

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الموصل

كلية الآداب

قسم الإعلام



اسم المادة : تحرير صحفي

اسم التدريسي : د. رعد احمد امين

المرحلة : الثانية

العام الدراسي: ٢٠٢٤ – ٢٠٢٥

اسم المحاضرة

فنون تحرير الخبر الصحفي "العنوان والمقدمة"

المحتويات:

- ١ : ماهية التحرير الصحفي-
- ٢: مرجعية تحرير الأخبار-
- ٣ : تحرير الخبر :الأسئلة السبعة-
- ٤ : بنية الخبر الصحفي (العنوان المقدمة الجسم الخاتمة---)
عنوان الخبر الصحفي:

- من حيث الشكل الإخ ا رجي .
- من حيث المضمون .
- شروط كتابة العنوان الجيد .
- تطبيقات عملية .
- مقدمة الخبر الصحفي :
- أهمية المقدمة الخبرية .
- شروط المقدمة الخبرية .
- أهم أنواع المقدمات الأخبارية المستخدمة في تحرير الخبر الصحفي .

الأهداف التعليمية:

- في نهاية هذه الوحدة التعليمية يجب أن يكون الطالب قاد ا را على:
- امتلاك معرفة معمقة حول ماهية التحرير الصحفي، ومرجعية تحرير الأخبار .
- فهم واد ا رك عملي لتحرير الخبر بمنظور الأسئلة السبعة .

• التعرف على بنية الخبر الصحفي (العنوان المقدمة الجسم الخاتمة) بطريقة عملية --
ومعمقة.

• التمكن العملي من تحرير العنوان الصحفي الناجح بعد التعرف على أنواعه الإخ رجية وأنواع
مضامينه وشروط تحريره.

• التعرف على أهمية وشروط تحرير المقدمة الإخبارية وأهم أنواعها بشكل ملخص، والتمكن
العملي من تحريرها.

الكلمات المفتاحية

ماهية التحرير الصحفي، مرجعية تحرير الأخبار، الأسئلة السبعة، بنية الخبر الصحفي، العنوان،
المقدمة، الجسم، الخاتمة، إخ رج العنوان، العنوان العريض، العنوان المُمتد، العنوان الثابت،
العنوان الجانبي، العنوان العامودي، العنوان الفرعي، العنوان المُلخّص، العنوان الاستفهامي،
العنوان الاقتباسي، العنوان الوصفي، العنوان الموجه، العنوان الإخباري البحت، العنوان الذي يبرز
قيمة العدد، العنوان الذي يبرز الغ ربة والط ا رفة، العنوان التفضيلي، العنوان الذي يبرز قيمة الوقت،
العنوان الذي يستخدم الأمثلة الشعبية والأقوال المأثورة والهامة، العنوان التعليلي، شروط كتابة
العنوان الجيد، أهمية المقدمة الخبرية، شروط المقدمة الخبرية، أهم أنواع المقدمات الإخبارية،
المقدمة التلخيصية، المقدمة الطلقة، المقدمة الوصفية، المقدمة المجازية الرمزية، المقدمة-
التساؤلية، المقدمة الحوارية، مقدمة المندهش، مقدمة التضاد، مقدمة الحكمة، المقدمة الأدبية،
مقدمة التقليد الساخر، المقدمة الاقتباسية.

3

أو لاً ماهية التحرير الصحفي :

يرى الدكتور أديب خضور أن التحرير " عملية
يتم من خلالها تحويل المادة الإعلامية الخام
إلى نتاج صحفي جاهز ومكتمل"، والتحرير
فعالية فكرية أساساً بمعنى أن موقف الوسيلة

الإعلامية من الموضوع وفهمها له، وهدفها من نشره هو أساساً الذي يحدد:

• نوعية المعلومات.

• الأدلة والرب رهين.

• تسلسل أهمية المعلومات.

• طرق العرض والتقديم.

وللتحرير جانب مهني متمثل في أصول التحرير وقواعده وأساليبه، تحدد بنية كل نوع وأصول وقواعد إنجاز كل عنصر من عناصر هذه البنية وقوانين مهنية يجب الالتزام بها. ولا تتجح المادة الإعلامية إلا إذا استطاعت تحقيق هذا التكامل والانسجام بين جانبها الفكري المتعلق بالمضمون وجانبها المهني المتعلق بأسلوب المعالجة وشكل العرض والتقديم.

