

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

# SẢN XUẤT BẢN TIN



**NÂNG CAO KỸ NĂNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG  
TRONG CỘNG ĐỒNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**

**DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG KHẢ NĂNG TIẾP CẬN THÔNG TIN DÀNH CHO PHỤ NỮ DÂN TỘC THIỂU SỐ**

# MỤC LỤC

<b>Phần 1</b>	Nguyên tắc chung khi xây dựng bản tin	<b>02</b>
<b>Phần 2</b>	Cách viết tin bài	<b>08</b>
<b>Phần 3</b>	Biên tập văn bản chính sách, pháp luật	<b>15</b>
<b>Phần 4</b>	Cách dàn trang	<b>21</b>
<b>Phần 5</b>	Cách làm bản tin phát thanh	<b>24</b>
<b>Phần 6</b>	Cách chụp ảnh, sản xuất bản tin truyền hình	<b>29</b>



## Lời nói đầu

*Các bạn đang cầm trên tay cuốn tài liệu hướng dẫn sản xuất bản tin đa phương tiện. Tài liệu được thiết kế cho các Ban Thông tin Truyền thông cấp xã và phù hợp với bất cứ cá nhân, đơn vị nào quan tâm đến việc tìm hiểu và thúc đẩy kỹ năng truyền thông với cộng đồng dưới các hình thức: bản tin in, phát thanh, truyền hình.*

*Các nội dung trong cuốn tài liệu được tổng hợp và biên soạn từ nhiều khóa tập huấn khác nhau trong khuôn khổ dự án Dự án Tăng cường Khả năng Tiếp cận Thông tin dành cho phụ nữ dân tộc thiểu số (2017-2020) do Liên minh Châu Âu tài trợ.*

*Dự án được triển khai tại sáu xã thuộc ba tỉnh: Bắc Kạn, Cao Bằng, Điện Biên. Các cơ quan đồng triển khai gồm Tổ chức CARE Quốc tế tại Việt Nam, Trung tâm Nghiên cứu Phát triển Nông Lâm nghiệp miền núi (ADC), Trung tâm Phát triển Cộng đồng Cao Bằng (DECEN), Trung tâm Phát triển Cộng đồng (CCD) và Mạng lưới NorthNet. Dự án được sự ủng hộ và tham gia nhiệt tình của cộng đồng và chính quyền các địa phương.*

*CARE xin cảm ơn các tư vấn Vũ Ngọc Dũng và Nguyễn Minh Đức đã đóng góp phần tư liệu quan trọng để xây dựng nên cuốn tài liệu này. Chúng tôi cảm ơn Liên minh Châu Âu đã hỗ trợ tài chính để hoàn thiện tài liệu. Các nội dung ở đây không phản ánh quan điểm của Liên minh Châu Âu.*

*Mọi sai sót trong cuốn tài liệu này thuộc về nhóm biên tập. Xin gửi các góp ý về hòm thư [info@care.org.vn](mailto:info@care.org.vn).*

*Trân trọng cảm ơn.*

*Tổ chức CARE Quốc tế tại Việt Nam*

# Phần 1: Nguyên tắc chung khi xây dựng bản tin (viết, phát thanh, truyền hình)

## I. Các khái niệm chung

1. Bản tin là một tập hợp các tin bài, ảnh; chương trình phát thanh, truyền hình để thông báo, thông tin cho người dân về những vấn đề, sự kiện, con người, chủ trương chính sách đang nổi bật trong xã hội, cộng đồng; được nhiều người quan tâm theo dõi; có liên quan, ảnh hưởng đến quyền lợi, cuộc sống, lao động sản xuất của người dân.

Ngoài nhiệm vụ phản ánh, bản tin sẽ còn có thể lý giải, phân tích để người đọc, người xem hiểu rõ hơn về sự việc; hiểu nguồn gốc, diễn biến, ý nghĩa của sự việc, tác động của sự việc ra sao, sự thay đổi mà sự việc, con người đó mang lại.

2. Bất kỳ tin bài viết, phát thanh, truyền hình nào cũng cần trả lời đúng, kịp thời những câu hỏi liên quan đến sự việc, vấn đề, con người, tình huống, câu chuyện mà người đưa tin muốn truyền đạt và người đọc, người nghe/xem muốn biết.



Nói chung, mọi thể loại tin bài đều phải trả lời những câu hỏi cơ bản như trên. Tuy nhiên, khi thực hiện thì tùy từng thể loại mục đích, mức độ sự kiện, sự việc sẽ cần trả lời linh hoạt, hợp lý.

3. Hàng ngày, chúng ta nhận được rất nhiều thông tin qua Internet, mạng xã hội... Để chọn lọc, cung cấp lại thông tin tới người dân, chúng ta cần phải đảm bảo một số nguyên tắc chung và sử dụng một số cách thức chung để xây dựng bản tin sao cho hiệu quả nhất.

## II. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của thông tin

**1. Tính chính xác, xác thực:** Tiêu chuẩn bắt buộc hàng đầu khi đưa tin. Phải đảm bảo mọi yếu tố từ nhân vật, sự việc xảy ra, thời gian, con số, thông tin... đều phải là sự việc có thật, kiểm chứng được, và phải chính xác.

Ví dụ, không ai muốn nhầm tên chị hội trưởng phụ nữ xã A với chị cán bộ xã B.

Đặc biệt, thông tin chưa được kiểm chứng, dạng “nghe đồn”, sẽ bị phản ứng rất mạnh và gây tác động tiêu cực

**2. Tính thời sự:** Thông thường, cần ưu tiên cho các sự kiện, sự việc, tình huống mới xảy ra, mới xuất hiện trong xã hội, trong cộng đồng. Ví dụ, một chủ trương chính sách mới ban hành, một dự án mới được thực hiện, một giống cây trồng vật nuôi mang lại hiệu quả và được nhiều người quan tâm

**3. Tính định hướng:** Hãy chọn đưa tin những vấn đề được nhiều người quan tâm nhất, hướng cho họ tới cách giải quyết vấn đề.

**4. Nguyên tắc cân bằng:** Mỗi câu chuyện, sự việc có thể có nhiều mặt. Hãy phản ánh thông tin một cách càng khách quan càng tốt, không phán xét, không đưa ý kiến cá nhân trong bản tin. Nếu cần, nên đưa ra ý kiến khác nhau, quan niệm nhiều chiều.

**5. Tính rõ ràng:** Ngôn ngữ phải đơn giản, rõ ràng, dễ hiểu, gọn gàng. Người làm bản tin cần hiểu mục đích của mình là để thông tin chứ không phải để “làm điệu”, tránh gây sự bối rối, hoang mang, hiểu lầm cho người đọc, người xem.

## III. Đối tượng phản ánh, đối tượng độc giả

### 1. Đối tượng phản ánh

- Những sự việc, tình huống mới nảy sinh, mới xuất hiện để có thể rút bài học kinh nghiệm

- Chủ trương chính sách mới liên quan đến đời sống mọi mặt của người dân trong xã

- Những thành tích mới, người tốt việc tốt
- Hoạt động mới, tiêu biểu của cộng đồng
- Kỹ thuật và kinh nghiệm hay trong canh tác, chăn nuôi, kinh doanh,...

## 2. Đối tượng người đọc, người nghe, người xem

Phải xác định đúng mình làm bản tin cho ai, nhu cầu của họ thế nào, để từ đó xác định phạm vi, vấn đề phản ánh, ngôn ngữ, cách thức đưa tin cho phù hợp.

Ví dụ: Người đọc, nghe, xem là người dân nông thôn, miền núi sẽ khác người đọc ở miền biển, ở vùng Đồng bằng Bắc Bộ khác vùng Đồng bằng Sông Cửu Long. Do điều kiện địa lý, sinh sống, làm việc khác nhau nên mối quan tâm của người đọc khác nhau.

Quy tắc chung là những sự kiện gần nơi ta sống thì quan trọng hơn ở nơi khác, sự kiện hôm nay quan trọng hơn hôm qua, sự kiện sự việc gần với cảm xúc, lợi ích của ta thì hấp dẫn hơn những gì chung chung.

Ví dụ: Bản tin của Hội phụ nữ Xã Tân Lập, huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn:

- Chọn thông tin liên quan đến hoạt động phụ nữ, người dân trong huyện, xã, tỉnh. Lưu ý phải là những thông tin nổi bật, tiêu biểu, bất ngờ, mới mẻ... (các tính chất đặc điểm của thông tin) mới có thể hấp dẫn.
- Chọn thông tin liên quan đến điều kiện làm ăn sinh sống của mình sẽ hấp dẫn hơn. Ví dụ nói về kinh nghiệm kinh doanh, hãy chọn địa bàn có điều kiện tương đồng để người đọc dễ dàng tiếp nhận hoặc áp dụng thông tin hơn.

## IV. Cách thu thập thông tin

**1. Phỏng vấn:** Là cách khai thác thu thập thông tin dưới hình thức hỏi chuyện người khác.

- Cần lựa chọn đúng người để phỏng vấn: Người có thẩm quyền cung cấp thông tin (lãnh đạo xã, huyện, tỉnh, cán bộ phụ trách ban, ngành, người đứng đầu đơn vị); Nhân vật trung tâm sự kiện, sự việc (Chị nông dân tiêu biểu, em học sinh

đầu tiên của xã giành giải thưởng, người dân chứng kiến, tham gia sự việc); Chuyên gia (Nhà khoa học, cán bộ chương trình,...)

- Chuẩn bị trước các câu hỏi rõ ràng, chính xác, xoay quanh vấn đề trung tâm rồi tìm hiểu các vấn đề liên quan.

- Ghi lại chính xác các thông tin đã hỏi. Hãy dùng máy ghi âm để đảm bảo chính xác. Thông báo, xin phép trước khi dùng máy ghi âm. Kèm theo ghi chép để có thể khoan tròn, nhấn mạnh các ý kiến, số liệu mình quan tâm, xử lý thông tin ngay trong khi phỏng vấn để chọn điểm nhấn cho tin bài, hoặc mở rộng ý cho câu hỏi tiếp theo.

## **2. Đi thực tế, tham dự các hoạt động**

- Giúp chúng ta có những thông tin đa dạng, đa chiều, ghi nhận ý kiến của nhiều người về vấn đề, sự việc xảy ra.

- Hãy ghi chép chính xác nội dung sự việc, các phát biểu của những người có liên quan.

- Hãy sử dụng các giác quan của mình để ghi nhận thông tin, cảm nhận đánh giá những gì đang xảy ra: Tai nghe, mắt nhìn, mũi ngửi...

