

# Uudise käsiraamat

Kuidas otsida, kirjutada, toimetada  
ja serverida ajaleheuudist

# Uudise käsiraamat

Kuidas otsida, kirjutada, toimetada  
ja serveerida ajaleheuudist

2., kohendatud trükk

Tiit Hennoste

Tiit Hennoste

UUDISE KÄSIRAAMAT

Kuidas otsida, kirjutada, toimetada ja serveerida ajaleheuudist.  
2., kohendatud trükk

Selle raamatu kirjutamist on toetanud Avatud Eesti Fond ja Väino Tanneri Fond.

Autoriõigus Tiit Hennoste, 2001, 2008

ISBN 978-9949-19-017-1

Kujundus: Roosmarii Kurvits

Kaas: Tiit Hennoste

Tartu Ülikooli Kirjastus

[www.tyk.ut.ee](http://www.tyk.ut.ee)

## SISUKORD

<b>Saateks 2. trükile</b> . . . . .	<b>17</b>
<b>Saateks 1. trükile</b> . . . . .	<b>17</b>
<b>Sissejuhatus</b> . . . . .	<b>19</b>
<b>1. Uudise sisu</b> . . . . .	<b>21</b>
<b>Uudis ja tema alaliigid</b> . . . . .	<b>23</b>
Mis on uudis? . . . . .	23
Leheuudiste tüübid . . . . .	24
Kõvad ja pehmed uudised . . . . .	24
Ülduudised ja eriuudised . . . . .	25
Spetsiifilise sündmuse või allikaga uudised . . . . .	26
Muud erijoontega uudised . . . . .	27
<b>Uudisväärtused</b> . . . . .	<b>29</b>
Uudisväärtused . . . . .	30
Uudisväärtuse lisakriteeriumid . . . . .	33
Sündmuste ohtlikud omadused ehk pseudouudisväärtused . . . . .	36
Uudisväärtuste töölepanek . . . . .	40
Uudisväärtuste konkretiseerimine . . . . .	40
Uudisväärtuste mõõtmine . . . . .	41
Uudise alasündmuste hierarhiseerimine . . . . .	42
Lisafaktide otsimine uudise väärtuse tõstmiseks . . . . .	43
Probleemid uudisväärtuste kasutamisel . . . . .	43
<b>Sündmuste valimise lisakriteeriumid</b> . . . . .	<b>45</b>
Pseudosündmused . . . . .	45
Oodatavad avalikud sündmused . . . . .	46
Ootamatud ja varjatud sündmused . . . . .	48
Üld- ja eriuudised . . . . .	49
Tänase lehe uudiste valimine . . . . .	52
Uudiste valik ja eetika . . . . .	53
Eesti lehtede uudisevaliku probleemid . . . . .	55
<b>Uudise sisulised nõuded</b> . . . . .	<b>56</b>
Uudisküsimused . . . . .	56
Täpsus . . . . .	57
Tasakaal . . . . .	60
Objektiivsus . . . . .	60

<b>2. Uudise ülesehitus</b> . . . . .	<b>63</b>
<b>Juhtlõik ja sissejuhatus</b> . . . . .	<b>65</b>
UUDISE KIRJUTAMISE PÕHIREGLID . . . . .	66
JUHTLÕIK . . . . .	67
Juhtlõigu sisu valimine . . . . .	67
Juhtlõiguinfo valimise põhireegel . . . . .	67
Faktide hulk . . . . .	69
Faktide valik . . . . .	70
Isikud ja nimed juhtlõigus . . . . .	72
Arvamused ja allikad juhtlõigus . . . . .	74
Juhtlõigu vormistamine . . . . .	75
Juhtlõigu vormistamise põhireeglid . . . . .	75
Juhtlõigu lausetüübid . . . . .	77
Juhtlõigu tegemise põhiprobleemid . . . . .	78
SISSEJUHATUS . . . . .	79
Sissejuhatusete tegemise põhireeglid . . . . .	79
Huviloo tüübid . . . . .	80
Huviloo tegemine . . . . .	82
Tuumlõik . . . . .	82
Juhtlõik või sissejuhatus? . . . . .	82
<b>Uudise kompositsioon</b> . . . . .	<b>83</b>
PÖÖRATUD PÜRAMIID . . . . .	83
Teema-arendus . . . . .	84
Alateemade paigutamine . . . . .	84
Alateemade arendamine . . . . .	88
Üleminekud . . . . .	89
Tsitaadid . . . . .	90
Faktid, üldistused ja arvamused . . . . .	90
Lisainfo: taust ja perspektiiv . . . . .	91
Taust . . . . .	92
Perspektiiv . . . . .	93
Näide ja selle analüüs . . . . .	94
MUUD STRUKTUURIMUDELID . . . . .	97
Mitme võrdse põhiteemaga uudislood . . . . .	97
Kronoloogiline struktuur ja liivakella struktuur . . . . .	98
Püramiid . . . . .	98
Pööratud topeltpüramiid . . . . .	99
<b>3. Kirjutamise kunst</b> . . . . .	<b>101</b>
<b>Allikatele viitamine</b> . . . . .	<b>103</b>
Atributeerimine . . . . .	103
Allika ja sündmuse vahekaugus . . . . .	103
Millal allikale viidata? . . . . .	104

