**الصحافة الإذاعية والتلفزيونية /ملحق د.سعد ابراهيم**

**م.م.حيدر الخفاجي**

**تعاريف مهمة :**

**اولاً : التقرير الاذاعي :ـ خبر موسع يروى صوتياً بالاستعانة بالجو العام (Naturol sound ) ( N.S ) حدثاً ما ويحاول الاجابة على التساؤلات التي يجيب عنها الخبر , وقد يتضمن مقابلات في الغالب لا تزيد على ويتراوح زمن التقرير الاذاعي من دقيقة الى دقيقتين ونصف الدقيقة .**

**ثانياً : التقرير التلفزيوني :ـ هو خبر موسع يتصف بالجدية والانية يروي قصتاً من خلال متسلسلة صورية مصحوبة بجو عام وقد يتضمن مقابلات ولا يجب ان يزيد طول التقرير عن 2,5 دقيقة**

**عناصر التقرير التلفزيوني تتضمن الاتي :ـ**

**1ـ قابلية الفكرة**

**2ـ واقعية الفكرة .**

**3ـ ادخال الاطراف ذات العلاقة .**

**4ـ الصراع .**

**عناصر التقرير الإذاعي لا بد للتقرير الإذاعي ان تتوفر فيه العناصر التالية :ـ**

**1ـ ان يتكون اكثر من طرف له العلاقة بالحدث .**

**2ـ ان يكون فكرة التقرير قابلية تجزئة الى القصص وافكار فرعية .**

**3ـ ان تكون الفكرة واقعية .**

**4ـ ان يتحمله الرأي والرأي الاخر .**

**مفهوم التقرير الاذاعي / هو خبر موسع يسعه الاجابة عن اسئلة لم يجب عنها خبر الـ(N.s) Natural saun (inter view) مقابلات ولا يجب ان يزيد طول التقرير الاخباري عن دقيقتين ونصف الدقيقة .**

**الية كتابة التقرير التلفزيوني**

**لكتابة نص التقرير التلفزيوني (Script ) لابد مراعاة الاتي**

**1ـ فحص المادة الفلمية الخام ( rushes) وشاهدها بتمعن .**

**2ـ حدد اقوى اللقطات التي تنفعك في التقرير**

**3ـ اللقطات التأسيسية التي نبدا بها التقريرحاول اختيار لقطة عامة Establish shot اي اللقطة التاسيسية التي بدايتها التقرير .**

**4ـ حدد الجو العام Natural sound الجو العام مهم جداً في بداية التقرير وفي الانتقال من بارت الى بارت اخر .**

**5ـ افحص المقابلات مع الاشخاص وتحدد المدد الزمنية لكل متحدث وان لا يزيد كلام المتحدث عن 20 ثانية ويفضل 15 ثانية بما يخدم القصة .**

**6ـ تكتب جمل التقرير على قاعدة الاختصار والبساطة والوضوح , ويفضل الميل للجمل القصيرة .**

**7ـ الحرص على ان تكون الكلمات وملائمة للصور الفديوية .**

**8ـ عدم الاكتفاء بشرح الصور وانما قدم قيمة مضافة بالشرح .**

**9ـ ابتعد عن استخدام الجمل الفعلية في كتابة نص التقرير الجملة الاسمية اوف من الجملة الفعلية .**

**10ـ احرص على ان يكون طول كل بارت طول كل جزء من اجزاء التقرير 15ــ 20 ثانية اي 30ــ 40 كلمة**

**11ـ عدم الظهور بصفتك مراسل بعد اخر متحدث واقطع ذلك اما بنص تمهيدي او لقطة اعتراضية insert .**

**12ـ اذا كان ظهورك في الـ(P.t.c) لمجرد التباهي فلا داعي له وتذكر ان الـ(P.t.c) جزء مهم من البناء الفني للتقرير ويضيف شيئاً الى التقرير ولا يجب ان يزيد الـ(P.t.c) عن 15 ثانية او مساوياً لطول حديث المتحدث داخل التقرير .**

**استهلال التقرير الاخباري**

**استهلال بداية القصة استهلال المذيع**

**كيف استهل بداية القصة , هناك قواعد لا بد من مراعاتها عند استهلال القصة الاخبارية التلفزيونية .**

**اولاً: مراعاة القواعد العامة المذكورة انفاً في كيفية كتابة النص الخبري (scribe) .**

**ثانياً : اختيار لقطة قوية نبدا بها القصة .**

**ثالثاً : يفضل في اول لقطة استهلالية (Establish shot) ان تكون لقطة عامة Long shot او Wide angl shot .**

**رابعاً : احرص على قدر الامكان بان تبدا بجو عام ( Natural saund) (N.S) لمدة هي 6ــ4 ثواني .**

**خامساً : احرص على ان تبدا بداية قوية تنقل المتلقي الى قلب الحدث** .

**استهلال المذيع intro lead**

**وهو النص الذي يقراه المذيع داخل الاستوديو في نشرة الاخبار قبل ظهور التقرير او التحقيق , وتكون صياغة هذا النص الذي لا يجب ان يزيد على 20 ثانية من مسؤولية غرفة الاخبار وليس من مسؤولية المراسل , في الـ(intro) لابد مراعاة الاتي :ـ**

