

جامعة بغداد / كلية الاعلام
قسم الصحافة الاذاعية والتلفزيونية

التقرير المراسلة

المرحلة الثالثة / الفصل الاول

اعداد وتأليف

أ.م.د شريف سعيد حميد السعدي

٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م

يعرّف ايضاً التقرير الإخباري ((نوع من أنواع التعليق على الأخبار فهو يتضمن قدراً كبيراً من المعلومات والتفاصيل التي يصعب إيرادها في صلب الخبر ، وهي معلومات ضرورية لتفسير الخبر وشرح مغزاه ، تأتي بمثابة إجابات المراسل أو المندوب على هذه المعلومات التي يتضمنها تقريره الإخباري من موقع الأحداث نفسها من شهود العيان والوثائق الرسمية وتصريحات المسؤولين والمشاركين في الأحداث نفسها)) . والتقرير الإخباري الذي يمكن أن نتلقاه على الهواء مباشرة ، أو نذيعه مسجلاً بصوت المندوب من موقع الحدث، أو مقروءاً بصوت المذيع من داخل الأستوديو يجب أن يخضع للاعتبارات الآتية:

- (أ) الخضوع لعامل الوقت . ومن ثم يجب التركيز على المعلومات المهمة .
- (ب) أن يذكر الخبر والواقعة الأصلية في البداية بشكل مختصر جداً ثم يركز على التفاصيل شرط أن تكون أساسية وضرورية وتلقي أضواءً على الخبر .
- (ج) أن يوضح التقرير جوانب الخبر المختلفة من حيث نتائجه وآثاره وذلك عن طريق ردود الفعل الحقيقية وليس عن طريق رأي ووجهة نظر المندوب وإلاّ أصبح ذلك تعليقاً أو تحليلاً .
- (د) أن يأتي ترتيب المعلومات متسلسلاً منطقياً بحيث تمهد كل معلومة إلى ما بعدها وتؤدي إليها .

وظائف التقرير الإخباري :

يقوم التقرير الإخباري على اختلاف أنواعه وموضوعاته بتأدية الوظائف التقليدية للصحافة عامة منها : (الأخبار والأعلام ، الشرح والتفسير ، التعليم والتثقيف ، التسلية والإمتاع ، التشويق ، التوجيه) ، ويقوم التقرير الإخباري بمهمة رصد الحقائق المتعلقة بهذا الحدث أو ذاك الذي يتناوله التقرير للقيام بتقديمها للمتلقي بما يتيح له فرصة الإطلاع على الجوانب والأمور الخفية والغامضة في موضوع وهذا يتعلق بجانب وظيفة الأخبار والأعلام.

ويعمل التقرير الإخباري على توجيهه وتحريك المتلقي من خلال الأفكار والمعلومات التي يطرحها نحو التقدم والتطوير في الأصعدة والمجالات شتى لأجل تنمية المجتمع وتحقيق الأفضل له.

كما يقوم التقرير الإخباري بأداء الوظائف الآتية :

(١) تقديم بيانات ومعلومات جديدة عن خبر أو حدث لا يستطيع الخبر أن يوفيه حقه في النشر .

(٢) تقديم الخلفية التاريخية أو الخلفية الوثائقية للخبر أو الحدث الذي يتناوله التقرير فمن شأن هذه الخلفية أن توضح الجوانب الغامضة أو غير المفهومة في الحدث

(٣) إبراز زوايا أو جوانب جديدة عن حدث معروف .

(٤) تقديم تقييم موضوعي لهذه البيانات سواء كان ذلك عن طريق الأحكام والاستنتاجات والتعميمات التي تدلي بها الشخصيات التي يستشهد بها كاتب التقرير أو تلك التي توصل إليها بنفسه .

كما يعطي فاروق أبو يد وظائف عدة للتقرير الإخباري وهي:

(١) وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه والناس الذين ارتبطوا به .

(٢) عرض وتصوير وتسجيل التجارب الذاتية سواء تجارب المحرر كاتب التقرير نفسه مع الحدث أو تجارب الأشخاص الذين يمسهم الحدث أو الذين لهم علاقة به وهو كثيراً ما يدع الناس يتكلمون بأنفسهم ويرسمون بتعبيراتهم الخاصة صورة الحدث كما وقع أو كما تصوره وهو يقع .

(٣) التعبير عن الأفكار والمشاعر الشخصية لكاتب التقرير والأشخاص الذين يدور حولهم الحدث ويعكس رؤيتهم الخاصة للحدث .

(٤) أن يجعل المتلقي يعيش في الحدث نفسه ... وكأنه شارك رؤية الحدث .

(٥) إنه يقوم بتقديم الشخصيات المرتبطة بالأحداث أو المشتركة فيها إذ إنّ هذه الأحداث تضفي أهمية كبرى على هذه الشخصيات فتكتسب الشخصية أهميتها من الحدث وهذا ينطبق بشكل خاص على تقرير عرض الشخصيات .

(٦) تصوير عملية الصراع بين الإنسان والطبيعة أو الإنسان والمجتمع أو الإنسان والمرض أو الإنسان والإنسان من أجل الشهرة أو المجد أو المال .

ووجد الباحثون الأمريكيون أن التقارير الإخبارية المتلفزة لها آثار كبيرة على المشاهدين الباحثين عن الأوضاع السياسية وذلك من أربعة طرق وأساليب تكمل الواحدة منها الأخرى وهي:

- أ- تمكين الناس من الإحاطة بما يجري في العلم (أسلوب التعلم) .
- ب- تحديد القضايا والأحداث السياسية المهمة أو مشاكل الساعة أسلوب (ترتيب الأحداث).
- ج- التأثير في تحديد مَن من السياسيين ينبغي لومه أو مكافأته بشأن الموضوعات والأحداث التي توردها الأخبار (تحديد المسؤولية) .
- د- أسلوب التأثير على الخيارات والميول السياسية للناس (الإقناع) .

رابعاً: أنواع التقارير الإخبارية :

إن التقارير الإخبارية في التلفزيون أما أن تكون تقريراً ميدانياً مصوراً يعدّه المراسل أو المندوب ، أو أنه تقرير توثيقي أعدّ من معلومات وصلت إلى المحطة التلفزيونية من مصادر خارجية ، وفي كلتا الحالتين فإن معدي التقارير عليهم أن يكونوا على قدر عالٍ من المهنية لاسيما في نقل الحقائق والتطابق بين مضمون النص والمادة المصورة لأن التطابق بين الشكل والمضمون هو ضمان الجودة. كما أن التقارير التلفزيونية أما أن تبث أثناء النشرة الإخبارية أو منفصلة عنها. ويمكن إجمال أنواع التقارير الإخبارية كما يأتي :

(١) **التقرير التوثيقي** : وهي التقارير الإخبارية التي يتم إعدادها داخل المحطة التلفزيونية (In House) . أي أعدت من معلومات وصلت إلى المحطة التلفزيونية من مصادر خارجية أو لا يتوافر مبرر لاستخدام التسجيلات للمندوب ، لأنه إذا كان في استطاعة قراءة التقرير الإخباري من الأستوديو ما يريد أن يقوله من مكان الحدث بدون إضافة عنصر جديد ، فلا داعٍ للتسجيلات الخارجية . بمعنى أن المندوب في الميدان يجب أن يزودنا بعنصر جديد لا يمكن إلاّ لمراقب جيد في مكان الحدث أن يقدمه.

(٢) **التقرير الإخباري الميداني** : وهي التقارير الإخبارية المصورة التي يتم إعدادها في الميدان من قبل مراسل أو موفد لمحطة ما . غير أن ظهور المراسل أو

الموفد اثناء التقرير يضفي على العمل خصوصية واضحة وجهداً ذاتياً من قبل المحطة وتبدو غير معتمدة في صورها ومعلوماتها على ما تنقله لها وكالات الأنباء . أي أن عنصر المعاينة يقوم به ممثل المحطة في أرض الحدث فيكون صانعاً حتى للمواد الخام الخاصة بالتقرير من المعلومة إلى الصور إلى إنتقاء الضيوف المتحدثين داخل التقرير. كما يُعدُّ العمل الصحافي التلفزيوني الميداني من أكثر مجالات العمل الصحافي تعقيداً وخطورة من الناحيتين التحريرية والجسدية ، كما يتطلب مهارة عالية وقدراً كبيراً من الحس المرهف وسرعة البديهة وحسن التصرف . فالخطأ في العمل الميداني قد لا يؤدي إلى فقدان التقرير فقط بل قد يؤدي أحياناً إلى فقدان المراسل حياته. والتقارير التلفزيونية الميدانية على نوعين هما:

(أ) **التقارير الحية** : وهي إرسال خارجي يبث أثناء النشرة الإخبارية أو منفصلاً عنها ويستهدف إثارة المشاهد به إلى مكان وقوع الحدث أو يؤدي به كاتب التقرير وظائف عديدة في آن واحد لأنه يجمع بينهما أو يلتقي ويرسل مادة التقرير بشكلها النهائي إلى المحطة الإذاعية والتلفزيونية .

(ب) **التقارير المسجلة** : وهي نقل حي أجريت عليه عملية مونتاج ويمكن التحكم في وقت إرساله من حيث توقيت بثه ومدته ويعطي هذا النوع من التقارير فرصة كبيرة من الحرية لإمكانية قطع المواد المسجلة والاستغناء عنها أثناء عملية المونتاج ، وفي العموم فإن كلا النوعين يستلزم التقرير التلفزيوني فيه توافر الصور والتعليقات التي تصلح كموضوعات له ، كصور المعارك والكوارث والانفجارات والمباريات والانتخابات ، كما يحتاج إلى إعداد مسبق ومقابلات . مع أشخاص لهم علاقة بالحدث واختيار مؤثرات صوتية ، فضلاً عن ضرورة تعاون فريق التصويرالذي يتكون من مصور ومسجل صوت وعامل إضاءة ومن ثمَّ العمل مع وحدة إذاعية خارجية متنقلة أو العودة لتنفيذ التقرير داخل القناة التلفزيونية. والتقارير الإخبارية المسجلة لها نوعان من حيث الوظيفة التي يؤديها التقرير وهما:

أولاً:- **التقرير الوصفي** : ويؤكد وجود المندوب أو المراسل في موقع الحدث لينقل من هناك إلى المشاهدين والمستمعين الوصف الحي لمسرح الحدث وأجوائه بوصفه الشاهد الذي يعيش أولاً بأول مجريات الحدث وتطوراته ويحاول أن يتعرف على

أسباب وقوعه والنتائج التي من الممكن أن تترشح عنه. ويطلق عليه الإذاعيون لقب ROSR وهي عبارة عن الحرف الأول من الكلمات المكونة للجملة الآتية Radio on the Scene Report أي تقرير إخباري صوتي من مكان الحدث . فيستطيع المندوب أو المراسل أن يعطي ويقدم وصفاً حياً نابضاً بانفعالات الموقف. ويستخدم المندوب أو المراسل ضمير المتكلم المفرد وهو شيء لا يسمح به في أي موقف آخر لأنه يجب أن يترك إحساسه بالموقف يتغلب عليه حتى ينتقل إلى المستمع وهناك حالات قليلة يمكن السماح فيها باستخدام التقرير الوصفي ، إذ لا يجب اللجوء إليه إلا إذا كان منظر وصوت الموقف له قيمة إخبارية ومثل هذه المواقف لا تحدث كل يوم فمن الأحداث نادرة الوقوع التي تصلح للتغطية بهذا الأسلوب تحطم طائرة أو مقابلة تاريخية أو محاكمة مهمة.

ثانياً:-**التقارير التحليلية** : من شأن وجود المندوب في موقع الحدث أن يعطيه ميزة لا تتوافر لكتاب الأخبار في غرف التحرير . فالى جانب قدرة المندوب على تصوير الحدث ، فإنه يستطيع بحكم وجوده في الموقع أن يقدم تحليلاً جيداً لمعنى الخبر أو إعطاء خلفية لما يحدث وراء الكواليس. كما أنه يحاول أن يبين الأسباب الحقيقية لما جرى ويتعمق في البحث عن جوانب لم تعرف بعد عن الحدث فيقرأ ما بين السطور ويستطلع الآراء التي لم تظهر في المشهد العام بعد، ثم يربط الأحداث المتناثرة مع بعضها في سياق واحد ليخرج باستنتاجات تحاول أن تعكس الحقيقة . ويعني ذلك أن التقرير التحليلي يقدم من وجهة نظر المندوب بحكم أن وجوده في المكان يجعله أكثر فهماً وإدراكاً للحدث . والتقرير التحليلي ليس تعليقاً ويجب أن يتميز بالتوازن والموضوعية قدر الامكان بحيث لا يتغلب العنصر الشخصي عليه تماماً.