ثاني || مرجعية تحرير الأخبار - :

لا يمكن للمحرر في غرفة الأخبار أن يتمكن من تحرير خبره إلا عبر فهم عميق وتحديد دقيق لكل من:

- القوة الذاتية للحدث.
- السياق العام للحدث.
- موقف الوسيلة من الحدث.
- شخصية الوسيلة.
- الشريحة الاجتماعية التي يستهدفها الخبر.

4

ثالث || تحرير الخبر: الأسئلة السبعة-

يجب أن يكون الخبر مستكماً كافة الشروط الفنية، حتى تتمكن الوسيلة الإعلامية من نشره وتداوله بحيث يجيب الخبر على أسئلة الجمهور المتلقي على اختلاف مستوياتهم الثقافية والاجتماعية وانتماءاتهم، وهناك ستة أسئلة يجب أن تُعطى إجاباتها فيكون الخبر بعد ذلك مستكماً الشروط (من- ماذا متى أين لماذا كيف) ويكون على الشكل التالي- - - - :

- من: تتضمن الإجابة عن اسم الشخصية أو الشخصيات التي يتناولها الخبر.
 - ماذا: تجيب عن ما حدث.
 - متى: تحدد الوقت الذي تم فيه الحدث (المدلول الزمني).
 - أين: للتعريف بالمكان الذي وقع فيه الحدث (المدل ول المكاني).
 - لماذا: توضح السبب حول الذي حصل.
 - كيف: تُعطي التفاصيل الأخيرة أو ملابسات ما حدث.
 - ثم ماذا: وهو السؤال السابع الذي تدور حوله الصحافة التفسيرية ويتعلق بالأحداث التي لا تموت بموتها بل يكون لها تداعيات كثيرة، وتشكل بحد ذاتها بداية تسلسلية لأحداث كبرى.
- تطبيق عملي: (1)
الأسئلة الستة:

لبد أن يتضمن خبرك إجابات عن الأسئلة الستة من، ماذا، متى، أين، كيف، لماذا.
في إطار الاحتفالات باليوم العالمي للمياه (لماذا) أعلن السيد مدير عام

مؤسسة المياه (من) صباح اليوم (متى) في مقر جمعية" الماء حياة" (أين) أن التفكير بآلية فعالة لترشيد استخدام المياه من قبل المستهلك بات إجبارياً وملحاً أكثر من أي وقت مضى، كما لا بد من تشديد العقوبات والضرب بيد من حديد على كل إهمال أو تقصير يتسبب بهدر إضافي للمياه (كيف)، وجدير بالذكر أن الفعاليات الاحتفالية مستمرة على مدى الأسبوع الجاري في مقر الجمعية الكائن في أبو رمانة (ماذا) لتسليط الضوء على حال المياه في سوريا والعالم في ظل الوضع المناخي الحرج المتمثل في شح المياه واضمحلال مياه الآبار الجوفية (لماذا).

5

مثال حول أهمية تصدير الأسئلة الستة:

تختلف أهمية أجوبة الأسئلة الستة باختلاف كل حدث عن الآخر. فكل حدث يحوي ضمن وقائعه ترتيباً مختلفاً لتسلسلية أجوبة الأسئلة، ففي حدث يكون جواب" من" هو الذي يجب أن نصدره في بداية تحريرنا للخبر، وفي حدث آخر يكون جواب متى وفي حدث آخر يكون كيف وهكذا فعلى المحرر أن يعتمد إلى فهم الحدث أولاً، واعتماد تسلسل منطقي لأجوبة الأسئلة الستة وفق عنصري الأهمية والتشويق.

تطبيق عملي(: 2)

" •من : "وقعت الإعلامية المعروفة مي شدياق ضحية تفجير سيارتها، حيث أصيبت إصابات شديدة أدت إلى بتر ساقها ويدها، وذلك في منطقة بيروت الشرقية بعد ظهر اليوم.

" •ماذا : "انفجرت سيارة مفخخة بعد ظهر اليوم في منطقة بيروت الشرقية، ما أدى إلى إصابة سائقها بجروح خطيرة نقل على إثرها إلى مستشفى الرهبان.

" •أين : "كانت منطقة بيروت الشرقية على موعد مع حادث تفجير جديد وقع ظهر اليوم مودياً بحياة شخص واحد على الأقل.