**1ـ ان تصاغ بطريقة بسيطة مختصرة موجزة وهي نفس القاعدة التي تنطبق على التقرير التلفزيوني .**

**2ـ تجنب ايراد الوقائع المهمة كلها في الـ(intro) .**

**3ـ ان يتضمن الـ(intro) شيء من الغموض الايجابي .**

**4ـ ان يكون قابلاً للتحديث .**

**5ـ ان لا يتجاوز طول الـ(intro) 20 ثانية اي 40 كلمة والافضل 35 كلمة .**

**الفكرة الرئيسية Part 1**

**الفكرة الفرعية Part 2**

**فكرة فرعية Part 3**

**الخاتمة / الاستنتاج**

**Sign off**

**intro**

**خاتمة التقرير الاخباري**

**Sign off P.t.c**

**التوقيع المخفي البيستو كاميرا**

**في الحالة الاولى يلجأ المراسل الى ان يختم تقريره Sign off ونعني به ان يذكر المراسل او الصحفي اسمه واسم القناة ومكان وجوده صوتاً دون ان تظهر صورته , وغالباً ما يلجا المراسل الى هذا النوع في احدى الحالات الاتية :**

**1ـ اذا كان ظهوره صوتاً وصورة لا يشكل اضافة مهمة للبناء الفني للتقرير .**

**2ـ يلجا المراسل الى هذا النوع اذا كان قد ظهر في التقرير سواء في بدايته (Establish) او في منتصفه (Bridge stand) وفي كل الاحوال لا يظهر المراسل الا ظهور واحد في التقرير .**

**3ـ يلجا الصحفي التلفزيوني الى الـ(Sign) عندما يكون التقرير منجز في المحطة الاخبارية النص الذي صيغ الـ(Sign) يسمى نصاً تمهيدياً ويلجأ المراسلون الى اختصاره اكثر من بقية اجزاء التقرير , ويتضمن خلاصة غير مكررة لما ورد في التقرير او ربما استنتاجه منطقية ويكون امتداداً من الناحية الفنية والمضمونة لبقية اجزاء التقرير .**

**P.t.c : هو ظهور المراسل في بداية او وسط او خاتمة التقرير لبيان راي او لعرض صور اضافية او لاعطاء استنتاج لا يجب ان يزيد طول الـ(P.t.c) عن 15 ثانية ولا يجب ان يتضمن ارقاماً غير ضرورية خاصتاً في موضوع الحوادث , وايضاً لا بد ان يكون الـ(P.t.c) امتداداً للقطات الاخيرة من التقرير كما انه لابد ان يشكل اضافة فنية الى بنية التقرير , في الـ(P.t.c) لا يجب ان يظهر المراسل بعد اخر متحدث واذا لم يكن هناك نص تمهيدي فلا بد ان يفصل المراسل بين ظهوره واخر متحدث بلقطة اعتراضية (N.S) من المادة الفلمية او بحركة الكاميرا من مكان الحدث تتعرف عن المراسل .**

**ما هي صفات الــ( INTRO)**

**1ـ ان يتضمن جانب من اهم الوقائع الواردة في التقرير .**

**2ـ ان يتضمن من الغموض الايجابي ويمضي ان لا نسرد في وقائع الاحداث في المقدمه**

**3ـ ان يكون مختصراً لا يتجازو (30) كلمة بمعنى ان يكون (15) ثانية يعني من جملتين اخباريتين .**

**4ـ ان يكون قليلاً للتحدث 5ـ عدم استخدام التركيبات اللغوية المعقدة .**

**6ـ يكتب الـ( INTRO ) بعد الانتهاء من التقرير**

**P.t.c : اللقطة او اللقطات التي يظهر فيها المراسل امام الكامرا مباشرة وفي بداية التقرير او في وسطه او في خاتمته لبيان معلومات اضافية او تلخيص لمجريات القصة او استنتاج او عرض صور فديوية لم يتسنى عرضها في سياق التقرير , ولا يجب ان يزيد الـ(P.t.c) عن 15 ثانية , كما لا يفضل استخدام الارقام بالـ(P.t.c) .**

**يقسم بالـ(P.t.c) الى ثلاث اقسام هي :**

**اولاً : Establis / هو ظهور المراسل في بداية التقرير لأعطاء ملخص عن القصة قبل ان يختفي ويبقى صوته مرافقاً للمادة الفلمية المعروضة ويذكر استخدام هذا النوع من الـ(P.t.c) في التقارير او القصص ذات الطبيعة الانسانية او البيئية او الجمالية التي تستخدم الـ(Establis) , يذكر المراسل اسمه واسم المكان الذي يوجد فيه واسم القناة دون ان تظهر صورته .**

