

التغطية الإخبارية

يقصد بالتغطية الإخبارية عملية الحصول على البيانات والتفاصيل لحدث معين والمعلومات المتعلقة به، والإحاطة بأسبابه ومكان وقوعه، وأسماء المشاركين فيه وكيف وقع، وغير ذلك من المعلومات التي تجعل الحدث مالكا للمقومات والعناصر التي تجعله صالحا للنشر (). ويرى أساتذة الإعلام أن مفهوم التغطية الإخبارية يشتمل أيضا على تقويم المادة الإخبارية وتحريرها بأسلوب صحفي مناسب وشكل صحفي إخباري مناسب ().

فالتغطية الإخبارية إذن هي العملية التي يقوم من خلالها المحرر الصحفي بالحصول على المعلومات عن التفاصيل والتطورات والجوانب المختلفة لحدث أو واقعة أو تصريح ما، إنها إجابة على كل الأسئلة التي قد تتبادر إلى ذهن القارئ بشأن هذه الواقعة أو الحدث أو التصريح أو تقييم لهذه المعلومات ثم كتابتها بأسلوب صحفي مناسب ().

وقد تمت الأدبيات الغربية محاولة لصياغة المعلومات التي يحاول الصحفي الحصول عليها في تغطيته لأي حدث في شكل ستة تساؤلات يحاول الإجابة عليها، واعتبرت هذه الأدبيات أن الإجابة على هذه التساؤلات الستة تشكل تغطية متكاملة للحدث، تكفي لإشباع حاجة القارئ من المعلومات حول الحدث ويطلق على هذه التساؤلات 5 () W'S+How.

وهذه التساؤلات الستة هي ماذا؟، من؟، متى؟، أين؟، لماذا؟، وكيف؟ وهذه التساؤلات تختص كل منها بمعلومات معينة ().

وتنقسم التغطية الإخبارية من حيث توقيت حدوثها إلى ثلاثة أنواع هي: أولاً: التغطية الإخبارية التمهيدية وهي التي تهتم بالحصول على التفاصيل والمعلومات المتعلقة بحدث متوقع، أي حدث لم يتم بعد ولكن هناك مؤشرات تشير إلى احتمال وقوعه. () ثانياً: التغطية الإخبارية التقريرية (التسجيلية) وهي التغطية التي تتم بعد وقوع الحدث فعلاً، وهي تتم للأحداث المتوقعة حيث يظهر فيها مدى الاتفاق بين ما كان متوقعاً حدوثه وما حدث فعلاً. ثالثاً: تغطية المتابعة، وهي التغطية التي تعالج نتائج أو تطورات جديدة في أحداث أو وقائع سابقة ().

وتنقسم التغطية الإخبارية من حيث اتجاه المضمون إلى الأنواع التالية ()

- 1- التغطية المحايدة ويقدم الصحفي فيها الحقائق فقط بدون تعميق أبعاد جديدة.
- 2- التغطية التفسيرية ويقوم الصحفي فيها بجمع المعلومات التفسيرية إلى جانب الحقائق الأساسية للقصص الإخبارية.
- 3- التغطية المتحيزة أو الملونة ويركز الصحفي فيها على جانب معين من الخبر، وقد يحذف بعض الوقائع، أو يبالغ في بعضها أو يشوه بعضها وقد يخلط وقائع الخبر برأيه الشخصي

مراحل التغطية الإخبارية:

في إطار مفهوم التغطية الإخبارية بوصفها تشتمل على جمع المادة الإخبارية وتقويمها وتحريها، فإن التغطية الإخبارية على هذا النحو تمر بعدة مراحل يمكن تحديدها في الآتي:

المرحلة الأولى: الحصول على المادة الإخبارية.

المرحلة الثانية: تقويم المادة الخبرية.

المرحلة الثالثة: تحرير المادة الإخبارية.

المرحلة الرابعة: مراجعة المادة الإخبارية.

وفيما يلي عرض لأبرز الجوانب المتصلة بكل مرحلة من المراحل الأربعة:

المرحلة الأولى: الحصول على المادة الإخبارية (جمعها)

يجب على الصحفيين أن يعرفوا أين يذهبون ليحصلوا على الأخبار، فهم لا يستطيعون الجلوس في مكاتبهم والانتكال على الخدمة المكتبية لكي يمسكوا بأيديهم بالقصص الإخبارية، ويجب عليهم الذهاب إلى المصدر وحرث الأرض إن كان ذلك ضرورياً ()

ولكل صحيفة يومية في الوقت الحاضر مصدران لجمع المادة الإخبارية. الأول المصادر الذاتية للصحيفة وهي تلك المصادر التي تعتمد فيها الجريدة على هيئة تحريرها في الحصول على المادة الإخبارية، مثل المندوب الصحفي والمراسل الخارجى. والثاني المصادر الخارجية وهي تلك المصادر التي تعتمد عليها الصحيفة من غير هيئة تحريرها مثل وكالات الأنباء والإذاعات المحلية والأجنبية والصحف والمجلات المحلية والأجنبية والمؤتمرات والنشرات والوثائق وغير ذلك من المصادر المماثلة ().

أولاً المصادر الذاتية للصحيفة:

1- المندوب الصحفي:

المندوب الصحفي أهم المصادر الذاتية للصحيفة، وبالتالي فإن تميز الصحيفة وقدرتها على تكوين شخصية إخبارية متميزة يكمن في وجود فريق من المندوبين المؤهلين لتغطية كل قطاعات الدولة وهيئاتها ووزاراتها ولكي تستطيع الصحيفة أن تقوم بوظيفتها في الوفاء بحق الجماهير في المعرفة فإنه لا بد أن يكون لها فريق إخبارى خاص تتوزع عليه الأدوار في عملية استقاء الأخبار الداخلية ونشرها على صفحات الجريدة (). ويمكن تصنيف المندوبين الصحفيين إلى مندوب مبتدئ ومندوب خبير متخصص في تغطية أخبار مكان ما، ومندوب صحفى متخصص في تغطية نوعية معينة من الأخبار (مندوب علمى، أو سياسى، أو اقتصادى، أو برلمانى، ... إلخ) ().

وبالإضافة إلى المندوب المبتدئ والمندوب المتخصص والمندوب الخبير هناك مندوب الصحيفة في الأقاليم (المراسل الداخلي) وهو يقوم بإمداد الصحيفة بأنباء المحافظة أو المدينة التي يقوم بتغطيتها، وعلى الرغم من ذلك فإنه عادة ما يعامل باعتباره أقل من المندوبين والمحربين العاملين في الصحيفة في مقرها الرئيسي ().

