

## خبر و خبرنویسی در وبگاه‌های سازمانی

صغری شیری

رئیس اداره فناوری اطلاعات، موسسه آموزش و ترویج کشاورزی، سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، تهران، ایران. [s.shiri@iate.ir](mailto:s.shiri@iate.ir) **رایانامه:**

تاریخ دریافت: ۱۴۰۲/۰۵/۲۴ تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۰۹/۱۴ تاریخ پذیرش: ۱۴۰۲/۰۹/۲۵ تاریخ چاپ: ۱۴۰۲/۱۰/۰۹ صص: ۵۵-۶۲

### چکیده

دنیای امروز به دهکده کوچکی تبدیل شده است که در آن اطلاع‌رسانی اهمیت زیادی دارد. کوچک‌ترین رویداد ملی و بین‌المللی در کمترین زمان ممکن مخابره می‌شود. توسعه فناوری‌های اطلاعات و ارتباطات و نفوذ اینترنت، روند ارتباطی جدیدی را ایجاد کرده است که تلاش بیشتر برای استفاده و بکارگیری این فناوری‌ها را ضرورت می‌بخشد. امروزه، میزان استفاده از اطلاعات و توسعه ارتباطات از مهم‌ترین معیارها برای سنجش توسعه و پیشرفت جوامع است. در این میان، انواع مختلف رسانه‌ها با محمل‌های گوناگون چاپی و دیجیتال، در بهره‌گیری از فناوری‌های اطلاعات و ارتباطات و ترویج علم و دانش نقش بی‌بدیلی برعهده دارند. خبر، مهم‌ترین بخش رسانه چاپی و الکترونیکی است. بنابراین، در این مقاله، ابتدا تعریف روشن و مشخصی از خبر ارائه شده است. ویژگی‌ها و انواع خبر، عناصر خبری و سبک‌ها و اصول خبرنویسی از جمله موضوعاتی است که در ادامه درباره آن‌ها بحث شده است. در پایان نیز شیوه‌های خبررسانی در درگاه‌های اینترنتی بررسی شده است.

**کلیدواژه‌ها:** خبر، خبرنویسی، عناصر اصلی خبر، تدوین خبر، خبررسانی، وب‌گاه.

## مقدمه

ترنر کت لیج<sup>۲</sup> «خبر را چنین تعریف می کند: «خبر چیزی است که دیروز آن را نمی دانستی» (کوشکباغی، ۱۳۹۲).

## ویژگی های خبر

صحیح، روشن، جامع و به روز بودن از ویژگی های خبر است. این ویژگی ها باید در همه مراحل تهیه، تنظیم و انتشار خبر در نظر گرفته شوند. به طور کلی این سه ویژگی را می توان اینگونه خلاصه کرد:

صحیح بودن خبر یعنی باید دارای منبع معتبر باشد؛ روشن و جامع بودن یعنی خبر کامل و آگاهی بخش باشد و اطلاعات را به صورت جامع و کامل انتقال دهد؛ به روز بودن یعنی خبر دیر مخابره نشود زیرا موجب قدیمی شدن و بی ارزش شدن آن خبر می شود.

## انواع خبر

خبرها از لحاظ مفهوم خبرنویسی و کاربرد، به دو دسته تقسیم می شوند:

## سخت خبر

اعتبار این نوع خبرها تا ۷۲ ساعت است و بر اتفاقات و رویدادها تمرکز دارند. در این نوع خبر، باید به ویژگی های شش گانه چه کسی، چه چیزی، کجا، چه وقت، چطور و چرا توجه داشت. در سخت خبرها، منابع باید معتبر و موثق باشند. در عین حال باید از توضیح واضحات پرهیز شود و در موضوع خبر نباید ابهامی موجود باشد. از جملات کوتاه، ساده و بدون آرایه های ادبی استفاده شود زیرا پایه صحت خبر بر صراحت و وضوح است. اگر در متن خبر از نقل قول استفاده شد باید به صورت مستقیم و عین واژه های فرد قید شود.

