

ডিজিটাল সংস্করণ

হাতে-কলমে সাংবাদিকতা

সংবাদ সংগ্রহ, তথ্য যাচাই ও লেখার ব্যবহারিক পাঠ

নতুন সাংবাদিক, শিক্ষার্থী ও স্থানীয় সংবাদদাতাদের জন্য

লেখক: আব্দুর রহমান

সম্পাদক: সাহিত্যপাতা

হাতে-কলমে সাংবাদিকতা

সংবাদ সংগ্রহ, তথ্য যাচাই ও লেখার ব্যবহারিক পাঠ

নতুন সাংবাদিক, শিক্ষার্থী ও স্থানীয় সংবাদদাতাদের জন্য

লেখক: আব্দুর রহমান

সম্পাদক: সাহিত্যপাতা

প্রকাশনা-সংক্রান্ত নোট



নোট

এই বইয়ের উদাহরণে ব্যবহৃত কাল্পনিক স্থান, ব্যক্তি ও ঘটনা কেবল শেখানোর জন্য।
এগুলো বাস্তব ঘটনা হিসেবে প্রকাশ করা যাবে না। বাস্তব সংবাদে সব তথ্য, নাম,
পদবি, তারিখ, সংখ্যা, বক্তব্য ও নথি স্বাধীনভাবে যাচাই করতে হবে।

সংস্করণ: প্রথম প্রকাশ | লেখক: আব্দুর রহমান | সম্পাদক: সাহিত্যপাতা

লেখকের কথা

সাংবাদিকতা শেখার জন্য শুধু সংবাদ পড়া যথেষ্ট নয়; সংবাদ কীভাবে তৈরি হয়, কীভাবে তথ্য যাচাই করতে
হয় এবং কীভাবে দায়িত্বশীল ভাষায় মানুষের সামনে তুলে ধরতে হয়—তা হাতে-কলমে অনুশীলন করতে

হয়। নতুন সাংবাদিকেরা অনেক সময় কোথা থেকে শুরু করবেন, কাকে প্রশ্ন করবেন, কোন তথ্য আগে লিখবেন কিংবা অভিযোগ কীভাবে উপস্থাপন করবেন—এসব নিয়ে দ্বিধায় পড়েন।

এই বইয়ের উদ্দেশ্য হলো সেই প্রাথমিক দ্বিধা কমানো। সহজ ভাষা, ছোট উদাহরণ, কাজের তালিকা ও অনুশীলনের মাধ্যমে পাঠককে সংবাদ তৈরির ধাপগুলো শেখানো হবে। বইটি কোনো অভিজ্ঞ সম্পাদকের পরামর্শ, প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা বা আইনগত পরামর্শের বিকল্প নয়; বরং শেখা ও অনুশীলনের সহায়ক।

— আব্দুর রহমান

লেখক পরিচিতি



আব্দুর রহমান

সাংবাদিক

সম্পাদকের কথা

এই পাতায় সাহিত্যপাতার সম্পাদকের ভূমিকা থাকবে।

সূচিপত্র

অংশ ১: সাংবাদিকতার ভিত্তি

- সাংবাদিকতা কী এবং একজন সাংবাদিকের দায়িত্ব
- সংবাদ কী, সংবাদমূল্য ও সংবাদযোগ্যতা
- সংবাদ লেখার ছয়টি মৌলিক প্রশ্ন: কে, কী, কখন, কোথায়, কেন ও কীভাবে

অংশ ২: সংবাদ সংগ্রহ ও তথ্য যাচাই

- সংবাদ সংগ্রহ, সোর্স তৈরি ও সাক্ষাৎকার
- তথ্য যাচাই, নথিপত্র, ছবি ও ভিডিওর সত্যতা
- অভিযোগ, প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য ও একাধিক পক্ষের মতামত

অংশ ৩: সংবাদ লেখার কৌশল

- সংবাদ শিরোনাম, লিড ও ইনভার্টেড পিরামিড
- অনুচ্ছেদ, উদ্ধৃতি, ভাষা ও সংবাদ সম্পাদনা
- প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সভা, দুর্ঘটনা ও স্থানীয় সংবাদ লেখা

অংশ ৪: নৈতিকতা, আইন ও দায়িত্বশীল সাংবাদিকতা

১০. নিরপেক্ষতা, মানবিকতা, গোপনীয়তা ও ভুল সংশোধন

১১. মানহানি, শিশু ও ভুক্তভোগীর পরিচয়, আদালত ও সংবেদনশীল সংবাদ

অংশ ৫: ডিজিটাল সাংবাদিকতা ও AI

১২. অনলাইন সংবাদ, SEO, ছবি, ক্যাপশন ও সামাজিক যোগাযোগমাধ্যম

১৩. AI দিয়ে সংবাদ সম্পাদনা, প্রম্পট লেখা এবং ভুল তথ্য এড়ানো

অংশ ৬: হাতে-কলমে সংবাদকর্ম

১৪. সংবাদ সম্পাদনা, কপি ডেস্ক ও প্রকাশ-পূর্ব যাচাই

১৫. মাঠপর্যায়ের পূর্ণাঙ্গ অনুশীলন: ঘটনা থেকে প্রকাশযোগ্য সংবাদ

পরিশিষ্ট

ক. সাক্ষাৎকারের প্রস্তুতি-ফরম

খ. মাঠপর্যায়ের তথ্য সংগ্রহ-ফরম

গ. প্রকাশ-পূর্ব যাচাই চেকলিস্ট

ঘ. নতুন সাংবাদিকদের সাধারণ ভুল ও শব্দকোষ

বইটি কীভাবে ব্যবহার করবেন

- প্রতিটি অধ্যায় পড়ার পর অনুশীলনগুলো নিজে করুন; শুধু নমুনা পড়েই থেমে যাবেন না।
- বাস্তব ঘটনা নিয়ে কাজ করলে ব্যক্তির নাম, পদবি, তারিখ, সংখ্যা ও উদ্ধৃতি লিখে রাখুন এবং যাচাই করুন।
- যে তথ্য নিশ্চিত নয়, তা আলাদা করে চিহ্নিত করুন। অনুমানকে তথ্য হিসেবে লিখবেন না।
- প্রকাশের আগে অভিজ্ঞ সাংবাদিক বা সম্পাদকের পর্যালোচনা নিন।
- এই বইয়ের কাল্পনিক উদাহরণ সরাসরি বাস্তব সংবাদ হিসেবে ব্যবহার করবেন না।

অংশ ১

সাংবাদিকতার ভিত্তি



অধ্যায় ১

সাংবাদিকতা কী এবং একজন সাংবাদিকের দায়িত্ব



তথ্য

৩টি গর্ত, প্রশাসনের বক্তব্য



মতামত

রাগাটি হতশাজনক



যাচাইহীন দাবি

পুরো উপজেলা ডুবে যাবে!

সংবাদ হতে হলে তথ্যকে যাচাই করতে হয়

তথ্য, মতামত ও যাচাইহীন দাবি: তিনটি আলাদা জিনিস, তিনটি আলাদা ওজন।

এই অধ্যায় শেষে পাঠক সংবাদ ও মতামতের পার্থক্য বুঝতে পারবেন, তথ্য সংগ্রহের প্রাথমিক পদ্ধতি শিখবেন এবং একটি ছোট ঘটনার ভিত্তিতে সংবাদ তৈরির প্রস্তুতি নিতে পারবেন.

১.১ সাংবাদিকতা কী?

সাংবাদিকতা হলো মানুষের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা, তথ্য ও সমস্যা অনুসন্ধান করা, সেগুলোর সত্যতা যাচাই করা এবং সহজ, নির্ভুল ও বোধগম্য ভাষায় মানুষের সামনে তুলে ধরা।

একজন সাংবাদিক শুধু কোনো ঘটনা দেখে তা লিখে দেন না। তাঁকে জানতে হয়—ঘটনাটি আসলে কী, কেন ঘটেছে, কারা এর সঙ্গে জড়িত, কারা ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে এবং ঘটনার পেছনে আর কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য আছে কি না।

ধরা যাক, একটি গ্রামের সড়কে বড় গর্ত তৈরি হয়েছে। বৃষ্টির পর গর্তে পানি জমে চলাচলে সমস্যা হচ্ছে।

একজন সাধারণ মানুষ বলতে পারেন, “রাস্তাটি খুব খারাপ।” কিন্তু একজন সাংবাদিক অনুসন্ধান করবেন:

- সড়কটির কতটুকু ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে?
- কত দিন ধরে এ অবস্থা?
- কারা সবচেয়ে বেশি সমস্যায় পড়ছেন?
- সড়কটি মেরামতের দায়িত্ব কার?
- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কী বলছে?
- ক্ষতির বিষয়ে কোনো নথি বা নির্ভরযোগ্য প্রমাণ আছে কি?

এই প্রশ্নগুলোর উত্তর সংগ্রহ ও যাচাই করে সংবাদ তৈরি করাই সাংবাদিকতার কাজ। সহজভাবে মনে রাখুন:

সাংবাদিকতা মানে শুধু লেখা নয়; দেখা, শোনা, প্রশ্ন করা, যাচাই করা এবং দায়িত্ব নিয়ে প্রকাশ করা।



অনুশীলন ১: একটি স্থানীয় সমস্যা বেছে নিন

আপনার আশপাশের একটি সমস্যা বেছে নিন—যেমন ভাঙা রাস্তা, জলাবদ্ধতা, পানির সংকট বা বিদ্যালয়ে শিক্ষকসংকট।

- সমস্যাটি কী, এক বাক্যে লিখুন।
- কারা এতে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন, লিখুন।
- বিষয়টি সম্পর্কে জানার জন্য তিনটি প্রশ্ন তৈরি করুন।
- উত্তরগুলো কার কাছ থেকে পাওয়া যেতে পারে, লিখুন।

নিজের কাজ যাচাই করুন: আপনি কি শুধু সমস্যাটি লিখেছেন, নাকি কারণ, প্রভাব ও সমাধান সম্পর্কে জানার প্রশ্নও তৈরি করেছেন?

১.২ সংবাদ, মতামত ও গুজবের পার্থক্য

একজন নতুন সাংবাদিকের প্রথম কাজ হলো কোনটি সংবাদ, কোনটি মতামত এবং কোনটি যাচাইহীন দাবি—তা বুঝতে শেখা।

সংবাদধর্মী তথ্যের উদাহরণ: “টানা বৃষ্টিতে উপজেলার তিনটি গ্রামে জলাবদ্ধতা দেখা দিয়েছে বলে স্থানীয় প্রশাসন জানিয়েছে।” এখানে নির্দিষ্ট ঘটনা ও উৎস উল্লেখ করা হয়েছে। তবে গ্রামগুলোর নাম, পরিস্থিতি ও প্রশাসনের বক্তব্য যাচাই করতে হবে।

মতামতের উদাহরণ: “এলাকার রাস্তাঘাটের অবস্থা অত্যন্ত হতাশাজনক।” এটি একটি মূল্যায়ন। প্রমাণ ও নির্দিষ্ট তথ্য যোগ করলে বিষয়টি সংবাদে উপস্থাপন করা যেতে পারে।

যাচাইহীন দাবির উদাহরণ: “আগামীকাল পুরো উপজেলা পানিতে ডুবে যাবে!” কোনো নির্ভরযোগ্য প্রমাণ বা উৎস ছাড়া এমন দাবি প্রকাশ করা উচিত নয়।

সংবাদে কারও বক্তব্য ব্যবহার করা যেতে পারে, কিন্তু বক্তব্য উদ্ধৃত করলেই সেটি সত্য হয়ে যায় না। কেউ বললেন, “সড়ক নির্মাণে ৫০ লাখ টাকা আত্মসাৎ হয়েছে।” সাংবাদিকের দায়িত্ব হলো অভিযোগের ভিত্তি খোঁজা, প্রাসঙ্গিক নথি পরীক্ষা করা এবং অভিযুক্ত পক্ষের বক্তব্য নেওয়া। অভিযোগ প্রমাণিত না হলে সেটিকে প্রমাণিত ঘটনা হিসেবে লেখা যাবে না।



অনুশীলন ২: বাক্যগুলো শ্রেণিবদ্ধ করুন

প্রতিটি বাক্যকে সংবাদধর্মী তথ্য, মতামত অথবা যাচাইহীন দাবি হিসেবে চিহ্নিত করুন।

- “বিদ্যালয়ে আজ ৪০০ শিক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশ নিয়েছে বলে প্রধান শিক্ষক জানিয়েছেন।”
- “এলাকার সবচেয়ে অবহেলিত সড়কটি অবিলম্বে মেরামত করা উচিত।”
- “শোনা যাচ্ছে, আগামী সপ্তাহে সব দোকান বন্ধ হয়ে যাবে।”
- প্রতিটি উত্তরের পাশে লিখুন, প্রকাশের আগে কী যাচাই করতে হবে।