Ví dụ: Việc đốt rơm rạ của nông dân diễn ra mỗi buổi chiều gây ra những đám khói lớn, mùi rơm rạ cháy nhưng có lúc lẫn với mùi nylon, chai nhựa cháy.

## **3. Các nguồn tin có sẵn, đáng tin cậy**

- Các văn bản chính sách, các báo cáo của các cơ quan ban ngành, các bài viết của các báo lớn như Thông tấn xã, Nhân dân, Quân đội Nhân dân, Phụ nữ... Cần đảm bảo đó là các văn bản chính thức, lấy từ nơi có nguồn gốc rõ ràng, được kiểm chứng.

- Các nguồn tin cậy trên Internet: Cổng thông tin điện tử của Đảng, Chính phủ, các Bộ ban ngành, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, của tỉnh, huyện... Ví dụ:

[www.dangcongsan.vn](http://www.dangcongsan.vn)

[www.baochinhphu.vn](http://www.baochinhphu.vn)

[www.hoilhpn.org.vn](http://www.hoilhpn.org.vn)

[www.hoinongdan.org.vn](http://www.hoinongdan.org.vn)

[www.cema.gov.vn](http://www.cema.gov.vn) (Ủy ban Dân tộc )

[www.mard.gov.vn](http://www.mard.gov.vn) (Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn)

**Chú ý:** Thông tin trên Internet rất đa dạng, phức tạp, thật giả lẫn lộn. Vì vậy nhất thiết phải lấy thông tin từ các trang mạng chính thức, uy tín, có thể kiểm chứng để đảm bảo tính xác thực, tin cậy. Đặc biệt cảnh giác với các trang thông tin giả, có tên miền gần giống với các trang thật.

## V. Các bước xây dựng sản phẩm

### **Bước 1:** Tìm hiểu nhận biết vấn đề

- Chính sách
- Thông tin an ninh trật tự
- Thông tin kinh tế, xã hội, văn hóa, môi trường
- Gương điển hình, kinh nghiệm hay trong đời sống, sản xuất
- Điểm tin (tin vắn về các sự kiện, hoạt động đã, sắp xảy ra)
- Lưu ý: Có thể sử dụng thẻ ghi điểm cộng đồng để xác định vấn đề cộng đồng cần thông tin

### **Bước 2:** Thu thập thông tin cụ thể và chi tiết về các vấn đề

- Trò chuyện, phỏng vấn những nhân vật liên quan: người dân, đại diện chính quyền, các hội, chuyên gia...
- Đi thực tế
- Khai thác văn bản sẵn có (bản giấy, qua các trang web, cổng thông tin điện tử chính thức)



- Kết hợp các cách trên

### **Bước 3: Xây dựng kịch bản (với bản tin phát thanh, truyền hình)**

### **Bước 4: Thực hiện: Viết, sản xuất, hậu kỳ**

Sử dụng phần mềm Movie Maker, Photo Editor để biên tập clip, ảnh; Audacity để biên tập âm thanh; dùng Microsoft Word để viết, biên tập và trình bày bản tin in.

(Xem thêm Phần 4 về cách trình bày bản tin in/dàn trang; Phần 5 về cách sử dụng phần mềm Audacity; Phần 6 về việc sử dụng Microsoft Office Picture Manager để sửa ảnh cũng như Movie Maker để biên tập bản tin truyền hình).

### **Bước 5: Theo dõi và đánh giá**

- Sử dụng các công cụ như Thẻ ghi điểm cộng đồng hoặc tham khảo ý kiến độc giả/thính giả/khán giả.
- Qua ý kiến thu được, và tự xem lại sản phẩm để rút kinh nghiệm: Thông tin có đến kịp thời, đến được với bao nhiêu người, phản ứng/ cảm nghĩ/ cảm nhận của họ về những thông tin, hình thức mà chúng ta cung cấp. Từ đó rút kinh nghiệm để hoàn thiện các sản phẩm hơn.

## Phần 2: Cách viết tin bài

### I. Cách viết tin

#### 1. Khái niệm

Tin là cách thông báo, phản ánh một sự việc, sự kiện, nhân vật,... mới xảy ra tới người đọc một cách ngắn gọn, kịp thời nhất, chưa đi sâu phân tích, đánh giá, giải quyết vấn đề.

Tin bài thường kèm theo ảnh để minh họa, tăng độ tin cậy, thuyết phục cho tin. Tin và ảnh phải gắn bó, liên quan đến nhau.

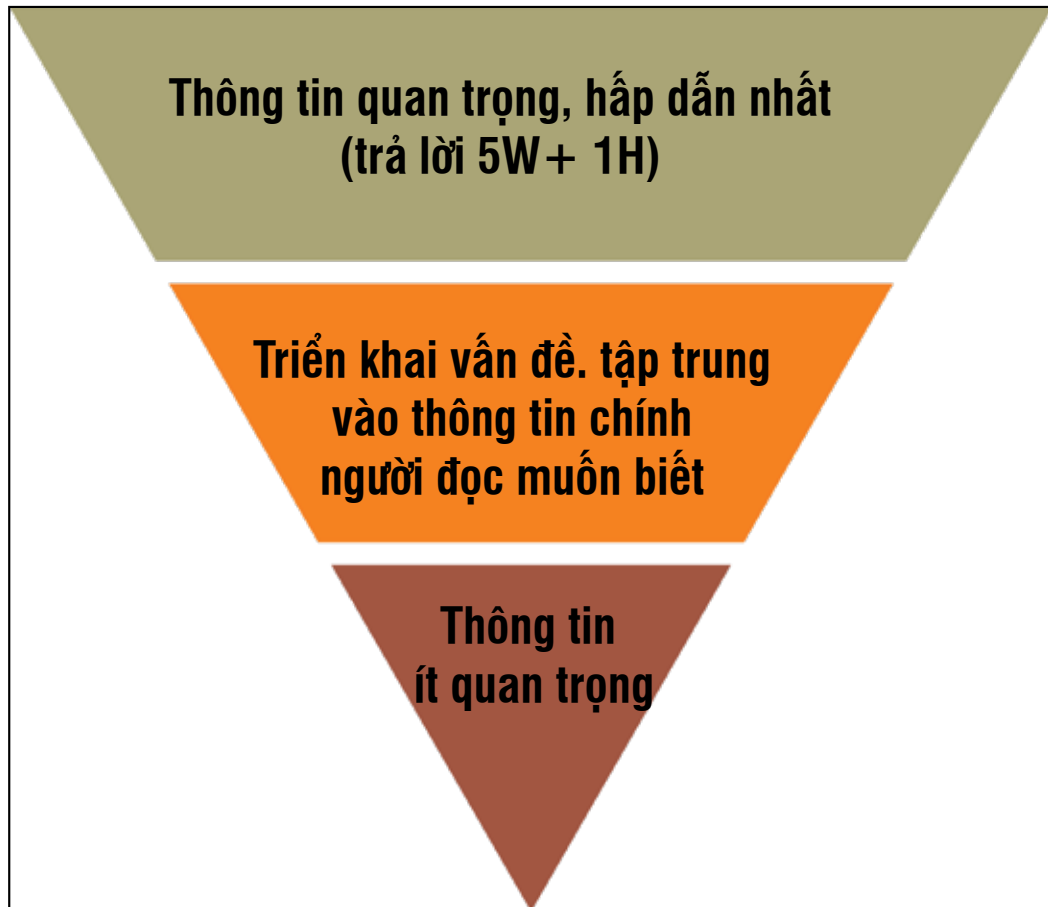
#### 2. Đặc điểm của tin

- Hình thức đơn giản, ngắn gọn
- Số liệu cụ thể, trực tiếp
- Ngôn ngữ mang tính thông báo, trung tính, không rườm rà.

#### 3. Cấu trúc của tin

Nên sử dụng mô hình **Kim tự tháp ngược**. Theo đó, các chi tiết, dữ kiện, số liệu quan trọng nhất, có giá trị nhất được đưa lên đầu tin, sau đó giảm dần giá trị của thông tin ở phần giữa. Kết bài là yếu tố phụ, giải thích. Đây là cấu trúc được sử dụng nhiều vì sự hiệu quả, hấp dẫn. Thông tin quan trọng nhất được đưa ngay lên trên đầu để thu hút người đọc, để phù hợp thói quen đọc nhanh, và họ dễ nắm ý chính của bài.

Tuy nhiên, cũng có thể sử dụng cấu trúc **Kim tự tháp xuôi**, hay cấu trúc hình nón như hình trên. Ban đầu có thể sử dụng một từ khóa, một hình ảnh, một câu gây ấn tượng cho độc giả. Sau đó tăng dần mức độ quan trọng, hấp dẫn của thông tin ở phần thân bài. Phần quan trọng nhất, có sức nặng nhất đưa vào kết luận. Đây là cách viết để dẫn dắt, tăng dần ấn tượng của tin. Phần mở đầu tuy có chi tiết hấp dẫn nhưng phần kết được ưu tiên nhiều hơn.



Cách này dễ viết nhưng dễ gây nhàm chán, dài dòng và người đọc mất thời gian để nắm bắt thông tin.

#### 4. Phân loại

Tùy mục đích, khuôn khổ bản tin, giá trị thông tin mà trả lời các câu hỏi 5W + 1H một cách hợp lý.

- Tin ngắn/ tin vắn:

+ Dưới 200 chữ. Ai? Làm gì? Ở đâu? Khi nào?

+ Không kèm nhận xét, đánh giá, trích dẫn.

- Tin sâu:

+ 300 - 500 chữ. Ai? Cái gì? Ở đâu? Khi nào? Như thế nào, Tại sao?

+ Có thể trích dẫn, đánh giá.

+ Có thể kèm ảnh để làm rõ thêm nội dung của tin.

- Ảnh tin: Ảnh/ chùm ảnh là yếu tố chủ đạo, giữ vai trò chính, phần chữ chú thích có tính phụ họa, bổ sung. Đó là bức ảnh gây ấn tượng, có giá trị nhiều hơn chữ viết.

#### 5. Cách đặt tiêu đề (tít) cho tin bài

- Tiêu đề cung cấp thông tin chính trong một cái liếc mắt, giúp người đọc chọn tin bài để đọc, thu hút sự chú ý của họ.

- Tiêu đề cần sáng sủa, dễ hiểu: Dùng từ đơn giản, không viết tắt.

- Ngắn, trực tiếp, đi thẳng vào vấn đề, dùng từ mạnh; hạn chế dùng tính từ; hạn chế dùng “đã, sẽ” hoặc từ chỉ thời gian; hạn chế dùng câu hỏi.

