

آموزش خبرنگاری دانشجویی در کمتر از یک ساعت



آیین نامه نشریات
آیین نگارش
گزارش نویسی
صفحه آرایی
عکاسی خبری

نشریات دانشجویی
مقاله نویسی
نقد مطبوعاتی
خبرنویسی
مصاحبه

خبرنامه دانشجویان ایران

iusNews.ir

Iranian University Students News

سلام خیرنامه، سلام دانشجو



مقدمه ۱

نگاهی بر نشریات دانشجویی ۲

مقاله نویسی ۲

نقد مطبوعاتی ۳

خبر نویسی ۴

سیک های خبر نویسی ۵

مصاحبه ۹

آیین نامه نشریات دانشجویی ۱۲

آیین نگارش ۱۴

گزارش نویسی ۱۷

صفحه آرایی ۲۱

کاربرد گزارش در نشریات دانشجویی ۱۸

گردآوردندگان

نیلوفر آرانی هوشمند
زهرآ خدابخش
زهرآ سعیدیان
فاطمه قهاری
زهرآ وکیل پور



تحدیه انجمن های اسلامی دانشجویان مستقل
دانشگاه های سراسر کشور

www.mostaghel.ir



خبرنامه دانشجویان ایران

www.iusnews.ir

جنگ از سوی فرمانده، قطع یقین نیازمند تسلط این افسران به ابزارهای ویژه چنین جنگی است.

حال باید دانست که خبرها - اعم از تصویر و یا متن - تیرهای جنگ نرم می باشند و حال که نگاهمان به خبر اینگونه تغییر پیدا می کند باید از انتشار هر خبر هدفی را دنبال کرد و همیشه باید از خودتان پرسید: «خب، کی چی؟»، «چه چیزی اینجا تازه رخ داده که می خواهم آن را گزارش کنم؟»، «این خبر اصلاً درباره چی هست؟»، خود را به جای خواننده بگذارید: «چرا دارم این خبر را می خوانم؟»، «چرا باید این خبر برای خواننده جذاب باشد؟» سئوالاتی که اگر مطرح نشود قطعاً تیرهای جنگ نرم را بدون هدف گیری صحیح استفاده کرده ایم که حتی ممکن است گاهی با بازدید بسیار خوبی هم مواجه گردد؛ اما آیا در جنگ نرم باعث موفقیتی شده است؟!

البته باز از آنجایی که از یک سو انجام کار خبری و فنون خبر نویسی امروزه روز دیگر فقط در چهارچوب نگارش یک خبر متنی خلاصه نمی شود و گاهی یک تصویر به جای صدها کلمه در انتشار یک خبر کاربرد دارد و از سویی دیگر قطعاً به دلیل نوع فعالیت های دانشجویی و محدودیت نیروهای فعال در این عرصه باید به این نکته توجه داشت که دانشجوی خبرنگار می بایست به نوعی خودکفایی در فنون خبرنگاری دست یابد و توانایی هم زمان استفاده از مهارت های مختلف خبری را دارا باشد که از آن می توان به عنوان خبرنگار چند مهارته (journalist multiple skills) یاد کرد. باید متذکر شد که تبدیل شدن دانشجو به یک خبرنگار خودکفا به معنای استاد شدن در همه مهارت ها نیست بلکه انجام کارها بصورت قابل قبول و در حدی که توان بیرون کشیدن گلیم خود را در رخدادهای خبری داشته باشد مورد نظر و تأکید می باشد و آموزش خبرنگاری در کمتر از یک ساعت که توسط خبرنگار دانشجویمان ایران ارائه گردیده دقیقاً در پاسخ به این نیاز بوده که امید آن می رود در جهت آموزش و ارتقای کیفی افسران جوان جنگ نرم به کار آید.



علی خضریان

در روزگاری که یک موبایل هم تلفن همراه است، هم دوربین عکاسی، هم یک ضبط صوت هم دفترچه یادداشت هم مرورگر وب و... یک خودکار هم قلم نوشتن است هم چراغ مطالعه دارد هم صدا ضبط می کند... یک پرینتر هم زیراکس می گیرد هم اسکن می کند هم چاپگر است...

در روزگاری که رقابت صنعت ها بر سر کاربرد بیشتر گرفتن از تولیدات است. تو آدمیزاد هم موظفی که خودت را به فنون و کاربردهای مختلف مجهز کنی. خاصه اینکه دانشجو هم باشی و کلی ادعا هم داشته باشی و در دانشگاه خود را جزء قشر پیشرو بدانی.

در این میان یکی از فنونی که به نظر می رسد می بایست امروز بیش از گذشته دانشجویان به آن توجه کنند، رسانه و مهارت های بکارگیری آن است؛ چرا که با آغاز جنگ نرم دشمنان انقلاب اسلامی و افتخار دانشجویان مسلمان به سردوشی افسری در این

نگاهی بر نشریات دانشجویی

امروزه با گسترش و پیچیدگی ارتباطات، رسانه‌ها نقشی مهم و انکارناپذیر در جهت تأثیرگذاری سیاست‌ها و راهبردهای هر مجموعه به عهده دارند.

یکی از عرصه‌های مهم حضور و مشارکت دانشجویان، حوزه مطبوعات دانشجویی است که اهمیت آن به عنوان تریبون زنده جامعه دانشگاهی بر هیچ کس پوشیده نیست.

امروزه نشریات دانشجویی به عنوان گزینه و ابزار قدرتمند و یک گروه مرجع در جامعه دانشگاهی - با همه فراز و فرودهایش - از یک سو نیازمند بازاندیشی و تأکید بر نقش اجتماعی خویش است و از سوی دیگر نیازمند تشکیلاتی فراگیر که آستانه تحملش بالا و در مقابل، آستانه دگرسازی و ناخودی‌سازی‌اش پایین باشد و سعی کند افراد گوناگون با هویت‌های گوناگون را در ذیل خود ساماندهی کند.

استفاده هوشمندانه از خلاقیت‌های ویژه در جذب مخاطب و نیز به کارگیری قالب‌های متنوع، حرفه‌ای، به روز و ... از موارد مهمی هستند که رعایت آن در هر رسانه به خصوص رسانه - های مکتوب در تأثیرگذاری آنها بسیار مهم است.

اینکه نشریات دانشجویی تا چه حد از قالب‌های حرفه‌ای، اصول روزنامه‌نگاری و محتوای متناسب و مخاطب‌پسند برای ارسال پیام‌های خود استفاده می‌کنند، بسیار مهم است و رعایت یا عدم رعایت این قالب‌ها و شاخص‌های حرفه‌ای اثری مهم در روند انتقال پیام به مخاطب دارند. چه بسا یک محتوا و پیام خوب که به خاطر انتقال نامناسب و غیرحرفه‌ای اثری معکوس گذاشته باشد و برعکس یک محتوای نامناسب که به جهت استفاده از اصول و قالب‌های حرفه‌ای بسیار تأثیرگذار باشد.

مقاله نویسی

مقاله؛ هنر نوشتن عقاید و افکار نویسنده است. در نشریات دانشجویی مقاله محلی آزاد برای ابراز احساس عقیده است.

مقالات علمی تخصصی و تحقیقی باید مدارک و اطلاعات

مستند را به خواننده منتقل سازد.

برای مثال اکستازی یک داروی روانگردان است و فرمول شیمیایی آن MDMA است. با استفاده دائم از MDMA موجب تخریب بخش‌هایی از مغز می‌شود.

مقالات احساسی؛ نویسنده احساس خود را در قبال موضوع

خاص با ابراز عقاید به خواننده منتقل می‌سازد.

مقاله‌های مطبوعاتی می‌توانند حالت علمی و تخصصی داشته باشند و مقاله ساده خبری، تخیلی داستانی و وصفی - تحقیقی، آماري، علمی و آموزشی انواع آن هستند.

مقاله‌های ساده خبری بیشتر بر بعد خبری مقاله تأکید دارد این مقالات بیشترین کاربرد را دارند ولی به دلیل طولانی بودن در نشریات دانشجویی کاربرد کم تری دارد.

* سرمقاله مواضع نشریه را مشخص می‌سازد و انتخاب موضوع آن به عهده سردبیر یا مدیر مسئول است، اما موضوع باید متناسب با مسائل روز باشد. از جملاتی مانند «آغاز کلام»، «سخن روز»، «اول دفتر»، «یادداشت سردبیر» و غیره به جای سرمقاله استفاده کرد.

* یادداشت نوعی مقاله است که تفسیر و نقد نیز به حساب می‌آید اما ممکن است با طنز همراه باشد. تفسیر و نقد فیلم، شعر، داستان، کتاب نمونه‌ای از این دسته هستند.

* تفسیر و اظهار نظر، نویسنده در آن عقاید شخصی خود را می‌نویسد و استدلال‌های خود را با چرا و چگونه و چه خواهد شد و چه خواهد کرد می‌آورد ولی برای متقاعد کردن خواننده باید دلیل و مدرک بیاورد.

برای مثال این مورد که چرا کتابخانه دانشگاه‌ها به روی



یکی از عرصه‌های مهم حضور و مشارکت دانشجویان، حوزه مطبوعات دانشجویی است که اهمیت آن به عنوان تریبون زنده جامعه دانشگاهی بر هیچ کس پوشیده نیست.

زیادی از انتشار آن گذشته باشد.

مقاله های تخیلی، داستانی و وصفی

در این نوع مقاله دانشجو می تواند با فضا سازی مناسب و تخیل مشکلات را بیان کند و حس همدردی خواننده را برانگیزد. مانند کتاب موش و گربه عبید زاکانی که به شکل داستان از زبان حیوانات است.

مقاله های تحقیقی، آماری، علمی و آموزشی

این نوع مقاله به شرح مقاله های علمی تخصصی می پردازد و به گونه ای است که برای فهم افرادی با اطلاعات متوسط نیز قابل فهم باشد.

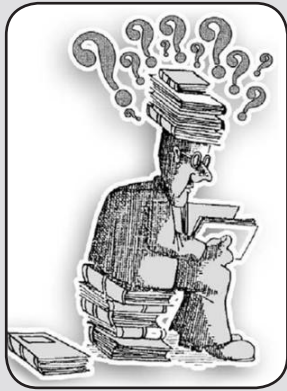
ساختار مقالات علمی و تحقیقاتی

بخش های خلاصه مقاله، مقدمه، هدف تحقیق، روش مطالعه و تحقیق، نتیجه گیری را دارا است.