## نرم خبر

این نوع خبر برخلاف سخت خبرها از رویدادها فاصله

نفوذ و تأثیرگذاری ارتباطات و رسانه ها تا حدی است که به باور بسیاری از صاحب نظران، اولویت ذهنی و رفتاری انسان ها را تعیین می کند و در اغنای افکار عمومی جامعه و سودهی به دیدگاه ها و نگرش ها بسیار مؤثر است. در علوم ارتباطات، «خبر» یک مفهوم ساده و یک بعدی نیست و تاکنون برای این مفهوم تعاریف زیادی ارائه شده است اما هنوز بر روی یک تعریف واحد توافق جمعی وجود ندارد. چارنلی<sup>۱</sup> استاد روزنامه نگاری دانشگاه آمریکا در کتاب خبرنگاری خود می نویسد: «خبر، گزارش مناسب و خلاصه دقیق یک رویداد است نه خود یک رویداد» (معادفر، ۱۳۸۸). خبر مهم ترین بخش یک رسانه است. در همه عرصه هایی چون سیاست، فرهنگ، اقتصاد، کشاورزی و غیره، خبر ابزار مهم اطلاع رسانی است. بنابراین، با توجه به تأکید وزیر محترم جهاد کشاورزی بر اطلاع رسانی صحیح و دقیق و نیز ماهیت کار سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، این مقاله بر آن است تا ضمن بیان تعاریف و اصطلاحات خبر، ابتدا تعریف روشن و مشخصی از خبر ارائه دهد. ویژگی ها و انواع خبر، عناصر خبری و سبک ها و اصول خبرنویسی از جمله موضوعاتی است که در ادامه درباره آن ها بحث شده است. در پایان نیز شیوه های خبررسانی در درگاه های اینترنتی بررسی شده است. نتایج حاصل از این مقاله می تواند به طور مستقیم بر اثربخشی و تدوین و انتشار صحیح اخبار تحقیقاتی و ترویجی در بستر اینترنت تأثیر گذار باشد.

## یافته ها

## تفاوت بین اطلاعات و خبر

اطلاعات داده های خامی است که هنوز به آن جهت داده نشده است اما خبر بر اساس اهداف و سیاست ها جهت داده شده اند. اخبار درباره وقایع جاری است که از طریق رسانه های مختلف ارائه می شود و علاوه بر اطلاع رسانی درباره گذشته، ابزاری برای جهت دهی آینده نیز هست. در تعریفی ساده

1. Mitchell V. Charnley

2. Turnect Lodge

#### ۵. عنصر چگونگی

نحوه و چگونگی وقوع رویداد را اعلام می‌کند. این عنصر در گزارش‌های تشریحی و تحلیلی بیشتر استفاده می‌شود و خبرنگار نویس جویای چگونگی رخداد خواهد بود.

#### ۶. عنصر چرا

علت و دلیل وقوع رویداد را بیان می‌کند. این عنصر نیز مانند عنصر چگونگی در گزارش‌های تشریحی و تحلیلی استفاده می‌شود ولی همیشه چرایی و چگونگی یک رخداد مشخص نیست و گاهی خبرنگار نویس، اطلاعات یکی از این دو عنصر را می‌داند. مانند سقوط یک هواپیما که چرایی آن بعد از بررسی جعبه سیاه اعلام می‌گردد.

#### سبک‌های خبرنگاری

در خبرنگاری، یک خبرنگار یا خبرنگار نویس در ابتدا باید سبک‌های خبری را بشناسد تا براساس آن خبری جذاب و خواندنی تولید کند. سبک‌های خبری عبارتند از:

#### ● سبک تاریخی

یکی از سبک‌های راحت و قدیمی است و به ترتیب وقوع اتفاقات نوشته می‌شود. مزیت این سبک، اعمال نظر کم خبرنگار در شرح واقعه است. از معایب این سبک آن است که چون وقایع به ترتیب نوشته می‌شوند ممکن است بخش‌های مهم خبر در اواسط یا انتهای خبر آورده شود و مخاطب باید همه مطلب را بخواند تا بتواند به بخش‌های مهم دست یابد.