(٣) تقرير تقصي الحقائق :

هي تلك النوعية من التقارير الإخبارية التي تنطوي على التعمق وعرض وجهات نظر القائم بالاتصال وتبحث هذه التقارير عما وراء الأخبار من خلفيات وتفاصيل فهي تزيح الغطاء عن المساوئ التي لم تكن لتكشف لولا البحث والتقصي . وهذه التقارير تحتاج إلى جهود ضخمة للتوصل إليها ، وكذلك معلومات مؤكدة

يمكن الاستناد إليها والانطلاق منها لكشف جوانب الغموض في الخبر والهدف النهائي لهذه التقارير هو كشف الأخطاء والتغير نحو الأفضل.

(٤) **تقارير القصص الحياتية** : وهي التقارير التي تسلط الضوء على عدد من القصص من واقع الحياة الاجتماعية للناس كما تسلط الضوء على أسلوب الحياة الذي يعيشه الإنسان مثل الطلاب في الجامعة وحياة رجل المرور في الشارع. كما أن هذه التقارير تهدف إلى التعرف على مشكلة من مشاكل الناس التي تدور حولهم القصة وربطها بالواقع الاجتماعي الذي يعيشه.

(٥) **التقارير الاستطلاعية** : وهي تقارير استطلاعات رأي مصغرة وتهدف إلى معرفة آراء مجموعة من الناس حول قضية أو حدث معين بهدف الوصول إلى آراء الناس هل هي مؤيدة أو ضد القضية أو الحدث الذي يستطلعها التقرير . ويشترط في المقابلات التي يجريها المندوب أو المراسل في التقرير أن يسأل سؤالاً واحداً ومحددًا لجميع الناس الذين تستطلع آراؤهم.

خامساً: سمات التقرير الإخباري :

ويتسم التقرير الإخباري في الصحافة عامة بصفتين بارزتين هما:
أولاً: الالتزام بالأسلوب الموضوعي في عرض المعلومات والبيانات والآراء ... ويقصد بالأسلوب الموضوعي عدم تحيز الكاتب أثناء سرد المعلومات أو أثناء تقييمه لها أو تعميمه لنتائجها . لذلك يفضل أن يميز كاتب التقرير تمييزاً واضحاً أثناء كتابة التقرير بين ما هو أخبار أو معلومات أو بيانات بحتة ... وبين ما هو رأي لكاتب التقرير نفسه أو لأي من الشخصيات التي يستشهد بها في التقرير .

ثانياً: إنه بالقدر نفسه الذي يجب أن يهتم فيه كاتب التقرير بتقديم المعلومات والبيانات الجديدة لا بد أن يسهم أيضاً في تقديم الخلفية التاريخية لموضوع التقرير لاسيما تلك الخلفية ذات الطابع الوثائقي .
كما يذكر باحث آخر سمات التقرير الإخباري بما يأتي:

- (١) يقدم التقرير الإخباري معطيات ضرورية وتفصيلات مهمة حول الحدث تكمل الجوانب التي لم يطرقها الخبر وله طابع معلوماتي بحت وطبيعة خبرية صرفة ، إذ يقوم بنقل الوقائع بتفاصيلها .
 - (٢) يتضمن التقرير الإخباري أنواعاً إعلامية أخرى مثل المقابلة . اللقاء .
 - (٣) يمتاز التقرير بالموضوعية ولا مجال لأية دوافع أو أية انفعالات شخصية وأن موضوعيته تجعله ألا يكون أحادي الجانب في عرض تفاصيل الحدث .
 - (٤) يلتزم التقرير بآنية شديدة، إذ يواكب الحدث مباشرة دون أي تأخير أو تلكؤه ويعد من مكان الحدث إذ يعدّه مراسلون وإعلاميون مختصون من مكان الحدث .
 - (٥) يتمتع التقرير بالحيوية وفعالية كبيرة ومصداقية وذلك لأنه يُعدُّ وينطلق من مكان الحدث .
 - (٦) يحقق التقرير نوعاً كبيراً من المشاركة في إشكالية الحدث إذ يدفع المتلقي إلى معايشة تفاصيله كما يعطي الجمهور معرفة في مجالات الحياة عامة ومبسطةً جوانب معقدة ومغلقة الفهم على العامة .
 - (٧) يمتاز بالمرونة الكبيرة مما يجعله قابلاً للتأقلم مع التقدم التقني السريع .
- (١) في حين يتسم التقرير الإخباري الجيد في التلفزيون بما يأتي :
وحدة الموضوع : بمعنى ألا يهدف التقرير إلى بحث أكثر من قضية في تقرير واحد. ولكن أحياناً يمكن للمراسل الجيد الربط بين موضوعين فقط إن كانت هناك علاقة عضوية ومنطقية بينهما .
 - (٢) الجمل القصيرة : تسمح لقارئ التقرير بالتقاط أنفاسه كل (٣-٥) ثوانٍ وهي المدة نفسها التي يحتاجها المشاهد لالتقاط أنفاسه ، فالجمل الطويلة معقدة بطبيعتها ، ويصعب مونتاجها ، كما انه من الصعب قراءتها بشكل تلقائي .
 - (٣) التقرير الجيد ما بين التقاط النفس والآخر يجب أن يترك الصور تتنفس وصوت أنفاس الصورة هو الأصوات الطبيعية المصاحبة لها .
 - (٤) التقرير الجيد يجب أن يقسم على أجزاء منطقية أو Sequences : كل جزء تتراوح مدته ما بين ١٥ إلى ٢٠ ثانية . والجزء أو السياق أو ال Sequences هو أما موضوع واحد أو موقع جغرافي واحد . داخل المدينة

- نفسها ، أو تمهيد لمقتطف صوتي ، أو المقتطف الصوتي نفسه ويساعد هذا التقسيم المشاهد على فهم السياق العام للقصة .
- (٥) السياق الزمني يجب أن يسير في اتجاه واحد : أما من الأحدث إلى الأقدم أو العكس ، ولا يفضل استخدام الاتجاهين في التقرير نفسه .
- (٦) السياق المكاني يجب أن يسير في اتجاه واضح ، أي أن بدأت من موقع ما واتجهت إلى موقع آخر ربما يمكنك فقط العودة في نهاية التقرير إلى الموقع الأول . لكن بالتأكيد لا يمكن التحرك أكثر من ذلك .
- (٧) المقتطفات الصوتية : داخل التقرير يجب أن يتم التمهيد لأصحابها في النص بتعريف إلى أي اتجاه ينتمون وفي الصورة بأن تشاهدهم في أماكنهم الطبيعية يمارسون حياتهم اليومية وذلك قبل أن يبدأوا بالحديث .
- (٨) استخدام الرسوم التوضيحية (الكرافيكس) : في التقرير لا يجب أن يعكس بشكل مفضوح نقص المادة الفيلمية ، بل يجب أن يكون في سياق توضيح معلومات وبيانات من الصعب توضيحها من دون استخدام الكرافيكس (كالأرقام ، إحصائيات ، نتائج استطلاعات الرأي ، ونتائج الانتخابات ، أو مسار الطائرة المخطوفة ، والتي تحطمت .
- (٩) استخدام الصور الأرشيفية : يجب أن يكون في سياق واضح ومُعلن لا أن يخدع المشاهد ويجعله يخلط بينها وبين الصور الحديثة وسيقاق الصور الأرشيفية يجب أن يكون في اتجاه واحد . أي أن تستخدمها في موقع واحد لا أن تستخدمها ثم يعود إلى صور اليوم إن كان ميدانياً يجب أن يكون مبرراً وأن يضيف الكثير إلى شعور المشاهد بروح الموضوع .

عناصر التقرير الإخباري في التلفزيون :

يتكون التقرير الإخباري في التلفزيون من عناصر عدة تشكل كل واحدة منه ركناً من أركان التقرير الإخباري وهي :

(١) الصورة المرئية المصاحبة : وتشمل الأنواع الآتية:-

أ- الصورة المرئية (الأفلام) :-

تشكل الصورة مفردة من مفردات اللغة غير اللفظية . ويحمل التلفزيون اللغة بجانبها اللفظي وغير اللفظي ، فهو يستعين بالصورة المؤتلفة مع رموز أساسية أخرى في لغة الاتصال. كما تُعدُّ الصور المرئية (الأفلام) الركيزة الأساسية في

النشرات الإخبارية التلفزيونية ، فوجودها ليس عنصراً جمالياً فحسب ، بل (عنصراً إعلامياً ووظيفياً) . تضفي باشتراكها مع الصوت على النشرة الديناميكية وتسهل عملية الإدراك لدى المشاهدين. والصورة هي ذلك العامل البصري الذي يشكل أساساً لبنني عليه تقريرنا التلفزيوني. وهي من أحسن الوسائل الإعلامية المقنعة ، فهي لغة عالمية . وهي الأكثر أهمية في التلفزيون . ويميل العرض إلى تفصيل تلك الأخبار التي يمكن تغطيتها بالصور (المتحركة منها خاصةً) على الأخبار التي لا يمكن الحصول على صور لها. فقد دلت الاختبارات عند استخدام الصوت والصورة في وقت واحد ، أن مدة الاحتفاظ بهذه المعلومات تصل إلى (٥٥%) وبهذه الخاصية (الصوت والصورة) يفوق التلفزيون وسائل الأعلام الأخرى كلها. والصور في التلفزيون ليست مجرد فيديو أو ورق جدران للزينة ، بل هي جزء أساس في التقرير الإخباري .

والبصريات هي كتابة عن (ماذا) في التقرير الإخباري ، بينما تسرد الكلمات (لماذا) . والمشاهدة تعني التصديق ولكنها لا تعني الفهم .
فأي عمل تلفزيوني يعتمد بشكل لا يقبل الشك على التأثيرات التي تحققها اللقطات الصورية جراء التفاصيل والمصادقية التي تحملها اللقطة ذاتها ، ذلك أن اللقطة الصورية أصبحت في الوقت الحاضر الدلالة التي تعبر عن الحدث أو الخبر أو الموقف بالشكل السريع والمؤثر ، فاللقطة الصورية أصبحت الشفرة أو الرمز للموضوع الذي يختاره المتلقي.

ويتميز التقرير التلفزيوني عنه في وسائل الإعلام الأخرى بالصورة المرئية بوصفها أكثر وأقوى تأثيراً من الكلمة المقروءة أو المسموعة نظراً لاستخدامها أكثر من حاسة في تلقيها . إذ أن الصورة المرئية تتداخل فيها عناصر أخرى لتكوينها مثل (اللون ، الحجم ، الجو العام ، زاوية اللقطة ، التشويق) . فأصبحت الصورة المرئية في الإعلام التلفزيوني ((من أهم القيم وذلك لما تتمتع به من وسائل إقناع عن طريق حاستي السمع والبصر أو بما أن هاتين الحاستين تمثلان أحد أهم المدخلات الإدراكية العقلية من خلال اللون والصوت والحركة ، فإن المشاهد يجذب إليها إذ

تستحوذ على كيانه السايكولوجي ، فالصورة تمثل الاستجابة لوجدان وعقلانية المتلقي وهي بهذا تخلق عنصر المشاركة بين الجمهور والتلفزيون)).

وفي التقرير التلفزيوني لا بد من أن يكون التعليق منسجماً مع طبيعة الصورة وتتحرك مع حركته ، فلو كان الوصف بالكلمات مختلفاً حتى ولو إلى حدٍ ضئيل عن الصورة التلفزيونية ، فإن المشاهد يميل إلى تصديق الصورة وعدم الوثوق بالكلمات . ولذلك لا بد من أن يدرك القائم بالاتصال أن الأهداف التي يصبو إليها في العمل التلفزيوني تكون أسيرة الصورة ومتطلباتها. ولهذا يميل القائمون على صناعة الأخبار في النشرات التلفزيونية إلى تفضيل الأخبار التي يمكن تغطيتها بالصورة المرئية (لاسيما المتحركة) على الأخبار التي لا يمكن الحصول على صور لها ، فوجود شرائط فيلمية . سواء سينمائية أو فيديو . لاسيما لأي حدث من الأحداث من شأنها أن تزيد فرصة هذا الحدث حتى لو كانت قيمة الأخبار منخفضة ، غير أنه عند توافر الأفلام مع الأحداث الأخرى ، فإن معايير انتقاء الأخبار الأخرى تتدخل لتحديد أي منها سيتم بثه. وبذلك فإن الصور المرئية تجعل الأفكار أكثر تقبلاً ورسوخاً لدى الجمهور المستهدف. وهي عنصراً أساساً في العمل الإعلامي لما لها من أهمية بالغة في توثيق الأحداث والمناسبات الرسمية وغير الرسمية ، ولما تحقق من مصداقية في الأخبار والتقارير الإخبارية فهي من الأمور الأساسية في العمل الإخباري ، أو في العمل الإعلامي ، لأنها يحمل من المزايا المهمة في تطور وإنشاء المواد الإعلامية .

