

التحرير الإذاعي والتلفزيوني

يرى بعض الباحثين أن التحرير الصحفي هو نفسه الكتابة الصحفية ونفسه التحرير الإذاعي والتلفزيوني غير أن الدكتور فاروق أبو زيد في كتابه " فن الكتابة الصحفية " أشار الى ان مصطلح فن الكتابة الصحفية اكثر تحديدا ووضوحا من اصطلاح فن التحرير الصحفي والدليل على ذلك كما ذكر ان الباحثين يستخدمون اكثر مصطلح فن الكتابة للإذاعة والتلفزيون في مجال السمعى البصري اكثر من استخدامهم لفن التحرير الإذاعي والتلفزيوني .

ويمكننا تقديم تعريف اجرائي للتحرير الإذاعي والتلفزيوني بأنه : علم وفن صناعة الكلمة والقدرة على صياغتها بطريقة مناسبة وصحيحة لنقل الأحداث والأفكار والخبرات والقضايا والمشاكل الإنسانية إلى الجمهور المتلقي من خلال مادة صحفية سمعية بصرية بلغة سهلة وواضحة وبسيطة باستخدام الإذاعة أو التلفزيون لجذب المتلقي والتأثير فيه.

وتكمن أهمية التحرير الإذاعي والتلفزيوني فيما يلي:

- التحرير هو علم وفن في آن واحد وهو الركن الهام الذي تركز عليه أي وسيلة إعلامية في عملها وإخراجها وهو كذلك الأساس لنجاح العمل الإعلامي وترقيته عند المتلقي.
- يغطي جوانب الحياة بأسلوب شيق وبسيط لكافة الفئات.
- تتشكل أهميته أيضا في مسعاه لزيادة وتكثيف عدد الجماهير.
- جذب أنظار المعلنين ودفعهم إلى الإعلان عن سلعهم.
- حلقة وصل بين الحدث أو الأحداث والجمهور أي هو وصل للإعلام بالجمهور.
- طريقة وسائل الإعلام في التعبير عن وجودها وخصوصيتها.
- يشرح ويفسر ويواكب الزمن لتطور المجتمع ونموه.
- مصدر سهل التناول يساعد على الاحساس بالمواكبة.

خصائص التحرير الإذاعي والتلفزيوني: يختلف التحرير الصحفي باختلاف النوع المستخدم لمعالجة الحدث أو الظاهرة أو القضية وليس باستخدام الوسيلة الإعلامية. ومن أهم الخصائص المميزة للتحرير له نجد ما يلي :

- يتضمن عناصر متعددة منها الكلمة المسموعة والسمعية البصرية والمكتوبة مربوطة بإشارات دلالية وصوت متنوع الأشكال مثل الموسيقى، الخلفيات الموسيقية والألوان.
- باعتباره عملا متكاملا نجده يعتمد على جملة من الأسس والمفاهيم والقواعد التعبيرية والكتابية.
- يعتبر وسيط اجتماعي يتناول واقع الحياة بكل حقوقها وفروعها ويحيط المجتمع بتداخلاته وعلاقته وتشابكاته وتعقيداته ثم يثيره في رسالة إعلامية في قالب معين.
- يؤثر في الحياة ويتأثر بها في قلب الحدث فاعلا ومنفعلا، فهو بهذا المعنى مؤرخ من نوع متميز. التحرير الإذاعي والتلفزيوني أسلوب من أساليب الاتصال بالجماهير التي تضم التحرير الاقناعي والتعبيري وهو يستطيع الوصول إلى ذلك عن طريق وسائل الإعلام المختلفة.
- التحرير الإذاعي والتلفزيوني فن موضوعي يقرر الواقع ويرصده بصدق وأمانة وفن. وفي هذا يقول عبد القادر حمزة "يجب أن يكون الإعلامي حاضر البديهة حاضر الجواب على كل ما يدعى لأن يكتب فيه،

وهو في ذلك لا يختار كما يفعل الأديب، بل الحوادث هي التي تختار له كل يوم ألوانا جديدة وتدعوه إلى أن يتجه إليها، وينتهي به الأمر إلى أن تتسع أفق الأدب والعلم والخبرة عنده فيصبح وكأنه الموسوعة، بينما يكون الأديب بجانبه وكأنه كتاب في فن معين."

-يبتعد التحرير الصحفي عن التهويل ويرصد الوقائع كما هي أي ترجمة ما يحدث وإخراجها في وسائل الإعلام المختلفة.

لديه أهداف معرفية من حيث توصيل المعلومات والخبرات إلى الجمهور.

- يتميز بتأثيره الكبير في الرأي، بمعنى أن الأخبار تكون ذات قوة اكبر في تشكيل الاتجاهات العامة.

- هو فن عملي اجتماعي يهدف إلى التبسيط للجمهور من خلال واقعيته وعموميته .

- التحرير الإعلامي عمل جماعي وليس فردي ويصدر عن مؤسسة إعلامية.

- التحرير الصحفي يشق طابعه من طابع الوسيلة ودوريتها لأي أن الوسيلة تخرج كل يوم وكل لحظة

ربما وهذا يعني أن الخبر يجب أن يكتب بسرعة فالخبر يوصف بأنه مادة كالخبز سريع التلف.

- التكرار لكي يصبح التحرير مفهوما خاصة القنوات التلفزيونية والإذاعات تكرر ما تنجزه.

عناصر التحرير الإذاعي والتلفزي:

تعتبر عناصر التحرير هي الأساس في الإعلام إذ تفسر عناصر معرفية من وقائع وأحداث وآراء وتعليقات وفي صيغ مناسبة وذلك عبر الكلام أو الصوت والصورة وهي بهذا المعنى تخص كل وسائل الاتصال بالجمهور، أو وسائل إعلام الجمهور هكذا يصبح الإعلام بهذا المعنى جسر اتصال بين الأفراد أو الجماعات الذين يملكون وسائل (messages) ومعلومات وآراء يرغبون في إيصالها إلى الجمهور عن طريق وسائل معروفة إعلامية داعمة التطور. تقوم هذه العملية الاتصالية في مجملها على أربع عناصر أساسية لا بد منها للكتابة الصحفية وهي :

- المرسل: (émetteur) وهو الفرد الفائل أو من يوجه الرسالة للمتلقي (الصحفي المحرر).

- المتلقي أو الملتقط (récepteur) وهو الذي يتلقى ما يقدمه المرسل فيفهمه ويقبل عليه، وقد لا يفيد فيعرض عنه. وهذا يشمل المستمع والمشاهد.

- إدارة الإعلام أو الاتصال : وتعني الوسيلة الإعلامية التي تفترض القدرة على نقل المعلومات من المرسل إلى المتلقي (جريدة ، مجلة إذاعة تلفزيون، إنترنت...).

- الرسالة (message) :وهي مجموعة من الرموز الشفاهية أو الكتابية التي يصوغها ويحررها المرسل وفق أنواع وأجناس صحفية محددة. وتختلف الرسالة التي تقدم معنى أو مضمون في قالب خاص وكل لغة إعلامية معينة يفهمها الجمهور المتلقي وبها تصبح اللغة الإعلامية أحد أهم أركان الكتابة الصحفية لها مستوياتها وخصائصها.

أهداف التحرير الإذاعي والتلفزي : إذا نظرنا إلى التحرير الصحفي باعتباره عملية فنية وكخطوة من خطوات اصدار الصحيفة يهدف إلى تحقيق :

- جعل النص الصحفي الخبر أو الموضوع يتناسب مع سياسة المحطة الإذاعية والتلفزيونية.

- تحري الأخطاء التي قد ترد في الحقائق والمعلومات (الأرقام، الأسماء، العواصم، مثلا) وتصحيحها. - - جعل النص الصحفي يتناسب مع المدة الزمنية المحددة له.

التحرير والرسالة الإذاعية

ترتبط فنون التحرير الإذاعي ارتباطا وثيقا بالكلمة المنطوقة، بينما فنون التحرير الأخرى ترتبط بالكلمة المطبوعة. ولقد أصبحت الكتابة المنطوقة أحد ملامح هذا العصر ، ولون جديد من الألوان الإبداعية التي

فرضتها طبيعة الراديو والتليفزيون كوسائل اتصال جماهيرية تعتمد على الصوت البشري في التواصل مع الجماهير.

والأمر الذي زاد من أهمية فن التحرير الإذاعي هو الأداء الصوتي، إذ الكتابة الإذاعية لا بد أن تعتمد على الوقفات والسكنات والسكتات باعتبارها تؤدي دور علامات الترقيم في الكلمة المنطوقة، كما تحمل معان ودلالات أشبه ما تكون بوسائل الصحافة المطبوعة في الإخراج الصحفي كالمناشيات والعناوين الفرعية، كل هذا من خلال صوت إذاعي وتلويحه بما يتلاءم مع معاني الكلمات المنطوقة.

و يعرف معجم مصطلحات الإعلام الكتابة للإذاعة بأنها: "الكتابة باللغة التي يستعملها الناس عادة والتي تتميز بالإيجاز والوضوح، لإثارة اهتمام عامة الناس كما تكتب للحديث، لا للقراءة".

لقد اتبع المذيعون مع بداية ظهور الإذاعة نفس أسلوب الكتابة الصحفية في تقديم الأخبار، لأن معدي النشرات كانوا قد تلقوا الأساسي في الصحف. كما استعانوا ببعض الخطباء الموهبين.

وقد اتضح لهم تدريجياً أن أسلوب الكتابة الصحفية وكذلك اتباع الأساليب البلاغية ليست مما يناسب هذه الوسيلة الجماهيرية في بعض المواقف لعدة أسباب:

1- المستمع لا يستطيع استرجاع الخبر مرة ثانية إذا عجز عن إدراك معانيه أو فاتته بعض التفاصيل في المرة الأولى على نحو ما يفعل قراء الصحف

2- كثير من الكلمات التي تبدو ملائمة للكتابة الصحفية تكون ثقيلة على السمع عند قراءاتها.

3- تركيب بعض الجمل قد يؤدي إلى ما يشبه الصفير عند الإصغاء إليها.

