

Kommunikation

- 238 morse
- 239 semafor
- 240 blad
- 242 JOTA
- 243 internettet og spejd
- 244 koder
- 245 usynlig skrift
- 246 lokalradio
- 247 video
- 248 instruktionsteknik



Morse

Morsesystemet blev tidligere anvendt i hele verden til kommunikation over store afstande hvor det ikke var hensigtsmæssigt eller muligt at tale sammen.

I dag er det betydelig nem-

mere. Det er muligt at tale i telefon jorden rundt, blandt andet takket være satellitterne.

For spejdere er morsesystemet dog stadig nyttigt. Ved hjælp af det kan vi overføre meddelelser over større afstan-

de med simple hjælpemidler. Det kan gøres med lys, lyd eller signalflag. Tegnene er de samme, men teknikken er forskellig. Det mest kendte morsesignal er nødsignalet SOS:

...- - - - -

Flag

Til signalering med flag benyttes to flag eller signalplader. Den ene er hvid med en rød stribe, den anden rød med en hvid stribe. Streg og prik har hvert sit symbol. En streg vises ved at løfte begge arme ud fra siden til vandret stilling. En prik vises ved at løfte den ene arm til vandret.

Der er ophold mellem bogstaver og ord, men ikke mellem streger og prikker i samme bogstav.

Signalering med flag skal foregå med rolige og tydelige bevægelser. Sørg for at flagene skiller sig klart ud fra baggrunden.

Morsenøgle

Denne morsenøgle er god, når man skal tyde en morsemelding. Hvide felter er prikker. Blå felter er streger.

Start øverst og gå nedefter ved at følge felterne, der svarer til streger og prikker.

E				T										
I		A		N		M								
S	U	R	W	D	K	G	O							
H	V	F	L	Æ	P	J	B	X	C	Y	Z	Q	Ø	CH

Signalapparater

På næste side vises to signalapparater. Det ene kan bruges i dagslys og over store afstande, det andet er elektrisk og kan signalere med lyd eller lys.

fortil. Når gardinet skal bruges bindes det fast mellem to rafter. Træksnoren føres over en gren eller gennem et øje (en talje) og ned til jorden.

“Morsegardinet”

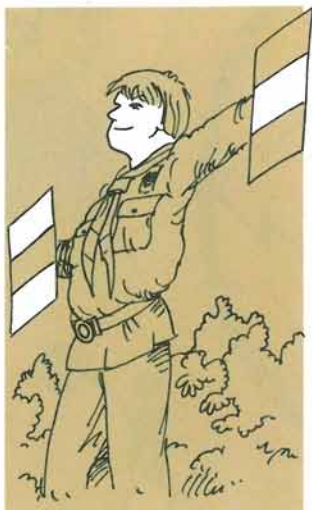
kan klappes sammen og er let at transportere. Det fremstilles af et stykke rødt eller orange stof (80 × 60 cm), evt med forstærkede hjørnehuller, 8 masonitplader (60 × 11 cm) sorte på den ene side, røde/-orange på den anden – og noget snor.

Bind pladerne sammen som vist, og fastgør en træksnor

“Morsetræneren”

er god at øve morse på og kan også bruges til et morsesamtaleanlæg.

Den laves af et stykke fjedrende blik og en stump metal. Begge dele sømnes på en træplade og forbindes med ledninger. Ledningerne forbindes til batterier og en pære eller en ringeklokke.



Semaforsignalering

Semafør er et andet signaleringssystem. Det er lidt vanskeligere end morsesystemet, men til gengæld kan man sende hurtigt. Der skal kun vises