**ثانياً : Briage stand / وهو ظهور المراسل في منتصف التقرير لربط جزئين من اجزاء التقرير , ويستخدم في احدى الحالات الاتية او اكثر من حالة :**

**أ ـ الانتقال المكاني : اي عندما تكون هناك قصة واحدة في مكانين مختلفين .**

**ب ـ الانتقال الزماني : وهو الانتقال بالصور من صور ليلية الى صور نهارية وبالعكس .**

**ج ـ في حالة شح الصور او قلة الصور الفديوية المعبرة من الفكرة التي يريد المراسل ايصالها ( المعادل الصوري ) .**

**د ـ عند الانتقال من صور كرافك ( Graphics) الى صور فديوية واقعية وبالعكس .**

**ثالثاً : Stand upper / وهو الـP.t.c الختامي وفيه يظهر المراسل في خاتمة التقرير , ولابد هنا مراعاة ان يكون ظهور المراسل بعد اخر متحدث يفضل ان يفصل المراسل بين ظهور اخر متحدث وظهوره اما بنص تمهيدي ( نص مكتوب ) ويفضل ان يكون قصير لا يتجاوز 15 ثانية مصاحبة صوراً فديوية او لقطة اعتراضية insert من ثلاث ثواني كذلك ممكن اثنان ثانية , ويلجا بعض المراسلين الى ان يكون الـ( insert) جزء من حركة الكامرا اثناء تصوير الـP.t.c .**

**المراسلة التلفزيونية والإذاعية**

**س/ عدد أهم الشروط الواجب توفرها في المراسل ؟**

**1ـ الثقافة العامة .**

**2ـ الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والعادات والتقاليد في منطقة عمله .**

**3ـ يتمتع بعلاقات واسعة مع مصادر إخباره كونه احد اهم مصادر الإخبار بالنسبة للمؤسسة , وكذلك لضمان حصوله على السبق الصحفي .**

**4ـ إن يجيد التحدث بلغة واحدة في الأقل بالإضافة إلى اللغة إلام .**

**5ـ إن يكون حسن المظهر**

**س/ لماذا تعتني المؤسسة الإعلامية باختيار المراسل ؟**

**1ـ المراسل هو عين المؤسسة على الميدان , مهمة المراسل ان ينقل ما يرى .**

**2ـ وجود المراسل في الميدان يعطي مصداقية اكبر للمؤسسة الإعلامية في إن تقول لنا نحن هنا في قلب الحدث .**

**3ـ المراسل يمثل هوية القناة .**

**4ـ بما ان المراسل مصدر مهم للإخبار العاجلة والسبق الصحفي , تحرص المؤسسات أو القنوات على اختياره بعناية .**

**المراسلة**

**أـ خارجي مقيم**

**ب ـ داخلي أولا ـ المراسل مواطن**

**المقيم / هو من غير اصول ذلك البلد**

**مواطن / من رعاية الدولة**

**داخلي / من داخل الدولة التي تبث منها المحطة .**

**خارجي / الذي هو خارج الدولة .**

**ثانياً ـ الموفد / هو من تنتدبه المؤسسة الاعلامية لتغطية حدث معين اما لعدم وجود مراسل في تلك المنطقة او لضمان الحدث , بحيث لا يمكن لمراسل واحد ان يغطي مثل حدث رياضي .**

**ثالثاً ـ مندوب / هو المراسل الصحفي المكلف بتغطية اخبار قطاع معين او وزارة معينة او مجموعة وزارات او مجموعة قطاعات في المدينة التي منها المؤسسة الاعلامية ثلاث تسميات لمهمة واحدة بالنسبة لمندوب ان يوثق علاقاته بمصادر اخباره .**

**التقرير التلفزيوني: القصة الإخبارية .. news story**

هي متسلسلة فيدوية sequence تتناول قصة حدث إخباري مهمه يخص شأن داخلي او خارجي ويهتم بشخصية او مكان او موضوع ذات اهتمام عدد من المواطنين ويتضمن مقابلات ولا يزيد طولها عن ثلاثة دقائق

انواع التقارير وفقا اولا: مكان الانجاز:

1 التقرير الداخلي (in – house report ): وهو التقرير الذي ينجز داخل غرفة الاخبار التلفزيونية من قبل صحفيي غرفة الاخبار بتكليف من رئيس تحرير النشرة (news producer) وغالبا مايميل هذا النوع من التقارير الى الصبغة التحليلية.

2. التقرير الميداني in-depth report : وهو التقرير الذي ينجزه المراسلون في الميدان وتعول معظم المحطات التلفزيونية على هذا النوع من التقارير كونه يمثل حضورها في قلب الاحداث ويمثل المراسل فيها هوية المحطة وبصمتها.

