

اصول

خبر نویسی

۱. **ساده نویسی؛** خبر باید ساده، روان، قابل فهم و به زبان همه مردم باشد؛
۲. **تازگی؛** خبر، باید همیشه نسبت به خبر روز قبل تازه تر بوده و نکات جدیدی را دربرداشته باشد. خبرنگار باید سعی کند از بیان تکراری حقایق و بدیهیات خودداری نماید.
۳. **کوتاه نویسی؛** از اصول مهم خبرنویسی، کوتاه نویسی است؛ که بیشترین اطلاعات در کوتاه ترین متن ارائه می شود. یک مطلب خبری، به طور متوسط نباید از ۳۰۰ تا ۵۰۰ کلمه، تجاوز کند. مگر در خبرهای مهم؛ که می توان تا چند ستون، مطلب تهیه کرد.
۴. **تقدم دیگران؛** خبرنگار و نوشته هایش، باید بیشتر، از دیگران حرف بزند و از خود کمتر سخن به میان آورد.
۵. **هماهنگی؛** خبر باید به گونه ای تنظیم شود، که بخش های مختلف آن (تیترا، لید، متن) و جملات متن خبر، با یکدیگر هماهنگی و تطابق لازم را داشته باشند. آن چه که خبر را جذاب و مخاطب را به خواندن، دیدن و یا شنیدن آن ترغیب می کند، ارتباط و هماهنگی بین اجزای آن است. هر چه این ارتباط، قوی تر باشد و جملات متن، پرمعنی و در عین حال، کوتاه باشند، خواندن و شنیدن آن برای مخاطب جذاب تر است. این هماهنگی را می توان با تکرار به موقع موضوع (محور) اصلی، یک واژه ی کلیدی خبر، کلمات و عبارات ربط دهنده و استفاده به موقع از نام مکان های مختلف، فراهم کرد.
۶. **جامعیت؛** یکی از مفاهیم اساسی خبرنویسی، جامعیت خبر است. یعنی اینکه تا حد امکان، خبرنگار یا دبیر خبر، باید کلیه اطلاعات مربوط به رویداد را جمع آوری و در بسته بندی خوب و جذاب ارائه کند و باید بکوشد به کلیه پرسش هایی که در ذهن مخاطب است، پاسخ گوید.
۷. **درست نویسی؛** از اصول اولیه نوشتن خبر، درست نویسی است. هنگام درست نویسی، رعایت نکته های نگارشی، چه در صحیح نوشتن کلمات و ترکیب ها و چه در نوشتن ساختمان صحیح جملات، بسیار اهمیت دارد و به موازات آن، چنانچه متن ترجمه شده باشد، رعایت اصول ترجمه نیز ضرورت دارد. اصل نخستین برای درست نوشتن، آگاهی و مهارت خود نویسنده است؛ زیرا مفهومی را که او به شیوه خاص خود، درک کرده و می خواهد به خواننده منتقل کند، خودش بهتر از هر کس می شناسد. بنابراین لازم است نویسندگان با مطالعه متون معتبر و وزین ادبی، مهارت درست نویسی خود را افزایش دهند.
۸. **ترجیح اصطلاحات؛** در نوشتن خبر، باید کلمات مصطلح را بر کلمات صحیح ولی نامأنوس، ترجیح داد و هر جا کلمه ی فارسی وجود داشت، از به کار بردن کلمات عربی یا اروپایی خودداری کرد.
۹. **شروع با کلمات مناسب؛** هرگز نباید جملات را با کلمات امروز، دیروز، فردا و یا اعداد شروع کرد.
۱۰. **آغاز مناسب پاراگراف ها؛** نباید دو پاراگراف پشت سر هم را با یک کلمه آغاز کرد.
۱۱. **اطمینان به صحت خبر؛** اطمینان نویسنده به صحت خبر منتشره.
۱۲. **سابقه خبر؛** یکی از مسائل اساسی در خبرنویسی که در فهم بهتر خبر به مخاطب کمک می کند، ذکر سابقه خبر است. سابقه یا پیشینه خبر، معمولاً در آخر خبر و بعد از ارائه مطالب جدید و با واژه های کلیشه ای چون "گفتنی است"، "شایان ذکر است" و ... در جمله بندی مستقل می آید. البته گاهی نیز سابقه خبر در متن خبر، بعد از لید به صورت جمله ای مستقل می آید.
۱۳. **منبع خبر؛** منبع خبر در ادبیات خبرنویسی از اهمیت برخوردار است. در مطبوعات، معمولاً منبع خبر در ابتدای خبر، یعنی قبل از لید نوشته می شود؛ اما در اخبار رادیو و تلویزیون، منبع خبر، بنابه ضرورت ممکن است در ابتدای لید یا در متن خبر آورده شود.
۱۴. **معرفی افراد؛** در نوشتن خبر، ذکر اسامی افراد و معرفی دقیق آنها لازم است. البته به طور کلی، دانستن نام و نام خانوادگی افراد برای مخاطبان ارجح نیست؛ بلکه آن چه برای مخاطب اهمیت زیاد دارد، آگاهی از مقام، ملیت و جنسیت افراد و این که آنها اهل کدام منطقه یا شهر هستند، می باشد. اما در معرفی افراد باید نکاتی را رعایت کرد:
الف) در لید، فقط در صورتی نام فرد ذکر می شود که با خواندن یا شنیدن آن، چهره یا عملکردش در ذهن تداعی شود و آلا فقط باید به ذکر سمت، سن، جنس، اسم مستعار، محل سکونت و سایر مشخصات اکتفا کرد.