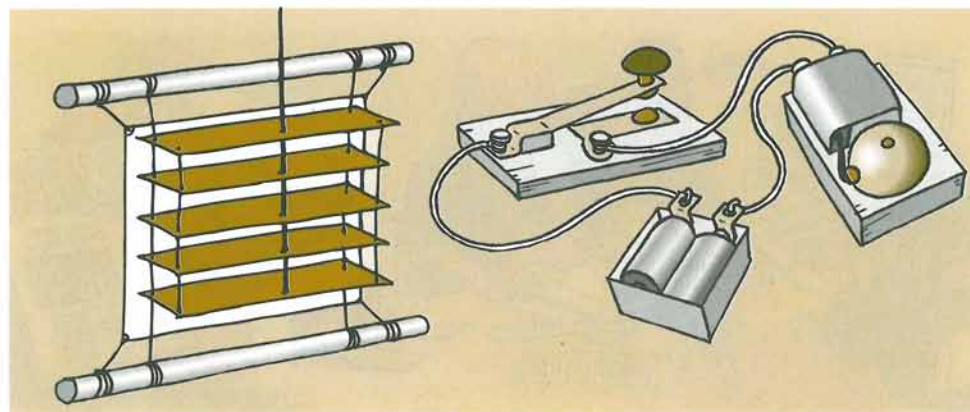
Et tegn for hvert bogstav, og der er ingen pauser mellem bogstaverne.

For at sende et bogstav skal man holde armene præcist i

den viste stilling et øjeblik og derefter umiddelbart skifte til næste bogstav. Før og efter man sender tal viser man "CCC" (for ciffer).

Morsealfabetet og semafor-systemet

A ··	K ···	U ···	1 ·····
B ····	L ····	V ····	2 ·····
C ····	M --	W ···	3 ·····
D ···	N ··	X ····	4 ·····
E ·	O ---	Y ····	5 ·····
F ····	P ····	Z ····	6 ·····
G ---	Q ····	Æ ····	7 ·····
H ····	R ···	Ø ····	8 ·····
I ··	S ···	Å ·····	9 ·····
J ····	T -		0 ·····





Interview

Et interview kan gøre bladet mere levende. Man kan interviewe nuværende eller tidligere medlemmer af gruppen – eller andre personer der har en markant holdning til et aktuelt emne. Et interview kræver planlægning. For at kunne stille gode spørgsmål om et bestemt emne, er det nødvendigt selv at have et godt kendskab til emnet. Ellers ved man ikke hvad der er interessant at få uddybet.

Ved at starte spørgsmålene med "hvem", "hvad", "hvor" og "hvordan" giver man den interviewede lejlighed til at svare med længere sætninger end hvis spørgsmålene blot kan besvares med et "ja" eller "nej".

Gør notater undervejs. Lad eventuelt én interviewe og en anden skrive ned. Det er også en god ide at optage interviewet på bånd, men spørg altid om lov på forhånd.

Vælg det mest interessante fra interviewet, og træk det frem. Anvendes citater bør de anvendes i den sammenhæng de er sagt, og naturligvis korrekt gengivet. Giv den interviewede mulighed for at læse artiklen igennem inden den trykkes.

Layout

Når alle artiklerne er færdige og alt er indskrevet, går man i gang med at lay-oute – dvs man beslutter hvor teksten skal være, hvor billeder og tegninger skal placeres osv.

Saml først alt materialet til bladet sammen – artikler, tegninger, billeder osv.

Det er en god ide at lave en skitse af hele bladet ('rough' eller 'dummy'). Her tegner man alle siderne groft op.

Vær ikke bange for at "snyde" og kopiere gode ideer fra andre blade.

Stoffet fordeles på siderne. Sørg for at stof der hænger sammen, ikke spredes over flere sider end nødvendigt. Hvis en artikel kræver to sider, bør siderne placeres over for hinanden.

Har man adgang til et layout-program på edb, er det nemt at lave siderne færdig til kopiering/tryk. En anden løsning er at klistre et udprint af artiklerne op på papir sammen med foto og tegninger.

Vær opmærksom på at tekster, tegninger og billeder er beskyttet af copyright og ikke uden tilladelse må benyttes i materiale der bliver offentliggjort.

Annoncering

Indtægter fra annoncer vil helt eller delvist kunne dække udgifterne til bladfremstilling.

Annoncer i et gruppeblad giver næppe annoncøren et større salg. Man kan dog ofte alligevel skaffe (støtte)annoncer ved at:

- opsøge lokale forretninger
- overbevise forretningerne om at de støtter et godt formål
- selv udforme annonceforslag til mindre forretninger
- kontakte firmaer og forretninger som én i gruppen har forbindelse til.