" •متى : "بعد دقائق من رفع آذان صلاة الظهر سمع دوي انفجار كبير في منطقة بيروت الشرقية.

" •لماذا : "رغبة في زعزعة الأمن في لبنان تواصلت حوادث تفجير السيارات، حيث انفجرت بعد ظهر اليوم سيارة مفخخة في منطقة بيروت الشرقية ما أدى إلى إصابة شخص واحد على الأقل بجروح خطيرة.

" •كيف : "بترت يد سائق أجرة واندفع مرتتماً على المقعد الخلفي بعد أن انفجرت سيارته في منطقة بيروت الشرقية، حيث زرعت قنبلة تحت مقعده انفجرت بعد أن حاول تشغيلها للانطلاق إلى عمله.

6

تطبيق عملي: 3)

- المطلوب :تطبيق المتدربين مثالا مشابهها على "حادثة سحل المواطن المصري حمادة"
 - من :أمام أعين الجميع سحل المواطن حماده صابر من قبل مدرعة حفظ النظام، خلال الاعتصام الذي نُفذ على أسوار قصر الاتحادية مساء أمس.
 - ماذا :سحلت مدرعة تابعة لفظ النظام مواطن مصري كان بين المعتصمين مساء أمس أمام قصر الإتحادية.
 - أين :على أسوار قصر الإتحادية، سحلت مدرعة لحفظ النظام مواطن مصري مساء أمس.
 - كيف :لطخت دماء مصرية مدرعة تابعة لحفظ النظام خلال فض الإعتصام من أمام قصر الإتحادية مساء أمس.
 - لماذا :عرض العضلات و القبضة الحديدية كانت سبباً لسحل مواطن مصري مساء أمس من بين معتصمين قصر الإتحادية.
 - متى :على صوت أج ا رس كنيسة الإتحادية سحلت مدرعة لحفظ النظام مواطناً مصرياً مساء أمس أمام القصر الرئاسي.

7

ا ربع اا بنية الخبر الصحفي (العنوان المقدمة الجسم الخاتمة --- :)

عموماً يشكل الخبر الصحفي بناءً مكوناً من أربعة أجزء أساسية لبناء خبر صحفي متكامل وهي:
•العنوان:

ويُعتبر من أهمّ العناصر التي تجذب القارئ إلى الخبر ومن العناصر الهامة لفتح شهية القارئ وجذبهم، كذلك يجب أن يكون العنوان مناسباً لموضوع الخبر مع إضافة التشويق والإثارة والإيجاز والجدبية.
•المقدمة:

تسعى المقدمة إلى جذب القارئ من خلال أهم المعلومات أو الوقائع في الخبر، ويجب أن تُصاغ بطريقة سهلةً مليئة بالحركة والإيجاز بصورة قصيرة بعيدة عن المبالغة، والتهويل وأن تكون ملائمة لموضوع الخبر.

•الجسم:

يُعتبر جسم الخبر هو الكتلة الرئيسية للخبر لأن المادة الرئيسية الموجودة فيه هي التي يبحث عنها القارئ، وأن تتألف من عدة فقرات مستقلة تُرتب حسب أهميتها من الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية، أو حسب ما يمليه القالب المختار للتحليل.

•الخاتمة:

ليس بالضرورة أن يكون لكل خبر خاتمة، ويتحكم في هذا الأمر نوع القالب الخبري المستخدم في ترتيب وتنظيم المعلومات التي يحتويها الخبر، مثلاً قالب الهرم المقلوب لا يحتوي على خاتمة، بينما قالب ال وول ستريت جورنال تمثل الخاتمة جزءاً أساسياً فيه.

8

خامساً: عنوان الخبر الصحفي:

هو الكلمة أو مجموعة الكلمات التي تمثل عبارة واحدة أو أكثر من عبارة مقسمة على أكثر من سطر، يتناسب طولها مع طول المادة التحريرية التي ترتفع فوقها أو توجد داخل المساحة المخصصة لها وتكون شديدة الصلة بمضمونها قوية الدلالة عليه، مختصرة له و مبرزة لبعض جوانب الأهمية فيه ممثلة وحدة تحريرية بذاتها ذات نسيج قوي ومركز وواضح، تجمع وتكتب بحروف أكبر من حروف الخبر نفسه لتسبق الخبر الصحفي و تدل عليه، وينبغي أن يكون جذاباً و معباً و ملفتاً لنظر القارئ.

