

دستنامه خبرنگاری کوله پستی

و

گزارشگری در محیط بحران

ترجمه و تألیف

دکتر محمدقلی میناوند



انتشارات دانشگاه صداوسیما

پاییز ۱۳۹۴

سرشناسه: میناوند، محمدقلی

عنوان و نام پدیدآور: دستنامه خبرنگاری کوله‌پشتی و گزارشگری در محیط بحران/ ترجمه و تألیف محمدقلی میناوند.

مشخصات نشر: تهران: دانشگاه صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۴.

مشخصات ظاهری: ۲۱۷ ص.

شابک: ۵-۹۵۷۴۶-۶۰۰-۹۷۸؛ ۱۰۰۰۰۰ ریال

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

داشت: کتابنامه: ص. ۲۰۵.

موضوع: خبرنگاران و خبرنگاری

مناسه افزوده: دانشگاه صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران

رده بندی: ۹۴/۱۹۸/۹۷۸/۱ PN رده بندی دیویی: ۴۳/۰۷۰ شماره کتابشناسی ملی: ۳۹۷۶۹۰۲



انتشارات دانشگاه صداوسیما

ضوابط و فرآیند ناشران کتاب دانشگاهی

دستنامه خبرنگاری توبه بی و گزارشگری در محیط بحران

ترجمه و تألیف: دکتر محمدقلی میناوند (عضو هیئت علمی دانشگاه صداوسیما)

طراح جلد: علیرضا علی

ویراستار: فاطمه حسینی

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: سروش

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

چاپ نخست: ۱۳۹۴

قیمت: ۱۰۰۰۰ تومان

شابک: ۵-۹۵۷۴۶-۶۰۰-۹۷۸

کلیه حقوق این اثر متعلق به دانشگاه صداوسیما جمهوری اسلامی ایران است.

تهران - خیابان ولی عصر (عج)، ابتدای بزرگراه نیایش - دانشگاه صداوسیما جمهوری اسلامی ایران.

انتشارات (تلفن و دورنگار): ۲۲۶۵۲۸۴۴ فروشگاه: ۲۲۱۶۸۶۲۰

www.iribu.ac.ir

فهرست مطالب

۹	پیشگفتار.....
۱۳	فصل اول: خبرنگاری کوله پشتی چیست؟.....
۱۳	مقدمه.....
۱۵	تعریف خبرنگاری کوله پشتی.....
۱۶	تاریخچه و آینده شغلی خبرنگاری کوله پشتی.....
۲۲	زمینه‌ها و عوامل اجتماعی درهنگی ظهور خبرنگاری کوله پشتی.....
۲۳	قابلیت‌ها و کارکردهای خبرنگاری کوله پشتی.....
۲۴	آموزش خبرنگاری کوله پشتی.....
۲۷	دیدگاه‌های موجود در زمینه خبرنگاری کوله پشتی.....
۳۳	فصل دوم: خبرنگاری چیست؟ خبرنگار کیست.....
۳۳	مقدمه.....
۳۳	روزنامه‌نگاری چیست؟.....
۳۴	خبر و خبرنگاری.....
۳۴	ویژگی‌های اصلی خبر.....
۳۶	منابع خبر کدامند؟ آژانس‌های خبری و خبرگزاری‌ها.....
۳۷	نحوه دسترسی به اخبار خبرگزاری‌ها.....
۳۸	استناد به خبرگزاری‌ها به عنوان منبع خبر.....
۳۸	خبرنگاری در رسانه‌های مختلف.....
۳۹	ژانرهای گوناگون خبری.....
۴۱	قالب‌های ارائه خبر و گزارش در رادیو و تلویزیون.....
۴۲	مسئولیت اجتماعی و اخلاقی حرفه ای روزنامه نگار.....
۴۳	چگونه می‌توان شاخص‌های اخلاقی حرفه روزنامه نگاری را حفظ کرد؟.....
۴۵	تعهد به حقایق و واقعیت‌ها.....
۴۹	فصل سوم: چگونه با فن آوری همراه شویم؟.....
۴۹	مقدمه.....
۴۹	در کوله پشتی یک خبرنگار وجود چه چیزهایی ضرورت دارد؟.....
۵۰	چه چیزی، از کجا و چگونه خریداری کنیم؟.....

