

# SKOLTIDNINGENS- HANDBOKEN

Ung Media Sverige

GUIDEN TILL DIN  
SKOLTIDNING



UM  
2025

# Översikt

**Som skoltidningsjournalist har du ett unikt perspektiv och en fördel gentemot journalister på andra tidningar.** Ingen annan kan skriva på samma sätt som du om det du skriver om. Du kan skriva roliga krönikor som alla på skolan kan relatera till och ge den välbehövlige sparken i ändan som behövs för att få saker att förändras.

- 01** Snabbguide: Så får du igång din skoltidning
- 02** Att sätta igång
- 03** Roller
- 04** De tio största skoltidningsklyschorna
- 05** Tryck
- 06** Annonser
- 07** Skoltidningens överlevnad



Ung Media Sverige

# Snabbguide: Så får du igång din skoltidning

# 1

- 1 Klargör syftet**  
Varför vill ni göra en skoltidning? Vad är syftet? Vilka vill ni nå?
- 2 Bestäm namn**  
När ni bestämt syftet med skoltidningen så är det dags att bestämma namn och gärna ta fram en logga.
- 3 Roller**  
Tillsätt roller i er redaktion. Bestäm vem som gör vad för att sedan enklare kunna ansvarsfördela mellan er. I en mindre redaktion kan en person ha flera roller och rollerna kan gå in i varandra.
- 4 Bestäm innehåll**  
När ni bestämmer vad som ska vara med i tidningen – utgå från syftet. Vad kan ni skriva om för att nå ut med ert budskap?
- 5 Bestäm tidningens layout**  
Hur vill redaktionen att skoltidningen ska se ut?  
Vilken typ av grafisk profil vill ni att tidningen ska ha?



Ung Media Sverige



# Snabbguide: Så får du igång din skoltidning

# 1

## 6

### Diskutera finansiering

Finns det projektpengar att söka för att kunna trycka er tidning? Ska ni ha annonser? Vill ni ta in vilka annonser som helst? Ett sätt att få pengar är att bli medlem i Ung Media Sverige och ta del av medlemsstödet.

## 7

### Håll deadlines

Var noga med att bestämma när saker ska vara gjorda och följ upp detta på era redaktionsmöten.

## 8

### Sprid och marknadsför

Ni kan till exempel lägga upp en digital version av tidningen på Issuu och sprida på Facebook, Instagram och Twitter. Och såklart i skolans korridorer och intranät!

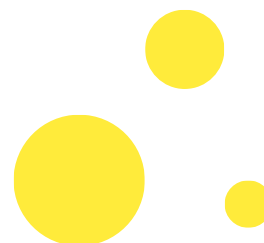
## 9

### Utvärdera produkten

När ni har en färdigtryckt skoltidning är det viktigt att utvärdera vad som fungerade bra och vad som fungerade mindre bra. Då vet ni vad ni ska tänka på när ni planerar nästa tidningsnummer.



Ung Media Sverige



# Att sätta igång

**Vad skoltidningen innehåller och vilken funktion den fyller i skolan varierar.** En viss redaktion vill skriva lättsamma reportage, publicera mingelbilder och insändare. En annan vill syssla med undersökande eller så kallad grävande journalistik - och en tredje vill att det redaktionella materialet ska innehålla allt ovanstående.

En skoltidning kan både underhålla och granska. Den kan vara ett forum där elever kan uttrycka sig och mötas, eller den plats där man får reda på vad som händer i skolan just nu. Tidningen kan vara konstnärlig och fylld av dikter, noveller och teckningar lika väl som en tematidning om den stundande skolkampen.

**På det första redaktionsmötet** ska ni komma fram till vad det är ni vill göra. Varför vill ni starta en tidning? Vad ska den tjäna för syfte? Vad ska ni skriva om, och vad ska tidningen heta? Ta en runda på skolan, stick in huvudet i klassrummen och informera om att ett möte kommer att hållas för alla som vill göra en tidning. En tidning behöver många olika sorters människor så alla kan ha något att bidra med. Någon kanske är bra på layoutprogram, foto eller text, medan andra är sugna på att sälja annonser, rita seriestrips eller korrekturläsning.

**Tips:** Fundera på vilken känsla ni vill ge läsaren – inspirerad, underhållen, informerad eller provocerad – och låt den styra språk, bildval och format.