2- المراسل الخارجى:

المراسل الخارجى للصحيفة هو المسئول عن بيان قيمة الأحداث التي ينقلها إلى صحيفته، وعن تفسير هذه الأحداث، وإعطاء صورة دقيقة للشخصيات الكبيرة التي تقترن بكل حادثة منها، ومن ثم أصبح لهذا المراسل الخارجى أهمية عظيمة يُعرف بها في المسرح الدولى ().

وهناك ثلاثة أنواع من المراسلين الخارجيين: أولاً: المراسل الدائم وهو الذى يمثل الجريدة في إحدى العواصم العالمية المهمة لمدة طويلة. ثانياً: المراسل المتحرك وهو الذى تبعث به الجريدة لتغطية حدث مهم يقع في أى مكان بالعالم، وذلك لمدة قصيرة ثم يعود إلى المقر الرئيسى للجريدة ليكتب عن هذا الحدث. () ثالثاً: المراسل المتجول حيث تقوم الصحيفة بتخصيص مراسل واحد لتغطية منطقة جغرافية محددة قد تشمل عدد من الدول في الوقت نفسه ويتخذ هذا المراسل لنفسه مقراً رئيسياً في مكان يتوسط هذه المنطقة الجغرافية. ولكن يعيب هذا النوع من المراسلين أنه قد لا يستطيع في كثير من الأحيان تغطية الأحداث المفاجئة في الدول التي يقوم بتغطيتها ().

ويبقى أن نشير إلى أن الصحف الكبرى في العالم وإدراكاً منها بأهمية المراسلين الخارجيين فإنها لا تسمح لمحربيها بالعمل كمراسلين مقيمين أو متجولين إلا بعد قضاء فترة معينة في العمل بمقر الصحيفة، فالمحرر الخارجى في الصحف الأمريكية مثلاً لا يرسل في مهمات خارجية إلا بعد قضاء فترة خمس سنوات كاملة في العمل بالقسم الخارجى ().

وتقييم المراسل الخارجى كمصدر للأخبار أمر مهم لأن المجال الإخبارى من الممكن أن يستخدم ببراعة شديدة في خدمة المصدر، وفائدة المراسل تكون ضئيلة جداً بالنسبة للمكان الذى يعمل فيه ولجمهوره، إذا اعتمد على مصدر أخبار غير دقيق، أو مغرض أو مضلل، أو غير موضوعى ().

ثانياً: المصادر الخارجية للصحيفة:

المصادر الخارجية للصحيفة هي المصادر التي تعمل خارج موقع الصحيفة، أو يقع مكانها خارج البناء الخاص بها، ولا يعتبر العاملون بها من أعضاء أسرتها الكبيرة أو الصغيرة، وإنما تعتبر أنشطتها خارجة عن أنظمة الصحيفة ولوائحها، وكل ما يربط هذه المصادر بالصحيفة هو عملية تعاون تتم في صورة بث أو إرسال أو إيصال الأخبار من تلك المصادر إلى الصحيفة ().

وهناك عدة مصادر خارجية تعتمد عليها الصحيفة وهي:

1-وكالات الأنباءNews Agencies

يقصد بوكالة الأنباء الوكيل أو الممثل للصحف وغيرها من وسائل الإعلام، التي تشترك معظمها فيها، وهي تمتلك إمكانيات فنية تسمح لها بجمع الأخبار ونقلها إلى المؤسسات الإعلامية وغير الإعلامية أحياناً مقابل اشتراكات محددة ().

وتنفرد بالسيطرة على حركة نقل الأخبار العالمية أربع وكالات كبرى هي: ()

1-الاسوشيتد برس-الأمريكية (A P) Associated Press (1848)

2-اليوناييتد برس انترناشيونال-الأمريكيةUnited Press International (1958)

3-رويترز البريطانية (R) Reuters (1851)

4-وكالة الأنباء الفرنسية (A F P) Agence France Press (1944)

وقد ظهرت بعد الحرب العالمية الثانية العديد من وكالات الأنباء الوطنية بحيث يكاد يكون لكل دولة وكالة أنباء وطنية خاصة بها، ولكن ما زالت هذه الوكالات الوطنية ضعيفة الإمكانيات ولا يمكن مقارنتها بوكالات الأنباء العالمية ().

ومن بين هذه الوكالات الوطنية وكالة أنباء الشرق الأوسط المصرية التي هي من أقدم وكالات الأنباء الحكومية في أفريقيا والشرق الأوسط، ومصر لا تستخدم هذه الكالة كفلتر لنقية الأخبار الأجنبية، وإنما الصحف المصرية تتعاقد مع وكالات الأنباء العالمية للحصول على الأخبار بمفردها ().
ومن بين الوكالات الوطنية هناك أيضا وكالة الأنباء الكويتية (كونا) ووكالة الأنباء السورية (سانا) ولهذه الوكالات مكاتبها ومراسلوها في الخارج لجمع الأخبار ونشرها ().

ويمكن حصر بعض الرموز الخاصة بوكالات الأنباء العالمية والوطنية على النحو التالي ()

• رويترز (ر)

• وكالة الأنباء الفرنسية (أ.ف.ب)

• اليوناييتد برس (ي.ب.أ)

• أسوشياتد برس (أ.ب)

• وكالة أنباء الشرق الأوسط (أ.ش.أ)

• وكالة أنباء الإمارات (و.أ.م)

• وكالة الأنباء السعودية (و.أ.س)

• وكالة الأنباء العمانية (م.أ.ع)

• وكالة الأنباء الكويتية (كونا)

• وكالة أنباء الخليج (و.أ.خ)

• وكالة أنباء فلسطين (وفا)

وتجدر الإشارة إلى أن معظم وكالات الأنباء الوطنية تنشر خدماتها الصحفية بطريقة تكمل بها الأنباء العالمية التي تتلقاها من الوكالات الكبرى، والحقيقة أن كثيراً من الوكالات العالمية تستغل الوكالات المحلية لصالحها وتحتويها للقيام بالرعاية لنشراتها ().

2- الإذاعات المحلية والأجنبية

لا غنى لو سائل نقل الأخبار عن التعاون الوثيق والإيجابي مع بعضها البعض، ولعل أبرز أمثلة هذا التعاون، ما يتم في حقل الأخبار، فكما أن الطبيعي أن تذكر الإذاعة والتلفزيون نقلاً عن الصحف بعض الأخبار المهمة، فكذلك يكون من الطبيعي أن تستعين الصحف بشكل يومي بهذين المصدرين المهمين ().

