

# آشنایی با گره زنی و چوب بندی



## داستان گره :

انسان اولیه برای تهیه غذا و دفاع از خود با استفاده از سنگ تیز و چوب و الیاف تهیه شده از ریشه و پوست تنه درختان نسبت به ساخت ابزار شکار اقدام کرد و در واقع اولین گره را بر روی سنگ و چوب زد، سپس با استفاده از روده، پشم، مو و پوست حیوانات شکار شده طنابهای محکم‌تری را ساخت به تدریج به علت نیازهای زندگی به گره‌های جدیدتری دست پیدا کرد و با توجه به سیر تکاملی و پیشرفت علم و تکنولوژی موفق به تهیه طناب از پيله ابریشم و پنبه دانه و سپس الیاف مصنوعی از مشتقات شیمیایی گردید. آموزش و استفاده از گره‌های اصلی و پایه، امروزه در بین کوهنوردان و امدادگران، نیروهای هوایی، زمینی و دریایی و اقشار مختلف جامعه و سازمانهای دانش‌آموزی جهان به عنوان یکی از مهارتهای علمی و کاربردی تبدیل گردیده است. بدیهی است فراگیری و به کار بردن این مهارت در سازمان دانش‌آموزی به نهادینه کردن اهداف مختلف تربیتی از قبیل تقویت قدرت ابتکار و خلاقیت، نوآوری، نظم و ترتیب، زیبا شناسی، خدمت و احساس مفید بودن، لذت بردن از رقابت سالم، برنامه ریزی صحیح و ایمن، تقویت فکر و اندیشه و استفاده بهینه از اوقات فراغت در زندگی خصوصاً اردوها بسیار مفید می‌باشد و...

- برای زدن گره‌های مختلف می‌بایست ابتدا به نکات زیر توجه نماییم:
۱. از ترکیب یا حرکات گردشی دو یا چند نیم حلقه و دو یا چند حلقه «گره» ایجاد می‌شود.
  ۲. از تاییدن رشته‌های ابریشم، پشم، موی بز، پنبه، کرک، کتان، ریشه گیاهان، الیاف مصنوعی و ... یا ترکیبی از اینها «نخ» تولید می‌شود و ...
  ۳. هر چه جنس رشته‌های نخ از استحکام زیادتری برخوردار باشد از مقاومت بیشتری در برابر تحمل فشار و کشش وارده برخوردار خواهد بود و ...
  ۴. از تاییدن نخها «لایه» درست می‌شود.



۵- از تابیدن لایه‌ها « طناب » تولید می‌گردد. که کاربردهای فراوانی با توجه به قطر و جنس و استحکام آن وجود دارد. مثلاً در کوهنوردی و نیروی هوایی از طناب‌هایی با جنس الیاف مصنوعی با قطر ۸ تا ۱۳ میلی‌متر به خاطر استحکام و کشش‌پذیری استفاده می‌شود. یا در آموزش گره‌های تشکیلاتی و ساخت پروژه از طناب‌هایی با جنس پنبه به قطر ۵ تا ۱۰ میلی‌متر استفاده می‌شود و در کشتیرانی قطورت‌ترین طناب‌ها کاربرد دارد.



توضیح: پیچش‌های نخ و لایه در طناب از سمت راست به چپ می‌باشد، این طناب‌ها را چپ گره می‌نامند.

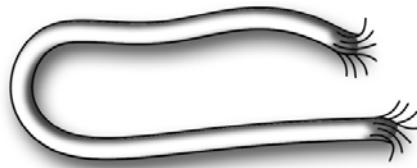
### « راه‌های مراقبت از طناب »

نظر به این‌که یکی از منش‌های تشکیلاتی صرفه‌جویی می‌باشد لذا کلیه وسایل و امکانات گروه را باید به گونه‌ای حفظ و نگهداری نمود که بتوان به دفعات از آنها استفاده کرد. طناب از وسایل اصلی در فعالیتهای تشکیلاتی و اردویی می‌باشد که باید آن را در مقابل ضربه، رطوبت، خار و خاشاک و... حفظ نمود و به مقدار لازم از آن در ساخت پروژه استفاده کرد تا از اسراف جلوگیری شود و ...

### « واژه‌های معمول در طناب‌گره زنی »

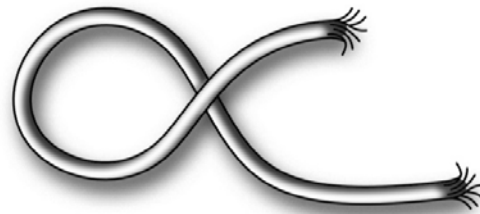
- ۱- سر اصلی طناب، به قسمتی از ابتدای طناب که در موقع گره زنی متحرک بوده و نقش اصلی را در حرکت‌های سایر قسمتهای طناب به عهده دارد، اطلاق می‌شود.
- ۲- بدنه اصلی طناب، قسمتی از طناب است که به سر اصلی طناب وصل می‌باشد و معمولاً گردش‌های سر طناب روی آن انجام می‌گیرد.
- ۳- سر فرعی به قسمتی از انتهای طناب که ممکن است کمتر مورد استفاده قرارگیرد اطلاق می‌شود.
- ۴- بدنه فرعی به قسمتی از طناب که وصل به سر فرعی می‌باشد و ممکن است کمتر مورد استفاده قرار گیرد، اطلاق می‌شود.

۵- اگر دو سر طناب در کنار یکدیگر به گونه‌ای قرار گیرند تا  
دل بوجود



۶- اییم تا دو  
۴ بوجود

۶-



۲ و ۲

۸- گره کور یا غلط به گره‌ای گفته می‌شود که فنی نبوده و به  
آسانی قادر به باز کردن آن نباشیم.

### « شرایط گره‌های فنی »

- ۱- محکم و مطمئن باشد
- ۲- سریع زده شود
- ۳- سریع باز شود
- ۴- شکل و حجم آن متناسب با کاربردش باشد
- ۵- استاندارد و بین‌المللی باشد

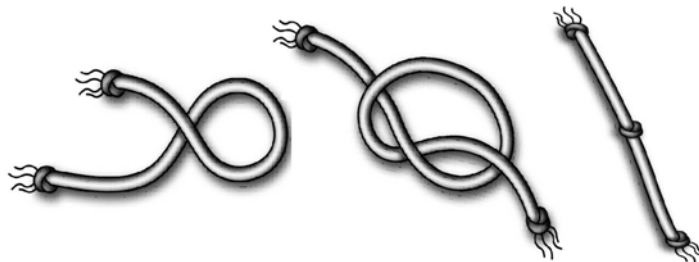
### « آموزش گره‌ها »

#### ۱- گره ساده، معمولی یا ضامن :

این گره ساده نامیده می‌شود زیرا حتی بعضی از پرندگان به منظور لانه‌سازی از آن استفاده می‌کنند و کودکانی که با توده‌ای از طناب بازی می‌نمایند، پس از مدتی بروی آن به صورت ناخودآگاه این گره را ایجاد می‌کنند. حتی اگر چند متر طناب را حرکت‌های نامنظمی دهیم، ممکن است چند گره ساده بر روی طناب ایجاد گردد.

#### روش زدن گره :

- الف - روی بدنه اصلی یک حلقه ایجاد می‌نماییم.
- ب - سر طناب اصلی را از داخل حلقه خارج می‌نماییم .
- ج - دو سر طناب را می‌کشیم تا گره ایجاد شود.





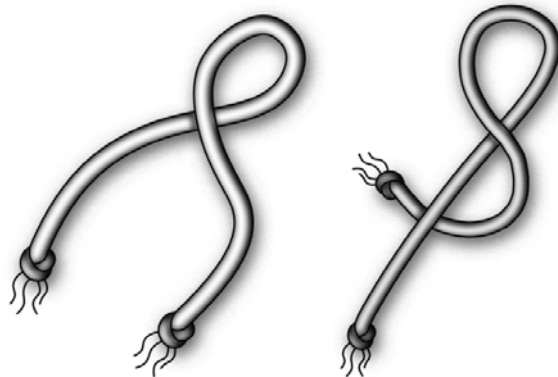
**کاربرد:**

- الف - برای جلوگیری از رشته رشته شدن طناب چند لایه
- ب - ایجاد حجم بیشتر روی نقاط مورد نظر به منظور جلوگیری از لغزندگی دستان کوه نورد و یا امدادگران روی طناب، جلوگیری عبور طناب از داخل حلقه، جلوگیری از باز شدن گره‌های دیگر (ضامن)
- ج - از ترکیب یا تغییر شکل در گره ساده گره‌های دیگر ایجاد می‌شود.

**۲- گره هشت لاتین (ضامن)**

روش زدن گره:

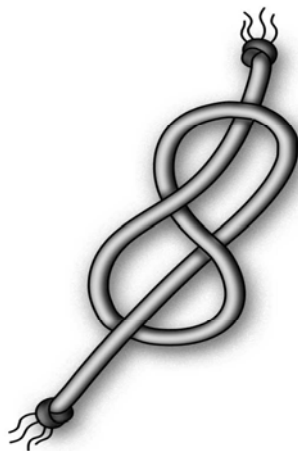
- الف - روی بدنه اصلی طناب (مانند گره معمولی) یک حلقه درست می‌کنیم .
- ب- سرطناب اصلی را یک دور کامل روی بدنه اصلی می‌چرخانیم .
- ج - سر طناب اصلی را از داخل حلقه خارج می‌کنیم .



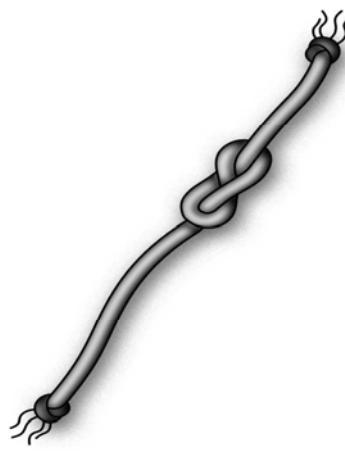
الف

ب

د - با کشیدن دو سر طناب گره‌ای شبیه به عدد هشت لاتین درست می‌شود.



ج



د

### کاربرد:

الف - کاربرد گره هشت مشابه گره ساده می‌باشد ولی به خاطر حجم بیشتر این گره در بعضی موارد مناسب تر از گره ساده می‌باشد.

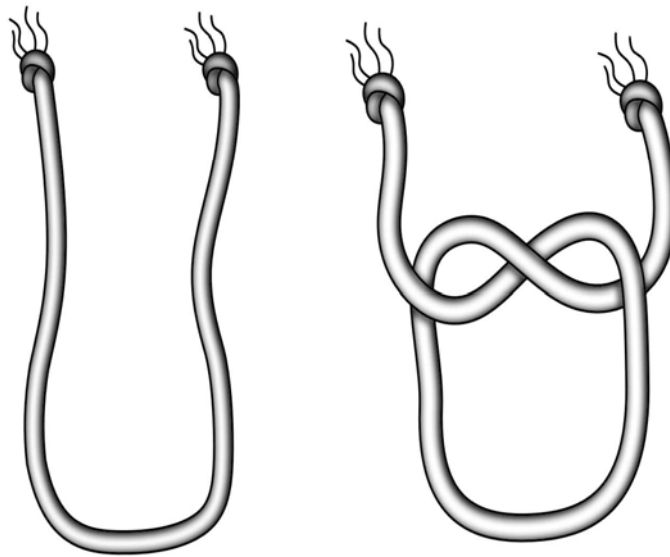
ب - به خاطر شکل زیبا و استحکام در کوهنوردی، آویز بافی و... کاربرد دارد.

**۳- گره مربع****روش زدن گره**

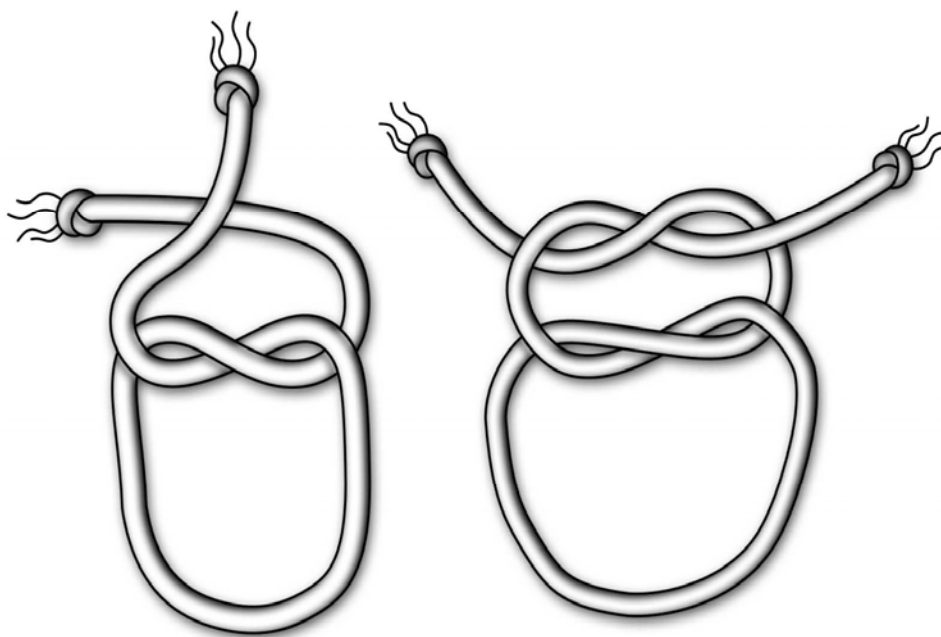
ترکیبی از گره ساده می باشد و به صورت :

الف - یک سر طناب در دست راست و سر دیگر طناب در دست چپ می باشد به طریقی که سرهای طناب به طرف خارج بدن باشد.

ب - سر طناب دست راست را روی سر طناب دست چپ قرارداد تا یک حلقه تشکیل شود و همین سر طناب را از زیر وارد حلقه می کنیم که یک گره ساده می شود.

**الف****ب**

ج - مجدداً همین عمل (ب) را با سر طناب دست چپ انجام می‌دهیم حاصل گره مربع می‌شود که هر سر طناب به موازات تنه خود در طرفین قرار دارد.



ج-۱

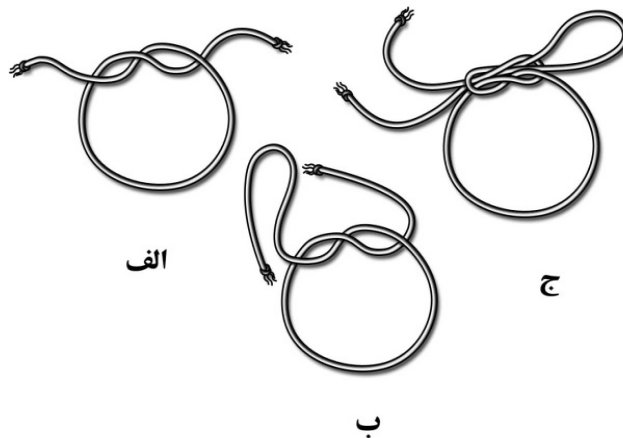
ج-۲

**کاربرد:**

- الف - برای بستن دو سر طناب هم قطر استفاده می‌شود.  
 ب - در کمک‌های اولیه، برای بستن سر باند زده می‌شود، چون سریع باز می‌شود.  
 ج - در کوهنوردی، اتصال نفر اول به طناب صعود یا فرود استفاده می‌شود.

**۴- گره مربع لغزان :**

- اگر نیاز به گره مربعی داشتیم که بخواهیم تا سریعاً باز شود از گره مربع لغزان استفاده می‌نمائیم.  
**روش زده گره :**  
 ابتدا یک گره معمولی زده سپس بدنه یکی از طناب‌ها را دو لا نموده و دوباره یک گره معمولی ایجاد می‌کنیم.  
**کاربرد گره :**  
 به منظور بسته بندی جعبه و بند کفش و ...



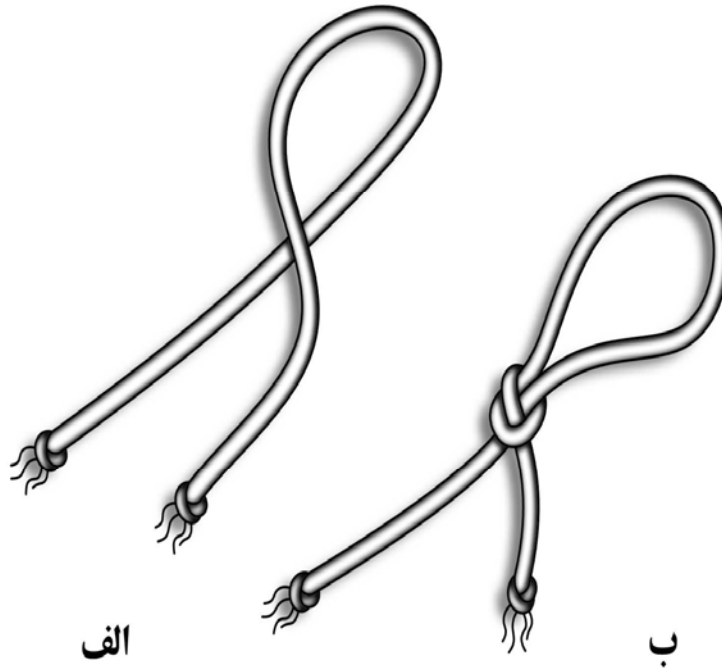
### ۵- گره یک خفت

روش زدن گره :

الف - ایجاد یک حلقه روی طناب

ب - سر طناب را دو لانموده و از داخل حلقه خارج نموده و آن

را محکم می‌کنیم .