Annoncer bør skille sig klart ud fra det øvrige stof. Bedst er det hvis annoncerne kan samles, så de udfylder faste sider i bladet. Man undgår derved sider hvor der skal tages hensyn til en annonce på en del af siden.

Tilsend annoncørerne et eksemplar af bladet, så de kan se det færdige resultat.

Trykning

Fotokopiering er den letteste og billigste metode, medmindre der er tale om meget store oplag. I så fald er offset-tryk billigere.

Fotokopiering er ikke vanskelig at udføre. Mange har adgang til fotokopiering på deres arbejde. Der findes også kopi-butikker hvor man kan kopiere for en rimelig pris.

Skal der være farver på bladet, kan man vælge farvefotokopi eller offset-tryk.

Offset-tryk udføres normalt kun af professionelle. Indhent tilbud et par steder.

JOTA

JOTA er en forkortelse for Jam-boree on the Air – oversat Jam-boree i luften.

Den afholdes den 3. hele weekend i oktober.

Her kan spejdere over hele jorden komme til at snakke med hinanden ved brug af amatørradiostationer.

JOTA er verdens største

spejderarrangement. En halv million spejdere fra mere end 100 lande deltager. I Danmark deltager som regel cirka 70 stationer fra alle spejderkorpse.

Der skal til hver station være knyttet en radioamatør som har tilladelse til at sende med radioen, og som kan hjælpe

spejderne med at bruge den korrekt.

Det letteste er at finde en radioamatør som spejderne kan besøge under JOTA, men det er mere spændende hvis gruppehuset omdannes til en radiostation med hjemmelavede antenner og elektronikværksted.

Antenne

Med enkle midler kan man selv fremstille en antenne. Den kan anbringes i toppen af et pionertårn. Jo højere antennen kommer op, jo længere vil senderen kunne række, og jo tydeligere vil forbindelserne blive.



Skaf en forbindelse

Start med at kalde "CQ JOTA". Det betyder, at man ønsker en JOTA-samtale, og at alle, der har lyst, kan svare.

Man svarer ved først at gentage kaldesignalet og derefter sige sit eget. Forbogstaverne er en kode for det land stationen sender fra.

QSL-kort

Når man har haft kontakt, sender man en hilsen til den man har talt med. Det sker på specielle postkort, QSL-kort, som man selv kan udforme og trykke. De skal indeholde oplysninger om dato, tidspunkt, frekvens for den enkelte samtale, og selvfølgelig en hilsen til modtageren.



Logbog

Man skal have en logbog hvor alle samtaler skrives ind. I denne noteres fx dato, tid, frekvens og om der er aftalt udveksling af QSL-kort.

Navne-bogstavering

Når navne og adresser skal oplyses over radioen, er det ofte nødvendigt at stave dem. Hertil kan man benytte det internationale fonetiske alfabet.

Fonetisk alfabet

A Alfa	N November
B Bravo	O Oscar
C Charlie	P Papa
D Delta	Q Quebec
E Echo	R Romeo
F Foxtrot	S Sierra
G Golf	T Tango
H Hotel	U Uniform
I India	V Victor
J Juliet	W Whiskey
K Kilo	X X-ray
L Lima	Y Yankee
M Mike	Z Zulu

I Skandinavien benyttes desuden:

Æ Ægir
Ø Øresund
Å Åse

Internettet og spejd

Du har måske adgang til internettet derhjemme, på din skole eller fra bibliotek. Hvad kan man som spejder bruge internettet til?

World Wide Web (WWW)

Det er blandt andet et meget omfattende, om end rodet, bibliotek. Hvis der er et emne din patrulje ønsker oplysninger om, så kan I måske finde informationer her. Det kan fx være BP-tekster eller nye pionerideer. Ønsker I at vide noget om de store jamborerer, kan det helt sikkert findes her, ligesom DDS's nyheder også ligger på vores egen side (<http://www.dds.dk>).

Hvis I vil uden for korpsets egne sider, skal I være forbe-

redt på at det er engelsk der bruges mest på nettet.

Adresser (URL'er) på WWW begynder med <http://> eller evt <https://> efterfulgt af navnet på den server hvor information findes.