وبذلك تأتي أهمية العناصر المرئية في التقارير الإخبارية من الخصائص

الآتية :

(أ) لغة العاطفة : إن لغة المادة المرئية تحرك استجابة عاطفية لدى المشاهدين لذا يحتاج محرر الأخبار التلفزيونية إلى فهم لهذا المنطق الخاص ، إذ ينمي الحس بالقيم الخاصة المتعلقة بالمادة المرئية والقدرة على إدراكها واستخراجها وكيفية استخدامها في نقل المعلومات بدقة ، كما أن نتاجه النهائي وهو الخبر الكامل ، لا يمكن فهمه في ضوء الكلمات فقط ، ولكن يجب فهمه في ضوء تتابع صور متحركة نسجت مع الكلمات لتكون لدى المشاهد استجابة خاصة

مثيرة للعواطف ، لذلك فإن المعنى لاعتماد التلفزيوني على القيم المرئية هو اعتماد على القيم العاطفية في نقل المعلومات.

(ب) المشاركة : وهي من الخصائص الأساسية للمادة المرئية . إذ يشترك المشاهد اختياريًا في مشكلات الأشخاص الذين تدور حولهم الأخبار ولكن دون أن يكون ملزماً بمساعدتهم .

(ج) الاكتشاف : إذ تتيح المادة المرئية للمشاهد أن يصل إلى زمن الاكتشاف الذي توصلت إليه الكاميرا ، فالمادة المرئية تتيح للمشاهد أن يكتشف المعنى بنفسه.

(د) محاورة الصور (المونتاج) : إن فرصة المحرر لممارسة قدراته لتوليد المشاركة تكمن من غرفة المونتاج ، فهو يعلم أن قوة الفيلم ليست في حركته فقط ، ولكن للأثر الدرامي الذي تخلقه مجاورة صور بعضها لبعض . ثم اختبارها بعناية في الوقت المناسب لتوليد المشاركة لدى المشاهدين .

ب- الصور التوضيحية (الكرافيكس) :-

في غياب الصورة الحية ، فإن التلفزيون يبدو قليل الفاعلية وغير قادر على أن يثبت جدارته وتفوقه على وسائل الإعلام الأخرى باستخدام العناصر المنوطة به جميعها . لذا فإنه في حال غياب الصورة يسعى العاملون في التلفزيون إلى تعويض أهم عنصر من عناصر وسيلتهم الإعلامية ببدائل مقنعة ليكون (الكرافيكس) هذا المؤثر البصري المبتكر بمواصفات تصميمية معينة البديل الأفضل للصورة . بل أصبح جزءاً مكماً في بعض الأحيان ولمسة جمالية رائعة في أحيان أخرى . إن التقرير الإخباري لا يجب أن يعكس بشكل مفضوح نقص المادة الفلمية ، بل يجب أن يكون في سياق توضيح معلومات وبيانات من الصعب توضيحها من دون استخدام الكرافيكس (كالأرقام ، والإحصائيات ونتائج استطلاعات الرأي ، ونتائج الانتخابات ، أو مسار الطائرات المخطوفة والتي تحطمت) .

فهمة هذا المؤثر البصري أن يُقرب صورة الحدث إلى ذهن المشاهد . فإن إيصال الأرقام المهمة والإحصاءات يستدعي تجميد اللقطة أو صنع (فريم) من صورة عادية غير متحركة وتدعيمها إلكترونياً والكتابة فوقها . فهذه الطرق هي

أفضل ما يمكن إتباعه لإيصال تلك المعلومات والإحصاءات. أما في داخل التقرير الإخباري التلفزيوني وعندما تغيب بعض الصور اللازمة لنص كتبه المحرر فأن الكرافيكس يظهر هنا بديلاً ناجحاً عن الصور الحية ويمكن أن تكون الخرائط الثابتة (Still Maps) أو المتحركة (Animation) أو كتابة بعض القيود المهمة التي يتضمنها التقرير جزءاً من هذا التقرير ويضفي صبغة (جمالية) عليه.

ومن أهم الجوانب الواجب توافرها في الكرافيكس :

(١) على المحرر أن يعتني بالجزء المخصص من تقريره للكرافيكس وأن يكون دقيقاً في تحديد طلبه (Request) من المصمم وألا يغفل أهمية انسجام هذا المؤثر البصري مع المضمون الذي يتحدث عنه .

(٢) البنود يتم كتابتها في التقرير تبعاً فليس من الضروري أن يكون هناك تطابق حرفي بين البنود المكتوبة على الشاشة وبين البنود التي يقررها المحرر في تقريره ، بل يمكن أن تكون البنود المكتوبة اختصاراً لما يقرأ أو عنواناً له ذلك أن المحرر ومصمم الكرافيكس لا يثقلان الشاشة بالكثير من الكلمات بحيث يتشتت ذهن المشاهد إنما يمكن الاكتفاء بالقليل منها وترافقها تفاصيل أكثر من قبل قارئ التقرير .

(٣) من المحاذير في استخدام الكرافيكس أن يتم استخدامه في مطلع التقرير أو في نهايته لأن ذلك يظهر أولاً ضعفاً في توافر الصورة الحية كذلك فأن استخدام الكرافيكس يكون عادةً بحاجة إلى ما يمهد له ويوضح ما سيعرضه هذا المؤثر البصري .

ج- استخدام الصور والأفلام الأرشيفية :

والصور الأرشيفية سواء كانت صوراً أو أفلاماً فأن استعمال الأرشيف هو طريقة فعالة لرواية أية قصة لها ارتباط بالماضي ، وهناك نوعان من الأرشيف : أرشيف مؤسسات وأرشيف شخصي . واستخدام الصور الأرشيفية يجب أن يكون في سياق واضح ومُعلن لا أن يخدع المشاهد ويجعله يخلط بينها وبين الصور الحديثة . وسياق الصور الأرشيفية يجب أن يكون في اتجاه واحد أي نستخدمها في موقع واحد

لا أن نستخدمها ثم نعود إلى صور اليوم ثم نعود مرة أخرى إلى ظهور المراسل في التقرير إن كان ميدانياً إذ يجب أن يكون مبرراً وأن يضيف الكثير إلى شعور المشاهد بروح الموضوع.

د- شريط التعريف بالتقرير او بالمتحدثين :

وهو ما يكتب على الشاشة لتعريف الضيف أو المتحدث أثناء التقرير أو للتعريف بموضوع التقرير ،ويعد من وسائل إيضاح التقرير لذلك يجب إن يكون هو نفسه واضحاً ومفيداً ومن غير المنطقي إن يكون معقداً لأنه يظهر ويختفي ولا مجال لشرحه .

(٢) الصوت المصاحب للتقرير الإخباري في التلفزيون :

لعل أدق تعريف للصوت بصفة عامة أنه " إحساس بالإذن " ، أي إنه ظاهرة ندرك أثرها دون أن ندرك كنهها . وقد أثبت العلماء أن كل حدث مسموع ينتج بالضرورة عن وجود جسم يهتز . ويستخدم التقرير الأخبار أنواعاً عدة من الأصوات المصاحبة له ويشتمل على ما يأتي :

(أ) المقاطع الصوتية داخل التقرير (الاقتباس) : إن تضمين التقرير التلفزيوني بمقاطع صوتية وتسجيلات (اقتباسات) من تصريحات المسؤولين أو المراقبين أو الشهود على حدث معين يضيف مصداقية أخرى على التقرير إلى جانب الصورة . علاوة على ذلك فإن التسجيل الصوتي ربما يؤكد حقيقة تطرق إليها التقرير أو ربما يمثل الاقتباس تنمة للمعلومات التي يسردها ذلك التقرير الإخباري .

والاقتباس أو الاستشهاد هو قول شخص ما يعني بالضرورة عزو القول إليه لكي يعرف الجمهور القائل ونقل الأقوال المباشرة يشتمل على جملة واحدة على الأقل ويقدم بكلمات المتحدث بعينها ويستخدم حين يكون معظم ما قاله المتحدث يستحق التأكيد والتكرار .

والمقتطفات الصوتية داخل التقرير يجب أن يتم التمهيد لأصحابها من النص بتعريف إلى أي اتجاه ينتمون . وفي الصورة بأن نشاهد في أماكنهم الطبيعية يمارسون حياتهم اليومية وذلك قبل أن يبدأوا بالحديث .

وهناك بعض الجوانب الواجب توافرها في استخدام الاقتباس :

- ١- على المحرر أن يكون دقيقاً في اختيار المقطع الذي يخدم الموضوع بشكل عام ويخدم الفقرة التي يأتي التسجيل الصوتي في سياقها .
- ٢- الاعتدال في استخدام المقاطع المسجلة أمر مهم. بمعنى أن عدد المقاطع معدة كل مقطع يجب أن يكونا معتدلين فلا يمكن لك أن تتصور تقريراً مدته دقيقتين يحتوي على خمسة مقاطع مسجلة مدة كل واحدة منها نحو عشرين ثانية ومن ثم لن يجد المحرر متسعاً لتقديم المعلومات وحتى الصور الأخرى .
- ٣- التحذير من استخدام الاقتباس في بداية أو ختام التقرير . ففي استخدام هذا الأسلوب في بداية التقرير غير مفضل لأسباب تقنية أكثر منها لأسباب تحريرية لأن المقطع المسجل ربما تختفي منه بعض الأحرف أو حتى الكلمات ومن البث لعدم إدراك في الصوت إن التقرير يبدأ بذلك المقطع . أما في ختام التقرير فالمقطع المسجل بحاجة عادةً إلى أن يعقبه توضيح ثم أن اقتسام التقرير الإخباري بكلمات من صنع المحرر يعكس جمالية مطلوبة وسمات مناسبة .
- ٤- في الاقتباسات المترجمة من لغة إلى أخرى يجدر بالمحرر أن يتوخى الدقة في الترجمة لاسيما في مطلع الاقتباس ونهايته بحيث يظهر للجمهور تطابقاً ومصداقية بين اللغة الأصلية للاقتباس وبين الترجمة التي ترافقه .

(ب) الأصوات الطبيعية :

الأصوات الطبيعية هي البعد الثالث للتلفزيون ، وهي التي تجعل تلك الصورة على الشاشة ذات بعدين. فلا بد من الاعتناء كثيراً بالصوت الطبيعي للقطعة الواحدة (Natural Sound) لأن ذلك يعطي مصداقية إضافية للصورة في التقرير التلفزيوني كأصوات الطلقات النارية والانفجارات والضحك والبكاء وما يمكن أن تحمله تلك الأصوات الطبيعية من معانٍ كاملة .

وقد تستخدم الأصوات الطبيعية لمدة ٢-٣ ثانية لتنفيذ الانتقال من مكان الى آخر كالانتقال من الداخل إلى الخارج. ويتيح استخدام الصوت الطبيعي للمستمعين والمشاهدين الإحساس وكأنهم شاهدوا المكان والوضع بأنفسهم بدلاً من أن يحدثهم

الصحفي عنهما.ويمكن استخدام الصوت الطبيعي على مستوى منخفض للصوت تحت كلمات الصحفي أو رفعه إلى المستوى العالي بحيث يسمع بوضوح.

(ج) الموسيقى : والموسيقى عنصر مكمل للصورة . وركيزة أساسية في الفن الإذاعي والتلفزيوني بوجه عام . وقد كان لها دور رئيس في ترقية الفن الإذاعي واجتذاب الجماهير . فهي توحى بالجو العام للأحداث . كما تقوم بدور مدّ الجسور بين المسامع على نحو ما تقوم به المؤثرات الصوتية بشرط أن تكون الموسيقى معبرة عن الموقف.وتستخدم الموسيقى في ربط عناصر التقرير مع بعضها بشرط ان تكون جذابة وذات طابع خاص .

(د) الصمت : ويلعب الصمت دوراً آخر في التعليق على الأفلام عندما يتضمن الفلم ذروة إخبارية مثيرة كانفجار قنبلة أو انهيار منزل أو عمليات شغب عنيفة ، ففي هذه الحالة لا بد من أن يمهد التعليق لهذه الذروة ثم غدت مدة ضمن طول مدة عرض الذروة الإخبارية سواء كانت مصحوبة بأصوات الحدث أو غير مصحوبة ثم يتابع التعليق بعد ذلك مكماً الحدث أو معلقاً عليه .

