojav ebole

→ ime poslanca v 3. odstavku

Ljubljana, 06. novembra (STA) - V 3. odstavku je ime poslanca SMC Srečko (IN NE Viktor) Blažič.

Popravljenost vest objavljamo v celoti.

Popravek pa je lahko tudi vsebinski - v tem primeru ni vedno mogoče zapisati napačno razumljene/povzete prvotne informacije.

POPRAVEK: Stojan Petrič s štirimi soobtoženimi na zatožni klopi zaradi prevzema Etre 33

--> navedbe v 6. in 7. odstavku

V 7. odstavku vesti se navedba pravilno glasi, da sta Kmecl in Novak še vedno lastnika petodstotnega deleža Etre (IN NE da je prišlo do prodaje deležev manjšinskih lastnikov), v 6. odstavku je dodano pojasnilo o nakupu deležev manjšinskih lastnikov. Popravljenost vest objavljamo v celoti.

NE PA V 7. odstavku vesti je bilo napačno navedeno, da je prišlo do prodaje deležev manjšinskih lastnikov (Kmecl in Novak sta še vedno lastnika petodstotnega deleža Etre), v 6. odstavku je dodano pojasnilo o nakupu deležev manjšinskih lastnikov. Popravljenost vest objavljamo v celoti.

POPRAVEK: Kandidat za gospodarskega ministra predvidoma znan ta teden

→ izjava ministra Židana v 2. odstavku

Ljubljana, 03. novembra (STA) - V 2. odstavku je popravljen povzetek izjave ministra za kmetijstvo Dejana Židana. Popravljenost vest objavljamo v celoti.

Če se napaka pojavi v krajši in daljši vesti, oz. vesti in dopolnjeni vesti je popravek le eden. V tem primeru se popravi vest z napačno formulacijo, ki je bila objavljena najprej.

Popravek v naslovu nosi oznako krajše oz. daljše ali dopolnjeno, vsebovati pa mora obvestilo, da se napaka pojavlja tudi v drugih vesteh z istim naslovom, kjer napačno formulacijo popravimo na spletu.

Primer:

POPRAVEK: Nosilec liste SDS za evropske volitve bo Milan Zver (krajše)

→ priimek kandidatke SDS v 3. odstavku

Ljubljana, 04. aprila (STA) - V 3. odstavku je priimek šeste kandidatke na listi SDS za evropske volitve Carmen Merčnik (IN NE Meršnik). Popravek se nanaša tudi na daljšo vest. Popravljeni vest objavljamo v celoti.

Če je popravek posledica netočne informacije, ki jo je posredovala ustanova in jo je STA povzela v svoji vesti, potem mora biti to v besedilu popravka razvidno.

Primer:

POPRAVEK: Podjetje Alnatura zaradi sledov salmonele umika tahin kremo

→ rok uporabnosti v 1. in 2. odstavku

Ljubljana, 04. aprila (STA) - V 1. in 2. odstavku vesti z dne 22. 1. je rok uporabnosti 9. maj (IN NE 5. september 2016, kot so prvotno sporočili iz podjetja). Popravljeni vest objavljamo v celoti.

Novinarji in uredniki morajo poskrbeti, da se v dnevnikih in tedenskih pregledih pojavi popravljena različica vesti.

STA ne objavlja popravkov poročanja drugih medijev. Izjema so le primeri, ko je STA povzela poročanje medija, ki se je kasneje izkazalo za napačno. V tem primeru lahko oblikujemo tudi lastno vest, v kateri z informacijami iz lastnih virov razjasnimo napačno poročanje medija.

Popravljamo pa tudi napačne navedbe v radijskih novicah. Pod besedilo se dopiše zvezdica in pojasnilo, kdaj in kaj/kje smo popravili.

Primer:

Koprška občina za praznični čas pripravlja Fantazimo

Koper, 06. novembra (STA) - V Kopru bodo v praznični čas vstopili 29. novembra s prižigom lučk na Titovem trgu. Kot je danes na novinarski konferenci pojasnil župan Aleš Bržan, so ime prireditve Čudolandija obdržali, saj so jo prebivalci vzeli za svojo.....

**ob 13.30 popravljeno ime župana v 3. stavku*

5.2 POPRAVLJANJE NA SPLETU

V že objavljenih vesteh je na spletu brez objave popravka dopustno popravljati samo napake pri črkovanju, ki ne vplivajo na vsebino (npr. ..od aprila do novembra 2006 se je število prepeljanih potnike povečalo.. - pravilno od aprila do novembra 2006 se je število prepeljanih potnikov povečalo ali Zmaga Švedinja, Gregorinova 24. - pravilno Zmaga ŠvedinjE, Gregorinova 24.).

Številke in imena se na spletu ne sme popravljati, temveč je treba objaviti popravek vesti. Izjema je dopuščena zgolj v primeru, ko imamo v vesti že večkrat pravilno navedeno ime, funkcijo itd. Popravljanje vesti na spletu je omogočeno le odgovornemu uredniku, področnim urednikom in njihovim namestnikom ter organizatorjem.

Vsi uporabniki uredniškega sistema pa lahko na spletu popravljajo prioriteto in kategorijo vesti, kraj, uredniške opombe, ključne besede, ID ter označijo okvirček za tonski posnetek

5.3 UMIK VESTI

O umiku vesti ne odloča le področno uredništvo, ampak mora biti o tem koraku obveščen tudi področni oz. odgovorni urednik. Umik vesti je skrajna možnost, po kateri se poseže v primeru napake ob objavi (npr. prezgodnja objava vnaprej pripravljene vesti, tehnične težave) ali hude vsebinske nepravilnosti vesti, ko ni mogoče uporabiti mehanizma popravka.

Vest lahko umaknemo ali izbrišemo, če sta pomotoma objavljeni dve vesti z enako vsebino.

V obeh primerih pod resorno kategorijo vesti, ki jo umikamo, objavimo sporočilo uredništvom, v katerem navedemo naslov umaknjene vesti, razlog umika ter obvestilo, da bo umaknjena vest v določenem časovnem intervalu izbrisana iz servisa. Po preteku časovnega intervala se vest in sporočilo o umiku samodejno izbrišeta.

6. OSTALO

6.1 CITATI

Dobesedni citati naj bi bili, če je to le mogoče, sestavni del vsake vesti. S svojo avtentičnostjo in neposrednostjo bogatijo besedilo vesti, hkrati pa bralcu omogočajo vpogled iz prve roke v vsebine izjav, novinarskih konferenc, sporočil za javnost, predstavitev knjig itd. Praviloma se citirajo najpomembnejši, ključni deli izjave kot celi stavki oz. smiselno zaokrožen del stavka.

Citati naj se praviloma ne omejujejo na posamične, predvsem pa iz konteksta iztrgane besede ali skupine besed. Prav tako ni dopustno dobesedno navajanje celih odstavkov povedanega ali sporočenega. Citatov se ne sme spreminjati ali popravljati, odpade tudi pretirano »piljenje« izrazov, dopustni pa so manjši slovnični popravki (npr. če govorec uporabi napačen sklon). Vesti, zlasti poročevalskih, ne začnemo s citati.

6.2 KRATICE

Kratice, ki niso pregibne, ohranjamo v zapisu z velikimi črkami in jih ne sklanjamo: SDS, ZZS, AGRFT. Kratice, ki so izgovorljive, se sklanjajo: Nato, Natu; Unesco, Unesca, Sova, Sove, Furs, Fursa; Uefa, Uefe...

Slovenimo tiste kratice, ki so dodobra udomačene (ZN - sicer UN, OVSE - sicer OSCE, SE - sicer CoE), druge ohranjamo v originalnem zapisu (IAEA, IMF, WHO, ILO itd.). Imena mednarodnih organizacij, tujih političnih strank v vsakem primeru izpišemo v slovenščini, v oklepaju pa ohranimo originalno kratico.

Posebna pozornost je potrebna pri morebitnem prekrivanju kratic za različne organizacije (BS - Banka Slovenije in Borštnikovo srečanje). Pri uporabi kratic ni dopustno samovoljno »izmišljanje«

za potrebe krajšanja teksta novice, prav tako ni priporočljiva uporaba manj znanih ali redko uporabljenih kratic, posebej v naslovih in v vodilu (npr. US - ustavno sodišče, DEKD - dnevi evropske kulturne dediščine) .