ثانيا: وفقا للموضوع والبناء الفني: وتقسم التقارير طبقا لهذا المعيار الى:

1. التقرير الاخباري: News report: وهي التقارير الميدانية السائدة في نشرات الاخبار وتميل هذه التقارير لان تكون اخبارية informative اكثر من كونها سردية telling story وتسعى غالبا للاجابة على التساؤلات (من, ماذا,اين,متى) .
2. التقرير التحليلي: وغالبا ما يتم انجاز هذا النوع في غرف الاخبار وينحو منحى تحليليا ساعيا للاجابة على التساؤلات لماذا وكيف؟.
3. تقرير السيرة او profile: وهو التقرير الذي يستعرض تاريخ شخصية ما قفزت فجاة الى واجهة المشهد الاخباري او مكان قفز فجاة الى واجهة الاخبار.
4. تقرير الفيديو وول video wall وهو تقرير يتم انجازه داخل غرف الاخبار وتتم الاستعانة بشكل شبه كامل بالغرافيك واحيانا الغرافيك ممزوجا بالصور الفيديوية
5. التقرير المنوع: ويقسم هذا النوع الى قسمين رئيسين هما
6. Light story ويقصد به التقرير الذي يتناول موضوعا ذا طبيعة جمالية او مكانية او بيئية ويكون هذا النوع من التقارير ذو طبيعة وصفية descriptive . ويمكن استخدام المؤثرات الموسيقية فيه والانتقالات البصرية المختلفة.
7. Feature ويقصد به تقرير يتناول قصة ثانوية على هامش قصة اوسع واشمل ويتطرق الى نفس موضوعات النوع السابق.

**المراسل الحربي نشأته ومفهومه**

**المراسل الحربي** هو [صحفي](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%B5%D8%AD%D9%81%D9%8A) أو مذيع يغطي أخبار الحملات العسكرية والمعارك لصحيفة ما أو [راديو](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%B1%D8%A7%D8%AF%D9%8A%D9%88) أو [تلفاز](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AA%D9%84%D9%81%D8%A7%D8%B2). يتسم [العمل](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%86%D8%B4%D8%A7%D8%B7_%D9%8A%D8%AF%D9%88%D9%8A)ه بالأخبار المثيرة والتحقيقات إضافة إلى تعرض العاملين به للمخاطر كالقتل أو الإصابة. ومع ذلك فقد يقوم الصحفيون بتغطية المعارك في كل أنحاء [العالم](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%84%D9%85). **المراسل الحربي** المندوب الذي يرسل الى ميدان القتال في مهمة خاصة أثناء الحرب وهذه الوظيفة وهذا الطابع لهذه الوظيفة لا يتواجد الا في حالة الحرب **وكان وليم هوارد راسل أول مراسل** [**حربي**](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AD%D8%B1%D8%A8)[**بريطاني**](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A8%D8%B1%D9%8A%D8%B7%D8%A7%D9%86%D9%8A%D8%A7) **يغطي** [**حرب القرم**](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AD%D8%B1%D8%A8_%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%B1%D9%85) [1854](https://ar.wikipedia.org/wiki/1854) - [1856](https://ar.wikipedia.org/wiki/1856) [لجريدة التايمز](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AC%D8%B1%D9%8A%D8%AF%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%A7%D9%8A%D9%85%D8%B2). وكان الصحفي [الأمريكي](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A3%D9%85%D8%B1%D9%8A%D9%83%D8%A7) ريتشارد هاردنج ديفيز من أوائل المراسلين في الحروب حيث غطى ستةً من النزاعات الهامة ابتداء من [الثورة الكوبية](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D8%AB%D9%88%D8%B1%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%88%D8%A8%D9%8A%D8%A9) في [1890](https://ar.wikipedia.org/wiki/1890) قد حصل [ونستون تشرتشل](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AA%D8%B4%D8%B1%D8%B4%D9%84)، رئيس وزراء [بريطانيا](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A8%D8%B1%D9%8A%D8%B7%D8%A7%D9%86%D9%8A%D8%A7) الأسبق، على شهرته مراسل حرب عندما غطى حرب البوير [والإنجليز](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A5%D9%86%D8%AC%D9%84%D9%8A%D8%B2) الثانية في جنوب [إفريقيا](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A5%D9%81%D8%B1%D9%8A%D9%82%D9%8A%D8%A7) [1899](https://ar.wikipedia.org/wiki/1899) - [1902](https://ar.wikipedia.org/wiki/1902). وقد وقع [أسيرا](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A3%D8%B3%D9%8A%D8%B1)ً في أيدي البوير، (السكان البيض من أصل [هولندي](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%87%D9%88%D9%84%D9%86%D8%AF%D8%A7)) في [جنوب أفريقيا](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AC%D9%86%D9%88%D8%A8_%D8%A3%D9%81%D8%B1%D9%8A%D9%82%D9%8A%D8%A7)، إلا أنه استطاع الهرب. يتوجه المراسلون الحربيون لتغطية الأحداث في مناطق النزاع والكوارث مثقلين بدورات متخصّصة تدرّبهم على كيفية الحفاظ على سلامتهم الشخصيّة، ورفع مستوى إدراكهم للأخطار المحيطة، بالإضافة إلى كيفية التدبّر عند التعرض للأزمات.