E-mail

En grundliggende del af internettet er elektronisk post. Det kan blandt andet bruges til "penne"-venner (taste-venner?). Måske kan din patrulje skrive med udenlandsk trop?

To af de store forskelle på almindelig post og E-post er, at dit brev normalt afleveres i løbet af et øjeblik, og at du kan sende brevet til flere adresser samtidigt. På den måde kan internettet også bru-

ges som en form for JOTA.

Internet postadresser kan kendes på "snabel-a-et": @. Foran @ står modtagerens navn eller initialer, og efter @ står navnet på den internet-server hvor modtagerens postboks ligger.

News Nyhedsgrupper fungerer som en læserbrevkasse, men igen når brevene frem med det samme. Det betyder at i en diskussion kan der blive svaret og stillet nye spørgsmål flere gange om dagen. Der findes selvfølgelig også spejdernyhedsgrupper.

Din patrulje kan måske som et vi & verden- eller kommunikationsprojekt selv præsentere jeres gruppe/trop/patrulje på nettet.

Thurobund Spejdercenter - Internet Explorer 4.0

Adresse <http://www.tsc.dk/>

Det Danske Spejderkorps Thurobund Spejdercenter

Praktiske oplysninger

- Adresser:
 - Postadresse:
 - Thurobund Spejdercenter
Grastenvej 204c
Thuro
5700 Svendborg
 - Telefon: 62 20 55 85
 - Udlejning: 65 96 21 20
(telefontid mandag og onsdag kl. 17-18)
 - E-mail: TSC@scout.net
 - Centerleder:
 - Flemming Simonsen
Falkevej 12, st.
DK-7000 Fredericia
 - Telefon: 75 91 28 89

Map showing the location of Thuro, Thuro By, and Thuro Sø.

Koder

Koder anvendes i stedet for det talte eller skrevne sprog. En grund til at bruge en kode frem for at bruge klar tekst eller tale kan være at man vil skjule meddelelsen for uindviede og måske netop fremhæve over for modtageren at han eller hun er indviet. En anden grund kan være at den kodede meddelelse er nemmere at forstå end den tilsvarende meddelelse i klar tekst eller tale. Dette kan skyldes støj, eller at vores sprog i nogle sammenhænge ikke er præcist nok.

Morse, som er en typisk kode, bruges eksempelvis af radiotelegrafister, hvis der er for meget støj i radioen til at de kan bruge almindelig tale.

Men også i hverdagen mø-

der man kodede meddelelser. Når man skal finde vej ved hjælp af et bykort, bruger man en kode for at finde en bestemt gade.

I kortbogens indeks kan der fx stå:

Lundsgade 138 K5

Koden i indekset angiver hvor i bogen, og hvor på siden, man finder gaden.

Det "ukodede" alternativ ville have været:

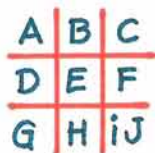
Når du skal finde Lundsgade skal du blade 138 sider frem fra første side, og du vil finde gaden lidt til venstre for midten, nederst på siden.

Endelig kan koder også bruges som sjove og spændende opgaver. Det er en udfordring at prøve at bryde en kode.

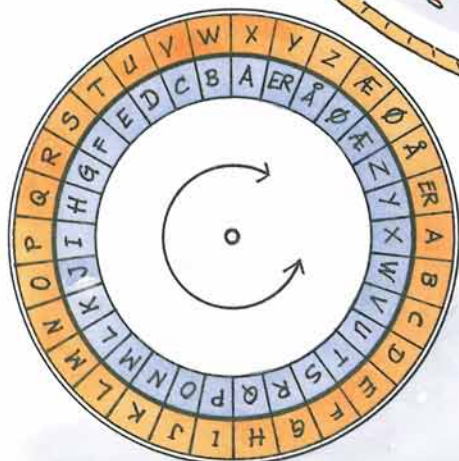
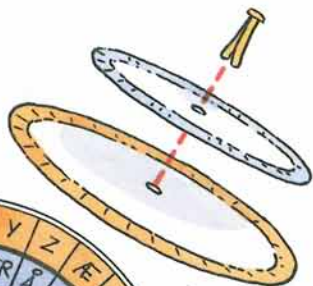
Brug af andre tegn

En gruppe af koder indfører nye tegn i stedet for de almindelige bogstaver. Morsekoden er et eksempel fra denne gruppe.

