

{خبر نویسی* بهار 1401}

{ به نام تعالی }

{مدرس : ناهید خوشنویس}



دانشگاه جامع
علمی کاربردی

«خبر نویسی»

نام مدرس: ناهید خوشنویس

دانشگاه علمی کاربردی {واحد 15}
(سال تحصیلی: بهار 1401)

❖ اصول خبر نویسی :

در عصر جدید اطلاع رسانی و سرعت در آن بسیار اهمیت دارد در زمانه ای که به عصر انفجار اطلاعات معروف است رسانه ای موفق است که بتواند با سرعت و دقت کامل وقایع را منعکس نماید.

کارشناسان علم ارتباطات خبر را به دو گروه :

معمولی و تازه ها تقسیم کرده اند

البته ارائه تعریف جامع و کاملی از خبر تقریباً دشوار است و هر کدام از اندیشمندان در حوزه خبر و اطلاع رسانی بنا به ذوق و اندیشه خود تعریفی از خبر را ارائه نموده اند. بنابراین خبر دارای مفهومی شناور است.

❖ تعاریف خبر :

✓ هر عمل و اندیشه واقعی که برای عده زیادی از مردم جالب باشد و به آن توجه کنند

✓ هر موضوع جالب روز که برای خوانندگان یا شنوندگان منتشر شود.

✓ خبر گزارش مناسب ، خلاصه و دقیق یک رویداد است.

✓ خبر نقل ساده و خالص وقایع جاری روزانه است.

✓ خبر گزارش بی طرفانه ، دقیق و عینی از یک رویداد است.

* جمع بندی: خبر گزارش عینی و بی طرفانه وقایع و رویداد هاست که دارای یک یا چند ارزش خبری است.

❖ مفاهیم اساسی در خبر نویسی:

الف - درستی خبر

ب - روشنی خبر

ج - جامعیت خبر

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

*الف) درستی خبر:

یکی از مسئولیت های مهم خبر نویسی و روزنامه نگاری ارائه اطلاعات درست به مخاطبان است اطمینان از درستی مطالب نوشته شده از ضروریات حرفه خبرنگاری یا روزنامه نگاری است . همیشه خبرنگار باید وقایع را آنطور که اتفاق افتاده منتقل نماید نه آنطور که دوست دارد اتفاق افتاده باشد

*ب) روشنی خبر:

خبر باید با صراحت و روشنی تنظیم شود . خبرنگاری که از یک رویداد خبر تهیه میکند اگر نتواند اطلاعات خود را به زبان ساده بیان کند نمی تواند در کار خود موفق باشد

اصطلاحات حقوقی، فنی ، پزشکی و ... باید طوری نوشته شود که فهم مطلب برای همگان آسان باشد

عوامل متعددی منجر به ابهام خبر می شود که تعدادی از آنها از اختیار خبر نگار خارج است.

هنر خبرنگار در این است که بتواند اطلاعات صحیح را در زمانی کم بدست آورد و آن را تنظیم کند.

مهمترین عاملی که باعث ابهام خبری می شود اینست که خبرنگار موضوع خبر را درک نکرده باشد.

*ج) جامعیت خبر:

خبر باید جامع و کامل باشد و به پرسش هایی که برای مخاطبان به وجود می آید پاسخ دهد بدین منظور خبر نگار

باید به پرسشهای مربوط به عناصر خبر پاسخ دهد، لذا خبرنگار باید خود را به جای مخاطب گذاشته و پس از تنظیم

خبر مجدداً آن را ارزیابی کند و به پرسش هایی که برای خودش مطرح می شود به درستی پاسخ دهد.

❖ عناصر خبر :

1- که؟ Who

2- کجا؟ Where

3- کی؟ When

4- چه؟ What

5- چرا؟ Why

6- چگونه؟ How

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی } {خبر نویسی* بهار 1401}

1- که؟ (چه کسی؟) :

روزنامه‌نگار باید دقیقاً بداند که چه کسی، کسانی یا چیزی در پیدایش رویداد دخالت داشته‌اند. لازم است نام، نام خانوادگی دقیق و اطلاعاتی که به مخاطبان برای شناخت وی، کمک می‌کند برای تکمیل خبر، جمع‌آوری و ارائه کند. خبرنگار باید مشخص کند آیا لازم است نام مشخص در پاراگراف اول خبر (لید، Lead) ، گفته شود یا تنها ذکر مقام یا سمت او کافی است.

در بسیاری از موارد، نام اشخاص ضروری نیست. ذکر نام اشخاص در پاراگراف اول خبر (لید) در صورتی جایز است که اکثر خوانندگان در روزنامه و مخاطبان دیگر رسانه‌های خبری با خواندن و شنیدن نام فرد (شهرت) بتوانند قیافه و شکل آن شخص را در ذهن خود تداعی کنند. ذکر نام کوچک افراد حقیقی فقط یک‌بار در خبر جایز است .

عنصر 'که' همان‌طور که در بحث ارزش خبری 'شهرت' گفته شد، صرفاً شامل ذی‌روح نمی‌شود، بلکه بی‌روح را نیز در برمی‌گیرد.

در واقع عنصر 'که' به معنای 'چه کسی' یا 'چه چیزی' است، خواه جمله خبری به صورت معلوم یا به صورت مجهول نگارش شود. مطابق دستور زبان فارسی فاعل یا مسندالیه در جمله می‌تواند بی‌روح باشد، یعنی اسم، حالت فاعل پیدا کند. مانند اینکه بگوئیم 'مدرسه‌ها باز شد' که مدرسه‌ها فاعل جمله یا عنصر 'که' در خبر است

❖ مثال: که؟ (چه کسی؟) (افراد حقیقی):

۱. چهار هزار کودک در سال گذشته میلادی به اتهام ارتکاب جرایم گوناگون در دادگاه‌های ترکیه محاکمه شدند.
۲. وزیران محیط زیست کشورهای اروپائی در اجلاس این هفته خود تصمیم گرفتند تولید و مصرف گازهای را که سبب آسیب دیدگی لایه اوزن می‌شود متوقف سازند.
۳. امپراطور ژاپن به مناسبت چهل و هفتمین سالگرد خاتمه جنگ جهانی دوم با انتشار پیامی، یاد قربانیان این جنگ را گرامی داشت.
۴. مأموران آگاهی تهران، سه نفر را به اتهام قتل و شرکت در یک نزاع دسته جمعی، دستگیر کردند.
۵. نخست‌وزیر هند در دیدار با مقامات سوریه، خواستار افزایش تعداد اعضاء دائمی شورای امنیت سازمان ملل متحد، در ناحیه آسیا شد

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

❖ مثال: که؟ (چه کسی) (افراد حقوقی):

۱. اندونزی سرگرم بررسی خرید موشک‌های اسکات روسی برای تقویت ارتش برای کشور است.
۲. مجلس مسلمانان انگلیس از سیاست‌های نژادپرستانه دولت این کشور علیه مسلمانان انتقاد کرد.
۳. تیم فوتبال استقلال در چارچوب مسابقات باشگاه‌های کشور از تیم شهرداری ساری با نتیجه یک بر صفر شکست خورد.
۴. سه شرکت کامپیوتری آمریکا مشترکاً کامپیوتر جدیدی را به بازار عرضه کردند که در برابر نمونه‌های متداول، سرعت عمل بیشتری دارد.
۵. وزارت کشاورزی مقررات جدیدی برای واگذاری زمین‌های بایر به کشاورزان تدوین کرد.

❖ مثال: که؟ (چه چیزی؟):

۱. جام مارلیک که چندی پیش به سرقت رفته بود در یک فروشگاه عتیقه‌فروشی پیدا شد.
۲. سمینار بررسی مسائل مطبوعات به‌منظور حل مشکلات روزنامه‌نگاران امروز با سخنان وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی در هتل استقلال گشایش یافت.
۳. قطار حامل مواد سوختنی در مسیر تهران-اهواز از ریل خارج شد.
۴. هواپیماهای مسافری با ۱۱۶ سرنشین در سواحل امارات سقوط کرد و ۶۰ نفر از مسافران آن کشته شدند.
۵. شاهنامه خطی مربوط به قرن هشتم در موزه ایران باستان به نمایش گذاشته شد.

2- کجا؟ Where

یعنی محل وقوع رویداد در بیشتر خبرها برای مخاطبان خبر و حتی خبرنگاران اهمیت فراوانی دارد در اکثر موارد یک رویداد شهری یا مملکتی نسبت به یک رویداد خارجی اهمیت بیشتری دارد و ارزش خبری آن برای مخاطبان مهمتر است.

❖ مثال کجا؟ :

کرمان - خبرگزاری جمهوری اسلامی:

طرح برق‌رسانی روستای دارستان با اعتباری در حدود ۴ میلیون ریال پایان یافت و مورد بهره‌برداری قرار گرفت.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

در رویدادهای شهری، ذکر محل واقعه از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. بنابراین باید آن را به روشنی بیان کرد.

مثال: تهران - خبرگزاری جمهوری اسلامی:

انفجار یک بمب در نزدیکی فروشگاه قدس در خیابان ولیعصر چهار کشته و ۱۵ مجروح به جای گذاشت.

3- کی؟ When

ذکر زمان در بیان اخبار و رویدادها برای اخباری که در مدت زمان کوتاهی رخ داده اند به خبرتازگی می بخشد. در مورد رویدادهایی که زمان بیشتری از وقوع آن می گذرد ذکر زمان فقط آن را مستند میکند. هر چند که متعقدند در مواقعی که مدتی از وقوع یک رویداد گذشته ذکر زمان چندان ضروری نیست اما از آنجائیکه امروزه خبر بعنوان داده های ارزشمندی برای محققان مطرح شده ذکر زمان رویداد در این گونه اخبار ضروری به نظر می رسد.

*مثال کی؟ (زمان)

مثال ۱: آموزش و پرورش تهران امروز اعلام کرد نتایج امتحانات نهائی دانش آموزان سال چهارم یک هفته به تأخیر افتاده است.

مثال ۲: تصادف یک اتومبیل سواری با کامیونی حامل مواد سوختنی در تقاطع جاده اراک-قم روز گذشته چهار کشته و سه مجروح برجای گذاشت.

مثال ۳: هفته آینده تاریخ آزمون کنکور سراسری توسط روزنامه‌های کثیرالانتشار اعلام خواهد شد.

مثال ۴: سال آینده نظام آموزشی مدارس در مقطع راهنمایی و دبیرستان به صورت سالی واحدی تغییر خواهد یافت.

مثال ۵: قرن حاضر از سوی یک مؤسسه تحقیقات سیاسی در اروپا به عنوان قرن تشنج و درگیری نامگذاری شد.