وتزداد أهمية الاعتماد على الإذاعات حينما تقع بعض الظروف الطارئة في دولة ما كالانقلابات أو الحرب، أو كارثة طبيعية تغلق هذه الدولة أمام استقبال الصحفيين ().

وقد تجلّى ذلك بوضوح خلال الحرب الأمريكية على حكومة طالبان في أفغانستان حيث منعت طالبان جميع الصحفيين من دخول أفغانستان وسمحت لمراسل قناة الجزيرة القطرية بتغطية الحرب، وكان من نتيجة ذلك أن اعتمدت كل الصحف والمحطات الإذاعية والتلفزيونية في العالم على ما تبثه قناة الجزيرة من أنباء.

3- الصحف المحلية والأجنبية

في بعض الأحيان تصبح الصحف مصدراً مهماً للأخبار تنقل عنها الجرائد أو غيرها من وسائل الإعلام أو تتابعها أو تستكملها أو تصححها إن كانت غير دقيقة ().

ويحدد الدكتور فاروق أبو زيد مستويين للاستفادة من الصحف والمجلات كمصادر للأخبار وهما المستوى الأول: ويتمثل في نقل الأخبار والتصريحات المهمة ونسبتها إلى الصحيفة التي انفردت بها الثاني: يتمثل في متابعة أو استكمال الخبر الذي انفردت به إحدى الصحف لتقديم معلومات جديدة تضاف إلى الخبر الأول ().

وبالإضافة إلى المصادر الثلاثة السابقة هناك أيضاً المؤتمرات الصحفية والنشرات والوثائق وأجهزة الدش وشبكة الإنترنت وهي من المصادر الحديثة بالغة الخطورة والأهمية ().

المرحلة الثانية: تقويم المواد الإخبارية

بعد الانتهاء من المرحلة الأولى والتي يتم فيها جمع المادة الإخبارية، تأتي المرحلة الثانية من مراحل التغطية الإخبارية وهي مرحلة التقويم، وذلك لتقرير ما إذا كانت المعلومات التي حصل عليها الصحفي تستحق النشر في صحيفته أم لا، وإذا كانت تستحق النشر فهل تنشر كما هي أم أنها تحتاج إلى استكمال ().

ويتم تقييم المادة الإخبارية من خلال معايير تشمل القيم الإخبارية والسياسة التحريرية للصحيفة وفيما يلي عرض لأبرز المعايير التي يتم من خلالها تقويم المادة الإخبارية

أولاً: القيم الإخبارية

انتقاء ونشر المادة الإخبارية يتم في جميع الصحف ووسائل الإعلام في العالم طبقاً لمعايير أطلق عليها القيم الإخبارية News Values وتمثل هذه القيم جزء مهم من الأيديولوجية الغربية، ويتم استخدام هذه القيم أو المعايير في الحكم على صلاحية المادة الإخبارية للنشر بواسطة حراس البوابات، كما يتم استخدامها في الحكم على صلاحية تفاصيل معينة في الخبر للنشر. ()

وتعريف القيم الإخبارية يمثل أهمية شخصية كبرى بالنسبة للصحفيين، وذلك لأن على الصحفيين يومياً أن يقرروا ما هي الأخبار بدءاً من الاقتراحات الخاصة بمهام التحقيقات طويلة الأمد إلى التقارير الحية من موقع الأحداث () .

وكما اختلفت الآراء والمدارس الصحفية في تعريف الخبر، اختلفت أيضاً في تحديد القيم الإخبارية من حيث الأهمية والترتيب، إلا أن هناك إجماع على أن هذه القيم ضرورية لكي يستحق الخبر النشر () . ويمكن تعريف القيم الإخبارية بأنها مجموعة العناصر والمعايير التي تقوم على أساسها الأخبار الصحفية، وتتداخل في عملية انتقاء أو رفض المحرر الصحفي للأحداث أو الوقائع المقبولة للنشر () .

والقيم الإخبارية هي معايير للملائمة ترشد المندوبين في اختياراتهم للقصص ذات الجدارة الإخبارية وطريقة بنائها، كما أن القيم الإخبارية تساعد على أداء العمل الصحفي بشكل منتظم، فهي تحدد المواد التي ستنثقى وستنشر، وكيفية معالجتها وهو ما يسهل بالتالي على المندوب والصحيفة عمليات التعامل مع الأحداث وفرزها واختيارها ومعالجتها () .

وأن عملية الاختيار والانتقاء تتكون من ثلاث خطوات فرعية على النحو التالي: ()

1- العرض: ويعني عرض الصحفي لموضوعه.

2- المناقشة: وتعني تناول الفكرة من قبل الزملاء والرؤساء بشكل فردي أو في إطار الاجتماعات اليومية.

3- البت: ويعني اكتمال الموقف بشأن المادة الإخبارية والحكم على صلاحيتها إذا كانت جديرة أو غير جديرة بالنشر.

ويحدد الدكتور فاروق أبوزيد 14 قيمة إخبارية يتم من خلالها انتقاء واختيار الخبر للنشر ويطلق على هذه القيم "العناصر الأساسية للخبر" وهي: الجدة، أو الحالية، والفائدة، والتوقيت، والضخامة، والتشويق، والصراع، والمنافسة، والتوقع، والغربة، والشهرة، والاهتمامات الإنسانية، والأهمية، والإثارة () .

ويقسم الدكتور محمود أدهم القيم الإخبارية إلى قيم أو معايير زمانية وتشمل: الجدة، والأثر الزمني المستمر، ومعايير صحفية وفنية وتشمل الأهمية والقرب والتشويق، ومعايير إنسانية وتشمل الشهرة والعنصر الدرامي والصراع والجنس، ومعايير أخلاقية وتشمل الصدق، والدقة والموضوعية () .

على أن هناك من يقتصر على تسعة معايير ويعتبرها من أهم المعايير والقيم الإخبارية وهي التوقيت، والنخبوية، والشخصانية، والسلبية، والصراع، والإثارة، والضخامة، والعواطف الإنسانية، الثقافة السائدة في المجتمع () .

ثانياً: السياسة التحريرية

السياسة التحريرية معيار مهم في تحديد مدى صلاحية المادة الإخبارية للنشر فإذا توافرت كل القيم الإخبارية في خبر ما ولكنه لم يتفق مع السياسة التحريرية للصحيفة فإنه بالتأكيد يكون غير قابل للنشر. ويمكن تعريف السياسة التحريرية للجريدة بأنها مجموعة المبادئ والقواعد والخطوط العريضة التي تحكم في الأسلوب أو الطريقة التي يقدم بها المضمون الصحفي وتكون في الغالب غير مكتوبة، بل مفهومة ضمناً من جانب أفراد الجهاز التحريري وتظهر في سلوكهم وممارستهم للعمل الصحفي اليومي، وهي تخضع لقدر من المرونة تختلف درجتها من صحيفة لأخرى ().