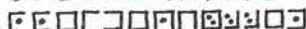
Her er et andet eksempel:



Cirklen indeles med en vinkelmåler, hvor hvert bogstavfelt må fylde 12° på cirklen.



SPEJDERHYTTEN



Brug af almindelige bogstaver

En anden gruppe koder består i at man bytter om på bogstaverne.

Med et kodeur kan man hurtigt kode og oversætte en besked, man skal blot have aftalt udgangspunktet (fx A = X).

På dansk optræder bogstaverne "ER" tit sammen. På dette kodeur erstattes "ER" af et enkelt tegn. Det gør koden vanskeligere at bryde.

Man kan også bytte om på rækkefølgen af bogstaverne. Skal man fx skrive: MØD MIG VED HYTTEN KLOKKEN TRETTEN, kan det stilles op sådan:

M Ø D M I
G V E D H
Y T T E N
K L O K K
E N T R E
T T E N X

Det sidste X er kun med for at "fylde ud". Bogstaverne læses nu fra oven og ned, og skrives sådan:

MGYKET ØVTLNT
DETOTE MDEKRN
IHNKEX

Man kan også putte fyldbogstaver ind, så PETER bliver til KPLEOTKEKRE. For, at forvirre uindviede der forsøger at bryde koden, er fyldbogstaver-

ne valgt så de danner nogle ord der ikke hører med til meddelelsen.

Koder med referencer

En kodetype der er meget svær – eller umulig – at bryde, er den kode som kun kan løses, hvis man kender det specielle hjælpemiddel, der rummer nøglen.

Det kan dreje sig om en bestemt bog som alle der skal kunne læse koden, er i besiddelse af.

Fx kan 27-10-4 betyde side 27 i den aftalte bog, det tiende ord, fjerde bogstav.

Kombinerede koder

Alle koder kan gøres sværere ved at kombinere flere kodetyper. Man skal dog passe på ikke at gøre koden for vanskelig at løse, selv for den koden er beregnet til!



Usynlig skrift



En meddelelse som man ønsker at holde hemmelig, kan skrives med usynlig skrift.

Forskellige væsker kan bruges til det. Hvis man skriver med skummetmælk, citronsaft eller løgsaft, vil det skrevne være næsten usynligt når det tørrer.

Skriften kan fremkaldes ved opvarmning, fx med et strygejern. Man kan også bruge et stearinlys, men så skal man passe på ikke at brænde papiret af – for så er det for alvor usynlig skrift!

Vandmærke

Usynlig skrift kan laves som vandmærke. Et stykke papir gøres vådt under vandhanen. Et tørt stykke papir lægges over, og meddelelsen skrives på det tørre stykke. Når det fjernes, kan man tydeligt se det skrevne på det våde papir, men når det tørrer er meddelelsen usynlig. Den fremkaldes ved igen at gøre papiret vådt, og ses tydeligt når det holdes op mod lyset.

For at forvirre kan man med blyant skrive en lige-gyldig besked på papiret.

Lokalradio

Loven om lokalradioer giver almindelige mennesker mulighed for at udnytte radiomediet. Der findes en lokalradiostation i næsten alle større byer, og lokalradioerne har en stor lytterskare.

Nogle af disse radiostationer drives af organisationer med et politisk eller religiøst formål, mens andre drives af folk med interesse for lokale spørgsmål, ofte i samarbejde med medborgerhuse og andre kommunale kulturelle institutioner.

Lokalradio som aktivitet

At lave indslag til områdets lokalradio er en oplagt aktivitet for spejdere og seniorer. Indslagene kan være om aktuelle emner: gruppens 50-års jubilæum, indvielse af den nye spejderhytte eller om problemer med miljøet, fx fiskedød i åen. Der er ubegrænsede muligheder for valg af emne til et indslag.

En anden mulighed er at præsentere nogle af de ting vi laver som spejdere. Hvis patruljen har musik som emne, er det en oplagt idé at afslutte emneplanen med at få en optagelse bragt i lokalradioen. En anden aktivitet kan være at lave et hørespil.