ويعد عنوان الصفحة الأولى من أهم الأشياء تجذب القارئ نحو شارة الجريدة، وتوجد أنواع عناوين عديدة يمكن تقسيمها:

• من حيث الشكل الإخراجي:

○ **العنوان العريض:** وهو من أكبر أنواع العناوين في المطبوعة الصحفية وإذا كان في الصفحة الأولى يُطلق عليه (المانشيت)، وفي الصفحات الداخلية يُطلق عليه (العنوان العريض)، ويعد العنوان العريض من الخصائص المميزة للصفحة الأولى في كثير من صحف العالم، كما يمكن استخدامه أيضاً في بعض الصفحات الداخلية، ويتمتع العنوان العريض بقوة جذبه لانتباه القارئ وإثارة اهتمامه نظراً

لاتساعه الكبير وحجم حروفه الكبير أيضا أ.

9

محاذير الإس ا رف في استخدام العنوان العريض:

-الاستخدام المستمر للعنوان العريض على الصفحة الأولى يسم الصحيفة بالشعبية والإثارة.
-إذا تعودت العين على العنوان العريض فإنه يفقد قيمته في الإب ا رز وإثارة الاهتمام، لذا فإن الصحف المحترمة لا تلجأ إلى استخدام العنوان العريض إلا في المناسبات الخاصة كإعلان الحرب أو تحقيق النصر أو وفاة الزعيم، أما الصحف الشعبية فتستمر في اللجوء للعنوان العريض في محاولة منها لإثارة اهتمام القارئ وجذب انتباهه.

يجب على الصحيفة اختيار نهج ثابت للتعامل مع العنوان العريض وعلاقته ببداية الموضوع المصاحب له، لأن هذا الإج ا رء يعد من أهم الملامح التي تصنع هوية وشخصية الصحيفة.

○العنوان المُمْتَد: وهو العنوان الذي يُغطي

أكثر من عمود في الصحيفة على أن لا

يتعدى الثمانية أعمدة، ويقل اتساع

العنوان الممتد عن اتساع العنوان العريض

بطبيعة الحال، فاتساعه يكون أكبر من

اتساع العمود الواحد، وأقل من اتساع

مجموع عدد الأعمدة على الصفحة.

وقد تلجأ بعض الصحف ولا سيما الحزبية منها إلى وضع أكثر من عنوان ممتد للموضوع الواحد، سعياً منها لإب ا رز الموضوع، وجذب الانتباه لمادة الصحيفة التحريرية، ويعد هذا الإج ا رء تعويضاً عن عدم استخدام العنوان العريض، وقد يصرف هذا الإج ا رء القارئ عن ق ا رءة متن الموضوع اعتقاداً منه بأن ق ا رءة هذه العناوين الممتدة كافية للحصول على ما يريد معرفته حول هذا الموضوع.

10

○العنوان الثابت: وهو يشكّل حالة من الثبات في

الجريدة أو المجلة مثل: قوس قزح، جريدة الثورة،

أبجد هوز، جريدة الثورة، الورقة الأخيرة في

المسيرة.

○العنوان التمهيدي: وهو العنوان الذي يسبق

العنوان الرئيسي ويمهد له، لذا اتفق التيبوغا رفيون على ضرورة أن يكون اتساع العنوان التمهيدي أقل من الاتساع الذي يشغله العنوان الرئيسي، وقدّر بعضهم اتساع العنوان التمهيدي بنصف اتساع العنوان الرئيسي، بينما قدّر البعض الآخر اتساعه بثلث اتساع العنوان الرئيسي، بينما هناك أري ثالث يقول: إن العنوان التمهيدي يجب أن يقل في كل الأحوال عن العنوان الرئيسي بقدر معقول.

11

○ العنوان العامودي: من حيث المساحة

يحتل عرض عامود واحد في الجريدة أو المجلة، وهو يشير إلى سطور العناوين التي لا يزيد اتساعها عن عمود واحد، وهو ما يتميز به نمط الإخراج ال أ رسي الذي يعتمد على تكوين الصفحة من وحدات طولية (أ رسية) لا عرضية (أفقية)، وبالطبع ونظراً لصغر الاتساع الذي يشغله العنوان العمودي فإن حجم البنط المستخدم في هذا النوع يكون صغياً مقارنة بالعناوين العريضة والممتدة، وينتشر هذا النوع من العناوين على الصفحة الأولى والصفحات الأخبارية، وصفحات الوفيات، نظراً لقصر الموضوعات أو الأخبار المنشورة على مثل هذه الصفحات.