Kui palju ja kus atributeerida? . . . . .	105
Identifitseerimine . . . . .	106
Inimeste identifitseerimine . . . . .	106
Mitteinimeste identifitseerimine . . . . .	108
Identifitseerimise põhimõtted . . . . .	108
Esimene ja korduv viitamine . . . . .	109
Identifitseerimine ja eetika . . . . .	111
Tsiteerimine ja parafraseerimine. . . . .	111
Millal eelistada tsitaati? . . . . .	112
Tsitaadi vormistamine . . . . .	113
Tsitaat ja kirjakeel . . . . .	113
Allika eksimused ja segane jutt . . . . .	115
Tsitaadisse sekkumine . . . . .	115
Saatelause vormistamine. . . . .	117
Saatelause verb. . . . .	117
Saatelause asukoht. . . . .	119
Parafraseerimine . . . . .	119
<b>Uudise stiil . . . . .</b>	<b>121</b>
Täpsus, selgus, lihtsus ja objektiivsus. . . . .	123
Tihedus ja ökonoomsus. . . . .	126
Elavus, veenvus ja isikulisus. . . . .	128
Loomulikkus ja ühtsus . . . . .	130
<b>Ajalehekeel. . . . .</b>	<b>133</b>
Ortograafia . . . . .	133
Sõna ja lause . . . . .	135
Sidusus . . . . .	136
Esiletõste . . . . .	138
Keeleline manipuleerimine. . . . .	138
Arvud ja numbrid uudisloos. . . . .	141
<b>4. Pehmed uudised ja valdkonnaudised . . . . .</b>	<b>147</b>
<b>Pehmed uudised . . . . .</b>	<b>149</b>
Pehme uudise uudisväärtused. . . . .	149
Inimkesksus ja emotsionaalsus . . . . .	150
Pehme uudise kirjutamise erivõtted . . . . .	153
Pehme juhtlõik . . . . .	153
Sissejuhatus . . . . .	154
Pehme uudise ülesehitus . . . . .	155
Keel ja stiil. . . . .	157
Näide ja selle analüüs. . . . .	158

<b>Kuriteo- ja õnnetusuudised</b> . . . . .	<b>161</b>
Eetilised imperatiivid . . . . .	161
Uudisväärtus ja uudise ülesehitus. . . . .	164
Allikad . . . . .	165
Näide ja selle analüüs . . . . .	166
Kontrollnimestikud . . . . .	168
Kuriteod . . . . .	168
Õnnetused. . . . .	168
Katastroofid. . . . .	169
Tulekahjud . . . . .	170
Kohus . . . . .	170
<b>Majandusuudised.</b> . . . .	<b>171</b>
Tavalisele lugejale olulised teemad . . . . .	171
Keerukuse ületamine . . . . .	173
Arvud ja teabegraafika . . . . .	174
Majandusuudis ja eetika . . . . .	176
Allikad . . . . .	177
Näide ja selle analüüs . . . . .	178
<b>Kultuuriuudised</b> . . . . .	<b>181</b>
Sisu . . . . .	181
Uudise ülesehitus . . . . .	183
Näide ja selle analüüs . . . . .	183
<b>Spordiuudised</b> . . . . .	<b>185</b>
Spordiuudise ehituse erijooned . . . . .	186
Sisu. . . . .	186
Uudise ülesehitus . . . . .	187
Keel ja stiil. . . . .	187
Statistika. . . . .	188
Reporteritöö eriprobleemid . . . . .	189
Näide ja selle analüüs . . . . .	190
Kontrollnimestik . . . . .	193
<b>5. Muud erijoontega uudised</b> . . . . .	<b>195</b>
<b>Eripäraste allikatega uudised</b> . . . . .	<b>197</b>
Kõneuudised . . . . .	198
Kõneuudise tegemise erijooned. . . . .	198
Juhtlõik . . . . .	198
Kompositsioon . . . . .	200
Reporteritöö eriprobleemid . . . . .	201
Kontrollnimestikud. . . . .	201
Kõned . . . . .	201
Kohtumised ja koosolekud . . . . .	202

