

1. تیت‌ر یک گروه دانشگاه مانند گذشته هر روز تقسیم می‌شود. تیت‌ر یک گروه استان‌ها با طبق جدولی که خانم جلیلی ابلاغ می‌کنند باید انجام شود. خبرنگار باید سوژه و پرداخت را جوری انجام دهد که در مدت تیت‌ر یک صفحه باشد و زمانی برساند که اگر نیاز به اصلاح داشت فرصت کافی برای اینکار وجود داشته باشد. تیت‌ر 1 ها باید تا ساعت 9 صبح روز قبل تمویل دبیر مربوطه شود. به ازای هر تیت‌ری که نرسد 70 هزار تومان کسر می‌شود. در صورت تکرار نرساندن تیت‌ر برای دومین بار یک شیفت مضوری بدون حقوق اضافه می‌شود و برای بار سوم دو شیفت مضوری بدون حقوق بعلاوه 70 هزار تومان جریمه. نرساندن تیت‌ر شامل تایید نشدن گزارش هم می‌شود یعنی خبرنگار باید برای تایید شدن تیت‌رش تلاش کند. سوژه تیت‌ر یک هم ممتا باید قبل از شروع نوشتن گزارش با دبیر هماهنگ شود.

2. از این به بعد کمیت محتوای تولیدی همکاران بوسیله اکسلی که در اختیار قرار خواهد گرفت سنجش می‌شود. از 700 امتیازی که هر فرد ماهانه باید کسب کند بخشی به عنوان موظفی ثابت در نظر گرفته شده و باید دقیقاً عین همان‌ها اجرا شود و مابقی امتیازها به ابتکار خود خبرنگار کسب خواهد شد. به ازای هر 30 امتیاز بیش‌تر از 700 امتیاز 30 هزار تومان تشویق نقدی و به ازای 100 امتیاز بیشتر 50 هزار تومان و معاف از یک شیفت در نظر گرفته می‌شود. به ازای هر 20 امتیاز کمتر از 700 امتیاز یک شیفت مضوری بدون حقوق. در صورتی که کسری امتیاز به 50 برسد مشمول 70 هزار تومان جریمه نقدی می‌شود.

3. کیفیت محتوای تولیدی هم به همان شیوه امتیاز بندی سابق خواهد بود و به ازای هر امتیاز منفی 5000 هزار تومان کسر می‌شود.

|                                 |                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| غلط املائی در تیت‌ر             | 3 امتیاز                                                      |
| غلط املائی در لید               | 3 امتیاز                                                      |
| تنظیم بد                        | 5 امتیاز                                                      |
| عکس گوشه متن                    | 1 امتیاز                                                      |
| برچسب                           | 2 امتیاز                                                      |
| افبار مرتبط                     | 2 امتیاز                                                      |
| افبار سوخته                     | 2 امتیاز                                                      |
| نرساندن تیت‌ر در ساعت تعیین شده | 10 امتیاز+ به ازای هر ساعت تاخیر 2 امتیاز منفی هم لحاظ می‌شود |

4. مانند گذشته انتهای هر ماه به سوژه و پرداخت و پوشش برتر هدیه تعلق می‌گیرد.

5. هر ماه به 2 گفتگوی تفصیلی برتر نیز هدیه‌ای تعلق می‌گیرد.

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| سوژه برتر                              | 30 هزار تومان               |
| پرداخت برتر                            | 50 هزار تومان               |
| پوشش برتر                              | 50 هزار تومان               |
| گفتگوی تفصیلی برتر (هر ماه به 2 گفتگو) | 50 هزار تومان               |
| 30 امتیاز بیشتر از 700 امتیاز          | 30 هزار تومان               |
| 100 امتیاز بیشتر از 700 امتیاز         | 50 هزار تومان + مذف یک شیفت |
| پربازدیدترین مطلب هر هفته              | 30 هزار تومان               |
| فبرنگار برتر ماه (به انتفاع دبیر)      | 100 هزار تومان              |

6. فبرنگاران گروه دانشگاه موظف هستند برای دعوت میهمان (روسا و معاونان دانشگاه و ...) برنامه‌ای تهیه کنند و

تلاش کنند حداقل ماهی یک میهمان بیاورند.

