

المحاضرة 7- الأنواع الصحفية في الصحافة الإلكترونية

الخبر الصحفي الإلكتروني

أولاً: تعريف الخبر الإلكتروني

هو الذي يتم بثه على مواقع الصحف الإلكترونية والمواقع الإخبارية ومواقع المحطات الإذاعية والتلفزيونية على الشبكة على مدار الساعة، ويخضع إلى عمليات تحديث مستمرة تمكن من إضافة أي تفاصيل جديدة إلى الحدث وتزوده بالصور والخلفيات بالإضافة إلى ربطها بالأحداث المشابهة وقواعد البيانات والمعلومات.

ثانياً: خصائص الخبر الإلكتروني

للخبر الإلكتروني عدة ميزات ينفرد بها عن الوسائل الإعلامية الأخرى أبرزها:

1. تعدد الوسائط المستخدمة في تقديم الأخبار فيقدم بالنص والصوت والصورة الثابتة والمتحركة.
2. تعدد المصادر بالتنقل بين المواقع لمعرفة مختلف روايات الحدث، وعدم الاقتصار على ما جمعه مندوبو الصحيفة.
3. التحديث المستمر للأخبار على مدار الساعة.
4. البحث داخل الأخبار وفي الأرشيف الإخباري سواء داخل الموقع أو في شبكة الانترنت.
5. ربط الخبر بالأخبار المشابهة داخل الموقع أو خارجه، وتقديم إضافات وخلفيات عن الأحداث والشخصيات والأماكن في الخبر.
6. وصول الأخبار فور وضعها في الموقع إلى صندوق البريد الإلكتروني للمستخدم المشترك في خدمة النشرات الإلكترونية.
7. الحرية وعدم وجود الرقابة التي تراجع الأخبار أو تمنع نشرها.

ثالثاً: القيم الإخبارية في الخبر الإلكتروني

هناك قيم إخبارية كثيرة متفق عليها تمثل إطاراً مرجعياً في الحكم على أهمية الأحداث ونشرها، ويحصر "مايك ورد" أربعة معايير للأخبار التي تستحق النشر في المواقع الإخبارية الإلكترونية وهي:

- 1- **الصلة:** سؤال على الصحفي أن يطرحه دائماً، كيف يمكن للقارئ أن يرتبط بقصتي؟ فالإنترنت تركز على الاهتمام المشترك للقراء وتشجعه على حساب المجتمعات الجغرافية.
- 2- **الإظهار:** أن يقدم الخبر للقراء شيئاً جديداً أو شيئاً لم يعرفوه في السابق، يدفعهم لسد الثغرات في معارفهم.
- 3- **الإثارة:** هي الأخبار الفريدة من نوعها والدراماتيكية أو المسلية.
- 4- **الاهتمام الإنساني:** المستخدم يحب القراءة عن الناس، ونادراً ما تكون الحقائق والأرقام أو المفاهيم المجردة جذابة له.

رابعاً: مصادر الخبر الإلكتروني

- يستعين محررو الأخبار الإلكترونية بعدد من مصادر الأخبار التقليدية (صحف، مجلات، محطات إذاعية وتلفزيونية، ووكالات أنباء) بالإضافة إلى الوسائل التقنية الحديثة على شبكة الإنترنت في جمع المعلومات وأبرزها:
1. المقابلات عبر الانترنت والبريد الإلكتروني.
 2. وثائق وتقارير والنشرات الصحفية للجان المنظمات.
 3. البيانات والأرقام والإحصاءات التي تقدمها المنظمات الحكومية أو شبه الحكومية أو الوكالات.
 4. الملاحظات الشخصية للصحفيين الذين يشهدون الأحداث.
 5. التحقيقات والتقارير المتعمق التي تكشف عن بعض القضايا.
 6. المشاريع الخاصة وأفكار ومبادرات بعض موظفي الصحف والمؤسسات.

7. الجولات المرافقة للشركات في مبانيها للبرهنة على الثقة والاطلاع على عمليات الإنتاج.
8. التصريحات والقصص الصحفية للمنظمات عن أنشطتها التي ترسلها إلى الصحف الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني.
9. البيانات الصحفية.
10. المكالمات الهاتفية.

خامسا: بنية الخبر الإلكتروني

توفر المواقع الإلكترونية إمكانيات تقنية كبيرة ومزايا تفاعلية تنعكس على تحرير الخبر الصحفي وتجعله لا تتبع نفس القواعد التي يتطلبها النص المطبوع. ويتجلى ذلك فيما يلي:

1. العنوان: تظهر الأخبار الإلكترونية في الصفحة الرئيسية لموقع الويب على شكل عناوين رئيسية قصيرة يتم تصميمها لتسهيل الفهم. ومن أهم القواعد التي يجب مراعاتها عند تحرير عناوين الأخبار الإلكترونية ما يلي:

- يعبر العنوان عن نفسه بنفسه يكفي قراءته فقط التعرف على أهم فكرة دون قراءة التفاصيل.
- تحرير العنوان الذي سيظهر في نتائج محركات البحث.
- استخدام الكلمات المفتاحية المهمة في الموضوع المنشور.
- تجنب ذكر القصة كاملة في العنوان حتى لا يتحول إلى ملخص.
- اجعل العنوان مثيرا للانتباه باختيار أفضل فكرة أو معلومة وإبرازها في العنوان لتكون أول شيء يراه القارئ وتقوده إلى الموضوع.

- اكتب عنوانا عمليا لا ذكيا لقارئ يبحث عن المعلومة بسرعة ومتاح للقراءة في فترات زمنية مختلفة حتى بعد مرور سنوات.

2. المقدمة: تشكل المقدمة مدخلا لقراءة الخبر الإلكتروني والجملة الأكثر أهمية في القصة التي تغطي الحدث الرئيسي وتصف الفاعلين ومكان الحدث وتجيّب عن الأسئلة الستة الأخرى، ومن أشهر أنواع مقدمات الأخبار:

- المقدمة الملخصة - المقدمة الاقتباسية - المقدمة القنبلة - المقدمة المجاز - المقدمة المثل والحكمة - المقدمة الغريبة أو الطريفة
- المقدمة الوصفية - المقدمة السؤال - المقدمة الحوار - المقدمة التناقضية

3. الجسم: هو متن وصلب الخبر والكتلة الرئيسية فيه التي تتضمن جميع الوقائع والتفاصيل وهو موجه للقارئ الذي يريد أن يعرف بالضبط حقيقة ما حدث. ويقوم جسم الخبر الإلكتروني على ما يلي:

- تجزئة الموضوع إلى فقرات، فقرة لكل فكرة أو معلومة تفصل بينها فراغات ولا تتجاوز الفقرة ثلاثة أو أربعة أسطر، والأفضل عند تعدد الفقرات ترتيبها في أقسام ومحاور بعناوين فرعية.

- استخدام العناوين الفرعية إذا كان الموضوع طويلا يوضع عنوان فرعي بكل محور لمساعدة القارئ على تصفح الموضوع بسهولة.

- الترتيب عبر النقاط والقوائم فهي تساعد على فهم واستيعاب الأفكار، بدل أن تكون على شكل فقرة بجمل مترابطة.

- استخدام الروابط الداخلية أو الخارجية داخل النص بدون إفراط.

- استخدام مربعات الاقتباسات المهمة أو صناديق جانبية أو في أعلى الصفحة وهي أفضل من وضعها داخل النص، وذلك

للاستشهاد بتصريحات الأطراف المعنية وإبرازها لكي تلفت نظر القارئ.