- Tiêu đề phải chính xác, trung thực, cụ thể.

**Ví dụ:** Hãy so sánh cách viết 2 tin, cả về tiêu đề, cấu trúc, ngôn ngữ, chi tiết trong tin. Đầu là tin “kim tự tháp ngược”, dễ đọc, dễ nhớ?

### **Tin 1: Dự án CARE đã giúp cho 300 hộ dân huyện Chợ Mới được hưởng lợi**

Ngày 20.10.2019 đã diễn ra lễ tổng kết một năm dự án của CARE về bình đẳng giới thông qua phát triển chuỗi giá trị nông nghiệp. Dự án được thực hiện tại xã B., huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn. Tại lễ tổng kết, bà Nguyễn Thị A, Chủ tịch Hội phụ nữ Tỉnh, cho biết, dự án đã đem lại lợi ích cho 300 hộ gia đình ở xã B, nhất là cho chị em phụ nữ trong xã. Dự án đã cung cấp giống, hướng dẫn kỹ thuật trồng và chăm sóc chuỗi cho các chị em phụ nữ trong xã. Đồng thời, thông qua mô hình sinh hoạt các nhóm tín dụng thôn bản, dự án đã tổ chức 4 buổi nói chuyện, thảo luận về bình đẳng giới, chia sẻ công việc trong gia đình, cộng đồng, hướng dẫn chị em những kỹ năng tiết kiệm, quản lý chi tiêu trong gia đình. Bà A rất hoan nghênh CARE thực hiện dự án ở Chợ Mới và bà hy vọng rằng, với sự hợp tác chặt chẽ của Hội phụ nữ Tỉnh, dự án sẽ được mở rộng sang 2 xã khác trong huyện trong năm 2020.

### **Tin 2: Dự án CARE mang lại lợi ích cho 30 hộ dân**

300 hộ gia đình ở xã B, huyện Chợ Mới đã được hưởng lợi từ dự án của CARE về bình đẳng giới thông qua phát triển chuỗi giá trị nông nghiệp. Dự án đã cung cấp giống, hướng dẫn kỹ thuật trồng và chăm sóc chuỗi cho các chị em phụ nữ trong xã. Đồng thời, thông qua mô hình sinh hoạt các nhóm tín dụng thôn bản, dự án đã tổ chức 4 buổi nói chuyện, thảo luận về bình đẳng giới, chia sẻ công việc trong gia đình, cộng đồng, hướng dẫn chị em những kỹ năng tiết kiệm, quản lý chi tiêu trong gia đình. Với sự hợp tác chặt chẽ của Hội phụ nữ Tỉnh, dự án sẽ được mở rộng sang 2 xã khác trong huyện trong năm 2020.

**Nhận xét:** Trong cách viết ở Tin 1, tiêu đề dài; thừa “đã”, “huyện Chợ Mới”; bản tin dài dòng, thừa nhiều chi tiết.



### **Các mẹo viết tin**

- Nói thẳng, viết ngắn gọn
- Dùng câu chủ động
- Ảnh minh họa

## **I. Cách viết bài**

**1. Khái niệm:** Là cách truyền tải thông tin trả lời được các câu hỏi 5W + 1H, nhưng mức độ thông tin sâu hơn, chi tiết hơn, kèm theo các lý giải, đánh giá, giải quyết vấn đề. Bài viết cho bản tin nên ở mức tối đa là 700 - 800 chữ.

### **2. Đặc điểm**

- Bài viết sẽ nêu ra một ý chính rồi giải quyết từ từ ý chính đó.
- Bài vẫn đảm bảo yêu cầu về tính thời sự, xác thực, cụ thể, trực tiếp.
- Độ dài khoảng 600 - 800 chữ, có kết cấu mở bài thân bài kết luận rõ ràng hơn.
- Ngôn ngữ: Có thể kết hợp nhiều phong cách, từ ngắn gọn, chính xác, nghiêm túc đến giàu cảm xúc, mềm mại,...

### **3. Bố cục bài viết**

- Tiêu đề
- Đoạn dẫn nhập:

- + Tóm tắt các ý tưởng, thông điệp chính của bài viết.
- + Ngắn gọn, thông tin hấp dẫn, thu hút.
- Thân bài:
  - + Cung cấp các thông tin mở rộng, sâu sắc hơn.
  - + Có thể kèm trích dẫn, cảm xúc, nhận xét, đánh giá.
  - + Lưu ý rút gọn, làm tròn số liệu.
  - + Nên sử dụng các hộp để làm nổi bật câu trích dẫn, số liệu, thông tin quan trọng.
- Kết luận:
  - + Kết đóng: Tóm lại ý chính của bài, kêu gọi hành động.
  - + Kết mở: Đưa ra các suy tư, trần trở, gợi mở hướng đi, vấn đề mới.
  - + Có thể sử dụng trích dẫn, câu hỏi làm kết.

## **4. Các dạng chính**

### **4.1. Bài phản ánh**

- Kết cấu kim tự tháp ngược, đưa các thông tin quan trọng nhất rồi giảm dần mức độ. Trong bài đưa nhiều chi tiết mở rộng.
- Kết cấu thời gian: Sắp xếp bài viết theo trật tự thời gian kiểu như tường thuật một sự kiện, hoặc có thể đảo trật tự cho hợp lý.
- Kết cấu tổng hợp: Bắt đầu bằng sự việc, tình trạng; sau đó nói đến nguyên nhân, kết quả.

### **4.2. Bài người tốt việc tốt**

- Giới thiệu nhân vật, tên tuổi, địa chỉ. Lưu ý: Cần được sự đồng ý của nhân vật trước khi đưa đầy đủ các thông tin cá nhân như trên vào bản tin. Ví dụ, trong một số trường hợp, có thể nhân vật đồng ý đưa tên tuổi nhưng không muốn lộ địa chỉ.
  - Câu chuyện của người đó thế nào, cách giải quyết, trích dẫn người đó, nhận xét đánh giá của mọi người.
  - Kết quả, ý nghĩa công việc của người đó với xã hội, cộng đồng, gia đình họ
-



## Phần 3. Biên tập văn bản chính sách, pháp luật

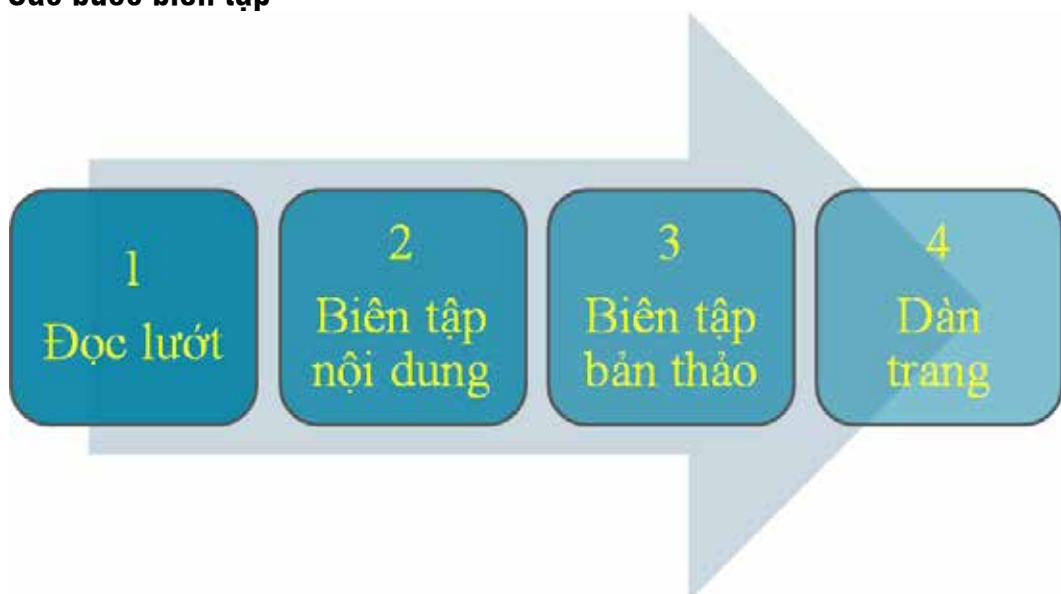
Một trong các nguồn thông tin mà các Ban Thông tin Truyền thông cấp xã thường xuyên tiếp cận là các văn bản chính sách, pháp luật. Để đưa các nội dung chính sách, pháp luật đến với người dân, người biên tập đóng vai trò rất quan trọng trong việc biên các nội dung khô khan, dài dòng, chứa đựng các thuật ngữ chuyên ngành thành những thông tin cô đọng hơn, dễ hiểu hơn, và thiết thực với nhu cầu cuộc sống của người dân tại địa phương mình.

### 1. Một số nhiệm vụ chung của người biên tập

Dưới đây là một số nhiệm vụ mà người biên tập cần thực hiện khi đứng trước mỗi văn bản chính sách, pháp luật mà mình định truyền tải đến cộng đồng:

- Chọn nội dung và hình thức thể hiện nội dung đó
- Giữ độ dài hợp lý
- Sửa lỗi văn phạm, chính tả
- Bổ sung câu, đoạn mang tính dẫn nhập hoặc chuyển tiếp giữa các nội dung
- Viết tắt
- Chọn và chú thích hình ảnh (nếu cần)

### 2. Các bước biên tập



## 2.1: Bước 1 - Đọc lướt

Đọc lướt qua văn bản một lượt nhanh để trả lời 2 câu hỏi:

- Tài liệu nguồn nói về chủ đề gì?
- Người đọc (tức cộng đồng của mình) có cần biết chủ đề đó vào lúc này không?

Với câu hỏi thứ 2, nếu câu trả lời là Không (người dân không thật sự cần biết chủ đề này vào thời điểm đó), thì đây là dấu hiệu cho thấy việc chọn văn bản để cung cấp thông tin cho cộng đồng chưa hợp lý. Do đó, người biên tập có thể loại văn bản đó ra khỏi danh mục cần tuyên truyền ở thời điểm này và thay vào bằng một văn bản khác. Chỉ những văn bản có chủ đề phù hợp với người dân mới nên đưa vào nội dung tuyên truyền.