۵۰	چگونه از منابع خبری استفاده کنیم و چگونه به آنها اعتماد کنیم؟
۵۱	آیا زمانی که تجهیزات جدیدی وارد بازار می شود، باید آن ها را بخریم؟
۵۱	کجا می شود تجهیزاتی باکیفیت خوب و قیمت مناسب تهیه کرد؟
۵۱	چه زمانی مجموع این تجهیزات را در یک ابزار استفاده کنیم؟
۵۲	آیا ترکیب فناوری با رسانه های مختلف معقول است؟
۵۲	چگونه از فناوری رسانه زیرکانه و خلاقانه استفاده کنیم؟
۵۲	چگونه با استفاده از میانبرها و ترفندها کار را بهتر انجام دهیم؟
۵۳	چطور باید از ابزارها و دستگاه های فنی مراقبت کرد؟
۵۴	چگونه راه نرد را در کشف دنیای فناوری پیدا کنیم؟
۵۷	فصل چهارم: چگونگی مصاحبه خبری را آماده و اجرا کنیم؟
۵۷	مقدمه
۵۷	چگونه یک مصاحبه ویدیویی را اجرا کنیم؟
۶۱	چگونه برای مصاحبه با رسانه ها آماده شویم؟
۶۵	فصل پنجم: نویسندگی و شرح خبر
۶۵	مقدمه
۶۵	سبک خبری چیست؟
۶۶	سبک ما بهتر است رسمی باشد یا آزاد؟
۶۷	مخاطب مقاله ما چگونه بر سبکی که انتخاب می کنیم تا تأثیر دارد؟
۶۸	مقاصد نوشتار چگونه بر سبک آن اثر میگذارد؟
۶۸	چگونه متن روان تری بنویسیم؟
۶۹	چگونه مطمئن شویم که متن دقیقی نوشته ایم؟
۷۰	باید تا آنجا که می توانیم کوتاه تر و روشن تر بنویسیم.
۷۱	چگونه متنی شفاف بنویسیم؟
۷۲	طرح و بسط یک ایده با استفاده از استدلال و اطلاعات
۷۲	چگونه گزارش خود را تهیه کنیم تا به راحتی توجه مخاطب را جلب کند؟
۷۳	ارزش های خبری چیست؟
۷۳	شش سؤال معروف که پایه و اساس خبرنگاری است.
۷۴	نکاتی درباره سابقه خبر
۷۴	لید خبر چیست؟
۷۵	سبک ساعت شنی
۷۶	نگارش تفسیر و ارائه تحلیل
۷۶	قواعد کلیدی نوشتن جملات خبری در رادیو و تلویزیون
۷۸	چگونه برای وب بنویسیم؟