4- وجد أن الجمل الطويلة غير مناسبة للإذاعة حيث يضطر المذيع إلى التوقف في منتصفها لالتقاط أنفاسه.

5- اتضح أن العرض القصصي للخبر أفضل من تقديم كل على حدة بترتيب أهميته .

وبناء على هذا قام معدو الأخبار في الإذاعة بتطوير للأسلوب الإذاعي بحيث يناسب هذه الوسيلة الإعلامية الجديدة ، ولم يتم فرض أسلوب معين من البداية على كتابة الأخبار الإذاعية بل تمت عملية التطوير من خلال التجريب إلى أن الأسلوب الذي لقي قبولا واستحسانا من طرف الجمهور.

كما استحدثت الإذاعة أنماطا وأشكالا جديدة من البرامج التي لا تزال تعيش معنا حتى اليوم ، وبذلك فقد تم إرساء قواعد لأسلوب الكتابة الإذاعية الناجحة.

بينما تكتب الصحف والمجلات للعين ، فإن الأخبار الإذاعية تعد للأذن وهذا الاختلاف هو المفتاح لفهم طبيعة الفن الإذاعي .

وتعد الأذن عضوا أقل تعقيدا سواء بيولوجيا أو نفسيا وهي الحاسة المحبة للموسيقى والشعر، وقدرة الأذن على استيعاب قائمة طويلة من الوقائع محدودة ، بل أنها يمكن أن تسبب ملاما وإرباكا للمستمع .

ونتيجة لذلك تحتاج الأذن إلى طريقة أسهل وأكثر مهارة لتقديم المعلومات، فوجدوا أن الأذن تستطيع استيعاب أسلوب الحديث العادي أو الأسلوب القصصي أو الروائي البسيط أكثر من الأسلوب الصحفي الجاف المثقل بالحقائق. وفي ذلك يقول جيوف هاموند: " Geoff Hammond أن كاتب الأخبار يجب أن يكتب كما لو كان يتكلم ، وليس كما لو كان يكتب" وقد سادت تعبيرات وأمثلة ومقولات تشرح وتفسر مهمة الكاتب الإذاعي وأسلوبه في خلق الصورة وبعث الحياة من خلال الكلمة المنطوقة ومنها :

لغة رجل الشارع:

من المتابعة المستمرة للبرامج الإذاعية والتلفزيونية يمكن أن ندرك بوضوح أن اللغة الإذاعية هي أقرب ما تكون إلى اللغة اليومية ولغة رجل الشارع، فهي تبتعد قليلا عن اللغة الفصحى وعن العامية فهي لغة ثلاثة لم يألفها التراث اللغوي التاريخ الممتد للكتابة العربية.

أسلوب الحديث أو المخاطبة أو التحدث:

تعتبر اللغة أساس المضمون الذي تحتويه الرسالة الإذاعية وسلامة اللغة تعد شرطاً أساسياً لصياغة أي نص إذاعي، والسؤال الذي لا مفر من مواجهته وهو أي لهجة يجب أن يسود استخدامها؟ الفصحى أم العامية؟

وهنا يرى البعض أن اصطناع الفصحى في الإذاعة يطرد المستمعين الأعمى، لذا على الكاتب الإذاعي أن يعتمد أسلوباً خاصاً في الكتابة هو أسلوب الحديث، أو "المخاطبة"، أو "التحدث"، وليس أسلوب الكتابة الذي يستخدم للوسائل المطبوعة.

أسلوب التحدث إلى صديق أو شخص يعرفه جيداً:

وهي طريقة قد تعين الكاتب كثيراً وهي أن ينسى كل شيء عن الراديو والميكروفون والجمهور عندما يجلس للكتابة، وأن يتذكر فقط أنه يتحدث إلى صديق أو شخص يعرفه جيداً، وسوف يجد نفسه في هذه الحالة يكتب بطريقة سهلة وبسطة ومقبولة ومفهومة، مستخدماً كلمات يغلب عليها طابع الألفة والمودة والبساطة وعدم التكلف.

يلخص الخبراء خصائص أو طبيعة الأسلوب الإذاعي في كلمات وجيزة وطريفة، فيقولون بأنه "الأسلوب الذي يصلح أن يخاطب به جده في التسعين من عمرها لا تسمع جيداً تحتاج إلى وضوح وسرعة في الأداء، ونخاطب به طفلاً لا يتجاوز عمره الرابعة عشر يحتاج إلى اختيار ألفاظ معينة تتفق مع هذا العمر)، ونخاطب به رجلاً ناضجاً (من حيث الأفكار)"

لذا يتفق الباحثون في فنون التحرير الإعلامي أن الأسلوب الإذاعي الذي يقوم على الأداء الصوتي ويخاطب الأذن، يختلف عن أسلوب الكتابة الذي يخاطب العين، فهو نمط اتصالي نتوصل به إلى أداء المعلومات والأفكار والتعبير عن المشاعر في أشكال فنية تتفصل عن وسيلة، الإعلام وإنما تصطبغ بصبغتها وتمتاز بمميزاتها.

وتهدف الكتابة للإذاعة الاتصال بالمستمع، وهذا يحتم أن يكون الأسلوب المتبع في الكتابة هو إيصال الأفكار والمعلومات بسرعة واختصار وبطريقة مقنعة حتى يسهل فهمها للمستمع.

وبدون مراعاة بعض الأسس والقواعد تفقد النصوص الإذاعية أهميتها كمضامين تلائم الإذاعة كوسيلة إعلامية و من بينها نجد:

أربعة أسس رئيسية هي:

البساطة والوضوح:

يجب أن تكون الكتابة للإذاعة بكلمات وألفاظ بسيطة وواضحة، ليتحقق الفهم السهل للكلمات والجمل والأفكار، ويتحقق الوضوح في النص الإذاعي من خلال استخدام ما يلي:

1. الجمل القصيرة والبسيطة.
2. الكلمات المعتادة والسرور المباشر للأفكار.
3. الابتعاد عن الأساليب اللغوية المعقدة.
4. ضرب الأمثلة واستعمال النماذج.
5. استخدام المعلومات التي يعرفها جيداً ويفهمها فهماً وافياً حتى يتمكن من عرضها بوضوح.
6. يجب ألا يستعمل الكاتب أفكاراً أو حقائق كثيرة للغاية، علماً بأن الكلمات المستخدمة في النص الغرض منها هو نقل المعنى وجو الحديث أو فكرته..

الدقة والاختصار:

تتطلب صياغة النصوص الإذاعية دقة الصياغة اللغوية واختيار كلمات تعبر عن المعنى المطلوب بألفاظ قليلة وجمل قصيرة بحيث تؤدي رسالتها التبليغية للمستمع، لكي يستوعب المعنى المقصود في يسر وسهولة. فالرسالة في الإذاعة ذات طبيعة خاصة فهي تصاغ بطريقة موجزة تعطي المعنى بسرعة والقاعدة الذهبية هي القول الشائع ألا "نوجز فنخل وألا نطيل فنمل" ولا يتحقق ذلك إلا بمراعاة ما يلي:

1- إذا كانت حقيقة أو فكرة مهمة وجب التذكير.

2- تجنب استخدام الجمل الطويلة والمعاني المتشعبة التي تشتت ذهن المستمع وتبعده عن المعنى المقصود.
3- صياغة الجمل المنطوقة في عدد محدد من الكلمات، يستغرق إلقاؤها مدة زمنية محددة، لأن طول الجملة وصعوبتها يؤدي إلى فقد التركيز وعدم القدرة على الفهم والاستيعاب.

4- الابتعاد عن استخدام الكلمات المهجورة في اللغة.

5- تجنب المصطلحات الصعبة وغيرها من الغريب والشاذ.

الحيوية:

يجب أن تتسم الكتابة للإذاعة بالحيوية حتى تجذب المستمعين وتحفظ باهتمامهم ولا يتحقق ذلك إلا عن طريق استخدام الكلمات المحددة المصورة التي ترسم المعنى، إلى جانب استخدام البدايات الجديدة مع الأمثلة والصور والحكايات، وكذلك استخدام الكلمات والعبارات والأفكار التي يسهل تلوينها صوتياً.

التنوع:

توفر التنوع في الكتابة الإذاعية ضرورية إذ يمكن من خلاله الاحتفاظ باهتمام المستمع. ويتحقق التنوع باستعمال الجمل والفقرات أو المسامع ذات الأطوال المختلفة المتفاوتة في القصر والطول مع مراعاة تغيير سرعة الحديث بما يتماشى وترتيب الفقرات.

شروط النص الإذاعي وصفاته:

على الرغم من اختلاف أشكال النصوص الإذاعية وأنواعها، إلا أن هناك شروط وصفات للنص الإذاعي، وهي أشبه بمجموعة من الأساليب والقواعد العامة التي ينبغي توافرها في النص وهي:

تحديد الهدف من النص:

إن هدف النص الإذاعي أو الغرض منه يعد المنطلق الأول لتحديد الأثر الذي يريد الكاتب أن يحققه في جمهور معين، فقد يكون الهدف هو الترفيه أو إثارة الاهتمام أو التثقيف أو الإرشاد، أو التوجيه لأن تحديد الهدف هو الذي يحدد له المعلومات المطلوبة وأفضل الأساليب للعرض والتناول عبر الإذاعة ومن ثم التأثير العقلي والعاطفي.

تحديد الجمهور المستهدف:

إن تحديد هدف أي نص إذاعي يتطلب من الكاتب أن يحدد بدقة من هو الجمهور المستهدف الذي يتوجه إليه بالكتابة، وما الذي يريده لهم، أو ما يريده منهم، فقد يكون الجمهور المستهدف هم النساء، أو الأطفال أو العمال، أو الشباب، كما قد يكون جمهوراً عاماً، فالجمهور الذي نسعى للوصول إليه في كثير من الأحيان يتحكم في تحديد مواصفات البرنامج، ويفرض علينا شكلاً معيناً لهذا البرنامج ووقته وأسلوبه ومادته.

