

دوره آموزشی

( خبرنویسی )

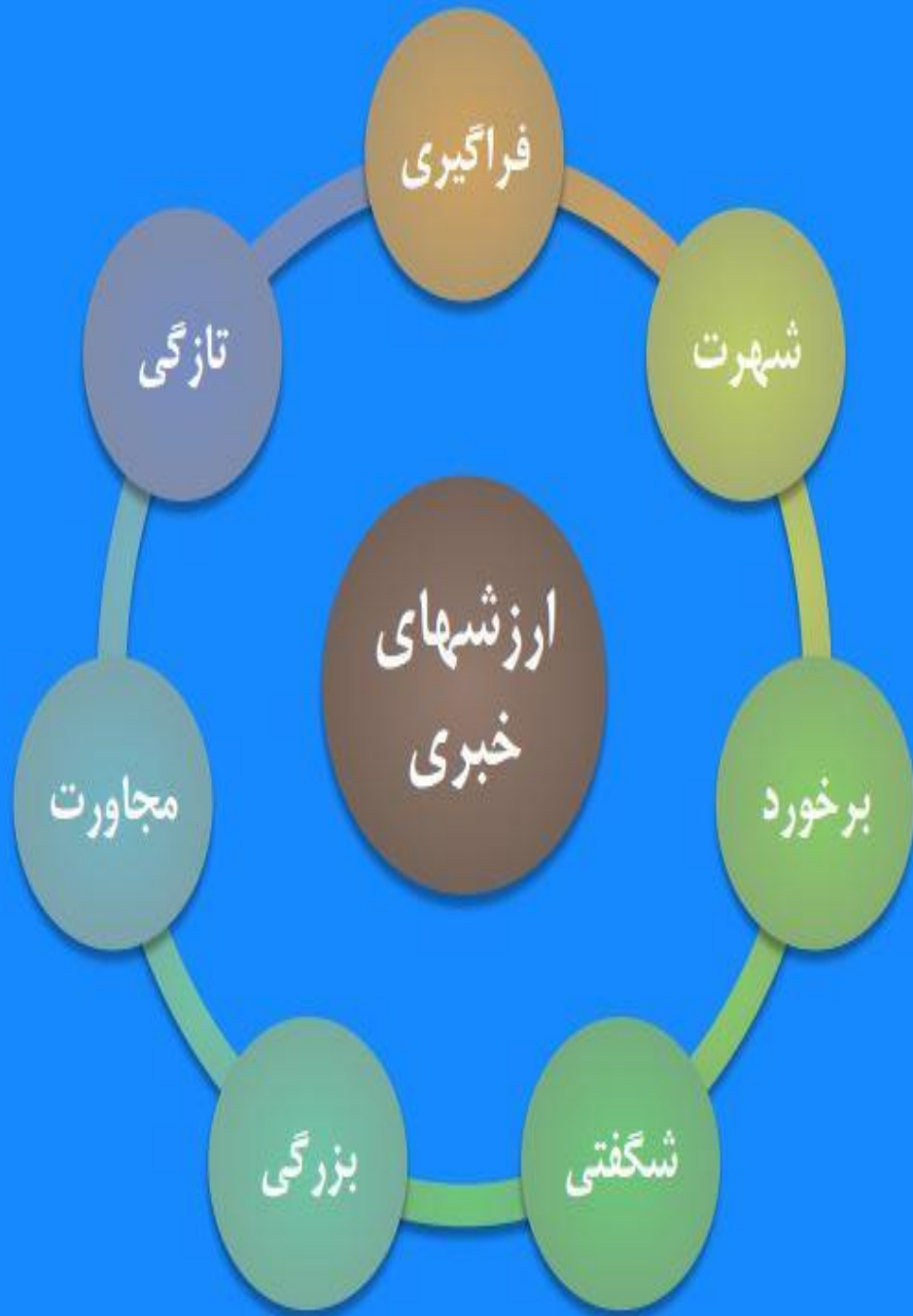
سراب- بهمن ماه ۱۳۹۹

## خبر چیست ؟

- ▶ – خبر گزارشی از واقعیت ها است ولی هر واقعیتی خبر نیست.
- ▶ – اطلاعات مربوط به آنچه رخ داده است، خبر نامیده می شود.
- ▶ – خبر نقل ساده و خالص وقایع جاری است .
- ▶ «خبر گزارشی واقعی از یک رویداد عینی است که در آن یک یا چند ارزش خبری وجود دارد و نحوه تنظیم و ارائه آنرا عوامل درون سازمانی و برون سازمانی شکل می دهند».