Paziti je treba tudi v primerih, ko se enaka kratica uporablja za različne institucije – OZS kot Obrtna zbornica Slovenije in Odbojgarska zveza Slovenije.

Razen nekaterih splošno uveljavljenih kratic (EU, ZN, Nato, imena slovenskih političnih strank) je treba ob prvi uporabi kratico izpisati. Zaradi omejenega števila znakov v vodilu je dopustno kratico izpisati šele ob prvi naslednji uporabi v vesti.

6.3 SKLOP/NIZ VESTI

Sklope objavimo pred zelo pomembnimi dogodki, obletnicami, pričakovanim sprejetjem pomembnih odločitev, vrhunskimi športnimi dogodki itd. Sestavlja jih več prispevkov. Objavljeni so kot niz vesti ali tematskih prispevkov, označenih z žanrskimi oznakami in zaporednimi rimskimi številkami. Objava sklopa vesti je napovedana v napovedniku tematskih prispevkov.

6.4 TEMATSKI SKLOP

Vesti ob pomembnejših, časovno dlje trajajočih dogodkih STA razvršča v posebne tematske sklope. Ti so dostopni naročnikom, za samodejno uvrstitev posamezne vesti v določen tematski sklop pa je potrebna dodatna označba posebne ikone ob objavi vesti.

6.5 SPLETNI FORMATI

Med vsebinami, ki se pripravljajo za splet, sta v ospredju fokus in poročanje v živo. Oba se pripravljata ob pomembnih, odmevnih ali zelo aktualnih dogodkih. Fokus je multimedijiški produkt, ki poleg teksta vključuje tudi elemente fotografije, infografike in videov. Skozi čas se ga lahko osvežuje in nadgrajuje. Poročanje v živo je omejeno le na poročanje o konkretnem, časovno zamejenem aktualnem dogajanju, ki se ga na spletu spremlja s kratkimi ažurnimi objavami vsebin, iz katerih je razviden razvoj dogajanja. Lahko vsebuje tudi multimedijske elemente in vsebine z družbenih omrežij.

7. JEZIK IN SLOG

7.1 SLOG

Ključni so logična zgradba, razumljivost vesti ter jasen, pravilen jezik in dinamičnost izražanja. Navedeno morajo upoštevati avtorji agencijskih vesti, čeprav se njihov slog pisanja lahko razlikuje.

Zaželeni so kratki, razumljivi stavki, saj preveč razvejena stavčna struktura včasih otežuje razumevanje bistva vesti. Zato je treba dolg stavek razbiti v več manjših. Še posebej je treba na dolžino stavkov paziti pri radijskih vesteh.

Izogibati se je treba birokratskemu jeziku, puhlicam, superlativom, odvečnim frazam in klišejem, pa tudi 'novotvorbam', ki včasih manj poučenega bralca lahko zmedejo. Zlasti je treba paziti, da se v vesteh ne uporablja enaka struktura stavkov, kot je značilna za birokratski jezik (primera sta pojasnila ministrstev ali policijska poročila), ampak jo je v tem primeru treba prebesediti, torej na novo oblikovati v razumljiv jezik. Tudi uporaba obscenih izrazov v vest ne sodi; izjema so v tem primeru le citati, ki so neizogibno potrebni za razumevanje vesti. Izogibamo se tudi uporabi tujk, tudi če so te del sporočil za javnost/izjav govorca, seveda je treba pri prenosu v slovenski jezik poskrbeti za pravilno ustreznico. Kadar je uporaba tujke nujna za razumevanje besedila, vedno navedemo tudi slovenski (opisni) prevod.

Formulacije kot omenjeno, kot je znano, naj spomnimo, velja poudariti itd. so odvečne, saj ne pripomorejo k večji razumljivosti vesti, zato jih ne uporabljamo.

GLAVNA SLOGOVNA VODILA PRI PISANJU VESTI:

- Jasno, jedrnato in natančno.
- Pravopisno neoporečno.
- Razlikujemo med žargonom in strokovnim jezikom.
- Uporabimo kratke in razumljive stavke.
- Citati so obvezni, a ne predolgi.
- Če obstaja primeren izraz v slovenščini, ima prednost pred tujko.
- Izogibamo se pasivu.
- Tuje neveljavljene izraze opisno prevedemo ob prvi omembi v oklepaju ali jih izmenjaje uporabimo v besedilu.
- Pazimo na ponavljanje izrazov, namesto njih uporabimo zaimke.

7.1.1 IZOGIBANJE KRAJŠANJU

NAZIVI

Nazive profesor, doktor ipd. uporabimo s celo besedo, ko gre za znanstveni dogodek. Te nazive opuščamo pri nosilcih javnih funkcij, kot so predsedniki, ministri, torej minister Boštjan Žekš (brez dr.), predsednik Danilo Türk. Nazive pa lahko navajamo, ko osebe nastopajo kot univerzitetni učitelji, znanstveniki: dr. Božo Kovač z ekonomske fakultete. Pri akademikih zapišemo najvišji naziv, akademik, puščamo druge (dr. prof.), akademik Janez Bernik (ne prof. dr. akademik).

MERSKE ENOTE

Uporabljamo in v vesteh navajamo mednarodni metrični sistem enot, pri čemer osnovne in izpeljane merske enote izpisujemo, in sicer z malo začetnico (kilogrami namesto kg, amper namesto A, gigavat namesto GW). V nekaterih državah (Velika Britanija, ZDA, ...) uporabljajo t.i. imperialni sistem enot, zato je potreben preračun z redkimi izjemami (sod, jard). Tabela nekaterih osnovnih pretvornih vrednosti:

$$0^{\circ}\text{C} = 273^{\circ}\text{K} = 32^{\circ}\text{F}$$

10°C = 283°K = 50 °F

koristna povezava: <http://www2.arnes.si/~dsimon11/celzij.htm>

1 palec = 2,54 centimetra

1 centimeter = 0,394 palca

1 čevlj (12 palcev) = 0,305 metra

1 meter = 3,28 čevlja

1 milja = 1,609 kilometra

1 morska milja = 1,852 kilometra

1 kilometer = 0,621 milje

1 kilometer = 0,539 morske milje

1 jard = 0,92 metra

1 meter = 1,09 jarda

1 funt = 0,45 kilograma

1 kilogram = 2,22 funta

1 unča = 28,35 grama

1 gram = 0,035 unče

1 galona (ZDA) = 3,79 litra

1 liter = 0,26 galone

1 galona (VB) = 4,55 litra

1 liter = 0,22 galone

HITER PREGLED NAJPOGOSTEJŠIH JEZIKOVNIH ZAGAT

- **Preglas iz O v E:** v besedah, kjer pred samoglasnikom **o** stojijo črke c, j, č, ž, š, dž, se ta spremeni v **e**: bridžem, konjev, radiev. To velja tudi za tujke, pri čemer upoštevamo izgovor, denimo Georgeev (pride do dvojnih črk), vendar Wallaceov, ker e za c oziroma g varuje izgovor črke c kot s oziroma g kot dž. Povsod drugod zadnjo črko razumemo kot končnico: Mike – Mika.
- **Prazniki, nagrade, bolezni, zdravila, tehnologije** se pišejo vedno z **malo začetnico**, kar velja tudi za tuje.
- **Pridevniki** se vedno zapisujejo z **malo začetnico**, razen če gre za svojilne: Mihova lestev, slovenski znak.
- **Vejico** je najlažje postaviti tako, da poiščemo **glagole** – med dvema glagoloma mora nujno stati vejica. Zapišemo jo tudi pred in sicer, in to. Ne pišemo pa je pred: *in, pa ter, ali, ali-ali, niti, niti-niti, ne-ne, tako-kot, kot, zaradi, kljub*. Vejico zapišemo, kadar uvaja odvisnik sredi stavka: in čeprav, in ko ipd.
- **Narekovaji** naj bodo rezervirani za premi govor. Postavite jih le, če gre pri določeni besedi za nasprotni pomen, in ne poudarek, prav tako ne pri rekih in frazah. Dvojni narekovaj se uporablja za citat, enojni pa za citat v citatu ali preneseni pomen, tujko ali žargonski, slabšalni izraz.
- **Uporabiti roditelj** pri zanikanju.
- **Pomišljaj** zaznamuje zamolk, kaže na vrivke v stavku in nadomešča narekovaj. Lahko se piše stično ali nestično. Nestična raba je značilna za razmerje od-do (cesta Ljubljana-Maribor), nestična pa pri vrinjenih stavkih in matematičnih znakih. Za pomišljajem ne pišemo vejice, ker upoštevamo pravilo nepotrebneja kopičenja ločil ali veznikov.