۷۸	تفاوت‌های اساسی نوشتن در رسانه‌های مکتوب و آنلاین چیست؟
۸۱	مواضع و روش‌های خاص ژورنالیست‌های آنلاین کدامند؟
۸۵	فصل ششم: چگونه اخبار را از طریق ویدیو بازگو کنیم؟
۸۵	مقدمه
۸۵	از کجا شروع کنیم؟
۸۸	آیا من باید در فیلم ظاهر شوم؟
۸۹	از چه نماها (شات) هایی استفاده کنیم؟
۹۲	چگونه پس‌زمینه‌ای (مناظری) که انتخاب می‌کنیم داستان را تغییر می‌دهد؟
۹۴	در تولید و ضبط صدا و ویدیو به چه مواردی باید توجه کرد؟
۹۴	چه هنگام از حالت ثانویه (کمکی) استفاده کنیم؟
۹۵	چگونه از سوژه‌های در حال حرکت تصویربرداری کنیم؟
۹۶	اجازه تصویربرداری به چه چیزهایی را داریم؟
۹۶	توصیه‌های مهم برای ویدیو یکاری
۱۰۱	فصل هفتم: چگونه عکس خبری تولید بخش کنیم؟
۱۰۱	مقدمه
۱۰۱	نقش عکس در خبرنگاری چیست؟
۱۰۲	چه زمانی به عکس نیاز است؟
۱۰۳	چگونه برای عکس‌هایمان ایده و الهام بگیریم؟
۱۰۴	چگونه سوژه پیدا کنیم؟
۱۰۴	قبل از عکاسی چه باید کرد؟
۱۰۵	در محل عکاسی چگونه عمل کنیم؟
۱۰۶	راز موفقیت یک عکس در چیست؟
۱۰۷	خطوط
۱۰۷	اشکال و نقوش
۱۰۸	بافت
۱۰۸	رنگ
۱۰۹	تضاد
۱۰۹	چگونه یک تصویر را ترکیب‌بندی کنیم؟
۱۰۹	قانون تقسیم‌بندی طلایی
۱۱۰	پس زمینه بی نظیر
۱۱۰	چهار نوع قاب‌بندی اصلی
۱۱۱	جزئیات و احساسات
۱۱۱	برش (تدوین) تصاویر

۱۱۲	چگونه مطمئن شویم که تمام زوایای مورد نیاز را ثبت کرده ایم؟
۱۱۲	تدوین (ادیت) عکس تا چه اندازه مجاز است؟
۱۱۳	چگونه از طریق عکس ها، گزارش (روایت) ارائه نماییم؟
۱۱۳	چطور یک دوربین عکاسی انتخاب کنیم؟
۱۱۵	از چه نوع فرمتی استفاده کنیم و سپس چطور نور را بهبود بخشیم؟
۱۱۶	موارد دیگری که برای تدوین عکس نیاز است بدانیم
۱۱۶	چگونه می توانیم عکس هایمان را به بینندگان بیشتری نشان دهیم؟
۱۱۸	کجا می توانیم عکس هایمان را انتشار دهیم یا به اشتراک بگذاریم؟
۱۱۹	نقش عکس در روزنامه نگاری
۱۱۹	قبل از تهیه عکس چه کاری لازم است؟
۱۲۰	در محیط باز عکس می گیرید یا بسته؟
۱۲۵	فصل هشتم: طراحی گرافیک چگونه به کار بگیریم؟
۱۲۵	مقدمه
۱۲۵	چگونه طراحی صفحه نامه ای را آغاز کنیم؟
۱۲۶	چگونه طرح جلب توجه می شود و محسن را قابل فهم تر می سازد؟
۱۲۶	چرا تعادل، ریتم و سلسله مراتب در طراحی مهم است؟
۱۲۷	چگونه رنگ ها را برای طراحی انتخاب کنیم؟
۱۲۸	رنگ متن را چگونه انتخاب کنیم؟
۱۲۸	چیدمان متن در صفحه چگونه باید باشد؟
۱۳۰	چگونه سلسله مراتب متن را رعایت کنیم؟
۱۳۰	چه نوع حروفی (فونت) انتخاب کنیم؟
۱۳۱	جزئیات دیگری که در کار چاپ نیاز به تأمل دارند کدامند؟
۱۳۱	از چه نوع عناصر گرافیکی می توانیم استفاده کنیم؟
۱۳۲	اینفوگرافیک چیست و چه کارکردهایی دارد؟
۱۳۳	متن، چطور گرافیک را تقویت یا تضعیف می کند؟
۱۳۳	نحوه چینش عکس ها در طرح کلی چگونه است؟
۱۳۴	چطور می توانیم عناصر گرافیکی، خطوط تصویری و عکس های مورد نیاز را بیابیم؟
۱۳۵	چطور می توان نوع پخش و یا انتشار را تعیین کرد؟
۱۳۵	موارد قابل توجه هنگام طراحی وبسایت کدامند؟
۱۳۷	چگونه یک طرح چند رسانه ای خلق کنیم؟
۱۳۸	موارد مهم در چاپ سنتی پروژه کدامند؟
۱۴۱	فصل نهم: چگونه خبر را در دنیای مجازی منتشر کنیم؟
۱۴۱	مقدمه

