

مقياس: فنيات التحرير الإذاعي والتليفزيوني - المستوى: ماستر 1 دعوة وإعلام
إعداد: أ. صليحة سليمان

المحاضرة رقم 1: الأشكال الإخبارية التليفزيونية

أولاً: الموجز الإخباري:

تعريف:

هو عبارة عن نشرة مصغرة تتميز بالإيجاز وترك التفاصيل لإذاعتها في النشرات الإخبارية. وهو مجموعة مختصرة من الأخبار تقدم عدة مرات على مدار فترة الإرسال في توقيت ثابت ويركز عادة على أهم الأحداث وآخرها.

وبذلك فإن تحرير الأخبار الموجزة ينبغي أن يكون بمثابة عناوين للأخبار المهمة الرئيسية التي سبق تقديمها فضلاً عما يكون قد ورد من أخبار جديدة على أن تقدم هي الأخرى بإيجاز شديد و مدته لا تتجاوز 5 دقائق.

خصائص الموجز الإخباري:

1. يذكر الموجز الجمهور بأهم الأخبار خلال فترة زمنية قصيرة.
2. هذه الفترة تحتم التركيز على انتقاء أهم العناصر وترتيبها لتقديم خدمة إخبارية مفيدة.
3. يتم اقتباس الموجز وتركيبه من مقدمة الخبر ولاسيما إذا كانت المقدمة تلخيصية لمجمل تفاصيل الخبر.
4. يتم إهمال بعض المعلومات في الموجز على اعتبار عدم أهميتها.

ثانياً: عناوين النشرة:

لا حاجة للعناوين في موجز الأخبار لأنه أخبار متتابعة مدته في الغالب دقيقتين إلى 3 دقائق وعلى العكس من ذلك فإن العناوين ضرورية لنشرة أخبار تدوم من عشرة إلى 15 دقيقة فهي تنبؤ بالموضوعات الرئيسية لجلب اهتمام المشاهد لمتابعة النشرة.

تعريف:

العناوين هي أهم الأخبار التي سيتم تطويرها في النشرة ومقدمها يختار زيادة قيمتها عن طريق وضعها في بداية النشرة.

خصائص عناوين النشرة:

- ✓ للحفاظ على النغمة والإيقاع يتم تحرير العناوين في جملة واحدة أو جملتين الجملة الأولى تجذب المشاهد بإعطاء الخبر والجملة الثانية الزاوية المختارة لمعالجة الخبر .
- ✓ الحد الأقصى لعدد العناوين في النشرة من 5 إلى 6 عناوين لأنه يجب اختيار أهم الأخبار وإلا تقل عن 3 عناوين وإلا سوف تظهر النشرة وكأنها غير غنية بالأخبار
- ✓ مدة العناوين تختلف باختلاف مدة نشرة الأخبار بالنسبة لنشرة من 10 إلى 15 دقيقة تكون مدة العناوين 40 ثانية .
- ✓ المواضيع التي نضعها في العناوين هي الأكثر أهمية في نشرة الأخبار، كما من المهم وضع موضوع جديد في الواجهة وهو ليس حدثا ساخنا.

ثالثا: الأخبار العاجلة

تعريف:

الخبر العاجل هو تقرير مختصر عن واقعة جديدة ينشر قبل أن يتوفر توثيق له من مصادر مستقلة متعددة .
والخبر العاجل (Flash) هو الخبر الموجز المهم (إذاعي وتلفزيوني) والذي يقدم تفاصيله لاحقا .
فالخبر العاجل أو ما يعرف بالتقرير الخاص نقل وبث أهم وأحدث الأخبار للمشاهدين سواء كان عن طريق النقل الصوتي من خلال مقدم النشرة الإخبارية أو عن طريق الكتابة التي تعرض على شريط أسفل شاشة التلفاز بحيث يسمح لمقدم النشرة الإخبارية أو للبرامج المعروضة بقطعها وبث التفاصيل العاجلة للأخبار المهمة .
ولكن الملاحظ في السنوات الأخيرة هناك كم هائل من الأخبار العاجلة حتى صار المتابع لا يفرق بين الخبر العاجل و الخبر الغير عاجل، فأصبحت في يومنا هذا كل الأخبار عاجلة وأصبحنا نقرأ هذه الكلمة في كل القنوات ، ونلاحظ وجود اختلاف في تحديد مفهوم الأخبار العاجلة والأخبار الهامة وهناك خلط كبير بينهما .

