



اسم المادة : تحرير صحفى
اسم التدريسي : د. رعد احمد امين
المرحلة : الثانية
العام الدراسي: ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

اسم المحاضرة

فنون تحرير الخبر الصحفى ''العنوان والمقدمة''

المحتويات:

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

عنوان الخبر الصحفى:

- من حيث الشكل الإخراجى.
- من حيث المضمون.
- شروط كتابة العنوان الجيد.
- تطبيقات عملية.

—

مقدمة الخبر الصحفى:

- أهمية المقدمة الخبرية.
- شروط المقدمة الخبرية.

— أهم أنواع المقدمات الأخبارية المستخدمة في تحرير الخبر الصحفى.

الأهداف التعليمية:

في نهاية هذه الوحدة التعليمية يجب أن يكون الطالب قادرًا على:

- امتلاك معرفة معمقة حول ماهية التحرير الصحفى، ومرجعية تحرير الأخبار.
- فهم وادراك عملى لتحرير الخبر بمنظور الأسئلة السبعة.

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

• التمكن العملي من تحرير العنوان الصحفي الناجح بعد التعرف على أنواعه الإخراجية 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 ، إخراج العنوان ، العنوان العريض ، العنوان الممتد ، العنوان الثابت ،
العنوان الجانبي ، العنوان العامودي ، العنوان الفرعي ، العنوان الملخص ، العنوان الاستكمامي ،
العنوان الاقتباسي ، العنوان الوصفي ، العنوان الموجه ، العنوان الإخباري البحث ، العنوان الذي يبرز
قيمة العدد ، العنوان الذي يبرز الغاربة والطراوة ، العنوان التفضيلي ، العنوان الذي يبرز قيمة الوقت ،
العنوان الذي يستخدم الأمثلة الشعبية والأقوال المأثورة والهامة ، العنوان التعليي ، شروط كتابة
العنوان الجيد ، أهمية المقدمة الخبرية ، شروط المقدمة الخبرية ، أهم أنواع المقدمات الإخبارية ،
المقدمة التلخيصية ، المقدمة الطلاقة ، المقدمة الوصفية ، المقدمة المجازية الرمزية ، المقدمة -
المسؤولية ، المقدمة الحوارية ، مقدمة المندesh ، مقدمة التضاد ، مقدمة الحكمة ، المقدمة الأدبية ،
مقدمة التقليد الساخر ، المقدمة الاقتباسية .

3

أولاً 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 والبراهين .

• تسلسل أهمية المعلومات .

• طرق العرض والتقطيم .

وللتحرير جانب مهني متمثل في أصول التحرير وقواعد وأساليبه، تحدد بنية كل نوع وأصول وقواعد إنجاز كل عنصر من عناصر هذه البنية وقوانين مهنية يجب الالتزام بها.

ولا تتجزأ المادة الإعلامية إلا إذا استطاعت تحقيق هذا التكامل والانسجام بين جانبيها الفكري المتعلق بالمضمون وجانبها المهني المتعلق بأسلوب المعالجة وشكل العرض والتقطيم.

ثاني ١١ 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 ١٢ تحرير الخبر : الأسئلة السبعة

يجب أن يكون الخبر مستكملاً كافة الشروط الفنية، حتى تتمكن الوسيلة الإعلامية من نشره وتداؤله بحيث يجيء الخبر على أسئلة الجمهور المتلقى على اختلاف مستوياتهم الثقافية والاجتماعية وانتماءاتهم، وهناك ستة أسئلة يجب أن تُعطى إجاباتها فيكون الخبر بعد ذلك مستكملاً الشروط (من-

ما ذا 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 الزماني).

• أين : للتعریف بالمكان الذي وقع فيه الحدث (المدلول المکانی).
• لماذا : توضح السبب حول الذي حصل.

• كيف : تُعطي التفاصيل الأخيرة أو ملابسات ما حدث.

• ثم ماذا : وهو السؤال السابع الذي تدور حوله الصحفة التفسيرية ويتعلق بالأحداث التي لا تموت بمونتها بل يكون لها تداعيات كثيرة، وتشكل بحد ذاتها بداية تسلسلية لأحداث كبيرة.