Uudisintervjuud . . . . .	202
Rahvakogunemised ja vaatluslood . . . . .	203
Vaatlemise probleemid . . . . .	204
Kontrollnimestik . . . . .	205
Täppisuudised . . . . .	206
Materjali valimine ja arvud . . . . .	207
Juhtlõik ja taust . . . . .	208
<b>Pisiuudised . . . . .</b>	<b>209</b>
Lühiuudised ehk nupud . . . . .	209
Seltskonnakroonika . . . . .	210
Eelteated . . . . .	211
<b>Nädalalehe- ja ajakirjauudised . . . . .</b>	<b>212</b>
Uudiste valimine . . . . .	212
Kuidas teha nädalaleheuudist? . . . . .	214
<b>Seotud lood . . . . .</b>	<b>215</b>
Lisalood . . . . .	216
Kokkupakitud lood . . . . .	217
Uudise osad iseseisvate lugudena . . . . .	218
Kestva sündmuse jälgimine . . . . .	219
Järjelood lõppenud sündmuse kohta . . . . .	220
Järjelugude liigid . . . . .	221
Tagasivaade . . . . .	222
Eeluudised . . . . .	223
<b>6. Reporteritöö . . . . .</b>	<b>225</b>
<b>Allikad . . . . .</b>	<b>227</b>
Ajakirjanik kui allikas . . . . .	227
Ajakirjaniku isikuomadused . . . . .	228
Reporteri teadmised ja kogemused . . . . .	228
Ajakirjanike rollikäsitus . . . . .	230
Tunded, eelarvamused ja stereotüübid . . . . .	231
Kirjalikud allikad . . . . .	233
Olulised allikarühmad . . . . .	233
Allikate testimine ja kasutamisoskus . . . . .	234
Inimallikad . . . . .	235
Püsiallikate valimine ja testimine . . . . .	235
Allikate hoidmine ja allikasõltuvus . . . . .	237
<b>Allikate kasutamise üldpõhimõtted . . . . .</b>	<b>239</b>
Allikate hierarhia, hulk ja kasutusjärjekord . . . . .	239
Allikate üldhierarhia . . . . .	239
Allikad ja sündmus . . . . .	241
Allikate hulk ja kasutamise järjekord . . . . .	243



Infoleke . . . . .	244
Infokasutamise allikapoolsed piirangud . . . . .	245
<b>Vaatlus ja töö kirjalike allikatega . . . . .</b>	<b>248</b>
Vaatlus . . . . .	248
Neli vaatluseliiki . . . . .	248
Vaatlemise tehnika ja probleemid . . . . .	249
Töö kirjalike allikatega . . . . .	251
<b>Intervjueerimine . . . . .</b>	<b>253</b>
Intervjuu planeerimine . . . . .	253
Ülesande analüüs . . . . .	253
Tausta uurimine . . . . .	254
Küsimuste koostamine . . . . .	255
Küsimuste väljamõtlemine . . . . .	255
Küsimustiku korrastamine ja intervjuu struktuur . . . . .	256
Küsimuste täpne sõnastamine . . . . .	257
Intervjuu kokkuleppimine . . . . .	258
Intervjueerimine . . . . .	259
Kontakti loomine . . . . .	260
Küsimine . . . . .	261
Rasked juhtumid . . . . .	262
Segased vastused . . . . .	262
Rasked allikad . . . . .	262
Ebameeldivad küsimused . . . . .	263
Isiklikud küsimused . . . . .	266
Tagantjärele palve . . . . .	266
Reporteritegevus . . . . .	267
Kuulamine ja suhtlemine . . . . .	267
Vaatlemine . . . . .	268
Märkmete tegemine . . . . .	269
Intervjuu lõpp . . . . .	271
Telefoniintervjuud . . . . .	272
Vastastikused kaebused . . . . .	273
<b>7. Toimetajatöö . . . . .</b>	<b>275</b>
<b>Uudise toimetamine . . . . .</b>	<b>277</b>
Uudise läbilugemine . . . . .	278
Uudise väärtuse kindlakstegemine ja alguse korrastamine . . . . .	278
Uudise kompositsiooni kordategemine . . . . .	280
Info kustutamine ja lisamine . . . . .	281
Faktide kontroll ehk uudise tegemine täpseks . . . . .	282
Allikate kasutamise ja esitlemise kontroll . . . . .	284
Stiili parandamine . . . . .	285
Keele-eetika kontroll . . . . .	286

Teksti ülelugemine . . . . .	287
Korrektuur . . . . .	287
<b>Tekstide ümbertöötamine ja toimetamise üldpõhimõtted . . . . .</b>	<b>288</b>
TEKSTIDE ÜMBERTÖÖTAMINE . . . . .	288
Lühendamine. . . . .	288
Värskendamine . . . . .	290
Kohalikustamine. . . . .	290
PR-lugude töötlemine. . . . .	291
TOIMETAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED . . . . .	293
Toimetaja ja tekst . . . . .	293
Toimetaja koostöö autoriga. . . . .	294
Koostöö üldpõhimõtted. . . . .	294
Muudatused, mis ei nõua konsulteerimist autoriga. . . . .	296
Muudatused, mille puhul konsulteerimine on vajalik . . . . .	296
Toimetamisvead . . . . .	297
<b>Uudiste serveerimine (kaasautor Roosmari Kurvits) . . . . .</b>	<b>299</b>
Uudisetegemine kui rühmatöö . . . . .	299
Makett ja küljendus . . . . .	300
Pealkirjad . . . . .	300
Põhipealkirja kirjutamine . . . . .	301
Lisapealkirjade kirjutamine. . . . .	302
Pealkirjade serveerimine . . . . .	303
Vahepealkirjad ja väljavõtted . . . . .	304
Vahepealkirjad . . . . .	304
Väljavõtted . . . . .	305
Lisalood . . . . .	306
Foto ja fotoallkiri. . . . .	307
Fotode valimine . . . . .	307
Fotode kadreerimine. . . . .	308
Fotoallkiri . . . . .	310
Teabegraafika. . . . .	311
Teabegraafika liigid . . . . .	311
Teabegraafika tegemine. . . . .	311
Lehekülje koostamine . . . . .	313
Infoploki tegemine. . . . .	313
Lehekülje kokkupanemine . . . . .	316
<b>8. Eetika ja protsess. . . . .</b>	<b>319</b>
<b>Eetika. . . . .</b>	<b>321</b>
Eetikareeglid selles raamatus . . . . .	322
Eesti ajakirjanduse eetikakoodeks. . . . .	326
Mõned eetikareeglid Erik Bagerstami raamatust <i>Ajakirjandusvabadus demokraatlikus ühiskonnas</i> . . . . .	328