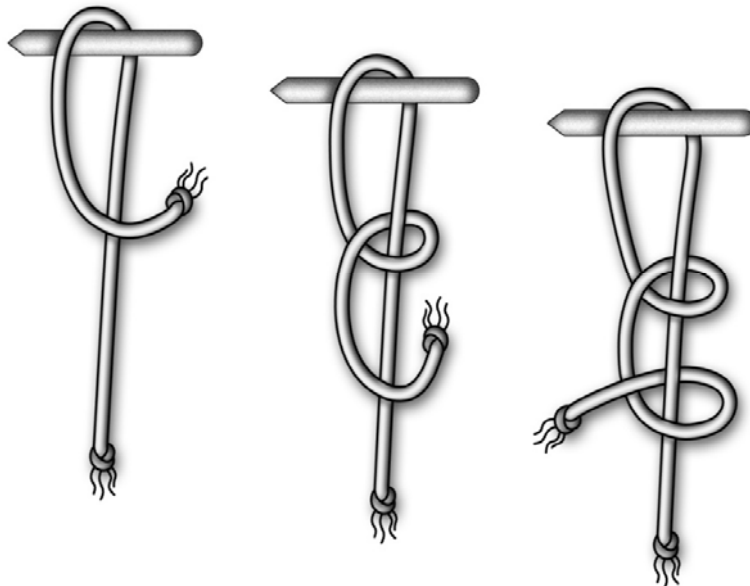


**کاربرد گره :**

برای ایجاد یک حلقه متحرک بروی طناب که بتوان به راحتی با یک حرکت آن را باز نمود، از این گره استفاده می‌شود.

**۶- گره دوخفت****روش زدن گره در چادر زنی :**

الف - ابتدا بدنه اصلی طناب را از پشت میخ چادر عبورداده و سپس سر اصلی را روی بدنه فرعی قرارداده تا حلقه‌ای ایجاد شود.  
 ب - سر اصلی طناب را از داخل حلقه خارج نموده، مجدداً همین عمل را با سر اصلی طناب تکرار می‌کنیم.  
 ج - با تنظیم دو حلقه در کنار یکدیگر گره دو خفت ایجاد می‌شود.



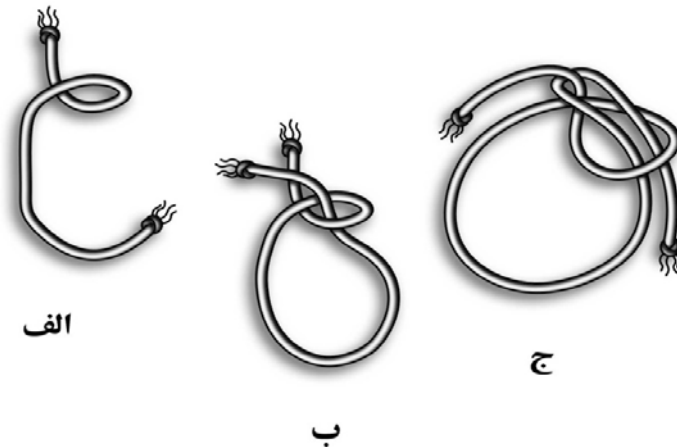
### کاربرد گره :

با توجه به این که این گره می تواند بروی طناب حرکت کند (طول طناب فرعی را کم یا زیاد نماید) معمولاً در چادر زنی و هر زمانی که نیاز به افزایش یا کاهش طول طناب باشد، از این گره استفاده می کنیم .

### ۷- گره حلقه یا خرگوش

#### روش زدن گره :

الف - ابتدا روی بدنه اصلی طناب حلقه ای ایجاد نموده، به گونه ای که سر طناب اصلی عمود بر حلقه و زیر حلقه باشد.  
 ب - سر طناب فرعی را از زیر حلقه خارج نموده و یک دور از طرف خارج، از بدن دور سر اصلی طناب حرکت داده و سپس وارد حلقه می کنیم.  
 ج - برای تنظیم این گره، سر اصلی را با بدنه اصلی و سر فرعی را با بدنه فرعی به طرفین می کشیم تا حلقه ثابت ایجاد شود.





### روش داستانی، زدن گره :

ابتدا حلقه کوچکی با بدنه اصلی ایجاد کرده و سر اصلی را به عنوان درخت کنار حلقه قرار می‌دهیم. سر فرعی طناب را خرگوش نامیده و حلقه کوچک را به عنوان لانه خرگوش نام گذاری می‌کنیم. خرگوش از لانه بیرون می‌آید چون در خارج لانه روباهی را می‌بیند پشت درخت رفته و با دیدن انسان مجدداً وارد لانه می‌شود. برای تنظیم گره، خرگوش را با بدنه خود و سر اصلی را با بدنه خود با دو دست گرفته به طرفین می‌کشیم.

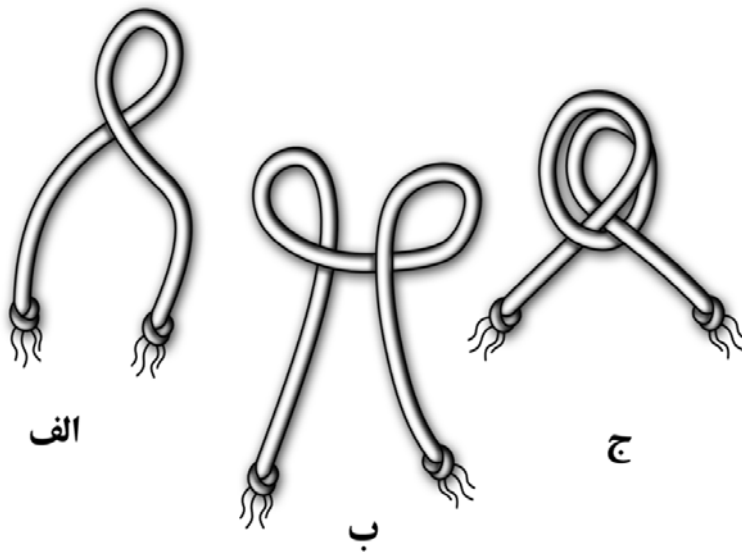
### کاربرد :

این گره یک حلقه ثابت و مورد اطمینان ایجاد می‌کند به نحوی که در کوهنوردی نفر آخر گروه خود را با این گره به طناب کوهنوردی وصل می‌نماید. از این گره برای بستن سر یا پای حیوانات، همچنین برای بالا کشیدن اجسام سنگین مثل سطل آب و... استفاده می‌شود.

### ۸- گره شکافدار

روش زدن گره بر روی دست :

الف - ابتدا با بدنه اصلی طناب یک حلقه ایجاد می‌کنیم .  
 ب - مجدداً حرکت الف تکرار می‌شود به گونه‌ای که دو حلقه ایجاد شده در کنار هم قرار گیرد و سر طناب حلقه اول در زیر و سر طناب حلقه دوم در رو باشد.  
 ج - حلقه دوم را چرخانده و زیر حلقه اول قرار می‌دهیم به گونه‌ای که هر دو حلقه بر روی هم قرار گیرد.



## ۹- گره کننده کش

### روش زدن گره :

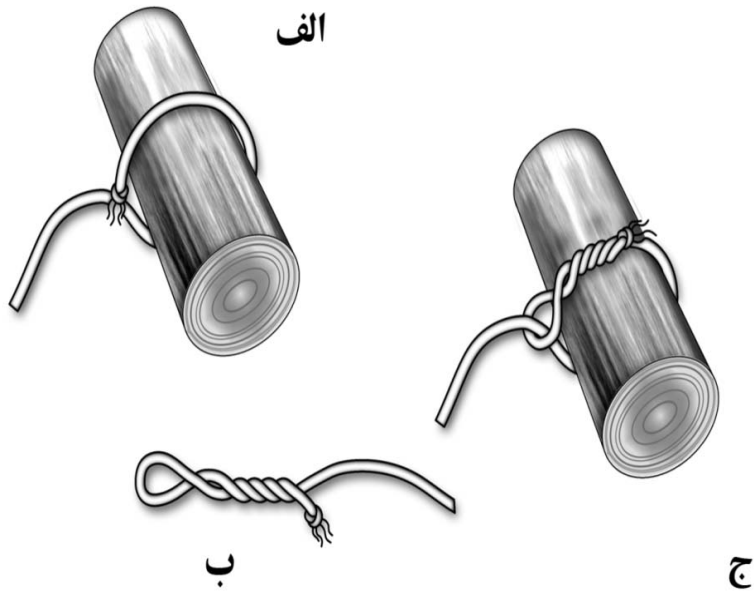
- الف - بدنه اصلی طناب را یک دور، دور جسم موردنظر می‌گردانیم تا محیط خارجی جسم روی طناب بدست آید.
- ب - محیط بدست آمده را دو لا نموده و چند دور تاب می‌دهیم تا حلقه کوچکی روی بدنه اصلی بوجود آید.
- ج - طناب ایجادشده را بدور جسم می‌کشیم و سر فرعی را از داخل حلقه خارج نموده و می‌کشیم.

### روش زدن گره بر روی چوب :

- الف - ابتدا سر اصلی را گره هشت زده و در محل موردنظر روی چوب نگه می‌داریم.
- ب - بدنه اصلی را بالای چوب قرارداده تا نیم حلقه‌ای از طناب بوجود آید.
- ج - سر فرعی طناب را از داخل حلقه خارج نموده و می‌کشیم.
- د - تکرار مجدد حرکت (ج)

### کاربرد :

- برای بستن یک سر طناب روی چوب یا درخت، طناب و ... از این گره استفاده می‌شود و در چوبندی‌ها کاربرد فراوان دارد.
- آیا می‌توانید این گره را روی چوب عمودی بنزیند؟



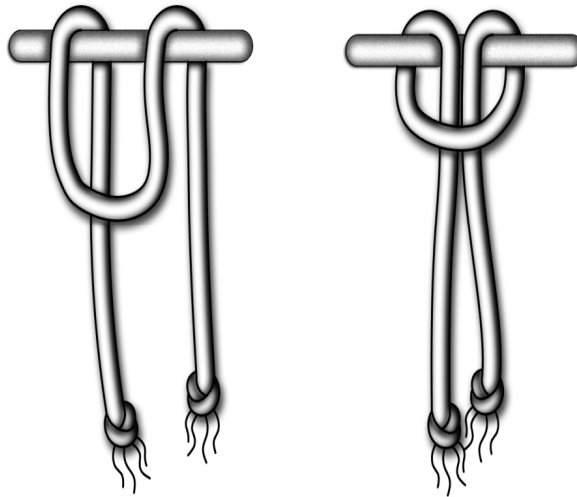
**کاربرد:**

برای کشیدن یا حمل اجسام مختلف خصوصاً اجسام استوانه‌ای  
شکل و سنگین مانند کنده درخت و در ابتدای چوب بندی مایل  
استفاده می‌شود و ...

### ۱۰- گره تنگ اسب

روش زدن گره :

الف) بدنه اصلی را دو لا نموده و سپس روی چوب می اندازیم تا نیم حلقه ایجاد شود.  
 ب) دو سر اصلی و فرعی طناب را از داخل نیم حلقه خارج می کنیم و می کشیم تا گره در محل مورد نظر تنظیم شود.



الف

ب

**کاربرد:**

چون این گره در زدن و باز کردن، جزء ساده‌ترین گره‌های فنی می‌باشد بنابراین در موارد زیر به کار می‌رود:

- الف) برای اتصال طناب به چوب
- ب) برای ایجاد وسیله تاب خوردن (موقتی)
- ج) برای ایجاد طناب آویز
- د) در ورزش کوهنوردی

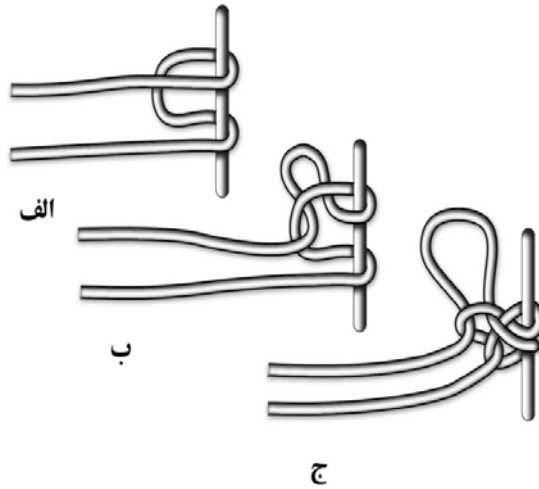
**۱۱- گره دزد اسب**

**روش زدن گره :**

الف- ابتدا وسط طناب را دولا نموده و روی چوب قرار می‌دهیم تا نیم حلقه تشکیل شود.

ب- یک دست را داخل نیم حلقه نموده و بدنه اصلی طناب را با دست می‌گیریم و سر فرعی را می‌کشیم تا روی بدنه اصلی یک گره خفت ایجاد شود.

ج- مجدداً دست را داخل حلقه ایجاد شده در بند «ب» نموده و بدنه طناب فرعی را می کشیم تا بجای حلقه قبلی حلقه جدید ایجاد شود.



توضیح: اگر سر طناب فرعی را بکشیم گره باز نمی شود ولی اگر سر طناب اصلی را بکشیم بدون ایجاد مشکل گره سریع باز می شود.

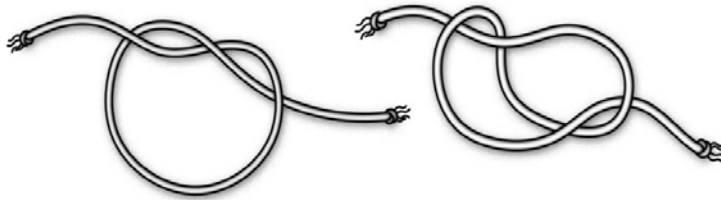
### کاربرد گره:

- الف- برای بستن افسار اسب به درخت یا جای دیگر
- ب- در ورزش کوهنوردی و عملیات راپل
- ج- ...

### ۱۲- گره بشکه کش:

روش اجرای گره :

- الف- وسط طناب یک گره ساده می‌زنیم و سپس گره را به اندازه حجم وسیله مورد نظر باز می‌کنیم.
- ب- جسم مورد نظر را در وسط گره باز شده قرار می‌دهیم

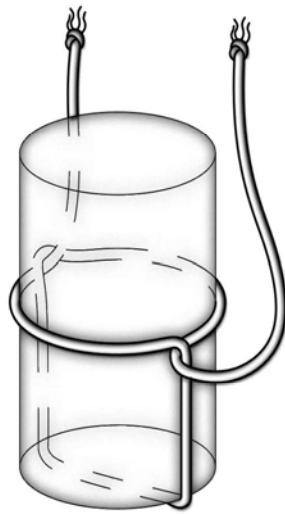


الف

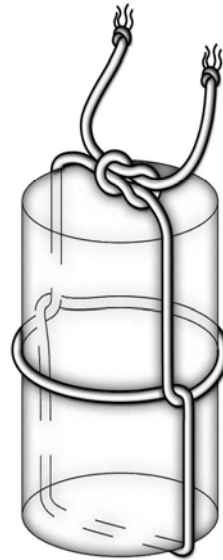
ب



ج- دو سر طناب را بالای جسم آورده و گره مربع یا خرگوش می‌زنیم.



ج- ۱



ج- ۲

توضیح: برای استفاده موقت از این گره می‌توان به جای گره مربع از گره مربع لغزان استفاده کرد.

کاربرد:

برای بستن و حمل بشکه، جعبه و ...

### ۱۳- گره ماهیگیر

روش زدن گره:

الف- با سر اصلی طناب گره ساده‌ای روی بدنه فرعی طناب می‌زنیم

ب- با سر فرعی طناب گره ساده‌ای روی بدنه اصلی طناب می‌زنیم

توضیح: با کشیدن بدنه اصلی و فرعی حلقه‌ای متناسب با نیاز خود در وسط ایجاد می‌شود که داخل این حلقه محل قرار گرفتن اجسام لغزنده می‌باشد.



الف

ب

چون بعضی از اجسام در زمان حمل نمودن، دچار کاهش حجم می‌شوند، می‌توان برای حمل آنها از این گره استفاده نمود، زیرا این گره به راحتی تنگ می‌شود.