المحاضرة رقم 2: النشرات الإخبارية-1

هي شكل من أشكال تقديم المواد الإخبارية في أوقات محددة من خلال الإذاعة والتلفزيون وتتضمن بعض الأخبار القصيرة وتقارير المراسلين في الداخل و الخارج ويحتاج تنفيذ نشرات الأخبار إلى جهد جماعي يستهدف في المقام الأول تقديم خدمة إخبارية تحظى باهتمام المستمع والمشاهد ويعتبر الخبر العمود الفقري لكل النشرات الإذاعية والتلفزيونية .

• فريق العمل اليومي في نشرات الأخبار:

إعداد نشرة إخبارية في أي مؤسسة إعلامية (إذاعة تلفزيون) يحتاج إلى طاقم كبير ومسميات هذا الطاقم تختلف من مؤسسة إلى أخرى وفقا لحجم نشاطها وهو ما ينطبق أيضا على طبيعة المهام الموكلة إلى أفراد هذا الطاقم .

1. رئيس الأخبار (مدير الأخبار): وهو الشخص المسؤول عن إدارة العمل الإخباري لأي مؤسسة إعلامية .

مهامه: من مهامه

✓ وضع السياسة العامة والخطوط العريضة .

✓ متابعة الأداء العام والعمل على توجيهه لتحقيق النتائج المرجوة .

2. رئيس التحرير: هو المسؤول الفعلي في إنتاج النشرة الإخبارية .

✓ هو المسؤول عن البناء الكلي للنشرة.

✓ اختيار الأخبار وقوالها وتحديد ترتيبها ويتم ذلك على عدة مراحل :

✓ اجتماع دائرة التحرير: ويستعرض فيه رئيس التحرير الأجندة الإخبارية يحدد فيها الأحداث المحلية والعالمية

التي سيتم تناولها خلال فترة النشرة وكيفية تناولها وتوزيع العمل على المحررين أو المراسلين وأطقم

التصوير.

✓ متابعة سير العمل ومراجعة القصص الإخبارية التي تم الانتهاء منها.

✓ تحديد وسائل الإيضاح (الجغرافيكس والخرائط و البيانات) .

✓ وضع هيكل للنشرة الإخبارية .

✓ تنفيذ النشرة الإخبارية مع مخرج التنفيذ.

3. المحررون : هم العمود الفقري لأي عمل إخباري دورهم هو تحرير الأخبار وإعداد التقارير.

4. المراسلون: وهم جامعو ومحررو الأخبار سواء في صورة أخبار أو تقارير وهم من ينتقلون إلى موقع الحدث لتغطيته.

5. مخرج النشرة : إن المخرج يقوم بتنفيذ توجيهات رئيس التحرير ويعتبر المسؤول الأول عن إخراج وتنفيذ نشرات الأخبار على الهواء مباشرة وهو يجلس في غرفة المراقبة ليعطي تعليماته إلى مجموعة الفنيين المعاونين له .
6. قارئ النشرة (المديع) : يحتل قارئ النشرة مكانا هاما بالنسبة لفريق العمل بغرفة الأخبار: يجعله يتحمل الكثير من الضغوط لأنه الشخص الذي يواجه الجمهور مباشرة ويتحمل أخطاء كل من المحررين وطاقم التنفيذ على الهواء ناهيك عن أخطائه الشخصية ، لذا يجب أن يكون على درجة عالية من الوعي والإدراك والخبرة التي تمكنه من اجتياز المشاكل على الهواء دون أن يجعل المشاهد يدرك أن هناك خطأ ما .