○ العنوان الفرعي: عادة يتم استخدام

العناوين الفرعية بين فقرات الموضوع الهامة ليميز القارئ بين فقرة، وأخرى بحيث يتم تمييز العناوين الفرعية عن بقية المواضيع بالشكل والحجم.

وهي تلك العناوين التي تفصل بين معظم فقرات الموضوع الواحد، وتكون الحاجة إليها أشد في المواضيع الطويلة لكسر حدة الرمادية الباهتة التي تكونها حروف المتن، فضلاً عن إراحة العين أثناء القراءة.

12

لذا يجب مراعاة الآتي عند تحديد حجم العناوين الفرعية:

- لا تتساوى في حجمها مع العناوين العمودية المصاحبة للأخبار المنشورة على الصفحة نفسها، حتى لا تبدو وكأن الفقرة جزء مستقل.

- لا يزيد حجم العناوين الفرعية عن الحجم المستخدم في جمع مقدمة الموضوع نفسه، وذلك تحقيقاً للانسجام الكامل بين سطور متن الموضوع الواحد. يتحدد اتساعها حسب اتساع أنهر المتن الذي تتخلله.

وظائف العناوين في الإخراج:

تحقيق التوازن في بقية العناصر التيبوغرافية كالصور.

المساهمة في بناء الصفحة، وتحديد هيكلها العام.

عنصر جمالي مرتفع الكفاءة.

تحقيق إراحة للعين أثناء عملية القراءة.

التباين بين الدرجة الرمادية الباهتة عن-

طول أعمدة المتن.

المساهمة في خلق شخصية مميزة-

للصحيفة.

كسر حدة بياض أو سواد الصفحة.

• من حيث المضمون:

○ **العنوان المُلخّص:** يتضمّن هذا العنوان جُملة وصفية مُلخصة لفكرة الحدث أي الخبر الصحفي.

○ **العنوان الاستفهامي:** عادة ما تكون هذه النوعية من العناوين محرّكة لغريزة القراءة، حيث تقدم

الصحيفة المعلومة من خلال استفهامات القارئ.

○ **العنوان القتباسي**: وهو اقتباس جملة أو فكرة هامة من الموضوع الم ا رد نشره وتكون هذه الجملة عادة على لسان شخصية هامة.

○ **العنوان الوصفي**: وهو الذي يعطي صورة دقيقة وعميقة للموضوع.

○ **العنوان الموجه**: هو الذي يحرص على تطبيق السياسة التحريرية وتلوين الخبر باللون الأيديولوجي للوسيلة.

○ **العنوان الإخباري البحث**: لا يبرز أي من الشخصيات التي يدور حولها الخبر، ويحرص على الإجابة عن سؤال (ماذا حصل؟).

○ **العنوان الذي يبرز قيمة العدد**: وهو الذي يبرز الأعداد في الخبر الصحفي.

○ **العنوان الذي يبرز الغ ا ربة والط ا رفة**: وهو الذي يُثير الق ا رء بغ ا ربه أو ط ا رفته.

○ **العنوان التفضيلي**: الذي يعطي لغة التفضيل لأمر ما.

○ **العنوان الذي يبرز قيمة الوقت (الزمن)**: وهو إعطاء أهمية للزمن في عنوان المادة الصحفية.

○ **العنوان الذي يستخدم الأمثلة الشعبية والأقوال المأثورة والهامة.**

○ **العنوان التعليلي**: الذي يركز على السبب والنتيجة.

وظائف العناوين الصحفية:

- تلخيص الخبر.

- تقديم أهمية للموضوع المنشور.

- الفصل بين النص المصاحب والمواد الأخرى.

- إعطاء جاذبية للصحيفة.

- يدل على نوعية المادة التحريرية التي يرتفع فوقها.

- يفتح شهية الق ا رء إلى الق ا رء ومتابعتها.

- يقدم فكرة سريعة ومركزة للقارئ المتعجل.

- يقوم على الترويج والتسويق للصحيفة.

- المساهمة في تحديد شخصية الصحيفة.

- يساعد العنوان القارئ على اختيار ما يرغب في ق ا رءته.

- تؤدي العناوين إلى إثارة الحس الفني للقارئ.