التشويق وإثارة الاهتمام

القاعدة الأساسية أن يكون البرنامج مشوقاً أي كان الموضوع الذي يعرضه أو يتناوله وفي كل الحالات يكون للكلمة المسموعة أن تحكي وتشرح وتصف بطريقة حية ومسلية ومشوقة. وبفضل التشويق وإثارة الاهتمام

أصبحت الإذاعة جهازاً إعلامياً محبوباً للجمهور مألوفاً لديهم ويرتبطون به ويقبلون عليه لليسر والسهولة التي تتمتع بها نصوصه وبرامجه الشائقة المثيرة للاهتمام وأحاديثه الجذابة والمفهومة والمقبولة.

ويجب أن يبدأ النص الإذاعي بإثارة الاهتمام على الفور، ومنذ السطور الأولى وأن يظل مشوقاً وجاذباً ومثيراً للاهتمام حتى ختامه حتى نضمن استمرارية متابعة المستمع المستهدف. يقول جورج هاو: "إن المشكلة التي تواجه كتاب الأخبار في أسلوب السرد المباشر، هو كيف يمسك الكاتب باهتمام القارئ منذ البداية، كما أن الفقرة الأخيرة يجب أن تكون أسيرة له وتثير اهتمامه".

الخضوع لعامل الوقت:

تخضع برامج الإذاعة خضوعاً كاملاً لعامل الوقت، ليس لأن هذه البرامج ينبغي أن تقدم وتنتهي في مواعيد ثابتة ومنظمة فقط، ولكن لأن طبيعة ونوع كل برنامج يحتم أن يستغرق تقديمه وقتاً محدداً وسواء أكان البرنامج يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً، فهناك برامج تستغرق خمس دقائق، والبرامج التي تستغرق ربع ساعة أو نصف ساعة أو ساعة كاملة وفقاً لطبيعة البرنامج ونوعه والهدف منه، ووفقاً للسياسة التي تنتهجها المحطة ووفقاً لهذين الاعتبارين:

أ- الاعتبار المتعلق بضرورة تقديم البرامج وانتهائها في مواعيد محددة.

ب- الاعتبار الذي يتعلق بأن طبيعة ونوع كل برنامج والغرض منه، يحتم أن يقع البرنامج في مدة زمنية محددة.

فإن النص المكتوب للبرنامج لا بد وأن يخضع لهذين الاعتبارين بكل دقة، بحيث يستغرق البرنامج الوقت المخصص له، دون زيادة أو نقصان؛ لأن هذا من شأنه أن يخل بانتظام وثبات مواعيد تقديم البرامج الأخرى، ويؤثر بالتالي على علاقة المستمع بالمحطة التي تبدو أمامه وكأنها خليط من المواد التي تقدم في أي وقت أو مثل الصحيفة التي لا يعرف أحد موعداً محددة لصدورها.

مراعاة الذوق والآداب العامة:

هذه الخاصية نابعة من طبيعة الإذاعة كوسيلة تخاطب الأسر وتوجد باستمرار داخل المنازل، دفعت الكثير المحطات الإذاعية إلى وضع لوائح وضوابط تحدد ما يذاع وما لا يذاع للاعتبارات الأخلاقية والأعراف السائدة والسياسة التي تنتهجها المحطة وتختلف من بلد إلى آخر حسب التقاليد والأعراف السائدة في كل منها. إذ لا يقبل بحال من الأحوال تقديم نص إذاعي ومواد تتضمن جريمة، أو مقامرة، أو ما يتعلق بالفجور والسفور وتناول الخمر أو المواد التي تتعرض للأديان بشكل محرف أو مضلل أو خاطئ.

التحرير التلفزيوني:

لغويا التلفزيونيون : مكون من مقطعين télé ومعناه عن بعد و vision ومعناه الرؤية أي هو الرؤية عن بعد.

علمياً: هو طريقة إرسال واستقبال الصورة والصوت من مكان لآخر بواسطة الموجات الكهرومغناطيسية والأقمار الصناعية.

تظل الكتابة للصورة الهيم الرئيسي و الشغل الشاغل للصحافيين بالتلفزيون. الجميع يعترف بأنها مهارة ليست هينة، و إتقانها و التمكن منها يحتاج عملاً دؤوباً لسنوات.

و رغم تعدد و تنوع طرق بناء الموضوعات الصحافية و إدخالها في السياق الجذاب للمتلقين، فإن عالم الصحافة التلفزيونية يظل محكوماً لحسن الحظ ببعض الخصائص الموحدة التي يساعد الإلمام بها على تسهيل مهمة الصحافيين الجادين في إيصال الحقيقة بصورة مبتكرة من بينهنجد مايلي:

- يخاطب التلفزيون حاستي السمع والبصر وهذا يؤدي إلى الاستحواذ التام على انتباه المتلقي.
- يجمع عناصر الصوت والصورة والحركة المؤثرة في الجمهور.
- يجمع خصائص المسرح والسينما والإذاعة والصحافة.
- يتطلب التفرغ له والتركيز لمتابعته.
- يجذب جميع الفئات العمرية والطبقات والشرائح في المجتمع.
- يعتبر أقرب وسيلة للاتصال المواجهي من خلال استثمار حاستي السمع والبصر.
- يتسم التلفزيون بالآنية والسرعة في نقل الأخبار والأحداث مصورة كما تقع في أي ركن من أركان المعمورة لحظة وقوعها.
- يؤدي التلفزيون دورا حضاريا وثقافيا في التقريب بين الشعوب والتواصل الإنساني.
- له تأثير نفسي على المشاهد بحكم التراكم الطويل من التعرض له.
- يساعد التلفزيون على عملية التقمص الوجداني وهو القدرة على فهم الحالة الذهنية لشخص آخر.
- له دور في عملية الاتصال السياسي وصنع القرار والتنشئة السياسية للأفراد.
- التنقيف والتعليم والتربية اهم خصائصه.
- التثقيف الجماهيري والتعبئة المعنوية والدينية والسياسية والاقتصادية والرياضية والفنية ويساعد على نقل التراث والثقافة من جيل إلى آخر، وعامل توحيد الأفكار والمشاعر والمواقف بين أفراد الوطن الواحد
- شعبية التلفزيون وانتشاره الواسع حيث يتعرض له غالبية أفراد المجتمع.
- الجاذبية من خلال استعمال الصورة والألوان يصعب مقاومة إغرائها.
- القدرة على تقديم دقائق الأمور بوضوح، وتكبير الأشياء الصغيرة وتحريكها.
- يقدم الشخصيات البارزة إلى المشاهد ويعرفه عليها عن كثب.
- وسيلة مهمة في الإقناع والوصول إلى الأفراد.
- قدرة عالية في مخاطبة الرأي العام والتأثير فيه.
- الاعتماد على الحديث وليس على النصوص.
- التكرار وإعادة تقديم البرامج أكثر من مرة.

الأنواع الصحفية في الإذاعة والتلفزيون

الخبر الإذاعي والتلفزيوني

يعرف الخبر سواء بث في الإذاعة أو التلفزيون بأنه : وصف موضوعي دقيق لحدث أو رأي أو موقف أو فكرة أو قضية، تتوافر فيه قيم إخبارية تجعل الإذاعة تقدمه إلى جمهورها."

أهمية الأخبار الإذاعية والتلفزيونية

يحتل الخبر مركز الصدارة بين فنون التحرير الصحفي، فهو أصلها وموجدتها وبدونه لا تتولد ألوانها وأنواعها الأخرى، وهو العمود الفقري لوسائل الإعلام المختلفة. ويعد الأساس في وجود الخدمة الإخبارية في الإذاعة والتلفزيون وأساس نشرات الأخبار فيها وعليه تقوم الأشكال الإخبارية الأخرى.

أنواع الخبر الإذاعي والتلفزيوني

للخبر في الإذاعة والتلفزيون أنواع عدة يمكن إدراجها تحت سبع فئات وهي:

- 1 أخبار تحتاج إلى إبراز لا تحتاج إلى زمن معين لبثها وتكون صالحة للبث لفترات طويلة أو التي ترتبط بمواسم معينة.
- 2 - أخبار مفاجئة تقع دون سابق إنذار.
- 3-أخبار ناتجة عن متابعة أحداث سابقة.
- 4 -أخبار الأحداث المعدة مسبقا ويتم تحضيرها قبل وقوعها.
- 5 الأخبار ذات الميل أو الاتجاه وهي تتناول التغيرات الثقافية والتكنولوجية والاقتصادية التي تحدث في المجتمع. وهي تبحث في طبيعة الاتجاه نحو فكرة أو قضية جديدة.
- 6 -أخبار تنطوي على التعمق في المعلومات ووجهات النظر بالبحث عما وراء الخبر من خلال الخلفيات، التاريخ، الأسباب، والظواهر.

7- الأخبار التنموية التي تعكس التغيرات الاقتصادية والاجتماعية طويلة الأمد وما يحدث خلال فترة من الزمن في المجتمع.

القوالب الفنية لصياغة الخبر الإذاعي والتلفزيوني

يتضمن الخبر ثلاثة أجزاء وهي:

1 المقدمة: الخبر في الإذاعة و التلفزيون.

لكل خبر مقدمة موجزة وهي عبارة عن فقرة قصيرة في بدايته تحتوي على كل التفاصيل المهمة. وتساعد مقدمة الخبر على تعريف المشاهد والمستمع بأهم ما في الخبر ويجب أن تكون مقدمة جذابة تجذب المستمع والمشاهد لمتابعة الخبر إلى نهايته.

- أنواع مقدمة الخبر:

تتعدد مقدمات الخبر وتشمل: مقدمة المفردة العنصر، مقدمة التلخيص، مقدمة التساؤل، مقدمة الاقتباس، مقدمة التباين مقدمة الصاعقة المقدمة الوصفية، مقدمة الأدبية مقدمة الحوار، المقدمة الرقمية.

-**الفقرة الواصلة:** تأتي هذه الفقرة بعد مقدمة الخبر مباشرة وهي عبارة عن الجسر الذي يربط المقدمة بجسم الخبر وقد تكون هذه الفقرة: كلمة – كلمات- جملة أو عدة جمل.