১.৩ একজন সাংবাদিকের প্রধান দায়িত্ব

তথ্যের সত্যতা যাচাই

ঘটনাস্থলে উপস্থিত থাকা, একাধিক নির্ভরযোগ্য ব্যক্তির বক্তব্য নেওয়া, সরকারি নথি পরীক্ষা করা এবং ছবি বা ভিডিওর প্রেক্ষাপট যাচাই করার মাধ্যমে তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা বাড়ে। একটি মাত্র উৎসের ওপর নির্ভর না

করে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য মিলিয়ে দেখুন।

নিরপেক্ষভাবে তথ্য তুলে ধরা

সাংবাদিকের ব্যক্তিগত পছন্দ, অপছন্দ, রাজনৈতিক অবস্থান বা কারও সঙ্গে সম্পর্ক যেন সংবাদে অযাচিত প্রভাব না ফেলে। অভিযোগ থাকলে সেটিকে অভিযোগ হিসেবেই উপস্থাপন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট পক্ষের বক্তব্য নেওয়ার চেষ্টা করুন এবং কীভাবে যোগাযোগের চেষ্টা করেছেন, তা নোট রাখুন।

মানুষের প্রতি মানবিক থাকা

দুর্ঘটনা, নির্যাতন, মৃত্যু কিংবা বিপর্যয়ের সংবাদ সংগ্রহের সময় ভুক্তভোগী ও তাঁর পরিবারের মর্যাদা রক্ষা করতে হবে। অপয়োজনীয়ভাবে বেদনাদায়ক ছবি প্রকাশ করা কিংবা পরিচয় প্রকাশ করে কাউকে ঝুঁকিতে ফেলা থেকে বিরত থাকতে হবে। শিশু ও ঝুঁকিতে থাকা মানুষের ক্ষেত্রে বাড়তি সতর্কতা প্রয়োজন।

ভুল হলে সংশোধন করা

সংবাদ প্রকাশের পর কোনো তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে তা গোপন না করে প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী দ্রুত ও স্বচ্ছভাবে সংশোধন করা উচিত। সংশোধনের সময় কী ভুল হয়েছিল এবং সঠিক তথ্য কী, তা স্পষ্ট করা প্রয়োজন হতে পারে।

জনস্বার্থকে গুরুত্ব দেওয়া

কোনো তথ্য মানুষের নিরাপত্তা, অধিকার, জীবিকা, শিক্ষা বা সরকারি সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত হলে তা সংবাদযোগ্য হতে পারে। তবে জনস্বার্থের অজুহাতে কারও ব্যক্তিগত গোপনীয়তা অযথা ক্ষুণ্ণ করা যাবে না।



অনুশীলন ৩: অভিযোগের ক্ষেত্রে কী করবেন?

একজন ব্যবসায়ী অভিযোগ করলেন, স্থানীয় একটি প্রতিষ্ঠানের কর্মী তাঁর কাছ থেকে অবৈধভাবে টাকা নিয়েছেন।

- অভিযোগকারীর বক্তব্য ও প্রাসঙ্গিক নথি সংগ্রহ করুন।
- টাকা লেনদেনের প্রমাণ আছে কি না, তা যাচাইয়ের উপায় লিখুন।
- অভিযুক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বক্তব্য কীভাবে নেবেন, লিখুন।
- কোন তথ্য নিশ্চিত নয়, তা আলাদা করে চিহ্নিত করুন।
- প্রমাণের বাইরে গিয়ে কাউকে অপরাধী ঘোষণা করবেন না।

১.৪ ঘটনা থেকে সংবাদ তৈরির প্রথম ধাপ

একটি সংবাদ তৈরি হয় ধাপে ধাপে। শুরুতেই সুন্দর শিরোনাম লেখার প্রয়োজন নেই। প্রথমে ঘটনাটি বুঝতে হবে, তারপর তথ্য সংগ্রহ, যাচাই ও লেখা।

● ধাপ ১: ঘটনা শনাক্ত করুন

কী ঘটেছে এবং কেন তা মানুষের জন্য গুরুত্বপূর্ণ, তা নির্ধারণ করুন।

● ধাপ ২: তথ্য সংগ্রহ করুন

সময়, স্থান, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, সংখ্যা, বক্তব্য ও প্রাসঙ্গিক নথি লিখে নিন।

● ধাপ ৩: যাচাই করুন

গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের উৎস মিলিয়ে দেখুন এবং অসংগতি থাকলে আরও অনুসন্ধান করুন।

● ধাপ ৪: সংবাদ লিখুন

সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ যাচাইকৃত তথ্য দিয়ে শুরু করুন। এরপর প্রাসঙ্গিক বিবরণ ও বক্তব্য যোগ করুন।

● ধাপ ৫: সম্পাদনা ও প্রকাশের প্রস্তুতি নিন

নাম, পদবি, তারিখ, সংখ্যা, বানান, উদ্ধৃতি ও আইনগত ঝুঁকি যাচাই করুন।

“

নমুনা: একটি ঘটনা থেকে সংবাদ

নিচের তথ্যগুলো একটি কাল্পনিক প্রশিক্ষণ-পরিস্থিতির জন্য তৈরি।

- ঘটনা: একটি গ্রামের সড়কে বড় গর্ত তৈরি হয়েছে।
- স্থান: কাল্পনিক শাপলা গ্রাম।
- সময়: মঙ্গলবার সকাল।
- স্থানীয় বাসিন্দাদের বক্তব্য: যান চলাচলে সমস্যা হচ্ছে।
- কর্তৃপক্ষের বক্তব্য: সড়ক পরিদর্শনের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
- যাচাইয়ের অবস্থা: গর্তের মাপ, সড়কের মালিকানা এবং মেরামতের সময়সূচি এখনো নিশ্চিত নয়।

শাপলা গ্রামে সড়কের গর্তে দুর্ভোগ

শাপলা গ্রামের একটি সড়কে গর্ত তৈরি হওয়ায় যান চলাচলে সমস্যা হচ্ছে বলে জানিয়েছেন স্থানীয় বাসিন্দারা। মঙ্গলবার সকালে তাঁরা জানান, সড়কটি ব্যবহার করতে গিয়ে চলাচলে অসুবিধা হচ্ছে।

সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ জানিয়েছে, সড়কটি পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হবে। তবে গর্তের সঠিক মাপ ও মেরামতের সময়সূচি এখনো নিশ্চিত হওয়া যায়নি।

সম্পাদকের নোট: এটি প্রশিক্ষণমূলক খসড়া, প্রকাশযোগ্য বাস্তব সংবাদ নয়। প্রকৃত সংবাদে গ্রামের সঠিক পরিচয়, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নাম, বক্তব্যের উৎস, ঘটনাস্থলের পর্যবেক্ষণ এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যাচাই করে যুক্ত করতে হবে।



অনুশীলন ৪: আপনার প্রথম সংবাদ

আপনার এলাকার একটি বাস্তব কিন্তু কম ঝুঁকিপূর্ণ ঘটনা বেছে নিন—যেমন বিদ্যালয়ে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি, বাজারে নতুন সড়কবাতি স্থাপন অথবা জনসচেতনতামূলক সভা।

- কী ঘটেছে, এক বা দুই বাক্যে লিখুন।
- কোথায় ও কখন ঘটেছে, লিখুন।
- কার কাছ থেকে তথ্য পেয়েছেন, লিখুন।
- নাম, পদবি, সংখ্যা, বক্তব্য ও ঘটনার বিবরণ নোট করুন।
- কোন তথ্য যাচাই করা বাকি, আলাদা করে লিখুন।
- তারপর ১০০–১৫০ শব্দের একটি প্রাথমিক সংবাদ-খসড়া তৈরি করুন।



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- সাংবাদিকতা হলো তথ্য অনুসন্ধান, যাচাই ও দায়িত্বশীলভাবে উপস্থাপনের কাজ।
- সংবাদ, মতামত ও যাচাইহীন দাবির মধ্যে পার্থক্য রয়েছে।
- অভিযোগকে প্রমাণিত সত্য হিসেবে লেখা যায় না।
- সংবাদ লেখার আগে তথ্যের উৎস ও নির্ভরযোগ্যতা যাচাই করতে হয়।
- ভুল হলে স্বচ্ছভাবে সংশোধন করা এবং মানুষের মর্যাদা রক্ষা করা সাংবাদিকের দায়িত্ব।
- সংবাদ তৈরির প্রাথমিক ধাপ: ঘটনা শনাক্ত, তথ্য সংগ্রহ, যাচাই, লেখা ও সম্পাদনা।



প্রকাশ-পূর্ব দ্রুত চেকলিস্ট



ঘটনার মূল তথ্য নিশ্চিত হয়েছে কি ?



নাম, পদবি, স্থান, তারিখ ও সংখ্যা যাচাই করা হয়েছে কি ?



গুরুত্বপূর্ণ দাবির নির্ভরযোগ্য উৎস আছে কি ?



অভিযোগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পক্ষের বক্তব্য নেওয়ার চেষ্টা হয়েছে কি ?



শিরোনাম ও মূল লেখা তথ্যের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি ?



ব্যক্তিগত গোপনীয়তা, নিরাপত্তা ও মর্যাদার বিষয় বিবেচনা করা হয়েছে কি ?



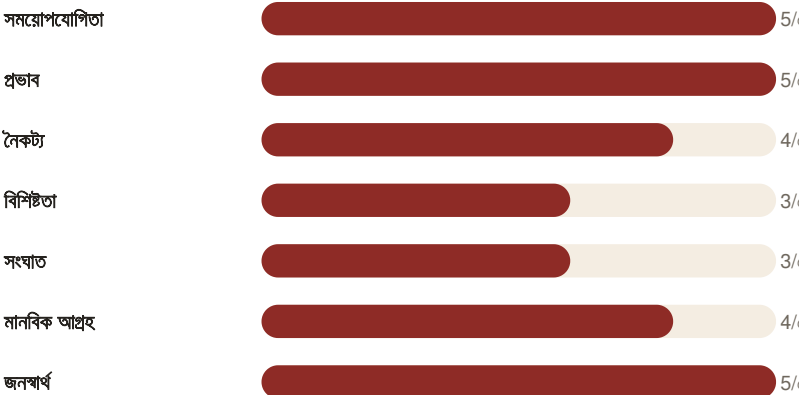
কাল্পনিক বা অনিশ্চিত তথ্য ভুল করে বাস্তব তথ্য হিসেবে তুলে পড়েছে কি ?

অধ্যায় ২

সংবাদমূল্য

একই দিনে দশটি ঘটনা ঘটলে সাংবাদিক কোনটি আগে লিখবেন? উত্তর খোঁজার মাপকাঠির নাম সংবাদমূল্য। এই অধ্যায়ে আমরা শিখব কোন ঘটনা কেন গুরুত্বপূর্ণ, আর কীভাবে সেটি বাছাই করতে হয়।

শাপলা গ্রামের সেতু ভাঙার উদাহরণ



সাতটি মাপকাঠি: একটি ঘটনা যত বেশি মাপকাঠিতে এগিয়ে থাকে, তত বেশি সংবাদযোগ্য।

২.১ সংবাদমূল্য কী?

সংবাদমূল্য হলো কোনো ঘটনা পাঠকের কাছে কতটা গুরুত্বপূর্ণ বা আগ্রহজনক, তা মাপার কিছু সাধারণ নীতি। সব ঘটনা সমান গুরুত্বের নয়। একটি সড়কে বড় দুর্ঘটনা আর একটি বিদ্যালয়ের বার্ষিক ক্রীড়া-দিবস, দুটোই ঘটনা হলেও পাঠকের কাছে তাদের ওজন আলাদা।

সংবাদমূল্য কোনো একক নিয়ম নয়। এটি কয়েকটি প্রশ্নের সমষ্টি। প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর বলে দেয় ঘটনাটিতে কতটা সংবাদ আছে।

২.২ সাতটি মূল মাপকাঠি

- ****সময়োপযোগিতা:**** ঘটনাটি কি এখনো চলছে বা সদ্য ঘটেছে? যত নতুন, তত জরুরি।
- ****প্রভাব:**** কতজন মানুষ এর দ্বারা প্রভাবিত হচ্ছেন? যত বেশি মানুষের জীবন বদলায়, তত বড় সংবাদ।
- ****নৈকট্য:**** পাঠকের কাছের ঘটনা কি না? নিজের এলাকার খবর দূরের খবরের চেয়ে বেশি টানে।
- ****বিশিষ্টতা:**** ঘটনাটি কি অস্বাভাবিক বা প্রথমবার ঘটছে?
- ****সংঘাত:**** দুই পক্ষের টানাপোড়েন বা বিরোধ আছে কি?
- ****মানবিক আগ্রহ:**** কোনো মানুষের গল্প কি মানুষের হৃদয় ছুঁয়ে যায়?
- ****জনস্বার্থ:**** ঘটনাটি মানুষের নিরাপত্তা, অধিকার, শিক্ষা বা সেবার সঙ্গে জড়িত কি?