- ▶ - دربرگیری
- ▶ - شهرت
- ▶ - تازکی و نو بودن
- ▶ - استثناء و شگفتی
- ▶ - تعداد و مقدار ( بزرگی و فراوانی )
- ▶ مجاورت ( معنوی و جغرافیایی )
- ▶ درگیری، منازعه و برخورد ( فکری - فیزیکی )

**ارزشهای خبری :**



## ارزش فراگیری

## مهمترین وجه اشتراک اخبار زیر چیست؟

### خبر:

- یارانه‌ها امشب در سراسر کشور واریز می‌شود.
- تمام مدارس تهران به علت آلودگی هوا فردا تعطیل خواهند بود.

### وجه اشتراک:

- این دو خبر با بخش کثیری از مردم در ارتباط است و برای مردم در سطح گسترده‌ای مهم است.



## ارزش شهرت



## مهمترین وجه اشتراک اخبار زیر چیست؟

**خبر:**

- حضور عادل فردوسی پور در یک مستند سیاسی
- کریستیانو رونالدو توپ طلا ۲۰۱۶ را از آن خود کرد.

**وجه اشتراک:**

- اتفاقاتی که برای افراد مشهور می افتد برای مردم مهم است و به خبر تبدیل می شود.

## ارزشش بر خورد

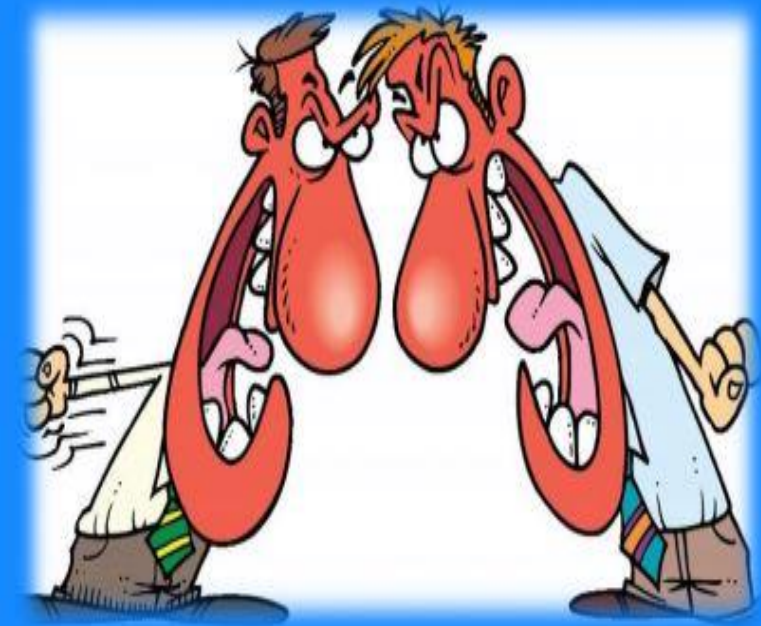
## مهمترین وجه اشتراک اخبار زیر چیست؟

### خبر:

- سفیر روسیه در آنکارا به ضرب گلوله کشته شد
- استفاده عربستان سعودی از بمبهای خوشه‌ای در یمن

### وجه اشتراک:

- اتفاقاتی که دارای یک التهاب درونی هستند برای مردم جذاب‌اند و به خبر تبدیل می‌شوند.



## ارزش شگفتی

## مهمترین وجه اشتراک اخبار زیر چیست؟

### خبر:

- ساخت سریع‌ترین نانو فضاپیما
- شلوغ‌ترین و خلوت‌ترین ایستگاه‌های مترو
- کیهان کلهر و محمد علیزاده پرفروش‌ترین‌های موسیقی ایران

### وجه اشتراک:

- اتفاقاتی عجیب و غریب و نادر همیشه توجه مردم را به خود جلب می‌کند و می‌توانند به خبر تبدیل شوند. این پدیده‌ها را از عبارت «ترین» می‌توان شناسایی کرد.





