

## واحد یادگیری (۱)

## پودمان چهارم: متن خبر ورزشی

### نگارش متن برنامه خبری

#### ۱- مقدمه

امروزه خبر از مهم‌ترین عناصر دنیای معاصر است. شاید بی‌راهه نباشد اگر بگوییم که از مهم‌ترین ابزار در جنگ نرم محسوب می‌شود و تأثیرات زیاد آن به روی روح و روان جامعه انکارناپذیر است. از این رو شناخت عمومی از ویژگی‌ها و خصیصه‌های آن برای نسل امروز جوان و نوجوان ایران لازم و ضروری است. در این واحد یادگیری به کلیات کلیدی دربارهٔ خبر و موضوعات و ارزشیابی آن پرداخته می‌شود.

#### ۲- مواد و تجهیزات

کاغذ، قلم، ابزار نمایش بزرگ مثل پرده و دستگاه ویدئو پروژکشن، رایانه، نرم‌افزارهای آفیس و ورد، سندلی، میز، کتابخانه قابل دسترس

#### ۳- دانش افزایی

##### انواع سبک‌های خبری

خبرنگاران باید بعد از شناختن خبر و جمع‌آوری اطلاعات، مطالب را در قالب بسته‌بندی‌های جذاب به مخاطبان ارائه دهند. هرچه قدر خبر جذاب‌تر و محتوای آن پربارتر باشد، شمار مشتریان و میزان تأثیرش بیشتر می‌شود. چهار سبک در نوشتن و تنظیم خبر مرسوم و رایج است:

۱ سبک هرم وارونه

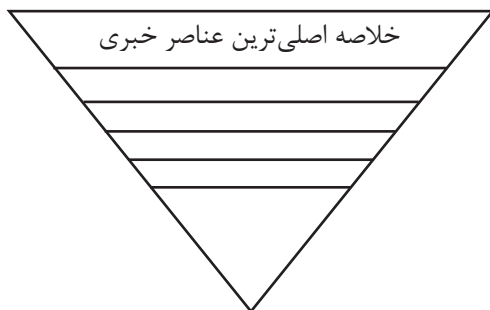
۲ سبک تاریخی

۳ سبک بازگشت به عقب

۴ سبک تشریحی

۵ سبک پایان شگفت‌انگیز

**سبک هرم وارونه:** این سبک، بیشترین کاربرد را در اخبار تلویزیونی دارد و ویژگی‌های سبک هرم وارونه یا معکوس: داستانی تاریخی در مورد به وجود آمدن این سبک رایج است، می‌گویند اختراع تلگراف، یکی از دلایل شکل‌گیری این سبک نوشتن خبر بوده است، پس از کشف تلگراف، خبرنگاران هنگام مخابره خبر به‌ویژه



زمان جنگ به علت ترس از قطع ارتباط، اصل مطلب را ابتدا مخابره می کردند و اگر ارتباط قطع نمی شد ادامه آن را نیز مخابره می کردند. خصوصیات اصلی آن به شرح زیر است:

۱- مهم ترین مطلب در ابتدا قرار می گیرد ۲- مؤثرترین و کارآفرین ترین روش انتقال اطلاعات ۳- کم ارزش ترین در انتها قرار می گیرد ۴- در زمان خواندن روزنامه بین ۲۰ تا ۶۰ دقیقه بیشترین حجم خبر را به خواننده منتقل می کند. مزایای استفاده از سبک هرم وارونه در سبک خبر نویسی:

۱- در ابتدا خلاصه مهم ترین مطلب قرار می گیرد. ۲- زمان کمتری برای دریافت مطلب لازم است. ۳- خواننده را خسته نمی کند. ۴- حس کنجکاوی خواننده را تحریک می کند. ۵- خواننده را به خواندن خبر ترغیب می کند. ۶- کار دبیران و سردبیران را راحت می کند. ۷- متن خبر بر پایه ارزش مطالب تنظیم می گردد. ۸- کار فنی و ماکت بندی را ساده می کند.

معایب سبک هرم وارونه:

۱- احتمال دارد خواننده را از خواندن بقیه خبر باز دارد. ۲- به علت خلاصه شدن ممکن است برخی از اطلاعات از متن حذف شود. ۳- در بعضی از موارد مخصوصاً در مورد خبرهای طولانی آنچه در ابتدا گفته می شود، دوباره در متن خبر تکرار می گردد. ۴- اعمال نظر خبرنگار در این نوع سبک زیاد است.