- **Vežaj** se uporablja med besedami tvorjenk, ki bi jih vezali z **in**: *slovensko-nemški, črno-bela zastava, slovensko-italijanska meja, vzgojno-izobraževalni program, družbeno-ekonomski položaj*. Pri kombinaciji črk in števil: *90-odstoten, 15-letnica* (toda 15. obletnica). Pri kombinaciji velikih in malih črk: *B-dur*. Pri kraššanju z enako podstavo: *dve- do tričlanska posadka*.
- **Brez vezaja** pišemo: *cestnoprometni* (iz cestni promet), *socialnopolitični* (iz socialna politika), *liberalnodemokratski* (iz liberalna demokracija), *družbenoekonomski* (iz družbena ekonomija). **Paziti**: zapis brez vezaja se uporabi, kadar sta si sestavini v podredju in ju je mogoče preoblikovati v pridevnik + samostalnik (glej zgoraj).
- **Z j daljšajo osnovo**, in sicer v pisavi in govoru, samostalniki, katerih osnova se v govoru končuje na *-r, -i/-í ali -u/-ú, -ó ali -á* in na *-e/-é* (če se osnova ne podaljšuje s *t* in če seveda *-e* ni končnica): *Kolarja, taksija, roloja, Zolaja, Rousseauja, Arneja, Mostarja, Galileija, Poeja*. Kadar je zadnja črka *-y* in se izgovarja kot *i*, prav tako daljšamo z *-j*: *Sydneyjev*. Vendar *Hemingwayev*.

HITRI PREGLED PRIPOROČLJIVIH JEZIKOVNIH ZAMENJAV

bistveno	veliko	bistveno bolje → veliko bolje
če	ali	Vprašal jo je, če bi šla ... → Vprašal jo je, ali bi šla ...
investicija/ investitor	naložba/ vlagatelj	velika investicija → velika naložba
izven/izven- kljub temu da	zunaj/zunaj- čepprav	izven meja → zunaj meja Kljub temu da ne gredo naprej... → Čepprav ne gredo naprej ...
moč	mogoče	Tega ni bilo moč narediti ... → Tega ni bilo mogoče narediti ...
nahaja	je (glagol biti)	Da se Stres nahaja v ... → Da je Stres v ...
na vladi	v vladi	Na vladi so sprejeli ... → V vladi so ...
nuditi	ponujati, zagotavljati	Smuči nudijo dober oprijem. → Smuči zagotavljajo dober oprijem.
ostali	drugi/preostali	na ostalih trgih → na drugih/preostalih trgih
otvoritev/ otvoritveni	odprtje/uvodni	otvoritev festivala → odprtje festivala
potrebno	treba	Potrebno se je pogovarjati → Treba se je pogovarjati
slab/dober	nekaj manj/več kot	Slab milijon evrov ... → Nekaj manj kot milijon evrov ...
s pomočjo <i>nečesa</i>	z nečim	s pomočjo dvigala → z dvigalom
s strani	od ali <i>preuredi</i>	Nagrajen s strani gledalcev. → Gledalci so ga nagradili.
upravljati z <i>nečim</i>	upravljati <i>nekaj</i>	Odlično je upravljal s portfeljem ... → Odlično je upravljal portfelj ..
v kolikor	če	V kolikor bi zrasel ... → Če bi zrasel ...

v mesecu/letu	mesec/leto	V mesecu aprilu ... → Aprila ...
zapored	zaporedoma/po vrsti	Zmagali so tretjič zapored ... → Zmagali so tretjič zaporedoma/po vrsti ...
zabeležiti	zapisati, zaznati, ugotoviti	zabeležiti padec proizvodnje → ugotoviti padec proizvodnje
začeti z <i>nečim</i>	začeti nekaj	začeti z delom → začeti delati
za razliko od	v nasprotju z	za razliko od njega → v nasprotju z njim
zaželjen	zaželen	bolj zaželjen → bolj zaželen
znašati	je, pomeni, znese, nanese	prispevek znaša → prispevek je
viza	vizum	preklic vize → preklic vizuma

7.2.1 VELIKA ZAČETNICA

Z veliko začetnico zapisujemo lastna, zemljepisna in stvarna imena, ki poimenujejo posamezno bitje, zemljepisni pojav ali stvar: France, Kranj, Šušarski most.

IMENA PODJETIJ IN ORGANIZACIJ

Pri pisanju najprej upoštevamo originalno ime iz poslovnega registra, in ne oblikovno pojavitev oziroma logotipa.

Enobesedna imena:

- pišemo z veliko začetnico: Krka, Gorenje
- menjavam velikih in malih črk ter pik in drugih ločil se izogibamo: Simobil (ne Si.mobil), Eon (ne E.On), NTT Docomo (ne NTT DoCoMo), Siol (ne SiOL), Yahoo (ne Yahoo!), sklanjamo pa jih kot preostale samostalnike (pomagamo si s prvo moško sklanjatvijo 'korak' ali žensko 'lipa' ali srednjo 'mesto'): Simobila, Eona, Yahooja
- Izjeme so znaki, ki označujejo povezavo oziroma veznik 'in': Viator & Vektor, Hewlett-Packard, Sanofi-Aventis, pri teh sklanjamo le zadnjo sestavino: Hewlett-Packarda, Sanofi-Avenstisa
- pri imenih podjetij, ki so nastala po združitvi več podjetij, pišemo vsak del z veliko začetnico: Daimler Chrysler, Glaxo Smith Kline, Pricewaterhouse Coopers, sklanjamo pa le zadnjo sestavino: Daimler Chryslerja.

Dvo- in večbesedna imena:

- oboje pišemo z veliko začetnico: KD Holding, NFD Holding, Poteza Naložbe, Zavarovalnica Triglav, Lesnina Inženiring, Iskra Avtoelektrika, Droga Kolinska, Center Naložbe – sklanjamo če ej mogoče obe sestavini ali pa le zadnjo: Poteze Naložb, Lesnine Inženiringa, Drogi Kolinski (izjemoma pa Zavarovalnici Triglav)
- prva beseda z veliko, druge z malo, ker gre za pridevniško navezavo na občno ime: Prva pokojninska družba, Ljubljanske mlekarnarke, Gostol Peskalna tehnika

Kratična imena:

- običajna kratična imena pišemo vse z veliko: BMW, HSE, SCT, DZS, KGZS, GZS (jih ne sklanjamo: z GZS, pri BMW)

Izjeme so kratična imena, ki so pogosto v uporabi in jih je lahko izgovoriti. Ta tudi sklanjamo. Kadar jih zapisujemo razvezano, pazimo, da pri posameznih sestavinah le prvo zapišemo z veliko, druge pa z malo, če ne gre za lastna ali stvarna imena (Finančni urad Republike Slovenije; Slovenska industrija jekla): Furs, Dars, Eles, Umar, Sij, Lip, Hit, Kad, Sod, Ajpes, Akos, Opec, Ukom – Fursa, Darsa, Eles, Sija, Kada

IMENA BOŽANSTEV, BOGOV

Bogovi in druga božanstva: Bog (kot ime boga v krščanstvu), Pozejdon, Odin
Pri bitjih zgolj sestavino, ki označuje lastno imen: dedek Mraz, kralj Matjaž

OSEBNA IMENA

Imena, priimke in nadimke pišemo z veliko: Marija Črničnik, Janez Potokar.

Pazimo, da pri dvojnih priimkih upoštevamo originalni zapis, naj bo to z vezajem ali brez njega.

Kadar gre za tuja sestavljena imena, pa tudi sklanjamo zgolj zadnjo sestavino, saj vezaj razumemo kot del imena: Jean-Paul/Jean-Paula/Jean-Paulu. Slovenska sestavljena imena se običajno sklanjajo vsako zase: Ana Marija/Ane Marije/Ani Mariji.

