

## مقدمه

از مهمترین وجوهی که در قرآن کریم به عنوان اعظم کتب الهی ذکر شده ، این است که «ظهور انسان در عرصه حیات» را یک «خبر» تلقی می نماید و «برپایی روز قیامت و حسابرسی به اعمال و کرده های انسان» را نیز یک «خبر بزرگ» قلمداد می کند. (عمّ یتسائلون، عن النبأ العظيم). حتی قرآن کریم برخی از پیشگویی های خبری را نیز ارائه می دهد که بعداً عیناً واقع شده و صحت آن مبرهن شد. مانند (غلبت الروم فی ادنی الارض). پس کتب الهی اساساً در پاره ای از آیات خود کار خبررسانی و اطلاع رسانی را انجام می دهند.

پورتال حج و زیارت (www.hajj.ir) که نخستین درگاه تخصصی در این حوزه است در سال ۱۳۸۰ به همت حوزه نمایندگی ولی فقیه در امور حج و زیارت راه اندازی شد که مهمترین رسالت این پایگاه، اطلاع رسانی مباحث حج و زیارت برای عموم مردم و زائران ایرانی برای بالابردن فرهنگ زیارت و نهادینه کردن آن است.

پرواضح است، از طریق رسانه حج می توان به نشر معارف دین، تقویت روح باورهای دینی، انضباط اجتماعی، روحیه کار جمعی، ترویج آداب و معاشرت اسلامی، مقابله با جریانات انحرافی در حوزه دین و ایجاد وحدت اسلامی پرداخت.

زائران فرهیخته می توانند با ارسال خبر، گفت و گو، گزارش، تصویر و .... به پایگاه اطلاع رسانی بعثه مقام معظم رهبری که در ارتباط مؤثر و مستمر با سایر رسانه های کشور است و مرجع اصلی رسانه های مکتوب و مجازی در حوزه حج و زیارت شناخته می شود، در اجر معنوی بالا بردن فرهنگ زیارت و همناو شدن میلیونها دل زائران خانه خدا سهیم باشند.

زائران محترم می توانند اخبار و اطلاعات خود را علاوه بر ارتباط با خبرنگار مستقر در مکه و یا مدینه، از طریق پست الکترونیک:

(Email: newshajj@gmail.com) برای مسئولان پایگاه ارسال نمایند.

نکته مهم: سایز عکس های ارسالی حداقل باید ۸۰۰\*۶۰۰ باشد، البته اگر حجم عکس ها برای ارسال زیاد می توانید همه عکس ها را از طریق لوح فشرده یا حافظه سیار به خبرنگار مستقر مکه یا مدینه تحویل دهید.

برای آشنایی بیشتر زائران با مقوله خبر نویسی به پیوست مطالب مفید و مختصر آموزشی برای آشنایی اولیه با مقوله خبر و گزارش نویسی آمده است:

## خبر چیست؟

روزنامه نگاران مجرب معمولاً بر سر این که چه موضوعی دارای ارزش خبری است، اتفاق نظر دارند. اما برای دیگران این روند یک معما است.

خلاصه همه ی تعاریف در این باره از منابع مختلف داخلی و خارجی سرانجام ختم به این تعاریف در مورد «خبر» می شود:

خبر تازه ترین رویدادی است که برای گروه زیادی از مردم جذابیت داشته باشد.

خبر گزارش از واقعیت هاست. اما هر واقعیتی را نمی توان خبر نامید.

خبر پیامی است که احتمال صحت و سقم در آن وجود دارد.

**یک نکته مهم:** اصولاً هر اتفاقی که در اطراف ما رخ می دهد می تواند یک خبر باشد نکته قابل توجه اینجاست که رسانه ها اخبار را از میان رویدادها و اتفاقات روزمره انتخاب می کنند و این انتخاب، وظیفه مجموعه ای است که خود تحت تاثیر عوامل برون و درون سازمانی اقدام به اتخاذ آن می کند.