مراحل تنظیم مقاله در نشریات دانشجویی

۱. انتخاب سوژه
۲. پرورش سوژه و تحقیق درباره آن از منابع مختلف
۳. جمع آوری اطلاعات و دسته بندی آن ها
۴. عنوان بندی و تفکیک قسمت ها
۵. تنظیم متن و پاراگراف های آن
۶. اولویت گذاری بین پاراگراف ها
۷. نتیجه گیری
۸. پاکت نویسی مقاله
۹. ویراستاری
۱۰. درج پاورقی ها
۱۱. منابع

مقاله: هنر نوشتن عقاید و افکار نویسنده است. در نشریات دانشجویی مقاله محلی آزاد برای ابراز احساس عقیده است.



پژوهشگران آزاد بسته است؟ اگر شخصی علاقه مند به تحقیقات است آیا باید خودش همه هزینه های حاصل را بپردازد؟ در حالی که کتابخانه های معتبر کتاب های مرجع را امانت نمی دهند. برای این کار چه راه حل هایی است؟ شاید برای این کار بتوان از ضوابط خارج شد ولی تا کی ادامه می تواند داشته باشد؟ شرط اول حیات فکری و حفظ و تقویت آن است اما این چه زمانی تحقق خواهد پذیرفت؟

* **تحلیل و تشریح**، نویسنده در آن ضمن آوردن سوابق و ربط دادن با رویدادهای مشابه به کابد شکافی می پردازد. امضای پروتکل الحاقی آژانس بین المللی هسته ای، اعتیاد، معضلات اجتماعی و فرهنگ از این دسته هستند.

نقد مطبوعاتی

ارزیابی و قضاوت درباره یک رویداد خبری است که نکات منفی و مثبت آن بررسی می شود.

نقد فیلم و نمایش

* نقد برونگر فیلم و نمایش؛ که فیلم به عنوان یک موضوع جامعه شناسی مورد نقد قرار می گیرد.

مانند: نقد فیلم نقد تا ثریا، آژانس شیشه ای و ...

* نقد درونگر فیلم و نمایش؛ به ارزیابی و قضاوت جنبه های هنری و فنی و تکنیک های ساخت، فضای فیلم، سبک فیلم و... می پردازد. فیم های هالیوودی از لحاظ بدلقاری و تکنیک از توان بالایی برخوردار هستند.

نقد کتاب و مقالات

در این نقد نیز ضمن نشان دادن نکات مثبت و منفی و نباید مدت

خبر بیان بی طرفانه، دقیق و در
عین حال صحیح و عینی از یک
رویداد است.



ارزش های خبری:

- * شهرت
- * دربر گیری
- * برخورد، اختلاف و درگیری
- * استننا و شکفتی ها
- * بزرگی، فراوانی و تعداد
- * مجاورت
- * زمان و تازگی

تعریف خبر

خبر بیان بی طرفانه، دقیق و در عین حال صحیح و عینی از یک رویداد است.

ارزش های خبری

ارزش های خبری در دل یک رویداد قرار دارند که خبرنگار با شم و درک خود آن ها را کشف می کند. ارزش های خبری اساس خبر را تشکیل می دهد و در جذابیت هر چه بیشتر خبر نقش ایفا می کند.

* شهرت

اشخاص و اشیا و نهادهایی که از شهرت و اعتبار بیشتری برخوردار هستند، ارزش خبری بالاتری دارند.
مثال: کامران دانشجو، وزیر علوم تحقیقات و فناوری، فردا به دانشگاه قم سفر می کند.

* دربر گیری

یک رویداد هرچه بر افراد و گروه های بیشتر در جامعه اثر بگذارد دارای ارزش خبری بیشتری است و اصلا مهم نیست این تاثیر مثبت است یا منفی، مستقیم است یا غیر مستقیم.
مثال: سری اول یارانه های دانشجویی به حساب دانشجویان واریز شد.

* برخورد، اختلاف و درگیری

این رویدادها شامل برخوردهایی هستند که به شکل های مختلف جلوه گر می شود و بین افراد، گروه ها، ملت ها و کشورهای مختلف صورت می گیرد. اخبار مربوط به برخوردهای انسانی، فجایع طبیعی، سرقت ها و ... از این جمله می باشند.
مثال: دو نفر به علت سقوط بهم در بلده نور مفقود شدند.

* استننا و شکفتی ها

این نوع خبرها از نظر کم سابقه بودن، غیرعادی بودن و عجیب و استثنایی بودن دارای ارزش خبری هستند.
مثال: قد بلندترین فرد جهان، تولید سلول بنیادین جنین توسط جهاد دانشگاهی

* بزرگی، فراوانی و تعداد

این ارزش خبری شامل اعداد و ارقام می شود و هرچه حجم و آمار بیشتر باشد ارزش خبری بیشتر است.
مثال: شمار تلفات سیل بهیمان به ۱۱ نفر رسید.

* مجاورت

برای مخاطبان اطلاع از خبرهای مربوط به محله، شهر، کشور و کشورهای همجوار در اولویت قرار دارد. مجاورت ممکن است به صورت جغرافیایی، معنوی، فرهنگی، هنری و... باشد.
مثال: زمین لرزه ای معمولی در یکی از نواحی ایران برای رسانه ها مهم تر از زمین لرزه ای شدیدتر ولی در سایر نقاط جهان است.

* زمان و تازگی

هرچه زمان وقوع رویداد تا انعکاس خبر کمتر باشد ارزش خبری بیشتر است. در دنیای امروزه رسانه هایی موفق ترند که حاوی اخبار تازه تر و به موقع باشند.
مثال: ساعتی پیش یک دانشجوی پسر دانشگاه قم فوت کرد.

عناصر یا ارکان خبر

همانگونه که ارزش های خبری به اخبار شکل می دهند عناصر خبری اخبار را به نمایش می گذارند.

هر خبر هر چند کوتاه باید عناصر زیر را در خود داشته باشد.

* چه کسی(که)؟ اشخاص و اشیایی که در رویداد شرکت یا مداخله

دارند یا به نحوی با آن ارتباط دارند.

مثال: رییس جمهور در جمع دانشجویان دانشگاه اصفهان به سخنرانی پرداخت.

* کجا؟ مکان وقوع رویداد

مثال: سمینار بررسی تحولات هسته ای ایران در دانشکده حقوق دانشگاه تهران برگزار شد.

* چه چیزی(چه)؟ آنچه که رویداد را تشکیل می دهد و موضوع، نوع واقعه و ماهیت آن را مشخص می کند.

مثال: سمینار بررسی تحولات هسته ای ایران در دانشکده حقوق دانشگاه تهران برگزار شد.

* چرا؟ علت وقوع رویداد

مثال: هواپیمای سی-۱۳۰ بسبب آتش گرفتن یکی از موتورهای سقوط کرد.

* چه وقت؟ زمان رویداد

مثال: مراسم ازدواج دانشجویی امسال از یک تا هفت بهمن برگزار می شود.

* چگونه(چگونه)؟ نحوه وقوع رویداد

مثال: دانشجویان در حالی که شعار می دادند خواستار استعفای رییس دانشکده شدند.

بین ارزش های خبری و عناصر خبر ارتباط مستقیم وجود دارد.

که؟.....شهرت

چه؟.....دربگیری،استثنا و شگفتی ها

کجا؟.....مجاورت

کی؟.....تازگی

سبک های خبر نویسی

* سبک هرم وارونه

* سبک تاریخی

* سبک تاریخی همراه با لید

* سبک پایان شگفت انگیز

* سبک بازگشت به عقب

* سبک تشریحی

* سبک هرم وارونه

در بین سبک های خبر نویسی سبک هرم وارونه رایج ترین سبک است و کلید نگارش آن بدین ترتیب است که چکیده جالب ترین و مهم ترین قسمت رویداد در ابتدا آورده می شود و به ترتیب به طرف پایین از اهمیت خبر کاسته می شود. از سبک هرم وارونه در سمینارها، سخنرانی ها، مصاحبه های خبری استفاده می شود.

* سبک تاریخی

در سبک تاریخی رویداد به همان صورتی که اتفاق می افتد تنظیم می شود و شیوه نگارش آن به ترتیب زمان وقوع ماجرا است. سبک تاریخی لید ندارد و بر عکس هرم وارونه است و تنظیم خبر به طور طبیعی در قسمت شروع از اهمیت کمتری برخوردار است. به دلیل کسل کننده بودن، این سبک منحصر به گزارش های علمی، فرهنگی، سیاسی و تحقیقی می باشد.

* سبک تاریخی همراه با لید

این سبک ترکیبی از سبک هرم وارونه و تاریخی است. در این سبک ابتدا چکیده مهمترین مطلب در لید آورده می شود و سپس ماجرا به صورتی که اتفاق افتاده شرح داده می شود. از این سبک در اخبار حوادث و رویدادهای شهری استفاده می شود.

ارکان خبر:

* چه کسی؟

* کجا؟

* چه چیزی؟

* چرا؟

* چه وقت؟

* چگونه؟

سبک های خبر نویسی:

* سبک هرم وارونه

* سبک تاریخی

* سبک تاریخی همراه با لید

* سبک پایان شگفت انگیز

* سبک بازگشت به عقب

* سبک تشریحی



لید جذاب ترین بخش خبر است که شامل یک یا دو جمله است و وظیفه هدایت کردن و کشاندن مخاطب به خواندن متن خبر را بر عهده دارد. در لید به عناصر خبری پاسخ داده می شود.

* سبک پایان شگفت انگیز

در این سبک اصل یا قفل ماجرا در پایان خبر باز می شود و خواننده را شگفت زده می کند. این سبک برای خبرهای کم نظیر و شگفت انگیز استفاده می شود.

مثال: پلیس تصمیم گرفت راننده جوانی را که باعث یک تصادف عجیب شده بود، مجازات نکند.

«جورج» پسر «آرتور اسمیت» شهردار بیرمنگام، پشت فرمان اتومبیل پدرش که بر بالای تپه ای پارک شده بود، نشسته بود. او بی آنکه قصد قبلی داشته باشد دنده اتومبیل خاموش را خلاص کرد و قبل از آنکه فرصت هیچ واکنشی پدید آید، اتومبیل از تپه سرازیر شد و با ماشین دیگری که در پایین تپه پارک شده بود به شدت برخورد کرد.