#### کاربرد:

الف- حمل سر شاخه‌ها

ب- حمل ماهی

ج- برای اتصال دو طناب هم قطر

#### « چوب بندی‌ها »

برای زندگی اردویی که به معنی با هم زیستن و در دامن طبیعت زیستن است، نیاز به ساخت وسایل و امکانات اولیه زندگی اردویی (پروژه) می‌باشد، که برای ساخت این گونه وسایل می‌باید با حداقل امکانات موجود در دامن طبیعت، استفاده بهینه به عمل آید. برای مثال از درختان و چوب‌های خشک موجود در محوطه اردوگاه و طنابهای اعضاء گروه با روشهای صحیح تجربه شده اقوام گذشته، می‌توانیم بعضی از وسایل مورد نیاز زندگی اردویی را با روشهای زیر تهیه و مورد استفاده قرار دهیم. برای رسیدن به این منظور ابتدا می‌باید روش اتصال دو یا چند چوب به سه شکل:

۱- موازی ۲- مایل ۳- عمود را بدانیم.

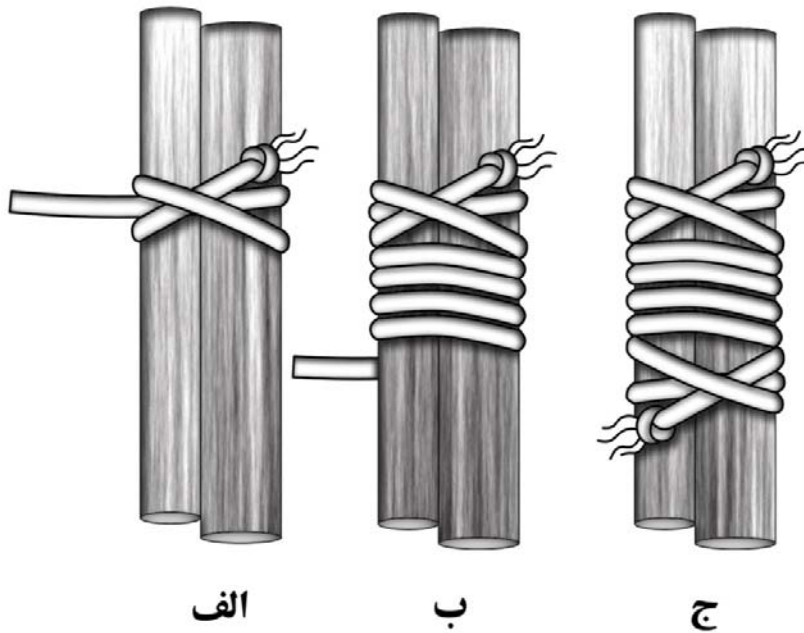
## ۱- چوب بندی موازی (برای دو چوب)

### اجرای روش ساده:

الف - ابتدا روی دو چوب با استفاده از طنابی که روی سر اصلی آن گره هشت زده شده است، گره شکافداری می‌زنیم به طوری که گره هشت به عنوان گره ضامن در پشت گره شکافدار قرار گیرد.

ب - بدنه اصلی طناب را سه یا چهار دور، بصورت متوالی، دور هر دو چوب تاب می‌دهیم.

ج - در انتها با سر فرعی طناب، روی هر دو چوب گره شکافدار را می‌زنیم.

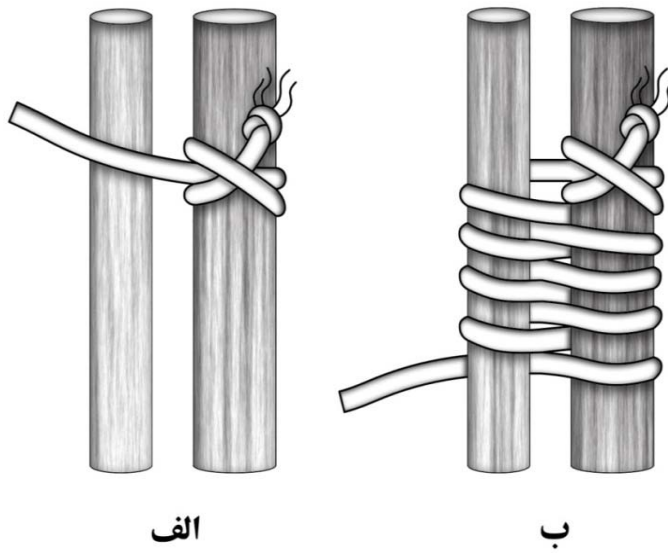


توضیح ۱: اگر چنانچه خواسته باشیم از دو چوب، چوب بلندتری تهیه کنیم، حتماً می‌باید دو چوب را به طریقی به موازات یکدیگر قرار دهیم که حداقل یک چهارم دو چوب در کنار هم باشد. حال برای استحکام در دو قسمت چوبها مانند بالا عمل می‌کنیم.

توضیح ۲: برای اتصال ۳ یا چند چوب به یکدیگر می‌توان از روش فوق استفاده کرد.

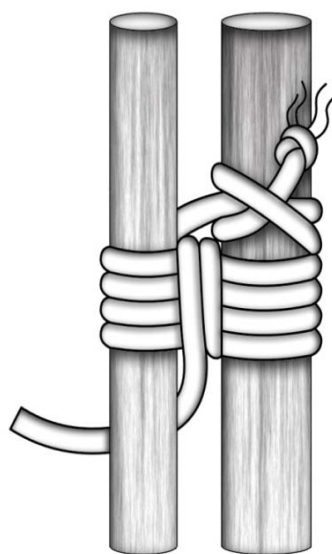
### اجرای روش فنی :

الف - با سر اصلی طناب بر روی یکی از چوبها گره شکافدار می‌زنیم و چوب دوم را در کنار آن (در محل گره) قرار می‌دهیم .  
 ب - بدنه اصلی طناب را، زیر روی دو چوب، (زیک زاک یا ضربدر) می‌پیچیم.



ج - برای استحکام پیچش (ب) با ادامه طناب بین دو چوب چند دور می‌زنیم، به صورتی که طنابهای وسط دوچوب به هم فشرده شود. (قفل کردن)

د - با سر فرعی طناب روی چوب دیگر که گره شکافدار نزده‌ایم  
گره شکافدار زده و بعد از آن گره هشت می‌زنیم .



ج



د

## ۲- چوب بندی مایل :

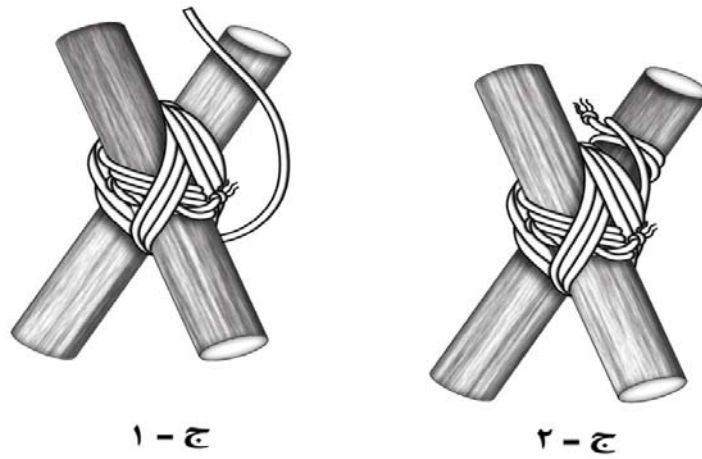
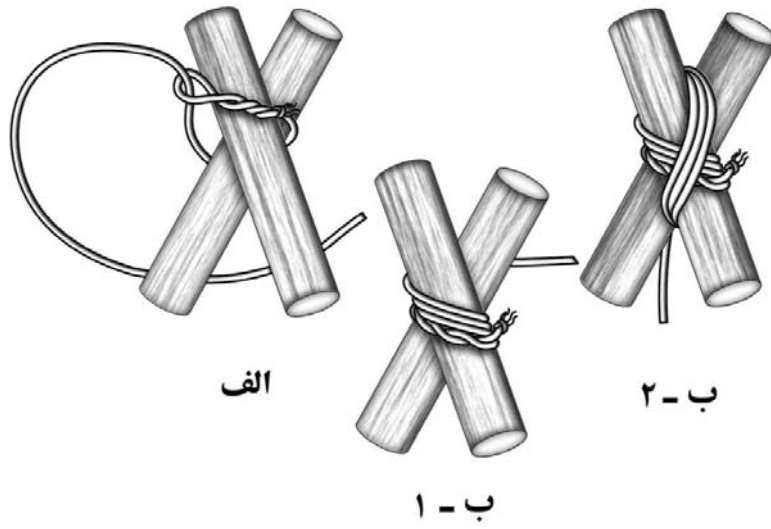
در صورتی که بخواهیم دو چوب را به طریقی متصل کرده که زاویه تقاطع دو چوب دو زاویه کمتر از ۶۰ درجه و دو زاویه بیشتر از ۱۲۰ درجه ایجاد نماید، از چوب بندی مایل استفاده می شود.

الف - در محل تقاطع دو چوب، گره کند کش زده می شود.

ب - بین دو زاویه باز چند دور بدنه اصلی طناب را می پیچیم و سپس بین دو زاویه تند، چند دور طناب را می پیچیم.

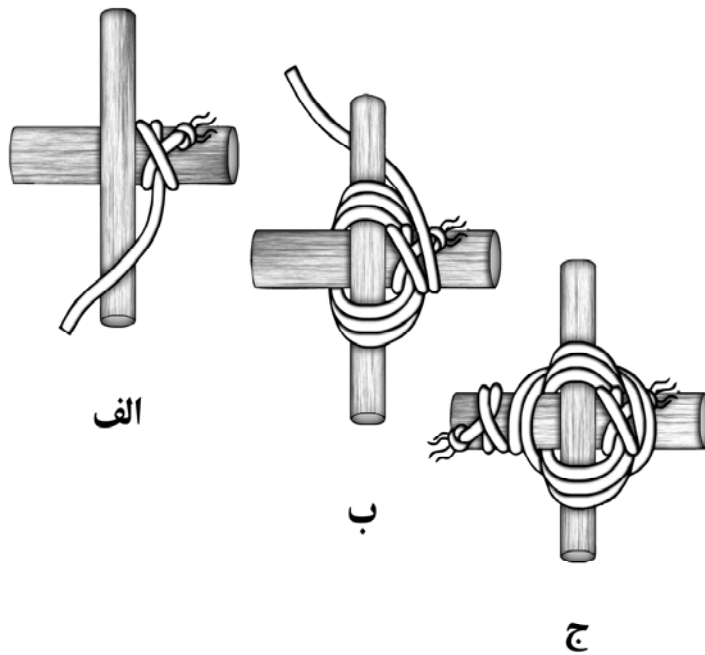
ج - با ادامه طناب بین دو چوب، چند دور می پیچیم به گونه ای که طنابهای بین دو چوب به هم فشرده شود و در پایان با استفاده از سر فرعی بر روی یکی از چوبها گره شکافدار و سپس گره ضامن را می زنیم .





### ۳- چوب بندی عمود:

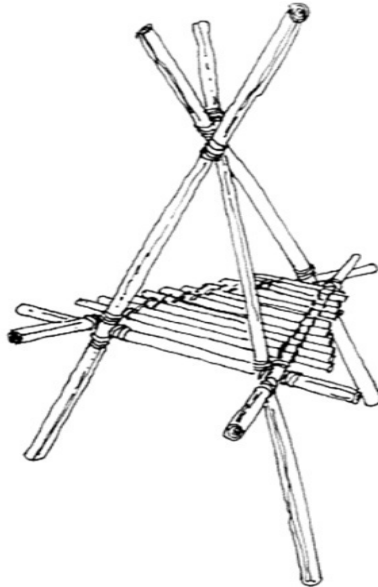
- الف - ابتدا دو چوب را بصورت عمودی در نقطه مورد نظر قرار داده روی یکی از چوبها گره شکافدار می‌زنیم .
- ب - با بدنه اصلی طناب بصورت زیر و رو مطابق شکل، دور هر دو چوب می‌پیچیم .
- ج - با ادامه طناب، فضای طنابهای بین دوچوب را چند دور می‌پیچیم (قفل کردن) و سپس روی چوبی که قبلاً گره شکافدار زده شده است، بعد از پیچش، گره شکافدار و ضامن می‌زنیم .

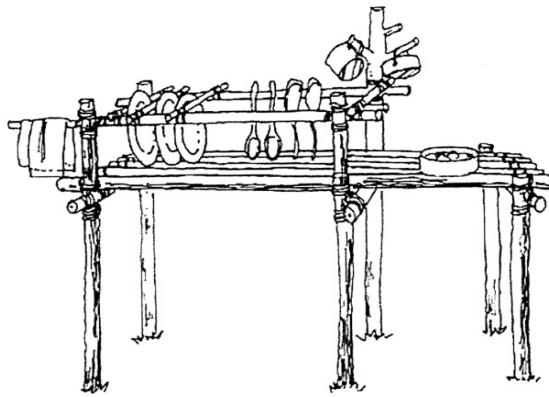
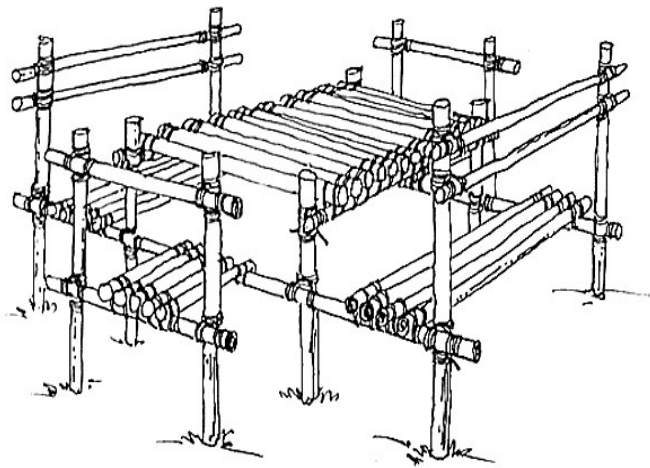


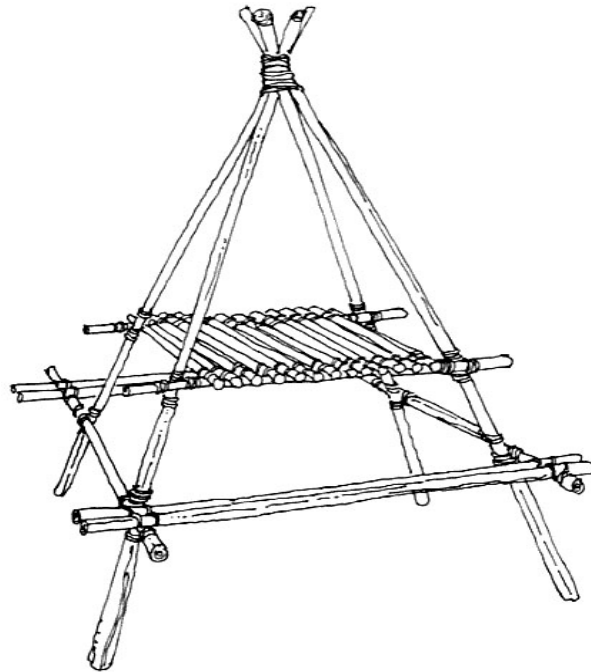
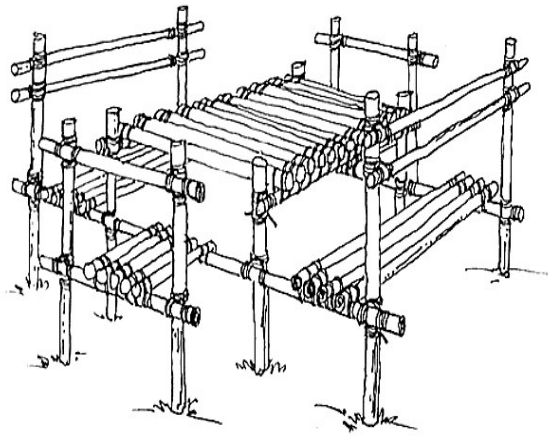
### « پروژه‌های اردویی »