## کجا؟ WHERE

هر رویدادی از وجه مکانی برای خودش یک محل وقوع دارد. عنصر کجا از آنجا که

محل رویداد را مشخص می کند از اهمیت برخوردار است. البته اگر این عنصر شناخته شده نباشد، باید به طرز تفصیلی تر ارایه شوند. به عنوان مثال اگر محل رویداد در کشور کوچک و گمنام «بورکینافاسو» است، باید به مخاطب توضیحاتی در مورد موقعیت جغرافیایی آن ارایه شود.

## کی؟ WHEN

در این بخش باید به این مساله توجه داشته باشید که اگر اتفاقی تازه رخ داده باشد ارزش خبری «تازگی» در آن وجود دارد، حتماً بایستی زمان آن را در همان پاراگراف اول به خواننده متذکر شوید. در مجموع ، رویدادها را نباید بدون زمان ارایه کرد. خواننده باید از زمان وقوع رویداد (گذشته ، حال ، آینده) اطلاع داشته باشد.

## چه؟ WHAT

این عنصر عمدتاً بر ماهیت رویدادی که قرار است به خبر تبدیل شود ، متمرکز است. این عنصر و عنصر پیشین که معمولاً از مهمترین عناصر خبری هستند. در خبر نویسی عنصر «چه؟» به «ماهیت و فعلیت» رویداد مربوط می شود، خواه فعلی صورت پذیرد یا نپذیرد.

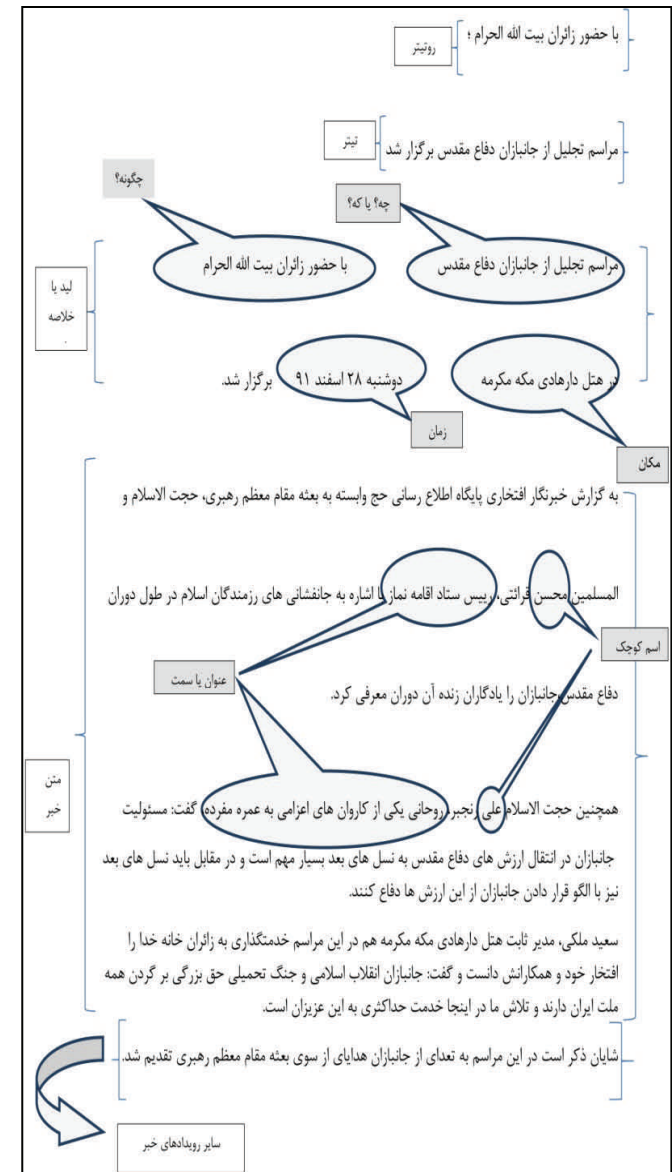
## چرا؟ WHY یا چگونه؟ HOW

این دو عنصر جنبه های تحلیلی و توصیفی رویداد را تبیین می کنند. چرا؟ و چگونه؟ در بیشتر مواقع با دیدگاه های شخصی خبرنگار – خواسته یا ناخواسته – آمیخته می شوند. در واقع همه آنچه درباره بی طرفی خبری ، عینی گرای و پرهیز از جانبداری خبری بیان می شود از همین دو عنصر ناشی شده است.