خوشبختانه در این حادثه عجیب، هیچ کس آسیب جدی ندید و فقط آقای «اسمیت» که در صندلی عقب اتومبیل مشغول خوردن ساندویچ بود، جراحت مختصری دید. پلیس فقط به یک دلیل با این راننده جوان برخورد نکرد: او ۱۸ ماهه بود.

* سبک بازگشت به عقب

این سبک در نقطه مقابل سبک تاریخی است. در این سبک متن خبر با آخرین قسمت واقعه آغاز و سپس سوابق امر برای روشن شدن موضوع بیان می شود. این سبک برای خبرهای کوتاه به کار می رود و پاراگراف اول می تواند نقش لید داشته باشد.

* سبک تشریحی

در این سبک رویداد قسمت به قسمت گزارش می شود و برای هر قسمت توضیح لازم داده می شود. از این سبک برای خبرهایی که در آن اختلاف نظر است یا خبرهای بلند استفاده می شود.

لید خبر

لید جذاب ترین بخش خبر است که شامل یک یا دو جمله است و وظیفه هدایت کردن و کشاندن مخاطب به خواندن متن خبر را بر عهده دارد. در لید به عناصر خبری پاسخ داده می شود.

انواع لید

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

مثال: گروه خبری- دادستان کل کشور خواستار رسیدگی قاطع با پرونده دانشگاه هاوایی شد.

* **لید چه:** موضوع رویداد در آن مطرح می شود.

مثال: تهران- ایسنا: گروهی از دانشجویان دانشگاه تربیت معلم در اعتراض به وضعیت رفاهی دانشگاه مقابل در ورودی تجمع کردند.

* **لید کجا:** مکان رویداد در آن مطرح می شود.

مثال: گروه خبری- دانشگاه تهران سال آینده میزبان همایش دانشجویان جهان اسلام می باشد.

* **لید چه وقت:** حاوی زمان رویداد است.

مثال: گروه خبری- به سبب داشتن حجاب اسلامی دانشگاه فرانسه از ادامه تحصیل زنان جلوگیری کرد.

* **لید چرا:** رویداد را تفسیر می کند.

مثال: گروه خبری- فردا همایش هم اندیشی «عرفان و دانشجو» در دانشگاه شیراز برگزار می شود.

* **لید چگونه:** توصیف نحوه اتفاق خبر

مثال: تهران- ایسنا: در حالیکه سالن مملو از دانشجویانی بود

که با شور شعاری در حمایت از رییس جمهور می دادند و با سخنرانی او سال تحصیلی جدید آغاز شد.

* **لید استنباطی:** این نوع لید از استنباط خبرنگار از رویداد تنظیم می شود.

مثال: تهران-خبرگزاری فارس: رشته ساخت و تولید با توجه به اهمیتی که دارد زبان مشترک بین دانشگاه و صنعت است.

* **لید تک موضوعی:** به سه صورت ارائه می شود: مستقیم، عمقی و تشریحی.

۱. مستقیم: مثال : ملکه انگلیس از کابینه لندن انتقاد کرد .

۲. عمقی: مثال: کنگره آمریکا امروز لایحه مقابله با خشونت را که به موجب آن گارد ملی آمریکا در خیابان‌های این کشور مستقر و دستگیری مجرمان تسریع می‌شود - با حداقل آرای لازم- تصویب کرد. طبقه این لایحه ...

۳. تشریحی: مثال : مارکوس، فرمانده چریک‌های زاپاتیستای مکزیک 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 می‌رازید، اعلام کرد که ما با پیمان «نفتا» مخالفت خواهیم کرد. او در حالی که مشت گره کرده‌اش را بالا نگاه داشته بود، اظهار داشت: نبرد ما ادامه خواهد یافت .

* **لید پرسشی:** در این لید خبرنگار پرسشگر نیست و فقط سوال مطرح شده توسط رویداد را مطرح می کند.

مثال: گروه خبری- سوال دانشجویان پزشکی این است که آیا تغییر در آموزش پزشکی عمومی دانشگاه های علوم پزشکی کشور ضروری است.

* **لید نقل قول:** با آوردن عبارتی از شخص خبرساز آغاز می شود.

مثال: آیت‌الله لاریجانی: نباید با سیاسی‌کاری در برابر دولت مانع آفرینی کرد.

* **لید دارای سابقه:** خبر مربوط به این لید دارای سابقه است. مثال: سه سال پیش بود که سه گوزن سفید در پارک جنگلی گلستان رها شدند و حالا مسیولان این پارک خبر از خطر سرما علیه ۷۰ گوزن سفید می دهند.

* **لید تاریخی:** این نوع لید با زمان شروع می شود. مثال: گروه خبری-دوسال پیش بر اثر یک درگیری، محمد-م دانشجوی رشته مهندسی مکانیک ربوده و ...

* **لید تمثیلی:** این نوع لید با ضرب المثل شروع می شود. مثال: گروه خبری-«حسینی به مکتب نمی رفت، وقتی می رفت جمعه می رفت». یکی از استادان برای جبران عقب ماندگی درس دانشجویان که ناشی از عدم حضور استاد بود از دانشجویان خواست جمعه ها در کلاس حاضر شوند.

* **لید متعارض:** نوعی تناقض و اختلاف نظر را در مورد رویداد برجسته کرده و به نوعی نقد می کند.

مثال: رییس دانشگاه از یک سو دم از پاسخگو بودن می زند و از سوی دیگر هیچ وقت ملاقاتی با دانشجویان نمی گذارد.

* **لید غیر عادی:**

مثال: در جریان بازی روز گذشته تیم ملی دو دختر با تغییر ظاهر خود به شکل پسر قصد ورود به ورزشگاه ازادی را داشتند.

تیترا یا «سر عنوان»

در تنظیم تیترا تلاش می شود تا خبر به خلاصه ترین شکل ممکن

در تنظیم تیترا تلاش می شود تا خبر به خلاصه ترین شکل ممکن اعلام گردد. اما اصلا قرار نیست که بیان فشرده و وضوح آن را از میان ببرد.

اجزای تیتتر:

* رو تیتتر

* تیتتر اصلی

* زیر تیتتر

* سو تیتتر

* میان تیتتر

اعلام گردد. اما اصلا قرار نیست که بیان فشرده وضوح آن را از میان ببرد. به غیر از بیان خبر به شکلی کوتاه برای تیتتر نقش های دیگری قائل شده اند:

* ترغیب به خواندن خبر

* تعیین وزن و اهمیت خبر با توجه به درستی و ریزی قلم تیتتر، بالا یا پایین قرار دادن آن در صفحه که به تعیین اولویت خبر کمک می کند.

* تفکیک مطالب از یکدیگر

ویژگی های یک تیتتر

* روشن و دقیق وبدون ابهام؛

* کوتاه، حداکثر ۵ تا ۷ کلمه؛

* عدم شروع با حروف اضافه؛

* اجتناب از تکرار و شکستن واژه ه؛

* استفاده از «» تنها برای مخفف ها؛

* نقل قول بهتر است غیر مستقیم باشد؛

* استفاده از فعل در انتهای جمله؛

اجزای تیتتر

* رو تیتتر؛

* تیتتر اصلی؛

* زیر تیتتر؛

* سو تیتتر؛

* میان تیتتر؛

رو تیتتر: تیتتری که در بالای تیتتر اصلی با حروف کوچکتر نوشته می شود و بیشتر مقدمه و تکمیل کننده تیتتر اصلی است.

مثال: رو تیتتر: معاون پژوهشی دانشگاه شیراز

تیتتر اصلی: مهمترین مطلب خبری که به طور خلاصه بیان می

شود.

تیتتر اصلی: سالانه ۱۰۰هزار دانش آموخته به جمع بیکاران می پیوندند.

زیر تیتتر: بعد از تیتتر اصلی با حروفی کوچکتر نوشته می شود و توضیحات بیشتری درباره خبر می دهد.

مثال:

روتیتتر: آتش سوزی در دانشکده علوم دانشگاه تهران

تیتتر اصلی: رقص شعله ها در کتابخانه دانشگاه

زیر تیتتر: آتش سوزی غیر عمدی بود و اتصال سیم برق عامل وقوع آتش سوزی اعلام شد.

سوتیتتر: در مواقعی که خبر طولانی است بخشی از خبر را به صورت یک یا دو جمله از متن استخراج می کنند و با حروفی متفاوت از متن می نویسند. این جمله ها در زیر تیتتر اصلی و یا در نقاط مختلف متن قرار می گیرند و به زیبایی صفحه کمک می کنند.

میان تیتتر: در وسط خبر های طولانی برای تفکیک مطالب عبارتی با حروف بزرگتر از اندازه حروف متن قرار می گیرد.

منبع خبر

منبع خبر ریشه خبر را تشکیل می دهد و در واقع به فاعل حقیقی یا حقوقی گفته می شود که اصل خبر از او نشئت می گیرد. منبع خبر باید در قسمت لید همراه با مکان و نام منبع مخابره کننده خبر و زمان آن آورده شود.

مثال:

تهران-خبرگزاری جمهوری اسلامی: روز گذشته رهبر معظم انقلاب ضمن تقدیر وتشکر از حضور میلیونی مردم در انتخابات بر آلوده نشدن فضای زندگی مردم از غوغاهای تحمیلی تاکید کردند.



در روزنامه نگاری مصاحبه به ملاقاتی گفته می شود که در آن نظر یک شخص حقیقی یا حقوقی درباره چیزی بیان می شود و هدف آن کسب اطلاعات تفصیلی درباره یک یا چند موضوع است که ممکن است، به صورت گفت و گو، یک مطلب خبری، گزارش یا مقاله انعکاس یابد.

مصاحبه

در روزنامه نگاری مصاحبه به ملاقاتی گفته می شود که در آن نظر یک شخص حقیقی یا حقوقی درباره چیزی بیان می شود و هدف آن کسب اطلاعات تفصیلی درباره یک یا چند موضوع است که ممکن است، به صورت گفت و گو، یک مطلب خبری، گزارش یا مقاله انعکاس یابد.

۳) انتخاب مصاحبه شونده

انواع مصاحبه شوندهگان

- ۱- افراد عادی
- ۲- افراد مهم: مانند مقامات ارشد دولتی، سیاسی و هنرمندان
- ۳- افراد متخصص: مانند روابط عمومی ها، شاهدان عینی و کارشناسان

باید برای هر سوژه فردی را انتخاب نمود که بیشترین ارتباط را با سوژه مصاحبه دارد.