تطبيق عملي (١)
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 مديراً عام

مؤسسة المياه (من صباح اليوم (متى) في مقر جمعية الماء حياة ("أين) أن التفكير بالآلية فعالة لترشيد استخدام المياه من قبل المستهلك بات إجبارياً وملحاً أكثر من أي وقت مضى، كما لابد من تشديد العقوبات والضرب بيد من حديد على كل إهمال أو تقصير يتسبب بهدر إضافي للمياه (كيف)، وجدير بالذكر أن الفعاليات الاحقانية 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 وأوضحلال 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 لسلسلة 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 يعمد إلى فهم الحدث أولاً، واعتماد تسلسل منطقي لأجوبة الأسئلة الستة وفق عنصري الأهمية والتشويق.

تطبيق عملي(2)

"• من : "وقعت إعلامية 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 السيا ارت، 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 مرتبياً 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 مثلاً مشابهاً على "حادثة سحل المواطن المصري حمادة"
- من : أمام أعين الجميع سحل المواطن حمادة صابر من قبل مدرعة حفظ النظام، خلال الاعتصام الذي نفذ على أسوار قصر الاتحادية مساء أمس.
- لماذا : سحلت مدرعة تابعة لحفظ النظام مواطن مصرى كان بين المعتصمين مساء أمس أمام قصر الإتحادية.
- أين : على أسوار قصر الإتحادية، سحلت مدرعة لحفظ النظام مواطن مصرى 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 مصرى مساء أمس من بين معتصمين قصر الإتحادية.
- متى : على صوت أجر ارس كنيسة الإتحادية سحلت مدرعة لحفظ النظام مواطناً مصرياً مساء أمس أمام القصر الرئاسي.

7

١٤) بنية الخبر الصحفي (العنوان المقدمة الجسم الخاتمة) :

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

ويُعتبر من أهم العناصر التي تجذب القراء إلى الخبر ومن العناصر الهامة لفتح شهية القراء وجذبهم،
ذلك يجب أن يكون العنوان مناسباً لموضوع الخبر مع إضافة التشويق والإثارة والإيجاز والجاذبية.

• المقدمة :

تسعى المقدمة إلى جذب القراء من خلال أهم المعلومات أو الواقع في الخبر، ويجب أن تصاغ بطريقة سهلة ملائمة بالحركة والإيجاز بصورة قصيرة بعيدة عن المبالغة، والتهويل وأن تكون ملائمة لموضوع الخبر.

• الجسم :

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

• الخاتمة :

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

8

خامساً :عنوان الخبر الصحفى:

هو الكلمة أو مجموعة الكلمات التي تمثل عبارة واحدة أو أكثر من عبارة مقسمة على أكثر من سطر، يتتناسب 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 واضح، تجمع و تكتب بحروف أكبر من حروف الخبر نفسه لتسبيق الخبر الصحفى و تدل عليه، وينبغي أن يكون جذاباً و معب ا رً و ملفتاً لنظر القارئ.

ويعد عنوان الصفحة الأولى من أهم الأشياء تجذب القارئ نحو ش ا رء 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 تطلق عليه (المانشيت)، وفي الصفحات الداخلية تطلق عليه (العنوان العريض)، ويعد العنوان العريض من الخصائص المميزة للصفحة الأولى في كثير من صحف العالم، كما يمكن استخدامه أيضاً في بعض الصفحات الداخلية، و يتمتع العنوان العريض بقوة جذبه لانتباه القارئ واثارة اهتمامه نظ ا رً

لاتساعه الكبير وحجم حروفه الكبير أيضًا.

9

محاذير الإس ارف في استخدام العنوان العريض:

-الاستخدام المستمر للعنوان العريض على الصفحة الأولى يسم الصحفية بالشعبية والإثارة.
إذا تعودت العين على العنوان العريض فإنه يفقد قيمته في الإلاب ا رز واثارة 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 انتباذه.

