

**آیین نگارش و درست نویسی خبر و گزارش
(بخش نخست)**

مقدمه

از نگاه صاحب‌نظران عرصه‌های روزنامه‌نگاری و ارتباطات، گزارش (خبری، تحلیلی، تشریحی و تحقیقی) با عبور دادن مخاطبان از لایه‌های سطحی رویداد و شکافتن زوایای تاریک و مبهم آن، آنچه را که روی داده است روشن و آشکار پیش روی خوانندگان، قرار می‌دهد و رویداد را ملموس‌تر و عینی‌تر می‌سازد.

به بیان دیگر، "گاهی رویدادهایی در جامعه‌ی ما و جوامع پیرامون رخ داده یا جریان دارد که نیازمند تشریح زوایای آن و روشن‌گری و تحلیل است و باید با نقد و بررسی و دیدگاه‌های دیگران بیامیزد تا آن چه روی داده است و بازتاب‌ها و پیامدهای آن به روشنی به مخاطب انتقال یابد". گزارش عهده‌دار چنین وظیفه‌ای است.

نکته مهم این که گزارش به دلیل محتوا و جذابیت‌هایش قدرت تاثیرگذاری بالاتری در همسنگی (مقایسه) با خبر دارد. میزان تاثیرگذاری گزارش زمانی افزایش می‌یابد که در آن آیین‌نگارش و اصول درست نویسی لحاظ و رعایت شده باشد.

در این پیوند، دفتر پژوهش و بررسی‌های خبری (میز آموزش) به تهیه و تدوین مجموعه‌ای زیر عنوان "آیین‌نگارش و درست‌نویسی خبر و گزارش" که بخشی از آن محصول عملکرد همکاران ایرنا در گذشته بوده، اقدام کرده است. از این رو شایسته است از آقایان محمد تقی روغنی‌ها، عبدالرضا کشاورز، داود اسماعیلی و همکارانشان به دلیل فعالیت‌های حرفه‌ای و ارزشیابی اخبار و گزارش‌ها، سپاسگزاری و قدردانی شود.

دفتر پژوهش و بررسی‌های خبری
خبرگزاری جمهوری اسلامی

۱. در تنظیم خبر و نگارش گزارش، تحلیل، تفسیر و مصاحبه از بکار بردن واژه‌های بیگانه به ویژه عربی و انگلیسی، تا جایی که ممکن است، پرهیز و دوری کنیم تا زبان شیرین و غنی فارسی که برای حفظ یا نگه‌داری آن رنج فراوان کشیده شده، به درستی به نسل‌های بعدی واگذار شود.

الف - عربی

بهتر است از واژه‌ها، عبارتها و جمله‌های فارسی (پارسی) به جای عربی استفاده شود:

نادرست: پارس کردن سگ	درست: واق واق سگ
نادرست: افتتاح شد، مراسم افتتاحیه	درست: گشایش یافت، آیین گشایش
نادرست: عبور و مرور کلیه وسایط نقلیه اکیداً ممنوع.	درست: از آمد و شد همه‌ی خودروها بشدّت جلوگیری می‌شود.

نادرست	درست
---------------	-------------

عدم پایبندی	پایبند نبودن
عدم توانایی	ناتوانی
عدم امکان	ممکن نشدن یا ممکن نبودن
عدم وجود	نبود

به هیچ روی از واژه‌ی «عدم» استفاده نکنیم. عدم، بیش تر یک واژه ی فلسفی است تا خبری.

نادرست	درست
---------------	-------------

لذا	از این رو
شدیداً	بشدت یا به شدّت
نسبتاً	به نسبت
یقیناً	به یقین
غالباً	اغلب
مقدمتاً	ابتداء، در مقدمه
اصولاً	در اصل
اخیراً	به تازگی
فورا	به سرعت
عملاً	در عمل

به هیچ روی (هرگز) واژه‌های تنوین دار عربی را به کار نبریم.

نادرست	درست
مذکور (فوق الذکر)	یاد شده
جدید	تازه
مثل	مانند
مقابله	رویارویی
پیشنهادات	پیشنهادها، نظرها
تهاجمات	حمله‌ها، یورش‌ها
طُرُق	راه‌ها، شیوه‌ها

همچنین بهتر است از همزه عربی (ء) استفاده نکنیم و به جای آن (ی یب) بنویسیم. مانند رییس به جای رئیس و قایل به جای قائل. درباره‌ی به جای درباره، جامعه‌ی آماری به جای جامعه آماری، ارایه به جای ارائه

ب - انگلیسی

در نوشتن، لازم است از واژه‌های فارسی به جای واژه‌های انگلیسی (زیر) استفاده شود:

نادرست	درست
استراتژیک	راهبردی
پروژه	طرح
استاتوس	یادداشت، نکته، توضیح
پروپوزال	طرحنامه
آیتم	موضوع، عنوان
لؤل	سطح، حد، اندازه
اتمِسفر	فضا، جوّ
فراکسیون	جناح، بخش، دسته
پایلوت	آزمونه (اسم)
پایلوت	آزمونه‌یی (صفت)
پاورپوینت	پرده نگار
کمپین	پویش
کاداستر	حدنگار

(در اداره‌ی ثبت استفاده دارد)

هندزفری	دست آزاد
باری کاد	راه‌بند
مدیتیشن	تمرکز، مراقبه
تریلوژی	سه گانه
تناژ (در کشتی)	ظرفیت
سیستم (در نجوم)	منظومه
سیستم (در زیست‌شناسی)	دستگاه
سیستم (در علوم سیاسی و تربیتی)	نظام
سیستم (در مهندسی و غیره)	سامانه
سیستماتیک	سامان‌مند
کنترل	واپایش و واپاییدن
کنترلر	واپایش‌گر
سمپل و اشانتیون	نمونه
آیکون	نقشک
تئوری	نظریه
تئوریک	نظری
تئوریسین	نظریه‌پرداز
آبستراکسیون	نصاب شکنی
پلنر	مخلوط کن

۲. در نوشتن خبر و نگارش گزارش، تحلیل و تفسیر و مصاحبه، از هر یک از علامت‌ها یا نشانه‌های دستور زبان فارسی مانند نقطه (.)، ویرگول (،)، نقطه ویرگول (:)، علامت نقل قول مستقیم (:)، گیومه « » و پرانتز () در جای خود استفاده شود.

الف - نقطه (.)

به جز در تیتراژ (عنوان) خبر و گزارش، پایان هر جمله و پاراگراف (بند)، نقطه قرار می‌گیرد. برای نمونه:

برای آن که زندگی شما بتواند معنای مهم‌تر و بزرگ‌تری داشته باشد راههای مختلفی وجود دارد. ممکن است عضو یک جنبش سیاسی یا اجتماعی باشید که برای بهتر کردن جامعه و برای خوشبختی نسل‌های آینده می‌کوشد. یا ممکن است با زندگی‌تان تنها به مهیا کردن یک زندگی خوب برای فرزندان خود و فرزندان آن‌ها (نوه‌هایتان) کمک کنید. پس از نقطه (.) هرگز واو نمی‌آید. نمونه:

۳۵ درصد پاسخگویان به تمرکز دین بر جنبه‌های معرفتی و باطنی توجه دارند. و حدود ۵۵ درصد به رعایت کردن اعمال مذهبی معتقد هستند. و...

ب - ویرگول (،)

ویرگول برای مکث یا توقف کوتاه میان دو واژه در عبارت‌ها، جمله‌ها و بندها (پاراگراف‌ها) قرار می‌گیرد و در درست خواندن و درست فهمیدن متن و درک سریع پیام یک نوشته، بسیار اهمیت دارد. نمونه‌ها:

امید، اکنون چهره نشان داده است. در سیمای سپاه و لشگر، مرگ جا خوش کرده بود.

اغلب، جوانان ایران خواب‌اند! اغلب جوانان ایران، خواب‌اند!

عفو، لازم نیست اعدام‌اش کنید. عفو لازم نیست، اعدام‌اش کنید.

حمله‌ی مردان مسلح، پالایشگاه نفت بیجی را در عراق تعطیل کرد (تیترا خبر)

خداوندا! گندم باید در بهار، تا سینه‌کش آسمان برود.

به نادرستی می‌گویند که سیاست، کار مردان است.

پس از ویرگول (،) هرگز واو نمی‌آید.

نادرست: نگرش واقعیتهای آموخته، و بادوام است.

درست: نگرش، واقعیتهای آموخته و بادوام است.

ویرگول (،) هرگز جای (:) یا دیگر نشانه‌های دستور زبان فارسی مانند ؛ یا ! نمی‌گیرد.

نادرست: لبنان، کارهای تروریستی (دهشت افکنی) را به شیعه نسبت (ارتباط) ندهید

درست: لبنان: کارهای تروریستی (دهشت افکنی) را به شیعه نسبت (ارتباط) ندهید

ج - نقطه ویرگول (؛)

(؛) نشانه‌ی تکمیلی یا تکمیل نمودن یک عبارت و جمله یا واژه است و در بندها باید به جای خود به کار رود.

نمونه‌ها:

قیام‌های کشورهای عربی به نسل جوان این کشورها متکی است؛ نسلی که تحقیر شده و گرفتار آفت‌هایی همچون استبداد، فقر و بیکاری است.

عنوان بحث من «ماهیت عقلانیت» است؛ یعنی فضیلت خردورزی، اما نخست باید چند کلمه‌ای درباره‌ی «اعتقاد به خدا» بگویم.

در بند بالا هر یک از نشانه‌های؛ گیومه، ویرگول و نقطه به درستی به کار رفته است. هم‌چنین از گیومه برای تأکید و نقل قول مستقیم و پرانتز برای درج مترادف یک واژه یا عبارت، استفاده می‌کنیم.

۳. در نگارش جمله‌ها بهتر است میان ۲ جزء یا ۲ قسمت فعل ترکیبی فاصله نیندازیم.

نمونه‌ها: نادرست: نتایج تحقیق‌ها حاکمی از تحوّل و دگرگونی‌های عمیق فرهنگی در باورها و نگرش‌های ایرانیان بویژه در ۳۴ سال گذشته است؛ دگرگونی‌هایی که تحولات عظیم رفتاری را در خلُق و خوی ما پدید آورده است.

درست: نتایج تحقیق‌ها از تحوّل..... حکایت دارد

نادرست: نیروهای اجتماعی خواستار باز شدن فضای نقد و انتقاد شدند

درست: نیروهای اجتماعی، باز شدن فضای نقد و انتقاد را خواستار شدند

نادرست: این نشست‌ها تا چه حد توانسته منجر به تحقّق اهداف شود؟

درست: این نشست‌ها تا چه حد توانسته به تحقّق اهداف (هدف‌ها) منجر شود؟

همین گونه است: متهم کردند، اقدام نمودند و... که نباید میان اجزای فعل ترکیبی فاصله انداخت.

جدا کردن اجزای افعال ترکیبی تنها در نظم (شعر) مجاز است. برای نمونه:

«عتاب یار پری چهره عاشقانه بکیش» دو جزء عتاب کشیدن از هم جدا شده است.

۴. در نوشتن خبر، گزارش، بولتن و... بهتر است واژه‌ها یا کلمه‌هایی که هر کدام به تنهایی برای خود معنایی دارند و به تنهایی در عبارت‌ها و جمله‌ها و بندها به کار می‌روند، از هم جدا کنیم. برای نمونه:

این که، آن که، همچنان که (هم‌چنان که)، درس گفتار، کدام یک، راه‌های مال رو، چندان که.

اما واژه‌ی «دریافته‌ام» را نمی‌توان به شکل جدا (دریا _____ فته‌ام) نوشت:

«دریافته‌ام که معرفت به خداوند برتر از ایمان به او است.»

۵. در نگارش خبر، گزارش، بولتن، مقاله و... از به کار بردن واژه‌های زاید و اضافی (حشو) پرهیز کنیم:

نادرست: مورد بررسی قرار گرفت درست: بررسی شد

نادرست: مورد تجدید نظر قرار گرفت درست: تجدید نظر کردند یا شد

نادرست: به مرحله‌ی اجرا در آوردند درست: اجرا کردند یا شد

نادرست: همچنان که داده‌های جدول هم نشان می‌دهد

درست: همچنان که داده‌های جدول نشان می‌دهد

هم و همچنان پشت سر هم نمی‌آیند، همچنین و نیز پشت سر هم نمی‌آیند.

نادرست: بر علیه، بر ضد درست: علیه یا ضدّ

نکته‌ی دیگر آن که واژه‌ی «هست» به معنای وجود دارد با واژه‌ی «است» متفاوت است و یکی را نمی‌توان به جای دیگری نوشت. «خدا هست» درست است نه «خدا است» و «انسان، ایمان و آزادی است» درست است نه «انسان، ایمان و آزادی هست».

در نثر «است» را باید با الف نوشت و نمی‌توان الف را حذف کرد اما در نظم می‌توان بدون الف نوشت مانند: آن سیه چُرده که شیرینی عالم از اوست - چشم میگون، لب خندان، دل خرم از اوست

۶ در نگارش خبر، گزارش، بولتن و... و در استفاده از عددها نباید عددهای ۲ و ۶ و ۹ و ۱۰ را به شکل حروف نوشت زیرا به ترتیب با دو (دویدن)، شش (عضوی از بدن)، نه (پاسخ منفی) و ده (روستا) اشتباه می‌شود. برای نمونه:

درست: ۲ نفر در تظاهرات مردم بحرین کشته شدند (تیترا خبر)

درست: اعتراض ساکنان رم ۱۰ مجروح (زخمی) بر جا گذاشت (تیترا خبر)

عددهای صد و هزار و مضرّبی از آنها را باید به حروف نوشت زیرا استفاده از صفرهای زیاد، متن را نامناسب و خواننده را به اشتباه می‌اندازد. همچنین «درصد» را بهتر است با حرف و نه علامت درصد (%) به کار ببریم. برای نمونه:

۹۳ درصد جمعیت ایران شیعه‌ی ۱۲ امامی هستند یا ۵۷ و نیم درصد بدن ما، آب است. عددهای بیش از صد و هزار به شکل ترکیبی (ترکیب عدد و حرف) می‌آید:

درست هزار و ۱۱۰ نفر در زمین لرزه اسپانیا کشته شدند

نادرست ۱۱۱۰ نفر در زمین لرزه اسپانیا کشته شدند

درست صد هزار و ۲۰۰ رومانیایی در جنگ اول جهانی جان باختند

نادرست ۱۰۰۲۰۰ رومانیایی در جنگ اول جهانی جان باختند

درست هشت میلیارد و ۳۰۰ میلیون ریال

نادرست ۸/۳ میلیارد ریال

۷. در انتخاب تیترا و نگارش لید خبر و نوشتن هر عبارت و جمله‌ای در مقاله، گزارش، تحلیل و تفسیر که ابهام و ابهام و

۲ یا چند معنایی را افاده می‌کند و به آن «کژتابی» می‌گویند، اجتناب شود. مانند جمله و عبارت‌های زیر:

۲ خواهر و برادر حافظ کل قرآن هستند چند نفر حافظ قرآنند؟

علی مثل خواهرش دانشجو نیست چه کسی دانشجو هست و کدام یک نیست؟

حسین دوست پنج‌ساله‌ی من است پنج‌سالگی، عمر است یا زمان دوستی؟

من به دوست همسایه‌ام سلام کردم او دوست من است یا دوست همسایه‌ام؟

مادر عیال پیرم معلوم نیست صفت «پیری» برای مادرم است یا عیالم!

پدرشوهر بد اخلاقش معلوم نیست صفت «بداخلاقی» برای پدرش است یا شوهرش!

۸. در تنظیم خبر و نگارش مقاله و تفسیر و گزارش و تحلیل باید به تفاوت معنایی واژه‌هایی که به لحاظ شکلی شبیه هم‌اند (مشترک لفظی‌اند) دقت و توجه شود. در این قسمت شماری از این واژه‌ها را می‌آوریم:

گزاردن - گذاردن - گذاشتن

دو پسوند «گزار» از مصدر «گزاردن» به معنی «ادا کردن» و «به جا آوردن امری» و «گذار» از مصدر «گذاردن» و «گذاشتن» به معنی «تهادن»، «چیزی را در جایی قرار دادن» و «ایجاد کردن» وقتی به عنوان پسوند در واژگان ترکیبی قرار می‌گیرند، معانی متفاوتی را افاده می‌کنند و به هیچ وجه نمی‌شود هر کدام را به جای دیگری استفاده کرد. به عنوان مثال املاهای واژگان ترکیبی «نمازگزار» به معنی «به جا آورنده» یا «اقامه کننده نماز»، «سپاسگزار» یا «شکرگزار» به معنای «به جا آورنده سپاس و تشکر»، «خدمتگزار» به معنی «به جا آورنده و ارائه دهنده خدمت»، «خوابگزار» به معنی «تعبیر کننده خواب»، همچنین املاهای واژگان ترکیبی «بنیانگذار» به معنی «کسی که چیزی را بنا می‌نهد»، «فروگذار» به معنی «کوتاهی» یا «قصور در امری»، «مین‌گذار» به معنی نصب یا کاشت مین در زمین» یا «ریختن مین در دریا» فقط به همین صورتی که ارایه شد، صحیح است و در زبان فارسی شکل دیگری از این واژگان ترکیبی وجود ندارد.

اما در مورد واژگان «هدف» و «سیاست» هر دو پسوند «گزار» و «گذار» متناسب با معنی مورد نظر می‌تواند صحیح باشد، چون هر کدام معنی متفاوتی را افاده می‌کنند.

یعنی «هدفگذار» به معنی «کسی که هدفی را تعیین یا تدوین می‌کند» و «هدفگزار» به معنی «کسی که برای دستیابی به هدف تلاش می‌کند» است.

به عنوان مثال اگر سازمان هوا فضای جمهوری اسلامی ایران قصد داشته باشد تا سال ۱۴۰۰ انسان به فضا اعزام کند می‌توان نوشت: «سازمان هوا فضای جمهوری اسلامی ایران، اعزام انسان به فضا تا سال ۱۴۰۰ را برای خود هدفگذاری کرده است» و در معرفی کسانی که در سازمان هوافضا برای دستیابی به این هدف کار می‌کنند می‌توان نوشت: «هدفگذاران سازمان هوا فضای جمهوری اسلامی ایران همه تلاش خود را برای اعزام انسان به فضا تا سال ۱۴۰۰ به کار گرفته‌اند.»

همین منطبق در مورد «سیاستگذار» به معنی «کسی که سیاست را تعیین و تدوین می‌کند» و «سیاستگزار» به معنی «کسی که سیاست تعیین و تدوین شده را اجرا می‌کند» صادق است.

فراقت - فراغت

فراقت به معنای دور بودن و جدایی است اما فراغت به معنای خلأ یا راحتی یا بیکاری است مانند: اوقات فراغت

خاست - خواست

خاست یعنی بلند شد و قیام کرد مانند «برخاست» یا «بپاخاست» و خاستگاه یعنی منشأ و ریشه و زادگاه اما خواست یعنی طلب کرد یا طلبید.

حیات - حیاط

حیات یعنی زندگی و حیاط یعنی محل و منزل و فضا بنابراین حیات وحش درست است نه حیاط وحش و حیاط خلوت درست است نه حیات خلوت

آج - عاج

«آج» واژه فارسی است به معنای برجستگی‌های منظم بر سطح یک شی مثل سطح سوهان، آج لاستیک، کفش آج‌دار «عاج» کلمه عربی است به معنای ماده ظریف و سختی به رنگ سفید شیری که بدنه اصلی دندان‌های فیل و بعضی دیگر از جانوران را تشکیل می‌دهد. عاج فیل، ساحل عاج

آسیاب - آسیا

«آسیا» و «آسیاب» هر دو به یک معنا است و بزرگان ادب فارسی آنها را به یکسان به کار برده‌اند.

آستان - آستانه

«آستان» و «آستانه» دو واژه همگون و دارای ارزش یکسان است.

ابزار - افزار

این دو واژه همگون‌اند و می‌توانند جانشین یکدیگر شوند. مگر در اصطلاحات جاافتاده مثل: نوشت افزار، نرم افزار... فقط در ترکیب ابزار فروشی همیشه ابزار به کار می‌رود.

اتباع - اتباع

«اتباع» (atba) جمع تبع (taba) به معنای پیروان است در فارسی آن را جمع تابع و تبعه می‌دانند.

«اتباع» (etba) به معنای پیروی کردن است.

«اتباع» (etteba) نیز به معنای پیروی کردن است. واژه لازم الاتباع یعنی کاری که پیروی از آن لازم است.

اتلال - اطلال

«اتلال» (atlal) جمع تل به معنای پشته و توده خاک و ریگ است.

«اطلال» (atalal) جمع طلل به معنای ویرانه بازمانده از خانه فرو ریخته است

اثاث - اساس

«اثاث» به معنای لوازم خانه است. بنابراین اسباب و اثاث صحیح است و کلمه اثاثیه در فارسی فصیح درست نیست.

«اساس» به معنای پی، پایه و بنیاد است.

اثنا - اثنا

«اثنا» (asna) در عربی به معنای وسط و میان است. در فارسی با حرف اضافه به کار می‌رود مثل: در اثنا... به معنای در میان، در طی (در اثنا سفر پیامی به من رسید)، در این اثنا (در این هنگام، در این میان).
«اثنا» (esna) در فارسی فقط در ترکیب اثنا عشر به معنای دوازده به کار می‌رود. برخی بزرگان اثنی عشر را صحیح نمی‌دانند.

احسنت - احسن

"احسنت" به معنای نیکوگفتی، نیکوکردی و در اصطلاح به معنای «آفرین» است.

«احسن» صفت تفصیلی به معنای نیکوتر، زیباتر است.

خُرد - خورد

خُرد یعنی کوچک و ریز و اسم است مانند خُردسال و پول خُرد اما خورد فعل است یعنی بلعید یا تناول کرد یا نوشید مانند آب خورد.

آبدیده - آبداده

آبدیده به معنای تر شده در آب مثل آهک آبدیده و کاغذ آبدیده

آبداده صفت آهن و فولاد است مانند فولاد آبداده و آهن آبداده

گاهی وقت‌ها برای یک شخصیت یا یک نهضت به کار می‌رود مانند: انقلاب اسلامی ایران پس از ۳۴ سال اکنون آبداده شده است.

سرا - سِرا

سِرا (sara) به معنای جا و خانه و منزل است و سِراچه یعنی منزل و واحد مسکونی کوچک اما سِرا (sora) فعل امر از سراییدن یعنی نظم (شعر) گفتن و سرودن است. مانند «حماسه سِرا» که یکی از صفت‌های فردوسی است؛ شاعر بزرگ و حماسه سِرای ایرانی.

احیا - احیا

«احیا» (ahya) جمع حی به معنای زنده است.

«احیا» (ehya) به معنای زنده کردن، آباد کردن و نیز شب زنده داری و به عبادت گذراندن است. شبهای ۱۹، ۲۱ و ۲۳ ماه مبارک رمضان را که به شب زنده داری و عبادت می گذرد «شبهای احیا» می گویند.

اخبار - اخبار

«اخبار» (akhbar) جمع خبر است.

«اخبار» (ekhbar) به معنای خبر دادن، آگاه کردن است. زنگ اخبار (ekhbar) صحیح است.

اخوان - اخوان

«اخوان» (akhavan) در عربی به معنای دو برادر است. در فارسی معمولاً آن را جمع می پندارند و به معنای برادران می گیرند.

ولی برادران معادل (ekhvan) است مثال: اخوان الصفا، اخوان المسلمین.

ارابه - عرابه

این دو کلمه به معنای گردونه و گاری است و هر دو املا صحیح است.

نباید آنها را باعراده که واحد شمارش توپ است اشتباه کرد.

ارک - ارگ

این دو کلمه به معنای قلعه کوچکی که در داخل قلعه بزرگی ساخته شود.

املاي آن به هر دو صورت «ک» و «گ» صحیح است.

استانبول - استامبول - اسلامبول

نام قدیم آن قسطنطنیه بوده، ترکان عثمانی پس از تصرف آن مدتها نام یونانی استانبول یا استامبول را به کار می بردند سپس آن را به اسلامبول یعنی اسلام شهر تغییر دادند.

در فارسی هر دو صورت استانبول و اسلامبول به کار رفته است. اما اکنون استانبول تلفظ رایج آن در ترکیه و جهان است.

استعفا کردن - استعفا دادن

کلمه استعفا با فعل کردن استفاده می شود و استعفا دادن صحیح نیست.

استعفا - استیفا

«استعفا» درخواست کناره گرفتن از کار است. اما «استیفا» به معنای «بازپس گرفتن به تمامی» با «درخواست بازپس گرفتن مال یا حق است».

مثال: کارگران برای استیفای حقوق خود اعتصاب کردند.

سلاح - اسلحه

سلاح مفرد است و جمع آن اسلحه، از این رو جمله او از اسلحه خود استفاده کرد اشتباه است، گاهی دیده می‌شود که اسلحه را نیز جمع می‌بندند که جمع الجمع می‌شود و درست نیست، بهتر است که برای جمع سلاح، سلاحها استفاده شود.

اسناد - اسناد

اسناد (asnad) جمع سند است. اما اسناد (esnad) به معنای نسبت دادن است، ترکیب فعلی آن در فارسی نوشتاری اسناد دادن است.

اسیر - ائیر - عصیر

اسیر یعنی گرفتار، دربند، یا بند.

ائیر در معتقدات قدما «طبقه‌ای از آسمان در بالای جو زمین، متشکل از عنصری رقیق و بی‌وزن و آتشگون» است.

عصیر عبارت از عصاره، شیره هر چیز و در اصطلاح به «شیره انگور» اطلاق می‌شود.

غائله - قائله

غائله یعنی شورش، فتنه، اعتراض و خروش که با «غلیان» به معنای حرکت و جوش هم معنا است اما قائله واژه‌ای است غریب و چنین کلمه‌ای در فارسی و هم عربی نداریم.

اشعار - اشعار

اشعار (ashar) جمع شعر است.

اشعار (eshar) به معنای اطلاع دادن است و ترکیب فعلی آن اشعار داشتن است.

اتوشویی

در تابلو یا بر روی شیشه بسیاری از مغازه‌های لباس شویی نوشته‌اند اطوشویی (اتوشویی). این ترکیب نادرست است، زیرا آنجا اتو را نمی‌شویند بلکه لباس را می‌شویند.

اعطا - عطا

اعطا (eta) و عطا (ata) هر دو به یک معنی است یعنی بخشش کردن و بخشش، می‌توان آنها را به جای یکدیگر به کار برد.

اعلام - اعلام

اعلام (aalam) جمع علم (alam) به چند معنا است: یکی به معنای بزرگان، برجستگان، مشاهیر و یکی به معنای پرچم‌ها

اعلام (elam) اسم مصدر است به معنای آگاه کردن، خبر دادن.

اعلام - اعلان

اعلام (elam) به معنای آگاه کردن و خبر دادن است فعل آن، اعلام کرد.

اعلان (elan) به معنای علنی کردن، آشکار ساختن، فاش ساختن است، با فعل کردن استفاده می‌شود.

اعلام جنگ و اعلان جنگ هر دو درست است جز اینکه اعلام جنگ به معنای اطلاع دادن جنگ است و اعلان جنگ به معنای آشکار شدن حالت جنگ است.

اعمال - اعمال

اعمال (amal) به معنای کارها و کردارهاست.

اعمال (emal) مصدر است به معنای به کار بستن، به کار بردن، مثال: اعمال زور، اعمال خشونت، اعمال قدرت.

در اعمال سیاست‌های داخلی و خارجی، نظر نیروهای اجتماعی و سیاسی و نیز افکار عمومی را نمی‌توان نادیده گرفت.

افراط - تفریط

در گفتار و نوشتار اغلب ترکیب افراط و تفریط را به عنوان مترادف به کار می‌برند. حال آنکه این دو کلمه متضادند.

افراط زیاده روی در کار است. تفریط برعکس کوتاهی کردن در کار است.

افغان - افغانی

اهل کشور افغانستان را باید افغان بنامیم و نه افغانی. البته افغانی نیز واژه درستی است نه به معنای اهل افغانستان بلکه

به معنای منسوب به افغانها یا ساخته افغانها مانند رسوم افغانی یا فرآورده‌های افغانی. واحد پول افغانستان نیز افغانی

نامیده می‌شود.

افکار - افکار

افکار جمع فکر به معنای اندیشه‌هاست.

افگار واژه فارسی است به معنای زخمی. امروزه این واژه متروک شده است و فقط در بعضی از ترکیبات به کار می‌رود. مانند دل افگار و مخفف آن دل فگار.

اقدام - اقدام

اقدام (eghdam) این کلمه مصدر است و به معنای قدم پیش گذاشتن برای انجام دادن کاری است. اقدام (aghdam) جمع قدم به معنای گام‌ها است.

جنین - جنین

جنین (janin) موجود درون رحم یا شکم مادر است اما جنین (jenin) شهری است در کرانه‌ی باختری رود اردن در فلسطین اشغال شده.

مُحَنَّا - مَهْنًا

مُحَنَّا یعنی به رنگِ حنا، رنگین، محاسن خضاب شده، «ریشِ مُحَنَّا» یعنی ریشی که با برگ حنا (درختی شبیه سدر) زرد رنگ شده باشد.

مُهْنًا یعنی با نشاط و شاد و خوشحال. هنیئاً لک = خوش به حالت، «عیشِ مُهْنًا» یعنی زندگی خوش و راحت.

الجزایر - الجزیره

این دو نام را نباید با هم اشتباه کرد. الجزایر نام کشوری در شمال آفریقا است. در عین حال نام مهم‌ترین شهر و مرکز حکومتی این سرزمین واقع در کنار دریای مدیترانه نیز هست.

اما الجزیره (یا جزیره) نام قدیم سرزمین شمال بین‌النهرین (میان رودان) در میان رودهای دجله و فرات است و امروزه دیگر مصطلح نیست.

الغا - القا

الغا به معنای لغو کردن و باطل کردن است مثل الغای بردگی، الغای حکومت نظامی.

القا به معنای تلقین کردن، آموختن، در ذهن کسی وارد کردن است و بیشتر در ترکیب القای شبهه یعنی ایجاد شک در ذهن کسی به کار می‌رود. القا را گاهی به صورت الغای شبهه می‌نویسند که درست بر معنای متضاد آن دلالت می‌کند.

الم - علم

الم به (elam) به معنای درد و رنج یا دردمندی و رنجوری است. علم (alam) به معنای درفش و بیرق است.

اله - الله

اله و الله اغلب اوقات به خصوص در نوشتن اسامی اشتباه نوشته می‌شود.

نمونه: عبدالله را به اشتباه عبدالله می‌نویسند. یا خیابان نجات‌اللهی را به غلط نجات‌اللهی یا شکراللهی را شکراللهی و.... می‌نویسند.

امارات - امارات

امارات (amarat) جمع اماره به معنای نشانه است.

امارات (emarat) جمع امارت به معنای حکومت امیر، امیرنشین است مانند: امارات متحده عربی.

انتساب - انتصاب

انتساب به معنای نسبت داشتن و مرتبط بودن است.

انتصاب به معنای گماشتن و نصب کردن است. مثال: انتصاب او به ریاست اداره موجب اعتراض کارمندان شد.

انجام - انجام کار

انجام، واژه فارسی به معنای پایان است. آنچه آغاز ندارد نپذیرد انجام (حافظ) تاکنون واژه‌های زیادی مانند به انجام رساندن، به انجام رسیدن، انجام دادن، انجام گرفتن، انجام یافتن، انجام شدن، انجام پذیرفتن ساخته شده است.

چون انجام یعنی پایان است پس جمله‌ای مانند «انجام این کار دشوار است» درست نیست.

یا «انجام وظیفه» نادرست است باید گفت انجام دادن وظیفه.

انعام - انعام

انعام (anam) جمع نعم (naam) به معنای چارپایان است.

انعام (enam) به معنای بخشش است. امروزه برخی فارسی‌زبانان این کلمه را به صورت (anam) به کار می‌برند که درست نیست.

این جانب - این جانبه

این جانب ترکیبی از «این» فارسی و «جانب» عربی است. ترکیب آن مصطلح فارسی‌زبانان است. بنابراین ترکیب این جانبه نادرست است و زن و مرد هر دو می‌توانند «این جانب» بگویند.

کمین - کمینه

دو واژه کمین و کمینه همگون و به معنای کمترین است. ترکیب این کمینه هرچند که مصطلح زنان است مختص به ایشان نیست چون «ه» کمینه «های» تانیث نیست. بنابراین «این کمینه» را در مورد زن و مرد هر دو می‌توان استفاده کرد.

منعم - منعم

مُنعم (monaam) یعنی دارا و ثروتمند (غنی) اما مُنعم (moneem) یعنی بخشنده و یا نعمت دهنده، انعام دهنده. مُنعم به کوه و دشت و بیابان غریب نیست - هر جا که رفت خیمه زد و خوابگاه ساخت و آن را که بر مراد جهان نیست دسترس - در زاد بوم خویش غریب است و ناشناخت (سعدی)

بادیه - باطیه

بادیه و باطیه هر دو عربی است. بادیه به معنای بیابان و باطیه به معنای کاسه است. باطیه در تداول زمان، بادیه تلفظ می‌شود که درست نیست. به راه بادیه رفتن به از نشستنِ باطل (سعدی)

بازده - بازدهی

بازده از واژه‌های فرهنگستان است که به معنای محصول مفید است. در بعضی از نوشته‌ها برای بیان همین معنا بازدهی به کار می‌برند که درست نیست و بهتر است که به جای آن «بازده» گفته شود.

بسمه تعالی - بسمه تعالی

علما و بزرگان، املائی این ترکیب را به صورت «بسمه تعالی» درست می‌دانند در حالی که اغلب به صورت بسمه تعالی می‌نویسند که صحیح نیست. بسمه تعالی عربی است. بهتر است " به نام خدا یا به نام خداوند" نوشته شود.

بالتبع - بالطبع

این دو کلمه قید مرکب‌اند که در تلفظ و معنا با یکدیگر تفاوت دارند. بالطبع (bettab) یعنی طبعاً از روی طبع. اما بالتبع (bettaba) یعنی در نتیجه. در نوشته‌ها، برخی این دو ترکیب را به جای هم به کار می‌برند که صحیح نیست.

بالن - بالن

این دو کلمه را نباید با هم اشتباه کرد. بالن (balon) واژه فرانسوی به معنای جسم کروی مملو از گازی سبکتر از هوا که می‌تواند به آسمان صعود کند. بالن (balen) نیز واژه فرانسوی است به معنای پستاندار دریایی و بزرگترین جانور کره زمین است. توصیه شده است برای اشتباه در خواندن بالن (balon) به صورت بالن نوشته شود.

بابل - بابل

بابل (babel) پایتخت آشوریان قدیم در بین‌النهرین (میان رودان) بوده و اکنون ویرانه‌هایی از آن در عراق باقی مانده است. بابل (babol) از شهرهای مازندران است.

باتلاق - باطلاق

باتلاق کلمه ترکی است. در اصل باتاق (battagh) به معنای لجنزار بوده و در فارسی گاهی آن را به صورت باطلاق می‌نویسند. اما زبان ترکی مخرج «ط» ندارد و املائی درست تر آن باتلاق است. معادل فارسی این کلمه مرداب است.

بانک - بانگ

این دو کلمه را نباید با هم اشتباه کرد. بانک واژه فرنگی است به معنای بنگاهی اقتصادی که پول یا چیز دیگر در آن به امانت گذاشته می‌شود. بانگ واژه فارسی است به معنای فریاد. پس این که برخی اوقات به جای بانگ الله اکبر می‌گویند بانک الله اکبر درست نیست.

بخشودن - بخشیدن

این دو کلمه هم از نظر دستوری و هم از نظر معنایی با هم تفاوت دارند. بخشودن به معنای عفو کردن، رحم کردن است. اما بخشیدن به معنای دادن نعمت یا انعام است. این دو کلمه از قدیم تا امروز به جای هم به کار رفته‌اند.

بدوی - بدوی

بدوی (badvi) به معنای آغازی و ابتدایی است و بیشتر در دادگستری به کار می‌رود مثل دادگاه بدوی بدوی (badavi) به معنای بیابانی، بیابان گرد، صحرائشین است و بیشتر در وصف قبایل چادر نشین عربستان و شمال آفریقا به کار می‌رود.

برائت - براعت

این دو کلمه را نباید با هم اشتباه کرد. برائت به معنای بیگناهی و پاکدامنی است و در مجاز به معنای دوری و بیزاری است.

اما براعت به معنای کمال فضل و ادب و "برتری بر دیگران به علم" است.

تنگه - باب - بغاز

هر سه کلمه به معنای گذرگاه آبی باریکی که میان دو خشکی قرار دارد و ۲ دریا را به هم وصل می‌کند. تنگه فارسی است. باب عربی است. بغاز ترکی است.

مثال: تنگه هرمز، باب المندب، بغاز داردانل.

اگر این گذرگاه به دست انسان حفر شده باشد به آن ترعه (معادل کانال فرنگی) می‌گویند. مثل ترعه سوئر یا کانال سوئر.

توجه - متوجه

حرف آخر این دو کلمه «ه» ملفوظ است بنابراین در موارد لازم به حرفی که بعد از آن بیاید می‌چسبد. مثال: توجهم (و نه توجه‌ام) به او جلب شد. متوجهش باش، متوجه‌اش اشتباه است. توجهی (ونه توجه‌ای)....

تهدید - تحدید

این دو کلمه را نباید با هم اشتباه کرد. تهدید به معنای ترساندن است. اما تحدید یعنی حد و مرز جایی را مشخص کردن و بیشتر در اصطلاح تحدید حدود به کار می‌رود یعنی تعیین کردن مرزهای سرزمینی.

هوا - تهویه هوا

تهویه خود به معنای عوض کردن هوا با هوادادن است و نیاز به کلمه هوا ندارد. بنابراین ترکیب تهویه هوا صحیح نیست. به جای دستگاه تهویه هوا می‌توان گفت: دستگاه تهویه.

ثمر - سمر

«ثمر» به معنای میوه و در مجاز به معنای حاصل و نتیجه است. اما «سمر» یعنی افسانه و حکایتی که زبانزد مردم باشد.

ثمن - سمن

ثمن کلمه عربی به معنای قیمت است (ثمین یعنی قیمتی) این کلمه در فارسی بیشتر به معنای بهای ناچیز به کار می‌رود. اما سمن واژه فارسی و نام گلی معروف است. (سمین یعنی فربه و چاق) ترکیب عث و سمین یعنی لاغر و چاق، ریز و درشت.