المحاضرة رقم 3: النشرة الإخبارية التلفزيونية -2-

تعد نشرات الأخبار من البرامج التي تحظى بالاهتمام من طرف مسيري القنوات باختلافها حيث تتطلب طاقما إعلاميا كبيرا من اجل إعدادها و إنتاجها بشكل متكامل من جميع الجوانب تحريريا و تصويريا و تركيبيا بواسطة معدات و أجهزة مختلفة تتواجد في غرف الأخبار و خارجها . وهذا الجزء خصصته للتعريف بالنشرات الإخبارية و أنواعها و مكوناتها وكذا فريق العمل الذي يلتحم ويتحد لتقديم النشرة

1. أهداف نشرة الأخبار:

ربما يمكن أن نحصر أهداف العمل الصحفي في ثلاثة نقاط " :التعليم الترفيه ,الإخبار " غير أن نشرة الأخبار التلفزيونية تهتم بالدرجة الأولى بالعنصر الأول أي هدف الإخبار و أحيانا ما تتطرق للهدفين الثاني و الثالث بصورة عرضية و غير مباشرة و فقط عندما يمكن أن يكون أي منهما في إطار إخباري. نفهم من ذلك أن الإخبار في حد ذاته يظل هدفا ساميا لنشرة الأخبار التلفزيونية. حيث يقال في اللغة " متى أخبرك فلان بذلك؟" أي متى أعلمك أي أضاف إلى معلوماتك. إذن من المستبعد أن تندرج المعلومات السابقة التي تعلمها من قبل تحت بند الإخبار أو الأخبار وبالتالي يمكن 1تحديد هدف نشرة الأخبار حصرا في انه توصيل معلومات جديدة لجمهور المشاهدين.

2. أنواع النشرات الإخبارية

- **النشرة العامة:** هي النشرة الرئيسية الموجهة إلى جميع أفراد فئات المجتمع تتضمن أهم الوطنية و العالمية بشيء من التوازن تأخذ عادة توقيت البرامج المسائية من الثامنة إلى الثامنة و النصف أي يتوجه إلى المجتمع كله و تتضمن أخبار متنوعة سواء داخلية أم خارجية .
- **النشرة المحلية:** تركز على الأخبار الداخلية أي أهم الأحداث التي تدخل في محليات الوطن
- **النشرة المتخصصة:** سواء على أساس الجمهور المستهدف أو على أساس النطاق الجغرافي او على أساس الموضوع ومثال ذلك فان النشرة المتخصصة على أساس جغرافي تتميز بالمحلية أي أنها توجه إلى 2الجمهور في منطقة معينة•
- **نشرة متخصصة حسب الموضوع:** هي تلك التي تتناول أخبار أو أحداث في مجال واحد كالنشرة الاقتصادية التي تشمل أخبار البورصة و المعاملات الاقتصادية و حالة السوق
- **..نشرات الفئات:** وتوجه إلى شرائح أو فئات اجتماعية محددة لتقدم لها الأحداث و الوقائع التي تهمهم في 3 حياتهم اليومية كالأطفال أو المعوقين, الفلاحين

- **موجز الأخبار:** وهو عبارة عن نشرة مصغرة تتميز بالإيجاز وترك التفاصيل لإذاعتها في النشرات العامة
- نشرة أخبار مصورة: نشرة تلفزيونية تتضمن عرضا مصورا لأحداث التي تناولتها
- **مجلة الأخبار:** عرض الأخبار التلفزيونية يعاد فيها محتواها مع تطعيمه بمادة جديدة في بعض الأحيان.
- **معرض الصحافة:** وهو عرض إخباري تلفزيوني لمختلف الأخبار التي تناولتها الصحف العالمية في ذلك اليوم مع التركيز على أهم العناوين التي تناولتها الصحف بأسلوب مختصر و موجز مع التعليق على كل خبر بأسلوب صحفي.