#### ● سبک تاریخی همراه با مقدمه

در این سبک عیب سبک تاریخی تقریباً برطرف شده است زیرا مخاطب با مطالعه مقدمه تصمیم می‌گیرد که به خواندن مطلب ادامه بدهد یا از خواندن آن صرف نظر کند.

#### ● سبک هوم وارونه

این سبک از کارآمدترین سبک‌ها است و برخلاف سبک تاریخی از مهم‌ترین قسمت‌های خبر آغاز و به کم‌اهمیت‌ترین بخش خبر خاتمه می‌یابد. از معایب این سبک، اعمال نظر

می‌گیرند و تاریخ انقضاء ندارند. همچنین از عناصری مانند چه کسی و چگونه استفاده می‌کنند. در نرم‌خبر می‌توان از منابع مختلف و تلفیقی از منابع رسمی و غیررسمی استفاده کرد. مهمترین خصوصیت نرم‌خبر انعطاف‌پذیری آن است و خبرنگار نویس می‌تواند آن را به صورت داستان و به سبک اول‌شخص بنویسد و حتی از طنز در نوشته‌هایش استفاده کند اما در این خصوص نباید زیاده‌روی شود زیرا رکن اصلی نرم‌خبر از بین می‌رود.

#### عناصر خبری

شناخت عناصر خبری از ارکان اصلی تنظیم خبر است و بدون شناخت آن‌ها، در تنظیم خبر با مشکلات زیادی روبرو خواهیم شد. قبل از نگارش و تنظیم خبر و با شناخت عناصر خبری، به راحتی می‌توان از اطلاعاتی که در اختیار داریم خبر را چیدمان کنیم. مهمترین عناصر خبری به شرح زیر است:

#### ۱. عنصر خبری (چه کسی و چه چیزی)

خبرنویس باید بداند در ایجاد رویداد، چه کسی یا کسانی و چه چیزی نقش داشته است.

#### ۲. عنصر کجا

همان‌طور که از نام عنصر مشخص است به محل وقوع رویداد اشاره دارد و بیان محل جغرافیایی، اطلاعات را مستند می‌کند.

#### ۳. عنصر چه وقت

این عنصر زمان وقوع رویداد را بیان می‌کند. هرچه فاصله زمان وقوع رویداد با انتشار خبر آن کمتر باشد آن خبر تازگی و جذابیت بیشتری خواهد داشت.

#### ۴. عنصر چه

این عنصر به ماهیت و فعلیت یک رویداد مرتبط است، خواه آن فعل انجام شده باشد یا خیر. خبرنگار نویس باید تشخیص دهد که از میان فعلیت‌های موجود کدام یک از ارزش خبری بالاتری برخوردار است و اگر شروع خبر با آن فعلیت مهم باشد، جذابیت خبر بیشتر خواهد بود.

منبع خبر در ابتدای خبر آورده می‌شود. مانند: وزیر جهاد کشاورزی اعلام کرد، ....

۲. **تیتراستنباطی.** در این نوع تیترا، برداشت و استنباط خبرنگار بدون نقل قول مستقیم است. در حقیقت، خبرنگار مفهوم کلی برداشت شده را در تیترا می‌آورد.

۳. **تیترا اقناعی.** این نوع تیترا برای هدف‌های خاص نوشته می‌شود. وقتی بخواهند افکار عمومی را تهییج و یا به سمت خاصی هدایت کنند و یا موضوعی را برجسته و برای اجرای یک سیاست مشخص زمینه‌سازی کنند از تیترا اقناعی استفاده می‌کنند.

### روتیترا یا روعنوان

مقدمه یا مؤخره تیترا است که کوچک‌تر از تیترا اصلی و در بالای آن درج می‌شود که با حذف آن هیچ خللی به تیترا وارد نمی‌شود.