## Kartlägg era förutsättningar

**Fundera över vilka tekniska, ekonomiska och kunskapsmässiga förutsättningar ni har i er redaktionsgrupp** och vilka som saknas. Har ni redan ett bildbehandlingsprogram och kamera? Har skolan en datasal och färgkopiator tillgänglig för lån eller behöver ni finansiera tryckning hos ett tryckeri? Om redaktionen vill skapa en webbsida eller göra ett radioinslag, har ni den nödvändiga kunskapen inom gruppen eller behöver ni söka efter personer som är mer erfarna inom detta område?

**Tips:** Använd gemensamma mappar i Google Drive (eller liknande) för manus, bildmappar, checklista och tidsplan. Dela mappar med hela redaktionen och använd versionshistorik.

## Presskort

Med ett presskort från Ung Media visar du att du är en seriös journalist som följer de **pressetiska reglerna**.

Dessutom är det enklare att ansöka om pressackreditering med presskort. En ackreditering fungerar som en inträdesbiljett för journalister, och kan sökas till olika typer av evenemang, exempelvis konserter, mässor eller festivaler.



För att ansöka om ackreditering kontaktar du arrangörens pressansvariga och fyller i ett ansökningsformulär eller skickar en skriftlig motivering. Ofta krävs det att du uppger vilken tidning du arbetar för och att du motiverar varför du ska få ackreditering. Genom att nämna att du är medlem i Ung Media, intresseorganisationen för unga medieproducenter, kan det stärka din ansökan.

## Olika sätt att organisera sig

**Många väljer att starta en skolförening som driver skoltidningen.** Fördelen med att vara en förening är att den är fristående från skolan och inte riskerar att påverkas av rektorns, lärarnas eller elevkårens åsikter om tidningens innehåll. Att starta en förening är enkelt och smart, och som fristående förening går det att söka projektstöd från Ung Media. Detta ekonomiska bidrag kan användas till vad som helst, till exempel att bekosta tryckningen av tidningen eller köpa in en kamera till redaktionen. Läs mer om våra medlemsförmåner [här](#).

**Tips:** Sätt påminnelser (t.ex. i kalender/Drive) och avsätt en hjälpruta i tidsplanen – om någon ligger efter, omfördela och hjälp varandra för att hålla kvalitet och deadline.

### Planering: Räkna bakifrån

När ni ska planera redaktionsarbetet, från det första redaktionsmötet till den sista deadline, är det smart att räkna bakifrån. Metoden är alltså att börja med det sista som händer, till exempel den 10 april: tidningen lanseras på ett releasemingel i skolfiket. Om ni vill ha tidningen ute hos läsarna den 10 april, när måste den då levereras från tryckeriet och när måste ni senast skicka den till tryck?

# Roller

## Ansvarig utgivare

Den svenska yttrandefriheten bygger på frihet under ansvar. Därför har tidningar en ansvarig utgivare som är juridiskt ansvarig för innehållet i tidningen. Den ansvarige utgivaren ska kunna stå för allt som publiceras och se till att det inte bryter mot något av yttrandefrihetsbrotten, till exempel förtal, hets mot folkgrupp eller uppvigling. Den ansvarige utgivaren måste också fatta pressetiskt knepiga beslut, såsom om skvaller, namnpubliceringar, missvisande rubriker och liknande. Av alla på redaktionen är det den ansvarige utgivaren som måste ha stenkoll på lagarna och pressetiken.

I den ansvarige utgivarens roll ingår att balansera olika intressen mot varandra. Vad vill läsarna läsa om? Vad säger ägaren och annonsörerna? Vad tycker kollegorna på redaktionen? Och vad står det i lagen? Det är svårt att göra alla till lags, men väl genomtänkta beslut inspirerar förtroende och underlättar arbetet. En ansvarig utgivare kan vara en medarbetare på redaktionen eller någon utomstående. Vissa skoltidningar har en lärare eller rektor som ansvarig utgivare, men tänk då på att personen har sista ordet om vad som får publiceras i tidningen. **Den ansvarige utgivaren måste vara över 18 år, bosatt i Sverige och inte vara satt i konkurs eller stå under förvaltarskap.** Ni anmäler ansvarig utgivare samtidigt som ni ansöker om utgivningsbevis från *Patent- och registreringsverket* (för papperstidningar) och *Myndigheten för radio och TV* (för webbtidningar).