## ارزش بزرگی یا فراوانی

مهمترین وجه اشتراک اخبار زیر چیست؟

خبر:

- اختلاس ۸۰۰۰ میلیاردی در صندوق ذخیره فرهنگیان
- درآمد ماهانه پزشکان دو میلیون تا یک میلیارد

وجه اشتراک:

- هر امری که در آن تعداد و عدد و رقم بالا باشد می‌تواند توجه مردم را جلب کند.

2500000000000000



## ارزش مجاورت



## مهمترین وجه اشتراک اخبار زیر چیست؟

خبر:

- مردم تهران توجه کنند که ساختمان پلاسکو فرو ریخت
- میزان و نحوه تأثیر سوابق تحصیلی در کنکور مشخص شد

وجه اشتراک:

- مردم نسبت به اتفاقاتی که از لحاظ مکانی یا موضوعی به آنها نزدیک است، حساس هستند.

## ارزش تازگی



مهمترین وجه اشتراک اخبار زیر چیست؟

**خبر:**

- صبح امروز قیمت مرغ گران شد.

**وجه اشتراک:**

- مهم‌ترین ارزش خبری، تازگی است.
- اتفاق و پدیده‌ای که نو و تازه نباشد؛  
خبر نیست، تاریخ است.

- ▶ که؟ ( چه کسی )
- ▶ کی؟ ( چه وقت )
- ▶ کجا؟ ( در چه مکانی )
- ▶ چه؟ ( موضوع )
- ▶ چرا؟ ( دلیل رویداد )
- ▶ چگونه؟ ( کیفیت و چگونگی )

**عناصر خبر**

۱- روشنی خبر *clear*

۲- درستی خبر *accurate*

۳- جامعیت خبر *complete*

تلاشیم آسانی در خبر نویسی

ضمن ارایه «اطلاعات» «اهمیت مساله» هم گوشزد گردد. از این شاخه به آن شاخه نپرید و «تمرکز» داشت، و در عین تمرکز، از «چارچوب» کار هم غفلت نکرد و همه این ها را به طرزی پیش برد که قیافه مطلب و ساختار آن هم از حالتی منطقی برخوردار باشد «  
فرم»

**اصول خوب نوشتن ۱**

- ▶ همیشه به هنگام نوشتن، مخاطب را در نظر بیاورید
- ▶ سعی کنید خودتان را به جای او بگذارید ( سطح سواد)
- ▶ با سوم شخص و با تکیه به زمان گذشته بنویسید. (بیطرفی)
- ▶ به قواعد سبک هرم وارونه پایبند باشید
- ▶ به دادن سابقه و پیشینه در خبر عادت کنید
- ▶ از نوشتن منابع در خبر غفلت نکنید
- ▶ خبر را با نظر ادغام نکنید
- ▶ قدر نقل قول های مستقیم را بدانید و از آنها استفاده کنید

## اصول خوب نوشتن ۲

▶ بیشتر نشان بدهید و کمتر حرف بزنید، سعی کنید جزییات رویداد را بهتر ترسیم کنید  
(بصری حرکت کردن)

▶ اجازه ندهید واژه‌ها راه خبر را سد کنند، وقتی می‌توانید مساله‌ای را با یک کلمه بزنید،  
چرا از چند کلمه استفاده می‌کنید ( بجای به این دلیل که از ”زیرا“ استفاده کنید)

▶ لید نقشه خبر شماست، مبادا مخاطب راه را گم کند

## اصول خوب نوشتن ۳



## ► نقطه (.)

الف) نقطه برای جدا کردن جمله های خبری از یکدیگر مورد استفاده قرار می گیرد و کامل بودن جمله را می رساند.

## مثال:

رئیس انجمن حسابداران خیره ایران گفت: «منشاء فساد اقتصادی، دولتی بودن اقتصاد و تصدی گری دولت در بخش های مختلف اقتصادی است.»

ب) همچنین پس از هر حرفی که به صورت نشانه اختصاری به کار رفته باشد، نقطه بکار می رود. مثال: - پست و تلگراف و تلفن (P.T.T)، - ابن سینا متوفی به سال ۴۲۸ ه.ق.