7. موظفی فبرنگار استان‌ها: فبر دریافتی و رصد 20 / فبر تولیدی 50 / گزارش تملیلی و توصیفی 4 / گفتگوی کوتاه 25

/ گفتگوی متوسط 2 جمعا 484 امتیاز از 700 امتیاز

8. موظفی فبرنگار دانشگاه: فبر دریافتی 20 / فبر تولیدی 50 / گزارش 5 / گفتگوی کوتاه 20 / گفتگوی تفصیلی 3

جمعا 555 امتیاز از 750 امتیاز

9. موظفی فبرنگار فناوری: فبر دریافتی 230 / فبر تولیدی 50 / گفتگوی کوتاه 20 / گفتگوی تفصیلی 4 جمعا 620

امتیاز از 700 امتیاز

10. امتیازها در هر هفته نباید کمتر از 160 امتیاز باشد.

11. در صورت انجام نشدن موظفی‌ها در هر ماه جریمه متناسب در نظر گرفته می‌شود.

12. نسبت به مضور و غیاب به موقع اهتمام بیشتری داشته باشید. از این پس فقط ماهی یک روز امکان استفاده از

مرفعی بدون اعلام قبلی و فوری فراهم است. متما مرفعی‌ها باید از چند روز قبل به اطلاع و تایید دبیر برسد. تأخیر

در ورود مجاز نیست و تنها هفته‌ای یک روز بصورت مرفعی ساعتی در صورت بروز مشکل پذیرفته شده است. در

صورت تکرار تأخیر در ورود آن روز کسر کار لحاظ خواهد شد.

| جدول امتیازها |                                                                                                                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | پیش فبر/رصدی/دریافتی(افبار سایت ها و روابط عمومی دانشگاه‌ها، پوستر، نشریات)(این افبار الزاماً باید درج شود و نباید فبر مهمی جا بماند)                                                        |
| 3             | فبر تولیدی(افباری که متن آن توسط فبرنگار نوشته می‌شود و می‌توان ابتدای آن نوشت به گزارش فبرنگار مثلاً افبار واژه‌های دانشجویی با اضافه کردن یک پیشینه یا درست کردن جدول و ... می‌شود تولیدی) |
| 5             | فیلم( فیلم های دریافتی از مخاطبین را تبدیل به فبر کرده و فیلم هم در فبر بیاید)                                                                                                               |
| 12            | گزارش فبری(گزارش‌های کوتاه بین 500 تا 700 کلمه)                                                                                                                                              |
| 35            | گزارش تملیلی/توصیفی/میدانی(بیشتر از 700 کلمه و با فیلم ، عکس، سند، گفتگو و ... همراه است)                                                                                                    |
| 6             | گفتگوی کوتاه (مدودا 400 کلمه)                                                                                                                                                                |
| 12            | گفتگوی متوسط( بیش تر از 500 کلمه و کمتر از 1000 کلمه)                                                                                                                                        |
| 30            | گفتگوی تفصیلی(گفتگویی که مول یک محور مشخص و با سوالات از پیش تعیین شده و بالای 1000 کلمه است)                                                                                                |
| 25            | پوشش سطح 1(بالای 1000 کلمه)                                                                                                                                                                  |
| 12            | پوشش سطح 2(بین 500 تا 1000 کلمه)                                                                                                                                                             |
| 2             | یادداشت دانشجویی                                                                                                                                                                             |

نکات کلی تنظیم بهینه خبر د رمبرگزاری دانشجو در ذیل آمده است:

## دستورالعمل مربوط به تنظیم خبر در خبرگزاری دانشجو

### انواع خبر

خبر

1- پوششی

2- پیش خبر

3- روابط عمومی – رصدی

4- پوشش زنده

5-

گزارش

1- خبری

2- میدانی

3- تصویری

4- گزارش

مصاحبه تفصیلی

یادداشت دانشجویی

## روتیتر

- 1- خبر باید الزاما روتیتر داشته باشد.
  - 2- فقط در نقل قول‌ها از ":" در روتیتر استفاده می‌شود. نقل قول، "گفت" نمی‌خواهد.
  - 3- فکت‌های الزامی باید در تیتر بیایند و روتیتر شامل فکت‌های غیر الزامی تکمیل کننده تیتر است. (موارد الزام آور از 6 عنصر خبری کی؟ کی؟ کجا؟ چرا؟ چگونه؟ چی؟ هر کدام مهمتر بود.)
  - 4- افراد شناخته شده باید نامشان در روتیتر بیاید ولی افراد شناخته نشده سمتشان نوشته شود. (استثنا؛ مسئولین بسیج دانشجویی دانشگاه‌های مهم نامشان ذکر شود.)
  - 5- روتیترهایی که فعل دارد پس از آن نقطه ویرگول یا دو نقطه نمی‌خواهد.
  - 6- اگر از نقل قول مستقیم استفاده شد تیتر باید دقیقا عین گفته فرد باشد ولی در مواقعی که روتیتر "خبر داد" آورده می‌شود استنباطی هم می‌شود تیتر زد.
  - 7- روتیتر حداکثر نباید از 7 کلمه بیشتر شود.
- شکل روتیتر در موارد خاص:

- 1- گزارش | ترجیحا توضیحی در مورد موضوع باشد
- 2- یادداشت دانشجویی | ترجیحا توضیحی در مورد موضوع باشد
- 3- پوشش زنده | ترجیحا توضیحی در مورد موضوع باشد
- 4- در حال تکمیلی | حتما توضیح داده شود
- 5- گزارش تصویری | ترجیحا توضیحی در مورد موضوع باشد

6- پرونده ویژه / حتما توضیح داده شود

7- روایت دانشجویی / نام پرونده / توضیح موضوع

8- اختصاصی / ترجیحا توضیحی در مورد موضوع باشد

\*اختصاصی: اخباری که تنها در اختیار Snn باشد و در دیگر رسانه‌ها منتشر نشده باشد.

مثال:

1- روتیتر: اکبری خبرداد

تیتیر : دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی ایران بیمه حوادث هستند

2- روتیتیر: در حاشیه جلسه سرویس دانشگاه؛

تیتیر: آیین‌نامه تنظیم خبر تصویب شد

3- روتیتیر: صبح امروز؛

تیتیر: جشنواره اختراعات نوین خوارزمی برگزار شد

## تیتیر

1- تیتیر باید جدا از باقی اجزا معنا داشته باشد

2- تیتیر خبری باید فعل داشته باشد و سوالی یا منفی نباشد.

3- تیتیرهای گزارش و یادداشت دانشجویی می‌تواند فعل نداشته باشد یا سوالی باشد.

4- در تیتیر نباید ارکان خبری به صورت ضمیر به کار رود.

مثال: فعالیت‌های فرهنگی این دانشگاه در کشور نمونه است (غلط)

- 5- در تیتتر و روتیتتر نباید فکتهای تکراری داشته باشیم.
- 6- باید نهاد و گزاره در تیتتر و بقیه خبر رعایت شود. (اول نهاد بعد گزاره)
- مثال:
- پژوهشکده انرژی توسط وزیر علوم افتتاح شد. (غلط)
- وزیر علوم پژوهشکده انرژی را افتتاح کرد. (صحیح)
- روتیتتر: با حضور وزیر علوم
- تیتتر: پژوهشکده انرژی افتتاح شد. (صحیح)
- 7- تیتتر باید با لید هماهنگ باشد و مطالب لید را به طور فشرده بیان کند.
- 8- از نوشتن تیتترهایی با فعل منفی مگر (در استثنا) باید خودداری کرد.
- 9- از محاوره و تکرار کلمه در تیتتر باید خودداری کرد.
- 10- هرچه تیتتر کوتاه‌تر باشد مناسب‌تر است و برای ظاهر تیتتر باید واژه‌های مناسب به کار برد.
- 11- از آوردن حروف اضافه در ابتدای تیتترها مانند «به» - «از» - «با» - «برای» باید خودداری کرد.

## لید

- 1- لید خبر باید توضیحی از تیتتر باشد. (شامل تیتتر و فکتهای اضافی باشد)
- 2- لید روی خروجی سایت نباید بیشتر از 3 سطر باشد.
- 3- در مواردی که نقل قول می‌کنیم در لید سمت فرد مورد نظر می‌آید.
- 4- ترجیحا در لید قبل از "گفت" یک فکت یا توضیح بیاید.
- 5- ضمیر بدون مرجع نباید در لید باشد.

- 6- در لید نهاد و گزاره رعایت شود.
- 7- لید باید کوتاه ، درست و رسا باشد. هرچه لید کوتاه تر باشد، جذاب تر است . لید خوب حداکثر بین 10-15 کلمه است. نهایت تعداد کلمات لید از 30 کلمه بیشتر نشود.
- 8- در لید نباید شک و تردید در موضوع خبر رسوخ نماید و همچنین از مجهول نویسی در لید باید پرهیز کرد.
- 9- \*\* لید گزارش باید جذاب ترین بخش گزارش که ارتباط مستقیم با تیتتر دارد باشد.
- 10- \*\* لید مناظرات و میزگردها باید توضیح کلیات برنامه باشد و نقل قول نمی خواهد.

