

NEWS

خبر



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

علیٰ خمسہ

مقدمه

هر لحظه وقایع گوناگونی رخ می دهد و خبرنگاران مأموریت یافته اند تا به وسیله وسایل ارتباطات جمعی، مردم را در جریان این وقایع قرار دهند.

در انجام این مأموریت سه اصل زیر ضرورت دارد:

- آمادگی قبلی
- تربیت حرفه ای
- مسئولیت اجتماعی



از چه زمانی؟

ماده اولیه ارتباطات اجتماعی را خبر تشکیل می دهد. زمانی که انسان خلق شد، زندگی اجتماعی اش با ارتباطات گره خورد و خبر اساس زندگی اش شد. ریشه احساس نیاز به خبر را می تواند بیشتر در سه چیز دانست:

- برنامه ریزی برای آینده
- اطلاع از سرنوشت همدیگر
- ترس از تهدیدها

از منظر دین مبین اسلام انسان به صورت فطرتی حقیقت جو است لذا جستجو برای کسب خبر پاسخی به این نیاز فطری است.



خبر چیست؟

از خبر تعاریف متعددی ارائه شده:

- لیل اسپنسر، خبر را شامل هر عمل و اندیشه واقعی که برای عده کثیری از خوانندگان **جالب توجه** باشد معرفی می کند.
- و. ج بلایر: خبر هر موضوع جاری است که به علت جالب بودن و **طرف توجه قرار گرفتن** آن از طرف خوانندگان در مطبوعات منتشر می شود.
- اس. مولی، خبر را **نقل واقعی حوادث** جاری مهمی که در روزنامه های جهان چاپ می شود و طرف توجه خوانندگان قرار می گیرد می داند.
- روژه کلوس، خبر را **نقل ساده و خالص وقایع جاری** تعریف می کند.
- فرناند ترو: خبر عبارت از **انتشار منظم جریان وقایع** و آگاهی ها و دانش های انسانی و نقل عقاید و افکار عمومی است
- میچل وی چارنلی: خبر، **گزارش مناسب، خلاصه و دقیق یک رویداد** است و نه خود رویداد.
- اریک. سی. هوپ وود، خبر را **نخستین گزارش** حادثه با معنایی که مورد توجه عامه است، می داند.

خبر چیست؟



با تحلیل این تعاریف عوامل زیر از یکدیگر مشخص می شود:

- اعلام واقعه
- نخستین بیان
- عینی بودن واقعه
- جالب بودن واقعه
- عمومی و اجتماعی بودن خبر

خبر چیست؟

با این ویژگی ها می توان تعریف زیر را از خبر ارائه کرد:

- **خبر**؛ گزارش عینی از واقعیت هاست که دارای یک یا چند ارزش خبری بوده و احتمالاً تحت تاثیر عوامل درون و برون سازمانی شکل گرفته است.



News values

ارزش های خبری



- در برگیری Impact
- شهرت Fame
- بزرگی و فراوانی تعداد و مقدار Magnitude
- درگیری، برخورد و اختلاف Conflict
- مجاورت Proximity
- استثنای و شگفتی Oddity
- تازگی Timeliness

عناصر خبری

- کی (چه کسی)؟ Who
- کی (چه وقت)؟ When
- کجا؟ Where
- چه؟ What
- چرا؟ why
- چگونه؟ How



صفات خیر



- تازگی خبر
- جالب بودن خبر
- اهمیت خبر
- صحت خبر

فرایند خبر

از زمان رویداد تا زمانی که گزارش آن به صورت خبر منتشر می شود مراحل مختلفی طی می شود که افراد ضمن اظهار نظر های گوناگون در انتخاب و نحوه ارائه آن رویداد دخالت و تصمیم گیری می کنند در حالیکه ارزشهای خبری از عوامل تعیین کننده خبر به حساب می آیند عوامل دیگری هم در آن نقش اشکار یا پنهان دارند که به اختصار شامل عوامل درون سازمانی و برون سازمانی می شوند.