Pri zapisu nadimka obvezno zapišemo nestični vezaj za imenom in priimkom in se izogibamo angleškemu zapisu, kjer se pojavi sredinsko z navednicami: Josip Broz – Tito

Sklanjanje priimkov: kombinacijo imena in priimka pri moških vedno sklanjamo, pri ženskah pa sklanjamo samo ime, priimka pa ne. Kadar sklanjamo le ženski priimek, ga načeloma sklanjamo z ničto končnico ob omembi dodanega imena, funkcije ali kakšnega drugega označevalca (Marija Novak, državna sekretarka Novak, sogovornica/predstavnica ministrstva Novak), s katerim je funkcionalnost spola v posredovani informaciji za uporabnika dovolj jasno izražena in razumljiva. Če kontekst vesti tega ne dopušča (če je tekst zaradi sklanjanja z ničto končnico nerazumljiv, preobremenjen, jezikovno neekonomičen), je možno tudi sklanjanje po svojini (Novakova).

IMENA PREBIVALCEV

Z veliko začetnico pišemo imena:

- pripadnikov narodov in narodnosti: Slovenec, Slovenka, Srb, Anglež
- pripadnikov delov narodov ali ljudstev: Uskok, Amazonka, Masaj
 - prebivalcev naselij, pokrajin, celin: Ljubljančan, Novomeščan, Gorenjec, Azijec, Severnoameričan
- prebivalcev planetov: Marsovec, Zemljan
- narodnostnih skupin: Beneški Slovenec (Beneška Slovenija), vendar koroški Slovenec

ZEMLJEPIŠNA IMENA

• nenaselbinska (gora, jama, pokrajina, država, celina): Slovenija, Evropa, Šmarna gora, Postojnska jama, Bohinjsko jezero, Ljubljanska kotlina. Če večbesedno nenaselbinsko ime vsebuje lastno ime, se obe besedi pišeta z veliko začetnico: Julijske Alpe

Pazimo. Zanje je značilno, da se z veliko začetnico zapisuje zgolj prva sestavina, preostale pa z malo, če le niso lastna imena.

• naselbinska imena pišemo z veliko začetnico (tudi večbesedna): Zidani Most, Kranjska Gora, Slovenska Bistrica, Rimske Toplice

Izjema so besede mesto, vas, trg in selo (trenutno novi Pravopis še ni sprejet), če niso na prvem mestu: Novo mesto, Stari trg, Nemška vas.

Pazimo: pri imenih držav se v nasprotju z imeni mest in naselij z veliko zapisuje zgolj prva sestavina: Črna gora – Kranja Gora

- z veliko začetnico pišemo geopolitična območja: Jugovzhodna Evropa, vendar z malo začetnico, kadar gre za geografski pojem: jugovzhodna Evropa

STVARNA IMENA

Stvarna imena zaznamujejo posamezne knjige, besedila, kipe in druga umetnostna dela, organizacije, ustanove, podjetja, lokale, vozila, industrijske znamke.

Enobesedna pišemo z veliko začetnico, pri večbesednih pa besede, ki niso na prvem mestu, pišemo z veliko začetnico le, če je lastno ime:

- imena, naslovi stvaritev (knjige, časopisi, rubrike, umetnostna in neumetnostna besedila, filmi, skladbe, arhitekturne stvaritve, slikarska dela, festivali, prireditve)
- imena zavodov, institucij, podjetij, ustanov: Gospodarska zbornica Slovenije, Državna revizijska komisija, Društvo slovenskih pisateljev, Zdravstveni dom Ljubljana, Osnovna šola Josipa Jurčiča, Filozofska fakulteta
- institucije, podjetja, zavodi, če ne gre za konkretno in formalno poimenovanje: državni zbor, vlada, ministrstvo za gospodarstvo; izjema je konkretno poimenovanje: Državni zbor RS, Državna revizijska komisija, tudi Evropska komisija, Evropski parlament.

PISANJE IMEN VOZIL IN IZDELKOV

- z veliko se piše le tisti del imen, kjer je le ena črka ali neizgovorljiv sklop črk: audi A3, honda CRV, airbus A380
- imena programske opreme pišemo z veliko, tehnologije pa z malo: GSM, UMTS, SMS, MMS, SIM, bluetooth, Windows, Firefox, Facebook

NASLOVI TUJIH STVARITEV

- naslove knjig, časopisov, rubrik, umetnostnih in neumetnostnih besedil, filmov, skladb, arhitekturnih stvaritev, slikarskih del, festivalov, prireditev, seminarjev itd. pišemo z veliko začetnico brez narekovajev: Začetek festivala Mladi za napredek Pomurja, začel se bo festival Filmi brez meja, Zločin in kazen, Nekateri so za vroče, Nabucco, konferenca Z roko v roki skozi novi čas.

SVOJILNI PRIDEVNIKI IZ BESED, PISANIH Z VELIKO

- pišejo se z veliko, če so izpeljani iz osebnih imen s končnico -ov: Vodnikov, Iskrin, Julijin
- pri dosežkih ohranimo veliko začetnico: Pitagorov izrek, Ahilova tetiva, Damoklejev meč

7.2.2 MALA ZAČETNICA

IMENA PRAVLJIČNIH, VERSKIH IN FOLKLORNIH BITIJ

- Imena bitij: podvodni mož, bog, kurent

PRIPADNIKI RASE, VERSTEV, PODJETIJ, NAVIJAŠKIH SKUPIN

- Pripadniki rase: belec, državljan, katoličan, socialist, musliman, velja pa tudi za predstavnike društev, podjetij, navijaških skupin: lekovec, zmaji, mercatorjevec

ZGODOVINSKI DOGODKI, PRAZNIKI, NAGRADE

- zgodovinski dogodki: francoska revolucija, koroški plebiscit
- imena praznikov: božič, novo leto, silvestrovo, valentinovo, velika noč

Izjema so poimenovanja, ki se začenjajo z osebnim lastnim imenom ali svojilnim pridevnikom iz lastnega imena: Prešernov dan, Marijino vnebovzetje

- nagrade: oskar, zlati petelin, viktor, grammy, tony

Izjema so poimenovanja, ki se začenjajo z osebnim lastnim imenom ali svojilnim pridevnikom iz lastnega imena: Prešernova nagrada, Nobelova nagrada

• z malo začetnico imena mednarodnih pogodb in sporazumov, tudi vojn in bitk: rimska pogodba, osimski sporazumi, soška fronta, druga svetovna vojna

- občna besede iz osebnih imen pišemo z malo: štefan, judež, silvester, amraham, volt, tesla

ZNAMKE, ZDRAVILA

• trgovske znamke, izdelki, zdravila, znamke avtomobilov, bolezni, učinkovine zdravila: aspirin, fiat, milka, alzheimerjeva bolezen, covid, covid-19, remdesivir

Izjema je konkretno poimenovanje oziroma lastno ime: avto Fiat, čokolada Milka, zdravilo Aspirin

• z malo začetnico pišemo vse sestavine, razen ko gre izrecno za blagovno znamko: clio, polo, toyota yaris; vozim golfa; prodali so 120.000 golfov; proizvodnja cockte se bo zmanjšala vs. blagovna znamka Cockta med najbolj uglednimi na Balkanu; xbox, iphone, ipod, lekadol, volkswagen, boeing.

Primer: Obstaja verjetnost, da je bil v nesreči udeležen citroën, renault kangoo, peugeot partner. Vendar pa: Obstaja verjetnost, da je bil v nesreči udeležen avto znamke Citroën, avto znamke Peugeot Kangoo ...

IZRAZI POSEBNEGA SPOŠTOVANJA ALI RAZMERJA

- osebne in svojilne zaimke za ogovorjeno besedo v pismih pišemo z malo začetnico: vi, vas, tebe
- Izraze spoštovanja pišemo z malo začetnico: ekselenca
- cerkev/Cerkev (kot objekt ali kot institucija), Judi/judi (kot pripadniki naroda ali kot pripadniki religije)

7.2.3 LOČILA

PIKA

- na koncu povedi
- čas: ob 9. uri
- za vrstilnimi števnik: 50. leta, v 50. letih,

Paziti: Daljšanju z vezajem se izogibamo (50-ta), namesto tega uporabimo piko (50. leta). Lahko uporabimo tudi petdeseta leta.

- Krajšave besed, nazivov: dr., str.