**سبک تاریخی:** در سبک تاریخی برخلاف سبک هرم وارونه، مطالب به صورت توالی زمانی نوشته می شوند یعنی همان گونه که اتفاق افتاده اند از ابتدا به انتها. در این سبک ارزش خبرهای مهم تر مشخص نمی شوند. این سبک برای گزارش های تحقیقی مناسب تر است. از مزایای این سبک، شرح کامل رویداد است و خبرنگار یا دبیر خبر می توانند، نظرات خود را اعمال کنند. از معایب این سبک احتمال خسته شدن مخاطب و تغییر کانال یا شبکه است!

**سبک بازگشت به عقب:** مطالب از نو به سمت کهنه نوشته می شود، یعنی آخرین خبر در ابتدا گفته می شود و سوابق امر در انتها آورده می شود.

**سبک تشریحی:** این شیوه از نگارش نسبت به سبک های دیگر کاربرد کمتری دارد و در خبرهای طولانی استفاده می شود. پس از ذکر هر قسمت از خبر اطلاعات تکمیلی ارائه می شود. این اطلاعات می تواند سابقه خبر یا اطلاعات شخصی خبرنگار باشد که موجب روشن شدن مطلب می شود.

**سبک پایان شگفت‌انگیز:** سبکی که لید ندارد، قسمت‌های مختلف خبر طوری تنظیم می‌شود که به قسمت جذاب و شگفت‌انگیز و هیجان‌انگیز خاتمه یابد و خبر در قسمت انتهایی برای بینندگان رمز گشایی می‌شود. این شیوه نگارش برای خبرهای کوتاه مناسب است.

### قالب‌های اجرای خبر در برنامه‌های تلویزیونی

قالب‌ها در واقع شیوه‌های برنامه‌سازی هستند که به صورت آیت‌هایی مجزا در هر بخش خبر شاهدشان هستیم. این قالب‌ها از دو نظر حائز مطالعه هستند: اول اینکه در بسیاری از مراکز تلویزیونی، تنها بخشی از کارکردشان مورد استفاده قرار می‌گیرد و برخی ابعاد مختلف پوشش خبری‌شان نادیده گرفته می‌شود. دوم اینکه این قالب‌ها سنتی و کهنه شده‌اند و نه تنها جذابیت خود را تا حدی از دست داده‌اند، بلکه علاوه بر این، قادر به بیان بسیاری از مفاهیم خبری نیستند، لذا باید قابلیت‌های برنامه‌سازی جدیدی فراهم‌آید.

«هفت قالب خبری رایج عبارت‌اند از: خبر بدون تصویر، صدای گوینده بر روی تصویر، متن خبری دارای نقل قول (قطعه سرد)، صدای گوینده بر روی تصویر به علاوه قطعه سرد، گزارش رو به دوربین، گزارش زنده و مستقیم و بالاخره بسته خبری»<sup>۱</sup>.

«استوارت هود در فصل «سیاست تلویزیون» از کتاب جامعه شناسی وسایل ارتباط جمعی، می‌نویسد: یک برنامه تلویزیونی حاصل چندین انتخاب است که توسط طیفی از دروازه‌بانان و گزینشگران صورت گرفته است. دروازه‌بانان شامل این افراد می‌شوند: دبیری که موضوع مورد پوشش را تعیین می‌کند، سازمان‌دهنده‌ای که عکاسان و گزارشگران را برای تهیه موضوع توجیه می‌کند، تدوین‌کننده فیلم که دست به انتخاب می‌زند. سازنده نهایی که مقولات را از نوارها استخراج می‌کند، معاون فردی که مسئول سوژه است و مسئول طرح که شکل نهایی کار را تأیید می‌کند.» خبری که بیننده از تلویزیون می‌بیند از دروازه و مجاری مختلفی عبور کرده و تبدیل به خبر نهایی شده است. دروازه‌بان به کسانی گفته می‌شود که درباره پخش خبر تصمیم می‌گیرند دو گروه دروازه‌بان خبر وجود دارد.

**گردآورندگان خبر:** خبرنگاران، شبکه‌های خبری و منابع اولین دروازه‌بانان خبر محسوب می‌شوند. در واقع ایشان هستند که موضوع خبر را انتخاب و پخش خبر را هدایت می‌کنند. هر سازمان یا شبکه خبری بر اساس منافع، دیدگاه و ایدئولوژی خود، موضوعات خبری را انتخاب و پخش می‌کند. با اینکه رسالت خبر و اطلاع‌رسانی باید بی‌طرف و بازتاب واقعیت باشد اما در واقع رسانه‌ها به علت داشتن

۱- محمدرضا گل بهار، مرکز آموزش و پژوهش مؤسسه همشهری، ژورنالیسم تلویزیونی

اهرم قدرت نمی‌توانند همیشه بی‌طرف باشند به‌خصوص در مواردی که محصول خبر نیز مستقیم با مواضع سیاسی و اقتصادی ارتباط دارد.