همچنین لازم است خبرنگار کنترل مصاحبه را دست گیرد تا از دادن پاسخ های کوتاه، گذرا و بی ربط مصاحبه شونده که باعث به بن بست کشانده شدن مصاحبه می شود جلوگیری کند.

۴) تحقیق درباره مصاحبه شونده

قبل از انجام مصاحبه باید در مورد پیشینه مصاحبه شونده اطلاعات لازم کسب شود.

به عنوان مثال هنگام مصاحبه با یک استاد تربیت بدنی بهتر است شرایط مصاحبه کننده متناسب با محیط ورزشی باشد و در صورت لزوم با لباس ورزشی برای مصاحبه حاضر شود تا مصاحبه خودمانی تر شود.

۵) طرح سوالات مصاحبه

بهترین روش طرح سوال مصاحبه این است که مصاحبه گر ابتدا سوالات را از قبل آماده نماید و هنگام مصاحبه نیز در بین صحبت های مصاحبه شونده هر جا که به نکات تازه ای دست یافت که می

مصاحبه در نشریات دانشجویی به چند منظور انجام می شود:

- ۱) دریافت اطلاعات بیشتر در مورد یک رویداد
 - ۲) آگاهی از واکنش افراد عادی و سرشناس در یک رویداد
 - ۳) انعکاس عقاید، نظرات، افکار و اطلاعات ویژه شخصیت های خبرساز، مقامات مسوول و دیگر افراد جامعه دانشگاهی
 - ۴) معرفی اشخاص سرشناس یا مهم برای جامعه دانشگاهی
- در نشریات دانشجویی مصاحبه بهترین راه برای انتقال انتقادات دانشجویان به مسئولان می باشد

مراحل انجام مصاحبه:

۱) انتخاب سوژه مصاحبه

در نشریات دانشجویی سوژه مصاحبه باید جذاب بوده و از تازگی برخوردار باشد که مورد علاقه جامعه دانشگاهی قرار بگیرد. در بسیاری از نشریات دانشجویی بعضی سوژه ها، ستون ثابتی دارند. به عنوان مثال «شبهه های موفقیت در تحصیل» که از فواید این نوع پرداختن به سوژه، این است که ابعاد مختلف موضوع با استفاده از دیدگاه های مختلف موشکافی شده و اطلاعات بهتری از موضوع به خوانندگان ارایه می شود.

۲) پرورش و تحقیق درباره سوژه

مصاحبه ای می تواند کامل و موفق باشد که مصاحبه کننده از آن



یکی از شگردهای به وجود آوردن فضای صمیمی در مصاحبه استفاده از سوالات فانتزی می باشد که می توان این سوالات را به دو دسته تقسیم کرد: دسته اول سوالات کلی و عمومی مانند رنگ مورد علاقه و دسته دوم سوالاتی که با توجه به موقعیت و شخصیت مصاحبه شونده تغییر می کند.

تواند با توجه به آن اطلاعات جدید و بیشتری به دست آورد، پرسش های جدیدی را مطرح نماید.

۶) انتخاب مصاحبه گر

مصاحبه گر باید بتواند به خوبی با همه افراد و دانشجویان ارتباط برقرار نموده از قدرت تکلم خوبی نیز برخوردار باشد. مصاحبه کننده حرفه ای همیشه یک سوال غافلگیر کننده را باید در ذهن داشته باشد، تا در وقت ضروری از آن استفاده کند.

ویژگی هایی لازم برای یک مصاحبه گر:

- ۱- داشتن ذوق و استعداد نویسندگی
- ۲- کنجکاوی، تیزبینی و نکته سنجی
- ۳- داشتن صبر و حوصله
- ۴- توانایی ایجاد ارتباط با اقشار مختلف
- ۵- داشتن عشق و علاقه به کار خبرنگاری
- ۶- وقت شناسی و حاضر شدن زودتر از وقت مقرر و ...

۷) انجام مصاحبه

مصاحبه کننده باید قلم، کاغذ، ضبط صوت، نوار کاست، باتری و لوازم ضروری برای مصاحبه را در اختیار داشته باشد در شروع مصاحبه، باید با توضیحات بیشتر در خصوص هدف مصاحبه و پرسش سوالات کلی زمینه صمیمی تری را برای صحبت کردن فراهم کرد

یکی از شگردهای به وجود آوردن فضای صمیمی در مصاحبه استفاده از سوالات فانتزی می باشد که می توان این سوالات را به دو دسته تقسیم کرد: دسته اول سوالات کلی و عمومی مانند رنگ مورد علاقه و دسته دوم سوالاتی که با توجه به موقعیت و شخصیت مصاحبه شونده تغییر می کند.

از فواید پرسش سوالات جزئی، کنترل مصاحبه به دست مصاحبه

کننده است که باعث می شود مصاحبه شونده اطلاعات درست و دقیق تر بدهد و همچنین پرسیدن سوالات جزئی باعث می شود مصاحبه از حالت دوستانه خارج شود و مصاحبه شونده احساس خطر کند و کم تر حرف بزند که در این صورت مصاحبه کننده باید او را برای پاسخ گویی تحریک کند.

مصاحبه کننده می تواند در صورت مفید بودن گفته های مصاحبه شونده با اعمال خود مانند تکان دادن سر و چهره ای خوش باعث تشویق او به دادن اطلاعات بیشتر شود.

ایجاد پارازیت در مصاحبه

پارازیت به مجموعه عواملی گفته می شود که در برقراری ارتباط و انجام مصاحبه اختلال و اشکال ایجاد می کند و ممکن است از طرف مصاحبه شونده یا مصاحبه کننده ایجاد شود.

۸) سبک های تنظیم مصاحبه

* **به شکل خبر:** در این نوع مصاحبه پس از لید مهمترین محور انجام مصاحبه در قالب جواب های کوتاه و مختصر آورده می شود و به جای آوردن سوال به عبارت «وی در پاسخ سوالی در مورد... گفت» اکتفا می شود.

* **به صورت گزارش:** این سبک در نشریات دانشجویی برای مصاحبه با اشخاص مشهور و یا گزارشی از نارسایی ها، رویداد های دانشگاهی، اعتراضات و ... که در آن از شاهدان رویداد مصاحبه می شود کاربرد دارد

* **به صورت سوال و جواب:** در این سبک سوالات به ترتیب پرسیده می شود که باید باهم در ارتباط باشند تا موجب کامل شدن مفهوم مصاحبه شوند.



در مصاحبه باید علاوه بر مصاحبه
گر یک عکاس خوش ذوق و
حداقل نیمه حرفه ای نیز خبرنگار
را همراهی کند تا بتواند با شکار
لحظه ها به جذابیت بصری
مصاحبه بیفزاید.

حرفه ای و یک فرد صاحب اندیشه و متخصص

- مصاحبه تک موضوعی: فقط در مورد یک موضوع انجام می شود
مثل مصاحبه ای که نشریه دانشجویی از معاون آموزشی دانشگاه
فقط در مورد موضوع وضعیت آموزشی دانشگاه انجام می دهد.

- مصاحبه چند موضوعی: در این نوع مصاحبه به چند موضوع در
یک مصاحبه پرداخته می شود.

- مصاحبه می تواند از نظر نقش مصاحبه کننده یک مصاحبه هدایت
شده یا یک مصاحبه آزاد باشد و همچنین از نظر معنا می تواند بدون
مطالعه قبلی یا با مطالعه قبلی باشد.

- و در آخر مصاحبه می تواند از طریق وسایل ارتباط جمعی نوشتاری
مثل روزنامه و مجله و رسانه های ارتباط جمعی شنیداری و دیداری
مثل رادیو و تلویزیون و یا از طریق رسانه های ارتباط جمعی
الکترونیکی مثل سایت های خبری منتشر شود و انعکاس یابد.

نکاتی در مورد عکاسی مصاحبه

در مصاحبه باید علاوه بر مصاحبه گر یک عکاس خوش ذوق و
حداقل نیمه حرفه ای نیز خبرنگار را همراهی کند تا بتواند با شکار
لحظه ها به جذابیت بصری مصاحبه بیفزاید.

عکاس باید به گونه ای تصویربرداری کند که عکس بتواند با خواننده
ارتباط برقرار کند و مفهوم خاصی را به او القا نماید.

عکس در لحظاتی که در جریان مصاحبه، مصاحبه شونده دچار
هیجان، شادی و یا عصبانیت می شود و یا در حالت تفکر و تعجب
است می تواند در جذابیت مصاحبه بسیار موثر باشد.

تنظیم مقدمه مصاحبه

هدف از آوردن مقدمه، معرفی مصاحبه شونده، هدف مصاحبه،
ضرورت، سوابق قبلی و فراهم کردن زمینه برای آشنا شدن خواننده
با موضوع مصاحبه و شخص مصاحبه شونده است که خواننده را به
خواندن متن مصاحبه ترغیب می کند.

مصاحبه گر باید هنگام مصاحبه نکاتی را رعایت کند از جمله این
که مصاحبه گر با یک روال منطقی ابتدا به صورت کلی مهم ترین
سوالات را مطرح نموده تا پس از به وجود آمدن ارتباط مناسب در
انتهای مصاحبه سوالات حساسیت زا را مطرح کند.

مصاحبه را می توان از جنبه های زیر مورد ارزیابی قرار داد:

۱- مصاحبه از جهت حلقه های ارتباطی:

* مصاحبه فردی یک به یک: یک مصاحبه گر و یک مصاحبه
شونده

* مصاحبه فردی یک به چند: مصاحبه گر یک نفر، مصاحبه شونده
چند نفر هستند

* مصاحبه گروهی چند به یک: مصاحبه گر چند نفر، مصاحبه شونده
یک نفر است

* مصاحبه گروهی چند به چند: مصاحبه گر و چند مصاحبه شونده

۲- مصاحبه از نظر نوع ارتباط می تواند به دو نوع مصاحبه رو در رو و مصاحبه با واسطه تقسیم شود

۳- مصاحبه از نظر محتوا:

- مصاحبه سطحی: مصاحبه ای است که در آن موضوعات متعدد
مورد گفت و گو قرار می گیرد

- مصاحبه عمیق: موضوعی خاص مطرح و جزئیات آن شکافته و
ریشه یابی می شود مثل یک گفت و گوی دو طرفه بین خبرنگار

آیین نامه نشریات دانشجویی

کلیه نشریاتی که در زمینه های مختلف توسط دانشجویان و دانشگاهیان منتشر می شوند، نشریات دانشگاهی هستند.

* منظور از دانشگاه کلیه مراکز دانشگاهی و مراکز عالی و مؤسسات هستند.