Paziti: brez pike pa so kratice in mere: RS, km, m, l, s, tudi tiste iz angleškega jezika: torej LA in ne L.A. za Los Angeles

• Izjemoma zaradi že uveljavljenega imena posežemo po srednji poti (ni priporočljivo podaljševati na tak način): Studio ob 17h – običajno pa bi zapisali studio ob 17. uri

Paziti: če se stavek konča z okrajšavo (itd., idr.), se zapisuje zgolj ena pika oziroma eno ločilo:

VPRAŠAJ

- na koncu enostavnih povedi in za podredjem, v katerem je glavni stavek vprašalni: Kje si bil? Ali ne vidiš, da nimam ničesar tu?

- na koncu stavka, če je ločen z pomišljajem, ki zaznamuje vrinjeno vprašanje: Včeraj so objavili vest o odstopu premiera – kaj menite o razlogih?
- končno ločilo citirane povedi izpuščamo: Kdo je rekel Vse teče? Če pa stoji za dvopičjem, pa ohranja ločilo: Kdo je napisal: En hribček bom kupil.

KLICAJ

- na koncu čustveno obarvanih povedi, vendar le izjemoma v naslovih
- v želelnih in velelnih povedih, ki niso čustveno obarvane, klicaja ne pišemo: Naj kdo pogleda, kaj se dogaja zunaj.
- pišemo ga v vrinjenem stavku, ločenem s pomišljaji: Pred leti – da se ne bi nikoli več zgodilo! – sem spoznal ...
- glede končnih ločil se upošteva glavni stavek (glej del Vprašaj)

Pazimo: uporabi klicaja se izogibamo, kadar avtor želi le poudariti misel in ne gre za velevanje, kričanje itd.

VEJICA

- skladenjsko enakovrednimi deli povedi: polje, vinograd. Bi kavo, čaj? Vendar pri levih prilastkih v vlogi pridevnikov med njimi ne pišemo vejice: dolgi kodrasti lasje. Zapis datuma: v nedeljo, 9. maja, bo ...
- pristavčni deli, kjer vejica stoji na obeh straneh: Pri Prešernu, največjem slovenskem pesniku
- vejico pišemo v nekaterih priredjih in vseh podredjih; ne pišemo jih pri: in, pa, ter, ali, ali-ali, niti, niti-niti, ne-ne, tako-kot
- vejice ne pišemo pri besedah, razen če stavek vsebuje glagol, pri: kot, zaradi, namesto
- pišemo med polstavkom in drugim delom: Želeč jim lahko noč, so se poslovili. Sin, ta ti jo bo še zagodel.
- pišemo jo med pastavki in drugim besedilom: Bum, je zagrmelo. Gospa, kar po domače. Da, vse je čisto.

DVOPIČJE

Uvaja naštevanje, razlaganje in dobessedno navajanje:

- dodatno pojasnilo, dopolnilo ali členitev lahko nadomestimo s pomišljajem ali vejico in veznikom: in sicer, na primer – za dvopičjem je mala začetnica
- premi govor: Vprašal je: »...« – pri premem govoru je za dvopičjem velika začetnica
- neskladenjska raba dvopičja: Ljubljana : Maribor (proti)

PODPIČJE

Je krepkejše ločilo kot vejica in šibkejše kot pika: odprli bodo pregledno razstavo umetnikovih grafik; v manjšem prostoru bo na ogled razstava grafičnih miniatur ...

PREMI GOVOR

Je vrsta poročanega govora, pri katerem se besedilo prvotnega govora ne spreminja. Dobesedni navedek je natančni zapis izrečenega.

LOČILA V PREMEM GOVORU

- dobessedni navedek se navaja med narekovaji. Če premi govor vsebuje dobessedni navedek in spremni stavek, ločilo pišemo znotraj narekovajev: »Pričakujem, da bomo zaščitili rešitve na področjih, ki zadevajo javni interes za področje zdravstva in socialnega varstva,« je dejal Novak.

- če premi govor ne vsebuje celotnega dobesednega navedka, ločilo pišemo zunaj narekovajev: Novak pričakuje, da "bomo zaščitili rešitve na področjih, ki zadevajo javni interes za področje zdravstva in socialnega varstva".

- nepravi premi govor - brez narekovajev: Pričakujem, da bomo zaščitili rešitve na področjih, ki zadevajo javni interes za področje zdravstva in socialnega varstva, je dejal Novak.

Paziti: navajanje brez spremnega stavka je dopustno. Vendar je ta raba primerna le, ko je besedilo pred tem imelo dobesedni navedek in spremni stavek, a je določena oseba nadaljevala misel. Odstavek ali članek naj se raje ne konča brez spremnega stavka. Kadar je navedenih več govorcev, zapišemo spremni stavek, da se izognemo dvoumnosti, na katerega govorca se navedek nanaša. Ne kombiniramo spremnega stavka, dobesednega navedka in zopet spremnega stavka, ampak jih zapisujemo ločeno.

POMIŠLJAJ

Zaznamuje zamolk, kaže na vrivke v stavku in nadomešča narekovaj. Lahko se piše stično ali nestično. Stična raba je značilna za razmerje od-do (cesta Ljubljana-Maribor), nestična pa pri vrinjenih stavkih in matematičnih znakih.

- vrinjeni stavek: pomišljaj uporabimo le, če hočemo kaj izrecno podariti, v nasprotnem primeru uporabimo vejico. Če pa je v poved vrinjenih več stavkov, jih zaradi večje preglednosti ločimo s pomišljaji: Poslanske skupine so si bile enotne, da je predlog zakona potreben - in napovedale, da ga bodo v prvi obravnavi podprle - v nadaljnjem postopku pa so možne še nekatere izboljšave.

Paziti: za pomišljajem ne pišemo vejice, ker upoštevamo pravilo nepotrebne kopičenja ločil ali veznikov. Kot na koncu stavka, če je zapis itd., ni še ene pike, tako tudi pri pomišljaju ni še ene vejice, ker ni potrebna. Pri pomišljajih se izogibajmo podredjem.

- pristavek znotraj povedi: Predsedniki SDS, SD in SLS - Janez Janša, Borut Pahor in Radovan Žerjav - so se sestali ...

- namesto predlogov od - do: vlak Ljubljana-Maribor (stično ločilo, torej brez presledkov), cesta Ljubljana-Postojna

VEZAJ

Uporablja se pri tvorjenju besed ali pri zapisu skladenjsko prirednih naselij (Šmarje - Sap) ter pri zapisu večbesednih priimkov:

- med besedami, ki bi jih vezali z in: slovensko-nemški, črno-bela zastava, slovensko-italijanska meja, vzgojno-izobraževalni program, družbeno-ekonomski položaj

- številke v zloženkah: 90-odstoten, 15-letnica (toda 15. obletnica)

- črka v zloženkah: B-dur

- krajšanje zloženek z enako podstavo: dve- do tričlanska posadka

- dvojno ime: Šmarje - Sap, Ljubljana Vič - Rudnik (nestično ločilo)

Brez vezaja pišemo:

- cestnoprometni (iz cestni promet), socialnopolitični (iz socialna politika), liberalnodemokratski (iz liberalna demokracija), družbenoekonomski (iz družbena ekonomija).

Paziti: zapis brez vezaja se uporabi, kadar sta si sestavini v podredju in ju je mogoče preoblikovati v pridevnik + samostalnik (glej zgoraj).

Kakovostni in vrstni pridevniki se vedno pišejo skupaj (vprašalnica kakšen ali kateri): visokokakovostni izdelek, višješolski organ

Paziti: Ti so nato lahko zapisani z vezajem, če gre za priredje zloženih besed, ali brez njega, če gre za podredje zloženih besed. Narazen je zapis le, ko ne gre za pridevnik, temveč prislov

(vprašalnica kako). Pri dvojnih priimkih se vezaj opušča, stoji le takrat, ko ga določena oseba navaja in je zabeležen v uradnih dokumentih, Ervin Hladnik - Milharčič.

TRI PIKE

So nestično ločilo. To pomeni, da je med prejšnjim znakom in pikami ter znakom za pikami presledek: delo, šola, družina, kulturno življenje ...

Paziti: v vesteh ne priporočamo uporabe treh pik ali le izjemoma pri povzemanju drugih besedil (tisk, govori ipd.), ko izpuščamo dele besedila in izpuščeno damo v oklepaj s tremi pikami. Tri pike lahko nadomestimo z in drugi/in drugo, in podobno, itd., itn.