**پردازشگران خبر:** این گروه شامل تمام کسانی است که خبر از فیلتر آنها عبور کرده یا سیاست‌های یک شبکه یا سازمان خبری را تدوین می‌کنند. مالکیت رسانه‌ها، تبلیغات و منافع مختلف سیاسی و اقتصادی نقش مهمی در ارزیابی پردازشگران خبر دارد.

**ارزشیابی خبر:** در شبانه روز میلیون‌ها رویداد در حال رخ دادن است اما چرا بعضی از آنها تبدیل به خبر می‌شوند. چرا خبرنگاران و شبکه‌های خبری تنها بعضی را مخابره می‌کنند. چگونه یک رویداد یا حادثه تبدیل به خبر می‌شود؟ چه چیزی در یک رویداد، آن را متمایز نموده و به آن ارزش خبری می‌دهد؟ وجوه مختلفی در ارزشمند بودن یک خبر دارای اهمیت هستند، ارزش‌های خبری به شرح زیر شناخته و طبقه‌بندی شده‌اند. (استانداردهایی که در صنعت خبر معاصر به رسمیت شناخته شده‌اند)

**۱ در برگیری Impact** به معنی فراوانی، تأثیر، به معنای ساده‌تر رویدادی دارای ارزش خبری است که در برگیرنده طیف وسیعی از اجتماع باشد به‌طور مثال: خبر انتشار نتایج کنکور سراسری یا پرداخت یارانه‌ها و بتواند بر طیف گسترده‌ای از مخاطبان تأثیر گذاشته و برای آنها مهم باشد.

**۲ شهرت Fam یا prominence** به معنی برجستگی، معروفیت. در این بخش رویدادی دارای ارزش خبری است که مقوله شهرت و معروفیت در آن وجود دارد. همچون افراد مشهور (در حوزه‌های مختلف سیاسی، فرهنگی، ورزشی و...)، موضوعات مشهور، رویدادهای مشهور (رویدادهای سیاسی مانند انتخابات، هنری، ورزشی و...)

**۳ گروه یا درگیری conflict:** این واژه به مناقشه یا درگیری ترجمه شده در این مورد منظور رویدادهایی است که به برخورد بین افراد، حوادث طبیعی، جنگ‌ها، تصادفات و غیره می‌پردازد و اخباری را در این راستا اطلاع‌رسانی می‌کند.

**۴ سروقت Timeliness** ترجمه این لغت سر وقت است. در واقع به معنای فرصت، تازگی در نظر گرفته می‌شود. خبرهای دسته اول همیشه دارای طرفدار و مخاطب بوده و به اصطلاح خبرهایی که تازگی خودشان را از دست داده‌اند، اصطلاحاً خبر سوخته محسوب می‌شوند و بیننده یا مخاطب را از دنبال کردن خبر منصرف می‌سازند.

**ارزش‌های خبری** مواردی که در ارزش‌های خبری عنوان می‌شوند قابل تعمیم به عناصر دیگر یک متن غیر خبری هم هستند؛ مانند موضوع یک برنامه ورزشی یا خبر ورزشی. یعنی موضوعات بسیاری را می‌توان به عنوان منبع و مرجع ساخت یک برنامه ورزشی تلقی کرد. این موضوع‌ها اگر دارای ارزش‌های نگارشی که با

ارزش‌های خبری مشترک باشند، ارزش ساخته شدن را هم دارند. در ادامه به موارد دیگری از «ارزش» خبر اشاره شده است.

**۱ شگفتی Oddity:** به معنای، عجیب و غریب، شگفت‌انگیز. یعنی به صورت اتفاقاتی هستند که موجب شگفتی مخاطبان شده و خود دارای خصوصیات عجیب و غریب هستند، مثل به دنیا آمدن بره‌ای با ۲ پا یا باریدن برف در کویر.

**۲ مجاورت Proximity:** به معنی نزدیکی، مجاورت، قرابت برای بینندگان یا مخاطبان خبر. در این مورد اخباری دارای ارزش انتشار هستند که برای مخاطبان به لحاظ قرابت و نزدیکی جذاب‌اند، اخباری که مربوط به محله، شهر، استان یا حتی کشورهای مجاورشان باشد یا با آن مشارکت دینی، قومی یا فرهنگی داشته باشند. مانند: خبری درباره حجاج درروز عید قربان یا بزرگداشت عید نوروز در کشورهای همسایه.