هر آن که گنج قناعت به گنج دنیا داد فروخت یوسف مصری به کمترین ثمنی

زتند باد حوادث نمی‌توان دیدن در این چمن که گلی بوده است یا سمنی

ثواب - صواب

ثواب به معنای پاداش است بخصوص پاداشی که در آخرت به عوض کارهای نیک این جهان داده می‌شود. اما صواب به معنای درست، صحیح، بجا، مناسب است. این کلمه گاهی به معنای کار درست و سخن درست نیز به کار می‌رود.

جارو - جاروب

هر دو واژه صحیح است و به یک معنا است و در متون فارسی با ارزش یکسان به کار رفته‌اند.

جاودان - جاودانه - جاودانی - جاوید - جاویدان

این پنج کلمه همگون‌اند و در جمله ارزش یکسان دارند و در مقام صفت می‌توانند جانشین یکدیگر شوند.

سالیانه - سالانه

به موجب یک قاعده کلی کلماتی که در جمع «ان» می‌گیرند با افزودن «ه» غیر ملفوظ به پایان «ان» می‌توان تبدیل به صفت یا قید کرد. مثال: مرد - مردان - مردانه. شب - شبان - شبانه. بنابراین چون واژه سال در جمع سالیان می‌شود صفت آن «سالیانه» است. در چند دهه اخیر فضلا ترکیب سالانه را به قیاس روزانه و شبانه ساخته‌اند و دست کم در نوشتار آن را جانشین سالیانه کرده‌اند. از آنجا که واژه سالان به عنوان جمع سال مستعمل نیست به نظر نمی‌آید که سالانه صحیح باشد. ولی چون امروزه در همه نوشته‌ها به کار می‌رود ناچار باید آن را در کنار سالیانه پذیرفت.

سفته - سفته

سفته (softeh) به معنای برات و حواله تجاری است. این از معدود کلماتی است که خواص آن را غلط (safteh) و عوام صحیح (softeh) تلفظ می‌کنند.

سفیر - سفیر

سفیر به معنای پیام آور از جانب کسی نزد کسی یا نماینده سیاسی کشوری در کشور دیگر است. اما سفیر به صدای سوتی است که معمولاً با گرد کردن لبها بر می‌آید. گاهی به آواز پرندگان و بعضی دیگر از جانوران اطلاق می‌شود. کلمه سفیر گلوله که برخی اوقات به کار می‌رود به نظر می‌رسد منظور صدای سوتی باشد که گلوله هنگام شلیک در مسیر ایجاد می‌کند. مرغ روحم که همی زد ز سرِ سدره سفیر عاقبت دانه‌ی خال تو فکندش در دام

سموم - سموم

سموم (somum) جمع سم به معنای زهرهاست. ولی سموم samum یعنی باد سوزان و مهلکی که در مناطق گرم بویژه در عربستان می‌وزد و گیاهان را می‌خشکاند و اغلب باعث مرگ جانداران می‌شود. از این سموم که برطرف بوستان بگذشت عجب که رنگ گلی هست و بوی یاسمنی

سن - سالگی

عبارت در سن... سالگی صحیح نیست. باید یا کلمه سن یا سالگی را از آن حذف کرد. مثلاً باید گفت: در بیست سالگی یا در سن بیست. نه در سن بیست سالگی.

سوءال - سئوال

املائی این کلمه با علامت همزه روی کرسی «و» صحیح است. اغلب به صورت سئوال می‌نویسند که صحیح نیست. در ضمن فعل این کلمه «کردن» است و نه پرسیدن چون دیده می‌شود که می‌گویند «می‌خواهم از شما سوءالی بپرسم»

«در حالی که باید گفت «می‌خواهم از شما سوءالی بکنم». بهتر است به جای سوال که عربی است از واژه ی فارسی "پرسش" استفاده کنیم.

سوغات - سوقات

این کلمه ترکی - مغولی است و املای صحیح آن سوغات است و نوشتن به صورت سوقات صحیح نیست.

سهل ممتنع - سهل و ممتنع

یعنی خصوصیت شعر یا نثری که به نظر ساده آید ولی گفتن نظیر آن بسیار دشوار آید. این ترکیب بدون «و» عطف صحیح است. پس سهل و ممتنع درست نیست.

شادروان - شادروان

شادروان (shadravan) معمولاً در مورد کسی که در گذشته به کار می‌رود. (معادل مرحوم عربی). شادروان (shadoravan) به معنای پرده بزرگ و مجللی که در قدیم در برابر ایوان یا درگاه شاهان و امیران می‌آویخته‌اند. معنای رایج تر آن فرش منقش و گرانبها است.

شاغول - شاقول

این واژه فارسی است و املای درست آن شاغول است و نوشتن به صورت شاقول صحیح نیست.

ضرب الاجل - ضرب العجل

اجل به معنای زمان معین و ضرب الاجل به معنای تعیین زمان معین برای اجرای کاری است. امروزه در فارسی این ترکیب را به معنای پایان زمان معین یا سررسید به کار می‌برند. دیکته این کلمه به صورت ضرب العجل درست نیست.

غانغرایا - قانقرایا - قانقاریا

املای صحیح این کلمه غانغرایا یا قانقرایا است که غالباً آن را به غلط قانقاریا می‌نویسند.

غدغن - قدغن - غدقن

غدغن کلمه ترکی است و آن را به صورت قدغن و غدقن نیز می‌نویسند ولی بهتر است که به صورت غدغن نوشته شود.

غداره - قداره

غداره به معنای حربه پهن و سنگین و شمشیر مانند است. این کلمه در اصل هندی است نه عربی. گاهی آن را به صورت قداره می‌نویسند ولی بهتر است با حرف «غ» نوشته شود.

غرابت - غرابت

این دو کلمه را نباید به جای هم به کار برد. غرابت به معنای نامانوس بودن و نیز عجیب و غیر عادی بودن است. اما غرابت به معنای جای دور از وطن است.

غربال - غریبال

غربال معرب غربال است. وسیله‌ای برای بیختن آرد و دیگر چیزها. بعضی غریبال را عامیانه می‌دانند ولی هر دو کلمه در متون معتبر فارسی با ارزش یکسان به کار رفته است.

غلتیدن - غلطیدن

غلتیدن واژه فارسی است و به همین صورت باید نوشته شود و نه با حرف «ط». بنابراین مشتقات این کلمه به صورت زیر است:

غلت، غلتان، غلتیده، غلتاندن، غلت زدن، غلت خوردن، غلتک...

غلیان - قلیان

قلیان آلتی برای کشیدن تنباکو است. گاهی به صورت غلیان نوشته می‌شود که درست نیست. البته اگر با تلفظ غلیان (ghalayan) باشد به معنای جوشش است.

غنا - غنا

غنا (Ghana) به معنای توانگری است. اما غنا (ghena) به معنای آواز خوش است.

غیظ - غیض

غیظ به معنای خشم شدید است. ترکیب "کظم غیظ" به معنای فروخوردن خشم است. بعضی این کلمه را به صورت غیض می‌نویسند که کلمه‌ای است عربی و در فارسی کاربردی ندارد و در عربی به معنای کاهش آب و نیز به معنای اندک است.

غیبت - غیبت

این دو کلمه در فارسی فصیح دو تلفظ مختلف و دو معنای مختلف دارد. یکی غیبت بر وزن کیفر به معنای غایب شدن با غایب بودن است.

اما غیبت بر وزن زینت به معنای بدگفتن پشت سر کسی است.

ادامه دارد

**آیین نگارش و درست نویسی خبر و گزارش
(بخش دوم)**

مقدمه

از دیدگاه کارشناسان حوزه های خبر، روزنامه نگاری و ارتباطات، هدف کلی از هر خبر و گزارش (خبری، تفسیری، تحلیلی، تشریحی یا توصیفی) انتقال پیام و ایجاد یک مفهوم و معنا در ذهن و اندیشه ی طرف مقابل یا مخاطب است.

مهم ترین رسانه ی جمعی ایران یعنی "ایرنا" به عنوان خبرگزاری مادر و دارای پیشینه ای روشن و بلند، با هدف انتقال خبرها، گزارش ها و پیام های خود در باره ی رویدادهای گوناگون، با مخاطبان ارتباط برقرار می کند و خبرنگاران و گزارشگرانی که بخش مهم تولیدات ایرنا را تامین می کنند در این پیام رسانی نقش مهم و موثری به عهده دارند.

برای آن که خبر، گزارش و پیام به شکل اساسی و مطلوب به همه ی مردم منتقل شود و گیرنده یا مخاطب همان مفاهیم مورد نظر ایرنا (ارسال کننده) را دریافت کند باید روش اصولی، نگارش درست و آموزش منطقی را در پیش گرفت.

در این ارتباط، دفتر پژوهش و بررسی های خبری (میز آموزش) به تهیه و تدوین مجموعه ای زیر عنوان "آیین نگارش و درست نویسی خبر و گزارش" اقدام کرده است که "بخش دوم" آن تقدیم می شود. بخش عمده و مهم این مجموعه، محصول کوشش و عملکرد آقایان محمد تقی روغنی ها، داوود اسماعیلی و دیگر همکارانمان در اداره ی کل پژوهش و نیز گروه نظارت و ارزشیابی خبر است که از آنان به دلیل فعالیت های حرفه ای، سپاسگزاری و قدردانی می شود.

دفتر پژوهش و بررسی های خبری

خبرگزاری جمهوری اسلامی

خبرنویسی، گزارشگری و روزنامه‌نگاری در گذر زمان مانند همه ی مهارت‌ها، روندی تکاملی داشته است. این روند متوقف نشده و نخواهد شد، «حرف آخر» زده نشده و نخواهد شد. این واقعیت به معنای آن است که انسان و ذهن و روح او «ایستا» نیست، انسان تسلیم سکون نمی‌شود و آگاه شدن و آموزش و یادگیری مهارت‌ها و تخصص‌ها و دانش‌ها را هرگز کنار نمی‌گذارد. او آموختن را بیهوده نمی‌داند و به کوشش دایم خویش برای آموختن و فهمیدن، که نتیجه‌اش تکامل علم و ارتقای مهارت‌های انسانی در به کار بستن دانسته‌هایش است، ادامه می‌دهد. یکی از این مهارت‌ها و تخصص‌ها، خبرنویسی، خبرنگاری و گزارشگری است.

خبر

خبر به دو معنا است: کلی و عام یعنی «درک و بیان ساده‌ی یک رویداد مهم» و جزئی و خاص یعنی «انتقال جزئیات یک رویداد در گستره‌ای محدود به انبوه مخاطبان در گستره‌ای وسیع». این نوع خبر، ارکان، عناصر و ویژگی‌هایی دارد که پایین‌تر به آنها اشاره خواهد شد. پیش از آن بیان ۱۲ نکته از نگاه صاحب‌نظران عرصه ی خبر، روزنامه‌نگاری و ارتباطات مانند مرحوم "کاظم معتمد نژاد" ضرورت دارد:

۱. خبر به هر دو معنا، نیاز انسان است؛ نیاز و الزام طبیعی، وجدانی، حقوقی، شرعی، ملی و شخصی. این نیاز در جوامع جدید تجاری و توسعه یافته و نزد انسان مدرن شهرنشین و مدنی، جدی‌تر و آشکارتر است. از منظر روانشناختی، نیاز به خبر بخشی از شخصیت و ذات انسان است و از منظر جامعه‌شناختی، خبر بخشی از مسوولیت انسان است.

۲. خبر عامل و موجد یعنی ایجاد کننده یا پدید آورنده ی شناخت (شامل ادراکات، اعتقادات، ایده‌ها، نگرش‌ها و اطلاعات) است و برعکس. خبر عامل و موجد عاطفه و احساس (شامل حالت‌های ترس و نفرت و شجاعت و محبت و...) است و برعکس. خبر عامل و موجد ارزش‌ها و هنجارها و عادت‌ها است و برعکس. خبر عامل و موجد رفتارها و اقدام‌ها است و برعکس. با این توصیف، خبر، آمیزه‌ای از ادراکات، احساسات، ارزش‌ها، عادات و تمایلات رفتاری یک شخص یا یک نهاد و نظام (سیستم) در باره ی یک پدیده یا رویداد است.

۳. خبر موجب حذف یا کمرنگ شدن عقاید کلیشه‌ای یا تفکرات قالبی می‌شود. این گونه عقاید و تفکرات موجب رفتار از پیش تعیین شده و متعصبانه و نیز پیشداوری و قضاوت زود هنگام می‌شود. هنگامی که خبر و خبردار شدن در فرد و جامعه‌ای ثبات پیدا می‌کند درست مانند

- عادات، اعتقادات و اخلاق و فرهنگ انسانی، آن فرد و جامعه را در جهت‌های مختلف (نه در جهتی خاص) به فعالیت وامی‌دارد.
۴. حکیمان گفته‌اند که «اگر فرد بهتر می‌خواهید، اخلاق را ترویج دهید.» خبر ابزار ترویج اخلاق است و بی‌خبری، بی‌اخلاقی است. نیز گفته‌اند که «اگر جامعه‌ی بهتر می‌خواهید به حقوق توجه کنید.» خبر، راه رسیدن به حقوق فردی و جمعی و شناخت این نوع حقوق و آگاهی از کیفیات و جزئیات آن است.
۵. خبر از جنس آگاهی و معرفت است و آگاهی نه تنها از تعارضات درونی هر فرد آدمی (منِ درونی و منِ بیرونی یا رسمی) و نیمه‌ی پنهان شخصیت افراد پرده برمی‌دارد بلکه همزمان، به تعارضاتی هم که در حیات اجتماعی وجود دارند، توجه دارد. خبر، در پی آگاه کردن، تغییر و هم تحول است تا روند نوسازی، متوقف نشود.
۶. خبر، ابزار مهم نوگرایی و نوسازی در افکار و ساختارها است. نوگرایی و نوسازی به معنای مرحله‌ی انتقالی از جوامع و نظام‌های سنتی به جوامع مدرن صنعتی و نظام جمهوری‌های نوین است. اساس این مرحله و انتقال، انتقال جامعه و حکومت از ساده به پیچیده و از یکسانی و یک دستی به تنوع و تمایز پذیری است. لازمه‌ی این انتقال، تحول ساختارها است و نقش خبر در ایجاد تحول، انکارناپذیر است.
۷. انسان محتاج دانستن و خبر است. خبر، تأثیر آزادی‌بخش دارد. مهم‌ترین کیفیت و تأثیر خبر، آزادی و آزادسازی اندیشه است. با آزادسازی خبر و آزاد گذاشتن خبرنگاران، از فساد سیاسی و فساد اقتصادی (بی‌عدالتی اجتماعی) جلوگیری می‌شود یا میزان این ۲ نوع فساد ویرانگر، کاهش می‌یابد.
۸. انسان، خواهان عدالت است و خبر می‌تواند کمک کننده به تحقق آن باشد. آیا منصفانه است که عده‌ای وقتی متولد می‌شوند در ناز و نعمت باشند و عده‌ای در فقر و فاقه؟ آیا منصفانه و عادلانه است که کسی که کار نکرده یا کار نمی‌کند مالک شود یا از راه دزدی و رشوه و پارتی، ثروتمند شود و کسی که شرافت‌مندانه کار می‌کند و دزدی نمی‌کند و رشوه نمی‌دهد، فقیر بماند؟ اگر منصفانه و عادلانه نیست پس باید کاری کرد. خبرنگاران در کنار دیگران می‌توانند کاری کنند. خبر معلوم می‌کند که کدام نابرابری‌ها، ناعادلانه‌اند.

۹. چه کسانی می‌توانند خبرنگار باشند؟ افرادی که فهم و شجاعت دارند، از ذهن و قلم پرسشگر و روان برخوردارند و از رنج و نگرانی و دغدغه نمی‌هراسند و نسبت دایم و وثیقی با آرامش روحی و جسمی و راحتی و انزوا طلبی برقرار نمی‌کنند. خبرنگاری، گزارشگری و روزنامه نویسی همه جا از جمله در ایران، جزو مشاغل سخت و زیان‌آور برای خبرنگار است.

۱۰. تنها هدف خبرنگاری، گزارشگری و روزنامه‌نویسی باید خدمت باشد و خدمت از راه تهیه و کسب خبر راست و درست، میسر است. بی‌تردید نیروی روزنامه و خبر، قدرت عظیمی (بزرگی) است اما همان‌طور که نیروی لجام گسیخته‌ی یک سیلاب می‌تواند روستاها و حتی شهرها را در خود غرقه سازد یا نابود کند، نیروی خبر و قلمی که تحت کنترل و نظارت نباشد و خبرهای ساختگی و نادرست و آمیخته با توهین و تهمت و دروغ را ترویج و منتشر سازد، ممکن است در خدمت ویرانی و تباهی، نه توسعه و ترقی، قرار گیرد.

۱۱. جایگاه و اهمیت نظارت و ارزیابی اخبار و گزارش‌ها، زمانی به درستی آشکار می‌شود که بدانیم خبرها و به‌طور کلی رسانه‌ها اعم از مکتوب و شفاهی، نقش بزرگی در تولید و ترویج اخلاق، اعتقادات و باورها، عادات و رفتارها، فرهنگ‌سازی، هدایت و روشنگری افکار عمومی به عهده دارند. افزون بر این، نوشتن خبرنگاران و روزنامه‌نگاران به عنوان یک «معیار» درست نویسی و حفظ و تقویت زبان پارسی همواره مورد توجه و حتی تقلید مخاطبان و خوانندگان اخبار، گزارش‌ها، تحلیل و تفسیرها و مصاحبه‌ها قرار گرفته و می‌گیرد.

۱۲. جان مایه کار رسانه، خبر است و خبر به معنای خاص آن همان‌گونه که اشاره شد، انتقال جزئیات یک رویداد در گستره‌ای محدود، به انبوه مخاطبان در گستره‌ای وسیع است. هیچ رویدادی به‌طور کامل شبیه رویدادی دیگر نیست. یعنی در کار رسانه‌ی خبری، تکرار وجود ندارد. اگر رویدادها تکراری بودند، دلیل ضرورت تداوم و توقف ناپذیری کار رسانه خبری زایل می‌شد و فعالیت گاه‌گاهی رسانه کافی می‌بود. به واقع عنصر تازگی در هر رویداد خبری و لزوم اطلاع (یا اطلاع‌رسانی به) مخاطبان، به کار رسانه، خصلتی دایمی و توقف‌ناپذیر داده است.

در عین حال رویداد، هیچ‌گونه وابستگی به رسانه ندارد و مستقل از رسانه رخ می‌دهد؛ در حالی که موجودیت رسانه، به‌طور کامل وابسته به رویداد است. رسانه به عنوان نقل‌کننده‌ی

رویدادها و تحولات محیطی، خود، محصول این رویدادها است و به عبارت دیگر رسانه برای تداوم حیات، از فرآورده‌های خود تغذیه هم می‌کند.

رابطه میان رویداد و رسانه که بنا به ماهیت و منشا پیدایی هر یک (رخداد و تاسیس)، رابطه‌ای یک طرفه است؛ در عرصه عمل یک رابطه خطی چند عنصری را به صورت روند «رویداد - واسطه (رسانه) - فرآورده - مخاطب» ایجاد کرده است. در چنین رابطه یک طرفه‌ای، واسطه انتقال رویداد (رسانه) به مخاطب، همواره در معرض آسیب‌های ویژه خود از جمله ایستایی، تکرار و خستگی جسمی و ذهنی قرار دارد. از این رو رسانه، همچنان که رویداد، همواره نو و پویا است؛ ناگزیر از حفظ پویایی و کارآمدی خود است.

بنابر این ایجاد تعادل و هماهنگی میان «رویداد و تحولات محیطی» با «توانایی رسانه در انتقال آن‌ها»، برای حفظ سلامت، نشاط و کارآیی رسانه الزامی است. بازنگری مداوم رسانه در کارکرد خود، از روش‌های حفظ تعادل و هماهنگی میان رویداد و رسانه است.

تنظیم خبر

خود خبر، هم ذاتی، فطری و طبیعی است و هم اکتسابی یعنی محصول تعاملات و روابط افراد با دیگران و نهادها و نظام‌ها، هنجارها، باورها و رویدادهای جامعه است. اما تنظیم خبر، حرفه و مهارت است و مانند همه‌ی حرفه‌ها و مهارت‌ها و تخصص‌ها، اکتسابی است. در تنظیم یک خبر (خاص و جزئی)، باید نکات زیر که مختصات و ویژگی‌های آن است، رعایت شود:

۱. از آن جا که خبر، پایه و اساس ۶ مقوله‌ی گزارش، تفسیر، تحلیل، نظر سنجی، مصاحبه (مستقیم یا حضوری و غیر مستقیم یا تلفنی) و میزگرد است، در آن - بر خلاف این ۶ مقوله - قضاوت یا داوری نیست و خبرنگار نباید ارزش‌ها و ایدئولوژی و آموزه‌های دینی و قومی و اغراض شخصی و جناحی خود را در خبر دخالت دهد. در اصطلاح، خبر را باید خنثی تنظیم کند. از دروغ‌گویی یا جعل یا تحریف واقعیت یا ناقص گفتن و نوشتن و سانسور یا بیطرف نبودن، پرهیز کند. به عبارت دیگر خبر، رویداد و واقعیتی مستقل از ذهنیت، جهان‌بینی، پیش‌فرض‌ها، ایدئولوژی و گرایش سیاسی خبرنگار است. امروزه به دلیل پروسه یا فرایند جهانی شدن و ظهور عصر «مدیا» یا رسانه و بخاطر تنوع و ازدیاد رسانه‌ها، جعل و تحریف و سانسور خبر و حفظ نکردن بی‌طرفی، ره به جایی نمی‌برد.

۲. در تنظیم خبر باید به «ارزش‌های خبری» شامل شگفتی، تازگی، ندرت، درگیری، برخورد و دامنه‌ی تأثیر، توجه کرد. یعنی یک خبر تنظیم شده دست کم باید یکی از این ارزش‌ها را داشته باشد.
۳. در تنظیم خبر باید به عناصر یا «پرسش‌های خبری» شامل کی (زمان)، کجا (مکان)، چه، چرا، چگونه (علت و کیفیت) و که (چه کسی) توجه شود. به بیان دیگر، تنظیم یک خبر باید در پاسخ به این پرسش‌ها باشد و از تنظیم «پیش‌خبر» یعنی رویداد یا واقعه‌ی که هنوز اتفاق نیفتاده و مربوط به آینده است، اجتناب کرد.
۴. در تنظیم خبر باید از «آیین نگارش» یا درست نویسی - که در قسمت نخست این مجموعه و نیز پایین‌تر به آن اشاره شده است - پیروی کرد.

ارکان خبر

الف. تیترا (عنوان) خبر

تیترا یا عنوان، خبر و گزارش را به مخاطب معرفی می‌کند، به مخاطب امکان می‌دهد از میان انبوه خبرها و گزارش‌ها، خبر یا خبرها و گزارش‌های مورد توجه خود را انتخاب کند. برای این که مخاطب به دریافت پیام (متن) خبر و گزارش راغب شود، معرفی مختصر آن با تیترا صورت می‌گیرد که باید مؤثر و مفید (جذاب) باشد و مخاطب پس از دریافت متن پیام، احساس نکند میان تیترا و متن تناسبی نبوده و فریب خورده است. پس لازم است تیترا متناسب با متن و صحیح (درست) باشد. تیترا باید «گیرا، مناسب، صحیح و قابل فهم» ارائه شود، هرچند که در برخی مواقع به هنگام تیترا نویسی با توجه به نوع رویدادهای خبری، پاره‌ای استثنا نیز وجود دارد.

اصول تیترا نویسی

تیترا که «بیانگر کلی تمامی یک خبر در ساده‌ترین و کوتاه‌ترین شکل ممکن است» باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- ۱- تیترا باید با لید (چکیده‌ی خبر) هماهنگ باشد، یعنی تا حد ممکن از لید استخراج شود.
- ۲- تیترا نباید مبهم و کلی باشد، بلکه باید روشن و دقیق باشد.
- ۳- تیترا باید مستقل از متن باشد. بدین مفهوم که آن چه در تیترا خبر درج می‌شود باید در متن تکرار شود و متن خبر دنباله تیترا نباشد.
- ۴- واژه تکراری در تیترا نباشد.

- ۵- از نگارش تیترهای سوالی (پرسشی) باید اجتناب شود.
- ۶- تیتر باید فعل داشته باشد، مگر در موارد استثنایی.
- ۷- تیتر بهتر است در یک سطر خلاصه شود، ولی اصل پیام فدای کوتاه شدن تیتر نشود.
- ۸- منبع خبر در تیتر ناشناخته یا مبهم نباشد.
- ۹- شایبه تبلیغ در تیتر وجود نداشته باشد.
- ۱۰- پایان تیتر نقطه ندارد.
- ۱۱- از واژه‌های عامیانه، بیگانه و ناآشنا در تیتر استفاده نشود.
- ۱۲- تیتر با حرف اضافه شروع نشود.
- ۱۳- در تیتر از «کژتابی» پرهیز شود.

تیتر در گزارش

تیتر در مقاله، گزارش، تحلیل، تفسیر، مصاحبه و میزگرد محدودیت‌های «تیتر در خبر» را ندارد. افزون بر رعایت ویژگی‌های کلی تیتر مانند اختصار، جذابیت و صحت، همین قدر که تیتر بتواند موضوع گزارش را برای مخاطب روشن کند، به عبارت دیگر میان متن و مخاطب ارتباط موقفی برقرار سازد، نشان دهنده درستی تیتر خواهد بود.

از این رو تیترهای استنباطی، سوالی (پرسشی)، تفسیری، توضیحی و دارای ایهام (معنای دو گانه) در معرفی گزارش و تحلیل و تفسیر پذیرفتنی است.

ذکر منبع در تیتر

جنبه مثبت ذکر منبع خبر در تیتر، در این است که به مخاطب اعلام می‌کند خبر، مستند و معتبر است. افزون بر این، در مواردی که منبع خبر، اهمیتی هم‌سنگ موضوع خبر داشته باشد، یا مهمتر از موضوع خبر باشد، ذکر منبع خبر در تیتر ضروری است و گر نه آوردن منبع خبر در تیتر، ضعف تیتر محسوب می‌شود نه نقطه قوت آن.

برای نمونه اگر وزیر کشور دولت تدبیر و امید اعلام کند که انتخابات دهمین دوره مجلس شورای اسلامی روز ۲۳ اسفند ماه سال ۱۳۹۴ خورشیدی برگزار می‌شود، برای تیتر خبر می‌شود نوشت: «انتخابات مجلس روز ۲۳ اسفند ۹۴ برگزار می‌شود». دیگر نیازی نیست منبع خبر هم در تیتر ذکر شود. زیرا از نظر حیطة اختیارات مقام‌ها، وزیر کشور مسوول‌ترین مقام برای اعلام موضوع این خبر است و اختلاف نظری در مورد آن نیست.

اما اگر وزیر کشور خبر از تغییر قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی داد، ضروری است منبع خبر هم در تیتراژ ذکر شود: «وزیر کشور: قانون انتخابات مجلس تغییر می‌کند». چرا که تغییر قانون انتخابات مجلس به تمامی در حیطه اختیارات و مسوولیت وزیر کشور نیست. اگر نظر دولت بر تغییر قانون انتخابات مجلس باشد، به وزارت کشور ماموریت تدوین لایحه آن را می‌دهد. این لایحه پس از تصویب در هیات دولت، تقدیم مجلس می‌شود و پس از تصویب در مجلس - که اغلب با تغییراتی همراه است - و تایید شورای نگهبان، قابلیت اجرایی می‌یابد. در واقع به صرف این که وزیر کشور تغییر قانون انتخابات را اعلام کند به معنای قطعیت آن نیست. از این رو لازم است در نوشتن تیتراژ این گونه خبرها منبع هم ذکر شود.

مثالی دیگر به روشن شدن موضوع کمک می‌کند: اعلام موضع یا مواضع ایران در مورد رویدادهای سوریه، عراق و افغانستان فقط در دایره‌ی مسوولیت وزارت امور خارجه و مقام‌های بالاتر از آن است. حتی وزیر دیگر کابینه هم نمی‌تواند مواضع رسمی ایران در این مورد را اعلام کند. مگر این که به صراحت چنین ماموریتی را از هیات دولت گرفته باشد. در این صورت نیازی به ذکر منبع در تیتراژ نیست. هرچند که اگر رئیس جمهوری موضع ایران را اعلام کرده باشد، ذکر منبع در تیتراژ موجب قوت و مستند بودن آن می‌شود و البته حذف منبع هم موجب ضعف و نقص تیتراژ نمی‌شود.

اما اگر مقام‌های پایین‌تر موضعی را در این مورد اعلام کنند، ضروری است منبع در تیتراژ ذکر شود تا مخاطب به طور غیر مستقیم دریابد که موضع اعلام شده، موضع رسمی کشور نیست. بلکه موضع شخصی آن فرد یا نهاد یا جناحی است که آن شخص به آن منسوب است.

به طور خلاصه معرفی منبع خبر در تیتراژ بویژه در تیتراژهای نقلی، در صورتی که صحت خبر مورد تردید خبرنگار است، یا منابع دیگر، نظر دیگری در مورد آن موضوع خبری دارند، یا تیتراژ حاوی قضاوتی است که همگان در آن اتفاق نظر ندارند؛ ضروری است. بسیاری از اخبار رادیوها و منابع خبری خارجی در مورد ایران، مشمول این نکته است.

به عنوان نمونه تیتراژ «ناظران به حل کامل اختلاف هسته‌ای ایران و ۱+۵ تردید دارند» بدون ذکر منبع، به معنای آن خواهد بود که مضمون آن، کار خود رسانه‌های ایران و مورد تایید ما است. اما وقتی که منبع هم در تیتراژ معرفی می‌شود، همه‌ی مسوولیت خوب و بد آن متوجه منبع می‌شود، مانند:

ناظران - ناظران به حل کامل اختلاف هسته‌ای با ایران تردید دارند

درست - لس آنجلس تایمز: ناظران به حل کامل اختلاف هسته‌ای با ایران تردید دارند

نادرست - تحریم ها به توقف تولید محصولات پتروشیمی ایران منجر شد
 درست - بی. بی. سی: تحریم ها به توقف تولید محصولات پتروشیمی ایران منجر شد
 معرفی و ذکر منبع در تیتراژ خبری که منابع خبری در حوزه مسوولیت خود موضوعی را اعلام می کنند، ضرورتی ندارد. برای نمونه اگر "علی طیب نیا" وزیر امور اقتصادی و دارایی یا معاون امور مالیاتی وزیر دارایی خبر از کاهش یا افزایش میزان درآمد مالیاتی دولت دادند، چون منبع اعلام کننده خبر، خود، موثق ترین و صالح ترین مقام های کشور (منبع) برای اعلام هر خبری در مورد مقوله مالیات هستند و مضمون خبر کاملاً موثق و واقعیت مسلم باید تلقی شود، لازم نیست در تیتراژ، منبع هم ذکر شود و می توان در تیتراژ نوشت: درآمد مالیاتی دولت کاهش یا افزایش یافت
 اما وزیر امور اقتصادی و دارایی اگر (به فرض) خبر از تغییر یا اصلاح قانون مالیات ها را داد، چون تغییر قانون مالیات ها در حیطه مسوولیت و اختیار او نیست، لازم است که منبع هم در خبر ذکر شود تا مخاطب دریابد که تحقق مضمون خبر قطعی نیست. به این صورت: وزیر دارایی: قانون مالیات ها تغییر می کند یا اصلاح می شود
 همه نیک می دانند که تغییر قانون مالیات ها در اختیار وزیر امور اقتصادی و دارایی نیست (هر چند وزارت امور اقتصادی و دارایی بالقوه مهم ترین نقش را در تدوین لایحه مالیات ها می تواند داشته باشد). اگر نظر دولت به تغییر یا اصلاح قانون مالیات ها باشد، به وزارت امور اقتصادی و دارایی ماموریت تدوین لایحه آن را می دهد. این لایحه بعد از تصویب در هیات دولت، تقدیم مجلس شورای اسلامی می شود و در صورت تصویب مجلس و تایید شورای نگهبان، به عنوان قانون، قابلیت اجرایی می یابد. در واقع به صرف این که وزیر امور اقتصادی و دارایی خبر از تغییر یا اصلاح قانون مالیات ها در آینده را داد، به معنای قطعیت آن نیست. بنابراین لازم است در نوشتن تیتراژ این گونه خبرها، منبع هم ذکر شود.
 نکته قابل توجه این که منبع تیتراژ، یا اشخاص یعنی دارای شخصیت حقیقی یا نهادها، وزارت خانه ها، سازمان ها و ادارات و... دارای شخصیت حقوقی و شناخته شده هستند. در مواردی که ذکر منبع در تیتراژ ضرورت می یابد، استفاده از شخصیت حقوقی در تیتراژ جز در موارد استثنایی (منابع حقوقی ناشناخته) معمولاً مشکلی ایجاد نمی کند. اما باید مراقب بود که شخص حقیقی در صورتی به عنوان منبع در تیتراژ ذکر شود که از شهرت کافی بهره مند باشد. بنابراین استفاده از شخصیت حقوقی ناشناخته و شخصیت حقیقی ناشناس به عنوان منبع در تیتراژ، صحیح یا درست نیست.

استفاده از عبارت هایی مانند «باغدار زنجانی»، «شالیکار گیلانی»، «مخترع اصفهانی»، «شاهد عینی» و... به عنوان منبع در تیتراژ خبری که موضوع آن‌ها زندگی روزمره اجتماعی و اقتصادی مردم یا رویدادهای طبیعی و حوادث و... است، مشمول ممنوعیت استفاده از منابع خبری ناشناخته و ناشناس نمی‌شود و بدون مانع است.

نکته دیگری که باید مورد توجه قرار گیرد این است که اگر ذکر منبع در تیتراژ ضرورت یابد، منبع، بخشی از تیتراژ خواهد بود نه مکمل آن. از این رو نباید منبع در محل روتیتراژ قرار گیرد. زیرا روتیتراژ توضیحی برای تیتراژ و مکمل آن است. ضمن آن که تیتراژی که ذکر منبع در آن ضروری باشد، در بسیاری موارد نیازمند روتیتراژ نخواهد بود.

مانند:

تیتراژ - نظام پزشکی: نرخ ویزیت پزشکان متخصص افزایش یافت

اما منبع همراه با توضیح می‌تواند در روتیتراژ هم قرار گیرد. مانند:

روتیتراژ - وزیر بهداشت مخالفت کرد؛

تیتراژ - نرخ ویزیت پزشکان افزایش نمی‌یابد

نکته بعدی این که جمله تیتراژهای نقلی همراه با ذکر منبع، باید دارای فعل و کامل باشد. مانند:

نادرست - نظام پزشکی: افزایش نرخ ویزیت پزشکان متخصص

درست - نظام پزشکی: نرخ ویزیت پزشکان متخصص افزایش می‌یابد

استثنای نکات گفته شده در مورد قواعد ذکر منبع در تیتراژ، مربوط به عالی‌ترین مقام‌های کشور است. معرفی (ذکر) منبع به ویژه در تیتراژهای نقلی همه‌ی اخباری که منبع آن‌ها عالی‌ترین مقام‌های کشور است، ضروری است. در این مورد ذکر منبع در تیتراژ به معنی تشکیک خبرنگار در صحت مضمون خبر نیست، بلکه نشان‌دهنده اهمیت خبر به اعتبار مقام عالی منبع خبر است. در واقع خبرنگار با ذکر منبع یک مقام عالی در تیتراژ می‌خواهد به مخاطب یادآوری کند که خبر مهمی را پیش‌رو دارد.

تیترو پرسش‌های خبری

ضروری نیست در تیترو همه عناصر یا پرسش‌های خبری (که، کی، کجا، چه، چرا و چگونه) بیان شود. چرا که بیان همه ی عناصر و پرسش‌های خبری در تیترو که اختصار و گویایی از ویژگی‌های آن است، در حجم مختصر تیترو نمی‌گنجد و در واقع نقض غرض خواهد بود.

به عبارت دیگر فقدان چند عنصر یا پرسش خبری در تیترو، به معنای ناقص یا نادرست بودن آن نباید تلقی شود. معمولاً آوردن ۲ تا سه عنصر خبری در تیترو برای معرفی مضمون پیام کافی است. به عنوان مثال، اگر خبری برسد که آمریکا به سوریه حمله کرده و زمان آن هم مشخص باشد، کافی است در تیترو نوشته شود: «آمریکا به سوریه حمله کرد» آوردن عنصر زمان هرچند می‌تواند تیترو را کامل کند، اما فقدان آن در تیترو، موجب نقص آن نمی‌شود. لازم نیست چگونگی، علت یا ابزار حمله آمریکا به سوریه در تیترو آورده شود، مگر این که هر یک از آن عناصر، اهمیتی استثنایی در خبر داشته باشد. برای نمونه، در حمله از سلاح‌های اتمی، شیمیایی یا میکروبی استفاده شده باشد. در این صورت نوع سلاح به کار رفته اهمیتی بیش از اصل خبر (حمله) خواهد داشت و بدیهی است محور تیترو هم قرار خواهد گرفت:

آمریکا، سوریه را بمباران اتمی کرد

یا: آمریکا به سوریه حمله شیمیایی کرد

اشتباه‌های رایج در تیترو نویسی

تیتروهایی که دارای نقص‌اند و اشتباه‌های رایج در تیترو به شرح زیر است:

تیترو کلی که در مواردی مبهم هم هست، استفاده نابجا از ویرگول، به کارگیری واژه‌های زاید، تیتروهای ناقص، استفاده از منبع ناشناس، خطای دستوری، تکرار واژه، استفاده از ۲ یا چند فعل، استفاده غیرضروری از فعل‌های مرکب، استفاده نابجا از واژه، کاربرد نادرست اعداد، نادرستی کلی تیترو، فقدان منبع در مواردی که ذکر منبع ضروری است، مغایرت تیترو با متن، تیترو بدون فعل در مواردی که نوشتن فعل ضروری است، گذاشتن نقطه در پایان تیترو، تیترو تحریف شده و تیترو عجیب.

تیترو کلی و مبهم

استفاده از تیترو کلی و مبهم، رایج‌ترین خطا و اشتباه در تیترونویسی است.