مثال ۶: ساعت ۸ و ۳۵ دقیقه و ۴۱ ثانیه بامداد روز سه شنبه (فردا) سال نو شمسی تحویل می شود.

4- چه یا چه چیزی؟

در خبر نویسی «عنصر «چه» به ماهیت رویداد مربوط می شود «چه» ممکن است یک حادثه رانندگی آتش سوزی، تصویب یا رد لایحه های قانونی و وقایعی از این قبیل باشد. «چه» معمولاً در مقدمه خبر قرار می گیرد. اما در مورد یک رویداد خبری، خبر نویس باید مشخص کند از میان مطالب یا موضوعهای مختلفی که یک رویداد را به وجود می

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

آورد، کدام یک از اهمیت بیشتری برخوردار است. برای این کار می توان از ارزشهای خبر کمک گرفت. از میان مطالب متعدد (چه ها) باید آن یکی را انتخاب کرد که دارای ارزش خبری بیشتری است

*مثال چه ؟

چه: گزارش عملکرد وزارت نیرو در سال جاری

چه: ماه آینده کار برق رسانی به 1500 روستا تمام می شود

چه: در چهارسال گذشته به 8000 روستا برق داده شده است

چه: در گذشته، نیروگاههای برق برای مراکز حساسی که رژیم می خواست ساخته می شد اما اکنون وزارت نیرو به روستاهای کشور چه بیشتر دارد

چه: تا 10 سال آینده کلیه روستاهای کشور دارای برق خواهد شد

❖ عناصر خبری در ساختمان خبر:

هر خبر نگار هنگام مشاهده یک رویداد یا پدیده یا کسب یک خبر خام برای آماده سازی و پردازش آن باید مشخص کند کدام یک از اطلاعاتی را که در دست دارد از اهمیت بیشتر و کدام یک از اهمیت کمتری برخوردار است. شناخت اطلاعات به خبرنگار کمک میکند تا بتواند زاویه مناسبی برای مشاهده و ثبت خبر بدست آورد.

خبر نگار مثل فیلمبرداری است که دوربین در دست دارد و می خواهد به شیوه ای از صحنه فیلم برداری کند که تمامی صحنه پیش روی بیننده یا خواننده یا شنونده خبری قابل تجسم و مشاهده باشد.

بدیهی است که دسترسی به پاسخ شش عنصر خبری میدان و عمق دید خبرنگار را بهتر تعیین میکند.

❖ ارزش های خبری :

ارزش های خبری به خبر هویت می بخشد یعنی ساختار خبر را تشکیل میدهند. تمام تلاش یک خبرنگار با تجربه این است که ارزشهای خبری را شناسایی و منعکس کند. نکته مهم در ارزشهای خبری اینست که ارزشهای خبری ساخته و پرداخته ذهن خبرنگار نیستند بلکه در دل رویداد قرار دارند. هر رویدادی دارای یک یا چند ارزش خبری است که این ارزشها رگه های اصلی خبر را تشکیل میدهند پس می توانیم بگوییم ارزشهای خبری معیارهایی هستند که به تنهایی یا با ترکیب یکدیگر یک رویداد را می سازند و در ماهیت خود رویداد وجود دارند.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

خصوصیت مهم ارزش های خبری اینست که علاوه بر اینکه خبرنگار را در شناخت و فهم خبر کمک میکند در تهیه و تنظیم خبر نیز او را یاری می دهند و به عنوان معیاری برای ارزیابی رویدادها مورد استفاده قرار می گیرند. در یک جمله می توان گفت : " ارزش های خبری معیار گزینش اخبارند ، هر خبری که دارای ارزشهای خبری بیشتر و مناسب تری باشد قابلیت بیشتری برای تنظیم و پخش دارد"

البته ارزشهای خبری در دل رویداد قرار دارند نه در شم خبرنگار، ولی خبرنگار به کشف ارزشهای خبری کمک میکند. همانگونه که خبرنگار از میان هزاران خبر فقط تعداد اندکی را برای انتشار و رساندن به مخاطبان قابل ارزش گذاری می داند.

این اخبار وقتی هم منتشر می شوند خوانندگان آنها را دسته بندی میکنند، برخی را نمی خوانند و دور می ریزند، ولی برخی را می خوانند و حتی حفظ میکنند تا به دیگران منتقل کنند.

فراموش نکنیم هر خبرنگاری قبل از خبرنگار شدن، خواننده یک روزنامه یا مخاطب رادیو و تلویزیون بوده است همانگونه که خبرنگاران دست به گزینش اخبار می زنند مخاطبان نیز این حق را برای خود محفوظ می دانند. کاملاً روشن است که بهترین خبرها خبرهایی هستند که ارزش های مشترک خبرنگاران و مخاطبان آنها بیشتر باشد.

❖ ارزشهای خبری عبارتند از :

1. دربرگیری
2. شهرت
3. تضادها و اختلاف ها و برخوردها
4. استثناء و شگفتی
5. بزرگی و فراوانی یا آمار و ارقام
6. مجاورت (معنوی - جغرافیایی)
7. تازگی

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

1- دربرگیری :

یک رویداد وقتی دارای ارزش دربرگیری است که در تعداد زیادی از افراد جامعه در زمان حال یا آینده تأثیر داشته باشد. این دربرگیری ممکن است برای افراد دارای نفع مادی یا معنوی و یا ضرر مادی و معنوی باشد. البته مهم نیست که این تأثیر مثبت باشد یا منفی، مستقیم باشد یا غیر مستقیم. (مثلاً خبر صدور کارت شناسایی ملی تقریباً برای همه افراد جامعه مهم است بنابراین دربرگیری فراوانی دارد).

2- شهرت :

هر شخص حقیقی یا حقوقی که به خاطر شغل و فعالیتش در جامعه شناخته شده باشد اخبارش دارای ارزش شهرت است. البته این شهرت می تواند مثبت یا منفی باشد. ساستمداران، ورزشکاران و هنرپیشگان دارای شهرت مثبت هستند ولی آدمهای جنایتکار دارای شهرت منفی هستند. بدیهی است که خبر مرگ یک فرد عادی و غیر مشهور با مرگ یک فرد مشهور ارزش خبری یکسانی ندارند.

یکی از نکات مهم در خبر نویسی شناخت میزان شهرت افرادی است که خبر را پیرامون آنها تنظیم میکنیم. بطور کلی بهترین معیار برای اینکه بدانیم فردی دارای شهرت هست یا نه آنست که اگر نام او را نزد مخاطبان ببریم آنها بتوانند تصویری را از او در ذهن خود مجسم کنند. در مورد افراد مشهور در خبرها بعضی اوقات نام و نام خانوادگی و برخی موارد نام حقوقی او را ذکر میکنند ولی در مورد افراد عادی معمولاً نام و نام خانوادگی ، سن و شغل او را نیز می آورند. (مثال : رئیس جمهور کشورمان صبح امروز وارد پکن شد).

3- تضادها و اختلاف ها و برخوردها :

رویدادهایی که حاوی برخورد و اختلاف و درگیری هستند. اختلاف و درگیری میان افراد، گروه ها، احزاب، ملتها و دولتها و یا درگیری میان انسان با حیوان و یا درگیری انسان با طبیعت و ماشین است.

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی * بهار 1401}

معمولاً برخورد و اختلاف را به دو دسته تقسیم میکنند:

الف - برخورد فیزیکی

ب - برخورد فکری (سیاسی، قومی، ایدئولوژیک)

الف - برخورد فیزیکی : زلزله و طوفان : درگیری انسان با طبیعت - تصادف: درگیری انسان با ماشین - جنگ میان

دولتها

ب - برخورد فکری : ممکن است حاصل برخورد آراء و نظریات دو دانشمند پیرامون یک مسئله علمی و یا برخورد

سیاسی، قومی و ایدئولوژیک میان دو یا چند نفر در قالب های انفرادی، گروهی، حزبی و یا دولتی باشد. مثل جنگ

سرد بین آمریکا و شوروی که در واقع نوعی برخورد فکری بود نه برخورد جسمانی و جنگ

4- استثناء و شگفتی :

وقایع و رویدادهای نادر و کمیاب همواره باعث شگفتی انسانها می شوند زیرا وقوع چنین رویدادی برخلاف انتظار

طبیعی انسانهاست حتی برخی وقایع که چندان نادر و کمیاب نیستند نوع وقوع آن ممکن است باعث شگفتی و حیرت

مخاطبان شود. اختراعات، اکتشافات و اعمال غیر مترقبه افراد همیشه دارای ارزش و اهمیت شگفتی ، حیرت و استثناء

در اخبار است.

5- بزرگی، فراوانی، آمار و ارقام :

ذکر آمار و ارقام در اخبار به خبر ارزش بزرگی تعداد و مقدار می بخشد. فرقی نمی کند که این ارقام مربوط به چه

چیزی است، هر اندازه که تعداد ارقام بزرگتر باشد چون فراگیری بیشتری دارد ارزش خبری بیشتری پیدا میکند. این

ارقام ممکن است بیانگر تعداد نفرات کشته یا زخمی، قبول شده یا مردود شده، میزان بودجه و ... باشد. مثال: 70٪

مردم دنیا از ناراحتی کمر رنج می برند.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

6- مجاورت (معنوی - جغرافیایی) :

دوری و نزدیکی افراد از محل وقوع یک رویداد، میزان مجاورت آن رویداد را در خبر مشخص میکند. واقعه ای که در نزدیکی محل زندگی شما رخ داده است نسبت به واقعه ای که در آن سوی شهر رخ میدهد دارای ارزش خبری بیشتری است. معمولاً مخاطبان ترجیح میدهند ابتدا از خبرهای محله و شهر و کشور خود یا کشورهای همجوار یا کشورهای که با آنها دارای عقاید مشترکی هستند کسب اطلاع کنند.

*مثال مجاورت جغرافیایی: مردم عراق برای انتخاب رئیس جمهور فردا پای صندوق های رأی می روند.

*مثال مجاورت معنوی: حزب الله لبنان 22 کرسی مجلس این کشور را بدست آورد.

7- تازگی :

هر خبری که مدت زمان کمتری از وقوع آن می گذرد تازگی بیشتری دارد. ارزش تازگی یا زمان وقوع رویداد تازه یا دانستن اینکه رویداد در چه وقت به وقوع پیوسته در جهان رقابتهای خبری اهمیت ویژه ای دارد. رویدادی که امروز اتفاق می افتد اگر همین امروز گزارش نشود ارزش خود را از دست میدهد. هر وسیله ارتباطی که خبری را زودتر پخش کند از ارزش خبر استفاده کرده است (دقت و سرعت)

مثال : دقایقی پیش کنفرانس کشورهای اسلامی در تهران گشایش یافت.