POŠEVNICA

- je obvezno stično ločilo: šolsko leto 2010/11, Koper/Capodistria
- nestično le pri verzih ali zaradi oblikovnih razlogov

NAREKOVAJ

• V dobrednem navedku premege govora: Dejal je: »Pojdi na pot.« Toda: Premi govor znotraj citata pa opremite z enojnim narekovajem (''). Anita je rekla: »Prišepnil mi je: 'Rad te imam.'«

• Poseben pomen besede ali besedne zveze (enojni narekovaj), ko gre za nasprotje: Res pravi 'prijatelj'.

• Navedek citatne besede, običajno tujke ali pogovorne besede (enojni narekovaj): čudna 'špraha', ona je prava 'call girl'

7.2.4 PISANJE SKUPAJ ALI NARAZEN

ČLENKI

- členek + glagol: ne bi
- predponski ne-: nemoč, nerjaveč

OKRAJŠAVE

večbesedne: t. i. (tako imenovani), splošno znan, pišemo s presledkom

Paziti: Lepša je pisava brez okrajšav. Pri letnicah je okrajšava splošno v rabi, leto 100 pr. n. št., leta 56 n. št. (ne našega štetja).

PRIDEVNIKI

• zloženske z o- ali e-: poljudnoznanstven, liberalnodemokratski, cestnoprometni, novoporočen, novorojen, bojaželjen, hvalevreden, ukaželjen

• zloženske s števnikom: triodstoten; s številkami: 15-odstoten

• zloženske iz tožilniške zveze: večodstoten

• pridevniki na -ski ali -ški: kranjskogorski

• barve: sivozelen, svetlomoder, krvavo rdeč (rdeč kot kri)

• zveze s prislovom in pridevnikom: splošno znan

• zloženske s črkami: C-vitaminski

• krajšanje zloženk: socialno- in političnoekonomski

• stopnjevanje: obrazilno - hiter/hitrejši (ne bolj hiter), odločen/odločnejši, aktualen/aktualnejši; opisno - rdeč/bolj rdeč/najbolj rdeč

Paziti: če je mogoče obrazilno stopnjevanje, ga uporabimo, sicer stopnjujemo opisno. Opisno stopnjevanje je dopustno v reportažah, mnenjih, komentarjih. S stališča jezika in pomena je obrazilno stopnjevanje enakovredno opisnemu.

PRISLOVI

- malo, redko: malokdo, redkokdaj
- sklopi: pravkar, vseskozi, čedalje, vsepovsod
- zveza dveh samostojnih prislovov ali členka in prislova: prav tako, čim bolj, čim več, čim prej, kadar koli
- prislovi iz predloga: odkar, zagotovo
- izpeljanke: nekajkrat, petkrat, potem, zatem, medtem, vnovič
- predložne zveze: na pamet, v napoto, na moč, za zdaj

SAMOSTALNIKI

- zloženke z glagolsko medpono: kažipot
- zloženke s števnikom: devetletka
- zloženke z imenovalniško predpono: pešpot, veleposlanik
- zloženke z vezajem: C-vitamin
- priredne zloženke: Avstro-Ogrska
- sestavljenke: podpredsednik
- sklopi: očenaš
- narazen: alfa žarki, bruto plača

VEZNIKI

- sklopi: čeprav, čeravno
- večbesedni vezniki: medtem ko, kljub temu da

Opozorilo: med večbesednimi vezniki ni vejice!

ZAIMKI

- zloženke z -o-: redkokdo/ redko kdo
- zloženka z marsi-: marsikdo, marsikaj
- sklopi s koli: kdor koli, kadar koli
-

POLGLASNIK

- brezposeln, septembrski, decembrski, filmski, litrski, metrski, registrski
- helikopterski

7.2.5 PISANJE TUJIH BESED

OSEBNA IMENA

Načeloma ohranjamo v izvirniku. Podomačujemo pa:

- imena v nelatiničnih, azijskih (izjema je turška), afriških in polinezijskih pisavah: Šimon Peres, Mahmud Ahmadinedžad, Pervez Mušaraf
- imena grško-rimskega sveta: Ezop, Evripid, Plavt
- imena vladarskih rodovin: Burboni, Habsburžani

- nekatera imena kraljev in vladarjev (ostale ohranjamo v izvorniku): Elizabeta
- nekatera imena znanih zgodovinskih oseb: Petrarka, Kolumb, Luter
- svetniška imena: Franc Ksaver, Frančišek Asiški

ZEMLJEPISNA IMENA

Imena iz latiničnih pisav večinoma ohranjamo v izvorniku. Podomačujemo pa:

- imena držav, tudi zveznih držav in pokrajin: Bangladeš, Karolina, Provansa, Lihtenštajn
- imena oceanov, morij, veletokov in jezer: Baltik, Aniža, Sena, Jangcekjang, Osojsko jezero, Blatno jezero
- imena gorovij in gora: Kavkaz, Pireneji, Kilimandžaro
- imena nekaterih znanih krajev: Firence, Ženeva, Frankfurt na Majni, Medžimurje
- imena nekaterih stavb, objektov: Kapitol, Hradčani
- imena cest, ulic, trgov, parkov: Elizejske poljane, 42. ulica, Peta avenija, Luksemburški park,

Rdeči trg

- imena v nelatiničnih (izjema je turška), afriških in polinezijskih pisavah: Pjongjang, Rijad, Islamabad, Suva, Akra

Izjemi sta kitajska, kjer upoštevamo pinjin, in japonska pisava, ki je ne slovenimo, enako kot korejsko.

- uveljavljena imena zaradi zgodovinskih ali sosedskih povezav: Kašmir, Dunaj, Sečuan, Varšava
Toda: Istanbul (in ne Carigrad)

Pomoč: pri tujih zemljepisnih imenih upoštevamo slovar slovenskih eksonimov (Termania, <https://www.termania.net/>), pa tudi GeoNames (<http://www.geonames.org/>), ki vsebuje tudi slovenske eksonime, pod zavihkom Alternate names pa je mogoče preveriti, ali obstaja podomačen slovenski izraz. Slovenski pravopis ni ustrezen vir.

STVARNA LASTNA IMENA

Načeloma ohranjamo v izvorniku, denimo imena podjetij in glasil: General Motors, Audi, Mastercard, Der Spiegel, Jutarnji list.

Prevajamo pa imena umetnostnih del in nekatera stvarna lastna imena: Organizacija združenih narodov, Svetovna zdravstvena organizacija, Dunajski filharmoniki, Božanska komedija.

OBČNE BESEDE

Večino prevzetih občnih besed pisno domačimo. Primeri takšnih sposojenk: juice – džus, camp – kamp, leasing – lizing, offside – ofsajd, pizza – pica, manager – menedžer, hertz – herc, designer – dizajner, business – biznis, software – softver, rally – reli, yard – jard, western – vestern, voucher – vavčer, watt – vat, curling – krling

Izvirno pisavo ohranijo le nekatere kategorije besed (tujke):

- mednarodni glasbeni izrazi: adagio, allegro, jazz
- nekateri strokovni izrazi: curriculum vitae, fin de siecle, a conto, a priori

TUJA STVARNA IMENA

- slovenimo, če so dodobra uveljavljena: Organizacija združenih narodov, Svetovna zdravstvena organizacija, Dunajski filharmoniki, Elizejske poljane, Bulonjski gozd, Niagarski slapovi, Vaclavov trg
- načeloma jih ohranjamo v izvorniku: Trafalgar Square, Alexanderplatz, Heldenplatz, Via Appia

ZAMENJAVE TUJIH ČRK/TIPOGRAFSKE ZAMENJAVE

Črke, ki jih slovenska pisava ne pozna (z izjemo angleških w, y, q, x), zamenjamo z domačimi ustreznici. Uporabljamo izvirne zapise hrvaške in srbske: ć, đ ter deloma germanskih pisav: ü, ä, ö.

