

Miniguide i publikation och produktion

Publikations- och produktionsverksamheten är en viktig del av arbetet på en yrkeshögskola. En intressant publikation eller produktion dokumenterar och för fram vår verksamhet och stärker därmed Novias profil som en proaktiv bransch- och regionutvecklare.

Genom publikation och produktion kan vi bland annat

- sprida kunskap och information om vad vi gör och kan
- förmedla nyheter och sätta dem i ett sammanhang som berör våra utbildnings- eller FoU-områden
- delta i diskussionen branschkolleger emellan
- höja medvetenheten om aktuella frågor hos allmänheten
- föra fram och stärka konst och kultur genom nya uttrycksformer och arbetssätt
- berätta om resultat i forsknings- eller utvecklingsprojekt
- bidra till den regionala utvecklingen eller den egna organisationens arbete.

Publikationsverksamheten omfattar olika typer av bidrag i tryckt eller onlineformat: vetenskapliga artiklar, böcker, konferensbidrag, artiklar i facktidskrifter eller dagstidningar, rapporter, läromedel och studerandes arbeten.

Produktionsverksamheten riktar främst in sig på verksamhet med anknytning till kulturområdet, men även andra utbildningsområden: utställningar, föreställningar, konserter samt audiovisuella produkter. Fotoböcker, icke-traditionella rapporter och t.ex. multimediala läromedel kan också vara produktioner.

Red ut dessa frågor innan du börjar skriva

1. Varför vill jag skriva?

- Varför är någon betjänt av att läsa det jag skriver? Hitta det intressanta! Tänk ur "utifrån-in"-perspektiv och kom ihåg att den som läser inte vet allt det du vet!
- Vad vill jag att läsaren ska ha uppfattat när den läst klart? Ringa in det väsentliga!

2. Vem ska läsa det jag skrivit?

- "Mannen på gatan"? En utvald grupp? Experter eller lekmän? Vad vet dessa människor; är de insatta i ditt ämne eller behöver de en introduktion? På vilket sätt kan du göra din text mer intressant eller lättläst för just denna målgrupp?

3. På vilket sätt ska jag skriva? I vilket forum mitt alster ska publiceras?

- **Stil:** populärvetenskaplig eller vetenskaplig? Facklitterär eller konstnärlig?
- **Form:** artikel (vetenskaplig, facklig eller för allmänheten), kolumn, rapport, handbok eller t.ex. läromedel? Online eller tryckt? Multimedialt?
- **Sampublicering:** är ni två eller fler som skriver tillsammans? Gör tydligt upp om vem som skriver vad, hur mycket och vem som håller i helheten och ansvarar för finslipning och textens leverans.
- **Publiceringsforum:** skriver du för en vetenskaplig journal, en facktidskrift eller t.ex. en dagstidning? På vilket sätt påverkar detta din text? Kolla tekniska anvisningar hos den som ska publicera före du börjar skriva!
- **Struktur & innehålls utformning;** hur får jag bäst fram mitt innehåll? Hur kan jag förtydliga, sammanfatta eller komplettera innehållet så att det hjälper läsaren på traven? Hänvisningar till relevanta källor, inforutor, ordlistor, grafik, exempel eller case, citat, bilder, figurer, scheman, listor, sammanfattningar etc. Tänk också på tidsform och i vilken ordningsföljd du beskriver saker.
- **Längd och mängd:** tänk på läsaren och att vår värld är full av texter som ingen orkar läsa. En stringent text i rätt forum där man valt ut ett eller några huvudteman når sin publik bättre än en lång och heltäckande text. Med andra ord:

Mycket text är ingen kvalitetsgaranti – klart och koncist, kvalitet framom kvantitet!