❖ سبک های تنظیم خبر :

1-سبک هرم وارونه

2-سبک تاریخی

3- سبک تاریخی به همراه لید

4-سبک پایان شگفت انگیز

5-سبک بازگشت تاریخی

6-سبک دایره ای

7-سبک سناریویی

8- سبک تشریحی

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

1-سبک هرم وارونه :

در سبک هرم وارونه قاعدد هرم حاوی جذابترین و در بسیاری از مواقع حاوی مهمترین بخش خبر است و نوک آن یا بخش انتهایی حاوی بی اهمیت ترین بخشای خبر است.

در واقع در سبک هرم وارونه مطالب با توجه به میزان اهمیت آنها از بالا به پایین تنظیم می شود. این سبک یکی از پرکاربردترین سبکهای خبرنگاری در مطبوعات، رادیو و تلویزیون است.

در سبک هرم وارونه لید نویسی بسیار اهمیت دارد زیرا چکیده مهمترین مطالب خبری رویداد در ابتدای خبر و کم ارزش ترین مطلب در انتهای خبر نوشته می شود.

بر این اساس مطالب هر پاراگراف از خبر با توجه به اهمیت و ارزش آنان از بالا به پایین تنظیم می شود.

بنابراین در چنین مواقعی در نگارش مطالب بعد از لید باید نکته را در نظر داشت که چند پاراگراف بعد از لید توضیحات

بیشتری را راجع به همان مطالب اصلی لید ارائه میدهد و پس از این توضیحات مطالب مهم بعدی روشن می شود.

یعنی اینکه پس از آنکه لید خبر را نوشتیم مطلب یا پاراگراف بعدی باید در رابطه با لید باشد. مثال زیر مطلب را بهتر

روشن میکند :

***مثال:**

فرض کنید وزیر جهاد سازندگی در سخنرانی خود در زمینه مسائلی مثل آبخیزداری، وام، جاده سازی، ساخت مسکن روستایی و خرید گوشت صحبت کرده است.

چنانچه بنظر خبرنگار سخنان وزیر جهاد کشاورزی در مورد "وام" از ارزش بیشتری برخوردار باشد آن را در لید می

آورد. در این صورت باید توضیحات وزیر جهاد کشاورزی در مورد وام که شامل نحوه ثبت نام، ضمانت پرداخت، نحوه

قسط بندی و یا بازپرداخت وام است به ترتیب اهمیت بعد از لید خبر ذکر گردد. و اگر مثلاً مطلب مهم بعدی ساخت

مسکن روستایی باشد بعد از مطالب مربوط به وام آورده شود.

توضیح: وزیر جهاد کشاورزی در جلسه مطبوعاتی خود از پرداخت وام به روستائیان خبر داد. وزیر جهاد کشاورزی

افزود: روستائینی که تا کنون وام دریافت نکرده اند می توانند با همراه داشتن کپی شناسنامه و کارت ملی و همچنین

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

معرفی نامه از شورای اسلامی روستا به بانک کشاورزی مراجعه نمایند. وی گفت: سقف وام پرداختی به روستائیان 20 میلیون ریال و باز پرداخت آن 200 هزار ریال در هر ماه می باشد

❖ مزایای سبک هرم وارونه :

- 1) چون خبر بر اساس اولویت و مطالب مهم دسته بندی شده است مخاطب به راحتی تصمیم می گیرد که به ادامه خبر توجه کند و یا از آن صرف نظر کند
- 2) تنظیم کردن آن برای خبر نگار آسانتر است
- 3) نخستین جمله خبر را می توان به عنوان خلاصه خبر استفاده کرد
- 4) انتخاب خبرها برای سردبیران آسانتر است
- 5) در لید چکیده مهمترین مطالب ارائه می شود
- 6) از نظر خواننده زمان کمتری برای دریافت مهمترین مطلب لازم است
- 7) حس کنجکاوی خواننده را از جنبه نیاز خبری فوراً ارضاء میکند
- 8) خواننده را خسته نمی کند.

❖ معایب سبک هرم وارونه :

- 1) در بسیاری از موارد از آنجائیکه در لید چکیده مطالب بیان می شود و اطلاعات جدیدی دوباره به مخاطب عرضه نمی شود احتمال دارد مخاطب از توجه به دنباله خبر خودداری کند.
- 2) در بعضی موارد مخصوصاً در خبرهای طولانی ممکن است آنچه در لید گفته شده دوباره در متن تکرار شود
- 3) اعمال نظر خبرنگار در برجسته کردن مطالب بیشتر از سایر سبک هاست
- 4) در مواردی ممکن است به علت خلاصه شدن مطالب یا حذف مطالبی توسط سردبیر، برخی از اطلاعات از متن خبر حذف شود.
- 5) در مطالبی که دارای ارزش خبری یکسان هستند انتخاب مهمترین بخش برای خبرنگار کار دشواری است

سبک هرم وارونه در مطالب خبری روز مانند

مصاحبه

سخنرانی

سمینار

و حوادث غیر جنایی

و ... کاربرد دارد

❖ سبک تاریخی :

یکی از قدیمی ترین روش های تنظیم خبر است که با گذشت سالها هنوز هم جاذبه های خاص خود را داراست و مورد توجه خبرنگاران است. در سبک تاریخی درست مثل کتابهای قصه، مطالب خبری به ترتیب زمان و وقوع آورده می شوند. در سبک تاریخی بر خلاف سبک هرم وارونه مطالب به همان صورتی که به لحاظ زمانی تحقق یافته اند در قالب خبر ارائه می شوند. در این سبک خبرنگار به داوری نمی پردازد و کاری ندارد که کدام بخش مهمتر است بنابراین در سبک تاریخی تا حدودی از اعمال نظر خبرنگار جلوگیری می شود. و بر خلاف سبک هرم وارونه مطالب به شکلی کاملتر ارائه می شود.

البته سبک تاریخی هم لید خاص خود را دارد که در ابتدای خبر قرار می گیرد. سبک تاریخی برای گزارش مطالب خبری روز مناسب نیست ولی در تهیه گزارش های تحقیقی می تواند استفاده شود.

این سبک در روزنامه ها فقط برای گزارش حوادث جنایی که ذکر جزئیات آن برای خواننده ها جذاب است کاربرد دارد. اما در نشریات هفتگی استفاده از سبک تاریخی بیشتر است چون خوانندگان هفته نامه ها و ماهنامه ها فرصت بیشتری برای مطالب این گونه نشریات دارند. در نظر داشته باشید که عمر روزنامه یک نصف روز یا حداکثر یکروز است ولی عمر هفته نامه و ماهنامه بیش از چند روز و چند هفته است.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

❖ مزایای سبک تاریخی :

- 1) مطالب بطور کامل بیان می شود و جزئیات از قلم نمی افتد.
- 2) چون رویدادها بر اساس ارزش زمانی وقوع تنظیم می شوند دخل و تصرف خبرنگار در برجسته کردن مطالب خیلی کمتر است.

❖ معایب سبک تاریخی :

- 1) باید وقت بیشتری را در مقایسه با سبک هرم وارونه صرف خواندن خبری کرد که به این شیوه تهیه شده است.
- 2) خواننده را خسته میکند. چون طولانی است ترغیب خواننده یا مخاطب به خواندن ادامه مطلب کم می شود
- 3) به خاطر طولانی بودن مشکل تراکم مطلب وجود دارد
- 4) زمان بیشتری برای رسیدن به مهمترین مطلب خبر لازم است
- 5) خبری که به سبک تاریخی تنظیم گردد در روزنامه ها جای بیشتری را در صفحات می طلبد و در رادیو و تلویزیون هم زمان بیشتری را به خود اختصاص میدهد که چندان مطلوب نظر رسانه ها نیست

❖ سبک تاریخی به همراه لید :

این سبک تلفیقی از دو سبک هرم وارونه و سبک تاریخی است و مخصوص پوشش دادن خبرهای شهری و حادثه ای است . کاستی های سبک تاریخی به خصوص نیاز به زمان بیشتر برای دریافت مهمترین مطلب خبری، خبرنگاران را وا داشت تا برای رفع این اشکال پس از نوشتن خبر به شیوه تاریخی یک لید خبری نیز در ابتدای آن بنویسند در سبک تاریخی همراه با لید ابتدا چکیده مهمترین مطلب در لید خبر قرار می گیرد و آنگاه رویداد به همان صورتی که در طول زمان اتفاق افتاده نوشته می شود.

❖ مزایا و کاستی های سبک تاریخی همراه با لید :

همان مزایا و کاستی های سبک تاریخی را دارد با این تفاوت که با وجود لید در این سبک خواننده فوراً به اصل مطلب می رسد و حتی می تواند با دستیابی به اصل مطلب بقیه ماجرا را پیگیری کند.

کاربرد سبک تاریخی همراه با لید همان کاربردهای سبک تاریخی است فقط کافی است که یک لید خبری به ابتدای سبک تاریخی اضافه کنیم

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

❖ سبک بازگشت تاریخی :

در شیوه تنظیم خبر به سبک بازگشت تاریخی خبرنگار بر عکس سبک تاریخی عمل میکند به این معنا که اگر رویدادهای خبری در سبک تاریخی از ابتدا تا انتها نوشته شود در سبک بازگشت تاریخی وقایع به ترتیب از انتهای وقوع به سمت ابتدای شروع واقعه و در نظمی برعکس زمان نوشته می شود.

❖ مثال :

ساعت 5 بامداد امروز در میدان انقلاب تهران طناب دار بر گردن مردی افتاد که 3 زن بیگناه را یکسال پیش به قتل رسانده بود. هزاران نفر در میدان انقلاب تهران شاهد مراسم اعدام آقای بودند. آقای ... در آخرین جلسه دادگاه که 6 ماه پیش برگزار شد به قتل 3 زن بیگناه در فروردین ماه امسال اعتراف کرد قاتل یکسال پیش به قصد سرقت وارد خانه ای شد اما با بیداری مادر و دو دخترش و فریاد آنها روبرو شد برق چاقوی قاتل در سیاهی شب صدای فریادها را خاموش کرد و او هراسان از محل دور شد

همانگونه که در مثال فوق مشاهده می شود انتهای ماجرا که اعدام آقای است در ابتدای خبر آمده است و ابتدای رویداد در پایان خبر نقل شده است

❖ مزایای سبک بازگشت تاریخی :

دستیابی به آخرین اخبار در لید خبر است. معایب سبک بازگشت تاریخی آنست که مخاطب نمیداند مهمترین قسمت خبر در کدام پاراگراف است زیرا در اینگونه اخبار لزوماً اولین یا آخرین بند خبر مهمترین بند آن به حساب نمی آید. کاربرد سبک بازگشت تاریخی کاربرد این سبک برای خبرنگاران محدودیت خاصی ندارد ولی بیشتر در خبرهایی که طول ماجرا از نظر زمانی بیشتر از دیگر خبرهاست تنظیم خبر به سبک بازگشت تاریخی برای مخاطبان جذابیت بیشتری دارد.