# نشانه گذاری یا علامتگذاری در خبر

▶ نشانه دونقطه قبل از نقل قول مستقیم کاربرد دارد:

**مثال :** مخبر کمیسیون امنیت ملی و سیاست خارجی مجلس گفت: «اتفاقی که در مرزهای شرقی ایران و در حادثه ای که در نیویورک رخ داد، یکی از ابعاد جهانی شدن را به دنیا گوشزد کرد.»

**دونقطه (:)**

الف) در نقل قول مستقیم که در گیومه قرار دارد اگر به هر دلیلی بخشی از اظهارات فرد حذف شود، می توان از نشانه سه نقطه به جای آن استفاده کرد و بقیه مطلب را ادامه داد

ب) کلمات یا عبارات خلاف عفت عمومی و رکیک و عباراتی از این نوع که نمی توان در خبر درج کرد

پ) اگر به عللی مطلبی ناتمام بماند و بخواهیم جمله یا عبارت را ناتمام رها کنیم

ت) در مواردی که کلمه یا بخشی از مطلب ناخوانا و نامفهوم باشد به جای آن سه نقطه قرار می گیرد

ث) برای نشان دادن گسیختگی تلفظ در مورد کسانی که به عادت یا بنا به حالت خاصی بریده بریده حرف می زنند

سه نقطه (...)

▶ (الف) وقتی به چند کلمه موضوع واحدی اطلاق شود.  
**مثال:** آب، غذا، مسکن و هوا از لوازم اولیه حیات آدمی است.

▶ (ب) بین دو کلمه که احتمال می رود خواننده آنها را با کسره اضافه بخواند.

**مثال:** هر که به طاعت از دیگران کم است و به نعمت بیش، به صورت توانگر است و به معنی درویش.

▶ (پ) جدا کردن اعداد

**مثال:** ۲، ۴، ۶ و ۸ اعداد زوج هستند.

▶ نکته ضروری:

ویرگول به کلمه قبلی می چسبد و از آن فاصله نمی گیرد.

**ویرگول(،)**

- ▶ (الف) هنگامی که عین سخن یا نوشته فردی را بدون هیچ تغییر و اصطلاح ادبی ذکر کنیم
- ▶ (ب) در میان جملات و هنگام بیان نقل قول غیر مستقیم امکان دارد واژه و یا عبارتی عیناً به نقل از گوینده نقل شود
- ▶ گاهی هنگام ذکر اسامی خاص از گیومه از استفاده می شود
- ▶ معمولاً نقطه در داخل گیومه گذاشته می شود.

**گیومه یا نشانه نقل قول « »**

▶ نشانه تعجب در پایان جمله هایی به کار می رود که نشان دهنده یکی از حالات شدید نفسانی و عاطفی همانند تعجب، تاکید، تحقیر، تنفر، خطاب، تحسین و شادمانی است.

▶ مثال:

\_ ای دوست! \_ آهسته!  
\_ آه! \_ عجب آدم دورنگی است!  
\_ بسیار خوب! \_

**نشانه تعجب ( ! )**

▶ الف) در پایان جمله های پرسشی. مثال:

علت فرار مغزها از کشورهای جهان سوم را در کجا باید جست و جو کرد؟

▶ ب) پس از هر کلمه یا عبارتی که جای جمله استفهامی مستقیم را بگیرد.  
مثال:

سکوت نشانه چیست؟ رضایت یا مخالفت؟

▶ چند نکته ضروری:

\_گاهی علامت استفهام به جای علامت تعجب به کار برده می شود که صحیح نیست

**نشانه استفهام (?)**

**فرض کنیم که مادر مستمندی نوزاد خود را در بامداد یک روز پاییزی در کنار دیوار خانه‌ای گذاشته و رفته است. این مفهوم را به چند شکل می‌توان منتقل کرد؟**

- ▶ یک نوزاد صبح امروز در کنار دیوار خانه‌ای در... پیدا شد.
- ▶ مادر نیازمندی، فرزند نوزاد خود را پشت دیوار منزلی در خیابان... رها کرد و ناپدید شد.
- ▶ مادر سنگدل، نوزاد بی‌گناه خود را در بامداد سرد پاییزی در کنار دیوار خانه‌ای در... رها کرد و گریخت.
- ▶ بار دیگر قنடاق نوزادی که مادری نامهربان او را در کنار دیوار خانه‌ای رها کرد، در... پیدا شد.
- ▶ مادر برای بار آخر به صورت نوزاد نگاه کرد. تصور فردایی تیره و دشوار مثل آن چه خود او دیروز و امروز داشت و دارد او را مصمم‌تر ساخت. گلبوسه‌ای نرم از گونه کودک گرفت. نم گوشه چشم را خشک کرد و این بار او را در پناه دیوار گذاشت و رفت. در پیچ کوچه یک بار دیگر برگشت تا پاره وجود خود را ببیند...
- ▶ چه کسی این نوزاد بی‌گناه را در پشت دیوار منزلی در... رها کرده است