Slovanske pisave

vsa znamenja z dolžino nad samoglasniki opuščamo (à, á, â)

- * ě – t, d' – d (Baťa – Bata)
- * ň – n, pred samoglasnikom nj (Plzeň – Plzen, Maňa – Manja)
- * ř – rž (Dvořak – Dvoržak)
- * ł – l (Łódź – Lodž)
- * ń – nj (Poznań – Poznanj)
- * ž, ć, ź, ś – ž, č, ž, š

Romanske pisave

naglasna znamenja opuščamo (de Sévigné – de Sevigne)

- * œ – oe (Lebœuf – Leboeuf)
- * ç – c (Besançon – Besancon)
- * ë – e (Citroen)
- * ñ – nj (doña – donja)

Germanske pisave

- * ß – ss (Gauß – Gauss)
- * œ – oe (Doetinchem – Doetinchem)
- * å – aa ali a (Århus – Aarhus, Arhus)
- * ø – oe ali o (København – Koebenhavn)

Albanska pisava

- ç – c (Korçe – Korce)

Nelatinične, azijske in afriške pisave: prenašamo v slovensko pisavo po načelih za zapisovanje slovenskih glasov in jih podomačujemo. Izjema je turška pisava:

- * ločevalna znamenja pri ğ, ç, ş opuščamo (Eğridir – Egridir)

TRANSKRIPCIJA

Načelno transkripcija tujih osebnih in zemljepisnih imen ni potrebna za države, kjer uporabljajo latinični zapis. Enako velja za imena iz držav, v katerih uradno velja latinska transkripcija oziroma se uporablja latinica. Za tipografske zamenjave iz držav, v katerih ne uporabljajo latinice, veljajo sistemi zapisov, ki jih podaja strokovna literatura. Ostale latinične pisave oziroma pisave, ki imajo uraden latinični zapis (kitajska, indonezijska, vietnamska itd.) zapisujemo v latiničnem zapisu: nelatinične, azijske in afriške pisave pa prenašamo v slovensko pisavo po načelih za zapisovanje slovenskih glasov in jih podomačujemo.

Pomoč pri iskanju podomačenih besed: kadar je ime že prečrkovano v angleški zapis in izhaja iz slovanskega govornega območja, ga poskušamo zapisati po pravilih za slovanske jezike. Pri tem si lahko pomagamo z viri: Termania - Slovar slovenskih eksonimov in GeoNames.

Kitajske pisave ne slovenimo, temveč uporabljamo pinjin oziroma latinični zapis pismenk: Hu Jintao (ne Hu Džintao). Japonske pisave ne slovenimo, ampak ohranimo angleško transkripcijo: Junichiro Koizumi (in ne Džuničiro Koizumi). Korejske pisave ne slovenimo, uporabljamo latinični zapis: Ban Ki Moon (ne Ban Ki Mun). Arabska pisava nima latiničnega zapisa, jo slovenimo: Mohamed (ne Mohammed, Muhammad, Muhamed ipd.). Predpono el in al zapisujemo brez vezaja, načeloma uporabljamo al, bin, ben je bin: Osama bin Laden, Sultan bin Salman bin Abdel Aziz. Zapisov arabskih imen državljanov ZDA, Velike Britanije, Francije, severnoafriških držav ne slovenimo: Aziz Bouteflika, Emile Lahoud. Hebrejsko pisavo slovenimo: Šimon Peres, Jicak Rabin. Judovske priseljence ohranjamo v izvorniku: Ezer Weizman. Iranska pisava (farsi), tudi pisave v Pakistanu in Afganistanu slovenimo: Mahmud Ahmadinedžad, Pervez Mušaraf, Šavkat Aziz, Hamid Karzaj. Rusko pisavo slovenimo, končnica -ja odpade: Politkovska, Nova gazeta, Komsomolska pravda. Dvojne samoglasnike ohranjamo, dvojne soglasnike pišemo le z eno črko: Beloozersk, Spaski (ne Spasski), končnica -ev se omehča v -jev: Medvedjev (ne Medvedev), Dimitrij (ne Dmitri). Indijske pisave (hindi, urdu, sanskrit itd.), tamilska, bengalska pisava – jih ne slovenimo, uporabljamo latinični zapis imen: Indira Gandhi, Manmohan Singh, Chandrika Kamaratunga; slovenimo že uveljavljena, udomačena imena: Utar Pradeš. Afriške pisave: načeloma imena afriškega porekla slovenimo, v izvorniku puščamo imena, ki izvirajo iz jezikov kolonialnih sil.

Paziti: pri tvorjenju pridevnika iz tujega imena se dvojni soglasniki na koncu besede opuščajo: Cannes – canski.

PREGLEDNICA TRANSKRIPCIJ PRI NAJPOGOSTEJŠIH NELATINIČNIH JEZIKIH

Tuji jezik	Slovenščina	Zgled
Makedonščina		
Ѓ - ѓ	gj	Gjorgjievski
ќ	kj	Antikj
Ruščina		
ѐ	e	Pugačev
э	e	Ermitraž
щ	šč	Ščerba
ю	ju	Jurij
я	ja	Kvjat
Ruske pridevniške končnice –ij, -aja, -oje, -eje zamenjujemo z –i, -a, -o, -e		
Hindijščina		
Pri hindijščini se uporabi mednarodni zapis po IAST (ga upošteva angleška transkripcija), pri prevzetih in že podomačenih imenih pa se uporabi slovenski izraz, ki ga najlažje najdete kar na Termanii ali v Slovarju eksonimov. Priporočljivo je pogosto preverjati izraze iz Bližnjega Vzhoda in Azije v slovarjih, saj se nemalokrat zgodi, da se uporabi tudi politično neustrezen izraz.		
Kitajščina, japonščina, vietnamščina		
Pri kitajščini uporabljamo zapis v pinjinu, pri japonščini Hepburnovo prečrkovanje. Ohranimo slovenska imena, ki so že ustaljena. Pomagamo si z: GeoNames		
Arabščina		
sh	š	Šarif
y	j	Jusuf
q	k	Abdelkader
Pri arabskih imenih, ki že imajo slovensko podomačeno ime, uporabimo slednje. Najpogostejše: Muhammad – Mohamed.		

7.2.6 PREGIBANJE

PREBIVALCI DRŽAV IN POKRAJIN TER PRIDEVNIKI

- imena na -e: Čile, Čilenec, čilenski
- imena na -i, -y: Tahiti, Tahitijec, tahitijski
- imena na -u: Peru, Peruanec, perujski
 - imena na -g: Luksemburg, Luksemburčan, luksemburški (ime mesta: Luxembourg, luxembourgški)

DOLOČNA IN NEDOLOČNA OBLIKA PRIDEVNIKA

Pri določni obliki uporabimo vprašalnico: kateri?:

- ko označujemo že znano lastnost: Prisegel je novi predsednik.
- kadar pridevnik označuje posebno vrsto predmeta: Ko je beli kruh pošel, je prišel na vrsto črni.
- za kazalnimi zaimki: tisti dobri prijatelj, ves ljubi dan
- kadar pridevnik rabimo kot samostalnik: bolni, dežurni, bližnji, modri, mali
- kadar lastnostni pridevnik uporabljamo vrstno: znani umetnik, mladi mož

Pri nedoločni obliki uporabimo vprašalnico: kakšen?

- DZ je sprejel nov zakon
- vrnil se je domov ves bel od snega

Paziti: določna in nedoločna oblika pridevnika se uporabljata le v primeru moškega spola, najlažje jo določimo po vprašanjih. Določna oblika se od nedoločne loči predvsem po končnici -i v imenovalniku ednine, dostikrat pa tudi po samoglasniški kolikosti, kakovosti, premeni izglasja osnove, mestu naglasa in tonemskosti: star - stari, rdeč - rdeči, majhen - mali, velik - veliki, temen - temni

PRIDEVNIKI IZ DOMAČIH GEOGRAFSKIH IMEN

- osnova na -b, -f, -p: Dob, dobski; Vrba, vrbenski
- osnova na -d, -t: Brda, briški; Medvode, medvoški
- imena z zaporedjem nezvočnik + zvočni: Ljubno, ljubenski; Bitnje, bitenjski
- imena na -ec: Bovec, bovški
- imena na -čko: Goričko, goričanski
- posebnosti: Črnomelj, črnomaljski; Trebnje, trebanjski
- dvodelna imena: Ilirska Bistrica, ilirskobistriški, Slovenj Gradec, slovenjgraški