❖ سبک پایان شگفت انگیز :

علاقه ای که خوانندگان، بینندگان و شنوندگان اخبار به گره گشایی پایان اخبار دارای شگفتی و ندرت دارند باعث شده است که خبرنگاران نیز در این گونه اخبار پس از ارائه توضیحات و پیچیدگی رویداد در آخرین پاراگراف راز را بگشایند.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

این سبک از سبکهای شیرین خبر نویسی است در این روش قفل ماجرا در پایان خبر باز می شود و خواننده را شگفت زده میکند. سبک پایان شگفت انگیز بیشتر مخصوص خبرهایی است که از چاشنی شگفتی و ندرت برخوردارند و روزنامه نگار برای آنکه این چاشنی را کاملاً آشکار کند از این سبک استفاده میکند. توجه داشته باشیم که رویدادهای طولانی نباید در این قالب عرضه شوند.

*مثال:

یک زن 45 ساله که 6 سال مبتلا به دل درد بود از این معضل نجات یافت. خانم بهاری 6 سال پیش به علت ناراحتی طحال تحت عمل جراحی قرار گرفت و از آن پس تا کنون از درد شکم رنج می برد. این بیمار هر ماه یکبار به بیمارستان مراجعه میکرد و پزشکان دارویی را برای او تجویز میکردند. این بیمار برای معالجه به بیمارستان آذر مراجعه کرد و پس از عکسبرداری مشخص شد که 6 سال پیش هنگام عمل جراحی یک عدد قیچی در شکم او باقی مانده است که آنرا بیرون آوردند و از این درد راحت شد.

❖ مزایای سبک پایان شگفت انگیز :

جذابیت از جمله مزایای اصلی سبک پایان شگفت انگیز است به همین سبب بسیاری از مخاطبان طالب چنین اخباری هستند . خلاصه بودن خبر نیز از مزایای این سبک به شمار می آید

❖ معایب سبک پایان شگفت انگیز :

1) در سبک پایان شگفت انگیز به علت خلاصه بودن خبر بسیاری از جزئیات خبر که حتی ممکن است برای مخاطب مهم باشد حذف می شوند

2) نحوه تنظیم خبر چون بر اساس سلیقه و هنر خبرنگار است ممکن است بسیاری از سلیقه ها و نیازهای خوانندگان خبر نادیده گرفته شود.

*کاربرد سبک پایان شگفت انگیز :

برای اخبار کوتاه و شگفت انگیز سبک مناسبی است بنابراین شرط تنظیم این خبر داشتن خصوصیت ندرت ، کمیابی و شگفتی است

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی * بهار 1401}

❖ سبک سناریویی :

گاهی بر حسب موضوع و توانمندی خبرنگار اخبار به شیوه ای ابتکاری و خلاقانه که توجه خواننده را نیز جلب میکند تنظیم میشود. در این سبک خبرنگاران اخباری را که دارای تصاویر جذاب هستند مانند فیلمنامه های سینمایی، سکانس بندی میکنند و هر سکانس را به یک صحنه از رویداد اختصاص می دهند. خبرنگارانی که می خواهند اخبار را به سبک سناریویی تنظیم کنند باید بر شیوه فیلم نامه نویسی تسلط داشته باشند.

*مثال:

چوپانی که می خواست هنرپیشه شود.

سادگی مرد روستایی کار دستش داد.

چوپان ساده دل بازیگر که نشد هیچ، گوسفندهایش را هم دزدیدند.

روز-خارجی-یک روستا- ظهر یکروز نه چندان سرد پاییزی چوپان قزوینی در گوشه ای آرام نشسته بود و برای 150 گوسفندش نی می زد که یک کامیون از راه رسید. چهار مرد از کامیون پیاده شدند و به طرف مرد چوپان رفتند و بعد از سلام و احوالپرسی خود را معرفی کردند: ما فیلمساز هستیم، برای یکی از فیلم های خود می خواهیم از شما استفاده کنیم.

مرد چوپان خوشحال پیشنهاد آنها را پذیرفت : ای بابا ما که قابل نیستیم ارباب هر چه بفرمایند در خدمتتان هستیم. کارگردان ماجرای فیلم را برای مرد چوپان تعریف کرد: شما مشغول نی زدن هستید که چهار نفر از راه می رسند و گوسفندهایتان را به زور سوار کامیون میکنند و فراری می شوند آنوقت شما باید دنبال کامیون بدوید و فریاد بزنید : آئی دزد آئی دزد ، چهار مرد رفتند که صحنه را آماده کنند ، دوربین ها را سر جایشان کار گذاشتند، گوسفندها را یکجا جمع کردند، همه چیز فراهم شد. مرد چوپان شروع کرد به نی زدن چهار مرد سوار بر کامیون از راه رسیدند و با چوپان درگیر شدند و گوسفندها را سوار کامیون کردند و فرار کردند و چوپان هم فریاد زد : آئی دزد آئی دزد و دنبال کامیون شروع به دویدن کرد.

چند لحظه گذشت تازه چوپان ساده دل متوجه شد که چهار مرد گوسفندهایش را دزدیده اند و تمام ماجرای فیلمسازی دروغ بوده است.

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

روز-داخلی-اداره آگاهی- مرد چوپان بلافاصله به اداره آگاهی رفت و مأموران را در جریان قرار داد، مأموران آگاهی پس از

همانطور که در خبر فوق مشخص است می توان بر اساس این خبر یک فیلم تهیه کرد یعنی خبر به گونه ای نوشته شده که قابلیت تبدیل شدن به یک فیلم را داراست.

❖ معایب سبک سناریویی :

حذف صحنه های غیر تصویری از سناریوی خبری که خبرنگار تنظیم میکند ایراد اصلی این سبک ذکر شده است.

❖ کاربرد سبک سناریویی:

اخباری را که قابلیت تنظیم به شیوه نمایشنامه یا فیلمنامه سینمایی را دارند می توان در این سبک خبری تنظیم کرد

❖ سبک دایره ای :

این سبک همانطور که از نامش پیداست به صورت دایره ای نوشته می شود . یعنی خبر از همان نقطه ای که آغاز شده در همان نقطه نیز پایان می یابد. و نمی توان گفت کدامیک از بندها یا پاراگراف های خبر مهمتر از بقیه است به عبارتی می توان گفت در سبک دایره ای خبر به پایان می رسد اما رویداد یا ماجرا همچنان ادامه دارد. از این سبک بیشتر در خبرهای تلویزیونی استفاده می شود.

❖ مثال :

هدفمند کردن یارانه ها دولت نسبت به طرح هدفمند کردن یارانه ها تا پایان سال جاری مصمم شده است. این طرح سالهاست که ذهن همه مردم و مسئولان را به خود مشغول کرده است که دولت پس از کارشناسی های فراوان تصمیم به اجرای آن را دارد .

دولت توزیع یکنواخت ثروت بین اقشار جامعه و رشد اقتصادی را از مهمترین مزیت های این طرح میداند برخی از کارشناسان معتقدند که در شرایط اقتصادی کنونی، هدفمند کردن یارانه ها باعث ایجاد تورم و شکاف طبقاتی در جامعه خواهد شد.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

طرح هدفمند کردن یارانه ها دغدغه های فراوانی را در جامعه ایجاد کرده و مردم با دیده شک و تردید به آن می نگرند که سرانجام آن چه خواهد شد.

همانطور که از خبر فوق پیداست خبر به پایان رسیده است اما دغدغه های مردم و چگونگی اجرای آن همچنان وجود دارد در این خبر نمی توان گفت که کدامیک از مطالب ارزش خبری بیشتری دارد.

❖ سبک تشریحی :

سبک تشریحی مانند سبک هرم وارونه است با این تفاوت که پس از ذکر هر بند یا پاراگراف از خبر یک بند توضیح یا اطلاعات اضافی در مورد آن موضوع ارائه خواهد شد این توضیح یا اطلاعات جدید از سابقه رویداد و یا از منابع خبری جدید کسب می شود. این سبک به علت نیاز به زمان و فضای بیشتر در رادیو و تلویزیون کاربرد چندانی ندارد و بیشتر در خبرگزاری ها و مطبوعات از آن استفاده می شود.

* لید خبر :

صدام حسین رئیس جمهور عراق روز شنبه تلاش کرد با ایراد نطقی خطاب به ملت عراق شایعات منتشر شده مبنی بر اینکه وی سگته کرده است را خنثی سازد.

* تشریح :

هدف وی از ایراد نطق آن بود که به جهان نشان دهد که وی زنده است و حالش خوب است و همچنان امور کشورش را اداره میکند.

* خبر :

صدام دیکتاتور 63 ساله در حالی که سخنرانی اش از تلویزیون عراق پخش می شد در کت و شلوار قهوه ای تیره اش سالم به نظر می رسید و هر چند اکثر مفاد نطق صدام در ستایش از مهارت نظامی عراق خلاصه شده بود اما پیام اصلی وی به وضوح این بود که من همچنان اینجا هستم.

* تشریح :

اما سومین نمایش تلویزیونی صدام در مدت 3 روز اخیر نتوانست بینندگان را متقاعد کند. این مسأله مبهم بود که آیا این نطق به طور زنده پخش می شد یا اینکه قبلاً ضبط شده بود.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

❖مزایای سبک تشریحی :

کامل بودن خبر و حتی نزدیک شدن آن به فرم گزارش است این نوع خبرهای تشریحی امکان کسب اطلاعات فراوان را برای مخاطبان فراهم میکند

❖معایب سبک تشریحی :

همان ایرادی را که به سبک تاریخی می گیرند شامل سبک تشریحی هم می شود

زیرا طولانی بودن خبر وقت و زمان بیشتری از مخاطبان خبر را می طلبد و حتی ممکن است این امر باعث خستگی آنان و عدم تعقیب مابقی بندهای خبر شود به همین علت سبک تشریحی بیشتر مورد پذیرش متخصصان و محققان و کسانی که آن خبر درباره موضوع مورد تحقیقشان است می باشد

❖کاربرد سبک تشریحی :

سبک تشریحی در مواردی که میان منابع خبری (خبرگزاریها، مطبوعات و ...) در مورد یک رویداد اختلاف نظر وجود داشته باشد بکار میرود. آنها با اضافه کردن توضیحات، سوابق و تشریح رویداد سعی میکنند واقعه را مطابق دیدگاه خود به مخاطبان ارائه دهند.