تقوم الفقرة الواصلة بوظيفة تكميلية لبعض البيانات الواردة في مقدمة الخبر وتساعد على استيعابها كما تتضمن إيضاحات أو تعبيرات

أو اقتباسات لم تعرض لها المقدمة إضافة إلى إتاحة الفرصة لإبراز عنصر آخر مهم لم تتعرض له المقدمة.

2. الجسم:

وهو الجزء الكبير من الخبر حيث يحتوي على كل تفاصيل الحدث التي وردت في المقدمة ويساعدها في شرح الحقائق الواردة كما يقدم المعلومات الأقل أهمية التي حجت عن المقدمة.

ولجسم الخبر عدة قوالب إذاعية تتمثل في:

-قالب الشرح أو السرد: عندما يتضمن الخبر عناصر ووقائع عديدة.

-قالب العنصر البارز : عندما يكون هناك عنصر مهم في الرواية.

-قالب الحديث المنقول: وهو يناسب البيانات والخطب والتصريحات.

-قالب المتابعة الإخبارية : عندما تحتاج بعض الروايات إلى متابعة حيث لا تنتهي تفاصيل الأحداث في اليوم الأول.

الخاتمة:

تختلف خاتمة الخبر على حسب أسلوب كتابته والقالب المستخدم فيها وهي ثلاثة أنواع:

- في قالب الهرم المتدرج: خاتمة الخبر تنتهي بنهاية مفتوحة بمعنى أن يتضمن جسم الخبر خاتمته.

- في قالب الهرم المقلوب : ينتهي الخبر بأقل الأجزاء أهمية وتتركز الأهمية كلها في بداية الخبر ووسطه.

-في قالب الهرم المعتدل: تتضمن الخاتمة أهم معلومة في الخبر حيث تظل عالقة في ذهن المتلقى

قواعد وأساسيات كتابة وتحضير الأخبار الإذاعية والتلفزيونية

هناك عدة اعتبارات ينبغي مراعاتها عند كتابة الأخبار الإذاعية والتلفزيونية، يمكن إجمالها فيما يلي:

أ- الاختصار والإيجاز

هناك مجموعة من الاعتبارات التي ينبغي مراعاتها لتحقيق الاختصار والإيجاز في الكتابة الخبرية في الإذاعة والتلفزيون وهي:

- 1- جمل قصيرة تسهل على المتلقي ضبط نفسه مع سرعة السرد، وتمكنه من تتبع الأخبار.
- 2 جمل مباشرة تدخل في الموضوع مباشرة دون تمهيد أو استهلال.
- 3 -تجنب الجمل الاعتراضية وذلك لتحقيق عنصر الاختصار والدخول في صلب موضوع الخبر مباشرة.
- 4 -أن يكون الفاعل قريبا من الفعل.

ب- البساطة والوضوح

لتحقيق البساطة والوضوح في كتابة الأخبار الإذاعية والتلفزيونية يفضل الانتباه للاعتبارات التالية:

- 1 -تجنب الكلمات الغامضة أو التي يصعب فهمها أو تحدث التباسا في الفهم لدى الجمهور.
- 2- التقليل من استخدام البيانات والإحصائيات المطولة لأن المستمع لا يستطيع أن يتابعها ويفهمها.
- 3- تجنب استخدام ضمير الغائب حتى يسهل على المتلقي التعرف على الشخص الذي يعود عليه الضمير، والأفضل إعادة ذكر اسم المعني.
- 4 -التقليل من استخدام الصفات والظروف.
- 5 -كتابة الأرقام المطولة تقريبيية.
- 6- الابتعاد عن استخدام العبارات والمصطلحات الفنية التي يصعب فهمها إلا من جانب المتخصصين.

ج الفورية:

ومن الاعتبارات التي يفضل مراعاتها لتحقيق عنصر الفورية عند كتابة الأخبار ما يلي:

- 1- يفضل استخدام صيغة المضارع وكذلك الألفاظ والصيغ التي تدل على الحالية والفورية.
- 2-يفضل البدء بأحدث وآخر التطورات في القصة الإخبارية، ثم الانتقال لعرض ما سبق.

د. ادراج الأسماء:

وهناك اعتبارات تراعي ادراج الأسماء وهي:

- 1 -الابتعاد عن ذكر أسماء بصورة مبالغ فيها داخل الخبر الواحد، إلا إذا كان لتلك الأسماء دلالة خاصة في النشرة.
- 2- يفضل ذكر وظيفة أو منصب الشخصية قبل اسمها، لأن الاسم لا يكون محورا للأحداث إلا من خلال وظيفته أو منصبه، وباستثناء الأسماء المشهورة لكبار الشخصيات.
- 3-تكتب الأسماء الأجنبية بحروف صوتية حتى يمكن للمذيع قراءتها بطريقة صحيحة. خاصة على المباشر.
- 4 -حذف الأسماء الصعبة للأشخاص غير المعروفين ما لم يكن ذكرها ضروريا ومحوريا بالنسبة للحدث.
- 5 -التأكد من صحة أسماء المسؤولين الأجانب التي يكثر تداولها في الأخبار والاتفاق على طريقة واحدة في كتابتها ونطقها.

هـ - نسبة الأخبار إلى مصادرها:

للحفاظ على دقة المعاني وصحتها يفضل نسبة الخبر إلى مصدره خاصة عندما تكون الأخبار غير مؤكدة أو مشكوكا في مدى صحتها.

وذلك للأسباب التالية:

أ. في الموضوعات الخلافية.

ب. لحيادية الصحفي.

ج. لإضفاء القوة والأهمية.

المقابلة في الإذاعة والتلفزيون

أولا : تعريف المقابلة

تعددت تعريفات الباحثين للمقابلة الإذاعية و التلفزيونية ونكتفي هنا بإبراز بعضها فيما يلي:

يعرف فاروق أبو زيد المقابلة بأنها فن " يقوم على الحوار بين الصحفي وشخصية من الشخصيات، وهو حوار قد يستهدف الحصول على أخبار ومعلومات جديدة أو شرح وجهة نظر معينة، أو تصوير جوانب غريبة أو طريفة أو مسلية في حياة هذه الشخصية" ويعرفها كرم شلبي بأنها نوع من أنواع برامج الحوار الإذاعي و التلفزيوني ويطلق اصطلاح (المقابلة) في الراديو والتلفزيون على هذا النوع من البرامج الذي يلتقي فيه المقابل مع المقابل ليجري معه حواراً حول موضوع من الموضوعات التي تهم المستمعين أو المشاهدين فيقوم بتوجيه الأسئلة التي تتصل بهذا الموضوع ويتلقى الإجابة عليها".

كما يعرفها عبد العزيز الغنام بأنها: "أحد الأشكال الإذاعية و التلفزيونية الشائعة لإمداد الجمهور بالمعلومات المهمة والمتعلقة بالأحداث الحالية.

وهي شكل يضيف الحيوية على البرامج ويشد انتباه الجمهور وفيه يلقي القائم به أسئلة سبق تحضيرها على شخص عايش الحدث أو له أهمية أو خبرة بشأن موضوع ما بقصد الحصول على معلومات أو آراء حول الحدث وتوصيلها للجمهور"

ثانيا : وظائف المقابلة وأهدافها

وظائف المقابلة كثيرة ومتعددة، لكن معظمها يشترك في الإدلاء بالحقائق والشواهد والكشف عن جوهر الحياة الإنسانية، ويعتبر تحديد الهدف الخطوة الأولى لعملية الإبداع في المقابلة وذلك قبل اختيار الضيف وتحديد موعد اللقاء. ويختلف الهدف من المقابلة باختلاف نوعها أو تبعاً للموضوع أو القضية أو الحدث أو الشخصية التي تتناولها. كما أن طبيعة الهدف تحدد الأسئلة وترسم تصور واضح عن المقابلة، ومن أهداف المقابلة ووظائفها ما يلي:

- 1 - تسليط الأضواء على أحداث سياسية هامة وساخنة.
- 2 - الحصول على معلومات حقيقية من مصدرها الأصلي.

- 3- تحقيق لقاء مباشر بين الجمهور والشخصيات التي تتحدث.
- 4- التعليق على الأحداث من طرف من شاركوا فيها ومن قبل المختصين لتوضيح قرارات أو إعطاء معلومات أو أرقام جديدة.
5. الحصول على الأخبار والمعلومات.
6. إبراز الآراء والمواقف والتعبير عن وجهات النظر بخصوص قضية أو مشكلة ما أو التقريب بينها.
7. التعريف بالشخصيات التي لها وزن وأهمية وتثير اهتمام الجمهور.
8. التثقيف والتزويد بالمعلومات والاطلاع على جميع أشكال الإبداع في مختلف مجالات الثقافة العلمية والأدبية والدينية.
9. الترفيه وإحداث الاتصال بين الشخصية المشهورة والجمهور.
10. تعزيز مصداقية الخبر وخلق جو من الواقعية في تلقي الرسالة الاتصالية.

ثالثا: أنواع المقابلة

تعد المقابلة نوعا من أنواع برامج الحوار في الإذاعة والتلفزيون وتنقسم إلى أنواع متعددة منها حسب المضمون والهدف.

1. مقابلة المعلومات:

وتزداد أهمية في الوقت الراهن خاصة في ظل التطورات المذهلة في كافة مناحي الحياة وظهور عصر ومجتمع المعلومات. وتستهدف تقديم معلومات عن موضوع أو مشكلة أو قضية تهم الجمهور سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية أو رياضية أو ثقافية.. إلخ. وتعتمد على اختيار ضيوف ذوي خبرة متميزة وصلة وثيقة بالموضوعات والقضايا المطروحة ولهم القدرة على إضافة الجديد للجمهور في هذه المجالات.

