

إهداء من:
نادي الإعلام التربوي
WWW.E3LAM1.COM

منهج الصحافة والإذاعة المدرسية

للمرحلتين الإبتدائية والإعدادية

العام الدراسي 2011/2012



تأليف الأستاذ/

علي عبدالله علي مرسى

مدير إدارة الصحافة المدرسية بوزارة التربية والتعليم

مقدمة لا بد منها

أصدر الدكتور أحمد جمال الدين موسى وزير التربية والتعليم قراراً بإعادة تنظيم القرار الوزاري الخاص بالتقويم التربوي الشامل المطبق على مرحلة التعليم الأساسي بحلقتيها الابتدائية والإعدادية وذلك في إطار سياسة التطوير المستمر التي تنتهجها الوزارة للنهوض بالعملية التعليمية ...

بمقتضى القرار الوزاري الجديد (٣١٣) لسنة ٢٠١١ يتم استبدال ملف الانجاز بالتقويم الشامل، حيث تم التركيز على مجموعة من الأنشطة الصفية المحركة للتفكير والإبداع من خلال ممارسة الطالب لها داخل الفصل أثناء دراسة المواد الأساسية تحقيقاً لفلسفة التعلم النشط، والأنشطة غير الصفية التي يمارسها الطالب خارج الفصل وداخل غرفة الأنشطة بالمدرسة، وتتلخص في مجموعة من الأنشطة تغطي جميع مجالات الاهتمام والميول لدى الطلاب مثل التربية الفنية والتربية الموسيقية والتربية الرياضية..... إلخ ، وقد أضيف لها لأول مرة هذا العام أنشطة جديدة منها خدمة المجتمع - الكشافة والمرشدات المسرح والتمثيل - الصحافة والإذاعة: وهي ضمن الأنشطة الاختيارية وتعتبر أنشطة نجاح ورسوب ونص القرار علي تخصيص ساعة أسبوعياً بمدارس المرحلتين الابتدائية والإعدادية وهو ما يعني حصتين أسبوعياً ومن هنا كان لا بد من وجود منهج للصحافة والإذاعة المدرسية ليدرس بهاتين المرحلتين وأيضاً خطة توزيع طوال العام الدراسي بفصليه الدراسي... وفقنا المولى عز وجل لما يحبه ويرضاه.

الإذاعة المدرسية

أهميتها – أهدافها ووظائفها- ووسائل وأسلوب الجذب فيها
المحاذير والمعطيات

أهميتها :-

هي نشاط حر يذهب إليه الطالب أو التلميذ مختاراً داخل المدرسة أو المعسكرات أو الأندية وهي التي يبدأ بها اليوم الدراسي وهي النشاط الثقافي الأوسع الذي يضمن له الاستمرارية، فهي النشاط الذي يقدم على الدوام سواء في وجود أخصائي أو مشرف أو بدون وجوده، وهي النشاط الذي يفرض نفسه على الجميع، فما ان يبدأ الطالب في تلاوة القرآن الكريم حتى يقف الجميع في خشوع وسكينة للإستماع إليه ثم متابعة الإستماع بشغف إلى الأخبار وكذلك التعليمات أو القرارات التي تعلن من خلال الإذاعة والصادرة من إدارة المدرسة أو الإدارة التعليمية .

وظائفها :

- ١ - الإخبار والإعلان . ٢ - التسلية والإمتاع . ٣ - التنقيف والتعليم الذاتي .
- ٤ - التوجيه والإرشاد . ٥ - ترسيخ المبادئ الديمقراطية .
- ٦ - بناء الشخصية المتكاملة . ٧ - غرس مفهوم القيادة الذاتية .
- ٨ - بث القيم الدينية والأخلاقية . ٩ - محاربة العادات الشاذة .

أهدافها :

- ١ - خدمة المنهج المدرسي وتبسيطه
- ٢ - التأريخ للأحداث الجارية وتوثيقها .
- ٣ - معالجة عيوب الخجل والإنطواء .
- ٤ - إرضاء هوايات الطلاب واكتشاف مواهبهم .
- ٥ - خلق الإحترام المتبادل بين الطلاب وبعضهم وبينهم وبين إدارة المدرسة .
- ٦ - دفع الطلاب للبحث والقراءة والاطلاع .

- ٧ - تقدم للتلاميذ ما لا يوجد في صفحات الكتب الدراسية .
- ٨ - تنمية مشاعر الولاء للمجتمع والوطن .
- ٩ - تنمية الفكر وممارسة النقد والنقد الذاتي .
- ١٠ - تدريب الطلاب على الباقية والقدرة على إدارة الحوار وكيفية الحصول على المعلومات وحسن الانصات.
- ١١ - تحقيق التعليم الذاتي والبحث العلمي .
- ١٢ - إكتشاف المواهب العلمية والأدبية والفنية ورعايتها .
- ١٣ - تهيئة الطلاب نفسياً لاستقبال اليوم الدراسي بتفتح ونفس منشرحه .
- ١٤ - إنكاء روح المنافسة بين الطلاب والمدرسين بالإعلان عن المتفوقين من الطلاب وهيئات التدريس.
- ١٥ - تعريف الطلاب بمصادر المعلومات.
- ١٦ - لفت نظر المسؤولين إلى مشكلات المدرسة أو البيئة المحيطة بها.
- ١٧ - تقديم المعلومة السريعة والخفيفة للطلاب في أسلوب بسيط يسهل فهمه وإستيعابه.