<b>Uudise tegemise protsess</b> . . . . .	<b>330</b>
Üldsoovitused teksti tegemiseks. . . . .	330
Planeerimine ehk kodutöö . . . . .	330
Teema ja tuum. . . . .	330
Uudisväärtusliku teema leidmine . . . . .	330
Uudise tuuma otsustamine . . . . .	330
Uudise tegemiseks vajaliku materjali läbimõtlemine . . . . .	332
Materjali vajadust määravad tegurid . . . . .	333
Vajaliku info liigid . . . . .	335
Info allikad . . . . .	335
Planeerimise protsess . . . . .	336
Meeskonnatöö planeerimine . . . . .	337
Reporteritöö . . . . .	337
Taustamaterjali hankimine . . . . .	338
Valmistumine intervjuuks ja vaatluseks . . . . .	338
Faktide kontrollimine . . . . .	339
Info kogumine . . . . .	339
Kirjutamine . . . . .	340
Uudisväärtuse kontroll ja juhtlõigu kirjutamine. . . . .	341
Kava tegemine . . . . .	341
Visandi kirjutamine . . . . .	341
Mustandi kirjutamine . . . . .	342
Viimistlemine. . . . .	345
Toimetamine . . . . .	345
<b>Lõppsõna: Internet ja trükimeedia</b> . . . . .	<b>346</b>
Netileht ja paberleht . . . . .	346
Uudisväärtused ja kommenteerimisväärtused . . . . .	346
Emauudis ja kommentaar . . . . .	347
Toimetamine ja serverimine . . . . .	347
Kommentaari ja kommentaator . . . . .	348
<i>Online</i> kommentaaride hea tava . . . . .	349
<b>Kirjandus</b> . . . . .	<b>350</b>

## UUDISETEGEMISE PÕHISOOVITUSED: INFOKASTID

<b>1. Uudise sisu</b>	<b>21</b>
Uudisväärtuse põhikriteeriumid	31
Uudisväärtuse lisakriteeriumid	34
Ohud ehk pseudouudisväärtuste vältimine	37
Uudisväärtuste töölepanek	40
Sündmuste valimise lisakriteeriumid	47
Uudise sisulised põhinõuded	58
Rutiinne faktide kontroll	59
<b>2. Uudise ülesehitus</b>	<b>63</b>
Juhtlõigu sisu	68
Juhtlõigu vormistamine	76
Sissejuhatus	80
Pööratud püramiid	84
Teema arendamine	86
Taust ja perspektiiv	93
<b>3. Kirjutamise kunst</b>	<b>101</b>
Kuidas ja millal attributeerida?	104
Kus ja kui palju attributeerida?	105
Identifitseerimise eesmärgid ja tehnika	107
Identifitseerimise põhimõtted ja eetika	109
Millal eelistada tsitaati?	113
Tsitaadi vormistamine	115
Tsitaadisse sekkumise vältimine	116
Tsitaadi saatelause vormistamine	118
Parafraasi tegemine	120
Kesksed võtted stiiliideaalide saavutamiseks	122
Täpsus, selgus, lihtsus ja objektiivsus	125
Tihedus ja ökonoomsus	127
Elavus, veenvus ja isikulisus	129
Loomulikkus ja ühtsus	131
Korrektne keel: õigekiri ja grammatika	134
Korrektne keel: sidusus ja esiletõste	137
Korrektne keel: manipuleerimise vältimine	140
Korrektne keel: arvud ja numbrid	145

#### **4. Pehmed uudised ja valdkonnauudised . . . . . 147**

Pehme uudis: inimkeskne ja emotsionaalne sisu . . . . .	151
Pehme uudis: inimkeskne ja emotsionaalne vorm . . . . .	152
Pehme uudis: algus . . . . .	155
Pehme uudis: ülesehitus . . . . .	156
Pehme uudis: keel ja stiil . . . . .	157
Kuriteo- ja õnnetusuudis: eetika . . . . .	162
Kuriteo- ja õnnetusuudis: uudisväärtus ja ülesehitus . . . . .	165
Majandusuudis: keerukuse ületamine ja arvude kasutamine . . . . .	174
Majandusuudis: eetika . . . . .	176
Kultuuriuudis: erijooned . . . . .	182
Spordiuudis: erijooned . . . . .	188