Skriv- och publikationsprocessen (t.ex. när du skriver för Novias serie)

Planering	Skrivprocessen	Inför inlämning av manuskript	Publicering och distribution
När du planerar ett FoU- eller undervisningsprojekt: finns här potential att publicera t.ex. en artikel, rapport eller handbok? Resursera pengar, tid och människor för arbetet!	Sätt igång! Börja t.ex. med att lista upp innehållet i varje kapitel med franska streck eller med hjälp av en mindmap. Bygg på med text runtomkring an efter.	Boka in ditt manuskript för behandling hos redaktionsrådets ansvariga redaktör (inlämning senast två veckor på förhand).	När texten är godkänd av redaktionsrådet: materialleverans för ombrytning enligt de instruktioner du får av teknisk redaktör!
Samla och dokumentera relevant material: texter, bilder, case, modeller eller andra produkter av det arbete som gjorts.	Läs igenom, revidera och korva om. Kontrollera språk och formuleringar. Låt någon annan läsa och granska texten. Revidera/korriger vid behov.	Skaffa medgivande av medverkande ifall de inte vet att din text ska publiceras. Har du tillstånd att använda de foton o. bilder som inte är dina? Om inte, skaffa det t.ex. per e-post! Ange alltid fotografens namn!	När du får ett utdrag av layouten: korrekturläs en sista gång! Kolla att bilder, figurer o. tabeller hänger ihop med texten, dubbelchecka att t.ex. webblänkar fungerar etc.
När arbetet är i sitt slutskede: gå igenom allt material och försök använda det på ett mångsidigt sätt. Kan både lärare och studerande producera egna alster?	Förtydliga, komplettera och illustrera sådant innehåll som är betjänt av det (t.ex. med listor, bilder, tabeller, figurer eller sammanfattningar).	Gå igenom rubrik- och sidnumreringar, kontrollera att de överensstämmer med innehållsförteckningen.	Underteckna överlåtelseavtalet för rättigheter (skickas av ansvarig redaktör).
Analysera ditt material och definiera målgrupp, stil och form. Är ni två eller fler som skriver tillsammans? Gör tydligt upp om vem som skriver vad, hur mycket och vem som håller i helheten och ansvarar för finslipning och textens leverans.	Dubbelchecka källhänvisningar, källförteckning och eventuella webblänkar (datera dem i källförteckningen). Varsko redaktionsrådet om att du/ni vill publicera!	Kontrollera ev. kontaktuppgifter eller annan info som måste vara korrekt (eller föräldras snabbt – skippa den informationen). Ifall du inte själv gör detta: låt någon kunnig person språkgranska och/eller korriäläsa texten före den skickas in för publicering!	Distribuera info om publikationen till samarbetspartner, intressegrupper eller kolleger. Rapportera in din publikation via det elektroniska formuläret på intra – viktigt statistik till ministeriet.
Bygg upp en vettig struktur eller skissa upp en innehållsförteckning frö att få överblick.	Gå igenom alla bilder, figurer och illustrationer. Är bildkvaliteten tillräckligt god? Om inte, leta fram bättre exemplar.	Skicka in till ansvarig redaktör, invänta respons och gör revideringar i enlighet med förslag.	Ifall din publikation tryckts: Skicka några exemplar för ISBN-centralen till red.rådet samt gärna några extra exemplar för Novias bibliotek.

Sätt igång!

- Samla material, sortera och sovra: hitta sedan "biffen" i ditt material. Vilken stil/genre passar bäst för detta innehåll? Angrepp: basnivå, specificerad målgrupp eller expertnivå?
- Strukturera – skissa upp en innehållsförteckning eller mindmap som är logisk och klar.
- Fundera på ev. bilder eller illustrationer (börja i tid, skaffa tillstånd)
- Formulera – revidera – korriger: be andra läsa! Döda dina älsklingar...
- Korrekturläs 1. Själv (att läsa högt avslöjar textens svagheter) 2. Hos någon annan som inte sett texten förr.
- Dubbelchecka referenser, ev. kontaktuppgifter eller annan info som måste vara korrekt (eller föräldras snabbt – skippa den informationen).

Håll tungan rätt i mun när du gör ändringar. Revidera t.ex. innehållsförteckning, kapitelindelning eller hänvisningar ifall du möblerar om i texten. Spara en ny version av din text med nytt datum uppe i sidhuvudet och filnamnet varje gång du skrivit vidare! T.ex. så här: "Slutrapport_projekt Superduper_Frans Författare_12.12.2013.docx".