* وزارت علوم و بهداشت و تحقیقات درمان و دانشگاه آزاد به اختصار دستگاه نامیده می شوند.

اعضای کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی به شرح زیر است:

۱. معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه

۲. نماینده مقام معظم رهبری

۳. حقوقدان

۴. سه نفر از هیئت علمی

۵. دبیر کمیته

۶. سه نفر از مدیر مسئولان نشریات دانشگاهی

* هر دانشگاهی که این کمیته را ندارد تایک ماه فرصت دارد انتخابات را انجام دهد و چنانچه هرکدام صلاحیت خود را از دست بدهند عضو علی البدل جایگزین آنها خواهد شد.

* جلسات ماهانه و به صورت دعوت از اعضا برگزار خواهد شد.

* درخواست صدور مجوز، نظارت بر عملکرد، رسیدگی به تخلفات، بررسی محتوا، برگزاری دوره های آموزشی از وظایف کمیته ناظر است.

* شورای فرهنگی، مرجع تجدید نظر در تصمیمات همان دانشگاه است.

* شورای مرکزی ناظر ترکیبی از رئیس شورا، معاون مطبوعاتی، معاون فرهنگی، یک حقوقدان، دبیر شورا و سه نفر علی البدل را تشکیل می دهند.

* وظایف شورای مرکز ناظر سیاست گذاری، رسیدگی به اعتراضات، تجدید نظر در تصمیمات شورای فرهنگی، تدوین شیوه نامه، تدوین برنامه آموزشی برای متقاضیان، بررسی نتایج محتوایی نشریه و... است.

* متقاضی امتیاز نشریه باید در خواست خود با مشخصات مسئولین به دبیر خانه کمیته تسلیم کند.

* متقاضی امتیاز باید دانشجوی و یا اعضای هیئت علمی یا سمتی در دانشگاه داشته باشد.

* در صورت از دست دادن شرایط، ظرف یک ماه می تواند امتیاز را به دیگری واگذار نماید در غیر این صورت امتیاز نشریه لغو می شود و کمیته باید ظرف دو ماه نظر خود را اعلام کند.

* مدیر مسئول باید دانشجوی یا سمتی در دانشگاه داشته باشد و توبیخی در پرونده وی نباشد، عدم سابقه مشروطی ۲ سال متوالی و ۳ سال متناوب، حداقل گذراندن ۲ سال تحصیلی و ۲۸ واحد درسی، عدم شهرت به فساد اخلاقی.

* انتشار اولین شماره نشریه منوط به دوره آموزشی و اخذ مدرک است.

* در هر نیم سال باید دو دوره آموزش برگزار شود.

* در صورتی که تقاضانامه ها ناقص یا مدیران مسئول فاقد شرایط باشند کمیته باید مراتب را ظرف ۲۰ روز مکتوب کرده و اعلام کند.

* درج شناسنامه نشریه اعم از زمینه، نام صاحب امتیاز، مدیر مسئول و... در هر شماره الزامی است.

* چنانچه مدیر مسئول خواستار توزیع نشریه در سایر دانشگاه ها باشد باید تقاضای خود را به کمیته ناظر دانشگاه تسلیم کند و دانشگاه موظف است مدت ده روز نظر خود را اعلام نماید.

* در صورتی که کمیته با مدت ۲۰ روز با صدور مجوز مخالفت کند، متقاضی می تواند اعتراض خود را اعلام نماید و شورای فرهنگی مدت ۳۰ روز نظر خود را اعلام می نماید.

* مسئولیت تمام مطالب به عهده مدیر مسئول است و باید از هر

مدیر مسئول باید دانشجوی یا
سمتی در دانشگاه داشته باشد
و توبیخی در پرونده وی نباشد.
عدم سابقه مشروطی ۲ سال
متوالی و ۳ سال متناوب، حداقل
گذراندن ۲ سال تحصیلی و ۲۸
واحد درسی، عدم شهرت به
فساد اخلاقی.



اگر نشریه توهین و افترا کند، صاحب آن حق دارد تا ۲ ماه شکایت کند و نشریه باید جواب آن را تا ماه بعد در نشریه خود منتشر کند و در صورت عدم انتشار صاحب آن می تواند شکایت کند و حکم تنبیه اجرا خواهد شد.

* کمیته باید مدیر مسئولی را که شکایت کرده است را در ظرف یک هفته دعوت نماید و در صورت عدم حضور غیر موجه یا عدم توضیحات مکتوب حکم را صادر می کند.
* کمیته باید موارد تخلف خود را مدت یک هفته پس از صدور به مدیر مسئول و شاکی نشریه ابلاغ نماید.
* ۲۰ روز مهلت برای تجدید نظر و اعتراض است و در صورت عدم اعتراض حکم صادر می شود.
* حکم صادره از طرف کمیته تا زمانی که نقض نشده است لازم الاجرا است
* شورای فرهنگی دانشگاه موظف است که رأی خود را ظرف یک ماه به صورت مکتوب به دانشگاه ارائه نماید و شورای مرکز دانشگاه باید ظرف دو ماه رأی خود را صادر نماید.
* نحوه ی صدور مجوز، نظارت بر آن ها، رسیدگی به تخلفات تنها بر اساس دستور العمل خواهد بود.
* نشریاتی که قبل از دستور العمل منتشر می شدند ظرف هشت ماه باید خود را با ضوابط منطبق دهند. در صورت عدم انطباق نشریه لغو خواهد شد.

شماره ۳ نسخه را به کمیته ناظر بدهد.
* در صورتی که صاحب امتیاز مدت شش ماه از زمان صدور مجوز و مدت یک ماهه اقدام نکند مجوز از اعتبار ساقط است.
* در صورتی که توالی انتشار را پس از ۳ مرتبه رعایت نکنند مدیر مسئول احظار شده و در صورت عدم ارائه دلیل منطقی مجوز لغو می شود.
* صاحب امتیاز می تواند برای انتقال امتیاز به کمیته ناظر مراجعه کند و کمیته ظرف یک ماه نظر خود را اعلام می دارد.
* نشریات دانشجویی از کلیه حقوق جستجو و انتشار اخبار داخل و خارج از دانشگاه بهره مند هستند.
* نشریات حق دارند نظریات و انتقادهای سازنده با رعایت موازین اخلاقی درج کنند.
* معاونت دانشجویی و فرهنگی باید در حدود اختیار از نشریات حمایت کنند.
* دستگا ه ها باید برای جشنواره دانشجویی نشریات برتر را شناسایی و تشویق نمایند.
* نشریات در انتشار مطالب و تصاویر به جز اخلال در مبانی و احکام اسلامی آزاد هستند.
* اگر نشریه توهین و افترا کند، صاحب آن حق دارد تا ۲ ماه شکایت کند و نشریه باید جواب آن را تا ماه بعد در نشریه خود منتشر کند و در صورت عدم انتشار صاحب آن می تواند شکایت کند و حکم تنبیه اجرا خواهد شد.
* در صورتی که نشریه بدون اجذ مجوز فعالیت داشته باشد توقیف شده و به مدت یک سال محرومیت دارد و در صورت تکرار دانشجو تا پایان مقطع تحصیلی خود حق انتشار را ندارد.
* در صورتی که موارد تخلف جرم محسوب شود کمیته ناظر به کمیته انضباطی معرفی می شود.
* کمیته موظف است به شکایات مکتوب ظرف ۱۵ روز رسیدگی کند و رأی خود را صادر کند.

آیین نگارش

به کاربردن درست نویسی از مهم ترین اصول در نگارش خبر است. نکات آیین نگارش عبارت اند از:

۱. حفظ استقلال دستوری هر کلمه از نظر معنی و کلمه و مستقل نوشتن هر کلمه از کلمه های دیگر:

مثال: بنویسیم: دانشسرای عالی. بنویسیم: دانشسرای عالی. بنویسیم: هیچ کس. بنویسیم: هیچکس.

الف. حرف ربط، ضمیر و صفت پرسشی (راه ای، تو، یک، که، چه) و صفت اشاره (این و آن) را نباید به کلمه های دیگر چسباند.

مثال: بنویسیم: دوست را بنویسیم: دوسترا.

ب. <چه> در کلمه های چرا و چنان (به معنی چه چیز را و چگونه) باید پیوسته نوشته شود.

ج. هر گاه <چه>، <ها> و <که> با <آن>، <این>، <چنان> و <همچنان> ترکیب شود، باید پیوسته نوشته شود.

مثال: بنویسیم: آنکه، اینکه، چنانکه، همچنانکه، چنانچه، آنچه، آنها، اینها. بنویسیم: آن که، این که، چنان که، همچنان که، چنان چه، آن ها، این ها.

د. <است> هرگز نباید به <که> متصل نوشته شود.

مثال: بنویسیم: درست است که، مردی است که، آن است که. بنویسیم: درست است که، مردی است که، آن است که.

۲. نگامی که دو کلمه به گونه ای ترکیب می شوند که از ترکیب آنها کلمه تازه ای با مفهومی غیر از مفهوم هر یک از دو کلمه را بدهد کلمه را متصل به هم می نویسم.

مثلا کتاب و خانه با هم ترکیب می شوند معنی مستقل از هر دو کلمه را می دهند پس متصل نوشته می شوند: کتابخانه

مثال: بنویسیم: اینجا، آنجا، اینجا، چپستان، نگهداری، پنجشنبه، یکدیگر، هیچکاره. بنویسیم: این جا، آن جا، این

جانب، چپست آن، نگه داری، یک دیگر، هیچ کاره.

الف. پسوند <تر> و <ترین> بهتر است که جدا از کلمه نوشته شود. در قید های: بهتر، بیشتر، کمتر، مهمتر، کوچکتر، بزرگتر، نزدیکتر و... که متصل نوشتن آنها رایج شده است می توان هردو گونه را نوشت.

اما در کلمات دیگر به ویژه کلمات دندانه دار و کلماتی که رسم الخط آن نازیبا می شود حتما باید جدا نوشته شود.

مثال: رایج تر، موفق تر، بهینه تر، خوردنی تر، مستقیم ترین، تازه تر، جامع تر، جالب تر و...

ب. کلمه های مرکبی که متصل نوشتن آنها موجب اشتباه یا دشواری در خواندن یا نوشتن کلمه بشود یا خلاف عرف به نظر نیاید، آنها را جدا اما نزدیک به هم باید نوشت.