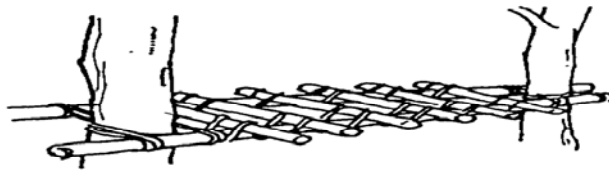
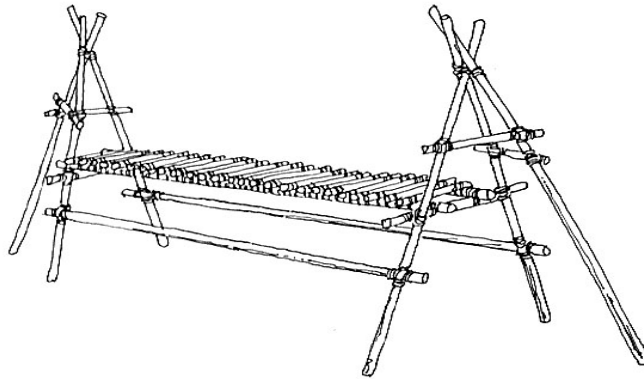
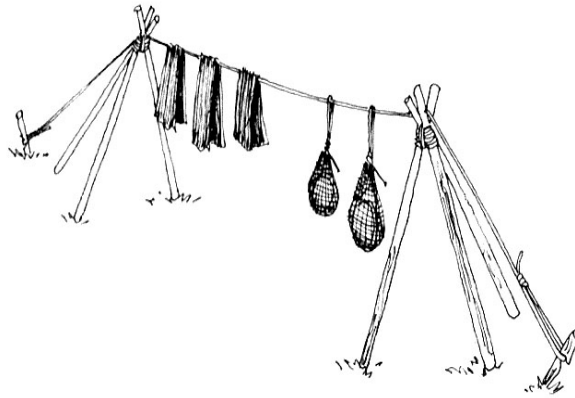
با توجه به وسایل و امکانات مورد نیاز برای زندگی اردویی اعضا تشکیلات می‌بایست با ابتکار و خلاقیت و قدرت فکر و فعال نمودن اندیشه با ابتدائی‌ترین وسایل موجود در طبیعت، کمبودها و نیازهای خویش را بر طرف نموده، ثابت می‌کنند که می‌توان در شرایط سخت، زندگی کرد و شاد و تندرست بود و به اهداف تربیتی زیر دست یافت :

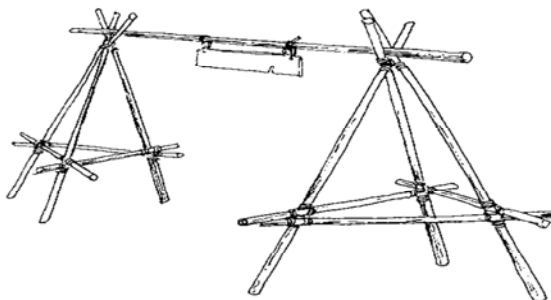
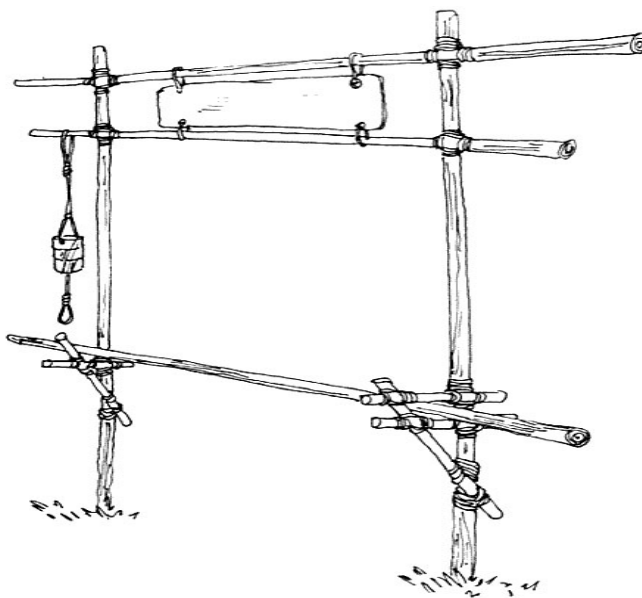
۱. ایجاد تربیت از طریق کار عملی
۲. تقویت حس مشارکت در کارها
۳. تقویت کارآرایی و سرعت عمل بیشتر
۴. لذت بردن از برادری و صمیمیت بین اعضا در هنگام کار
۵. تقویت روحیه خدمت به دیگران در پروژه‌های عمرانی اردوگاه
۶. شکوفایی استعدادهای نهفته اعضا
۷. تقویت قوه توجه و دقت در انجام کارها
۸. تقویت مسئولیت‌پذیری در پروژه‌های اجتماعی (شهر و روستا)
۹. ارزشمند دانستن کار و فعالیت
۱۰. تقویت اصل خود باوری و دیگرباوری
۱۱. ایجاد رقابت سالم در بین اعضا هنگام ساخت وسایل
۱۲. پی بردن به نتایج مطلوب در کارهای گروهی



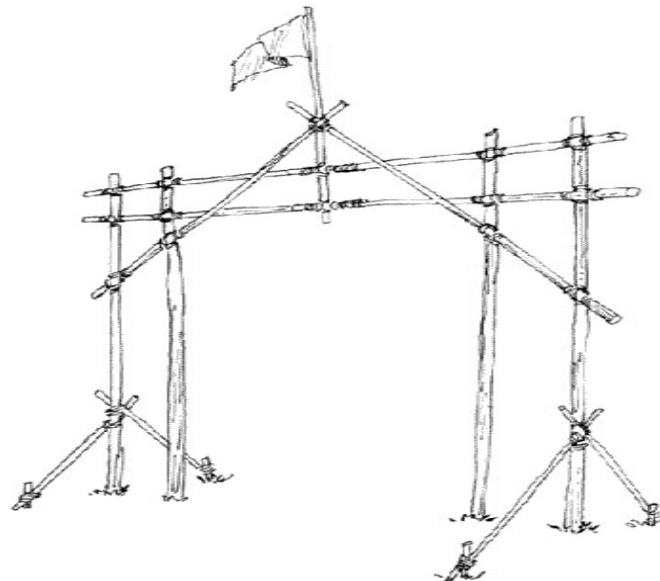
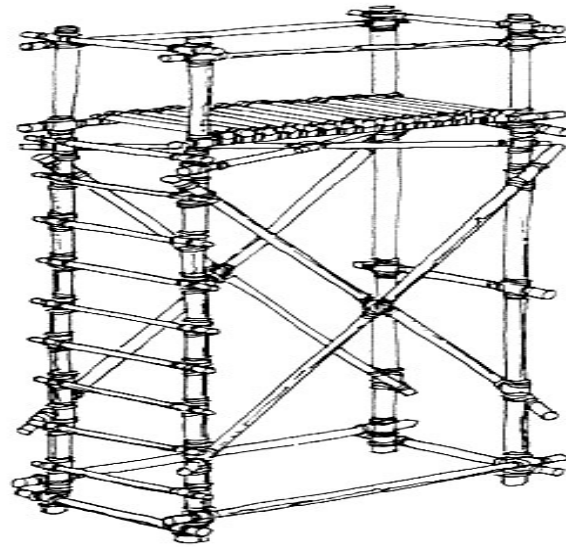


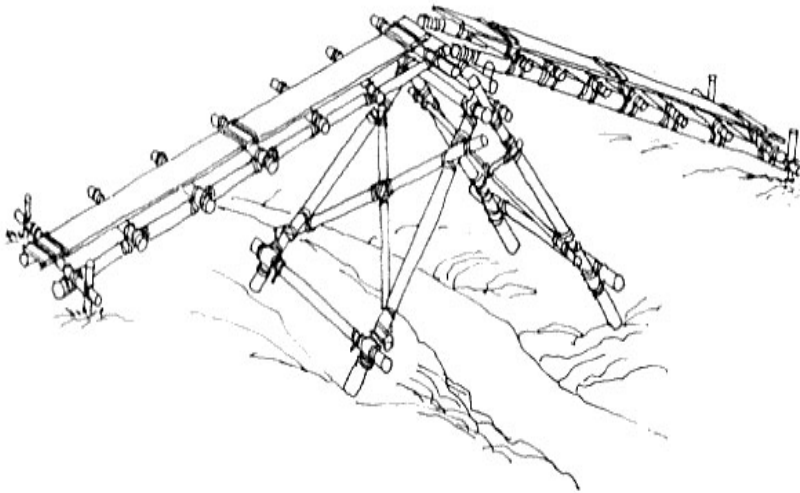
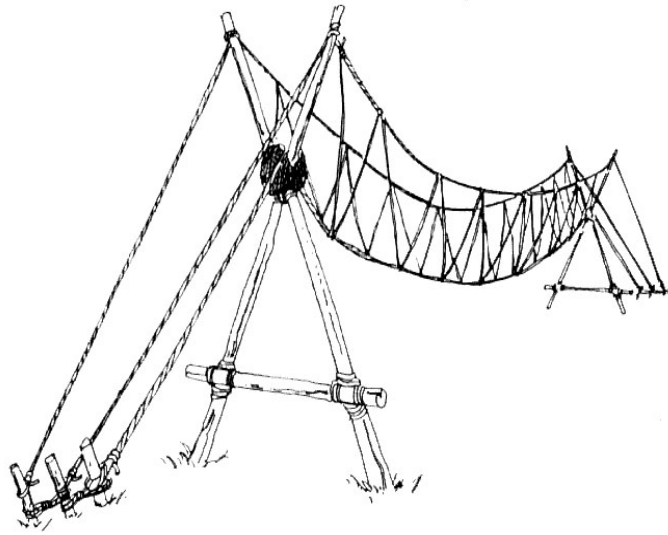


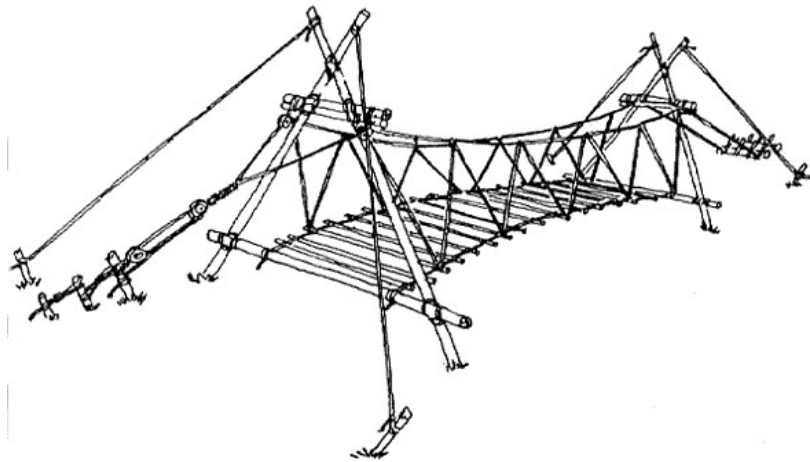
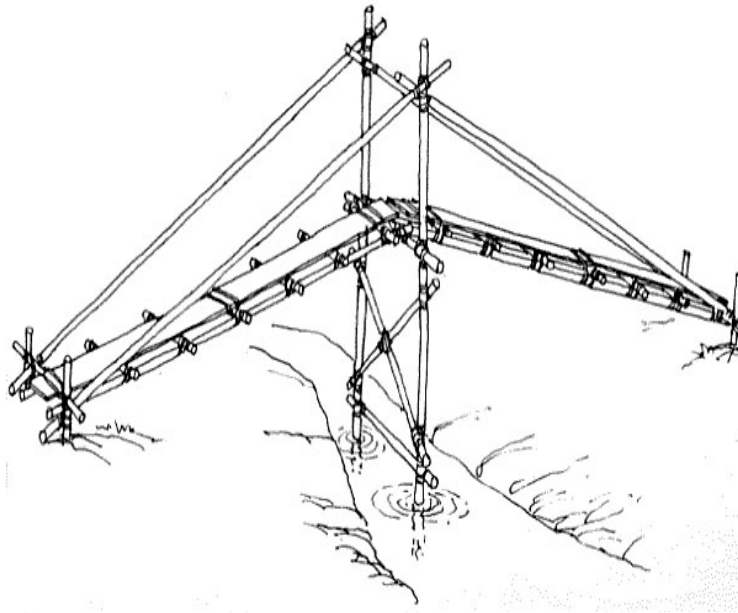


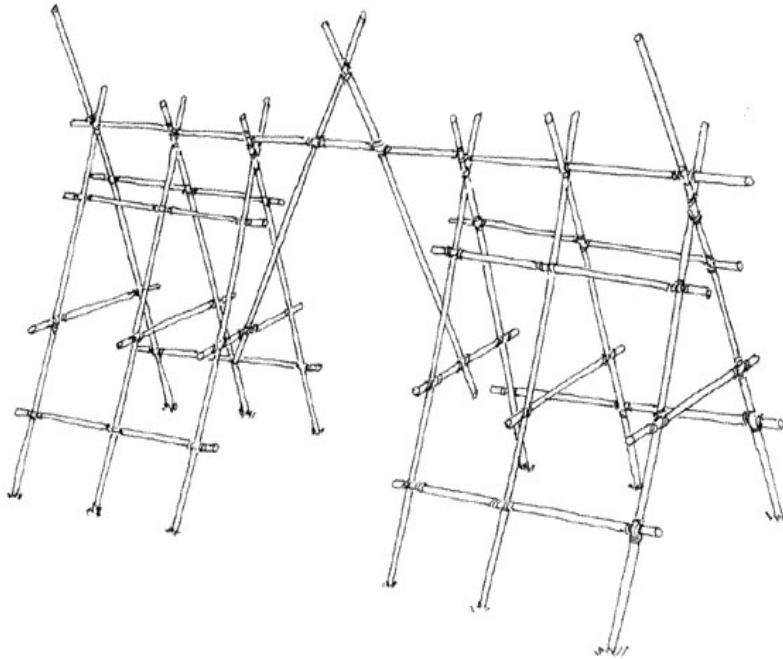
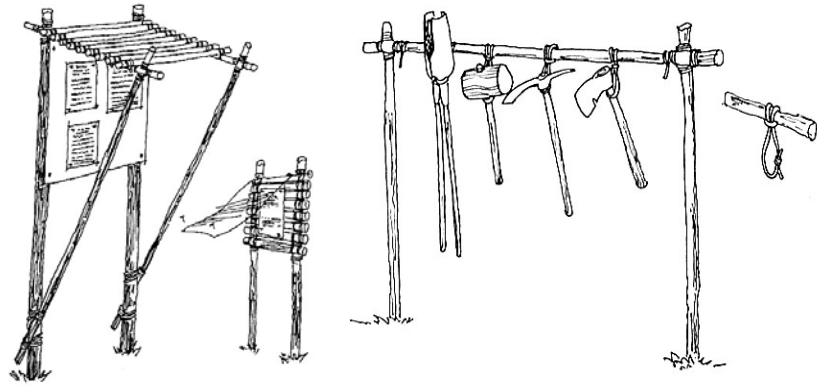


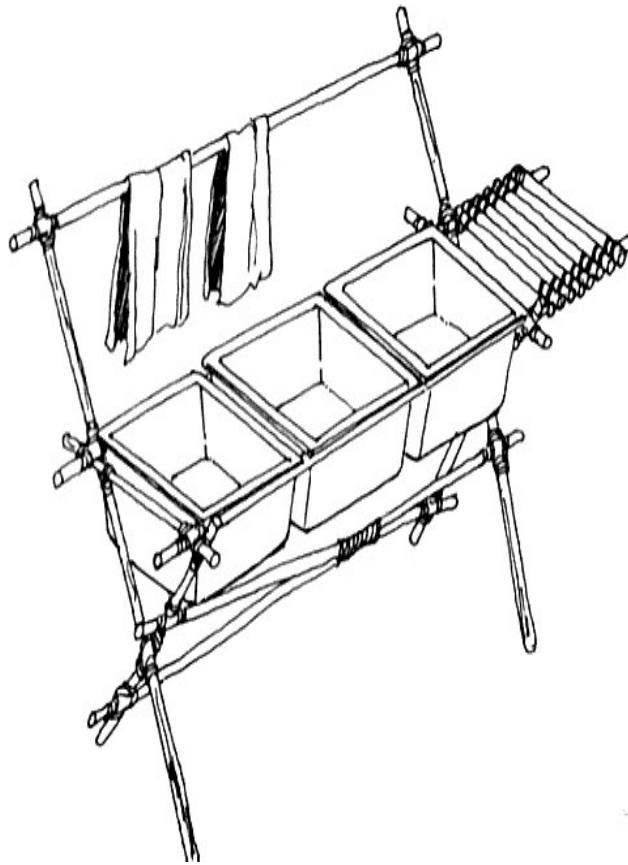


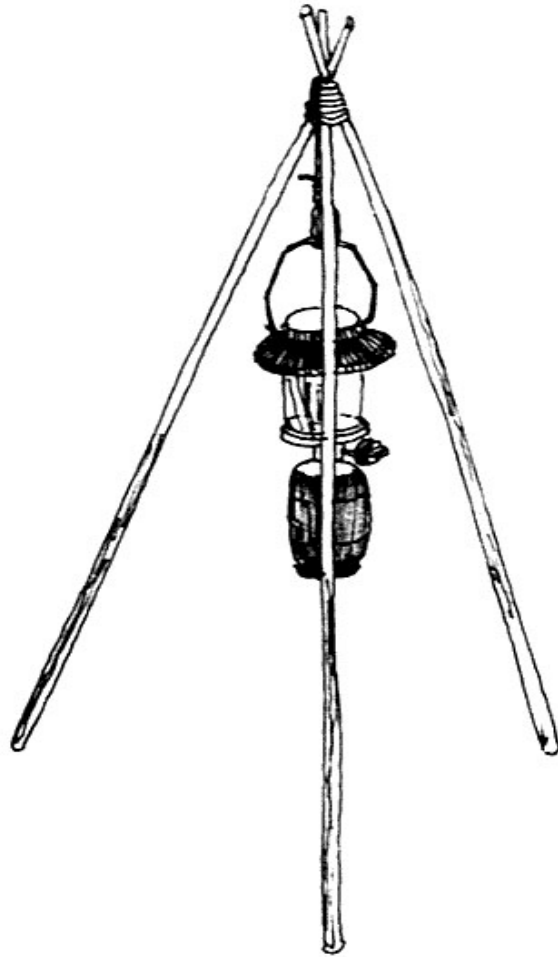












آشنایی با مخبرات





### تاریخچه:

انسان از بدو زندگی در کره زمین با ایما و اشاره توانست با دیگران ارتباط برقرار نماید و حتی برای ارتباط با سایر حیوانات هم از طریق صوت‌های خاص، ایما و اشاره استفاده می‌کرد و هنوز هم ادامه دارد.