**هذه بعض من مواصفات المراسل الحربي**

* السرعة
* اللياقة البدنية
* الدراية بالإسعافات الأولية
* القدرة على تحمّل العمل في ظروف وأماكن خطرة
* قدرة احتمال عالية إذا من المرجّح التعرّض لمشاهد مؤلمة
* يفضّل أن يكون الصحفي قد أدّى الخدمة العسكرية.

**من اهم القواعد التي يتبعها المراسلون في تغطية الكوارث الطبيعية والحروب** هي :

**أولاً، التحضير الجيد:** التدريب، ارتداء معدات الوقاية كالدروع الواقية والخوذة العسكرية، والتأكد من أن تكون كلمة صحافة على الملابس ووسائل النقل ظاهرة وواضحة. أيضاً، حمل بطاقة تعريف كصحفي وتصاريح المرور العسكرية، ووجود حقيبة إسعافات أولية، وحمل بطاقة تعريف طبيّة تحتوي الزمرة الدموية أو فئة الدم والأمراض المزمنة إن وجدت، بالإضافة إلى الحرص على تغطية التأمين الصحي لإصابات الحروب والكوارث.

**ثانياً، في الميدان:** العمل مع شركاء وطبعاً عدم حمل السلاح، وارتداء ملابس لا تشبه ملابس الأطراف المتنازعة ولا تثير الريبة، وتوافر مترجم وتعلّم لفظ كلمة صحفي أو صحافة بلغة المكان أو اللّهجة المحلّية، ومعرفة المنطقة جغرافياً حيث تقوم بحفظ أمن الطرق للتحرّك والهرب وأماكن توافر الخدمات الطبيّة. يضاف إلى ذلك، البقاء على اتصال مع رئيس التحرير وصحفي واحد على الأقل في الميدان، وتزويدهم بالمعلومات عند الخروج للتغطية. تتضمن هذه المعلومات: أين، ومع مَن، وإلى متى، وما هي خطة الطوارئ التي يجب العمل بها في حال الاختفاء أو التأخّر في العودة، تتضمّن هذه القائمة لائحة بأسماء من يجب الاتصال بهم ومن ضمنهم مؤسسات حرية الصحافة والدفاع عن الصحفيين.

**المندوب والمراسل والموفد الإخباري**

**المراسل** هو صحفي أو معلق في المجلات أو متحدث أكثر عمومية أو وكيل يساهم في إرسال التقارير إلى الصحيفة أو إلى محطات الراديو أو البرامج الإخبارية التلفزيونية، أو أي شكل آخر من وسائل إعلامية، من موقع غالبًا ما تكون بعيده للغاية

**المندوب والمراسل والموفد الإخباري**

**من هو المندوب:**

هو الذي تعهد إليه الصحيفة بتغطية أخبار وأنشطة جهة معينة داخل المدينة التي تصدر فيها الصحيفة أو الدولة.

**من هو المراسل :**

هو الذي ترسله الصحيفة إلى خارج الدولة التي تصدر فيها لموافاتها بالأخبار والتقارير عن الأحداث والقضايا في تلك الدولة.

**الصحفي او المراسل**انه الشخص الذي ينقل من خلال الكتابة حضوره لحدث معين وبالتالي ينقل التجربة التي عاشها وشاهدها إلى القارئ، لكي يجعله يعيش التجربة ذاتها ، ويشعره انه كان حاضرا في ذلك الحدث، من خلال وصفه الدقيق والعميق وبلغة سهلة.فعندما يعطي الصحفي هذا الإحساس إلى القارئ يكون بذلك قد حقق طموحه في الكتابة ،   
خواص الصحفي يعتبر بزاك الصحفي " الشخص الذي يتصف بإشراق التفكير وعفويته "لكن صفات الصحفي اليوم تبنى على الثقافة ، والتمكن من تقنيات البث الجماعي والتخصص. وما يسمى بالصحفي المثالي والممتاز يوجد فقط في عالم الأحلام ، ولكن هناك خواص مهمة في من يريد أن يكون صحفي جيد وهي بمثابة دعامة له   
للصحفي مؤهلات شخصية أساسية توفرها فيه يؤدي إلى النجاح في هذه المهنة ، أهمها يتلخص في :   
-1     أن يكون للصحفي خلفية سياسية واقتصادية وثقافية وتاريخية وافية ، لكي يفهم بشكل عميق الشؤون المحلية والدولية والتطورات الاقتصادية والسياسية داخل البلاد وخارجها .   
 - 2    ينبغي أن يكون الصحفي واعياً ، وان يفهم المغزى الاجتماعي لمهنته، ومسؤولياته تجاه الجمهور الذي يوجه له كتاباته ، كما يجب أن تتوفر لديه وجهة نظر واضحة إلى العالم، وان يفهم بشكل واضح حاجات ورغبات وآمال الناس .   
-3     ينبغي أن تكون لديه الرغبة في قول الحقيقة ، وان يكون لديه ما يكفي من الجدية والحصانة التي تجعله ينفذ إلى الحقيقة ، و الخوص عميقا لقنص جوهر الأحداث وحقيقتها .   
-4     ينبغي أن يكون للصحفي الشجاعة الكافية لمناصرة الحقيقة و الدفاع عنها حتى في الظروف الصعبة .   
-5     يجب أن يتحلى الصحفي بالإحساس بالمسؤولية وبالدقة والعناية والصبر، والابتعاد عن إصدار حكم قاطع قبل معرفة كل دخائل الآمر، كما ينبغي أن يكون له الشجاعة الكافية لإعادة تصحيح أخطائه ، حتى لو صعب عليه ذلك.   
- 6    يجب أن يتمتع الصحفي بقوة الملاحظة وقدرة على العمل بسرعة ودقة .   
-7     أن يتمتع الصحفي بالقدرة على الكتابة ببساطة وبأسلوب طبيعي ، وان تكون لديه ثروة غنية ووافرة من المفردات بالإضافة إلى معرفة بالأدب .   
-8     أن معرفة اللغات الأجنبية أمرا ضروريا بالنسبة للصحفي فهو يزيد من ثروته الثقافية وتساعده أيضا في توسيع وتحسين نطاق عمله .