**Mẹo:** Cách xác định chủ đề có hợp với nhu cầu của người dân hay không  
Các chủ đề phù hợp với người dân thường đáp ứng một hoặc nhiều tiêu chí sau:

- Tác động đến cuộc sống. Ví dụ: các chính sách mới về giáo dục, y tế, đất đai phù hợp với cộng đồng mình.
- Tính kịp thời. Ví dụ: văn bản thông báo về các chính sách liên quan đến cộng đồng mình và chuẩn bị có hiệu lực.
- Tính bức xúc. Ví dụ: Một vấn đề gây bức xúc trong nhân dân và có văn bản giải thích hoặc cung cấp thêm thông tin, giúp người dân tháo gỡ bức xúc đó.

## 2.2. Bước 2 - Biên tập nội dung

Trong bước này, người biên tập cần xác định nội dung trọng tâm, thông tin nào cần giữ lại hoặc có thể bỏ đi và hình thức thể hiện

**Nội dung trọng tâm:**

- Trọng tâm không có nghĩa là chỉ tập trung vào một điều duy nhất.



- Trọng tâm là ý tưởng chính.
- Trọng tâm là thân cây, mọi ý tưởng khác là nhánh, cành, lá.

**Mẹo:** Phải làm gì khi một văn bản quá dài và có nhiều trọng tâm khác nhau? Trên thực tế, chúng ta sẽ gặp nhiều văn bản dài và nhiều trọng tâm. Trong trường hợp đó, nên tách một văn bản thành nhiều bản tin khác nhau và/hoặc lựa chọn hình thức thể hiện cho phù hợp nhất.

Ví dụ: Với Nghị định số 35/2019/NĐ-CP về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp<sup>1</sup>, có thể tách thành các bản tin có chủ đề khác nhau như “Các hình thức xử phạt với hành vi lẩn, chiếm rừng”, “Kinh doanh trái phép trong rừng sẽ bị xử phạt như thế nào?”, “Cá nhân, tổ chức vi phạm quy định về chuyển mục đích sử dụng rừng sẽ bị xử lý ra sao?”,... Và vì văn bản này có rất nhiều con số (các mức xử phạt hành chính khác nhau), nên có thể áp dụng hình thức thể hiện thông tin là các sơ đồ thông tin đơn giản để người đọc nhanh chóng nắm bắt được các mức phạt khác nhau.

### Lược bỏ thông tin:

Vì phục vụ công tác quản lý nhà nước nên các văn bản chính sách, pháp luật đều có khuôn mẫu nhất định, và không phải phần nào cũng là thông tin mà người đọc nhất định phải biết. Ví dụ: Các cơ sở pháp lý mà văn bản nguồn viện dẫn, vai trò-trách nhiệm của các cơ quan chức năng trong việc thực thi nội dung ghi trong văn bản đó,... Do vậy, đây là các thông tin nên lược bỏ, không nên đưa vào nội dung bản tin để tránh dài dòng, loãng thông tin.

### Xác định hình thức thể hiện:

Tùy vào nội dung mà người biên tập quyết định giữ lại, có thể chọn hình thức thể hiện cho phù hợp nhất: bản tin in, truyền thông trực tiếp (VD: họp thôn), bản tin phát thanh,... Chẳng hạn, với Nghị định về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp nói trên, sau khi chia nhỏ nội dung, có thể chọn cách thể hiện là sơ đồ trên tờ rơi. Có thể in và phát các tờ rơi này cho người dân.

<sup>1</sup> <https://luatvietnam.vn/vi-pham-hanh-chinh/nghi-dinh-35-2019-nd-cp-xu-phat-vi-pham-hanh-chinh-trong-linh-vuc-lam-nghiiep-172289-d1.html>

### 2.3. Biên tập bản thảo

Sau khi lọc bỏ những thông tin không cần thiết cho người đọc, người biên tập cần bắt tay vào các công việc tiếp theo để biến những thông tin còn lại thành một bản tin hoàn thiện, có ý nghĩa và dễ đọc. Công việc này tương tự như việc viết một bản tin từ các nguồn thông tin khác. Nó bao gồm một số việc cơ bản sau:

#### - Sắp xếp bố cục bài viết

Các văn bản chính sách, pháp luật thường bao gồm các nội dung điển hình là thực trạng, hậu quả, nguyên nhân, giải pháp. Người biên tập có thể giữ nguyên hoặc đảo thứ tự, tùy vào đánh giá của mình xem đưa thông tin nào trước sẽ hấp dẫn và có ích cho người đọc hơn.

#### - Bổ sung đoạn dẫn nhập

Đoạn dẫn nhập là đoạn văn ngắn khoảng 50 từ đến 100 từ tóm tắt ý chính của bài viết.

#### - Bổ sung câu/ từ chuyển mạch

Câu, từ, cụm từ chuyển mạch giúp người đọc theo dõi thông tin một cách dễ dàng hơn và đảm bảo sự hợp lý, liên kết giữa các đoạn và các phần. Ví dụ: Do vậy/Bên cạnh các nguyên nhân trên/....

#### - Đặt tit chính hoặc tit phụ

Đôi khi tit chính trùng hợp với tên của văn bản, nhưng cũng có những lúc người biên tập có thể đặt một tit khác cho hấp dẫn và ngắn gọn hơn. Ví dụ: Một văn bản đưa ra 5 giải pháp, trong đó hướng dẫn người dân ngăn ngừa và xử lý dịch tả lợn châu Phi có thể có các tit như: “5 biện pháp ngăn ngừa và xử lý dịch tả lợn châu Phi”, “Dịch tả lợn châu Phi: Những điều cần biết”,...

Nếu bản tin dài và gồm nhiều phần khác nhau, nên cân nhắc bổ sung tit phụ để dễ đọc hơn. Người đọc sẽ có cảm giác họ chỉ phải đọc các đoạn ngắn chứ không phải là một bài dài.

Xem thêm cách đặt tit và tit phụ ở trang 12 thuộc Phần 1 (Viết tin bài) của tài

liệu này.

- Kiểm tra xem có nội dung nào cần hỗ trợ bằng ảnh hoặc biểu đồ không
- Kiểm tra ý nghĩa, văn phạm, chính tả

Xem thêm một số bài tập minh họa cho việc phát hiện các lỗi về diễn đạt (ý nghĩa), văn phạm và chính tả trong Phụ lục 1 ở trang 56.

## 2.4. Dàn trang

Xem hướng dẫn dàn trang cơ bản với Microsoft Word ở trang 23 thuộc Phần 4 của tài liệu này.

## 3. Các câu hỏi dành cho quá trình biên tập

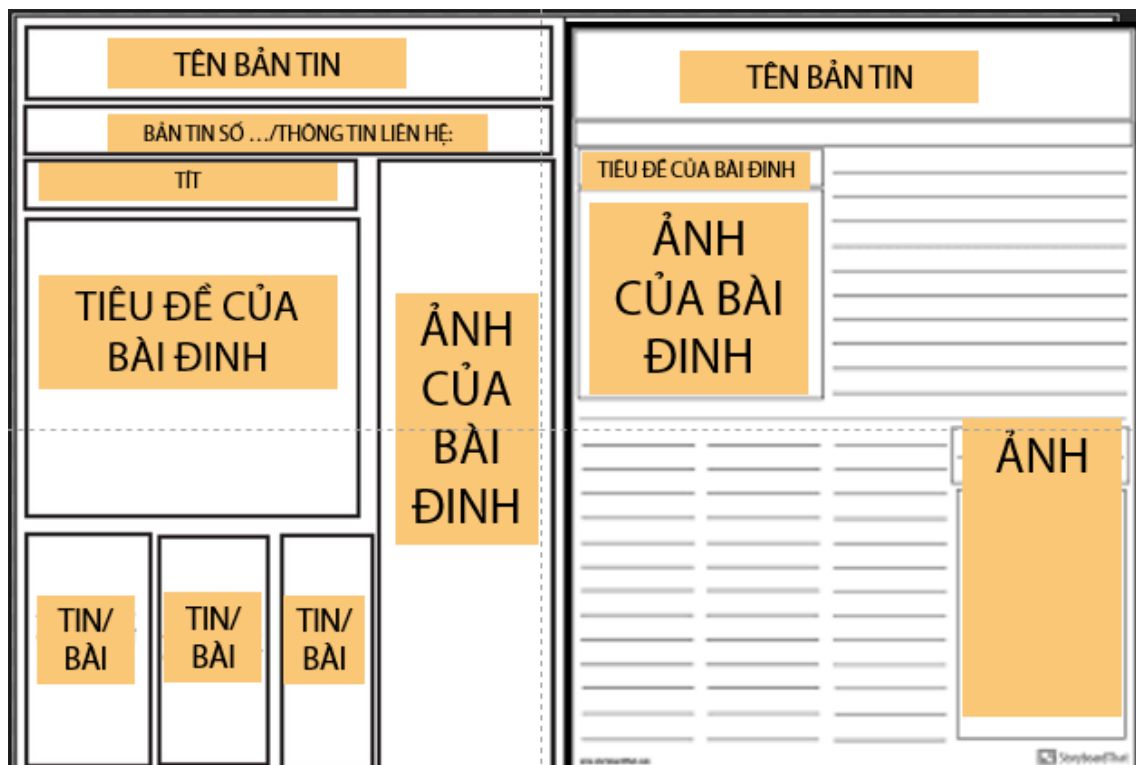
CÂU HỎI CHO BIÊN TẬP VIÊN	HÀNH ĐỘNG
<b>Tổng quan về chủ đề</b> 1. Thông tin này có hữu ích cho người đọc ở thời điểm sản xuất bản tin không?	Nếu không, cần đổi sang chủ đề khác
<b>Về bài viết nói chung</b> 1. Bài viết nói về điều gì? 2. Các ý tưởng trong bài có kết nối với ý chính/ ý trọng tâm không? 3. Đoạn dẫn nhập có khiến bạn muốn đọc tiếp không? 4. Nội dung có truyền tải được những gì đã hứa trong đoạn dẫn nhập không? 5. Đoạn cuối có tạo cảm giác kết thúc không? 6. Nếu câu chuyện dài, có nên cắt thành các bài nhỏ hoặc thêm tí phụ không?	Nếu không trả lời được câu hỏi 1, cần xem lại toàn bộ bài viết Nếu trả lời 'không' cho các câu hỏi từ 2 đến 5, cần biên tập lại

<p><b>Về tit/tiêu đề</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Có rõ ràng không?</li><li>2. Có phản ánh điều quan trọng nhất trong toàn bộ nội dung bài viết không?</li><li>Có cho thấy tác động với người đọc không?</li><li>3. Có lặp lại đoạn dẫn nhập không?</li><li>4. Có quá dài không?</li></ol>	<p>Nếu trả lời không với bất cứ câu hỏi này, cần biên tập lại</p>
--	---

## Phần 4. Dàn trang bản in

Phần này giới thiệu một số kỹ thuật cơ bản cho việc dàn trang trên Microsoft Word, sử dụng Microsoft Office 2016. Với các phiên bản khác, các tên chức năng có thể thay đổi nhưng về căn bản sẽ tương tự như vậy.