- استمالة الق ا رء ل ق ا رءة موضوعات معينة.

● شروط كتابة العنوان الجيد:

- البدء باسم.
- استخدام الفعل المضارع.
- يكون واضحاً محدداً مختصاً رّ مثيراً رّ للانتباه.
- يتناسب مع مضمون الخبر.
- يتضمن أبرز عنصر إخباري في الحدث.
- سليم من الأخطاء اللغوية.
- تجنب تكرار اللفظة نفسها مرتين.
- تجنب العناوين العامة التي تحمل مضامين غير محددة فهي لا تشد إنتباه القارئ وأيضاً تحمله على عدم الاكتراث بالخبر.
- الابتعاد عن الخداع.
- لا يكشف الخبر.
- ينسجم مع شخصية الوسيلة وسياستها التحريرية.
- آخر عنصر يكتبه المحرر بعد مقدمة وجسم الخبر.

● تطبيقات عملية:

تطبيق عملي(: 1)

كيف تحرر العنوان؟؟

لنفترض أنه طلب منك أن تخاطب وسائل الإعلام ومن وراءهم الجمهور العام بحيث تغطي قصة إخبارية حول. "....."

15

نوع العنوان:

- إخباري :وصول مساعدات الهلال الأحمر إلى-.....
- تشويقي :بعد طول انتظار-.....
- إنساني :معاناة سكان " " ستنتهي قريباً-
- التوقيت 5 - :أيام تفصل سكان... عن بدء حملة التطعيم ضد الحصبة
- الرقم 18 - :مليون ليرة تكلفة.....
- وصفي :جهود مضية واره نجاح منظمة الهلال الأحمر السوري في-....
- مجازي :ليل أحمر يخيم على جهود الإغاثة في-.....

استفهامي: ماذا ستفعل منظمة الهلال الأحمر لتجاوز المصاعب؟-

اقتباسي مباشر: فريق التدخل الوطني: "الاستم ا رر هو هدفنا-".

اقتباسي غير مباشر منظمة الهلال الأحمر السوري تؤكد نجاحها في أولى مهماتها الخارجية-

تعليبي: تأخر المساعدات الموعودة يعرقل جهود إغاثة سكان وادي سوات-

تطبيق عملي(: 2)

أمثلة توضيحية عن أنواع العناوين (يطلب من الطلاب تحديد نوعية كل عنوان، والنتباه إلى شروط

تحرير العنوان)

-أفغانستان تحقق بقتل قوات التحالف لمدنيين.

-الحصار يحرم مسيحيي غزة من الاحتفال بعيد الميلاد.

-مصادرة 13400 لتر مازوت معد للتهريب في حمص.

-سوريا تمطر حزناً لوفاة الشاعر الكبير محمود درويش.

-إس ا رئيل تعلن حرباً شاملة على حماس.

-بطون القطر سر القهوة الإندونيسية.

500 طفل سوري في سوق العمل!..

-عباس من الضفة إلى واشنطن تي تي .. تي تي

-السوريون يعيشون أسوأ كوابيسهم .. غياب منطلق وشلال دماء

16

-الد ا رما السورية تتوارى خلف قناع الدوبلاج

-كوريا الشمالية تدعي سيرها على نهج الديمقراطية.

-الكويتيون الأكثر إنفاقاً في إجازة الصيف

-اغتيال وعود الإصلاح الدستوري في مصر

-الحكومة ترفع نسبة الض ا رئب وتعجز عن تطوير قطاع الخدمات

•تطبيق عملي(: 3)

•أمثلة طلابية تخضع للتصحيح ومناقشة أخطاء الصياغة:

بدء توافد آلاف المصريين إلى ميدان التحرير تحت شعار مليونية الغضب (إخباري)

ا- رغب علامة مندهش مما حصل معه في عيد الحب؟؟؟؟(تشويقي +)استفهامي

-أهالي مدينة الرقة يعانون من ساعات تقنين الكهرباء الطويلة ويناشدون الجهات

المختصة بإيجاد الحل (إنساني)