Lokalradioen kan selvfølgelig også, ligesom den lokale avis, bruges til at omtale og reklamere for aktiviteter i grupperne. Det kan være løpemarked, "Spejder for en dag"-arrangement, spejderhjælpsaktiviteter eller de almindelige møder og ture.

Når lokalradioen bruges til omtale af aktiviteter, kan det



ske på tre måder. Det kan være som **foromtale**: en reklame for et arrangement i den nærmeste fremtid. Det kan være en **reportage** om et arrangement der er afholdt, eller det kan være det sværeste: **direkte radio** fra en aktivitet der foregår netop nu.

Indslagene i lokalradioer kan antage mange former, og et indslag kan bruge flere virkemidler: interview med en

impliceret, reportage, debat, musik osv. Det er vigtigt at fange lytternes opmærksomhed, så de ikke skifter kanal eller lukker for radioen.

Lokalradio er altså en mulighed for kommunikation. Den kan bruges til at formidle et tidssvarende indtryk af hvad spejderarbejde er, og dermed forbedre kommunikationen mellem spejdere og ikke-spejdere.

Video

Hvis vi vil vise andre hvad vi laver som spejdere, og ikke mindst at det er en sjov og spændende fritidsaktivitet, er en videofilm et godt redskab.

De fleste videokameraer kan lave flotte billeder og god lyd – både ude og inde – og selv hvis lyset ikke er særlig godt.

Plan for optagelsen

Størstedelen af en film laves „ved skrivebordet“, og ikke med kameraet i hånden. Papir og blyant – eller PC'en – og de ideer man har oppe i hovedet, er det allervigtigste. En film skal planlægges grundigt.

Optagemanuskrift

Begynd med at beskrive hvad filmen skal handle om, og hvem den er for (målgruppen). Hvad skal seerne få ud af den?

Skal filmen beskrive særlige problemer, aktiviteter eller begivenheder?

Ud fra denne beskrivelse laves det manuskript som filmen skal optages efter. Scene for scene beskrives hvad der sker i scenen. Beskriv billedet så godt som muligt, også de forskellige beskæringer (nærbillede eller totalbillede) og vinkler der skal anvendes. Husk også at notere hvor der skal optages og hvem der medvirker i hver scene.

Skal der bruges reallyd fra selve optagelsen eller en speakerkommentar (speak) eller blot musik....?

Optagemanuskriftet er arbejdsplanen for filmen!

Bearbejdning af optagelser

Gennemse alle optagelserne og skriv ned hvor lang tid hver en kelt billedsekvens tager,

sammen med en beskrivelse af sekvensen. Det giver et overblik over optagelserne (hvad er godt og hvad er skidt), og er nødvendigt for at kunne redigere filmen (sammensætte billed og lyd i den ønskede rækkefølge).

Klippemanuskript

Den endelige udgave af manuskriptet, som skal bruges når der redigeres (klippes) er en detaljeret gennemgang af filmen: Først ser vi det billede, mens vi hører den musik, så et titelskilt, så siger speakeren...

Dette manuskript er arbejdsplan for redigeringen.

Redigering

Redigeringsanlæg kan lånes på en del amtscentraler for undervisningsmidler, eller lejes hos video- og fotoforretninger – eller måske en forælder har?

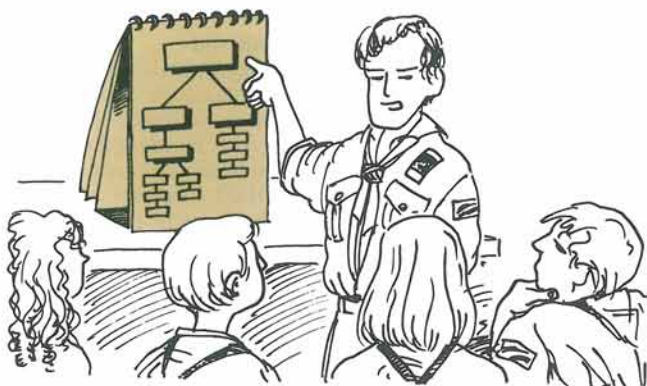
En videofilm kan godt laves uden redigering, ud fra et meget nøjagtigt manuskript. Men der er ingen tvivl om at det bedste resultat (også for seerne) kommer af en redigering hvor man kan bearbejde billeder og lyd kreativt.