3. بناء النشرات الإخبارية:

(1) الموجز أو العناوين أو مقدمة النشرة:

يجب أن تكون صياغة العنوان دقيقة في التعبير عن أهمها من جهة وان تكون مثيرة في آن واحد لجذب و شد الانتباه إلى موضوع الخبر وان يكون من الأفضل العنوان قصير و بسيط ذلك أن العنوان الطويل و المعقد يكون ثقيلًا على المستمع و المشاهد وحتى على المحرر نفسه و 2 يصاغ العنوان بصيغة المضارع حتى لو كان الحدث وقع بالأمس. ووظائف هذه العناوين إلى جانب جذب اهتمام المستمع أو المشاهد تعرفه بموضوعات النشرة و عناوين النشرة يكفي أن تتناول الأخبار الهامة وليس كل الأخبار و تكون العناوين مصحوبة بلحن موسيقي مميز (في نشرة أخبار التلفزيون تكون عناوين النشرة مصحوبة بصوت موسيقي مميز لها عن بقية فقرات النشرة) مصور لربط المشاهد و قد جرت العادة على تثبيت هذا اللحن المميز لنشرات الأخبار . كما تصاغ العناوين صياغة مركزة و جذابة بعدد محدود من الكلمات طبقا للقواعد العامة في صياغة العناوين حيث تحمل العناوين أهم ما في الخبر و آخر التطورات بالنسبة لخبر سبق عرضه.

(2) بداية النشرة:

و بناءا على ترتيب الأخبار حسب الأهمية فالخبر الأهم يأتي في بداية العرض ثم تتلوه بقية الأخبار حسب الأهمية بإتباع النظرية " الأهم فالمهم فالأهم". غير أن ما جرى به العمل في الإذاعات و التلفزيون هو أن ما يحكمها هي الاعتبارات السياسية و 2الدبلوماسية حيث تتدرج الأخبار المتعلقة بهذه الاعتبارات سابقة للأخبار الهامة. يرى الباحث محمد معوض أن النشرة ترتب حسب أهمية أخبارها و هو ما ذهب إليه أيضا عبد العزيز شرف من أن معيار الأهمية يحكم بناء النشرة.

(3) وسط النشرة:

تعتمد النشرة في بناء أخبارها على تنوع الأخبار فوسط النشرة هو مجالها و يؤدي تنوع الأخبار إلى الرغبة في متابعتها لما يضيفه التنوع في حد ذاته من جاذبية على العرض الإخباري حتى لا تكون الأخبار رتيبة و متشابهة غير انه يجب أن يكون هناك توازن أو تناسب بين نوعيات الأخبار.

ومن أخبار محلية و إقليمية وعالمية وأخبار قصيرة وأخرى طريفة و خفيفة لشد انتباه المستمع أو المشاهد ومن أخبار محلية و باستمرار من بداية النشرة إلى نهايته.

ويرى المؤلف كرم شلبي انه إذا كانت بداية النشرة تحفل بالأخبار الهامة و تتضمن نهايتها خبرا أو أكثر من الأخبار المهمة التي الاحتفاظ بها للنهاية فان أخبار وسط النشرة يجب أن تتدرج بين الأهمية و الأقل أهمية على شكل الأمواج المتتابعة التي ترتفع ثم تنخفض وهكذا حتى النهاية.

(4) نهاية النشرة:

ونظرا لأهمية نهاية النشرة يحتفظ لها بخبر أو أكثر من الأخبار المهمة والتي لها أهمية خاصة كتلك التي تعرض في بداية النشرة على أساس أن الخبر الأخير يترك أثاره في ذهن المتلقي و يعلق بذاكرته .

و قد تنتهي نشرة الأخبار بموجز تذكير بأهم الأخبار التي تناولها العرض بإعادة ذكر العناوين على أن تقلب صيغة المضارع إلى الماضي في اغلب الحالات وتنتهي بخبر من أخبار الاهتمامات الإنسانية أو بأخبار مختصرة أو خفيفة أو طريفة أو بخبر رياضي , والمهم ألا تنتهي بخبر مروع كالزلازل

تفضل معظم القنوات تقديم موجز مصور لأهم الأخبار التي تناولها العرض الإخباري قبل نهاية النشرة.