وسائل الجذب إليها :-

- ١ - إستخدام اللغة السهلة البسيطة أى الميل إلى اللغة الدارجة وهى اللغة الوسط بين العامية والفصحى ولكن بألفاظ سهلة ومعتادة .
- ٢ - البعد عن الألفاظ ذات التورية أو الغريبة .
- ٣ - التعبير عن الأفكار أو المعلومات بأقل الألفاظ
- ٤ - البعد عن التكرار للألفاظ والأفكار .
- ٥ - إشراك المستمعين فى الحوارات والمناقشات
- ٦ - حسن إستخدام الوقفات والتواصل لجذب الإنتباه .
- ٧ - إجراء المسابقات الخفيفة ثقافية كانت أو دراسية بين الطلاب .

٨ - تقديم المعلومات الخفيفة والغريبة التي لم يعتادها المستمع مع تناسبها مع كل مرحلة من المراحل السنوية .

٩ - دعوة بعض المدرسين - دون ترتيب مسبق - للوقوف أمام الإذاعة للتعقيب على معلومات أقيت أو للإجابة عن أسئلة تطرح عليه .

١٠ - حسن الأداء وسلامة النطق والإلقاء .

ويتحقق كل ماسبق من أهداف ووظائف من خلال تقديم البرامج التالية : -

**أ - برنامج يومي ثابت ومتكرر مع تغير محتواه يومياً : - حسب ما تقتضيه

الأحداث أو المناسبات الدينية او القومية و الاجتماعية

١ - الفقرة الدينية : - قرآن كريم من قصار السور أو آيات قليلة .

- حديث شريف يتناسب مع المرحلة السنوية ويركز على القيم التربوية .

- العبر والدروس المستفادة من القرآن أو الحديث أو كليهما .

٢ - الفقرة الإخبارية : - أخبار مدرسية تتضمن الإعلانات أو الأوامر الصادرة من

المدرسة . - أخبار بيئية ومحلية . - أخبار قومية وعالمية .

- التعليق على أحد الأنباء أو الأخبار .

**ب - برنامج أسبوعي ثابت أو متغير : وهو يقدم كل أسبوع أو كل أسبوعين

بحسب إتساع الخريطة الزمنية وهو يقدم بجانب البرنامج اليومي الثابت ويتضمن

تقديم :

١ - تخصيص يوم لتقديم مسابقات منهجية مثل أوائل الطلبة أو الجائزة لمن؟ أو من

الفائز؟ أو من المتفوق؟ .. إلخ على أن يخصص يوم لكل مادة دراسية أسبوعياً أو

كل أسبوعين على أن تطرح الأسئلة من خلال الإذاعة ويقوم أحد الطلاب سواء من

جماعة الإذاعة أو من المستمعين بالإجابة مع تخصيص جوائز رمزية للمتفوقين

ويقوم مدرس أول المادة أو مدرستها بتجهيز الأسئلة لجماعة الإذاعة وكذلك بالتعقيب

على الإجابة.

- ٢ - تخصيص يوم لتقديم الفنون الإذاعية الخاصة الثقافية أو الفكاهية أو الطرائف أو المعلومات الخفيفة السريعة وكذلك تقديم المسابقات العلمية .. إلخ .
- ٣ - الإحتفال بالمناسبات القومية والدينية .
- ٤ - تقديم المقال الإذاعي والحديث الإذاعي والتحقيق الإذاعي كذلك ويتم على فترات متباعدة كل أسبوعين أو كل شهر مثلاً .
- ٥ - الإحتفال بتكريم المتفوقين من الطلاب أو المعلمين فى كافة المجالات العلمية والثقافية .

محاذير يجب تجنبها :

- ١ - الإبتعاد عما يمس أو يزدري الأديان والعقائد والبعد عما يثير الجدل .
- ٢ - الإلتزام بالسياسة العامة للدولة .
- ٣ - البعد عما يمس صور البطولة القومية .
- ٤ - عدم التحريض على إنتهاك القوانين .
- ٥ - عدم التحريض أو الهجوم على القوميات الأخرى .
- ٦ - إحترام ذوى الإحتياجات الخاصة وعدم جرحهم .
- ٧ - عدم تقديم ما يؤدي إلى تحقير أي مهنة .
- ٨ - عدم إذاعة ما من شأنه المساس بهيبة المؤسسة التعليمية وكذلك هيئات القضاء والدفاع ورجال الدين والشرطة .
- ٩ - عدم تقديم ما يهدد كيان الأسرة أو يقلل من قدسيتها وهيبتها أو يهز قيمها .
- ١٠ - البعد عن إستعمال الألفاظ السوقية والمبتذلة وما يخذش الحياء .
- ١١ - البعد عن تقديم ما يؤدي الى إشاعة اليأس وروح الهزيمة فى نفوس الأفراد والمجتمع .
- ١٢ - البعد عن تقديم ما يؤدي الى إشاعة التفرقة بين الناس بسبب اللون أو الجنس أو العقيدة .