**كيف يتم تقسيم العمل في المؤسسات الصحفية الحديثة**

تعمل الصحف واسعة الانتشار على مدار الساعة ، دون أن تغلق أبوابها .. حيث يقسم العاملون فيها من صحفيين ومصورين وفنيين ورؤساء تحرير على شكل وجبات عمل متتالية صباحية، مسائية، وليلية .. مع العلم بان العاملين في أي وجبة من هذه الوجبات لا يختلفون في أداء مهماتهم ، ولكنهم يختلفون في الألقاب الوظيفية ، كذلك يتميز عمل الصحفي بأنه لا يكون محدد تماما بوقت ثابت ربما هو يعمل كمحرر مسائي إلا انه يحضر إلى مقر الجريدة بعد منتصف الليل بعد أن يكون قد غطى حدث ما .

**مراسل صحفي ليلي** كثيرا ما يجلس على مكتبه ، حيث تتلخص أدوات عمله في التلفون الذي يقوم عن طريقه بالاتصال بجهاز الشرطة ، وكذلك بمركز الإنذار والطوارئ .. فمنهم يستطيع معرفة الحوادث المؤسفة، من سرقات واعتداء وحجم الخسائر المادية والبشرية التي تحدث خلال ساعات الليل.. بالإضافة إلى متابعته ما يحدث على الصعيد العالمي عن طريق وكالات الأنباء.   
**مراسل صحفي مسائي** يبدأ عمله من الساعة الواحدة بعد الظهر وقد يستمر حتى بعد منتصف الليل " حيث انه يستقبل المكالمات الهاتفية المهمة التي ترد إلى الصحيفة ،بالإضافة إلى انه يكون مهيئا للاتصالات السريعة التي ترد إليه. أحيانا يضطر للمكوث في مكتبه لوقت غير محدد من اجل إنجاز موضوع طويل يجب إكماله قبل ظهور الطبعة الصباحية. المراسل الصحفي النهاري. يكون على درجة كبيرة من الدراية والخبرة بالعمل الصحفي، ويجب أن يجيد إجادة تامة للغة عالمية" مثل الإنكليزي ، أو الفرنسي ، أحيانا كلاهما معا" ، وله قابلة على استيعاب الأخبار والحوادث الكثيرة في آن واحد ، بالإضافة إلى تميزه بالعلاقات العامة وإمكانية مقابلة الشخصيات المطلوبة في عمله ، وله الاستعداد الكامل في أي لحظة لمحادثة أشخاص لهم أهميتهم ووزنهم من خلال التلفون ، كذلك له القابلية على العمل بشكل مؤثر خلال النهار وباستمرارية قد تصل لحد عدم النوم .   
 **المحرر السياسي** يتميز بشخصية قوية ، وبعلاقاته الواسعة والمتينة مع جمهور السياسيين ، لكي ينجح في الحصول منهم على ما يريد معرفته ، وان تكون له القابلية في فهم المخزى ، والمعنى المستتر من كلامهم أو خطبهم ، وبالتالي يقوم بتحليلها وشرحها للقارئ.   
 **المصور الصحفي** أن للمصور الصحفي أهمية خاصة في العمل في الصحف اليومية ، حيث تقع على عاتقه مهمة توثيق الأحداث بصور مناسبة وعديدة تعطي للقارئ المصداقية في الخبر للمصور الحق في اختيار الصور التي تتلاءم تماما مع المقال .. وإرسال البقية إلى أرشيف الصحيفة.   
 **محرر الملاحظات العامة** بعد التطور الهائل والكبير الذي حدث في المؤسسات الصحفية الكبيرة خصوصا في أوربا ، وجد من الضروري استحداث تخصصات صحفية عديدة أخرى لا تقل في أهميتها عن باقي التخصصات .." ومحرر الملاحظات اليومية " هي واحدة منها. تتلخص مهمة محرر الملاحظات اليومية في قراءة وفرز العدد الهائل من الرسائل الإلكترونية والبريدية، والرسائل الواردة عبر الفاكس أيضا التي تصل للمؤسسة الصحفية يوميا ، ثم يقوم بتنظيمها وترتيبها حسب أهميتها وإمكانية الاستفادة منها لاحقا في العمل   
 رئيس قسم الأخبار في الغالب يكون متمرسا وذو خبرة طويل بالعمل الصحفي، حيث يلزم بقيادة العمل اليومي في الصحيفة من خلال وضع خطة يومية كاملة بالتشاور مع رئيس التحرير.كما يقوم بتنسيق العمل بين قسم الأخبار ,الأقسام الأخرى ، لكي تظهر الصحيفة وهي تحوي على مواضيع متنوعة ، وبشكل يسر القارئ .. وعلى عاتقه يقع اختيار الصحفي الذي الملائم للأجراء حدث ما ، أو لتغطية حدث ما، وله الحق في مناقشة المصور في اختيار الصور وتقرير الأحسن والأصلح لهذا الموضوع أو ذاك .   