من غير المفضل ختم النشرة بأخبار تحمل طابعا مأساويا أو محزنا لما ستولده من آثار سلبية لدى المشاهد طوال اليوم

يفضل ختم النشرة بأخبار ذات حيوية كأخبار الرياضة والثقافة، إن مثل هذه الأخبار من شأنها أن تخلق نوعا من

الراحة والاسترخاء لدى المشاهد بعد فترة من التركيز على الأخبار الجادة في بداية النشرة.

المحاضرة 4 : التقرير الإخباري التلفزيوني

تعريف: هو نوع إخباري مهمته نقل جوهر الحدث بسرعة وديناميكية وبأقصى قدر ممكن من الواقعية فكاتبه دائما يقدم المعلومات مباشرة ، كما انه يقوم بدور الشاهد أو المشارك في الحدث وذلك أن التقرير التلفزيوني يقدم السياق الواقعي للحياة خارج الأستوديو في الزمان والمكان

- التقرير الإخباري شكل من أشكال معالجة المضامين الإخبارية ضمن ما يعرف في الأوساط المهنية الإعلامية بالقصة الخيرية.
- ويقوم التقرير على الشرح والتحليل لما في الخبر من أبعاد مختلفة: سياسية، واجتماعية، واقتصادية؛ بغية الإلمام بكل العناصر والعوامل المحيطة بالخبر والمكونة لسياقه.
- يوضح التقرير الإخباري الخبر في صيغته الحاضرة، وذلك عبر استغلال المعلومات التي يتم جمعها حول الخبر والتي تجيب على الأسئلة المركزية المتصلة بالأخبار: ماذا، متى، من، أين، لماذا، كيف.
- ويستند هذا التوضيح في جزء كبير منه على الوصف الدقيق والتحقيق الجدي في حقيقة الأحداث المستجدات.
- يكشف التقرير الإخباري عن: أسباب الحدوث وخلفياته، بالعودة إلى الماضي لاستعادة الإطار الموضوعي والحقيقي للأحداث والوقائع؛ فالحالة السابقة، إذا ما تمت الإحاطة بها، تفسر الحالة الحاضرة.
- ويستوجب هذا الفحص إجراء عمل توثيقي يأخذ في الاعتبار تعددية مصادر المعلومات ونذكر منها:
 - .الأرشيف السمعي المرئي.
 - .الوثائق والمستندات المكتوبة.
 - .وشهادات الأفراد الاجتماعيين التي يتم جمعها من خلال المقابلات التلفزيونية.
 - .والمعاجم وغيرها.
- كما يستشرف التقرير الإخباري المستقبل انطلاقا من المعلومات والمعطيات الحاضرة، وقد يتم من خلال هذا الإجراء رصد توجه الأحداث. وهكذا تفسر الحالة الحاضرة حالة لاحقة.
- ويعتمد هذا العمل على مدى إلمام الصحفي بسير الأحداث، واطلاعه الواسع على مجالات الأخبار، وقدرته على التحليل والتفسير والاستنتاج.

مكونات التقرير الإخباري:

يتألف التقرير الإخباري من أجزاء ثلاث:

1. مقدمة التقرير، وجسم التقرير، خاتمة التقرير، وتعرف بـ "القفلة".
- ومن المقدمات السائدة الملائمة لهذا الشكل الإخباري نجد المقدمة الجادة، وهي التي تتجه مباشرة إلى قلب الخبر. كما يجوز استخدام المقدمة المشوقة باعتبار أن الأمر يتعلق بقصة خيرية، وذلك من خلال تأجيل التفاصيل الهامة في الخبر إلى الأخر قصد شد الاهتمام وإحداث قدر من التشويق.
- ويوجد نوع آخر من المقدمات المعتمدة في التقارير الإخبارية نوردتها كالآتي:
 1. مقدمة الاقتباس: تعتمد على أهم ما ورد في كلمة أو تصريح.
 2. مقدمة التلخيص: وهي التي تلخص الموضوع وتناسب الأخبار التي تتساوى فيها العناصر المكونة للخبر من حيث الأهمية.