این نوع حرکات به تدریج تکامل پیدا کرد تا این‌که بشر توانست با استفاده از سایر اعضای بدن و تغییرات چهره، چشم، سر، دست، بدن و... و حتی با ترسیم خطوط و نقش‌های مختلف بر روی اجسام محیط زندگی خود، مانند تخته سنگ‌ها، چوب، پوست و... مقصود خود را برای مخاطب یا مخاطبین حال و آینده ابراز نماید. هم‌اکنون هم این نوع حرکات در بیشتر قبایل و اقوام جهان و حتی در بین گروه‌های خاص همچون هنرمندان، افراد کرولال، عشایر و... بالاخره پدران و مادران و اعضای خانواده مرسوم می‌باشد.

در ایران باستان به علت فواصل زیاد شهرها و آبادی‌ها از یکدیگر، غیر از ارتباطات نزدیک نیاز بود، ارتباطات راه دور را ابداع نمایند.

مثلا بتوانند خبری یا دستوری را از حکومت مرکزی به اقصی نقاط کشور وسیع ایران برسانند. ایرانیان باستان با آگاهی از سرعت زیاد نور و دود و... به ساخت آتشکده‌هایی در نقاط مرتفع نزدیک به آبادی‌ها و شهرها همت گماردند، حتی اگر در جغرافیای طبیعی آن منطقه ارتفاعی وجود نداشت تپه‌های مصنوعی که امروزه به نام «تپه‌های نادری» معروف است. ایجاد نمودند و در اقصی نقاط ایران افرادی خاص تربیت شدند تا بتوانند این علائم قراردادی را با دود، آتش و... به یکدیگر منتقل نمایند.

با کشف الکتریسیته تحول عظیمی در امر مخابرات بوجود آمد، لذا بشر توانست مقصود خود را تبدیل به حروف الفبا کرده هر حرف را با نقطه و خط کُد گذاری نماید. این نوع مخابره، مخابره مورس نامیده شد و از آن پس به جای روشهای گذشته مانند نور، دود و نورافکن و... پرچم، دست، چوب و... مورد استفاده قرار گرفت.

هم‌اکنون در ارتشهای زمینی و دریایی، روستاها، تشکل‌های امدادی و ورزشی (بخصوص کوه پیمایی و غارنوردی و...) و در سطح وسیعتر و کامل‌تر در سازمان‌های دانش‌آموزی ایران و جهان

به نحو مطلوب مورد استفاده قرار می‌گیرد و علم مخابرات همچنان به عنوان یکی از علوم پایه و مهم بشری به پیش می‌رود و ... .  
توضیح این‌که پیش‌تازان و فرزندگان با دقت نظر و مطالعه و تحقیق می‌بایستی فزاهایی را که با «.....» ختم گردیده تکمیل و به عنوان یک کار تحقیقاتی در جلسات گروه ارائه دهند.

### مخابرات بین المللی و منطقه‌ای

علائم مخابره با سوت، آتش، دود یا چراغ قوه و.....

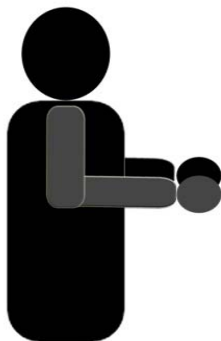
مفهوم و توضیحات پیام	علامت اختصاری موریس	تعداد
تصدیق می‌نمایم، مورد قبول است منظور شمارا فهمیدم	..	دو سوت کوتاه
سردسته‌ها به طرف من بیایند، احضار سردسته‌ها، احضار معاونین دسته‌ها	.. —	دو سوت کوتاه و سوت کشیده بلند
احضار تیم‌ها، سر تیم‌ها به طرف من بشتابند	... —	سه سوت کوتاه و سوت کشیده بلند
برای صرف غذا حضور یابند، غذا حاضر است، (پس از نظافت دست و صورت حضور یابند)	. . . . . — — —	چند سوت کشیده و چند سوت کوتاه
<p>* تذکر پیشنهادی و فرزندان می‌بایستی به محض شنیدن صدای سوت از فرمان مربوطه اطاعت نموده و به دیگران هم خبر بدهند.</p> <p>* هیچ کس حق ندارد بی مورد از مخابره با سوت استفاده نماید مگر در موارد خاص و در محیط‌های خارج از شهر و روستا لهذا اولویت مخابرات با سایر شیوه‌های ارائه شده می‌باشد.</p>		

### مخابره با دست (فرامین گنگ)

۱- پیاده شوید، دراز بکشید،  
استراحت کنید، مخفی شوید.



• دست‌ها در دو  
طرف بدن و ساعدها عمود  
بر بازوها، مشت‌ها بسته و  
سپس دست‌ها را به دو  
طرف بدن باز نموده و  
ضمن باز کردن مشت‌ها با  
کف دست اشاره به زمین و  
زانوها را خم کنید.

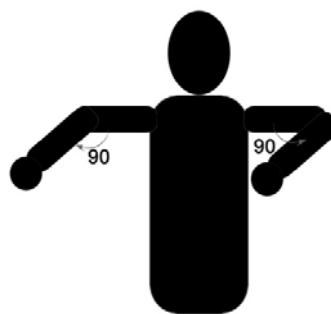


- ۲- در مقابل من به شکل نیم دایره بایستید:
- مانند حالت زیر با دو دست در جلوی بدن نیم دایره رسم می‌کنیم.

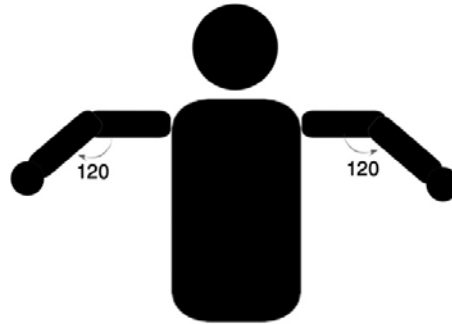


۳- در مقابل من به شکل مستطیل ناقص بایستید:

- دو دست را در دو طرف بدن بازنموده (عمود بر بدن) و سپس ساعدها را در جلوی بدن عمود بر بازوها قرار می‌دهیم.



- ۴- در مقابل من به شکل نعل اسبی یا U بایستید:
- مانند حالت قبل اما ساعدها با بازوها زاویه ی ۱۲۰ درجه می سازند.



۳- چه می بینید:



- کف دست راست را مقابل صورت قرار داده و چند مرتبه از راست و چپ در جلوی چشم حرکت می دهید.

- ۴- آنچه منظور شماست می بینم:
- دو دست را با مشت های بسته بالای سر برده و به شکل غیر موازی نگه می داریم.



- ۵- آنچه منظور شماست در فاصله ی کم و زیاد می بینم:
- در صورتی که دو دست را از بالای سر آهسته از دو طرف بدن پایین آوریم یعنی فاصله ی موضوع مورد نظر زیاد است و اگر دو دست را سریع پایین بیاوریم یعنی فاصله کم است.





## مخابره زمینی

تذکر:

علائم مخابرات زمینی را نباید روی در و دیوار مسیرهای عبور رسم نمود.

سعی شود در محیط‌های شهری و روستاها نظافت عمومی کاملاً رعایت شود و در جنگل‌ها و اردوگاه‌ها در صورت لزوم از گچ یا ذغال و... برای رسم علائم روی درختان استفاده شود. می‌توان این علائم را روی کاغذ یا مقوا رسم نمود. اولویت نقش بندی علائم روی زمین می‌باشد و .....

## مخابره بین‌المللی به روش مورس

این روش مخابره در بیشتر کشورهای جهان معمول می‌باشد و با وسائل مختلف می‌توان حروف الفبای لاتین را مخابره نمود.

الف: بوسیله پرچم

ب: بوسیله مشعل، چراغ قوه، نورافکن و یا با شعله آتش در شب

ج: بوسیله آینه، سوت، شیپور، طبل یا دود و ...

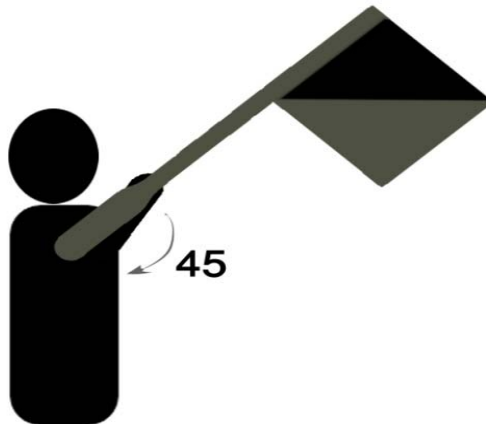
از روشهای فوق، روش مخابره بین‌المللی مورس با یک پرچم را که می‌توان در اردوها و اجتماعات بین‌المللی استفاده نمود، شرح می‌دهیم (در دوره راهنمایی روش مخابره مورس برای کشورهای فارسی و عربی زبان به تفصیل آمده است)

### روش استفاده از پرچم :

در صورتی که ۶ مورد ذیل را پیش‌تازان و فرزنانگان فرا بگیرند می‌توانند با ابتکار خود حروف را طبقه‌بندی نمایند، برای نمونه یکی از این ابتکارات در کنار جدول علائم آمده است. (حفظ جدول علائم اختیاری است)

### ۱- آماده برای مخابره :

پرچم‌دار تیم فرستنده، پرچم را با دو دست جلوی بدن نگاه می‌دارد به طریقی که پرچم با بدن زاویه ۴۵ درجه تشکیل دهد و پاها به اندازه عرض شانه باز و برای متوجه کردن تیم گیرنده پرچم را به اندازه ۹۰ درجه بچرخاند تا تیم گیرنده بتواند آن را ببیند.



**۲- مخابره نقطه (۰):**

پرچم را با دو دست گرفته و از حالت اول به طرف راست بدن پایین آورده و سپس به حالت اولیه برگردانده می‌شود.



**۳- مخابره خط (-):**

مانند حالت قبل ولی پرچم از طرف چپ بدن پایین می‌آید.





۴- پس از پایان هر حرف پرچم را به حالت ۱ برده و یک مرتبه از جلوی بدن پایین آورید تا پرچم بین دو پا قرار گیرد.

- تبصره ۱ : پس از اتمام کلمه حالت ۴ دو مرتبه تکرار شود.
- تبصره ۲ : پس از اتمام جمله حالت ۴ سه مرتبه تکرار شود.
- تبصره ۳ : پس از اتمام مطالب حالت ۴ چهار مرتبه تکرار شود.

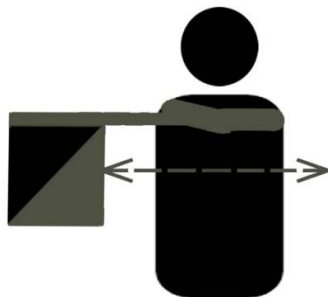
### ۵- فهمیدن یا تایید :



پرچم‌دار تیم گیرنده، با نوک پرچم خود در بالای سر دایره‌ای رسم می‌کند.

### ۶- فهمیدن یا تقاضای تکرار :

پرچم از جلوی بدن چند مرتبه به موازات زمین به سمت راست و چپ حرکت داده می‌شود.



توجه : بقیه موارد مخابرات پرچم - - - - - سیل آمده است.

## مخابره اعداد

الف: در شروع مخابره پرچم را با دو دست بالای سر برده و چند مرتبه در جهت راست و چپ حرکت داده می‌شود.



ب: طبق جدول علائم حروف A تا J به ترتیب اعداد ۱ تا ۱۰ می‌باشد، مثلاً علامت حرف E می‌تواند علامت عدد ۵ هم باشد (یعنی مخابره یک نقطه).

### جدول علائم بین المللی مورس

تیم فرستنده

تیم گیرنده

شماره	حروف لاتین	علامت ----->
۱	A	.-
۲	B	---..
۳	C	---. .
۴	D	---..
۵	E	.-
۶	F	..-.
۷	G	---.
۸	H	....
۹	I	..
۱۰	J	.----
۱۱	K	-.-
۱۲	L	.-..
۱۳	M	--

---

۱۴	N	--۰
۱۵	O	----
۱۶	P	۰---۰
۱۷	Q	---۰-
۱۸	R	۰--۰



شماره	حروف لاتین	علامت ----->
۱	E	•
۲	A	•-
۳	W	•---
۴	J	•----
۵	R	•-•
۶	L	•-••
۷	P	•---•
۸	I	••
۹	U	••-
۱۰	F	••-•
۱۱	S	•••
۱۲	V	•••-
۱۳	H	••••
۱۴	T	-
۱۵	N	-•
۱۶	D	-••
۱۷	B	-•••
۱۸	X	-••-

۱۹	K	-۰-
۲۰	Y	-۰---
۲۱	C	-۰-۰
۲۲	M	--
۲۳	G	--۰
۲۴	Z	---۰۰
۲۵	Q	---۰-
۲۶	O	----

# آشنایی با مهارت‌های نگارشی



## مهارت‌های نگارشی

نویسندگی یک نوع مهارت است که با انجام تمرین‌های فراوان می‌توانیم آن را در خود تقویت کنیم. نوشتن در گرو عمل کردن به این مهارت‌ها، تمرین زیاد، بهره‌گیری درست از حس بینایی و شنوایی و مطالعه فراوان است، با هم این مهارت را به‌طور مختصر مرور می‌کنیم.

۱. یکی از تمرین‌های مناسب نگارشی تبدیل گفتار به نوشتار است. ما می‌توانیم آنچه را به زبان می‌آوریم، روی کاغذ بنویسیم. فقط توجه داشته باشیم:
  - الف) کلمات را شکسته به کار نبریم.
  - ب) مطالب زاید را حذف کنیم و از تکرار بپرهیزیم.
  - ت) اصل رسایی نوشته را رعایت کنیم.
۲. در نوشتن باید به اصل ساده‌نویسی و کوتاهی جملات توجه کنیم.
۳. نوشته ما باید اجزای اصلی چیزی را که درباره آن می‌نویسیم، دربرگیرد؛ آن چنان که گویی خواننده آن را در مقابل خود می‌بیند.
۴. هر گاه بخواهیم چیزی را توصیف کنیم، باید به اندازه، رنگ، بو، لطافت و زبری، دوری و نزدیکی و سایر خصوصیات آن توجه کنیم.
۵. در توصیف یک صحنه یا منظره علاوه بر وصف کلی اشیاء به طرز قرار گرفتن آنها، دوری و نزدیکی و رابطه آنها با هم توجه کنیم.

۶. برای نشان دادن ظاهر هر فرد از ویژگی‌های ظاهری مثل اعضای چهره، قد، چاقی و لاغری او صحبت می‌کنیم و برای توصیف حالات روحی و عاطفی فرد به رفتار او با دیگران توجه می‌کنیم.
  ۷. هر کس در نوشتن شیوه‌ای دارد.
  ۸. یادداشت کردن خاطرات روزانه یکی از راه‌های مؤثر برای تقویت مهارت نویسندگی است.
  ۹. یکی از راه‌های تمرین نویسندگی نوشتن شرح حال است.
  ۱۰. گاهی می‌توان برای خیال‌انگیز کردن نوشته از شیوه جان بخشیدن به اشیاء استفاده کرد.
  ۱۱. بازسازی وقایع و رویدادها یکی از راه‌های تمرین نویسندگی است.
  ۱۲. دقت در انتخاب مناسب‌ترین واژه از نکاتی است که هنگام نوشتن، همواره باید به آن توجه داشته باشیم.
  ۱۳. باید عناصر زیبایی سخن را بشناسیم و آنها را در نوشته‌های دیگران تشخیص دهیم.
  ۱۴. نامه‌نگاری یکی از آسان‌ترین و ارزان‌ترین راه‌های ارتباط است. نامه برحسب نوع نگارش و گیرنده‌های آن به نامه‌های دوستانه، رسمی و اداری تقسیم می‌شوند.
  ۱۵. خلاصه‌نویسی، گزارش و تهیه روزنامه دیواری از راه‌های کسب مهارت در نویسندگی هستند.
- مقایسه یکی از راه‌های پروردن نوشته است که شباهت‌ها، تفاوتها و درجات و مراتب دو چیز را بهتر نشان می‌دهد.

۱۶. استفاده از فضا سازی که به فراخور محتوای نوشته زمینه مناسب روانی را در خواننده یا شنونده ایجاد می‌کند. نوشته به اعتبار قالب شامل: مقاله، گزارش، نامه، نمایش نامه، و فیلم نامه، قطعه ادبی، داستان، رمان، سفرنامه، زندگی نامه و ... می‌باشد.