২.৩ মাপকাঠি কাজে লাগানো

ধরা যাক একই সপ্তাহে দুটি ঘটনা ঘটেছে। প্রথমটি হলো শাপলা গ্রামের একটি খালে সেতু ভেঙে যাওয়া, যার ফলে তিনটি গ্রামের শিক্ষার্থীরা স্কুলে যেতে পারছে না। দ্বিতীয়টি হলো উপজেলা সদরের একটি পুরোনো

ভবনের রং বদলানোর উদ্বোধন।

প্রথম ঘটনাটি প্রভাব, জনস্বার্থ, সময়োপযোগিতা ও মানবিক আগ্রহ, চারটি মাপকাঠিতেই এগিয়ে। দ্বিতীয়টি হয়তো নৈকট্যে কিছুটা এগিয়ে, কিন্তু প্রভাবে অনেক পিছিয়ে। তাই সম্পাদকের টেবিলে প্রথম ঘটনাটিই আগে আসবে।



অনুশীলন ১: নিজের মাপকাঠি বসান

আপনার এলাকার তিনটি ঘটনা বেছে নিন। প্রতিটির পাশে সাতটি মাপকাঠির জন্য ১ থেকে ৫ পর্যন্ত নম্বর দিন।

- কোন ঘটনার মোট নম্বর সবচেয়ে বেশি?
- কোন মাপকাঠিতে আপনি সবচেয়ে কম নম্বর দিয়েছেন, এবং কেন?
- যে ঘটনাটি আপনার কাছে গুরুত্বপূর্ণ মনে হলেও নম্বর কম, সেখানে কোন তথ্যের অভাব আছে?

২.৪ সংবাদমূল্যের ফাঁদ

সংবাদমূল্য বাছাই করার সময় কয়েকটি ফাঁদ এড়িয়ে চলা জরুরি। প্রথম ফাঁদ হলো শুধু উত্তেজনাকে গুরুত্ব দেওয়া। রক্তারক্তি বা চিৎকারে ভরা ঘটনা চোখে পড়ে, কিন্তু সেটিই সবচেয়ে জরুরি না-ও হতে পারে। দ্বিতীয় ফাঁদ হলো নিজের পরিচিত গণ্ডির বাইরের মানুষকে অদৃশ্য করে দেওয়া। সংবাদ বাছাইয়ের সময় প্রান্তিক গ্রাম, বস্তি বা চরের মানুষদের কথাও মনে রাখতে হয়। তৃতীয় ফাঁদ হলো গুজবকে সময়োপযোগী বলে ভুল করা। দ্রুত ছড়ানো দাবি নতুন মনে হলেও যাচাই ছাড়া তা সংবাদ নয়।



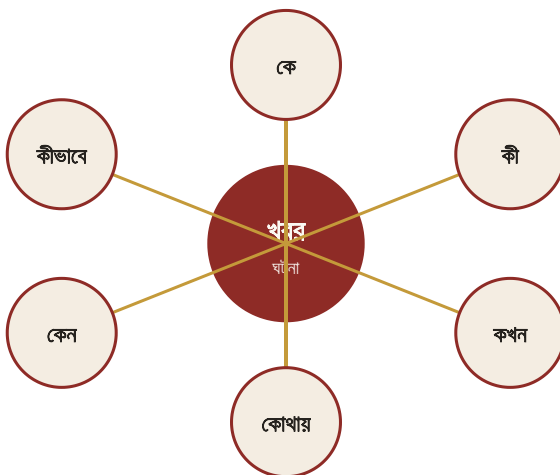
অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- সংবাদমূল্য ঠিক করে কোন ঘটনা আগে ও কতটা জায়গা পাবে।
- সাতটি মাপকাঠি: সময়োপযোগিতা, প্রভাব, নৈকট্য, বিশিষ্টতা, সংঘাত, মানবিক আগ্রহ ও জনস্বার্থ।
- উদ্ভেজনা ও গুজবকে সংবাদমূল্য হিসেবে ধরা উচিত নয়।
- প্রান্তিক মানুষের ঘটনাকেও বাছাইয়ে গুরুত্ব দিন।

অধ্যায় ৩

ছয়টি মৌলিক প্রশ্ন

একটি ঘটনার খবর পেলে প্রথমেই মনে রাখতে হয় ছয়টি প্রশ্ন। কে, কী, কখন, কোথায়, কেন ও কীভাবে। এই প্রশ্নগুলো শুধু লেখার কাঠামো নয়, অসম্পূর্ণ তথ্য ধরার সহজ উপায়ও।



ছয়টি প্রশ্ন একটি বৃত্তে: উত্তর না মিললে সংবাদের ফাঁক দেখা যায়।

৩.১ প্রশ্নগুলো কী করে

প্রতিটি প্রশ্নের নিজস্ব কাজ আছে।

- ****কে:**** ঘটনার সঙ্গে জড়িত মানুষ বা প্রতিষ্ঠান কারা? নাম, পদবি ও ভূমিকা নিশ্চিত করুন।
- ****কী:**** ঠিক কী ঘটেছে? ঘটনাটি স্পষ্টভাবে এক বাক্যে লিখুন।
- ****কখন:**** ঘটনা কোন তারিখে, কোন সময়ে? শুধু "গতকাল" লিখলে চলবে না, সঠিক তারিখ লিখুন।
- ****কোথায়:**** ঘটনা স্থল কোথায়? গ্রাম, ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা, সবই জানা দরকার।
- ****কেন:**** ঘটনার কারণ কী? কারণ নিয়ে মতভেদ থাকলে তা আলাদা করে উল্লেখ করুন।
- ****কীভাবে:**** ঘটনাটি কীভাবে ঘটল? ধাপে ধাপে বিবরণ কী?

৩.২ অসম্পূর্ণ তথ্য খুঁজে বের করা

ছয়টি প্রশ্ন একসঙ্গে ব্যবহার করলে তথ্যের ফাঁক সহজে ধরা পড়ে। ধরা যাক কেউ খবর দিলেন, "শাপলা গ্রামে বাজারের কাছে একটি দোকানে আগুন লেগেছে।" এখানে কে, কখন ও কেন অনুপস্থিত। কোন দোকান, কোন মালিক, কোন সময়, আগুনের কারণ কী, আর কেউ হতাহত হয়েছে কি না, এগুলো জানতে হবে।



অনুশীলন ৩: ফাঁক খুঁজুন

নিচের বাক্যটি পড়ুন: "উপজেলা সদরের একটি স্কুলে নতুন ভবনের কাজ বন্ধ হয়ে গেছে।"

- ছয়টি প্রশ্নের প্রতিটির পাশে লিখুন: এই বাক্যে উত্তর আছে, নাকি নেই?
- যে তিনটি তথ্য সবচেয়ে জরুরি, সেগুলোর জন্য কার কাছে প্রশ্ন করবেন, তা লিখুন।
- বাক্যটি এখন কতটুকু সংবাদ, আর কতটুকু অনুমান?

৩.৩ ছয় প্রশ্ন ও ফাঁদ

প্রতিটি প্রশ্ন উত্তর দেওয়ার সময় সতর্ক থাকতে হয়। "কেন" প্রশ্নের উত্তর প্রায়ই অনুমান হয়ে যায়। কেউ বললেন, "ঠিকাদার টাকা বাঁচাতে নিম্নমানের ইট দিয়েছেন।" এটি একটি অভিযোগ বা অনুমান, তথ্য নয়। এই পার্থক্য লেখায় স্পষ্ট রাখতে হয়। "কীভাবে" প্রশ্নের উত্তর অনেক সময় নথি দেখে নিশ্চিত হতে হয়।

● ধাপ: উত্তর লেখার ক্রম

প্রথমে যাচাইকৃত উত্তরগুলো লিখুন, তারপর অনুমানগুলো আলাদা করে রাখুন। দুটো যেন একসঙ্গে মিশে না যায়।



প্রশ্নের প্রভুতি-চেকলিস্ট



কে ঘটনার সঙ্গে জড়িত, নাম ও পদবি নিশ্চিত হয়েছে ?



ঘটনাটি এক বাক্যে বলা যায় ?



তারিখ ও সময় সঠিক ?



ঘটনাস্থলের নাম ও অবস্থান যাচাই করা হয়েছে ?



কারণ নিয়ে কোনো অনুমান আলাদা করে চিহ্নিত আছে ?



কীভাবে ঘটেছে, তার ধাপ লেখা আছে ?



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- কে, কী, কখন, কোথায়, কেন ও কীভাবে, এই ছয়টি প্রশ্ন সংবাদে কাঠামো গড়ে।
- উত্তর না মিললে তা ফাঁক হিসেবে চিহ্নিত করুন, অনুমান দিয়ে ভরবেন না।
- "কেন" ও "কীভাবে" প্রশ্নে অনুমান সবচেয়ে সহজে ঢুকে পড়ে।

অংশ ২

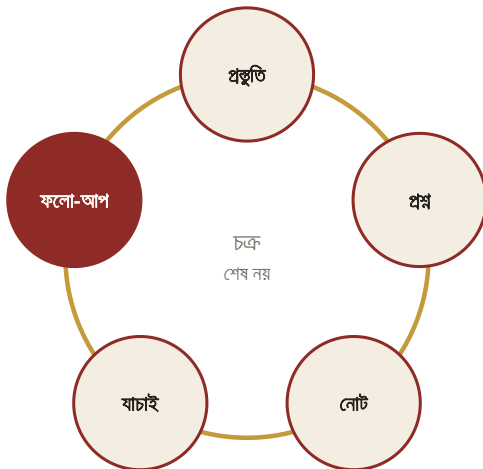
সংবাদ সংগ্রহ ও তথ্য যাচাই



অধ্যায় ৪

সংবাদ সংগ্রহ ও সাক্ষাৎকার

ভালো সংবাদের উৎস থাকে মানুষের কাছে। কে কথা বলবেন, কী জিজ্ঞেস করবেন, কীভাবে নোট নেবেন আর কখন আবার যোগাযোগ করবেন, এই চারটি প্রশ্নের উত্তর এই অধ্যায়ের বিষয়।



সাক্ষাৎকার একবারে শেষ হয় না: প্রস্তুতি, প্রশ্ন, নোট, যাচাই ও ফলো-আপ একটি চক্র।

৪.১ প্রস্তুতি আধা-কাজ

সাক্ষাৎকারের আগে যা জানা দরকার, তার তালিকা করুন। কার সঙ্গে কথা বলছেন, তাঁর ভূমিকা কী, তিনি এই বিষয়ে কতটা জানেন, আর আগে তিনি এ নিয়ে কী বলেছেন। এগুলো পূর্বপ্রস্তুতি। প্রস্তুতি ছাড়া গেলে প্রশ্নগুলো ছোট হয়ে যায় এবং উত্তর বেশি সাধারণ হয়।

৪.২ প্রশ্ন তৈরি

ভালো প্রশ্ন খোলা হয়। "আপনি কি খুশি?" এর উত্তর হ্যাঁ বা না। "এই প্রকল্প শুরু করার পর আপনার কোন কাজটি সবচেয়ে বদলে গেছে?" এর উত্তর গল্প হয়ে ওঠে। প্রশ্নগুলো ছোট ও একটি বিষয়ে রাখুন। একসঙ্গে তিনটি প্রশ্ন করলে উত্তরদাতা কোনটির উত্তর দেবেন, বুঝতে পারেন না।

- অভিজ্ঞতা জানতে চান: "সেদিন সকালে আপনি কী দেখেছিলেন?"
- কারণ জানতে চান: "এটি কেন হলো বলে আপনি মনে করেন?"
- সংখ্যা ও নথি জানতে চান: "এ বিষয়ে কোনো লিখিত চিঠি বা রসিদ কি আছে?"

