

جزوه اصول خبر نویسی

خبر را تعریف کنید؟

گزارش عینی از واقعیتها است که دارای یک یا ضد ارزش خبری بوده و تحت تاثیر عوامل درون سازمانی و برون سازمانی شکل گرفته است.

ویژگیهای مهم یک خبرنگار را نام برده و توضیح دهید؟

۱. ذوق و استعداد:

یکی از مهمترین ویژگیهای خبرنگار شدن عشق و علاقه و ذوق در روزنامه نگاری است. بر این اساس کسی که وارد عرصه جذاب و پرمخاطره روزنامه نگاری میشود ضمن دارا بودن این استعداد ذاتی از هنر واژه گزینی، شم خبر، حوصله زیاد، نگاه موشکافانه و دقیق برخوردار باشد. و با پرهیز از احساسات سعی کند رویدادها را همان طور که اتفاق افتاده اند منتشر کند.

۲. سرعت:

سرعت در تصمیم گیری و انتقال سریع خبر از دیگر ویژگیهای اساسی خبرنگاری است. حساسیت کار و اطلاع رسانی، نیاز مخاطبان به دانستن سریع و بموقع خبرها، برای اتخاذ تصمیم درست و بسیاری از موارد دیگر بر ضرورت بر کار خبرنگاری افزوده است.

۳. توجه به واقعیتها:

از دیگر خصوصیتهای محکم که حتما خبرنگار باید آن را در کار خود لحاظ کند توجه به واقعیتهاست. به این معنی که خبرنگار باید سعی کند رویدادها را همان طور که اتفاق افتاده است منتشر کند، نه آن طور که خود می خواهد اتفاق بیفتد.

۴. داشتن اطلاعات وسیع:

مطالعات مستمر در زمینه های مختلف و پشتوانه علمی خبرنگار باعث می شود که قدرت مانور او در نگارش و تنظیم خبر بیشتر شود. مثلاً خبرنگار در همایش های علمی یا مصاحبه با شخصیت های سیاسی فرهنگی یا اقتصادی شرکت می کند اما خوب نمی فهمد و نمی تواند از لابه لای صحبت های مصاحبه شنونده سؤال طرح کند یا به کرات دیده می شود همکاران در تحریریه های مختلف خبر، رادیو، تلویزیون، مطبوعات، به علت اینکه خود متن خبر را به درستی نمی فهمد یا از موضوع خبر اطلاع کافی ندارد، نمی تواند خبر خوب و جذابی تنظیم کند و یا قسمت مهم آن خبر را بر جسته کند که راه حل آن داشتن اطلاعات وسیع در رابطه با موضوع خبر است.

۵. ساده نویسی:

یکی از ویژگیهای مهم خبرنگار موفق نگارش ساده خبرهاست. به این صورت که اگر شما خبرنگار مطبوعات تخصصی، همچون مجلات حقوقی، پزشکی اقتصادی و غیره هستید، یا برای بخشهای خبری علمی فرهنگی و اقتصادی رادیو تلویزیون گزارشی تهیه می کنید از واژه ها، عبارات تخصصی همان رشته استفاده کنید. اما اگر مخاطبین رسانه ای شما مردم عادی یا افراد کم سواد باشند حتما باید طوری خبر نوشته شود که کم سوادترین فرد جامعه نیز قادر به درک مطلب باشد.

۶. آموزش تخصصی :

در خبرنگاری فراموش نشود ذوق و استعداد به تنهایی کافی نیست و حتماً خبرنگار آموزشی تخصصی در خصوص اصول روزنامه نگاری را فرا بگیرد تا بتواند در حرفه خود موفق عمل کند.

۷. مسئولیت اجتماعی :

مسئولیت روزنامه نگاری و متخصصان مطبوعاتی به علت افزایش تیراژ روزنامه ها ، مجلات حتی رادیو و تلویزیون و اینترنت بسیار سنگین شده است . بنابراین اگر خبرنگاران نویسنده گان و تهیه کنندگان صلاحیت انجام وظایف حرفه ای را نداشته باشند و نتوانند اخبار صحیح را در اختیار مردم بگذارند اعتماد و اطمینان مردم نسبت به آنها از دست می رود بنابراین باید مطالب را حتی الامکان مطابق با آنچه که اتفاق می افتد منعکس شود تا حقیقت برای مردم آشکار شود فاش نکردن نام منبع یا اسم فرد در صورتی که مایل به نام بردن نباشد از وظایف مهم خبرنگاری نیز محسوب می شود.

ارزشهای خبری را نام ببرید؟

۱. در برگیری:

یکی از مهمترین ارزشهای خبری که شاید توجه بیشتر مردم را بخود جلب کند ارزش خبری در برگیری است. این ارزش خبری بر روی عده زیادی از افراد جامعه در زمان حال و آینده تاثیر دارد.

مثال :

قیمت نان افزایش یافت . (در برگیری منفی)

قیمت شیر ۱۰۰۰ ریال کاهش یافت . (در برگیری مثبت)

۲. شهرت :

بدیهی است که افراد در جامعه به علت عملکرد و نقش های متفاوت خود معروفیت و شهرت یکسانی ندارد. برخی از آنها بسیار معروف و شناخته شده هستند و برخی دیگر بالعکس. مردم بطور طبیعی علاقه مند هستند که از رفتار گفتار و سایر ابعاد زندگی افراد مشهور اطلاع بیشتری کسب کنند. دقیقاً به همین علت است که بیماری ، مرگ ، مسافرت، سخنرانی ، و دیگر کارها و اقدامات شخصیتهای معروف سیاسی ، اقتصادی ، هنری ، ورزشی و ... بطور کلی افراد شناخته شده خبر صفحات اول روزنامه ها و خبرهای نخستین رادیو و تلویزیون را بخود اختصاص می دهد.

مثال : جلسه پرسش و پاسخ دانشجویان با احمدی نژاد به تعویق افتاد.

۳. برخورد: (اختلاف ، درگیری ، کشمکش) :

این گونه رویدادها برخورد میان افراد گروهها و ملت ها با یکدیگر است. برخورد ممکن است بصورت فیزیکی ، ایدئولوژیک و یا فکری باشد. همچنین اخبار سرقت ، زلزله جنگ ، سیل، اعتصاب سوء استفاده های مالی و... از این نوع ارزش خبری می باشند.

۴. شگفتی : (عجیب و استثناء) :

این ارزش خبری در مورد رویدادهایی که برای اولین بار و یا به ندرت اتفاق می افتد مصداق دارد . این خبرها معمولاً غیرعادی ، استثنائی و عجیب هستند. مثلاً فرار از زندان و قتل رویدادهای غیر عادی هستند ولی ممکن است خیلی عجیب نباشند . ممکن است نحوه فرار از زندان یا قتل عجیب باشد یا خبر تولد یک بره عجیب الخلقه در قائم شهر با هشت دست و پا در قائم شهر متولد شد.

همچنین تمامی خبرهای اختراعات ، اکتشافات و دستاوردهای علمی دارای ارزش خبری عجیب و استثنائی هستند.

۵. مجاورت :

یکی از ارزشهای خبری مجاورت است . این ارزش خبری به میزان نزدیکی مکانی یا معنوی افراد با محل رویداد مربوط می شود که به دودسته تقسیم می شود :

الف) مجاورت جغرافیایی ب) مجاورت معنوی

الف (مجاورت جغرافیایی) :

هرچقدر این فاصله کمتر باشد ارزش خبری مجاورت و موقعیت جغرافیایی آن رویداد بیشتر است و بالعکس. مثلاً یک زمین لرزه معمولی که در یکی از نواحی ایران روی می دهد برای رسانه های تهران یک خبر مهم محسوب می شود . در صورتی که همین خبر برای رسانه های شیلی اهمیت چندانی ندارد.

ب (مجاورت معنوی) :

رویدادهایی که به نحوی با اعتقادات ، عقاید ، زبان و از این قبیل هماهنگی داشته باشد دارای ارزشی خبری مجاورت معنوی است.

مثلاً در ایران وقایع فلسطین ، لبنان و عراق به دلیل اعتقادی و اشتراک منافع سیاسی و حتی مسلمان بودن این کشورها در بعضی مواقع صفحات اول روزنامه ها یا دقایق نخست خبرهای رادیویی، تلویزیون را به خود اختصاص می دهد.

۶. بزرگی (کمیت) :

این ارزش خبری به آمار و ارقام مربوط است . ممکن است میزان خسارت های مالی، وزنی ، ظرفیت و امثال آن محسوب شود. مثال : وام مسکن ۳ میلیونی تومان افزایش یافت.

۷. تازگی :

تازگی یکی دیگر از ارزشهای خبری مورد توجه روزنامه نگاران و شرط اصلی تولید و نشر خبر است . یعنی هیچ رویدادی نمی تواند بدون دارا بودن ارزش خبری تازگی عنوان را به خود اختصاص دهد . هر قدر فاصله کمتر باشد منظور فاصله بین زمان وقوع رویداد زمان انتشار است . واژه هایی مانند دیروز، صبح امروز، ساعتی قبل و از این قبیل دارای ارزش خبری تازگی است .

عناصر خبری :

چه ، چرا ، چگونه ، که ، کی ، کجا

چه (what) :

عنصر خبری چه ، بیشتر ماهیت رویداد را بیان می کند . مانند : کشف علمی ، امضای موافقت نامه صلح و ...

چرا(why) :

عنصر خبری است که علت وقوع رویداد را بیان می کند .

چگونه (how) :

عنصر چگونه جنبه های توصیفی رویداد را در واقع چگونگی بروز رویداد را مشخص می کند. و در خبرهای رادیویی بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد .

که (who):

فاعل حادثه این عنصر خبری است . بنابر این لازم است فرد یا افرادی که در پیدایش یک رویداد دخالت داشته اند شناسایی و به خبر معرفی شوند .

کجا (where):

محل وقوع رویداد را مشخص می کند . چنانچه محل رویداد به محل زندگی مخاطب نزدیک باشد به علت ارزش خبری مجاورت بسیار مهم خواهد بود .

کی (when):

عنصر خبری زمان است که زمان رویداد را بیان می کند .

لید خبر :

خلاصه مهم ترین قسمت خبر را لید خبر می گویند . یعنی اولین جمله بعد از تیتر خبر .

انواع لید از نظر عناصر در ابتدای لید مشخص می شود .

لید خبر : مهمترین قسمت خبر یا خلاصه مهم ترین بخش خبر است . لید در جذب مخاطب و جلب توجه عموم نقش بسیار مهمی دارد . اگر لید با کلماتی جذاب ، کوتاه و در عین حال پر معنا و اثر گذار نوشته شود مخاطب آنرا جذب می کند و به خواندن بقیه خبر ترغیب و تشویق می شود . بنابراین خبرنگار و یا دبیر خبر باید با عباراتی جاندار ، بدیع ، قاطع ، هیجان انگیز و در عین حال کوتاه و پر معنا به لید خبر پردازد .

اصول نگارش لید :

برای نگارش لید مناسب و موثر قبل از هر اقدامی باید از خود بپرسیم :

الف) مهم ترین ارزش خبری و رویداد کدام است .

ب) مخاطبان خبر چه کسانی هستند و چه عناصر و ارزشهای خبری برایشان اهمیت دارد .

ج) در چه رسانه ای کار می کنیم و سیاست آن رسانه در خصوص وقایع مختلف چگونه است .

د) چگونه می توانیم با کم ترین کلمات بیشترین اطلاعات را به مخاطبان منتقل کنیم .

انواع لید از نظر عناصر :

لیدهای خبر بر اساس اینکه با چه عناصر خبری شروع می شوند با توجه به همان عنصر خبری نامگذاری می شوند .

لیدها از نظر عناصر به شش دسته تقسیم می شوند :

۱. لید که :

لیدی است که با عناصر خبری (که) یا همان (چه کسی) شروع شده باشد .

مثال : وزیر علوم تحقیقات و فناوری از تصویب لایحه ورود دانش آموزان به دانشگاه ها بدون شرکت در کنکور خبر داد .

۲. لید کجا :

لیدی است که با عنصر مکان شروع شده باشد .

مثال : در تهران صدها هزار نفر از دانشجویان و مردم بار دیگر در اعتراض به سیاست های مداخله جویانه آمریکا تظاهرات کردند .

۳. لید کی :

لیدی است که با عنصر زمان یا همان وقوع خبر آغاز می شود .

معمولاً خبرها را با لید ((کی و کجا)) شروع نمی کنیم مگر اینکه زمان و مکان وقوع رویداد اهمیت خاصی داشته باشد .

وقتی که بخواهیم سرعت کسب و انتشار خبر و غیر عادی بودن زمان انجام کار را که مبین اهمیت آن کار است به مخاطبان انتقال دهیم .

مثال : لحظاتی قبل از ورزشگاه آزادی خبر رسید که بازی دو تیم استقلال و پیروزی با نتیجه ۳ بر ۱ پایان یافت .

۴. لید چه :

در این لید خبر را با ماهیت رویداد آغاز می کنیم .

مثال : بارش باران شدید هزاران نفر را در اهواز بی خانمان کرد .

۵. لید چرا :

این لید با بیان علت وقوع رویداد شروع می شود .

مثال : به علت سرعت زیاد یک دستگاه کامیون در جاده هراز دو نفر جان باختند .

۶. لید چگونه :

لیدی است که در آن چگونگی وقوع رویداد را مشخص می کند .

مثال : با حضور سبز هزاران جوان مشتاق خبرنگاری باشگاه خبرنگاران جوان امروز در تهران آغاز به کار کرد .

نکته : بیشتر خبرها با لید خبری ((چه و که)) شروع می شود .

سبکهای خبری :

سبک هرم وارونه :

در شیوه سبک هرم وارونه برای نگارش خبر بخشهای مختلف رویداد بر اساس ترتیب وقوع و اهمیت آنها نوشته می شود . به اینصورت که مهمترین قسمت خبر در ابتدای خبر می آید و هر چه از ابتدای خبر دور می شویم از اهمیت آن کاسته می شود به طوری که کم اهمیت ترین قسمت خبر در انتها قرار می گیرد .

مزایای سبک هرم وارونه :

در سبک هرم وارونه چون خلاصه مهم ترین جزء در ابتدای خبر می آید . بنابر این مخاطب برای دریافت مهمترین مطالب خبری زمان کمتری را صرف می کند بنابراین کم تر خسته می شود . همچنین با نگارش خبر سبک هرم وارونه کار تیتزر زدن آسان می شود . در این سبک باعث می شود که حس کنجکاوی مخاطب بر انگیزته شود و در این سبک ، صفحه آرایی ، آسان و ساده انجام می شود .

معایب سبک هرم وارونه :

یکی از مهمترین کاستی های سبک هرم وارونه این است که اعمال نظر خبرنگار یا دست اندرکاران خبر در حذف یا برجسته کردن قسمتهای از خبر به مراتب بیشتر از سایر سبکها است . همچنین در این شیوه ممکن است مخاطب از دنبال کردن بقیه خبر منصرف شود .

سبک تاریخی :

در سبک تاریخی بر خلاف سبک هرم وارونه مطالب به همان صورتی که به لحاظ زمانی تحقق یافته است در غالب خبر ارائه می شود . در این سبک روزنامه نگار به داوری نمی پردازد . خبرهای نماز جمعه ، جلسات رسمی مجلس به این سبک نوشته می شود .

مزایای سبک تاریخی :

رویدادهای خبری در این سبک کامل بیان می شود و اعمال نظر خبرنگاران و دست اندرکاران خبری در حذف ، اضافه یا برجسته کردن اخبار کمتر می شود .

معایب سبک تاریخی :

در این سبک چون خبرها به ترتیب زمان وقوع تنظیم می شود بنابر این مخاطب برای دریافت خبر زمان بیشتری را تلف می کند و خواننده خسته می شود . چون طولانی است امکان ترغیب خواننده به خواندن ادامه خبر مشکل است . همچنین کار تیتزر زدن و صفحه آرایی در این سبک دشوار است .

سبک تاریخی همراه با لید :

یکی از شیوه های مرسوم تنظیم خبر است همانگونه که از نامش پیداست از دو جزء لید و سبک خبری تشکیل شده است . سبک تاریخی همراه با لید همان سبک تاریخی است با این تفاوت که در ابتدای سبک تاریخی همراه با لید به جای مقدمه از لید استفاده می شود .

سبک بازگشت به عقب :

این سبک کاربرد کمتری در نگارش اخبار دارد . اما با وجود این در خبرهای کوتاه می توان از آن استفاده کرد . در این سبک خبر از آخرین قسمت شروع شده و سپس سابقه و پیشینه آن به صورت منطقی تر ارائه می شود .

مثال : نتایج شمارش آراء دهمین دوره ریاست جمهوری حاکمیت آقای احمدی نژاد با کسب ۸۰ درصد آرا برای دومین بار به عنوان رئیس جمهور ایارن برگزیده شد . احمدی نژاد در انتخابات قبلی ۷۷ درصد آرا شرکت کنندگان در انتخابات را کسب کرده بود . احمدی نژاد بیشتر شهردار تهران ، استاندار اردبیل و فرماندار مردم خوی بوده است .

سبک تشریحی :

در این سبک در قیاس با سبکهای دیگر خبر نویسی کاربرد کمتری دارد اما بر اساس این شیوه واقعه را قسمت به قسمت گزارش می کنیم و برای هر بخش از خبر توضیحات کافی حاشیه ای می دهیم . سبک تشریحی بیشتر به کار خبرهای می آید که درباره آنها اختلاف نظرهای وجود دارد . مانند : اخبار حذف کنکور

سبک پایان شگفت انگیز :

در این سبک قسمت های مختلف خبر طوری تنظیم می شود که به قسمت جذاب شگفت انگیز و شیرین خاتمه می یابد . در واقع فنون خبر در قسمت انتهای آن برای مخاطبان گشوده می شود . خبرهای که دارای ارزش خبری عجیب و استثنایی هستند بهتر می توان به کسب پایان شگفت انگیز تنظیم کرد .

نحوه استفاده از منبع خبر در رسانه های مختلف :

الف (مطبوعات :

معمولاً در مطبوعات منبع خبر در ابتدای خبر یعنی قبل از لید یا مقدمه نوشته می شود .

مثال : به گزارش خبرنگار فرهنگ آشتی یا گروه اجتماعی یا تهران خبرنگار کیهان یا به گزارش خبرگزاری فارس

ب (رادیو و تلویزیون :

رادیو و تلویزیون به علت شنیداری و دیداری بودن آنها و بدلیل اینکه در این سازمانها مخاطب با متن خبر سروکار ندارد نحوه استفاده از منبع خبر متفاوت است در رادیو و تلویزیون بر خلاف منبع خبر حتماً بعد از لید و مقدمه ذکر نمی شود بلکه بنا به ضرورت ممکن است در متن خبر آورده شود .

مثال : پزشکان بعد از سالها تحقیق همچنان از کشف علت رشد نکردن دختر ۲۳ ساله ای که رفتار کودکان یکساله را دارد ابراز ناتوانی می کنند . به گزارش شبکه CNN تیئات در عین حال

ج) منبع خبر در خبرگزاریها :

در تلتکستهای خبرگزاریها منبع خبر ، تاریخ ارسال خبر و برخی اطلاعات دیگر نیز ذکر می شود .

مثال : تهران ، واحد مرکزی خبر ، دوشنبه ۸۵/۴/۱۲ ، اجتماعی

تیتیر خبر :

بیان فشرده خبر است یعنی عصاره پیام خبر که خوانندگان را بر خواندن خبر ترغیب می کند. تیتیر می تواند مطالب را از یکدیگر تفکیک کند و به زیبا شدن صفحات کمک کند .

از خصوصیات تیتیر :

- این است که هر چه کوتاه تر باشد بهتر است .
- تیتیر باید از واژه های رسا بهره مند باشد .
- تیتیر باید روشن و دقیق باشد .
- در تیتیر نباید از کلمات تکراری استفاده شود .
- حتی المقدور از سوالی کردن و منفی کردن باید پرهیز شود .
- نباید در تیتیر واژه ها شکسته شود .
- تیتیر باید حتی المقدور از لید استخراج شود .

انواع تیتیر :

تیتیر اصلی :

موضوع اصلی خبر را بیان می کند و به عبارتی به مهمترین مطلب در خبر می پردازد . تیتیر اصلی به درشتترین حروف نسبت به تیتیرهای بعدی نوشته می شود و نقطه گذاشته نمی شود .

روتیتیر :

تیتیری که بالای تیتیر اصلی است روتیتیر نام دارد و با حروف کوچکتر نوشته می شود .

روتیتیر مقدمه یا موخره تیتیر اصلی و گاهی مستقل است . و باید به گونه ای باشد که با برداشتن آن لطمه ای به تیتیر اصلی وارد نشود .

مثال :

در دانشکده کشاورزی دانشگاه تهران (روتیتیر)

اتاق خوابگاه دانشجویی خاکستر شد (تیتیر اصلی)

هیچکس آسیب ندید (زیر تیتیر)

زیر تیترا :

بعد از تیترا اصلی و با حروف کوچکتر نوشته می شود . زیر تیترا ممکن است مکمل تیترا و روتیترا یا مستقل از آنها باشد . از زیر تیترا زمانی استفاده می شود که خبر ابعاد مهمی داشته باشد در اینصورت علاوه بر ذکر مهمترین خبر در تیترا اصلی در زیر تیترا قسمت مهم دیگر خبر آورده می شود .

خلاصه تیترا :

اگر برای بیان ابعاد مهم یک خبر تیترا اصلی و زیر تیترا کافی نباشد از خلاصه تیترا استفاده می شود که بیشتر در وسط گزارشها ، مقالات ، مصاحبه ها و خبرهای طولانی بکار گرفته می شود .

که حروف و رنگ آن متفاوت است . خلاصه تیترا ابتدای آن علامت ندارد ولی سو تیترا ابتدایش علامت دارد .

سو تیترا (میان تیترا) :

معمولاً عبارت کوتاهی است که در وسط خبرهای طولانی برای تفکیک مطالب مختلف مورد استفاده قرار می گیرد و اندازه حروف میان تیترا از متن خبر بزرگتر است و معمولاً بدون فعل بکار می رود همچنین در وسط گزارشها ، مقالات و مصاحبه ها کاربرد دارد .

گونه های دیگر تیترا :

تیترا نقل قولی :

یکی از گونه های دیگر که رایج هم هست استفاده از منبع اعلام کننده خبر در خود تیترا بیشتر است که به این تیترا نقل قول می گویند .

مثال : کوفی عنان : دانشکده سازمان ملل باید تقویت شود .

تیترا استنباطی :

این نوع تیترا استنباط خبرنگار را در خود دارد اما این استنباط را باید هر کسی که خبر را می خواند یک استنباط منتقی را بیابد .

مثال : دانشگاه های مجازی مدیران اینترنت هستند .

تیترا کنگ :

گاهی وقتها از تیترا کنگ هم استفاده می شود اما نباید همه نشریه را با تیتراهای کنگ عرضه کرد که مخاطبان سر درگم شوند.

مثال : ورود آقایان ممنوع (این تیترا در نگاه اول معلوم نمی کند که ماجرا چیست به این تیتراهای کنگ می گویند .)

نکاتی پیرامون ویرایش خبر :

اعداد زیر ۱۰ با حروف نوشته می شود .

اعداد بالای ۱۰ با عدد نوشته می شود .

دو دلار به حروف درست است .

پسر پنج ساله ای درست است . اگر (ی) نبود پسر ۵ ساله درست است .

۵۰ : ۸ دقیقه صبح درست است .

کیلومترها حتماً با عدد نوشته شود . (۶۴ کیلومتر)

شماره های اتومبیل با عدد نوشته شود .

تصویر نامه شماره ۱۳۱۵ هیئت وزیران با عدد نوشته شود ، درست است .

ماده ۹۰ قانون اساسی با عدد نوشته شود .

۲ میلیون ۴۵۰ هزار و ۳۴۱ ریال درست است .

ناحیه ۳ شهرداری با عدد درست است .

لیترها باید با عدد نوشته شود .

۱۰۰ درصد درست است . ۱۰۰٪ غلط است .

صد بار گفتن با حروف درست است با عدد غلط است .

قرن چهارم و صده بیستم با حروف درست است .

ج ۳ درست است . ولی جلد سوم غلط است .

مشخصات خبر :

۱.درستی :

یعنی خبر تا چه حد درست است و با واقعیت منطبق باشد در غیر اینصورت خوانندگان به آن روزنامه یا خبر اعتماد نخواهند کرد .

۲.روشنی خبر :

یعنی خبر واضح باشد و ابهام نداشته باشد .

۳.جامعیت خبر :

یعنی درستی و روشنی داشته باشد . و خبری کامل است که به عناصر خبری پاسخ دهد .

ویژگیهای برگ خبر :

۱.در برگه های خبر باید نشانی ، شماره تلفن ، نام ارسال کننده خبر و و فرد مطلع برای پاسخگویی احتمالی به سوالات رسانه قید شود .

۲.میان سطر خبرها به اندازه ای فاصله باشد که خبرنگار یا دبیر سرویس و ویراستار رسانه در صورت نیاز به تغییر و اصلاح بتواند در بین سطرها و نیز حاشیه خبر موارد تکمیلی مورد نظر خود را داشته باشد .

۳.برگه های خبر باید تمام علامتهای لازم از قبیل شماره صفحه ، شماره اداره و پایان مطلب و تیتراژ پیشنهادی را داشته باشد .

۴. اندازه ، شکل و نوع حروف متن باید خوانا و واضح باشد و در مواردی که برخی کلمات کلیدی هستند زیر آن کلمات خط سیاه کشیده شود .

۵. همیشه متن خبر در برگه های خبری باید با خودکار یا روان نویس مشکی نوشته شود چرا که در ارسال خبر از طریق فکس با حروف سیاه به طور شفاف و واضح ارسال می شود .

۶. آرم سازمان مطبوعه حتماً در قسمت بالای برگ خبر باید بیاید تا خبر را موثق جلوه دهد .

۷. نوع کاغذ برگ خبر بهتر است مرغوب باشد و از کاغذهای نامرغوب و نافرمان برای ارسال خبر استفاده نشود .

فعل معلوم و مجهول :

فعل معلوم :

فعلی است که فاعل آن شخص یا شی معین بوده و در جای اصلی خود در جمله به کار رفته باشد چون فاعل آن معلوم است آن فعل را معلوم می گویند .

فعل مجهول :

فعلی است که فاعل آن در جمله نامعلوم بوده و مفعول جای فاعل را می گیرد به عبارت دیگر فاعل جمله مشخص نباشد .

واژه های اضافی :

یک خبرنگار خوب واژه های را که وجودشان تاثیری در مفهوم مطلب ندارد حذف می کند .

مثال : وی در ادامه اضافه کرد (غلط است)

وی افزود (درست است)

واژه ها و عبارتهای مبهم :

خبرنویس همانطور که کوشش دارد واژه های اضافی را حذف کند باید از بکار بردن مطالب مبهم نیز خودداری کند مطالب مبهم خواننده را مجبور به حدس و گمان خواهد کرد .

مثال : ۲۵ نفر گشته و زخمی شدند . (غلط است)

دو نفر گشته و ۲۳ نفر مجروح شدند (درست است)

عبارتهای نامفهوم :

قضات ، وکلای دادگستری ، اقتصاددانان ، سیاستمداران و غیره که معنی کلمه های تخصصی رشته خود را می دانند اما درک واژه های تخصصی برای اکثر مردم نامفهوم و مشکل است این گونه کلمه ها باید با زبان ساده و روشن بصورتی نوشته شود که برای بیشتر مردم قابل فهم باشد .