**۳ فراوانی Magnitude:** به معنی بزرگی، فراوانی تعداد و مقدار. اعداد و ارقام همیشه برای مخاطبان جذاب هستند. هر چقدر این آمار و ارقام بزرگ‌تر باشند، خبر از جذابیت بیشتری برخوردار است. مانند خبر مهاجرت هزاران درنا به سواحل شمالی کشور.

**منابع خبری و جست‌وجوی خبر:** خبر چگونه و چطور تهیه می‌شود؟ منبع خبر چیست؟ و آیا اساساً همه اخبار دارای منبع هستند؟ منبع خبری برای یک خبرنگار، یک رسانه یا یک شبکه گوش‌ها و چشم‌های خبرنگاران است، خبرنگارها هستند که اخبار را با حس خاص خود تهیه کرده و به مراکز بعدی ارسال می‌کنند. خبر نیز مانند چشمه یا رودخانه، دارای سرچشمه و منبع است، منبع خبری در واقع جایی است که خبر از آنجا تهیه شده و سپس منتشر می‌شود. منابع را به صورت‌های مختلفی می‌توان دسته‌بندی کرد. مانند: منابع اصلی، مستقل، دست دوم و منابع نامشخص که در اینجا به توضیح سه مورد می‌پردازیم.

**منابع اصلی:** منابعی هستند که خبر اول از آنها ناشی می‌شود. این منابع می‌توانند افراد، یا شبکه‌های خبری باشند. منابع اصلی خود اطلاعات هستند مانند اسناد، خود افراد در متن خبر، اطلاعیه‌هایی که از سوی عاملین یک رویداد به صورت مستقیم به دست آمده باشد.

**منابع مستقل:** منبعی که اطلاعاتش را از بخش وابسته به خود تأمین نکرده باشد. برای تشخیص درستی یا ناراستی خبر، خبرنگاران از دو منبع مستقل و مجزا، خبر را استعلام می‌کنند.

**منابع نامشخص:** منابعی که بنا به دلایل مختلف هویت‌شان مشخص نیست. گاهی به دلایل مختلف اعم از سیاسی، اجتماعی و حتی شخصی هویت منبع پنهان می‌ماند. اگر چه هویت حرفه خبرنگاری بر فاش شدن منبع اصرار دارد. منبع یکی از عوامل اعتماد مخاطب به خبر است.

## مراحل تهیه خبر:

### ۱- دریافت خبر ۲- جمع آوری خبر ۳- کشف خبر ۴- تحلیل و تحقیق خبر

**۱ دریافت خبر:** این خبرها بدون مداخله خبرنگار به مطبوعات می‌رسد. مثل، اعلامیه‌های دولتی، گزارش مصاحبه‌ها و کنفرانس مطبوعاتی و رویدادهای هنری که از سوی دفاتر روابط عمومی برای سازمان‌ها ارسال می‌شود.

**۲ جمع آوری خبر:** واحد خبری یا خبرنگار از طریق جست‌وجو در سایت‌ها و شبکه‌های مجازی به جست‌وجوی خبر می‌پردازد. مثلاً خبرهای مربوط به محصول‌های صنعتی، فعالیت‌های عمرانی و اقدامات نوسازی. اگر خبرنگار برای تهیه خبر مراجعه نکند، مسئولان آن هیچ وقت مستقیماً برای انتشار آن در مطبوعات پیش قدم نمی‌شوند.

**۳ کشف خبر:** گاهی اخبار شفاف نیست یعنی نه تنها خبر ابهام دارد، بلکه دارنده خبر به علل خاص خبرنگار را از دست یافتن بدان باز می‌دارد. بدین طریق خبر عملاً انکار یا مخفی می‌شود. در این حالت خبرنگار موظف است خبر را کشف کند و در اختیار شبکه یا واحد خود بگذارد. مانند: اخبار سیاسی - قضایی و حوادث.

**۴ تحلیل و تحقیق خبر:** زمانی که برای کسب خبر منابع مستقیم وجود ندارد، خبرنگار می‌تواند با بررسی دقیق اخبار موجود و مقایسه آنها با یکدیگر به یک خبر مهم دست یابد. خبرنگار در انتشار این اخبار باید دقت کند تا از لحاظ صحت عمل ایرادی بر آن وارد نباشد. در این حالت عملکرد رسانه یا شبکه یا واحد خبر، وظیفه خطیری به عهده دارد و آن اطلاع دقیق از راستی یا ناراستی خبر است.