فرایند خبر

□ عوامل بیرون سازمانی:

- محدودیت های قانونی
- اعمال نفوذ اشخاص حقیقی و حقوقی
- منابع خبری
- صاحبان آگهی ها
- گروه های فشار
- مخاطبان رسانه

□ عوامل درون سازمانی:

- شامل اعمال مدیریت به صورت آشکار یا نهان
- جامعه پذیری موسسه خبری
- اعمال نظر شخص خبرنگار بر اساس باورها
- مسائل فنی رسانه



Lead

لید



▶ لید در زبان انگلیسی به معنای هدایت و راهنمایی است، نخستین جملات برخی از خبرها که حاوی خلاصه موضوع اصلی واقعه یا عمل است و مخاطب را به سمت متن خبر می کشاند را لید می گویند.

▶ لید باید خلاصه، خشک، قاطع، شامل یک یا چند عنصر خبری و یا بسته به موضوع خبر یک سؤال باشد و نباید بیشتر از آنچه در شرح خبر می آید، باشد

انواع لید

□ لید تک موضوعی

لید مستقیم

لید عمقی

لید تشریحی

لید سئوالی

لید نقلی

□ ادامه لید های تک موضوعی

لید ادبی

لید تمثیلی

لید متعارض

لید دارای پس زمینه

لید توصیفی

□ لید چند موضوعی

لید متراکم

لید فهرستی

لید مرتبط یا مقایسه ای

لید چند خبری

□ تقسیم بندی ایده ها بر اساس

عناصر خبر

□ تقسیم بندی ایده ها بر اساس

محتوا

سبک های خبر نویسی

News Styles



- سبک هرم وارونه
- سبک تاریخی
- سبک تاریخی همراه لید
- سبک بازگشت به عقب
- سبک تشریحی
- سبک دایره ای
- سبک پایان شگفت انگیز

سبک هرم وارونه

لید (مهمترین مطلب)

▶ کلید نگارش در این سبک آن است که مهمترین و جالب ترین قسمت واقعه در شروع خبر آورده شود تا خواننده مجذوب شده و به دنباله آن تمایل پیدا کند

▶ پاسخ سریع به نیاز مخاطب، امکان حذف مطالب از انتهای آن برای زمانهایی که محدودیت مکانی برای چاپ وجود دارد و تهیه و تنظیم سریع خبر از مزایای این سبک است

سبک تاریخی

▶ نگارش در این سبک به ترتیب زمان وقوع رویداد یا حادثه است و خبر از لحظه شروع تا پایان آن به همان ترتیب وقوع نوشته می شود.

▶ بیان جزئیات و امکان کم دخل و تصرف خبرنگار در گزارش رویداد از مزایای این سبک است

▶ اگر خبر به سبک تاریخی نگارش شود و لید هم داشته باشد تاریخچه تاریخی همراه لید نامیده می شود

لید

تاریخی

تاریخی

سبک بازگشت به عقب

- ▶ این سبک نقطه مقابل سبک بیات تاریخی است در این روش متن خبر با آخرین قسمت واقعه شروع می شود و سپس سوابق امر برای روشن شدن موضوع بیان می شود در این سبک از لید هم می توان استفاده کرد.
- ▶ باید توجه نمود که بیان از پایان به آغاز خبر به روشنی و درک آسان آن لطمه وارد نکند، بیشتر برای خبرهای کوتاه یا نسبتاً کوتاه به کار می رود.

سبک تشریحی یا منطقی

- ▶ سبکی است که در آن ضمن بیان واقعه، قسمت به قسمت مطالب تشریح می شود و توضیحات کافی درباره هر قسمت داده می شود.
- ▶ در این روش ممکن است با استفاده از ارتباط منطقی بین وقایع مختلف نقل به موقع آن وقایع داده شود و یا اینکه روزنامه نگاران اطلاعات شخصی خویش را برای رفع ابهام خبر بکار برند
- ▶ معمولاً برای نگارش گزارش ها و خبرهای بلند نیز بسیار مناسب است.