وفي العادة يتم تقرير السياسة التحريرية عند تأسيس الجريدة، ثم يجري الحفاظ عليها أو تغييرها بمرور الزمن، نتيجة لتغير الظروف الاجتماعية والحياة السياسية التي تعد الصحيفة جزءاً منها (). وسوف نعرض للسياسة التحريرية بالتفصيل في الفصل الرابع من هذه الدراسة وتنتهي عملية تقويم المادة الإخبارية بأن نطلق عليها حكماً من الأحكام التالية 😊)

- 1-المادة الإخبارية صالحة للنشر بشكلها الحالي.
- 2-المادة الإخبارية غير صالحة للنشر.
- 3-المادة الإخبارية صالحة للنشر ولكن بعد استكمالها.

المرحلة الثالثة: تحرير المادة الإخبارية

الغاية الوحيدة من التحرير هي تيسير عملية الإقناع عن طريق عرض المعلومات والحقائق والاحصاءات والأرقام. () والتحرير الصحفي بوجه عام هو العملية التي بواسطتها يتم تهذيب أو ثقل المادة الصحفية، فالأخطاء الإملائية والنحوية يجب تصويبها، والبناء غير المتقن الصنع يجب تقويمه، واحتمالات الوقوع في السب والقذف تقل إلى حد كبير، وأحياناً يتم استبعاد عمل فني متكامل، ويحدث هذا لإنقاذ الصحيفة والمندوب من المشكلات القانونية ().

ويقصد بتحرير المادة الإخبارية بوجه خاص صياغتها في شكل قالب صحفي مناسب للصحيفة كوسيلة اتصال مطبوعة لها عدة سمات، منها السرعة، والمساحة المحدودة، والوظيفية أي التعبير عن مناحي الحياة المختلفة، وأنها الصلة بين القارئ العادي والمتخصص ().

ويقوم على العملية التحريرية محررون متمرسون داخل المؤسسة الصحفية، وهم مسئولون عن اختيار وإعداد المادة الإخبارية للنشر، فالمحرر معنى بصفة مبدئية بالمحتوى بشكل عام، وهو يتحمل مسئولية مساعدة المراسلين الإقليميين والصحفيين داخل الصحيفة في الصياغة وجعل المادة الصحفية أكثر إمكانية للنشر ().



BIFAV

INSTITUT DE FORMATION AUDIOVISUELLE

Institut privé de formation autorisé par le Ministère de la formation Professionnelle

ونظراً لأهمية المادة الإخبارية في الصحف اليومية انكب المهتمون على دراستها وبيان الشروط التي ينبغي أن تتوافر فيها وطبيعة اللغة التي تكتب بها. وقد حددوا عدة خصائص فنية أوصوا بالتمسك بها على النحو التالي 😊)

- 1- إثارة الجمل القصيرة على الطويلة.
 - 2- إثارة الفقرات القصيرة على الطويلة.
 - 3- استعمال الألفاظ المألوفة للقارئ.
 - 4- اصطناع ألفاظ وتراكيب يألفها القارئ.
- خطوات تحرير المادة الإخبارية
- لتحرير النص الأخباري خطوات تتبعها الصحيفة ويمكن تحديدها في الآتي 😊)
- 1- مراجعة المادة الصحفية المكتوبة أو المصورة واستكمالها.
 - 2- اختيار البناء الفني للنص الأخباري، أو تحديد شكل المادة الإخبارية المخطط لنشرها.
 - 3- التحرير النهائي للنص الأخباري.
- وسوف نعرض فيما يلي لتحرير الأشكال الإخبارية التالية:
- 1- الأخبار الصحفية.
 - 2- القصص الإخبارية.
 - 3- التقارير الإخبارية.
 - 4- الصور الإخبارية.
- أولاً: تحرير (صياغة) الأخبار الصحفية
- لا يكفي أن يحتوى الخبر على أهم عناصر تكوينه ليصبح خبراً مقروءاً، بل لابد من صياغته صياغة جديدة حتى يستحق الطبع والنشر. () ويقصد بصياغة الخبر، الصور أو الطرق التي تتبع عند كتابة الأخبار، أى أنها الشكل أو الهيكل الذى توضع فيه المعلومات التي يتضمنها الخبر ().
- وتنقسم الأخبار الصحفية من الناحية التحريرية إلى نوعين رئيسيين هما الخبر البسيط الذى يقوم على وصف واقعة واحدة والخبر المركب الذى يقوم على وصف عدد من الوقائع والربط بينهما، وأن كل نوع من النوعين السابقين ينقسم إلى ثلاث أشكال فنية هي الخبر القائم على سرد الأحداث والخبر القائم على سرد التصريحات والخبر القائم على سرد المعلومات ().
- القوالب الفنية لكتابة الخبر الصحفي
- هناك اختلافات قليلة جداً حول عملية تصنيف القوالب الفنية لكتابة الخبر الصحفي بحيث يمكن تصنيفها إلى قالب الهرم المقلوب، وقالب الهرم المقلوب المتدرج، وقالب الهرم المعتدل.

1- قالب الهرم المقلوب

وهذا القالب الفني يقوم على تشبيه البناء الفني للخبر بالبناء المعماري للهرم مقلوباً حيث تأتي قاعدة الهرم وهي أهم مكوناته المعمارية في البداية، وتتضمن أهم حقائق الخبر، وتتوالى الحقائق طبقاً لأهميتها حتى نصل إلى أقل الحقائق أهمية في قمة الهرم ().

وفي قالب الهرم المقلوب تلخص الفقرة الأولى كل شيء، بينما في الأشكال الأخرى تكتفي الفقرة الأولى بتقديم الشخص، أو التركيز الشديد على بعض التفاصيل الغريبة. وينبغي كتابة الفقرة الأولى دائماً بنعومة وثقة ليشعر القارئ أن هناك كاتباً محترفاً.. وأفضل الفقرات الأولى هي التي تجعل القارئ يحس وكأنه يرى. وبالتفاصيل السليمة والتصورات يمكن الوصول إلى الهرم المقلوب ().

2- قالب الهرم المقلوب المتدرج

ويقوم هذا القالب الفني على أساس تشبيه البناء الفني للخبر بالبناء المعماري للهرم المقلوب المتدرج وهو بذلك يأخذ شكل المستطيلات المتدرجة على شكل هرم مقلوب. بحيث يكون للخبر مقدمه تتضمن أهم تصريح في الخبر ثم يأتي بعدها جسم الخبر في شكل فقرات متعددة يشرح ويلخص كل منها جانباً من جوانب الخبر ().