❖لید نویسی :

لید یک کلمه انگلیسی و به معنای هدایت و راهنمایی است. به همین دلیل لید را هدایتگر و راهنمای خواننده، بیننده یا شنونده خبر به درون متن آن میدانند بنابراین می توان گفت : لید کلید ورود به متن خبر است. در عمل نیز لید همان پاراگراف اول خبر است که معمولاً در 30 کلمه به خلاصه ای از متن خبر اشاره میکند بنابراین لید چکیده مهمترین مطالب خبری یک خبر است. مهمترین وظیفه لید ترغیب خواننده به خواندن متن خبر است.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی } {خبر نویسی* بهار 1401}

❖ نقش عناصر خبری در لید نویسی :

برای نوشتن یک لید خوب و کامل هرگز نیازی به ذکر تمامی عناصر خبری نیست در گذشته لید خبر به همه عناصر خبری پاسخ میداد اما در حال حاضر به خاطر دوری از طولانی و پیچیدگی لید، فقط به مهمترین عناصر و ارزشهای آن می پردازند و بقیه عناصر و ارزشها را به متن خبر منتقل میکنند.

❖ برای نوشتن یک لید خوب بهتر است به پرسشهای ذیل پاسخ دهیم:

1) از میان نکات خبری کدام نکته واقعه از همه مهمتر است؟

2) مهمترین ارزشهای خبری رویداد کدامند؟

3) جدیدترین تغییرات در رویداد فوق کدام است؟

❖ لید با محتوای زیاد و لید بی محتوا :

در لید نویسی لازم است خبرنگار چکیده مهمترین قسمت خبر را در لید خبر بنویسد. گاهی اوقات این چکیده نویسی به صورتی است که محتوای خبر در لید ذکر نمی شود و مخاطب مجبور است به بندهای بعدی خبر هم مراجعه کند تا به محتوای خبر دست یابد.

به لید خبری ذیل توجه کنید : (لید بی محتوا)

" رئیس جمهور صبح امروز در جمع خبرنگاران حاضر شد و به پرسش های آنها پیرامون وضعیت فعلی و آینده کشور پاسخ داد "

لید فوق را لید بی محتوا میدانیم زیرا از محتوای پرسش و پاسخ های خبرنگاران و رئیس جمهور بی خبر مانده ایم. اگر خبرنگار در چنین حالتی یک بخش یا فرازی از سخنان رئیس جمهور را بیاورد لید بی محتوا تبدیل به لید با محتوا می شود.

لید خبری فوق را می توان با توجه به محتوا اینگونه تنظیم کرد: (لید با محتوا)

" رئیس جمهور صبح امروز در جمع خبرنگاران گفت: حقوق کارمندان دولت سال آینده 20٪ افزایش می یابد "



{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

در لید نویسی چه نکاتی را باید رعایت کرد:

1. سعی شود خلاصه ای از مهمترین عناصر و ارزشهای خبری در یک یا حداکثر سه جمله نوشته شود
2. از نوشتن جمله های مبهم و گنگ در لید خودداری شود
3. مطالب جزئی و غیر ضروری را در لید ننویسید و از خلاصه نویسی لید جلوگیری میکنند
حداکثر در 30 کلمه بنویسند

❖ در مورد ذکر نام افراد مشهور و غیر مشهور با توجه به ارزش خبری شهرت بشرح ذیل عمل میکنیم:

اگر خواننده با خواندن نام فرد بتواند قیافه آنرا در ذهن خود مجسم کند نام و نام خانوادگی فرد ولی اگر با ذکر نام فرد قیافه آن فرد در ذهن مخاطب تجلی پیدا نکند پیشنهاد می شود از شخصیت حقوقی آن فرد هم در لید استفاده شود و در کنار نام و نام خانوادگی، سِمَت و شغل و یا سن او را هم می نویسیم.

نکته مهم آنکه اگر فرد از شهرت لازم برخوردار نباشد لازم است لید خبر بدون اشاره به عنصر " چه کسی " نوشته

شود.

نکته ذکر کلمه قید زمان ((امروز، فردا)) به لید خبر ارزش تازگی میدهد لید را با قید زمان و مکان شروع نکنید

مگر آنکه زمان یا مکان در خبر دارای برجستگی و اهمیت خاصی باشد

❖ انواع لید خبری :

براساس نحوه برجسته کردن عناصر خبری و یا نحوه ارائه مضمون و محتوای خبر به دو دسته کلی تقسیم میکنیم:

(1) انواع لید بر اساس عناصر خبری

(2) انواع لید بر اساس مضمون و نحوه ارائه محتوای

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

❖ انواع لید بر اساس عناصر خبری :

چون معمولاً هر لید خبری پاسخ عناصر شش گانه خبر است برحسب اینکه کدام عنصر خبری در ابتدای لید ذکر شده باشد نوع آن لید فرق میکند:

***لید که** : نام فرد یا عامل واقعه در ابتدای آن می آید .

مثال: رئیس جمهور امروز با ارسال پیامی سمینار یکروزه بررسی مسائل دامپزشکی کشور را در تالار ابن سینا افتتاح کرد.

***لید کجا** : در آن مکان واقعه ابتدا مطرح می شود.

مثال: در تالار ابن سینا سمینار یکروزه بررسی مسائل دامپزشکی کشور

***لید کی** : زمان رویداد در ابتدای لید ذکر می شود

مثال: صبح امروز سمینار یکروزه بررسی مسائل دامپزشکی

***لید چه** : موضوع رویداد در ابتدای لید برجسته می شود

مثال: سمینار یکروزه بررسی مسائل دامپزشکی صبح امروز.....

***لید چرا** : تفسیر و علت رویداد را ارائه میدهد

مثال : بمنظور بررسی مسائل دامپزشکی کشور صبح امروز با پیام

***لید چگونه** : در ابتدای لید توصیفی از نحوه اتفاق خبر ارائه می شود

مثال: با قرائت پیام رئیس جمهوری در جمع حاضران سمینار یکروزه بررسی مسائل

همانگونه که در این دسته بندی از لیدها مشاهده شد هر عنصر خبری که در ابتدای لید برجسته شود تعیین کننده نوع لید خواهد بود.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

❖ لید بر اساس مضمون خبر :

1- لید استنباطی

2- لید تشریحی

3- لید تک موضوعی

4- لید فهرستی

1- لید استنباطی :

در لید استنباطی خبرنگار معمولاً برداشت کلی خود را از مضمون خبر در لید برجسته میکند.

مثلاً اگر دو تیم فوتبال با هم مسابقه بدهند و یک تیم با 5 گل رقیب را شکست بدهد خبرنگار می تواند استنباط کند که این تیم شکست سختی را بر رقیب وارد کرده است.

مثال: تیم فوتبال پرسپولیس با نتیجه 6 بر صفر تیم استقلال را در هم کوبید.

2- لید تشریحی :

در این لید نویسی خبرنگار به شرح جزئیات ضروری خبر می پردازد و صحنه رویداد را تشریح میکند تا لید از جذابیت بیشتری برخوردار شود

مثال : مارکوس فرمانده چریکهای مکزیکی در حالی که چهره خود را با نقاب پوشانده بود و فقط چشمان سیاه رنگش پیدا بود با مشت های گره کرده و صدایی که از شدت خشم می لرزید اعلام کرد : نبرد ما ادامه خواهد یافت

3- لید تک موضوعی و چند موضوعی :

هرگاه لید فقط به یک موضوع اشاره کند تک موضوعی و اگر به بیش از یک موضوع پردازد چند موضوعی است.

مثال : ملکه انگلیس از کابینه لندن انتقاد کرد (لید تک موضوعی)

کنگره آمریکا امروز لایحه مقابله با خشونت را که به موجب آن گارد ملی آمریکا در خیابانهای این کشور مستقر و دستگیری مجرمان سریعتر می شود را با حداقل آرای لازم تصویب کرد (لید چند موضوعی)

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

4- لید فهرستی :

در این گونه لیدها که معمولاً برای تدوین خبر صورتجلسه ها و مصوبه های مراکز تصمیم گیری نوشته می شود تصمیم ها به صورت فهرست و ردیف شده آورده می شود.

مثال : شورای اسلامی شهر در شب گذشته در آخرین جلسه خود تصمیم گرفت موارد ذیل توسط شهردار اجرا شود:

1. اختصاص 10٪ درآمد شهری برای حمل زباله های درون شهری

2. افزایش 5٪ حقوق کارکنان آتش نشانی

3. رایگان شدن ورود کارمندان شهرداری به اماکن ورزشی و فرهنگی

همانگونه که ملاحظه میگردد لید فهرستی در واقع یک نوع لید چند موضوعی است

❖ دسته بندی لید بر اساس نحوه ارائه :

1. لید پرسشی

2. لید نقل قولی

3. لید دارای پس زمینه

4. لید متعارض

5. لید غیر عادی

1- لید پرسشی :

لیدی است که مضمون خبر به شکل یک پرسش مطرح می شود

مثال : بالاخره مجلس لایحه حقوق کارمندان دولت را چه زمانی تصویب میکند

2- لید نقل قولی :

در این لید موضوع خبر از زبان یک فرد یا منبع خبری نقل قول مستقیم می شود

مثال : وزیر امور خارجه کشورمان گفت: واشنگتن همچنان به حضور نظامی خود در خلیج فارس ادامه میدهد و این

موضوع برای ما قابل قبول نیست

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

3- لید دارای پس زمینه :

در بسیاری از لیدها آوردن سابقه یا پس زمینه رویداد جدید می تواند بر جذابیت لید خبر بیفزاید
مثال: 3 سال پیش بود که 4 گوزن سفید در پارک جنگلی جزیره کیش رها شدند و حالا مسئولان جزیره از خطر
گرمزدگی 61 گوزن سفید سخن می گویند

4- لید متعارض :

در لید متعارض اختلاف نظر و عمل در یک رویداد مورد نظر است
مثال: رئیس جمهور آمریکا از عدالت در جامعه سخن می گوید اما از مرگ 200 سیاه پوست در ایالت تگزاس اظهار
بی اطلاعی میکند.

5- لید غیر عادی :

بسیاری از رویدادها و حوادث برای ما و خبرنگاران غیر عادی است اما تنها هنگامی می توان به غیر عادی بودن رویداد
واقف شد که یک لید غیر متعارف و غیر عادی برای آن نوشته شود.
مثال : پرنده کوچک دریایی پرواز بوئینگ غول پیکر را در بندرعباس مختل کرد.