2. مقابلة الرأي:

تستهدف عرض وجهة نظر أحد المتخصصين أو الخبراء في موضوع أو قضية أو مشكلة معينة تهم الجمهور، عن طريق استخدام البراهين والأدلة الدامغة والاعتماد على المنطق وعلى المداخل الإقناعية للتأكيد على صواب وجهة النظر المعروضة من أجل اقناع المستمعين أو المشاهدين.

3. مقابلة الشخصية

تستهدف تسليط الضوء على إحدى الشخصيات المعروفة والمهمة في مجال معين أو التي أثار انتباه الناس بهدف إبراز الجوانب المضيئة في حياة هذه الشخصية واستكشاف جوانب التميز في حياتها وأدائها ويتم تقديمها بحيث يمكن الاستفادة من خبراتها وحياتها الخاصة لدى الجمهوري.

البناء الفني للمقابلة:

يتكون هيكل المقابلة وبناءها الفني بمختلف أنواعها على عدة أجزاء هي :

1. الترتيبات الأولية:

وهي خطوات تسبق إجراء المقابلة وتنفيذها وتشمل جمع الحقائق والمعلومات الخاصة بالموضوع المطروح، واختيار الشخصية المراد مناقشتها في جميع الأسئلة والنقاط المعدة للمقابلة والتحدث معها وذلك

تهيئته للدخول في جو الموضوع. وفي حالة تعذر ذلك أو لضيق الوقت يستطيع الصحفي أن يسأل المتحدث عن أهم الجوانب التي يريد إظهارها والتحدث فيها عند إجراء المقابلة فقد يساعده على ترتيب وصياغة الأسئلة، بالإضافة إلى بعض المعلومات التي تمكنه من بناء المقابلة. وكذلك تجعل الضيف يعد نفسه للإجابة في جو يتميز بالاسترخاء والراحة والتلقائية والتفاعل بين الصحفي والمتحدث أثناء التسجيل خاصة مع شخصية ليس لها ، وكذلك من الضروري التأكد من سلامة وفعالية جهاز التسجيل والأشرطة.

2. مقدمة المقابلة

وتعد نقطة البداية والجزء المهم التي تجعل المتلقي يستمر في متابعة الحوار وتهدف المقدمة إلى إعلام الجمهور بموضوع المقابلة وأهميته، ثم تقديم الضيف الذي ستجرى معه المقابلة والتعريف به وبمهنته وتخصصه أو خبراته التي تؤهله للحديث في الموضوع، أو السبب في اختياره وصلته بالموضوع وعلاقته به ثم عرض موجز وإشارة سريعة إلى أهم الجوانب التي سيتطرق إليها الحوار مع الضيف.

3. جسم المقابلة:

وهو الذي يحتوي على النقاش والحوار بين الصحفي وضيفه حول جوانب الموضوع المختلفة. ويشمل ذلك أسئلة مباشرة بهدف الحصول على معلومات أو آراء، أو كشف جوانب الشخصية المختلفة. وعلى الصحفي أن يعطي لضيفه الفرصة ليقول كل ما يعرفه عن الموضوع، ولا يتدخل لمقاطعته إلا إذا لزم الأمر أو أحس بخروجه عن الموضوع.

4. نهاية المقابلة

في ختام المقابلة يقوم الصحفي بالتذكير بموضوع المقابلة وإعطاء ملخص موجز عنه، ثم يعرّف بالمتحدث الذي شارك معه في المقابلة ويشكره على ما قدم من معلومات وآراء أو كشف لجوانب في شخصيته.

خامسا: عناصر المقابلة

تتكون المقابلة من جملة من العناصر المتداخلة تشكل وحدة واحدة متفاعلة يكمل بعضها الآخر وهي:

1. الصحفي أو المقابل أو المحاور:

وهو الصحفي الذي يدير المقابلة ويجب أن تتوفر فيه قدرتان : القدرة على الإنصات والقدرة على التحدث والتعبير. الإنصات له قدرا من التركيز والفهم والمتابعة لما يقوله الضيف وهذا بمثابة فرصة لترتيب أفكاره وإعادة النظر في صياغة سؤاله التالي أو استيفاف الضيف واستيضاح بعض المعلومات أو طرح سؤال جديد لم يكن مخططا له، كما يزيد صمت الصحفي في نفس الوقت من تركيز الضيف وعدم تشتت انتباهه ويعطيه الفرصة لعرض رؤيته بتسلسل ومنطقية.

أما مهارة الصحفي فتكمن في الحديث وقدرته على التعبير فهي تعتمد على شخصيته وحصيلته اللغوية وقدرته على توظيف هذه الحصيلة بشكل جيد فضلا عن ثقافته الواسعة وإحاطته بموضوع حوارهم وشخصية ضيفه وقدرته على الإحساس بالوقت لضبط إيقاع الحصة والانتقال السلس من فكرة إلى فكرة أو من سؤال لسؤال.

2. الضيف:

يعتبر اختيار الضيف عملا يدل على مدى فهم الصحفي بموضوع حوارهم، كما يتأثر نمط هذا الحوار ومستواه بطبيعة العلاقة التي تكون بين الصحفي وضيفه وكثير من الصحفيين بنو نجاحهم على علاقات طيبة وانسجام وتفاعل مع ضيوفهم والتي تكون قائمة على الثقة والإحساس بالراحة بحيث يصل إلى الناس معلومات وحقائق ببساطة وسلاسة دون مؤثرات وانفعالات أو رتابة وهناك مجموعة من الأسس في اختيار الضيوف هي:

- اختيار الضيف المناسب لموضوع البرنامج.
- معرفة السيرة الذاتية للضيف والتفاعل معه.
- الاهتمام بالضيف من لحظة وصوله للمحطة.
- المتابعة اليقظة والإنصات.
- التركيز على تخصص الضيف وخبراته.
- التركيز على موضوع الحوار إذا خرج الضيف عنه وإرشاده بلطف.

3. موضوع المقابلة:

يعد اختيار موضوع المقابلة ومادة الحوار ومدى أهميته وفائدته للناس ومدى اهتمام الناس وشوقهم لمعرفة الكثير عنه أحد عناصر نجاحه. وهو يخضع لعدة قواعد هي:

- أهمية الموضوع.
- ملاءمته للظروف المحيطة.
- المواءمة للأوضاع السياسية.
- الالتزام بميثاق الشرف المهني.
- الفائدة المرجوة من مناقشته.
- الجديد الذي يمكن تقديمه بما يثير اهتمام الناس.
- مدى توافر المعلومات عنه وتوافر الضيوف المتخصصين فيه.

4. الأسئلة:

تعتبر الأسئلة التي يطرحها الصحفي على ضيفه المحور الأساسي في المقابلة والعمود الفقري لبناء أي برنامج حوارى وبقدر جودتها يكون نجاح البرنامج من حيث مضمون السؤال وطريقة توجيهه وتسلسله وملاءمته للسياق العام وما يحققه من تفاعل مع الضيف والجمهور. وهناك مجموعة من القواعد في توجيه الأسئلة

هي:

- الدقة.
 - ارتباط الأسئلة بالموضوع.
 - مناسبتها للمتحدث.
 - ألا يكون السؤال مركبا من سؤالين أو أكثر.
 - ألا يكون موحيا.
 - ألا يكون مغلقا (إجابة نعم/لا)
 - ملاءمة المستوى اللغوي في صوغ الأسئلة للموضوع والضيف.
5. مدة المقابلة أو البرنامج.

6. مكان إجراء المقابلة والأجهزة المستخدمة.

7. المستوى اللغوي المستخدم في المقابلة.

الروبورتاج الإذاعي والتلفزيوني

أولاً : تعريف الروبورتاج

أ- لغة: أصل كلمة روبورتاج " Reportage أو "ريبورتاج" فرنسي ، وتعني: "نقل الشيء من مكان إلى مكان" أو "أرجع الشيء إلى مكانه أو إلى أصله. وعلى هذا أصبحت الكلمة تعني: صياغة" تقرير عن الأحداث والوقائع ونقله من موقعه إلى المستمع". وتم نقل هذه الكلمة إلى اللغة العربية باسم بيان وصفي» أو "النقل الصحفي".

ب- اصطلاحاً: أطلق مصطلح "روبورتاج" في البداية على أخبار الجلسات في البرلمان الإنجليزي، ثم اشتهر هذا الشكل في برامج هيئة الإذاعة البريطانية خلال الحرب العالمية الثانية. وله العديد من التعريفات منها: - هو وثيقة صوتية أو صوتية مرئية للأحداث تشبع فضول المستمع، أو المشاهد وتلبي رغبته في الاطلاع، حيث يقتنع بصدق الحوادث التي يسمعا أو يشاهدا.

- هو نوع صحفي مهمته الأساسية تصوير الحياة الإنسانية وإلقاء الضوء على العلاقات الإنسانية مع ربط ذلك كله، بشكل غير مباشر، وبأسلوب يتمتع بقدر من الجمالية والاعتماد على الصور بمجمل الشروط الاجتماعية والاقتصادية والثقافية التي تشكل الأرضية لهذه الحياة الإنسانية التي يصورها الروبورتاج

ثانياً : خصائص الروبورتاج

يتسم الروبورتاج بمجموعة من الخصائص هي:

- 1- يتقيد الروبورتاج بواقعية الأحداث حيث يلتزم بوصف الأحداث كما هي في الواقع في شكلها الحي.
- 2- يقوم الروبورتاج بتحويل ما هو شخصي إلى نموذجي باستخدام الصور الأدبية والجمالية في وصف أعماق الحياة الداخلية للأشخاص، فيكشف الأفعال والسلوكيات بما فيها المتستر والمخفية.
- 3- يجسد الروبورتاج التطلع لمعرفة الأشياء والأشخاص في شكل يوصل الجمهور إلى ما هو أصيل.
- 4- يركز الروبورتاج على الوصف ولا يعتمد على التحليل والتنظير والاستنتاجات ولا على التعليق وإبداء الرأي الواضح والمكتشف إزاء الأحداث والوقائع.
- 5- يقدم آراء وأفكار وانطباعات ومواقف شهود الحدث أو المشاركين فيه، ويكون الصحفي وسيطاً بين الحدث والمتلقي له.
- 6- يعتمد الوصف الذي يجعل المتلقي يرى ويسمع ويحس ويتذوق وحتى يلمس الحدث أو يقبض على الموضوع، يرمي بالمتلقي إلى الأعماق في معاني الحدث وما يجعله من دلالات بحيث يتحول الصحفي صاحب الروبورتاج إلى عين وأذن وأنف المستقبل له.
- 7- يتضمن جانبا ذاتيا وبعدا نقديا للأشياء والأفعال ويتطلب قدرا كبيرا من الصراحة في نقل الأخبار وعناصرها.
- 8- يركز على وصف الجانب الإنساني في الحدث ويبرز عواطف شهود العيان وضحايا الحدث أو صناعه التي يثيرها أكثر من اهتمامه بالحدث في حد ذاته والسياق الذي جرى فيه.
- 9- يعكس ثقافة الصحفي ويعبر عن أحاسيسه وميوله وعن ذاتيته ورؤيته للأشياء.