**گزارش‌های خبری:** گزارش را می‌توان به شیوه‌های زیر تقسیم‌بندی نمود:

**۱ براساس موضوع:** گزارش سیاسی - جنگ‌ها و کشمکش‌ها - اقتصادی - اجتماعی - روشنگرانه و خردورزانه - علمی - هنری و گزارش ورزشی.

**۲ براساس مکان جغرافیایی:** گزارش داخلی (کشوری) - منطقه‌ای و بین‌المللی

**۳ براساس موضوع:** گزارش انتقادی - خبری - توصیفی و گزارش از شخص.

**۴ براساس هدف:** گزارش پیش‌بینی‌کننده - تحقیقی - عمقی - پس‌زمینه‌ای -

پیگیرانه - گزارش وقت‌گذاری

**تحریف خبر:** خبر یک کالای مهم است، مانند خوراک می‌ماند که برای آگاهی انسان لازم است. اگر این خوراک سالم باشد به عبارتی واقعی به دور از دشمنی و تمیز باشد، برای سلامت روان جامعه لازم و مفید است، در غیر این صورت خبر اشتباه و تحریف شده، مانند خوراک ناسالم می‌تواند جامعه را مسموم نماید. اخباری که از منابع غیر رسمی و غلط تهیه می‌شوند در حکم یک ویروس می‌توانند به بدنه اقتصادی یا سیاسی یک جامعه آسیب بزنند. بنابراین نویسنده خبر در انتخاب و نوشتن متن نسبت به آن باید متعهد بوده و دقت لازم را به عمل آورد. اغلب افراد مقداری از وقت خود را صرف دیدن تلویزیون یا شنیدن رادیو می‌کنند.

البته در دوره معاصر با وجود اینترنت، تلفن همراه و شبکه‌های مجازی دسترسی به خبر آسان‌تر شده اما در عین حال امنیت خبر کمتر است مثال: ممکن است در خبر صبح امروز اعلام شده باشد که به علت باریدن برف سنگین تمام مدارس مقطع ابتدایی تعطیل است، اما در شبکه‌های مجازی و رسانه‌های ارتباطی غیر از مقطع ابتدایی، مقطع متوسطه نیز اعلام شده باشد. شما بر این اساس در خانه مانده و یک روز کاری را از دست داده و غیبت خورده‌اید چرا که رسانه‌های ارتباطی (شبکه‌های مجازی) دارای امنیت منبع نیستند. بنابراین برای رجوع و تهیه خبر از آنها دقت و حساسیت بیشتر لازم است.

گاهی اخبار در جهت اهداف خاصی در اختیار رسانه‌ها قرار داده می‌شوند؛ بنابراین دانستن مبدأ منبع بسیار ضروری است چون ممکن است انتشار یک خبر در جهت اهداف خاصی صورت گرفته و نقض حقوقی باشد، بنابراین می‌توان سؤالاتی را درباره منبع، قبل از استفاده از آن مطرح کرد:

- ۱ چرا منبع خبر، این اطلاعات را در اختیار تو قرار می‌دهد؟
- ۲ چه عاملی، منبع خبر را ترغیب می‌کند تا اطلاعات در اختیار تو قرار دهد؟
- ۳ منبع خبر، اطلاعاتی را که در اختیار تو قرار می‌دهد، از چه طریقی کسب کرده است؟
- ۴ منبع خبر به چه دلیل در مورد رویداد، اظهار نظر می‌کند؟ ارتباط وی با موضوع چیست؟
- ۵ آیا اطلاعات غلط در اختیار منبع خبر، قرار داده نشده است؟
- ۶ آیا منبع مورد نظر، در مورد رویداد، بهترین و مهم‌ترین اطلاعات را دارد؟
- ۷ چرا این منبع را انتخاب کرده‌اید؟
- ۸ آیا انتخاب منبع به دلیل ارتباط و دسترسی آسان با وی است؟
- ۹ آیا منبع دیگری وجود دارد که اطلاعات مهم‌تری را در اختیار بگذارد؟
- ۱۰ آیا مخاطبان به این منبع اعتماد می‌کنند؟
- ۱۱ آیا استفاده نکردن از این منبع یا از دست دادن وی، بر روی بخشی از اطلاعاتی که منتشر می‌شود، تأثیر می‌گذارد؟
- ۱۲ بین تو و منبع چه ارتباطی (دوستانه، کاری و...) وجود دارد؟

## ۴- شیوه تدریسی

پیشنهاد می‌شود هنرآموزان زمان کلی تعیین شده برای آموزش مسائل مربوط به این واحد یادگیری را در تهیه یک بولتن داخلی برای مدرسه آموزش دهند. این اقدام عملی، هنرجویان را ترغیب خواهد کرد که از رسانه‌های مختلف برای کسب خبر استفاده نمایند و ابعاد متفاوت و گوناگون مسائل آموزشی را درک کنند.