৪.৩ নোট ও সম্মতি

নোট নেওয়ার সময় নাম, পদবি, তারিখ, সংখ্যা ও সরাসরি উদ্ধৃতি আলাদা করে লিখুন। স্মৃতির ওপর ভরসা করবেন না। রেকর্ড করতে চাইলে আগে অনুমতি নিন। অনুমতি ছাড়া রেকর্ড করা নৈতিকভাবে ঠিক নয় এবং অনেক ক্ষেত্রে আইনি ঝুঁকিও তৈরি করে।

● ধাপ: নোট বাছাই

সাক্ষাৎকার শেষে নোটগুলোকে তিন ভাগে ভাগ করুন: যা নিশ্চিত, যা বক্তার দাবি, আর যা আপনার অনুমান। তিন ভাগ আলাদা থাকলে লেখার সময় ভুল মেশার ভয় কমে।

৪.৪ উৎসের নির্ভরযোগ্যতা

প্রতিটি উৎসের জন্য তিনটি প্রশ্ন করুন। তিনি কী জানেন? কেন জানেন? তাঁর কোনো স্বার্থ জড়িত কি না? একজন স্থানীয় বাসিন্দা জলাবদ্ধতার অভিজ্ঞতা সরাসরি জানাতে পারেন, কিন্তু প্রকল্পের বাজেট তিনি না-ও জানতে পারেন। একাধিক উৎসকে আলাদা করে রাখুন এবং প্রত্যেকের কাছ থেকে কোন তথ্য এসেছে, তা লিখে রাখুন।

“

নমুনা: সাক্ষাৎকারের নোট

- উৎস: কাল্পনিক শাপলা গ্রামের এক বাসিন্দা, তাঁর নাম ও পরিচয় আলাদা নথিতে নিশ্চিত।
- নিশ্চিত: সেতুর একটি অংশ গত বর্ষার পর ভেঙে গেছে।
- দাবি: "এখন তিন গ্রামের শিশুরা নৌকায় স্কুলে যায়।" (সংখ্যা যাচাই বাকি)
- অনুমান: "কর্তৃপক্ষ হচ্ছে করে কাজ ফেলে রেখেছে।" (এটি অনুমান, প্রমাণ ছাড়া লেখা যাবে না)
- ফলো-আপ: স্কুল প্রধানের সঙ্গে শিক্ষার্থী উপস্থিতির তালিকা নিয়ে কথা বলতে হবে।

৪.৫ ফলো-আপ

সাক্ষাৎকার শেষ হওয়া মানে কাজ শেষ হওয়া নয়। কথা বলার পর আবার যোগাযোগ করুন, নথি চান, অন্য পক্ষের বক্তব্য নিন। অনেক সময় প্রথম সাক্ষাৎকারের পর নতুন একটি প্রশ্নের জন্মই হয়, আর সেখান থেকেই আসল সংবাদ বের হয়।



অনুশীলন ৪: একটি সাক্ষাৎকার পরিকল্পনা করুন

আপনার এলাকার একজন মানুষ, যাঁর অভিজ্ঞতা আপনার কাছে আগ্রহজনক, তাঁকে বেছে নিন।

- তাঁর পরিচয় ও ভূমিকা কী, লিখুন।
- তাঁর কাছে তিনটি খোলা প্রশ্ন তৈরি করুন।
- কোন তিনটি তথ্য তাঁর বদলে অন্য উৎস থেকে যাচাই করতে হবে, তা লিখুন।
- সাক্ষাতের পর কবে ও কীভাবে ফলো-আপ করবেন, তারিখ দিন।



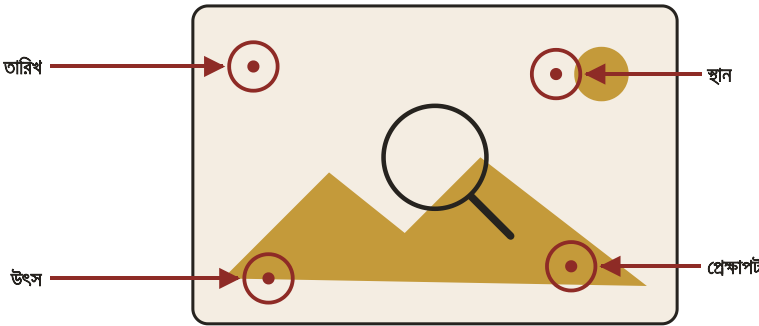
অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- প্রস্তুতি ছাড়া সাক্ষাৎকার অগোছালো হয়; প্রশ্ন ছোট ও খোলা রাখুন।
- নোট নিশ্চিত তথ্য, দাবি ও অনুমান আলাদা রাখুন।
- রেকর্ডের আগে অনুমতি নিন।
- উৎসের জানার পরিধি ও স্বার্থ বুঝে তথ্য ওজন করুন।
- ফলো-আপ সাক্ষাতের শেষ ধাপ নয়, নতুন তথ্যের দরজা।

অধ্যায় ৫

তথ্য যাচাই

আজকের সংবাদকক্ষে সবচেয়ে বড় পরীক্ষা হলো যাচাই। একটি ছবি, একটি ভিডিও, একটি নথি বা একটি পোস্ট, সবকিছুই সত্য হতে পারে, আবার বিভ্রান্তিকরও হতে পারে। এই অধ্যায়ে শিখব কীভাবে সেগুলো পরীক্ষা করতে হয়।



ছবিটি কোথায়, কবে, কে তুলেছেন ?

একটি ছবি যাচাই: তারিখ, স্থান, উৎস ও প্রেক্ষাপট, চারটি জায়গায় আলাদা করে দেখতে হয়।

৫.১ যাচাইয়ের মূল নীতি

একটি তথ্যকে নির্ভরযোগ্য বলার আগে তা স্বাধীন উৎসে মিলিয়ে দেখতে হয়। স্বাধীন উৎস মানে এমন উৎস, যার সঙ্গে ঘটনার স্বার্থ জড়িত নয়। একজন প্রত্যক্ষদর্শী, একটি সরকারি নথি, একটি স্বাধীন ছবি, এগুলো আলাদা আলাদা উৎস। একই ব্যক্তি তিনবার একই কথা বললে তা তিনটি উৎস হয় না।

৫.২ নথি যাচাই

নথি হাতে পেলে প্রথমে দেখুন তা কার, কবে তৈরি, কোন প্রতিষ্ঠানের নামে, আর কোথায় সংরক্ষিত। নথির সিল, স্বাক্ষর, নম্বর ও তারিখে অসংগতি থাকলে আরও প্রশ্ন করুন। নথির কপি পেলে মূল কপির সঙ্গে মেলান, যদি সম্ভব হয়।

৫.৩ ছবি ও ভিডিও

পুরোনো ছবি নতুন ঘটনার নামে ছড়ানো খুব সাধারণ। ছবির উৎস খুঁজুন, প্রথম কোথায় প্রকাশিত হয়েছিল তা দেখুন, আর ছবির মেটাডেটা থাকলে তা পরীক্ষা করুন। ভিডিওর ক্ষেত্রে কী-ফ্রেম নিয়ে বিপরীত অনুসন্ধান করা যায়, অর্থাৎ ছবিটি অন্য কোথাও আগে ছিল কি না খোঁজা যায়। ঘটনাস্থলের চিহ্ন, সাইনবোর্ড, ভাষা, আবহাওয়া ও সময় মিলিয়ে দেখুন।

“

নমুনা: একটি ভাইরাল ছবির যাচাই

কাল্পনিক একটি ছবিতে দেখা যাচ্ছে পানিতে ডুবে থাকা একটি সড়ক। ক্যাপশনে লেখা "আজকের শাপলা গ্রাম।"

- তারিখ: ছবির মেটাডেটায় তারিখ নেই; প্রথম প্রকাশের খোঁজে পাওয়া গেছে গত বছরের একটি পোস্ট।
- স্থান: সাইনবোর্ডের ভাষা ও গাছের ধরন অন্য একটি উপজেলার সঙ্গে মেলে, শাপলা গ্রামের সঙ্গে নয়।
- সিদ্ধান্ত: ছবিটি পুরোনো ও ভিন্ন স্থানের। এটি শাপলা গ্রামের খবর হিসেবে ছাপা যাবে না।

৫.৪ সামাজিক যোগাযোগমাধ্যমের দাবি

সামাজিক মাধ্যমের দাবি দ্রুত ছড়ায়, কিন্তু যাচাইয়ের সময় কম থাকে। দাবিটি কে করেছেন, পোস্টের আগের কার্যকলাপ কেমন ছিল, একই দাবি অন্য কোথাও আছে কি না, এসব দেখুন। "শোনা যাচ্ছে" বা "অনেকে বলছেন" লিখে কোনো দাবি প্রচার করা যায় না, যদি না তা যাচাই করা হয়।

● ধাপ: তারিখ ও স্থান মেলানো

প্রথমে ঘটনার তারিখ ও স্থান আলাদা করে লিখুন। তারপর প্রতিটি ছবি বা ভিডিওর তারিখ ও স্থান মিলিয়ে দেখুন। মিল না হলে সেটি বাদ দিন বা আলাদা উল্লেখ করুন।



যাচাইয়ের চেকলিস্ট



দাবির মূল উৎস কে বা কোথায় ?



ছবি বা ভিডিও কবে প্রথম প্রকাশিত হয়েছে ?



স্থান ও সময় সম্পর্কে স্বাধীন নিশ্চিতকরণ আছে ?



নথির স্বাক্ষর, নম্বর ও তারিখ যাচাই করা হয়েছে ?



একটি উৎসের বেশি মিলিয়ে দেখা হয়েছে ?



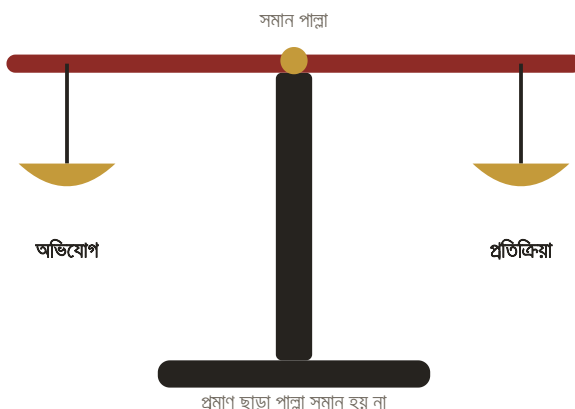
অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- স্বাধীন উৎস ছাড়া কোনো দাবি নিশ্চিত নয়।
- পুরোনো ছবি ও ভিডিও নতুন ঘটনার নামে ছড়ায়, তাই প্রথম প্রকাশের খোঁজ নিন।
- সামাজিক মাধ্যমের দাবি যাচাই না করে প্রচার করা যাবে না।

অধ্যায় ৬

অভিযোগ, প্রত্যক্ষদর্শী ও বহু-পক্ষ

অভিযোগ সংবাদের সবচেয়ে সংবেদনশীল অংশ। কেউ বললেন অন্য কেউ অন্যায় করেছেন। এখন সাংবাদিকের দায়িত্ব হলো অভিযোগটিকে গুরুত্ব দিয়ে শোনা, আবার তার প্রমাণ ছাড়া রায় না দেওয়া।



দুই পাল্লা: অভিযোগ ও প্রতিক্রিয়া। প্রমাণ না থাকলে পাল্লা সমান হয় না।

৬.১ অভিযোগের ভাষা

অভিযোগ লেখার ভাষা সাবধানে বাছতে হয়। "তিনি দুর্নীতি করেছেন" আর "তঁার বিরুদ্ধে দুর্নীতির অভিযোগ উঠেছে" এক কথা নয়। প্রথমটি একটি রায়, দ্বিতীয়টি একটি তথ্য যে অভিযোগ উঠেছে। অভিযোগ প্রমাণিত না হলে তা অভিযোগ হিসেবেই থাকবে। অভিযোগকারীর নাম, অভিযোগের বিষয়, কখন ও কোথায় উঠেছে, আর কী প্রমাণ দেওয়া হয়েছে, এগুলো স্পষ্ট করুন।

৬.২ অভিযুক্ত পক্ষের বক্তব্য

অভিযোগ প্রকাশের আগে অভিযুক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বক্তব্য নেওয়ার চেষ্টা করতেই হবে। যোগাযোগের চেষ্টা নোট রাখুন: কখন ফোন করেছেন, কোন নম্বরে, কতবার, কী উত্তর এসেছে। উত্তর না এলে সেটিও লিখুন। একটি লেখায় "অভিযুক্তের বক্তব্য পাওয়া যায়নি, কারণ তঁার ফোন বন্ধ ছিল" লেখা আইনি ও নৈতিকভাবে সৎ উপস্থাপন।

“

নমুনা: বক্তব্যের ভারসাম্য

কাল্পনিক অভিযোগ: শাপলা গ্রামের একটি সড়ক নির্মাণে নিম্নমানের বালি ব্যবহারের অভিযোগ।

- অভিযোগকারী: এক স্থানীয় ব্যবসায়ী, তাঁর কাছে বালির রসিদ আছে।
- ঠিকাদার: তিনি বলেছেন, সরবরাহ করা বালি চুক্তি অনুযায়ী ছিল। তাঁর লিখিত বক্তব্য পাওয়া গেছে।
- প্রকৌশল বিভাগ: পরীক্ষার ফল এখনো আসেনি।
- লেখার নীতি: তিনটি বক্তব্য পাশাপাশি রাখা হবে, কোনটিকে সত্য বলে রায় দেওয়া হবে না।

৬.৩ প্রত্যক্ষদর্শী

প্রত্যক্ষদর্শী খুব মূল্যবান, কিন্তু তাঁর বক্তব্য সব সময় পূর্ণ সত্য নয়। মানুষের স্মৃতি সময়ের সঙ্গে বদলায়, আর ভয় বা উত্তেজনা দেখা ঘটনাকে রঙিন করতে পারে। প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য লেখার সময় তিনি কোথায় ছিলেন, কী দেখেছেন আর কী শুনেছেন, তা আলাদা করুন। "আমি দেখেছি" আর "লোকে বলছে" এক জিনিস নয়।