وهذا القالب هو مجرد تطوير للقالب السابق (قالب الهرم المقلوب) ليناسب الأخبار المركبة الطويلة التي تحتوي على وقائع متعددة والكثير من التصريحات التي أدلى بها مصدر واحد أو عدة مصادر لذلك فإنه يتم إدخال عدد من المربعات التي توضح وقائع الحدث، وعدد من المستطيلات التي تقدم التصريحات التي أدلت بها المصادر ().

3- قالب الهرم المعتدل

يعد هذا القالب من أقدم القوالب الفنية لبناء الخبر، وذلك من خلال رواية الخبر وفق تسلسل زمني معدول – أي يتم عرض الوقائع في تسلسل تاريخي وفي بنیان يشبه بنیان القصة التقليدية الذي يتزايد في الأهمية إلى أن يصل إلى الذروة. () ثم يقدم الحل ويمكن أن يتوقف المحرر عند مرحلة الذروة ولا يقدم حلاً للمشكلة (). وهذا القالب لا يستخدم إلا في الأخبار المتعلقة بالقصص الإنسانية أو الأحداث العاطفية أو الحوادث أو الجرائم المثيرة. . حيث يطيب لبعض المحررين أن يستخدموا في كتابة هذه الأخبار أسلوب الكتابة القصصية أو الروايات أي أسلوب الهرم المعتدل ().

أقسام بناء الخبر الصحفي

ينقسم بناء الخبر الصحفي عادة إلى ثلاثة أقسام هي ()

1- عنوان الخبر**2- مقدمة الخبر****3- متن الخبر**

ونظراً لأن عنوان الخبر يكتب بعد الانتهاء من كتابة المقدمة وجسم الخبر فسوف نبدأ بعرض لمقدمة الخبر ثم نتناول بالتفصيل متن الخبر وأخيراً نعرض لعنوان الخبر.

أولاً: كتابة مقدمة الخبر الصحفي

المقدمة هي المدخل الذي يحاول من خلاله الصحفي أن يجذب انتباه القارئ لقراءة الخبر، ثم دفعه لقراءة جسم الخبر. وهو عندما ينجح في ذلك فإنه يحقق أول خطوة نحو تحقيق هدفه. والمقدمة عبارة عن فقرة مركزه، أو عدد قليل من الفقرات التي يمكن أن تقدم تلخيصاً لأهم جوانب الحدث، أو أهم التصريحات التي يتناولها، أو أهم جانب من جوانب الحدث ().

ويجمع خبراء التحرير الصحفي على أن هناك مجموعة من السمات الخاصة للمقدمة الخيرية الناجحة منها: أن تجذب المقدمة اهتمام القارئ وتشده للخبر وتدفعه إلى متابعة قراءته حتى النهاية، وأن لا تزدهم بالمعلومات حتى لا تشتت ذهن القارئ، وأن تركز على الوقائع والمعلومات والبيانات، وتتجنب الوقوع في إبداء الرأي، كما ينبغي أن تكون المقدمة متناسبة مع حجم الخبر نفسه، وأن تكون ملائمة لمضمون الخبر، وأن تكون نابضة بالحركة مليئة بالصراع، وتجب بإيجاز على كل أو بعض الاستفهامات الستة: من، ماذا، متى، أين، كيف، لماذا، ملتزمة في ذلك بإيراد أكبر كم من المعلومات في أقل عدد من الكلمات ().

وهناك عدة أنواع من المقدمات منها: مقدمة التلخيص التي تلخص أهم ما في الخبر، ومقدمة الاقتباس وهي تركز على أهم تصريح للمصدر، والمقدمة القنبلة التي تحدث صدمة للقارئ، ومقدمة المجاز وهي التي تستخدم كلمات مجازية، ومقدمة المثل أو الحكمة وهي التي تعتمد على حكمة أو مثل يعبر عن مضمون الخبر، ومقدمة الغرابة أو الطرافة وهي التي تعتمد على إبراز الطريف أو الغريب في الخبر. () وهناك أيضاً مقدمة الوصف وتعني هذه المقدمة بالمنظر الذي وقع فيه الحدث. () وأيضاً مقدمة التساؤلات التي يقوم فيها الصحفي بطرح تساؤل أو مجموعة من التساؤلات المهمة التي يشكل حجم الخبر إجابتها التفصيلية () وهناك أيضاً مقدمة المخاطبة وهي المقدمة التي تخاطب القارئ، وتحدث إليه عن قرب، ومقدمة التناقض وهي المقدمة التي تقوم على تصادم الحقائق المتناقضة ().

ثانياً: كتابة متن الخبر

يتكون المتن أو جسم الخبر من عدد من الفقرات طبقاً لطوله، بالإضافة إلى أهميته –ولابد أن تكون هذه الفقرات مرتبطة طبقاً لأهميتها وطبقاً للقالب الفني أو الشكل الفني الذي اختاره المحرر لكتابة الخبر. ولابد أن يراعى ضرورة التسلسل المنطقي في كل الحالات بمعنى أن تؤدي كل فقرة إلى التي تليها، كما يجب مراعاة الترابط بين الفقرات. () وهناك عدة شروط يجب على المحرر مراعاتها عند كتابة متن الخبر يمكن تلخيصها على النحو التالي ()



BIFAV

INSTITUT DE FORMATION AUDIOVISUELLE

Institut privé de formation autorisé par le Ministère de la formation Professionnelle

- 1- أن تتم صياغة مقدمة وجسم الخبر باستخدام الجمل القصيرة الواضحة.
 - 2- الالتزام بوحدة الفقرة، بمعنى أن يتناول كل مقطع في جسم الخبر فكرة واحدة متكاملة.
 - 3- دقة الترابط بين الفقرات المختلفة في الخبر وبين الجمل الواردة في كل فقرة.
 - 4- أن تنفرد كل فقرة لاحقة من الخبر بمعالجة وتوضيح فكرة ثانوية أو موضوعاً فرعياً لفكرة رئيسية وردت في المقدمة بدلاً من أن تتضمن الفقرة خليطاً من الأفكار والتفاصيل الثانوية.
 - 5- الالتزام بتتابع السياق في جسم الخبر بادئاً بالأهم متدرجاً إلى الأقل أهمية.
- ثالثاً: كتابة عنوان الخبر

عنوان الخبر هو أول شئ تقع عليه عين القارئ ولا بد من الاهتمام به وإتقان كتابته وهو آخر شئ يكتب في الخبر. () ولكي يكون العنوان مكتوباً بشكل مرضٍ يحدد "كاماز" بعض الشروط التي يجب أن تتوافر فيه ومن أهمها 😊)

- 1- أن يكون ملائماً للخبر
 - 2- أن يدل على معنى الخبر أو أهم حقيقة فيه.
 - 3- أن يتطابق مع معايير الصحيفة
 - 4- ألا يضم إضافات غير دقيقة
 - 5- أن لا يكون منقوصاً
 - 6- أن لا يحرف الحقائق أو يقدمها ملونة برأى المحرر
- والعنوان الجيد يحقق الوظائف التالية 😊)

- 1- جذب انتباه القارئ
- 2- تلخيص القصة الإخبارية
- 3- يساعد القارئ على معرفة محتويات الصفحة
- 4- يصور جو القصة الإخبارية.