## تنظیم متن

شروع متن 3 دسته است:

- 1- گزارش تولیدی: با "گروه دانشگاه خبرگزاری دانشجو – اسم نویسنده؛ ادامه متن" شروع می شود.
- 2- خبر رصدی: با "به گزارش گروه دانشگاه خبرگزاری دانشجو، متن" شروع می شود.
- 3- مصاحبه: با "نام و سمت مصاحبه شونده در گفت وگو با خبرنگار دانشگاه خبرگزاری دانشجو" شروع می شود.
- 4- پوششی ها: با "به گزارش خبرنگار دانشگاه خبرگزاری دانشجو" شروع می شود.
- 5- یادداشت: با "گروه دانشگاه خبرگزاری دانشجو – اسم نویسنده\*، متن" شروع می شود.(اسم + سمت و متن معین یادداشت ها در انتهای متن آورده می شود).

## تنظیم بدنه خبر

- 1- نهاد و گزاره رعایت شود.



- 2- کلمات و افعال تکراری استفاده نشود.
- 3- هرچه می‌توانید کوتاه‌تر بنویسید.
- 4- سعی شود اندازه پاراگراف‌ها تقریباً یکسان باشد.
- 5- در تنظیم مصاحبه: اسم+سمت در پاراگراف اول/نام خانوادگی در پاراگراف دوم/سمت در پاراگراف سوم/وی در پاراگراف چهارم آورده می‌شود و این چرخه به جز پاراگراف اول تکرار می‌شود.

## گزارش

- 1- گزارش باید بین 600 تا 2000 کلمه باشد.
- 2- از ابزارهایی مانند میان‌تیر، سوتیتر، عکس و فیلم جهت بهتر شدن گزارش استفاده شود.
- 3- باید کوتاهی جملات و پرهیز از حشو در گزارش رعایت شود.
- 4- اول پاراگراف‌ها با حرف اضافه شروع نشود.
- 5- استفاده از جملات و کلمات کلی و استناد به اسناد بالادستی مثل فرمایشات امام و رهبری جهت حفظ جایگاه این بزرگان در گزارش وجود نداشته باشد.
- 6- قضاوت و استفاده از صفت برای افراد و مجموعه‌ها مجاز نیست.
- 7- در ابتدای گزارش عموماً باید سوال مطرح شود و در گزارش به آن پاسخ داده شود.
- 8- حضور نویسندگان در متن نباید پررنگ باشد و سعی شود سوم شخص نوشته شود.
- 9- کل متن گزارش باید انسجام داشته باشد. نقل قول‌ها بین متن اصلی بیاید.

## انتخاب عکس خبر

- 1- باید از عکس‌های سرویس عکس snn استفاده شود مگر اینکه آن عکس موجود نباشد.

- 2- از طرح‌ها، لوگوها و عکس نوشته‌ها استفاده نشود. باید عکس گرفته شده با دوربین باشد.
- 3- اگر برنامه پوششی است از عکس خود برنامه استفاده شود. (زمان آماده شدن عکس، جایگزین شود)
- 4- از عکس‌های با کیفیت استفاده شود.
- 5- حتماً از عکس گوشه خبر استفاده شود و سعی شود با عکس نمایه خبر متفاوت باشد.
- 6- عکس‌هایی که برای ما ارسال می‌شوند حتماً لوگو زده شود. (لوگوی فارسی)
- 7- برای قرار دادن تعداد زیاد عکس در خبر از آلبوم استفاده شود.
- 8- عکس‌ها وسط چین شود.
- 9- عکس مرتبط با خبر باشد.
- 10- از عکس‌های با جلوه بصری بالا استفاده شود.

## نکات تکمیلی

- 1- از برجسب و خبر مرتبط استفاده شود. (توضیح در پیوست آمده است)
- 2- سرویس پیشنهادی تنظیم شود.
- 3- بین پاراگراف‌ها یک اینتر بخورد.
- 4- خبرنگار باید اخبارش را در گروه پیشنهاد تلگرام لینک بدهد.