موجة من الصقيع والبرد القارص يخيم على أجواء دمشق (وصفي)
-حافلات ركاب النقل الداخلي تستغيث وتصرخ.....أنجدوني (!!مجاز -)
-ارتفاع الأسعار المتزايد..... إلى أين؟؟؟؟ (استفهامي)
-عشرة آلاف قتيل ضحية إعصار تسونامي (يبرز قيمة الرقم)
-بلجيكا تعلن حالة الطوارئ في عدد من مدنها (يبرز قيمة من)
-كلب يكتشف بعد ثلاث سنوات قاتل صديقه (يبرز الغربة والظلمة)
-النساء الأمريكيات الأكثر ثروة عالمياً (يبرز صيغة التفضيل)
-دمشق تتأدي مستغيثة..... كفى هذا للدماء (مجاز)

17

سادسا :مقدمة الخبر الصحفي:

•أهمية المقدمة الخبرية:

تتبع أهمية المقدمة من الأسباب الآتية:

○تبرز أهم ما في الخبر بإيجاز.

○تشد انتباه القارئ.

○تضع الخبر ضمن سياقه العام.

○تحدد بنية الخبر.

○توضح مصدر الخبر.

•شروط المقدمة الخبرية:

يشترط بالمحرر أن يسعى لتكون

المقدمة الخبرية:

○تجذب اهتمام القارئ.

○تشد لمتابعة قارئ الخبر.

○ألا تزدهم بالمعلومات والآراء و

الأحداث مما يشتت الذهن.

○أن لا تكون أكبر من الخبر أو

حجمه.

○تجيب على بعض من الأسئلة

• أشهر أنواع المقدمات الإخبارية المستخدمة في تحرير الخبر الصحفي:

○ **المقدمة التلخيصية** (من أكثر أنواع المقدمات استخداماً وانتشاراً، تناسب القارئ المتعجل الذي يريد أن يعرف أهم ما حدث بأسرع وقت ممكن، وبأقل عدد ممكن من الكلمات، وهنا تحشد أهم معلومات الحدث عبر الإجابة عن الأسئلة الستة في المقدمة.)

○ **المقدمة الطلقة** (تحتاج صياغة سريعة مباشرة حادة تقطع الأنفاس، يفضل عدم استخدامها إلا في حالات الأحداث الضخمة غير العادية.)

○ **المقدمة الوصفية** يسود استخدامها في التحرير للمطبوع والمذاع، حيث يلجأ المحررون إلى استخدام الوصف لنقل الحدث إلى قارئ ومستمع لم يرَ الحدث.

○ **المقدمة المجازية الرمزية** (من أكثر المقدمات تأثراً وتشويقاً وفعالية. ويلجأ المحرر إلى- استخدام المجاز لإيصال معاني تحتاج إلى شرح كثير، فالإعجاز في الإيجاز وهذا ما تساهم فيه أدوات البلاغة، ومن شأن تمكن المحرر من التحرير وفقها أن تخلق له شخصية تحريرية مستقلة ومتميزة.)

○ **مقدمة الحكمة** (يمكن إب ا رز مغزى وعبرة من القصة الإخبارية لاسيما في الأحداث الاجتماعية والإنسانية، وذلك عبر استخدام حكمة أو قول مأثور بشكل لمارح وذكي، مع ضرورة الحرص على مناسبتها للحدث دون اقام.)

○ **المقدمة القتباسية** تستخدم عند تغطية الحدث الذي يغلب عليه الخطابات والتصريحات، حيث يلخص المحرر جوهر الحدث عبر استخدام أهم تصريح واب ا رزه في المقدمة، وهي على نوعين (اقتباس مباشر، اقتباس غير مباشر.)

○ **المقدمة التساؤلية** تناسب الأحداث والقضايا التي تهم ال أري العام، وذات الطابع الخدمي، أو بقضية جدلية تسود بين الجمهور، وهنا يعتمد المحرر إلى استخدام السؤال من أجل خلق الانتباه والتشويق والإثارة والفضول.

○ **المقدمة الحوارية** لا تناسب الأخبار والأحداث الجدية الخطيرة، بل تناسب الأحداث والقضايا الإنسانية، كأن ينقل المحرر حوار دار بين بطلي القصة الإخبارية ويمكن صياغته بطريقة مؤثرة وفعالة تشد انتباه الجمهور للمتابعة.

كما نذكر من أنواع المقدمات المستخدمة (مقدمة المندهش، مقدمة التضاد، المقدمة الأدبية،

مقدمة التقليد الساخر وغيرها)...