- ١٣ - البعد عن الدخول فى القضايا الجدلية السياسية أو الدينية .
 - ١٤ - البعد عما يؤدي الى القسوة على الحيوان أو الإنسان .
 - ١٥ - البعد عن إذاعة المعلومات الخاطئة .
 - ١٦ - لايجوز إبراز ما يخالف الحقائق العلمية والدينية من خرافات .
 - ١٧ - مخاطبة الناس بالأسماء والألقاب المحببة إليهم وعدم رفع الكلفة بين المذيع والمستضاهين .
 - ١٨ - البعد عما يؤدي إلى ترسيخ العادات القبيحة كالأخذ بالثأر أو تعاطي المخدرات أو مشاهدة الأفلام الهابطة وأفلام الرعب ومايؤدي إلى إضاعة الوقت والجهد أو ما يؤدي إلى إشاعة العنف بين الطلاب .
- ومن الواجبات التركيز على :-**
- ١ - القيم الدينية والأخلاقية للمجتمع وإبراز التقاليد الصالحة وإحترام تقاليد المجتمع المدرسي .
 - ٢ - التركيز على مكارم الأخلاق والإخلاص فى العمل وإحترام مبادئ الدستور والقانون .
 - ٣ - غرس الأمل والثقة فى المستقبل .
 - ٤ - إبراز صور النجاح والفكر الجاد .
 - ٥ - التأكيد على قيمة الفرد والمجتمع .
 - ٦ - التأكيد على حرية الفكر والإبداع .
 - ٧ - التركيز على دعائم العلم والإيمان والحرية والديمقراطية .
 - ٨ - التركيز على الإعتزاز والعناية بالتراث القومي والعلمي والثقافي والحضاري .
 - ٩ - التركيز على توسيع قاعدة الثقافة العامة والإرتقاء بالمستوى الثقافي العام والإرتقاء بالذوق العام .

١٠ - التركيز على الإرتفاع بالتذوق الفني وتطويره لدى الجماهير وتنمية الملكات والمواهب .

١١ - التأكيد على إحترام الآباء وقواعد العرف والسلوك والأخلاق وتنمية شخصية الطفل علمياً وثقافياً وتربوياً.

١٢ - تنمية الشخصية المتكاملة لدى الطلاب وبتش شعور المسؤولية فيهم والعمل على تقديم الحلول لمشاكلهم والتأكيد على الحريات العامة وحرمان المواطنين وحقهم في الأمن على النفس والعرض والأموال .

١٣ - توعية الطلاب بالأحداث الجارية ليسهل عليهم كيفية الرد على الشائعات

المباحث الأساسية في الصحافة المدرسية

قبل أن نخوض في المباحث الأساسية في الصحافة المدرسية لابد من هذه المقدمة عن الأنشطة التربوية في العملية التعليمية ...

تعريف النشاط المدرسي :

هو ذلك الجهد العقلي أو البدني الذي يبذله المتعلم في سبيل إنجاز هدف ما مما يتحتم معه ضرورة إيجاد علاقة مباشرة بينه وبين المناهج الأخرى بحيث تساعده على تنمية مهارات معرفية وميول لدى المتعلم وإكسابه إتجاهات وقيم ومهارات إجتماعية كالتعاون والعمل وفي حرية التعبير عن الرأي وغيرها من مهارات الحياة الإجتماعية التي تسعى الأهداف التربوية العامة إلى تحقيقها ويعتبر النشاط المدرسي مصاحباً للمواد الدراسية فهو يقدم الجانب الإدراكي العقلي الذي تعجز عنه المواد الدراسية.

لماذا الأنشطة المدرسية :

يمكن تلخيص ضرورة وجود الأنشطة المدرسية لأنها:-

١- عامل هام لنمو التلميذ في جميع الإتجاهات بجانب العملية التعليمية.

٢ - تساعد على حسن إستغلال الطاقة الحيوية الكبيرة التي يتميز بها التلميذ في هذه المرحلة.

٣ - تشبع إحتياجات التلميذ من اللعب والحركة والنشاط والإستكشاف والإطلاع.

٤ - تعد وسيلة لتثبيت ما يتعلمه التلميذ في مجالات الدراسة المختلفة.

٥ - تساعد التلميذ على حسن شغل أوقات فراغه وإستغلالها الإستغلال الأمثل.

٦ - توجه التلميذ إلى نوع النشاط الذي يلائم ميوله الخاصة ويشبع رغباته.

٧ - تكسب التلميذ الإتجاهات الإجتماعية السليمة وتعينه على ممارسة أساليب

الحياة الديمقراطية

أنواع الأنشطة المدرسية :-

* النشاط الرياضي.

* النشاط الفني ... التربية الموسيقية - التربية المسرحية.

الصحافة المدرسية - الإذاعة المدرسية - المكتبة المدرسية - المناظرات - البرلمان

المدرسي - التربية الإجتماعية والإتحادات الطلابية إلخ

الأهداف العامة للأنشطة المدرسية:-

* رفع المستوى الصحي والنفسي للتلاميذ وتنمية الثقة بالنفس.

* رفع مستوى التحصيل لدى التلاميذ وتنمية ميولهم للقراءة والإطلاع.

* تساعد على التعبير عن نفس التلميذ ومشاعره وإكسابه الخبرات العلمية.

* تنمية الإتجاهات الخلقية والإجتماعية والميل إلى العمل الجماعي وإنكار

الذات.

* ترسخ لدى التلاميذ حب ممارسة الحياة الديمقراطية وإحترام الآخرين.

* تساعد على تنمية الفكر وممارسة النقد والنقد الذاتي وتربية الشخصية الإنسانية

المتكاملة.

* تقوم بتعليم التلاميذ ما لا يوجد في صفحات الكتب والمناهج المدرسية.