#### **5. Muud erijoontega uudised . . . . . 195**

Kõneuudis: erijooned . . . . .	199
Intervjuu: erijooned . . . . .	203
Rahvakogunemiste vaatlemine . . . . .	205
Täppisuudis: erijooned . . . . .	207
Nädalalehe- ja ajakirjauudis: erijooned . . . . .	213
Lisalood, pakitud lood ja osad iseseisvate lugudena . . . . .	217
Järjed . . . . .	220
Eeluudised . . . . .	224

#### **6. Reporteritöö . . . . . 225**

Milline reporter on hea allikas? . . . . .	229
Kirjalikud allikad . . . . .	234
Inimallikate valimine ja testimine . . . . .	236
Inimallikate hoidmine ja sõltuvuse vältimine . . . . .	238
Allikate üldhierarhia . . . . .	240
Allikad ja sündmus . . . . .	242
Allikate hulk ja kasutamise järjekord . . . . .	243
Infoleke . . . . .	245
Info kasutamise piirangud . . . . .	246
Vaatlus . . . . .	249
Kirjalike allikate kasutamine . . . . .	252
Intervjuu ettevalmistamine . . . . .	255
Intervjuu kokkuleppimine . . . . .	259
Intervjuu läbiviimine . . . . .	261
Segased vastused ja ebaseeldivad küsimused . . . . .	265
Isiklikud küsimused . . . . .	266
Kuulamine ja märkmete tegemine . . . . .	269
Intervjuu lõpetamine . . . . .	271
Telefoniintervjuu . . . . .	273

## **7. Toimetajatöö . . . . . 275**

Toimetamise protsess . . . . .	279
Lühendamine, värskendamine, kohalikustamine . . . . .	289
PR-lugude ümbertöötamine . . . . .	292
Toimetaja ja tekst . . . . .	294
Toimetaja koostöö autoriga. . . . .	295
Muudatused, mis tuleb teha koos autoriga . . . . .	297
Põhipealkirja kirjutamine. . . . .	302
Üla- ja alapealkirja kirjutamine . . . . .	303
Pealkirja serveerimine. . . . .	304
Vahepealkirjad . . . . .	305
Väljavõtted . . . . .	306
Fotode valimine . . . . .	308
Foto kadreerimine ja allkirja kirjutamine. . . . .	310
Teabegraafika. . . . .	312
Infoploki tegemine. . . . .	214
Illustratsiooni paigutamine infoplokis . . . . .	315
Lehekülje kokkupanemine . . . . .	317

## **8. Eetika ja protsess . . . . . 319**

Uudise tegemise protsess: teema ja tuuma valimine . . . . .	332
Uudise tegemise protsess: tuuma arendamise materjal . . . . .	334
Uudise tegemise protsess: planeerimine . . . . .	338
Uudise tegemise protsess: reporteritöö. . . . .	340
Uudise tegemise protsess: kirjutamine ja toimetamine. . . . .	344

## SAATEKS 2. TRÜKILE

Käesolev on "Uudise käsiraamatu" teine, kohendatud trükk. Kuigi meedias on toimunud vahepealsete aastate jooksul olulisi muutusi, eriti netilehtede mõjul, ei ole ajalehtede uudisekirjutamise põhimõtted muutunud. Seetõttu pole muudetud ka selle raamatu soovitusi. Ka analüüsitud tekstinäited on samad, mis lubab kasutada uut ja vana trükki õpetamisel kõrvuti. Millised on muudatused?

Lisatud on peatükk "Internet ja trükimeedia" arutlustega inerneti mõjust uudisele. Tunduvalt on lühendatud peatükki "Uudise tegemise protsess". Ümber on kirjutatud osa Eesti lehtede uudisevaliku probleemidest (lk 55). Lisatud on mõned laused tulevikust kõnelevate lugude kohta (lk 224) ja kohendatud infolekete kohta käivat osa (lk 245). Parandatud on leitud trükivead, muudetud üksikuid lauseid selgemaks ja asendatud paarkümmend näitefakti ja nime. Bibliograafiasse on lisatud uusi tekste ja kustutatud mõned vanad.

Täna Roosmarii Kurvitsat ja Juhan Oskar Hennostet abi eest uue trüki ettevalmistamisel.

## SAATEKS 1. TRÜKILE

Selle raamatu algus on enam kui kümne aasta taga, kui ma alustasin ajakirjanikele korrektse keele ja hea stiili õpetamist. Õige pea sain ma aru, et keele parandamisega saab uudist väga vähe paremaks teha. Probleem oli hoopis selles, et üliõpilased ja ajakirjanikud ei osanud organiseerida teksti ega valida sündmusi, millest kirjutada. Selliselt kasvas stiilikursus kiiresti üle ajakirjandusteksti tegemise kursuseks.