والصمت أداة قوية لاستخراج إجابة من ضيف المقابلة إذ إن لحظة صمت قد تقنع ضيف المقابلة بأن يقدم إجابة كان يفضل ألا يبوح بها ، كما أن المرء يحتاج أحياناً إلى لحظة يللم فيها أفكاره . لذا فأن الصمت من الوسائل الناجحة للحصول على الإجابة.

(٣) التوقيت القياسي في التقرير الإخباري في التلفزيون :

إن المساحة الزمنية للخدمة الإخبارية وتعدد المواضيع والأحداث المتوافرة ومدى اهتمام المحطة بكل حدث تسهم كلها بشكل مباشر في تحديد مدة التقرير الإخباري ، وربما يكون من الصعب تحديد مدة لأي تقرير أو خبر وحتى نشرة إخبارية لأن ذلك يرتبط ارتباطاً وثيقاً بسياسة المحطة في تعاملها مع الخدمة الإخبارية.

ولكن يمكن اعتماد نموذج لتحديد الأوقات القياسية التي يفضل أن تتمثل لها

في التقارير الإخبارية في بعض المحطات التلفزيونية:

١- مدة التقرير الإخباري المثالي. المكتوب بمهنية هو الذي لا يزيد طوله عن دقيقتين ونصف مع استخدام المقطعات الصوتية.

٢- مدة الاقتباس داخل التقرير. يجب ألا يتجاوز طول المقطف الصوتي عن ٢٠ ثانية .

٣- مدة مقدمة التقرير الإخباري. لا تزيد على ٢٥ ثانية بأي حال . علماً أن الثانية تساوي مقدار كلمتين تقريباً ، فعندما نقول عشرين ثانية أي نحو أربعين كلمة .

٤- عدد الاقتباسات في التقرير الواحد ثلاث كلما كان ذلك ممكناً .

٥- كل فقرة من النص يجب أن لا تزيد في العادة عن ٢٠ ثانية ، فإذا كانت أطول من ذلك استخدم وقفة قصيرة (لثانيتين أو ثلاث ثوانٍ) بالصوت الطبيعي . كما يجب أن يكون طول نص التقرير بين ثلث أو نصف الطول الإجمالي للتقرير.

ويذكر المختصون إن هناك الكثير من الذين يعانون من صعوبات في طريقة اختصار التقارير الإخبارية ويقولون إن التقرير لا يمكن أن يقل عن أربعة دقائق فينصح المرسلون بأن هناك وسائل عدة لاختصار التقرير منها:

١- الاقتباس داخل التقرير يجب إن يكون مكماً وليس مكرراً للأفكار المكتوبة

٢- عند تحرير بعض الأفكار التي يريد المرسل قولها فقط من خلال عرض الصور المعبرة أثناء حديثه عن قضايا أخرى .

٣- استخدام الجمل القصيرة .

٤- الابتعاد عن الأسماء الموصولة .

٥- الابتعاد عن الأوصاف والإطناب .

٦- الانطلاق في قراءة التقرير.

(٤)- تحرير نص التقرير الإخباري في التلفزيون :

تحدد الشروط الواجب توافرها في التقرير التلفزيوني الجيد ، بالإجابة عن

تساؤلات المشاهد الآتية :

١- ماذا حدث ؟

٢- ما التطورات الأخيرة لما حدث ؟

٣- ما القضايا التي يجب عليّ أن أفهمها لربط تلك التطورات ؟

٤- لماذا يعدّ ما حدث مهماً ؟

٥- وما الذي يعنيني من ذلك كله ؟

ولكي ينجح المراسل أو المندوب في تقديم إجابات عن تلك الأسئلة عليه أولاً أن يلمّ بها ثم عليه أن يتمكن من نقلها إلى المشاهد بطريقة جذابة وسهلة وكما يجب على المراسل أن يجيب عن هذه الأسئلة من خلال كتابة نصه وكذلك الصور المتوافرة والأشخاص الذين يحاورهم في اللقاءات المتضمنة للتقرير، وعندما يتم إعداد تقرير إخباري تلفزيوني فإن النص يشكل أيضاً أساساً مهماً لإيصال المعلومة. ويقسم النص على جزئين أولهما نص يمثل مقدمة التقرير وهي العنصر الأساس والأكثر أهمية في الخبر والجزء الآخر هو نص التقرير ذاته الذي يغطى بالصور.

ومن مما تقدم، فإن النص في التقرير الإخباري يتكون من الأجزاء الآتية :

أ- مقدمة التقرير الإخباري .

ب- نص التقرير ذاته (هيكل التقرير الإخباري) .

ج - خاتمة التقرير الإخباري .

أ- **مقدمة التقرير الإخباري** : من طبيعة المقدمة تقديم التقرير أي أنها تبرز للمشاهد أسباب وجود التقرير ، كما أنها تقوم بالترويج للتقرير أو تجذب المشاهد للبقاء أمام الشاشة ومتابعة التقرير ، ببساطة لأنه يتوقع المزيد من الإثارة في التقرير. قد تبدأ مقدمة التقرير باستعمال الفعل (قال ، أكد ، قتل ... الخ) باعتبار أن مثل هذه البدايات تشكل جذباً بالنسبة للمشاهد عندما يطل عليه مذيع النشرة . فكلما (قتل) فيها دعوة تلقائية للانتباه . ومن هنا يجدر الدخول مباشرة بالخبر ومن دون مقدمات إنشائية. إن الأسئلة التقليدية الخمسة من هو ، ماذا ، في أي مكان ، وإذا كان ذلك ممكناً ، لماذا، تثبت في بداية القصة الصحفية ، ويفضل بعض كتّاب الأخبار الإذاعية إتباع الأسلوب في اللحظات الأولى في التقرير الإذاعي أو التلفزيوني . أما البعض الآخر فيقف ضد فكرة إتمام بداية النشرة الصحفية بهذه المعلومات لأنهم يعتقدون بأن تقديم الكثير من المعلومات في مدة قصيرة يمكن أن يربك المستمعين أو المشاهدين.

وفي الفقرة الأولى ، تبقى الحاجة إلى تكثيف الأخبار الإذاعية والتلفزيونية يتطلب حذف سؤال أو أكثر من الأسئلة الخمسة في الفقرة الاستهلالية أو حتى قلب النظام العام الذي يبدو منطقياً في الخبر الصحفي.

كذلك يمكن أن يستهل التقرير بالاسم وليس بالفعل ، مع التشديد على ألا يكرر ذلك في التقرير المعلومات ذاتها التي وردت في مقدمته بل يمكن الإفادة من عناصر المقدمة أساساً لصياغة التقرير.

والمقدمة أو الاستهلال هي الجزء الذي يبدأ به الموضوع ويسبق جسم المادة . وفي التقرير الإخباري التلفزيوني أو الإذاعي قد يضع مصدر الخبر في المقدمة وليس في الآخر كما هو الحال في الخبر الصحفي . والمقدمة إذاً التي يقرأها المذيع قبل بداية التقرير التلفزيوني تقوم بتسويق التقرير كما يقوم الإعلان بالتسويق للبضائع . ومن ثم أسوأ المقدمات هي تلك التي تسرد النقاط الأساسية في التقرير وتحرفه قبل أن يبدأ . كما أن العكس تماماً لا يجعل من المقدمة أفضل حالاً. فالمقدمة منبثة الصلة عن التقرير تجعل المشاهد يحاول أن يربط بينها وبين الموضوع ويستغرق ذلك عادةً الثواني العشر الأولى من التقرير. والمشاهد في بداية التقرير منشغل بالربط المنطقي بين المقدمة وبين التقرير ولأن المقدمة تبرز التقرير فيجب أن تحتوي على معلومة أساسية لها علاقة بالخبر أي أنها تجيب عن السؤال الأول لدى المشاهد (لماذا هذا الموضوع جدير بالاهتمام). وتحتوي مقدمة التقرير على واقعة ملموسة وصورة منطقية وموقف معين ، إذ تقوم المقدمة بوظائف عدة أبرزها أنها تمهد للتقرير وتهيء للموضوع .

وتمثل مقدمة التقرير الإخباري مساحة جديدة لإجراء بعض التحديث (Update) على الخبر وفق مستجدات مجرياته لاسيما إذا كانت هناك أحداث مرتبطة بالخبر ذاته من دون توافر صورٍ لتلك الأحداث ، أما في حال وجود تطورات مصورة فإن التحديث سيغال في هذه الحالة التقرير ذاته. ويختار كاتب الأخبار الموثوقة أو المذاعة عوضاً عن ذلك أهم نقطتين أو ثلاث نقاط أساسية ليستخدمها في الجملة الافتتاحية ويعطي النقاط الأخرى في الجملة التالية وتميل

تقارير الاخبارية المتلفزه أيضاً إلى إغفال بعض تفاصيل الأعمار والعناوين التي توجد بشكل روتيني في الصحافة المطبوعة.

والمقدمة يجب أن تحافظ على المعايير الآتية:

- ١- أن تكون إخبارية أي تحتوي على معلومة تبرز الموضوع .
- ٢- أن تكون مبتكرة : أي أن تقدم المعلومة بصورة مختلفة عن الخبر العادي لأنها تمهد لتقرير من المفترض أن يقدم المزيد .
- ٣- أن ترتبط بالتقرير ، ولاسيما بالجزء الأول منه لكنها يجب أن تتجنب تكرار ما سيرد في الخبر الأول (الخطأ الشائع في التلفزيونيات العربية)
- ٤- ألا يكتفي المشاهد بالاستماع إليها بمعنى ألا تغني عن التقرير .
- ٥- ألا تزيد مدتها على ٢٥ ثانية بأي حال .
- ٦- أن تتضمن القليل من الغموض الإيجابي ، بمعنى أن تثير فضول المشاهد للبقاء أي تجعله يوقن بأن التقرير يحتوي على الكثير من الإجابات عن الأسئلة التي ما زالت تدور في ذهنه .
- ٧- أن يتم تطويرها وإعادة صياغتها باستمرار إن كنت تعمل في قناة إخبارية تبث على مدار الساعة ، فليس هنا أسوء من المقدمة المكررة حتى لو كتبت بعناية .

ويمكن إجمال أنواع المقدمات واستخداماتها فيما يأتي:

- ١- المقدمة المثيرة للدهشة : والهدف من هذا النوع من المقدمات هو جذب انتباه المشاهد عن طريق تقديم شيء غير متوقع والتأكيد على حدث مفاجئ مثير للدهشة ومهم ، ويبلغ طول هذه المقدمة بين ٢٥-٣٠ كلمة أي أنها تكون متوسطة أو بلغ وقتها من ١٢-١٥ ثانية .
- ٢- المقدمة المقتضبة المركزة (الخرطوشة) : تكون هذه المقدمة مختصرة كما يتضح من أسماها وهي تتجه مباشرة إلى مركز التقرير وتقدمه في شكل شديد التركيز .

- ٣- المقدمة الأدبية : هذا النوع من المقدمات ينتمي إلى المقدمات التي تهدف إلى جذب انتباه المشاهد ويمكن استخدامها في أحداث كل يوم أو الأحداث الخاصة أيضاً . ويمكن استخدامها في التقرير الإخباري الوصفية .
- ٤- المقدمة ٣/٢/١ أو المتعددة الأجزاء : هذا النوع من المقدمات ينقسم على أقسام عدة والهدف من ذلك تقادي إعداد مقدمة مفككة . وهذا النوع من المقدمات يسبق الأجزاء المتعددة للتقرير في شكل بيان يشير إلى المضمون العام للتقرير الإخباري وليس هناك قيد على عدد الأجزاء التي تحويها هذه المقدمة وتستخدم في التقارير الإخبارية المعقدة وتضم أجزاء متعددة ومتساوية في الأهمية .
- ٥- المقدمة المجدولة : هذه المقدمة أكثر شيوعاً من مقدمة ٣-٢-١ أو هو يشبهها إلى حد كبير ، والفرق بينهما هو أن المقدمة المجدولة لا تؤكد التفاصيل المختلفة وإنما تتناول أحداثاً مختلفة ومتعددة .
- ٦- مقدمة السؤال : ينتمي هذا النوع من المقدمات إلى مجموعة المقدمات الوصفية المقالة وهي تناسب التقارير الإخبارية الروتينية أو العادية التي تحتاج إلى طريقة غير رسمية لتقديمها ، وهذا النوع من المقدمات يجعل التقارير الإخبارية أكثر إثارة للفضول .
- ٧- مقدمة (ماذا) : تجيب عن سؤال عما حدث وإذا أمكن تشمل بعض الظروف الأخرى .
- ٨- مقدمة (من) : هي العنصر الافتتاحي في التقرير ذات العنصر الإنساني وفي التقرير الذي يدور حول الشخصيات شاذة الأسم له مغناطيسية لدى المستمع والمشاهد فهو لايجذب انتباه المستمع أو المشاهد فقط وإنما يكشف عن طبيعة التقرير .
- ٩- مقدمة (متى) : إن عنصر الوقت هو عنصر مهم في المقدمات الإخبارية وذلك لتأكيد الحداثة والسرعة وأحياناً في مناسبات معينة تصبح (بؤرة التقرير وتستحق أن تبرزها) .