- * تساعد على إكتشاف قدراتهم الذهنية وملكاتهم العقلية والإدراكية والعمل على ثقلها وتوجيهها التوجيه السليم.
- * تسلية وامتاع الطلاب وإرضاء هواياتهم.
- * معالجة الخجل والإنطواء لدى التلاميذ من خلال ممارسة العمل الجماعي بالأنشطة ... يقول الفيلسوف الفرنسي " روسو " أن الطفل مخلوق نبيل يتعين عدم إفساده بمستحدثات المدنية وقيود المجتمع وأن أفضل طريقة لتربية الطفل هي أن تتركه في حرية كاملة بما يتفق مع طبيعته ... ولا يتحقق ذلك إلا من خلال الأنشطة المدرسية التي يذهب إليها الطالب أو التلميذ مختاراً.
- * خلق الإحترام المتبادل بين الطلاب بعضهم البعض بحسب دور كل منهم.
- * تبلور مفهوم القيادة الذاتية بين الطلاب والتعود على النظام.
- * تحول التلميذ من عضو سلبي إلى عضو إيجابي.
- * خلق المنافسة بين الطلاب وتقويم السلوكيات المعوجة.
- * دعم العلاقة بين المدرسة والتلاميذ والبيئة وتنمية الإلتزام لدى التلاميذ وبث روح الألفة والتعاون بين أولياء الأمور والمدرسة.
- * خلق العلاقات العامة الجيدة بين جماهير المدرسة من الطلاب وبين هيئات التدريس.
- * بث القيم الدينية والأخلاقية لدى التلاميذ وتعريفهم بالتراث الثقافي والحضاري.

لماذا الإعلام المدرسي؟ :-

لأن علماء النفس وخاصة في علم نفس النمو يضعون وسائل الإعلام ضمن أحد العوامل البيئية التي تؤثر على نمو الطفل سلباً أو إيجاباً ومن هنا يجب أن نركز على الإعلام المدرسي كأحد العوامل المؤثرة على نمو الطفل وكأحد الأنشطة التي تقوم بدور تربوي بالنسبة لتلميذ المدرسة حيث أن تناول كافة الأنشطة إنما يحتاج إلى

أبحاث ... ولأن الصحافة المدرسية تشتمل على كثير من الأنشطة الأخرى فعن طريق الرسم والكاريكاتير وإستخدام الألوان فهو تعبير عن أنشطة التربية الفنية ولأنها عمل جماعي يلتقي التلاميذ من خلالها بالكثير من العاملين خارج المدرسة سواء في مواقع العمل الإنتاجي أو في مواقع القيادة ، لعمل لقاءات صحفية (أحاديث وتحقيقات) مع إصطحاب الكاميرا للتصوير فإن عمل الجماعة هذا به بعض من أنشطة التربية الإجتماعية بل وفي أثناء العطلة الصيفية يقوم الإعلام بعمل مراكز لتنمية القدرات الاعلامية (صحافة وإذاعة) تشبه المعسكرات ، ولأن الإعلام المدرسي يستعين في الكثير من أعماله بالكتب والمطبوعات المختلفة فهو بهذا يشمل جزء من العمل الأساسي للمكتبة وعليه فلنا كل الحق في إختيار الصحافة المدرسية كنشاط كامل.

التطور التاريخي للصحافة المدرسية :-

يؤرخ للصحافة المدرسية في مصر بظهور أول عدد من مجلة روضة المدارس الذي صدر يوم ١٧ أبريل ١٨٧٠ والتي أنشأها رفاعه الطهطاوي ورأس تحريرها علي فهمي ثم ظهرت بعد ذلك أول مجلة مدرسية بمعناها الحقيقي وهي مجلة المدرسة التي أصدرها مصطفى كامل في ٢٨ فبراير ١٨٩٣ م والذي أصبح فيما بعد زعيماً وطنياً .. ثم توالى المجلات المدرسية في الظهور تباعاً فظهرت مجلة الطلبة المصريين عام ١٩٠٩ م ثم مجلة مدرسة طنطا الثانوية عام ١٩١٥ م وكانت أول مجلة مدرسية تصدر عن مدرسة حكومية ، ثم تبعها مجلة مدرسة وادي النيل الثانوية عام ١٩١٧ م ثم مجلة مدرسة الخديوية الثانوية عام ١٩٢٢ م.

ثم تم إنشاء قسم خاص للصحافة المدرسية يتبع الإدارة العامة للصحافة بوزارة المعارف بعد قيام ثورة يوليو عام ١٩٥٢ م وأقيم أول تدريب لمشرفي الصحافة عام ١٩٥٦ م بلغ عدد الدارسين به مائة مدرس فكانوا نواة لأقسام الصحافة بالإدارات

التعليمية عام ١٩٦٢ م ، ثم تحول قسم الصحافة إلى إدارة للصحافة المدرسية وتبعه إنشاء أقسام للصحافة بالإدارات التعليمية المختلفة بموجب القرار رقم ٦٧ لسنة ١٩٦٢م ثم تحولت هذه الأقسام إلى توجيهات فنية يرأسه أي القسم الواحد " موجه أول ويعاونه عدد من الموجهين وذلك عام ١٩٧٠ م " حتى صدر القرار الوزاري رقم ٨٨ لسنة ١٩٨٨ م ثم القرار رقم ١٢٣ في ١٥ يونيو ١٩٨٨ م والذي نص على أن يكون هناك موجه عام للنشاط بكل مديرية وموجه أول بكل إدارة ثم موجه لكل مرحلة ، ثم صدر قرار بتوجيه خريجي كلية الإعلام وأقسام الصحافة بكليات الآداب المعينين بالتربية والتعليم إلى توجيه الصحافة ... ثم تبع ذلك إنشاء كليات التربية النوعية والتي يعين خريجوها (قسم الإعلام التربوي) بمسمي أخصائي إعلام تربوي (أخصائي صحافة) إعدادي ويسكنون في المدارس الاعدادية والثانوية.