أنواع العناوين

هناك ثلاثة تصنيفات للعنوان هي:

- 1- التصنيف الشكلي
 - 2- التصنيف الوظيفي
 - 3- التصنيف التحريري
- وفيما يلي توضيح مفصل لهذه التصنيفات.
- :التصنيف الشكلي للعناوين

تنقسم عناوين الأخبار من ناحية الشكل إلى:

1-المناشيت: وهو عنوان كبير يمتد بعرض قمة الصفحة الأولى ويشير إلى الخبر الرئيسي في الجريدة ويمكن أن يتكون من سطر واحد أو أكثر من سطر في حالة الأخبار المهمة ().
وقد شاع استخدام هذا النوع من العناوين خلال الحرب العالمية الأولى، واستقر بعد ذلك كعنصر تيبوغرافي أساسي من عناصر الصفحة الأولى، يظهر في المناسبات القليلة التي يكون لها من الأهمية ما يتطلب إبرازاً خاصاً. وقد عرفت الصحافة المصرية العنوان العريض (المناشيت) في 11 فبراير سنة 1908 حيث نشرته صحيفة اللواء عند وفاة الزعيم مصطفى كامل ().

2-العنوان الممتد: وهو يحتل اتساعاً أقل من العنوان العريض فهو ينشر باتساع يتراوح بين عمودين وسبعة أعمدة وكلما زاد اتجاه الصحيفة نحو الإخراج الأفقي كلما أعطت أولوية أكبر لهذا النوع من العناوين ()
3-العنوان العمودي: وهو يمتد على عمود واحد فقط ويستخدم في الأخبار القصيرة التي تنشر على عمود واحد، ويتكون من سطر واحد أو أكثر، لكن ذلك يعتمد على حجم الخبر، فلا يجب أن تكون المساحة التي يحتلها العنوان العمودي أكبر من مساحة الخبر نفسه، كما أن هذا العنوان يجب أن يتكون من عدد محدود من الكلمات ولا بد أن يكون مختصراً ومركزاً ().

ثانياً: التصنيف الوظيفي للعنوان

يركز هذا التصنيف على الوظيفة التي يقوم بها العنوان من الناحية التحريرية والإخراجية وتنقسم عناوين الأخبار طبقاً لهذا التصنيف إلى:

1-العنوان التمهيدى: وهو عدة كلمات قليلة تأتي قبل العنوان الرئيسي وتمهد له، وفي أغلب الأحيان يشير إلى مكان أو زمان الحدث ومن الضروري عدم تكرار الكلمات المستخدمة فيه في العنوان الرئيسي ().

2-العنوان الرئيسي: وهو أهم العناوين وأبرزها، ويحمل أهم ما يتصل بالمضمون التحريري للخبر وأبرز جوانبه ().

3-العنوان الثانوى: وهو سطر أو بضعة سطور تلحق بالعنوان الرئيسي وتحتوى على تفاصيل أكثر للخبر أو تشير إلى عنصر آخر من عناصره، ويطلق على هذه العناوين الثانوية الفقرات decks ، ويرتبط استخدامها بالأخبار الكبيرة والصحف تخالف بين العنوان الرئيسي والعنوان الثانوى في حجم الحروف، فنجد العنوان الثانوى يكتب بحروف أقل سمكاً وكثافة عن العنوان الرئيسي ().

4-العناوين الفرعية: ينظر إلى العناوين الفرعية بوصفها فواصل بين أجزاء الموضوع الواحد، وعلى ذلك فإن الصحف تعتمد كثيراً إلى تقسيم الخبر الطويل إلى أجزاء للتغلب على ملل القارئ، أو لاستخدامها بوصفها معالم في طريق الكتابة تجذب إليها نظر القارئ ().

ويؤدى العنوان الفرعى دور العنوان الرئيسى بالنسبة للفقرة التى يرتفع فوقها فضلاً عن وظيفته الإخراجية بتوفير بعض جوانب "الفراغ" أو "البياض" الذى يريح العين ويساعد على متابعة القراءة (136).

5-عنوان البوابة: ويقوم هذا العنوان بإرشاد القارئ إلى بقية الخبر الموجود في الصفحة الأولى ويمكن أن يأخذ عبارة أو كلمة أو عدة كلمات من العنوان الرئيسي للخبر، ولا يصاغ بشكل جديد حتى لا يضل القارئ ويجعله يفشل في التعرف على بقية الخبر ().

ثالثاً: التصنيف التحريري للعنوان

يمكن تصنيف عنوان الخبر الصحفي تحريرياً إلى الأنواع التالية 😊)

1-العنوان الملخص.

2-عنوان الجملة المقتبسة

3-العنوان الاستفهامي

4-العنوان الاستنكاري

5-العنوان الاستفهامي الاستنكاري

6-العنوان التقريري

7-العنوان التعجبي

8-عنوان مخاطبة القارئ

ثانياً: تحرير (صياغة) القصة الإخبارية

حين تستعمل الصحيفة كلمة "قصة" كلفظ عام يشمل المواد الخبرية، فإنها تستعملها بمعنى مختلف عن المعنى الأدبي للقصة، حيث تلتزم الصحيفة بالوقائع الحية التي تحدث بالفعل. والقصة الإخبارية على هذا النحو هي التي تروى الأنباء المتعلقة "بعمل" أو "حركة"، أي أن طبيعتها تشتمل في الغالب على الوقائع والأحداث ووصف الأشخاص وشهادة الشهود والمذكرات وما إلى ذلك مما يتصف بالحركة والحيوية في واقع الحياة اليومية ().

والقصص الإخبارية التي تكتب بطريقة ممتازة عن الموضوعات المتعلقة بالمصلحة العامة تكون لها قيمة تثقيفية وخاصة في دول العالم الثالث ().

