

1- محاضرة رقم 01 البرقية

تمهيد:

تعتبر فنيات التحرير جوهر العمل الإعلامي بصفة عامة والإعلام الرياضي جزء لا يتجزأ منه إذ من خلالها تعبر المؤسسات الإعلامية عن سياستها التحريرية وخطها الإعلامي، وترتيب أجندتها، ويعبر الصحفي الرياضي عن آرائه ونقل أفكاره حول القضايا والأحداث الرياضية الراهنة في قالب صحفي حسب ما يراه مناسباً للحدث، سنتطرق إلى فنيات التحرير في الأنواع الإخبارية (الخبر الصحفي، التقرير الصحفي، الحديث الصحفي)، إلى التعبيرية (البورتريه الصحفي، الروبورتاج الصحفي)، مروراً بالأنواع الفكرية التأملية (المقال الصحفي، العمود الصحفي، الافتتاحية، التعليق الصحفي)، وقوفاً عند الأنواع الاستقصائية التحقيق الصحفي)، وتبيين ماهية كل نوع على حدة، وكيفية كتابته وأهم الفروق بينها، بالإضافة إلى بنيتها ...

إن فنيات التحرير في الأنواع الصحفية هي قوالب لسد المادة الصحفية وفق ما تطلبه كل حالة إخبارية أو ما تتصل بالرأي، وهي أشكال تفرض قوانينها الخاصة على الصحفي، كما تمنحه آليات للتعامل مع كل الوضعيات الإخبارية ومتطلباتها التقنية، وتحدد الأنواع الصحفية توجه الإنجاز الإعلامي نحو نقل الواقع أو تجلية الحقيقة، كما أنها تميز بين طرائق العمل، وتضبط العلاقة بالمصادر، وتدلل على أساليب التحرك في الميدان، وتحيل على نظم المعالجة.

في الواقع، الأنواع الصحفية هي فئات تتكيف مع أولئك المهرة في الفن الصحفي لتشكيل مقالاتهم، إلى كل نوع يتوافق ليس فقط مع الشكل، ولكن الأهم من ذلك، وظائف متميزة، وتستخدم هذه الأنواع النقل المعلومات حول الحدث والتعبير عن رأي، فبالرغم من الاهتمام الواسع بفنيات التحرير لدى الأنواع الصحفية تنظيراً وتطبيقاً، إلا أننا نفتقد إلى أسس ومعايير ومبادئ تشكل لنا رؤية شاملة لنظرية حول فنيات التحرير في الأنواع الصحفية، فأغلب الدراسات منصبية على الجانب التصنيفي لها دون تحديد قواعد ثابتة تسمح بتحديد الفاصل بينها.

2- البرقية

تعريفها:

هي أخبار بسيطة مختصرة ودقيقة وأنية تجمعها وكالات الأنباء وترسلها عبر التلكس سابقا وحاليا عبر الأنترنت إلى زبائنها من وسائل الإعلام المختلفة (صحافة مكتوبة ، إذاعة ، تلفزيون) وتأتي بأسلوب بسيط.

طريقة كتابة البرقية:

(1) المصدر: رمز الوكالة التي نقلت الخبر

*يفيد المصدر في صحة الخبر .

*مهم في بناء البرقية ويضفي عليها طابع المصادقية والرسمية والموثوقية.

*يكون المصدر خارج النص (مصدر رئيسي) وهناك مصدر ثانوي نجده داخل النص(وكالة برس ترست) وهي نوعان:

مصادر معلومة: شخص معين ، هيئة معينة ، وسيلة إعلامية.مثال: صرح وزير الاتصال، أفادت وزارة الداخلية ، نقلت جريدة le monde

مصادر غير معلومة: نستخدمها لحماية مصدر الخبر يمكن أن نعبر عنها بالصيغ التالية وذلك لحماية مصدر الخبر ويبقى أن هذه المصادر هي موثوقة وصادقة.مثال: الدوائر الرسمية مصادر موثوقة، مصادر رسمية، الأوساط السياسية.

(2) العنوان المؤشر: slug من شروط كتابته أن لا تتعدى حروفه 24 حرف و 3 كلمات

يفصل بينها بعارضة. مثال: الجزائر / رياضة / تنس الجزائر / اقتصاد / بنوك

- الكلمة الأولى من المؤشر نجد مكان الذي وقع فيه الحدث والكلمة الثانية المجال العام للبرقية والكلمة الثالثة المجال الفرعي للبرقية.

- يساعد العنوان المؤشر في عملية فرز وتصنيف البرقيات كما يساعد في أرشيف الوكالة.

(3) عنوان البرقية:

يجب أن يكون مختصر ودقيق يشمل الفكرة العامة للخبر تصاغ بمصدر أو فعل مضارع (إذا كان مصدر يكون في أول الجملة وإذا كان فعل مضارع يكون في وسط الجملة)

(4) المكان+التاريخ+المصدر:

يجب أن يكون المكان المذكور في النوع الرابع يكون في نص البرقية ويذكر بالضبط مكان الحدث.