10 -يعتمد على جمالية اللغة والأسلوب فهو يأخذ من الكتابة الأدبية خاصة فن الرواية والأدب الشعبي.

11 -ينقل الصورة بأمانة بكل ما يحيط بها من ظروف وإيحاءات عن طريق التفاعل بين الحدث أو الشخصية موضوع الحدث المذيع لتنتج الحقيقة الصادقة.

ثالثاً: أنواع الروبورتاج

يشير تنوع وتعدد تعاريف الروبورتاج الخاضع لوجهات النظر والمدارس الإعلامية المختلفة إلى تنوع وتعدد أنواعه وأشكاله ومجالات استخدامه، فلا يمكن تقديم تصنيف واحد لأنواع الروبورتاج، بل هناك عدة تصنيفات إلا أن القاسم المشترك بينها وهو أن الروبورتاج نوع إخباري يقوم على النقل والوصف ويمكن تقسيم الروبورتاج إلى عدد من الأنواع أهمها ما يلي:

التصنيف الأول من حيث ارتباطه بالحدث

1 -الروبورتاج الحي الآني:

ويطلق عليه تسمية تغطية، وهو الذي يرتبط بحدث آني ويقدم المعلومات ذات الطابع الإخباري مباشرة من مكان الحدث. وهذا النوع هو أقرب إلى التقرير الصحفي لولا جمالية اللغة والأسلوب والوصف. وهو أهم أنواع الروبورتاج نظراً لما يحدثه من تأثير مباشر في الجمهور ويشعره بأنه شاهد عيان على الأحداث التي ينقلها إليه.

2 الروبورتاج الموضوعاتي:

وهو لا يرتبط بالحدث وتسقط فيه الأنوية والحدائثة حيث تختار المؤسسة الإعلامية موضوعاً ما ينجزه الصحفي ويتم بثه في وقت معين، ولا يلتزم بتقديم أخبار ومعطيات مرتبطة بحدث بعينه، بل ينطلق منها لرصد نبضات المجتمع، وتقديم السلوك الإنساني. ويكون أطول من حيث المساحة أو المدة الزمنية.

التصنيف الثاني حسب الشكل والإنتاج

1 -روبورتاج مباشر

ويسميه البعض بالحديث غير القابل للمس، وهو روبورتاج لا يرافقه تعليق وأغلب التلفزيونات تقدمه في شكل مادة خام بعنوان.

ويرى البعض الآخر أنه الذي تقوم المؤسسة الإعلامية بإنتاجه بنفسها حيث يجريه الصحفي بالنزول إلى الميدان ثم تقوم المؤسسة بنشره أو بثه أو إذاعته.

2 -روبورتاج غير مباشر:

هو الذي تكون مادته الجوهرية هي الروبورتاج المباشر ويخضع للتركيب والتوليف. في حين أن هناك روبورتاجاً آخر مباشراً يكون مرفقاً بالتعليق وهناك من يقول أنه الذي تنتجه مؤسسة إعلامية أخرى ثم تشتريه الإذاعة أو التلفزة بثه أو إذاعته. ويعتبر هذا التصنيف غير هام ما دام الروبورتاج يبقى يحمل المواصفات الضرورية.

التصنيف الثالث حسب طبيعة المضمون

نجد في هذا التصنيف عدة أنواع للروبورتاج تبعا لطبيعة الموضوع منها:

1 -روبورتاج سياسي : يدور حول القضايا والأحداث والوقائع التي لها علاقة بالسياسة والأمن والإرهاب.

2 -روبورتاج اجتماعي ويرتبط بالمواضيع الاجتماعية كالطفولة والمرأة والبطالة والمخدرات والتشرد.

3- روبرتاج ثقافي: ويتناول المواضيع والقضايا الثقافية كالمطالعة وبيع الكتب والتردد على المكتبات والملتقيات الفكرية.

4- روبرتاج سياحي يركز على الأمكنة والمناطق والمنتجات السياحية.

5- روبرتاج قضائي: وهو يرتبط عادة بالمحاكم والقضايا المختلفة خاصة المواضيع الاجتماعية.

6- روبرتاج رياضي ويتعلق بالمواضيع الرياضية كاستطلاع المنشآت، وجمهور الرياضيين والمشجعين.

7- روبرتاج حربي ويدور في المناطق الساخنة مثل الحروب والنزاعات المسلحة.

التصنيف الرابع الخاص بالمدة الزمنية

1-الروبرتاج القصير (السريع)

هو أبسط أنواع الروبورتاجات وأكثرها ،سهولة وهو قصير جدا يدعى روبرتاج الأحداث الساخنة أو الحدث الموضوعي الخام، والذي يشكل المادة الأولية المدونة في النشرات الإخبارية ومضمونه أحداث راهنة في زمان ومكان محددين، يقوم الصحفي فيه بالإجابة على الأسئلة التالية: من ماذا متى أين، ولا تزيد مدته عن دقيقة ونصف إلى أربع دقائق.

2 الريبورتاج المتوسط: ينقسم إلى نوعين:

أ- الروبورتاج المعمق:

يقوم الصحفي بالتعمق في معالجة الحدث وعرض الواقع وتفسيره ، ويشمل المادة الإعلامية للمجالات الإخبارية المصورة والحصص الخاصة، الأسبوعية، ويقوم بالإجابة على الأسئلة التالية: من، ماذا، كيف.

ب الروبورتاج التحليلي

ينطلق من واقعة معينة أو ظاهرة، ويحاول الكشف عن الدوافع التي أدت إلى وقوع الحدث، وتحليل أسباب الظاهرة واستخلاص نتائجها وغالبا تكون مدته الزمنية من 13د إلى 26د ويتميز هذا النوع بالإمضاء.

3 الروبورتاج الطويل (الكبير)

يعالج مواضيع مختلفة بما فيها عالم الحيوان والرياضة ... ويستغرق مدة زمنية بين 45-50د.

رابعا: عناصر الروبورتاج ومكوناته

يشتمل الروبورتاج على مجموعة من العناصر تشكل بناءه الدرامي، وتحقق له النجاح بالاستخدام الجيد لها وتركيبها وتوحيدها في إطار متجانس وهي ما يلي:

1. الحدث : سواء قد وقع الحدث بالفعل أو يتم الإعداد له.

2. العنصر البشري وهم صانعو الأحداث والمشاركون فيها أو شهود العيان وكل من يرتبط بالحدث أو يتأثر به أو بنتائجه سلبا أو إيجابا.

3. المندوب او الصحفي الذي يعد الوسيط الذي يقوم بعملية نقل وصياغة صورة كاملة دقيقة ومعبرة عن الخبر من خلال تنقله إلى موقع الأحداث والأشخاص، وتحتوي على الكلمات الحية أو التعليق الصوتي الذي يصف به ما يراه، أو يشرح به الصورة ويفسرها.

4. التسجيلات الخارجية وهي التسجيلات الصوتية أو المصورة ذات الصلة الوثائقية المتصلة بموضوع الروبورتاج أو المقابلات التي تجرى مع الشخصيات المشاركة في الحدث أو المناسبة

5. المؤثرات الصوتية والموسيقية يقوم الصحفي باستخدام كافة الفنون الإذاعية التي تعينه على أداء مهمته فهو قد يستخدم المؤثرات الصوتية الواقعية كما جرت في مواقع الأحداث، أو يستخدم مؤثرات صوتية مناسبة من داخل الاستوديو، أو الموسيقى التعبيرية إذا تطلب الأمر ذلك ليحقق استخدامها تأثيراً أو انطباعاً مقصوداً.

خامساً: بنية الروبورتاج

يتكون الروبورتاج الإذاعي والتلفزيوني كغيره من الأنواع الصحفية من عنوان، مقدمة، جسم، وخاتمة.

1 -العنوان:

وهو الواجهة التي تجذب المستمع أو المشاهد إلى متابعة الروبورتاج والعنوان له أهميته ونفوذه القوي ومكانته التي يحتلها في عالم الصحافة والإعلام.

ويشترط في عنوان الروبورتاج أن يتألف من عنوانين أساسيين: عنوان إشارة وعنوان رئيسي عنوان الإشارة يجيب على سؤال الأسئلة الستة، شرط أن يكون مفردة أو مفردتين (مسند ومسند إليه كما يجب أن يكون وصفيًا يعبر بصدق وشفافية عن مضمون الروبورتاج).

2 -المقدمة:

وهي المدخل الذي يمهّد للحديث عن الموضوع ويبرز زاوية معالجته أو تحديد عناصر المكان والميكروفون والكاميرا هما السندان في المقدمة أكثر من الكلمات ويجب أن تكون المقدمة جرارة تسمح للمتتبع بالدخول في موضوع الروبورتاج دون شعور. وهناك من يرى أن أهم المقدمات الصالحة للروبورتاج ثلاثة هي:

أ - مقدمة تمهيدية يقوم الصحفي بالتمهيد لموضوع الروبورتاج بأي طريقة يراها مناسبة.

ب- مقدمة تحديد المكان يحدد من مكان خلالها الصحفي الروبورتاج.