### زیرتیترا یا زیرعنوان

در مواقعی که خبر دارای ابعاد مهمی باشد، علاوه بر تیترا از زیرتیترا نیز استفاده می‌شود. مهم‌ترین قسمت خبر در تیترا، و بخش مهم دیگر خبر در زیرتیترا ارائه می‌شود. لازم به ذکر است که یک خبر می‌تواند علاوه بر تیترا اصلی، بنا بر اهمیت، دارای روتیترا و زیرتیترا، یا یکی از این دو، باشد.

### سوتیترا یا خلاصه تیترا

اگر با عنوان روتیترا، تیترا و زیرتیترا نتوان همه زوایای مهم خبر را بازگو کرد و یا متن خبر طولانی باشد، می‌توان از سوتیترا استفاده کرد. در این وضعیت، برخی از جملات ویژه و مهم داخل متن، بزرگتر و پررنگ‌تر از سایر جملات چاپ می‌شود. سوتیترا با حروف بزرگ‌تر از متن اصلی و کوچک‌تر از تیترا اصلی و عموماً درون متن و با حروف و اندازه‌ای متمایز و قابل رویت ارائه می‌شود. جایگاه آن در وسط متن و یا در پایین

خبرنگار یا همان نویسنده است و به دلیل اینکه خلاصه‌ای از مهم‌ترین بخش در ابتدای خبر می‌آید، بنابراین احتمال تکرار مطلب زیاد خواهد بود.

### ● سبک پایان شگفت‌انگیز

این سبک برای خبرهایی با موضوعات اجتماعی یا حادثه‌ای استفاده می‌شود و قسمت مهم و جذاب را در انتهای خبر می‌آورند طوری که مخاطب را تا پایان خبر با خود همراه داشته باشند.

### ● سبک بازگشت به عقب

یکی دیگر از رایج‌ترین سبک‌ها است که در اخبار کوتاه استفاده می‌شود و آخرین قسمت خبر، در ابتدای خبر قرار می‌گیرد. سپس شرح کاملی از سابقه خبر ارائه می‌شود.

### ● سبک دایره‌ای

این سبک نیز برای اخبار اجتماعی و حوادث به کار می‌رود و از یک نقطه از ماجرا شروع و به همان قسمت بازمی‌گردد و در این چرخه، علت‌ها و عواقب مربوط شرح داده می‌شود.

### اصول خبرنگاری

برای نوشتن متن خبر باید اصول اولیه‌ای را رعایت کرد تا علاوه بر رعایت مسائل فنی خبرنگاری، مخاطب وب‌گاه را نیز جذب و او را به خواندن ترغیب کرد. هر خبر از اجزای مختلفی تشکیل شده است. این اجزاء عبارتند از: تیترا، روتیترا، زیرتیترا، سوتیترا، میان‌تیترا و متن اصلی. در ادامه هر یک از این اجزاء به اختصار بررسی می‌شود.

### تیترا یا عنوان

مهم‌ترین بخش خبر است. تیترا باید جذاب، کوتاه و پرمعنا و هماهنگ با خبر انتخاب شود تا توجه خواننده را جلب کند. همچنین باید از نگارش تیترا با افعال منفی، پرسشی و شعاری پرهیز کرد. تیترا یا عنوان، خود به انواعی تقسیم می‌شود:

۱. **تیترا نقلی.** رایج‌ترین نوع تیترا نویسی، تیترا نقلی است که

**۱۴۰۰ متن:** بیماری قلبی طیف وسیعی از انواع مختلف مشکلات قلبی و عروقی را در برمی‌گیرد.

با آگاهی از اجزای خبر و رعایت اصول خبرنگاری، می‌توان خبری مبتنی بر اصول نگارش خبر تدوین کرد که به مراتب جذاب‌تر و خواندنی‌تر از دیگر خبرها باشد و خواننده را بیش از پیش جذب مطالب نوشته‌شده کرد (ارشدی، ۱۴۰۰).