همچنین توصیه می‌شود؛ هنرآموزان از رسانه‌های مختلف دیداری و شنیداری برای تهیه این بولتن استفاده کنند تا هنرجویان کار با سایر رسانه‌ها را نیز آموخته و فراگیرند. جزئیات مربوط به شیوه اجرا با توجه به توانایی‌های هنرجویان در نظر گرفته شود.

## ۵- نکات ایمنی و بهداشت

امانتداری و وفاداری به متن، اخلاق حرفه‌ای، مسئولیت‌پذیری، درستکاری، نگهداری از رایانه، نگهداری و مراقبت از آرشیوها و ابزار و تجهیزات

## ۶- شیوه ارزشیابی اهداف توانمندسازی

فعالیت‌های کلاسی و کارگاهی، تهیه گزارش، کارپوشه، آزمون عملکردی

## ارزشیابی شایستگی نگارش متن برنامه خبری

<p style="text-align: right;"><b>شرح کار:</b></p> <p>انتخاب موضوع، جمع‌آوری اطلاعات، شکل دادن به خبر، نوشتن خبر، ارزشیابی خبر</p>			
<p style="text-align: right;"><b>استاندارد عملکرد:</b></p> <p>نگارش متن خبری با استفاده از منابع ثانویه براساس استاندارد LNC یا W.G</p> <p style="text-align: right;"><b>شاخص‌ها:</b></p> <p>۱- شناخت عمومی رسانه</p> <p>۲- مهارت‌های خبرنگاری</p>			
<p style="text-align: right;"><b>شرایط انجام کار:</b></p> <p>زمان: ۳۰ ساعت</p> <p>مکان: کلاس درس</p> <p><b>ابزار و تجهیزات:</b> کاغذ، قلم، ابزار نمایش بزرگ مثل پرده و دستگاه ویدئو پروژکشن، رایانه، نرم‌افزارهای آفیس و ورد، صندلی، میز، کتابخانه قابل دسترس</p>			
<p style="text-align: right;"><b>معیار شایستگی:</b></p>			
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	انتخاب موضوع	۱	
۲	جمع‌آوری اطلاعات	۲	
۳	شکل دادن به خبر	۲	
۴	نوشتن خبر	۲	
۵	ارزشیابی خبر	۱	
	۲		شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: (N۳۶)، هشدارهای زیست‌محیطی در خبر، تعهد به ارزش‌های ملی، مذهبی، وفاداری به حقیقت
میانگین نمرات			*

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

نمونه جدول بودجه‌بندی: نگارش متن برنامه ورزشی – یادگیری ۲ – پودمان ۴

جلسه	واحد یادگیری	پودمان	رئوس محتوا	زمان	
				نظری	عملی
جلسه ۱	نگارش متن برنامه ورزشی	۴	خصوصیات برنامه ورزشی	۳	۱
جلسه ۲	نگارش متن برنامه ورزشی	۴	تیتراستنباطی، فانتزی و...	۱	۳
جلسه ۳	نگارش متن برنامه ورزشی	۴	گزارش ورزشی	۱	۳
جلسه ۴	نگارش متن برنامه ورزشی	۴	تیترا با فعل منفی	۱	۳
جلسه ۵	نگارش متن برنامه ورزشی	۴	تیترا تفسیری	۱	۳
جلسه ۶	نگارش متن برنامه ورزشی	۴	برنامه ورزشی گفت‌وگو محور	۱	۳
جلسه ۷	نگارش متن برنامه ورزشی	۴	برنامه ورزشی تحلیلی	۱	۳
جلسه ۸	نگارش متن برنامه ورزشی	۴	ارزشیابی	-	۲

#### ۱- مقدمه

طبق آمارهای رسمی سازمان صدا و سیما مهم‌ترین برنامه‌های این سازمان که با اقبال عمومی زیادی مواجه است، برنامه‌های ورزشی است. این قالب برنامه‌سازی به دلیل تأکید آموزه‌های فرهنگی و اسلامی برای نوجوانان از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. از این رو در این واحد یادگیری به جزئیات برنامه‌سازی ورزشی پرداخته شده و شناخت عمومی از آنها به دست می‌آید.