۱۴۱	چرا باید در اینترنت منتشر کرد؟
۱۴۳	چرا و چگونه دامنه (فضا) در اینترنت خریداری کنیم؟
۱۴۵	چگونه ویلاگ (و حساب کاربری) ایجاد کنیم؟
۱۴۶	چطور وبسایت راه اندازی کنیم؟
۱۴۷	چگونه دامنه اختصاصی خریداری کنیم؟
۱۴۸	چطور وردپرس را به طور خودکار راه اندازی کنیم؟
۱۴۹	چطور وردپرس را به طور دستی نصب کنیم؟
۱۵۲	چگونه رتبه سایت خود را در نتایج جستجو بهبود بخشیم؟
۱۵۴	چطور ببینیم که چه کسی مطالب ما را می خواند؟
۱۵۹	فصل دهم: چگونگی صدا را ضبط، تدوین و پخش کنیم؟
۱۵۹	مقدمه
۱۵۹	تجهیزات تخصصی ضبط و کدگذاری
۱۶۰	نیازمندی های فنی برای کار با میکروفون و لپ تاپ یا رایانه چیست؟
۱۶۰	چگونه صدا را با استفاده از کارت صدا یا رایانه شخصی ضبط کنیم؟
۱۶۱	چه ضبط صوتی را و به چه مسیری تهیه کنیم؟
۱۶۳	چه نوع میکروفونی را برای کدام شرایط انتخاب کنیم؟
۱۶۵	چگونه از میکروفون و ضبط صوت استفاده کنیم؟
۱۶۹	کیفیت داده ها، اندازه و شکل آن ها و چگونگی پخش آن ها (فایل ها)
۱۷۱	اصول تدوین صدا کدامند؟
۱۷۲	چطور صداها را با نرم افزار «آداسیتی» تدوین کنیم؟
۱۷۶	چگونه و چه زمانی از جلوه های ویژه استفاده کنیم؟
۱۷۹	چگونه فایل های صوتی را ذخیره و پخش کنیم؟
۱۸۵	فصل یازدهم: چگونه برنامه رادیویی و پادکست تولید کنیم؟
۱۸۵	مقدمه
۱۸۵	چگونه از صدا استفاده کنیم؟
۱۸۶	چگونه ساختار مناسبی برای خبر رادیویی ایجاد کنیم؟
۱۸۷	چگونه کلام و موسیقی را با هم ترکیب و یک طنین صوتی ایجاد کنیم؟
۱۸۸	چگونه برای قطعه های پیچیده نمایشنامه بسازیم؟
۱۸۹	چگونه پروژه صوتی خود را از رادیو پخش کنیم؟
۱۹۳	فصل دوازدهم: خبرنگاری در شرایط بحرانی و محیط متخاصم
۱۹۳	مقدمه
۱۹۳	تعریف چند اصطلاح مهم

بخش اول: منشور ایمنی روزنامه نگاران شاغل در مناطق جنگی یا مناطق خطرناک.....	۱۹۴
بخش دوم: اقدامات احتیاطی بهداشتی.....	۱۹۶
الف: قبل از سفر:.....	۱۹۷
ب: در جریان سفر:.....	۱۹۹
ج: پس از بازگشت:.....	۱۹۹
بخش سوم: اقدامات احتیاطی امنیتی.....	۱۹۹
۱. قوانین ایمنی که رعایت آن‌ها در هر شرایطی ضروری است کدامند:.....	۱۹۹
۲. رفتار شخصی.....	۱۹۹
۳. خطر ترافیک رستری یا حمله با بمب.....	۲۰۰
۴ - آتش توپخانه.....	۲۱۰
۵ - کمین.....	۲۱۱
۶ - جمعیت هیجان زده.....	۲۱۳
۷ - جنگ ترابری.....	۲۱۳
۸ - اگر رپوده شدیم چه باید بکنیم؟.....	۲۱۴
کتابنامه.....	۲۱۷

پیشگفتار

این کتاب متعلق به آن دسته از خبرنگاران و گزارشگرانی است که می‌خواهند همراه با موج تازه فن‌آوری رسانه، قابلیت‌های حرفه‌ای خود را ارتقاء دهند و نیز برای نهادهای رسانه‌ای است که می‌خواهند از این قابلیت‌ها برای افزایش کارایی و توان رقابتی خود در فضای پرچالش اطلاع‌رسانی بهره‌گیری کنند.