৬.৪ নথির ওজন

নথি বক্তব্যের চেয়ে বেশি ওজন রাখে, কিন্তু নথিও প্রশ্নের বাইরে নয়। নথিটি কোন উদ্দেশ্যে তৈরি, কে তৈরি করেছেন, তা জানা দরকার। একটি চিঠির কপি মানেই সেই চিঠির বিষয়বস্তু সত্য নয়। নথি দেখে যা প্রমাণ হয়, আর যা শুধু বলা হয়েছে, তা আলাদা করে লিখুন।

৬.৫ যাচাইয়ের সীমা

সব কিছু যাচাই করা সম্ভব হয় না। কখনো সময় কম, কখনো উৎস ভয়ে মুখ খোলে না। তখন যা জানা গেছে আর যা জানা যায়নি, দুটোই পাঠককে জানাতে হয়। যাচাইয়ের সীমা স্বীকার করা দুর্বলতা নয়, এটি সত্যতার প্রমাণ।



অনুশীলন ৬: দুই পক্ষের খসড়া

একটি স্থানীয় বিরোধ বেছে নিন, যেমন জমির সীমানা বা বিদ্যালয়ের নিয়োগ নিয়ে বিতর্ক।

- অভিযোগকারীর বক্তব্য এক অনুচ্ছেদে লিখুন।
- অভিযুক্ত পক্ষের বক্তব্য এক অনুচ্ছেদে লিখুন। যদি বক্তব্য না পান, তবে যোগাযোগের চেষ্টা লিখুন।
- কোন তথ্য যাচাইয়ের অপেক্ষায় আছে, তা আলাদা তালিকা করুন।



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- অভিযোগকে অভিযোগ হিসেবেই উপস্থাপন করুন, প্রমাণিত সত্য নয়।
- অভিযুক্ত পক্ষের বক্তব্য নেওয়ার চেষ্টা ও তার নথি রাখুন।
- প্রত্যক্ষদর্শীর "দেখা" ও "শোনা" আলাদা করুন।
- যাচাইয়ের সীমা থাকলে তা পাঠককে জানান।

অংশ ৩

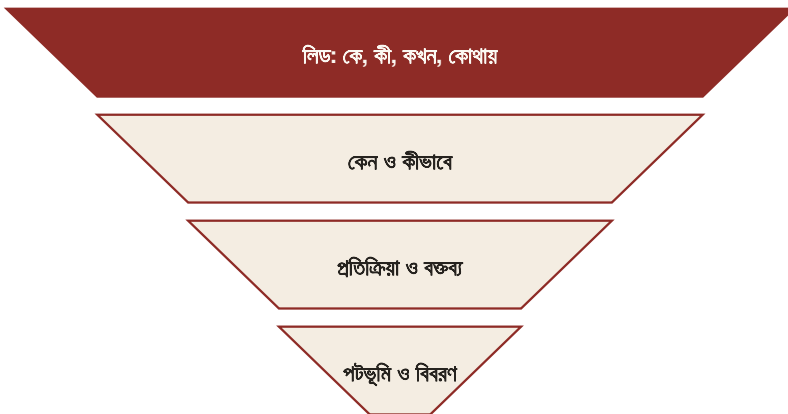
সংবাদ লেখার কৌশল



অধ্যায় ৭

শিরোনাম, লিড ও ইনভার্টেড পিরামিড

পাঠক সাধারণত প্রথম কয়েকটি শব্দ পড়েই সিদ্ধান্ত নেন, খবরটি পড়বেন কি না। তাই শিরোনাম ও প্রথম অনুচ্ছেদে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যটি থাকতে হবে। এই কৌশলের নাম ইনভার্টেড পিরামিড।



সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সবার উপরে

ইনভার্টেড পিরামিড: সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উপরে, বিবরণ নিচে, পিরামিডের ভিত্তি সবচেয়ে কম জরুরি অংশ।

৭.১ ইনভার্টেড পিরামিড কী

গল্প লেখার মতো করে সংবাদ শুরু না করে, সংবাদে প্রথমে ফল বলা হয়। তারপর কারণ, পটভূমি, প্রতিক্রিয়া, আর সবশেষে কম গুরুত্বপূর্ণ বিবরণ। এর সুবিধা হলো, পাঠক যেখানেই থামুন, তিনি মূল খবরটুকু পাবেন। সম্পাদকও প্রয়োজনে নিচ থেকে কাটতে পারেন, ঘটনার মূল তথ্য হারায় না।

৭.২ লিড

লিড হলো সংবাদের প্রথম অনুচ্ছেদ, সাধারণত এক বা দুটি বাক্য। লিডে কে, কী, কখন, কোথায় থাকা উচিত। "কেন" ও "কীভাবে" প্রায়ই পরের অনুচ্ছেদে যায়।

● একটি দুর্বল ও একটি শক্ত লিড

দুর্বল লিড: "শাপলা গ্রামের মানুষের জন্য আজ একটি বেদনার দিন ছিল।" শক্ত লিড: "মঙ্গলবার সকালে শাপলা গ্রামের একটি সেতু ভেঙে পড়েছে, যাতে তিনটি গ্রামের শিক্ষার্থীরা স্কুলে যেতে পারছে না।"

প্রথম বাক্যে আবেগ আছে, কিন্তু তথ্য নেই। দ্বিতীয় বাক্যে ঘটনা, সময়, স্থান ও প্রভাব আছে।

৭.৩ শিরোনাম

শিরোনাম সংক্ষিপ্ত হবে, কিন্তু মিথ্যা প্রতিশ্রুতি দেবে না। শিরোনামে এমন কিছু লেখা যাবে না যা লেখায় নেই। "বিস্ফোরক খবর" বা "চমকে দেবে" ধরনের শব্দ শিরোনামকে সস্তা করে। সরাসরি তথ্য লিখুন: "শাপলা গ্রামে ভাঙা সেতুতে তিন গ্রামের শিক্ষার্থীদের দুর্ভোগ।"



অনুশীলন ৭: লিড পুনর্লিখন

নিচের বাক্যটি পুনর্লিখন করুন: "এলাকায় গতকাল একটা ভয়ংকর ব্যাপার ঘটেছে, সবাই এখন আতঙ্কে আছে।"

- কোন তথ্যটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ, তা লিখুন।
- কে, কী, কখন, কোথায় যোগ করুন। তথ্য না থাকলে প্রশ্নটি লিখে রাখুন।
- আবেগের শব্দ বাদ দিয়ে এক বাক্যের লিড লিখুন।

৭.৪ লিড বনাম শিরোনাম

শিরোনাম ও লিড একই তথ্য দিয়ে শুরু হবে, তবে শিরোনাম আরও ছোট হবে। দুটো একে অপরের বিরোধী হলে পাঠক বিভ্রান্ত হন। শিরোনাম লেখার পর লিডের সঙ্গে মিলিয়ে দেখুন।



লিড ও শিরোনামের চেকলিস্ট



লিডে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ যাচাইকৃত তথ্য আছে ?



শিরোনামে এমন কিছু নেই যা লেখায় নেই ?



লিডে কোনো আবেগের শব্দ ছাড়া তথ্য আছে ?



লিড ও শিরোনাম একে অপরের সঙ্গে মেলে ?



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উপরে রাখুন, এটাই ইনভার্টেড পিরামিড।
- লিডে কে, কী, কখন, কোথায় থাকুক।
- শিরোনাম সংক্ষিপ্ত ও লেখার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হোক।

অধ্যায় ৮

ভাষা ও উদ্ধৃতি

ভালো সংবাদের ভাষা দেখা যায় না, কিন্তু অনুভূত হয়। ছোট বাক্য, পরিষ্কার অনুচ্ছেদ, নিরপেক্ষ শব্দ আর সঠিক উদ্ধৃতি মিলে পাঠকের মনোযোগ ধরে রাখে।

যেহেতু	সেতুটি	বহু	বহুর	ধরে	সংস্কারের
অভাবে	জরাজীর্ণ	হয়ে	পড়েছিল	এবং	
বারবার	আবেদন	সত্ত্বেও	গত	সপ্তাহে	
ভেঙে	পড়ে				

ছাঁটার পর:

সংস্কারের অভাবে জরাজীর্ণ সেতুটি গত সপ্তাহে ভেঙে পড়েছে।

একটি বাক্য থেকে অপ্রয়োজনীয় শব্দ ছেঁটে ফেলা: কম শব্দ, বেশি অর্থ।

৮.১ ছোট বাক্য

একটি বাক্যে একটি তথ্য রাখুন। দীর্ঘ বাক্য পাঠকের শ্বাস কেড়ে নেয়। "যেহেতু প্রকল্পটির কাজ দীর্ঘদিন ধরে আটকে ছিল এবং স্থানীয় বাসিন্দারা বারবার অভিযোগ করেছিলেন, তাই অবশেষে কর্তৃপক্ষ একটি তদন্ত কমিটি গঠন করেছে" না লিখে ভেঙে লিখুন: "প্রকল্পের কাজ দীর্ঘদিন আটকে ছিল। বাসিন্দারা বারবার অভিযোগ করেছিলেন। এবার কর্তৃপক্ষ একটি তদন্ত কমিটি গঠন করেছে।"

৮.২ পুনরুক্তি বাদ দিন

"প্রথমে শুরু করা, তারপর আরম্ভ করা" বা "পুরো এলাকা সম্পূর্ণ জুড়ে" লেখা পুনরুক্তি। প্রতিটি শব্দ কাজ করছে কি না, তা জিজ্ঞেস করুন। না করলে বাদ দিন।

৮.৩ নিরপেক্ষ শব্দ

"নির্লজ্জ", "জঘন্য", "দুর্দান্ত" ধরনের শব্দ মতামতের। সংবাদে এগুলো এড়িয়ে ঘটনার বিবরণ দিন। "তিনি একটি নিম্নমানের কাজ করেছেন" না লিখে লিখুন, "কাজটি নির্মাণমানের মান পূরণ করেনি বলে প্রকৌশল বিভাগ জানিয়েছে।"

৮.৪ উদ্ধৃতি

সরাসরি উদ্ধৃতি হলো বক্তার হুবহু কথা, যা উদ্ধৃতিচিহ্নের ভেতরে থাকবে। পরোক্ষ উদ্ধৃতি হলো বক্তব্যের সারমর্ম, যা নিজের ভাষায় লেখা হয়। সরাসরি উদ্ধৃতি তখনই ব্যবহার করুন যখন কথাটির বিশেষ শব্দ বা আবেগ গুরুত্বপূর্ণ। অন্য ক্ষেত্রে পরোক্ষ উদ্ধৃতি যথেষ্ট।

“

নমুনা: উদ্ধৃতির দুটি রূপ

- সরাসরি: বাসিন্দা রহিমা বেগম বলেন, "আমরা আর নৌকা ছাড়া স্কুলে যেতে পারছি না।"
- পরোক্ষ: বাসিন্দারা জানান, সেতু ভাঙার পর নৌকায় স্কুলে যাওয়া তাঁদের বাধ্যতামূলক হয়ে পড়েছে।

(রহিমা বেগম কাল্পনিক চরিত্র। বাস্তব সংবাদে আসল নাম ও বক্তব্য যাচাই করে ব্যবহার করতে হবে।)

৮.৫ সম্পাদনার তিন ধাপ

প্রথমবার পড়ে ভুল ও অসংগতি দেখুন। দ্বিতীয়বার বাক্য ছোট ও শব্দ পরিস্কার করুন। তৃতীয়বার উচ্চস্বরে পড়ুন। যেখানে আটকে যান, সেখানে বাক্যটি আবার লিখুন।



অনুশীলন ৮: একটি দীর্ঘ অনুচ্ছেদ ছাঁটুন

আপনার লেখা যে কোনো একটি অনুচ্ছেদ নিন। তার প্রতিটি বাক্যের পাশে লিখুন, এর তথ্য কতটা নতুন। যে বাক্যে কোনো নতুন তথ্য নেই, সেটি বাদ দিন। তারপর দেখুন অনুচ্ছেদটি কতটা সংক্ষিপ্ত হলো।



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- এক বাক্যে এক তথ্য রাখুন।
- পুনরাবৃত্তি ও মতামতমূলক শব্দ বাদ দিন।
- সরাসরি উদ্ধৃতি শুধু বিশেষ শব্দ বা আবেগের জন্য ব্যবহার করুন।
- লেখা উচ্চস্বরে পড়ে সম্পাদনা করুন।

অধ্যায় ৯

বিভিন্ন ধরনের সংবাদ

প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সভা, দুর্ঘটনা, স্থানীয় সমস্যা আর মানবিক গল্প, প্রতিটির লেখার নিয়ম একটু আলাদা। ধরন বুঝে লিখলে একই তথ্য আরও পরিষ্কার হয়।