Namnet "Nyaste/senaste/slutlig version..." rekommenderas inte om du faktiskt inte är färdig.

Viktigt att tänka på

1. Börja i tid! Reservera också tid för bearbetning efter att ditt manus granskats/behandlats t.ex. av ett redaktionsråd.
2. **Spara alltid alla bilder, figurer och tabeller i originalformat för senare layout!**
3. För att underlätta läsningen ska texten i ditt manuskript gärna ha:
 - ett vanligt förekommande typsnitt (t.ex. Times, Times New Roman, Arial, Helvetica, Verdana el. dyl.)
 - punktstorlek 10-11 och ett radavstånd på ca 1,15
 - sidnumrering och en tydlig innehållsförteckning (+ korrekta hänvisningar till kapitel- eller sidnummer)
 - en vettig rubrikhierarki med tydliga kapitel, underrubriker och stycken som bildar logiska/temamässiga helheter.
 - källhänvisningar och källförteckning (särskilt om det är en vetenskaplig text)
 - tabeller, scheman och bilder samt konsekvent rubricering av dessa.

Några frågor och tips om du vill publicera i Novias egen serie

- Ligger din planerade publikation i linje med Novias profil? I vilka olika forum kunde den tänkas komma till nytta?
- I vilken kategori/serie planerar du att publicera din text? Rapport, Artikel, Läromedel, Produktion eller Studerandes arbeten? Vilka krav ställer detta på din text?
- Varsko redaktionsrådet om att ditt manuskript är på väg; inlämning en till två veckor före möte – reservera också tid för bearbetning efter att redaktionsrådet gett sina kommentarer!
- Ska du/ni publicera olika versioner av samma publikation? Tryckt eller t.ex. översatt version? Låt oss veta - varje version ska få ett eget ISBN-nummer! OBS! Novias serie bekostar INTE tryckta versioner!
- Novia har en färdig layoutmall som används ifall inget annat nämns (du behöver alltså inte göra den själv). OBS! Alla logotyper (finansiärer, samarbetspartners) och andra bilder ska finnas i till hands i format som duger för digital publicering.
- När din publikation är klar ska du underteckna ett avtal om upphovsrätt med Novia; som skribent ansvarar du för ditt material - skaffa därför ett skriftligt tillstånd, t.ex. per e-post, av dem som medverkar i publikationen i bild och/eller text.
- **Leverera ett så färdigt manuskript som möjligt** då det ska behandlas i redaktionsrådet; **du ansvarar själv för att språkgranskning och korrektur**, helst före behandling (be om hjälp av andra som kan ifall du är osäker)!

Ifall du vill göra en egen layout och/eller din publikation ska tryckas

- Egen layout och tryck ska alltid bekostas av ett projekt el. dyl.!
- Kontakta ev. grafiker, fotograf el. illustratör i tid. Gör upp om tidtabeller och t.ex. användarrättigheter. Reservera tillräckligt med tid för finslipning och ev. översättning!
- Hör dig för i god tid om tryckeri eller fråga grafikern om han/hon kan sköta den biten.
- Samla trycksaker/produkter som har den stil du är ute efter, både vad gäller utseende och funktion – underlättar kommunikationen med grafiker, fotograf och/eller illustratör.
- Om möjligt: tänk ut vilken papperskvalitet och hurudant format du föredrar.
- Försök göra texten så färdig som möjligt innan du ger över den till en grafiker. Samla också allt bildmaterial och dyl. så att de finns till hands när de behövs. Ge tydliga instruktioner var bilder, figurer eller andra grafiska element ska finnas ifall du har egna önskemål om detta.
- Förbehåll dig rätten att få ett första utdrag i så gott som slutgiltig utformning, då kan du ännu göra de sista justeringarna (gäller både text och layout). Samla korrigeringsarna på en lista och gör alla på en gång.
- Kom ihåg logon, ISBN- och ISSN-koder (fås av publikationsansvarig/teknisk redaktör)!

Sist men inte minst:
rapportera in och parallellpublicera
det du publicerat eller producerat
– viktigt för Novias resultatfinansiering