وعلينا الآن أن ندخل إلى دراسة المباحث الأساسية للصحافة المدرسية:-

- ١ * الأهداف التربوية للصحيفة.
- ٢ * الإخراج : وهو طريقة توزيع الموضوعات الصحفية على صفحات الجريدة.
- ٣ * تحرير الصحيفة : أي فنون الكتابة الصحفية.
- ٤ * التمويل والإدارة.

أولاً: أهداف الصحافة المدرسية:-

بالإضافة إلى الإشتراك في الأهداف العامة للأنشطة التربوية إلا أنها تحقق الآتي:-

١. خدمة وتبسيط المنهج المدرسي.
٢. إلقاء الضوء على المشكلات المدرسية وخدمة قضايا الطلاب لأن الصحافة تعكس وجهة نظر المدرسة فيما يتصل بقضايا المجتمع المحلي.
٣. نشر الثقافات المختلفة: دينية - علمية - أدبية - إجتماعية - تاريخية - ثقافية.

٤. غرس حب القراءة والبحث لدى الطلاب وتدريبهم على كيفية تعلم الفنون الصحفية وكيفية كتابتها.
٥. التأريخ للأحداث القومية والمدرسية والبيئية الجارية.
٦. تنمية المهارات لدى الطلاب على كيفية الإبداع الفني في كافة المجالات مثل التصوير والكاريكاتور.
٧. تنمية المهارات لدى الطلاب في فن المناقشة وكيفية إدارة الحوار وحسن الإستماع والإنصات.
٨. لفت نظر المسؤولين إلى المشكلات الموجودة بالبيئة المحيطة بالمدرسة.
٩. إكتشاف المواهب الفنية والأدبية الكامنة لدى الطلاب مثل كتابة الشعر والقصة.
١٠. تدريب الطلاب على الكتابة والإنشاء ومساعدتهم على تكوين الرأي الصحيح حول الأحداث الجارية.
١١. تعريف الطلاب على ماهية الإعلام والإخبار والتثقيف والتشويق وأن الإعلام المدرسي من أكثر الأنشطة التي تسهم في ربط المدرسة بالبيئة المحيطة " داخلية أو خارجية " وذلك بإنطلاقهم لتغطية الأنشطة المختلفة لتلك البيئات ... تجارية كانت أو صناعية أو زراعية ... الخ.
١٢. تدريب الطلاب على كيفية التوجيه والنقد الذاتي للجماعة أو النقد الخارجي لجماعات أخرى والتوجيه إلى الأصوب والاندماج في المجتمع.
١٣. المساعدة في غرس قيم تربوية وسلوكيات جديدة وصحيحة أو إلغاء سلوكيات غير صحيحة لدى التلاميذ ، والمساعدة في تكوين فرق العمل وتعيين قادة هذه الفرق.
١٤. تولد إحساساً بالانتماء لدى الفرد للجماعة ثم المجتمع المدرسي فالمحلي والقومي.

١٥. بث القيم الدينية والأخلاقية في نفوس الطلاب وتعريفهم بالتراث الثقافي والحضاري.

ثانياً: الإخراج: وهناك فصل كامل خاص به.

ثالثاً: تحرير الصحيفة: وهناك فصول كاملة مذكورة في هذا الكتاب تتحدث عن فنون التحرير الصحفية.

عناصر العملية الإعلامية:

لابد من دراسة عناصر العملية الإعلامية التي تتكون من أربعة عناصر في الغالب الأعم كما اتفق الباحثون على ذلك ألا وهي:

(١) - المصدر أو المرسل: وهو جماعة الإذاعة أو الصحافة أو الخطابة أو المحاضر ... إلخ وما يعيننا هنا هو جماعتي الصحافة والإذاعة .

(٢) - وسيلة الاتصال: وهي جهاز الإذاعة المدرسية أو الصحيفة المدرسية ، أما الإذاعة فقد أفردنا لها فصلاً كاملاً أما بالنسبة للصحافة المدرسية فسنتناول أنواعها لأنها من وسائل الإتصال ومن أنواعها: النشرات - الكتيبات - اللوحات - الصحف والمجلات ونتناول الأخيرة بشئ من التفصيل فهي تنقسم إلى نوعين رئيسيين: منسوخة ومطبوعة أ - المنسوخة: وهي نوعان:

١ - حائطية: ومنها صحيفة الفصل - صحيفة الصف - صحف متخصصة - صحف مناسبة - صحف مواد دراسية - صحف تشمل كل الأنواع السابقة - صحف إعلامية ثقافية متنوعة جامعة شاملة.