প্রেস বিজ্ঞপ্তি

সভা ও বক্তৃতা

দুর্ঘটনা

স্থানীয় সমস্যা

মানবিক গল্প

ফলো-আপ

প্রতিটি ধরনের নিজস্ব সতর্কতা আছে

ছয় ধরনের সংবাদ, প্রতিটির নিজস্ব সতর্কতা আছে।

৯.১ প্রেস বিজ্ঞপ্তি থেকে সংবাদ

প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রতিষ্ঠানের নিজের বক্তব্য। তা ছবছ ছাপা সংবাদ নয়। বিজ্ঞপ্তিতে যা বলা হয়েছে, তার সঙ্গে স্বাধীন তথ্য মেলান। বিজ্ঞপ্তির "সফলভাবে সম্পন্ন" বা "অভূতপূর্ব" শব্দগুলো বাদ দিন। যদি প্রকল্পের বাজেট, সময় বা ফলাফলের সংখ্যা থাকে, তা সরকারি বা স্বাধীন সূত্রে যাচাই করুন।

৯.২ সভা ও বক্তৃতা

সভার সংবাদে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বক্তব্যটি উপরে আসবে, সভার সময়সূচি বা আলোচ্যসূচি নিচে। সব বক্তার কথা না লিখে যাঁর বক্তব্য খবরের কেন্দ্রে, তাঁর কথা লিখুন। অন্য বক্তাদের মতামত রাখতে হলে আলাদাভাবে এক বাক্যে উল্লেখ করুন।

৯.৩ দুর্ঘটনা

দুর্ঘটনার সংবাদে আহত ও নিহতদের মর্যাদা সবার আগে। প্রাথমিক তথ্য পরিবর্তিত হতে পারে, তাই "প্রাথমিক তথ্য অনুযায়ী" বা "পুলিশের প্রাথমিক বিবরণে" লিখে সতর্ক থাকুন। নিহতের পরিবার বা শিশুর পরিচয় প্রকাশের আগে বাড়তি সতর্কতা নিন। ছবি বা ভিডিও ব্যবহারের আগে দেখে নিন তা কতটা বেদনাদায়ক এবং অপ্রয়োজনীয় কি না।

৯.৪ স্থানীয় সমস্যা

ভাঙা রাস্তা, জলাবদ্ধতা, শিক্ষকসংকটের মতো স্থানীয় সমস্যা প্রায়ই ছোট মনে হয়। কিন্তু প্রতিদিনের জীবনে এগুলোর প্রভাব বিশাল। এই ধরনের সংবাদে সমস্যার প্রভাব, কতদিন ধরে চলছে, কারা ক্ষতিগ্রস্ত, আর কর্তৃপক্ষ কী বলছে, এই চারটি তথ্য জোর দিয়ে লিখুন।

৯.৫ মানবিক প্রতিবেদন

মানুষের গল্প সংবাদকে জীবন্ত করে। কিন্তু গল্প যেন মানুষকে ব্যবহার না করে। ব্যক্তির অনুমতি নিন, তাঁর মর্যাদা রক্ষা করুন, আর গল্পের সঙ্গে বৃহত্তর প্রেক্ষাপট যোগ করুন, যাতে শুধু একজনের দুঃখ নয়, একটি সমস্যা দেখা যায়।

৯.৬ ফলো-আপ

আগের খবরের পরবর্তী অবস্থা জানানো ফলো-আপ। পাঠক আগের খবর মনে রাখেন। তাই ফলো-আপে একটি সংক্ষিপ্ত পটভূমি দিন: "গত সপ্তাহে শাপলা গ্রামের সেতু ভাঙার খবর প্রকাশিত হয়েছিল।" তারপর নতুন তথ্য দিন।



অনুশীলন ৯: ছয় ধরনের খবর

আপনার হাতে থাকা তিনটি তথ্য বেছে নিন। প্রতিটি কোন ধরনের সংবাদ হবে, তা লিখুন এবং সেই ধরনের একটি সতর্কতা লিখে রাখুন।



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

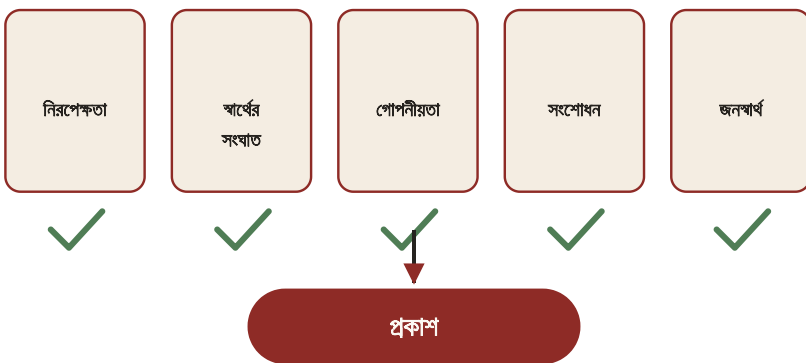
- প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রতিষ্ঠানের বক্তব্য, তা যাচাই ছাড়া ছাপা নয়।
- সভায় মূল বক্তব্যই কেন্দ্রে থাকবে।
- দুর্ঘটনায় প্রাথমিক তথ্য সতর্কভাবে লিখুন, মর্যাদা সবার আগে।
- মানবিক গল্পে অনুমতি ও প্রেক্ষাপট দুটোই জরুরি।
- ফলো-আপে আগের খবরের সংক্ষিপ্ত পটভূমি দিন।

অংশ ৪

নৈতিকতা, আইন ও দায়িত্বশীল সাংবাদিকতা

নৈতিকতা

সংবাদ শুধু সঠিক হলেই যথেষ্ট নয়, তাকে ন্যায্যও হতে হয়। নিরপেক্ষতা, স্বার্থের সংঘাত, গোপনীয়তা, ভুল সংশোধন আর জনস্বার্থ, এই পাঁচটি বিষয় একজন সাংবাদিকের দিক-নির্দেশক।



প্রকাশের আগের দরজা: প্রতিটি তথ্যকে পাঁচটি প্রশ্নের ভেতর দিয়ে যেতে হয়।

১০.১ নিরপেক্ষতা মানে কী

নিরপেক্ষতা মানে কোনো মতামত না থাকা নয়। নিরপেক্ষতা মানে সব পক্ষকে সুযোগ দেওয়া, তথ্যের ওজন সঠিক রাখা, আর ব্যক্তিগত পছন্দকে সংবাদে ঢুকতে না দেওয়া। একজন সাংবাদিক ভালো ও মন্দ দুটোই লিখবেন, যদি তা ঘটনার অংশ হয়।

১০.২ স্বার্থের সংঘাত

যে ঘটনা লিখছেন, তার সঙ্গে যদি আপনার আর্থিক, পারিবারিক বা রাজনৈতিক স্বার্থ থাকে, তবে তা সম্পাদককে জানান। স্বার্থের সংঘাত নিজেই খরাপ নয়, কিন্তু তা গোপন রাখা খরাপ। আর কেউ জানলে তা নিয়ে প্রশ্ন উঠবেই।

১০.৩ গোপনীয়তা

ব্যক্তির প্রতিটি তথ্য জনস্বার্থের জন্য প্রকাশযোগ্য নয়। কারও স্বাস্থ্য, পারিবারিক কলহ বা ব্যক্তিগত ছবি প্রকাশের আগে প্রশ্ন করুন, এটি কি সত্যিই জনস্বার্থে জরুরি? যদি উত্তর "না" হয়, তবে তা প্রকাশ করবেন না।

“

নমুনা: জনস্বার্থ প্রশ্ন

কাল্পনিক একজন প্রকৌশলী সেতু নির্মাণের নকশায় ভুল করেছেন। এটি জনস্বার্থ, কারণ মানুষের নিরাপত্তা জড়িত। কিন্তু তাঁর পারিবারিক সমস্যা, যার সঙ্গে সেতুর কোনো সম্পর্ক নেই, সেটি প্রকাশের প্রয়োজন নেই।

১০.৪ ভুল সংশোধন

প্রকাশিত ভুল গোপন করা সবচেয়ে বড় অপরাধ। ভুল ধরা পড়লে দ্রুত ও স্পষ্টভাবে সংশোধন করুন।
সংশোধনে লিখুন কী ভুল ছিল এবং সঠিক তথ্য কী। প্রয়োজন হলে প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী
সংশোধনের স্থান ও ভাষা ঠিক করুন।

১০.৫ জনস্বার্থের ভারসাম্য

জনস্বার্থ আর জনকৌতূহল এক জিনিস নয়। মানুষ কী জানতে চায়, আর মানুষের কী জানা প্রয়োজন, এই পার্থক্য মনে রাখুন। ব্যক্তিগত গোপনীয়তা ও জনস্বার্থের মধ্যে ভারসাম্য খোঁজাই নৈতিক সাংবাদিকতার মূল কাজ।



নৈতিকতার চেকলিস্ট



কোনো স্বার্থের সংঘাত আছে কি? থাকলে সম্পাদককে জানানো হয়েছে?



ব্যক্তিগত তথ্যের প্রকাশ কি সত্যিই জনস্বার্থে জরুরি?



সব পক্ষের বক্তব্য নেওয়া হয়েছে?



ভুল ধরা পড়লে সংশোধনের ব্যবস্থা আছে?



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- নিরপেক্ষতা মানে সব পক্ষকে সুযোগ ও তথ্যের সঠিক ওজন।
- স্বার্থের সংঘাত জানানো বাধ্যতামূলক।
- জনস্বার্থ ও জনকৌতূহল আলাদা।
- ভুল দ্রুত ও স্পষ্টভাবে সংশোধন করুন।

আইন ও সংবেদনশীলতা

সংবাদের কথা আইনের চোখে পড়ে। মানহানির ঝুঁকি, আদালত-সংক্রান্ত প্রতিবেদন, শিশু ও ভুক্তভোগীর পরিচয়, এসব ক্ষেত্রে একটি ভুল শব্দ মানুষের জীবন বদলে দিতে পারে। এই অধ্যায়ে আমরা সাবধানতার সাধারণ নিয়মগুলো দেখব। এটি আইনি পরামর্শ নয়, সম্পাদকীয় সতর্কতার পথনির্দেশ।



সবুজ

নিরাপদ, লেখা যায়

হলুদ

সতর্ক, যাচাই বাড়াও

লাল

থামো, সম্পাদকের সঙ্গে কথা বলো

ঝুঁকি বুঝে কাজের গতি ঠিক করুন

সংবেদনশীলতার আলো: সবুজ, হলুদ ও লাল ঝুঁকি। লাল আলোতে থামতে হয় এবং সম্পাদকের সঙ্গে কথা বলতে হয়।

১১.১ মানহানির ঝুঁকি

মানহানি তখনই ঘটে যখন কারও সুনাম ক্ষতিগ্রস্ত হয় এমন মিথ্যা বা যাচাইহীন তথ্য প্রকাশিত হয়। সত্য হলেও ব্যক্তিগত আক্রমণ বা অপ্রয়োজনীয় অপমান লেখা ঝুঁকিপূর্ণ। যা লিখছেন, তার প্রমাণ নথি বা একাধিক উৎসে আছে কি না, তা আগে নিশ্চিত করুন। অভিযোগ যদি কোনো আদালতে বিচারাধীন থাকে, তবে সেই অবস্থাও স্পষ্ট করুন।

১১.২ আদালত-সংক্রান্ত প্রতিবেদন

আদালতের কার্যক্রম সাধারণত প্রকাশযোগ্য, কিন্তু কিছু মামলায় বিশেষ নিষেধাজ্ঞা থাকে। রায় বা আদেশ হুবহু লিখুন, নিজের ব্যাখ্যা যোগ করবেন না। "অভিযুক্ত অপরাধী" লেখার আগে আদালতের রায় হয়েছে কি

না, তা দেখুন। রায়ের আগে "অভিযুক্ত" শব্দটি ব্যবহার করুন।

১১.৩ শিশু ও ভুক্তভোগীর পরিচয়

শিশু, ধর্ষণ বা যৌন নিপীড়নের ভুক্তভোগী এবং সহিংসতার শিকার মানুষের পরিচয় প্রকাশে বিশেষ সতর্কতা লাগে। নাম, ছবি, ঠিকানা, স্কুলের নাম, এমনকি বাড়ির বিবরণও পরিচয় ফাঁস করে দিতে পারে। প্রয়োজন হলে নাম বদলান, ছবি অস্পষ্ট করুন, আর ঠিকানা বাদ দিন। এখানে মর্যাদা ও নিরাপত্তা সংবাদের চেয়েও বড়।



সম্পাদকীয় পরামর্শ

লাল আলোর ঘটনা লেখার আগে, প্রকাশের আগেই সম্পাদক বা অভিজ্ঞ সহকর্মীর পরামর্শ নিন। এটি দুর্বলতা নয়, এটি দায়িত্বশীলতা।