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

○ العنوان الممتد : وهو العنوان الذي يُعطي

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 تلجم بعض الصحف ولا سيما الحزبية منها إلى وضع أكثر من عنوان ممتد للموضوع الواحد، سعيًا منها لإلاب ا رز الموضوع، وجذب الانتباه لمادة الصحفة التحريرية، وبعد هذا الإلاب ا رز تعويضاً عن عدم استخدام العنوان العريض، وقد يصرف هذا الإلاب ا رز القارئ عن قراءة متن الموضوع اعتقاداً منه بأن قراءة هذه العنوانين الممتدة كافية للحصول على ما يريد معرفته حول هذا الموضوع.

10

○ العنوان الثابت : وهو يشكل حالة من الثبات في الجريدة أو المجلة مثل : قوس قرخ، جريدة الثورة، أبجد هوز ، جريدة الثورة، الورقة الأخيرة في المسيرة.

○ العنوان التمهيدي : وهو العنوان الذي يسبق

العنوان الرئيسي ويمهد له، لذا اتفق التبيوغ ا رفيون على ضرورة أن يكون اتساع العنوان التمهيدي أقل من الاتساع الذي يشغل 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 عمود واحد في الجريدة أو المجلة، وهو يشير إلى سطور العناوين التي لا يزيد اتساعها عن عمود واحد، وهو ما يتميز به نمط الإخراج ال أرسى الذي يعتمد على تكوين الصفحة من وحدات طولية (أرسية) (لا عرضية (أفقية)) ، وبالطبع ونظراً لصغر الاتساع الذي يشغل العنوان العمودي فإن حجم البنط

المستخدم في هذا النوع يكون صغيراً 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 الموضع الهمامة ليميز القارئ بين فقرة، وأخرى بحيث يتم تمييز العناوين الفرعية عن بقية المواضيع بالشكل والحجم.

وهي تلك العناوين التي تصل بين معظم فقرات الموضع الواحد، وتكون الحاجة إليها أشد في الموارد 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 التبوعية -
الكلور.

المساهمة في بناء الصفحة، وتحديد هيكلها -
العام.

عنصر جمالي مرتفع الكفاءة . -
تحقيق إراحة للعين أثناء عملية القراءة . -
التباهي بين الدرجة الرمادية الباهتة عن -
طول أعمدة المتن .

المساهمة في خلق شخصية مميزة -
للحصيفة .

كسر حدة بياض أو سواد الصفحة . -

من حيث المضمون:

- العنوان الملخص : يتضمن هذا العنوان جملة وصفية ملخصة لفكرة الحديث أي الخبر الصحفى.
- العنوان الستفهامي : عادة ما تكون هذه النوعية من العناوين محركة لغريزة القراء ، حيث تقدم الصحيفة المعلومة من خلال استفهامات القراء .

- **العنوان القتباسي** : وهو اقتباس جملة أو فكرة هامة من الموضوع المارد 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 الصحفى.
- **العنوان الذي يبرز الغاربة والطرافة** : وهو الذي يثير القارئ بغير ارتباكه أو طرافته.
- **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 والهاممة**.
- **العنوان التعليقي** : 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 القارئ إلى القارئ ومتابعتها.
- يقدم فكرة سريعة ومركزة للقارئ المتجل.
- يقوم على الترويج والتسويق للصحيفة.
- المساهمة في تحديد شخصية الصحيفة.
- يساعد العنوان القارئ على اختيار ما يرغب في قراءته.

- تؤدي العناوين إلى إثارة الحس الفني للقارئ.
- استمالة القارئ لقراءة موضوعات معينة.

•شروط كتابة العنوان الجيد:

- البدء باسم.
- استخدام الفعل المضارع.
- يكون واضحاً محدداً مختصاً ارّ مثي ارّ للانتباه.
- يتنااسب مع مضمون الخبر.
- يتضمن أبرز عنصر إخباري في الحدث.
- سليم من الأخطاء اللغوية.
- تجنب تك ارر اللفظة نفسها مرتين.
- تجنب العناوين العامة التي تحمل مضمamins غير محددة فهي لا تشـد إنتباه القارئ وأيضاً تحمله على عدم الاتكـت ارث بالخبر.
- الابتعاد عن الخداع.
- لا يكشف الخبر.
- ينسجم مع شخصية الوسيلة و سياستها التحريرية.
- آخر عنصر يكتبه المحرر بعد مقدمة وجسم الخبر.