### خبررسانی و وب‌گاه اینترنتی

در عصر کنونی که شاهد پیشرفت شگفت‌انگیز و شتابان فناوری‌های نوین ارتباطات مانند ماهواره، رایانه، اینترنت، تلفن همراه و غیره هستیم، جهان مانند دهکده کوچکی است که، با سرعتی حیرت‌انگیز، از نقطه‌ای به نقطه دیگر جهان خبررسانی می‌شود. اینترنت، در واقع، شبکه بزرگی از ابزارهای به هم متصل است که هر سامانه، بنا به دسترسی‌های خود، می‌تواند اطلاعاتی را از بقیه ابزارهای موجود در شبکه دریافت و یا به آن‌ها ارسال کند.

وب‌گاه اینترنتی، مجموعه‌ای از صفحات وب به هم مرتبط، با یک دامنه اینترنتی مشترک، هستند که داده‌های مختلفی نظیر متن، صدا، تصویر و فیلم را در خود دارند. با حضور رسانه‌ها و شبکه‌های اجتماعی وبی به جهان امروز، دیگر محدودیت مکانی برای روزنامه‌ها وجود ندارد. بنابراین، ضروری است تا یک خبرنگار با رسانه‌ها و شبکه‌های اجتماعی آشنایی کامل داشته و به کمک این فضا اخبار را در کم‌ترین زمان انتشار دهد.

ناگفته نماند که خبرنگاری در فضای اینترنتی بسیار متفاوت از فضای روزنامه‌هاست. زیرا دیگر از محدودیت‌های صفحات روزنامه خبری نیست، معیارهای خبرنگاری نیز تغییر یافته و خبرنگار باید خود را با آن تطبیق دهد. ناتوانی مخاطبان در تشخیص منبع خبری درست و معتبر، موضوع مهمی است که ضربه جبران‌ناپذیری به خبرنگاران وارد کرده است.

زیرتیر است. برای درک بهتر سوتیتر به مثال زیر توجه فرمایید:

**روتیتر:** مدیر هماهنگی ترویج سازمان جهاد کشاورزی استان فارس  
**تیتر:** انتخاب نمونه‌های بخش کشاورزی با هدف الگوسازی از بهره‌برداران موفق است  
**زیرتیتر:** انتخاب برترین‌ها یک روش ترویجی است، به‌عنوان الگوسازی از بهره‌برداران موفق برای سایر تولیدکنندگان تا بتوانند از منابع تولید بهره‌وری مطلوبی داشته باشند.

**سوتیتر:** مدیر هماهنگی ترویج سازمان جهاد کشاورزی استان فارس، شاخص انتخاب برترین‌های بخش کشاورزی را راهبردی بودن محصولات عنوان کردند. محصولات این استان از نظر امنیت غذایی، صادرات و ارزآوری، رعایت اصل بهره‌وری و همچنین توسعه پایدار و حفظ امنیت زیستی، در محصولات کشاورزی ارزش‌افزوده ایجاد کرده و ضایعات محصول تولیدی را کاهش داده است.

همان‌طور که در این مثال می‌توان مشاهده کرد، چون ابعاد متنوع و مهم خبر زیاد است، علاوه بر تیتر اصلی، در روتیتر، زیرتیتر و سوتیتر هم به ابعاد دیگری از خبر اشاره شده است.

### میان تیتر

عبارات کوتاه و بدون فعلی هستند که برای دسترسی راحت‌تر مخاطب به مطالب استفاده می‌شوند. برای قابل تشخیص بودن، اندازه قلم میان تیترها از تیتر اصلی کوچک‌تر اما از متن خبر بزرگ‌تر هستند. برای درک بهتر از مفهوم میان تیتر به مثال زیر توجه کنید:

**متن اصلی:** بیماری قلبی، دلیل مرگ بسیاری از انسان‌ها از ملیت‌های گوناگون و نژادهای مختلف است. افراد بسیاری در معرض خطر بیماری قلبی هستند و این رقم روزبه‌روز افزایش می‌یابد. با اینکه بیماری قلبی می‌تواند کشنده باشد اما امکان جلوگیری از آن در اکثر افراد وجود دارد. در واقع، با انتخاب سبک زندگی سالم می‌توان با قلبی سالم‌تر زندگی طولانی‌تری را تجربه کرد.