١٠- مقدمة (أين) : يستخدم هذا النوع في المقدمات إذا كان مكان الحدث له معنى خاصاً .

١١- مقدمة (لماذا) : يستخدم هذا النوع من المقدمات عندما تعرف سبب حدث معين وغالباً ما يكون قد ذكرناه من قبل .

١٢- مقدمة (كيف) : نستخدمها عندما تكون الظروف أكثر تشويقاً من التقرير الإخباري نفسه .

ب- نص التقرير ذاته (هيكل التقرير الإخباري) :

أما القسم الثاني من التقرير الإخباري فهو نص التقرير ذاته الذي يغطي بالصور. إذ إن نص التقرير يحمل تفصيلات إضافية كما جاء في المقدمة. كما يحمل ظهوراً لشخصية كاتب التقرير واستخداماً لمفرداته الخاصة وأسلوبه الخاص. ويمثل جسم التقرير صلب الموضوع وهو الذي يوضح ماهية الموضوع ومضمونه وعن طريقه نفهم فكرة الموضوع . ويقوم المختصون بالكتابة عن الحدث منذ بدايته إلى نهايته مركزين على تطورات الحدث كاشفين عن الغموض وراء الأحداث وبذلك يربط الوقائع وعلاقتها مع بعضها.

وفي الحديث عن نص التقرير الإخباري يقوم المحرر الجيد والحريص على نوعية عمله بالتأكد من قراءة تقريره بلغة سليمة عن طريق المدقق اللغوي ولا يكفي من المدقق أن يضع الحركات فوق أو تحت بعض الحروف فربما يصلح هذا للصحافة المكتوبة ، أما فيما يخص النص المقروء فيقوم المدقق بالتركيز على طريقة نطق الأحرف والكلمات .

ج- خاتمة التقرير الإخباري :

إن التقرير يُشرح في كتابة المقدمة وجسم التقرير ليصل في النهاية إلى الخاتمة التي لا تقل أهمية عن المقدمة ، وتكون مساندة لها. وفي الخاتمة يقدم الكاتب الصحفي النتائج التي توصل إليها بعد بحثه في الموضوع وتقييم حقائق معينة أو آراء خاصة ولا بد من أن يكون التقييم مستنداً إلى وثائق أكيدة. وعلى المحرر أن يركز بشكل أكبر على الخلاصة التي سيقولها في ختام تقريره وذلك من أكثر من جانب :

أولاً: مضمون تلك الخلاصة يجب أن يكون منسجماً مع معطيات التقرير ومبتعداً عن التحليل غير المسند إلى المعلومات فتكون تلك الخلاصة محاولة لإجمال الموضوع فهي اما خبرية أو استنتاجية أو حتى محفزة للتفكير والتمعن بالحدث .

ثانياً: مدة تلك الخلاصة بحيث لا تحتل مساحة زمنية كبيرة قياساً مع حدة التقرير
ثالثاً: الصور الخلفية للمراسل (Back Ground) إذ لا بد من أن تكون تلك الصورة منسجمة مع موضوع التقرير فمثلاً لا يجوز أن يكون هناك تقرير يتحدث عن انتخابات تجري في بلد وتكون خاتمه بصوت وصورة المراسل وهو يقف خلف شاطئ البحر .

وينبغي على المندوب أن ينهي كلامه من مسرح الحدث بما يشير إلى أسمه وأسم المحطة الإذاعية أو التلفزيونية التي يمثلها ويتحدث باسمها .
ويضع المختصون عدداً من الشروط أو القواعد للمراسلين عند تحرير أو كتابة نص التقرير الإخباري وهي خطوط إرشادية عامة وهي :

١- استخدام الجمل القصيرة والاختصار قدر الإمكان في عدد الكلمات والابتعاد عن التكرار في الكلمات والألفاظ ، وهو يُعدُّ قاعدة ذهبية للعمل . فالجمل القصيرة أسهل عند إعادة ترتيبها عندما تضطر لتغيير الكلمات لكي تناسب الصور . إذ يفترض أن لا يتجاوز عدد كلمات التقرير الواحد عن (٢٥٠-٣٠٠) كلمة أي بمعدل (١٥) كلمة في السطر الواحد و(١٧) سطراً في التقرير الواحد .

٢- تحرير التقرير الإخباري بعد إكمال التصوير ومشاهدة الصور لكي يربط الكلمات بالصور فيأتي الكلام واضحاً . وفي التلفزيون فأن الصورة تحكي القصة ، فاستخدام بعض التفاصيل الصغيرة في الصورة يضيف جانباً وجدانياً على النص الذي يجب أن يكون قصيراً لا يتعدى طوله بين ثلث أو نصف الطول الإجمالي للتقرير . والتركيز على المعلومات الأساسية في التقرير واستبعاد الزائد منها .

٣- حذف أدوات العطف والأسماء الموصولة بشكل أو بآخر .

- ٤- عدم استخدام الصفات والظروف ، فهذه كلمات وصفية والصورة تقوم مقام الوصف. كما يجب عدم نسب الصفات والأدوار من دون مبرر موضوعي لتحاظ على الحياد .
- ٥- تبسيط الأرقام باستخدام العبارات بدلاً من الأرقام والنسب بدلاً من القول ٥٤% يمكن القول أكثر من النص أو حتى النصف أو ربع قرن بدلاً من ٢٥ عاماً .
- ٦- استعمال اللغة العادية التي يستعملها الناس العاديون فالكلمات التي تستعملها يجب أن تكون من لغة التخاطب وليست اللغة الأدبية أو الشعرية . وينبغي عدم استعمال الكلمات المحلية والعامية والألفاظ الإقليمية غير المفهومة عربياً . ولا يمكن أن يستعرض المراسل معرفته وثقافته باستعمال مفردات غريبة . فالكتابة يجب أن تكون كما نتحدث وكذلك استخدام العبارات والجمل المباشرة والبعيدة عن التعقيد وتجنب الغموض أو المصطلحات الصعبة وعدم استخدام الجمل الاعتراضية . ولتكن اللغة محايدة من الناحية السياسية والعاطفية فالكلمات إرهابيون ، مقاتلو الحرية ، فدائيين ، كلها تشي بالانحياز وتستعمل كلمات تصف ما تريده دون أن تضمن شيئاً .
- ٧- استخدام التضاد مثل (الكل يعلم كيف بدأ لكن لا أحد يعلم كيف سينتهي).
- ٨- على المراسل كتابة مقدمة التقرير (التي يقرأها المذيع) أولاً قبل البدء في كتابة نص التقرير سيساعد ذلك في التركيز على القصة ولن يجعل أول فقرة من التقرير تكراراً لما قاله المذيع .
- ٩- بشكل عام وظيفة نصوص التقرير هي إيصال الحقائق والأرقام بينما وظيفة المقابلة إيصال الرأي والموقف والعاطفة والنوادر والأمثلة . إذ يجب أن تكون هناك مساحة شاسعة بين الحقائق والآراء أي عدم تقديم الرأي على أنه حقيقة وأن المقابلات كفيلة بأن توفر الأرضية للتعليق والرأي .
- ١٠- كل فقرة من النص يجب أن لا تزيد في العدد عن عشرين ثانية . فإذا كانت أطول من ذلك استخدم وقفة قصيرة (لثانيتين أو ثلاث ثواني) بالصوت الطبيعي . وهذا يعني إمكانية استخدام الفواصل بين مقطع وآخر للتوقف

لتلفظ المراسل أنفاسه أولاً . ثم يتمكن المشاهد من إن يتلفظ أنفاسه من رتبة التعليق ثانياً ، كما إن الصور تتنفس عبر إتاحة الفرصة للصوت الطبيعي المصاحب للصورة للظهور بصورة مسموعة ثالثاً. ويجب دائماً البدء بالتقرير باستخدام الصوت الطبيعي المصاحب للصورة لمدة (3-5) ثوان قبل أن تبدأ بالتعليق واستخدام الصوت الطبيعي أيضاً لإكمال النص مثلاً أن تقدم لمقتطف صوتي قصير جداً أو تتركه لإكمال النص. ثم تكمل بعده .

١١- عدم وصف ما هو واضح في الصورة ، لا نقل لي ما أراه بعيني ولكن قل لي لماذا أراه . فالصور أحياناً تتحدث عن نفسها . فأفضل نص في هذه الحالة هو عدم وجود نص .

١٢- المراسل الجيد لا يخاف من طرح أسئلة اعتراضية . إذ إن مخاطبته للمشاهدين مباشرة يجذب انتباههم . واستخدام كلمات مثل (أنت ونحن) وكأن المراسل يخاطبهم ويتحدث كفرد من أفراد المجتمع .

١٣- إذا وقع خلاف بشأن حقائق أو أرقام معينة وإذا لم يتم التأكد منها ، فيجب نسبها إلى مصدر محدد .

١٤- على المراسل عدم ذكر في نصه ما سيقوله الضيف في المقابلة بعد قليل كما يجب عدم تقديم المقتطف الصوتي بذكر صاحبه ومنصبه او طبيعة عمله لان التعريف له سيظهر على شكل (CG) (*)

١٥- الصحافي التلفزيوني لديه فرصة واحدة لإيصال فكرته لجمهوره فلا يفوتها بذكر ما لا طائل من ورائه وما كان مبهماً .

١٦- عند استخدام الكرافيكس على أنه وسيلة إيضاح وليس لسد النقص في الصور.

(*) وهو ما يكتب على الشاشة لتعريف الضيف أو المتحدث أثناء التقرير أو للتعريف بموضوع التقرير ، ويعد من وسائل إيضاح التقرير لذلك يجب إن يكون هو نفسه واضحاً ومفيداً ومن غير المنطقي إن يكون معقداً لأنه يظهر ويختفي ولا مجال لشرحه.

١٧- التركيز على أن لا يبدأ التقرير بـصور من الأرشيف حتى لا يخلط المشاهد بينها وبين الصور الحديثة للحدث مما يعطي سوء فهم لديه . بل يجب التمهيد لها في النص بإشارة بسيطة .

١٨- الفقرة الأخيرة من النص هي الأصعب . لأن المراسل فيها يكون قد قال كل ما يريد قوله تقريباً ويمكن استعمال خدعة مفيدة وهي أن ينظر فيها المراسل إلى المستقبل أي أن يقول شيئاً عن كيف ستتطور القصة أو الحدث خلال الأيام القادمة أو الأسابيع أو الشهور أو السنوات القادمة .

١٩- عندما ينتهي المراسل من الكتابة، عليه تدقيق كل كلمة للتأكد من الحقائق ، انتبه بشكل خاص إلى الإشارات الزمنية ؟ غداً " ، " هذا الأسبوع " ، " الشهر القادم " ... الخ .

٢٠- في النهاية قراءة نص التقرير بصوت مرتفع قبل التسجيل إذا كان النص يبدو رتيباً ، فيجب إعادة كتابته، وإذا كانت هناك عبارات أو كلمات يصعب قراءتها يعاد كتابة الكلمات . وعندما يقوم المراسل بتسجيل نصه ليكن ذلك بطريقة معتدلة لا سريعاً ولا بطيئاً والحاجة والأهمية يمكن إيصالها عن طريقه نبرة الصحفي وليس عن طريق سرعة الإلقاء . كما أن النص يجب أن ينطبق على الصور من الصوت الطبيعي وإذا كان لدى المراسل خياراً بين تغيير الكلمات أو تغيير الصور، فعليه أولاً تغيير الكلمات.