▶ همیشه خبر نخستین انعکاس یک واقعه در رسانه‌هاست، اما اگر وقوع یک رویداد به علت‌هایی دارای اهمیت بیشتری باشد، رسانه‌ها برای ارائه توضیح و تفسیر به مخاطبان خود، از آن رویداد گزارش یا گزارش‌هایی را تهیه می‌کنند

▶ گزارش خبری، لزوماً در گروه گزارش‌های حوادث یا شهری جای نمی‌گیرد. گزارش خبری شامل گزارش‌های سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، هنری، ورزشی و... نیز می‌شود

**گزارش خبری**

- ▶ - هوای تهران؛ هر نفسی که فرو می‌رود مخل حیات است!
- ▶ - گوشت گرم ۷۵ تومانی چرا ناگهان یخ زد؟
- ▶ - خمار می‌آیند، نشئه می‌روند و فردا می‌میرند
- ▶ - چو دخلت نیست، خرج آهسته‌تر کن
- ▶ - «پاشویه اقتصادی» برای پایین آوردن تب مصرف
- ▶ - کار نکن، پول بگیر!
- ▶ - «سبد مصرف» حقوق‌بگیران، خالی از کالا، پر از گرانی!
- ▶ - سرمایه مخرب، برای چه امنیت داشته باشد؟
- ▶ - اینجا روزگاری منجیل بود
- ▶ - ای چرخ چه خانه‌ها که ویران کردی!

**چند نمونه از تیترهای گزارش**

# همواره به کارت‌ان عشق بورزید

آخرین کلید

- ▶ ۱. مفاهیم اساسی خبر نویسی عبارتند از : درستی ، روشنی و جامعیت خبر
- ▶ ۲. خبر باید درست ، کامل ، ساده ، روان و به زبان مردم عامی و در جمله های کوتاه نوشته شود .
- ▶ ۳. خبر باید فاقد واژه ها و عبارتهای دشوار و دور از ذهن باشد.
- ▶ ۴. خبر باید بیشترین اطلاعات را در کوتاه ترین متن ارائه کند تا علاقه مندان در کمترین فرصت بیشترین بهره را از آن ببرند.
- ▶ ۵. خبر باید به گونه ای تنظیم شود که بخشهای مختلف آن (تیتر و لید و متن) با یکدیگر هماهنگی و تطابق لازم را داشته باشند.

**50 قاعده مختصر و مفید در خبر نویسی**

۶. خبر باید اطلاعات مورد نیاز خوانندگان را در بر داشته باشد.

۷. در خبر نباید پاراگراف ها را با یک عبارت تکراری آغاز کرد.

۸. به هنگام به کار بردن نام افراد ، سازمانها در خبر آنچه مهم است آگاهی مخاطب از مقام و ملیت و جنسیت فرد است و دانستن نام و نام خانوادگی برای مخاطب ارجحیت ندارد و برای آن که شناسایی به خوبی صورت گیرد ، باید در بار اول ، به ترتیب به نام و نام خانوادگی ، مقام اجتماعی و نام کامل سازمان اشاره شود و در پاراگرافهای بعدی با توجه به متن خبر از مشخصات بعدی استفاده کرد.

۹. در خبر باید از کاربرد عنوانهای تحصیلی (دکتر، مهندس) عنوان های آداب منشانه ( آقا، خانم، تیمسار، جناب ) خودداری شود.

▶ ۱۰. برای تهیه و نگارش یک خبر خوب و کامل تکیه بر حافظه کافی نیست ، بلکه از آغاز تا پایان تهیه گزارش باید یادداشت برداری شود و پس از دوباره خوانی ، تکمیل و اصلاح متن ، خبر به صورت دقیق تنظیم گردد. بنابراین قلم ، کاغذ ، ضبط صوت و دوربین عکاسی از لوازم ضروری تهیه خبر است .