ج- مقدمة تحديد الموضوع: أي يحدد الصحفي موضوع الروبورتاج.

ويرى البعض الآخر بأن المقدمة هي التي تبرز الزاوية التي تنطلق منها عملية السرد، وتختلف مقدمة الروبورتاج باختلاف أساليبه كما يلي:

- الأسلوب السردى: مقدمته تلزم الصحفي بصياغة الروبورتاج متبعا سرد الأحداث والحقائق وفق تسلسلها الزمني دون تدخلات مونتاجية.

-أسلوب الموضوع: تسلط المقدمة الضوء على الحدث وتلخصه.

-أسلوب التفاصيل المبعثرة : مقدمته تشبه من يقف أمام لوحة فنية ويجد نفسه أمام خيارات من المقدمات بأي شيء يبدأ حديثه هل عن الألوان أم الأشكال.

3 -الجسم:

نظرا لأن الروبورتاج يأخذ بعض سمات الأدب فيقدم السياق الواقعي والمعيشي، ويصور الحدث أو الموضوع كما هو، فإن الجسم لا بد أن يتضمن هذه الوقائع المعاشة ويركز على جوانب الزمان والمكان والفاعلين فيها بأسلوب تعبيرى بليغ وحيوي وفعال يشعرك بالمشاركة من خلال المشاهدة، أي يلامس العناصر الدرامية، ويتعد عن الجمود والسكون حتى لا يتحول العمل المقدم إلى سلسلة من المقابلات مع الأشخاص.

4 -الخاتمة:

لا تخرج خاتمة الروبورتاج عن السياق الزمني والمكاني للموضوعي.

ففي الروبورتاج التلفزيوني الخاتمة ملخص الحدث، ويقوم بقراءة أو ارتجال خلاصة مختصرة، وهي الإمضاء النهائي للصحفي في الروبورتاج. وتكون خاتمة مفتوحة أو تقدم توقعات أو أسئلة حول الموضوع مع ذكر اسمه واسم المحطة واسم المكان الموجود فيه.

الصورة التي يختتم بها الصحفي عادة تظهر مكان وزمن الحدث، بخلفية تحدد بوضوح.

التقرير الإذاعي والتلفزيوني

أولاً: تعريف التقرير

يعد التقرير من أرقى أنواع العمل الإخباري وأهم الأنواع الصحفية الإخبارية التي تستخدم بكثرة في الإذاعة والتلفزيون وخاصة في النشرات الإخبارية وهو من الأنواع التي تعمل على تغطية الوقائع برؤية ذاتية، وترتكز على الكلمة المسموعة أو الصورة والكلمة. وقد وردت فيه تعريفات عديدة متنوعة ومتباينة أورد أهمها فيما يلي:

عرفه فاروق أبو زيد بقوله : فن " يقع ما بين الخبر والتحقيق، يقدم مجموعة من المعارف حول الوقائع في سيرها وحركتها الحية فهو يتميز بالحركة والحيوية، ولا يقتصر على الوصف المنطقي والموضوعي للأحداث وإنما يسمح في الوقت نفسه بإبراز الآراء الشخصية والتجارب الذاتية للمحرر الذي يكتب التقرير، فكلما كان المحرر شاهد عيان على الحدث، زادت فرصة النجاح أمام التقرير الصحفي."

والتقرير الإخباري مثل الخبر يعمل على إجابة الأسئلة الاستفهامية المعروفة، ولكنه يركز على الإجابة عن السؤال: (كيف؟)، وللإجابة عن هذا السؤال يتطلب من المراسل الصحفي الإذاعي والتلفزيوني تزويد المتلقي بتفاصيل سيرورة الحدث الراهن أو المناسبة أي كيفية حدوثها بتسلسل زمني ومكاني وموضوعي.

ثانياً : وظائف التقرير

يقوم التقرير بمجموعة من الوظائف والمهام إضافة إلى الوظائف التقليدية للإعلام المتعارف عليها نوجزها فيما يلي:

1- وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه والناس الذين ارتبطوا به.

2 - عرض وتصوير وتسجيل التجارب الذاتية سواء للمحرر للأشخاص الذين يمسه الحدث أو الذين لهم علاقة به.

3-التعبير عن الأفكار والمشاعر الشخصية لكاتب التقرير والأشخاص الذين يدور حولهم الحدث ويعكس رؤيتهم الخاصة ومنظورهم للحدث.

4-جعل المتلقي يعيش في الحدث وكأنه شارك في رؤيته.

5 -يقوم بتقديم الشخصيات المرتبطة بالأحداث أو المشتركة فيها ويضفي أهمية كبرى على هذه الشخصيات.

6- تصوير عملية الصراع من أجل الشهرة أو المجد أو المال.

ثالثا : خصائص التقرير

1- يتميز التقرير الإذاعي والتلفزيوني كونه فنا له سماته وخصائصه التي يختلف فيها عن الفنون الأخرى ومن هذه الخصائص نذكر يتميز التقرير بالحضور الفاعل لدور المراسل أو الصحفي الذي يكون متواجدا ومعايشا للحدث، فيتأثر بما يجري من حوله وبالتالي ينعكس هذا في الأسلوب والتغطية ولغة التعبير واختيار زوايا التصوير واختيار اللقطة التي تخدم رؤيته للحدث.

2- يأخذ التقرير المتلقي إلى مكان الحدث ويضعه في داخله من خلال الاستفادة من وسائل وتقنيات وأساليب التغطية مثل إجراء المقابلات ووصف المكان والأشخاص.

3- مهمة التقرير أن يطلع المتلقي على كيفية حدوث الواقعة وظروف حدوثها، وإشراك أهم الأشخاص الفاعلين فيها للإدلاء بأرائهم وتصوراتهم.

4- يكتفي التقرير بالتغطية الإخبارية السريعة والآنية للحدث أو الظاهرة ويركز غالبا على زاوية أو زاويتين بارزتين للحدث وتقديم الشيء الجديد.

5 -يكتفي التقرير بتزويد المتلقي بما هو متوافر من معلومات تفصيلية بعض الشيء بشأن الحدث بغرض إثارة الاهتمام لديه ليس أكثر.

رابعاً: عناصر التقرير

يتألف التقرير من عناصر لا بد من توفرها ليستكمل بناؤه وتتخلص فيما يلي:

أولا - رواية القصة: وتشتمل على العناصر التالية:

1- تحديد الموضوع

أن يكون الموضوع واضحا ومحددا لأن عدم اختيار أكثر من موضوع داخل التقرير الواحد يكون أكثر إقناعا للمستمع والمشاهد، ويمكن الربط بين عدد من العناصر الخبرية واستبعاد العناصر الثانوية وتلك التي قد تزيد الموضوع تعقيدا، والسعي لضمان وحدة مترابطة للموضوع كي يتسنى للمتلقي فهم ما يجري.

2 بناء هيكل التقرير:

أسهل بناء للتقرير هو ان يركز على التسلسل الزمني، أو أن يكون هناك رابط منطقي بين أجزاء التقرير، كما يمكن استخدام منطق اللغة وكلمات مثل (من ثم)، على بعد ساعات من)، (من أجل ذلك)، (غير أن) ، (على الرغم من ذلك)، (وهنا يكمن السبب وراء كذا)، على بعد كيلو مترات من)، (بعد ساعات من).

3 -الترتيب الزمني:

التقرير الجيد هو الأقرب إلى الفلم السينمائي، الذي يختصر زمنيا مراحل معينة، ويستطرد في مراحل أخرى، والهدف هو الحكمة الدرامية الإنسانية.

ثانيا - كتابة النص:

1 -البداية وتكون باختيار الجمل الاستهلالية والربط بين الجملة الأولى الافتتاحية والمعنى الرئيسي المطلوب.

2 - الجملة الأساسية: ويقصد بها الجملة التي تثير مفاجأة في التقرير أو تشكل تحولا في السياق.

الجو العام أي نقل المستمع والمشاهد إلى الجو العام للحدث للتقرير تجعلهم يتذوقون الطعم نفسه، ويستنشقون الرائحة نفسها ويشعرون بالرهبة نفسها.

ثالثا- تركيب التقرير:

1 كلام الصورة: أن تكون الكتابة لما هو موجود من الصور فلا تستخدم الصورة لملء الفراغ، وعدم كتابة أي كلمة قبل التأكد من وجود الصور الملائمة لها، والحرص على أن استماع ومشاهدة كامل التفصيلات مع مدة كل مسمع أو لقطة.

2 الصوت الطبيعي نقل صوت الحدث وصوت الأشخاص المشاركين فيه، وكذلك الصوت المصاحب للصور يجعله أقرب إلى الموقع الطبيعي الذي نعيشه، وهذا ما يجعل المستمع والمشاهد يعيش الجو نفسه بسهولة، مع تطبيق قاعدة النص الأقل يعطي معاني أكبر.

3 -الأرشيف يمكن استخدام المواد الأرشيفية مع ضرورة الإشارة إلى أنها صور أو مقاطع صوتية أرشيفية، والحرص على كتابة التاريخ إن كان له معنى معين، واستخدام الصوت الطبيعي المصاحب لصور الأرشيف كلما أمكن، مع عدم العودة إلى الصورة الأرشيفية مرتين في التقرير نفسه.

4 - المقطعات الصوتية يجب الحرص على التمهيد لها بالنص والصورة، وهي مساعد جيد لكتابة تقرير جيد.

5- التنسيق : ضرورة أن ينسق معد التقرير مع زملائه والتأكد من ترتيب التقرير في النشرة ، والحرص على معرفة الفقرات المرتبطة بالتقرير، والضيوف المخطط استضافتهم للتعليق عليه.

خامسا: أنواع التقرير

التصنيف الأولى : حسب البناء الإخباري في التقرير

1 -التقرير الإخباري: ويقوم على تغطية الوقائع ومتابعة تطوراتها وفق تسلسلها الزمني، ويتعلق بتغطية المؤتمرات والمهرجانات، ومداومات المحاكم ومجريات الأحداث اليومية التقليدية.