**میان تیتر:** تفاوت انواع بیماری‌های قلبی

## دستاوردها

امروزه با پیشرفت فناوری و تولید ابزارها و رایانه‌های تخصصی مختلف، نمی‌توان بدون استفاده از نرم‌افزارها کاری را پیش برد. استفاده از درگاه‌های سازمانی، یکی از ابزارها برای تبدیل شدن به سازمان الکترونیکی است که یکی از دستاوردهای عصر دیجیتال است. سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و برخی از مؤسسات و مراکز از درگاه سازمانی دوران برای درگاه سازمانی خود استفاده می‌کنند. با توجه به اینکه زیربرنامه اخبار این درگاه تنظیمات گسترده‌ای دارد، در ادامه این بخش از درگاه را بررسی می‌کنیم. زیربرنامه اخبار، امکان مدیریت و اطلاع‌رسانی اخبار را در سامانه مدیریت محتوای درگاه فراهم می‌کند. در این بخش، تنظیمات زیربرنامه اخبار اهمیت دارد که به اختصار آن را توضیح می‌دهیم:

در این درگاه، برای ایجاد خبر جدید باید براساس اصول خبرنگاری که شرح داده شد عمل شود. با درج جزئیاتی از خبر که شامل تیتراژ (عنوان خبر)، روتیتراژ (رو عنوان)، زیرتیتراژ (زیر عنوان) و سوتیتراژ (خلاصه خبر) است و باید براساس موضوع خبر، از یک یا چند بخش از تیتراژ استفاده شود. تعیین زمان وقوع خبر و تاریخ انقضاء آن، از امکانات دیگر زیربرنامه اخبار است. انتشار یک خبر در زمان وقوع رویداد، موضوع رقابت بین رسانه‌های خبری در کل جهان است. به همین دلیل، ثبت وقوع خبر و زمان انقضاء آن، برای نمایش و عدم نمایش خبر بر روی وب‌گاه، بسیار مهم است.

اخبار دارای دو حالت است: حالت درون‌زا و حالت برون‌زا. این تقسیم‌بندی به منبع تولید خبر اشاره دارد. اگر دست‌اندرکاران یک سازمان، خود، خبر را تهیه و تولید و در نهایت انتشار دهند، این خبر را درون‌زا می‌گویند. اما خبری که سازمان، ارگان و نهاد دیگری تهیه کند را برون‌زا می‌نامند. لذا، در زمان تولید خبر در اخبار برون‌زا، درج منبع خبر، نشانگر صحت و اعتبار آن خبر است. مثلاً فرض کنید در جلسه مطبوعاتی، وزیر راه و شهرسازی از شروع پرداخت وام به روستائیان و روش ثبت نام،

ضمانت پرداخت، اقساط و نحوه بازپرداخت صحبت کرده‌اند. درج این خبر در وب‌گاه سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی به عنوان خبری برون‌زا است و قید منبع خبر، درجه اعتبار خبر را نشان خواهد داد.

برای نمایش خبر در درگاه، می‌توان از تصویر بندانگشتی در کنار عنوان خبر استفاده کرد و تصاویر بیشتر را در متن خبر و یا به صوت عکس‌گردان<sup>۱</sup> در صفحه خبر نمایش داد. اگر خبر منبع یا فایل پیوست دارد، می‌توان آن را در درگاه ثبت و فایل الحاقی را افزود تا مخاطبان بتوانند به اطلاعات بیشتری دست یابند.