▶ برای تهیه خبرهای کامل ، جامع و تازه باید همواره با مردم در تماس بود و نیازهای جامعه را شناخت .

▶ ۱۱. همواره پس از تنظیم خبر باید دوباره خوانی خبر صورت گیرد ، تا هرگونه ابهام احتمالی رفع شده و از جامع و کامل بودن و صحیح بودن خبر اطمینان حاصل شود.

- ▶ ۱۲. نویسندگان خبر باید به دستور زبان و آیین نگارش فارسی مسلط و به فرهنگ غنی ایرانی و اسلامی جامعه آشنایی کامل داشته باشند.
- ▶ ۱۳. برای موفقیت در عرصه خبرنگاری، نویسنده خبر باید آگاهی‌های سیاسی، فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و دینی خود را افزایش دهد.
- ▶ ۱۴. توجه به تازگی و اهمیت سرعت در تهیه خبر و از ضروریات حرفه خبرنگاری است. ولی بهانه سرعت در کار توجیه مناسبی برای بی‌دقتی در نگارش خبر نیست.
- ▶ ۱۵. مشاهده غلط‌آملائی و انشایی در خبرنگاری به هیچ وجه پذیرفتنی نیست.

▶ ۱۶. نامهای خارجی ، نامهای خاص ، عبارات علمی و نقل قول از دیگران را در متن خبر باید داخل گیومه نوشت.

▶ ۱۷. در نگارش نامهای خاص و عام به ویژه اسامی خارجی دقت در نگارش شرط لازم و یکسان نویسی نامها شرط کافی است .

▶ ۱۸. خبرهای جالب از رویدادهایی که به نظر دیگران عادی و کم ارزش می آیند ، به وجود می آید.

▶ ۱۹. هرچه اهمیت موضوع خبر بیشتر و هر اندازه علاقه متقاضیان برای آگاهی از خبر بیشتر باشد، باید خبر را مشروح تر نوشت.

▶ ۲۰. خبر نادرست به جای پاسخ گویی به نیاز متقاضیان چند پرسش جدید را مطرح کرده و آنها را نیز بی پاسخ می گذارد.



▶ ۲۱. رفتار شایسته و منطقی و آراستگی ظاهری هنگام تهیه خبر تاثیر بسیاری بر روی منبع خبر دارد.

▶ ۲۲. فرد حقیقی و یا حقوقی که خبر از او سرچشمه می گیرد را منبع خبر می گویند.

▶ ۲۳. تا حد امکان در خبر باید به نقل قول مستقیم پرداخت و باید تلاش کرد تا انتقال مفهوم پیام و مطلب بر منبع خبر استوار شود.

▶ ۲۴. سابقه خبر یعنی توضیح دادن در خصوص گذشته و پیشینه خبر که معمولاً در پاراگراف آخر و پس از ارائه مطالب جدید می آید، ذکر این سابقه کمک شایانی در درک بهتر خبر برای مخاطب خواهد داشت و برای اتصال سابقه به متن خبر از واژه های کلیشه ای نظیر گفتنی است ، شایان ذکر است و ... استفاده می شود .

▶ ۲۵. در نگارش خبر باید مقیاسهای متری ، میزان و بهای کالاها ، درجه ها و درصدها ، آمارها ، رتبه ها، ساعت و تاریخ ، روزها و صفحه کتابها و مانند آن را باید با عدد نوشت.

▶ ۲۶. شماره یک و کسر کمتر از یک را باید با حروف نوشت . ( شماره های ۲ و ۱۰ را می توان هم با حرف و هم با عدد نوشت. )

▶ ۲۷. رعایت نشانه گذاری فارسی در تنظیم و نگارش خبر الزامی است.

### **(ب) قواعد تیترو نویسی :**

کم گوی و گزیده گوی چون در تا زانندک تو جهان شود پر

▶ ۲۸. تیترو جوهره و روح خبر و ماندگارترین قسمت خبر در ذهن مخاطب است. و باید خلاصه مهمترین مطلب خبر باشد.

▶ ۲۹. تیترونیسی یکی از فنی ترین ، حرفه ای ترین و در عین حال شیرین ترین کارهای تهیه خبر است . تیتراگر اصولی و با علم

▶ به ویژگیهای مخاطب و متناسب با موضوع انتخاب شود می تواند بسیاری از مخاطبین بی تفاوت نشریات را نیز جذب کند.