د- تقنيات الكتابة للصورة :

تظل الكتابة للصورة الهمّ الرئيس والشغل الشاغل للصحفيين التلفزيونيين. فالجميع يعترف بأنها مهارة ليست هينة وإتقانها والتمكن منها يحتاج عملاً دؤوباً لسنوات . وعلى الرغم من تعدد وتنوع طرق بناء الموضوعات الصحافية وإدخالها في السياق الجذاب للمتلقين . فأن عالم الصحافة التلفزيونية يظل محكوماً ببعض المعايير الموحدة التي يساعد الإلمام بها على تسهيل مهمة الصحفيين التلفزيونيين الجادين في إيصال الحقيقة المبتكرة. فقد حدد (مايكل ديلاهاي) أن هناك نظريتان محل خلاف بشأن الكتابة التلفزيونية . الكتابة للصورة أولاً أو كتابة النص . وتنقسم

محطات التلفزيون في العالم بين من يعتقد أن الكلمة أكثر أهمية عند إعداد تقرير إخباري مصور وبين من يعتقد أن الصورة هي الأكثر أهمية وكما يأتي:

١ - كتابة النص أولاً :

يكتب الصحفي النص (في العادة بعد استعراض الصور الخام المتوفرة ويسجل النص على شريط ، ويترك مساحات لأجزاء من المقابلات أو المقطعات الصوتية . يقوم ممنتج (المونتير) الشريط بعدها بتقطيع الصور حسب النص الذي سجله الصحفي ، ثم يضع المقابلات والمقطعات في المساحات المحددة). وبمعنى آخر يتوجب على المونتير وضع الصور لتكون متناسبة مع الكلمات وإذا كانت الصور أطول من النص فيجب تقصيرها ، وإذا كانت أقصر يجب تطويلها .

٢ - الكتابة للصورة أولاً :

الطريقة : يتم إعداد وتنسيق الصور أولاً ثم يقوم الصحفي بكتابة النص لتناسب تسلسل الصور التي قطعها المونتير ، وأخيراً يقوم بتسجيل نصه وفق الصور .

أما الحل الوسط لدى مايكل ديلاهاي أن الطريقة تتكون من خمس مراحل وهي :

- ١- يقوم الصحفي باستعراض الصور الخام التي يلتقطها المصور .
- ٢- يقوم بكتابة نص وزمن كل مقطع من النص مقدراً بالثانية (ويمكن استخدام ساعة توقيت إذا لزم الأمر) ولكن لا يسجل كلماته .
- ٣- يعرض الصحفي نصه المكتوب مع التوقيتات على المونتير . يقوم بعدها المونتير بتقطيع الصور آخذاً تلك التوقيتات بعين الاعتبار .
- ٤- عندما يوجد تعارض بين الصحفي وتسلسل الصور لدى المونتير يقوم الصحفي بتقصير كلماته وتطويلها أو إعادة ترتيبها أو إعادة النص من جديد لكي تناسب الصور المنتجة . كما يمكنه إضافة وقفات أو سككات لاستخدام الصوت الطبيعي لتعمل عمل الفواصل . وفي حالات استثنائية قد يطلب من المونتير تغيير اللقطات أو إعادة منتجتها .
- ٥- عندما يقتنع كل من الصحفي والمونتير بأن النص أصبح يناسب الصور يقوم الصحفي بتسجيل صوته .

هـ- العلاقة ما بين النص والصورة :

في أي عمل تلفزيوني الصورة هي الأساس ولا بد من أن تعطي الصورة وحدها معظم ما تريد أن تقوله للجمهور . فقد ثبت في عدد من التجارب النفسية أنه في حالة عرض شيء بالصوت فقط وشيء آخر بالصوت والصورة معاً فإن الاهتمام البشري ينصب مباشرة على العمل المصور. ويرتبط الحديث (الكلام أو النص) التقرير الإخباري وصور التقرير الإخباري مع بعضها بدرجات مختلفة من الارتباط . إذ تعمل الصور بالتأكيد لتظهر (To Show) ما يجري وصفه وشرحه ولكن هذه الوظيفة يتم إنجازها على نحوٍ أقل مما يتم تحقيق الوظائف الأخرى غير المباشرة . إذ ما يظهر يكون عبارة عن تصوير لشيء ما مرتبط (أو سوف يرتبط) بما يقال وثم الحديث عنه ونظراً لأن قسماً من معظم التقارير الإخبارية يتضمن حديثاً عن المجردات ، (الآراء ، آثار ، نتائج) وكذلك نظراً لأن الصور هي بالضرورة العالم المادي للتقرير بغض النظر عن قوة المعاني والمفاهيم المجردة المتضمنة فيه فإن علاقة غير مباشرة بين الحديث او النص والصورة هو مسألة حتمية وضرورية في التقرير الاخباري.فلذلك ينبغي أن يكون التعليق منسجماً مع طبيعة الصورة ، ويتحرك مع حركتها ، فلو كان الوصف بالكلمات مختلفاً ، حتى ولو إلى حدٍ ضئيل عن الصورة التلفزيونية ، فإن المشاهد يميل إلى تصديق الصورة وعدم الوثوق بالكلمة. فمن الضروري مطابقة الصورة مع الكلام المصاحب لها ولا تصف الصورة المعروضة بل دع الصورة تتحدث عن نفسها ولو بشكل ضئيل مع الصورة المعروضة ، فإن ذلك يشنت المشاهد . فالصورة تخاطب القلب والكلمات تخاطب العقل ، لذلك فإن مطابقة الصورة للكلمات هي مفتاح الكتابة الجيدة للتلفزيون إذ إن الكلام يمكن أن يكمل جوانب الصورة ويمكن أيضاً أن يوضح ما وراءها ولكن وصف الصورة شيء يجب أن لا يحدث . وحيثما يتكامل ويتفق مضمون النص مع مضمون المادة الإخبارية المصورة تزداد نسبة فهم المشاهدين وحين يختلف مضمون النص مع مضمون المادة المصورة تنخفض درجة الفهم

ويذكر المختصون أهم المزايا الواجب توافرها بين الصورة والنص وهي :

١- عندما نقول أننا نكتب للصورة في التقرير التلفزيوني فإن هذا لا يعني

بالضرورة التطابق بين النص والصورة وإنما يعني الانسجام والتوافق بينهما

- وهنا تأتي وظيفة كل عنصر من عناصر التقرير التلفزيوني (النص، والصورة) فالنص يعمل أحياناً على توضيح الصورة وأحياناً يؤكد لها، كما أن وظيفة النص تبرر بعض الصور المستخدمة في التقرير وكذلك الصورة فهي غالباً ما توضح فكرة قد لا تتضح بمجرد سرد الكلمات وهكذا فإن العلاقة بين العنصرين علاقة عضوية وهما يسيران متلازمين متناغمين .
- ٢- ضرورة التتابع المنطقي في الصور على الرغم من أن هذا يندرج في إطار مهام فن المونتاج ، فالتقرير التلفزيوني عملية الحفاظ على تسلسل منطقي في الصور المستخدمة منه .
- ٣- ضرورة التسلسل المنطقي للصورة بالنسبة للزمن الذي يتم فيه التصوير ليلاً أو نهاراً .
- ٤- عدم تكرار الصورة الواحدة داخل التقرير لأن تكرار اللقطات يظهر أولاً ضعفاً في المادة المتوفرة ومن ثمّ ضعفاً في المحطة .
- ٥- هناك ما يسمى مصداقية الصورة أي أنه لا يجوز الاحتيال على المشاهد بعرض صورة قديمة والإيحاء بحدائثها ، فأما ان يتم استخدام الصور الحديثة وأما يتم تبرير عرض صورة قديمة من خلال النص أو خلال الكتابة على الشاشة عبارة (صور من الأرشيف) .
- ٦- عدم خلق نوع من سوء الفهم لدى المشاهد كأن يتزامن ظهور صورة شخص في وقت يتحدث فيه نص التقرير على شخصية أخرى .

ثالثاً: أساليب القوالب الفنية المستخدمة في بناء نص التقرير

الإخباري

التحرير الإخباري هو تعبير موضوعي وليس ذاتياً من قبل الإعلامي سواء كان صحفياً أو إذاعياً أو تلفزيونياً ، فهو يقدم حقائق مجردة قد تكون سارة أو غير سارة ، والإعلامي ليس له غرض معين بقدر أن يكون للإعلام ذاته. وهو طريقة في التفكير من جهة والتعبير عن الأفكار من جهة أخرى.

ويمكن القول أن تحرير الأخبار والتقارير الإخبارية هي أكثر أنواع التحرير مرونة وقابلية للإبتكار. فبعد أن ظلت وسائل الإعلام لمدة طويلة أسيرة قوالب عدة في التحرير (قالب الهرم المقلوب ، قالب الهرم المقلوب المتدرج ، قالب الهرم المعتدل ، وقالب الهرم المعتدل المتدرج) . وفي غمرة البحث عن قوالب صحفية جديدة أكثر تنوعاً وتشويقاً بإمكانها الاستجابة للذوق المعاصر وتعكس الأساليب الخاصة في الكتابة الصحفية ، ظهرت مع تطور أشكال اتصالية جديدة ووسائل إخبارية ممثلة في شبكة الانترنت ، أنماطاً جديدة في تحرير الأخبار من إبداع عدد من الكتاب والمراسلين، طبقت في البداية في عدد من الصحف العالمية والمواقع الشخصية على شبكة الانترنت. ومن ثم انتقلت إلى وسائل الإعلام الأخرى ، والأنماط الصحفية الجديدة لم تنسف القوالب القديمة بل أضافت لها طرق مستحدثة تناسب اهتمام المتلقي المعاصر، كذلك أبقى هذا التجديد على القوالب التي ما زالت هناك حاجة لاستخدامها مثل قالب الهرم المقلوب والقوالب التقليدية الأخرى . فالتحرير هو عملية يتم بوساطتها تهذيب العمل وفيه يتم تصويب الأخطاء الإملائية والنحوية وتقويم البناء غير المتقن الصنع .

وقد لا يكون الصحفي حراً دائماً في اختيار القالب الذي يريده ، وإنما قد يضطر إلى صياغة التقرير في أحد القوالب دون الآخر طبقاً للموضوع والظروف المحيطة بالتقرير الذي يكتبه.

ومن أهم القوالب السائدة في التحرير هي :

أ- **قالب الهرم المقلوب:** ويعدُّ هذا الأسلوب من أقدم أشكال الأخبار وأكثرها ملاءمة وأكثرها نفعاً وأقلها ضرراً . ويقضي هذا الأسلوب أن تبدأ في تحرير التقرير بالعناصر المهمة أولاً وهذا يتطلب حاسة إعلامية ذواقة وتدريباً ومراناً طويلين ، ولا بد من أن تدرك هذه البداية انتباه المتلقي وأن تثير اهتمامه. وتتخلص قاعدة هذا القالب بضرورة إبراز أهم ما في التقرير في الفقرة الأولى. بينما تأتي المعلومات الأقل أهمية في نهاية التقرير الإخباري.

وتأتي أهم حقيقة أو معلومة في التقرير أو أبرز واقعة به في المقدمة وهي هنا قاعدة الهرم المقلوب. أما تفاصيل التقرير فتأتي بعد ذلك لتشكل جسم التقرير

وتبدأ بمعلومة مهمة في التقرير وإن كانت أقل أهمية من المعلومة أو الواقعة التي تضمنتها المقدمة . فتتلوها بعد ذلك المعلومات أو الوقائع الأقل أهمية حتى الوصول إلى نهاية التقرير وإلى قمة الهرم المقلوب حيث أقل المعلومات أو الوقائع أهمية. وتشير الدراسات إلى أن أكثر أنماط التحرير شيوعاً وأكثرها استخداماً في وسائل الإعلام الإخبارية المختلفة ، لأنه يتيح للمتلقي الحصول بسرعة على المعلومات والحقائق المهمة .

ب- قالب الهرم المقلوب المتدرج: يقوم بناء هذا القالب على التدرج في سرد المعلومات حسب أهميتها ، بإتباع أسلوب المستطيلات الكبيرة والصغيرة ، إذ تمثل المستطيلات الصغيرة الكلام المنقول بنصه ، أما المستطيلات الكبيرة فتمثل ملخص هذا الكلام ونشره من دون إبداء تعليق من جانب المحرر . وبذلك تتدرج المستطيلات الكبيرة والصغيرة حسب أهميتها على شكل هرم مقلوب متدرج. بحيث يكون التقرير مقدمة تتضمن أهم تصريح في التقرير . ثم يأتي بعدها جسم التقرير على شكل فقرات متعددة يشرح ويلخص كل منها جانباً من جوانب التقرير وبين كل فقرة وأخرى يذكر نص تصريح لمصدر الخبر أو الشخصية التي يدور حولها التقرير لتؤكد ما سبق وشرحته الفقرة السابقة .

ويعدُّ هذا القالب الأنسب فهو يقوم على سرد التصريحات والخطب والبيانات. كما هو الأمر في المؤتمرات الصحفية أو الخطب أو الاحتفالات العامة ، أو البيانات السياسية.