See übersünd langes kokku perestroikaga, millega koos muutus ka Tartu ülikooli ajakirjanike koolitamise programm ja tekstikursusest sai praktiline uudisekirjutamise kursus. Selle kursuse tarvis koostasin ma loengud ja harjutused, mille aluseks said tekstiõpetuse ja praktilise retoorika üldpõhimõtted ning läänemaailma ajakirjanduse uudiseõpetuse õpikud. Neid loengukonspekte võibki pidada selle raamatu algeks.

1990. aastate keskpaigas pidasin võimalikuks hakata koostama konspektidest raamatut. Sellise raamatu puhul on vaja valida, kas kirjutada õpik või käsiraamat. Õpik annab vähem soovitusi, nõuandeid jms, sisaldab palju näiteid, lisaks lugusid elust enesest (kuidas reporter X selle või teise probleemi lahendas jms). Õpik on suunatud kindlale sihtrühmale (nt üliõpilastele), arvestab vastava kooli programmi mahtu ja ehitust ning on kasutatav eeskätt õppetöös. Käsiraamat on tihedam, temas on enam soovitusi, vähe näiteid ja puuduvad lood. Tema maht pole määratud ja sihtrühm on lai, alates esimese aasta üliõpilasest kuni tegevajakirjanikuni. Mina valisin käsiraamatu tee. Lihtsalt sellepärast, et Eestis koolitatakse aastas ca 15 ajakirjanikku ning õpik jääks liiga kitsale sihtrühmale suunatuks.

Käsiraamatu koostamine algas 1996. aastal ja töö alguses osales olulisel määral ka Roosmarii Kurvits. Töö sai teoks tänu paarile stipendiumile.

1996. kevadel andis Väino Tanneri Fond Peeter Vihalemma isikus Roosmarii Kurvitsale raha Helsingisse sõiduks, kus ma tollal töötasin. 1997 andis Avatud Eesti Fond mulle aastase stipendiumi käsiraamatu kirjutamiseks. Siis algas raamatu tegelik kokkupanemine. Tegin raamatu plaani ja leidsin, et senised materjalid on mõnes osas siiski katteta, st puudusid kindlad soovitusel probleemide lahendamiseks. Seetõttu tuli alguses üle vaadata erinevad uudisekirjutamise õpikud ja käsiraamatud ning kirjutada sealt vastavad soovitusel välja. Selle töö tegi Roosmarii Kurvits.

Seejärel kirjutasin teksti esimese variandi. Kõige raskem oli materjali süstematiseerimine nii, et raamatu struktuur oleks võimalikult selge ja loogiline. Nimelt on raamatus teemasid, mis võiks olla sulatatud erinevatesse osadesse või moodustada omaette osi. Mingit ainuõiget lahendust ei ole olemas. Valitud on see variant, mis tundus mulle parim. Raamatu käsikiri valmis põhiosas 1997. aasta lõpuks.

Seejärel kirjutasin raamatu põhjal uued käsilehed, mis võtsid lühidalt kokku need seisukohad, mida käsiraamat esindas ja moodustasid omamoodi raamatu tuuma. Neid käsilehti on kasutanud kõik üliõpilased ja ajakirjanikud, keda ma viimastel aastatel olen õpetanud.

Kahjuks ei olnud võimalik kohe saada raha raamatu trükkimiseks. Nii jäi käsikiri seisma. Aastal 1999 lubas TÜ Kirjastus, et ta annab raamatu oma raha eest välja. Loomulikult selgus, et käsikiri vajab remonti. Vahepeal oli olnud aeg, mille jooksul eesti ajakirjanikud õppisid nagu hullud. Tuli anda tohutult konsultatsioone pea kõigis olulistest lehtedes ja ajakirjades, teha kursusi jne. Selle käigus muutusid mõned arusaamad, täpsustusid terminid ja asjadest kõnelemise viis. Lisaks ilmus ka uusi õpikuid, mille seisukohti tahtsin arvestada. Seetõttu tuli hakata raamatut uuesti läbi kirjutama. Muude suurte tööde tõttu aga soikus see vähehaaval.

2000. aasta sügisel pakkus TÜ ajakirjandusosakond Epp Laugu isikus Tempus-Phare raha raamatu väljaandmiseks. Nüüd kirjutasin raamatu uuesti läbi ja see oli valmis 2001. aasta veebruariks. Seejärel tuli toimetamistöö, mis mitmetel põhjustel venis kuni septembri lõpuni. Tulemus on nüüd teie ees.