ایده اصلی این کتاب هنگامی پدید آمد که نگارنده مسئولیت گروه علمی-آموزشی خبر را در مرکز آموزش صداوسیما بر عهده داشت و به واسطه آشنایی با مشکلات تولید و پخش خبر و مطالعه تحولات نوین رسانه‌نگاری در جهان، درصدد برآمد به‌منظور افزایش کارایی نظام خبری رسانه ملی و کاهش هزینه‌های سرسام‌آور اعزام تیم‌های خبری به نقاط مختلف داخل و خارج از کشور و نیز سرعت‌بخشی به تولید و تدوین و پخش خبر در رسانه ملی، دست به طراحی و تدوین و اجرای دوره‌های آموزشی و تربیت خبرنگاران چندمهارتی بزند؛ هدفی که تنها با حمایت مجدانه‌ی ریاست وقت مرکز - ناب‌آقا، دکتر اربابی می‌توانست عملی شود. خوشبختانه این پروژه تا مدتی به‌خوبی پیش رفت و تقریباً کلیه پیش‌نیازها و ملزومات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری این برنامه فراهم شد، لیکن متأسفانه بروز تنگ‌های مالی و بودجه‌ای و نیز تغییر و تحولات مدیریتی موجب کند شدن این روند گردید.

در ابتدا تصور بر این بود که اجرای چنین برنامه آموزشی، ناممکن و وجود منابع آموزشی به‌نگام و مناسب جهت استفاده در دوره‌های آموزشی خواهد بود و سازمان‌ان اقدام به طراحی دوره‌ها، لزوم تهیه و تدوین یک کتاب راهنما احساس می‌شد؛ لذا بنده خود مسئولیت اجرای این وظیفه را بر عهده گرفتم. البته فرایند شناسایی و تهیه منابع و ترجمه بخش‌های گوناگون از منابع متعدد و سپس ادغام محتواها و تبدیل آنها به یک کتاب در قالب دستنامه کاری زمان‌بر و دشوار بود که بحمدالله به سرانجام رسید. لازم است مراتب قدردانی خود را از همه‌آنانی که در شکل‌گیری این کتاب سهم و نقشی داشته‌اند به‌ویژه از جناب آقای دکتر غلامرضایی ریاست محترم دانشگاه صداوسیما، جناب آقای دکتر اربابی معاونت محترم آموزش و پژوهش دانشگاه و جناب آقای دکتر زابلی زاده ریاست محترم دانشکده ارتباطات ابراز کنم، زیرا بدون برخورداری از حمایت‌های بی‌دریغ این بزرگواران که حاصل نگاه مثبت و مسئولانه به فعالیت‌های علمی و آموزشی است

توفیق کامل حاصل نمی‌شد. همچنین از همکاری و کمک سرکار خانم کیوانی و جناب آقای چوپانیان در تهیه بخش‌هایی از محتوای کتاب صمیمانه تشکر می‌کنم.

نگارنده امیدوار است تا این اثر ناچیز در نظر صاحب‌نظران اندکی جلوه کند و نیازی را برطرف کند. با این حال، تردیدی نیست که این نوشتار در چشم اهل نظر خالی از ایراد و اشکال نیست؛ لذا از خوانندگان گرامی تقاضا دارم با نشان دادن نقایص کار و ارائه نظریات متین و وثیق خویش متنی بر سر این بنده گذارند، بلکه در نسخه‌های بعدی به اصلاح آن اقدام شود.

محمد قلی میناوند

آبان ماه ۱۳۹۴