ج- قالب الهرم المعتدل: يقوم تحرير التقرير وفق هذا النمط على السرد التتابعي من بدايتها إلى نهايتها . وحين يكتب تقرير في هذا الشكل ، فإن عناصر التقرير تظهر بالتسلسل نفسه الذي حدث . ويُعدُّ هذا القالب من أقدم الأشكال الصحفية التي استخدمت في تغطية الأحداث بالشكل الذي وقعت فيه ويتكون من ثلاثة عناصر على النحو الآتي . :

١- المقدمة : وتكون بمثابة مدخل يمهد لموضوع التقرير وإن كان لا يحتوي على أهم ما فيه. وقد يتكون من فقرة أو فقرتين لا إسناد فيهما، لشد المتلقي إلى الحدث وتفصيلاته .

٢- الجسم أو الصلب : ويتضمن تفاصيل ووقائع مرتبة حسب تسلسلها الزمني ومنسجمة مع تطورات الأحداث والوقائع التي تتضمنها القصة الخبرية.

٣- الخاتمة : والتي يمثل قاعدة الهرم : وتتضمن أهم ما في التقرير والنتائج التي أسفرت عنها . والمعلومات الإضافية التي تعزز ما ورد في الاستهلال ، وهكذا يكون التقرير وحدة منسجمة ومروية على شكل سرد قصصي إخباري. وهذا القلب لا يستخدم إلا في التقارير المتعلقة بالقصص الإنسانية والأحداث العاطفية أو الحوادث أو الجرائم المثيرة.

د- **قالب الهرم المعتدل المتدرج** : وهو قالب يشبه قالب الهرم المعتدل من حيث ترتيب الفقرات حسب تسلسلها الزمني ويتكون من ثلاثة أجزاء (المقدمة ، الجسم ، الخاتمة) وأطلق عليه هذا الأسم نظراً لأن الهرم يأخذ شكل المستطيلات المتدرجة التي هي المزوجة بين فقرات التلخيص وفقرات الأقوال المقتبسة من التصريحات أو الآراء أو التعليمات التي أدلت بها مصادر الحدث والذي يترتب بشكل متسلسل وصولاً إلى ذروة الخبر أو التقرير (نهايته).

الأفعال الأكثر استخداماً في الأخبار وأساليب تحريرها

١- **قال** : وهو من أقوى الأفعال المحايدة ويستخدم للتصريح الذي ينصص ويلتزم به حرفياً "....."

مثال :

أ- قال رئيس الوزراء نوري المالكي "ان قواتنا العسكرية سوف تكون المهاجمة على الفلوجة بعد انتهاء المهلة المحددة"

ب- قال الامين العام للأمم المتحدة بان كي مون "....."

٢- **أكد** : يستخدم عندما تكون هناك قضية مسألة محل شك فيها رأيان فيتم التصريح حول احدهما مثلاً

هل هناك دوام يوم السبت ام لا؟

مثال: أكد وزير التعليم العالي والبحث العلمي (فلان) ان يوم السبت من كل اسبوع سيكون دواما رسميا في الجامعات والمعاهد والمراكز العراقية كافة بغية تمكين الاساتذة والطلبة من اكمال مناهجهم المقررة.

٣- **اوضح**: يستخدم في حالة هنالك غموض بشأن قضية او مسألة ، تحتاج الى تفسير مثلاً ان دوام المعلمين يوم السبت هل عليه اجور ام لا لاسيما في النصوص والتعليمات ، كما يستخدم في توضيح بعض المعلومات التي تخص القوانين والتعليمات والقرارات في الغالب .

مثال: اوضح الناطق باسم وزارة التربية فلان الفلاني ان دوام المعلمين في يوم السبت لا يترتب عليه اية اجور اضافية

٤- **اشار**: يستخدم عندما نتحدث حول موضوع اساسي او رئيس وهناك قضية عرضية لها علاقة بها ليست قريبة جدا منها . مثلاً : دوام السبت للدراسات الاولية فهل سيكون هناك دوام للدراسات العليا .

مثال: اشار المتحدث الرسمي باسم وزارة الداخلية اللواء سعد معن الى عدم شمول الصحفيين والتدريسيين والأطباء والقضاة بسير المركبات الزوجي والفردي

٥- **زعم**: يستخدم عندما يكون لدينا شك في تصريحات لمتحدث معين . او للتقليل من شأن تصريح معين .

مثال : زعم وزير الخارجية القطري ان قطر ستقف ضد مشروع الملف النووي الايراني في اجتماع الامم المتحدة بهذا الشأن

٦- **أعلن** : يستخدم هذا الفعل بغية ايضاح توقيتات معينة بشأن القضايا والأحداث الجديدة في الغالب او بغية الاعلان عن احصائيات معينة لم يسبق الكشف عنها.

مثال :

اعلن وزير الموارد المائية العراقي(فلان الفلاني) ان الجانب التركي سيخفض من الحصاة المائية المخصصة للعراق لنهري دجلة والفرات بنسبة (٢٠%) قياسا بالعام الماضي ابتداءً من الشهر المقبل

٧- **دعا**: يستخدم هذا الفعل في الحالات الاتية:

١- في توصيفات رسمية صاحبة قرار في اختصاص ما

٢- توجيه الى جهة معينة

٣- هنالك تلوؤ في موضوع ما او موقف سلبي يخص قضية معينة او يكون مثار جدل

مثال:

دعا رئيس المفوضية العليا للانتخابات (فلان الفلاني) في مؤتمر صحفي الكتل السياسية المشاركة في الانتخابات المقبلة الى رفع اعلاناتهم الدعائية والانتخابية للمرشحين عن احزابهم او كتلهم ، وذلك بعدّ هذا السلوك خرقاً للتعليمات الانتخابية التي وضعتها المفوضية، خلال مدة اقصاها ٣ ايام

٨- **كشفت** : يستخدم هذا الفعل بغية التوضيح او الافصاح عن خفايا مهمة لقضية او حدث معين يشغل الرأي العام او الناس.

مثال :

كشف رئيس الوزراء (فلان الفلاني) عن نيته في تقليص عدد السيطرات الامنية في شوارع بغداد بغية تقليل الازدحامات المرورية التي من شأنها التأثير في كاهل المواطنين جاء ذلك في كلمته الاسبوعية من المكتب الاعلامي التابع لمجلس الوزراء.....

٩- قتل : يستخدم هذا الفعل للجريمة او الجريمة المنظمة والتي يكون دافعها السرقة او التآثر او العنف وغيرها.

قتل + صفة الشخص او منصبه اذا كان معروف + اسمه + تكملة الخبر(ابرز الاستفهام) .

قتل + عدد الاشخاص المقتولين اذا كانوا غير معروفين + تكملة الخبر(ابرز الاستفهام)

مثال : قتل المتحدث الرسمي باسم وزارة الخارجية (فلان الفلاني) متأثراً بجروحه بعد نقلة الى المستشفى ،

قتل سبعة اشخاص بانفجار سيارة مفخخة على سيطرة عسكرية وسط بغداد.....

١٠- اغتيال : يستخدم الفعل في حالة الجريمة التي يكون دافعها سياسي او طائفي . وفي الغالب يكون للشخصيات المعرفة . اغتيال + صفة او مهنة الشخص +اسمه (ليس دائماً) + تكملة الخبر(ابرز الاستفهام الاخرى)

مثال :

اغتيال المحلل السياسي (فلان الفلاني) صباح اليوم امام منزله

١١- رجح: يستخدم هذا الفعل عندما يكون هنالك حدث مستقبلي وفيه طرفان ويسند التصريح الى حدوث احدى طرفي التوقع ويشترط فيه عدم وجود تصريح لجهة طرفي الحدث عنه ويجب ان يُبنى التصريح على مؤشرات موجودة تدفع باتجاه طرف التوقع.

مثال : رجح النائب عن دولة القانون الدكتور (فلان الفلاني) عدم اقرار او التصويت على الموازنة الاتحادية في الدورة النيابية الحالية ، وسط الخلافات الكبيرة بين الكتل السياسية بشأن جملة من القضايا والمشكلات ، اذ لم تدرج قضية الموازنة الاتحادية في جدول اعمال الجلسات النيابية ، في حين لم يصدر بيان رسمي من رئيس مجلس النواب (فلان الفلاني) بذلك

١٢- شدد: يستخدم هذا الفعل في حالة هنالك تأكيد مضاعف حول موقف لجهة ما او شخص في قضية معينة

مثال :

شددَ رئيس الوزراء (فلان الفلاني) على ضرورة ان تكون الحكومة المقبلة حكومة اغلبية سياسية ، (اللقب) خلال كلمته الاسبوعية حثَّ المواطنين على المشاركة الانتخابية بكثافة لأنه يعدُّ ذلك واجبا وطنيا وشرعيا بهدف تحقيق تلك الاغلبية التي من شأنها ان تُعيد للعراق الاستقرار والأمن فضلا عن تمرير القوانين المهمة

١٣- سلم: يستخدم هذا الفعل في الغالب في الاخبار الدبلوماسية المهمة في هذا الخبر وموقف جهة الى جهة رسمية محلية للوسيلة.

مثال : سلم السفير العراقي في انقرة () وزير الخارجية التركي () اليوم مذكرة احتجاج
أزاء التدخلات التركية الاخيرة في الشأن العراقي ، السفير العراقي حذر الجانب التركي من ان
الحكومة العراقية جادة في تفعيل الاتفاقيات والمعاهدات التي وقعها العراق مع تركيا بشأن
مجموعة من القضايا التي يهتم بها البلدين

١٣- تبني : يستخدم هذا الفعل في الاخبار التي من شأنها تأكيد عائدة قضية لجهة ما وسط
شكوك حول العائدية لعمل ما او نشاط معين لجهة معينة.

مثال: تبني تنظيم دولة العراق والشام (داعش) عملية اقتحام جامعة الامام الكاظم يوم امس
والتي راح ضحيتها شهيدان وعشرة جرحى ، البيان الذي نشر عن طريق الموقع الالكتروني
للتنظيم و اشار الى ان التنظيم

أولاً : الخبر: القصة الإخبارية المتكاملة تتكون إذا جاز لنا التعبير من:

- ١- الرأس Lead: مقدمة الخبر.
- ٢- الجسم Content: شرح تفاصيل الخبر.
- ٣- القدمين End : هما النتيجة والآثار المترتبة على الحدث كما قد يكون الجزء التاريخي أو

المرجعي ذو الصلة بالحدث.

أولاً: المقدمة :-

يراهنا البعض الأهم والجاذب للجمهور نحو القصة الإخبارية وهي عادة تتكون من جملة واحدة
تقود إلى بقية تفاصيل القصة ونظراً لما للمقدمة من أهمية كبيرة، فقد يقضي بعض المحررين
معظم الوقت لإعداد قصة في تحرير المقدمة.

شروط المقدمة:

- ١- إن تضم مقدمة الخبر أحدث تطور.
- ٢- إن تكون المقدمة اختصار لفحوى الخبر.
- ٣- أن تكون وصفية لطريقة وقوع الحدث
- ٤- إن تكون المقدمة تعليقاً أو تحليلاً مقتضباً للحدث ونتائجه.
- ٥- أن تكون Quotation الاقتباس أو الاستشهاد يقول احد العناصر الفاعلة في القصة
الإخبارية.

٦- أن تجيب عن عناصر الخبر الكلاسيكية، وهي النوع الأضعف من المقدمات.

أنواع مقدمات الاخبار:

-المقدمة المباشرة: ينصح استخدامها مع الإخبار المهمة جداً أو التي تذاغ لأول مرة أو
التي وقعت قبل قليل في مكان معين في صورة اخبار عاجلة.