Một số ví dụ về hình thức trình bày của bản tin in

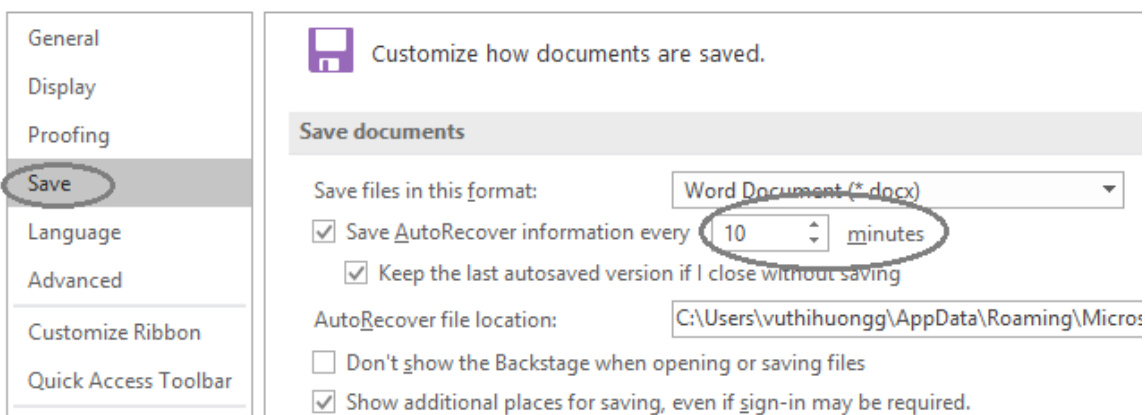


## Các chức năng hay sử dụng khi dàn trang

- Luôn đặt tên file/tệp tin trước khi làm mọi việc khác
- Luôn để chế độ lưu tự động.

Cách làm: Mở bất cứ một tài liệu Microsoft Word nào, vào File > Options > Save > Save autorecover information every [...] minutes. Nên liên tục mỗi phút một bằng cách điền số 1 vào khoảng trống được khoanh tròn bên phải như hình.

Word Options



- Luôn căn lề trước khi nhập chữ.

Cách căn lề: Phổ biến nhất là chọn lề hẹp bằng cách: vào thanh công cụ Layout ở trên cùng trang Word > Margins > Narrow

- Luôn đưa chữ vào xong toàn bộ và chia cột xong mới chèn ảnh.

Cách chia cột: Layout > Columns > chọn số cột mong muốn (One: 1; Two: 2; Three: 3;....)

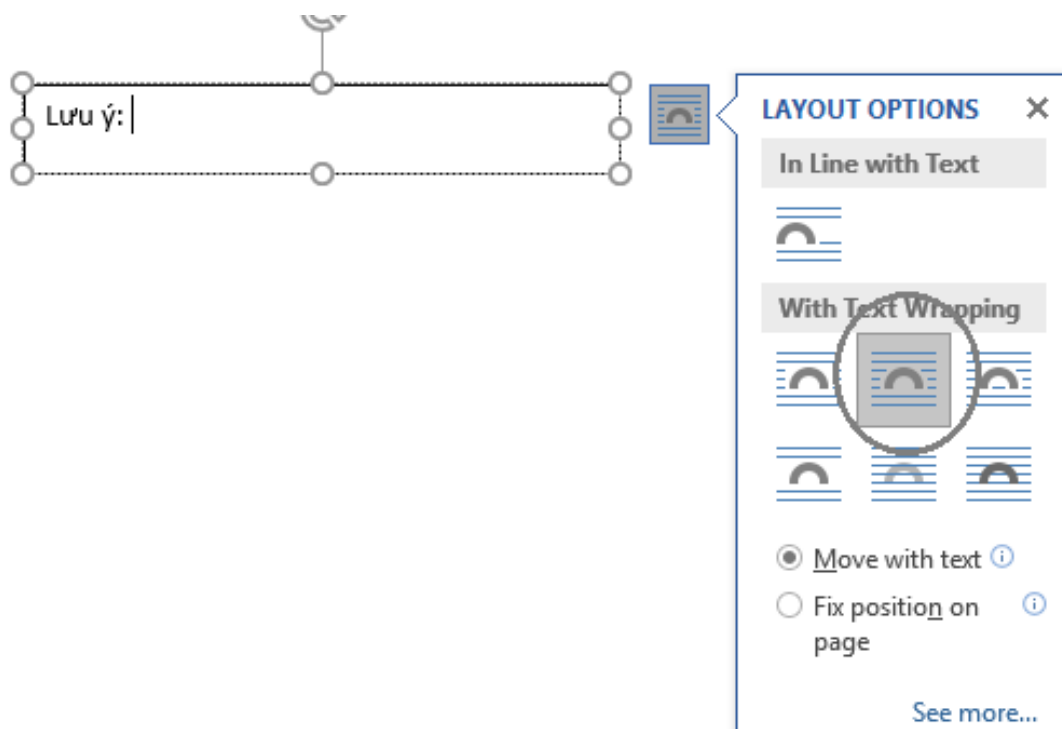
Cách chèn hộp và ảnh:

**Chèn hộp:** Insert > Textbox

**Chèn ảnh:** Insert > Pictures > tìm đến thư mục chứa ảnh cần chèn

Sau khi chèn hộp/ảnh, nhấp chuột vào ảnh/viên hộp sẽ hiện lên các lựa chọn để điều chỉnh vị trí của hộp/ảnh. Để sử dụng nhất là vị trí “tight” như trong hình.-





- Không nên làm quá cầu kỳ/lòe loẹt.

- Cách tạo tách trang.

Nếu có nhiều bản tin/bài viết cần tách sang trang khác, có thể đặt trỏ chuột ở đầu đoạn cần tách và chọn Insert > Page Break.

**Có thể tham khảo thêm:**

<https://www.youtube.com/watch?v=k9Xxhu8ZMWo>

<https://www.youtube.com/watch?v=Kbt2pdtgVAY>

## Phần 5. Sản xuất bản tin phát thanh

Bản tin phát thanh là cách truyền thông tin thẳng đến tai người nghe. Cũng giống như khi kể chuyện, nếu câu chuyện hấp dẫn thì người nghe mới chú ý. Hoặc nếu người nói chỉ độc thoại, người nghe cũng dễ cảm thấy nhàm chán. Người nghe chỉ có một lần để nghe câu chuyện, khác với bản tin in trên giấy họ có thể đọc lại lần nhiều lần.

### I. Đặc trưng của bản tin phát thanh

#### 1. Đặc điểm chính

- Không phải văn viết mà là văn nói. Ngôn ngữ sinh động, lời nói tự nhiên, rõ ràng.
- Thông tin chứ không phải miêu tả, diễn thuyết. Câu văn nên gọn gàng, tránh rườm rà, diễn đạt vòng vèo.
- Chương trình để nghe chứ không phải để mắt nhìn, bạn dùng lời của mình để miêu tả bối cảnh, con người, câu chuyện cho người nghe hình dung, hiểu vấn đề.
- Ngoài lời dẫn chuyện, phỏng vấn, có thể sử dụng thêm tiếng động, âm nhạc để minh họa cho câu chuyện.

#### 2. Độ dài

- Tốc độ đọc thông thường: Đọc chậm 1 phút được 100 từ, đọc vừa 1 phút được 200 từ, đọc nhanh 1 phút được 200 - 250 từ. Thông thường sau 3 phút nghe, người nghe sẽ muốn nghe sang âm thanh/ tiếng động khác cho đỡ nhàm chán.
- Tin ngắn: 20 - 30 giây.
- Tin sâu, có đối thoại: 45 giây - 1,5 phút.
- Phóng sự: Từ 5-7 phút, tuy nhiên có thể dài ngắn tùy nội dung cần thể hiện.

- Một chương trình phát thanh có thể từ 15 - 30 phút, bao gồm các loại tin, phóng sự, âm nhạc xen kẽ.

## II. Cách xây dựng bản tin phát thanh ngắn

- Trả lời đầy đủ 5W + 1H.
- Đưa ra thông tin, câu chuyện mới nhất ngay đầu tiên.
- Chỉ đưa thông tin, không cần đi vào chi tiết, không cần bình luận.
- Câu văn nói ngắn gọn, dễ hiểu, một mệnh đề.
- Sử dụng thì hiện tại, chủ động. Không nên dùng “đã”.
- Dùng cách nói quen thuộc của người dân hàng ngày, tránh đi vào từ ngữ kỹ thuật hay quá nhiều con số, khoảng 3 con số trong một tin ngắn là đủ.

### Ví dụ 1:

Văn viết: Thủ tướng hôm nay tuyên bố rằng Việt Nam sẽ phát triển nền nông nghiệp theo hướng hữu cơ và Chính phủ sẽ dành những khoản đầu tư lớn để hỗ trợ nông dân.

Văn nói: Thủ tướng nói rằng Việt Nam sẽ phát triển nông nghiệp theo hướng hữu cơ. Chính phủ sẽ dành những khoản đầu tư lớn để hỗ trợ nông dân.

### Ví dụ 2:

Văn viết: Do ảnh hưởng của bão số 2, trong những ngày qua trên địa bàn tỉnh Quảng Trị đã xảy ra mưa lớn, làm sập và thiệt hại 29 ngôi nhà, 3 chiếc cầu bị sập và bị nước cuốn trôi, 70 km đường bị sạt lở nghiêm trọng, hàng nghìn ha diện tích nông nghiệp bị hư hại, thiệt hại ước tính 3 tỉ đồng.

Văn nói: Bão số 2 gây mưa lớn ở Quảng Trị đã gây thiệt hại ước tính 3 tỉ đồng, 29 ngôi nhà bị sập, 3 chiếc cầu bị nước cuốn trôi, hàng nghìn ha hoa màu bị hư hại.