#### ۲- مواد و تجهیزات

کاغذ، قلم، دستگاه ویدئو پروژکشن، صندلی، میز

#### ۳- دانش افزایی

برنامه‌های ورزشی در قالب‌های مختلفی ساخته و ارائه می‌شوند. قالب این برنامه‌ها به صورت: خبر ورزشی - برنامه‌های گفت‌وگو محور ورزشی - مسابقه و سرگرمی و گزارش است.

#### گزارش ورزشی مسابقات

براساس تقسیم‌بندی فوق، گزارش را می‌توان در این قالب‌ها در هر صورتی تهیه کرد. یکی نمونه از گزارش‌های پر طرفدار، گزارش مسابقات ورزشی است در این گزارش گوینده یا گزارشگر مشاهدات خود را به صورت هم‌زمان بر روی تصویر ادا می‌کند.

با اقدام به تهیه گزارش با رعایت اخلاق خبرنگاری می‌توانید به مرور به چالش‌ها، سختی‌ها و شیرینی‌ها و جذابیت‌های این شغل پی‌ببرید یک گزارشگر در جنبش و تکاپوست و همیشه در جست‌وجوی حقیقت، البته کشف و جست‌وجو همیشه باید با رعایت اخلاق، احترام به قوانین و حریم خصوصی اتفاق بیفتد. نکاتی به صورت مشترک برای نوشتن و تهیه یک گزارش جذاب در منابع مختلف آمده که به چند نمونه از آن اشاره می‌شود. گزارش دارای عنوان، مقدمه و نتیجه‌گیری است که

عنوان باید برای همه و مقدمه و نتیجه‌گیری در محتوای آن و بدون اشاره مستقیم وجود داشته باشد. گزارش ترکیبی از مصاحبه، گفت‌وگو و روایت گزارشگر است. نکاتی را درباره گزارش مؤثر مرور می‌کنیم.

**۱ زمان:** پیش از ویرایش گزارش، تخمین بزنید که طول گزارش چقدر خواهد بود و چه مقدار از مصاحبه‌هایی را که انجام داده‌اید در آن استفاده خواهید کرد.

**۲ ساختار:** پیش از تهیه گزارش، ابتدا ساختار کلی آن را تعیین کنید. ببینید که افراد در مصاحبه‌ها چه نظرانی را بیان کرده‌اند و به چه ترتیبی می‌خواهید از نظرات آنها استفاده کنید.

**۳ نکات کلیدی:** سه نکته مهم را که می‌خواهید در گزارش به آن بپردازید، از قبل تعیین کنید. بهتر است که برای هر یک از سه نکته، مصاحبه جداگانه‌ای انجام شود تا تمام نکات توسط یک نفر بیان نشود.

**۴ پس از انجام مصاحبه، ساختار کلی گزارش خود را یک بار دیگر مورد بررسی قرار دهید تا از انسجام و تطابق آن با موارد مندرج در مصاحبه‌ها اطمینان حاصل کنید.**

**۵ مهم‌ترین مصاحبه، در اوایل گزارش استفاده می‌شود و بخش‌هایی از سخنان مصاحبه‌شونده‌ها که جنجالی و مهم است، در گزارش گنجانده می‌شود.**

**۶ فاصله‌گذاری در گزارش و به عبارتی ریتم تند مهم است، ریتم تند بدون مکث اما با ضرباهنگ درست.**

**۷ در متن پرسش و گفت‌وگوها از درج سؤالات کلیشه‌ای و بی‌محتوا پرهیز می‌شود.**

**۸ اصالت گفت‌وگو، بدون ویرایش و ناهنگام آن در گفت‌وگو و گزارش، تازگی و جذابیت ایجاد می‌کند.**

**۹ در طراحی پرسش‌ها از پاسخ سؤال‌ها به عنوان پرسش بعدی استفاده نمی‌شود.**

**۱۰ در گفت‌وگوهای زنده، ادبیات پرسشگر متفاوت از گفت‌وگوی شونده است و وی از کلمات مصاحبه‌شونده در محتوای کلمات خود استفاده نمی‌کند.**