PRIDEVNIKI IZ TUJIH GEOGRAFSKIH IMEN

- dvojni soglasniki: Bonn, bonski; Sevilla, seviljski; Cannes, canski, Dieppe, diepski
- osnova s polglasnikom: München, münchenski
- besede na -er: Dover, dovrski
- imena z neobstoječim polglasnikom: Oslo, oselski; Etna, etenski
- imena na nemi -e: Le Havre, lehavrski
- besede na -y: Sydney, sydneyjski, Broadway, broadwajski
- romanska imena: Bologna, bolonjski; Marseille, marsejski

- prebivalci držav in pokrajin: Egipt, Egipčan, egipčanski (nanašajoč se na Egipčane, npr. egipčanska folklor), egiptovski (nanašajoč se na Egipt, npr. egiptovske piramide, egiptovski predsednik)

TUJA ZEMLJEPISNA IMENA

- imena na nemi -e: Marseille, Marseilla; Cambridge, Cambridgea
- imena na -au: Bissau, Bissaua, v Bissauu; Dachau, Dachaua, Dachauu
- imena na -y: Sydney, Sydneyja
- imena na -re: Baltimore, Baltimora
- imena na -r: Dakar, Dakarja
- imena na -el, -en: Basel, Basla, München, Münchna
- imena tipa Bordeaux: Bordeaux, Bordeauxa, nad Bordeauxem
 - večdelna imena: sklanjamo samo v zadnjem delu: Monte Carlo, Monte Carla; Sierra Leone, Sierra Leoneja; Rio de Janeiro, Rio de Janeira
 - večbesedna imena, ki se končajo na -e: ne sklanjamo nobenega dela, Sierra Madre, Sierra Madre, nad Sierra Madre
 - dvodelna slovanska imena: Novi Sad, Novega Sada, Črna gora, Črne gore

POMEMBNA PRAVILA!

- pri samo pisnem krajšanju na koncu osnove izginja nemi samoglasnik, ki ne odloča o izgovoru pred njim stoječih črk za glasove č, ž, š, dž in s (pisanega s c): Wilde, Wilda, Corneille, Corneilla, Laforgue, Laforgua. Vendar Wallace, Wallacea, George Georgea, ker e za c oziroma g varuje izgovor črke c kot s oziroma dž kot dž.

- pri sestavljenih tujih imenih sklanjamo le zadnji del: Rio de Janeiro, Rio de Janeira, Sierra Leone, Sierra Leoneja.

Pozor! Pišemo Vilnius, Hongkong, Sankt Peterburg, Chicago, Lausanne, Edinburgh; Pulj, Reka.

TUJA MOŠKA IMENA

- hrvaška imena na -e: Stipe, Stipeta, s Stipetom, Stipetov
- imena na nemi samoglasnik: Mike, Mika, z Mikom, Mikov
- imena na -y: Billy, Billyja, Billyjev
- na -u: Nehru, Nehruja, Nehrujev
- na soglasnik: Bush, Busha, Bushev
- na -r: Moliere, Moliera, Wagner, Wagnerja
- dve sestavini: Jean-Claude, Jean-Clauda (sklanjamo le zadnjo sestavino)

TUJA ŽENSKA IMENA

- na -a: Sophia, Sophie, Sophijin
- končni nenaglašeni samoglasnik: Gertrude, Gertrude, Gertrudin
- na -y: Lilly, Lilly, Lillyjin
- priimki se ne sklanjajo: drama Yasmine Reza

DOMAČA GEOGRAFSKA IMENA

- imena na -ska: Dolenjska, Dolenjske, na Dolenjskem, iz Dolenjske/z Dolenjskega
- edninska imena na -je: Šmarje, Šmarje, v Šmarju, nad Šmarjem
- množinska imena: Lesce, Lesc, v Lescah, nad Lescami; Brezje, Brezij, na Brezjah, nad Brezjami
- imena na -lje, -nje: Bitnje, Bitenj, nad Bitnjami

- imena na -le, -re, -ne, -ve: Pekre, Pekar, v Pekrah, nad Pekrami
- množinska imena na -rje: Gorje, Gorij, v Gorjah, nad Gorjami
- imena na -o: Medno, Medna/Mednega, nad Mednim
- imena na soglasnik: Ptuj, Ptuja, nad Ptujem
- dvojna imena: Gozd Martuljek, Gozda Martuljka, Šmarje - Sap, Šmarij - Sapa

DOMAČA MOŠKA IMENA

- na a-: Luka, Luke, z Luko, Lukov; Sašo, Saša, s Sašem, Sašev; Janša, Janše, z Janšo, Janšev
- na soglasnik: Aleš, Aleša, z Alešem, Alešev; Franc, Franca, s Francem, Frančev
- na -ski, -ški: Briški, Briškega, z Briškim, Briškijev
- moško ime in priimek: sklanjamo oba dela – Miha Kovač, Mihe Kovača
- dvodelna imena: sklanjamo oba dela: Ervina Hladnika – Milharčiča

DOMAČA ŽENSKA IMENA

• žensko ime in priimek: sklanjamo le ime: Marija Novak, Marije Novak; Majda Potrata, Majde Potrata

- dva priimka: ne sklanjamo nobenega dela: Marija Novak Kos, Marije Novak Kos
- ženski priimek brez imena: Novakova, Potratova, Živčec Kalanova
- če se ženski priimek končuje na -a, ga lahko tudi sklanjamo: Tina Letonja – Tine Letonje ali Tina Letonja – Tine Letonja

Pozor! Ko sklanjamo samo ženski priimek, ga načeloma pustimo v imenovalniku (glej dogovor pod Velika začetnica/Osebna imena, torej ga sklanjamo z ničto končnico, a dodamo ime/naziv/funkcijo/označevalec).

Pozor! Ko sklanjamo samo ženski priimek, ga načeloma pustimo v imenovalniku (glej dogovor pod Velika začetnica/Osebna imena, torej ga sklanjamo z ničto končnico, a dodamo ime/naziv/funkcijo/označevalec).

BESEDOTVORJE – PRAVILA

PREDLOG S/Z IN K/H

- predlog s: pred nezvenečimi soglasniki (t, s, š, k, f, c, p, š, č) (v pomoč: ta suhi škafec pušča)
- predlog z: pred samoglasniki, zvočniki (m, l, n, r, j, v) (v pomoč: moj nori lev) in zvenečimi nezvočniki (b, v, d, z, ž, g)
- predlog h: pred k in g
- predlog k: pred vsemi ostalimi črkami

PREDLOG V - IZ, NA - Z

- v.....iz (v trgovino, iz trgovine)
- na.....z (na ministrstvu, z ministrstva)

U ALI V

- poudariti, poudarek, usesti se, urezati se
- vgraditi, vklesati, predvsem

DALJŠANJE OSNOVE Z J

Z j daljšajo osnovo, in sicer v pisavi in govoru, samostalniki, katerih osnova se v govoru končuje na -r, -i/-í ali -u/-ú, -ó ali -á in na -e/-é (če se osnova ne podaljšuje s t in če seveda -e ni končnica): Kolar-ja, taxi-ja, rolo-ja, Zola-ja, Sever-ja, debi-ja, Rousseau-ja, Arne-ja, Mostar-ja, Galilei-ja, Poe-ja.

ŠTEVILA IN ŠTEVNIKI

Števila od ena do deset izpišemo z besedo, preostale s številko. Izjema so vrstilni števnik, npr. 3. konferenca o okoljski problematiki. Vesti nikoli ne začnemo s številkami. Števila od 1000 do 9999 pišemo brez pike, npr. 2345, od 10.000 naprej pa s piko. Če so števila pod deset in nad deset v povezavi, jih pišemo s številkami. Primer: V nesreči sta bila poškodovana otroka v starosti 5 in 12 let.

- Milijarda je tisoč milijonov (1.000.000.000), bilijon pa je milijarda milijard (1.000.000.000.000). Pozor! V ameriški angleščini bilijon pomeni milijardo. Števila navajamo v polnem numeričnem zapisu od enajst do milijona, torej 18.000 (ne 18 tisoč), 234.000 (ne 234 tisoč), vendar 2,34 milijona (ne 2.340.000).

- Vrstilne, ločilne in množilne števnik pišemo skupaj, npr. šestinpetdeseti, stoprvi, enako velja za druge tvorjenke iz števnikov, npr. stotisoči, sedemiljardti, tristokrat. Pozor! Pišemo: v 52. letu; na stadion so prišli desetisoči ali pa na stadion je prišlo 10.000 ljudi.