১১.৪ সংবেদনশীল সংবাদের সাধারণ নিয়ম

- সরাসরি বর্ণনা কতটা প্রয়োজনীয়, তা প্রশ্ন করুন। অপ্রয়োজনীয় রক্তাক্ত বিবরণ এড়ান।
- ভুক্তভোগীকে দায়ী করে এমন শব্দ ব্যবহার করবেন না।
- অপরাধীর পরিচয় প্রকাশের আগে আইনি অবস্থা নিশ্চিত করুন।
- সামাজিক মাধ্যম থেকে পাওয়া ছবি ও ভিডিওর ব্যবহার অনুমতির উপর নির্ভর করে, তাই অনুমতির উৎস লিখে রাখুন।



অনুশীলন ১১: লাল আলো চিনুন

নিচের তিনটি পরিস্থিতির প্রতিটি সবুজ, হলুদ না লাল, তা ঠিক করুন:

- একটি বিদ্যালয়ের বার্ষিক প্রতিযোগিতার ফলাফল।
- এক শিশুর ছবি, যে একটি দুর্ঘটনায় আহত হয়েছে।
- একজন ব্যবসায়ীর বিরুদ্ধে যাচাইহীন দুর্নীতির অভিযোগ।

প্রতিটির জন্য কারণ এক বাক্যে লিখুন।



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- মানহানির ঝুঁকি এড়াতে প্রমাণ ও উৎস আগে নিশ্চিত করুন।
- আদালতের তথ্য হুবহু লিখুন, রায়ের আগে "অভিযুক্ত" ব্যবহার করুন।
- শিশু ও ভুক্তভোগীর পরিচয় সর্বোচ্চ সতর্কতায় সুরক্ষিত রাখুন।
- লাল আলোতে সম্পাদকের সঙ্গে কথা বলুন।

অংশ ৫

ডিজিটাল সাংবাদিকতা ও AI



অধ্যায় ১২

ডিজিটাল প্রকাশনা

আজকের পাঠক প্রথমে ফেসবুকে বা গুগলে খবর পান, তারপর ওয়েবসাইটে যান। তাই একটি খবর শুধু লেখা নয়, এটি একটি প্যাকেজ: শিরোনাম, মেটা বিবরণ, ছবি, ক্যাপশন, লিংক আর সামাজিক পোস্ট। প্রতিটি অংশের কাজ আলাদা।

ফিড

পোস্ট



সার্চ

মেটা বিবরণ

একটি খবর তিনটি জায়গায় দেখা যায়: মোবাইলের ফিড, সার্চের ফলাফল ও ওয়েব পৃষ্ঠা। প্রতিটির জন্য আলাদা সতর্কতা।

১২.১ SEO শিরোনাম

সার্চ ইঞ্জিনে খবর খোঁজার সময় মানুষ যে শব্দ লেখেন, শিরোনামে সেই শব্দগুলো থাকলে খবরটি সহজে খুঁজে পাওয়া যায়। কিন্তু শিরোনাম যেন কৃত্রিম না হয়। "শাপলা গ্রামের সেতু ভাঙা, স্কুলে যেতে দুর্ভোগ" ধরনের সোজা শিরোনামই ভালো। কিওয়ার্ড গুঁজে দিলে পাঠক বিরক্ত হন এবং বিশ্বাসও হারান।

১২.২ মেটা বিবরণ

মেটা বিবরণ হলো সার্চ ফলাফলে শিরোনামের নিচে দেখা ছোট লেখা। এতে খবরের মূল তথ্য এক-দুই বাক্যে থাকবে। লিডের মতো করে লিখুন, কিন্তু আবেগের শব্দ নয়।

১২.৩ ছবি ও ক্যাপশন

ছবির ক্যাপশনে কে, কোথায়, কখন, আর কী দেখা যাচ্ছে লিখুন। ছবির উৎস ও তারিখ স্পষ্ট করুন। আগের ঘটনার ছবি নতুন খবরে ব্যবহার করলে তা জানিয়ে দিন। ছবি অবশ্যই ঘটনার সঙ্গে সম্পর্কিত হতে হবে, শুধু আকর্ষণীয় বলে নয়।

১২.৪ লিংক ও সামাজিক পোস্ট

সামাজিক পোস্টের জন্য খবরের মূল তথ্য আগে দিন, তারপর লিংক। পোস্টের শিরোনাম খবরের শিরোনামের সঙ্গে মেলাতে হবে। মানুষকে টেনে আনতে গিয়ে বিভ্রান্তিকর পোস্ট লেখা যাবে না।

“

নমুনা: একটি খবরের প্যাকেজ

- শিরোনাম: শাপলা গ্রামে ভাঙা সেতুতে তিন গ্রামের শিক্ষার্থীদের দুর্ভোগ
- মেটা বিবরণ: মঙ্গলবার সকালে সেতু ভেঙে পড়ায় নৌকায় স্কুলে যাচ্ছে শিক্ষার্থীরা। কর্তৃপক্ষ পরিদর্শনের কথা জানিয়েছে।
- ছবি ক্যাপশন: গত মঙ্গলবার ভাঙা সেতুর একটি অংশ। ছবি: সংবাদদাতা, তারিখ যাচাইকৃত।
- সামাজিক পোস্ট: সেতু ভাঙায় তিন গ্রামের শিক্ষার্থীরা কী দুর্ভোগে? বিস্তারিত পড়ুন।

১২.৫ কন্টেন্ট পুনর্ব্যবহার

একটি খবর ওয়েবসাইট, ফেসবুক, ইউটিউব ও নিউজলেটারে ভিন্ন রূপে যায়। প্রতিটি মাধ্যমের জন্য একই তথ্য থাকবে, কিন্তু ভাষা ও আকার বদলাবে। পুনর্ব্যবহারের সময় তারিখ ও আপডেট ঠিক রাখুন, যাতে

পুরোনো খবর নতুন বলে ভুল না হয়।



অনুশীলন ১২: খবরের প্যাকেজ

আপনার লেখা একটি ছোট খবর বেছে নিন। তার জন্য একটি শিরোনাম, একটি মেটা বিবরণ, একটি ছবির ক্যাপশন ও একটি সামাজিক পোস্ট লিখুন। সব কটি একই তথ্যের সঙ্গে মেলে কি না, তা মিলিয়ে দেখুন।

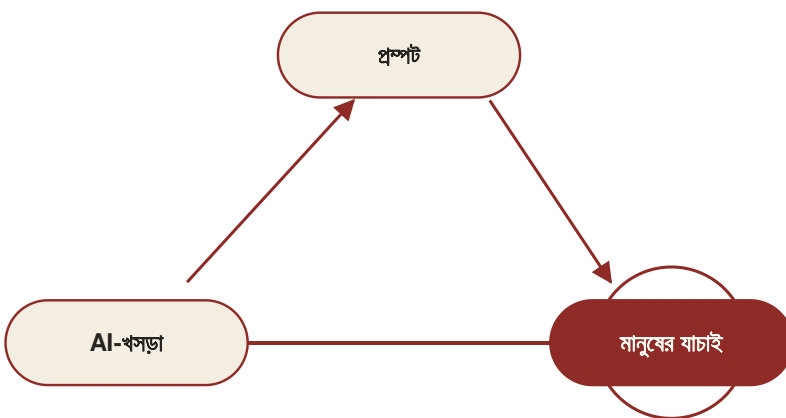


অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- খবর একটি প্যাকেজ: শিরোনাম, বিবরণ, ছবি, ক্যাপশন ও পোস্ট।
- সার্চের জন্য সহজ শিরোনাম, কিন্তু কৃত্রিম কিওয়ার্ড নয়।
- ছবির তারিখ, উৎস ও প্রেক্ষাপট ক্যাপশনে স্পষ্ট করুন।
- সব মাধ্যমে একই তথ্য থাকবে, তারিখ ঠিক রাখুন।

AI-এর দায়িত্বশীল ব্যবহার

কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা এখন সংবাদকক্ষের সহকারী। শিরোনামের বিকল্প, দীর্ঘ নথির সারমর্ম, বানান ও ব্যাকরণ, এসবে সে সাহায্য করতে পারে। কিন্তু সে ভুল তথ্যও আত্মবিশ্বাসের সঙ্গে লিখতে পারে। তাই তাকে ব্যবহার করতে হয়, কিন্তু তার উপর ভরসা করা যায় না।



শেষ ধাপটি বাদ দেওয়া যায় না

AI-এর কাজের চক্র: প্রম্পট, খসড়া, এবং মানুষের চূড়ান্ত যাচাই। শেষ ধাপটি বাদ দেওয়া যায় না।

১৩.১ AI কী কাজে লাগে

AI ভালো করে কয়েকটি কাজ: লম্বা নথির সংক্ষিপ্ত রূপ তৈরি, শিরোনামের বিকল্প দেওয়া, বানান ও বাক্যের গঠন দেখা, বিভিন্ন ভাষা বা স্বরে একই তথ্য লেখা। এই কাজগুলোতে মূল তথ্য আপনার হাতে থাকে, সে শুধু সহায়তা করে।

১৩.২ যা AI দিয়ে করা উচিত নয়

AI-কে নতুন তথ্য খুঁজতে, সংখ্যা বানাতে, উদ্ধৃতি তৈরি করতে বা সাক্ষাৎকার নিতে দেওয়া যাবে না। সে যে উৎস দেখায় তা ভুয়াও হতে পারে। একজন বক্তার কথা সে নিজে থেকে বানিয়ে দিতে পারে, যা আসলে কেউ বলেননি। এটি সবচেয়ে বিপজ্জনক ভুল।

● ধাপ: প্রম্পট লেখা

প্রম্পটে শুধু আপনার যাচাইকৃত তথ্য দিন, আর স্পষ্ট করে বলুন নতুন তথ্য যোগ করা যাবে না। উদাহরণ: "নিচের তিনটি নিশ্চিত তথ্য থেকে একটি ১০০ শব্দের খবর লিখো, নতুন কোনো সংখ্যা বা নাম যোগ করো না।"



নমুনা: AI-এর ভুল ধরা

একটি সারসংক্ষেপে AI লিখেছে, "প্রায় ৫০০ শিক্ষার্থী নৌকায় স্কুলে যায়।" মূল নোটে এমন কোনো সংখ্যা ছিল না। সম্পাদক বা প্রতিবেদক মূল নথি মিলিয়ে দেখে বুঝবেন সংখ্যাটি বানানো। এ কারণেই প্রতিটি সংখ্যা ও নাম মূল উৎসে যাচাই করা বাধ্যতামূলক।

১৩.৩ গোপন তথ্য সুরক্ষা

অপ্রকাশিত তথ্য, গোপন সূত্রের পরিচয়, শিশু বা ভুক্তভোগীর ব্যক্তিগত বিবরণ কোনো বাইরের AI সেবায় দেওয়ার আগে ভাবুন। প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী কোন ধরনের তথ্য শেয়ার করা যাবে, তা আগে ঠিক করে নিন।

১৩.৪ মানুষের চূড়ান্ত যাচাই

AI যা লিখে দিক, প্রকাশের আগে প্রতিটি বাক্য মূল উৎসের সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে। দায়িত্ব সবসময় মানুষের। AI-এর লেখা ভুল হলে ক্ষমা চাওয়ার দায়ও আপনার, যন্ত্রের নয়।



AI ব্যবহারের চেকলিস্ট



প্রম্পটে শুধু যাচাইকৃত তথ্য দেওয়া হয়েছে ?



AI-এর লেখায় নতুন কোনো নাম, সংখ্যা বা উদ্ধৃতি এসেছে কি ? থাকলে মূল উৎসে মিলিয়েছেন ?



গোপন বা সংবেদনশীল তথ্য বাইরের সেবায় দেওয়া হয়নি ?



প্রকাশের আগে একজন মানুষ চূড়ান্ত পাঠ করেছেন ?