❖ تیترا :

تیترا اولین نقطه درگیری مخاطب با متن و مطلب است و قلاب نویسنده برای شکار اوست اما واقعا تیترا

خوب چه نوع تیترا است و باید چه ویژگی هایی داشته باشد؟

به جمله ابتدایی یا آغازین در خبر تیترا یا عنوان گفته می شود که با توجه به آگاهی و پیش زمینه مخاطب ممکن است
یک کلمه یا یک ترکیب یا یک جمله باشد. تیترا باید آنقدر جذاب، جامع و کامل باشد که مخاطب را جذب کند.
تیترا یا عنوان علاوه بر تناسب و جذابیت باید روان باشد و از پیچیدگی انشایی به دور باشد به گونه ای که قبل از آنکه
حروف با چشم دیده شود تصویر آن از طریق چشم در ذهن حک شود.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی } {خبر نویسی* بهار 1401}

❖ در تعریف تیتیر گفته اند :

تیتیر چکیده مهمترین مطلب خبر است که به طور دقیق و روشن بیان شده باشد. به عبارت دیگر تیتیر باید با حداقل

کلمات حداکثر معنا را برساند تیتیر خبر باید خواننده را به خواندن لید تشویق کند تیتیر در حقیقت خلاصه عنصر

جذاب خبر است که بوسیله آن مخاطب جذب می شود .

❖ قواعد نوشتن تیتیر :

✓ تیتیر باید با مطالب خبر هماهنگ و منطبق باشد

✓ در نوشتن تیتیر باید از واژه های آشنا و رسا استفاده کرد

✓ تیتیر باید روشن، دقیق و بدون ابهام باشد

✓ تیتیر باید معمولاً حاوی فعل باشد

✓ کلمات در تیتیر نباید تکرار شوند

✓ همانند لید، تیتیر هر چه کوتاه تر باشد بهتر است

✓ در انتهای تیتیر نقطه گذاشته نمی شود

❖ شکل تیر :

تیتیر باید دقیق و بدون ابهام باشد و پیام خبر را به روشنی بیان کند. معمولاً تیتیرهای کلی و غیره مشخص، که بدون

استفاده از فعل نوشته می شوند، پیام خبر را به طور ناقص بیان می کند. برای مطالب خبری، باید از نوشتن تیتیرهای

کلی خودداری

کرد و پیام را به صورت صریح بیان کرد برای مثال به این تیتیر توجه کنید: کنگره بزرگداشت عطار نیشابوری در مشهد

این تیتیر مبهم مشخص نمی کند که این کنگره برگزار شده است و یا اینکه در چه زمانی برگزار می شود.

باید توجه داشت که تیتیر همواره باید به صورت مستقل و بدون واسطه، معنای کامل داشته و خالی از ابهام باشد، زیرا

تیتیر اصل خبر است حتی زمانی که تیتیر را به صورت «نقل قول» می نویسیم، باید تیتیر دارای معنای مشخص و بدون

ابهام باشد. این حساب، تیتیر مبهم بالا با افزودن یک فعل، مفهوم پیدا می کند: کنگره بزرگداشت عطار نیشابوری فردا

در مشهد برگزار می شود.

❖ تفاوت لید با تیتر :

تیتر یک جمله کوتاه و فشرده است در حالیکه لید همان مطالب را در یک یا دو جمله طولانی بیان میکند لید معمولاً مهمترین بخش خبر و کلید ورود به متن است اما تیتر چکیده ای از کل خبر است و ممکن است در متن خبر خوانده نشود

❖ هدف تیتر :

جدا کردن مطالب مختلف روزنامه و مجله از یکدیگر و ایجاد سهولت در انتخاب و خواندن مطالب است

❖ اجزاء تیتر :

در روزنامه‌ها و همچنین مجله‌ها برای برخی از مطالب و اخبار، تیترهای دیگری با حروف کوچکتر در بالا و پائین تیتر اصلی قرار می‌دهند. بنابراین تیتر شامل این اجزاء است:

✓ تیتر اصلی Main Headline

✓ خلاصه تیتر

✓ روتیتر Kicker

✓ زیر تیتر Deck

✓ میان تیتر Subhead

❖ تیتر اصلی Main Headline

به تیتری که مهم‌ترین مطلب خبر را بیان می‌کند، تیتر اصلی می‌گویند. در پاره‌ای از خبرها، این تیتر، یگانه تیتر خبر است و به همین دلیل با حروف درشت‌تر نسبت به تیترهای فرعی نوشته می‌شود.

❖ مثال:

مانور مشترک نیروهای مسلح در خلیج فارس برگزار شد

باید توجه داشت که در انتهای تیتر اصلی نقطه گذاشته نمی‌شود، اما در داخل جمله تیتر، از سایر نشانه‌ها، استفاده می‌شود.

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

❖یکنواخت :

کنگره حافظ در شیراز گشایش یافت ریتم آن کم است

رییس جمهور به لبنان می رود

❖موجی:

هفته ای در پیش است بارانی، برفی و سرد

ضربه ای یا شکسته: بار محکمتری دارد

کودتا در لبنان شکست خورد

ضرب الاجل تمام شد.

افزایش قیمت ممنوع

*تیترا باید مانند یک مصرع شعر موزون باشد.

❖انواع تیترا:

*تیتراهای استنباطی:

برداشت صحیح از مجموعه یک خبر است که می تواند در قالب یک تیترا ظاهر شود.

*مثال :

سخنان رییس جمهور درباره آینده اقتصادی کشور

در تیترا استنباطی نمی خواهیم یک جمله یا یک کلمه را از داخل جدا کنیم، چرا که امکان دارد جمله مهمی نداشته

باشیم یا به هر دلیلی نمی خواهیم جمله ای را برجسته کنیم. خبرنگار باید از خبر مورد نظر تشخیص دهد که تیترا

استنباطی از چه چیزی برگرفته شود.

*تیتراهای چکشی:

این نوع تیترا با هدف تهییج خواننده از دهه چهل وارد مطبوعات ایران شده است.

معمولا درشت نمایی یک کلمه جذب کننده به همراه یک جمله و یک عکس در این تیترا به کار می رود.

*مثال : یخبندان در فرانسه بیداد می کند

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی * بهار 1401}

*تیتراقناعی:

این تیترها معمولاً با هدف جهت‌دهی افکار عمومی، تبلیغ غیر مستقیم و القای یک پیام به کار می‌روند. در این نوع تیترا بار عاطفی ویژه کلمات در جلب توجه خواننده نقش مهمی دارد.

تیترا عادی: عراق با پیشنهاد آمریکا برای مذاکره درباره کویت موافقت کرد

تیترا اقناعی: توافق عراق و آمریکا برای مذاکره در ژنو

❖ استثنائات:

برخی قواعد ذکر شده برای تیترا را می‌توان در برخی حالات رعایت نکرد:

1- تکرار کلمات در تیترا

*مثال استثناء:

تیترا - ایران گریست، خون گریست

این تکرار در تیترا جزء استثنائات قرار می‌گیرد، چرا که هم خبر دارد و هم ضرب‌آهنگ.

تیترا - در گزارش گل مریم، گل سوسن، گل یاس دل خوش سیری چند

این نوع تکرار به تیترا لطمه نمی‌زند.

2- فعل منفی در تیترا:

تیترا نباید با فعل منفی پایان بگیرد، مگر این که خبری داشته باشد.

*مثال:

شلیک 5 گلوله آرامش رییس جمهوری را برهم نزد

3- تیترا سوالی:

الف - دو تیترا سوالی:

ترور نخست وزیر اسرائیل

«یعال امیر» کیست؟

ب - یک تیترا سوالی: ارتش الجزایر کودتا می‌کند؟

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

گاهی می‌توان از تیتتر سوالی استفاده کرد ولی باید نوعی خبر در آن وجود داشته باشد

❖ روتیتتر:

تیتتری است که در بالای تیتتر اصلی قرار می‌گیرد و با حروف کوچکتر نوشته می‌شود. در واقع روتیتتر، مقدمه یا مؤخره تیتتر اصلی و یا به صورت مستقل است. باید به گونه‌ای باشد که با برداشتن آن لطمه‌ای به تیتتر اصلی خبر وارد نیاید.

*مثال:

روتیتتر: توسط رئیس‌جمهور اعلام شد:

تیتتر اصلی: مبارزه با مفسد اقتصادی شدت می‌یابد

*مثال:

روتیتتر: از یک باند قاچاقچی

تیتتر اصلی: ۵۰۰ کیلو هروئین در خراسان کشف شد

*مثال:

روتیتتر: اداره نظام وظیفه:

تیتتر اصلی: اضافه خدمت مشمولان غایب بخشیده شد

در هر صورت، روتیتتر باید به گونه‌ای باشد که با حذف آن، لطمه‌ای به تیتتر اصلی خبر وارد نیاید.

❖ زیرتیتتر:

زیرتیتتر، بعد از تیتتر اصلی (معمولاً در صفحه اول) و با حروف کوچکتر نوشته می‌شود. مطلب زیرتیتتر می‌تواند مکمل تیتتر اصلی و روتیتتر و یا مستقل از آنها باشد و باز هم به هر حال تیتتر اصلی باید بدون زیرتیتتر هم مفهوم و معنای مستقل و کامل داشته باشد.

*مثال:

روتیتتر: توسط رئیس‌جمهور اعلام شد:

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

تیتراصلی: مبارزه با مفساد اقتصادی شدت می‌یابد

زیرتیترا: دومین دادگاه مفساد اقتصادی آخر همین هفته برگزار می‌شود

*مثال:

رو تیترا: سازمان هواشناسی کشور:

تیترا اصلی: برف و کولاک مناطق وسیعی از کشور را فرا گرفت

زیر تیترا: عبور و مرور در جاده‌های کوهستانی به سختی صورت می‌گیرد

❖سوتیترا:

خلاصه تیترا در پاره‌ای از موارد که خبر طولانی و حاوی مطالب متعدد است، می‌توان خلاصه‌ای از مطالب مهم را بعد از تیترا اصلی یا زیر تیترا به صورت جمله‌های مستقل بیان کرد. خلاصه تیترا را در اصطلاح حرفه‌ای 'سوتیترا' هم می‌گویند که با ستاره یا نقطه‌های درشت در ابتدای جمله مشخص می‌شود. سوتیترا خبرهای طولانی یا مطالبی نظیر گزارش، مصاحبه یا مقاله‌های طولانی به عنوان یک عامل در تنوع، در صفحه آرائی و زیبائی صفحه نیز به کار می‌رود تا چشم به همین دلیل سوتیتراها در چنین مواقعی در داخل کادر یا بدون کادر، یک یا چند ستون را قطع می‌کند

خلاصه تیترا (سوتیترا) از اطلاعات داخل متن خبر استخراج می‌شود و جملات آن معمولاً طولانی است که

به دو دلیل آرایه می‌شود:

الف - آرایه اطلاعات بیشتر و

ب - زیبائی صفحه و کمک به صفحه بندی

*نکته:

در تیترا روتیترا و زیر تیترا نقطه استفاده نمی‌شود. فقط علامت نقل قول: کاربرد دارد اما در سوتیترا در گذاشتن نقطه مختاریم.