ب) اگر فرد دارای چند مقام و سمت بود، اول سمت معروف و مهم و سپس در بندهای مختلف خبر، از سمت‌های دیگر او استفاده می‌شود.

ج) در معرفی افراد در اشاره بعد از لید، بهتر است در صورت عدم لزوم صرفه‌جویی در وقت، نام و نام خانوادگی و سمت به‌طور کامل بیان شود و در ادامه خبر، می‌توان از یکی از عناوین سمت، نام و یا نام خانوادگی، جداگانه بهره جست.

د) بیان سمت‌های علمی افراد مثل دکتر، مهندس، آیت‌الله و ... اگر با اظهارات و افعال مذکور در خبر ارتباط داشته باشد، ضروری است.

ه) در معرفی سازمان‌ها و افراد، باید اسامی کامل آن‌ها نوشته شود.

قواعد علامت‌گذاری

به‌منظور جدا کردن جملات از یکدیگر، رعایت ارتباط بین عبارات ناتمام، احتراز از تداخل الفاظ و معانی، نشان دادن مطالبی که از دیگران نقل قول یا اقتباس می‌گردد و همچنین برای سهولت تعریف و توضیح در تقسیم موضوعات و نظایر آن‌ها، در زبان‌های زنده و مهم دنیا و مخصوصاً زبان‌هایی که ریشه لاتین دارند، از علائمی استفاده می‌شود، که طریقه به‌کار بردن آن‌ها را در زبان انگلیسی (punctuation) می‌گویند. برخی از رایج‌ترین قواعد علامت‌گذاری که با زبان‌های مهم و زنده دنیا مطابقت دارد، عبارتند از:

۱. نقطه (.)؛ نقش مهم نقطه در نوشتن و جدا کردن جملات کامل از یکدیگر است. علاوه بر آن، وقتی به‌دنبال یک حرف بیاید، به‌معنای آنست که آن حرف، علامت اختصاری یک کلمه است. باید دانست نباید از این علامت در پایان تیترا خبر و اجزای آن (روتیترا، سرتیتر و میان‌تیتر) استفاده کرد.

۲. ویرگول (،)؛ ویرگول برای تسهیل درک نوشته است. موارد مهمی که در به‌کار بردن ویرگول در خبرنویسی ضروری است از این قرارند:

تمایز و شمارش؛ وقتی که در یک جمله چند اسم یا صفت یا کلمه‌های متعاطف دیگر که دارای اسناد واحدی هستند به‌دنبال هم بیایند؛

رفع ابهام؛ در هر موردی که پشت سر هم قرار گرفتن دو کلمه با احتمال ایجاد ابهام روبرو باشد؛

جلوگیری از اشتباه شدن؛ در مواردی که نگذاشتن ویرگول باعث عوض شدن مفهوم جمله می‌شود.

۳. نقطه ویرگول (؛)؛ نقطه ویرگول که در عالم مطبوعات "پوئن ویرگول" هم نامیده می‌شود، برای جدا کردن جملاتی است که به‌خودی خود دارای معنا و مفهوم کامل هستند، ولی عبارات و جملاتی که بعد از آن‌ها می‌آید، مربوط به آن‌هاست.

۴. دو نقطه (:؛)؛ موارد استفاده از آن، عبارت است از:

• قبل از نقل گفته یا نوشته دیگران؛

• قبل از ذکر یک مثال، توضیح یا یک نتیجه؛

• برای تقسیم یا تفکیک یک موضوع؛

۵. گیومه («»؛)؛ گیومه یا نشانه نقل قول در متن خبر، در موارد زیر استفاده می‌شود:

نقل قول مستقیم؛

اسامی خاص؛ اسامی خاص نام‌نوس یعنی اسم‌هایی که خواننده با آن‌ها آشنایی کامل ندارد، باید در گیومه قرار بگیرند؛ مانند نام‌های خارجی؛

تمایز کردن یک عبارت یا کلمه؛

سلب مسئولیت؛ موقعی که نویسنده نمی‌خواهد، مسؤولیت بخشی از نوشته‌اش را که از منابع دیگر اقتباس کرده، به‌عهده بگیرد، آن‌را داخل گیومه می‌آورد.

۶. علامت تعجب (!؛)؛ این علامت در پایان کلمات یا جملاتی که حیرت، استهزاء و خوشحالی زیاد را برساند و همچنین بعد از نام یا عنوان مخاطب (معمولاً در مواردی که خطاب با نوعی تحکم همراه باشد)، استفاده می‌شود.

۷. پرانتز (؛)؛ پرانتز یا دو کمان در اصلی‌ترین شکل خود، برای افزودن هرگونه اطلاع اضافی در وسط جمله به‌کار می‌رود.