- مثال : أغارت الطائرات الإسرائيلية على غزة قبل قليل وقامت بإطلاق صاروخين على مقر الرئيس إسماعيل هنية
- ٢- المقدمة التشويقية: وهي مقدمة بسيطة قصيرة المقطع والتي تجذب الاهتمام ويتأخر معها لب الخبر إلى التقرير وتعرف أيضاً بالمقدمة التمهيدية.
- مثال : على صعيد الامل في تحقيق المصالحة الوطنية عقد اليوم مؤتمر في محافظة نينوى يضم شيوخ عشائر وسط وجنوب العراق
- ٣- المقدمة المظلة (الشمسية)
- نوع من المقدمات يستخدم لتقديم سلسلة متصلة من الإخبار تشارك في المضمون كما في إخبار اليمن وربيع الثورات العربية أو مقدمة لكوارث العالم. أو قد تشترك في موضوع معين أو مكان معين.
- مثال : ضمن نشرتنا اليوم فضيحتين سياستين تعصفان برئيس الوزراء البريطاني والرئيس الامريكي بسبب الحرب على افغانستان.
- ٤- المقدمة الاستفهامية: وهي مقدمة السؤال وتستخدم لإثارة وجذب الانتباه أيضاً، ويستخدمها المراسلون لجذب انتباه الجمهور وجعلهم يتفاعلون مع ما سيقدمه لهم.
- مثال : هل يمكن أن ينجح قادة الكتل السياسية في حسم خلافاتهم بشأن اختيار وزراء الداخلية والدفاع- الاجتماع الذي يحضره رئيس مجلس الوزراء (فلان الفلاني) يضع على رأس جدول أعماله ضرورة مشاركة جميع الكتل في رسم سياسة العراق.
- ٥- مقدمة رد الفعل: وهي ما تتضمن رد فعل ما أو نتيجة لحدث ما وقع وتم من قبل، فيوضع رد الفعل في المقدمة يليه الحدث الذي وقع.
- مثال :لم تكذ الحكومة تعلن عن تعويم الدينار حتى ارتفع سعر الدولار بشكل مخيف.
- ٦- المقدمة التتابعية: تستخدم هذه المقدمة عن مواصلة متابعة خبر مهم أو خبر عاجل، قدم قبل قليل وترد تفاصيل عليه جديدة.
- مثال : وعودة الى اخبار فلسطين حيث ارتفع عدد الشهداء الفلسطينيين في الغارة الجوية الاسرائيلية على غزة الى خمسين شخصاً.
- ٧- المقدمة الخفيفة أو ذات الاهتمامات الإنسانية: وتستخدم مع الإخبار التي لا ترتبط بزمن محدد ويمكن إذاعتها في أي وقت وهي ما يطلق عليها الإخبار دائمة الخضرة
- مثال : على غرار النجعة دولي نجح اليابانيون في استنساخ حيوان الباندا النادر.
- ٨- المقدمة المستمرة أو المتواصلة: - وهي التي تستخدم للوصول بين قصتين اخباريتين داخل النشرة الواحدة.
- مثال :ومازلنا مع اخبار فلسطين حيث ناشد الامين العام للامم المتحدة في نيويورك الجانبين الفلسطيني والاسرائيلي العودة لمائدة المفاوضات.
- ثانياً: جسم الخبر :
- يتم توضيح عناصر الخبر المختلفة عبر إضافة المعلومات اللازمة للجمهور لكي يفهم القصة الإخبارية ويشرح جوانبها وقد يضم تحليلاً أو تفسيراً أو تعليقاً.
- ثالثاً: الخاتمة: وهو الجزء الاقل أهمية عادة في الخبر وهو قد يضم النتيجة والأثر المترتبة على الحدث في صورة توقعات وتعليقات للخبراء أو يضم العديد من المعلومات التاريخية ذات العلاقة بالحدث.
- كتابة عناوين الاخبار:

مثال تطبيقي :

الخبر : ذكر راديو العراقية صباح اليوم ان رئيس الوزراء العراقي (فلان الفلاني) سينفذ خطة لانسحاب القوات العسكرية الامريكية من العراق وسيقوم باخلاء جميع القواعد العسكرية

العراقية من الجيش الامريكي والتي تضم ١٥٠ الف جندي امريكي وتسليمها الى الجيش العراقي في نهاية العام الحالي

العنوان :

- رئيس الوزراء العراقي يعلن عن خطة لانسحاب القوات الأمريكية من العراق وسيقوم بإخلاء القواعد العسكرية العراقية من الجيش الأمريكي في نهاية العام الحالي x

- (لقب رئيس الوزراء) يؤكد عزمه سحب القوات الأمريكية من جميع القواعد العسكرية العراقية في نهاية العام ✓

مثال اخر:

الخبر : ذكر التلفزيون الإسرائيلي صباح اليوم أن رئيس الوزراء الإسرائيلي بنيامين نتنياهو سينفذ مخططه بالانسحاب أحادي الجانب من قطاع غزة وسيقوم بإخلاء المستوطنات اليهودية التي تضم نحو ٢٠٠ الف مستوطن في اقرب وقت ممكن .

العنوان : - رئيس الوزراء الاسرائيلي يعلن انه سينسحب من جانب واحد وسيغلق المستعمرات اليهودية في قطاع غزة في اقرب وقت ممكن x

- نتنياهو يؤكد عزمه غلق المستعمرات اليهودية والانسحاب من غزة في اقرب وقت ممكن ✓
كيفية تحرير عناوين الاخبار:

١ - يقرأ الخبر كاملاً بطريقة جيدة وتفهم عناصره والمعلومات التي تحويه ثم تبدأ في كتابة العنوان

٢- يتم اختبار أهم ما في الخبر ليكون هو العنوان

٣- نستخدم فعلاً واحداً فقط في الجملة ، عادةً ما يكون في صيغة المضارع الا اذا كان الحدث منذ امس

٤- الأسماء والألقاب تختصر لاسم واحد خاصة الشهير منها.

٥- الأسماء غير الشهيرة والدارجة فتستبدل بالوظيفة

٦- الجملة في أساسها تكون قصيرة وتقتصر على المكونات الرئيسية للجملة الفعلية أو الاسمية

٧- العنوان يجب عن ابرز التساؤلات الكلاسيكية وأهمها وهي (من وماذا) وغالباً لا يتضمن الاجابة عن (كيف ولماذا) لانهما تحتجان الى مساحة زمنية أكبر لذكرهم .

ويصاحب هذا الشكل الإخباري عدة تقنيات فنية تساعد على إخراج هذه العناوين بشكل جذاب ومنها :

١- استخدام الموسيقى كفاصل بين عنوان وعنوان آخر وقد يستخدم الصوت الطبيعي أيضا كخلفية للنص المقروء

٢- اختيار مشاهد معبرة وسريعة ومختلفة عما سيتم نقله للمشاهد إذا تابع الخبر الأساسي في النشرة

* وتقدم عناوين الإخبار سواء في بداية النشرة أو منتصفها وهي وسيلة من وسائل الترويج والجذب للمشاهد ليظل متابعا لأخبار المحطة ومنعة من استخدام الريموت كنترول للانتقال إلى محطة أخرى وكذلك تعد عناوين الأخبار احد عناصر ما يعرف بالاستراحات والفواصل

تحريـر شريط الاخبار NES BAR:

- وهو أحدث الإشكال أو الخدمة الإخبارية ، وبدا استخدامه على نطاق واسع في اواخر التسعينيات من القرن الماضي ، وهو عبارة عن شريط ملون اسفل الشاشة تبث عليه عناوين اهم الاخبار .
- أسباب استخدامه وانتشاره :
- ١- تصاعد وتيرة الأحداث الساخنة في العالم ورغبة القنوات غير المتخصصة في الأخبار في ملاحقة هذه الأحداث دون قطع برامجها العادية لإذاعة هذه الأخبار .
- ٢- رغبة القنوات المتخصصة ، في جذب المشاهير بتوفير اخر الاخبار العاجلة والطارئة فور وصولها الى ان يتم اذاعتها مفصلة في خدماتها اللاحقة .
- ٣- دراسات اتجاهات المشاهدين التي أكدت نمو اتجاهات التعرف على آخر الإخبار بنظرة سريعة وفي وقت قصير

كيفية تحريـر شريط الاخبار:

ما ينطبق على العناوين ينطبق على تحريـر شريط الاخبار من شروط وأساليب ، ولكن لطبيعية الشريط الاخباري في انه مقروءا وليس منطوقا يجب مراعاة الاتي :

- ١- عدم الإسهاب في المعلومات والاكتفاء بالمهم والمفيد .
- ٢- أن يكتب بطريقة تلغرافية موجزة ، قليلة المفردات وقصيرة الجمل .
- ٣- مراعاة الدقة في كتابة الأرقام ويفضل كتابتها بالأحرف منعاً للخطأ أو الالتباس .
- ٤- أن يتم تعديل الأخبار أولا بأول حتى لا يميل المشاهد المتابع للشريط الاخباري . فالأخبار الجديدة الجديدة تجذب نظر المشاهد
- ٥- يفضل الإشارة بكلمة عاجل مع الأخبار الطارئة والمهمة لتصنيفها عن بقية الأخبار التي تدور في الشريط الاخباري والتأكيد للمشاهد على المتابعة الإخبارية المميزة التي تقدم له

اعداد التقارير الاخبارية :

- المقدمة الجيدة هي التي تجيب عن لماذا أشاهد هذا التقرير .
- المقدمة الافتتاحية وتتجلى أهميتها في جذب المشاهد أو المستمع للاتجاه الذي يسير فيه التقرير

أ- المقدمة البسيطة هي عادة تكون مدخلاً عاماً أو إطاراً غير محدد وتكون متماشية بشكل تكاملي مع مقدمة التقرير التي يقرأها مذيع النشرة لتقديم التقرير للجمهور وهي تحقق نوعاً من الانسيابية في نقل المشاهد في الاستوديو إلى موقع الحدث محل التقرير مثال:

مقدمة المذيع من الاستوديو : ناشدت السلطة الفلسطينية اليوم من جديد الولايات المتحدة الامريكية واللجنة الرباعية لوقف العدوان الاسرائيلي ضد الشعب الفلسطيني في اعقاب مذبحه الامس التي راح ضحيتها اكثر من اربعين فلسطيني

افتتاحية بسيطة للتقرير : تتواصل اليوم الانتهاكات العدوانية لجيش الاحتلال الاسرائيلي في حق الانسان الفلسطيني فلايفرق بين طفل وشاب وعجوز

ب- المقدمة المركبة: وهي على نقيض البسيطة فهي محددة ومباشرة حيث يتم نقل المشاهد إلى التفاصيل

مثال :

مقدمة المذيع : ناشدت السلطة الوطنية الفلسطينية الولايات المتحدة الامريكية واللجنة الرباعية وقف العدوان الاسرائيلي ضد الشعب الفلسطيني مع استمرار التوغلات والمجازر الاسرائيلية في الارض الفلسطينية
افتتاحية مركبة: لليوم الثاني على التوالي ، واصل جيش الاحتلال الاسرائيلي قصفه لمدينة طول كرم بالضفة الغربية مخلفاً وراءه ثلاثة شهداء وعشرات الجرحى

ملاحظة: ينصح المرسلين عدم استخدام نوع واحد من المقدمات الافتتاحية.

ثانياً: جسم التقرير : يحتوي على مقتطفات صوتية للمشاركين في التقرير او شهود العيان او صناع الحدث او يحتوي على بعض المعلومات او الاراء التي يسعى المرسل الى تقديمها في سياق التقرير.

ثالثاً: الخاتمة: وتتضمن عدة انواع

- ١- حصيلة كاملة: لافكار ومعلومات
- ٢- نتيجة: وهي تترتب على الحدث نفسه وهي تصلح للتقارير التحليلية
- ٣- توقع ما: وهي تأثيرات هذه النتيجة
- ٤- إجابة عن تساؤل: إشارة لها التقرير في المقدمة او في المتن
- ٥- مفتوحة: باستخدام صيغة وذلك حينما لا نستطيع الإجابة على جميع عناصر الخبر الكلاسيكية

١- توقع ما: مثال: وهكذا يتوقع المحللون لاستطلاعات الراي ان يكون السيناتور كيري هو المنافس الديمقراطي لبوش الجمهوري في انتخابات شباط القادم .

الخاتمة تكون توقعية وفقاً لبيانات ثم ذكرها في متن التقرير حول آخر استطلاعات الراي عن من يفوز بترشيح الديمقراطيين في انتخاباتهم التمهيدية .

٢- - حصيلة لما ذكر من المعلومات : مثال: مما سبق يتأكد لنا ان السيناتور كيري سيكون هو المنافس للرئيس بوش في انتخابات شباط القادم

تستخدم هذه الخاتمة في حالة تأكد فوز كيري وان معظم المؤشرات والنتائج الأولية تؤكد هذا التوقع ولا يكون التوقع وفقاً لرأي المحرر

٣- إجابة عن تساؤل يثيره التقرير: مثال: وبفرز نتائج ولاية واشنطن يكون الفائز بترشيح الديمقراطيين هو السيناتور كيري

يستخدم هذا النوع عندما نطرح تساؤل في بداية التقرير ثم نذكر معلومات تتدرج لها لإجابة السؤال النهائي

٤- تساؤل مفتوح: مثال: على الرغم من فوز كيري وتقدمه على منافسه هل سيواصل كيري زحفه للبيت الابيض على حساب بوش الجمهوري.

تستخدم حينما لا نعرف إجابة احد العناصر الكلاسيكية للخبر يمكن ان نستعين عن ذلك بالتساؤل المفتوح وهذا التساؤل يدور حول (من)