•تطبيقات عملية:

تطبيق عملي() 1

كيف تحرر العنوان ؟؟

لفترض 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 مضنية و ارع نجاح منظمة الهلال الأحمر السوري في

مجاري :ليل أحمر يخيم على جهود الإغاثة في

استكمالياً: ماذا ستفعل منظمة الهلال الأحمر لتجاوز المصاعب؟

اقتباسي مباشر :فريق التدخل الوطني": الاستمرار هو هدفنا - .

اقتباسٍ غير مباشر منظمة الهلال الأحمر السوري تؤكد نجاحها في أولى مهامها الخارجية.

تعليقی: تأخر المساعدات الموعودة يعرقل جهود إغاثة سكان وادي سوات.

تطبیق عملی (۲)

أمثلة توضيحية عن أنواع العناوين (يطلب من الطالب تحديد نوعية كل عنوان، والتنبه إلى شروط تحرير العنوان)

-أفغانستان تحقق بقتل قوات التحالف لمدنيين.

-الحصار يحرم مسيحيي غزة من الاحتفال بعيد الميلاد.

مصادرة 13400 لیتر مازوت معد للتهريب في حمص.

سوريا تمطر حزناً لوفاة الشاعر الكبير محمود درويش.

إس إيه رئيل تعلن حرباً شاملة على حماس.

بطون القطط سر القهوة الإندونيسية.

500 طفل سوري في سوق العمل!..

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

السوريون يعيشون أسوأ كوابيسهم .. غياب منطق وشلال دماء

الد) ارما السورية تتوارى خلف قناع الدوبلاج

كوريا الشمالية تدعى سيرها على نهج الديمقراطية.

الكويتيون الأكثر إنفاقاً في إجازات الصيف

اغتيال وعود الإصلاح الدستوري في مصر

-الحكومة ترفع نسبة الض ارئب وتعجز عن تطوير قطاع الخدمات

•تطبيق عملي(3)

• أمثلة طلابية تخضع للتصليح ومناقشة أخطاء الصياغة:

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

١- رغب عالمة 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.....أنجذوني (!!مجاز--)
 - ارتفاع الأسعار المت ازيد..... إلى أين؟؟؟؟؟ (استفهامي)
 - عشرة ألف قتيل ضحية إعصار تسونامي (يبرز قيمة الرقم)
 - بلجيكا تعلن حالة الطوارئ في عدد من مدنها (يبرز قيمة من)
 - كلب يكتشف بعد ثلات سنوات قاتل صديقه (يبرز الغاربة والطرافة)
 - النساء الأميركيات الأكثر ثرثرة عالمياً (يبرز صيغة التفضيل)
 - دمشق تنادي مستغيثة..... كفى هدا للدماء (مجاز)

17

سادساً : مقدمة الخبر الصحفي:

• أهمية المقدمة الخبرية:

تبعد أهمية المقدمة من الأسباب الآتية:

- تبرز أهم ما في الخبر بإيجاز.
- تشتدّ انتباه القاريء.
- تتضع الخبر ضمن سياقه العام.
- تحدد بنية الخبر.
- توضح مصدر الخبر.

• شروط المقدمة الخبرية:

يشترط بالمحرر أن يسعى لتكون

المقدمة الخبرية:

- تجذب اهتمام القاريء.
- تشتد لمتابعة قراءة الخبر.
- ألا تزدحم بالمعلومات والأراء والأحداث مما يشتت الذهن.
- أن لا تكون أكبر من الخبر أو حجمه.
- تجذب على بعض من الأسئلة

• أشهر أنواع المقدمات الإخبارية المستخدمة في تحرير الخبر الصحفي:

○ **المقدمة التلخيصية** (من أكثر أنواع المقدمات استخداماً وانتشاً)، تناسب القارئ المتعجل الذي يريد أن يعرف أهم ما حدث بأسرع وقت ممكن، وبأقل عدد ممكн 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 ير الحدث.

○ **المقدمة المجازية الرمزية** :من أكثر المقدمات تأثيراً 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 ومتمنية.