Selle raamatu valmimisele on kaasa aidanud paljud inimesed, keda siinkohal südamest tänan: Roosmarii Kurvits, kes kogus materjali teistest õpikutest, tegi raamatu kujunduse ja kellega koos on kirjutatud ka uudise serveerimise peatükk. Ja kes mind pidevalt tagant torkis, kui ma tüdima ja väsima kippusin; Avatud Eesti Fond, kes mulle stipendiumi andis, ilma milleta seda raamatut vaevalt oleks sündinud, ja tema omaaegne Tartu asjaajaja Siiri Maimets, kes mind raamatut kirjutama õhutas; ülikoolikolleegid Peeter Vihalemm ja eriti Epp Lauk, kes leidsid võimaluse anda raha raamatu tarvis ja ilmumise pideva edasilükkamise välja kannatasid; kolleeg õpetuses Priit Pullerits, kellega said läbi arutatud raamatu kesksed peatükid; kõik kolleegid, üliõpilased ja ajakirjanikud, kes mu kursusi ja konsultatsioone kuulasid või raamatu käsikirja lugesid ning sundisid oma seisukohti täpsemaks sõnastama.



## SISSEJUHATUS

Raamat, mida te käes hoiate, on käsiraamat selle kohta, kuidas leida, koostada ja lugejale serveerida ajaleheuudist.

**Esimene osa** kõneleb uudise sisust. Selles on neli peatükki. Esimeses peatükis vaatame, mida nimetatakse uudiseks ja millised on uudise kesksed tüübid, mis üksteisest tegemise seisukohast erinevad.

Teine ja kolmas peatükk tegelevad kõige olulisema temaga: mille põhjal valida välja need sündmused, millest uudiseid kirjutada. Teises peatükis räägime uudisväärtustest, mille alusel saab otsustada, kas ja kui palju antud sündmusest kirjutada. Seejärel tuleb juttu pseudouudisväärtustest, mille mõju alla sattumist tuleks vältida, et mitte muutuda manipuleeritavaks.

Kolmandas peatükis kõneleme muudest teguritest, mis mõjutavad sündmuste valikut: kuidas vältida pseudosündmuste avaldamist tõeliste pähe; mida teha avalike ja varjatud, oodatud ja ootamatute sündmustega; kuidas leht liigendub valdkondadeks; mida pidada silmas ühe lehenumbri uudiste valimisel ja milliseid eetilisi probleeme võib uudiste valik kaasa tuua.

Neljas peatükk vaatleb uudise sisulisi nõudeid. Siin on juttu uudisküsimustest, millele ajakirjanik peab vastama ja omadustest, mis peavad uudisel olema, et ta oleks korrektne ja eetiline: täpsusest, tasakaalust ja objektiivsusest.

**Teine osa** kõneleb uudise tüüpilisest ülesehitusest. See jaguneb kaheks peatükiks. Esimeses on juttu juhtlõigust ja sissejuhatuses. Teine peatükk kõneleb uudise kompositsioonist.

**Kolmandas osas** räägitakse uudise kirjutamise kunstist. See on jagatud kolme peatükki. Esmalt vaatame, kuidas omistada ehk attributeerida infot allikatele, kuidas allikaid identifitseerida ehk lugejale avada, kuidas teha tsitaate ja parafrase. Teine peatükk seletab, milline on hea stiil. Viimane peatükk kõneleb lehekeelest, keelelisest manipuleerimisest ja arvude kasutusest uudises.

**Neljandas osas** on juttu uudistest, mis moodustavad lehes tavaliselt omaette temaatilisi osakondi: kuritegevuse- ja õnnetusuudised, majandusuudised, kultuuri- ja spordiudised. Eraldi peatükk on ka pehmetest uudistest.

**Viienda osa** moodustavad muud uudised, mille tegemisel on erijooni. Esimene peatükk kõneleb uudistest, mille erijooned tulenevad allikate eripärasest kasutusest (kõnede või vaatluste põhjal tehtud uudised, intervjuud, teiste tekstide põhjal tehtud täppisuudised). Teise peatüki annavad pisiuudised (nupud jms) ning kolmandas on juttu nädalalehe- ja ajakirjauudiste eripärasest. Lisaks on peatükk seotud uudistest. Selles räägitakse lisalugudest, mitme samateemalise uudise koondamisest ühe juhtlõigu alla ja erinevat liiki järjelugude tegemisest.

**Kuues osa** on pühendatud tööle, mida reporter teeb enne loo kirjutamist. See jaguneb neljaks peatükiks. Esimeses on juttu eri liiki allikatest. Teises kõneleme allikate kasutamise üldpõhimõtetest. Kolmas ja neljas peatükk on pühendatud erinevatele infohankimisviisidele: vaatlusele ja kirjalike allikate kasutamisele ning intervjuerimisele.

**Seitsmes osa** kõneleb toimetamistööst. See on jagatud kolmeks peatükiks. Esimene kõneleb tavalisest tekstitoimetamisest. Teises peatükis on juttu tekstide ümbertöötamisest (lühendamisest, värskendamisest jms) ja ka toimetamistöö üldpõhimõtetest, eriti toimetaja koostööst autoriga. Kolmas peatükk kõneleb uudiste serveerimisest (pealkirjade kirjutamisest, fotode valimisest, lehekülgede küljendamisest jms).