Gode råd

- Tag de forskellige scene i samme lys hvis de senere skal redigeres sammen (ikke blande gråvejr og sol i samme scene)
- Hold kameraet roligt – brug stativ hvor det er muligt
- Begræns panoreringer (kamerabevægelse i vandret plan)
- Sørg for at optagelserne er interessante og sjove – også for andre end dem der selv er med
- Husk at lave forskellige beskæringer (total af spejdere ved bål, nærbillede af hånd med tændstik, spændte ansigter osv). Derved kan en lang historie gøres kort – og mere spændende
- Husk på kontinuiteten: altså at folk ikke skifter placering, mens man går fra total til nærbillede – eller pludselig får en hat på, som de ikke havde før
- Lav alle optagelser fra samme side – men også gerne optagelser af det personerne ser på
- Se optagelserne igennem mens folk er samlet – så kan det lettere laves om.



Instruktionsteknik



I næsten alt spejderarbejde bruger vi tid og kræfter på at lære fra os og sætte andre i gang med aktiviteter. Det er derfor vigtigt at vi prøver at blive gode til det. Her er en række gode råd i instruktionsteknik.

Al undervisning er kommunikation, og undervisningens kvalitet bliver ikke bedre end kommunikationens kvalitet.

Når man forbereder en instruktion, er der nogle ting man skal overveje.

Hvad er målet med instruktionen, og hvad skal deltagerne kunne efter instruktionen?

Dette synes ofte oplagt, men er alligevel en grundig overvejelse værd, fordi man derigennem finder ud af hvad der er vigtigt i instruktionen, og hvad der er uvæsentligt.

Hvad er deltagerens udgangspunkt, og hvad er deres forudsætninger?

Dette er vigtigt for at fastlægge instruktionens niveau, og finde ud af hvilke aktiviteter den skal indeholde.

Deltagerne i en instruktion lærer bedst hvis de er forberedt på hvad de skal lære, og hvor-

dan de skal lære det.

En god skitse til en disposition for en instruktion er derfor:

1. Fortæl hvad der vil blive forklaret.
2. Fortæl hvordan du vil forklare det.
3. Forklar det.
4. Giv et resumé af det du har forklaret.

Hvis der instrueres i en praktisk færdighed, er det vigtigt at lade deltagerne prøve den i praksis.

Der er et gammelt kinesisk ordsprog der siger: "Hvad jeg hører, glemmer jeg. Hvad jeg ser, husker jeg. Hvad jeg prøver, kan jeg."

Hjælpemidler

Det er en god idé at bruge hjælpemidler i en instruktion.

Velvalgte hjælpemidler såsom tavle, flipover og lignende vil, brugt med omtanke, ofte gøre instruktionen mere spændende og udbytterig.

Når man bruger hjælpemidler, skal man sikre sig at alle kan se og høre. Hvis der skal skrives noget ned undervejs, overvej da i forvejen hvad der

Hjælpemidler

- flipover
- tavle
- overheadprojektor
- lysbilleder
- film
- båndoptager
- video
- flonelstavle
- pegepind.

Forberedelse

Når man forbereder sig er det vigtigt at overveje:

- hovedpunkterne i det der skal instrueres i
 - hvordan deltagerne skal indgå i instruktionen
 - hvordan deltagerne sidder: kan de se instruktøren og hinanden osv.
 - hvad deltagerne skal foretage sig efter instruktionen: hvad er næste indslag i programmet.
- Sørg for at have alle materialer helt klar til brug for instruktionen.

Instruktionen

Når man instruerer og står med deltagerne foran sig, er det vigtigt at:

- tale klart og tydeligt
- se på deltagerne
- drage deltagerne mest muligt ind i instruktionen
- holde sig til emnet
- være **godt** forberedt.

skal skrives, og hvordan det skal stå, og prøv at holde orden i det skrevne. Når man er færdig, vil hovedpunkterne i det man har sagt, stå tilbage.