## Redaktionen

Medlemmarna i en tidningsredaktion är de som tillsammans producerar tidningen från början till slut. Redaktionen bestämmer om tidningen ska ha något särskilt tema, lägger upp en tidsplan för produktionen och håller ögon och öron öppna för att ha koll på vad som kan vara värt att fånga upp till nästa nummer.

**Chefredaktören** har ytterst ansvar för publikationen, bestämmer deadlines och korrläser. Chefredaktören håller i möten och bollar idéer med reportrarna om texter och vägleder.

Det finns flera olika typer av journalister såsom reportrar, kulturskribenter, sportjournalister, ledarskribenter, debattredaktörer, utrikeskorrespondenter, krönikörer och nyhetsankare. Många journalister syns inte utåt, exempelvis redigerare och arbetsledare som nyhetschefer, redaktionssekreterare, nattchefer och bildchefer.

Vissa tidningar struntar helt i dessa indelningar och låter alla göra allt. Om personalstyrkan är liten och tiden en bristvara får de så kallade multireportrarna både skriva, fotografera och ibland även redigera sin egen upplaga. Så fungerar det på många landsortstidningar idag. För tidskrifter som kommer ut mer sällan finns vanligtvis en liten redaktionsgrupp på ett par personer som tar in det mesta av materialet från frilansande skribenter och fotografer.



## Så får ni samarbetet att flyta

- Organisera redaktionsgrupper utifrån underteman (t.ex. kultur-, sport- eller moderedaktion). Varje grupp äger sina sidor/format.
- Skapa en gruppchatt för idébollar mellan möten. Bestäm enkla regler: en fråga i taget, tydliga rubriker, och sammanfatta beslut efteråt.
- Påminn varandra om deadlines. Ha en trygg kultur: lyft tidigt när något kör fast och utse en "buddy" som kan hoppa in och hjälpa.
- Ha fika/snacks på möten – små saker som höjer stämningen och kreativiteten.



## Nästa nummer

Utnyttja redaktionsmötena till att utvärdera det senaste numret och fundera på hur tidningen kan bli ännu bättre. Hur fungerade redaktionsarbetet? Blev trycket bra? Var tidningen läsvärd?



# De tio största skoltidningsklyschorna

Alla tidningsschangrar har sina klyschiga historier och teman som envist återkommer år efter år – så även skoltidningar.

- 1** *Elin i S3B jobbar som modell*  
**Alternativ:** Så får du tiden att gå ihop med ett extrajobb på sidan av skolan – Elin i S3B jobbar som modell på fritiden.
- 2** *Snyggaste tjejen och snyggaste killen på skolan*  
**Alternativ:** Enkät – Det här tycker eleverna på skolan är attraktivt hos en annan människa. Strålande humör? En som vågar stå för sin åsikt? Bra på sport?
- 3** *Fördomarna om alla utbildningar på skolan*  
**Alternativ:** Fördomarna om alla utbildningar på skolan och en djupdykning i om de stämmer eller inte.
- 4** *Festivalspecial – Fördomar om de typiska festivalbesökarna*  
**Alternativ:** Test – Vilken festival passar dig bäst? Inkludera ett frågeformulär som läsaren kan fylla i.
- 5** *Recension av skolmusikalen*  
**Alternativ:** Följ ensemblen under de intensiva förberedelserna inför premiären, kanske som ett fotoreportage.
- 6** *Personporträtt av rektorn*  
**Alternativ:** Intervju med rektorn om hur hen jobbar med elevers inflytande.

- 7** *Modereportage med kläder inför studenten*  
**Alternativ:** Modereportage om hur man klär sig inför jobbintervjun, eller om historiska studentoutfits.
- 8** *Test av skolmaten*  
**Alternativ:** Ett grävande reportage om kommunens upphandling av skolmaten, eller tips på enkla tillbehör som citron, kpris och lime som kan piffa upp trist skolmat.
- 9** *Foton på lärare när de var unga*  
**Alternativ:** Foton på elever när de var barn eller lista på vad olika lärare gjorde när de var 20 år.
- 10** *Glasstest: smakprovning och betygssättning av sommarens glassar.*  
**Alternativ:** Nä, det finns inget alternativ till detta!



**Det finns alltid något att skriva om!** Vänd och vrid på gamla idéer och läs andra tidningar som du gillar. Om du skulle fastna helt har vi tagit fram ett AR-filtre till din hjälp! Öppna upp det via [instagram](#) och låt filtret inspirera dig till din nästa artikel.