○ **مقدمة الحكمة** :يمكن إبراز مغزى وعبرة من القصة الإخبارية لاسيما في الأحداث الاجتماعية والإنسانية، وذلك عبر استخدام حكمة أو قول مؤثر بشكل لامح ونكي، مع ضرورة الحرص على مناسبتها للحدث دون اقحام.

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

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

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

كما ذكر من أنواع المقدمات المستخدمة (مقدمة المندesh، مقدمة التضاد، المقدمة الأدبية،

مقدمة التقليد الساخر وغيرها). ...

ـ 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 الحقيقة للطالب ليبدأ محاولاته الأولى ويشق طريقه نحو غرفة الأخبار ، حيث تضمن الكثير من النصائح والشروط الواجبة للتحرير الجيد، إضافة إلى تطبيقات عملية على عنوان الخبر ، تمكنه من اكتساب معرفة جيدة في هذا المجال، وتحمسه إلى رغبين للاستماع فيه. تضمنت هذه الوحدة معلومات أولية نظرية عن ماهية التحرير الصحفي، ومن ثم معايير مرجعية تحرير الأخبار الخمس الواجبة ليمسك المحرر بداية الخط نحو التحرير العملي.

ومن ثم أعدنا الحديث وتوسعنا عملياً حول تحرير الخبر عبر الأسئلة السبعة، وقدمنا للطالب معرفة واسعة وعملية حول بنية الخبر الصحفي (العنوان المقدمة -)

○ عنوان الخبر الصحفي:

ـ من حيث الشكل الإخراجي.

ـ من حيث المضمون.

ـ شروط كتابة العنوان الجيد.

ـ تطبيقات عملية.

○ مقدمة الخبر الصحفي:

ـ أهمية المقدمة الخبرية.

ـ شروط المقدمة الخبرية.

ـ أهم أنواع المقدمات الإخبارية المستخدمة في تحرير الخبر الصحفي.

21

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

عند تحرير القصة الإخبارية يأتي تحرير العنوان خطوة:

A أولى - .

B ثانية - .

Cثالثة - .

A ربعة. .

Eأخيرة. .

الإجابة الصحيحة E :أخيرة. .

تأتي في مقدمة معايير مرجعية تحرير الأخبار:

A-السياق العام. .

B- موقف الوسيلة. .

C-شخصية الوسيلة. .

D- القوة الذاتية للحدث. .

الإجابة الصحيحة D : القوة الذاتية للحدث. .

22

من وظائف العناوين في الإخ ا رج:

A-تحقيق التوازن. .

B-عنصر جمالي مرتفع الكفاءة. .

C-تحقيق ا رحة للعين. .

D-المشاركة في بناء الصفحة. .

E-كلها صحيحة. .

الإجابة الصحيحة E : كلها صحيحة. .

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

A-الوصفية. .

B-الطلقة. .

C-المجازية. .

D-الحكمة. .

الإجابة الصحيحة B : الطلقة. .

23

من الأخطاء الشائعة عند تحرير الأخبار:

A-استخدام المبني للمجهول. .

B-التاك ا رر. .

C-إضافة ال التعريف. .

كلها صحيحة .

الإجابة الصحيحة D : كلها صحيحة .

السؤال السابع الذي يفيد الصحفة التفسيرية هو :

A من - .

B ماما - .

C ثم ماذا . -

D كيف . -

الإجابة الصحيحة C : ثم ماذا . -

24

المراجع

-أحمد عبد العزيز، "دورة التصميم الفني للمحترفين"، الدرس العاشر، منتديات الإسلام اليوم، (2011) ، على الارتباط <http://muntada.islamtoday.net/t90217.html> :

-عبدالستار جواد، فن كتابة الأخبار، دار مجداوي للنشر والتوزيع، عمان - الأردن،(.) 2002 (.)

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

-كارول ريتتش، "كتابة الأخبار والتقارير التلفزيونية"، ترجمة : عبدالستار جواد، دار الكتاب الجامعي، الإما ا رت العربية المتحدة،(.) 2002 ()

-كورتيس ماكدوغال، "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 ()

-نهلا أبو رشيد، "علوم الخبروفون تحريمه" ، محاضرة غير منشورة، كلية الإعلام، جامعة دمشق، دمشق، 2006 - 2012 (.)