٢ - صحف غير حائطية: ومنها الألبومات - الصحف الطائفة - صحف الربع ساعة. ب - المطبوعة ومنها المكتوبة بالكمبيوتر أو الآلة الكاتبة ثم المصورة على آلة التصوير سواء كانت مكتوبة على الآلة الكاتبة أو المنسوخة باليد ومن الصحف أو المجلات المطبوعة أيضاً الروتاتيف أو الأوفست أو الكمبيوتر والأخيرة نوعان : ورقية وإلكترونية وسيأتي الحديث بالتفصيل عن الأنواع عند الحديث عن الإخراج الصحفي.

(٣)- الرسالة الإعلامية أي المضمون أو المحتوى الذي يريد المرسل توصيله والتي تطرح في الإذاعة أو على صفحات المجالات أو الصحف المدرسية من خلال أحد الفنون الصحفية التالية: الخبر الصحفي - الموضوع الصحفي - المقال الصحفي - الحديث الصحفي - التحقيق الصحفي - التقرير الصحفي - الكاريكاتير - الصورة الصحفية - وأخيراً الحملات الصحفية ... وسيتم تناول كل ذلك في الفصول القادمة.

(٤)- المستقبل أو المتلقي: جمهور المستمعين أو جمهور القراء في المجتمع المدرسي.

رابعاً: التمويل والإدارة: حوائل مقابل الخدمات التي تدفع ضمن مصروفات الطلاب ويمكن إضافة عنصر خامس وهو قياس رد الفعل أو رجع الصدى الذي عن طريقه يمكن الوقوف على مدى نجاح الرسالة الإعلامية أو فشلها.

الإخراج الصحفي:

* تعريفه : هو فن توزيع الموضوعات الصحفية بما تحويه من صور ورسومات .. إلخ ... وبما يصاحبها من سمات المجلة (الترويسة) على صفحة المجلة بهدف العرض الصحفي .

* خصائصه:-

- ١ - الجاذبية : لكي يجذب القارئ ويشجعه على متابعة القراءة.
- ٢ - الإثارة والإشباع : يثير لدى القارئ حب الإطلاع والإثارة الإنفعالية التي تحقق لدى القارئ الإشباع.
- ٣ - التوازن من خلال : أ - توزيع الموضوعات ب - التوزيع اللوني ج - توزيع الصور د - وضع اتجاه الزوايا
- ٤ - التناظر والسمتية : بين نصفي الصفحة الأيمن والأيسر
- ٥ - التنوع في الأشكال الإخراجية من حيث:

- أ - شكل رأس المجلة
 ب - وضع رأس المجلة
 ج - وضع الفواصل بين الموضوعات
 د - وضع إطار حول العناوين إبرازاً لها
 هـ - توزيع العناوين الرئيسية والفرعية والإعترضية
 و - وضع صفحة المجلة رأسياً وأفقياً
 ز - قطع الصفحة فرخ كامل - نصف فرخ - ربع فرخ
 ح - إختيار المكان الهام (قلب الصحيفة) للموضوع الأكثر أهمية
 ٦ - العرض والإبراز : إبراز أهم الموضوعات وعرضها على صفحة المجلة بطريقة شيقة وجذابة.
 ٧ - التداخل : يقوم الإخراج على تحقيق التداخل بين الأعمدة من ناحية وبين الموضوعات من ناحية أخرى.
 ٨ - الترابط : أي أن الموضوعات تدور حول موضوع واحد ويفنون صحيفة مختلفة.
 ٩ - الإنسيابية : فلا تتركز الكتابة اللونية في أحد الجوانب على حساب الجوانب الأخرى.
 ١٠ - التناغم : خلال عرض عناوين الموضوعات والصور المصاحبة واتجاه زوايا المساحات المخصصة للموضوعات .

* أنواع الأشكال الإخراجية :

* أولاً صحيفة الحائط :

- ١ - فرخ كامل (٧٠×١٠٠) أو نصف فرخ (٧٠×٥٠) (١٠٠×٣٥) أو ربع فرخ (٣٥×٥٠) وكل ذلك طولاً وعرضاً .
 ٢ - رأس الصحيفة (الترويسة) :-

- أ - يحوي الحكمة وأسرة التحرير والإسم والشعار والمديرية والإدارة والمدرسة وتاريخ الإصدار ورقم العدد وإسم الأخصائي أو المشرف
- ب - ٥/١ الصفحة دائماً ج - قد يأتي أفقياً أو رأسياً
- د - قد يأتي في الأعلى أو في النصف العلوي هـ - قد يكون يميناً أو يساراً أو في المنتصف و - الشعار يكون مطابقاً للإسم
- ز - يوجد الشعار على جميع إصدارات المدرسة
- ٣ - يوضع إطار حول المجلة لا يقل عن ٢.٥ سم (فرخ كامل) أو ١.٥ سم (نصف فرخ) بما يعطي للمجلة شكلاً جمالياً كما أنه يحافظ على المادة التحريرية مصونة إذا تعرضت الأطراف للتقطيع .
- ٤ - تقسيم المجلة لأي عدد من الأعمدة لا يزيد عن ثمان (وبعملية حسابية بسيطة يكون عرض العمود ١ سم) ولا يقل عن ست (فيكون عرض العمود ٥ سم) في الفرخ الكامل الوضع الأفقي وما بين خمسة (عرض العمود ٢ سم) أو ستة (عرض العمود ١٠ سم) للفرخ الكامل بالوضع الرأسي .
- ٥ - ترك مسافة ١ سم بين كل عمود والذي يليه وترك مسافة لا تقل عن ١,٥ سم بين كل سطر والذي يليه
- ٦ - وضع فواصل زخرفية بين الموضوعات المختلفة وعدم وضع هذه الفواصل بين أعمده الموضوع الواحد
- ٧ - عدم وضع عناوين الموضوعات متوازية على خط واحد على صفحة المجلة بل يجب الفصل بينهما بالصور المصاحبة لبعض الموضوعات
- ٨ - الإلتزام بتداخل الأعمدة
- ٩ - تقسيم الموضوعات إلى فقرات تكتب مرتبة تنازلياً من حيث الأهمية
- ١٠ - توقيع الطالب صاحب الموضوع بإسمه ثلاثياً ولو لم يكن ضمن أسرة التحرير