3. مقدمة التضاد: وتقوم على المقارنة أو التضارب بين الواقع.

4. مقدمة الاستفهام: وتعتمد عادة في المسائل التي تهم الرأي العام.

المدة الزمنية للتقرير

ليس للتقرير الإخباري تحديد زمني دقيق، وإنما تكون مدته رهن أهمية الحدث في علاقتها باهتمامات المجتمع، وقد يصل أن يتجاوز التقرير الإخبار التلفزيوني، في حالات خاصة، الدقيقتين وحتى الثلاث دقائق.

كما يجوز أن يكون للخبر المركب أكثر من تقرير، إذا ما بلغت أهمية الأحداث في الخبر ما يشغل الناس، ويشغل القارئ بالانصاف، مثل التقارير الواردة من مواقع الصراع في المناطق الساخنة من العالم.

أسلوب التقرير الإخباري

يتسم أسلوب التقرير بالموضوعية والدقة في التعبير و(اللفظ)، إذ يجب تجنب الجمل المعقدة التي تحدث تشويشا في ذهن الجمهور.

كما ينبغي تجنب استخدام الضمير الغائب، إذا كان موضوع الخبر يشير إلى أكثر من شخصية؛ لأن هذه الحالة تجعل المشاهد لا يدرك بسهولة إلى من يعود الضمير.

في حال اعتماد الشهادات والأشهاد المقتبسة ينبغي زرعها عبر فقرات التقرير بطريقة منسجمة مع محاور التقرير؛ لكي لا يخلط المشاهد بين فئاتها، ويميز بوضوح ترابط موضوعات التقرير.

إذا تضمن التقرير أزمنا مختلفة متقاطعة يفضل استخدام صيغة المضارع، كلما أمكن ذلك، خصوصا في البداية، حتى يعطي الانطباع للمشاهد بأن الأحداث إنما تجري متزامنة مع زمن البث، وتلك هي خاصية الإذاعة والتلفزيون في نقل الأخبار وشرحها.

ينبغي أن يتفق بناء التقرير الإخبار مع بناء الصور التي تجسم موضوع الخبر، ولإحداث هذه المعادلة يمكن اتباع إحدى الطريقتين التاليتين: إما تلييس النص الصور التي تم تركيبها في شأن موضوع معين، أو تلييس الصور النص الذي أعده الصحفي إثر اطلاعه على الصور المركبة. ينسحب هذا الإجراء الأخير على التحقيقات التلفزيونية والنقل معا.

إذا تضمن التقرير الإخباري معطيات رقمية عديدة، ينبغي تقديم هذه المعطيات ضمن جداول تلخصها ورسوم بيانية تشرحها، وتجعلها بارزة مفهومة؛ لأنه من الصعب على المشاهد تخزين أرقام كثيرة في وقت موجز، كما يستحسن في حال وصف مواقع جغرافية هامة ضبطها ضمن خرائط ورسوم تكشف حدود الأمكنة.

✚ ومن اجل نجاح التقرير الإخباري يستلزم مراعاة ما يلي :

- (1) **الحيوية** : أن يشعر المشاهد بالحياة النابضة في كل لحظة من لحظات الحدث.
- (2) **العرض المختصر**: بغية إعطاء الحيوية والسرعة المطلوبة فلا بد من اختصار واختيار الكلمات والعبارات المؤثرة.
- (3) **المعايشة**: هو أن يكون معد ومقدم التقرير هو شاهد عيان على الحدث.
- (4) **الواقعية والالتزام**: من خلال اختيار الألفاظ والكلمات والدقيقة وان يصف المسميات بأسمائها.