نمونه تیترو کلی: سفر معاون نخست وزیر مالزی به عربستان

شکل متناسب با متن: معاون نخست وزیر مالزی راهی عربستان شد

نمونه تیترو کلی و مبهم: بازتاب ادعای نشنال پست، در خبرگزاری فرانسه

شکل درست: بازتاب ادعای درخواست ایران از کانادا در خبرگزاری فرانسه

استفاده نابجا از ویرگول

استفاده نابجا از ویرگول در تیتراژ، دومین خطای رایج در تیتراژ نویسی است. استفاده از ویرگول به جای دو نقطه در نقل قول‌ها، فراوان‌تر از به کارگیری نابجای ویرگول در تیتراژ و متن خبر است.

نمونه: کویت، اعمال دهشت افکنی (تروریستی) را به اسلام ارتباط ندهید.

شکل درست: کویت: اعمال دهشت افکنی (تروریستی) را به اسلام ارتباط ندهید

نمونه: مردم وحشت زده یمن، در حال تهیه آب آذوقه و ماسک‌های ضد گاز هستند

شکل درست: مردم یمن وحشت زده در حال تهیه آب، آذوقه و ماسک‌های ضد گاز هستند

استفاده نابجا از ویرگول در لید و متن خبر و گزارش، روند انتقال مفهوم را مختل می‌کند. چند نمونه

استفاده ی نابجا از علامت (نشانه) ویرگول که از اخبار خروجی سازمان استخراج شده و نیز شکل

درست استفاده از این علامت تقدیم می‌شود:

میان نام افراد و عنوان آنان هیچ علامتی از جمله ویرگول نباید باشد.

نمونه نادرست: "اسحاق جهانگیری"، معاون اول رییس جمهوری اسلامی ایران گفت:...

وقتی که میان نام و عنوان آقای جهانگیری علامت ویرگول قرار گیرد، به معنای آن خواهد بود که آقای

جهانگیری شخصیتی است که عنوانش فراموش شده و معاون اول رییس جمهوری هم شخصیت دیگری

است که نامش از قلم افتاده است.

شکل درست: "اسحاق جهانگیری" معاون اول رییس جمهوری اسلامی ایران گفت:...

نمونه نادرست: "...لازم به ذکر است، کاروان راهیان نور... روز گذشته عازم منطقه... شد." در این جمله

هیچ نیازی به استفاده از عبارت "لازم به ذکر است" نیست. حالا که از این عبارت در جمله استفاده شده،

گذاشتن علامت ویرگول بعد از "است"، روند انتقال مفهوم را منقطع و مختل کرده است. "لازم به ذکر

است" که چی؟

بلافاصله بعد از عبارت "لازم به ذکر است" باید به مخاطب گفته شود که چه چیزی یا مفهومی لازم به

ذکر بوده است.

شکل درست: "لازم به ذکر است کاروان راهیان نور... روز گذشته عازم منطقه... شد."

نمونه نادرست دیگر: "به گزارش روز دوشنبه ایرنا، محورهای این همایش شامل، مفهوم عدالت در

حوزه های سیاست و روابط بین الملل، بنیادهای نظری و نگاه اسلام به عدالت در روابط بین الملل

است." در این جمله بعد از واژه "شامل" گذاشتن علامت ویرگول، نادرست است. شامل چی؟

شکل درست: "به گزارش روز دوشنبه ایرنا، محورهای این همایش شامل مفهوم عدالت در حوزه های سیاست و روابط بین الملل، بنیادهای نظری و نگاه اسلام به عدالت در روابط بین الملل است." نمونه نادرست دیگر: "آقای... با اشاره به این که مقرر شده است، وزارتخانه، کارگروه ویژه ای تشکیل دهد و پرداخت تسهیلات را با صندوق... هماهنگ کند، تصریح کرد، دولت برای پرداخت... " ۲ بار استفاده نابجا از ویرگول در این بند (پاراگراف)، انتقال مفهوم را مختل و منقطع کرده است. شکل درست: "آقای... با اشاره به این که مقرر شده است وزارتخانه، کارگروه ویژه ای تشکیل دهد و پرداخت تسهیلات را با صندوق... هماهنگ کند، تصریح کرد دولت برای پرداخت..." نمونه نادرست: رییس جمهور برزیل به جهانیان اطمینان خاطر داد، جام جهانی فوتبال را در کشورش بدون خطر برگزار کند."

پرسش این است: رییس جمهوری برزیل چه چیزی را به جهانیان اطمینان خاطر داده است؟ طبعاً پاسخ هم این خواهد بود: برگزاری بدون خطر جام جهانی فوتبال در کشورش را. شکل درست: "رییس جمهوری برزیل به جهانیان اطمینان خاطر داد جام جهانی فوتبال را در کشورش بدون خطر برگزار کند."

واژه‌های زاید

استفاده از واژه‌های اضافی (زاید) در تیتیر که حذف آنها به تیتیر لطمه‌ای نمی‌زند و بودنش در مواردی تیتیر را نادرست می‌کند، سومین خطای رایج در تیتیر نویسی است. نمونه: همزمان با سفر رییس جمهور به استان ایلام باشگاه معلمین ایلام افتتاح شد شکل درست: با سفر رییس جمهوری باشگاه معلمین ایلام گشایش یافت نمونه: رژیم نژاد پرست اسرائیل گفت: عراق عامل بی‌ثباتی منطقه است شکل درست: رژیم نژاد پرست اسرائیل: عراق عامل بی‌ثباتی منطقه است یا: رژیم نژاد پرست اسرائیل عراق را عامل بی‌ثباتی منطقه دانست

تیتیر ناقص

تیتیرهایی که فاقد معنا است، یا عناصری را کامل معرفی نکرده، در رده تیتیر ناقص قرار می‌گیرد. نمونه تیتیر ناقص: یک منبع آگاه در وزارت خارجه خبر روزنامه نشنال پست کانادا را تکذیب کرد شکل درست: یک منبع آگاه وزارت امور خارجه ایران خبر روزنامه نشنال پست کانادا را تکذیب کرد

نمونه تیتراژ ناقص: صهیونیست‌ها به آتش بس اعلام شده از سوی حماس پاسخ دادند
 شکل درست: صهیونیست‌ها به آتش بس حماس پاسخ مثبت دادند
 نمونه تیتراژ ناقص: احتمال حمله کماندویی برای دستگیری تروریست‌ها
 شکل درست: احتمال حمله کماندویی آمریکا «برای دستگیری تروریست‌ها» به پاکستان

منبع ناشناخته یا ناشناس

استفاده از منبع ناشناخته در رده پنجم خطاهای رایج در تیتراژ نویسی قرار دارد.
 نمونه منبع ناشناس در تیتراژ: پیکه: رویارویی با تروریسم مستلزم تشدید مبارزه با مهاجرت است
 شکل درست: وزیر امور خارجه پیشین اسپانیا: رویارویی با تروریسم...
 نمونه منبع ناشناخته: رضایی: از منظر جمهوری اسلامی ایران ریشه‌کنی تروریسم یک ضرورت جهانی است.
 شکل درست: محسن رضایی: ایران ریشه‌کنی تروریسم را ضرورت جهانی می‌داند

خطای دستوری

خطای دستوری در نوشتن تیتراژ در مرتبه ششم خطاهای تیتراژ نویسی قرار دارد.
 نمونه خطای دستوری: اشغالگران رژیم صهیونیستی پنج فلسطینی را شهید و زخمی کردند
 شکل درست: اشغالگران صهیونیست یک فلسطینی را شهید کردند یا: صهیونیست‌ها پنج فلسطینی را شهید یا زخمی کردند
 نمونه خطای دستوری: بیش از ۴۰ هزار نفر دانش‌آموز شاهرودی شروع سال تحصیلی جدید را آغاز کردند
 شکل درست: ۴۰ هزار دانش‌آموز شاهرودی سال تحصیلی جدید را آغاز کردند
 نمونه خطای دستوری: آمریکا با بکارگیری سلاح آمریکایی توسط اسرائیل بر علیه فلسطینی‌ها مخالف نیست
 شکل درست: واشنگتن با استفاده اسرائیل از سلاح آمریکایی علیه فلسطینی‌ها مخالف نیست

خطاهای دیگر

تکرار یک واژه، تیتتر چند فعلی، استفاده از فعل‌های مرکب و استفاده نابجا از واژه، هر کدام در رده بعدی خطاهای رایج در تیتتر نویسی قرار دارند.

نمونه تکرار یک واژه: رییس جمهوری افغانستان: افغانستان با تروریسم سازش نمی‌کند

شکل درست: رییس جمهوری افغانستان: با تروریسم سازش نمی‌کنیم

یا: حامد کرزای: افغانستان با تروریسم سازش نمی‌کند

نمونه تیتتر چند فعلی: جمهوری ترکیه قصد دارد گفت و گو برای پیوستن به اتحادیه اروپا را پایان بخشد

شکل درست: ترکیه گفت و گو برای پیوستن به اتحادیه اروپا را پایان می‌دهد

نمونه تیتتر چند فعلی: ژاپن قصد دارد وابستگی این کشور به نفت وارداتی را کاهش دهد

شکل درست: ژاپن وابستگی به نفت وارداتی را کاهش می‌دهد

نمونه تیتتر با فعل مرکب: کمیته حفاظت از مشاغل در کرج تشکیل شده است

شکل درست: کمیته حفاظت از مشاغل در کرج تشکیل شد

نمونه تیتتر با فعل مرکب: ۱۹۲ کشته و مجروح حاصل وقوع توفان ناری در تایوان بوده است

باید توجه کرد که عبارت «۱۹۲ کشته و مجروح» نادرست است و باید به جای آن «۱۹۲ کشته یا مجروح» به کار برد.

شکل درست: توفان در تایوان ۵۷ قربانی گرفت

یا: توفان در تایوان ۱۹۲ کشته یا مجروح بر جا گذاشت

نمونه استفاده نابجا از واژه: پیام رئیس جمهور به مناسبت آغاز بازگشایی مدارس

شکل درست: پیام رییس جمهوری به مناسبت آغاز سال جدید تحصیلی

هم عبارت «آغاز بازگشایی مدارس» نادرست است و هم کلمه «بازگشایی» برای شروع سال تحصیلی

جدید صحیح به نظر نمی‌رسد. زیرا مدارس تعطیل نمی‌شوند بلکه فعالیت‌های آموزشی آنها متوقف

می‌شود. بنابراین باید به جای آن عبارت‌هایی مانند «آغاز سال تحصیلی جدید» نوشت.

نمونه نادرستی کلی تیتتر: اتحادیه اروپایی خواستار صدور حکم جلب شد

شکل درست: طرح «صدور حکم جلب» در سطح اروپا آماده می‌شود

نمونه کاربرد نادرست اعداد: فرانسه ۳/۵ میلیارد دلار در ایران سرمایه‌گذاری می‌کند

شکل درست: فرانسه سه میلیارد و ۵۰۰ میلیون دلار در ایران سرمایه‌گذاری می‌کند

نادرستی کلی تیتراژ: یک مقام انتظامی از محرومیت مضاعف ناحیه انتظامی کهگیلویه و بویراحمد خبر داد
 درست: یک مقام انتظامی محلی: ناحیه انتظامی کهگیلویه و بویراحمد دچار محرومیت مضاعف است
 نمونه تیتراژ مغایر با متن: بی بی سی: مشکل آمریکا در پاکستان جدا کردن ماجرای بن لادن و اسلام از
 تروریسم است

شکل درست با توجه به متن: بی بی سی: احساسات ضد آمریکایی در پاکستان اوج می گیرد
 نمونه تیتراژ بدون منبع: روسیه فقط باید در عملیات ضد تروریستی تحت پرچم سازمان ملل شرکت کند
 شکل درست: یک نماینده دوما: روسیه فقط در عملیات ضد تروریستی تحت پرچم سازمان ملل شرکت
 می کند

تیتراژهای بدون منبع در اخبار زیاد به چشم می خورد و همان طور که ذکر شد در مواردی که موضوع خبر
 در معرض مناقشه قرار دارد، باید گوینده و منبع مشخص باشد.

نمونه تیتراژ عجیب: استاندار خراسان: بسیج یک نیروی عادی نیست و نباید با آن برخورد منفی شود.

برای این خبر ۲ تیتراژ می توان (با توجه به متن خبر) پیشنهاد کرد:

استاندار خراسان رضوی: با بسیج نباید برخورد منفی کرد

استاندار خراسان رضوی: بسیج عامل ایجاد ترس نیست

نمونه تیتراژ بدون فعل: شدیدترین تدابیر امنیتی در مرزهای آمریکا با کانادا و مکزیک

شکل درست: تدابیر شدید امنیتی در مرزهای آمریکا با کانادا و مکزیک اجرا شد

تیتراژ تحریف شده

برای نوشتن تیتراژ اخبار مربوط به شخصیت های حقیقی و حقوقی که بیش از یک مسوولیت دارند باید به
 دقت، هویتی معرفی شود که موضوع خبر در حیطه ی مسوولیت همان هویت قرار دارد. به عنوان نمونه
 آقای علی لاریجانی نماینده مردم قم در مجلس شورای اسلامی، ریاست مجلس را نیز برعهده دارد. حال
 اگر آقای لاریجانی در ارتباط با حوزه انتخابیه خود و در مقام نمایندگی مردم قم کاری بکند یا نامه
 سرگشاده ای به رئیس جمهوری بنویسد در تیتراژ خبر آن باید از عنوان مسوولیت نمایندگی مردم قم در
 مجلس استفاده شود.

نوشتن تیتراژ «نامه سرگشاده رئیس مجلس به رئیس جمهوری در مورد وضع آب قم» هر چند که مغایرتی
 با واقعیت ندارد، اما در واقع با تحریف خبر برابر است.

شروع تیترا با حرف اضافه

نمونه: با شرکت یک میلیون و ۵۰۰ هزار نفر، آزمون سراسری دانشگاه ها برگزار می شود.

شکل درست: یک میلیون و ۵۰۰ تن در آزمون سراسری دانشگاه ها شرکت می کنند

اشتباه‌های موردی در تیترا

نادرست: شایعه توزیع کمربندهای سرطانزا در رشت تکذیب شد

در مورد این تیترا توضیح چند نکته ضروری است: آوردن واژه «شایعه» در تیترا نه فقط زاید است، بلکه موجب سردرگمی مخاطب هم می شود. زیرا «تکذیب شایعه» در ذات خود مفهومی دوگانه (مثبت و منفی) در ذهن مخاطب می سازد:

۱- موضوع در حد شایعه است و واقعیت ندارد. زیرا تکذیب شده است.

۲- شایعه (شایعه بودن موضوع) تکذیب شده، پس موضوع واقعیت دارد!

شکل درست تیترا: توزیع کمربندهای سرطانزا در رشت تکذیب شد

اگر اصراری به استفاده از واژه «شایعه» باشد، بهتر است تیترا به این صورت نوشته شود.

توزیع کمربندهای سرطانزا در رشت شایعه است

یا: توزیع کمربندهای سرطانزا در رشت شایعه‌ای بیش نیست

نادرست: رهبر جنبش توحید اسلامی لبنان: دولت آتی این کشور هم دست نشانده خواهد بود

درست: رهبر جنبش توحید اسلامی لبنان: دولت آتی لبنان هم دست نشانده خواهد بود

نادرست: الجزیره: حمله ی طالبان به کابل و قندهار ۲۲ تن کشته بر جای گذاشته است

درست: شبکه الجزیره: حمله ی طالبان به کابل و قندهار ۲۲ کشته بر جا گذاشت

نادرست: هفتمین مجمع سالانه پیشگیری از وقوع جرم در نیروهای مسلح در زاهدان پایان یافت

درست: هفتمین مجمع سالانه پیشگیری از جرم در نیروهای مسلح پایان یافت

نادرست: در دیدار ظریف با اعضای کمیسیون امنیت ملی مجلس او بر فعال شدن دیپلماسی خارجی

ایران تأکید کرد

درست: ظریف بر فعال شدن سیاست خارجی ایران تأکید کرد

یا: وزیر امور خارجه: سیاست خارجی ایران فعال می شود

نادرست: مردم حلب در حال ترک این شهر هستند

درست: مردم در حال ترک شهر حلب سوریه هستند

یا: مردم، شهر حلب سوریه را ترک می کنند
نادرست: عربستان به عضویت شورای امنیت سازمان ملل در آمد.
درست: عربستان به عضویت شورای امنیت سازمان ملل در آمد
به کاربردن نقطه در پایان تیر نادرست است.
شکل بهتر: عربستان سعودی عضو شورای امنیت سازمان ملل شد

ب - لید خبر و گزارش

لید یا چکیده‌ی خبر و گزارش مهم‌ترین رکن خبر و گزارش و نخستین پاراگراف (بند) آن است و باید به گونه‌ای نوشته و تنظیم شود که مخاطب یا خواننده پس از خواندن آن، تا حد زیادی به لحاظ ذهنی و دریافت اطلاعات، قانع و مجاب شود و منتظر اطلاعات دیگری (غیر از جزئیات بیشتر خبر و گزارش در بندهای بعدی) نماند. لید خبر باید ویژگی‌ها و مشخصه‌های زیر را داشته باشد:

۱. شناسنامه یا مبدأ خبر. برای نمونه: تهران - خبرگزاری جمهوری اسلامی ۱۳۹۲/۹/۳۰ یا آنکارا - بی‌بی‌سی، ۳۱ دسامبر ۲۰۱۳ یا تهران - ایرنا - گروه تحلیل و تفسیر خبر یا تهران - ایرنا - گروه نظرسنجی یا گروه اطلاع‌رسانی و...
 ۲. ذکر منبع خبر، در صورتی که در پاراگراف یا بند دوم خبر نیامده باشد. اما اگر منبع در تیتراژ آمده است باید در لید هم تکرار شود.
 ۳. پرسش‌ها یا عناصر خبری. در لید باید از عناصر کی (زمان)، کجا (مکان)، که (چه کسی) چه (گفته یا رویداد)، چرا (علت) و چگونه (کیفیت)، به خصوص سه عنصر نخست، استفاده شود.
 ۴. در تنظیم لید باید به ارزش‌های خبری شامل تازگی، شگفتی، ندرت، درگیری و برخورد، دامنه‌ی تأثیر یا دست کم یکی از آنها، توجه شود.
 ۵. در لید باید از «کژتابی» یعنی استفاده از واژه‌ها، عبارات‌ها و جمله‌های دو پهلو، چند معنا، مبهم و دارای ابهام، اجتناب و آیین‌نگارش و درست نویسی به دقت رعایت شود.
 ۶. حجم لید حداقل ۲ سطر و حداکثر چهار سطر باشد. نمونه‌ی یک لید درست:
- کی یف - خبرگزاری فرانسه (AFP): در جریان درگیری میان نیروهای نظامی و امنیتی اوکراین با مخالفان دولت این کشور که امروز سه شنبه در شهر کی یف روی داد، هفده تن از معترضان در اثر تیراندازی نیروهای اوکراینی کشته و دست کم سی تن از آنان به شدت زخمی شدند.
- به گزارش AFP: (آغاز پاراگراف دوم) وزارت کشور اوکراین (منبع خبر) اعلام کرد...
- نکته مهم آن که تنظیم لید خبر (پاراگراف اول) و پاراگراف دوم و بندهای بعدی باید براساس سبک خبری «هرم وارونه» تنظیم شود. یعنی ابتدا مطالب بسیار مهم، سپس مهم و آن گاه مطالب کم اهمیت‌تر و در آخر سابقه خبر بیاید. پاراگراف‌ها کوتاه باشد.



«شروع پاراگراف (بند) دوم» در خبر

خوانندگان و مخاطبان رسانه‌ها هر روز بارها با این عبارت در پاراگراف دوم (بعد از لید) خبرها روبه‌رو شده‌اند: «به گزارش روز... شنبه خبرنگار ایرنا روابط عمومی... اعلام کرد...»

این عبارت، اشکال اساسی محتوایی و ساختاری دارد:

عبارت «به گزارش روز... شنبه خبرنگار ایرنا» به هیچ وجه زمان رویداد را نشان نمی‌دهد، بلکه فقط به زمان دسترسی خبرنگار به خبر دلالت دارد. استفاده از این عبارت فقط در مواردی درست می‌تواند باشد که خبرنگار ایرنا موفق شده باشد رویدادی در گذشته را که از اذهان پنهان مانده، کشف کند. در این صورت زمان کشف رویداد هم می‌تواند دارای اهمیت باشد و در خبر ذکر شود و گرنه زمان دسترسی خبرنگار به رویدادی (آن هم از قول روابط عمومی...) که چه بسا دیگران هم به جزئیات آن دسترسی داشته‌اند، چه اهمیتی دارد که در خبر ذکر شود؟ (بیان این نکته نافی اهمیت و ضرورت ذکر زمان رویداد در تنظیم خبر نیست).

افزون بر این در خبر دریافتی از روابط عمومی... که خبرنگار در تولید آن نقشی ندارد، استفاده از عبارت «به گزارش روز... خبرنگار ایرنا» به طور کامل بی‌معنی است. حتی زحمت خبرنگار در بازنویسی و تنظیم مجدد خبر دریافتی از روابط عمومی هم، استفاده از این عبارت را توجیه نمی‌کند.

استفاده خبرنگار از این عبارت در عین حال نشان دهنده ی ضعف خبرنگار نزد مخاطب هم هست. در این جا مخاطب تلقی نخواهد کرد که روابط عمومی... در انتشار خبر تأخیر داشته است؛ بلکه گمان خواهد برد خبرنگار در کسب خبر کاهلی کرده و مسوول تأخیر در دریافت و انتشار خبر است. یا خبرنگار، زمان وقوع رویداد را از قلم انداخته و تصویر «خبرنگاری که از رویدادها عقب می‌ماند...» یا «خبرنگار کم دقت» در ذهن مخاطب نقش خواهد بست.

در این گونه موارد برای اجتناب از این عوارض، همان‌گونه که در واقعیت هم چنین است، می‌توان مسوولیت زمان اعلام و انتشار خبر را به عهده روابط عمومی... گذاشت. به این شکل: روابط عمومی... روز... شنبه اعلام کرد...

در تنظیم خبرهای دریافتی از روابط عمومی‌ها ترجیح این است که خبرنگار کمترین حضور ممکن را در خبر داشته باشد. اما اگر به دلایلی اصرار به حضور (نقش) خبرنگار در خبر باشد می‌توان به جای عبارت بالا نوشت: «گزارش خبرنگار ایرنا به نقل از روابط عمومی... حاکی است...» یا «گزارش ایرنا به نقل از روابط عمومی... حاکی است...» یا «خبرنگار ایرنا از روابط عمومی... کسب اطلاع کرد...» یا...

ج - منبع در خبر و گزارش

خبرنگاران، روزنامه‌نگاران، تحلیلگران و مخاطبان آنها به اهمیت ذکر منبع در خبر و گزارش به خوبی آگاه هستند. در مورد اهمیت منبع در خبر، ۲ خاطره‌ی حرفه‌ای همکاران ایرنا یادآوری می‌شود. یکی در داخل کشور و دیگری در خارج: چند سال پیش رادیو تهران، خبری مهم از ایرنا را بدون ذکر منبع آن در بخش خبری خود منتشر کرد. اقدام رادیو به معنای آن بود که خبر، تولیدی خود آن رسانه است. اما ساعتی بعد که بخشی از خبر تکذیب و اصلاح شد، رادیو تهران در بخش خبری خود اعلام کرد که خبر اولیه را از ایرنا دریافت کرده است و مسوولیت نادرستی خبری را که در بخش خبری قبلی به عنوان خبر اختصاصی خود منتشر کرده بود، به عهده ایرنا گذاشت. البته ناگفته پیداست که هم اقدام اولیه رادیو در انتشار بدون ذکر منبع خبر، غیراخلاقی بود و هم اعلام بعدی آن که خبر را از ایرنا دریافت کرده است.

حدود یک سال قبل از آن که ارتش ترکیه برای تعقیب و سرکوبی نیروهای «پ.ک.ک.» وارد شمال عراق شود، این موضوع هر روز با شدت و حدت در رسانه‌های ترکیه مطرح و مورد بحث بود. تا این که در غروب یک روز خرداد ماه سال ۱۳۸۶ رویترز به نقل از یک افسر ارتش ترکیه (بدون ذکر نام) از رویدادی که همه در انتظارش بودند، خبر داد: ارتش ترکیه وارد شمال عراق شد.

همه‌ی رسانه‌های خبری ترکیه این خبر را به صورت خبر فوری به نقل از رویترز انتشار دادند و انتشار جزئیات بیشتر را به دریافت اطلاعات بیشتر از منابع موثق موکول کردند. دفتر ایرنا در آنکارا هم این خبر کوتاه را به نقل از رسانه‌های ترکیه و رویترز منتشر کرد. اما خبرنگار شبکه‌ی الجزیره در آنکارا (یک پزشک اردنی تحصیل کرده ترکیه) که به اعتبار سابقه درخشان ۱۰ ساله خود، از خبرنگاران خارجی معتبر در ترکیه به شمار می‌رفت، همین خبر را بدون ذکر منبع و به عنوان خبر تولیدی خود منتشر کرد. کمتر از یک ساعت بعد، ارتش ترکیه این خبر را تکذیب کرد و هیجانی که در محافل خبری اوج گرفته بود، فروکش کرد. اما بحثی دیگر در محافل خبری ترکیه اوج گرفت: اهمیت ذکر منبع در خبر و این که چگونه اعتبار به سختی به دست آمده خبرنگار معتبر الجزیره با یک اقدام غیراخلاقی، به عنوان «سارق خبر» به باد رفت.

البته ارتش ترکیه حدود پنج ماه بعد (آبان ماه ۱۳۸۶) وارد شمال عراق شد. اما این که پشت پرده انتشار خبر نادرست رویترز چه بود، در ابهام ماند. فقط می‌شد احتمال داد که شاید مقام‌ها، ارتش یا محافلی در ترکیه با انتشار این خبر نادرست قصد داشته‌اند عکس‌العمل (واکنش) منطقه‌ای، جهانی و دولت عراق را در مقابل ورود نظامی به شمال عراق بسنجند و با این هدف، خبرنگار رویترز را بازی داده‌اند.

انتشار و تحلیل رویدادها در قالب خبر و گزارش خبری و تحلیلی بدون ذکر منبع ممکن است؛ اما به یقین درست نیست و افزون بر این که کاری غیراخلاقی است، خطای حرفه‌ای بزرگی هم هست. زیرا خبر و گزارش بدون ذکر منبع، ناقص بوده و صحت (درستی) آن محل تردید خواهد بود. افزون بر این در صورت نادرستی خبر یا تکذیب آن، بسیار بیشتر از اهمیت موضوع خبر به حیثیت و اعتبار خبرنگار و رسانه ناشر آن آسیب خواهد خورد.

در واقع ذکر منبع در خبر و گزارش با مقوله‌ی مسوولیت در خبر و گزارش، پیوند ناگسستنی دارد. یعنی در انتشار خبری با منبع یا منابع معتبر، خبرنگار و منبع یا منابع خبری مسوولیت دارند. یعنی اگر خبری که منبع در آن معرفی نشده، به هر دلیلی نادرست از آب در بیاید، مسوولیت پیامدهای آن به تمامی به عهده خبرنگار و رسانه خواهد بود. به عبارت دیگر ذکر منبع در خبر نشان دهنده میزان صحت محتوای خبر و اعتبار آن نزد مخاطب هم است، به این معنی که مسوولیت صحت خبر با منبع خواهد بود. اگر خبرنگار با امانت‌داری مضمون خبر را نقل کرده باشد، «ناقل امین» خبر تلقی خواهد شد.

خبرنگار به عنوان «امین مخاطب» یا خود باید شاهد رویداد باشد که در این صورت خود «منبع امین» خبری خواهد بود که تنظیم و منتشر می‌کند، یا رویداد را به نقل از منبع یا منابعی که به اعتبار آنها اطمینان دارد، منتشر خواهد کرد. اما از نظر حقوقی (قانون مطبوعات) در هر صورت ناشر (خبرنگار و رسانه) مسوول انتشار خبر و پیامدهای آن است.

اعتبار خبرنگار = اعتبار منبع

امانت‌داری در نقل و انتشار رویدادها، یکی از عوامل مهم تضمین اعتبار خبرنگار و به طریق اولی رسانه در نزد مخاطب است.

منبع یا منابع خبری رسمی هم، در حوزه اختیارات و مسوولیت و نیز دامنه عملکرد خود، منبع معتبر و موثق هستند. یعنی مسوولیت قانونی و رسمی منبع یا منابع خبری، ضامن اعتبار آنها است. بنابراین اخباری که خبرنگاران به نقل از چنین منابعی تهیه و منتشر می‌کنند، درست و معتبر است.

در تهیه و تنظیم اخبار به نقل از منابع معتبر، نیازی به حضور پررنگ منبع در طول خبر نیست. اما حداقل یک بار ذکر منبع در طول خبر ضروری است و حتی در طول خبر شاید نیازی هم به تکرار منبع نباشد. مگر در بخش‌هایی از خبر که مضمون آن مورد مناقشه است. در این صورت در بخش‌های بحث برانگیز خبر، ضروری است که منبع خبر تکرار شود تا برای مخاطب روشن و مشخص باشد که آن چه می‌خواند

نظر منبع خبری رسمی است و نه خبرنگار و رسانه. استثنای این نکته در مواقعی است که منبع یا منابع خبری از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار است. مانند عالی‌ترین مقام‌های رسمی کشور که در این صورت تکرار منبع در چندین بخش خبر، بدون اشکال و چه بسا نشانگر اهمیت خبر خواهد بود.

گاهی وقت‌ها همین اخباری هم که به نقل از منبع یا منابع معتبر منتشر می‌شود، به دلایل مختلف (از مصلحت تا اشتباه منبع) نادرست از آب در می‌آید. در این صورت مسوولیت عمده اخلاقی نادرستی چنین اخباری، مشروط به این که خبرنگار با امانتداری آن را نقل کرده باشد، با منبع یا منابع خبری خواهد بود. در عین حال که خبرنگار و رسانه هم بری از مسوولیت نخواهند ماند؛ بویژه از نظر قانونی.

اما در مواردی که منبع یا منابع خبری دارای مسوولیت رسمی و قانونی نیستند، اما مورد اعتماد نسبی خبرنگار و رسانه هستند و خبرنگار و رسانه، اعتبار خود در نزد مخاطب را هزینه تضمین اعتبار منبع می‌کنند، حضور تا حدی پررنگ منبع در طول خبر، نادرست نخواهد بود. در این گونه موارد خبرنگار است که متناسب با شناخت خود از منبع یا منابع خبری غیر رسمی، در مورد میزان حضور منبع در طول خبر تصمیم می‌گیرد.

البته در زندگی حرفه‌ای خبرنگاران، روزنامه‌نگاران و گزارش‌نویسان مواردی بوده که نتوانسته‌اند اعتبار منبع یا منابع خبری غیر رسمی را تضمین کنند، اما ناگزیر از نقل رویداد از آن‌ها بوده‌اند. در چنین مواردی لازم است که هر بخش از خبر با ذکر منبع و با امانتداری در اختیار مخاطب قرار گیرد و خبرنگار و رسانه به طور غیر مستقیم به مخاطب نشان دهند که فقط ناقل رویداد از زبان منبع هستند. حتی اگر خبرنگار و رسانه نسبت به صحت آنچه از منبع یا منابع خبری نقل می‌کنند، تردید داشته باشند، در مرحله‌ی نخست باید بکوشند درستی یا نادرستی خبر را از منبع یا منابع دیگر استعلام و پس از احراز صحت یا درست بودن خبر، آن را منتشر کنند. اما اگر بدون احراز صحت خبر، به هر دلیلی ناگزیر از انتشار آن باشند، می‌توانند در تنظیم خبر به تلویح به مخاطب نشان دهند که ضامن صحت خبر نیستند. در این گونه موارد در ابتدای هر پاراگراف (بند) خبر، باید منبع همان بند معرفی شود و تکرار منبع در طول خبر نه تنها اشکالی نخواهد داشت بلکه حرفه‌ای‌ترین روش ممکن در تنظیم خبر خواهد بود. یا اگر مشکلی ایجاد نکند (تشخیص این نکته با خبرنگار است)، باید به صراحت به مخاطب یادآور شود که قادر به تضمین صحت خبر نیست.

خبر چند منبعی

خبرنگاران و اصحاب رسانه به خوبی با قاعده نقل خبر از رسانه‌های دیگر آشنا هستند. رسانه‌های دیگر یا خود، منبع و تولید کننده اصلی خبر هستند یا این که خبر را به نقل از منبع یا منابع دیگر گزارش می‌کنند. در صورت نخست خبرنگار کافی است که یک بار در خبر منبع اولیه را معرفی کند. برای نمونه اگر خبر را از یک خبرگزاری خارجی مانند رویترز نقل کرده باشد، لازم است که یک بار عبارت «خبرگزاری رویترز گزارش کرد...» یا «به گزارش خبرگزاری رویترز...» را در طول خبر ذکر کند.

اما اگر ایرنا خبری را از رسانه‌ای نقل کند که خود آن رسانه هم خبر را از رسانه‌ای دیگر نقل کرده است، لازم است هر ۲ رسانه در خبر ایرنا معرفی شود. برای نمونه اگر رویترز خبری را به نقل از تلویزیون یا رادیو یا روزنامه‌ای در نقطه‌ای از جهان داده باشد و ایرنا آن را دارای ارزش باز انتشار تشخیص دهد، می‌توان نوشت: تهران - ایرنا - ۹۲/۹/۱۸ (پاراگراف اول یا لید): خبرگزاری رویترز از (نام شهر و کشور) گزارش کرد...

پاراگراف (بند) دوم: رویترز به نقل از (نام رسانه) نوشت:...

وقتی که در ابتدای خبر ایرنا، رویترز به عنوان منبع اولیه معرفی شده باشد، دیگر در طول خبر نیازی به تکرار رویترز به عنوان منبع خبر نیست. اما تکرار منبع دوم در پاراگراف‌های بعدی خبر بدون اشکال خواهد بود.

در اینجا یادآوری این نکته ضروری است که رسانه‌های مختلف، فرمت خبری متفاوتی دارند. مثلاً بعد از ذکر مبداء، منبع و تاریخ انتشار خبر، متن آن را در اختیار مخاطب قرار می‌دهند. مثل: تهران - ایرنا - ۹۲/۱۰/۸: یا پاریس - خبرگزاری رویترز - 30/10/2013: و در ادامه اگر خود منبع اصلی خبر باشند، یعنی خبرنگار ایرنا یا رویترز شاهد وقوع رویداد باشند و مشاهدات عینی خود از صحنه رویداد را گزارش کرده باشند، دیگر نیازی به تکرار منبع در طول خبر نخواهد بود. اما اگر خبرنگار ایرنا یا رویترز علاوه بر مشاهدات خود، اطلاعاتی هم از شاهدان دیگر و نیز مقام‌های مربوط دریافت کنند، لازم است که هر بخش از خبر را با معرفی منبع همان بخش در گزارش خبری خود بیاورند.

گاهی وقت‌ها مواردی پیش می‌آید که خبرنگار ناگزیر به جمع‌بندی خبری است که منابع مختلف از یک موضوع در اختیار رسانه‌ها قرار داده‌اند و هر یک نکاتی را بیشتر مورد توجه قرار داده و حتی برخی از آن‌ها به نکات دیگری بی‌توجه بوده‌اند.

در این گونه موارد متناسب با سیاست خبری و برآورد نیاز مخاطبان می توان نکات مشترک خبر با منابع متعدد را با عنوان کلی «منابع خبری» یا معرفی همه منابع خبری و نکات اختصاصی هر یک از منابع را با ذکر همان منبع در متن تنظیمی جا داد.

جمع بندی خبری مانند بازتاب اخبار ایران یا یک موضوع در رسانه های دیگر (به طور معمول خارجی) شیوه عملی خاص خود را دارد. در این گونه موارد خبرنگار نکات برجسته موضوع مورد توجه هر یک از رسانه ها (منابع) را با معرفی همان رسانه در طول جمع بندی خبری خود قید خواهد کرد.

اما خبرنگاران بارها خبر رویدادهایی را تنظیم کرده اند که برای کسب اطلاع از پیامدهای آن رویداد، ناگزیر به مراجعه به منابع مختلف بوده اند. مانند اخبار مربوط به پدیده های طبیعی و حوادث و منازعات و... در این موارد برای اطلاع از شدت وزش باد و میزان بارندگی خبرنگار باید از منبع معتبر (صلاحیت دار) یعنی از اداره هواشناسی محل، اطلاعات لازم را کسب کند. همچنین در مورد میزان خسارات وارد شده باید به شهرداری یا فرمانداری یا هلال احمر یا هر ارگان معتبر دیگر محلی مراجعه کند و در مورد تلفات احتمالی هم از نهادهای بهداشتی و درمانی یا انتظامی خبر بگیرد. بدیهی است که در تنظیم این گونه خبرها، خبرنگار، هر بخش اطلاعات خبری را با ذکر منبع ذی ربط همان اطلاعات ارایه کند.

د - سابقه در خبر

ذکر سابقه از ضرورت‌های خبر نویسی است و خبر بدون ذکر سابقه ناقص خواهد ماند. تشخیص مناسب‌ترین محل برای قرار دادن سابقه در ساختار خبر، از نکات بسیار مهم در خبرنویسی جدید است.

خبرنویسی سنتی از این نظر مشکل‌چندانی نداشت و با قرار دادن یک یا دو پاراگراف و بیشتر به عنوان سابقه موضوع در انتهای خبر، خیال خود را آسوده کرده بود.

اما در خبرنویسی جدید سابقه‌ی موضوع خبری، شکسته شده و در یک تا چند پاراگراف کوتاه و در طول خبر توزیع می‌شود. به این ترتیب که بلافاصله بعد از هر پاراگراف حاوی نکته جدید خبری، سابقه همان نکته نیز (اگر وجود داشته باشد) به اختصار در پاراگراف بعدی گنجانیده می‌شود.

خبر زیر را بخوانید:

رو تیترو: مجلس تصویب کرد:

تیترو: حضانت کودکان تا هفت سالگی به عهده مادران خواهد بود

شناسنامه خبر: تهران - خبرگزاری جمهوری اسلامی، ۱۳۸۲/۰۸/۲۳

لید: مجلس شورای اسلامی با تصویب نهایی یک طرح اصلاحی در قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران، به مادران اجازه داد تا سرپرستی کودکان خود را تا سن هفت سالگی به عهده داشته باشند.

بند دوم: نمایندگان در این طرح اصلاحی که روز... شنبه با عنوان «اصلاح ماده ۱۱۶۹ قانون مدنی» تصویب شد، قضاوت درباره سپردن کودکان به هر یک از والدین را پس از هفت سالگی به عهده دادگاه گذاشتند.

بند سوم: طبق این مصوبه «برای حضانت و نگهداری اطفال مذکر و مونث، مادر تا سن هفت سالگی آنان اولویت دارد و پس از آن در صورت بروز اختلاف، دادگاه با رعایت مصلحت کودک، در مورد حضانت طفل تصمیم خواهد گرفت.

اصل همین خبر را این بار با افزودن سابقه و توضیحات مکمل بخوانید:

رو تیترو: مجلس تصویب کرد؛

تیترو: حضانت کودکان تا هفت سالگی به عهده مادران خواهد بود

شناسنامه خبر: تهران - خبرگزاری جمهوری اسلامی، ۱۳۸۲/۰۸/۲۳

لید: مجلس شورای اسلامی با تصویب نهایی یک طرح اصلاحی در قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران، به مادران اجازه داد تا سرپرستی کودکان خود را تا سن هفت سالگی به عهده داشته باشند.

بند دوم (سابقه): مطابق قانون مدنی کنونی، زنان در صورتی که از همسران خود جدا شوند، پسران را تا ۲ سالگی و دختران را تا هفت سالگی می‌توانند سرپرستی کنند. پس از این مهلت قانونی، مادران ناچارند سرپرستی فرزندان را به پدران آنان بسپارند.

بند سوم: نمایندگان در این طرح اصلاحی که روز... شنبه با عنوان «اصلاح ماده ۱۱۶۹ قانون مدنی» تصویب شد، قضاوت درباره سپردن کودکان بالاتر از هفت سال به هر یک از والدین را به عهده دادگاه گذاشتند.

بند چهارم: طبق این مصوبه مجلس شورای اسلامی برای حضانت و نگهداری اطفال مذکر و مونث، مادر تا سن هفت سالگی آنان اولویت دارد و پس از آن در صورت بروز اختلاف، دادگاه با رعایت مصلحت کودک، در مورد حضانت طفل تصمیم خواهد گرفت.

بند پنجم (سابقه): ماده ۱۱۶۹ قانون مدنی که هم اکنون مبنای قضاوت در دادگاه‌ها است، تصریح دارد که مادر برای نگهداری طفل مذکر تا ۲ سالگی و طفل مونث تا هفت سالگی بعد از ولادت او اولویت دارد. پس از انقضای این مدت، حضانت اطفال مذکر و مونث با پدر است.

بند ششم (توضیح مکمل): تصویب این طرح که از پشتیبانی نمایندگان زن مجلس برخوردار بود، امید تازه‌ای به مادرانی داده که پس از جدایی از همسرانشان، در سرپرستی فرزندان خود، محدودیت دارند. بند هفتم (توضیح مکمل): این مصوبه مجلس شورای اسلامی پس از تایید شورای نگهبان قانون اساسی قابل اجرا است.

بند هشتم (سابقه برای بند هفتم): تشخیص مغایرت نداشتن مصوبات مجلس با موازین شرع و اصول قانون اساسی از وظایف شورای نگهبان است که ۶ فقیه انتصابی و ۶ حقوقدان انتخابی دارد. مقایسه ۲ خبر از یک موضوع نقص خبر اول و کمال نسبی خبر دوم را آشکار می‌کند. آنچه این تفاوت را ایجاد کرده، افزودن سابقه (در بندهای دوم و پنجم) و ارایه توضیحات مکمل (در بندهای ششم، هفتم و هشتم) به مضمون خبر دوم است.

همان‌طور که ملاحظه می‌شود در خبر دوم که در هشت پاراگراف (بند) تنظیم شده، بعد از روتیت، تیر و شناسنامه خبر، بند اول (لید) چکیده‌ای از موضوع خبر (تصویب نهایی یک طرح اصلاحی در قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران در مجلس شورای اسلامی) را ارایه داده است.

بند دوم به ذکر سابقه اختصاص یافته و وضعیت ناشی از اجرای قانون فعلی را توضیح داده است. بند سوم و چهارم توضیح بیشتر در مورد موضوع خبر داده است. در بند پنجم سابقه کامل تری از موضوع خبر ارائه شده است. در بند ششم توضیح مکمل به همراه تاثیری که این مصوبه خواهد داشت، آورده شده است. بند هفتم به توضیح در مورد روند قانون گذاری در جمهوری اسلامی ایران اختصاص یافته است. بند هشتم هم سابقه توضیحی در مورد بند هفتم ارائه کرده است. هر خبر باید یک بسته ی کامل اطلاع رسانی با هویتی مستقل در نظر گرفته و تنظیم شود تا بتواند به پرسش هایی که در ذهن مخاطب به وجود می آید، پاسخ بدهد. خبرنگاران و روزنامه نویسان محترم هر روز سلسله اخباری بر محور یک موضوع روز تهیه می کنند. بسیاری از این خبرها سابقه ندارد و در نتیجه در موارد زیادی از اصل موضوع چیزی دستگیر مخاطب نمی شود.

خبر چند منبعی با سابقه

این خبر، چند منبعی و متناسب با رسم الخط و شیوه نگارش درستِ خبرنگاری همراه با سابقه، تنظیم شده است که ملاحظه می فرمایید:

تیترا: تهران برای حذف دلار و یورو از سبد نفتی تلاش می کند

شناسنامه: تهران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ۸۹/۰۵/۲۳

بند اول (لید): در شرایطی که کشورهای عضو اتحادیه اروپا، روز پنجشنبه، بر سر تحریم های تازه ای که صنایع نفت و گاز ایران را هدف می گیرند به توافق رسیدند، تهران تلاش می کند یورو و دلار را از معاملات نفتی خود خارج کند.

بند دوم: خبرگزاری رویترز با مداد جمعه ۲۳ ژوئیه، از مذاکرات ایران و چین در زمینه استفاده از واحد پول چین (یوان)، در معاملات نفتی تهران خبر داد.

بند سوم: پیش تر رویترز گزارش داده بود که ایران از درهم امارات متحده عربی، در مبادلات نفتی استفاده خواهد کرد.

بند چهارم: همین منبع از قول «سلطان ناصر السویدی» رییس بانک مرکزی امارات متحده عربی، ضمن ابراز تعجب از احتمال تغییر یورو به درهم امارات در معاملات نفتی ایران، آن را «بیشتر یک شوخی» دانسته بود.

بند پنجم: «محمد رضا رحیمی» معاون اول رییس جمهوری اسلامی ایران، در حاشیه ارایه گزارش آنکناد (سازمان توسعه و تجارت سازمان ملل متحد) روز پنجشنبه در گفت و گو با خبرنگاران در پاسخ به پرسشی مبنی بر بهره‌گیری از درهم امارات برای فروش نفت گفت: «ایران از هر ارزی برای فروش نفت استفاده می‌کند.»

بند ششم، به گفته رحیمی ایران خواستار از رده خارج شدن دلار و یورو در مبادلات است. معاون اول رییس جمهوری می‌گوید تهران با تمام کشورها به جز رژیم اسرائیل رابطه برقرار می‌کند.

بند هفتم: به گفته «اکبر ترکان» مدیر عامل پیشین شرکت نفت و گاز پارس و وزیر دفاع کابینه نخست «هاشمی رفسنجانی» که در کابینه دوم هاشمی نیز مسوولیت وزارت خانه راه و ترابری را عهده‌دار شد، ایران برای آن که مشتریان را به خرید نفت خود جلب کند، به دادن تخفیف‌هایی مجبور شده است.

بند هشتم: براساس آمار منتشر شده وزارت نفت جمهوری اسلامی ایران، تهران نفت را به مشتریان اروپایی خود بشکه‌ای سه تا هفت دلار ارزان‌تر از دیگر کشورهای تولید کننده نفت می‌فروشد.

بند نهم: سرویس اقتصادی خبرگزاری آریا، براساس آخرین آمار امور بین‌الملل شرکت نفت ایران گزارش داد بهای نفت صادراتی ایران ۳۰ تیر ماه جاری، در قیاس با روز پیش از آن، با ۵۳ سنت افزایش به ۷۲ دلار و ۶۷ سنت برای هر بشکه رسید.

بند دهم: این در حالی است که «حمیدرضا کاتوزیان» رییس کمیسیون انرژی مجلس شورای اسلامی، روز دوشنبه ۲۸ تیر ماه به خبرنگار پارلمانی خبرگزاری مهر گفته بود: «در قبال تذکر مجلس در مورد ارایه نشدن قرارداد گازی ایران و پاکستان هنوز پاسخی دریافت نکرده‌ایم.»

بند یازدهم: «سید عماد حسینی» سخنگوی کمیسیون انرژی مجلس نیز در گفت و گو با همین منبع در روز جمعه یکم مرداد ماه با اعلام این که مهلت دولت برای ارایه اساسنامه شرکت ملی نفت و روشن کردن رابطه مالی میان شرکت نفت و دولت تمام شده است، از اقدام‌های بعدی مجلس که شامل احضار وزیر نفت به صحن مجلس است، خبر داد.

بند دوازدهم: هم زمان خبرگزاری فارس در گزارشی به ارایه نشدن اساسنامه نفت تا پایان تیر ماه پرداخته و این نکته را بیان می کند که حدود ۲۳ سال است که با وجود تاکید هر ساله قانون بودجه کل کشور، این اساسنامه ارایه نشده است.

بند سیزدهم: ارایه نشدن اساسنامه جدید شرکت نفت، انتقاد مرکز پژوهش های مجلس شورای اسلامی را نیز به همراه داشته است.

بند چهاردهم: در همین حال «محمد رضا خبار» سخنگوی کمیسیون اقتصادی و عضو فراکسیون خط امام مجلس در گفت و گو با ایلنا، خبرگزاری کار ایران، با بیان این موضوع که «قبیح دروغ گفتن ریخته»، اظهار داشت: «این که دولت می گوید حساب ذخیره ارزی محرمانه است، به خاطر این است که چیزی در آن باقی نمانده است.»

بند پانزدهم: این در حالی است که دولت نهم به ریاست "محمود احمدی نژاد" رکورد دار بالاترین درآمد نفتی تاریخ ایران است.

کیفیت ذکر سابقه در اخبار مربوط به تصادفات، جرایم فردی و اجتماعی، رویدادهای طبیعی و... که خصلتی عام می یابد، یا مورد توجه جامعه قرار می گیرد و در اصطلاح «نقل محافل می شود»، مانند رویدادهای عام دیگر است. برای مثال خبر زیر را که با اندکی ویرایش تقدیم شده، بخوانید:

روتیتر: فرمانده انتظامی استان تهران:

تیتر: فیلم اینترنتی قتل مردی به دست یک زن با ضربات چاقو، ساخته بیگانگان است
 کرج - ایرنا ۱۳۸۸/۱۱/۱۵

رییس پلیس استان تهران گفت: رسانه های بیگانه فیلم اینترنتی قتل مردی به دست یک زن با ضربات متعدد چاقو در کرج را به صورت ماهرانه دستکاری کرده و ساخته اند.

به گزارش ایرنا سرتیپ «علیرضا اکبرشاهی» روز یکشنبه در جمع خبرنگاران در کرج واقعه مورد سوءاستفاده قرار گرفته را تشریح کرد و افزود: این قتل در تاریخ یازدهم دی ماه سال ۱۳۸۸ در محله اوقافی های کرج رخ داده است.

یکی از سایت های اینترنتی در فیلمی مدعی شد جنایت هولناک دیگری این بار در کرج در حضور پلیس و ماموران اورژانس رخ داد.

این سایت در توضیح فیلم خود آورده است: زنی با چاقوی خود به شکم مردی می زند، بعد از مدتی پلیس از راه می رسد و عقب نشینی می کند و به تماشا می ایستد.

این سایت افزوده است: مقتول مرد جوانی بود که اعتیاد شدیدی به مواد مخدر از نوع شیشه و کراک داشته و بارها از همسر خود خواسته بود که به هر طریق ممکن مواد مورد نیاز او را تامین کند. سردار اکبرشاهی گفت: بنا به اعترافات قاتل، فرد مقتول در روز حادثه از همسرش خواسته که با تن دادن به مسائل غیراخلاقی پول موادش را تامین کند.

وی اضافه کرد: با تحقیقات بیشتر مشخص شد که قاتل با مقتول درگیر شده و با چاقویی که در دست داشته، ضربات متعددی با چاقو به شوهرش وارد کرده است.

رییس پلیس استان تهران یادآور شد جنایت فوق درون منزل شخصی رخ داده بود و مقتول برای رهایی خود از خانه خارج می شود که در وسط خیابان بر اثر شدت جراحت به زمین می افتد.

اکبرشاهی گفت: همشهریان (شهروندان) به سرعت با تماس با مرکز فوریت‌های پلیسی ۱۱۰، ماموران نیروی انتظامی را در جریان اتفاق رخ داده قرار دادند.

وی یادآور شد متهم دستگیر شده هم اکنون در اختیار مراجع قضایی است و در زندان به سر می‌برد. رییس پلیس شهرستان کرج نیز جمعه گذشته در گفت و گو با خبرنگار ایرنا، فیلم منتشر شده در این سایت اینترنتی مبنی بر تکرار جنایتی مشابه میدان کاج تهران در شهر کرج را دروغ (کذب) دانسته بود. سرهنگ ناصر اصلانی گفته بود: چنین خبری از اساس دروغ است و چنین موردی در کرج نداشته‌ایم. سرهنگ عباس علیپور رییس پلیس آگاهی استان تهران هم ضمن تکذیب خبر منتشر شده در این سایت به خبرنگار ایرنا گفته بود: هیچ موردی مشابه جنایت میدان کاج در کرج گزارش نشده است.

در تنظیم این خبر ۱۳ پاراگرافی (بند) که مشابه رویداد میدان کاج تهران است، سابقه رویداد کرج به نسبت خوب در ساختار خبر جا گرفته است. اما سابقه لازم و کافی در مورد رویداد میدان کاج تهران داده نشده است. سابقه رویداد میدان کاج می‌توانست بعد از بند سوم و به عنوان بند چهارم خبر عرضه شود.

رویدادهای عام که در جامه‌ی خبر به مخاطبان ارایه می‌شود، در موارد زیادی نیازمند یادآوری پیشینه (سابقه) خود است تا تصویر کاملی از رویداد به مخاطبان عرضه شود. یعنی در تنظیم خبر رویدادی که در گذشته هم ریشه دارد و اکنون در سیمایی جدید بازتولید شده و احتمال می‌رود در آینده نیز تداوم یابد یا انتظار وقوع آن می‌رود، لازم است سابقه آن به اختصار آورده شود.

خبر زیر را هم که با اندکی ویرایش تقدیم شده، بخوانید:

تیترا: راز ناپدید شدن مجسمه‌های پایتخت هنوز سر به مهر است

تهران - «محمد هادی ایازی» معاون امور اجتماعی و فرهنگی شهرداری تهران در مراسم اهدای جوایز دو سالانه مجسمه‌های فضای شهری اعلام کرد: «تا پایان سال جاری ۶۵ مجسمه در تهران نصب می‌شود» و این در حالی است که با گذشت ۹ ماه دزدان سریالی مجسمه‌های پایتخت هنوز دستگیر نشده‌اند.

زمان نخستین سرقت مجسمه‌های پایتخت به درستی معلوم نیست. این موضوع هنگامی مطرح شد که در تعطیلات نوروزی سال گذشته چشم سازنده‌ی مجسمه‌های ستارخان و باقرخان به جای خالی آثار خود افتاد. این اتفاق ابتدا جدی گرفته نشد، ولی زمانی که مجسمه‌های استاد معین، شهریار، صنیع‌خاتم، ۲ مجسمه انتزاعی در خانه هنرمندان ایران، شریعتی، مادر و فرزند، نواب و حتی یک مجسمه مقابل دانشکده دامپزشکی دانشگاه تهران ناپدید شد، توجه رسانه‌ها را به خود جلب کرد.

انتشار این اخبار در رسانه‌ها باعث شد مسوولان شهری نسبت به این اتفاق مرموز واکنش نشان دهند و سخنگوی شهرداری تهران و رییس کمیسیون فرهنگی شورای شهر تهران این اخبار منتشر شده را که شهرداری به جا به جایی مجسمه‌ها اقدام کرده؛ بشدت تکذیب کردند.

با این اظهارنظرها گمانه‌زنی‌ها شکل دیگری به خود گرفت و سرقت تندیس‌ها و سردیس‌ها به اثبات رسید.

هنگامی که موضوع سرقت مطرح شد، شهردار تهران در حاشیه جلسه علنی شورای شهر به میان خبرنگاران آمد تا درباره این سرقت‌های عجیب «اظهار نظر پلیسی» کند.

«محمدباقر قالیباف» دزدیدن مجسمه‌های شهر را «اقدامی سازماندهی شده» تلقی کرد و گفت: «این کار به صورت بانندی صورت گرفته است.»

قالیباف موضع «مالباخته» را به خود گرفت و از شکایت شهرداری در این زمینه خبر داد.

چند روز پس از این اظهار نظرها، مدیرعامل سازمان زیباسازی شهرداری تهران از ضبط شدن صحنه سرقت یکی از مجسمه‌های ربوده شده شهرداری در دوربین‌های مرکز کنترل ترافیک خبر داد.

«محمد جواد شوشتری» وعده داد «این فیلم کمک بزرگی به باز شدن گره سرقت مجسمه‌های شهر تهران می‌کند».

در اردیبهشت ماه سال گذشته، همزمان با انتشار خبر این «سرنخ»، «حسین ساجدی‌نیا» رییس پلیس پایتخت با اطمینان از دستگیری این دزدان (سارقان) در چند روز آینده خبر داده بود، اما با گذشت چند ماه از این وعده محقق نشده، موضع دیگری را پیش گرفت و گفت: «گزارش سرقت، دیر هنگام به پلیس

ارجاع داده شده و این مهم (تاخیر) موجب شده تا دلایل جرم و آثار باقی مانده از مجرمان در صحنه از بین برود.»

«محمد هادی ایازی» در مراسم اهدای جوایز مجسمه‌های فضای شهری، از نصب ۶۵ مجسمه تا پایان سال در تهران خبر داد که داغ پایتخت نشینان در مورد این سرقت‌ها را تازه کرد و معلوم نیست تهرانی‌ها کی می‌توانند از راز سرقت مجسمه‌های چند تنی شهرشان آگاه شوند.

همان‌گونه که در این خبر ملاحظه شد از ۱۲ پاراگراف (بند) خبر، فقط بند اول (لید خبر) مربوط به نصب مجسمه‌های جدید در پایتخت است. آخرین بند در واقع تکرار مضمون بند اول است و در هر ۲ بند نیز موضوع سرقت مجسمه‌ها در پایتخت یادآوری شده است. یعنی نصب مجسمه‌های جدید در پایتخت، سرقت مجسمه‌ها در پایتخت را تداعی کرده است. در این خبر همکار محترم با استفاده ماهرانه از «تداعی معانی در خبر» و با چینش مناسب سابقه موضوع، خبری کامل در مورد «مقوله دزدی مجسمه‌ها در تهران» به مخاطب ارائه کرده است.

گزارش

به گفته ی گابریل گارسیا مارکز نویسنده و روزنامه نگار معاصر "گزارش، داستان کامل و بازسازی کمال یافته رویداد است. به عبارتی گزارش، بازسازی موشکافانه و درست رویداد است."

از نگاه صاحبنظران عرصه های روزنامه نگاری و ارتباطات، گزارش (تحلیلی، تفسیری و تشریحی) با عبور دادن مخاطبان از لایه های سطحی رویداد و شکافتن زوایای تاریک و مبهم آن، و با استفاده از چند منبع آنچه را که روی داده است روشن و آشکار پیش روی خوانندگان، قرار می دهد و رویداد را ملموس تر و عینی تر می سازد.

به بیان دیگر، "گاهی رویدادهایی در جامعه ی ما و جوامع پیرامون رخ داده یا جریان دارد که نیازمند تشریح زوایای آن و روشنگری و تحلیل است و باید با نقد و بررسی و دیدگاه های دیگران بیامیزد تا آن چه روی داده است و بازتاب ها و پیامدهای آن به روشنی به مخاطب انتقال یابد." گزارش عهده دار چنین وظیفه ای است.

گزارش اعم از تحلیلی، تفسیری و تشریحی (توصیفی) اغلب به بهانه ی وقوع یک رویداد یا انتشار یک خبر نوشته می شود. هدف از این نوع گزارش ها، برجسته کردن و تاباندن نور به گوشه ای از یک پدیده و روشن کردن زوایا و جنبه هایی از یک موضوع است. هدف، انتقال پاره ای از اطلاعات در مورد یک رویداد به کسانی است که از آن بی خبرند یا اطلاع کمی دارند. هدف، انتقال پیامی است که با دقت و روشنی به خواننده می رسد و بر اصل سالم نویسی و ساده نویسی استوار است.

در گزارش ها، نویسنده با گردآوری اطلاعات مربوط به رویداد یا موضوع مورد نظر، گزینه ای از این اطلاعات را که شامل اخبار جدید، سوابق و اطلاعات تکمیلی است همراه با دیدگاه هایی که منعکس کننده ی نقطه نظرهای گزارشگر است تدوین می کند. به بیان دیگر، گزارشگر در کنار چیدن اخبار و درج سابقه ی موضوع و ارایه ی اطلاعات و ذکر منبع یا منابع، دیدگاه های خود را نیز اغلب به صورت غیر مستقیم و از زبان دیگران ارایه می کند.

نکته مهم این که گزارش به دلیل محتوا و جذابیت هایش قدرت تاثیرگذاری بالاتری در همسنجی (مقایسه) با خبر دارد. کارشناسان و صاحب نظران، در یک تقسیم بندی گزارش را به سه دسته تقسیم کرده اند:

الف - گزارش تفسیری

اگر تصمیم به اقدامی یا اجرای طرح و برنامه‌ای یا تغییر و تحولی یا رویدادی در عرصه‌های سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، ورزشی و خلاصه همه عرصه‌های حیات جامعه نیازمند توضیح و تعبیر و روشنگری حال و آینده و نشان دادن جهات و ابعاد گوناگون پنهان مانده آن باشد، یا تشخیص داده شود که چنین نیازی وجود دارد، گزارش تفسیری، این وظیفه را به عهده می‌گیرد.

یعنی گزارش تفسیری، توضیح و تعبیر ابعاد شناخته و ناشناخته و آشکار شده و پنهان مانده‌ی رویداد با هدف روشن کردن موضوع از دیدگاه مفسر است. بنابراین، دیدگاه شخصی مفسر در بیان و توضیح رویداد نقش تعیین کننده دارد. از این رو به تعداد دیدگاه‌ها می‌توان تعبیرها و تفسیرهای متفاوت از یک رویداد واحد داشت. تفسیر نه با چرایی که با هستی رویداد سر و کار دارد.

ب - گزارش تحلیلی

رویدادهایی که در جغرافیایی مشخص علت یا علل مختلف دارند و در زمان جاری می‌شوند و به عبارت دیگر اگر گذشته (سابقه) داشته باشند و در حال روی دهند و به احتمال زیاد در آینده هم ادامه یابند، قابلیت تحلیل را خواهند داشت.

تحلیل را از آنجا که بیشتر با چرایی رویداد سر و کار دارد، تا حدی می‌توان نقطه مقابل تفسیر تعریف کرد. بررسی چرایی و علل، مقایسه ابعاد مختلف، در نظر گرفتن احتمالات مختلف و پیش بینی آینده رویداد، کار تحلیلگر است. تحلیلگران به شکل عام دارای دیدگاه مشخصی هستند و از دیدگاه شخصی به تحلیل رویداد می‌پردازند.

رفتار حرفه‌ای ایجاب می‌کند که هم مفسر و هم تحلیلگر بدون پیش داوری و باید بر اساس واقعیت‌ها و اطلاعات کسب شده، رویداد را تفسیر و تحلیل کنند.

ج - گزارش تشریحی (توصیفی)

سوژه‌های خبری و نیز رویدادها که به شرح و بسط همه جانبه و تهیه اطلاعات اصلی و حاشیه‌ای تکمیلی و بررسی از جنبه‌های مختلف نیاز داشته باشد یا سوژه‌های غیر خبری که دارای جذابیت باشد، قابلیت گزارش شدن را دارد. از آنجا که توصیف و تصویر سازی در گزارش تشریحی جایگاه مهمی دارد و به عبارتی تصویر، زبان و شیوه بیان گزارش است، گزارش را تصویر سازی یا نقاشی رویداد با واژگان در ذهن مخاطب هم می‌توان تعریف کرد.

گزارش تشریحی و توصیفی در میان گونه های مختلف روزنامه نگاری (خبر، یادداشت، مقاله، مصاحبه، بولتن، میزگرد و...) به دلیل خصلت خلاقانه و بیان هنرمندانه آن در باز آفرینی واقعیت رویداد، بیشترین قرابت را با هنر و نویسندگی دارد. از این رو دشوارترین گونه روزنامه نگاری و قله آن به شمار می رود. در بخش سوم این مجموعه، مطالب بیش تری در باره ی گزارش و مصاحبه و شیوه ی تنظیم آن ارائه خواهد شد.

آیین نگارش و درست نویسی

میزان تاثیرگذاری خبرها و گزارش ها زمانی افزایش می یابد که در آن آیین نگارش و اصول درست نویسی لحاظ و رعایت شده باشد. پایین تر به برخی موارد اشاره می شود:

الف نشانه گذاری

نشانه گذاری در نوشتار به ویژه خبر و گزارش، نقش علایم (نشانه های) راهنمایی و رانندگی در جاده را دارند و با نشان دادن ارتباط معنایی و دستوری واژه ها، عبارت ها و جمله ها، کار خواندن و درک متن را آسان می کنند. کاربرد هر یک از این نشانه ها به شرح زیر است:

نشانه	کاربرد
۱- نقطه.	۱- نشانه ی وقف کامل است و در پایان جمله می آید به جز جمله های عاطفی و پرسشی. نمونه: دولت یازدهم شکایت دولت پیشین از رسانه ها را پس گرفت. ۲- پس از نشانه ی اختصار: ج.ا.ا. (جمهوری اسلامی ایران)، سال ۳۲۰ ق.م. (قبل از میلاد مسیح)، ج. آل احمد (جلال آل احمد)
۲- ویرگول،	۱- نشانه ی درنگ کوتاه است و میان بخش های یک جمله بلند می آید: وقتی به کلاس برگشتم، کتابم روی میز نبود، هر چه گشتم آن را نیافتم. با توجه به اهمیت دیدگاه روسیه نسبت به توافق ژنو و رویدادهای مربوط به آن، بولتن (مجموعه اخبار) پیوست با عنوان " رویکرد روسیه به توافق ژنو " برای آگاهی شما ارسال می شود. ۲- به جای واو عطف میان واژه های همپایه: دانشجویان، معلمان، کارگران، پیشه وران، سربازان و کارمندان در انتخابات شرکت کردند. ۳- بین اجزای نشانی: ایران، تهران، خ ولی عصر، دو راهی یوسف آباد، خبرگزاری جمهوری اسلامی، ش ۱۹۴۳، طبقه ی پنجم، دفتر پژوهش و بررسی های خبری. ۴- میان اسم، لقب و صفت: شیخ الرییس، ابن سینا، فیلسوف ایرانی، در حکمت و پزشکی شهره ی جهان است.
۳- نقطه ویرگول؛	میان ۲ جمله یا عبارت مستقل که پیوند معنایی دارند: توجه به حقوق معلولان ؛ از شعار تا عمل. من هشت سال در آن جا جان کندم بی آن که کسی باشد که بر بی گناهی من

<p>گواهی دهد؛ از ترس شهادت ندادند.</p>	
<p>۱- برای آغاز کردن نقل و قول: ناگهان فریاد کشید: اجازه نمی‌دهم، به من توهین کنید. حسن روحانی: دانشگاه پادگان نیست. آن‌ها قصد دارند از ۲ ناحیه حزب الله را درگیر کنند: حمله‌های پراکنده به مرزهای لبنان و ترور نیروهای حزب یاد شده از جانب رژیم صهیونیستی. نیز بمب گذاری‌ها و حمله‌های تروریستی (دهشت افکنی) از جانب گروه‌های افراطی. ۲- برای شرح و توضیح: او چند شغل دارد: وکالت، استادی دانشگاه، روزنامه نگاری و... ۳- برای بیان اجزای یک چیز: وسایل لازم برای کوهنوردی: کفش، کلاه، شال گردن، دستکش و... ۴- برای نشان دادن انتساب یک یادداشت یا گزارش به نویسنده‌ی آن. از: محمد کاظمی</p>	<p>۴- دو نقطه :</p>
<p>۱- برای نشان دادن بخش حذف شده سخن: ... ۲- برای بیان سخن ادامه دار: خطر شیوع (گسترش) بیماری‌های وبا، گرمازدگی، اسهال و... در تابستان بیشتر است. ۳- برای محرمانه نگاه داشتن نام اشخاص: آقای... ۴- کلام ناتمام: شما... شما زبانم لال...</p>	<p>۵- سه نقطه...</p>
<p>۱- در پایان جمله‌های پرسشی. ۲- برای تردید در درستی یک مطلب: آمار جمعیت تهران ۲۰ میلیون نفر (؟) است.</p>	<p>۶- نشانه پرسشی؟</p>
<p>۱- در پایان جمله‌های عاطفی: (بیانگر تعجب، آرزو، افسوس، تحسین، دعا و نفرین، حسرت و تأکید است). آفرین! مواظب باش! هنوز وارد نشده خداحافظی کرد! ۲- برای بیان حیرت و تعجب: در سال گذشته ۲ نفر (!) در رشته علوم سیاسی فارغ التحصیل شدند.</p>	<p>۷- نشانه عاطفی!</p>

<p>۳- پس از اصوات: هان! ای دل عبرت بین - آه!</p> <p>۴- نشانه خطاب: آقای دکتر! دارویی که تجویز کردید خیلی مؤثر بود.</p> <p>خدای من! به بنده ی ناتوان خود رحم کن که با سرپیچی از احکام مقدس تو، لذت فراوان برده است و از این رو کیفر (مجازات) سخت تو را با رضا می پذیرد.</p>	
<p>۱- برای مشخص کردن سخن منقول از گفته یا نوشته ی دیگران: مولوی می فرماید: «آدمی مخفی است در زیر زبان»</p> <p>۲- برای مشخص کردن عنوان مقاله، نشریه، فیلم، کتاب و نام اشخاص، مکانها، اصطلاحات و واژه های خاص: «آندره ژید» نویسنده ی فرانسوی در کتاب «دخمه های واتیکان» می نویسد که "بسیار آسان است که انسان کاری را تحقیر کند که قادر به انجام دادنش نیست».</p>	<p>۸- گیومه « »</p>
<p>۱- برای نقل گفت و گوی اشخاص داستان و نمایشنامه در آغاز سطر می آید:</p> <p>- گوش کن!</p> <p>- حوصله ی شنیدن این حرفها را ندارم.</p> <p>۲- به معنی «تا» و «به» برای بیان فاصله ی زمانی و مکانی:</p> <p>تا: فاصله ی تهران - اصفهان ۴۰۰ کیلومتر است.</p> <p>به: قطار تهران - مشهد وارد ایستگاه شد.</p> <p>صفحات ۴۰-۲۵ را کپی کنید.</p> <p>۳- جمله ی معترضه داخل ۲ خط فاصله - - می آید.</p> <p>۴- بین ۲ واژه ی شبه مرگب: وسایل سمعی-بصری، فرهنگ فارسی - انگلیسی</p>	<p>۹- خط فاصله -</p>
<p>۱- در هنگام نقل مطلبی اگر بخواهیم چیزی به اصل کلام بیفزاییم بین ۲ قلاب قرار می دهیم.</p> <p>۲- در تصحیح متون کهن توضیحات یا افزوده ها درون ۲ قلاب قرار می گیرد. آهویی به دام مجنون افتاد اکرانش نمود و رها کرد. [پرسیدند چرا چنین کردی؟] گفت: از او چیزی به لیلی می ماند.</p> <p>۳- دستورهای اجرایی در نمایشنامه:</p> <p>غفرانی: خوب فیصله، کار کمتر [به دور و بر نگاه می کند]</p>	<p>۱۰- قلاب []</p>

<p>۱- افزودن اطلاعات اضافی به صورت واژه، عبارت در وسط متن داخل کمانک می آید: شعری از هوشنگ ابتهاج (ه. الف. سایه) در این مجله چاپ شده است. ۲- معنی و معادل یک واژه: اغلب نام کتاب را با حروف ایتالیک (مورب) می نویسند. ۳- ذکر تاریخ، نام پیشین: عین القضاة (ف. ۵۳۴ه) در شهر همدان (هگمتانه) متولد شد.</p>	<p>۱۱- کمانک ()</p>
<p>۱- به معنی «یا» بین ۲ کلمه معادل: ارزیابی / ارزشیابی ۲- برای جدا کردن روز، ماه، سال: ۱۳۹۲/۹/۳۰ ۳- برای جدا کردن اجزای پول: ۳۰/ ۴۰ (سی دلار و چهل سنت) ۴- برای جدا کردن مصراع های شعر نو: تا شقایق هست / زندگی باید کرد.</p>	<p>۱۲- ممیز /</p>
<p>۱- نشانه رجوع به زیرنویس صفحه * ۲- نشانه آغاز یک مطلب جدید.</p>	<p>۱۳- ستاره *</p>
<p>۱- برای ارجاع به ماده ای خاص در فرهنگ ها، معادل ر.ک (رجوع کنید به...) ۲- در فرمول های شیمیایی معنای نتیجه می دهد. ۳- در زیر نویس هایی که دنباله مطلب به صفحه بعد کشیده می شود.</p>	<p>۱۴- پیکان</p>
<p>۱- نشانه تکرار واژه ها در سطرهای زیرین: آقای علوی دانشجوی رشته ریاضیات محض سال دوم منوچهری خانم پاک آیین زیست شناسی اول</p>	<p>۱۵- ایضاً</p>

ب - درست نویسی

بنویسیم	نویسیم
.....
ابتدا	ابتداء
انتهای	انتهاء
املا	املاء
بیضا	بیضاء
اقتضا	اقتضاء
اعضا	اعضاء
رجا	رجاء
شعرا	شعراء
فضلا	فضلاء
اهدا	اهداء
القا	القاء
ایفا	ایفاء
ابقا	ابقاء
ارتقا	ارتقاء
منشا	منشاء

همزه ساکن آخر واژه های معدود عربی که نمونه هایی از آن را در بالا آوردیم در تلفظ فارسی زبانان حذف می شود. این گونه کلمه ها، وقتی که مضاف یا موصوف واقع شوند، قاعده اسم های مختوم به "الف" در فارسی در مورد آنها جاری می شود. پس

بنویسیم	فنویسیم
اهدای جوایز	اهداء جوایز
ایفای نقش	ایفاء نقش
ارضای غریزه	ارضاء غریزه
امحای سلاح شیمیایی	امحاء سلاح شیمیایی
ارتقای مهارت های انسانی	ارتقاء مهارت های انسانی
القای بهره وری	القاء بهره وری
ابتدای کار	ابتداء کار
انتهای راه	انتهاء راه
املائی درست	املاء درست
اقتضای وقت	اقتضاء وقت
سوء ظن	سو ظن
سوء تفاهم	سو تفاهم
سوء سابقه	سو سابقه
سوء استفاده	سو استفاده
اثرات سوء	اثرات سو
<p>"نحن ابناء الدلیل"! ما فرزندان دلیل و برهانیم. دلیل ما این است که یا فارسی بنویسیم یا عربی. "سوء" به معنای "بد و زشت" عربی است. با برداشتن همزه (ء) فارسی نمی شود. "سو" یعنی جهت. چهار سو یعنی چهار جهت.</p>	
معلولان	معلولین
مسوولان	مسئولین
محققان / پژوهشگران	محققین
عاملان / دست اندرکاران	عاملین

پیشی	آوانس
سهل انگاری	اهمال
دل خواه	ایده آل
خنده دار	کمیک
بلیت	بلیط
ضرب و جرح / ضرب و شتم	ضرب و جرح / ضرب و شتم
درگیری، کتک کاری، زد و خورد	ضرب و جرح / ضرب و شتم
واژه های یاد شده (سمت راست) و نیز آن هایی که پایین تر، ذکر شده در خبرها، گفت و گوها و گزارش های ایرنا آمده است. زبان فارسی سرشار از واژگان نغز است.	
شکر گذار	شکر گذار
ملت ایران باید شکر گزار نعمت امنیت و آزادی باشد.	شکر گذار
خدمتگذار	خدمتگذار
در اندیشه ی سیاسی اسلام، مسوولان خدمتگزاران کشورند.	خدمتگذار
به دور، بدست	به دور، بدست
کج دار و مریض	کج دار و مریض
سه دهم درصد 3	۳/ درصد
چهار و پنج دهم درصد یا بیشتر	۴/۵ درصد یا بیشتر
شوروی	شوروی سابق
شوروی، سال ها است به گذشته پیوسته و جزو "سوابق" است! از این رو در خبرها و گزارش ها نباید از واژه ی سابق استفاده کرد. درست: امام خمینی پیام تاریخی خود را به میخائیل گورباچف رهبر شوروی صادر کرد.	
تدوین کنندگان	تدوین کننده گان
تهیه کنندگان	تهیه کننده گان
نامبرده گان	نامبرده گان

دل شده گان	دلشدگان
واژه	واژگان
علاقمند	علاقه مند
همکاری دسته جمعی	همکاری جمعی
گروه های دسته جمعی	گروه های جمعی
خودکشی دسته جمعی	خودکشی جمعی
دسته همان جمع است و دسته جمعی، جمع الجمع می شود و نادرست است.	
گزارش قرائت شد	گزارش خوانده شد
سنوات اخیر	سال های گذشته
جلسه	نشست

حسن روحانی در نشست چهارشنبه چهارم دی ماه گفت: مایه ی تاسف است که برخی هنوز پیام مردم در حماسه انتخابات ۲۴ خرداد را نشنیده اند.

مورد تاکید قرار می دهند	تاکید می کنند
مورد استفاده قرار می دهند	استفاده می کنند
مورد بهره برداری / مورد بررسی قرار می دهند	بهره برداری / بررسی می کنند
مورد تعقیب قرار دادن	تعقیب کردن
رئیس جمهور	رییس جمهوری

جمهور " یعنی مردم. " جمهوری " یک نوع نظام (سیستم) سیاسی است. شخصیت منتخب ملت - برای نمونه حسن روحانی - رییس مردم نیست بلکه رییس یک بخش از نظام یعنی قوه مجریه است.

وزیر معدن و تجارت	وزیر صنعت، معدن و تجارت
وزیر اقتصاد	وزیر امور اقتصادی و دارایی
وزیر ارشاد	وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

در خبرها و گزارش ها دقت کنیم که نام های شخصیت ها و نهادها را درست و کامل بنویسیم.

فنیوسیم

سازمان همکاری های اقتصادی (اكو)

سازمان هوانوردی

سازمان کنفرانس همکاری اسلامی

سازمان تجارت جهانی

سازمان بهداشت جهانی

سازمان تجارت سازمان ملل

پیمان آتلانتیک شمالی

توسط

بنویسیم

سازمان همکاری اقتصادی (اكو)

سازمان بین المللی هوانوردی (ایکائو)

سازمان کنفرانس اسلامی

سازمان جهانی تجارت

سازمان جهانی بهداشت. زیرا این سازمان، جهانی است.

سازمان توسعه و تجارت سازمان ملل (آنکتاد)

سازمان پیمان آتلانتیک شمالی (ناتو)

به وسیله ی

توسط یعنی میان، میانه، میانه قرار گرفتن. میان ۲ چیز واقع شدن، میانه روی و میانجی شدن است. بهتر

است به جای آن "به وسیله ی" بنویسیم. نمونه: نیروگاه برق نکا در مازندران در جریان جنگ تحمیلی

عراق علیه ایران به وسیله ی نیروهای رژیم بعث بمباران شد.

هم چنین: شیشه توسط بچه شکسته شد. (نادرست)

بچه شیشه را شکست. (درست)

منتشره

منتشر شده

راس فهرست

صدر فهرست

در راس هیاتی وارد تهران شد

در صدر هیاتی وارد تهران شد. زیرا "راس" واحد

شمارش چارپایان است!

نفر

تن

همایش با حضور هزار و ۵۰۰ تن برگزار شد. در آن انفجار چهار تن کشته شدند. "نفر" واحد شمارش

شتر است! در مسابقه ی شترسواری امارات عربی متحده که در شارجه برگزار شد صد نفر شتر رقابت

کردند.

می شود، می گویند، می برد، می رسد	میشود، میگویند، میبرد، میرسد
بیماری های واگیر	بیماریهای واگیردار
گسترش صلح	اشاعه صلح
به گزارش	بنا به گزارش
به نام خدا	بنام خدا
عالمان بنام. بنام یعنی مشهور. فردوسی حماسه سرای بنام	عالمان به نام (نادرست)
	ایران
وزیر امور خارجه	وزیر خارجه
مساله	مسئله
گردشگری	توریسم
دهشت افکنی	تروریسم
بقیه	مابقی
ناشتا	صبح ناشتا
قتل عام	قتل و عام
هم اکنون، زمان حاضر	در حال حاضر
	حال، همان حاضر است. از این رو حال حاضر، تکرار است. اما زمان می تواند هم حاضر باشد هم گذشته و هم آینده.
خواست نامش فاش نشود	نخواست نامش فاش شود
به تازگی	اخیرا
راهبردی	استراتژیک
ضد، علیه	برضد، برعلیه
سلاح	اسلحه
نظام، سامانه	سیستم

اسلحه ها	سلاح ها
درب	در، منظور در خانه، در اتاق
مستوفی الممالک رئیس الوزرای احمدشاه	نخست وزیر احمدشاه
رئیس، مسئولان، قائم مقام	رئیس، مسوولان، قائم مقام
اسم های خاص مانند سرگئی لاوروف و... به همان شکل (با همزه) نوشته می شود.	
تاریخ میلادی	تاریخ میلادی (تاریخ خورشیدی)
درست آن است که در خبرها و گزارش ها تاریخ میلادی به همراه تاریخ خورشیدی - درون کمانک یا پراتنز - آورده شود.	
اخراج کردند و اعلام کردند	اخراج و اعلام کردند...
در عبارت بالا باید فعل نخست حذف شود. ضرورت حذف فعل به قرینه.	
نمونه: دولت فعالیت برخی شرکت های خارجی بیمه را تعطیل و شرکت سهامی بیمه را تاسیس کرد.	
نمونه: با استناد به گزاره های فقهی، حذف یارانه افراد را در صورت ناراضی بودن آنها، از نظر شرعی دارای اشکال (می دانند) و آن را نادیده گرفتن حق انسانی می دانند. "می دانند" نخست باید حذف شود.	
جهت	برای
جهت یعنی سمت و سو و نمی تواند به جای "برای" قرار گیرد.	
نمونه: درخواست رئیس دولت دهم جهت مناظره (نادرست). به جای "جهت" باید از واژه ی "برای" استفاده کرد.	
تدوین حقوق شهروندی گامی جدی و عملی برای اجرایی کردن شعار انتخاباتی حسن روحانی است. (درست).	
... از این ظرفیت می توان برای حضور اقتصادی ایران در افغانستان استفاده کرد. (درست).	
پیرامون	درباره

اگر تالابی خشک شود سفره های آب زیر زمینی پیرامون آن نیز خشک خواهد شد. در این جمله پیرامون مربوط به محدوده جغرافیایی می شود، درست است.

اظهارنظرها پیرامون سخنان حسن روحانی. در این جمله درست آن است بنویسیم، اظهارنظرها درباره سخنان حسن روحانی.

گفت و گو

صحبت

نمونه: صحبت نااهل را عذابی است الیم (سعدی). صحبت یعنی همنشینی و در خبرها و گزارش ها نمی تواند به جای "گفت و گو" بنشیند. وزیر امور خارجه ی ایران با "کاترین اشتون" گفت و گو کرد. (درست).

بازده / بازه. بازده یعنی محصول اما بازه یعنی یک دوره ی زمانی. از این رو نمی توان یکی را به جای دیگری نوشت. نمونه ها:

کارشناسان، "مونوریل" قم را یک طرح پر هزینه و کم بازده می دانند.

در بازه زمانی هفت ماه نخست سال ۱۳۹۲

امت / ملت. امت پیروان یک دین و پیامبر را گویند اما ملت یک مفهوم جدید و محصول قرارداد و ستفالی و یکی از چهار رکن تشکیل دهنده ی یک کشور و به جمعیتی گفته می شود که درون مرزهای اعتباری کنار هم زندگی می کنند و اغلب هویت ملی مشترک دارند. از این رو نمی توان این ۲ واژه را به جای همدیگر نوشت یا معنا کرد.

بوش پسر / بوش پدر. در خبرها و گزارش ها باید زمان زمامداری و عملکرد جرج بوش پدر و پسر جدا و مشخص شود. نمی توان یکی را به جای دیگری گرفت.

در این ارتباط / در این پیوند

در این رابطه

رابطه و ارتباط با هم متفاوتند. نمونه ها:

رابطه ی سیاسی، اقتصادی و فرهنگی میان ۲ کشور.

ایران با تمام کشورها به جز رژیم صهیونیستی رابطه برقرار می کند.

... در این ارتباط / در این پیوند، رییس جمهوری گفت که...

بنام / به نام. بنام یعنی مشهور اما به نام یعنی به اسم... به نام پروردگار درست است.
 آگهی (تبلیغات)/آگاهی (معرفت). این ۲ واژه به لحاظ معنا متفاوتند و نمی توان به جای همدیگر استفاده کرد.

دوره / دور

درست آن است که بنویسیم سه دور مذاکرات نه سه دوره مذاکرات.
 درست آن است که بنویسیم نهمین دوره ی مجلس شورای اسلامی آغاز به کار کرد.

دوره/ دوران

برای زمان نه چندان بلند و طولانی، چند ماه تا چندین سال، دوره به کار می بریم.
 دوره زمامداری شورای نظامی در مصر/ دوره ی کودکی، دوره ی احمدی نژاد
 اما برای عصری چند صد ساله و طولانی که در آن تحولی عظیم در تاریخ بشر و دستاوردهای فراگیر انسانی به وجود آمده است "دوران" اطلاق می شود. مانند دوران مدرنیته (تجدد و نواندیشی) از آغاز قرن پانزدهم میلادی تاکنون. نمونه: مهم ترین ویژگی دوران جدید این است که انسان، حق مدار شده است.

دوران" می تواند جمع چندین "دوره" به حساب آید.

ثابت / اثبات

این ۲ واژه به لحاظ معنا با هم متفاوتند. ثابت یعنی ایستا، پایدار، محکم. برای نمونه، تحلیلگر آمریکایی: کاخ سفید در باره ی توافق هسته ای ژنو ثابت قدم نیست
 اما "اثبات" یعنی نشان دادن، روشن کردن، آشکار نمودن. برای نمونه "معلولان تاکنون اثبات کرده اند که می توانند در عرصه های ورزشی به قله ی موفقیت برسند". یا نشانه های اثبات حسن نیت ایران و افغانستان نسبت به همدیگر.

آذربایجان / جمهوری آذربایجان

آذربایجان (غربی و شرقی) ۲ استان ایران است اما جمهوری آذربایجان کشور همسایه ی ایران است.
 از این رو نمی توان یکی را به جای دیگری نوشت.

اجتماع / جامعه

اجتماع، بیش تر به معنای تجمع کردن یا گرد هم آمدن است. اما جامعه یک مفهوم نوین و به معنای شهروندان با افکار و گرایش های گوناگون که بر اساس نکات مشترک فراوان درون مرزهای ملی یا جهانی زندگی می کنند.

نمونه: عده ای از مردم در اعتراض به رفتارهای رژیم شاه در مسجد سید عزیزالله اجتماع کردند. جامعه ی در حال گذار ایران، روند پیشرفت و تکامل را به شکل تدریجی طی می کند.

"را" مفعولی بعد از فعل نمی آید.

نمونه: مجلس ایران نرخ سودی که نصیب شرکت ها می شد را کاهش داد. (نادرست)

مجلس ایران نرخ سودی را که نصیب شرکت ها می شد کاهش داد. (درست)

مطالبی که از دیدگاه خودش بیان کرده بود را مطرح کرد. (نادرست)

مطالبی را که از دیدگاه خودش بیان کرده بود، مطرح کرد. (درست)

قبل از حرف ربط "که" ویرگول (،) نمی آید.

نمونه: او قصد داشت به خانواده سه شهید اعلام کند، که رهبری می خواهد با خانواده های شهدا دیدار کند. (نادرست)

او قصد داشت به خانواده سه شهید اعلام کند که رهبری می خواهد با خانواده های شهیدان دیدار کند. (درست).

نمونه: دانشگاه می خواهد نماد مقاومت و ایستادگی دانشجویانی باشد، که فریادگر استقلال و آزادی میهن خویش شدند. (نادرست)

دانشگاه می خواهد نماد مقاومت و ایستادگی دانشجویانی باشد که فریادگر استقلال و آزادی میهن خویش شدند. (درست)

کلیمی ها نیز جشن شب یلدا را به نام ایلانوت برگزار می کنند، که به جشن درخت و شمع شهرت دارد. (نادرست)

کلیمی ها نیز جشن شب یلدا را به نام ایلانوت برگزار می کنند که به جشن درخت و شمع شهرت دارد. (درست).

۲ جزء فعل مرکب با هم آورده شود.

اقدام شود. منجر شد. تهیه کردند.

نحوه استفاده از اعداد

زمین لرزه ای به قدرت چهار و هفدهم در مقیاس امواج درونی زمین (ریشتر)... درست است نه ۴/۷ زیرا گاهی در نوشته این دو عدد جا بجا می شود و هفت و چهاردهم ریشتر خوانده می شود که بسیار ویرانگر است!

۱/۳ میلیارد را ۱ میلیارد و ۳۰۰ میلیون بنویسیم.

۱۶ آذر را بهتر است شانزدهم آذر روز دانشجو... بنویسیم. همین طور دیگر عددهای ۲ رقمی.

۲ گیومه تو در تو استفاده نشود

" چرا رتبه ایران در " کسب و کار " بهتر نمی شود؟ " را به شکل " چرا رتبه ایران در کسب و کار بهتر نمی شود؟ " بنویسیم.

ساده بنویسیم و از واژه ها و جمله های کوتاه استفاده کنیم.

بهتر است بنویسیم	بهتر است بنویسیم
در این گزارش سالیانه....	در این گزارش بطور سالیانه.....
	"بطور" زاید است.
این عبارت ها زاید است و ضرورت ندارد ابتدای بند یا پاراگراف بیاید.	گفتنی است / لازم به ذکر است...
هوای بد	نامناسب بودن آب و هوا
طلب شرکت	مطالبات مالی شرکت
روستاها	مناطق روستایی
امسال	سال جاری
پارسال	سال گذشته
دیروز	روز گذشته
دیشب	شب گذشته
حومه بغداد	حاشیه شهر بغداد
رفت و آمد کنند	تردد کنند
هر سال	همه ساله
تهدید شده اند	با ارباب روبرو شده اند
تعطیل شده	به حالت تعطیل درآمده
انگلیس	انگلستان
از آن جا که	از آنجایی که
با وجود این، با همه این	با این وجود
به سرعت	فورا
همچنان	کماکان

مانند گذشته	کمافی السابق
وضع درونی، امور درونی	درونیات
راهبردی تر	استراتژیک تر
نبود	عدم وجود
پادگان	پادگان نظامی
کودک	کودک خردسال
تانکر سوخت	تانکر حامل مواد سوختی
یک چرخبال نیروی انتظامی	یک فروند هلی کوپتر متعلق به نیروی انتظامی
به پیوست ارسال می شود	به ضمیمه ایفاد می گردد
خواهشمند است اقدام لازم...	ممتنی است اقدام لازم...
گردش کار	سیر گردش کار
عام الفیل	سال عام الفیل
لیلة القدر	شب لیلة القدر
اطلاع رسیده	اطلاع واصله
ملك الموت	فرشتهی ملك الموت
خطرناك، ريسك	ريسك خطرناك
بخشی از کلام	فرازی از کلام
دیدگاه	نقطه نظر
یاد شده	فوق الذکر، مذکور
مکفی	کافی
مطمح نظر، مورد نظر	مطمح نظر
کاندیدا، نامزد	کاندید
قدردانی	تقدیر

مثمر / ثمر بخش	مثمر
اشتراک مساعی	تشریک مساعی
درخت خرما، نخل خرما	درخت نخل خرما
بازنویسی، دوباره	بازنویسی دوباره
سقوط، به پایین	سقوط به پایین
رایحه‌ی، بوی خوش	رایحه‌ی بوی خوش
متحد شدن، با هم	متحد شدن با هم
عروج، به بالا	عروج به بالا
مرغک، مرغ کوچک	مرغک کوچک
قله‌ی کوه	اوج قله‌ی کوه
فینال، آخر	فینال آخر
نوشتن	به رشته تحریر در آوردن
ظاهر شدن	به منصب ظهور رساندن
اطلاع یافتن	اطلاع حاصل کردن
گشتن	به قتل رساندن

واژه‌های فارسی را با نشانه‌های جمع عربی، جمع نبدیم

کارخانجات / کارخانه‌ها پروانه‌جات /

پروانه‌ها

دسته‌جات / دسته‌ها

دستورات / دستورها

باغات / باغ‌ها

آزمایشات / آزمایش‌ها

بازرسین / بازرسان

گرایشات / گرایش‌ها

بنادر / بندرها

اساتید / استادان

میادین / میدان‌ها

اقدامات / اقدام‌ها

صفت را به خاطر اسم، مؤنث نکنیم

در زبان فارسی صفت‌هایی که برای اسم‌های مؤنث می‌آوریم، لازم نیست نشانه‌ی تأنیث بگیرند.
 زنان شاعره / زنان شاعر
 والدهی مکرمه / والدهی محترم (مادر گرامی)
 متون قدیمه / متون قدیم
 این جانبه / این جانب

مصدر جعلی ساختن با «یّت» اشتباه است

«یّت» نشانه‌ی مصدر جعلی عربی است و نباید با واژه‌های فارسی به کار رود.
 خوبیّت ندارد / خوب نیست
 دوئیّت / دوگانگی

ساختن قید در زبان فارسی با علامت تنوین عربی نادرست است

ناچاراً / به ناچار
 جاناً / جانی
 گاهاً / گاه‌گاه
 تلفناً / تلفنی
 بعضاً / بعضی اشخاص، بعضی موارد

جمع بستن واژه‌هایی که خود جمع عربی هستند و ما آنها را دوباره با علامت‌های جمع عربی یا فارسی جمع می‌بندیم، اشتباه است. مانند:

اولاد که جمع ولد است و به نادرستی آن را اولادها می‌نویسیم.
 نذورات که جمع نذر است و به نادرستی آن را نذورات می‌نویسیم.
 امورات که جمع امر است و به نادرستی آن را امورات می‌نویسیم.
 سمومات که جمع سم است و به نادرستی آن را سمومات می‌نویسیم.
 مراسم که جمع رسم است و به نادرستی آن را مراسمات یا مراسم‌ها می‌نویسیم.

ادامه دارد.....

**آیین نگارش و درست نویسی گزارش
(بخش سوم)**

مقدمه

عمل بدون نظر، کور است و نظر بدون عمل (تجربه) فلج است. (کانت)

رسانه های ارتباطی به ویژه خبرگزاری ها در همه ی کشورها به عنوان مجاری انتقال پیام، در فرایند انتقال رهنمودهای رهبران فکری و سیاسی جامعه و نیز سازماندهی توده های مردم، شکل دهی به افکار عمومی و بازتاب پیام و انتقادهای افکار عمومی، گروه های مرجع و گروه های مخالف و منتقد (اپوزیسیون قانونی)، نقش چشمگیری داشته و دارند.

به دیگر سخن، رسانه ها میانجی (واسط) عمده و مهم میان جامعه و گروه های اجتماعی، فکری، اقتصادی و سیاسی از یک سو و میان دولت و نظام سیاسی از سوی دیگر، هستند. بالاتر از این در ایران کنونی، به دلیل نبود یا ضعف احزاب سیاسی مستقل، رسانه ها از جمله خبرگزاری ها حتی باید نقش احزاب سیاسی را هم ایفا کنند.

آن ها از یک سو خواسته های گوناگون (مطالبات مختلف) و حتی متضاد گروه های متفاوت اجتماعی را به هیات حاکم و دولت یا نظام سیاسی منتقل می کنند و از سوی دیگر تصمیم ها، مصوبه ها و کارکرد (عملکرد مثبت و منفی) نظام را به بدنه و پیکره ی جامعه انعکاس می دهند. هم چنین رسانه ها می توانند تنظیم کننده ی روابط دولت با مجموعه ی نیروها و گروه های اجتماعی و جامعه ی مدنی باشند.

رسانه ها و دست اندرکاران آن ها برای انتقال پیام به مخاطبان و انجام دادن مسوولیت و رسالت خویش از ابزارها، روش ها، عناصر، مهارت ها و قالب های ویژه مانند گزارش بهره می گیرند. از این رو شناخت گزارش و کسب مهارت گزارش نویسی برای خبرنگاران و روزنامه نگاران، اهمیت و ضرورت دارد.

در این مجموعه که سومین بخش «آیین نگارش و درست نویسی گزارش» و حاصل نظر و عمل کارکنان و همکاران محترم ایرنا به ویژه محمد تقی روغنی ها است، دوستان با مفهوم و تعریف گزارش، ویژگی های گزارشگر، اصول گزارش نویسی، انواع گزارش، مراحل و شیوه های تدوین گزارش، آیین نگارش و درست نویسی آشنا می شوند.

اداره کل پژوهش و بررسی های خبری

مفهوم و تعریف گزارش

گزارش، اسم مصدر از بن مضارع یا فعل امر گزاردن به اضافه پسوند مصدر (گزار + ش) ساخته می شود. گزاردن و گزارش در متن های گوناگون و نثر و نظم (اشعار) با معنای متفاوتی آمده است. از جمله معنای آن در نثر و نظم فارسی، آوردن، ابلاغ و رسانیدن، در میان نهادن و اظهار کردن، شرح و تفسیر کردن و اطلاع دادن است.

ریشه لاتین گزارش به معنی باز پس آوردن یا بازگشت اطلاعات است و در زبان انگلیسی مصدر " To Report" به معنی گزارش دادن است.

گزارش، یک نوع خبر توصیفی و تفسیری و بیان توصیفی و تصویری و تحلیلی یک رویداد (واقعه) یا موضوع است. تعریف جامع تر و قابل پذیرش تر آن، این است که گزارش، تلفیق خبر و تحلیل و تحقیق است، به اضافه بازسازی هنرمندانه صحنه ها، موضوع ها، رخدادها (حوادث) و واقعیت های مهم زندگی اجتماعی و سیاسی.

گزارش نیز باید دارای ارزش های خبری باشد و موارد اثرگذار چون عوامل درون سازمانی و برون سازمانی در شکل گیری و انتشار آن نقش دارند. تهیه و نگارش گزارش، کامل ترین کار در عرصه ی رسانه و روزنامه نگاری است و مجموعه عناصر روزنامه نگاری شامل خبر، گفت و گو (مصاحبه) و حتی مولفه های مقاله نویسی را نیز در خود دارد. هم چنین دید و شم خبری و دانش و اطلاعات نویسنده در آن تأثیری اساسی و تعیین کننده دارد.

گزارش در عین حال که وسیله ی انتقال اطلاعات، اخبار و بررسی های گزارشگر است، نشان دهنده میزان دقت گزارشگر در جمع آوری اطلاعات و تحقیق، قدرت تفکیک مطالب و مهارت وی در تنظیم متن نیز هست. هدف از انواع و تمام گزارش ها، بیان درست واقعیت ها و رویدادها و انتقال پیام به مخاطبان با بهره گیری از خبر، توصیف، گفت و گو و پژوهش (تحقیق) است.

ویژگی های گزارشگر

هر گزارشگری باید دست کم از ۲ نوع ویژگی فردی و حرفه یی برخوردار باشد:

ویژگی های فردی

- گزارشگر باید فردی کنجکاو، پیگیر با انگیزه ی قوی برای یافتن دلایل، علت ها و عوامل رویدادها و فرایندهای مختلف باشد. تیزبینی، نکته سنجی، قدرت تفکر و سرعت انتقال سریع از دیگر ویژگی های فردی یک گزارشگر محسوب می شود. صبر و حوصله ی زیاد عامل مهمی در موفقیت گزارشگر به شمار می آید. لازمه ی تهیه خبر و گزارش، پیگیری، تحرک و دوندگی است و دوندگی در این حرفه، نیازمند داشتن توانایی جسمی است.

ویژگی های حرفه یی

- آشنایی با خبر و ارکان و ارزش های آن و تسلط به مبانی کار خبرنگاری و درست نویسی (بخش های نخست و دوم آیین نگارش و درست نویسی خبر و گزارش).
- خواندن مستمر خبر و مجله و کتاب و قدرت بحث و نیز گردآوری اطلاعات و اخبار
- داشتن بایگانی (آرشیو) شخصی
- قرار گرفتن در مسیر اخبار و اطلاعات
- مهارت نویسندگی و تجزیه و تحلیل داده ها و آشنایی با روش علمی پژوهش
- توانایی استفاده از رایانه و بهره برداری از اینترنت
- قدرت استفاده از منبع یا منابع مختلف
- آشنایی دست کم با یکی از زبان های انگلیسی، عربی، آلمانی، فرانسوی، اسپانیولی و...

اخلاق گزارشگری

- اخلاق حرفه ای حکم می کند که ما به عنوان گزارشگر از وارد شدن به حریم خصوصی افراد و مسایل زندگی شخصی آنان پرهیزیم.
- در گیر و دار رقابت های سیاسی یا انتقاد از دیگران در جریان رخدادهای اجتماعی یا روندهای اقتصادی و فرهنگی جانب انصاف و عدالت را رعایت کنیم.
- اگر شخصی مطلبی را به ما گفت و اطلاعاتی را در اختیارمان گذاشت و خواست تا از ذکر نام و مشخصات وی خودداری شود باید خواسته ی او را اجابت کنیم.

– هنگام رو به رو شدن با دیگران، برای تهیه خبر، گزارش یا گفت و گو (مصاحبه)، خوش برخورد باشیم و رفتاری شایسته از خود نشان دهیم.

* نکات بیش تری در مورد اخلاق گزارشگری، خبرنگاری و روزنامه نگاری در بخش چهارم « آیین نگارش و درست نویسی گزارش » خواهد آمد.

اصول گزارش نویسی

در تهیه و نگارش هر گزارش لازم است دست کم به چهار اصل اساسی توجه شود:

۱- توصیف و بازگویی عینی

همان گونه که اشاره شد گزارش، بیان واقعیت ها و بازگویی حوادث و رویدادها و انتقال اطلاعات به مخاطبان است. یک گزارش خوب افزون بر بیان واقعی صحنه ی رویداد و تشریح حوادث باید دلیل، علت و نحوه ی رخداد آن را بازگو کند، ناگفته ها را بشکافد، پرده از روی بخش های پنهان واقعیت بردارد و از جوانب مختلف و زوایای گوناگون به بررسی و تحلیل موضوع بپردازد. در رویدادهای اجتماعی، سیاسی، فرهنگی و اقتصادی بیان علت و ریشه های رویداد از کارهای اصلی و اساسی است که گزارشگر باید در پی یافتن و ارایه آن به مخاطبان گزارش باشد.

۲- پرهیز از پیش داوری

یکی دیگر از اصول پایه و اساسی در هر گزارش، توجه به حقیقت و پرهیز گزارشگر از پیش داوری است. پرهیز از پیش داوری به معنای تهیه گزارش بی هدف و بدون نتیجه گیری نیست، بلکه گزارشگر کارآمد و مسلط، جنبه های گوناگون موضوع را بررسی می کند و با جمع آوری اطلاعات، تحقیق و در صورت نیاز گفت و گو با کارشناسان و مردم، اصل رویداد (واقعه) آن چنان که بوده است و نیز ریشه های آن برای مخاطبان، تشریح و تبیین می کند.

۳- شناخت مخاطبان

شناخت مخاطبان و توجه به آن از چند جنبه قابل تامل و بررسی است.

– گزارشگر باید در ابتدا و آغاز کار، مخاطبان خود را بشناسد و بداند گزارش را برای چه کسانی تهیه می کند. «مساله ی مردم» و دغدغه ی جامعه، مشکلات کشورش و نیاز ساکنان آن چیست. داشتن اولویت در گزینش موضوع (سوژه) گزارش، بسیار اهمیت دارد. برای نمونه، در زمان حاضر، مسایل درونی و بیرونی (سیاست داخلی و خارجی) ایران، باید اولویت نخست گزارش نویس ایرانی باشد.

- گزارش های بلند و تکرار واژه ها و عبارت ها همراه با ابهام و روان نبودن متن گزارش نمی تواند خوانندگان زیادی داشته باشد و انتظارها و نتایج مورد نظر گزارشگر را برآورده سازد.
- یک گزارشگر حرفه یی در کنار بازگو کردن ابعاد مختلف موضوع مورد بحث در گزارش و پرداختن به جنبه های گوناگون آن از دیدگاه های متفاوت، به رشد جامعه و عمق بخشیدن به دیدگاه مخاطبان نیز توجه دارد. به عبارت دیگر، گزارشگر ضمن بازگویی و بیان علت ها و تشریح پیامدهای رویداد و توجه به خواسته های مردم، ارتقای بینش مخاطبان را نیز مد نظر قرار می دهد.
- شناخت و درک درست ویژگی ها، علاقه ها و سلیقه های مخاطبان که بتوان با آنان ارتباطی اثرگذار برقرار کرد.
- بی توجهی به واقعیت های موجود، از گزارش نوشته ای بی اثر و بدون خاصیت خواهد ساخت که یا مخاطبانی نخواهد یافت یا تاثیری بر آنان نخواهد گذاشت.

۴- نفی گزارشگر محوری

مخاطب زمانی به خواندن گزارش ترغیب و تشویق خواهد شد که موضوع از جنبه های مختلف، بررسی شده باشد. گزارش زنده، جذاب و گیرا گزارشی است که در آن دیدگاه ها و رویکردهای گوناگون مطرح شده باشد. مطلبی که در آن نویسنده «متکلم وحده» است یعنی سخن نخست و پایانی (حرف اول و آخر) را خود می زند، شاید بتواند یک مقاله ی خوب باشد، اما نمی تواند یک گزارش مناسب محسوب شود.

انواع گزارش

در بخش دوم آیین نگارش و درست نویسی گزارش اشاره شد که صاحب نظران عرصه ی رسانه و روزنامه نگاری، گزارش را به سه دسته ی تفسیری، تحلیلی و توصیفی (تشریحی) تقسیم بندی می کنند. برخی دیگر از این صاحب نظران، ۲ نوع گزارش خبری و نیز موضوعی به موارد یاد شده اضافه کرده اند که پایین تر - هر پنج نوع - به طور خلاصه بررسی شده اند.

گزارش خبری

گزارش های خبری در پی وقوع یک رویداد به منظور تبیین و تشریح چگونگی وقوع حادثه و پیامدها و آثار واقعه و ریشه ها و علل وقوع آن تهیه می شود. عنصر زمان یکی از مهم ترین ویژگی ها در گزارش های خبری است و از عنصر تازگی برخوردار است.

به طور کلی رسانه های جمعی به منظور پاسخگویی به نیازهای مخاطبان برای دریافت اطلاعات بیشتر از زوایای مختلف یک رویداد و ارضای حس کنجکاوی آنان، به درج گزارش های خبری روی می آورند. در این گزارش ها، امکان اثرگذاری بیشتر خبرنگار و گزارشگر بر مخاطب و وارد کردن پیام و دیدگاه خود در متن و مطلب، وجود دارد.

گزارش از رخدادها، سخنرانی ها، گردهمایی ها و همایش های مختلف از جمله گزارش های خبری است.

گزارش تحلیلی

هدف از تهیه گزارش تحلیلی ورود به لایه های درونی موضوع و رویداد و نگاهی عمیق به ابعاد مختلف آن است. در این نوع گزارش، خبرنگار و گزارشگر درصدد نشان دادن ابعاد و جوانب موضوع و کالبدشکافی آن بر اساس گردآوری های مستند، یافته های علمی و کارشناسی، حاصل گفت و گو با صاحب نظران و دیدگاه های استادان دانشگاه است. گزارش تحلیلی گاه شامل موضوعی پیچیده و منحصر به فرد می شود و آن چه را که از دید جامعه و عموم مردم پنهان است آشکار می کند.

در گزارش تحلیلی سعی گزارشگر آن است که انگیزه ها، علل و عوامل یک واقعه یا فرآیند را کشف کند و در این راه از داشته های خود، منابع علمی، پژوهش های کتابخانه ای، میدانی، رویکردهای کارشناسانه (در قالب مصاحبه ی مکتوب یا حضوری)، اسناد و مدارک، افکارسنجی، جمع آوری و تحلیل آماری کمک می گیرد.

در گزارش تحلیلی ارایه یک جمع بندی و نتیجه گیری روشن و دقیق بسیار مهم و در حقیقت مهم ترین وجه کار است و در آن باید به پیشنهادها و راهکارها (چاره اندیشی ها) اشاره شود. ذکر فهرست منابع یا پی نوشت ها در پایان گزارش تحلیلی، به غنا و اعتبار آن می افزاید.

گزارش تفسیری

گزارش تفسیری شامل خبرها، اطلاعات، دیدگاه ها، اظهارنظرها و برداشت ها و تفسیرهایی است که در باره یک رویداد، فرایند، موضوعی خاص و یا جنبه هایی از یک واقعه ی مهم خبری یا زوایایی از یک مساله ی فرهنگی، سیاسی، اقتصادی نوشته می شود.

هدف از این گزارش برجسته کردن و تاباندن نور به گوشه ای از یک پدیده و روشن کردن زوایا و جنبه هایی از یک موضوع است. از این رو هر اطلاعاتی که بتواند به این مقصود کمک کند باید جمع آوری و استفاده شود.

گزارش تفسیری اغلب به بهانه وقوع یک رویداد و انتشار یک خبر مهم نوشته می شود و گزارشگر با مروری بر اخبار مربوط به آن رویداد و پیشینه ی آن، می کوشد تفسیرها و برداشت های گوناگون از آن رویداد را تبیین و ارایه کند.

گزارش تشریحی (توصیفی)

گزارش های تشریحی و توصیفی در بیشتر مواقع برای بازگویی موضوع های گوناگون اجتماعی، شخصی، رویدادهای طبیعی، مکان ها (بناهای باستانی و تاریخی و پیشینه، ویژگی ها و وضع کنونی آن ها)، شخصیت ها و اشیا نگاشته می شود. وجه غالب آن توصیف جنبه های مختلف موضوع، رویداد و پدیده مورد نظر و بیان تمام صحنه هایی است که گزارشگر شاهد آن بوده است.

توصیف مشاهده ها و تصویر پردازی هنرمندانه ی رویدادها، پدیده ها و موضوع ها (سوژه)، گزارش را خواندنی تر می کند و فضای مناسبی را در اختیار گزارشگر قرار می دهد تا بتواند اثرگذاری و نفوذ گزارش روی مخاطبان را افزایش دهد.

زبان گزارش توصیفی، زبان احساس همراه با بیان عواطف است و گزارشگر بیش از آن که به آمار و ارقام و نفوذ در عمق و لایه های درونی موضوع پردازد، با بهره گیری از عنصر تخیل به شرح صحنه ها می پردازد و با دیدی هنرمندانه موضوع را تبیین می کند. در گزارش توصیفی، تصویر پردازی و بهره گیری از عنصر تخیل نقش اساسی در تدوین مطلب ایفا می کند. تخیل واقعیتی است که از ذهن فعال و قدرت تجسم و احاطه گزارشگر بر زبان سرچشمه می گیرد و متن گزارش را جذاب و زیبا می سازد.

گزارش های موضوعی

گزارش های موضوعی را که بسیار شبیه به گزارش توصیفی یا تشریحی است می توان به گزارش از مکان، شخص و سفر تقسیم کرد.

یکی از دلایل اصلی جدا کردن این نوع گزارش ها با عنوان گزارش موضوعی، بررسی دقیق تر و کاربردی شیوه های گردآوری و تدوین این دسته از گزارش ها است. در هریک از این گزارش ها،

نویسنده به شرح و بسط موضوع و بازگویی جوانب مختلف آن می پردازد و تلاش می کند دیدگاهی روشن و جامع نسبت به موضوع (سوژه) به خواننده عرضه کند.

مخاطب پس از خواندن گزارش، دیدگاهی متفاوت با آن چه که پیش از آن در مورد موضوع در ذهن خود داشته است به دست می آورد. کمترین اثر گزارش موضوعی می تواند افزایش اطلاعات مخاطبان باشد.

وجه اصلی این نوع گزارش ها، مشاهده و توصیف مشاهده ها است. جمع آوری اطلاعات آرشیوی و گفت و گو نیز از مواردی است که در بسیاری از گزارش های موضوعی ضروری است.

گزارش از مکان - هدف از گزارش از مکان ارائه تصویری از ظاهر یک محل به همراه ویژگی ها و مختصات است که آن را از سایر مکان ها متفاوت می سازد. در تهیه و نگارش گزارش از مکان باید به موارد زیر توجه کرد.

۱- **توصیف مشاهده ها:** گزارشگری که از یک مکان گزارش تهیه می کند در نخستین گام باید آن چه را که مشاهده می کند به روشنی برای مخاطبان خود، باز گوید.

۲- **تاریخچه و پیشینه:** هر مکانی دارای تاریخچه و پیشینه (سابقه ای) است که تشریح آن در گزارش ضروری است. در گزارش یک بنای تاریخی رکن اصلی گزارش، پرداختن به تاریخچه محل و سرگذشت آن است.

۳- **موقعیت و جغرافیا:** موقعیت مکانی محلی را که از آن گزارش می نویسیم به دقت تشریح کنیم. مکان مورد نظر در کدام کشور و کدام شهر قرار دارد. توصیف وضع راه های منتهی به مکان نیز در برخی از گزارش ها ضروری است و در صورت نیاز مسیر های منتهی به محل را نیز توصیف کنیم.

۴- **ویژگی های مکان:** هر مکان و محل دارای ویژگی هایی است که خوانندگان گزارش علاقه دارند از آن ها آگاه شوند. اگر گزارشی که تهیه می کنیم در مورد آرامگاه سعدی یا حافظ یا خواجوی کرمانی یا شاهچراغ در شیراز است یا در باره ی یک زیارتگاه یا امام زاده است، آوردن (درج) اطلاعاتی در مورد نسب و اعقاب آن شخصیت یا شاعر یا امام زاده، مستند بودن این اطلاعات، شمار زائران، چگونگی تزیین بنای محل، سنگ یا ضریح مقبره، نذرهای مردم و... از ویژگی ها (خصوصیاتی) است که باید در گزارش نوشته شود.

گزارش از شخص - ویژگی های فردی و زوایای زندگی، کار، عادت ها و ویژگی های (خصوصیات) رفتاری اشخاص یا شخصیت ها اگر با قلمی شیوا به تصویر کشیده شود گزارش از شخص شکل می گیرد که خوانندگان فراوانی را به سوی خود جذب خواهد کرد. گزارش از شخص تنها به افراد مشهور و شناخته شده محدود نمی شود و در بسیاری موارد گزارشگران مجرب و کارآمد، گزارش هایی جذاب و خواندنی از اشخاص کم تر شناخته شده یا ناشناس می نویسند. در تهیه و نگارش گزارش از شخص باید به موارد زیر توجه کرد.

۱- بانک اطلاعات و آرشیو

برای کسب اطلاعات در مورد اشخاص مشهور و شناخته شده نخستن گام مراجعه به منابعی است که می توان اطلاعاتی را در مورد آنان به دست آورد. هنگام مراجعه به بانک اطلاعات و آرشیوهای خبری باید اطلاعات مناسب را با ذکر منبع در دفتر یادداشت خود بنویسیم. بخشی از این اطلاعات می تواند به طور مستقیم در گزارش مورد استفاده قرار گیرد.

۲- گفت و گو با اطرافیان

یک گام مهم برای تهیه گزارش از شخص، مراجعه به دوستان، آشنایان، اطرافیان و اعضای خانواده ی او است. آنان ناگفته های زیادی را در مورد شخص مورد نظر به دست خواهند داد. در گزارش هایی که از افراد غیر مشهور تهیه می شود محور این نوع گفت و گوها را به تناسب شغل و شخصیت فرد مورد نظر انتخاب کنیم. در مورد افراد سرشناس به سراغ منتقدان آنان نیز برویم و نقطه نظرهایی را که این افراد دارند بشنویم.

۳- گفت و گو (مصاحبه) با شخص

رکن و محور اساسی در گزارش از شخص، گفت و گو با خود اوست. مصاحبه با اشخاص مشهور امکان دستیابی به اطلاعات مورد نظر گزارشگر و پاسخگویی به پرسش های از پیش تعیین شده و پرسش هایی (سوالاتی) را که در طول جمع آوری اطلاعات آرشیوی یا اطرافیان به وجود آمده فراهم می کند. در مصاحبه با افراد غیرمشهور برعکس اشخاص معروف که زندگی خصوصی آنان جذابیت زیادی برای خوانندگان دارد، باید به مطالبی پرداخت که برای عموم مردم جذاب و خواندنی باشد. در هنگام مصاحبه، اصول حرفه ای برای ایجاد فضایی مناسب را به دقت رعایت کنیم و اجازه ندهیم محیط گفت و گو تیره و غیردوستانه شود.

محورهای گزارش از اشخاص

***زندگی شخصی و خانوادگی:** بیشتر مردم به زندگی شخصی و خانوادگی اشخاص مشهور علاقه دارند. یک بازیگر تیاتر یا سینما که در نمایش ها و فیلم های پر فروش ایفای نقش یا در مجموعه های (سریال های) تلویزیونی بازی می کند یا یک موسیقیدان یا خواننده، الگوی مردم به ویژه جوانان و مورد توجه آنان است. کسانی که کارها و فیلم های او را دیده اند یا آوازش را شنیده اند علاقه دارند، اطلاعاتی در مورد زندگی شخصی وی داشته باشند.

روال زندگی یا چگونگی گذران زندگی شخص از محورهایی است که باید در گزارش از افراد مورد توجه قرار دهیم. این نکات که شخص چند ساعت از روز و چند روز از هفته را به کار اشتغال دارد، میزان درآمد، رضایت از زندگی خانوادگی، شمار اعضای خانواده، نوع کار و اشتغال آنان، از جمله مطالبی است که قابلیت مطرح شدن را دارد.

***اخلاق، رفتار و ویژگی های شخصیتی:** پرداختن به خلق و خو و رفتار اشخاص مشهور از نکاتی است که به گزارش جذابیت بیشتری می بخشد. فرصتی که برای مصاحبه با شخص مورد نظر به دست می آوریم بهترین فرصت برای آگاهی از ویژگی های اخلاقی و رفتاری او است. شیوه لباس پوشیدن، نما (دکور) محل کار یا خانه، تابلوی نقاشی یا عکس در محل و حتی رنگ آمیزی محیط نیز می تواند از جمله موضوع هایی باشد که گزارشگر را به استنباط هایی در مورد شخص برساند تا در گزارشش از آن ها استفاده کند.

در طول تهیه گزارش از شخص به دنبال ویژگی هایی باشیم که منحصر به فرد یا جالب و خواندنی است. ویژگی های اخلاقی و رفتاری وی را با دقت بررسی کنیم و اگر خصوصیات مهمی را مشاهده کردیم در گزارش بیاوریم.

***درآمد و وضع معیشتی:** یکی از نکته هایی که به گزارش از شخص جذابیت می بخشد وضع معیشتی و زندگی افراد مشهور و شناخته شده است. شماری از ورزشکاران، هنرمندان، سیاستمداران و سایر افراد سرشناس درآمد خوبی دارند و از نظر مادی مشکلی ندارند ولی درآمد برخی از آنان نیز پاسخگوی یک زندگی بی دغدغه نیست.

***علاقه فردی و کار و حرفه:** آگاهی از علایق فردی و فعالیت های فوق برنامه و اوقات فراغت افراد مشهور از جمله محورهای جالب توجه در گزارش از شخص محسوب می شود. هم چنین گزارش که می نویسیم باید ویژگی های کار و شغل فرد مورد نظر را تشریح کنیم. نقش این حرفه در جامعه چیست؟

مردم چه ارتباطی با این حرفه دارند و آثار و تاثیر این شغل در زندگی آن ها چیست؟ از شخصی که گزارش تهیه می کنیم علت انتخاب این شغل و دلایلی که وی را به گزینش آن ترغیب و یا مجبور کرد پرسش کنیم.

گزارش از سفر - رویدادهای یک سفر یعنی اتفاقاتی که در مسیر رفتن (عزیمت) تا بازگشت رخ می دهد حاوی نکات و موضوع های جالبی است که می تواند در قالب یک گزارش تدوین شود تا مورد استفاده دیگران قرار گیرد. گزارش از سفر به سبک تشریحی و توصیفی نوشته می شود ولی در برخی گزارش ها عناصری از تحلیل و بررسی های کتابخانه ای نیز دیده می شود و یا گزارشگر با افراد مختلف مصاحبه هایی انجام می دهد که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم در گزارش استفاده می شود. در تهیه و نگارش گزارش از سفر باید به موارد و نکته های زیر توجه کرد.

* **علت سفر:** گاهی سفر به دلیل گشت و گذار و تفریح انجام می شود ولی در طول سفر حوادثی رخ می دهد و گزارشگر با رویدادهایی رو به رو (مواجه) می شود که تصمیم می گیرد مجموعه رویدادها و علت آن ها را در قالب یک گزارش بیاورد.

* **دیدنی ها:** خواندنی ترین بخش سفر، دیدنی هایی است که گزارشگر در سفر مشاهده می کند. آن چه که گزارشگر در مسیر رفت و بازگشت می بیند، شهرها، روستاها و مکان های تاریخی و محل های تماشایی، خواننده را در فضای محیط قرار می دهد و بردانسته های او می افزاید. گزارش سفر به طور معمول طولانی تر از سایر گزارش ها است. از این رو توجه داشته باشیم که از زیاده گویی و پرگویی پرهیز کنیم.

* **رویدادها:** در طول سفر وقایعی رخ می دهد که به دلیل ارزش های خبری و اهمیت موضوع، گزارش را خواندنی تر می کند. از این ور بهترین است آن ها را در لابه لای گزارش بازگو کنیم. در گزارش از سفر بخشی را به خاطرات مهم خود و وقایعی که تاثیر زیادی بر ما گذاشته است اختصاص دهیم. این خاطرات برای دیگران نیز جالب خواهد بود.

* **مردم:** اگر در سفر با جمعی از مردم همراهیم، رفتارها و ویژگی های آنان و خاطراتی که از نشست و برخاست و برخورد با آن افراد داریم می تواند بخشی از گزارش سفر باشد. اگر قصد داریم زوایای زندگی اجتماعی مردم را بازگو کنیم به موضوع هایی مانند امنیت، نظم، بهداشت و درمان، ازدواج، طلاق، تفریح و شادی، سطح و میزان تحصیلات، وضع مدارس و دانشگاه ها و مواردی مانند آن، توجه کنیم.

نمونه‌هایی از گزارش‌های پنج‌گانه‌ی بالا (به ویژه چهار نوع گزارش نخست) را می‌توان هر روز در خروجی‌های مطبوعاتی سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی (ایرنا) به ویژه گروه‌های اداره کل پژوهش و بررسی‌های خبری این سازمان، مشاهده و مطالعه کرد.

مراحل نگارش گزارش‌های یاد شده

۱. طرح پرسش و انتخاب موضوع (سوژه)

گزارشگر ابتدا باید پرسشی داشته باشد و بر مبنای آن، موضوع (سوژه) انتخاب کند. پرسش، با تفکر و تأمل در مسایل و موضوع‌های مهم روز و رویدادهای اقتصادی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی به وجود می‌آید و سوژه‌ها بر پایه‌ی آن مسایل و موضوع‌ها برگزیده می‌شوند و گزارش‌های پنج‌گانه بر پایه‌ی این موضوع‌ها انتخاب و نگاشته خواهند شد. هم‌چنین این گزارش‌ها می‌تواند موضوع‌هایی را در بگیری که خبر روز نیستند اما مساله و دغدغه‌ی بیشتر مردم اند و یک رسانه از جمله ایرنا بنا بر مسوولیت و سلیقه‌ی خود به آن‌ها توجه نشان می‌دهد. در انتخاب سوژه و موضوع گزارش، شم خبری گزارشگر و درک عمیق‌وی از وضعیت فکری، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و سیاسی جامعه و منطقه‌ای که او درون آن زندگی می‌کند، تعیین‌کننده خواهد بود.

۲. جمع‌آوری اطلاعات

الف - مشاهده: یکی از مهم‌ترین راه‌های به دست آوردن داده‌ها و اطلاعات به ویژه در گزارش‌های توصیفی، خبری، تفسیری و موضوعی، مشاهده دقیق پدیده‌ای است که قصد توصیف آن را داریم. اگر موضوع مورد نظر، یک واقعه، یک فرآیند اجتماعی و یا یک شخصیت، مکان و سفر است، باید این موضوع را به دقت و با چشمی تیزبین مورد توجه قرار دهیم. نگاه گزارشگر به پدیده باید نگاهی بسیار عمیق‌تر و نافذتر از نگاه گذرای یک ناظر عادی باشد.

مقصود از مشاهده، فقط نگاه کردن نیست. بسیار اتفاق می‌افتد که انسان‌ها نگاه می‌کنند اما نمی‌بینند. گزارشگر نه تنها ظاهر و چهره‌ی پدیده‌ها را می‌بیند بلکه زوایای ناپیدا و روابط میان ابعاد و جنبه‌های مختلف یک پدیده با یکدیگر و جوانب گوناگون پدیده‌ها با سایر عوامل را در می‌یابد و آن را به تصویر می‌کشد.

ب - مطالعه و گفت و گو: گزارشگر، همه‌ی اخبار و اطلاعات مربوط به پدیده یا موضوع گزارش مورد نظر را از راه گفت و گو با کارشناسان آن موضوع، حضور در محل و مکان، خواندن کتاب و مقاله‌ی

مربوط، تهیه ی آمار و ارقام کتابخانه یی، اسناد و بانک اطلاعات، خواندن روزنامه ها و دیگر نشریات، جمع آوری و مسیر رویداد و روند واقعه یا پدیده را به دقت بررسی و ریشه یابی می کند. در گردآوری اطلاعات، انتخاب منابع موثق و قابل اعتماد از عمده ترین نکاتی است که باید مورد توجه قرار داد. در بررسی منابع گوناگون برای گردآوری اطلاعات، باید توانایی تجزیه و تحلیل اطلاعات و داده ها را داشته باشیم تا روابط میان پدیده ها، علل و عوامل بروز پدیده، پیامدها و چاره جویی یا چاره اندیشی ها را کشف و ارایه کنیم.

ج - **یادداشت برداری:** حاصل یا خلاصه ی آن چه را که مشاهده و مطالعه می کنیم باید با ذکر منبع و به دقت یادداشت کنیم؛ صحنه ها، جزئیات رخدادها، واژه ها یا کلماتی که رد و بدل می شوند، حاشیه های رویداد و هر آن چه را که به گزارش حیات، جذابیت و گیرایی ببخشد، ضبط متن گفت و گو با صاحب نظر و کارشناس و پیاده کردن و یادداشت مهم ترین مطالب و محورهای گفت و گو، فیش برداری از منابع مکتوب و...

د - **دسته بندی یادداشت ها:** برای تهیه یک گزارش به ویژه تحلیلی لازم است آمار، ارقام، اخبار، دیدگاه ها و ایده های زیادی را جمع آوری کنیم. گزارشگر برای آن که در پایان مرحله جمع آوری اطلاعات با انبوهی از اطلاعات ریز و درشت مواجه نشود بهتر است از همان آغاز کار، اطلاعات به دست آمده را بنا به حجم مطالب و سلیقه ی خود تقسیم بندی کند. در مرحله دسته بندی موضوع ها لازم است تمام اطلاعات حاصل از مطالعه، مشاهده و مصاحبه را ارزیابی کنیم و با هدفی که از آغاز برای خود تعیین کرده ایم انطباق دهیم تا اگر بخشی از اطلاعات به دست آمده در مسیر اصلی گزارش و اهدافمان نیست آن ها را کنار بگذاریم.

دسته بندی و ترتیب چیدن مطالب در کنار یکدیگر از عمده ترین نکاتی است که در اثرگذاری بر مخاطب و انتقال پیام، نقش عمده و اساسی ایفا می کند. آن چه که یک گزارش تحلیلی را برجسته می کند و قدرت اثرگذاری به آن می بخشد توانایی گزارشگر در نحوه ی کنار هم قرار دادن اطلاعات و اخبار به گونه ای است که به خودی خود بتواند پیام مورد نظر گزارشگر را به مخاطب انتقال دهد. در تدوین و تنظیم گزارش همواره ۲ نکته را در نظر داشته باشیم: نخست آن که مطلب تا حد امکان و تا آن جا که به اهداف گزارش لطمه ای وارد نکند مختصر باشد و از طولانی کردن بی مورد گزارش پرهیز کنیم. دوم آن که از مطالبی استفاده شود که گام به گام خواننده را به سوی هدفی که در نظر داریم نزدیک کند.

ی - بازنگری و تکمیل اطلاعات: در آخرین مرحله و پیش از تدوین نهایی گزارش، با خواندن دقیق متنی که تهیه کرده ایم در مورد کاستی های احتمالی گزارش از خود پرسیم که آیا همه اطلاعات لازم در مورد موضوع برای ارایه به مخاطب فراهم شده است؟ آیا پیام گزارش روشن و قانع کننده خواهد بود؟ آیا پرسش بدون پاسخی برای خواننده ی گزارش باقی می ماند؟ آیا با این داشته ها به هدفی که از تهیه گزارش در نظر داریم دست می یابیم؟ آیا هنوز نکته های مهمی در مورد گزارش وجود دارد که مبهم یا بی پاسخ باقی مانده باشد؟

اگر مطالب جمع آوری شده پاسخ به پرسش ها نمی دهد باید منابع تازه یی بیابیم تا اطلاعات مورد نظرمان را به گزارش اضافه کنیم. همان گونه که پیش تر اشاره شد یکی از این منابع که می تواند به تکمیل، جذابیت و مستندسازی گزارش تحلیلی کمک کند گفت و گو با کارشناسان است. در گزینش اخبار و اطلاعات و نیز نگارش گزارش، مصاحبه با کارشناسان و آوردن نقطه نظرهای آنان، افزودن پیشینه ی موضوع به گزارش و ذکر مستقیم یا غیرمستقیم دیدگاه های گزارشگر باید مد نظر قرار گیرد.

شیوه ی نگارش گزارش

۱- تعیین چارچوب کلی گزارش: پیش از شروع به نوشتن گزارش، باید فکر کنیم و با مروری بر تمام اطلاعات جمع آوری شده، اهداف مورد نظر را در ذهن خود مرور کنیم و با طرح این پرسش که هدف چیست و مخاطب گزارش چه کسانی هستند؟ چارچوب کلی گزارش و خط سیری را که باید از آغاز تا پایان طی کند در ذهن خویش ترسیم کنیم یا محورها و میان تیرهای آن را روی کاغذ بیاوریم. آن گاه تیترا (عنوان) و لید (چکیده) مناسب را انتخاب کنیم. تیترا و لید گزارش باید دارای ویژگی هایی باشد که در نگاه نخست، خواننده را به سوی خود جذب کند. پیوند منطقی موضوع ها و ارتباط هر بند از گزارش به بند پیشین نکته ی ضروری در گزارش است. تغییر موضوع در گزارش باید به شکلی آرام و کند صورت پذیرد و گزارشگر حلقه اتصال لازم میان موضوع پیشین با موضوع تازه را هوشیارانه بیابد تا سیر گزارش بدون از هم گسستگی باشد.

۲- انتخاب تیترا

تیترا یا عنوان گزارش، نخستین محل ایجاد ارتباط مخاطب با گزارش است. این نقطه ی آغاز باید انگیزه های لازم را در خواننده ایجاد کند و حس کنجکاوی او را برای خواندن گزارش برانگیزد. تیترا

در جذب مخاطبان بیش از لید اثرگذار است. از این رو تیترا باید کوتاه، گویا، جذاب و تا جایی که ممکن است هماهنگ با لید و متن گزارش و دارای پیام روشن و آشکار باشد.

۳- انتخاب لید

- **لید خبری:** این لید اغلب در گزارش هایی استفاده می شود که هدف از آن بیان یک خبر تازه و مهم است. از لید خبری باید هنگامی در گزارش استفاده کرد که خبر دارای تازگی و جذابیت لازم برای جلب نظر مخاطبان باشد و بتواند آنان را به سوی خود بکشد و با گزارش همراه کند.

- **لید توصیفی:** جمله یا جمله هایی را که با تصویربرداری و توصیف یک بخش از موضوع (سوژه) مورد نظر نوشته می شود می تواند تصویری را ترسیم کند که مخاطبان را جذب کند و آنان را در فضای محیط قرار دهد. چنین جمله هایی در آغاز گزارش لید توصیفی نامیده می شود و گزارشگر با بهره گیری از عنصر تخیل و قصه پردازی، مخاطب را به فضای موضوع گزارش هدایت می کند.

- **لید تاریخی:** کاربرد لید تاریخی زمانی است که گزارش با بیان تاریخچه ی یک موضوع یا از نقطه ی آغاز یک رویداد و نه براساس اهمیت مطلب آغاز شود.

- **لید نقلی:** زمانی که سخنان یک شخص یا شخصیت، ویژگی لازم برای یک لید را داشته باشد یعنی جذاب یا حاوی مطلبی تازه و مهم باشد می توان از آن به عنوان لید گزارش استفاده کرد. لید نقلی می تواند نقل قول مستقیم باشد و یک یا ۲ جمله از «عین اظهارات» فرد مورد نظر بدون هیچ کم و کاستی در آغاز گزارش درج شود. لید نقلی بر ۲ نوع است: لید نقلی مستقیم و لید نقلی غیرمستقیم.

- **لید پرسشی (سوالی):** نخستین بند از گزارش را می توان به یک پرسش اختصاص داد؛ پرسشی که کنجکاو خوانندگان یا شنوندگان گزارش را برانگیزد و آنان را در پی یافتن پاسخ به این پرسش به خواندن و دنبال کردن گزارش علاقه مند سازد.

- **لید تشریحی:** در این نوع لید با استفاده از اطلاعات و توصیف اوضاع و احوال، مخاطبان با موضوع (سوژه) گزارش آشنا می شوند. لیدهای تشریحی گاه بار خبری بیشتری می یابند و گاه جنبه های توصیفی آن ها قوی تر است.

- **لید تمثیلی:** اگر موضوع گزارش و نتایج حاصل از آن با یک ضرب المثل معروف انطباق و هماهنگی داشته باشد، می توان آن را با یک ضرب المثل آغاز کرد.

۴- تدوین متن و انتخاب سبک و ساختار گزارش

هنگام نگارش و تدوین متن گزارش یکی از نکته های مهمی که باید در نظر بگیریم و یکی از اساسی ترین ویژگی ها برای تهیه متن، حفظ تناسب و در نظر گرفتن رابطه کمی و کیفی گزارش از نظر حجم مطالب، ذکر جزئیات و چگونگی استفاده از مطالبی است که گردآوری کرده ایم.

میزان استفاده از اطلاعات جمع آوری شده، مشاهده های شخصی، گفت و گوها (مصاحبه ها)، پژوهش ها (تحقیقات)، آمار و ارقام، فیش های تهیه شده از کتاب و مجله و چگونگی پیوند دادن آن ها به یکدیگر و چگونگی انتخاب میان تیتراها، به تسلط و احاطه ی گزارشگر بر موضوع، هنر نویسندگی و توجه به خواسته های خوانندگان بستگی دارد. برای تدوین متن منسجم گزارش می توان از سبک ها و روش های زیر استفاده کرد:

- **سبک ترتیبی (تاریخی):** در این روش گزارشگر، موضوع را به ترتیب رخداد یا به ترتیبی که در جریان آن رخداد قرار گرفته است می نویسد و ممکن است مهم ترین بخش گزارش در مراحل پایانی آن آورده شود.

برای جذاب شدن آغاز گزارش می توانیم از سبک تاریخی همراه با لید استفاده کنیم. در این صورت چکیده ای از مهم ترین نکته یا پیام گزارش را در ابتدای آن بنویسیم. این سبک می تواند در گزارش های خبری از حوادث و رویدادها یا گزارش های توصیفی و موضوعی کاربرد داشته باشد.

- **سبک هرم وارونه:** در این روش چکیده ای از مهم ترین بخش گزارش را در ابتدای متن می آوریم و هر بخش از گزارش بر پایه ی اهمیت، انتخاب و در پی یکدیگر قرار داده می شود. در این روش، گزارش را به بخش های مختلف تقسیم و هر بخش را به شکل هرم وارونه تنظیم کنیم و سپس هر بخش را بر پایه ی اهمیت و ترتیبی که به پیوستگی و روند منطقی گزارش لطمه وارد نکند در پی بخش با اهمیت تر قرار دهیم. در سبک هرم وارونه، در هر بخش از گزارش، اطلاعات، آمار، ارقام و سابقه و... گنجانده می شود.

- **سبک روایی:** در این سبک، گزارشگر همچون یک راوی، آن چه را که دیده، شنیده و جمع آوری و تدوین کرده است، برای مخاطبان روایت می کند. سبک روایی به دلیل نوع ارتباطی که گزارشگر با مخاطب بر می گزیند و او را به شکل مستقیم مورد خطاب قرار می دهد می تواند اثرگذارتر باشد و احساس پیوند بیشتری میان مخاطب و موضوع گزارش ایجاد کند. انواع گزارش های تفسیری و توصیفی (تشریحی) و موضوعی را می توان با استفاده از سبک روایی نوشت.

۵ - شیوه ی درج منبع

همان گونه که اشاره شد استفاده از منابع گوناگون و ذکر منبع در متن گزارش یا پایان آن به اهمیت، غنا و اعتبار گزارش می افزاید. لازم است در پایان گزارش به منابعی اشاره شود که در متن گزارش آمده و هم چنین همه ی منابعی که در متن، ارجاع داده شده است باید در فهرست منابع مشاهده شود. ارجاع پایان متنی کتاب، مقاله و سایت (تارنما) با یکدیگر متفاوت است.

ارجاع پایان متنی کتاب (تالیف):

نام خانوادگی، نام. (سال نشر). عنوان. محل نشر، ناشر، جلد، نوبت چاپ، صفحه.

همانند:

بلاغت، سید رضا. (۱۳۹۰). مقدمه یی بر روش های تحقیق در فلسفه. تهران، نوآوران شریف، ج ۲، ص

۱۲۵

ارجاع پایان متنی کتاب (ترجمه):

نام خانوادگی، نام. (سال نشر). عنوان. نام خانوادگی مترجم، نام مترجم. (سال ترجمه). محل نشر، ناشر،

جلد، صفحه.

همانند:

وینچ، کریستوفر. (۱۹۹۹). مفاهیم اساسی در فلسفه ی تعلیم و تربیت. ترجمه ی بلاغت، سیدرضا. (۱۳۸۸)

خورشیدی). تهران، خسرو شیرین، صفحه ۳۶

ارجاع پایان متنی مقاله:

نام خانوادگی، نام. (سال نشر). عنوان. نام نشریه، دوره یا سال، شماره، صفحه.

همانند:

فروزانفر، جواد. (۱۳۹۰). بررسی دموکراسی به مثابه ی سبک یا روش زندگی. مجله روان شناسی و علوم

تربیتی، سال ۴۱، شماره یکم، ص ۲۹

ارجاع پایان متنی سایت (تارنما یا پایگاه اطلاع رسانی / فارسی یا عربی یا لاتین):

نام تارنما، نام و نام خانوادگی نویسنده. عنوان، تاریخ، صفحه، ستون

همانند: فرارو، محمود رضا امینی، رخدادهای مصر به چه سمتی می رود؟ ۱۲ اسفند ۹۲، صفحه نخست،

ستون « نگاه ویژه».

آیین نگارش

ابتکار و نوآوری، پرهیز از به کار بردن تعبیرها و جمله های کلیشه ای و تکراری، بهره گیری از ساده ترین واژه ها و ترکیب ها و رعایت کوتاه نویسی از نکاتی است که یک گزارشگر باید در نگارش مطلب، به آن ها توجه کند.

- **ساده نویسی:** نویسنده ی گزارش برای نوشتن و انتقال اطلاعات و پیام، واژه های آشکار و روشن را بر می گزیند و با دقت روی ارزش واژه ها و تناسب آن با ادراک خوانندگان، عبارت های مورد نیاز را در نوشتن به کار می برد. ساده نویسی برخلاف تصور برخی، کاری ساده نیست و به تمرین نیاز دارد و شاید بیش از مهارت، نیازمند جسارت است. ساده نویسی در یک کلام به مفهوم بیان مقصود به زبانی ساده و تشریح مفاهیم پیچیده با بیانی قابل فهم برای خوانندگان و پرهیز از به کار بردن واژه هایی نامانوس است.

- **کوتاه نویسی:** کوتاه نویسی دارای ۲ وجه است. نخست نوشتن جمله ها و بندها (پاراگراف ها) ی کوتاه و دیگری کوتاه نوشتن کل متن و پرهیز از درازنویسی. جمله ها را تا حد امکان کوتاه بنویسیم. کلمه ها یا واژه های آشنا و معمول را به واژه های ناآشنا و دور از ذهن ترجیح دهیم. واژه ها، عبارت ها و جمله های زاید را حذف کنیم. تلاش کنیم تا حد امکان جمله ها و واژه ها را گونه گونه (متنوع) بنویسیم و دچار تکرار نشویم.

- **رعایت قواعد دستور زبان:** اگر بهترین موضوع های خبری و گزارش های مهم روز با عبارت هایی نادرست و واژه هایی اشتباه (غلط) تنظیم شود، افزون بر لطمه یی که به زبان فارسی وارد می آورد، تاثیرگذاری آن بر مخاطبان نیز کاهش می یابد. وظیفه ی هر نویسنده و از آن جمله خبرنگاران و گزارشگران، حفظ زبان و خط فارسی و رعایت دقیق قواعد دستور زبان فارسی است.

- **بند (پاراگراف) نویسی:** بند یا پاراگراف شامل یک یا چند جمله است که یک موضوع واحد و مشخص را بیان می کند و بدون فاصله پشت سر هم نوشته می شود. هر خبر و گزارش شامل بندهایی است که میان آن ها ارتباطی منطقی و پیوستگی معنایی وجود دارد. ارتباط و همبستگی میان بندهای نوشته را باید از نظر لفظ و از نظر معنا به شکلی ایجاد کنیم که پیوستگی و ارتباط جمله ها از میان نرود و سیر مطلب روان، گویا و منطقی باشد. بهتر است در هر بند یک یا حداکثر ۲ نکته مهم نوشته شود. افزایش نکات مهمی که در یک بند کنار هم قرار می گیرند میزان اثرگذاری آن ها را کاهش می دهد.

– بازخوانی و اصلاح: بازبینی یا بازخوانی هر متن پس از پایان نگارش و پیش از امضا و نهایی شدن، یک امر لازم و ضروری است و در مورد خبر و گزارش نیز چنین اقدامی پیش از ارسال روی خروجی ضروری تر است.

آیین نگارش و درست نویسی گزارش

بنویسیم

نویسیم

راهنمای تور/ راهنمای گردشگر

تور لیدر/ لیدر تور

درصدانه

پورسانت

نمونه ی درست: برخی از راهنمایان تور با دریافت درصدانه (پورسانت) از فروشندگان صنایع دستی، موجب می شوند میزان جذب گردشگر خارجی کاهش یابد.

یکپارچگی سرزمینی

تمامیت ارضی

برعکس

بالعکس

مکان های دولتی

اماکن دولتی

میانہ سال ۱۳۸۹ خورشیدی

اواسط سال ۱۳۸۹

دانش آموختگان دانشگاه

فارغ التحصیلان دانشگاه

درست

صحیح

شمار واجدان شرایط

تعداد واجدین شرایط

بازداشت شدند/ بازداشت

دستگیر شدند/ دستگیری

بجوبه

بهبوحه/ بهبوه

جمع بندی/ نتیجه گیری

جمع بندی پایانی

از سمت خود کناره می گیرد

از سمت خود کناره گیری می کند

به دنبال (در پی) به پا خاستن شهروندان...

به دنبال به پا خواستن شهروندان...

برابر

مقابل

نمونه درست: در برابر چنان رفتار نامناسبی تنها یک انسان شریف گشاده رو می توانست از کوره در نرود. او که آدم فهمیده و با اصل و نسبی بود از کوره در نرفت.

نمونه ی خیری: طالبان، مخالف درس خواندن دختران هستند. در برابر، گروه های دیگر در افغانستان از تحصیل زنان و دختران استقبال می کنند.

بهره جوی بیشینه / بهره برداری بیشینه	بهره جویی حداکثری
همسنگی	مقایسه
اما/ با این وجود	اما با این وجود
بر این بنیاد/ بر این پایه	بر این اساس
بر پایه این خبرها	بر مبنای این خبرها
تندرو	افراط گرا
گفت و گو	مذاکره
گام/ در گام نخست / گام های آغازین یا نخستین	قدم/ در قدم اول / قدم های اولیه
توان/ قدرت موجود	پتانسیل موجود
اشاره و تصریح کرد/ لزوم حذف فعل به قرینه لفظی	اشاره کرد و تصریح کرد
دولت متبوع	مطبوع / متبوع
دلیم رضا نمی داد که به راستگویی آدم دوست داشتنی و مطبوعی چون آقای اصغر یوسفی شک کنم.	
صافی	فیلتر
قاب عینک یا قاب عکس	فریم عینک یا فریم عکس قاب
صدابردار	میکروفون
عرفی گرا	سکولار
آموزه	دکترین
امپراتوری	امپراطوری
اتاق	اطاق
توفان	طوفان
بلیت	بلیط
ساتور	ساطور
تومار	طومار
وزیران	وزرا

شهیدان	شهادت
پذیرش	قبول
پس از	بعد از
وزیر جنگ رژیم صهیونیستی	وزیر دفاع اسرائیل
خواستند	خواستار شدند
جوی های عریض (پهن) آب	جوب های آب عریض
تارنما	وبسایت
فرّه مند	کاریزماتیک
از آن جا که	از آنجائی که
فناوری	تکنولوژی
فناورانه	تکنولوژیک
طی / طرف	در طول
از این راه	از این طریق
تالی های فاسد	تالی فاسدها
اتاق های فکر	اتاق فکرها
کارت های زرد	کارت زردها
	بنویسیم: مسیر بهارستان تا پاستور و چینش کارت های زرد
گواهی	شهادت
حضرت زهرا (س)	حضرت زهرا (ع)
رویاریبی	مقابله
	*مقابله یعنی مصاحبه
فعالیت	فعالیت های
	بنویسیم: این بانک خصوصی یک سال بعد فعالیت بانکی خود را آغاز کرد.
مخالفت	مخالفت های
	جریان راست تندرو به مخالفت خود با برنامه های فرهنگی دولت یازدهم ادامه می دهد.
به / با	نسبت به

نمونه: عارف قزوینی با سفرهایش مردم را با حقوق اجتماعی آشنا کرد. به جای «نسبت به حقوق اجتماعی...»

مدل حکومتی / نمونه ی / الگوی حکومتی

نمونه : مردم مصر انتظار می کشند تا ببیند چه مدل (الگوی) حکومتی در کشورشان موفق از کار بیرون می آید.

جامعه عمل / جامعه ی عمل

بنویسیم: آیا وقت آن نرسیده است که شعارها و آرمان هایمان را جامعه ی عمل بپوشانیم.

در طی / در طی

بنویسیم: کشورهای مختلف طی سده های متمادی با وضع قوانین مختلف از حریم خصوصی دفاع و حمایت کرده اند.

عده ای بی شمار / عده ی زیادی

نادرست: عده ی بی شماری از مردم قم در ۱۹ دی کشته شدند. آنان که شهید شدند «بی شمار» نبودند.

دریادار علی شمخانی دبیر شورای عالی امنیت ملی «علی شمخانی» دبیر شورای عالی امنیت ملی

عنوان های نظامی و لشگری مانند دریادار برای این افراد و شخصیت ها به کار برده نمی شود.

بین / میان

"بین" عربی است

نمونه: الارهاب لایفرق بین المسلم و المسيحي.

بنویسیم: شمار دشمن هایی که شارون میان تندروهای یهودی برای خود ساخت، کم نیستند

نویسیم: اختلاف نظرهای شدیدی در بین گروه های مخالف دولت سوریه وجود دارد.

بنویسیم: در این میان فعال کردن دیپلماسی منطقه ای اهمیت دارد.

بنویسیم: استان ایلام در میان ۱۱ استان زاگرس نشین کشور از همه محروم تر است.

به تکرار گیومه در خبر و گزارش نیاز نیست. استفاده از گیومه ابتدا و پایان چند واژه یا عبارت کافی

است. برای نمونه

نویسیم: "پن ترست"، "اینستاگرام"، "لینکدین"، "نت" جزو شبکه های جدید اجتماعی هستند.

توافقات اولیه / توافق های آغازین

اولین قدم / نخستین گام

ممنوع الخروج	ممنوع خروج
عملیات گوناگون/ عملیات جمع بسته نمی شود	عملیات های گوناگون
مقام معظم رهبری / رهبر انقلاب	مقام معظم رهبری مدظله العالی
وب گاه/ تارنما	وب سایت / سایت
نوگرایی / نواندیشی	مدرنیزاسیون
نمونه: ویلیام گود جامعه شناس آمریکایی در نظریه نوگرایی (تئوری مدرنیزاسیون) دگرگونی های به وجود آمده در خانواده را نتیجه ی دگرگونی های ساختاری جامعه و دگرگونی های عقیدتی (ایدیولوژیکی) می داند.	
۳۰ هزار نفر از اعضای یک جریان کارگری تظاهرات کردند. ۳۰ هزار عضو یک جریان کارگری... چندین هزار کارگر / هزاران کارگر	چندین هزار نفر از کارگران
چندین هزار کارگر مهاجر در قطر، از این کشور بازگشتند.	چندین هزار نفر از کارگران مهاجر در قطر بازگشتند
بازگشت	بازگشتند
امام خمینی پس از ۱۴ سال دوری از میهن در دوازدهم بهمن به ایران بازگشت.	
	دماغ / دماغ
	دماغ یعنی بینی (عضوی از صورت یا چهره) اما دماغ یعنی ذهن و فکر
	نمونه: اگر فقیه نصیحت کند که عشق مبارز - پیاله یی بدش گو دماغ را تر کن (حافظ).
	گذار / گذار
	گذار یعنی پل، محل عبور، پیج. گذار یعنی طی کردن، رفتن، گذر کردن، رسیدن. این ۲ واژه با هم متفاوتند.
	«گذار جامعه شناسی در گذار تاریخ» درست است.
	نمونه ی دیگر: نباید بی گذار به آب بزیند. آقایان! هر خطری را به جان بخرید جز نارضایتی بانوی تان.
	نمونه ی خبری: قانون اساسی توافقی؛ پیش شرط گذار لیبی به توسعه و ثبات سیاسی
	من در بیروت بوده ام. اگر گذارتان به این شهر افتاد پی خواهید برد که در آن دریا و آفتاب و آزادی وجود دارد.

معادل فارسی برخی واژه های بیگانه که فرهنگستان زبان و ادب فارسی مصوب کرده است:

معادل فارسی	واژه بیگانه
نورتاب	آبازور
سرگذشت، زندگی نامه، شرح حال	بیوگرافی
تفنی	فانتزی
مشترک	آبونه
کاشانه	آپارتمان
مجلس	پارلمان
برگه	فرم
کارگاه	آتلیه
کارکنان	پرسنل
یخ زن	فریزر
بایگانی	آرشیو
نورافکن-فراتاب	پروژکتور
دما بان	فلاسک
نشانه	آرم
مهر و موم	پلمپ
پیکانه	فلش
آسان بر(انسان) بالابر(بار)	آسانسور
دستگاه تکثیر	پلی کپی
فرهنگ مردم	فولکلور
فرهنگستان	آکادمی
تلمبه زنی	پمپاژ
برگه	فیش

جنگ	آلبوم
نمایش	تئاتر
بافه	کابل
آوا بر	آیفون
نظریه	تئوری
اتاقک	کابین
کاربر	اپراتور
مهتابی - بهار خواب	تراس
فهرست - کالانما - کارنما	کاتالوگ
گروه مخالف	اپوزیسیون
آزمون	تست
بزرگراه	اتوبان
کارپوشه	کارتابل
سرگذشت شرح حال خود	اتوبیوگرافی
فن ورز	تکنسین
رایانه	کامپیوتر
خود کار - خود به خود	اتوماتیک
فن	تکنیک
بها نما	ایتکت
پیام نما	تله تکست
استوانک	کپسول
ویرایش	ادیت
شمار - شمارگان	تیراژ
رونوشت - روگرفت	کپی
سازمان	ارگانیزاسیون
آبزن	جکوزی

حق نشر	کپی رایت
عطر مایه	اسانس
پژوهانه	حق التحقیق
بلوره	کریستال
افشانه	اسپری
آموزانه	حق التدریس
رده - طبقه	کلاس
آرایه	دکور
خوشاب	کمپوت
همروان	اسکورت
کالا برگ	کوپن
در باز کن	اف اف
ضمانت - تضمین	گارانته
گروه مجهز	اکیپ
زور افزایی	دوپینگ
پاس گان	گارد
نامه نما	اندیکاتور
جایگاه	لژ
موسسه	انستیتو
پروندان	زونکن
نور افشان	لوستر
پویا نمایی	انیمیشن
بها مهر	ژتون
تجملی	لوکس
اتمام حجت - زنهاره	اولتیماتوم
رشته - سلسله - مجموعه	سری

فهرست-سیاهه-صورت	لیست
پیام نگار	ایمیل
زنجیره	سریال
کره نباتی	مارگارین
نمایه	ایندکس
نماد-رمز	سمبل
نمونک	ماکت
جان پاس	بادی گارد
اتحادیه	سندیکا
بیانیه	مانیفست
رمزینه	بارکد
حس گر	سنسور
تند پز	مایکروویو (اجاق)
شمارک	بارم
یارانه	سوبسید
ماشینی	مکانیزه
نوار	باند
موضوع	سوژه
فرشینه	موکت
دفترک	بروشور
سراچه	سویت
صدابر	میکروفون
چارباغ	بلوار
آب شویه	سیفون
ریز	میکرو
بها برگ	بن

ظرف شویی	سینک
هم زن	میکسر
بها بازار	بورس
هزینه سرانه خدمات	شارژ
چرخک	ویلچر
چینی جا	بوفه
نوبت	شیفت
هماهنگی	هارمونی
مشت زنی	بوکس
گام	فاز
ایوانک-ایوانگاه	بالکن
خبرنامه	بولتن
برگ خرید-صورت حساب	فاکتور
افشده	کنسانتره
ترازنامه	بیلان
دورنگار	فاکس

ادامه دارد....

**آیین نگارش و اهمیت مصاحبه در گزارش
(بخش چهارم)**

مقدمه

رسانه ها هم میانجی ارتباط و پیام دهنده هستند هم خود، پیام اند از این رو محتوای آن ها و همچنین شیوه ی رساندن پیام شان در همه ی زمینه ها مهم و تاثیر گذار است.

رسانه ها و وسایل ارتباط جمعی، از راه گزارش و استفاده از ابزار و فنون (تکنیک های) گفت و گو یا مصاحبه در گزارش، قدرت بالایی در بیان و شفاف کردن افکار از جمله افکار سیاسی و فرهنگی دارند و تا حد زیادی، ذهنیت و رفتارها را هدایت می کنند.

رسانه ها در جمع آوری، دسته بندی، شفاف سازی و ارایه اطلاعات - مربوط به سیاست ها، تصمیم ها و پیامدهای اجرای تصمیم ها که جامعه و حکومت به آن ها نیازمندند - نقش اساسی دارند.

رسانه ها در موارد و پرسش های اساسی چون پیام چیست؟ پیام را چه کسی می فرستد؟ برای چه می فرستد؟ برای که می فرستد؟ (مخاطب پیام)، حامل پیام کیست؟ تاثیر پیام کدام است؟ آیا پیام، بحران زا است یا در راستای ثبات و حفظ وضع موجود است؟ شفاف سازی می کنند.

دست اندر کاران رسانه ها در راستای شفاف سازی از راه نگارش گزارش و مصاحبه، با ایجاد امکان تبادل اطلاعات میان مردم و حکومت، کارکرد اصول دموکراسی در جامعه را تضمین می کنند. از طریق گزارش و مصاحبه های رسانه ها است که مردم از کارهای دولت و دولتمردان از علاقه ی شهروندان آگاه می شوند.

همچنین رسانه ها قادرند پیش از وقوع بحران، اطلاعات هشداردهنده به جامعه و حاکمیت ارایه کنند و پس از وقوع بحران، با آگاهی دادن به مدیران و نهادهای مسوول اجرای سیاست ها و تصمیم های مربوط، از گسترش و ژرف شدن (تعمیق) آن جلوگیری نمایند زیرا بحران ها، موقعیت های حساسی هستند که لازمه ی کنترل و مدیریت آن، پاسخ دهی شفاف و روزانه ی مقام های کشور است و این مهم از طریق خبر، گزارش و مصاحبه انجام می گیرد.

در این مجموعه که چهارمین بخش «آیین نگارش و اهمیت مصاحبه در گزارش» و حاصل نظر و عمل همکاران محترم ایرنا به ویژه محمد تقی روغنی ها است، دوستان با مفهوم و تعریف مصاحبه، فایده های مصاحبه کردن، ویژگی های مصاحبه کننده و شونده، انواع مصاحبه، ابزارهای مصاحبه، آمادگی پیش از مصاحبه، فنون (تکنیک های) مصاحبه، تنظیم و تدوین مصاحبه و آیین نگارش و درست نویسی آشنا می شوند.

اداره کل پژوهش و بررسی های خبری

مصاحبه و اهمیت آن

مصاحبه عبارت است از پرسیدن هدفمند از یک شخص (یا اشخاص صاحب نظر) برای کسب اطلاعات و افکار و ضبط مناسب پاسخ ها به منظور انتشار آن ها. مصاحبه یعنی وادار کردن دیگران به صحبت در باره ی خودشان یا در باره ی دیگران یا موضوع های مهم فکری، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، سیاسی و بین المللی.

مصاحبه ابزار کار خبرنگار، گزارشگر و پژوهشگر به حساب می آید. ما چه یک روزنامه نویس باشیم که می خواهیم مطلبی در باره یک موضوع یا یک چهره ی سرشناس بنویسیم چه نویسنده داستان های تخیلی یا مسایل تاریخی یا نویسنده رمان باشیم، به مصاحبه و اطلاعات تخصصی مصاحبه شونده نیاز خواهیم داشت.

از راه مصاحبه می توانیم اطلاعات منحصر به فرد تخصصی، مطالب جالب از شاهدان عینی و مطالب مستندی را که به راحتی از کتابخانه ها و بایگانی ها به دست نمی آیند جمع آوری کنیم. مهم تر آن که یکی از راه های جمع آوری اطلاعات برای تهیه گزارش، مصاحبه است. مصاحبه به عنوان یکی از منابع مهم اطلاعات در اغلب گزارش ها کاربرد دارد. مصاحبه گزارش را زنده تر می کند و افزون بر تنوع بخشیدن به آن، مستندات بیشتر یا نکته های جالب و منحصر به فردی را در اختیار مخاطبان قرار می دهد.

فایده های مصاحبه کردن

- هیچ خبرنگار، گزارشگر، پژوهشگر و نویسنده ای نمی تواند ادعا کند همه چیز حتی مطلب و موضوعی را که تصور می کند در آن تخصص دارد، به طور کامل می داند. افزودن یک نظر یا گفته از یک کارشناس و صاحب نظر به نوشته و خبر و گزارش ما یکی از بهترین راه های دادن اعتبار به آن است و باعث می شود کار ما تحقیقی و پژوهشی به نظر آید.

- مصاحبه به ما امکان می دهد درباره ی موضوع ها و کسانی بنویسیم که به آن ها علاقه داریم و یا شایستگی آن را دارند که در باره شان مطلب نوشته شود.

- مصاحبه ها به ویژه برای روزنامه نگاران و پژوهشگران، می تواند منبع بی پایانی از اطلاعات بالقوه برای تهیه ی مقاله و گزارش فراهم کند. از این مهم تر سردبیران حرفه یی، مطالبی را می پسندند که در آن ها از مصاحبه بهره گرفته شده باشد.

مصاحبه کننده و مصاحبه شونده

یکی از پرسش های پایه یی این است که آیا هر کسی می تواند مصاحبه انجام دهد؟ عقیده ای رایج است که فقط روزنامه نگاران مصاحبه می کنند. این تصور درست نیست. به جز روزنامه نگار یک خبرنگار و گزارشگر و هم چنین پژوهشگر هم که قادر به حرف زدن و شنیدن است و اعتماد به نفس دارد می تواند مصاحبه کند. شرط اصلی مصاحبه کردن این است که فرد بتواند مصاحبه شونده را انتخاب و مجموعه ای از پرسش های هدفمند را مطرح و پاسخ ها را به دقت ضبط و ثبت و سپس تنظیم کند. اگر ما بتوانیم این معیارها را رعایت کنیم پس می توانیم مصاحبه کنیم.

انتخاب مصاحبه شونده به طرح و هدف خبرنگار، پژوهشگر، گزارشگر و سردبیر بستگی دارد. یکی از عواملی که به اعتبار و ارزش گزارش می افزاید سخنان (اظهارات) مصاحبه شونده گان و اطلاعاتی است که آنان مطرح می کنند.

در گزارش های تخصصی و تحلیلی بهره گیری از چهره های علمی، استادان دانشگاه و کارشناسان، مناسبت و ضرورت بیشتری دارد. در گزارش های موضوعی، خبری و توصیفی، استفاده از دیدگاه های مردم کوچه و بازار اهمیت بیش تری می یابد. از این رو هم افراد عادی و هم افراد شناخته شده شامل مقام های رسمی، استادان، صاحب نظران، ورزشکاران، هنرمندان و... می توانند به عنوان مصاحبه شونده انتخاب شوند.

در مجموع هر کسی، از یک آدم معمولی کوچه و خیابان گرفته تا یک کارشناس جهانی، یک هدف احتمالی برای مصاحبه کننده است. اینکه با چه کسی مصاحبه کنیم به طرح و هدف ما بستگی دارد. در این ارتباط، مصاحبه شونده گان را می توان به ۲ گروه تقسیم کرد:

مصاحبه شونده گان مهم: این گروه از جهتی ویژه و استثنایی هستند؛ ویژه از آن جهت که کار بسیار خوب یا بدی کرده اند. این گروه می توانند شامل افراد هنرمند، با هوش و با استعداد، مخترع یا افراد بدنام، انگشت نما و اختلاس کننده باشند.

مصاحبه شونده گان متخصص: این گروه، اطلاعات داخلی یا ویژه ای دارند که برای گزارش و پژوهش به آن نیاز داریم. کارشناسان، مسوولان روابط عمومی ها، سخنگویان مطبوعاتی، کار گزاران و شاهدان یک رخداد، همگی منابع بالقوه برای مصاحبه های تخصصی هستند.

مصاحبه شونده گان گاهی ممکن است پیش از مصاحبه یک نسخه از پرسش های ما را بخواهند و ببینند که باید در اختیار آنان قرار دهیم. این کار آن ها ممکن است چند دلیل داشته باشد:

- خیلی کار دارند و نیاز دارند به دقت بدانند در یک زمان خاص چه انتظاری از آنان می رود.
- به آمادگی نیاز دارند.
- ممکن است زبان اصلی آنان زبان اصلی مصاحبه کننده نباشد.
- ممکن است وحشت داشته باشند؛ وحشت و ترسی قابل درک از انجام دادن کاری که پیامدهای رسانه‌یی و حقوقی آن را نمی شناسند.
- ممکن است نگران «خراب کردن مصاحبه» باشند.

انواع مصاحبه

- **مصاحبه رو در رو:** اگر می‌خواهیم یک گزارش کامل تهیه کنیم یا مطلب مفصلی درباره‌ی موضوعی و شخصیتی بنویسیم، دیدار رو در رو بهتر است. مگر این که فرصت کافی نداشته باشیم و شخص مورد نظر دور از دسترس باشد.

مصاحبه رو در رو، از جهت‌هایی ارضاکننده‌ترین نوع گفت و گو (مصاحبه) است. در یک مصاحبه رو در رو، محیط، حرکت بدن، حالت چهره و... مصاحبه شونده می‌تواند اطلاعات بالقوه مفیدی برای کار ارائه دهد. مصاحبه رو در رو بیشترین بهره را نصیب گزارشگر و خبرنگار می‌کند.

- **مصاحبه راه دور:** اگر به دلیل کم بودن فرصت، دوری راه یا موانع دیگر، امکان مصاحبه رو در رو وجود نداشته باشد یکی از راه‌های گفت و گو، استفاده از تلفن است. در این نوع مصاحبه امکان برقراری ارتباط دوستانه کمتر است و نمی‌توانیم از حالات چهره و حرکات بدنی فرد در حین مصاحبه آگاه شویم. افزون بر این، پایان دادن به مصاحبه یا کوتاه کردن آن از راه تلفن آسان‌تر است و طرف با گفتن «متاسفم یا باید بروم» خودش را راحت می‌کند.

به طور خلاصه زمانی که مصاحبه شونده در فاصله‌ی دوری از ما زندگی می‌کند، شاید از نظر صرفه جویی در وقت و هزینه‌ی سفر، مصاحبه تلفنی عاقلانه‌تر باشد. اگر اهمیت مصاحبه شونده برای ما بیشتر به خاطر تخصص او است تا شخصیتش، نوع اطلاعاتی که تلفنی می‌توانیم بگیریم راحت‌تر است.

- **مصاحبه کتبی:** اگر مصاحبه شونده در فاصله‌ی بسیار دوری از ما یا خارج از کشور زندگی می‌کند و تماس تلفنی نیز با وی دشوار است، مصاحبه کتبی (اینترنت یا ارسال نامه و پرسش نامه) بهترین راه دریافت پاسخ به پرسش‌ها است. البته در صورتی مصاحبه کتبی بهتر است که پیش از آن که نامه، پرسشنامه یا پست الکترونیکی را ارسال کنیم، موافقت مصاحبه شونده را به دست آورده و در صورت

نیاز، توضیحاتی را به او بدهیم تا نسبت به موضوع و چگونگی استفاده از مصاحبه توجیه باشد. مصاحبه کتبی بیشتر در موارد رسمی مانند ارتباط با محافل دانشگاهی و پژوهشی (تحقیقاتی) کارساز است.

- **مصاحبه سطحی:** مصاحبه‌ی سطحی است که در آن در مورد یک یا چند نکته بحث می‌شود اما موضوع‌ها به صورت عمقی و ریشه‌ای شکافته نمی‌شود.

- **مصاحبه عمقی:** مصاحبه‌ی عمقی است که در آن، گزارشگر یا پژوهشگر به بررسی ریشه‌ای موضوع‌ها می‌پردازد و با ایجاد چالش در صدد کشف واقعیت و حقیقت، تشریح یک رویداد یا مسأله‌ای پیچیده و تمرکز روی موضوعی خاص بر می‌آید و در آن جزئیات را شکافته و ریشه‌یابی می‌کند. برای تهیه گزارش‌های تحلیلی و تحقیقی یا بعضی از انواع گزارش‌های موضوعی، گفت و گوهای عمقی، ژرف و انتقادی ضروری است و به قوت و نفوذ گزارش می‌افزاید.

در مصاحبه‌های عمقی برای استفاده از آن‌ها در گزارش‌های تحلیلی یا تحقیقی در باره‌ی یک موضوع خاص و مهم، ممکن است انجام دادن چند مصاحبه برای دست یافتن به مجموعه‌ای از افکار یا دیدگاه‌های گوناگون، ضروری باشد. در این موارد مصاحبه‌شوندگان به دقت و از جریان‌های مختلف فکری و سیاسی انتخاب می‌شوند تا محتوای گزارش، ژرف، استدلالی و راهگشا باشد. در این نوع مصاحبه‌ها، باید تا حد امکان دیدگاهی باز داشته باشیم. دور (بعید) است که همه مصاحبه‌شوندگان به پرسش‌های ما جواب مشابه بدهند یا نظر مشابهی طرح کنند. در واقع ممکن است متوجه شویم که در نظرات و جواب‌های داده شده تضادها و ناسازگاری‌هایی وجود دارد.

- **مصاحبه مطبوعاتی:** یک مصاحبه مطبوعاتی هنگامی تشکیل می‌شود که شرکت یا سازمان یا نهاد یا وزارت خانه و شخصیتی در نظر دارد موضوع ویژه‌ی را اعلام یا خبرهای مهمی ارایه کند. یا زمانی که خبرگزاری‌ها و مطبوعات علاقه زیادی به موضوع خاصی دارند و فرد و نهادی را می‌خواهند به پاسخگویی وادار کنند مصاحبه مطبوعاتی شکل می‌گیرد. در این نوع مصاحبه، خبرنگاران و گزارشگران و افراد علاقه‌مند برای شنیدن اعلامیه یا موضوعی گرد هم می‌آیند و پس از آن حاضران می‌توانند پرسش‌های خود را مطرح کنند.

نشست‌های مطبوعاتی محفلی آزاد هستند که در آن هر خبرنگاری می‌تواند یک یا ۲ پرسش مطرح کند. پرسش‌ها را یا یک یک رابط می‌خواند یا خبرنگاران و پژوهشگران می‌توانند به طور مستقیم با شخصی که مصاحبه می‌کند، مطرح کنند.

- **مصاحبه دراز مدت:** در حالی که بیشتر مصاحبه ها به یک بار حضور مختصر و کوتاه یا یک ساعتی مصاحبه کننده در مکان مصاحبه، خلاصه می شود، بعضی از گزارش های تحلیلی و تخصصی ممکن است به مصاحبه های طولانی با یک شخصیت یا صاحب نظر طی یک دوره زمانی نیاز داشته باشد.

- **نظر و صدای مردم:** مصاحبه یی است که در آن مصاحبه کننده نظرات مردم عادی را جمع آوری می کند. این نوع مصاحبه در نظرسنجی ها یا نظرخواهی ها و برای تحقیق و پژوهش در باره میزان اطلاعات و طرز فکر مردم در باره یک موضوع خاص مانند یارانه ها به کار می رود.

این مصاحبه ها به ۲ شکل شفاهی و تلفنی یا کتبی و پرسشنامه یی انجام می شود. پرسشنامه ها در شرایطی که پاسخ های معین برای سوال های سراسر نیاز داریم، مفید هستند. پرسشنامه ها باید خلاصه و روشن باشند و جای خالی برای توضیح و اظهار نظر احتمالی پاسخ دهنده وجود داشته باشد.

ابزارهای مصاحبه

- **ضبط اطلاعات:** بهتر است همه مطالبی که در جریان یک مصاحبه مطرح می شود، برای استفاده احتمالی در آینده ضبط شود و نوع مصاحبه، بهترین شیوه ضبط و ثبت آن را مشخص خواهد کرد.

امروزه ضبط صوت بخشی جدایی ناپذیر از ابزار کار بسیاری از مصاحبه کنندگان است. ضبط صوت هرچه کوچکتر و کم حجم تر باشد، بهتر است. افزون بر اطمینان از سلامت خود ضبط صوت، اطمینان از وجود چند باتری خوب و تازه برای هر مصاحبه نیز ضروری است.

مزیت مشخص ضبط صوت این است که در شرایط عادی، هر گفت و گویی را با دقت کامل ضبط می کند. ضبط صوت به ما امکان می دهد تمام توجه خود را به مصاحبه شونده معطوف کنیم و محیط را در نظر بگیریم و نگران نوشتن مطالب نباشیم.

- **خودکار و یادداشت برداری:** شاید یکی از بزرگترین جذابیت های استفاده از خودکار و دفتر یادداشت این باشد که مصاحبه شونده همان قدر که ممکن است از دیدن ضبط صوت نگران شود، از دیدن خودکار و دفتر و کاغذ یادداشت احساس آرامش خواهد کرد. اما مهم ترین عیب آن این است که هنگام نوشتن نمی توانیم به خود مصاحبه شونده توجه کنیم.

نوشتن باعث می شود که تماس چشمی ما با مصاحبه شونده قطع شود که این حالت در مصاحبه با یک فرد خیلی عصبی، به نفع ما است. افراد دیگر ممکن است آن را ناراحت کننده یا حتی توهین آمیز تلقی کنند یا به حساب بی علافگی ما بگذارند.

اگر روش نوشتن مصاحبه را انتخاب کنیم با مشکل سرعت در نوشتن رو به رو (مواجهه) خواهیم شد. نوشتن حرف های کسی که با سرعت عادی حرف می زند بدون این که از او بخواهیم مکث کند یا حرف هایش را تکرار کند خیلی سخت و شاید غیرممکن باشد.

– **تندنویسی:** به جای خلاصه برداری می توانیم از تند نویسی در مصاحبه ها استفاده کنیم زیرا در بعضی از موارد استفاده از ضبط صوت ممکن نیست اما ضعف تند نویسی این است که اگر مدام تمرین نکنیم، سرعتمان کاهش خواهد یافت.

برای آشنایی با شیوه خلاصه برداری یا تند نویسی در یک مصاحبه می توانیم با گوش دادن به مصاحبه های رادیو تلویزیونی تمرین کنیم. تمرین مداوم سرعت کار را افزایش خواهد داد.

– **حافظه:** اگر چه اتکای محض به حافظه برای ضبط و ثبت یک مصاحبه غیرعادی است، اما ممکن است مواردی پیش بیاید که مناسب ترین شیوه و ابزار ثبت مصاحبه باشد. زیبایی سپردن اطلاعات به حافظه در این است که مجبور نیستیم نگران محدودیت های نوشتن آن در همان لحظه باشیم که عقب بمانیم یا حواسمان از خود مصاحبه پرت شود. مهم ترین اشکال اتکای صرف به حافظه برای مصاحبه ها این است که ممکن است شنیده های خود را فراموش کنیم و یا چیزهایی از خودمان بنویسیم که گفته نشده باشد.

به جز ضبط صوت، خودکار، دفتر یادداشت، تندنویسی و حافظه دیگر ابزارهای مصاحبه عبارتند از: تلفن، دوربین عکاسی، دفترچه تماس، کارت دیدار و نشانی (کارت ویزیت)، رایانه و واژه پرداز.

آمادگی پیش از مصاحبه

* **پژوهش:** پیش از انجام دادن مصاحبه به تحقیق و پژوهش محتاجیم مگر این که درباره موضوع آن اطلاعات کافی داشته باشیم. مصاحبه ها در زمانی محدود انجام می شود، پس بهتر است از این زمان برای گفت و گو در باره مسایل مهمی استفاده شود که در نوشته و گزارش ما حایز اهمیت بیشتری است. پژوهش خوب باعث طرح پرسش های هوشمندانه و مفید می شود.

به عنوان یک مصاحبه کننده موظف هستیم به موضوع علاقه نشان دهیم و آن را با علاقه دنبال کنیم. هرچه مطلع تر باشیم حرفه ای تر جلوه خواهیم کرد و احتمال این که پرسش مهم تری طرح کنیم و جواب بهتری بگیریم، بیشتر است. همچنین در طول تحقیق ممکن است به موضوع های دیگری برای نوشتن گزارش در باره آن برخورد کنیم.

*** مکان‌های پژوهش:** بهترین جا برای هر نویسنده یا پژوهشگری، قسمت مرجع کتابخانه‌ها، بایگانی (آرشیو) نشریات است که بریده موضوعی مطالب خود را نگهداری می‌کنند. برای نگارش گزارش از شخصیت‌ها و افراد شناخته شده، مفیدترین منبع تحقیق، کتاب شرح حال آنان (نوشته خودشان یا دیگران) است. هم‌چنین بیشتر مدیران روابط عمومی‌ها می‌توانند تازه‌ترین اطلاعات را درباره سازمان خود یا شخصی که نماینده‌اش هستند ارایه دهند.

*** ثبت منابع اطلاعات:** در حالی که مشغول تحقیق هستیم عنوان‌ها، مولفان و نشانی‌های هر نشریه‌ای را که با آن مشورت می‌کنیم، یادداشت کنیم. این یادداشت‌ها را برای مراجعه‌ی احتمالی آینده نگه داریم. بسیاری از نویسندگان، بایگانی خاصی از هر چیز که به حوزه تخصصی آن‌ها مربوط است، درست می‌کنند: بریده‌های نشریات، تصویرهایی (فتوکپی‌هایی) از نشریات و کتاب‌ها و غیره. از این منابع نیز می‌توانیم برای کسب آمادگی پیش از مصاحبه استفاده کنیم.

*** پرسش‌ها:** پرسش‌ها مواد و عناصر اصلی مصاحبه‌ها هستند. در عمل نه فقط پرسش‌های ما بلکه حرکت بدن و رفتارمان نیز به شدت بر آن چه یک مصاحبه‌شونده به ما خواهد گفت، تاثیر خواهد گذاشت.

قانون ثابت و تغییرناپذیری درباره‌ی شمار (تعداد) پرسش‌های یک مصاحبه وجود ندارد و مهمترین موضوع این است که پرسش‌هایی را مطرح کنیم که در خدمت هدف ما برای نوشتن گزارش تحلیلی و خبری چندمنبعی باشد.

هر پرسشی را که از هر عنوان و مربوط به موضوع به ذهنمان می‌رسد، هر قدر بی‌اهمیت، یادداشت کنیم. این فقط برای به کار انداختن ذهنمان مفید است. می‌توانیم بعد هر کدام را که بخواهیم حذف کنیم اما همه را بنویسیم.

گفتن پرسش‌ها و نوشتن مطالب به ترتیب زمان وقوع به ما و مصاحبه‌شونده در مورد یادآوری مطالب و بیان آن کمک خواهد کرد. ترتیب و طرز تنظیم پرسش‌ها می‌تواند تاثیری مهم در نوع جوابی که دریافت می‌کنیم داشته باشد.

همیشه مصاحبه‌ها را با پرسشی آسان شروع کنیم. به مصاحبه‌شونده فرصت دهیم که آرامش یافته و به خود مسلط شود. پرسش‌های نخستین می‌تواند کلی و پاسخ‌های آن‌ها طولانی باشد. هنگام طرح پرسش‌های حساس صبر کنیم تا مصاحبه‌شونده بر خودش مسلط شود و احساس آرامش کند. پرسش‌های ما همیشه باید روش‌مند و مربوط به موضوع باشد. از جمله‌های طولانی با عبارت‌های معترضه که شامل چند

پرسش می شود، استفاده نکنیم. در طرح پرسش ها از زبان مناسب استفاده کنیم و سن، میزان تحصیلات و پیشینه ی اجتماعی - اقتصادی مصاحبه شونده را هنگام تنظیم و طرح پرسش ها در نظر بگیریم. گاهی وقت ها، مصاحبه شونده پیش از مصاحبه ممکن است شرط کند که در باره بعضی از مسایل پرسش نکنیم. این وضع در مورد افراد سرشناس و مقام ها پیش می آید. آمادگی قبول آن را داشته باشیم و پرسش های حساس را در مراحل شروع مطرح نکنیم.

اشخاص زمانی که می پذیرند مصاحبه کنند به طور خودکار می پذیرند هرچه را که در طول مصاحبه می گویند بنویسیم و پخش کنیم. با این حال مصاحبه شونده در مراحل از مصاحبه ممکن است چیزی بگوید که قصد نداشته بگوید یا متوجه شود که ممکن است در دسرساز باشد. به این دلیل از ما می خواهد آن را حذف کنیم. در این گونه موارد به لحاظ اخلاقی موظف هستیم، این کار را نکنیم.

*** آمادگی های دیگر:** پیش از رفتن به مصاحبه و به طور مشخص روز قبل از آن، زمانی است که باید مطمئن شویم همه چیز را آماده کرده ایم. فهرستی از کارهایی را که باید انجام دهیم، تهیه کنیم. در هر مصاحبه به طور معمول برای نخستین بار به دیدار افراد می رویم و لازم است که تاثیر حرفه ای روی آنان بگذاریم. پس بهتر است سر و وضع مرتبی داشته باشیم.

در صورت امکان سعی کنیم ابتدا با کسانی مصاحبه کنیم که صاحب نام نیستند و ذکر نام آن ها و حضور نزد آنان باعث ترس ما نمی شود.

با این همه، ما به عنوان خبرنگار، پژوهشگر و نویسنده در موقعیتی والا قرار داریم و باید به یاد داشته باشیم که به خاطر کار مهم اطلاع رسانی از اعتبار بالایی در نظر دیگران برخورداریم.

بیشتر مصاحبه ها برای مصاحبه شونده و مصاحبه کننده هر ۲ مفید است. بسیاری مواقع مردم و شخصیت ها از این که خبرنگار و پژوهشگری علاقه مند است حرف های آنان را بشنود و بازتاب دهد، سپاسگزارند.

زمانی که با شخصی یا شخصیتی مصاحبه می کنیم، به عنوان یک حرفه ای، به یاد داشته باشیم که انجام وظیفه می کنیم و وظیفه ما پرسیدن است. به خاطر داشته باشیم موقعیت و شغل مصاحبه شونده در درجه دوم اهمیت قرار دارد.

مصاحبه شونده گان با پذیرش گفت و گو، خود را در معرض خطر موشکافی و دقت افراد نکته سنج و پرسشگر، که ما باشیم، قرار می دهند. ما به عنوان مصاحبه کننده در موقعیت قدرت و اقتدار هستیم و حتی افراد بزرگ ممکن است در برابر (مقابل) یک مصاحبه کننده احساس اضطراب کنند.

قانون مهم مصاحبه حضوری این است که کمی زود به محل برسیم. اگر با فرصت فراوان به محل برسیم می توانیم از دستپاچگی خود هنگام ورود، جلوگیری کنیم. محل مصاحبه شونده را خوب بشناسیم. چند دقیقه را صرف جمع و جور کردن خودمان، مرور پرسش ها، کشیدن نفس عمیق برای تسلط بر اعصاب و تمرکز بر مصاحبه ای بکنیم که در پیش داریم.

هنگام برخورد با مصاحبه شونده لبخند بزنیم و با او دست بدهیم. برخورد نخستین (اولیه) مهم است. بد نیست به صاحب نظر یادآوری کنیم چه کسی هستیم و برای چه به او مراجعه کرده ایم. پیش از آغاز مصاحبه ی حضوری ممکن است در باره وضع هوا یا طرز رسیدن به محل مصاحبه صحبت کنیم و برای ما چای و آب بیاورند. همه این ها راهی خوب برای ایجاد فضایی دوستانه است. تا هنگامی که ما و مصاحبه شونده در جای مورد نظر مستقر نشده ایم و برخورد تسلط نیافته ایم، مصاحبه را شروع نکنیم.

فنون (تکنیک های) آغاز و انجام مصاحبه

آغاز مصاحبه اجازه ندهیم که تعارف ها و حرف های اولیه و نامربوط به نقطه ای برسد که به سکوت کامل منتهی شود. همیشه به یاد داشته باشیم که برای انجام دادن وظیفه ای رفته ایم و مصاحبه شونده ممکن است هزار و یک کار دیگر داشته باشد. کنترل داشتن بر کارمان به معنای داشتن رفتار بی ادبانه، تلاش برای مجبور کردن دیگران به اطاعت بدون احترام گذاشتن به افکار و احساسات آنان، یا تسلط بر آنان نیست. بلکه به معنای استفاده درست از فرصت و جهت دادن به کار مصاحبه است.

ابتدا و همیشه از مصاحبه شونده بپرسیم آیا اجازه می دهد از ضبط صوت استفاده کنیم. بعضی آدم ها وقتی ضبط صوتی در برابرشان باشد نمی توانند گفت و گو کنند.

اگر پرسش های خود را به دقت مرتب کرده باشیم، باید با یک پرسش (سوال) کلی و آسان که به افراد امکان تسلط بر اوضاع را بدهد، شروع کنیم.

سر تکان دادن به نشانه تایید، لبخند زدن و دیگر حرکت های صورت و بدن ما نشان می دهد که به حرف هایش گوش می دهیم و به آن علاقه داریم. اندازه گیری این که با حرکات بدنی تا چه حد می توانیم روی افراد تاثیر بگذاریم، دشوار اما قابل توجه است.

واکنش های ما به سخنان مصاحبه شونده می تواند او را به ادامه دادن و ارایه اطلاعات بیشتر تشویق کند. در یک مصاحبه، سکوت بجا، می تواند سازنده باشد. وقتی که در سخن مصاحبه شونده فاصله کوتاهی

افتاد، به جای این که پرسش بعدی را مطرح کنیم، چند ثانیه صبر کنیم و براساس گفته های او سرتکان دهیم یا لبخند بزنیم.

همیشه به آن چه صاحب نظر می گوید به دقت گوش دهیم حتی اگر علاقه خاصی به آن حرف ها نداریم یا از این شاخ به آن شاخ می پرد. به ساعت خود نگاه نکنیم، خمیازه نکشیم، بی توجهی و بی اعتنائی نشان ندهیم و همیشه سعی کنیم در برابر آن چه گفته می شود، واکنش مثبت و مناسب نشان دهیم.

گاهی مصاحبه شونده چیزی می گوید که جالب به نظر می رسد اما به جای توضیح بیشتر سکوت می کند. در اینجا ما باید بکوشیم با طرح پرسش اطلاعات بیشتری از او به دست آوریم.

هنگامی که متوجه پاسخ های مصاحبه شونده نشویم، لازم است از او توضیح بخواهیم، پیش از این که به سخنانش ادامه دهد. بحث کردن درباره موضوع و انتقاد و مخالفت کردن با او (مصاحبه شونده) گاهی می تواند مفید باشد.

در شرایطی که بزرگترین نگرانی ما شاید این باشد که به مصاحبه شونده ای برخورد کنیم که حرفی برای گفتن نداشته باشد، عکس آن نیز ممکن است پیش بیاید. ممکن است مصاحبه شونده شخص پُرگویی (حرافی) باشد و به حاشیه برود. اجازه ی این کار را به او ندهیم.

در جریان مصاحبه، مصاحبه شوندگان ممکن است مطالبی بگویند که ما با آن ها مخالفیم. به عنوان یک قاعده کلی، درگیر شدن شدید یا کشیده شدن به مجادله و نزاع و ناراحتی، کار خوبی نیست زیرا به آن جا نرفته ایم که درباره طرز فکر خود حرف بزنیم بلکه می خواهیم بینیم آنان در مورد یک موضوع مشخص چگونه فکر می کنند و چه راهکاری ارائه می دهند.

اگر مصاحبه کننده احساس کند که اطلاعات ما بیشتر از او است، سکوت خواهد کرد. با احترام به حرف های او گوش کنیم، علاقه نشان بدهیم و بگذاریم احساس کند که چیزی به شما یاد می دهد. در پایان می توانیم با گفتن این جمله که «آخرین پرسش من این است که... با یک پرسش دیگر پیش از پایان مصاحبه...» به مصاحبه شونده خبر بدهیم که مصاحبه تمام می شود.

پیش از ترک محل مصاحبه، نام کامل مصاحبه شونده و در صورت داشتن تردید در مورد املاي آن، املاي دقیق آن را پرسیم و حرفه و عنوان و آثار و خلاصه یی از زندگینامه ی علمی و کارشناسانه ی او را یادداشت کنیم. از مصاحبه شونده پرسیم اگر چیزی از قلم افتاده باشد، آیا می توانیم باز هم با او تماس بگیریم.

عکس مصاحبه شونده و درخواست او

برای انتشار متن مصاحبه ما به عکس مصاحبه شونده نیاز داریم. اما گرفتن آن را به پایان مصاحبه محول کنیم. در پایان کار بپرسیم: می توانم عکس بگیرم؟ هنگام عکس گرفتن دقت کنیم که مصاحبه شونده در حالتی طبیعی و عادی باشد و تا حد امکان آن چه به مصاحبه یا کارش ارتباط دارد، در عکس دیده شود.

حتی افراد ثروتمند و شخصیت های سرشناس دوست دارند بدانند مصاحبه در چه زمانی تنظیم و چاپ و منتشر خواهد شد. اگر نمی دانیم، بگوییم به نظر سردبیر و رسانه یا نشریه بستگی دارد اما به شما اطلاع خواهم داد.

این غیر عادی نیست که مصاحبه شونده بخواهد پیش از تحویل متن مصاحبه به سردبیر برای چاپ و انتشار، آن را ببیند. با این همه به چهار دلیل اگر مصاحبه پیش از انتشار به مصاحبه شونده ارایه شود، کار خوبی نیست:

*تاخیر و تلف شدن وقت.

*تقاضای مصاحبه شونده برای تغییر متن آن، بدون توجه به طرز نگارش مصاحبه کننده.

*تقاضای مصاحبه شونده برای تغییر نقل قول ها حتی اگر به دقت گفته های او را نوشته باشیم.

*تقاضا برای افزودن یا کاستن از مقدار نوشته.

مواردی هست که نشان دادن مطلب به مصاحبه شونده به نفع همه (مصاحبه شونده، مصاحبه کننده، رسانه و خواننده) است. به ویژه اگر گزارش تحلیلی را می خواهیم در باره موضوعی بنویسیم که اطلاع چندانی از جزئیات آن نداریم یا به طور کامل اطمینان نداریم که زمان مصاحبه همه مطالب را درست نوشته ایم. در این موارد خواستن نظر آن کارشناس (مصاحبه شونده) کاری بسیار معقول است.

دلایلی که بر پایه ی آن باید نوشته را پیش از انتشار به مصاحبه شونده نشان بدهیم عبارتند از:

*بررسی اطلاعات فنی و تخصصی.

*برای تضمین دقت و درستی (صحت) کلی آن.

*برای کسب اطمینان از این که به حیثیت و اعتبار او لطمه ای وارد نمی شود.

*هنگام تحویل متن مصاحبه به سردبیر، بتوانیم او را قانع کنیم که مطلب، بررسی شده و آماده ی انتشار است.

تدوین و تنظیم مصاحبه

- پیاده کردن

اگر مصاحبه ای را ضبط کرده ایم، حالا باید آن را در شکلی قابل خواندن و منسجم و روان پیاده کنیم. قانون خبرنگاری و روزنامه نگاری می گوید که در نخستین فرصت ممکن - همان روز مصاحبه - نوار را پیاده کنیم. این کار چند مزیت دارد:

- * مصاحبه در ذهن ما تازه است و می توانیم واکنش های خود را نسبت به آنچه گفته شده و رفتار و حرکات مصاحبه شونده به یاد بیاوریم و نکات لازم را اضافه کنیم.
- * اگر چیزی از قلم افتاده یا لازم است می توانیم با مصاحبه شونده تماس بگیریم.
- * هرچه زودتر مصاحبه را پیاده کنیم زودتر می توانیم به نوشتن گزارش تحلیلی برسیم.

- افزودن اطلاعات خودمان

هنگام پیاده کردن نوار، ممکن است بخواهیم یادداشت های کوتاه خودمان را علاوه بر آن هایی که ممکن است در مصاحبه اضافه کرده باشیم، به آن اضافه کنیم. ما به عنوان پژوهشگر باید در متن مصاحبه حضور داشته باشیم.

- معنا دادن به نکته ها

اگر به جای ضبط کردن، هنگام مصاحبه فقط نکته هایی را یادداشت کرده باشیم، در نخستین فرصت باید آن ها را بخوانیم تا هم نکات لازم را به آن اضافه کنیم و هم مطلب را با نظم و ترتیب مورد نظر خودمان تنظیم کنیم.

- پرسش و پژوهش (تحقیق)

اگر در مورد چیزی که مصاحبه شونده به ما گفته، شک داریم و یا آن را اشتباه می دانیم، درباره اش پرسش و تحقیق کنیم. هم چنین در مورد نام ها و رویدادهای خاص و تاریخ های مشخص.

- مرتب کردن

پس از پیاده کردن نوار، مقدار بسیار زیادی مطلب خواهیم داشت که به احتمال زیاد، خیلی بیشتر از آن چیزی است که برای نوشتن گزارش نیاز داریم؛ مطالبی که به یقین هیچ نظمی ندارد. از این رو باید به روش و سبک هرم وارونه و اولویت و اهمیت مطالب، آن ها را مرتب و تنظیم کنیم.

- حفظ نوارها و یادداشت ها

نوار را پس از پیاده کردن پاک نکنیم و در جای مطمئنی نگه داریم. موضوع مصاحبه، تاریخ و محل مصاحبه و نام مصاحبه شونده را روی آن بنویسیم. نوار را دست کم ۶ ماه نگه داریم تا اگر از ما شکایت شد یا توضیحی خواستند، مدرک داشته باشیم.

- شکایت

با آگاهی از قوانین و مقررات و رعایت اصول اخلاقی و امانتداری در کار، می توانیم از شکایت احتمالی مصاحبه شونده‌گان و افراد در امان باشیم. برای خودداری از شکایت احتمالی مصاحبه شونده اطمینان حاصل کنیم که آن چه می نویسیم درست و دقیق است. همیشه هنگام نوشتن مطلب و گزارش و تنظیم مصاحبه، خودمان را جای طرف مقابل بگذاریم.

- توجه به مخاطب

هنگام تنظیم مطلب به نکات زیر توجه داشته باشیم:

* مخاطبان ما چه کسانی هستند؟

* چه می خواهند و چه انتظاری یا نیازی دارند؟

* مناسب ترین سبک نوشتن و شیوه ی ارایه ی اطلاعات به آنان چیست؟

- امانتداری

تا آن جا که امکان دارد به روح و جوهر مطلب و آن چه مصاحبه شونده گفته است وفادار بمانیم و چیزی که معنای گفته ی او را تغییر دهد به آن اضافه یا از آن کم نکنیم. گاهی وقت ها تعبیر و تفسیر گفته های یک شخص ممکن است خیلی آسان تر از نقل مستقیم آن باشد. البته به یاد داشته باشیم که در این جا هم حق نداریم تغییری در مضمون و مفهوم آن بدهیم. در بخش پنجم و پایانی آیین نگارش، به موضوع مهم اخلاق روزنامه نگاری و خبرنگاری پرداخته خواهد شد.

- نگارش

هنگام نوشتن و تنظیم متن مصاحبه و تدوین گزارش به موارد زیر توجه داشته باشیم:
 طول جمله، واژگان (لغات) و عبارت های مورد استفاده، اندازه بندها (پاراگراف ها)، نقطه گذاری و استفاده درست از اعداد، علایم و نشانه ها، آغاز و پایان بندها (پاراگراف ها)، رعایت قواعد دستوری و املائی و خلاصه توجه به آیین نگارش و درست نویسی خبر و گزارش.

آیین نگارش و درست نویسی

یکم - نگارش اعداد

نویسیم: در عراق نزدیک به ۸/۲ هزار تن به کام مرگ رفتند.
بنویسیم: در عراق نزدیک به ۲ هزار و ۸۰۰ تن به کام مرگ رفتند.
نویسیم: بر مبنای توافق ژنو، ایران ۲/۴ میلیارد طلب خود را دریافت کرد.
بنویسیم: بر مبنای توافق نامه ژنو، ایران ۴ میلیارد و ۲۰۰ میلیون دلار طلب خود را دریافت کرد.

- اعداد یک رقمی

اعداد یک رقمی به جز عدد های ۹ و ۶ و ۲ در متن خبر و گزارش با حروف نوشته می شوند.
نمونه: فیلم برگزیده جشنواره فجر پنج جایزه را به خود اختصاص داد.
رانس زمین در روستای علی آباد فیروزکوه ۹ مجروح بر جا گذاشت.

- استثناها

تنها در عنوان (تیترا) خبر و گزارش می توان اعداد را به شکل حسابی (رقم) نوشت. نمونه:
درگیری های قبیله ای در سودان جنوبی به کشته شدن ۵ تن انجامید
هم چنین در جدول های آماری، نتایج مسابقات ورزشی، طول و عرض جغرافیایی، مواد قانون، شماره تلفن، شماره خودرو، صفحه های کتاب، شماره شناسنامه، ساعت های روز، شماره (پلاک) خانه و واحد مسکونی، درجه حرارت، قد و وزن را می توان به شکل حسابی با رقم نوشت.

به مواردی که به عنوان استثنا اشاره شد برای اعداد بزرگتر از یک رقمی نیز صادق است.

- اعداد ۲ و سه رقمی

اعداد ۲ و سه رقمی را به شکل حسابی یا رقم می نویسند. در این میان اعدادی که با عدد یک و مجموعه ای از صفر تکمیل می شوند به جز ۱۰ بقیه مانند صد، هزار و... با حروف نوشته می شوند.

مثال: در تصادف جاده هراز ۱۷ تن زخمی شدند. بنیاد مسکن ۷۵۰ واحد مسکونی را در کرج به متقاضیان واگذار کرد. از آغاز سال جاری تا کنون ۸۵۰ تن کالا صادر شده است.
در گردهمایی (تجمع) مقابل دانشگاه صد دانشجو حضور داشتند.
بیش از هزار نفر مسابقه فوتسال میان تیم های ایران و ژاپن را تماشا کردند.

- اعداد بالاتر از سه رقم

اعداد بالاتر از سه رقم را به شکل ترکیبی از ارقام و حروف می نویسند. نمونه ها:

۴۲ هزار و ۸۵۰

* یک میلیون و ۲۵۷ هزار و ۴۳۶

* چهار میلیون و ۵۲۲ هزار و ۱۷۳

* ۱۲ میلیون و ۴۸۰ هزار و ۹۷۰

* ۱۸۲ میلیارد و ۳۵۰ میلیون ریال

برای آسان خوانده شدن اعداد در خبرها و گزارش ها، آنها را از سمت راست به صورت سه رقم، سه

رقم جدا می کنیم و سپس با ترکیبی از حروف و رقم می نویسیم. مثال:

* عدد ۱۵۶۴۵۱۲ نوشته می شود: یک میلیون و ۵۶۴ هزار و ۵۱۲

* عدد ۲۰۰۰۱۰۰ نوشته می شود: ۲ میلیون و یکصد

* عدد ۶۱۴۲۱ نوشته می شود: ۶۱ هزار و ۴۲۱

- درصد

درصدها به صورت ترکیبی از عدد و حروف نوشته می شوند. مثال:

* ۲ درصد، ۵۶ درصد، ۹ و پنج دهم درصد، هفت و ۲ دهم درصد و ...

- اعداد کسری و اعشاری

اعداد کسری و اعشاری را به حروف می نویسند. نمونه:

* سه پنجم، یک سوم، هفت و سه دهم و ...

- اعداد ترتیبی

اعداد ترتیبی با حروف نوشته می شوند. مثال:

* فصل یکم (اول)

* کلاس پنجم

* رتبه پانزدهم

* هفتم تیر

* سیزدهم آبان

- اگر اعداد بخشی از یک واژه باشند و همچنین روزهای (ایام) هفته با حروف نوشته می شوند. مثال:

* پنجشنبه، دوشنبه

* دوجین، چهارراه، دو قلو، هشت پا

- **صفت های نسبی با حروف نوشته می شوند. مثال:**

* پیرمرد هفتاد و پنج ساله ای پس از ۱۲ سال تلاش موفق شد گواهی نامه رانندگی بگیرد.

* دانش آموز دوازده ساله ای در المپیاد شیمی رتبه دوم را کسب کرد.

در این نمونه ها می توان شیوه نگارش جمله را عوض و اعداد را از شکل صفت نسبی خارج کرد. در این صورت آن ها را باید با رقم نوشت:

* پیرمردی که پس از ۱۲ سال تلاش موفق شد گواهی نامه رانندگی بگیرد، ۷۵ سال دارد.

* دانش آموزی که در المپیاد شیمی رتبه دوم را کسب کرد، ۱۲ سال دارد.

- **تاریخ را در متن خبری و گزارشی به صورت ترکیبی از عدد و حروف می نویسند. مثال:**

* پانزدهم مهر ماه ۱۳۸۰، دوازدهم فروردین ۱۳۵۸ خورشیدی، هیجدهم ماه مه ۱۹۶۷ میلادی.

- **برای درج زمان دقیق یک رویداد، ساعت و دقیقه را با عدد و جدا از هم می نویسند. مثال:**

* ساعت ۱۲ و ۴۵ دقیقه

دوم - نگارش واژگان، عبارت ها و جمله ها

بنویسیم

صادر شده

وارد شده

از طرف

نویسیم

صادر

وارد

از سوی

نویسیم: میرکوهی تمام اعتراضات وارده از سوی کانون وکلا را رد کرد.

بنویسیم: میرکوهی معاون قوه قضاییه تمام اعتراض های وارد شده از طرف کانون وکلا را رد کرد. دلیل آن این است که واژه ی «سو» در ادبیات فارسی به ۲ معنا است: الف - روشنایی، مانند سوی چشم

یا دو چشم بی سو. ب - جهت مانند چهار سو یعنی چهار جهت

با فعل معلوم بنویسیم

از سوی / توسط

نادرست: هلند می گوید در نظر دارد پوشیدن برقع از سوی / توسط بعضی زنان در این کشور را ممنوع کند.

درست: هلند می گوید در نظر دارد نگذارد زنان برقع بپوشند.

نادرست: یک کشتی تجاری ایرانی که در خلیج عدن مورد حمله دزدان دریایی قرار گرفته بود در جریان عملیاتی توسط ناوهای دریایی ارتش ایران نجات یافت.

درست: نیروی دریایی ارتش یک کشتی تجاری ایران را که دزدان دریایی در خلیج عدن به آن حمله کرده بودند، نجات داد.

نادرست: او از سوی ماموران امنیتی دستگیر شد.

درست: ماموران امنیتی او را بازداشت کردند.

اعلامیه

تراکت

توس

طوس

رایزن

مستشار

از سال ۱۳۱۶ خورشیدی تا آغاز جنگ دوم جهانی بلژیک شمار زیادی رایزن (مستشار) به ایران فرستاد.

دفتر نمایندگی

کنسولگری

ایران از سال ۱۲۹۷ خورشیدی در لهستان دفتر نمایندگی (کنسولگری) داشت.

حرکت های توده ای، هیجانی و عوام گرایی

پوپولیستی

ویرترین	نمایشگاه
آیا دانشگاه باید نقش ویرترین (نمایشگاه) محصول های فکری خود را داشته باشد؟	
اسرائیل	فلسطین اشغال شده در سال ۱۹۴۸ به معنای سرزمین
اسرائیل	رژیم صهیونیستی به معنای حکومت
اعتدال	میانه روی
گفت و گو، میانه روی و خردگرایی کلید حل مساله ی هسته ای ایران است.	
قابل توجه ای	قابل توجهی
«منصور نریمان» هنرمند بنام کشورمان پیشینه ی قابل توجهی در عرصه ی هنر موسیقی داشته است.	
بعید	دور
دور به نظر می رشد که برگزاری دور نخست انتخابات ریاست جمهوری افغانستان بتواند به این انتخابات پایان دهد.	
تکنوکرات	فن سالار
رقابت ها	چشم و هم چشمی ها
اتومبیل رانی	خودرو رانی
چشم و هم چشمی های سه روزه خودرو رانی جایزه بزرگ فرمول یک روز جمعه پانزدهم فروردین ۹۳ در بحرین آغاز شد.	
اتومبیل / اتوموبیل	خودرو
عمره گذار	عمره گزار
عمره گزاران زن در سال جاری از مردان پیشی گرفتند.	
برند	نما نام
ورود ایران به بازارهای خارجی از طریق حضور نما نام های (برندهای) بین المللی در کشورمان اهمیت و ضرورت دارد.	
انتخابات های مختلف	انتخابات مختلف (گوناگون)
ژئوپلتیک / ژئوپلوتیک	جغرافیای سیاسی
ژئواستراتژیک	جغرافیای راهبردی
پروپاگاندا	تبلیغات سیاسی

پویا نمایی	انیمیشن
پیوست	الحاق
وزیران امور خارجه آمریکا و روسیه دهم فروردین ۱۳۹۳ نشستی را در پاریس در مورد موضوع پیوست (الحاق) شبه جزیره کریمه به روسیه، برگزار کردند.	
خارج می کند	خارج می نماید
اوکراین	اکراین
کی یف	کیف
گروه های دهشت افکن (تروریستی) / گروه های مسلح در سوریه	گروه های شورشی در سوریه
بیشینه	ماکزیمم
غذاخوری خویش یار	سلف سرویس
هوازی	آیروبیك
حرام، ممنوع یا نهی مذهبی	تابو
آژیر	آلارام
چشمک زن	فلاشر
صورت نگاری	سونوگرافی
رگ نگاری	آنژیوگرافی
آکنده سازی	تاکسی درمی
پرتونگار	رادیلوژیست
رمز / شناسه	کد
گذشته نما	فلش بک
شهر آورد	دربی
صدابرا / گیرنده ی صدا	میکروفون
جلوه	افکت
قانون حق نشر	کپی رایت
گفت / فرمود	گفتند / فرمودند
آشکارا	به عینه

.... این موضوع را می توان آشکارا از کودتاهای پی در پی در مصر دید.

تردد کنند **رفت و آمد کنند**

تزیل ال سی های جعلی **زیر قیمت نقد کردن اسناد اعتباری جعلی (صوری)**

افتتاح / افتتاح کرد **گشایش / گشایش یافت**

گشایش نمایشی طرح ها (پروژه ها) باید کنار گذاشته شود.

نویسم: روزنامه های "رسالت"، "ایران"، «آرمان»، «قانون» و...

بنویسیم: روزنامه های "رسالت"، ایران، آرمان، قانون، ابتکار و... "یک بار از گیومه استفاده شود. هم چنین گیومه و کمانک (پرانتز) با هم نمی آید. مانند ("عیلام" و «ایلام» و...).

خلاصه بنویسیم

بنویسیم	نویسیم
هنگام ورود	در بدو ورود
مرکز شهر	در نقطه مرکزی شهر
پادگان	پادگان نظامی
کودک	یک کودک خردسال
برجسته کردند	برجسته سازی کردند
شاهدان	شاهدان عینی
ژنرال بازنشسته	ژنرال بازنشسته نظامی
تانکر سوخت	تانکر حامل مواد سوختی
تهدید شده اند	با ارباب روبرو شده اند
تعطیل شده	به حالت تعطیل درآمده
شرق استرالیا سیل آمده	شرق استرالیا دست خوش سیل شده
دلایی لا ما نتوانست ویزا بگیرد	دلایی لا ما، موفق به گرفتن ویزا نشد
یک چرخبال نیروی انتظامی	یک فروند هلی کوپتر متعلق به نیروی انتظامی
نخست وزیر ژاپن استعفا کرد	نخست وزیر ژاپن از سمتش استعفا داد
عبدالله پادشاه عربستان	ملک عبدالله پادشاه عربستان

ملک، خود به معنای پادشاه است.

ملک فیصل پادشاه عراق
فیصل شاه عراق همراه با نوری سعید نخست وزیر و برخی دیگر از مقام های این کشور در اردیبهشت ۱۳۱۱ خورشیدی وارد ایران شدند.

مورد حمله قرار داد
حمله کرد
با جمعی از اعضای خانواده خود
با خانواده خود
فرد مهاجم در میان کشته شدگان است
مهاجم هم کشته شده است
خانه های غرق شده در آب
خانه های غرق شده
تانکر حامل مواد سوختی
تانکر سوخت
دی بریسه
دی پرسه (روزنامه اتریشی)
بلامنازع
بلا منازع بدون منازع
نمونه: آفریقایی ها دیگر آمریکا را به عنوان ابرقدرت بدون منازع جهان به حساب نمی آورند.
تعهد نسبت به
تعهد به
نمونه: تعهد آمریکا به پشتیبانی از فیلیپین خدشه ناپذیر است.

ممشای
مسیر / روش
نمونه: خروج از مسیر قانون هدفمندی یارانه ها
تحلیلی بر
تحلیلی از

حرف اضافه ی تحلیلی "از" است.
نمونه: تحلیل نظری از ریشه های مصرف گرایی
نگاهی بر
نگاهی به

حرف اضافه نگاهی "به" است.
نمونه: نگاهی به تاثیر متغیرهای محیطی بر مساله فلسطین

نفتکش های حامل نفت ایران
نفت کش های ایران
نمونه: ۳۰ سال پیش در چنین روزی عراق برای نخستین بار به جزیره خارک و نفتکش های ایران حمله کرد.

ننویسیم: حمله زمانی اتفاق افتاد که او به طرف دفتر کارش می رفت.

بنویسیم: حمله زمانی رخ داد که او به دفتر کارش می رفت.

بنویسیم: اتحادیه عرب برای اعمال تحریم علیه سوریه در قاهره تشکیل جلسه داد.

بنویسیم: اتحادیه عرب برای تحریم سوریه در قاهره نشست تشکیل داد.

بنویسیم: دولت پاکستان شایعات مطرح شده در رسانه ها در مورد کناره گیری نواز شریف را رد کرده است.

بنویسیم: دولت پاکستان شایعه کناره گیری نواز شریف را رد کرد.

بنویسیم: به اتهام توهین به رییس جمهور به تحمل دو سال حبس محکوم شد.

بنویسیم: به اتهام توهین به رییس جمهوری به ۲ سال زندان محکوم شد.

بنویسیم: طالبان با ادعای مهدورالدم بودن مقتولان سه مرد و دو زن را به قتل رساندند.

بنویسیم: طالبان سه مرد و ۲ زن را کشتند چون می گفتند ریختن خونشان حلال بوده است.

خواستگاه / خاستگاه

خواستگاه: به معنای درخواست، مطالبه، خواستن. در خبر و گزارش کمتر استفاده می شود.

خاستگاه: به معنای منشا، ریشه، ذات. پایین بودن سرانه مطالعه در ایران که خاستگاه بسیاری از اندیشمندان بوده و هست مایه ی تاسف است.

مناسبات / مناسبت ها

این ۲ واژه به لحاظ معنا با هم متفاوتند و نمی توان یکی را به جای دیگری نوشت.

ادامه دارد...

آیین نگارش و اخلاق روزنامه نگاری (بخش پنجم و پایانی)

مقدمه

رسانه ها از جمله خبرگزاری ها و مطبوعات در ایران در صورت رعایت اخلاق خبرنگاری و روزنامه نگاری و بدون غرض های شخصی می توانند با کارکرد حرفه یی موجب اجماع و همبستگی ملی شوند.

اجماع و همبستگی ملی به نوبه ی خود موجب حفظ نظم و آرامش عمومی و کاهش احتمال توسل به خشونت در حل درگیری ها (منازعات) می شود، میزان همکاری میان گروه ها و میان آن ها با دولت را افزایش می دهد و خطر اعمال اجبار غیرقانونی از جانب دولت و گروه های نیرومند تر را کم می کند. رسانه ها به ویژه خبرگزاری ها و مطبوعات، در صورت توجه به اخلاق خبرنگاری و روزنامه نگاری، کارکرد اجماعی و تقویت وفاق ملی دارند و این کارکرد مثبت را از چند راه (طریق) انجام می دهند: نخست از راه (طریق) کاستن از نفس نزاع یا درگیری. دوم تحدید شدت درگیری های احساسی و جناحی و سیاسی که ریشه اش اختلاف نظرها هستند. سوم از راه (طریق) ایجاد آمادگی بیش تر برای پذیرش شیوه های مسالمت آمیز رفع اختلاف نظرها میان سازمان ها و نهادهای دولتی و میان نهادها و گروه های مختلف اجتماعی و احزاب و میان این ۲ دسته نهادها با هم. چهارم از راه (طریق) تشدید حس هویت ملی و همبستگی جمعی و تعاون اجتماعی.

در این پیوند، دفتر پژوهش و بررسی های خبری ایرنا (میز آموزش) به تهیه و تدوین سلسله بولتن های «آیین نگارش و درست نویسی» اقدام کرده است که بخش پنجم و پایانی آن زیر عنوان «آیین نگارش و اخلاق روزنامه نگاری» تقدیم می شود.

بهره مندی از نظر و دیدگاه شما موجب سپاسگزاری است.

دفتر پژوهش و بررسی های خبری

از دیدگاه صاحب‌نظران عرصه‌ی اطلاع‌رسانی، اخلاق روزنامه‌نگاری زنجیره‌ای از نکته‌های حرفه‌ای و صنفی است که به عنوان ویژگی این حرفه ارزیابی شده‌اند؛ مانند رازداری و اولویت دادن به درمان بیماری‌های فردی و اجتماعی یا کوشش برای کاستن از درد و رنج مردم و کاهش میزان محکومیت یک متهم یا موکل در حرفه و کالت.

خبرنگار و روزنامه‌نگار به سبب خصلت شغلی با مسایل و مفاهیم مهمی چون رعایت حریم خصوصی دیگران، برخورد نیک و انسانی با کودکان و حادثه‌دیدگان، امانت‌داری و راستگویی، خودداری از دروغ و فریب، شجاعت و باور به جریان آزاد اطلاع‌رسانی، بیان واقعیت، استفاده‌ی درست از مفاهیم و کلام و گزینش نکته‌ها در کار حرفه‌ای خود سر و کار دارد که این رویکردها را در مجموع «اخلاق روزنامه‌نگاری» نام نهاده‌اند.

امانت‌داری و راستگویی

واقعیت‌هایی که پژوهشگران، گزارشگران، خبرنگاران، عکاسان و روزنامه‌نگاران گزارش می‌کنند به جست و جوی عینی آنان و رعایت امانت‌داری در انتقال واقعیت به جامعه و حکومت وابسته است. آنان هرگز جهان پیرامون را چنان که یک قصه‌نویس می‌بیند، نمی‌بینند. آنان به آن بخش از واقعیت می‌پردازند که به همان نحو، در بخشی از جهان پیرامون اتفاق می‌افتد. پافشاری برای شناخت واقعیت و کسب دقیق اطلاعات، جست و جو برای یافتن نکته‌های عینی و مستند، دور کردن تعصب از ذهن از راه توجه به جنبه‌های گوناگون و حتی متضاد خبر، از مهم‌ترین مصداق‌های راستگویی در اطلاع‌رسانی و اخلاق روزنامه‌نگاری است.

هم‌چنین دقت در دریافت و بیان درست نام‌ها، مکان‌ها، تاریخ‌ها، شخصیت‌ها و سن و شغل افراد، مستند کردن داده‌ها، اطمینان از درست بودن منبع و دست‌نبردن در نقل قول‌های مستقیم، همه در معتبر شدن اطلاعات به کار رفته در خبر و گزارش نقش دارند و جزو اخلاق خبر و روزنامه‌نگاری به شمار می‌روند.

اخلاق روزنامه‌نگاری، روایت درست عینیت‌ها (واقعیت‌ها) و کالبدشکافی و افشای درون آنها است. کار روایت و رسانه در عین حال پیش‌رو گذاشتن استدلال‌ها و تاثیر و تاثرها به منظور ایجاد فضای واقعی است. روایتگر و گزارشگر، مجموعه‌ای از داده‌ها، فرض‌ها، نکته‌ها و توقع‌های خواننده را که در پی اطلاع از آنها است به او عرضه می‌کند.

خودداری از دروغ و فریب

وقتی فشار، بسیار باشد مانند وضعی که به طور معمول در زمان جنگ پیش می آید، وسوسه برای پوشاندن واقعیت ها رو به افزایش می گذارد. برخی از خبرنگاران و روزنامه نگاران که جنگ های بوسنی و هرزگوین، افغانستان، عراق، لیبی و سوریه را گزارش کرده اند توضیح داده اند که به چه آسانی صداقت روزنامه نگاری تهدید می شود. این پدیده در زمان جنگ، رخ داده و در دوره صلح هم روی می دهد که باید از آن خودداری کرد.

صداقت در متن و قلب فعالیت های گزارشگران، خبرنگاران و روزنامه نگاران قرار دارد و در مجموع، هدف آنان رسیدن به واقعیت است. متأسفانه اما زمانی هم پیش می آید که خبرنگار حتی برای رسیدن به واقعیت یا به دست آوردن اطلاعات درست که بتواند به کمک آن خبر درست و کاملی ارایه کند، به اجبار دروغ بگوید.

دروغ و فریب حرف ناراستی است که گوینده از نادرستی آن اطلاع دارد اما می خواهد شنونده را به اشتباه بیندازد. خبرنگاری و روزنامه نگاری، گزارش درست رویدادها است. اگر این را بپذیریم، چه جایی برای دروغ می ماند؟

حریم خصوصی

ترس از حفظ نشدن حریم خصوصی شاید مهم ترین علت یا دلیل گروهی از مردم عادی و نیز مقام ها و شخصیت ها برای دوری گزیدن از خبرنگاران و روزنامه نگاران باشد. ما در جریان اطلاع رسانی نباید وارد حریم خصوصی آنان شویم. در این پیوند، اعلامیه جهانی حقوق بشر مصوب سال ۱۹۴۸ میلادی (۱۳۲۷ خورشیدی) اشاره و تاکید می کند:

به حریم خصوصی هیچ کس نمی توان به صورت جابراانه وارد شد. این حریم شامل خلوت شخصی، خانوادگی و محل کار است. نیز به حرمت و شخصیت دیگران نباید تجاوز شود. همه ی مردم حق دارند از حمایت قانونی در برابر چنین تجاوزها و حمله هایی بهره مند باشند.

بر همین پایه، شماری از روزنامه نگاران کشورهای گوناگون «شورای شکایت های رسانه ای» را در سال ۱۹۹۱ میلادی (۱۳۷۰ خورشیدی) تاسیس کردند و سردبیران مطبوعات بیشتر کشورها پای قانونی امضا گذاشتند که به کمک هم، اصول اخلاقی را در روزنامه نگاری و خبرنگاری رعایت کنند.

بیشتر مطالب رسانه ها و روزنامه های زرد از شایعه هایی سرچشمه می گیرد که بیشتر مردم تشنه ی آن هستند. آیا این تشنگی عوامانه می تواند دلیل خوبی برای ایجاد مزاحمت و ورود به خلوت خصوصی دیگران به حساب آید؟ از دید فروش و از نگاه مالی روزنامه ها، چنین مزاحمتی قابل توجیه است اما از نگاه اخلاقی و انسانی، محکوم است.

حریم خصوصی محترم است. با این همه اگر فرد یا مقامی آن را به شکل سپری در آورد که کارهای خلاف مصالح عمومی و امنیت ملی را مرتکب شود - برای نمونه زیان رساندن به دیگران - قابل پذیرش نیست. ورود بی پروا به محیط خصوصی یک دزد و درج نام، نشان یا توضیح و افشای هویت او که کودکان یا زنان را می دزدد، شکنجه می کند و بعد می کشد نه تنها مفید است که اوج عمل کردن به وظیفه ی خبرنگاری و روزنامه نگاری به حساب می آید.

پرهیز از گرفتن و دادن رشوه

ماده ۱۶ از مقررات شورای شکایت های رسانه ای به پرداخت و دریافت رشوه برای کسب اطلاعات اختصاص دارد:

الف: ارایه پیشنهاد (معامله) برای دریافت یا دادن خبر و اطلاعات به صورت مستقیم یا غیر مستقیم (از طریق نماینده) ممنوع است.

ب: پرداخت یا دریافت پول برای دریافت یا دادن خبر، اطلاعات و تصویر، چه مستقیم و چه از طریق واسطه، نباید صورت گیرد.

رابطه خبرنگار / گزارشگر و منبع

وجود منبع برای کار خبرنگاری و روزنامه نگاری، حیاتی و اساسی است. در عین حال، منابع خبر هم دل مشغولی هایی دارند که متناسب با آن می کوشند از چشم روزنامه نگاران و گزارشگران فعال، دور بمانند. البته روزنامه نگار و خبرنگار را نه باید پاسدار سرسخت منافع منبع خبری به حساب آورد و نه باید او را دوستی نابکار و اهل نارو زدن قلمداد کرد.

رابطه روزنامه نگار با منابع خبری، به ویژه وقتی احساس شود که ممکن است میان این دو سوء تفاهم بروز کند، بسیار پیچیده می شود. گاهی ممکن است منابع خبری از روزنامه نگاران سود ببرند. در برابر، روزنامه نگاران همیشه به منابع خبر و گزارش به عنوان عوامل کمک کننده به افشای واقعیت می نگرند.

اطلاع و آگاهی از این نکته که چه زمانی باید به منابع و اطلاعات یک منبع اعتماد کرد، نیاز به بصیرت در تشخیص دارد. هوشمندی، خونسردی و بی طرفی روزنامه نگار، سردبیر و خبرنگار در این زمینه اهمیت دارد.

در مجموع، روزنامه نگاران و گزارشگران باید در حفظ هویت منابع خود (منابع اخبار ویژه و محرمانه) تعهد اخلاقی داشته باشند. اگر مردم و مقام ها بدانند که خبرنگاران بر سر قول و تعهد خود در پنهان نگاه داشتن منبع می مانند جریان آزاد اطلاعات از هر سو به سوی روزنامه و رسانه سرازیر می شود.

جریان آزاد اطلاع رسانی

پیشگامان و پیشروان آزادی مطبوعات عقیده دارند که در یک نظام و شیوه ی حکومتی مردم سالار حکومت با موافقت و رضایت حکومت شوندگان معنا می یابد. نارضایتی یا رضایت مردم از حکومت و دولت باید به هر حال به اطلاع حاکمان و دولتمردان برسد (اطلاع رسانی) و این آگاه شدن و آگاهی بخشی که جزو اخلاق روزنامه نگاری است تنها در شرایط جریان آزاد اطلاع رسانی امکان وقوع دارد. برخی از صاحب نظران، آزادی رسانه ها و جریان آزاد اطلاع رسانی را ضامن مردم سالاری (دموکراسی) می دانند و آن را با آزادی عقیده و بیان، مساوی فرض می کنند.

درست نویسی

بنویسیم	ننویسیم
ریز فیلم	میکروفیلم
ریز برگه	میکروفیش
حیاط خلوت	حیات خلوت
کرزی	کرزای
به زودی رخ می دهد	در شرف وقوع است
مشخص نیست	هاله ای از ابهام
در نظر داشت	مد نظر داشت
اهمیت ندارد	محللی از اعراب ندارد
متهم شده	در مظان اتهام
دلیل دیگری بود	مزید بر علت شد
آتش گرفت	طعمه حریق شد
می چسبد	چسبانده می شود
می خرند	خریداری می کنند
تهدید می کند	در معرض خطر قرار داده
نوشته است	به رشته تحریر در آورده است
کمک کند / کمک برساند	امدادرسانی کند
تلاش می کنند / می کوشند	در تلاش هستند
فرش های دستباف ایران	فرش های دست بافت ایران
آژانس بین المللی انرژی اتمی	آژانس بین المللی اتمی
کابل را ترک کرده اند	کابل را ترک گفته اند
محاصره کرده اند	به محاصره در آورده اند
تعلیق کرده اند	به حالت تعلیق در آورده اند
حمله کرده اند	هدف حمله قرار داده اند

تایید نمی کند	مورد تایید نیست
تظاهرات کردند	دست به تظاهرات زدند
تجمع کردند	دست به تجمع زدند
تندروها/ تندروان	تندرویان
سنخ شناسی، دسته بندی	تیپولوژی
فناوری	فناوری
فن آوری	فن اوری
رایانامه	ایمیل
مسابقه قهرمانی	تورنمنت
هرج و مرج	آنارشی
کارکنان	پرسنل
کارگاه	آتلیه
دمابان	فلاسک
مهر و موم	پلمپ
خوشاب	کمپوت
ضمانت	گارانتی
پاسگان	گارد
لات/ لوتی گری	لاط/ لوطی گری
صبغه ی تاریخی	سبغه ی تاریخی
سازمان پیمان مرکزی (سنتو)	سنتو
دهشت افکنان / گروه های مسلح	شورشیان / گروه های شورشی سوریه
جست و جو / جستجو	جست و جو / جستجو
گفت و گو / گفتگو	گفت و گو / گفتگو
هسته ای / هسته یی	هسته ای / هسته یی
کربلای مُعلا / معلی	کربلای مُعلا / معلی

(نگارش واژگان بالا به هر ۲ شکل درست است).

اوپاما و پوتین دیدار و گفت و گو کردند	اوپاما و پوتین با یکدیگر دیدار و گفت و گو کردند
در ایستگاه مرزی بمب منفجر شد	یک ایستگاه مرزی مورد بمب گذاری قرار گرفت
از حسن روحانی انتقاد کردند	حسن روحانی را مورد انتقاد قرار دادند
شیخ "صباح الاحمد الجابر الصباح" امیر کویت	"شیخ آل احمد الصباح"
راشد الغنوشی	رشید الغنوشی
بارها	بارها و بارها
نمونه: مقام های آمریکا در ماه های گذشته بارها به خاورمیانه سفر کردند.	نمونه: مقام های آمریکا در ماه های گذشته بارها به خاورمیانه سفر کردند.
آزاد می شود	آزادسازی می شود
نمونه: نرخ بلیت هواپیما از امروز بیست و هشتم اردیبهشت آزاد می شود.	نمونه: نرخ بلیت هواپیما از امروز بیست و هشتم اردیبهشت آزاد می شود.
انقلاب ۱۳۵۷	انقلاب ۵۷
نمونه: کم رنگ نشان دادن اهمیت اصل آزادی، نشانه گرفتن اهداف و خواسته های انقلاب اسلامی سال ۱۳۵۷ ملت ایران است.	نمونه: کم رنگ نشان دادن اهمیت اصل آزادی، نشانه گرفتن اهداف و خواسته های انقلاب اسلامی سال ۱۳۵۷ ملت ایران است.
دموکراسی / مردم سالاری	دموکراسی
نمونه: راه پایان ناامنی در لیبی پایندی به ارکان دموکراسی (مردم سالاری) است.	نمونه: راه پایان ناامنی در لیبی پایندی به ارکان دموکراسی (مردم سالاری) است.
بی بند و باری	فرهنگ بی بند و باری
زیرا بی بند و باری، فرهنگ نیست بلکه ضد فرهنگ است.	زیرا بی بند و باری، فرهنگ نیست بلکه ضد فرهنگ است.
سرلشکر	سرلشگر
یعنی فرمانده لشکر. افسری از امیران نظامی که درجه اش بالاتر از سرتیپ و پایین تر از سپهبد است.	یعنی فرمانده لشکر. افسری از امیران نظامی که درجه اش بالاتر از سرتیپ و پایین تر از سپهبد است.
جورچین	پازل
نمونه: آخرین قطعه جورچین (پازل) طرح تروریست ها (دهشت افکنان) ناامن کردن فضای انتخابات عراق است.	نمونه: آخرین قطعه جورچین (پازل) طرح تروریست ها (دهشت افکنان) ناامن کردن فضای انتخابات عراق است.
درمان	چاره معالجه
نمونه: درمان بیماری های اقتصاد مصر را باید در درون جستجو کرد.	نمونه: درمان بیماری های اقتصاد مصر را باید در درون جستجو کرد.
حدود و ثغور	حدود و صغور
نمونه: در قانون مطبوعات حدود و ثغور آزادی مطبوعات مشخص است.	نمونه: در قانون مطبوعات حدود و ثغور آزادی مطبوعات مشخص است.
کارزار	کمپین

- نمونه: ضرورت دارد کمپین (کارزاری) برای توقف شکنجه در جهان راه افتد.
- بنویسیم: جن پساکی / جین پساکی سخنگوی وزارت خارجه آمریکا.
- بنویسیم: «جن ساکی» سخنگوی وزارت امور خارجه آمریکا
- بنویسیم: گزارش جدید آژانس ۱۷ نوامبر منتشر خواهد شد.
- بنویسیم: گزارش تازه آژانس بین المللی انرژی اتمی هفدهم نوامبر (تاریخ خورشیدی) منتشر می شود.
- بنویسیم: انتخابات مجلس ایران اسفند برگزار خواهد شد.
- بنویسیم: انتخابات مجلس شورای اسلامی ایران در اسفند ۱۳۹۴ خورشیدی برگزار می شود.
- بنویسیم: ایران، صهیونیست ها را متهم به جاسوسی کرده است.
- بنویسیم: ایران صهیونیست ها را به جاسوسی متهم کرده است. (فعل ترکیبی)
- بنویسیم: اردوغان گفته ترکیه دیگر اعتمادی به سوریه ندارد.
- بنویسیم: اردوغان گفته ترکیه دیگر به سوریه اعتماد ندارد. (فعل ترکیبی)
- بنویسیم: شبکه حقانی وابسته به سازمان اطلاعات پاکستان است.
- بنویسیم: شبکه حقانی به سازمان اطلاعات پاکستان وابسته است. (فعل ترکیبی)
- بنویسیم: سرنشینان اتوبوس قصد سفر از قندهار به کابل را داشتند.
- بنویسیم: سرنشینان اتوبوس قصد داشتند از قندهار به کابل بروند. (فعل ترکیبی)
- بنویسیم: فضای حاکم بر روزنامه های امروز ایران حکایت از امید و انتظار برای حل و فصل مساله ی هسته یی دارد.
- بنویسیم: فضای حاکم بر روزنامه های امروز ایران از امید و انتظار برای حل و فصل مساله ی هسته یی حکایت دارد. (فعل ترکیبی)
- بنویسیم: ...منجر به ساخت اثر خوبی شده است.
- بنویسیم: ...به ساخت اثر خوبی منجر شده است. (فعل ترکیبی)

بنویسیم	ننویسیم
آزمون	تست
نشانه های بیماری	سندروم
جمعیت شناسی	دموگرافیک
پزشکی استخوان و مفصل ها	ارتوپدی
گردهمایی تخصصی	سمپوزیوم
پهپاد (پرنده هدایت پذیر از دور)	پهپاد
نشان واره	لوگو
اقناع	اغنا
بازدهی	راندمان
وضعیت	استاتوس

تایید کردن

لایک کردن

در شبانه روز/ در تمام شبانه روز

در تمام طول شبانه روز

رقم زد

رغم زد

غالبا/ اغلب

قالبا

استاندارد

استاندار

بسته های پستی

مرسولات پستی

قیمت مرسولات پستی در ایران افزایش یافت.

انگاره مفهومی (تصویری بنیادی از موضوع یک علم است)

پارادایم

نیچروان بارزانی

نیچروان بارزانی

پایان

منابع

- فرهنگ فارسی، محمد معین، جلد های دوم و سوم. تهران، نشر امیرکبیر، ۱۳۷۸
- فرهنگ جامع سیاسی، محمود طلوعی، تهران، نشر علم، ۱۳۸۵
- روزنامه نگاری، کاظم معتمد نژاد، تهران، نشر سپهر، ۱۳۶۸
- گزارش نویسی، محمد مهدی فرقانی، تهران، موسسه اطلاعات، ۱۳۹۲
- گزارشگری کاربردی، محمد تقی روغنی ها، تهران، موسسه ایران، ۱۳۸۸
- تیترونیسی، مجید رضاییان، تهران، دفتر مطالعات و برنامه ریزی رسانه ها، ۱۳۹۲
- شیوه های مصاحبه در مطبوعات، علی ایثاری کسمایی، تهران، موسسه ایران، ۱۳۷۶
- اخلاق روزنامه نگاری، کارن سندرز، ترجمه علی اکبر قاضی زاده، تهران، موسسه ایران، ۱۳۷۶
- روزنامه نگاری نوین، نعیم بدیعی، حسین قندی، تهران، انتشارات دانشگاه علامه، ۱۳۸۳
- فیلترهای خبری، ادوارد. اس. هرمن، ترجمه تژا میرفخرایی، تهران، موسسه ایران، ۱۳۷۷
- ارتباطات انسانی، علی اکبر فرهنگی، تهران، نشر رسا، ۱۳۷۴
- گزارش نویسی (آیین نگارش)، مهدی ماحوزی، تهران، نشر اساطیر، ۱۳۶۴