**"Det finns inget att skriva om" :(**

# Tryck

**När tidningen är färdig är det dags att mångfaldiga den och distribuera den till läsarna.** Det är dags att skicka tidningen till tryck. Ni behöver bestämma pappersformat, färger och upplaga för att skapa precis den tidning ni vill ha. Ni kan lämna tidningen till ett tryckeri eller skriva ut och kopiera den själva. När ni är i kontakt med tryckeriet är det viktigt att vara tydliga med vad ni vill ha.

Att förbereda en tidning för tryck innebär att bland annat kontrollera bildernas kvalitet, stämma av utfallet, anpassa filerna efter tryckeriets tryckprofiler och spara filerna i det format som tryckeriet vill ha.

Ta hjälp av checklistan i detta kapitel för att se till att allt går rätt till! Nyttja sedan **rabatten** ni får hos JustNu Tryck via Ung Media.



## Ange typ av trycksak

När ni beställer måste ni ange vilken typ av trycksak ni vill ha, t.ex. en folder, ett blad, en affisch eller en broschyr. Ni måste också ange om ni vill ha enkel- eller dubbelsidigt tryck, om det ska vara svartvitt, fyrfärg eller specialfärg och vilken typ av papper ni vill använda.

Ni måste också ange måtten på trycksaken i färdigt skick, så kallat slutformat, och vilket filformat ni vill använda, t.ex. PDF, EPS, PC, Word, PowerPoint eller Excel. Ta reda på vilket filformat tryckeriet föredrar, oftast är det PDF. Ni bör också ta reda på hur tryckeriet vill att ni ska skicka in filerna.





## Var tydliga

Var tydliga i er beställning och ange hur många exemplar ni vill ha. Ange om ni har några speciella önskemål vad gäller färger, papper eller efterbearbetning (t.ex. hur ni väljer att binda tidningspapperna) samt till vilken adress ni vill ha fakturan och leveransen av tidningen. Ange gärna order- eller offertnummer i all kommunikation med tryckeriet för att undvika missförstånd.



## Utfall

Ni måste se till att det finns skärsmån (marginal) i ert original på alla ställen där bilder eller plattor är utfallande. Med utfall menas att trycket går ut över trycksakens papperskant så att tryckytan blir större än den slutgiltiga trycksaken. Utfallande delar av motivet bör sträcka sig 3-5 mm längre än den slutgiltiga papperskanten så att det går att skära ut trycksaken utan att riskera otryckta glipor i papperskanten.



**Tips: Använd vår rabatt hos JustNu Tryck!**



## Bilder

Digitala bilder har en storlek som anges i mm eller cm och en upplösning som anges i pixel per tum, dpi (dots per inch). För att bilden ska bli bra i digitaltryck bör den ha minst 200 dpi och minst 250–300 dpi i offsettryck. En bild med för låg upplösning, som till exempel 72 dpi (bildskärmens upplösning), blir taggig och pixlig i tryck och en bild med för hög upplösning tar onödigt lång tid att skriva ut. Ett vanligt öga uppfattar inte detaljrikedom över 300 dpi.

Bilder tagna från webbsidor eller grafik på internet har oftast upplösningen 72 dpi och måste förminskas kraftigt för att nå upplösningen 200 dpi. Olika papperstyper hanterar dpi olika. Glättiga/bestrukna papper brukar hålla högre kvalitet för bilder eftersom det är lättare att trycka skarpt på en helt plan yta.



## Färger

När det gäller färger är det viktigt att notera att det som ser bra ut på datorskärmen kanske inte ser lika bra ut i tryck. För att kontrollera färgen kan du be tryckeriet om ett provtryck eller provutskrift av några exempelsidor. Det kan kosta lite extra, men det kan vara värt det.

Du bör uppge till tryckeriet vilken färgskala som ska användas. Är det enfärgstryck (alltså vanligt svartvitt eller bara en färg) eller fyrfärgstryck (CMYK)? 1 + 1 betyder tryck i en färg på båda sidor (motsvarande 4 + 4 för fyrfärgstryck) och 1 + 0 betyder tryck i en färg enbart på framsidan (respektive 4 + 0 för fyrfärgstryck). Du kan också välja att använda en eller flera PMS-färger. PMS, eller Pantone Matching System, är ett system med över 1000 unika färgblandningar som oftast kan vara svåra att få till exakt i vanligt fyrfärgstryck. Om du väljer att trycka med Pantone-färg betalar du per färg. Kolla med tryckeriet om du kan få eller låna provstickor med exempel.