مهم‌ترین بخش در نمایش اخبار، تنظیمات زیربرنامه اخبار است که نوع نمایش، اندازه تصاویر و دسته‌بندی خبر را نشان می‌دهد و با تعیین و تنظیم نوع نمایش اخبار می‌توان حالت بصری بهتری از اخبار را به نمایش گذاشت. برای این که چیدمان اخبار در وب‌گاه زیبا و کاربرپسند باشد، باید به تعداد ستون‌های چیدمان اخبار، ترتیب نمایش، خطوط جداکننده و قلم تیتراژ توجه ویژه داشت و هر یک را با ظرافت خاص در زیربرنامه اخبار تعیین کرد. برای دسترسی مخاطبین به اخبار قدیمی، باید خبرها آرشیو شوند. با استفاده از تنظیمات آرشیو خبر این قابلیت وجود دارد که دسته‌بندی آرشیو را براساس روز، ماه و سال تنظیم و تعداد اخباری که باید نمایش داده شود را تعیین کرد.

برخی از اخبار یا مطالبی که در وب‌گاه درج می‌شود نیاز به دریافت و نمایش نظرات کاربران دارد. از طریق تنظیمات مدیریت نظرات، می‌توان نظرات کاربران را فعال و نوع نمایش نظرات را تعیین کرد.

## نتیجه‌گیری

خبر گزارشی از رویدادهای واقعی و عینی است که دارای یک یا چند ارزش خبری باشد. چگونگی ارائه این گزارش تحت تأثیر عوامل درون‌سازمانی و برون‌سازمانی شکل می‌گیرد.

صحیح، روشن، جامع و به‌روز بودن از ویژگی‌های خبر است که در همه مراحل تهیه، تنظیم و انتشار خبر باید به آن توجه داشت. برای نوشتن متن خبر باید اصول اولیه‌ای رعایت شود که باعث جذب مخاطب به وب‌گاه شده و او را به خواندن ترغیب می‌کند. امروزه با پیشرفت‌های فناوری، لزوم استفاده از فناوری‌های پیشرفته و نرم‌افزارهای کاربردی بیش از پیش ضروری به نظر می‌رسد. درگاه‌های سازمانی برای آگاهی‌رسانی از آخرین رویدادها و دستاوردهای سازمان بسیار بااهمیت هستند.

#### منابع

کوشکباغی، اسماعیل (۱۳۹۲). تعریف خبر و عناصر آن. بازیابی ۱۴۰۲/۶/۷ از:

basirat.ir/fa/news/264971

ایمانی، مینا. آموزش خبرنگاری. بازیابی ۱۴۰۲/۷/۵ از:

<https://madresenevisandegi.com/28613>

معاديفر، محمد (۱۳۸۸). خبر چیست؟ بخش دوم- اصول خبرنگاری. بازیابی ۱۴۰۲/۷/۳ از:

<http://maadifar.blogfa.com/post/5>

ارشدی، آزاده (۱۴۰۰). خبرنگاری و اصول نوشتن خبر. بازیابی ۱۴۰۲/۷/۲۳ از:

<https://blog.faradars.org>

پورتال سازمانی دوران. تعریف ماژول اخبار. بازیابی ۱۴۰۲/۷/۲۳ از:

[dourtal.com/fa-IR/main/4958/page](http://dourtal.com/fa-IR/main/4958/page)

بدیعی، نعیم و قندی، حسین (۱۳۸۷). روزنامه‌نگاری نوین. تهران: دانشگاه علامه طباطبایی

## News and news writing on organizational websites

Soghra Shiri

*Head of Information Technology Department, Agricultural Education and Extension Institute, Agricultural Research, Education and Extension Organization,  
Tehran, Iran*

**Email:** s.shiri@iate.ir

### Abstract

Today's world has become a small village where information is very important. The smallest national and international event is broadcast in the shortest possible time. The development of information and communication technologies and the penetration of the Internet have created a new communication process that requires more effort to use and apply these technologies. Today, the amount of use of information and the development of communication is one of the most important criteria for measuring the development and progress of countries. . In the meantime, different types of media, in print and digital format, play an irreplaceable role in using information and communication technologies and promoting science and knowledge. News is the most important part of print and electronic Medias. Therefore, in this article, first a clear and specific definition of news is provided. Features and types of news, news elements and styles and principles of news writing are among the topics that are discussed in the following. At the end, the methods of news delivery in Internet portals have been examined.

**Keywords:** News, News writing, Main elements of news, News compilation, Informing, Internet websites.