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

*مثال:

رو تیتتر: با بهره‌برداری از کشتی 'ایران هرمز-۲۵' در بوشهر

تیتتر اصلی: نخستین خط کشتیرانی ایران- قطر افتتاح شد

زیر تیتتر: کشتی 'ایران هرمز-۲۵' مسافت بین بوشهر و بندر دوحه را که ۲۵۰ مایل است دو ساعته طی می‌کند.

خلاصه تیتتر: کشتی «ایران - هرمز ۲۵» مسافت بین بوشهر و بندر دوحه را که ۲۵۰ مایل است دو ساعته طی

کند.

خلاصه تیتتر: هر مسافر می‌تواند تا ۵۰ کیلو بار به‌طور رایگان همراه داشته باشد.

❖ میان تیتتر :

میان تیتتر معمولاً چند کلمه یا یک عبارت کوتاه است که در میان خبرهای طولانی و خبرهای تلفیقی برای تفکیک

مطالب مختلف یک خبر مورد استفاده قرار می‌گیرد. استفاده از میان تیتتر در این‌گونه خبرها نه تنها لازم و ضروری

است، بلکه برای خواننده سهولت بسیار ایجاد می‌کند. اندازه حروف میان تیتتر از اندازه حروف متن درشت‌تر است، زیرا

که باید به‌طور مشخص با نگاهی به ستون خبرها به چشم بیاید. باید دقت کرد که استفاده از تیتترهای فرعی بستگی

به اهمیت و اندازه خبر دارد، در بسیاری از موارد می‌توان فقط به نوشتن تیتتر اصلی به‌اضافه روتیتتر اکتفاء کرد.

❖ چگونگی کسب خبر :

1- 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

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

2- جمع آوری خبر :

- خبرنگار باید به جستجو و جمع آوری خبر بپردازد مثل: خبرهای مربوط به محصول های 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 نمی شوند

3- 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 می دارد بدین طریق خبر را عملاً منکر می شود در این حالت خبرنگار موظف است خبر را کشف کند و در اختیار روزنامه نگار بگذارد مثل : اخبار سیاسی - قضائی

4- تحلیل و تحقیق خبر:

زمانی که برای کسب خبر منابع مستقیم وجود ندارد و خبرنگار می تواند 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.

❖ مفهوم دروازه بانی :

دروازه در وسایل ارتباط جمعی، محل عبور جریان اطلاعات و اخبار است. دروازه بانی، فراگرد کنترل جریان و گردش اطلاعات در سیستم های گوناگون اجتماعی، فرهنگی، سیاسی و اقتصادی است .

برای نخستین بار "کورت لوین" روانشناس آمریکایی، مفهوم گزینشگری خبر را تدوین کرده و به آن وجه عملی داده است. مفهوم گزینشگری که «دروازه بانی، مرزبانی، سوزبانی و خبربانی» نیز ترجمه شده است، نخستین بار توسط

کورت لوین، در زمان جنگ جهانی دوم مطرح شد وایت با ارائه نتیجه تحقیقاتش موسوم به آقای دروازه Mr.

GATE اعلام کردند که: دروازه بانی خلاصه در شخصیت افراد می شود و آنها هستند که با توجه به تجربه، برداشت

و شناخت دست به دروازه بانی می زنند هر وسیله ارتباط جمعی، اعم از روزنامه، رادیو، تلویزیون و ... باید در بین

کهکشانی از داده های خبری و اطلاعاتی که دنیای امروز مشحون از آن است، دست به گزینش زند، زیرا هرگز قادر

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

نیست تمامی حوادث را منعکس کند. معمولاً تصور می‌شود که دروازه بانی، انتخاب خبر برای روزنامه است، ولی دروازه‌بانی خبر، چیزی بیش از یک انتخاب ساده است.

به گفته "تیچر"، دروازه‌بانی باید این طور تعریف شود:

«فرآیند گسترده‌ای از کنترل اطلاعات، شامل تمام جنبه‌های رمز گذاری پیام، نه فقط انتخاب، بلکه ممانعت از نشر، انتقال، شکل دهی، ارائه و عرضه، تکرار، زمان بندی در طول مسیر انتقال از منبع به گیرنده. به عبارتی، دروازه‌بانی شامل تمام جنبه‌های انتخاب، نگه داشتن و کنترل پیام است.» در یک تحلیل دقیق‌تر، می‌توانیم بگوییم: دروازه‌بانی، فرآیند دوباره سازی یک چارچوب ضروری برای رویداد و تبدیل آن به خبر است و ارتباط گران، عناصری از پیام را انتخاب و بقیه را رد می‌کنند. جدول ذیل مربوط به مینینگ وایت است که در این نمونه از منبع خبر، چهار خبر فرستاده شده است، ولی در برخورد با دروازه، خبرهای یک و چهار بخت عبور نیافته‌اند و دروازه بان مانع عبور آنها شده است و فقط دو مقوله خبری دو و سه به مخاطب رسیده‌اند.

❖ گزار نویسی (رپرتاژ):

یکی از شاخه‌های روزنامه نگاریست و شاید بتوان گفت یکی از بخش‌های روزنامه نگاری به حساب می‌آید در گزارش مجموعه‌ای از خبر محاسبه در خود گزارش داریم در نتیجه گزارشگر کسی است که کار گزارش نویسی و خبرنگاری وارد باشد هر گاه واقعه‌ای جنبه نمایشی و توصیفی داشته باشد در یک صحنه تصویری مثل رژه، مسابقات ورزشی و غیره خبرنگار به عنوان ناظر جریان حضور دارد و به جای مردمی که نمی‌توانسته در آن واقعه حضور داشته باشد بجای آنها می‌بیند و می‌شنود و برای مردم به طور دقیق و روشن بیان می‌کند پس گزارش نویسی یک خبر تصویری و توصیفی می‌باشد و کسانی که واقعه را می‌خوانند محیط وقوع رویداد را تصور کرده و می‌بینند او مانند یک تماشاگر است نه یک تماشاگر عادی بلکه باید او با چشمهای نکته بین خود در صف مقدم قرار گیرد

❖ مراحل عملی تهیه گزارش تحقیقی:

۱- تهیه موضوع: توسط خبرنگار یا سر دبیر موضوع مشخص می‌شود.

۲- مطالعه روی موضوع تعیین شده: شناخت منطقه محل و فردی که گزارش می‌خواهیم تهیه کنیم.

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی * بهار 1401}

۳- گفتگو با مردم: در موضوع تحقیقی مردم جایگاه بالائی دارند چون برای مردم می نویسیم و در نقاط مختلف با

مردم مصاحبه شود با طبقات مختلف مردم صحبت شود شغل‌های مختلف و نظرات مختلف در نظر گرفته شود.

۴- گفتگو با کارشناسان: به گزارش تحقیقی فقط جنبه علمی می دهد.

۵- گفتگو با مسئولان: کسانی که به عنوان مسئول آن قسمت هستند.

۶- اظهار نظر گزارشگر: باید حد و مرز گزارشگر مشخص باشد و با نظر دیگران ادغام نشود.

۷- نتیجه گیری

❖ خصایص یک گزارش خوب:

۱- مشخص کردن محور اصلی گزارش

۲- ایجاد تصویر کلی از موضوع گزارش در ذهن که دارای یکپارچگی و پیوستگی باشد.

۳- حفظ وحدت موضوع در گزارش یعنی اگر درباره جنگ صحبت می شود فقط درباره جنگ باشد و از موضوعات

دیگری به کار برده نشود

۴- تسلط در تشریح، توصیف و تجسم موضوع گزارش به توانائی گزارشگر بستگی دارد.

۵- رعایت اصل کمی و کیفی گزارش (موضوع گزارش پر محتوی و مختصر باشد که مخاطبان بتوانند نتیجه خوبی

بگیرند طوری نباشد که مردم خسته شوند و از خواندن ادامه منصرف شوند.

۶- رعایت اصل بازگوئی در گزارش بازگو کننده تمام مسائل و موارد باشد که شامل نظرات مردم یا هر کس دیگر

۷ عدم پیش داوری: نباید پیش داوری کند

۸- بی طرفی در گزارش

۹- کشاندن خواننده به طرف موضوع

۱۰- توجه به خواستگاه خوانندگان و نیاز های اساسی آنان

۱۱- گزارش باید معلومات خواننده را بالا ببرد.

۱۲- شناخت آداب و رسوم جامعه و سنت های جامعه را بشناسیم و در گزارش به کسی توهین نکنیم

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

❖ تعریف خبر:

اعلام و بیان وقایع جالب زندگی اجتماعی و نقل عقاید و افکار عمومی

❖ تعریف تفسیر یا اظهار نظر:

عبارت است از قضاوت و اظهار نظر عقاید افراد درباره وقایع اجتماعی

❖ تعریف تشریح:

بیان مفصل و شرح عناصر عینی و چگونگی واقعه را آشکار می سازد.

❖ 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 بدون غرض دیدنیها و شنیدنیها را منتقل کند

*تفسیر: مفسر یا نویسنده درباره رویدادی که احتمالاً خبر آن جداگانه منتشر شده اظهار نظر می کنند و در نوشته

هایش استنباط، اندیشه و قضاوت شخصی خود را بیان می کند می تواند از نظریه دیگران که مورد قبول اوست

استفاده کند. در تفسیر نویسنده ممکن است موضوعی را رد یا از آن حمایت کند به طور کلی تفسیر در رده بندی

مقاله های روزنامه نگاری قرار می گیرد و نظر نویسنده در مورد یک رویداد است و در آن به عنصر خبری چرا پاسخ

داده می شود

❖ 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 در واقعه به عناصر چرا و چگونه تماماً پاسخ می گوید

۱- روزنامه نگاری آزادی گرا: بعد از جنگ جهانی اول تا اواسط دهه ۱۹۶۰ را در بر می گیرد و بر گزارش واقعیتها استوار می باشد.

*این روزنامه نگاری به ۴ دسته تقسیم می شود:

1- روزنامه نگاری عینی

۲- روزنامه نگاری تشریحی

3- روزنامه نگاری عمقی

4- روزنامه نگاری تحقیقی

۱-۱ روزنامه نگاری عینی:

والتر لیپمن در سال ۱۹۲۰ تحقیقی به سنجش صحت اخبار نیویورک تایمز پرداخت و در آخر پژوهش به جهت گیری های شخصی و گزارش مغرضانه خبرنگاران این روزنامه انتقاد کرد و عقیده داشت اخبار همانگونه که اتفاق می افتد مورد توجه نبوده بلکه آنطور که خبرنگاران دوست داشته اند مطرح می شده لیپمن به روزنامه نگاری واقعیت جو و عینی گرا توجه داشت و تأثیر ندادن احساسات و تمایلات و علاقه های شخصی توجه داشت و عقیده داشت که اخبار باید بدون بی طرفی منتشر شود و گاهی اوقات به این روزنامه نگاری مخالف جو هم گفته می شود.