2 -التقرير الحي (الميداني): وهو لا يتابع التطور الكرونولوجي للأحداث، بل يسرد الأحداث مستفيدا من الوصف، سواء وصف مكان الحدث أو الزمن أو من كانوا وراء الحدث أو ضحاياه. وليس الوصف مقصودا لذاته بل لتمرير الوظيفة الإخبارية للتقرير وتوسيع دائرة إطلاع الجمهور على الحدث أو الواقعة. والصحفي في هذا النوع من التقارير يكون هو العين التي ترى والأذن التي تسمع واللسان الذي يتحدث من موقع الحدث.

3 -تقرير الموضوع: وهو تقرير لا يعالج الحدث بكامله ولا يتابع حقائقه بالكيفية التي تم وقوعها، وإنما يعالج جانبا واحدا منه بتفصيل وشمولية، ويتعرض للجوانب الأخرى بشكل هامشي ويستخدمها لإضاءة ذلك الجانب.

4-تقرير عرض الشخصيات: هو تقرير حول شخصية بارزة من صانعي الحدث، أو المشاركين فيه، ويهدف في الأساس إلى وصف هذه الشخصية، والكشف عن جوانب حياتها، ومعاملاتها اليومية وهو يعتمد على الوصف الدقيق للشخص المختار والتصوير المتقن لحياته، وأهم مميزاته. ولا يستهدف الحصول على أخبار أو معلومات حول قضية ما. وهو يختلف عن الحوار الصحفي رغم أن بدايته على شكل حوار . كما أنه قريب من البورتري وهو تقديم السيرة الذاتية خالية من أي لمسات ذاتية وإلا تحول إلى بورتري.

5- التقرير الوثائقي: وهو تقرير خاص بالتلفزيون يعده فريق عمل في غرفة الأخبار بناء على معلومات وبيانات وصلت الى المحطة التلفزيونية من مصادر أخرى غير المراسلين كوكالات الأنباء أو القنوات الإعلامية المحلية أو العالمية، ويبحث في أثناء النشر الإخبارية أو منفصل عنها.

ويتطلب هذا التقرير قدرا عاليا من المهنية ولاسيما في نقل الحقائق والتطابق بين مضمون النص والمادة المصورة.

التصنيف حسب الوظيفة

1-التقرير الوصفي: يؤكد على وجود الصحفي أو المراسل في موقع الحدث لينقل من هناك إلى المشاهدين والمستمعين الوصف الحي لمسرح الحدث وأجوائه باعتباره الشاهد الذي يعيش أولا بأول مجريات الحدث وتطوراتها ويحاول أن يتعرف على أسباب وقوعه والنتائج التي من الممكن أن تترشح عنه.

3- التقرير التحليلي: يتعلق بالأحداث المركبة وصعبة الإدراك من قبل الجمهور، حيث يرمي إلى الكشف عن الحقائق التي توضح الظروف والأسباب والملابسات التي دعت إلى وقوع وتطور الحدث أو الظاهرة، وقراءة ما بين السطور واستطلاع الآراء من وراء الكواليس وتلك التي لم تظهر في المشهد العام من خلال الإجابة عن السؤال لماذا.

وهو يخاطب العقل والمنطق ولذلك يحتاج إلى صحفي ذي مقدرة تحليلية ودراسية كبيرة؛ لأنه يتضمن تقييمات بشأن الحدث وأحكام بشكل ضمني من خلال الحقائق المنتقاة وكيفية عرضها وترتيبها والتشديد على بعضها والربط بينها في سياق واحد ليخرج باستنتاجات تحاول أن تعكس الحقيقة.

3- التقرير الموسع أو الشامل: هو خليط من التقرير الإخباري والمقاطع الصوتية المصورة والشريط الاستجوابي أو المقابلة لاستطلاع الآراء وتعليقات بعض شهود العيان أو المارة وغيرهم.

ويتضمن مقدمة يكتبها المراسل ليقرأها هو بنفسه أو مذيع نشرة الأخبار حينما يمهد لظهور المراسل على شاشة التلفزيون ليبدأ رواية وقائع الحدث أو وصف بعض جوانبه وفي نهاية التقرير تظهر صورة المراسل من جديد ليختم ما رواه.

4-تقرير تقصي الحقائق: وينطوي على التعمق وعرض وجهات نظر القائم بالاتصال. ويبحث هذا التقرير عما وراء الأخبار من خلفيات وتفاصيل، لإزاحة الغطاء عن المساوي التي لم تكن تكتشف لولا البحث والتقصي، وتحتاج هذه النوعية من التقارير إلى جهود ضخمة ومعلومات مؤكدة يمكن الاستناد إليها والانطلاق منها لكشف جوانب الغموض في الخبر . والهدف النهائي لتقارير تقصي الحقائق هو كشف الأخطاء والتغيير نحو الأفضل.

5 -التقرير الخاص: يتضمن تحديد الهدف منذ البداية فيغطيه بوقائع وتفاصيل مركزة كالتقرير عن افتتاح المدارس بعد العطلة الصيفية حيث يركز التقرير على انتظام الدراسة، وحضور الطلاب، والكادر التدريسي، وشراء الحاجات الأساسية.

التصنيف: حسب المضمون:

1 -التقرير الدبلوماسي والسياسي الذي يغطي النشاط الدبلوماسي.

2- التقرير البرلماني: الذي يغطي نشاط المجلس الوطني. فالصحافة الفرنسية مثلا، تطلق اسم COULOIRISTE على الصحفي الذي يتابع اجتماعات لجان البرلمان وجلساته ويلتقط ، أخبارها وينقل سير نقاش المتدخلين، ومضمون التدخل.

3- التقرير القضائي: يتابع نشاط مجالس القضاء وينقل ما يجري في قاعاتها من أقوال المتهمين أقوال الشهود، المرافعات، تتدخل هيئة المحكمة.

4- تقارير المؤتمرات والتقارير الرياضية والثقافية.

التصنيف: وفق المعالجة

1- تقرير واقعة واحدة.

2- تقرير أكثر من واقعة.

3- تقرير شامل.

4- تقرير تحليلي.

التصنيف: وفق الوسيلة:

1- التقرير الإذاعي: وهو يأتي مرفقا بالأخبار، وقد يكون يوميا أو أسبوعيا أو نصف شهري أو غيره.

2- التقرير التلفزيوني (التقرير المصور وقد يكون من داخل غرفة الأخبار أو من قبل المراسلين، وقد يكون مرفقا بالأخبار، وأغلب الأخبار تستند إلى التقرير الإخباري.

سادسا: بنية التقرير الإخباري

1- **العنوان:** ويكون مفردة من مفردات النص تلخصه أو تعطي الملامح العريضة له، وفي الغالب يكون جملة اسمية خبرها جملة فعلية أي مسندا ومسندا إليه، ويكون عنوان إشارة أو عنوانا معلقا وعنوانا رئيسيا، وهناك من يفضل أن يكون للتقرير عنوانا ثابتا.

وما زال ينظر إلى مقدمة الصحفي الرئيسي في الإذاعة والتلفزيون على أنها هي العنوان وهناك توجه لدى بعض القنوات الفضائية العالمية إلى وضع عنوان للتقرير يختلف عن المقدمة الرئيسية للصحفي المنشط. فيما يأتي الصحفي صاحب التغطية الميدانية بمقدمة ثانية تكون انعكاس لما جاء في العنوان الأول الذي يكتب في بضع كلمات على شاشة التلفزيون.

ويتطلب عنوان التقرير نفس الشروط التي يتطلبها في الخبر الصحفي، وهي:

- أن يحمل قيمة إخبارية بالدرجة الأولى.

- أن يتضمن القوة في التعبير والاختصار.

- أن يتطابق مع موضوع التقرير أو مضمونه.

- ألا يفضح ما يحتويه التقرير الصحفي.

2 - **المقدمة:** تشكل المقدمة المدخل الرئيسي أو التمهيدي للتقرير، وهدفها تحضير المتلقي وتهيئته وإثارة اهتمامه والدخول المباشر في موضوع التقرير، وألا تتضمن الإجابة على الأسئلة الستة بل تكتفي بإبراز عنصر فقط . أو عنصرين وهناك من يميل إلى اعتبارها مقدمة تلخيصية أو شاملة، وتسمى عنوان في الإذاعة والتلفزيون وهناك إجماع على أن للتقرير مقدمتين إحداهما تأتي على لسان مقدم نشرة الأخبار وتسمى بالعنوان والثانية يبدأ بها نص التقرير سواء من خلال ظهور شخص له علاقة بالحدث نفسه، أو كاتب التقرير.

ولتحقيق هذا يجب أن تحافظ المقدمة على المعايير التالية:

أ- أن تكون مبتكرة وإخبارية، تقدم في قالب إنساني يمس أحاسيس المشاهد، وتحتوي معلومة تبرز الموضوع بطرق جديدة تختلف عن الخبر.

ب- ألا تقدم المقدمة معلومة يمكن استغناء المتلقي بها عن متابعة التقرير.

ج- أن تثير فضول المتلقي ببعض الغموض فيها، كي يكون ذلك دافعا له لمتابعة التقرير.

د- تتراوح مدتها بين 20 و 25 ثانية وذلك يستدعي مهارة عالية في الصياغة.

3 - الجسم: يتكون من مجموعة فقرات تضم الخلفية والتفاصيل المتعلقة بالحدث مع آراء أصحابه، ووصف الكاتب له، وهو تطعيم العناصر التي جاءت في المقدمة بالتفاصيل والمعلومات والتصريحات أو الاستشهادات التي لا يأخذها الخبر الصحفي بعين الاعتبار.

4 - الخاتمة: وتعد الخاتمة النتيجة التي توصل إليها التقرير والاتجاه العام للحدث، ويلجأ في الإشارة إليها بالصورة الأخيرة بحضور الصحفي في موقع الحدث على الشاشة أو الإذاعة كدليل على نهاية التقرير، على أن يختتم نصه بالإعلان عن اسمه، والمحطة التي يعمل فيها والمكان الذي أرسل منه التقرير، وعاصمة البلد إذا كان في دولة أخرى.