مثال: بنویسیم: هم منزل، کینه توز، عدالت پیشه. بنویسیم: هممنزل، کیتوز، عدالتپیشه.

ج. هنگامی که جزء دوم کلمه مرکب با <آ> آغاز می شود، در ترکیب <مد> را از روی الف حذف می کنیم.

مثال: بنویسیم: پیشاهنگ، دلاویز، پیشامد، دلارام، هماواز. بنویسیم: پیشاهنگ، دلاویز، پیشامد، دلارام، هماواز.

۳. حرف اضافه <به> جدا از اسم و ضمیر نوشته می شود.

مثال: بنویسیم: به تهران، به خانه، به مدرسه، به لندن و... بنویسیم: تهران، بخانه، بمدرسه، بلندن و...

الف. از آنجا که حرف <ب> در کلمه های عربی متداول در فارسی، حرف جر عربی است نه حرف اضافه فارسی باید به کلمه بعد متصل شود.

مثال: بنویسیم: بلافاصله، بلاشک، بلامعارض، بلا تکلیف، ما بازا، بدون، بسم الله

ب. گونه های دیگر نوشتن <ب>

بدین، بدان، بدانان، بدیشان، بدو، بدینوسيله

بخرد، بهوش، بنام، بجذ (حرف به به عنوان جزء پیشین به کار می

رود و صفت یا قید می سازد)

مثال: به جدّ و جهد چو کاری نمی رود از پیش... (حرف اضافه)

در این کار بجد باش (جدی باش) (قید)

جزء پیشین (از ترکیب اسم و صفت و قید)

اگر گلی، بحقیقت عجیب آب حیاتی .

همیشه باید به حقیقت توجه داشت.

۴. پیشوند ها و پسوند ها بیشتر مواقع متصل نوشته می شوند.

مثال: بنویسیم : همنشین ، همحل ، همکار ، همراهی ، باغبان

، مرغانی ، دانشمند ، گلزار ، کشتزار . بنویسیم: هم نشین ،

هم دل، هم کار، هم راهی، باغ بان ، مرغ دانی، دانش مند ، گل

زار، کشت زار .

۵. اجزای پیشین فعل مثل <ب> ، <ن> و <م> را باید پیوسته به فعل نوشت.

مثال: بنویسیم: ببیند ، برود ، نخواند، نیینی، مکن.

نکته: پیش جزء های <ب> ، ن ، م ، وقتی بر سر فعلی که با <أ> آغاز می شود، بیابند، مد از روی الف حذف می شود و به جای آن <ی> پیش از <ی> می آید .

مثال: آید --- ب + آید --- <بیاید

گفته بودم چو بیایی غم دل با تو بگویم

چه بگویم که غم از دل برود چون تو بیایی

نکته : <به> را در اول عبارت فعلی را جدا می نویسند .

مثال: بنویسیم: به کاربرد ، به به بار آمد ، به دست آورد ، به

خاطر آورد ، به زانو در آمد. بنویسیم: بکار برد، ببار آمد، بدست

آورد ، بخاطر آورد، بزانو در آمد.

۶. <می> و <همی> ، جدا از فعل نوشته می شود.

مثال: بنویسیم: می گوید، می خواند ، می کند ، می زد ، همی گفت

، همی رفت ، همی نوشت. بنویسیم: میگوید، میخواند، میکند،

میزد، همیگفت، همیرفت، همینوشت.

۷. <بی> دو گونه است:

الف. حرف اضافه به معنی <بدون> ، که مثل <به> حرف اضافه

جدا و با فاصله بین کلمه ای نوشته می شود.

مثال: بی تربیت نمی توان به سروری رسید. بی نظم و تربیت

هیچ کاری پیش نمی رود.

ب. پیشوند منفی که بر اسم یا ضمیر می آید و صفت مرکب می

سازد، باید پیوسته نوشته شود.

مثال: بیخود از شغشعه پرتو ذاتم کردند. باده از جام تجلی

صفتام کردند. او نمی دیدش و از دور خدایا می کرد.

نکته: هرگاه در آغاز واژه هایی که چند دندانه دارند و با پیوستن

<بی> پیشوند به آنها ، نازیبا یا ناخوانا می شوند و همچنین کلمه

هایی که با همزه شروع می شوند و با اتصال <بی>، <همزه >

در تلفظ با الف اشتباه می گردد، <بی> را باید جدا نوشت، اما بدون

فاصله بین کلمه ها.

مثال: بنویسیم: بی سر و پا ، بی تربیت، بی سامان، بی اساس، بی

ارزش. بنویسیم: بیسروپا، بی تربیت، بی سامان، بی اساس، بی ارزش.

۸. <ه> بیان حرکت، در جزء اول از کلمات مرکب و کلمات جمع

بسته شده با <ها> حذف می گردد و نه پیوسته نوشته می شود.

مثال: بنویسیم: علاقه مند ، جامه ها

بنویسیم: علاقمند یا علاقه مند. جامه ها یا جامه ها.

نویسیم: بیانداخت، نیانداخت، میانداخت.

۱۴. هرگاه پس از حرف <ی> حرف بلند و کشیده یاء بیاید هر دو به صورت یاء نوشته می شود .
مثال:

بنویسیم: بوییدن، روییدن

نویسیم: بوئیدن، روئیدن

۱۵. تئوین خاص کلمات عربی است و از به کار بردن آن در کلمات فارسی باید اجتناب کرد .

مثال:

بنویسیم: به ناچار، جانی، دوم، گاهی، تلفنی

نویسیم: ناچاراً، جاناً، دوماً، گاهماً، تلفتاً

نکته: کلمه های عربی که دارايتئوین نصب است بهتر است معادل فارسی آن ها به کار برود .

مثال:

بنویسیم: بی درنگ، به تحقیق

نویسیم: فوراً، تحقیقاً

۱۶. همزه ساکن آخر کلمه های ممدود عربی مثل: ابتداء، انتهاء، صحراء و... در تلفظ فارسی حذف می گردد به این شکل: ابتداء، انتها، صحرا و...
مثال:

نکته: بنویسیم: ابتداء کار، املاء درس بلکه بنویسیم: ابتدای کار، املاي درس.

نکته: همزه ساکن وسط یا آخر، در صورتی که پس از فتحه () واقع شده باشد روی کرسی <ا> نوشته می شود.

راس، یاس، رافت و...

۹. در کلمات مرکب عربی متداول در فارسی، کلمه های مستقل را باید جدا از هم نوشت.

مثال: بنویسیم: ان شاء الله، من جمله، عن قریب، علی هذا، مع هذا، مع ذلک و...

نویسیم: انشا، الله، منجمله، عنقریب، علیهذا، معهذا، معذالک و...

۱۰. <ها> علامت جمع جدا از کلمه و بدون فاصله نوشته شود.

مثال: بنویسیم: گل ها، باغ ها

۱۱. کلمات هارون، اسماعیل، رحمان، اسحاق، ابراهیم، ملایکه، سماوات و سلیمان بهتر است اینگونه نوشته شوند نه به این شکل: هرون، اسمعیل، رحمن، اسحق، ابرهیم...

۱۲. الف مقصوره در برخی از کلمات عربی همچنان که در فارسی الف تلفظ می شوند در خط الرسم فارسی هم الف نوشته می شوند.

مثال:

بنویسیم: محتوا، اعلا، بلوا، تقوا، مبتلا، مصفاً و...

نویسیم: محتوی، اعلی، بلوی، تقوی، مبتلی، مصفی و...

نکته: در اسم های خاص عربی مثل: مصطفی، مرتضی، موسی، عیسی و... شیوه ی نوشتن الف مثل رسم الخط عربی است و همان <ی> نوشته می شود. در اسم هایی مثل صفرا، کبرا و لیلا با الف نوشته می شود.

۱۳. هرگاه حروف (ب، ن، م) بر سر افعال آغاز شده با <ا> در آیند، همزه در نوشتن تبدیل به <ی> می شود.

مثال:

بنویسیم: بینداخت، نینداخت، مینداخت

گزارش نویسی

گزارش در لغت به معنی شرح و تفسیر کردن، خبر کامل دادن، جست و جو کردن و اظهار کردن و... است.

در روزنامه نگاری گزارش یکی از عمده ترین راه های ارتباط مطبوعات با مردم است و واقعیات را آشکار می کند.

گزارش خبری

بهترین نوع گزارش، گزارش خبری است که در واقع شکل گسترش یافته خبر محض است که در خلال آن مخاطب به جزئیات بیشتر در مورد علت و چگونگی خبر دست می یابد. این گزارش زمانی تهیه می شود که خبر اولیه در مورد یک رویداد، نتواند نیاز کنجکاوی خواننده را ارضا نماید.

از ویژگی های این نوع گزارش که به بیان توصیفی و تشریحی رویداد با توجه دو عنصر «چرا» و «چگونه» می پردازد، حضور گزارشگر در صحنه، تماس و ارتباط با همه منابع مرتبط، کسب اطلاعات دقیق واقعی همراه با استفاده از نقل قول ها، مصاحبه ها، آمار و ارقام، توصیف و تشریحی در حد اقتضای موضوع است.

گزارش نباید مبهم و گنگ باشد و باید دقت شود که باجمعی آوری اطلاعات کامل و متناسب با مقتضیات زمان و با دسته بندی و ارزیابی منطقی، گزارش زمینه تفکر و جهت دهی را در مخاطب زنده کند و او را در نتیجه گیری نهایی شریک نماید.

هر گزارش باید دارای زبان قصه گونه و توصیفی در جایگاه مناسب خود باشد و در آن از هرگونه شعارگرایی و سطحی نگری پرهیز شود و توجه شود که تخیل گزارشگر نباید آن را از واقعیت های اجتماعی دور کند.

برای تهیه گزارش خبری باید موارد زیر مورد توجه قرار گیرد:

* سابقه و پیشینه رویداد آورده شود.

* نظرات مسئولان، کارشناسان، افراد با سابقه و اهل فن مرتبط با

آن رویداد آورده شود.

* نظرات شاهدان و عوامل تشکیل دهنده رویداد آورده شود.

* از محل رویداد عکس گرفته شود و در گزارش به صورت تصویری و تشریحی محل رویداد تصویر پردازی و مجسم شود.

* اطلاعات جزئی و مهم از اجزای رویداد آورده شود.

* از منابع متعدد در گزارش استفاده شود.

* در شروع گزارش دقت شود از قلم خوب و جذاب برای جذب خواننده استفاده شود.