▶ ۳۰. تیترا جمله ای است که در خلاصه ترین شکل ممکن ، قصد دارد پیامی مرتبط با متن خبر را به مخاطب منتقل کند.

▶ ۳۱. از تکرار کلمات در تیترا باید خودداری شود. همچنین در تیترا از کاربرد واژه های اضافی و توضیحی باید خودداری کرد.

▶ ۳۲. تیتیر باید به گونه ای باشد که در آن به اندازه نیاز و فقط به مهمترین عناصر شش گانه خبری اشاره شود .

▶ ۳۳. در نگارش تیتیر باید از واژه های آشنا و رسا استفاده کرد .

▶ ۳۴. تیتیر باید حتی الامکان با فعل به پایان رسیده و دارای مفهوم باشد.

▶ ۳۵. در تیتیر نیاز به نقطه گذاری در پایان جمله نیست ، ولی به کاربردن علائم سجاوندی در داخل تیتیر اشکالی ندارد.

▶ ۳۶. تیتیر باید کوتاه ، جامع و مانع ، مختصر و مفید ، منطبق و هماهنگ با خبر ، جاذب و جالب ، روشن و دقیق ، روان و سلیس و بدون ابهام باشد.

- ▶ ۳۷. تیتر نباید مبهم و شعاری باشد. همچنین از نگارش تیتر سئوالی و منفی باید پرهیز کرد
- ▶ ۳۸. در تیتر باید با کمترین واژه‌ها بیشترین معنی، مفهوم و پیام را بیان کرد.
- ▶ ۳۹. تیتر باید به گونه‌ای باشد که نوع، موضوع و ارزشهای خبری را بیان کند.
- ▶ ۴۰. تیتر حتی المقدور نباید با قیدهای زمان و مکان شروع شود.
- ▶ ۴۱. تیتر را باید پس از تنظیم خبر نوشت.

▶ ۴۲. لید خلاصه مهمترین بخش خبر است. جالب ترین و پرهیجان ترین موضوع ، تازه ترین رخداد و محکم ترین بخش خبر را باید با کلمات جذاب ، بدیع ، جاندار ، قاطع و هیجان انگیز در لید خبر نوشت .

▶ ۴۳. در تهیه و تنظیم خبر ، مهمترین کار نوشتن مقدمه یا لید (Lead) به صورت خلاصه و فشرده است. در واقع لید چیزی نیست جز همان چند جمله اول خبر که هدایت گر مخاطب به درون خبر است.

▶ ۴۴. لید باید کوتاه ، درست و رسا باشد ، هرچه لید کوتاه تر باشد ، جذاب تر است . لید خوب حداکثر بین ۱۵-۱۰ کلمه است .

▶ ۴۵. از ذکر مطالب مبهم و کلی و کم اهمیت و جزئی در لید باید خودداری شود.

▶ ۴۶. نام و نام خانوادگی افراد را در صورتی در لید ذکر می کنیم که مخاطب بتواند مسوولیت و نقش او را در ذهن مجسم کند،

▶ در غیر این صورت برای معرفی افراد در لید باید از مسوولیت و سمت و دیگر خصوصیات مربوط استفاده کرد.

▶ ۴۷. در لید باید سعی شود به عناصر شش گانه خبری پاسخ داده شود.

▶ ۴۸. در لید نباید شک و تردید در موضوع خبر رسوخ نماید و همچنین از مجهول نویسی در لید باید پرهیز کرد.

- ▶ ۴۹. جز در موارد استثنایی نباید لید را با زمان و مکان شروع کرد.
- ▶ ۵۰. نتیجه واقعه یا رویداد تا حد ممکن باید در لید آورده شود.



▶ “نشریات و مطبوعات در بیان مطالب آزادند مگر آنکه مخل به مبانی اسلام یا حقوق عمومی باشند. تفصیل آنرا قانون معین می کند.” **اصل ۲۴ قانون اساسی**

▶ قانون مطبوعات کنونی کشور مصوب اسفند ۱۳۶۴ است که در سال ۷۹ آخرین اصلاحات بر روی آن انجام شده است.

## **قانون مطبوعات**