۱-۲ روزنامه نگاری تشریحی:

در سال ۱۹۲۲ و با انتشار هفته نامه تایم نام گذاری شد روزنامه نگاران این هفته نامه عقیده داشتند اخبار روزانه درباره رویدادها، نیازهای خوانندگان را ارضاء نمی کنه و عقیده داشتند که گزارشهای خبری به صورت دقیق تر در اختیار مخاطبان قرار باید بگیرد بنابر این به تفسیر، تشریح و تجزیه و تحلیل اخبار به طور دقیق می پرداختند.

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

۱-۳ روزنامه نگاری عمقی:

از طرفداران این روزنامه نگاری میخائیل کاپ می باشد و روزنامه نگاران آمریکائی برای کاملتر کردن گزارشهای خبری به بررسی عمقی مطالب می پرداختند و زمان زیادی صرف مطالعه و بررسی رویداد می گذاشتند تا گزارش خبری دقیق و کامل در اختیار مخاطبان قرار بگیرد.

* انتقاد وارد شده به این روزنامه نگاری:

۱- وقت زیادی نیاز بود برای کامل کردن اطلاعات

۲- نیاز به وسعت انتشار در صفحات نشریه بود.

1-4 روزنامه نگاری تحقیقی:

از سال ۱۹۷۰ توسط کارل برن نشتاین و باب وود وارد مطرح شده این روزنامه نگاری بیشتر وقایع سیاسی توجه داشت و خبرنگاران پوشش های فراوانی برای کسب واقعیت تلاش می کردند که اطلاعاتی که مخفی مانده آشکار نمایند و مخاطبان را در این زمینه مطالعه سازند.

2- روزنامه نگاری انتقاد گرا:

در این نوع روزنامه نگاری به خبرنگاری متعهد و مدافع گر توجه دارد در واقع به جای تمرکز به اخبار بر روی آزادی و عینیت و مسئولیت و تعهد وسایل ارتباط جمعی تکیه دارد.

* به سه دسته تقسیم می شود:

۱- روزنامه نگاری زیر زمینی یا اعتراض گر

۲- روزنامه نگاری متعهد :

۱-۲- روزنامه نگاری مدافع گر

۲-۲- روزنامه نگاری مشارکت جو

۳- روزنامه نگاری نوین

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

۱- 2 روزنامه نگاری زیر زمینی یا اعتراض گر:

در فاصله سال های ۱۹۶۴ تا ۷۳ مطرح بود توسط دانشجویان جوان که مخالف با وضع مستقر و ارزشهای سیاسی، اجتماعی مورد حمایت نظام آمریکا صورت گرفت این نشریات ۴ صفحه ای با قد کوچک منتشر می شد که مخالفت خود را نسبت به تبعیض نژادی، ادامه جنگ ویتنام، معیارهای مادی جامعه مصرفی، نا برابری زنان و مردان و آلودگی محیط زیست مطرح بود و به مطبوعات زیر زمینی معروف بودند ولی کارشان غیر قانونی نبود در این روزنامه نگاری به روزنامه نگاری اعتراض گر معروف بود.

2-2- روزنامه متعهد:

2-2-1- مدافع گر:

که نقش دفاعی به عهده دارند و بر مبنای هدفها و مقاصد موردنظر در مورد رویدادها و مسائل خاص سیاسی و

اجتماعی موضع گیری می کردند

2-2-2- رونامه نگاری مشارکت جو:

در واقع روزنامه نگاران در جریان رویداد اجتماعی و سیاسی مشارکت فعالانه داشتند بطوری که روزنامه نگار با توجه به مسئولیت و تعهد اجتماعی خویش درگیر واقعیت می شد.

3- روزنامه نگاری نوین:

در سال ۱۹۰۸ توسط تام ولف مورد توجه بود. کاربرد این کسب داستان های تخیلی بلند و کوتاه مطرح بود هم از واقعیت عینی رونامه نگاری و هم واقعیت ذهنی در داستان استفاده می شد

❖ ویژگی های کسب روزنامه نگاری نوین:

۱- توجه به شخصیت فردی:

روزنامه نگار با مصاحبه های پیاپی با مصاحبه شونده گان سعی می شود احساسات آنان را در زمان وقوع اتفاق ثبت شود.

۲- بیان جزئیات نمادی:

توجه به طرز لباس پوشیدن، حرکات، عادات غذا خوردن، راه رفتن، و محل زندگی برای آشنایی بیشتر مخاطبان

۳- گفت و شنود وسیع:

منظور این می باشد که گفته های مصاحبه شونده ها عیناً و به طور مستقیم نقل گردد.

۴- توصیف صحنه به صحنه:

این گزارش ها به درد مجلات ماهانه و فصلی و یا کتاب نگاری مورد توجه است و بیش از هر چیز به واقعیت ذهنی توجه دارد و از عینی گرایی فاصله می گیرد و انتقادی که وارد است خبرنگار نمی تواند هفته ها و ماه ها برای تهیه یک گزارش زمان بگذارد.

❖ ویژگیهای خبر نویسی در رادیو، تلویزیون و مطبوعات:

- ✓ مستند بودن خبر
- ✓ امکان مشاهده مجدد
- ✓ توزیع همزمان
- ✓ ارزانی وسایل ارتباط جمعی
- ✓ باسواد بودن مخاطبان
- ✓ امکان استفاده از وسیله ارتباطی
- ✓ استمرار ارسال خبر در هر لحظه

❖ مستند بودن خبر :

در رسانه های نوشتاری مانند خبرگزاری ها و مطبوعات، مکتوب بودن خبر به آن نقش سند میدهد. یعنی می توان هر جا لازم باشد از آن رونوشت تهیه کرد و ارائه داد در حالیکه در رادیو و تلویزیون چنین امکانی وجود ندارد.

❖ امکان مشاهده مجدد :

هر وسیله ارتباطی که خبر آن مستند باشد امکان مشاهده مجدد آن نیز وجود دارد

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

*توزیع همزمان:

از ویژگی های اخبار رادیو و تلویزیون و خبرگزاری ها امکان توزیع همزمان خبر است یعنی در همان لحظه ای که اخبار پخش می شود مخاطبان نیز در همان لحظه خبر را دریافت میکنند در حالیکه در مطبوعات چنین امکانی وجود ندارد

باسواد بودن مخاطبان هر فردی برای خواندن مطبوعات باید توانایی خواندن داشته باشد در حالیکه اخبار رادیو و تلویزیون به چنین سوادنی نیاز ندارد

*ارزانی وسایل ارتباطی:

برای خواندن روزنامه مخاطب باید مشترک شود و پول پرداخت کند امکان استفاده از وسایل ارتباطی از بعضی رسانه ها در مواقع غیر عادی نیز می توان استفاده کرد مثلاً خبر رادیو را در هنگام رانندگی می توان شنید *استمرار ارسال خبر در هر لحظه :

این ویژگی از خواص رادیو و تلویزیون و خبرگزاری هاست در حالیکه مطبوعات نمی توانند از این موقعیت استفاده کنند

❖ تفاوت خبر نویسی در رسانه های جمعی:

هر وسیله ارتباطی با توجه به ویژگی هایش به علت تفاوت های مخاطبان از شیوه های متفاوت در لید، تیتراژ، عکس و تنظیم خبر بهره می برد

❖ خبر نویسی در مطبوعات :

- ✓ معمولاً به سبک هرم وارونه یا به سبک تاریخی همراه با لید است
- ✓ معمولاً با استفاده از عناصر خبری، لیدهای تک موضوعی یا چند موضوعی انتخاب می شود
- ✓ خبر تقریباً کامل است و سابقه خبر به شکل کامل ارائه می شود
- ✓ زبان آن ساده و روشن است و با استفاده از فنون صفحه بندی، برجسته سازی صورت می گیرد

❖ خبر نویسی در رادیو:

- ✓ معمولاً از سبک هرم وارونه استفاده می شود

{مدرس : ناهید خوشنویس} {به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

✓ از انواع لیدها استفاده می شود

✓ معمولاً خبر کوتاه است و زمان تعیین کننده است

✓ سابقه خبر بسیار کوتاه آورده می شود

✓ زبان خبر ساده و روشن است

✓ تیتتر نقش مهمی در جذب مخاطب دارد ولی اکنون بجای تیتتر از خلاصه خبر استفاده می شود

❖ خبر نویسی در تلویزیون:

✓ خبر معمولاً به سبک هرم وارونه تنظیم می شود

✓ از انواع لید استفاده می شود

✓ خبر معمولاً کوتاه است و تصویر به آن کمک میکند

✓ عکس، طرح و نقش در این نوع خبرها کاربرد اساسی دارد

✓ زمان نقش مهمی دارد

✓ نقش فیلمهای خبری در جذب مخاطب بسیار موثر است

❖ ویژگی های خبر نگار:

قدرت بیان ، توانایی نگارش ، تسلط بر زبان معیار ، تند نویسی ، آشنایی با مهارتهای ارتباطی ، آگاهی سیاسی،

فرهنگی و اجتماعی ، آشنایی با مسایل بین المللی ، تحصیلات دانشگاهی مناسب ، آشنایی با یک زبان بین المللی ،

هوش و درک بالا ، جسم و روان سالم ، توانایی استفاده از تجهیزات

❖ گروه های خبری:

در عصر حاضر دامنه اطلاعات بشر بسیار گسترده است و امکان آگاهی از تمام آنها برای هیچکس میسر نیست از

این رو برای شناخت و تسلط خبرنگاران بر امور خبری گروه های متعدد خبرنگاری در رسانه ها تشکیل شده است

که معمولاً در زمینه های مشخصی کار میکنند :

{مدرس : ناهید خوشنویس} { به نام تعالی} {خبر نویسی* بهار 1401}

1. گروه سیاسی

2. گروه اجتماعی

3. گروه اقتصادی

4. گروه فرهنگی و هنری

5. گروه ورزش

6. گروه حوادث

حوزه فعالیت خبرنگاران متناسب با نوع فعالیت این گروه ها مشخص می شود انتخاب خبرنگار برای یک حوزه خاص به توانایی های تخصصی و فردی خبر نگار و علاقه مندی او به نوع کار متناسب با ویژگی های حوزه خبری بستگی دارد.

❖ مزایای حوزه بندی:

✓ آشنایی خبرنگار با ویژگی های حوزه خبری

✓ تهیه آرشیو یا بایگانی شخصی از حوزه خبری

✓ آشنایی خبرنگار با محیط حوزه و مسئولان و شرح وظایف آنها

✓ آشنایی با خلق و خوی مدیران

✓ آشنایی با راهکارهای ارتباط با هر فرد مسئول

{ ناهید خوشنویس }

{ بهار 1401 }

{ موفق باشید }