* گزارش دارای یک سناریو با چارچوب و قالب هدفمند باشد.

* از نثر و قلم ساده، روان و صمیمی استفاده شود.

* از خلاقیت و نوآوری و تصویر پردازی استفاده شود.

* از قدرت تخیل در گزارش تا حدی که به واقعیت و اعتبار گزارش آسیب نرساند، استفاده شود.

باید توجه داشت که لازم نیست حجم مطالب گزارش زیاد باشد زیرا می توان در حجم کم گزارش جامعی از یک رویداد ارائه داد.

مثال: سرویس بین الملل بانک تسویه های بین المللی اعلام کرد، سطح سپرده های ارزی خارجی ایران در پایان سال ۲۰۰۵ با سه میلیارد دلار افزایش نسبت به سه ماهه پایانی سال ۲۰۰۴ میلادی به ۱۵ میلیارد ۹۶۴ میلیون دلار رسید.

برپایه گزارش این بانک که مقرآن در شهر بازل سوییس است، اوایل سال جاری اعلام کرد؛ سطح سپرده های ارزی خارجی کشورمان از آغاز سال ۲۰۰۴ میلادی به طور مرتب در حال افزایش بوده و به نحوی که تنها در طول این سال یک میلیارد و ۸۳۵ میلیون دلار بیشتر شده است.

افزایش این سپرده ها در سال ۲۰۰۵ از سرعت بیشتری برخوردار بوده و ظرف این سال نسبت به سال گذشته هفت میلیارد و ۸۷۳ میلیون دلار بر مقدار آن افزوده شده که حاکی از رشد ۹۷ درصدی است.

در روزنامه نگاری گزارش یکی از عمده ترین راه های ارتباط مطبوعات با مردم است و واقعیات را آشکار می کند.

بهترین نوع گزارش، گزارش خبری است که در واقع شکل گسترش یافته خبر محض است که در خلال آن مخاطب به جزئیات بیشتر در مورد علت و چگونگی خبر دست می یابد.

کاربرد گزارش در نشریات دانشجویی

۱- بیان چگونگی و چرای وقوع رویداد؛ خبررویداد را مشخص می کند ولی گزارش دلایل و چگونگی وقوع رویداد را شرح می دهد.

۲- انعکاس موضوعاتی که به صورت خبر محض جذابیتی ندارد. مثل: وضعیت زندگی در خوابگاه های دانشجویی، مشکلات آموزش دانشکده ها، بررسی وضعیت اعتیاد در بین دانشجویان و ...

۳- انتقال انتقادات، بیان نارسایی ها، نواقص و ... مثل: انعکاس کیفیت غذای سلف دانشگاه

۴- انعکاس فعالیت های مثبت

مثل: گزارش از روند موفقیت یک دانشجوی مخترع یا المپیادی

با انتشار گزارش خوب، منطقی و جامع در نشریات دانشجویی می توان با برجسته کردن برخی از مشکلات که کمتر به آن توجه می شود، مسئولان مربوطه را برای حل آن به تکاپو واداشت و یا راه حلی مناسب برای رفع مشکل ارائه داد.

یافتن سوژه مناسب نیز یکی از معضلات اصلی نشریات دانشجویی است.

برخی سوژه ها برای نشریات دانشجویی که مورد توجه مخاطبان قرار می گیرد عبارتند از: وضعیت حجاب در دانشگاه، برخورد اساتید با دانشجویان، وضعیت سیاسی-فرهنگی-هنری تشکل ها، معرفی مکان ها، دانشکده ها و ویژگی های خاص دانشگاه، مکانات آموزش دانشکده، ازدواج دانشجویی و ...

بهترین راه برای سوژه یابی ارتباط با دانشجویان و آگاهی از مشکلات، نظرات و خبرهای آنها است.



همچنین می توان با استفاده از خبرها و مطالب نشریات دانشجویی دیگر، مجلات و روزنامه های موجود در جامعه، برنامه و گزارش های صداوسیما، نشست های دانشجویی، اطلاعیه های منتشر شده توسط دانشگاه و ... برای سوژه یابی استفاده کرد.

گزارش نویسی به غیر از گزارش خبری، انواع دیگری مانند گزارش تصویری، خاطره نویسی، گزارش علمی و تخصصی و ... دارد.

خاطره نویسی: کمتر دیده شده است در نشریات دانشجویی از گزارش خاطره استفاده شود در حالیکه خاطرات خواندنی دانشجویان بسیار زیاد است و باید در نشریات دانشجویی ستونی با نام خاطره نویسی در نظر گرفته شود.

گزارش علمی: گزارش علمی در نشریات دانشجویی نیز به صورت بررسی یک موضوع علمی و تخصصی در ارتباط با یک رشته و یا یک گرایش تهیه می شود. که به طور عمده مخاطبان آن، دانشجویان همان رشته هستند. نویسنده این نوع گزارش لازم است تا جایی که به ساختار گزارش خدشه وارد نکند از کلمات ساده استفاده کند تا برای سایر افراد هم قابل استفاده باشد.

در غیر این صورت نویسنده اصطلاحات تخصصی و علمی به کار رفته در گزارش را برای خوانندگان معنی و تشریح کند، تا بدینوسیله حلقه مخاطبان و خوانندگان نشریه گسترده تر گردد و شامل دانشجویان بیشتری شود و جنبه عمومی پیدا کند
مثلا: بررسی انواع سیستم عامل ها.

گزارش تصویری: یک عکس به همراه یک لید کوتاه، در بعضی مواقع شرح رویداد را به گونه ای برای مخاطب بازگو می کند که با چندین سطر هم نمی توان به اندازه آن عکس شرح رویداد را برای خواننده مجسم کرد.

مراحل گزارش‌نویسی

الف) سوژه پردازی، مشخص ساختن سوژه یا موضوع گزارش با استفاده از رویدادهایی که تازه اتفاق افتاده و همچنین با مردم مرتبط و نزد آنان مهم هستند. هرچند رویدادهایی که قبلاً اتفاق افتاده و الان با زاویه‌ای دیگر به آن پرداخته شود می‌توان به عنوان سوژه مطرح شود. بحث سوژه آنقدر مهم است که در بعضی از روزنامه‌ها، دسته‌ای از روزنامه‌نگاران توانمند فقط مشغول سوژه‌یابی هستند.

ب) روشن و مشخص ساختن اهداف گزارش نزد خود؛ گزارش‌نویس باید مواردی را که می‌خواهد برای خواننده برجسته سازد، از قبل مشخص نماید. بنابراین براساس اهداف گزارش است که روزنامه‌نگار، نقشه گزارش را طرح ریزی می‌کند.

ج) جمع‌آوری اطلاعات و سابقه موضوع از طریق مصاحبه، آرشیو مطبوعات و کتابخانه‌ها.

د) گفت‌وگو با مخاطبان، کارشناسان و مسئولان. گزارشگر باید با افراد مطلع و متخصص در زمینه موضوع گزارش گفت و گو کند و به طور تخصصی به نقد موضوع پرداخته و آن را مورد انتقاد قرار دهد و با استفاده از نظر کارشناسان راه حل منطقی و عملی ارائه دهد. گزارشگر نشریات دانشجویی باید به سراغ مسئولان دانشگاه و خارج دانشگاه برود چرا که یک طرف گزارش مسئولان هستند و مخاطبان علاقه‌مندند بدانند که مسئولان درباره مشکلات، معضلات و خواسته‌های آنان چگونه فکر می‌کنند و چه نظر و تدبیری دارند. گزارشگر می‌تواند با دستمایه قرار دادن نظرات کارشناسان از نقاط ضعف انتقاد نماید و پاسخ مسئولان ذریبط را دریافت.

بدین ترتیب جریان اجتماعی همواره فعال می‌ماند و تا حدود زیادی از فساد، انحراف و تک‌روی جلوگیری شده و سبب جلوگیری از

مثلاً: تجمع دانشجویی، صحنه‌های مختلف جنگ، راهپیمایی، صحنه تصادف، ترور و

ویژگی‌های عکس‌گزارشی:

* موضوع ظرفیت تصویری را داشته باشد و با مخاطب ارتباط برقرار کند به گونه‌ای که با دیدن آن عکس فکر کند.

مثل عکس از چهره افراد و اشخاص، اعتصاب، حوادث.

* حالت خبری و هنری داشته باشد.

* گزارش تصویری باید نقطه شروع داشته باشد و پس از حرکت لازم به نقطه‌ای سنجیده ختم شود.

* هر عکس یک شرح و زیرنویس متناسب با محتوا داشته باشد.

* در گزارش تصویری یک عکس نقش محوری و لید دارد و تصویر کلی از گزارش را ارائه می‌دهد.

مثلاً: در یک اجتماع دانشجویی یاهر اجتماع دیگر، عکاس خبری باید عکس لید خود را یک عکس بازویه از پشت سخنران، از کل شرکت کنندگان و تریبون بگیرد. برای به تصویر کشیدن جزئیات خبر و احساسات شرکت کنندگان، عکاس باید در جمع حاضران ریز شود.

یا عکس از شخص مجروح شده در یک درگیری درحالی که خون از سر او جاری است یک تصویر زنده خبری است که موفقیتی برای عکاس است.

چون این عکس صحنه درگیری و میزان خسارت را برای خواننده مجسم می‌کند اگر شخص مجروح دانشجو باشد خوانندگان دانشگاهی به دلیل مجاورت فرهنگی و معنوی با مجروح ابراز همدردی می‌کنند. چنین عکسی می‌تواند بر روی مخاطب تأثیر زیادی داشته باشد و بدین ترتیب واکنش دانشجویان و سایر خوانندگان را به دنبال داشته باشد.

گزارش تصویری باید نقطه شروع داشته باشد و پس از حرکت لازم به نقطه‌ای سنجیده ختم شود.

گفت‌وگو با مخاطبان، کارشناسان و مسئولان. گزارشگر باید با افراد مطلع و متخصص در زمینه موضوع گزارش گفت و گو کند و به طور تخصصی به نقد موضوع پرداخته و آن را مورد انتقاد قرار دهد و با استفاده از نظر کارشناسان از نقاط ضعف انتقاد نماید و پاسخ مسئولان ذریبط را دریافت.

بدین ترتیب جریان اجتماعی همواره فعال می‌ماند و تا حدود زیادی از فساد، انحراف و تک‌روی جلوگیری شده و سبب جلوگیری از

لید نویسی در گزارش

لید نویسی در گزارش، عکس مقدمه نویسی است یعنی لید از اوج مطلب شروع می شود اما مقدمه از دامنه به قله و اوج می رود.