وإذا كانت القصة الإخبارية هي التي يكتبها المحرر بإسهاب جامعاً بين دفتيها كل ما يمكنه جمعه، ويتناول الأحداث المهمة والكبرى فمن حقها هنا أن تكون لها طابعها الخاص في التحرير. () ففي بناء هذا النمط الأخباري لا ينبغي على المحرر أن يصوغها على أساس النمط السابق (الأخبار) ولكن يجب عليه أن يقوم بسرد ملخص كامل للقصة في المقدمة، أي يضع فيها كل النقاط المهمة، ثم يتبع ذلك بملخص أوسع وفي النهاية يعرض التفاصيل. وكل جزء من هذا التصميم الثلاثي يمكن تشبيهه بمثلث ذي أربعة أضلاع يضيق من أسفل تدريجياً ولكن في نطاق الأسلوب الهرمي الذي يميز تحرير الأخبار (142).

ويلخص الدكتور محمد سيد محمد طرق صياغة القصة الإخبارية على النحو التالي ()

1-طريقة الترتيب الزمني المعدول ويقوم على سرد القصة الإخبارية وفق تسلسل حدوثها.

2- طريقة الترتيب الزمني المعكوس ويبدأ بنهاية الحدث، ثم يعود بترتيب زمني معكوس لشرح تفاصيل الحدث.

3- طريقة التشويق المسرحي وذلك يجذب انتباه القارئ.

ويقول الدكتور عبد اللطيف حمزة أن طريقة التشويق في كتابة القصة الأخبرية هي أفضل الطرق جميعاً لأنها تتغلب على فتور القارئ، وذلك بأن توفر له العنصر الدرامي وفيها كذلك اهتمام تام بالعنصر الزمني (). ويرى "ميخائيل سكودسون" أن القصة الأخبرية من المفترض عند كتابتها أن تجيب على الأسئلة من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ ولماذا؟ وأن الإجابة على السؤال من؟ تحدد فئات الأشخاص الذين يعتد بهم في القصة الأخبرية، والإجابة على السؤال ماذا؟ تتضمن الكشف عن الأشياء والحقائق التي شملتها القصة أما الإجابة عن متى؟ وأين؟ فتوضحان الجغرافية والزمن في القصة، والإجابة على السؤال لماذا؟ للشرح والتفسير (). وتشمل المهارات اللازمة لكتابة عنوان ناجح للقصة الإخبارية الجوانب التالية 😊)

1- فهماً دقيقاً للقصة الأخبرية المراد وضع عنوان لها.

2- حصيلة وافرة وعميقة من المفردات اللغوية.

3- إحساساً قوياً بتركيب الجمل.

4- عيناً فاحصة تتجنب الغموض.

ثالثاً: تحرير (صياغة) التقرير الأخبري

بناء التقرير الأخبري يختلف عن بناء الخبر، فالتقرير يظل متميزاً عن الخبر حتى ولو كان أقصر منه، وأن الاختلاف يتضح في التركيب نفسه. فالتقرير يتبع في كتابته الهرم المعتدل، ويضم في مطلع مدخلاً إلى الموضوع قد يكون وصفيًا، ويعتبر من ناحية التركيب كل لا يتجزأ. () فمقدمة التقرير تمهد للموضوع وجسم التقرير يضم المعلومات والبيانات الجوهرية، كذلك يضم الأدلة والشواهد والحجج المنطقية التي تدعم الموضوع الذي يتناوله التقرير. ومن الضروري أن يحرص كاتب التقرير على أن يضمن جسم التقرير جانبين هامين أولهما: مسار الحدث وتطور هذا المسار منذ بدايته حتى نهايته، وثانيهما: الربط بين الوقائع التي يتضمنها التقرير وأن يكشف عن العلاقات بينها وما يكتنفها من غموض ().

وخاتمة التقرير الأخبري هي أهم جزء به ولا بد أن تتضمن الآتي (149):

1- تقييم المحرر لموضوع التقرير الأخبري.

2- عرض للنتائج التي وصل إليها المحرر خلال بحثه في موضوع التقرير.

3- التعميم لحقائق معينة أو آراء خاصة أو لبعض النتائج التي حصل عليها المحرر.

ويعتمد نجاح التقرير الأخبري -في جانب كبير منه- على مدى استفادة محررة من قسم المعلومات في الصحيفة، حيث يحتاج إلى خلفية بحثية وتعمق في التفاصيل والأسباب والدوافع والخلفيات التاريخية،

وكذلك يستفيد من الصور الفوتوغرافية والرسوم اليدوية التعبيرية والتوضيحية ().

رابعاً: تحرير الصورة الاخبارية

القول القديم المأثور "أن الصورة لا تكذب" يستخدم الآن لإثارة السخرية بين المصورين الفوتوغرافيين والفنانين الأمريكيين، ولكن على أي حال، تحاول الجرائد الأمريكية أن تؤكد لقرائها أن ذلك القول المأثور لم يزل حقيقة واقعة، وتعد إحدى الوسائل المستخدمة في هذا الاتجاه نحو تدعيم المصداقية في الصورة الفوتوغرافية، نشر السطر الخاص باسم المصور Credit Line والذي يحدد المصور أو المصادر الأخرى للصورة المنشورة. إن أسماء المصورين تعمل بلا شك على إضفاء المصداقية على الصورة المنشورة وهذا يجب أن تحرص عليه الصحيفة ().

وكلام الصور أو التعليق على الصور يعرف بالأماكن والأشخاص ويفسر العلاقات، ويحدد وقت وقوع الحدث الذي جمدته الصورة، ويخبر القارئ عما يحدث، ويستطيع أن يشير إلى تفاصيل دقيقة، ويحاول أن يستخرج من الصورة نفسها معان مختلفة، لذلك يجب على محرر كلام الصورة أن ينظر إليها بعناية ليرى ما يحتاج القارئ لمعرفته (152).

وكتابة الكلام أو التعليق أو الشرح المصاحب للصورة الاخبارية هي ما يطلق عليه عملية "تحرير الصورة الصحفية" أو Picture editing ويعبر عنه في الصحافة الأوربية والأمريكية بأكثر من مصطلح تؤدي نفس المعنى ومنها ال Cutlines وهو المادة الشارحة للصورة والموجودة تحتها، وال Caption وهو العنوان الشارح أو المفسر الذي يوجد فوق الصورة، ثم ال Legend وتشير إلى متن الصورة أو عنوانها الموجود تحتها ().