 **رئيس التحرير الليلي** يبدأ عمله دائما بعد الظهر ، حيث يقوم رئيس تحرير الأخبار بتسليمه كل المقالات والصور والمعدة للنشر في صحيفة اليوم التالي على رئيس التحرير الليلي تقع مهمة تدقيق ما يكتبه الصحفيون أثناء المساء بالإضافة إلى تدقيق الصور التي لم تكن جاهزة قبل تسلمه العمل ويشرف بنفسه على أعداد الجريدة وترتيب المواضيع والصور والإعلانات فيها، ويراقب من خلال شاشة الكومبيوتر الخاصة به "الماكيت " أي مسودة الجريدة ".. وقد يواصل عمله إلى الساعات الأولى من الصباح حيث لا ينتهي عمله إلا إذا أصبحت الصحيفة جاهزة للطبع تماما   
**رئيس قسم التصوير** يتحمل مسؤولية اختيار الصور بالتشاور مع مصور الموضوع واختيار المناسب منها ،كما انه يقوم بإيجاد صور أخرى من الأرشيف لدعم الموضوع ، كما انه يقوم بتدقيق كافة الصور التي تنشر على صفحات الجريدة قبل إرسالها إلى الطبع .   
 **مسؤول الصفحة الإلكترونية** يعتبر هذا التخصص جديدا في عالم الصحافة ويتميز بالسرعة مقارنة مع الصحف التي تطبع، حيث يتم التجديد المستمر لها ، وقد تصل القارئ المقالة التي كتبها الصحفي قبل دقائق فقط. لذلك يؤدي مسؤول الصفحة الإلكترونية للجريدة اليومية عمل كثير ومهم ‘ فهو يعمل على تبديل مقالات الصفحة أللالكترونية حال ورودها إليه ، إلا أن المؤسسات الكبيرة أخذت تتبع نظام تبديل الصفحة مساء كل يوم. ويتميز الصحفي المسؤول عنها بخبرته الطويلة في المجال الفني والصحفي على حد سواء .. كما انه يقضي معظم وقته في مبنى المؤسسة الصحفية التي يعمل بها .  
**المحرر** تتلخص مهمته في تشكيل وترتيب المقالة مع الصور كي تكون جاهزة تماما للطبع، كما يقوم المحرر بكتابة العنوان ،والافتتاحية ،وكتابة التعليق على الصور، ويفحص بدقة النصوص الواردة إليه ويشطب ما يراه غير مناسب ، كما يكتب أيضا الملاحظات التي ترده من وكالات الأنباء العالمية ، ومن الصحف الأخرى ولا يتم عمله إلا بالمشاورة واخذ موافقة رئيس التحرير عليها   
 **مراجع النصوص** على عاتقه تقع مهمة قراءة ومراجعة نصوص المواد ، فيهذبها ويعدها للطبع ويقوم بالتركيز على المعلومات والحقائق الواردة فيها ، كما انه يكون قاسي ومباشر في حذف ما يجده غير ملائم للنشر أو قد يسئ إلى الصحيفة ، عند نشره .  
 **مصحح الأخطاء** يعتبر من أهم عوامل نجاح صحيفة ما هو وجود مثل هكذا اختصاص فيها،حيث يقوم بتصليح الأخطاء الإملائية والنحوية واللغوية التي ترد في النصوص ، كما أن من واجبه شطب أي معلومة خاطئة ترد في النص .  
 **المدقق** تمر النصوص والمقالات عبر شخص آخر يكون ملزما بإعطاء المعلومة الصحيحة التي قد وردت في النص خطأ ، وذلك من خلال الانترنيت أو الرجوع إلى مصادر من المكتبة ، أو أرشيف الجريدة ذاتها .   
 **رئيس التحرير** هو المسؤول عن النشرهو المسؤول الأعلى في المؤسسة الصحفية حيث يستطيع من خلال سلطته السيطرة على كل شارة وواردة .. ويتعين عليه إنشاء علاقات عميقة ووطيدة مع رؤساء الأقسام كافة ، كما يتوجب عليه الإلمام بالوضع الاقتصادي للمؤسسة ، من خلال أشرافه المباشر على قسم الإعلان والتسويق ..كما انه يكرس جل وقته في التفكير و التخطيط بعيد الأمد من اجل النهوض بالمؤسسة واستمرارها بالمستوى المطلوب   
مسؤول الخامات .. هو أحد أهم العاملين في المؤسسة الصحفية حيث تصل إليه كافة الأقراص المضغوطة "CD" ومن جميع أقسام المؤسسة ، حيث يقوم بدوره بإرسالها   
إلى المطبعة الخاصة بالصحيفة لتكون في صباح اليوم التالي بين يد القراء.