سبک دایره ای

- در این سبک، خبر را بایستی مثل یک دایره ترسیم کرد، یعنی بر خلاف هرم وارونه که دارای سبک عمودی است، معمولاً در فرم خبر سبک خبر نویسی شکل دایره ای به خود می گیرد.
- در این سبک، عامل انسانی حضور بیشتری می یابد و ارزش اطلاعات با نزدیک شدن به پایان خبر کم نمی شود
- آنچه در این سبک مهم است، تنظیم خبر بر اساس عنصر خبری چرا است.
- در این سبک از نقل قول مستقیم هم زیاد استفاده می شود و با طرح پرسش به پایان می رسد.

سبک پایان شگفت انگیز

- در این سبک قفل ماجرا در پایان خبر باز می شود و خواننده را شگفت زده می کند
- علت وجودی این سبک پاسخ به نیاز نوجویی خواننده است
- این سبک برای ارائه هر خبری نمی تواند مورد استفاده قرار گیرد بلکه بیشتر در خور رویدادهایی است که خود از چاشنی شگفتی و ندرت برخوردارند
- باید سعی شود رویدادهای طولانی در قالب این سبک ارائه نشود
- در این سبک هم می توان از ایجاز سبک هرم وارونه و هم از فضا سازی خاص سبک تاریخی به همراه لید بهره برد.

تعریف:

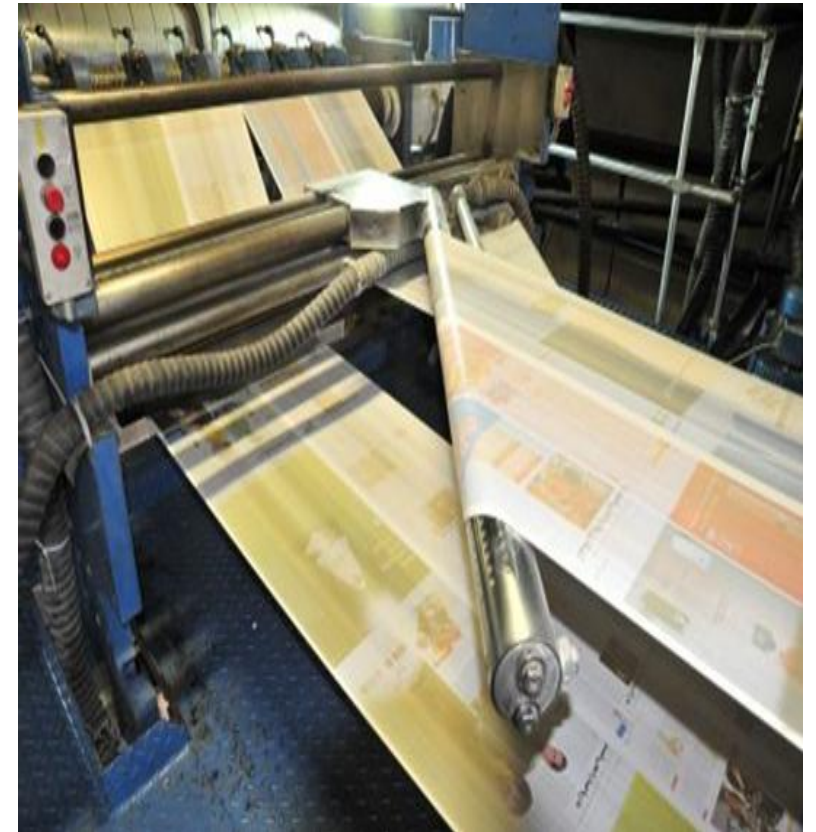
- همه مطالبی که در روزنامه ها منتشر می شود به استثنای خبرهای خلاصه ، با یک تیترا یا عنوان مشخص می شود.
- عنوان در واقع روشن کننده مطالب مطبوعات از یکدیگر است، مطالب رادیویی، تلویزیونی و سینمایی هم با استفاده از تیترا عرضه می شود.

وظایف و مزایای تیترا:

- مشخص کننده مطالب مطبوعات
- تفکیک موضوعات، مقالات و مطالب
- بازگو کننده خلاصه داستان یا خبر (چکیده)
- جلب توجه خواننده
- روشن کننده درجه اهمیت مطالب با توجه به محل خبر و فونت حروف
- جالب کننده شکل نشریه، با استفاده از اشکال، رنگ و اندازه ها

قواعد تیتر نویسی

- تیتر مبلغ خبر است که باید تیز و قوی باشد
- برای تیتر خوب ویژگی هایی در نظر گرفته اند که عبارتند :
- تیتر باید با لید هماهنگ باشد و از آن استخراج شده باشد و باید از کم ترین تعداد واژه ممکن ساخته شده باشد
- واژه تیتر باید از واژه های روشن، رسا و آشنا باشد و از واژه های تکراری، نخ نما و زشت باید خالی باشد
- تیتر باید در صورت امکان فعل داشته باشد (در صورت انتخاب فعل مناسب؛ تیتر، جاندارتر و اثرگذارتر می شود)
- تیتر باید با مناسب ترین و مؤثرترین واژه آغاز شود و باید خواننده را به خود آورد و چشم او را روی خود نگه دارد



قواعد تیتر نویسی



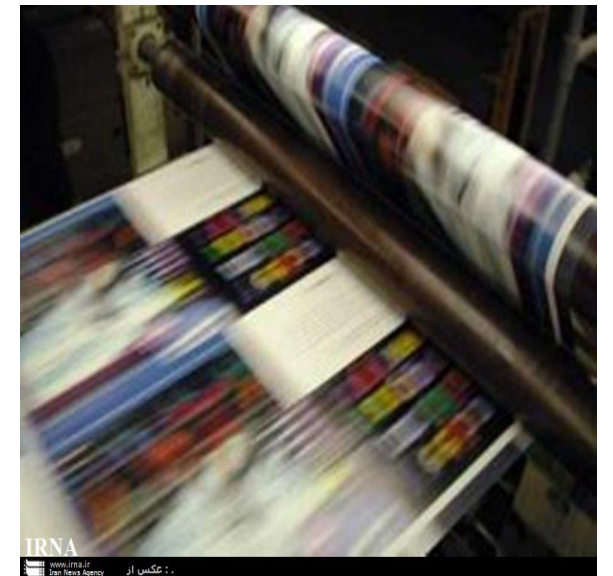
- ❑ تیتر نباید منفی نوشته شده باشد (مگر آنکه انجام نشدن امری بسیار مهم باشد)
- ❑ تیتر نباید به صورت سؤالی نوشته شده (مگر در موارد خاص)
- ❑ تیتر نباید با فعل مجهول ساخته شده باشد
- ❑ تیتر نباید تا سرحد امکان چند موضوعی باشد (مگر آنکه موضوع های مختلف هم وزن باشند)
- ❑ تیتر نباید حتی المقدور حروف اضافه داشته باشد
- ❑ تسلط بر واژگان زبانی و بار عاطفی کلمات و روح رویدادها از پیش نیازهای اساسی تیترنویسی در مطبوعات

اجزای تیتر

□ مجموع تیتر هایی را که برای یک خبر و مطلب به کار می برند، یک تیتر کامل می نامند و هر قسمت آن یک جز تیتر است.

اجزای تیتر

- تیتر اصلی : حاوی محور اساسی خبر
- رو تیتر: بالای تیتر اصلی قرار می گیرد و می تواند مقدمه تیتر اصلی باشد
- زیر تیتر: در پائین تیتر اصلی می آید و می تواند مکمل یا مستقل از تیتر اصلی باشد
- سوتیتر: مهمترین بخش هر مطلب را می توان با حروف متفاوتی در بین متن به چاپ رساند
- میان تیتر: به عنوان تیتر فرعی در مطالب طولانی و با هدف بخش بندی مطلب به کار می رود