**Lưu ý khi đọc bản tin phát thanh:**

- *Hãy tập đọc trước để hình dung ra câu chuyện, bối cảnh thông tin. Hãy vừa viết vừa đọc thầm, có thể bạn sẽ phát hiện ra những từ khó hiểu, để vấp để sửa kịp thời.*
- *Hãy vừa đọc vừa tưởng tượng có người đang nghe mình đọc, bạn sẽ đọc tự nhiên hơn.*
- *Tách câu thành các ý ngắn, đọc hết một ý mới dừng lại.*
- *Khi đọc sai, hãy bình tĩnh xin lỗi và sửa lại từ vừa đọc.*

### III. Bản tin phát thanh có đối thoại, hỏi đáp, phóng sự

#### 1. Quy trình

Tuân thủ quy trình làm bản tin nói chung như đã nói ở phần một. Nhưng đặc biệt lưu ý: Cũng giống như viết bài, phóng sự phát thanh giải quyết sâu một câu chuyện, vấn đề nhưng bằng âm thanh lời nói. Hãy chuẩn bị kỹ ý tứ kịch bản của phóng sự, bài phỏng vấn, các câu hỏi phỏng vấn.

#### 2. Viết kịch bản rõ ràng cho phóng sự (Lời bình luận, lời dẫn chuyện, phỏng vấn)

- Kịch bản là trình tự câu chuyện mà bạn sẽ dẫn dắt trong bài phỏng vấn hay phóng sự.
- Xác định góc độ câu chuyện. Bạn sẽ đi sâu vào khía cạnh nào của đề tài?
- Làm rõ đề tài bằng cách nào, phỏng vấn ai để đề tài dễ hiểu?
- Giải quyết vấn đề nêu ra thế nào? Điều gì khiến người nghe quan tâm?

#### 3. Đi phỏng vấn

- Hãy đặt câu hỏi mở. Nên dùng câu hỏi “Tại sao”, đề nghị lý giải một luận điểm, vấn đề; tránh câu hỏi khiến người được phỏng vấn chỉ trả lời Có hoặc Không.

- Đặt mỗi lần một câu hỏi để nhận được câu trả lời rõ ràng đầy đủ. Không nên hỏi nhiều câu một lúc.

- Hãy chú ý lắng nghe câu trả lời để có những chỗ cần sáng tỏ, giải thích.

- Nếu có người trả lời dài quá, có thể ngắt lời một cách lịch sự, đưa họ trở lại vấn đề đã đặt ra. Nếu người trả lời rụt rè e ngại, có thể đặt câu hỏi lại theo cách khác để họ thoải mái hơn, về sẽ cắt lại sau.

---

**Lưu ý:** Ghi âm tại một địa điểm càng ít tiếng ồn càng tốt. Đặc biệt không gần những máy móc như máy tuốt lúa, xay xát, điều hòa, quạt, xe cộ.

---

#### 4. Lưu ý khi thêm tiếng động

- Một chút tiếng động hiện trường ở mức độ hợp lý có thể bổ sung cho phỏng vấn, câu chuyện, làm rõ hơn bối cảnh câu chuyện đang diễn ra, nói lên nhân vật là ai,...

Ví dụ: phỏng vấn chủ tịch huyện về giáo dục có thể lấy bối cảnh ở trường học, có tiếng học sinh chơi đùa, thầy cô giảng bài; phỏng vấn một gương nông dân nuôi bò giỏi có thể lấy tiếng con bò, tiếng trẻ em trong gia đình,...

- Tiếng động phải ít ảnh hưởng đến lời nói của các nhân vật, của cuộc phỏng vấn, chỉ điểm xuyên và liên quan, bổ sung nội dung cho cuộc phỏng vấn.

- Có thể lấy tiếng động làm nền (còi xe, tiếng học sinh trong sân trường...) nhưng cần làm mờ dần (nhỏ hơn đáng kể so với tiếng nói) trước khi vào lời dẫn hoặc phỏng vấn.

---

**Lưu ý:** Trước khi phỏng vấn, kiểm tra xem máy ghi âm, pin hoạt động tốt chưa, có thể thử thử trước khi thu thật.

---

## 5. Bộ cục, kết cấu của tin sâu, phóng sự

Lời dẫn (20s)		Phỏng vấn (30s)		Lời dẫn (chuyện) (10s)	
Lời dẫn 1	Tiếng động 1	Phỏng vấn 1	Lời dẫn 2	Phỏng vấn 2	lời dẫn 3.

- Về cơ bản, xen kẽ giữa các lời dẫn, tiếng động, phỏng vấn

- Lưu ý đảm bảo thời gian của phỏng vấn hay phóng sự. Nếu dài quá hãy cắt bớt những thông tin không quan trọng hay tiếng động.

### III/ Cách dùng phần mềm biên tập âm thanh Audacity

Vui lòng xem hướng dẫn cách sử dụng Audacity để biên tập âm thanh ở đường dẫn sau: <https://youtu.be/1JXFeJmyM7A>

## Phần 6: Cách chụp ảnh, làm phim cơ bản

Việc chụp ảnh và làm phim có những yếu tố cơ bản giống nhau (về bố cục, ánh sáng...). Bởi vậy chúng tôi đưa vào phần đặc thù chung. Những yêu cầu cơ bản của quay phim sẽ được giới thiệu ở phần sau.

### I. Đặc thù chung của chụp ảnh, quay phim

#### 1. Tư thế cầm máy ảnh, điện thoại, máy quay



Máy ở xa thân, lỏng lẻo, khiến hình ảnh rất dễ bị rung khi tác nghiệp đồng thời máy ra xa sẽ làm khuôn hình hẹp lại.

Tư thế một tay đỡ máy đồng thời mắt nhìn vào ống ngắm, tạo điểm tựa chắc chắn khi tác nghiệp.

Tay không đỡ máy, mắt không nhìn đúng vị trí ống ngắm vì vậy ảnh dễ bị rung và khó lấy bố cục

- Tư thế cầm máy cần đảm bảo độ ổn định của tay, tránh bức ảnh bị rung. Hãy đứng vững vàng, cân bằng, ít nghiêng ngả nhất có thể.

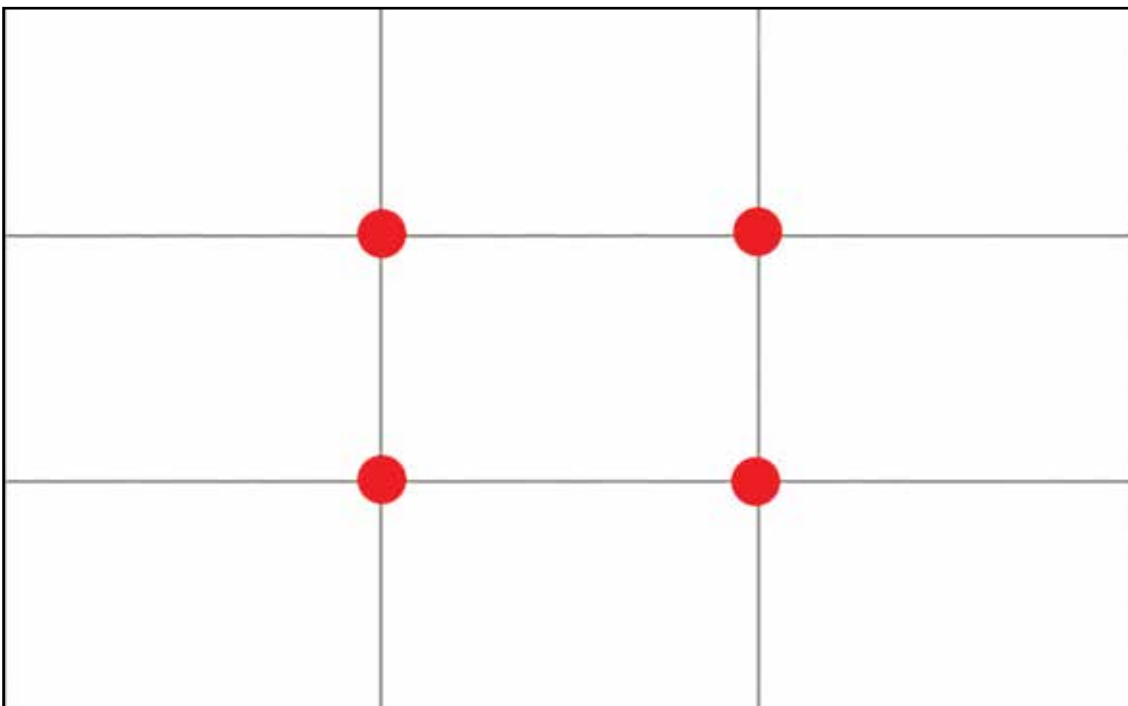
- Với máy ảnh, máy quay: Tay phải cầm một bên thân máy, tay trái ngửa lên để đỡ và điều khiển ống kính.

- Có thể tựa khuỷu tay vào thân mình, tựa tay vào cửa, hàng rào..., hoặc nín thở khi bấm máy, để giữ chắc máy ảnh, điện thoại.

## 2. Chức năng phóng to, thu nhỏ (zoom)

- Nếu có thể đến gần đối tượng cần chụp, hãy di chuyển thay vì dùng chức năng zoom của điện thoại, máy ảnh.
- Nhớ lấy nét trước khi chụp bằng chế độ “focus” trên máy ảnh, hoặc chạm tay vào đối tượng muốn lấy nét trên màn hình điện thoại thông minh.

## 3. Quy tắc 1/3



- Hãy hình dung khuôn hình được chia thành 9 phần bằng nhau bởi 2 đường ngang và 2 đường thẳng đứng. 4 điểm giao nhau gọi là 4 điểm mạnh.
- Đặt chủ thể của bức ảnh vào các điểm giao đó.
- Nên sử dụng đường chân trời ở 1/3 trên hoặc dưới bức ảnh. Đường chân trời là đường thẳng bằng ngang để tránh bức ảnh bị nghiêng.
- Chỉ chụp nghiêng khi có ý đồ rõ ràng về bố cục hoặc muốn tạo hiệu ứng đặc biệt, gây ấn tượng mạnh mẽ.



**\* Ngắm các bức ảnh sau và hình dung những đường kẻ chia ba. Chủ thể của bức ảnh đều ở các vị trí 1/3.**



#### 4. Hướng mở

Tùy theo nhân vật và câu chuyện muốn kể - một người hạnh phúc hay bế tắc để chọn hướng nhìn của nhân vật cho phù hợp:

- Hướng nhìn rộng: Tạo cảm giác thân thiện, dễ chịu, tương lai mở phía trước

+ Nhân vật chính ở 1/3 bên trái và nhìn về phải



+ Nhân vật chính ở 1/3 bên phải và nhìn về trái







- Hướng nhìn chặt: Tầm nhìn của người xem bị gián đoạn, thể hiện sự khó khăn, bế tắc. Nhân vật ở 1/3 bên phải và nhìn về bên phải, hoặc 1/3 bên trái và nhìn về bên trái



Hãy so sánh hướng nhìn của nhân vật trong 2 bức ảnh sau:



--> Hướng nhìn bị gián đoạn, gây khó chịu cho người xem



--> Hướng nhìn mở, mắt và cảm xúc của người xem thấy dễ chịu hơn



## 5. Góc nhìn

- Góc từ trên xuống tạo cảm giác thân thiện, bé nhỏ, không quan trọng, tùy theo dụng ý.