مثال: (نيودلهي 2008/10/30 وكالة الأنباء الجزائرية)

(5) المتن: (نص البرقية)

أثناء قراءة نص البرقية يتم استخراج أسئلة الخبر (الشقيقات الستة):

من: صانع الخبر (قوات الأمن)

ماذا: موضوع الحدث (اعتقال 22 شخص)

متى: الزمن (اليوم الأحد)

أين: مكان الحدث (العاصمة نيودلهي)

لماذا: سبب الحدث (الإشتباه فيهم)

كيف: طريقة الحدث (حملة مdahمة)

* إن كل برقية وكالة أنباء مطالبة في نصها بالإجابة على أربعة أسئلة رئيسية وهي: ماذا، من، متى، أين تعتبر الأسئلة كيف و لماذا أسئلة ثانوية.

أ- بنية البرقية

طريقة كتابة البرقية من حيث الهرم:

تتم صياغة البرقية وفق الهرم المقلوب الذي تترتب فيه المعلومات تنازليا بدءا بالمعلومات الأهم (الرئيسية) ثم المهم (المعلومات المكملة) ومن ثم المعلومات الأقل أهمية (المعلومات الثانوية).

ففي الفقرة الأولى تجيب عن الأسئلة الأربعة للدلالة على أهم المعلومات متى أين ماذا من.

والفقرة الثانية جاءت بمعلومات مكملة ومهمة كيف ولماذا.

أما الفقرة الأخيرة فجاءت بمعلومات ثانوية يمكن الإستغناء عنها دون التأثير على الخبر (مثلاً: إصابة 188 بجروح)

ب- أسلوب البرقية

الشروط العامة: (اللغة والأسلوب)

البرقية لابد أن تكون بسيطة واضحة دقيقة ومختصرة.

بداية الجملة تكون دائماً بجملة فعلية.

عنوان البرقية يكون فعل مضارع أو مصدر.

تصاغ البرقية وفق الهرم المعكوس أو المقلوب.

تجيب البرقية على 4 أسئلة أساسية و 2 ثانوية.

تجنب الذاتية في البرقية وتحلي بالموضوعية.

تجنب عبارات التضخيم (مشروع عمل منقطع، أعظم إنجاز في التاريخ).

تجنب في البرقية العبارات الإحتمالية (يمكن، يبدو...) فيجب أن يكون الصحفي متيقناً و متحققاً من الخبر.

تقادي الجمل الإستفهامية و الجمل النافية.

تجنب الأسلوب التشخيصي (لاحظت...).

تقادي شبه الجمل (في اجتماع ضم اليوم مجلس الوزراء...).

• تقادي كتابة (اجتمع مجلس الوزراء...).

• تقادي قدر الإمكان المصطلحات العلمية وإذا اضطر لكتابتها لابد من أن يشرحها فيما بين قوسين.

• تجنب التكرار في البرقية حتى تكون مختصرة ودقيقة.

1. الشروط الخاصة:

- تجنب الاختزال فمثلا لا نكتب الو م أ وإنما نكتب الولايات المتحدة الأمريكية أو دولة أمريكا.

حجم البرقية: تتشكل البرقية من 200 إلى 250 كلمة أي ما يقابله 20 إلى 25 سطر وإذا تعدت العدد تجزأ إلى دفعتين وذلك في حال خطاب ونضع في 2/1 العنوان المؤشر وفي الثانية 2/2 وفي نهاية البرقية .../... بمعنى يتبع.

- تقسم البرقية إلى فقرات تتراوح من 5 إلى 6 فقرات.
كتابة المدن في البرقيات والعواصم: تكتب العواصم (عاصمة نيودلهي، العاصمة السورية دمشق، دمشق عاصمة سوريا، تونس العاصمة، الجزائر العاصمة)
في حال المدن نصيغها كالتالي (مدينة برشلونة الإسبانية....)

في حالة الكوارث الطبيعية يحدد موقع المدينة بالنسبة لعاصمة البلد (مدينة الشلف 208 كلم غرب العاصمة)

كتابة الشخصيات: مثلا الشخصيات السياسية نبدأ بالوظيفة، الجنسية ثم الاسم مثلا: وزير الإسكان الفرنسي بورلو و مثال آخر: الأمين العام الأممي بان كي مون

- العبارات التشريفية غير مسموح بها في البرقية مثل: فخامة، معالي، سمو.
كتابة الأرقام: تكتب الأرقام من 1 إلى 9 بالحروف واحد ، إثنان.... وما فوق 9 تكتب بالأرقام مثل: 10 ، 40 ، 80..... وتكتب الأرقام 1 إلى 9 بالأرقام في حالة اقترانها بالنسب مثل 9% أو مقرونة بالفاصلة مثلا: ثلث ، نصف

كتابة التوقيت: التوقيت المعتمد في البرقية هو توقيت غرينتش لأن البرقية لها طابع دولي فيجب أن يكون الوقت حسب توقيت غرينتش منتصف الليل، الرابعة زوالا 16:00

كتابة الأيام: اليوم الأحد ، أمس السبت ، غدا الإثنين

يرفق اليوم دائما ب: غدا ، أمس ، اليوم .

كتابة القياسات: كلم، المتر، الميل.

كتابة الوزن: كلغ، رطل.

كتابة العملات: دج الدينار الجزائري، \$ الدولار الأمريكي.

علامات الوقف في البرقية: . تكتب ○ ، تكتب / ، « » تكتب //