انواع لید در گزارش

۱- **لید استقرایی:** در این نوع لید، نویسنده از کنار هم گذاشتن جزئیات به ارائه تصویر کلی موضوع می پردازد.

۲- **لید قیاسی:** در این نوع لید، یک تصویر کلی و جامع و هنرمندانه از موضوع ارائه می شود، سپس پنجره ای به روی جزئیات و مسائل جزئی تر گشوده می شود.

اجزای گزارش

مقدمه، محتوا (متن) و پایان بندی به عنوان سه جز گزارش محسوب می شوند که می توانند در گزارش به سه شیوه زیر مطرح شوند.

۱- در مقدمه می تواند خلاصه ای از تمام جنبه های موضوع باشد و متن به هریک از جنبه ها بپردازد و در پایان، به نتیجه ای که به آن دست یافته اشاره شود.

۲- گزارش نویس در مقدمه به صورت کلی و وصفی به موضوع خواهد پرداخت سپس در محتوا، جزئیات مطرح و در پایان بندی، جمع بندی از موضوع ارائه خواهد شد.

۳- در مقدمه، سوال هایی مهم در ارتباط با موضوع نوشته می شود و در متن از طریق اطلاعاتی که به دست آمده (مطالعه و مصاحبه) به این پرسش ها پاسخ داده می شود و در پایان، خلاصه ای کوتاه از نتیجه دستاوردها یا نظر گزارش نویس مطرح خواهد شد.

استبداد فردی می شود و شخص مسئول در هر پستی که باشد نسبت به وظایف و عملکرد خود، در مقابل افکار عمومی دانشجویان، خود را پاسخگو بدانند.

۵ آماده سازی گزارش؛ که شامل بررسی میدانی موضوع است و این که چگونه می تواند به سوالات چرا و چگونه گزارش، پاسخ دهد و اطلاعات لازم را جمع آوری و افرادی که با موضوع، ارتباط نزدیک دارند مشخص کند. مثلاً تحقیق در مورد صحت اطلاعات به دست آمده، سرعت عمل در جمع آوری اطلاعات و نوشتن گزارش، تهیه عکس های مربوط به مسأله، به عنوان یک سند معتبر برای اقناع مخاطب. همچنین گزارش نویس باید بتواند مسأله را نزد خویش در حد نیاز، تجزیه و تحلیل نماید.

و) نوشتن گزارش؛ که باید در این مرحله روزنامه نگار به سه نکته زیر توجه کند:

- * پیش بینی تعداد کلمات.
- * بررسی واژه ها و اصطلاحات نامفهوم و مبهم.
- * درک کردن مخاطب و نوشتن در سطح فهم همه؛ عدم مخالفت گزارش با سیاست روزنامه.

ی) در مرحله پایانی گزارش خود باید با بینش و درایت و فهم شخصی خود، احساس مسئولیت، حفظ بی طرفی و رعایت انصاف و عدالت، نتیجه گیری نماید و مخاطب را در ارزیابی و نتیجه گیری همراه خود کند.

در واقع گزارشگر جایگاه قاضی را پیدا می کند و حکم محکومیت یا تبرئه جریان خبرساز را نزد افکار عمومی صادر می نماید.

لید نویسی در گزارش، عکس مقدمه نویسی است یعنی لید از اوج مطلب شروع می شود اما مقدمه از دامنه به قله و اوج می رود.



صفحه آرا باید به گونه ای صفحه آرایی کند که ضمن انتقال پیام و خبر، به ساده ترین شکل ممکن با خلق ابتکار در صفحه از طریق شکل آرایش صفحه، میزان اهمیت و ارزش مطلب را به خواننده انتقال دهد.

صفحه آرایی در مجلات از نظر ستون بندی تا حدی آزادتر از روزنامه هاست ولی خلاقیت هنری بیشتری را طلب می کند که شامل نشریات دانشجویی نیز می شود.

کم اهمیت نیازی به عکس نیست.

اندازه عکس ها باید با میزان و اندازه متن و تیتیر آن تناسب داشته باشد. در صورت نداشتن عکس فضای خالی را با ارائه سوتیتیر ها، تیتیر ها و اشکال گرافیکی مناسب می توان پر کرد.

۳- ایجاد فضای خالی در صفحه

تأثیر فضای سفید در نقاط مختلف صفحه برای جلب نظر مخاطب انکار ناپذیر است. فضای سفید باعث می شود، تا بین مطلب متن و صفحه کاغذ نوعی فضا ایجاد شود و مطلب به صورت برجسته تر جلوه داشته باشد. همچنین به تقسیم بندی صفحه بدون خطی مشی کمک می کند.

۴- مشخصات نشریه، سرصفحه و کلیشه

صفحه آرا باید با توجه به اصل زیبایی در بالا یا محلی مناسب در صفحات نشریه، سال انتشار، شماره نشریه، تاریخ انتشار، زمینه انتشار، ارگان منتشر کننده، شماره صفحه و نمونه ای کوچک از نشریه را درج نماید.

۵- ستون بندی قطع و قالب صفحات نشریه

قطع صفحات برای روزنامه ها، ماهنامه ها، هفته نامه ها و مجلات با توجه به وضعیت مالی، حرفه ای، اجتماعی و سیاست کاری آنان متفاوت است و هر کدام دارای اندازه مشخصی است. خوانندگان نشریات دانشجویی بیشتر قطع (۴۱) را می خوانند. و تأثیر آن بر مخاطبان زیاد است.

صفحه آرایی در مجلات از نظر ستون بندی تا حدی آزادتر از روزنامه هاست ولی خلاقیت هنری بیشتری را طلب می کند که شامل نشریات دانشجویی نیز می شود.

صفحه آرایی

صفحه آرایی ایجاد روابط مناسب، زیبا و هدفدار در شکل ظاهری صفحه، بین عناصر متنی، تصویری، خلق فضای خالی، نمودار، جدول و... در چارچوبی معین و طراحی شده می باشد. صفحه آرا باید به گونه ای صفحه آرایی کند که ضمن انتقال پیام و خبر، به ساده ترین شکل ممکن با خلق ابتکار در صفحه از طریق شکل آرایش صفحه، میزان اهمیت و ارزش مطلب را به خواننده انتقال دهد.

اصول مؤثر در طراحی گرافیکی اسم نشریه (لوگو)

پس از انتخاب اسم نشریه و تأیید نهایی آن باید برای طراحی لوگو (طراحی اسم نشریه به صورت هنری) به طراح و گرافیست داده شود، تا او با استفاده از خلاقیت و ابتکار هنری، لوگوی نشریه را به شکلی زیبا، جذاب و هنری کند.

ویژگی های لوگوی نشریه:

- * ایجاد جاذبه برای نشریه
- * استفاده از اصل تضاد
- * استفاده از طرح های ابتکاری و جدید
- * استفاده از اصل عادت
- * اصل زیبایی
- * تناسب با محتوا
- * خوانا بودن لوگو

عناصر زیباسازی گرافیکی

۱- استفاده از تیتیر های کوتاه

تیتیر های کوتاه می تواند به اصل تضاد در صفحه کمک کند و فضای مفیدی در صفحه ایجاد نماید که به برجسته سازی مطالب و طرح های صفحه کمک می کند.

۲- استفاده از عکس بزرگ

بزرگ بودن عکس جذابیت بیشتری به شکل صفحه آرایی می دهد. عکسی مناسب است که کیفیت خوب را داشته باشد. برای خبرهای

۱۲ طرح مناسب برای چیدمان صفحات

* سعی شود در نشریات از صفحه آرایی به صورت یک ستونی اجتناب شود.

* باید دقت شود صفحات بیش از حد پر و شلوغ نشود.

* سعی شود از قالب مفید کادر صفحات، دو سوم به متن و یک سوم به عکس، طرح و اصول گرافیکی و زیباسازی اختصاص داده شود.

* باید دقت داشت که صفحه آرایی صفحه اول نشریه با صفحات بعدی متفاوت است و تیتر خبرها براساس اهمیت و اولویت خبر در اندازه قلم ها متفاوت است. بهتر است تیتر های مهم را با قلم اندازه درشت و تیتر های کم اهمیت تر را با قلم اندازه های کوچکتر بنویسیم و همچنین اولویت بالا یا پایین قرار گرفتن تیتر ها به میزان اهمیت خبر بسته است .

۶- قلم متن

فونت و اندازه ی قلم در نشریه باید یکسان باشد به جز در موارد خاص مثل: شعر، فکاهی و آگهی های تبلیغاتی که می توان از قلم های متنوع استفاده کرد.

۷- ارزش ستون

هر چه ستون های یک خبر بیشتر باشد یعنی میزان اهمیت آن خبر بیشتر است البته این به معنای افراط در به کار بردن ستون ها نیست.

۸- تقسیم صفحات

از تقسیم صفحات به ستون های افقی عمودی باید پرهیز کرد. مطالب هر خبر باید در ستون های زیر تیتر یا عکس مربوط به آن قرار گیرد تا چنانچه فضای خالی بین مطالب به وجود آمد، به خبرها و مطالب دیگر ادغام شود.

۹- عکس های خبری

عکس های خبری و بزرگ در بالای صفحه و عکس های کوچک و کم اهمیت و آگهی های بازرگانی در پایین صفحه قرار می گیرد.





گذشته موسم شعب اطالب،
دگر هنگام فتح خیر و بدر است
به هر میدان رسد از راه
ندای جاء نصر الله

در روزگاری که یک موبایل هم تلفن همراه است، هم دوربین عکاسی، هم یک ضبط صوت هم دفترچه یادداشت هم مرورگر وب و... یک خودکار هم قلم نوشتن است هم چراغ مطالعه دارد هم صدا ضبط می کند... یک پرینتر هم زیراکس می گیرد هم اسکن می کند هم چاپگر است...

در روزگاری که رقابت صنعت ها بر سر کاربرد بیشتر گرفتن از تولیدات است. تو آدمیزاد هم موظفی که خودت را به فنون و کاربردهای مختلف مجهز کنی. خاصه اینکه دانشجو هم باشی و کلی ادعا هم داشته باشی و در دانشگاه خود را جزء قشر پیشرو بدانی.



خبرنامه دانشجویان ایران

www.iusnews.ir



تحدیبه انجمن های اسلامی دانشجویان مستقل
دانشگاه های سراسر کشور

www.mostaghel.ir