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- AI সহায়ক, সংবাদদাতা নয়।
- নতুন তথ্য, সংখ্যা ও উদ্ধৃতির জন্য AI-এর উপর নির্ভর করবেন না।
- গোপন তথ্য সুরক্ষিত রাখুন।
- চূড়ান্ত দায়িত্ব মানুষের, প্রতিটি বাক্য যাচাই করুন।

অংশ ৬

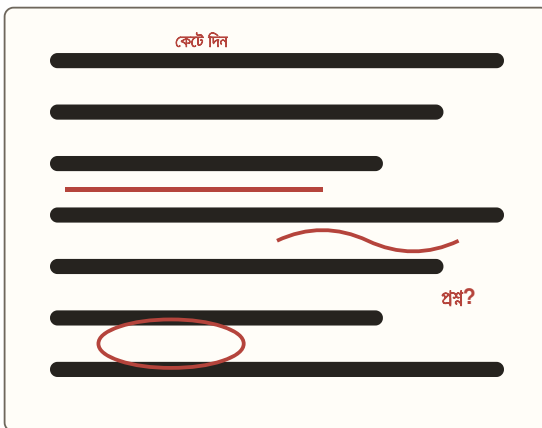
হাতে-কলমে সংবাদকর্ম



অধ্যায় ১৪

সংবাদ সম্পাদনা, কপি ডেস্ক ও প্রকাশ-পূর্ব যাচাই

প্রতিবেদকের লেখা প্রকাশের আগে কপি ডেস্কের হাত দিয়ে যায়। সেখানে বানান, তথ্যের মিল, শিরোনাম আর কাটছাঁট দেখা হয়। লাল কলমের প্রতিটি দাগ লেখাকে আরেকটু সৎ, পরিষ্কার ও নিরাপদ করে তোলে।



কাটা, বদল ও প্রশ্ন: লাল কলমের তিন সংকেত

কপি ডেস্কের লাল দাগ: কাটা, বদল আর প্রশ্ন, তিন রকম সংকেত।

১৪.১ কপি ডেস্কের কাজ

কপি ডেস্ক তিনটি প্রশ্ন করে। এই লেখায় কি সব তথ্য নথির সঙ্গে মেলবে? ভাষা কি পাঠকের জন্য পরিষ্কার? শিরোনাম কি লেখার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ? এই তিনটি উত্তর "হ্যাঁ" হলে লেখা প্রকাশের দিকে এগোয়।

১৪.২ বানান ও নাম

বানান ভুল একটি ছোট দোষ মনে হয়, কিন্তু নাম বা পদবির ভুল বড় ক্ষতি করতে পারে। একজন মানুষের নাম ভুল লিখলে তাঁর পরিচয়ই ভুল হয়ে যায়। নাম, পদবি, স্থানের নাম ও তারিখ নথির সঙ্গে আবার মিলিয়ে দেখুন।

১৪.৩ কাটছাঁট

জায়গা কম থাকলে কাটার সময় নিচের অনুচ্ছেদ থেকে শুরু করুন। প্রতিটি অনুচ্ছেদে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উপরে রাখা হলে কাটা সহজ হয় এবং মূল খবর হারায় না। কাটার সময় কোন উদ্ধৃতি বা তথ্য বাদ যাচ্ছে, তা লিখে রাখুন।



নমুনা: কাটছাঁটের পর

আগে: "যেহেতু সেতুটি বহু বছর ধরে সংস্কারের অভাবে জরাজীর্ণ হয়ে পড়েছিল এবং এলাকার মানুষ বারবার আবেদন করা সত্ত্বেও কোনো কাজ শুরু হয়নি, তাই গত সপ্তাহে সেতুটি ভেঙে পড়ে। " পরে: "সংস্কারের অভাবে জরাজীর্ণ সেতুটি গত সপ্তাহে ভেঙে পড়েছে। "

১৪.৪ প্রকাশ-পূর্ব শেষ পাঠ

প্রকাশের আগে লেখাটি একবার সম্পূর্ণ আলাদা চোখে পড়ুন। যিনি লেখেননি, তাঁকে দিয়ে পড়ানো সবচেয়ে ভালো। যেখানে পাঠক থমকে যান, সেখানে বাক্য বদলান।



প্রকাশ-পূর্ব শেষ পাঠ



নাম, পদবি, স্থান ও তারিখ নথির সঙ্গে মিলেছে ?



সংখ্যা ও উদ্ধৃতি মূল উৎসের সঙ্গে মিলেছে ?



শিরোনাম ও লিড একই তথ্য দিচ্ছে ?



কাটার পর কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য বাদ যায়নি ?



কোনো অংশ ব্যক্তিগত মর্যাদা বা নিরাপত্তায় আঘাত করছে না ?

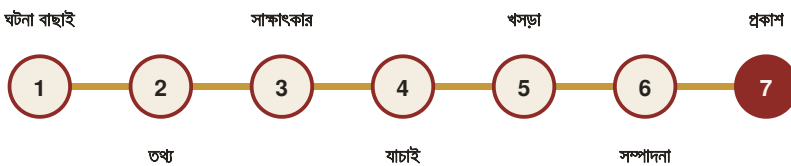


অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- কপি ডেস্ক তথ্য, ভাষা ও শিরোনামের সামঞ্জস্য দেখে।
- নাম ও পদবির ভুল সবচেয়ে গুরুতর।
- কাটার সময় গুরুত্বপূর্ণ তথ্য রক্ষা করুন।
- প্রকাশের আগে একজন আলাদা পাঠকের চোখ লাগে।

পূর্ণাঙ্গ মাঠ-অনুশীলন

এখন সব অধ্যায়ের শিক্ষা একসঙ্গে। একটি ঘটনা বাছাই থেকে শুরু করে প্রকাশযোগ্য কপি পর্যন্ত একটি পূর্ণ প্রকল্প। এই অনুশীলনে আপনি নিজেই একটি স্থানীয় সংবাদ তৈরি করবেন।



প্রতিটি ধাপ আগের ধাপের ভিত্তিতে

সাত ধাপের পথ: প্রতিটি ধাপ পূর্ববর্তী ধাপের উপর দাঁড়িয়ে আছে।

১৫.১ ধাপ এক: ঘটনা বাছাই

অধ্যায় ২-এর সাতটি মাপকাঠি দিয়ে আপনার এলাকার তিনটি ঘটনা বাছাই করুন। যে ঘটনায় প্রভাব ও জনস্বার্থ দুটোই আছে, তাকে বেছে নিন। ঘটনা হিসেবে নিরাপদ, অর্থাৎ যা লিখতে গেলে বড় ঝুঁকি নেই, এমন একটি বাছাই করা ভালো।

১৫.২ ধাপ দুই: তথ্য সংগ্রহ

ছয়টি প্রশ্ন দিয়ে শুরু করুন: কে, কী, কখন, কোথায়, কেন ও কীভাবে। যে তথ্য অজানা, সেগুলোর তালিকা করুন। কোন উৎস কোন তথ্য দিতে পারে, তা লিখে রাখুন।

১৫.৩ ধাপ তিন: সাক্ষাৎকার

অধ্যায় ৪ অনুযায়ী অন্তত দুজন উৎসের সঙ্গে কথা বলুন। একজন প্রত্যক্ষদর্শী ও একজন দায়িত্বশীল ব্যক্তি হলে ভালো। প্রশ্ন ছোট ও খোলা রাখুন, নোট আলাদা করুন।

১৫.৪ ধাপ চার: যাচাই

অধ্যায় ৫ অনুযায়ী প্রতিটি নথি, ছবি ও দাবি মিলিয়ে দেখুন। যা যাচাই হয়নি, তা খসড়া থেকে বাদ দিন বা আলাদা করে চিহ্নিত করুন।

১৫.৫ ধাপ পাঁচ: খসড়া

ইনভার্টেড পিরামিড অনুযায়ী খসড়া লিখুন। প্রথমে লিড, তারপর প্রেক্ষাপট, তারপর প্রতিক্রিয়া। ১০০ থেকে ১৫০ শব্দের মধ্যে রাখুন।

১৫.৬ ধাপ ছয়: সম্পাদনা ও ভারসাম্য

অভিযোগ থাকলে তার বিপরীত পক্ষের বক্তব্য যোগ করুন। ভাষা অধ্যায় ৮ অনুযায়ী ছোট ও নিরপেক্ষ করুন। আইনি ও সংবেদনশীল দিকগুলো অধ্যায় ১১-এর সতর্কতা দিয়ে মিলিয়ে দেখুন।

১৫.৭ ধাপ সাত: প্রকাশযোগ্য কপি

শিরোনাম, মেটা বিবরণ, ছবির ক্যাপশন ও একটি সামাজিক পোস্ট লিখুন (অধ্যায় ১২)। শেষে অধ্যায় ১৪-এর প্রকাশ-পূর্ব শেষ পাঠের চেকলিস্ট পূরণ করুন।



চূড়ান্ত প্রকল্প

- উপরের সাতটি ধাপ অনুসরণ করে একটি পূর্ণ খবর তৈরি করুন।
- প্রতিটি ধাপের শেষে একটি লাইন লিখুন: কী করলেন, কী শিখলেন, কোথায় আটকে গেলেন।
- কপিটি একজন অভিজ্ঞ সহকর্মী বা সম্পাদককে পড়তে দিন এবং তাঁর মন্তব্য লিখে রাখুন।



অধ্যায়ের সারসংক্ষেপ

- ঘটনা বাছাই, তথ্য, সাক্ষাৎকার, যাচাই, খসড়া, সম্পাদনা ও প্রকাশ, এই সাত ধাপ একসঙ্গে সংবাদ তৈরি করে।
- যাচাই না হওয়া তথ্য খসড়ায় ঢুকতে দেবেন না।
- প্রতিটি ধাপ আগের ধাপের ভিত্তিতে এগোয়।

পরিশিষ্ট



পরিশিষ্ট

এই অংশে বাস্তবে ব্যবহারযোগ্য কিছু ফরম, চেকলিস্ট ও একটি শব্দকোষ আছে। প্রিন্ট করে বা ফোনে সরাসরি পূরণ করা যাবে।

পরিশিষ্ট

ক. সাক্ষাৎকারের প্রস্তুতি-ফরম



সাক্ষাৎকারের আগে পূরণ করুন

উৎসের নাম ও পদবি

প্রতিষ্ঠান বা এলাকা

সাক্ষাৎকারের তারিখ, সময় ও স্থান

বিষয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

আমি কী জানতে চাই (তিনটি প্রশ্ন)

এই উৎস সম্পর্কে আগে কী জানা আছে

কোন তথ্য অন্য উৎস থেকে যাচাই করতে হবে

রেকর্ডের অনুমতি নেওয়া হয়েছে কি না

পরিশিষ্ট

খ. মাঠপর্যায়ের তথ্য সংগ্রহ-ফরম



ঘটনাস্থলে পূরণ করুন

ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ

তারিখ, সময় ও সঠিক স্থান

প্রত্যক্ষদর্শীর নাম ও যোগাযোগ (অনুমতি সাপেক্ষে)

আমি নিজে যা দেখেছি

আমি যা শুনেছি (কার কাছ থেকে)

যে নথি বা ছবি সংগ্রহ করেছি

অভিযুক্ত পক্ষের বক্তব্য নেওয়ার চেষ্টা (কখন, কীভাবে)

যা এখনো যাচাই বাকি

পরিশিষ্ট

গ. প্রকাশ-পূর্ব যাচাই চেকলিস্ট



প্রকাশের আগে সব প্রশ্নের উত্তর "হ্যাঁ" হতে হবে



ঘটনার মূল তথ্য নিশ্চিত হয়েছে ?



নাম, পদবি, স্থান, তারিখ ও সংখ্যা যাচাই করা হয়েছে ?



গুরুত্বপূর্ণ দাবির নির্ভরযোগ্য উৎস আছে ?



অভিযোগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পক্ষের বক্তব্য নেওয়ার চেষ্টা হয়েছে ?



শিরোনাম ও মূল লেখা তথ্যের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ ?



ব্যক্তিগত গোপনীয়তা, নিরাপত্তা ও মর্যাদার বিষয় বিবেচনা করা হয়েছে ?



কাল্পনিক বা অনিশ্চিত তথ্য ভুল করে বাস্তব তথ্য হিসেবে তুলে পড়েনি ?



ছবি ও ভিডিওর তারিখ ও স্থান যাচাই করা হয়েছে ?



আইনি ঝুঁকি বা সংবেদনশীলতার জন্য সম্পাদকের পরামর্শ নেওয়া হয়েছে
(প্রয়োজন হলে) ?

পরিশিষ্ট

ঘ. নতুন সাংবাদিকদের সাধারণ ভুল ও শব্দকোষ



শব্দকোষ

সংবাদমূল্য	+
ইনভার্টেড পিরামিড	+
লিড	+
অধীন উৎস	+
নেটা বিবরণ	+
ফলো-আপ	+
অর্থের সংঘাত	+
প্রত্যক্ষদর্শী	+
সরাসরি উদ্ধৃতি	+
পরোক্ষ উদ্ধৃতি	+



সাধারণ ভুল

- যাচাই ছাড়া শুধু শোনা কথা প্রকাশ করা।
- শিরোনামে এমন দাবি রাখা যা লেখায় নেই।
- পুরোনো ছবিকে নতুন ঘটনার নামে ব্যবহার করা।
- অভিযোগকে রায় হিসেবে লেখা।
- নাম ও পদবি না মিলিয়ে প্রকাশ করা।
- AI-এর লেখা সংখ্যা ও উদ্ধৃতি যাচাই না করা।

সম্পাদক

সাহিত্যপাতা

সাহিত্য পত্রিকা

ওয়েবসাইট

sahityapata.com

ইমেইল

sahityapata24@gmail.com

ফোন

01714509554