**Kaheksas osa** sisaldab peatükid eetikast ja uudisetelemise protsessist. Need koondavad kokku ja vaatavad oma nurkade alt materjali, mis läbib kõiki uudise osi, liike ja uudisetelemise tegevusi.

**Lõppsõna** vaatab, kuidas on ajalehe uudisele mõjunud internetimeedia.

### **Kuidas seda raamatut kasutada?**

See on uudise **käsiraamat**. Ta annab palju soovitusi, nõuandeid ja reegleid ning väga vähe näiteid. Seetõttu on ta tihe ega sobi ühe hooga läbilugemiseks.

Raamat on liigendatud võimalikult paljudeks lühikesteks alateemadeks. Vajalikku kohta aitab leida väga detailne **sisukord**, milles on ära toodud kõik teemad, millest raamatus juttu on.

Lisaks on iga suurema teema kohta toodud välja kesksed soovituselised või reeglid, mis on paigutatud **infokastidesse**. Nende loendi leiab sisukorra järelt.

Raamatus on püütud koondada kogu materjal ühe probleemi kohta maksimaalselt kokku. Samal ajal on vaja siiski kõnelda samast asjast mitmes kohas. Siis on abiks **ristviited**, mis viitavad peatükile ja lehekülgedele, kus vastavast teemast lisaks pikemalt juttu on.

Põhimõtteliselt saab seda raamatut kasutada ka **õpikuna**. Selleks peab iga õpetaja või õppija valima need osad, mida õpetada ja õppijailt nõuda. Lisaks, õppimisel on hea kasutada **töövihikut**, mille on koostanud Priit Pullerits ja Mart Raudsaar (*Priit Pullerits, Mart Raudsaar. Uudise töövihik. Tartu 2001*). Käsiraamatu ja töövihiku vahel ei tohiks olla põhimõttelisi erinevusi. Muidugi on erinevusi detailides, sest ajakirjandus ei ole ala, kus kõik on rangelt reglementeeritud. Seal on piisavalt vaba ruumi eri seisukohtadeks ja vaidlusteks.

I  
**Uudise sisu**

## UUDIS JA TEMA ALALIIGID

See raamat on uudisest, sellest, kuidas teda otsida ja leida, kuidas tema jaoks materjali koguda, ta valmis kirjutada ja lõpuks lugejale serveerida. Uudis on ajakirjanduse keskne žanr, olenemata sellest, kas tegu on trükiajakirjanduse, raadio, televisiooni või muu meedialiigiga. Uudise põhialused on kõikjal samad, kuid oma erijoontega. Selles raamatus tegeleme me trükiajakirjanduse uudisega. Trükiajakirjanduse võime omakorda jagada ajalehtedeks ja ajakirjadeks, kuigi nende piir pole alati selge. Uudis on keskne ajalehtedes, ajakirjades on ta suhteliselt marginaalne žanr. Seetõttu kõneleme põhiliselt just tavalise päevalehe uudistest ja puudutame ainult veidi ajakirjauudise erijooni.

### Mis on uudis?

Küsimusele, mis on uudis, on eri aegadel otsitud ja pakutud hulk vastuseid. Kolm kõige tavalisemat vastust on järgmised.

- Uudis on materjal, mida avalikkus peab teadma ja mis aitab inimestel nende probleeme mõistuspäraselt lahendada.
- Uudis on materjal, mis lahutab meelt, mida on tore lugeda.
- Uudis on tavalisest sündmustevoolust väljaulatuv sündmus, murre tavapärasest.

Sellest on näha, et nagu suurt osa ühiskonnas kasutatavatest põhimõistetest, ei saa ka uudist selgelt ja ühemõtteliselt määratleda. Selle asemel püüame eristada uudist teistest meediažanridest.

Meedias ilmuvad materjalid võib kõigepealt jagada kahte rühma: toimetuse materjal ja reklaam. Toimetuse materjal jaguneb väljendusvahendite poolest kaheks: kirjutatud lood ja pildilised lood, millel võib olla ka keeleline osa (nt piltuudised, fotoreportaazid jms).

Teisalt jagatakse toimetuse materjal mitmesse eri rühma vastavalt tekstide ehitusele ja eesmärkidele. Ühe rühma moodustavad UUDISLOOD. Teise kindla rühma annavad ARVAMUSLOOD, mis esitavad lugejale kellegi arvamusi, seisukohti, analüüse. Selle rühma tähtsamad žanrid on kolumn/kommentaar, juhtkiri, repliik, arvustus jms. Kolmandasse rühma kuuluvad nn PUBLITSISTLIKUD ŽANRID, mis jutustavad lugusid: olemuslugu (*feature*), portree, reportaaz, nekroloog, juubelilugu jms. Ma olen eelistanud võtta kaks viimast rühma kokku arvamusalugude nime alla ja kõnelda kõvadest ehk analüüsivatest ja pehmetest ehk jutustavatest arvamusalugudest. Neljanda rühma annab PISIINFO, mis koosneb pigem nimekirjadest kui seotud tekstist (börsiinfo, sportitulemused jms).