- ١١- إبراز العناوين الرئيسية والثانوية أو الفرعية وأيضاً العناوين الإعتراضية للموضوعات الكبيرة كالأحاديث والتحقيقات
- ١٢- التدرج اللوني عند كتابة الموضوعات على صفحة المجلة
- ١٣- التنوع فى أشكال الفواصل الزخرفية
- ١٤- يحررها مجموعة من الطلاب (ثلاثة بما فيهم المصور) بغض النظر عن الكتاب فيها
- ١٥- تحوي العديد من الفنون الصحفية
- ١٦- توزيع الصور بطريقة متوازنة على صفحة المجلة على أن تكون الصور فوتوغرافية وفي حالة أخذ الموضوع من مجلة أو جريدة عامة فإنه يمكن تصويرها بالكاميرا ثم تجميعها وطبعها فوتوغرافية)

* ثانياً : صحيفة الربع ساعة :- صحيفة غير دورية

- ١- هي ذات موضوع واحد أو موضوعين على الاكثر
- ٢- لاتستغرق قراءتها أكثر من ربع ساعة
- ٣- هي غالباً ما تكون ٨/١ فرخ (٢٥×٣٥) أو (١٧.٥×٥٠) او نصف الثمن (١٧.٥×٢٥)
- ٤- يحررها طالب واحد أو طالبان فقط
- ٥- تتكون من رأس وجسم ، والرأس دائماً ١/٥ الصفحة ويحيط بالجسم إطار لايقبل عن ١.٥ سم
- ٦- تقسم إلى عمودين أو ثلاثة بالنسبة لمقاس (٢٥×٣٥) وثلاثة أو أربعة لمقاس (١٧.٥×٥٠) وعمودين فقط لمقاس (١٧.٥×٢٥)
- ٧- يذيل الموضوع بإسم صاحبه أو محرره
- ٨- قد تعرض بشكل مجلة حائطية أو على شكل مطوية كالألبوم أو البامفلت
- ٩- يوضع الفاصل بين الموضوعين

ثالثاً : المجلة الطائرة : -

- ١ - هي الدورية (الطائرة) التي تنتقل بين أيدي الطلاب ليعبروا بها كتابة أو رسماً أو تصويراً عن هواياتهم أو عما قرأوه أو رأوه وصوروه ورسومه ليطلع عليها غيرهم
- ٢ - وهي مجموعة أوراق مجمعة على شكل كشكول بمقاس ٢ سم × ٢٨ سم
- ٣ - يحوي الغلاف الخارجي الأمامي الإسم والشعار والمديرية والإدارة والمدرسة وتاريخ الإصدار.
- ٤ - في ظهر الغلاف يكتب الفهرس أو المحتوى وإسم المشرف وأسرة التحرير
- ٥ - ذات موضوعات متعددة
- ٦ - يذيل كل موضوع بإسم صاحبه
- ٧ - تحوي العديد من الفنون الصحفية
- ٨ - تقسيم الصفحة إلى عمودين أو ثلاثة أو تكتب كلها كعمود واحد (ولا يأتي ذلك بصفحات عديدة)
- ٩ - يحوي الغلاف الخارجي الأخير إعلانات أو صور
- ١٠ - قد تكتب بخط اليد أو بالكمبيوتر
- ١١ - لا تلتزم بتداخل الأعمدة
- ١٢ - يعرض الموضوع كاملاً ويتوالى صفحاته إذا كان متعدد الصفحات
- ١٣ - توزع الصور على صفحات المجلة
- ١٤ - تعبر عن طالب واحد أو مجموعة طلاب
- ١٥ - تصدر المدرسة العديد من المجلات الطائرة لعديد من الطلاب

رابعاً : المجلة المصورة : -

تشبه المجلة الطائرة في كل شئ غير أنها تكتب بالكمبيوتر ثم تصور صفحاتها على ماكينة التصوير (بقدر الأعداد المراد إصدارها) ثم تجمع في شكل مجلة والمدرسة لاتصدر منها أكثر من مجلة او إثتان على مدار العام وتصدرها أسرة التحرير كاملة .

خامساً : المجلة المطبوعة : -

وهي تشبه المجلة الطائرة والمصورة من حيث الشكل الإخراجي والمحتوى وتصدرها أسرة التحرير كاملة مثل المجلة المصورة وهي كذلك مصحوبة بالصور الفوتوغرافية غير أنها تكتب بالكمبيوتر ثم تطبع بعد توزيع الصور المصاحبة للموضوعات وهي متعددة الموضوعات والفنون الصحفية والأبواب

سادساً : المجلة الإلكترونية : -

تشبه المطبوعة والمصورة والطائرة من حيث المحتوى وتعدد الفنون الصحفية والموضوعات والأبواب غير أنها تصمم على الكمبيوتر بإحدى الطرق الآتية:-
ورد- باور بونت- فرونت بيج- ويفضل الطريقتين الأخيرتين ويمكن مصاحبة (الورد) مع إحدهما .