## تنظیم اخبار تجمیعی

- 1- پاراگراف اول توضیح موضوع باشد و "متن بیانیه‌ها به شرح ذیل است:"/بخش‌هایی از بیانیه‌ها به تفکیک آورده شود/ برای هرکدام یک میان‌تیترا استفاده شود.

## پیوست

**نکته 1:** از تکرار بی رویه و زیاد یک کلیدواژه در متن خودداری کنید.

این کار نتیجه برعکس خواهد داد. گوگل به دنبال میزان قابل قبول و نرمالی از یک کلیدواژه در متن است که با هدف ارائه یک ارزش تدوین شده باشند. هیچ آدم عاقلی در یک متن 400 کلمه ای 20 بار از جمله «بیمه خدمات درمانی تأمین اجتماعی» استفاده نمی کند. به جای آن می توانید از معادل و هم معنی هایش استفاده کنید. مانند بیمه تأمین اجتماعی و نظایر آن.

**نکته 2:** روی صفحاتی که بازدید زیاد دارند سرمایه گذاری کنید.

به این صفحات بروید و متن و موضوع آنرا پربارتر کنید و به ارزش آن بیافزایید. این کار دو حسن دارد:

1) گوگل می فهمد که شما صفحاتتان را به روز نگه می دارید و این کار باعث افزایش اهمیت آن صفحه می شود.

2) این کار باعث افزایش کیفیت محتوای صفحه می شود که برای گوگل بسیار دارای اهمیت است.

**نکته 3:** فقط به استفاده از یک کلیدواژه خاص تمرکز نکنید.

اگر یک کلیدواژه مدنظرتان است سعی نکنید عینا از همان کلمه یا عبارت استفاده کنید. به طور کلی کلیدواژه ها به سه دسته تقسیم می شوند:

1) کلیدواژه های اصلی

کلیدواژه های اصلی متنتان هستند که متن شما بر اساس آنها نوشته شده است. مانند حسن روحانی

2) کلیدواژه های پیرو

اینها معمولا جملات کلیدواژه ای بلندی هستند که کلیدواژه های اصلی را توصیف می کنند. معمولا از این نوع کلیدواژه ها در سرتاسر متن باید استفاده کرد. مانند رئیس جمهور کشور یا رئیس دولت دوازدهم و نظایر آن

### 3) کلیدواژه های گردشی

این کلیدواژه ها معمولا ارتباطی با کلیدواژه های اصلی و یا موضوع فعالیت شما ندارند. اما همان توجه و مخاطبی را جلب می کنند که کلیدواژه های اصلی می کنند. برای مثال یک شرکت بیمه را در نظر بگیرید. این شرکت می تواند در مورد انواع اتومبیل و حوادث مرتبط با آن مطلب بنویسد. کار اصلی این شرکت اعطای فروش اتومبیل نیست ولی کسی که اتومبیلی می خرد نیاز به بیمه نیز دارد.

**نکته 4:** به مطالب قدیمی خود نیز لینک دهید.

این کار باعث می شود که گوگل بفهمد مطالب قدیمی شما نیز هنوز دارای اهمیت است. البته به اندازه لینک دادن به خارج پربار نیست ولی کار مفیدی است.

**نکته 5:** لینک دادن به سایت های بیرونی را فراموش نکنید.

این کار از اهمیت فراوانی برخوردار است. البته لینک دادن به هر سایتی نیز مفید نیست. باید به مطالب سایتی لینک دهید که آن سایت از نظر رتبه و نوع کلیدواژه ها از درجه بالایی برخوردار باشد. برای مثال لینک دادن به یک سایت خبری معتبر بسیار برای شما بهتر از لینک دادن به یک وبلاگ خبری کم بازدید است.

**نکته 6:** کلیدواژه ها می بایست در موقعیت های زیر بکار گرفته شوند:

1. آدرس صفحه
2. متاتگ صفحه
3. متن لینک ها
4. هدینگ ها یا تیترها
5. محتوای صفحه

6. توضیحات عکس ها

7. عناوین عکس ها

نکته 7: نکات منفی در رسته بندی:

1. استفاده مکرر از کلیدواژه های تکراری

2. لینک های فراوان از سایت های غیرمرتبط؛ این لینک ها از سوی موتورهای جستجو به عنوان اسپم

در نظر گرفته می شود.

3. صفحاتی که دارای مطالب بسیار کم بوده و باعث جذب مخاطب نشوند.