طرح، لازمه نگارش هر نوشته است. طرح، در نوشته‌های کوتاه ممکن است ذهنی باشد، اما در نوشته بلند باید عینی و مکتوب باشد. فرض کنید می‌خواهیم گزارش یک بازدید علمی بنویسیم. با توجه به این‌که قالب نوشته گزارش است و باید کوتاه باشد، طرح آن را می‌نویسیم.

۱- مقدمه‌ای در انگیزه و هدف سفر. ۲- شرح حرکت از مدرسه. ۳- شرح حوادث و اتفاقات جالب توجه در مسیر راه. ۴- شرح ورود به محل و چگونگی استقبال. ۵- شرح بازدید از قسمت‌های مختلف. ۶- پذیرایی. ۷- بازگشت. ۸- نتیجه. ممکن است در مراحل بعدی نگارش، این طرح اولیه کامل‌تر شود یا قسمت‌هایی از آن جا به جا گردد. پس از این مرحله باید مصالح و مواد اولیه را فراهم آورد. هر طرحی به مصالح خاص نیاز دارد. مثلاً برای نوشتن گزارش بازدید، مشاهده، یادداشت برداری، استفاده از آمار و ارقام، عکس‌ها، تصاویر لازم است. اگر موضوع نوشته، شرح زندگی یکی از بزرگان باشد، مواد طرح ما چنین خواهد بود:

۱- مقدمه، معرفی. ۲- ولادت، زادگاه. ۳- تحصیلات، دوران کودکی، نوجوانی و جوانی. ۴- ازدواج، فرزندان، خانواده. ۵- شرح دوران میانسالی و پیری. ۶- شرح خصوصیات اخلاق. ۷- آثار.

۸- اندیشه، سبک. ۹- فوت، آرامگاه. مواد لازم برای چنین نوشته‌ای که در قالب زندگی نامه است با مطالعه و یادداشت برداری دوباره شخصیت مورد نظر به دست می‌آید. هر چه طرح نگارش ما دقیق‌تر و حساب شده‌تر باشد، نوشتن آن آسان‌تر و شروع و ادامه و پایان نوشته علمی‌تر و راحت‌تر خواهد بود. یکی از لوازم تهیه طرح، فکر کردن درباره ابعاد موضوع است، علاوه بر این با طرح سؤال و مرزبندی موضوع نیز می‌توان به ابعاد آن دست یافت. مثلاً می‌خواهیم درباره «شعر» مطلبی بنویسیم. ابتدا پرسش‌هایی چون شعر چیست؟ چه تفاوتی با نثر دارد؟ در زندگی انسان چه اثری دارد؟ اولین شاعر چه کسی بود؟ سبک‌های شعری کدامند؟ و نظایر آنها را مطرح می‌کنیم. این پرسش‌ها را می‌توان به همین ترتیب ادامه داد با تنظیم این گونه پرسش‌ها و با توجه به حجم مقاله، سطح خوانندگان و زبان و بیان نوشته می‌توان طرحی مناسب تهیه کرد. پس از گردآوری اطلاعات، پیش‌نویس طرح تهیه می‌شود. پیش‌نویس را از نظر فنی و زبان ویرایش می‌کنیم. یک بار دیگر آغاز و پایان نوشته را بررسی می‌کنیم و عنوان مناسبی برای آن برمی‌گزینیم، سپس با صدای بلند آن را برای خود و در صورت امکان برای دیگران می‌خوانیم و سرانجام آن را پاک‌نویس می‌کنیم.



## مقاله‌نویسی

یکی از قالب‌های نگارش، مقاله است. مقاله‌ها: ۱- برای هدف و مقصودی خاص نوشته می‌شوند. ۲- حجم اندازه آنها بین ۵۰۰ تا ۵۰۰۰ کلمه است. ۳- از نظمی خاص و طرحی مشخص و سیری منطقی پیروی می‌کنند. ۴- میان بخش‌های متفاوت آنها هماهنگی و ارتباط وجود دارد. ۵- در آنها از منابع و مأخذ معتبر استفاده می‌شود.

پس از تحقیق درباره ابعاد گوناگون موضوع خوب فکر می‌کنیم و سؤالاتی را برای خود مطرح می‌کنیم. ممکن است در مشورت با معلم، دوستان یا افراد دیگر سؤالاتی نیز به ذهن آنها برسد. ما همه این سؤال‌ها را یادداشت می‌کنیم و بعد به سراغ منابع و مأخذ گوناگون که ممکن است به ما کمک کنند می‌رویم. سپس چارچوب اصلی و طرح (طرح نوشته) مقاله یعنی سرفصل‌ها و عناوین اصلی و فرعی را مشخص می‌کنیم. پس از روشن شدن عناوین اصلی مقاله، کار یادداشت برداری را آغاز می‌کنیم. با مراجعه به مأخذ و مطالعه آنها برای هر یک از عناوین اصلی و فرعی یادداشت‌هایی تهیه می‌کنیم. کار یادداشت برداری را تا جایی ادامه می‌دهیم، که مطمئن شویم، می‌توانیم بر اساس یادداشت‌ها مقاله‌ای بنویسیم. آن‌گاه، یادداشت‌ها را بر اساس عنوان‌ها به اصلی و فرعی تنظیم می‌کنیم؛ پس از مطالعه دقیق یادداشت‌ها حاصل و چکیده مطالب را می‌نویسیم. می‌توانیم در برخی موارد به ضرورت یا به دلیل اهمیت مطلب و منبع مورد استفاده، عین عبارات یا خلاصه شده آنها را ذکر کنیم. هرگاه میان دو یا چند یادداشت، اختلافی مشاهده شود

نظریه‌های مختلف را هم ذکر می‌کنیم. فراموش نکنیم که در طول تحقیق و یادداشت برداری و نگارش مقاله دریافت‌های شخصی خودمان را نیز در نوشته انعکاس می‌دهیم. به همین ترتیب فصل‌ها یا بخش‌های اصلی و فرعی را می‌نویسیم. ممکن است در حین نگارش مقاله، بخش‌های دیگری را بر مطلب بیفزاییم یا عناوین را کوتاه‌تر کنیم. پس از نگارش، یک بار دیگر با دقت مقاله را برای خود و دوستانمان می‌خوانیم. آن‌گاه پس از پاک‌نویس و بازبینی نهایی، ارجاعات و فهرست‌ها را ضمیمه می‌کنیم. پس از آن می‌توانیم نام مناسبی برای مقاله انتخاب کنیم.

### قسمت‌های تشکیل دهنده یک مقاله:

عنوان- فهرست مطالب- مقدمه- متن مقاله- نتیجه- فهرست منابع، اعلام و اشخاص، اصطلاحات، عکس‌ها و ...)

### مراحل تهیه مقاله:

- ۱- انتخاب موضوع. ۲- مطالعه دقیق و تفکر درباره موضوع.
- ۳- تهیه طرح و چارچوب کلی. ۴- جمع آوری اطلاعات و یادداشت برداری. ۵- تنظیم یادداشت‌ها و نگارش بخش‌های گوناگون مقاله. ۶- بازخوانی و اصلاح. ۷- پاک‌نویس. ۸- ذکر منابع و مآخذ

### ویژگی‌های یک مقاله خوب:

۱. جامع و خالی از تکرار باشد و در مجموع نکات تازه‌ای را به ما منتقل کند.
۲. استفاده از منابع معتبر، امانت در نقل قول‌ها و ارجاعات دقیق و مطابق آخرین چاپ هر کتاب.
۳. نویسنده به کمک منابع و با بهره‌گیری از دریافت‌های خود مقاله را تنظیم و تدوین کرده باشد.
۴. بین بخش‌های گوناگون مقاله پیوستگی کامل دیده شود.
۵. آغاز و پایان مناسبی داشته باشد.
۶. حجم مقاله مناسب با کثرتش، اهمیت و تازگی مطلب باشد.
۷. زبان و بیان آن گویا، ساده، بی ابهام و بی پیرایه باشد.
۸. نکات فنی و زبانی و شیوه املا کاملاً در آن رعایت شده باشد.
۹. نویسنده برای تأثیرگذاری بیشتر مقاله از تصاویر مناسبی برای معرفی موضوع مورد نظر خود استفاده کرده باشد.

شرط اساسی برای نوشتن مقاله احاطه‌ی کامل بر موضوع مقاله است. این امر به ویژه در نگارش مقاله‌های فنی و تخصصی اهمیتی خاص می‌یابد. در مقالات اجتماعی، انتقادی، اخلاقی، خانوادگی دینی و ... رعایت جانب انصاف لازم است. نویسنده‌ی این‌گونه مقالات باید در کمال صداقت و ایمان و به نیت خدمت به جامعه و مردم قلم به دست گیرد. مقاله باید به دور از هرگونه توهین و تمسخر و غرض‌ورزی و هتاک‌ی نوشته شود. گام اول در نگارش

مقاله، انتخاب موضوع است. موضوع مقاله باید جذاب، مفید، شوق انگیز، آگاهی دهنده و متناسب با نیازهای جامعه باشد. همه چیز به شرط اندکی دقت در دیده‌ها، شنیده‌ها، خواننده‌ها، تجربه‌ها و ... می‌تواند موضوع مقاله باشد. مقاله می‌تواند در موضوعات گوناگون علمی، فنی، هنری، ادبی، دینی، تاریخی، اجتماعی، قضایی، سیاسی، جامعه‌شناسی، روان‌شناسی، ورزشی، فرهنگی، کشاورزی، فلسفی و اقتصادی نوشته شود.

### گزارش‌نویسی

گزارش به معنای به جای آوردن، انجام دادن، در میان نهادن و شرح کردن است. گزارش اسم مصدر است که با اضافه کردن «ش» به بن مضارع «گزار» از مصدر گزاردن ساخته شده است. در زبان انگلیسی «TOREPORT» نام دارد.

گزارش نوعی نوشته است که در آن نویسنده اطلاعاتی را در موضوعی خاص در اختیار کسانی می‌گذارد که از آن مطلع نیستند و بر دو اصل «ساده‌نویسی» و «سالم‌نویسی» استوار است. برای تهیه گزارش، مشاهده و جمع‌آوری اطلاعات بایستی به دقت انجام پذیرد و در انجام کوتاه‌ترین زمان و با ساده‌ترین کلام به دست آید. برای مثال گزارشی درباره آلودگی هوا در شهر تهران، یا زلزله در بم و ...

## مراحل تهیه گزارش

پس از آن که موضوع، مخاطب و هدف گزارش مشخص شد، درباره مسئله مورد نظر خوب می‌اندیشیم و با دقت راه‌های پژوهش آن را بررسی می‌کنیم. زیرا تهیه هر نوع گزارش، روش خاص دارد. نخست باید به گردآوری اطلاعات پردازیم. اطلاعات مربوط به هر گزارش بنا به نوع آن، به یکی از شیوه‌های زیر گردآوری می‌شود:

۱- **مشاهده:** لازمه تهیه برخی از گزارش‌ها مشاهده مستقیم، حضور در محل، دقت در دیدن، بازدید و آزمایش و ... است به این ترتیب، لازم است جزئیات را مشاهده، یادداشت برداری و ثبت کنیم.

۲- **پرس و جو و مصاحبه:** اطلاعات لازم برای تهیه برخی از گزارش‌ها از دو طریق مصاحبه حضوری یا تنظیم و تکمیل پرسش‌نامه به دست می‌آید. مثلاً خبرنگار ورزشی برای نظرخواهی درباره یک مسابقه مهم به سراغ افراد مورد نظر خود می‌رود و با آنها مصاحبه می‌کند. برای استفاده از این روش، باید ضبط صوت همراه داشته باشیم و پرسش‌ها را از قبل آماده کنیم. پرسش‌ها باید دقیق و روشن باشد.

۳- **مطالعه و مراجعه به مأخذ و منابع:** برای مثال اگر بخواهیم درباره میزان مطالعه‌ی دانش‌آموزان کلاس خود گزارشی مستند تهیه کنیم، پس از مطالعات اولیه از طریق پرسش‌نامه به گردآوری اطلاعات می‌پردازیم. طرح فرضی ما می‌تواند چنین باشد. مقدمه / خلاصه گزارش / میزان مطالعه‌ی کتاب‌های آموزشی و درسی / میزان مطالعه‌ی کتاب‌های کمک درسی / میزان مطالعه آزاد (کتاب، روزنامه و ...) / میانگین سرانه‌ی مطالعه‌ی یک کلاس / بررسی علل / نتیجه

گیری / راه‌حل‌های پیشنهادی / پیوست و ضمائم (عکس‌ها، جداول و ...)، فهرست منابع و مآخذ. پس از آن که طرح گزارش آماده شد، پیش‌نویس گزارش را با توجه به یادداشت‌های فراهم آمده و مطالعات و تحقیقات قبلی و آمادگی ذهنی می‌نویسیم.

### در نگارش متن گزارش

۱. آمار و ارقام و اعداد و محاسبات را در کمال دقت ذکر کنیم.
۲. از ذکر جزئیات غیر لازم می‌پرهیزیم.
۳. در کمال امانت و صداقت و با بی طرفی به نقد و داوری می‌پردازیم.
۴. ابعاد و زوایای تاریک موضوع را به روشنی بیان می‌کنیم.
۵. می‌کوشیم مطلب گزارش مستند باشد.
۶. به زبان ساده، روان، گویا و قابل فهم می‌نویسیم.
۷. مطالب را در کمال آرامش و به دور از شتاب‌زدگی می‌نویسیم.
۸. سعی می‌کنیم لحن گزارش ما به دور از تعجب، توهین، تمسخر و مبالغه باشد.
۹. انصاف و عدالت را در داوری و اظهار نظرها رعایت می‌کنیم.

پس از آماده شدن پیش‌نویس چند بار آن را می‌خوانیم و از صحت علمی مطلب آن مطمئن می‌شویم. سپس آن را ویرایش و پاک‌نویس می‌کنیم. در صورت لزوم پیوست‌ها و ضمائم (نقشه، جدول، آمار و ارقام و ...) را به متن گزارش می‌افزاییم و در مقدمه

هدف ضرورت، چگونگی مراحل کار و توضیحات لازم را ذکر می‌کنیم. در ابتدای گزارش نام تهیه کننده، تاریخ تنظیم، نام گیرنده گزارش یا سفارش دهنده آن را درج می‌کنیم. چنانچه گزارش مفصل باشد؛ بهتر است در بخش اول آن، چکیده و حاصل گزارش نیز ذکر شود. ممکن است لازم باشد در آستانه ارائه گزارش به صورت کتبی، گزارش شفاهی نیز از موضوع مورد نظر ارائه دهیم. در این صورت نکات و توصیه‌های مهم و همچنین نتیجه کار را به اجمال بیان می‌کنیم.

### شیوه تهیه گزارش

گزارشگر باید برای گردآوری اطلاعات راه یا روش خاصی را انتخاب کند. برای مثال، باید تعیین کند که آیا از طریق تصویربرداری، ارسال نمونه، مصاحبه حضوری، گفتگوی تلفنی، نگارش کتبی و ... به تهیه گزارش پردازد یا خیر. آنچه باید در گزارش مورد توجه قرار گیرد آن است که گزارشگر نباید نظر خودش را در تهیه گزارش دخالت دهد. برای مثال، اگر گزارشگر راجع به کتابخانه مدرسه گزارش تهیه می‌کند، در گزارش باید تعداد جلد کتابها، تعداد میز و صندلی، مقدار نور موجود در کتابخانه و ... را بنویسد. گزارشگر نباید در گزارش خود عبارت‌هایی نظیر «کتابخانه نامطلوب»، «کتابخانه خیلی خیلی فقیر از نظر کتاب» و ... را بیاورد. به عبارتی دیگر، کار گزارشگر قضاوت کردن نیست بلکه بیان حقیقت است.

## انواع گزارش

گزارش بسته به کاربرد و شیوه تهیه آن، چند نوع است:

- ۱- گزارش خبری
- ۲- گزارش توصیفی
- ۳- گزارش تحقیق
- ۴- گزارش بر مبنای مصاحبه
- ۵- گزارش از شخص
- ۶- گزارش از مراسم
- ۷- گزارش آزاد
- ۸- گزارش تصویری
- ۹- گزارش طنز
- ۱۰- گزارش تبلیغاتی
- ۱۱- گزارش پیگیرانه



## فرم تهیه گزارش

موضوع گزارش: عنوان گزارش: گزارشگر: تاریخ تهیه گزارش: مکان تهیه گزارش:	متن گزارش
---	-----------

### اصول خبرنویسی، مقاله‌نویسی، گزارش‌نویسی

#### مقدمه

زیبا نوشتن و خوب حرف زدن یکی از نیازهای حیاتی و الزامات اساسی است. هر انسان با احساس، در زندگی اجتماعی، نیازمند آن است که با دیگران به گونه‌ای در رابطه باشد و گفتارهای خود را به وسیله نوشتارها به آگاهی دیگران برساند. پس بی‌مناسبت نیست اگر بگوییم نوشتن یکی از با اهمیت‌ترین ابزارهای ارتباطی

است و به همین علت می‌توان گفت نوشتن، یکی از اساسی‌ترین لوازم زندگی اجتماعی است و بدون آن حیات بشر در اکثر ابعادش دستخوش مشکل می‌شود. نوشتن مناسب‌ترین وسیله‌ای است که به یاری آن، پندارها، خاطره‌ها، خیالها، عقیده‌ها، احساسها، آگاهیها، نیتها، و سایر مظاهر عاطفی خود را به یکدیگر منتقل می‌کنیم و از گفتنی‌های دیگران آگاه می‌شویم. نوشتن یک انشاء، یک مقاله، یک نامه، یک گزارش، یک خبر، و سایر گونه‌های نویسندگی به منظور رسیدن به یک هدف و انتقال آن اندوخته‌های فکری و ذخایر ذهنی به دیگران است.