ملاحظة مهمة: سيتم شرح جميع أنواع المقدمات مسندة بأمثلة وتطبيقات عملية عن كل نوع منها في كتاب (كتابة الأخبار). 2

20

الخلاصة

تعتبر هذه الوحدة البداية العملية الحقيقية للطالب لبدأ محاولاته الأولى ويشق طريقه نحو غرفة الأخبار، حيث تضمن الكثير من النصائح والشروط الواجبة للتحليل الجيد، إضافة إلى تطبيقات عملية على عنوان الخبر، تمكنه من اكتساب معرفة جيدة في هذا المجال، وتحتمس الـ رغبتين للاستمرار فيه. تضمنت هذه الوحدة معلومات أولية نظرية عن ماهية التحرير الصحفي، ومن ثم معايير مرجعية تحرير الأخبار الخمس الواجبة ليمسك المحرر بداية الخيط نحو التحرير العملي. ومن ثم أعدنا الحديث وتوسعنا عملياً حول تحرير الخبر عبر الأسئلة السبعة، و قدمنا للطالب معرفة واسعة وعملية حول بنية الخبر الصحفي (العنوان المقدمة-):

○ عنوان الخبر الصحفي:

من حيث الشكل الإخباري.

من حيث المضمون.

شروط كتابة العنوان الجيد.

تطبيقات عملية.

○ مقدمة الخبر الصحفي:

-أهمية المقدمة الخبرية.

شروط المقدمة الخبرية.

-أهم أنواع المقدمات الإخبارية المستخدمة في تحرير الخبر الصحفي.

21

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

عند تحرير القصة الإخبارية يأتي تحرير العنوان كخطوة:

A-أولى.

B-ثانية.

C-ثالثة.

ID رابعة- .

E أخيرة- .

الإجابة الصحيحة E: أخيرة- .

تأتي في مقدمة معايير مرجعية تحرير الأخبار:

A-السياق العام.

Bموقف الوسيلة- .

Cشخصية الوسيلة- .

Dالقوة الذاتية للحدث- .

الإجابة الصحيحة D: القوة الذاتية للحدث- .

22

من وظائف العناوين في الإخ ارج:

A-تحقيق التوازن.

Bعنصر جمالي مرتفع الكفاءة- .

Cتحقيق ا رحة للعين- .

Dالمساهمة في بناء الصفحة- .

Eكلها صحيحة- .

الإجابة الصحيحة E: كلها صحيحة- .

مقدمة ل يجذب استخدامها إل في حالت الأحداث الضخمة غير العادية:

A-الوصفية.

Bالطلقة-

Cالمجازية- .

Dالحكمة- .

الإجابة الصحيحة B: الطلقة-

23

من الأخطاء الشائعة عند تحرير الأخبار:

Aاستخدام المبني للمجهول- .

Bالتك ا رر- .

Cإضافة ال التعريف- .

Dكلها صحيحة- .

الإجابة الصحيحة D :كلها صحيحة- .

السؤال السابع الذي يفيد الصحافة التفسيرية هو:

Aمن- .

Bماذا- .

Cثم ماذا- .

Dكيف- .

الإجابة الصحيحة C :ثم ماذا- .

24

الم ارجع

-أحمد عبد العزيز، "دورة التصميم الفني للمحترفين"، الدرس العاشر، منتديات الإسلام اليوم،

(2011)، على ال ا ربط <http://muntada.islamtoday.net/t90217.html> :

-عبد الستار جواد، فن كتابة الأخبار، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، (2002) .

-عبد الفتاح إب ا رهم عبد النبي، "سوسيولوجيا الخبر الصحفي دراسة في انتقاء ونشر الأخبار"، دار العربي للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، القاهرة، (1989)

-كارول ريتش، "كتابة الأخبار والتقارير التلفزيونية"، ترجمة: عبد الستار جواد، دار الكتاب الجامعي، الإما ا رت العربية المتحدة، (2002)

-كورتيس ماك دوغال، "مبادئ تحرير الأخبار"، ترجمة: أديب خضور، المكتبة الإعلامية (18) المؤلف، دمشق، (2000)

-ميلفن مينتشر، تحرير الأخبار في الصحافة والإذاعة والتلفزيون"، ترجمة: أديب خضور، المكتبة الإعلامية (7) المؤلف، الطبعة الثانية، دمشق، (2008)

-هلا أبو رشيد، "علوم الخبر وفنون تحريره"، محاض ا رت غير منشورة، كلية الإعلام، جامعة دمشق، دمشق، (2006 - 2012)