انواع تیتر

- تیتر **خبری** : اغلب در مورد رویدادهای خبری (سخت خبر) استفاده می شود. این تیترها کمتر وارد دنیای تمثیل می شوند.
- تیتر **استنباطی** : تیتری است که تیترنویس پس از مطالعه کل خبر، استنباط خود را از رویداد در یک جمله کوتاه بیان می کند.
- تیتر **اقتناعی** : این نوع تیتر با هدف تهییج افکار عمومی و القای مطلبی خاص نوشته می شود .
- تیتر **کور** : این تیتر با ایجاد ابهام و سؤال در ذهن خواننده او را به خواندن متن خبر ترغیب می کند

گزارش

- گزارش پژوهش فعال و بلادرنگ یک خبر تعریف می شود
- گزارش نویسی یعنی نوشتن اطلاعات رویدادها و دلایل وقوع و تحلیل آن ها به شکل روشن و کوتاه با رعایت دو اصل مهم ساده نویسی و درست نویسی.
- گزارش باید به گونه ای تهیه شود که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده ترین گفتار بیان کند.



ساختار گزارش

ساختار و بدنه هر گزارش به طور کلی بر سه پایه **مقدمه**، **بدنه اصلی** و **پایان** استوار است.
ویژگی های مقدمه:

- ❑ مقدمه در ارتباط با موضوع گزارش باید به گونه ای تهیه شود که برای مخاطب قابل فهم باشد
- ❑ مقدمه باید بتواند در خواننده نسبت به موضوع علاقه ایجاد کند.
- ❑ مقدمه باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشند.

متن یا بدنه گزارش:

- ❑ جای ارائه آمار، داده ها و تحلیل ها در بدنه یا متن گزارش است.

پایان گزارش:

- ❑ در پایان گزارش نتیجه گیری و پیشنهادها می آید.



کاربرد گزارش

- عطش اطلاعاتی مخاطبان را فروکش می کند
- پردازش اخبار و رویدادهای مختلف
- نفوذ به لایه های زیرین یک موضوع و بر ملا ساختن قصور، ضعف ها، ندانم کاری ها و بروز واقعیت ها
- پردازش نیازهای اساسی مردم در زمینه های مختلف
- برقراری ارتباط بیشتر رسانه ها با مردم و بالعکس



مصاحبه

□ مصاحبه گزارش و حاصلی است از فراگرد ارتباط میان دو سوی ارتباط برای دستیابی به واقعیتی که دارای یک یا چند ارزش خبری است. مصاحبه ضمن آنکه تحت تاثیر ویژگی های دو سوی این فراگرد ارتباطی می باشد، احتمالاً از عوامل دورن سازمانی و برون سازمانی نیز تاثیر می پذیرد.



اهمیت مصاحبه



- مطالب ناگفته که تا قبل از مصاحبه انتشار نیافته، به مخاطبان ارائه می شود
- مخاطب مطالب را به طور مستقیم از منبع مسئول دریافت می کند
- مخاطبان با منابع خبری آشنا و به توانائی های آنان آگاه می شوند
- مخاطب با گرفتن اطلاعات مصاحبه شونده، به ارزیابی روند امور می پردازد

اصول اخلاقی خبرنگاری

▶ اصول بین المللی اخلاق حرفه ای در روزنامه نگاری طی چند نشست مشورتی (۱۹۷۸ تا ۱۹۸۳) تهیه و تصویب شد .

- ▶ اصل ششم: احترام به حریم خصوصی و شؤون انسانی
- ▶ اصل هفتم: احترام به منافع عمومی
- ▶ اصل هشتم: احترام به ارزش های جهانی و تنوع فرهنگ ها
- ▶ اصل نهم:؛ امحای جنگ و سایر مصایب فراروی بشر
- ▶ اصل دهم: ارتقای نظم نوین اطلاعاتی و ارتباطی جهانی

- ▶ اصل اول: حق مردم در دستیابی به اطلاعات تحقیقی
- ▶ اصل دوم: روزنامه نگار، وقف واقعیت عینی است
- ▶ اصل سوم: روزنامه نگار دارای مسؤولیت اجتماعی
- ▶ اصل چهارم: شرافت حرفه ای روزنامه نگار
- ▶ اصل پنجم: دسترسی همگانی و مشارکت

اللهم صل على محمد و آل محمد