واژه های خارجی :

در نوشته خبر تا جای که امکان دارد باید از کلمه های خارجی که معنی و مفهوم آن روشن نیست خودداری کند . اما استفاده از بعضی واژه های که در زبان فارسی باب شده است اشکالی ندارد .

مانند : رادیو ، تلویزیون ، تلگراف و غیره

صفت در خبر نویسی : در خبر نویسی از بکار بردن صفات سنجشی تا آنجای که ممکن است خودداری کنید خبری که حاوی صفت یا شعار باشد از ارزش مطلب می کاهد .

مثال : در تصادف وحشتناک اتوبوس و کامیون ۲۵ نفر گشته شدند (غلط)

در تصادف اتوبوس و کامیون ۲۵ نفر گشته شد . (درست)

بگذارید خواننده خودش مطلب را ارزیابی کند در خبر نویسی بطور کلی از صفت های سنجشی استفاده نشود . و با توصیف و روشنی رویداد می توان شدت و بزرگی رویداد را نمایان کرد استفاده از صفت در نگارش ، تفسیر و اظهار نظر نه تنها مجاز است بلکه بسیاری از موارد لازم است .

نشانه یا علامت گذاری در خبر :

نقطه (.)

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

ویرگول (،)

نشانه توقف و به منظور آسان ساختن درک مطلب در جمله مورد استفاده قرار می گیرد .

بهتر است مکشهای که وجودشان برای درک جمله لازم است با ویرگول نشان دهیم همچنین برای جدا کردن اعداد نیز مورد استفاده قرار می گیرد .

مثال : کارشناسان می گویند با توجه به رشد جمعیت ، بخش کشاورزی باید روزانه برای پنج هزار نفر ، اضافه تولید داشته باشد .

نقطه ویرگول (؛)

جمله های که دارای مفهوم کامل هستند و با هم ربط منتهی دارند با نقطه ویرگول از یکدیگر جدا می شوند .

مثال : در کار باید صداقت را در نظر گرفت ؛ شما هم بهتر است به این موضوع توجه کنید .

دو نقطه (:)

نشانه دو نقطه قبل از نقل مستقیم می آید .

مثلاً : رییس جمهور گفت :

گیومه (« »)

برای نشان دادن نقل مستقیم بکار می رود و همچنین برای مشخص کردن کلمه یا اطلاعی ویژه ای بکار می رود .

مثال : رییس جمهور گفت « ما می خواهیم استقلال خود را حفظ کنیم »

علامت تعجب (!)

نشانه تعجب در پایان جمله های که حیرت ، خوشحالی ، استحضار و غیره را می رساند بکار گرفته می شود .

مثال : ای دوست ! بسیار خوب !

پرانتز ()

برای توضیحات مترجم یا نویسنده بکار گرفته می شود یا از نام شهر یا محلی که برای اکثر خوانندگان آشنا نیست نام استان در پرانتز نوشته می شود .

مثال : در حسین آباد (گیلان) سیل جاری شد .

استفاده از علامتهای اختصاری :

بعضی از سازمانها ، شرکتهای و موسسات دارای نام کوتاه و اختصاری هستند .

مثال : سازمان علمی و فرهنگی ملل متحد یونسکو سازمان کشورهای صادر کننده نفت اوپک

سوالات درس اصول خبرنویسی

۱. ویژگیهای مهم یک خبرنگار را نام برد و توضیح دهید ؟ سه مورد به دلخواه ؟

۲. ارزشهای خبری را نام ببرید ؟

۳. عناصر خبری را نام ببرید ؟

۴. لید را تعریف کنید ؟

۵. اصول نگارش لید را توضیح دهید ؟

۶. انواع لید را نام ببرید ؟

۷. سبکهای خبری را نام ببرید ؟ و توضیح دهید ؟

۸. مزایای و معایب سبک هر و وارونه را توضیح دهید ؟

۹. مزایا و معایب سبک تاریخی را توضیح دهید ؟

۱۰. نحوه استفاده از منبع خبر در رسانه های مختلف را توضیح دهید ؟

۱۱. انواع تیتر را نام ببرید و توضیح دهید ؟

۱۲. ویژگیهای برگ خبر را نام ببرید ؟ ۵ مورد ؟