**۱۱ اسم و عنوان مصاحبه‌شونده با رعایت احترام اعلام می‌شود و اصطلاحات کلیشه‌ای مانند مهندس، دکتر و... به کار نمی‌رود.**

**۱۲ مصاحبه طوری انجام می‌شود که تدوینگر به راحتی قادر به برش و سرهم‌بندی دوباره آن باشد. زمان اصلی آن می‌تواند تا یک ساعت هم باشد اما زمان مفید بستگی به زمان تعیین شده گزارش و کنداکتور دارد.**

**۱۳ گزارشی که شامل روایت یا زندگی‌نامه قهرمانان ورزشی است، به تمامی به جوانب زندگی ایشان می‌پردازد. برای طراحی قصه و روایت جذاب‌تر می‌توان از روش‌های ایده‌پردازی خلاق برای خلق ایده استفاده کرد.**

## ۴- شیوه تدریس

توصیه می‌شود، هنرجویان با توجه به ورزش‌های مورد علاقه خود طبقه‌بندی و گروه‌بندی شوند و هر کدام در مدت زمان یک هفته رویدادهای مهم مرتبط با زمینه علاقه‌مندی خود را در قالب یک نشریه خبری یا یک برنامه یک نفره برای پخش در شبکه‌های مجازی ارائه دهند. لازم به ذکر است که محدودیتی برای هنرجویان تعریف نشود؛ بلکه توانایی‌های آنان مورد ارزشیابی قرار گیرد. همچنین پیشنهاد می‌شود این برنامه از سوی مدرسه به روی شبکه‌های مجازی بارگذاری شود تا هنرجویان بازخوردهای واقعی تلاششان را دیده و مورد ارزیابی و نقد قرار دهند.

## ۵- نکات ایمنی و بهداشت

امانتداری و وفاداری به متن، اخلاق حرفه‌ای، مسئولیت‌پذیری، درستکاری، نگهداری از رایانه، نگهداری و مراقبت از آرشوها و ابزار و تجهیزات

## ۶- شیوه ارزشیابی اهداف توانمندسازی

فعالیت‌های کلاسی و کارگاهی، تهیه گزارش، کارپوشه، آزمون عملکردی

## ارزشیابی شایستگی نگارش متن برنامه ورزشی

شرح کار:

انتخاب موضوع، جمع‌آوری اطلاعات، نوشتن طرح اولیه، نوشتن متن

استاندارد عملکرد:

نوشتن یک متن برای برنامه ورزشی به سفارش تهیه‌کننده (سازمان یا فرد) براساس موضوع و ایده انتخابی

شاخص‌ها:

۱- شناخت عمومی رسانه

۲- مهارت‌های تحقیقی و پژوهشی در حوزه ورزش

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

زمان : ۳۰ ساعت

مکان: کلاس درس

ابزار و تجهیزات: کاغذ، قلم، دستگاه ویدئو پروژکشن، صندلی، میز

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	انتخاب موضوع	۱	
۲	جمع‌آوری اطلاعات	۲	
۳	نوشتن طرح اولیه	۱	
۴	نوشتن متن	۲	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: تفکر خلاق (N۱۵)، احترام و تعامل با صاحب نظران و مخاطبین، بردباری در گفت‌وگوهای چالشی و حفظ ارزش‌های اخلاقی، تأثیر مثبت و با کیفیت بر نگرش افراد اجتماع در حوزه محوریت موضوع‌های انتخابی هر گفت‌وگو		۲	
میانگین نمرات			*

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

**پودمان پنجم: نماهنگ و تصویر**  
**واحد یادگیری ۱- نگارش متن نماهنگ**  
**واحد یادگیری ۲- نگارش متن تبلیغاتی**

نمونه جدول بودجه‌بندی: نگارش متن نماهنگ - واحد یادگیری ۱- پودمان ۵

جلسه	واحد یادگیری	پودمان	رئوس محتوا	زمان	
				نظری	عملی
جلسه ۱	نگارش متن نماهنگ	۵	نماهنگ	۲	۲
جلسه ۲	نگارش متن نماهنگ	۵	نماهنگ تلویزیونی	۱	۳
جلسه ۳	نگارش متن نماهنگ	۵	موسیقی	۲	۲
جلسه ۴	نگارش متن نماهنگ	۵	انتخاب ایده	۱	۳
جلسه ۵	نگارش متن نماهنگ	۵	نگارش متن	۱	۳
جلسه ۶	نگارش متن نماهنگ	۵	روش‌های ایده‌پردازی	۱	۳
جلسه ۷	نگارش متن نماهنگ	۵	نمایش در برنامه‌های تلویزیونی	۱	۳
جلسه ۸	نگارش متن نماهنگ	۵	ارزشیابی	-	۲