چگونه باید نوشت؟ چگونه می‌توان دست به قلم برد و حاصل اندیشه‌ها را بر لوح کاغذ آورد؟

نویسندگی، مهارتی است که بر دانش و تجربه نویسنده متکی است و در پژوهش، مطالعه، ذوق و هدفمندی ریشه دارد. نویسندگی، فن عرضه و انتقال آگاهی‌ها، دیدگاه‌ها، احساسات و عواطف نویسنده به مخاطب یا خواننده است. نویسندگی گاهی در عرصه کوتاه نوشته‌های علمی یا عاطفی جلوه می‌نماید و گاهی در بستر مقاله‌های تحقیقی یا توصیفی یا گزارشی ظهور می‌کند و گاه کتابی می‌آفریند یا گزارش تحقیقی دانش‌آموزی که انشایی می‌نگارد، دانشجویی که گزارش پژوهشی را رقم می‌زند، معلمی یا استادی که حاصل اندیشه و مطالعه خود را به تحریر می‌کشد، پژوهشگری که دانش خود را در قالب کلام و کلمه به هم عصران و آیندگان می‌سپارد و اهل قلمی که دل و جان به نیش قلم می‌سپارد و دغدغه حیات را بر روح واژه‌ها نقش می‌زند.

نویسنده‌گی، اما ادب و آداب دارد و نویسنده را نیز آدابی باید، بی‌تدبیر و بی‌تمهید، او را قلم ستاندن نشاید. هر کس فراخور موقع و مقام خود رنگی دارد، دانش‌آموزی که انشایی می‌نگارد؛ کسی که نامه‌ای؛ محقق‌ی که مقاله‌ای؛ پژوهشگری که کتابی؛ دانشجویی که رساله‌ای و مترجمی که ترجمه‌ای می‌نویسد هر کدام در مقام خود پای بست قواعدی هستند و عهده‌دار شیوه‌هایی. (۱) در این مبحث سعی شده است تا حدودی به اصول و قواعد و شیوه‌های نویسنده‌گی (مقاله‌نویسی، خبرنگاری، گزارش‌نویسی) از قبیل سبک‌های خبری، چگونگی کسب خبر، ارزش‌های خبر ... اشاره شود.

## اصول خبر نویسی

تعریف خبر: اعلام و بیان وقایع جالب زندگی اجتماعی و نقل عقاید و افکار عمومی است.

تعریف تفسیر یا اظهار نظر: عبارت است از قضاوت و اظهار نظر عقاید افراد درباره و اوضاع اجتماعی.

تعریف تشریح: بیان معضل و شرح عناصر عینی و چگونگی واقعه را آشکار می‌سازد.

## تفاوت خبر، تفسیر و تشریح

**خبر:** در خبر نباید و هیچ حقی نداریم در آن دخل و تصرف کنیم بلکه عین واقعه را باید بیان کنیم و یک خبرنگار باید وقایع را بی طرفانه و بدون غرض و دیدنی‌ها و شنیدنی‌ها را منتقل کند.

**تفسیر:** مفسر یا نویسنده درباره رویدادی که احتمالاً خبر آن جداگانه منتشر شده، اظهار نظر می‌کند و در نوشته‌هایش استنباط، اندیشه و قضاوت شخصی خود را بیان می‌کند و می‌تواند از نظریه دیگران که مورد قبول اوست استفاده کند. در تفسیر نویسنده ممکن است موضوعی را رد یا از آن حمایت کند. به‌طور کلی تفسیر در رده‌بندی، مقاله‌های روزنامه‌نگاری قرار می‌گیرد و نظر نویسنده در مورد یک رویداد است و در آن به عنصر خبری چرا پاسخ داده می‌شود.

**تشریح خبر:** منظور بیان مفصل و مشروح عناصر عینی و واقعه یک رویداد که خبرنگار حقی ندارد نظرات شخصی خود را در آن بیان کند و در واقع به عناصر چرا و چگونه توأم پاسخ می‌گوید.

### صفات خبر خوب:

- ۱- تازگی خبر: خبر باید تازه و نو باشد و در اولین فرصت در اختیار مخاطبان قرار گیرد مثل سبزی و میوه تازه
- ۲- جالب بودن خبر: خبری جالب است که علاوه بر تازه بودن باید توجه فوری و غیر ارادی افراد را به خود معطوف سازد. مثل: سگ و انسان
- ۳- صحت خبر: اگر خبرها با واقعیت منطبق نباشد اعتماد مردم سلب می‌شود پس خبرنگار در زمان کسب و تهیه تنظیم خبر با بی‌طرفی و واقع بینی به رویداد نظر کند و به‌طور عینی و واقعی به مخاطب انتقال دهد.

### مفاهیم اساسی در خبر نویسی:

- ۱- درستی و صحت خبر: خبر باید درست و بر مبنای یک گزارش عینی باشد و گرنه قصه‌نویسی است و باید به همان شکلی که اتفاق افتاد نوشته شود نه به آن صورت که خبرنگار می‌خواهد.
- ۲- صراحت و روشنی خبر: خبر باید واضح و از ابهام و کنایات به دور باشد و هنر خبرنگار در این است که اطلاعات صحیح را در زمانی که جمع آوری کرده و با بهترین نحو تنظیم نماید و به مخاطبان انتقال دهد.
- ۳- جامع و کامل بودن خبر: خبر باید طوری تهیه و تنظیم شود که هیچ سؤالی برای خواننده بی‌پاسخ نماند و خبرنگار خود را به جای مخاطب قرار دهد و سؤالی ابهام داشته باشد برطرف کند و با

جامعیت در اختیار مخاطبان قرار دهد و به پرسش‌های مربوط به عناصر خبر به‌طور کامل پاسخ داده شود.

### جریان ارتباط در خبر نویسی

- ۱- مستقیم:
- فرستنده پیام
  - گیرنده پیام
- ۲- غیر مستقیم: وسیله ارتباطی
- فرستنده پیام
  - وسیله ارتباطی
  - گیرنده پیام
  - \* تلفن
  - \* نامه
  - \* فاکس \* ایمیل
- ۳- ابزارهای مکانیکی پیشرفته
- دهنده پیام
  - کد گذار
  - وسیله ارتباطی
  - کد یاب
  - گیرنده پیام
  - خبرنگار
  - مصاحبه گر
  - گزارشگر
  - مترجم
  - ایستگاه
  - تلویزیون
  - رادیو
  - سازمان
  - مطبوعات

## چگونگی کسب خبر

- ۱- دریافت خبر
  - ۲- جمع آوری خبر
  - ۳- کشف خبر
  - ۴- تحلیل و تحقیق خبر
- ۱- دریافت خبر: این خبرها بدون مداخله خبرنگار به مطبوعات می‌رسد، مثل اعلامیه‌های دولتی، گزارش مصاحبه‌ها و کنفرانس مطبوعاتی
- ۲- جمع آوری خبر: خبرنگار باید به جستجو و جمع‌آوری خبر بپردازد. مثل: خبرهای مربوط به محصولات صنعتی، فعالیت‌های عمرانی و اقدامات نوسازی. اگر خبرنگار برای تهیه خبر مراجعه نکند، مسئولان آن، هیچ وقت مستقیماً برای انتشار آن در مطبوعات پیش قدم نمی‌شوند.
- ۳- کشف خبر: در برخی موارد اخبار محرمانه و مخفی است یعنی نه تنها خبر ابهام دارد، بلکه دارنده خبر به علل خاص، خبرنگار را از دست یافتن بدان باز می‌دارد بدین طریق خبر را عملاً منکر می‌شود، در این حالت خبرنگار موظف است خبر را کشف کند و در اختیار روزنامه‌نگار بگذارد. مثل: اخبار سیاسی - قضایی
- ۴- تحلیل و تحقیق خبر: زمانی که برای کسب خبر منابع مستقیم وجود ندارد و خبرنگار می‌تواند با بررسی دقیق اخبار موجود و مقایسه آنها با یکدیگر به یک خبر مهم دست یابد خبرنگار این خبرها را باید با احتیاط منتشر کند تا از لحاظ صحت عمل، انتقادی بر آن وارد نباشد.

### عناصر خبر (مهم)

به خبرنگار کمک می‌کند تا مطالب را بهتر تهیه و تنظیم نماید و به دفتر روزنامه ارائه بدهد. عناصر خبر عبارتند از: که - چه - کی - کجا - چگونه - چرا

عناصر که: شخص یا اشخاصی را دربرمی‌گیرد. نام و نام‌خانوادگی - سن - جنس - تحصیلات - شغل

عناصر چه: یا چه موضوعی - محور اصلی خبر اصل رویداد است مانند: ارزش‌های دربرگیری و برخورد مانند: زمان جنگ، حوادث طبیعی

عناصر کی: عنصر زمان بسیار مهم می‌باشد مانند: روز - ساعت - دقیقه - ثانیه

عناصر کجا: چه مکانی (شهرستان - شهر - استان - کوچه - طبقه - پلاک) به خبرنگار کمک می‌کند چطور موضوعش را بنویسد.

عناصر چگونه: چگونه، چطور - چگونه وقوع رویداد را دربرمی‌گیرد.

عناصر چرا: علت اتفاق را بررسی می‌کند بیشتر در تفسیر به کار می‌رود.



## گزینش خبر:

کسانی که در تحریریه رسانه‌های خبری در فرایند تهیه گزینش و ارائه پیام‌های خبری فعالیت دارند را دروازه بان خبر می‌گویند. مدل دیوید وایت: روزنامه یا هر رسانه خبری نمی‌تواند خبر تمام رویدادهایی را که توسط خبرگزاری‌ها مخابره شده یا خبرنگاران تهیه کرده‌اند چاپ و نشر کند، بنابراین انتخاب از تلکس‌های خبری و ارسال شده توسط خبرنگاران برای تهیه گزارش از یک رویداد واقعی در جهت تأمین نیاز خبری مخاطبان می‌باشد. یعنی بر اساس ارزش خبری گزینش و به دست مخاطب می‌رسانیم.

## انواع خبر (خیلی مهم)

- اخبار انحصاری - اخبار معمولی - اخبار ابتکاری

**اخبار انحصاری:** شامل اخباری است که برای اولین بار به وسیله خبرنگار تهیه می‌شود و قبل از آنکه خبرنگاران رقیب به آن دست یابند منتشر می‌گردد.

**اخبار معمولی و عادی:** شامل اخبار ضروری روز را می‌گویند که هر روز طبق معمول روزانه توسط خبرنگاران تهیه و به چاپ می‌رسد تکرار این اخبار به دلیل برخی از حوادث و وقایع مورد علاقه خوانندگان می‌باشد، مثل اخبار مربوط به سینما و تئاتر - برنامه‌های رادیو و تلویزیون

**اخبار ابتکاری:** اگر روزنامه‌ها اخبار انحصاری تهیه کنند، بین آنها هیچ تمایزی وجود ندارد به همین دلیل خبرنگاران تلاش

می‌کنند در تهیه اخبار، ابتکارات جدیدی به کار ببرند و با انتشار اخبار غیر قابل انتظار، خوانندگان را جلب کنند. اخبار ابتکاری همیشه جنبه استثنایی دارد و محصول استعداد و کوشش و تلاش خبرنگار می‌باشد.

**تعریف لید خبر:** چکیده مهمترین مطلب که در پارگراف اول آمده است (چهل کلمه می‌باشد)  
نگارش لید خبری کار بسیار مهم می‌باشد که خبرنگار باید فوراً خواننده را در جریان مهمترین قسمت رویداد قرار دهد.

### اصول نگارش لید:

۱. لید باید چکیده مهمترین مطلب را به صورت مشخص و معلوم بیان کند.
۲. از نوشتن مطالب مبهم در لید باید خودداری کرد.
۳. مطالب جزئی در لید نباید نوشته شود.
۴. لید خبر باید حاوی یک یا حداکثر دو جمله باشد.
۵. در نوشتن لید نباید تعداد کلمات از حدود ۴۰ کلمه بیشتر باشد.
۶. لید نباید با زمان یا مکان شروع شود مگر این زمان و مکان اهمیت ویژه‌ای داشته باشد.

### انواع لید

- لید بر اساس عناصر خبر: ۱- که. ۲- چه. ۳- کی. ۴- خبر. ۵- چگونه. ۶- کجا می‌باشد.

- **لید که:** با معرفی شخص شروع می‌شود. مثال: گورباچوف رهبر شوروی دیروز موافقت خود را برای برچیدن قدرتهای بزرگ از جانب شوروی در خارج از خاک کشور اعلام کرد.
- **لید کجا:** محل وقوع واقعه را بیان می‌دارد. مثال: جاده رامهرمز بهبهان به علت بارندگی‌های ۴۸ ساعت گذشته در استان خوزستان و جاری شدن سیل در چند نقطه جاده مسدود شد.
- **لید کی:** زمان وقوع واقعه را بیان می‌دارد. مثال: از ساعت ۶ صبح فردا در تهران به مورد اجرا درمی‌آید.
- **لید چرا:** یا دلیل رویداد مثال: به منظور تبادل فرهنگی و عرضه فرهنگ پر بار اسلامی، نمایشگاه بین المللی کتاب با حضور کشورهای مختلف به ویژه کشورهای اسلامی در سال آینده در تهران برگزار خواهد شد.
- **لید چه:** یا موضوع رویداد. مثال: انفجار کپسول، آتش‌سوزی و خسارت مالی دو کارگر را کشت و ۷ تن را به شدت مجروح کرد.
- **لید چگونه:** رویداد: با تأسیس دوره جدید، آموزش ۲۰ هزار پزشک، در کشور برطرف خواهد شد و دیگر نیاز به رفتن به کشورهای خارج نمی‌باشد.

### تیترا

مهمترین پیام خبر به‌طور خلاصه و فشرده و به منظور ترغیب خواننده برای خواندن لید و متن را تیترا گویند.

### اصول و قواعد نگارش تیتر:

۱. ساده و روان باشد.
۲. روشن و دقیق باشد.
۳. با متن خبر تطبیق کند.
۴. خلاصه مهمترین مطلب خبر باشد.
۵. زنده و جاوید و حالت دینامیک (dynamic) داشته باشد.
۶. با شرح خبر تناسب باشد.
۷. مستقل از خبر باشد.
۸. نباید کلمات تکراری داشته باشد.
۹. با حداقل کلمه، حداکثر معنی و مفهوم را بیان کند.
۱۰. تیتر باید تأثیر ایجاد شده‌اش، با تأثیر مورد نظر تطبیق کند.
۱۱. از نوشتن تیترهای منفی اجتناب شود.
۱۲. از نوشتن تیترهای سؤالی باید خودداری کرد.
۱۳. انتخاب فعل مناسب، کلمه موفقیت در نگارش تیتر است.
۱۴. از نوشتن حرف اضافه در ابتدای تیتر باید خودداری کرد.

### ۲- قواعد مهم در اصول خبرنویسی:

۱. مفاهیم اساسی خبرنویسی عبارتند از: درستی، روشنی و جامعیت خبر.
۲. خبر باید درست، کامل، ساده، روان و به زبان مردم عامی و در جمله‌های کوتاه نوشته شود.
۳. خبر باید فاقد واژه‌ها و عبارتهای دشوار و دور از ذهن باشد.

۴. خبر باید بیشترین اطلاعات را در کوتاه‌ترین متن ارائه کند تا علاقه‌مندان در کمترین فرصت بیشترین بهره را از آن ببرند.
۵. خبر باید به گونه‌ای تنظیم شود که بخش‌های مختلف آن (تیتر و لید و متن) با یکدیگر هماهنگی و تطابق لازم را داشته باشند.
۶. خبر باید اطلاعات مورد نیاز خوانندگان را در بر داشته باشد.
۷. در خبر نباید پاراگراف‌ها را با یک عبارت تکراری آغاز کرد.
۸. به هنگام به کار بردن نام افراد، سازمانها در خبر آنچه مهم است آگاهی مخاطب از مقام و ملیت و جنسیت فرد است و دانستن نام و نام خانوادگی برای مخاطب ارجحیت ندارد و برای آن که شناسایی به خوبی صورت گیرد، باید در پاراگراف اول، به ترتیب به نام و نام خانوادگی، مقام اجتماعی و نام کامل سازمان اشاره شود و در پاراگراف‌های بعدی با توجه به متن خبر از مشخصات بعدی استفاده کرد.
۹. در خبر باید از کاربرد عنوان‌های تحصیل (دکتر، مهندس) عنوان‌های آداب منشانه (آقا، خانم، تیمسار، جناب) خودداری شود.
۱۰. برای تهیه و نگارش یک خبر خوب و کامل تکیه بر حافظه کافی نیست، بلکه از آغاز تا پایان تهیه گزارش باید یادداشت برداری شود و پس از دوباره خوانی، تکمیل و

اصلاح متن، خبر به صورت دقیق تنظیم شود. بنابراین قلم، کاغذ، ضبط صوت و دوربین عکاسی از لوازم ضروری تهیه خبر است.