- Góc từ dưới lên tạo cảm giác mạnh mẽ, phóng khoáng, tôn vinh







- Không quá tham lam nhiều nhân vật, chi tiết trong một bức ảnh. Hãy chọn một đối tượng chính, ấn tượng nhất để chụp mà thôi.

## 6. Ánh sáng

- Tránh ngược sáng khi chụp ảnh chân dung, nếu không đối tượng chụp sẽ bị đen. Ngược sáng tức là nguồn sáng (đèn, mặt trời) không chiếu vào đối tượng, mà ở sau lưng đối tượng.

Tuy nhiên, cũng có thể cố tình để ngược sáng có ý đồ, chỉ lấy hình bóng nhằm làm nổi bật, tách chủ thể ra khỏi không gian xung quanh. Hoặc dùng khi muốn giấu mặt nhân vật khi nói về vấn đề nhạy cảm như tố cáo tiêu cực, quấy rối tình dục...



- Tận dụng ánh sáng cửa sổ, cửa ra vào để tạo cảm giác tự nhiên.
- Khi tận dụng ánh sáng mặt trời, thời gian chụp tốt nhất là đầu giờ sáng, hoặc trước khi mặt trời lặn. Tránh ánh nắng buổi trưa, vì bóng nắng thẳng đứng sẽ làm những chỗ lõm (hốc mắt, gò má) bị đen. Nếu phải chụp lúc đó, nên chọn chỗ có bóng râm, mái hiên để che nguồn sáng trực tiếp.
- Nếu thiếu sáng, hãy dùng những đồ vật có tính phản quang để tăng độ sáng, như bảng trắng, sách vở giấy trắng, vải trắng, mâm nhôm. Đồ vật có bề mặt càng phẳng càng tốt.
- Đèn flash của máy ảnh, điện thoại có thể làm cho bức ảnh không được tự nhiên, làm mất độ. Nên tránh dùng flash nếu có thể. Đứng vững, nín thở sẽ giúp khắc phục bức ảnh bị rung trong điều kiện ánh sáng yếu.



## 7. Chỉnh sửa ảnh

Dùng **Microsoft Office Picture Manager** trên máy tính, hoặc **Edit** trên điện thoại

- Cắt cúp ảnh: Microsoft Office Picture Manager > Edit Pictures > Crop

Khi cắt ảnh nhớ tuân thủ quy tắc 1/3, hướng mở của ảnh.

- Chỉnh ánh sáng: Microsoft Office Picture Manager > Edit Pictures > Brightness and Contrast.

## II. Cách làm phóng sự truyền hình

### 1. Bố trí khuôn hình

Các quy tắc 1/3, Hướng mở, Góc nhìn: Xin tham khảo phần “Đặc thù chung” ở phía trên.

### 2. Các cỡ cảnh quay căn bản

#### 2.1 Cảnh quay là gì?

- Là đơn vị nhỏ nhất trong điện ảnh, truyền hình khi xây dựng kịch bản, quay phim và dựng phim.

- Được tính bằng khoảng thời gian một lần bấm và dừng nút “Record” trên máy quay.

## 2.2 Những cỡ cảnh cơ bản

- **Đại cảnh:** Là những cảnh rất rộng miêu tả quang cảnh chung, bối cảnh, không gian nơi câu chuyện diễn ra. Thường là cảnh dẫn ban đầu. Có thể quay từ trên đồi núi, mái nhà, các điểm cao.





- **Toàn cảnh:** Là cỡ cảnh có thể quan sát được toàn thân nhân vật.



- **Trung cảnh:** Là cỡ cảnh lấy nửa người, từ đầu đến ngang thắt lưng. Cho người xem nhìn rõ nhân vật, biết họ là người thế nào.





- **Cận cảnh:** Cỡ cảnh gần, lấy từ ngực trở lên, nhìn rõ chân dung và tâm trạng nhân vật.



- **Đặc tả:** Tả một chi tiết, nhân mạnh hành động nào đó của nhân vật hoặc đối tượng. Ví dụ: Ngón tay cầm kim đang thêu hoa văn, đôi mắt đang vui hay buồn, một phần của đồ vật...



### 3. Chuyển động trong quay phim

Đạo diễn sẽ sắp xếp và chỉ đạo chuyển động của nhân vật, máy quay. Người quay phim cần nắm rõ các loại chuyển động của máy quay.

#### 3.1. Động tác máy cơ bản

- Máy cố định: Máy để ổn định một chỗ, không di chuyển.
- Lia máy ngang: Thường sử dụng miêu tả không gian rộng lớn (trong quay phim phong cảnh) hoặc theo vật thể chuyển động theo chiều ngang.
- Lia máy đứng: Thể hiện sự cao lớn, bề thế (của các công trình kiến trúc), hoặc đi theo chuyển động chiều đứng (leo núi).
- Máy di chuyển theo nhân vật (đuổi theo bác nông dân dắt trâu ra đồng).

#### 3.2. Chuyển động của ống kính máy quay, máy ảnh

- Phóng to thu nhỏ (Zoom in/ Zoom out): Xoay vòng zoom hoặc gạt công tắc tele/zoom của ống kính, để đưa vật thể vào gần hoặc ra xa, hẹp hoặc rộng.

Nếu dùng điện thoại, rất hạn chế sử dụng chế độ zoom. Tốt nhất là tiến lại gần đối tượng được quay.

- Thay đổi khoảng nét:

Khi sử dụng máy quay hoặc máy ảnh chuyên dụng, thay đổi vòng lấy nét để lấy điểm nét về chủ thể.

---

#### **Một số mẹo nhỏ khi quay phóng sự:**

- Làm ít động tác thay đổi đột ngột của máy quay, để người xem không bị chóng mặt, khó chịu khi xem.

*Ví dụ: Cảnh một người dắt trâu từ phải sang trái, thì cảnh tiếp theo trong cụm cảnh vẫn nên theo chiều chuyển động đó.*

- Nên sử dụng chân máy nhiều nhất có thể, để hình ảnh ổn định, dễ chịu.

- Lưu ý một số cảnh phụ, cảnh xen luôn phải có sự liên kết với câu chuyện chính, phong phú cho câu chuyện.

*Ví dụ: Cảnh một người đang gặt lúa, cảnh phụ phải liên quan: Đặc tả bông lúa, con cò bay trên đồng, đường làng hoặc ngôi nhà gần đồng lúa theo tầm mắt nhìn của người đang gặt, bó lúa gặt xong, cái liềm đang cắt lúa,...*

- Lưu ý âm thanh khi quay, tránh các âm thanh có thể gây xao trộn việc phỏng vấn (tiếng máy xay xát liên tục, tiếng tàu hỏa chạy qua dù không nhìn thấy tàu trong khuôn hình, tiếng điều hòa).

## 4. Ánh sáng trong quay phim

### 4.1 Ánh sáng tự nhiên

- Ánh sáng mặt trời từ 8h30' - 10h30' sáng, 13h30' - 15h30' chiều là tốt nhất cho quay phim. Đây là lúc ánh sáng đi ngang, cường độ dịu, dễ kiểm soát và áp dụng các kỹ thuật quay ngược sáng, xuôi sáng, tạo bóng đổ trong các cảnh phim.

- Tránh ánh sáng giữa trưa. Nắng tỏa xuống đỉnh đầu xuống khiến nhân vật bị bệt, mặt mũi bị tối.

### 4.2 Sắp đặt các nguồn sáng khác trong quay phim

- **Ánh sáng chính:** Là nguồn sáng quan trọng nhất, hướng vào chủ thể. Có thể tận dụng đèn bàn học, đèn trong nhà. Thường được đặt chếch 45 độ so với trục từ máy quay đến chủ thể để thể hiện rõ ràng hình khối chủ thể.

- **Ánh sáng phụ:** Nhằm làm giảm bớt bóng đen bóng đổ từ nguồn sáng chính tạo nên. Thường có cường độ thấp dịu hơn nguồn sáng chính. Được đặt vuông góc với với nguồn sáng chính.

- **Ánh sáng ven:** Ánh sáng đến từ sau chủ thể, chiếu sáng phía sau và tóc; tách và làm nổi bật chủ thể khỏi phông nền. Ánh sáng ven có thể mạnh như ánh sáng chính và có độ tương phản cao hơn ánh sáng chính. Thường được đặt

đối diện với ánh sáng chính. Nếu kiểm soát và sử dụng hiệu quả ánh sáng ven, cảnh quay sẽ ấn tượng, hiệu quả.

- **Ánh sáng nền:** Là nguồn sáng chiếu vào bối cảnh phía sau chủ thể, để diễn tả không gian xung quanh.

### \* Sơ đồ bố trí các nguồn sáng cơ bản





## 5. Kịch bản phóng sự truyền hình

### 5.1. Khái niệm

- Phóng sự truyền hình là kể một câu chuyện, nhưng là kể bằng hình ảnh, âm thanh cho người xem.

Kịch bản là văn bản kể đầy đủ các diễn tiến của câu chuyện, nêu bật những yêu cầu về hình ảnh và âm thanh một cách rõ ràng mạch lạc, sao cho người làm phim dễ hình dung khi sản xuất.

Trong kịch bản phân cảnh, chia cột rõ: Diễn biến câu chuyện, hình ảnh, động tác máy, lời bình (phỏng vấn, lời dẫn, âm thanh, âm nhạc)

### 5.2. Kết cấu của kịch bản

Kịch bản gồm ba phần chính: Mở đầu, phát triển câu chuyện, phần kết.

#### 5.2.1. Mở đầu

- Nêu đề tài, thực trạng của câu chuyện, hiện tượng; xung đột, câu chuyện của nhân vật khiến người xem phải suy nghĩ, đặt câu hỏi.

---

*Lưu ý: Nên chọn ít nhất một nhân vật chính để đi xuyên suốt kể câu chuyện chính của phóng sự. Mở đầu có thể phỏng vấn nhân vật để nói lên ý chính này.*

---

- Cố gắng chọn quay những hình ảnh mở đầu câu chuyện một cách thu hút, có tính gợi mở.