**التعليق الاخباري**

تعريفه لغـة :

التعليق على الكلام هو إبداء ملاحظات حوله توضح مدلوله و على الأخبار و هو تذليلها بآراء تكشف النقاب عن خفاياها أو أسباب وقائعها و نتائجها حسب مفاهيم المعلق . و يقابله في الفرنسية Commentaire و بالإنجليزية Commentary و جاء في قاموس المبرق : التعليق هو النوع الذي يفسر الخبر و يعطيه اتجاها واضحا ( سياسيا و إيديولوجيا ) يعكس بالضرورة موقف الجريدة .

**إصطلاحــا**: ويعرف بــ

1. " التعليق الصحفي هو أشبه ما يكون بالرأي المعبر عن حدث أو شيء ما و في أكثر الأحيان يكون معارضا ".

2. " التعليق هو نوع صحفي بالغ الأهمية، يستخدم من أجل تقديم رأي واضح و صريح و معلن إزاء حدث أو واقعة. ينطلق من الواقعة ليقدم الرأي، و هو نوع صحفي ذو طابع فكري . موجه أساسا إلى ذهن القارئ " .

3. " يقوم فن التعليق على الشرح و النقد و التحليل ".

4. " التعليق هو الشرح و التفسير و إصباغ المعاني الكاملة على الأخبار في إطار وجهة نظر محددة." .

5. " يعطي التعليق الصحفي للأحداث التي تنشرها الجريدة مغزى و معنى يكسبها رائحة و طعما ، و هو فوق هذا و ذاك يتحكم في نظرة القراء إلى الأحداث ، فمرة يحكم التعليق على بعض الأحداث بأنها نافعة ، و يحكمك على بعضها الآخر بأنها خطيرة و تارة يصفها بأنها عابرة، و أخرى بأنها مقدمات لازمة لأزمة حادة ، و هكذا " .

6. الوظيفة الأساسية للتعليق الصحفي ليست إخبارية، إنها فكرية و دعائية، تزود الجمهور بوجهة نظر أو رأي إزاء الحدث من خلال الإجابة على السؤال ، مادا يعني ما جرى ؟ أو ما هي دلالاته ؟و هو و بهذا فهو لا يبرز الأحداث بل يؤولها و يعطي لها معنى الإرشاد الجمهور و توجيهه .

7. "التعليق هو أحد الفنون الصحفية التي تفسر الخبر من زاوية معينة ، يمليها موقف سياسي ، أخلاقي أو إنساني بهدف توضيح هذا لموقف أو ذاك أو إقناع الجمهور لإتحاد موقف أو تغيير " .

8. " الرأي المبني على الخبر ، فهو المراد بالتعليق الصحفي ، و في هذا يقول المستر ماركل رئيس المعهد الدولي للصحافة في ذلك .

9. و أما شرح أسباب " شن الكرملين لهذه الحملة في هذا الوقت بالذات فهو التفسير " .

و القول بأن كل حملة للسلام تصدر عن يجب أن ترفض فهذا هو الرأي " .

و أما الشرح فهو جزء هام من أجزاء الخبر و أما الرأي فلا مكان له غير أعمدة التعليقات .

جاء في القاموس الصغير للإعلام أن التعليق هو : " مقالة أساسية يتجاوز فيها عرض التأملات والفكار من حيث الحجم عرض الوقائع والأحداث

**اهداف التعليق الإخباري ايضا هو:**

1. يهدف إلى توضيح الحقائق
2. يعتبر تكملة للخبر
3. يتطلب المنطق والوضوح
4. ضرورة لتكييف الخبر مع الرأي العام
5. من فوائده حماية المتلقي من آثار الأخبار الخارجية

**التحليل الاخباري**

المقصود بالتحليل الاخباري تتبع الاخبارالسياسية والاقتصادية والاجتماعية والكوارث الطبيعية والاهتمام بالاحداث السياسية الهامه ايضا، مثل الاستقرار السياسي والسلام والحرب. وكذلك متابعة الاخبار الاقتصادية ومتابعة اسعار العملات البورصات في الاسواق العالمية ومعرفة حجم تاثير الاستقرار السياسي في على العملات والاسواق العالمية.