## Skoltidning på nätet

Med en webbtidning finns det fler möjligheter än vad en tryckt tidning kan erbjuda. Det går att direkt länka till aktuella ämnen där andra skribenter har skrivit eller till tidigare publicerat material. Att skriva för webben skiljer sig från att skriva för papperstidningar och formatet ger redaktionen möjlighet att dela med sig av både rörlig bild och ljud. En webbtidning kan innehålla annat än journalistiskt material, exempelvis ett kalendarium som läsarna själva kan uppdatera, en gästblogg, en presentation av alla skolföreningar under en flik eller en ruta med veckans matsedel från skolmatsalen.



Tips: Lagg upp din tidning via [issuu.com](https://issuu.com)

## Annonser i skoltidningar

Det är upp till er vad för annonser ni vill ta in, men ni kan ha en egen policy inom eran förening kring vilka ni annonser ni väljer att ta in anpassat efter er tidning. Det är eran ansvariga utgivare som har det yttersta ansvaret när det gäller vilka annonser som får publiceras och granskar varje annons i förväg. Det händer att annonser stoppas eller behöver bearbetas för att publiceras.



## TÄNK PÅ!

Tänk på att skilja på era annonser och ert innehåll. Era läsare ska kunna särskilja vad som är annonser och vad som är det journalistiska materialet i er skoltidning.



# Skoltidningens överlevnad

För att säkerställa att skoltidningen överlever är det viktigt att planera överlämningen till en ny redaktion och samla ihop alla tekniska fakta i en redaktionspärm. Efter en väl genomförd överlämning kan den nya redaktionen fokusera på sitt arbete istället för att jaga efter tryckerikontakter och layoutmallar. Det är också viktigt att se till att det finns nya redaktionsmedlemmar som är redo att ta över.

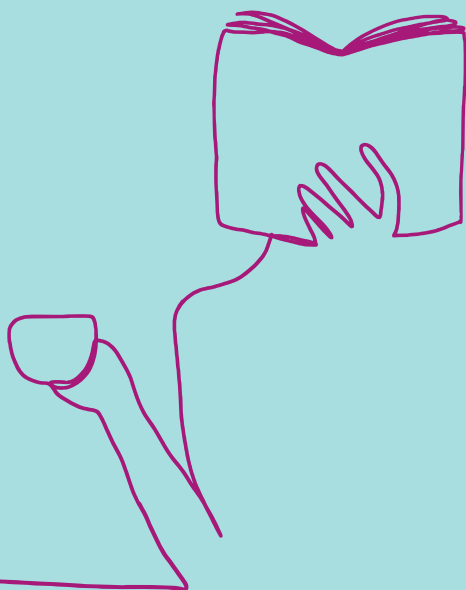
## Checklista för överlämning

**Se till att ha tillräckligt med tid för att planera överlämningen. Utvärdera ert arbete, samla ihop vad ni har lärt er och dokumentera det. Skriv ner allt och spara det på ett lämpligt ställe. Gå igenom och lämna över följande:**

- Lösenord till hemsidor, tjänster, redaktionsmailen, redaktionsdator och liknande.
- Hur fungerar redaktionens kamera? Var finns sladdar och laddare?
- Hur fungerar layoutprogrammet?
- Genomgång av layoutmall och grafisk profil.
- En redaktionspärm med kontaktuppgifter, offerter, fakturor, rutiner och gamla tidsplaneringar från redaktionen.
- Hur sparas filer? Var sparas bilder? Hur gör man i ordning tidningen inför tryck?
- Hur behandlar man bilder?
- Webbtidning: Hur publicerar man inlägg och lägger upp bilder?

# NU VET DU ALLT DU BEHÖVER FÖR ATT SKAPA DIN EGNA SKOLTIDNING

Vill ni lära er mer om medieproduktion, tryck eller hur man skapar en förening för sin skoltidning? Glöm inte att ni alltid kan kontakta oss på Ung Media Sverige!



## Kontakt

Ung Media Sverige

Drottninggatan 112,  
111 36 Stockholm

[www.ungmedia.se](http://www.ungmedia.se)

[info@ungmedia.se](mailto:info@ungmedia.se)