#### 5.2.2. Phát triển câu chuyện

- Phần này phải trả lời được các câu hỏi như thế nào, tại sao? Tại sao có sự việc đó, sự việc diễn ra như thế nào? Có khó khăn thuận lợi gì? Quá trình thay đổi của sự việc, nhân vật diễn ra thế nào?

- Phỏng vấn nhân vật/ các nhân vật, quay các hình ảnh liên quan để trả lời những câu hỏi trên. Thông qua hình ảnh về hành động của nhân vật, hình ảnh của sự kiện hiện tượng để trả lời câu hỏi đó.

### 5.2.3. Phần kết

- Vấn đề được giải quyết như thế nào? Có kết quả gì? Liệu trong tương lai sự việc, nhân vật sẽ ra sao?

**Ví dụ:** Phóng sự về Nâng cao bình đẳng giới qua dự án trồng chuối ở Bắc Kạn

- Phần mở đầu: Hình ảnh nhóm chị em phụ nữ trồng, chăm sóc cây chuối, hoặc chế biến sản phẩm từ chuối, nói lên sự thay đổi trước và sau khi có dự án.

Hoặc: Chỉ nói về câu chuyện trước khi có dự án

--> Cách 1 thu hút hơn bởi nói về sự thay đổi, có các hình ảnh về sự thay đổi, khiến người ta sẽ đặt câu hỏi tiếp theo là tại sao có thay đổi đó.

- Phát triển câu chuyện: Quay các hình ảnh, phỏng vấn nhân vật trả lời những câu hỏi sau:

+ Dự án bắt đầu thế nào?

+ Chị em sinh hoạt các nhóm tiết kiệm ra sao? Cán bộ dự án hướng dẫn thể thức hoạt động của nhóm, các buổi sinh hoạt nhóm nói về kỹ thuật trồng chuối, chia sẻ công việc trong gia đình với chồng con; Hoạt động khác của nhóm: Chơi thể thao, tổ chức các ngày hội gia đình

- Phần kết:

- Nhóm đem lại lợi ích thế nào? Thay đổi thế nào? --> Hình ảnh các ông chồng giúp vợ việc nhà, hình ảnh vườn chuối xanh tốt, thu hoạch chế biến chuối; Phỏng vấn chị em nói về những kỹ năng mới mà mình có được; Phỏng vấn cán bộ dự án, cán bộ địa phương nói về thay đổi của chị em.

- Chị em nói về những mong ước của mình.

Cảnh	Thời lượng	Nội dung chi tiết/ nhân vật	Hình ảnh/cỡ cảnh	Âm thanh	Địa điểm ghi hình
<b>Hồi 1: Mở đầu</b>					
1					
2					
.....					
<b>Hồi 2: Phát triển câu chuyện</b>					
1					
2					
.....					
<b>Hồi 3: Giải quyết vấn đề</b>					
1					
2					
.....					

### 5.3. Viết kịch bản

Lập bảng hoạch định công việc bao gồm từng nội dung phim, cảnh quay cần thiết, phỏng vấn ai...

### 6. Viết lời dẫn:

- Lời dẫn nhằm nói rõ những gì mà hình ảnh không diễn đạt được hết. Không thể hiện lại những gì đã được mô tả bằng hình ảnh, âm thanh và cuộc phỏng vấn.
- Lời dẫn cũng cần ngắn gọn, súc tích, thể hiện cảm xúc, tránh rườm rà, nhiều tính từ, từ lặp.

### 7. Vai trò của đạo diễn

**7.1. Đạo diễn:** Người chịu trách nhiệm chỉ đạo quá trình thực hiện một phóng sự truyền hình

## 7.2 Công việc của đạo diễn

- Chuẩn bị:
  - + Phân cảnh
  - + Tổ chức và chọn địa điểm, thời gian quay quay
- Quay phim:
  - + Chỉ đạo diễn xuất
  - + Chọn vị trí đặt máy quay, khung cảnh
  - + Đảm bảo thời gian quay
  - + Các công việc khác như chỉ đạo nghệ thuật, kỹ thuật, quản lý ê kíp làm phim
- Hậu kỳ:
  - + Lựa chọn cảnh quay tốt nhất
  - + Giám sát dựng phim
  - + Âm nhạc cho phim

## 8. Xây dựng kế hoạch, tổ chức sản xuất

### 8.1: Phân công nhiệm vụ

Hãy lựa chọn các vị trí thực hiện phóng sự truyền hình, phim tài liệu, để mỗi người chịu trách nhiệm rõ ràng một khâu. Bao gồm các thành viên sau:

- Biên kịch/ Viết kịch bản
- Đạo diễn
- Quay phim
- Âm thanh, âm nhạc
- Dựng phim
- Thành viên hỗ trợ các vị trí trên

## 8.2. Kế hoạch thực hiện

Lập bảng xác định công việc theo từng giai đoạn.

### Giai đoạn chuẩn bị:

ST	Nội dung	Ai làm?	Ở đâu?		Khi nào?
1	Xác định đề tài			Bắt đầu	Kết thúc
2	Thống nhất đề tài				
3	Phác thảo và thống nhất kịch bản				
4	Lựa chọn nhân vật, bối cảnh quay				
5	Lựa chọn thời điểm quay				

### Giai đoạn ghi hình:

Cảnh	Thời lượng	Nội dung chi tiết/ nhân vật	Hình ảnh/cỡ cảnh	Âm thanh	Địa điểm ghi hình
<b>Hồi 1: Mở đầu</b>					
1					
2					
.....					
<b>Hồi 2: Phát triển câu chuyện</b>					
1					
2					
.....					
<b>Hồi 3: Giải quyết vấn đề</b>					
1					
2					
.....					

- Chuẩn bị:

ST	Nội dung	Ai làm?	Ở đâu?		Khi nào?
1	Lựa chọn cảnh quay			Bắt đầu	Kết thúc
2	Lựa chọn âm nhạc				
3	Góp cảnh quay thành phim				
4	Góp ý				

+ Từ đề tài đã chọn, xác định giọng điệu của bộ phim để chọn lựa bối cảnh, hình ảnh, lời dẫn lời bình phù hợp

## 9. Dựng phóng sự

- Căn cứ vào kịch bản, sắp xếp cảnh quay ưng ý, cảnh phỏng vấn cần trích dẫn, các âm thanh hiện trường, âm nhạc theo diễn tiến của câu chuyện.

- Xác định thời lượng cần thiết: Tùy yêu cầu cụ thể, nhưng phóng sự 3 phút là tương đối phù hợp với khung thời lượng truyền thông hiện đại, đủ thể hiện câu chuyện mà người xem không nhàm chán.

- Ghép các hình ảnh vào phim theo kịch bản bằng phần mềm Movie Maker. Xen kẽ lời dẫn, hình ảnh, phỏng vấn. Ví dụ:

Mở đầu	Phát triển						Kết thúc
Lời dẫn	Phỏng vấn	Ý 1: Lời dẫn	Âm thanh hiện trường	Phỏng vấn	Ý 2: Lời dẫn	Phỏng vấn	Ý chốt
Cảnh minh họa	Hình ảnh người được phỏng vấn	Hình ảnh minh họa	Hình ảnh then chốt	Hình ảnh người được phỏng vấn	Hình ảnh then chốt	Hình ảnh minh họa, hình ảnh người được phỏng vấn xen kẽ	Hình ảnh minh họa

## 10. Sử dụng Movie Maker:

Vui lòng xem hướng dẫn cách sử dụng Movie Maker để dựng video ở đường dẫn sau: <https://www.youtube.com/watch?v=5X9R3ld2CP4>

## Phụ lục

### Phụ lục 1: Một số lỗi ý nghĩa, văn phạm, chính tả thường thấy

#### Lỗi ý nghĩa

- “Sau khi kết thúc Đại hội điểm Ban Thường vụ tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm phát huy những việc làm tốt, chỉ ra những tồn tại cần khắc phục để rút kinh nghiệm cho các chi bộ, đảng bộ đại hội sau” >> rút kinh nghiệm phát huy là gì? Khắc phục dùng cho sai sót, sự cố, chứ không khắc phục tồn tại.
- “Mỗi người có một yêu điểm khác nhau và cái tài, cái duyên khác nhau” >> Yêu điểm là điểm quan trọng. Ở đây, ý tác giả nói là “điểm yếu”.

#### Lỗi văn phạm

- “Sự kiện được diễn ra để kỷ niệm ngày thành lập tổ chức A.” >> đúng là “Sự kiện diễn ra...”
- “Mặc dù sinh ra trong gia đình nông thôn nghèo, bố mẹ lại thường xuyên đi làm xa. Cậu học trò ấy vẫn luôn đứng đầu lớp.” >> đúng là “Mặc dù sinh ra trong gia đình nông thôn nghèo, bố mẹ lại thường xuyên đi làm xa, cậu học trò ấy vẫn đứng đầu lớp”.

#### Lỗi chính tả

- “Hồng Quân có thể truyền ngược trở lại cho đồng đội của anh đang băng lên dút điểm.” >> từ đúng là “chuyền”.
- “Những câu truyện làm lay động lòng người.” >> từ đúng là “câu chuyện”.

### Phụ lục 2: Nguồn tham khảo

- Nguồn tham khảo cho Phần 2: Sách “Con mắt biên tập”, NXB Tổng hợp TPHCM 2011.
- Nguồn tham khảo các lỗi văn phạm, chính tả: <https://giaoduc.net.vn/tieu-diem/mot-so-loi-tieng-viet-tren-cac-bao-dien-tu-hien-nay-post159302.gd>
- Nguồn tham khảo cho Phần 1,5,6: <https://www.24hdansuneredaction.com/vi/> và [www.daotao.vtv.vn](http://www.daotao.vtv.vn)
- Nguồn tham khảo cho phần biên tập bản tin truyền hình: Tài liệu của nhóm tác giả Nguyễn Minh Đức, Vũ Ngọc Dũng
- Nguồn ảnh: Tổ chức CARE Quốc tế tại Việt Nam và Nguyễn Long Hưng.

## **TỔ CHỨC CARE QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM**

Tầng 9, tòa nhà CDC, 25 Lê Đại Hành, Hà Nội

ĐT: (84) 24 3716 1930 | Fax: (84) 24 3716 1935

[www.care.org.vn](http://www.care.org.vn) | [info@care.org.vn](mailto:info@care.org.vn)

[www.facebook.com/CAREinVietnam](https://www.facebook.com/CAREinVietnam)



Tài trợ:

