সংবাদ প্রতিবেদন

১. সংবাদ কী

কোনো ঘটনা, বিষয়, ব্যক্তি, কার্যক্রম বা পরিবর্তন সম্পর্কে মানুষের জানার মতো **নতুন, গুরুত্বপূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য তথ্যই সংবাদ।**

সব ঘটনা সংবাদ নয়। কোনো ঘটনা সংবাদ হয়ে ওঠার জন্য তার মধ্যে মানুষের আগ্রহ, গুরুত্ব, নতুনত্ব, প্রভাব বা তাৎপর্য থাকা প্রয়োজন।

যেমন—

- বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত হওয়া একটি সংবাদ হতে পারে।
- কোনো এলাকায় ভয়াবহ অগ্নিকাণ্ড একটি সংবাদ।
- জাতীয় পর্যায়ে গুরুত্বপূর্ণ কোনো সিদ্ধান্ত একটি সংবাদ।
- কোনো শিক্ষার্থীর আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় সাফল্য একটি সংবাদ।
- কোনো এলাকায় বন্যায় ব্যাপক ক্ষয়ক্ষতি একটি সংবাদ।

অন্যদিকে, ব্যক্তিগত জীবনের সাধারণ ও গুরুত্বহীন কোনো ঘটনা সাধারণত সংবাদ নয়।

২. সংবাদ প্রতিবেদন কী

কোনো গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা বা বিষয় সম্পর্কে **তথ্য সংগ্রহ, যাচাই, নির্বাচন ও বিন্যাস করে নিরপেক্ষভাবে পাঠকের কাছে উপস্থাপন করাকে সংবাদ প্রতিবেদন বলে।**

সহজভাবে বলা যায়—

কোনো ঘটনার প্রয়োজনীয় তথ্যকে সংক্ষিপ্ত, স্পষ্ট, নিরপেক্ষ ও ধারাবাহিকভাবে পাঠকের সামনে তুলে ধরাই সংবাদ প্রতিবেদন।

সংবাদ প্রতিবেদনের মূল উদ্দেশ্য হলো পাঠককে দ্রুত ও নির্ভরযোগ্যভাবে জানানো—**কী ঘটেছে এবং ঘটনার সঙ্গে সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য কী।**

৩. সংবাদ প্রতিবেদন ও সাধারণ প্রতিবেদনের পার্থক্য

'প্রতিবেদন' একটি ব্যাপক ধারণা। এর বিভিন্ন ধরন রয়েছে। তার মধ্যে সংবাদ প্রতিবেদন একটি বিশেষ ধরনের প্রতিবেদন।

বিষয়	সংবাদ প্রতিবেদন	সাধারণ বা প্রাতিষ্ঠানিক প্রতিবেদন
উদ্দেশ্য	কোনো ঘটনা সম্পর্কে পাঠককে জানানো	কোনো বিষয় বা ঘটনার বিবরণ কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন
পাঠক	সাধারণ পাঠক	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠান
ভাষা	সংবাদধর্মী ও নিরপেক্ষ	বিষয়ভিত্তিক ও আনুষ্ঠানিক
শুরু	শিরোনাম দিয়ে	অনেক ক্ষেত্রে আবেদন বা আনুষ্ঠানিক অংশ দিয়ে
প্রতিবেদকের	সংবাদদাতা বা প্রতিবেদক	নির্দিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

বিষয়	সংবাদ প্রতিবেদন	সাধারণ বা প্রাতিষ্ঠানিক প্রতিবেদন
ভূমিকা		
মতামত	ব্যক্তিগত মতামত পরিহার করা হয়	প্রয়োজন অনুযায়ী বিশ্লেষণ বা সুপারিশ থাকতে পারে
প্রকাশ	সংবাদপত্র, সাময়িকী, সংবাদমাধ্যম ইত্যাদি	প্রতিষ্ঠান, কর্তৃপক্ষ বা সংশ্লিষ্ট দপ্তর

উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় **সংবাদ প্রতিবেদন** চাইলে সম্পাদক বা কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদনপত্র লিখতে হবে না। শিরোনাম দিয়েই মূল প্রতিবেদন শুরু করতে হবে।

৪. সংবাদ প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য

একটি ভালো সংবাদ প্রতিবেদনের কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য রয়েছে।

ক. তথ্যনির্ভরতা

প্রতিবেদনের ভিত্তি হবে তথ্য। অনুমান বা কল্পনা নয়।

খ. নির্ভুলতা

নাম, স্থান, তারিখ, সময়, সংখ্যা, পদবি ও বক্তব্যে ভুল থাকা যাবে না।

গ. নিরপেক্ষতা

প্রতিবেদক নিজের ব্যক্তিগত পছন্দ-অপছন্দ প্রতিবেদনের মধ্যে প্রকাশ করবেন না।

ঘ. সংক্ষিপ্ততা

অপ্রয়োজনীয় কথা বাদ দিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য দিতে হবে।

ঙ. স্পষ্টতা

পাঠক যেন সহজেই বুঝতে পারেন কী ঘটেছে।

চ. সময়োপযোগিতা

সাম্প্রতিক ও গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাই সাধারণত সংবাদে গুরুত্ব পায়।

ছ. ধারাবাহিকতা

তথ্যগুলো এমনভাবে সাজাতে হবে যাতে পাঠক সহজে ঘটনা অনুসরণ করতে পারেন।

জ. আকর্ষণীয়তা

প্রতিবেদনের শিরোনাম ও সূচনা পাঠকের মনোযোগ আকর্ষণ করবে।

৫. সংবাদ প্রতিবেদনের ভাষা

সংবাদ প্রতিবেদনের ভাষা হবে—

সহজ, প্রাঞ্জল, সংক্ষিপ্ত, নিরপেক্ষ ও তথ্যনির্ভর।

সাহিত্যিক প্রতিবন্ধকতা, অতিরিক্ত অলংকার বা আবেগপূর্ণ ভাষা সংবাদ প্রতিবেদনের উপযোগী নয়।

যেমন

অপ্রয়োজনীয়ভাবে আবেগপূর্ণ:

ভয়াবহ ও হৃদয়বিদারক সেই দুর্ঘটনায় চারদিকে কান্নার রোল পড়ে যায়।

সংবাদধর্মী:

দুর্ঘটনায় চারজন নিহত ও ১২ জন আহত হয়েছেন।
দ্বিতীয় বাক্যটি বেশি তথ্যনির্ভর।

৬. সংবাদ প্রতিবেদনের প্রধান উৎস

সংবাদ প্রতিবেদন শূন্য থেকে তৈরি হয় না। এর পেছনে থাকে তথ্যের উৎস।
প্রধান উৎসগুলো হলো—
১. প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণ
২. প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য
৩. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বক্তব্য
৪. সরকারি বিজ্ঞপ্তি
৫. প্রতিষ্ঠান থেকে দেওয়া তথ্য
৬. সংবাদ সম্মেলন
৭. সরকারি নথি
৮. পরিসংখ্যান
৯. গবেষণা ও জরিপ
১০. পুলিশ বা প্রশাসনের তথ্য
১১. চিকিৎসক বা বিশেষজ্ঞের বক্তব্য
১২. আদালতের নথি
১৩. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রতিবেদন

মনে রাখবে

উৎস যত নির্ভরযোগ্য হবে, সংবাদ তত বিশ্বাসযোগ্য হবে।

৭. উৎস থেকে সংবাদ প্রতিবেদন: সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া

সংবাদ প্রতিবেদন লেখার পুরো প্রক্রিয়াটি একটি ধারায় মনে রাখা যায়—

ঘটনা
↓
উৎস শনাক্তকরণ
↓
তথ্য সংগ্রহ
↓
তথ্য যাচাই
↓
তথ্য বাছাই
↓
গুরুত্ব নির্ধারণ
↓
শিরোনাম
↓
সূচনা

↓

বিস্তারিত বিবরণ

↓

বক্তব্য ও সহায়ক তথ্য

↓

ফলাফল বা পরবর্তী পরিস্থিতি

এটাই সংবাদ প্রতিবেদন তৈরির মৌলিক প্রক্রিয়া।

৮. তথ্য সংগ্রহের ছয়টি প্রশ্ন

সংবাদ প্রতিবেদনের তথ্য সংগ্রহের সবচেয়ে কার্যকর সূত্র হলো ছয়টি প্রশ্ন।

১. কে?

ঘটনার সঙ্গে কারা জড়িত?

২. কী?

কী ঘটেছে?

৩. কখন?

ঘটনাটি কখন ঘটেছে?

৪. কোথায়?

ঘটনাটি কোথায় ঘটেছে?

৫. কেন?

ঘটনাটি কেন ঘটেছে?

৬. কীভাবে?

ঘটনাটি কীভাবে ঘটেছে?

এই ছয়টি প্রশ্নকে সংক্ষেপে **ষড়-ক সূত্র** বলা যেতে পারে।

সংবাদ লেখায় এই ছয়টি প্রশ্নের উত্তর পাঠকের জানার আগ্রহ পূরণে বিশেষ ভূমিকা রাখে। সংবাদ রচনার শিক্ষামূলক উপকরণেও এই ছয় প্রশ্নকে সংবাদসূত্রের গুরুত্বপূর্ণ ভিত্তি হিসেবে দেখানো হয়েছে।

৯. ষড়-ক সূত্রের প্রয়োগ

ধরা যাক, একটি বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান মেলা হয়েছে।

প্রশ্ন	উত্তর
কে?	বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা
কী?	বিজ্ঞান মেলা
কখন?	৮ সেপ্টেম্বর
কোথায়?	বিদ্যালয় প্রাঙ্গণে
কেন?	শিক্ষার্থীদের বিজ্ঞানচর্চায় উৎসাহিত করতে
কীভাবে?	বিভিন্ন বৈজ্ঞানিক প্রকল্প প্রদর্শনের মাধ্যমে

এখন এই তথ্যগুলো ব্যবহার করে একটি সূচনা অনুচ্ছেদ তৈরি করা যায়।

শিক্ষার্থীদের বিজ্ঞানচর্চায় উৎসাহিত করার লক্ষ্যে রাজধানীর একটি বিদ্যালয়ে মঙ্গলবার দিনব্যাপী বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত হয়েছে। বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা এতে অংশ নেন। মেলায় শিক্ষার্থীদের তৈরি বিভিন্ন বৈজ্ঞানিক প্রকল্প প্রদর্শন করা হয়।

১০. তথ্য যাচাই

সংবাদ প্রতিবেদনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বগুলোর একটি হলো **তথ্য যাচাই**।

একজন ব্যক্তি একটি তথ্য দিলেই তা সত্য ধরে নেওয়া যাবে না।

বিশেষ করে যাচাই করতে হবে—

- নাম
- বয়স
- পদবি
- স্থান
- তারিখ
- সময়
- সংখ্যা
- অর্থের পরিমাণ
- হতাহত ব্যক্তির সংখ্যা
- ঘটনার কারণ
- উদ্ধৃত বক্তব্য

উদাহরণ

কেউ বললেন, অনুষ্ঠানে পাঁচ হাজার শিক্ষার্থী অংশ নিয়েছে।

কিন্তু আয়োজকের নথিতে লেখা আছে তিন হাজার।

এ ক্ষেত্রে প্রতিবেদককে বিষয়টি পুনরায় যাচাই করতে হবে।

সন্দেহজনক তথ্য প্রকাশের চেয়ে তথ্য প্রকাশে সামান্য বিলম্ব করা শ্রেয়।

১১. তথ্য বাছাই

তথ্য সংগ্রহের পর সব তথ্য প্রতিবেদনে দেওয়া যাবে না।

প্রথমে নির্ধারণ করতে হবে—

কোন তথ্যটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ?

ধরা যাক, একটি সড়ক দুর্ঘটনার ১০টি তথ্য পাওয়া গেল। এর মধ্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হতে পারে—

- দুর্ঘটনার স্থান
- সময়
- নিহতের সংখ্যা
- আহতের সংখ্যা
- দুর্ঘটনার ধরন
- উদ্ধার কার্যক্রম

অন্যদিকে, প্রত্যক্ষদর্শীর পোশাক বা আবহাওয়ার অপ্রাসঙ্গিক বর্ণনা সাধারণত বাদ দেওয়া হবে।

SINCE-1993 NABARUN PUBLICATION

১২. তথ্যের গুরুত্বের ক্রম

সংবাদ প্রতিবেদনে তথ্য সাধারণত গুরুত্ব অনুসারে সাজানো হয়।

সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

↓

গুরুত্বপূর্ণ বিস্তারিত তথ্য

↓

সহায়ক তথ্য

↓

পটভূমি

↓

তুলনামূলক কম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

এই বিন্যাসকে বলা হয় **উল্টো পিরামিড পদ্ধতি**। সংবাদ লেখার বহুল ব্যবহৃত এই কাঠামোতে মূল সংবাদ শুরুতেই দেওয়া হয় এবং পরে ক্রমান্বয়ে কম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যুক্ত হয়।

১৩. উল্টো পিরামিড পদ্ধতি

এটি সংবাদ প্রতিবেদনের একটি গুরুত্বপূর্ণ রচনাকৌশল।

এভাবে কল্পনা করা যায়—

সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য
———————————
গুরুত্বপূর্ণ তথ্য
———————————
বিস্তারিত তথ্য
———————————
পটভূমি
———————————
অন্যান্য তথ্য

অর্থাৎ প্রতিবেদনের শুরু হবে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য দিয়ে।

এর সুবিধা হলো, পাঠক প্রতিবেদন সম্পূর্ণ না পড়লেও প্রথম অংশ থেকেই মূল ঘটনা জানতে পারেন।

১৪. শিরোনাম

শিরোনাম হলো সংবাদ প্রতিবেদনের পরিচয়।

ভালো শিরোনাম হবে—

- সংক্ষিপ্ত
- স্পষ্ট
- আকর্ষণীয়
- তথ্যনির্ভর
- বিষয়কেন্দ্রিক

উদাহরণ

বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত

বন্যায় বিপর্যস্ত ১০ গ্রাম
ঢাকায় শুরু হলো বইমেলা
শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি
শিরোনামে অপ্রয়োজনীয় দীর্ঘ বাক্য ব্যবহার করা উচিত নয়।

১৫. শিরোনাম তৈরির কৌশল
ঘটনার মূল বিষয়টি বের করে সেটিকে কয়েকটি শক্তিশালী শব্দে প্রকাশ করতে হবে।
যেমন—
ঘটনা:
একটি বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীরা পাঁচ শতাধিক গাছের চারা রোপণ করেছে।
শিরোনাম:
বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের পাঁচ শতাধিক চারা রোপণ
আরও সংক্ষিপ্ত:
শিক্ষার্থীদের বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি

১৬. স্থান ও তারিখ
শিরোনামের পর সংবাদ প্রতিবেদনে স্থান ও তারিখ দেওয়া যায়।
যেমন—
ঢাকা, ৮ সেপ্টেম্বর ২০২৬
এটিকে প্রতিবেদনের **স্থান-তারিখ পরিচিতি** বলা যায়।
এরপর মূল সূচনা অনুচ্ছেদ শুরু হবে।

১৭. সূচনা অনুচ্ছেদ
সংবাদ প্রতিবেদনের প্রথম অনুচ্ছেদকে বলা যায় **সূচনা অনুচ্ছেদ।**
এটি প্রতিবেদনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশগুলোর একটি।
প্রথম অনুচ্ছেদ পড়েই পাঠক যেন বুঝতে পারেন—
কী ঘটেছে এবং ঘটনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য কী।
সূচনা সাধারণত হবে—

- সংক্ষিপ্ত
- স্পষ্ট
- তথ্যপূর্ণ
- আকর্ষণীয়
- নিরপেক্ষ

১৮. সূচনা লেখার সূত্র
সূচনা লেখার সময় মনে রাখবে—
কে + কী + কখন + কোথায় + কেন + কীভাবে

তবে প্রতিটি সংবাদে ছয়টি প্রশ্নের উত্তর একই বাক্যে দিতে হবে, এমন নয়। ঘটনার ধরন অনুযায়ী গুরুত্বপূর্ণ তথ্যগুলো বেছে নিয়ে সূচনা তৈরি করতে হবে। সংবাদ লেখার শিক্ষামূলক উপকরণেও ছয়টি প্রশ্নকে মূল কাঠামো হিসেবে দেখানো হলেও সব প্রতিবেদনে একই ক্রমে তা প্রয়োগ বাধ্যতামূলক নয়।

১৯. মূল বিবরণ

সূচনা অনুচ্ছেদের পর ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ দিতে হবে।

এখানে থাকতে পারে—

- ঘটনার সময়
- ঘটনাস্থলের অবস্থা
- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য
- কার্যক্রমের বিবরণ
- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বক্তব্য
- প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য
- ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ
- প্রশাসনের পদক্ষেপ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

তবে একই তথ্য পুনরাবৃত্তি করা যাবে না।

২০. বক্তব্যের ব্যবহার

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বক্তব্য সংবাদ প্রতিবেদনে বিশ্বাসযোগ্যতা বাড়ায়।

সরাসরি বক্তব্য

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক বলেন, “শিক্ষার্থীদের বিজ্ঞানচর্চায় উৎসাহিত করাই এ আয়োজনের মূল উদ্দেশ্য।”

পরোক্ষ বক্তব্য

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক জানান, শিক্ষার্থীদের বিজ্ঞানচর্চায় উৎসাহিত করাই এ আয়োজনের মূল উদ্দেশ্য।

দুই ধরনের বক্তব্যই ব্যবহার করা যায়।

তবে বক্তব্য অবশ্যই সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির প্রকৃত বক্তব্যের ভিত্তিতে হতে হবে।

২১. প্রতিবেদকের ব্যক্তিগত মতামত

সংবাদ প্রতিবেদনে প্রতিবেদকের ব্যক্তিগত মতামত থাকবে না।

ভুল

অনুষ্ঠানটি ছিল অসাধারণ এবং সত্যিই প্রশংসনীয়।

সঠিক

অনুষ্ঠানে বিভিন্ন শ্রেণির শিক্ষার্থীরা তৈরি করা ৫০টি প্রকল্প প্রদর্শন করে।

প্রথমটি মতামত।

দ্বিতীয়টি তথ্য।

২২. বিশেষণ ব্যবহারে সতর্কতা

অতিরিক্ত বিশেষণ সংবাদকে পক্ষপাতদুষ্ট করে তুলতে পারে।

যেমন—

অভূতপূর্ব, অবিশ্বাস্য, অসাধারণ, নজিরবিহীন, হৃদয়বিদারক, চমৎকার

ইত্যাদি শব্দ প্রয়োজন ছাড়া ব্যবহার করা উচিত নয়।

সংবাদ প্রতিবেদনের ভাষা হবে **নির্মোহ ও নৈর্ব্যক্তিক**। শিক্ষামূলক নির্দেশনাতেও প্রতিবেদকের নিরপেক্ষ অবস্থানকে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।

২৩. সমাপ্তি

প্রতিবেদনের শেষে সাধারণত থাকবে—

- ঘটনার ফলাফল
- বর্তমান পরিস্থিতি
- পরবর্তী পদক্ষেপ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

যেমন—

আহতদের স্থানীয় হাসপাতালে চিকিৎসা দেওয়া হচ্ছে। দুর্ঘটনার কারণ অনুসন্ধানে তদন্ত শুরু করেছে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।

অথবা—

অনুষ্ঠান শেষে বিজয়ী শিক্ষার্থীদের মধ্যে পুরস্কার বিতরণ করা হয়।

২৪. সংবাদ প্রতিবেদনের পূর্ণ কাঠামো

একটি সংবাদ প্রতিবেদনকে এভাবে মনে রাখা যায়—

শিরোনাম

↓

স্থান ও তারিখ

↓

সূচনা অনুচ্ছেদ

↓

মূল ঘটনার বিবরণ

↓

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বক্তব্য

↓

সহায়ক তথ্য

↓

ফলাফল বা পরবর্তী পদক্ষেপ

পরীক্ষার ক্ষেত্রে এই কাঠামো অনুসরণ করলে প্রতিবেদনটি সুসংগঠিত হয়। প্রচলিত উচ্চমাধ্যমিক নির্দেশনায়ও শিরোনাম, স্থান-তারিখ, সূচনা এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদে ধারাবাহিক বিবরণের ওপর গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।

SINCE-1993 NABARUN PUBLICATION

২৫. পূর্ণাঙ্গ নমুনা

বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত

ঢাকা, ৮ সেপ্টেম্বর ২০২৬

শিক্ষার্থীদের বিজ্ঞানচর্চায় উৎসাহিত করার লক্ষ্যে রাজধানীর একটি বিদ্যালয়ে মঙ্গলবার দিনব্যাপী বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত হয়েছে। বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা এতে অংশ নেন। মেলায় শিক্ষার্থীদের তৈরি বিভিন্ন বৈজ্ঞানিক প্রকল্প প্রদর্শন করা হয়।

সকালে বিদ্যালয় প্রাঙ্গণে মেলার উদ্বোধন করা হয়। পরে বিভিন্ন শ্রেণির শিক্ষার্থীরা তাদের তৈরি প্রকল্প প্রদর্শন করে। সৌরশক্তি, পরিবেশ সংরক্ষণ, পানি বিশুদ্ধকরণ ও কৃষিবিষয়ক বিভিন্ন প্রকল্প মেলায় স্থান পায়।

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক বলেন, শিক্ষার্থীদের পাঠ্যবইয়ের জ্ঞানকে বাস্তব জীবনের সঙ্গে যুক্ত করা এবং তাদের উদ্ভাবনী চিন্তাকে উৎসাহিত করাই এ আয়োজনের মূল উদ্দেশ্য।

মেলায় শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের ব্যাপক উপস্থিতি ছিল। দিন শেষে সেরা প্রকল্প নির্বাচিত করে বিজয়ী শিক্ষার্থীদের মধ্যে পুরস্কার বিতরণ করা হয়।

২৬. নমুনাটি বিশ্লেষণ

উপরের প্রতিবেদনে—

শিরোনাম:

বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠিত

কখন:

৮ সেপ্টেম্বর ২০২৬

কোথায়:

বিদ্যালয় প্রাঙ্গণে

কী:

বিজ্ঞান মেলা

কারা:

শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা

কেন:

বিজ্ঞানচর্চা ও উদ্ভাবনী চিন্তায় উৎসাহিত করার জন্য

কীভাবে:

শিক্ষার্থীদের বৈজ্ঞানিক প্রকল্প প্রদর্শনের মাধ্যমে

বক্তব্য:

প্রধান শিক্ষকের বক্তব্য

সমাপ্তি:

পুরস্কার বিতরণ

অর্থাৎ একটি পূর্ণাঙ্গ সংবাদ প্রতিবেদনের প্রায় সব প্রয়োজনীয় উপাদান এখানে রয়েছে।

২৭. সংবাদ প্রতিবেদন লেখার দশটি সূত্র

পরীক্ষার আগে এই দশটি সূত্র মনে রাখলে সংবাদ প্রতিবেদন লেখা অনেক সহজ হবে।

১. ঘটনা বুঝো।
২. উৎস নির্ধারণ করো।
৩. তথ্য সংগ্রহ করো।
৪. তথ্য যাচাই করো।
৫. গুরুত্বপূর্ণ তথ্য বাছাই করো।
৬. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম দাও।
৭. প্রথম অনুচ্ছেদে মূল সংবাদ দাও।
৮. পরের অনুচ্ছেদে বিস্তারিত দাও।
৯. বক্তব্য ও প্রয়োজনীয় সহায়ক তথ্য দাও।
১০. নিরপেক্ষভাবে প্রতিবেদন শেষ করো।

২৮. যে ভুলগুলো করা যাবে না

সংবাদ প্রতিবেদন লেখার সময়—

✗ আবেদনপত্র দিয়ে শুরু করা যাবে না।
✗ 'বিনীত নিবেদক' লেখা যাবে না।
✗ 'ইতি' লেখা যাবে না।
✗ নিজের মতামত দেওয়া যাবে না।
✗ বানানো তথ্য দেওয়া যাবে না।
✗ অপ্রয়োজনীয় বর্ণনা দেওয়া যাবে না।
✗ একই কথা বারবার লেখা যাবে না।
✗ অতিরিক্ত আবেগপ্রবণ ভাষা ব্যবহার করা যাবে না।
✗ তথ্যের গুরুত্বের ক্রম নষ্ট করা যাবে না।
✗ নাম, স্থান, তারিখ ও সংখ্যা ভুল করা যাবে না।

সংবাদ প্রতিবেদন শেষে আবেদনপত্রের মতো সমাপ্তি-সূচক শব্দ ব্যবহারের প্রয়োজন নেই।

২৯. পরীক্ষার খাতায় লেখার আদর্শ বিন্যাস

সংবাদ প্রতিবেদনের শিরোনাম

ঢাকা, ৮ সেপ্টেম্বর ২০২৬

প্রথম অনুচ্ছেদ:
মূল ঘটনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ।

দ্বিতীয় অনুচ্ছেদ:
ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ।

তৃতীয় অনুচ্ছেদ:
সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রত্যক্ষদর্শীর বক্তব্য।

চতুর্থ অনুচ্ছেদ:
ঘটনার ফলাফল, বর্তমান অবস্থা বা পরবর্তী পদক্ষেপ।
শেষে নাম, স্বাক্ষর, 'নিবেদক' বা 'ইতি' প্রয়োজন নেই।

মনে রাখবে
সংবাদ প্রতিবেদন কল্পনার লেখা নয়; এটি তথ্যের সুশৃঙ্খল উপস্থাপন।
আরও সহজ করে মনে রাখো—
ঘটনা জানো → উৎস খোঁজো → তথ্য নাও → তথ্য যাচাই করো → গুরুত্বপূর্ণ তথ্য বাছো → শিরোনাম দাও → মূল সংবাদ আগে লেখো → বিস্তারিত দাও → নিরপেক্ষভাবে শেষ করো।
এটাই সংবাদ প্রতিবেদন লেখার পূর্ণাঙ্গ পথ।
বইয়ের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ সম্পাদনাগত সিদ্ধান্ত: আমি এখানে 'ষড়-ক সূত্র' এবং 'উল্টো পিরামিড' দুটিকে পাশাপাশি রেখেছি। কারণ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষার্থীর জন্য শুধু একটি মুখস্থ ছক না দিয়ে **কীভাবে একজন প্রতিবেদক ঘটনা থেকে সংবাদ তৈরি করেন**, সেই প্রক্রিয়াটি বোঝানো বেশি কার্যকর। একই সঙ্গে পরীক্ষায় প্রচলিত কাঠামোও বজায় থাকছে।

SINCE-1993
NABARUN PUBLICATION