وهناك أربعة أنواع وأشكال رئيسية للكلام أو التعليق المصاحب للصورة هي على النحو التالي ()
1- كلام أو تعليق يصف صورة هي جزء من قصة إخبارية تجري أحداثها داخل الصورة، وهنا ينبغي أن يكون مختصراً.

2- كلام يصف صورة تنشر في صفحة، وتنشر قصتها الاخبارية أو موضوعها الصحفي في مكان آخر من الجريدة أو هنا ينبغي أن يكون مفصلاً وموسعاً وأن يشار بشكل تذكيري إلى القصة الخبرية أو الموضوع أو الصور الأخرى إن كانت موجودة.

3- كلام يصف صورة لا ينشر معها موضوع أي يكون هو التعليق الوحيد المصاحب لها لذلك ينبغي أن يكون شاملاً كاملاً يضم كل الحقائق التي تعبر عنها الصورة.

4- كلام يصاحب صورة تصف قصة إخبارية وليس هناك حقائق كافية بداخلها تجعلها تقف بمفردها -بدون صورة- وتصلح للنشر، لذلك ينبغي التوسع والتفصيل في كلام الصورة بحيث يعرف القارئ كل أبعادها. وتتعدد مواضع كلام الصور ومن أكثر هذه المواضع شيوعاً في الصحف العالمية هي أن يوضع كلام الصورة أسفلها ولا شك أن هذا هو الشكل المناسب خاصة أن عين القارئ قد اعتادت أن ترى كلام الصورة أسفلها،

فالعين تشاهد الصورة أولاً وبعد أن تفرغ منها تنظر إلى أسفل، وهذا ما يتفق مع مسرى العين الطبيعي وحركة البصر من أعلى إلى أسفل. () وأحياناً يوضع كلام الصورة إلى جوارها سواء إلى يمين الصورة أو يسارها () ومحرر الصورة يكون متخصص في اختيار الصور وتحديد حجمها وهيئتها للنشر كما أن المصور عادة ما يكون ذو خبرة كبيرة وخلفية قوية في التصوير نتيجة لتكرار العمل المستمر. وأن أفضل محرري الصور من يمتلك الكتابة الجيدة والمهارة في التحرير وقدره أكثر لإعطاء العمل التصويري حيوية ويعمل محررو الصورة الإخبارية تحت رئاسة مساعد مدير التحرير ()

وينبغي أن نشير إلى أن المساهمة بين المحرر والمصور في كتابة كلام الصورة والتعليق عليها أمر وارد، وقد يتيح المحرر للمصور عن طيب خاطر ولصالح العمل المشترك كتابة التعليق على الصورة التي التقطها. () وفي جميع الأحوال ينبغي أن يتسم أسلوب تحرير الصورة الإخبارية بتوافر عوامل الجذب، والتشويق، وحسن اختيار اللفظ المناسب المشتمل على أكبر قدر ممكن من التعبير ().

المرحلة الرابعة: مراجعة المادة الإخبارية

بعد كتابة المادة الإخبارية وقبل طبعها يمر النص المكتوب على أشخاص كثيرين متخذاً طريقة الذي قد يصل به إلى إعادة كتابة النص الخبري الضعيف ().

وقد يعيد المحرر المراجع صياغة رواية خبرية لأنها قد لا تلائم أسلوب الصحيفة، أو لأنها تكون أطول مما يجب، أو لأنها نشرات دعائية. وعندما يعالج المحرر المراجع مثل هذه المواد فبوسعه أن يحقق غايته بالتشذيب والتغيير وإعادة كتابة الموضوع من جديد ().

وقد يضطر المحرر المراجع إلى دمج أكثر من خبر معاً، وذلك في حالة ما إذا كانت تلك الأخبار تدور حول موضوع واحد، أو شخصية واحدة، وقد يضطر المحرر أيضاً إلى ترحيل بعض الأخبار (البواقي) وذلك بنشر جزء من الخبر في صفحة ونشر بقيته في صفحة أخرى ().

وللمراجع أن يحذف كل رأى مقحم في المادة الإخبارية حفاظاً على الموضوعية الإعلامية، غير أنه إذا كان الموضوع منشوراً بإمضاء كاتب معين فله أن يعبر عن رأيه في حدود مرسومة. كما يراجع جميع القصص الإخبارية ليطمئن إلى وفائها بالقصد، فإذا اتضح أن المندوب حذف بعض من الحقائق الجوهرية، أعاد المراجع إلى الخبر نصه المكتوب ليضيف إليه تلك الحقائق المهمة ().

ويطلق الآن لقب -محرر إعادة الكتابة- في قاعات تحرير أخبار الصحف الحديثة على ذلك الشخص الذي يقضى وقته في مكتبه يتلقى الأخبار عبر الهاتف من مخبري الصحيفة، وهنا توجد كمية كبيرة من الأخبار التي يجب إعادة تحريرها بالمعنى القديم للمصطلح ().

ويجب أن يتبع المحرر المكلف بإعادة الصياغة القواعد الجيدة المعروفة في تحرير الأخبار، والتي تتضمن من بين أشياء أخرى، أن مقدمة قصة إخبارية يجب أن تتضمن النقطة أو العنصر الإخباري المهم في القصة.



BIFAV

INSTITUT DE FORMATION AUDIOVISUELLE

Institut privé de formation autorisé par le Ministère de la formation Professionnelle

- وكما كانت القصة الأخبرية الأولى أفقر كلما كانت مهمة المحرر المكلف بالصياغة أسهل في إعادة صياغتها، لأنه في هذه الحالة يفعل أكثر من مجرد ترتيب أو تغيير كلمات المقدمة ().
- ويلخص "وارين.ك.آجي" المهام التي يقوم بها المحرر المراجع فيما يلي (🙄)
- 1- البحث عن الأخطاء وتصحيحها.
 - 2- البحث عن أية تناقضات في القصة الأخبرية وإعادة تحريرها لتصحيحها.
 - 3- تصحيح أخطاء الترقيم (استعمال النقاط والفواصل لتوضيح المعنى) وتصحيح الأخطاء اللغوية والإملائية والأخطاء في الأرقام والأسماء والعناوين.
 - 4- جعل أسلوب الخبر متمشياً مع أسلوب الجريدة.
 - 5- اختصار القصة الأخبرية، وجعلها ملائمة للمساحة المتاحة.
 - 6- الاحتراس من القذف والتشهير وما يتنافى مع الذوق السليم.
 - 7- تزيين القصة الأخبرية بالعناوين الفرعية حسب الضرورة.
 - 8- كتابة عنوان للقصة الأخبرية.
 - 9- التدقيق في كتابة كلام الصور الإخبارية.