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

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

۱۳. نویسنده خبر باید باید به دستور زبان و آیین نگارش فارسی مسلط و به فرهنگ غنی ایرانی و اسلامی جامعه آشنایی کامل داشته باشد.

۱۵. برای موفقیت در عرصه خبرنگاری، نویسنده خبر باید آگاهی‌های سیاسی، فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و دینی خود را افزایش دهد.

۱. توجه به تازگی و اهمیت سرعت در تهیه خبر، از ضروریات حرفه خبرنگاری است. ولی بهانه سرعت در کار، توجیه مناسبی برای بی دقتی در نگارش خبر نیست.

۲. مشاهده غلط‌آملائی و انشایی در خبرنگاری به هیچ وجه پذیرفتنی نیست.

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

۴. در نگارش نامهای خاص و عام به ویژه اسامی خارجی، دقت در نگارش، شرط لازم و یکسان‌نویسی نام‌ها، شرط کافی است.

۵. خبرهای جالب از رویدادهایی که به نظر دیگران عادی و کم ارزش می‌آیند، به وجود می‌آید. هر چه اهمیت موضوع خبر بیشتر و هر اندازه علاقه متقاضیان برای آگاهی از خبر بیشتر باشد، باید خبر را مشروح‌تر نوشت.
۶. خبر نادرست به جای پاسخ‌گویی به نیاز متقاضیان چند پرسش جدید را مطرح کرده و آنها را نیز بی‌پاسخ می‌گذارد.
۷. رفتار شایسته و منطقی و آراستگی ظاهری هنگام تهیه خبر تأثیر بسیاری بر روی منبع خبر دارد.
۸. فرد حقیقی و یا حقوقی که خبر از او سرچشمه می‌گیرد را منبع خبر می‌گویند.
۹. تا حد امکان در خبر باید به نقل قول مستقیم پرداخت و باید تلاش کرد تا انتقال مفهوم پیام و مطلب بر منبع خبر استوار شود.
۱۰. سابقه خبر یعنی توضیح دادن در خصوص گذشته و پیشینه خبر که معمولاً در پاراگراف آخر و پس از ارائه مطالب جدید می‌آید.
۱۶. ذکر سابقه، کمک شایانی در درک بهتر خبر برای مخاطب خواهد داشت و برای اتصال سابقه به متن خبر از واژه‌های کلیشه‌ای نظیر گفتنی است، شایان ذکر است و ... استفاده می‌شود.
- الف) در نگارش خبر باید مقیاسهای متری، میزان و بهای کالاها، درجه‌ها و درصدها، آمارها، رتبه‌ها، ساعت و تاریخ، روزها و صفحه کتابها و مانند آن را باید با عدد نوشت.

- (ب) شماره یک و کسر کمتر از یک را باید با حروف نوشت. (شماره‌های ۲ و ۱۰ را می‌توان هم با حرف هم با عدد نوشت)
- (پ) رعایت نشانه گذاری فارسی در تنظیم و نگارش خبر الزامی است.

## ۱۶- قواعد تیتروسی

- ❖ تیترو جوهره و روح خبر و ماندگارترین قسمت خبر در ذهن مخاطب است و باید خلاصه مهمترین مطلب خبر باشد.
- ❖ تیترو نویسی یکی از فنی‌ترین، حرفه‌ای‌ترین و در عین حال شیرین‌ترین کارهای تهیه خبر است. تیترو اگر اصولی و با علم به ویژگی‌های مخاطب و متناسب با موضوع انتخاب شود می‌تواند بسیاری از مخاطبین بی تفاوت نشریات را نیز جذب کند.
- ❖ تیترو جمله است که در خلاصه‌ترین شکل ممکن، قصد دارد پیامی مرتبط با متن خبر را به مخاطب منتقل کند.
- ❖ از تکرار کلمات در تیترو باید خودداری شود. همچنین در تیترو از کاربرد واژه‌های اضافی و توضیحی باید خودداری کرد.
- ❖ تیترو باید به گونه‌ای باشد که در آن به اندازه نیاز و فقط به مهمترین عناصر شش گانه خبری اشاره شود.
- ❖ در نگارش تیترو باید از واژه‌های آشنا و رسا استفاده کرد.



- ❖ تیتیر باید حتی الامکان با فعل به پایان رسیده و دارای مفهوم باشد.
- ❖ در تیتیر نیاز به نقطه گذاری در پایان جمله نیست. ولی به کار بردن علائم سجاوندی در داخل تیتیر اشکالی ندارد.
- ❖ تیتیر باید کوتاه، جامع و مانع، مختصر و مفید، منطبق و هماهنگ با خبر، جاذب و جالب، روشن و دقیق، روان و سلیس و بدون ابهام باشد.
- ❖ تیتیر نباید مبهم و شعاری باشد. همچنین از نگارش تیتیر سؤالی و منفی باید پرهیز کرد.
- ❖ در تیتیر باید با کمترین واژه‌ها بیشترین معنی، مفهوم و پیام را بیان کرد.
- ❖ تیتیر باید به گونه‌ای باشد که نوع، موضوع و ارزش‌های خبری، را بیان کند.
- ❖ تیتیر حتی المقدور نباید با قیده‌های زمان و مکان شروع شود.
- ❖ تیتیر را باید پس از تنظیم خبر نوشت.

### قواعد لید نویسی:

- ❖ لید، خلاصه مهمترین بخش خبر است. جالب‌ترین و پرهیجان‌ترین موضوع، تازه‌ترین رخداد و محکم‌ترین بخش خبر را باید با کلمات جذاب، بدیع، جاندار، قاطع و هیجان‌انگیز در لید خبر نوشت.
- ❖ در تهیه و تنظیم خبر، مهمترین کار نوشتن مقدمه یا لید (lead) به صورت خلاصه و فشرده است. در واقع لید چیزی

- 
- نیست جز همان چند جمله اول خبر که هدایت گر مخاطب به درون خبر است.
- ❖ لید باید کوتاه، درست و رسا باشد، هر چه لید کوتاه‌تر باشد، جذاب‌تر است. لید خوب حداکثر بین ۱۰-۱۵ کلمه است.
  - ❖ از ذکر مطالب مبهم و کلی و کم اهمیت و جزئی در لید باید خودداری شود.
  - ❖ نام و نام خانوادگی افراد را در صورتی در لید ذکر می‌کنیم که مخاطب بتواند مسئولیت و نقش او را در ذهن مجسم کند. در غیر این صورت برای معرفی افراد در لید باید از مسئولیت و سمت و دیگر خصوصیات مربوط استفاده کرد.
  - ❖ در لید باید سعی شود به عناصر شش گانه خبری پاسخ داده شود.

**آشنایی با نقشه خوانی**

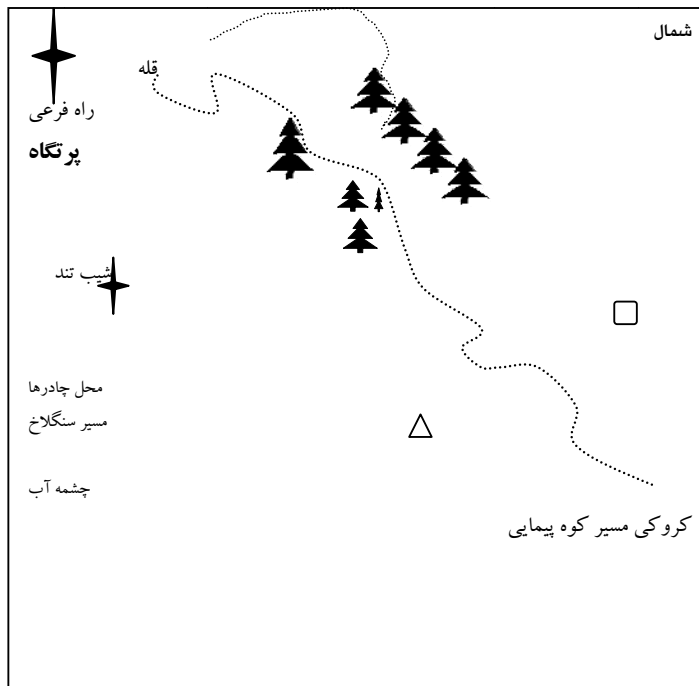


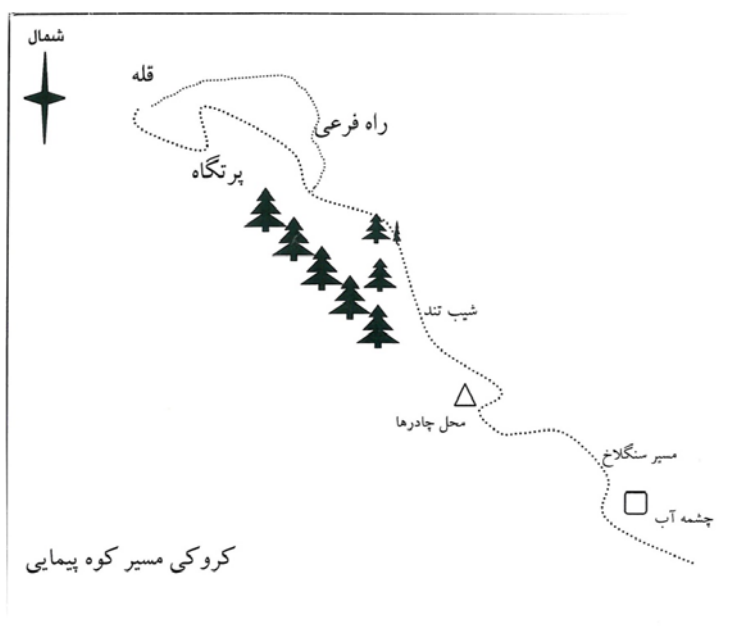
## نقشه خوانی

قدم اول برای نقشه خوانی، کارکردن با کروکی است برای یک نقشه خوانی خوب نیاز است که ابتدا کروکی را بشناسیم.

## کروکی

کروکی، طرح اولیه از یک منطقه یا مسیر حرکت ما است که با دست کشیده می‌شود و موقع کشیدن آن نیازی نیست که مقیاس‌ها مانند یک نقشه دقیق کشیده شده باشد، ولی لازم است که بالای کاغذ کروکی به سمت شمال باشد.





### تعریف:

نقشه تصویری است از پدیده‌های سطح زمین، که به نسبت مورد نیاز، کوچک شده است.

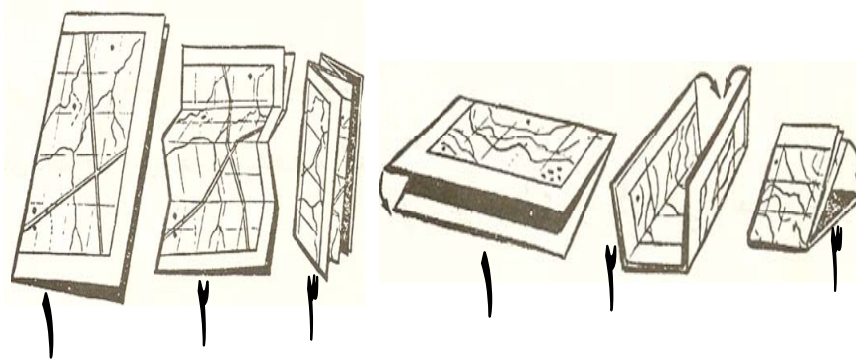
نقشه شهر





### چگونه از نقشه استفاده کنیم؟

۱- تا زدن نقشه: نقشه وسیله ارزشمندی است که باید بطور صحیح آن را تا بزنیم که موقع استفاده به راحتی وبدون صدمه زدن بر روی خطوط تا آن را باز کنیم.



۲- توجیه نقشه: برای درک بهتر نقشه نباید نقشه را کج و وارونه بگیریم، بلکه باید آن را طوری مقابل خود قرارداد که بالای نقشه به سمت شمال باشد.

۳- راهنمای نقشه: در کنار همه نقشه‌ها فهرستی از علائم و شکل‌ها و رنگ‌ها دیده می‌شود که با توجه به آنها می‌فهمیم که چه چیز در روی زمین نشان می‌دهد.



۴- مقیاس نقشه: میزان کوچک شدن نقشه نسبت به اندازه واقعی را مقیاس نقشه می‌گویند، یا به زبان دیگر اگر یک نقشه را به میزان مقیاس آن بزرگ‌تر کنیم، اندازه واقعی آن مکان در طبیعت بدست می‌آید.

مثال ۱: طول یک جاده ۲۰۰۰ متری در روی یک نقشه ۲۰ سانتیمتر دیده می‌شود، یعنی این جاده ۱۰۰۰۰۰ بار کوچکتر شده، پس مقیاس این نقشه  $\frac{1}{100000}$  است که به صورت ۱/۱۰۰۰۰۰ نیز نوشته می‌شود.

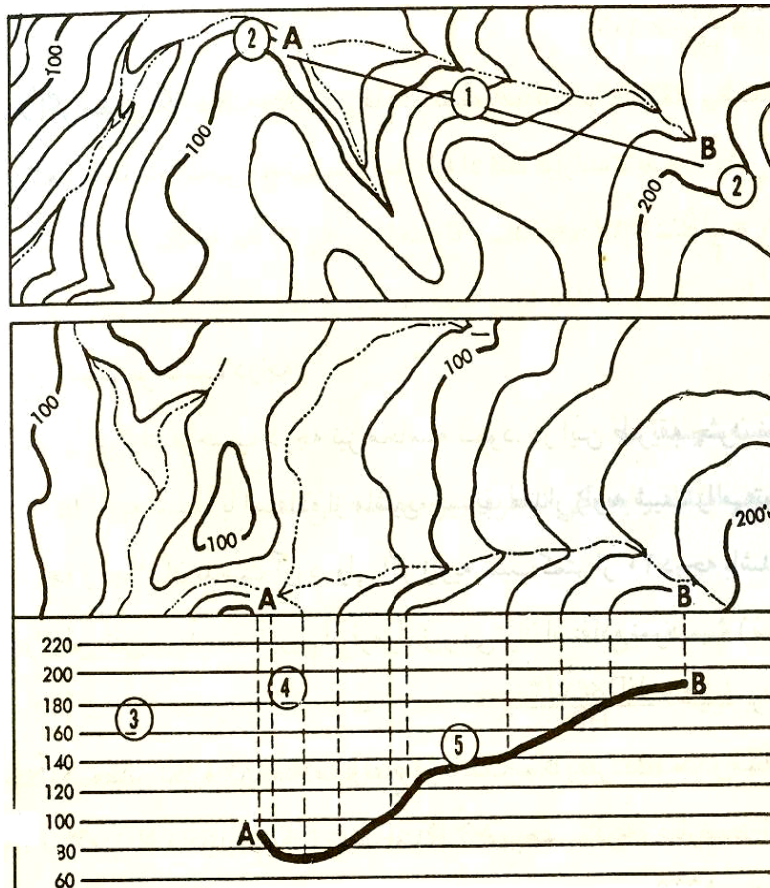
مثال ۲: فاصله دو نقطه بر روی نقشه برابر با ۴/۵ سانتیمتر است، اگر مقیاس آن ۱/۲۵۰۰۰ باشد فاصله اصلی این دو نقطه چقدر است؟

$$\text{کیلومتر } 112/5 = \text{سانتیمتر } 112500 = 4/5 \times 25000$$

۵- منحنی میزان یا خطوط تراز در نقشه: بر روی برخی از نقشه‌ها خطوط ارتفاع یا منحنی‌های میزان وجود دارد، هر چقدر خطوط تراز بیشتر به هم نزدیک باشد، شیب بیشتر است، با خطوط تراز قادر خواهید بود، اشکال بخصوص کوه‌ها، خط الرأس‌ها، دره‌ها، گردنه‌ها، شیب‌ها را مرتبط کنید. این خطوط، ارتفاع آن محل را بامحل مجاور و یا سطح دریا را مشخص می‌کند، بدین صورت که باید تعداد خطوط بین دو نقطه را ضرب در ارتفاع منحنی‌های میزان کنیم.

مثال ۱: فاصله دو نقطه A و B بر روی

این نقشه برابر است با .....



کار گروهی:

شما با راهنمایی مربی خود یک نقشه مناسب را انتخاب کرده،  
وبصورت گروهی چند تمرین فوق را انجام دهید.