به یک نمونه خبر توجه کنید:

## قواعد کلی:

برای نوشتن متن، که بنا به ضرورت، ممکن است از یک یا دو جمله و بند تا بیش از ده جمله و بند طول داشته باشد، مراعات قواعد و اصول خاصی لازم است؛ که رعایت آن‌ها سبب توجه خوانندگان و شنوندگان به اخبار، مقالات و نوشته‌های



روزنامه نگاران و متخصصان امور ارتباطی شده و آن‌ها را قابل چاپ و انتشار می‌نماید.

۱. ساده‌نویسی؛ خبر باید ساده، روان، قابل فهم و به زبان همه مردم باشد؛

۲. تازگی؛ خبر، باید همیشه نسبت به خبر روز قبل تازه‌تر 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 خبرنگاری، کوتاه نویسی است؛ که بیشترین اطلاعات در کوتاه‌ترین متن ارائه می‌شود. یک مطلب خبری، به‌طور متوسط نباید از ۳۰۰ تا ۵۰۰ کلمه، تجاوز کند. مگر در خبرهای مهم؛ که می‌توان تا چند ستون، مطلب تهیه کرد.

۴. تقدّم دیگران؛ خبرنگار و نوشته‌هایش، باید بیشتر، از دیگران حرف بزند و از خود کمتر سخن به‌میان آورد.

۵. هماهنگی؛ خبر باید به‌گونه‌ای تنظیم شود، که بخش‌های مختلف آن (تیتیر، لید، متن) و جملات متن خبر، با یکدیگر هماهنگی لازم را داشته باشند.

۶. جامعیت؛ یعنی اینکه تا حد امکان، خبرنگار، باید کلیه اطلاعات مربوط به رویداد را جمع‌آوری و در بسته‌بندی خوب و جذاب ارائه کند و باید بکوشد به کلیه پرسش‌هایی که در ذهن مخاطب است، پاسخ گوید.

۷. درست نویسی؛ از اصول اولیه نوشتن خبر، درست نویسی است. هنگام درست‌نویسی، رعایت نکته‌های نگارشی، چه در صحیح نوشتن کلمات و ترکیب‌ها و چه در نوشتن ساختمان صحیح جملات، بسیار اهمیت دارد.

۸. ترجیح اصطلاحات؛ در نوشتن خبر، باید کلمات مصطلح را بر کلمات صحیح ولی نامأنوس، ترجیح داد و هر جا کلمه‌ی فارسی وجود داشت، از به‌کار 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 پاراگراف‌ها؛ 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 خبرنگاری که در فهم بهتر خبر به مخاطب کمک می‌کند، ذکر سابقه خبر است. سابقه یا پیشینه خبر، معمولاً در آخر خبر و بعد از ارائه مطالب جدید و با واژه‌های کلیشه‌ای چون «گفتنی است»، «شایان ذکر است» و ... در جمله‌بندی مستقل می‌آید. البته گاهی نیز سابقه خبر در متن خبر، بعد از لید به‌صورت جمله‌ای مستقل می‌آید.

۱۳. منبع خبر؛ منبع خبر در ادبیات خبرنگاری از اهمیت برخوردار است. در مطبوعات، معمولاً منبع خبر در ابتدای خبر، یعنی قبل از لید نوشته می‌شود؛ اما در اخبار رادیو و تلویزیون، منبع خبر، بنا به 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 به‌طور کلی، دانستن نام و نام خانوادگی افراد برای مخاطبان ارجح نیست؛ بلکه آن‌چه برای مخاطب اهمیت زیاد دارد، آگاهی از مقام، ملیت و جنسیت افراد و این‌که آن‌ها اهل کدام منطقه یا شهر هستند، می‌باشد و یا در مورد معرفی سازمان‌ها، باید اسامی کامل آن‌ها نوشته شود.