وهي تشبه الموقع أو البوابة الإلكترونية لأي جريدة أو صحيفة أو مجلة ذات أصل ورقي غير أنها تطبع على الإسطوانة المرنة الـ (سي دي) ليسهل عرضها في مكان آخر بعيداً عن مكان صدورها ولا بد أن يقوم الطلاب بتصميمها تحت الإشراف الغير مباشر للأخصائي أو المشرف ويقوم الطلاب أيضاً بعرضها .

من مميزات: -

أنها سهلة الحفظ والنقل وواسعة المحتوى ومن عيوبها أنه لا يمكن تغيير محتواها حتى لو ظهرت بها أخطاء فلا يمكن علاجها إلا اذا أعيد نسخ المحتوى من جديد على إسطوانة أخرى .

الخبر الصحفي:

تعريفه - أهميته - أسلوب كتابته - فنيته - تطبيقه علمياً - التدريب عليه

الخبر في اللغة : هو إسم لا مصدر ، وهو ينقل ويتحدث به (خبر) والجمع (أخبار)

والخبر: هو أصل الفنون الصحفية ، ويعد أحد العناصر الأساسية للصحف بثتى أنواعها .. والمجلات على اختلافها.. وتنوعها.

تعريفه:-

للخبر عدة تعريفات منها :- هو كل جديد من أحداث أو تغيرات تطرأ على كافة أمور ونواحي الحياة

الخصائص الذاتية للخبر:-

للخبر خصائصه الذاتية التي تميزه عن سائر الفنون الصحفية ويمكن أن نوجز هذه الخصائص ببساطة للتعريف به وهي كما يلي :

- ١- الصراع : الذي يحدث أو يعبر عن الخبر
- ٢- الحالية: أن يكون جديداً في وقوعه أو ما يستجد لحدث قديم
- ٣- الإنتشار: أن يهم أكبر عدد من القراء
- ٤- الملائمة الزمنية: لوقت ووقوع الحدث
- ٥- التوقع والنتائج: متوقع حدوثه كإمتداد لحدث قديم
- ٦- التشويق

٧- الغرابة والإثارة

٨- الشهرة: للأشخاص الذين يعبر عنهم

أهمية الخبر في الصحافة المدرسية:

- ١- تتسم الأخبار المدرسية بالواقعية لأنها وقعت فعلاً
- ٢- الأخبار المدرسية تتصف دائماً بالإهتمام الأكبر في الإتصال بالمدرسة أو العاملين فيها أو طلابها

٣- تفرض أهمية الخبر إختيار المكان الذي يفرد له بالصحيفة

٤- وتقاس أهمية الخبر بما يحدثه من تأثير سلوكي أو جدلي

٥- مدى تأثير الخبر المدرسي بالبيئة المحيطة وتأثيره فيها

سمات كتابة الخبر:-

- ١- الإختصار
- ٢- الدلالة والتركيز
- ٣- إستخدام الجمل القصيرة
- ٤- أن يكون تروياً
- ٥- إستخدام اللغة الدارجة السهلة

- ٦- البعد عن الأنماط الغربية
- ٨- عدم استخدام الألفاظ التي توحى بأكثر من معنى
- ٩- أن يميل لإستخدام المبني للمعلوم
- ١٠- توضيح مصدر الخبر مثل (صرح مدير المدرسة)
- ١١- إيراد آخر المستجدات فى بداية الخبر (توفي أحد المصابين في حادث التصادم)
- ١٢- أن يجيب على أكبر عدد من الشقيقات الست (لماذا - ماذا - متى - أين - من - كيف) وفيما يتصل بالموضوع الخبري
- ١٣- يصاغ الخبر من عنوان ثم مقدمة ثم جسم ثم خاتمة وقد يأتي بدون خاتمة وأيضاً بدون مقدمة
- ١٤- يكتب كالهرم المقلوب من حيث الأهمية فيأتي الأكثر أهمية أولاً ثم الأقل فالأقل وهو الأكثر شيوعاً ، وقد يكتب كالهرم المعتدل فيأتي الأقل أهمية أولاً ثم الأهم ويختم بالأكثر أهمية

أخبار الصحف المدرسية:

هناك أمور يجب أن تنشر على أساسها الأخبار المدرسية او البيئية ، ومن هذه الأسس ما يلي:

١- يجب أن يكون الخبر مجرداً عن هوى محرره.

٢- يجب ألا تكون هناك تلميحات غامضة فى الخبر.

٣- مراعاة الجانب التربوي.. والتزام حدود اللياقة.

٤- الإلتزام بالأسس الفنية للخبر.

سمات محرر الخبر

- | | | |
|-------------------|----------------------|----------------|
| ١- الأمانة | ٢- الصدق | ٣- الموضوعية . |
| ٤- قوة الشخصية | ٥- الواقعية والمرونة | ٦- الذكاء |
| ٧- إحترام الاخرين | ٨- أن يكون إجتماعياً | ٩- حب الإطلاع |

١٠ - التوافق العلمي والدراسي

١١ - القدرة على المحاوره ومواجهه الاخرين.

المقال الصحفي:

١- تعريفه : قالب صحفي لغوي يعرض أو يناقش فكرة أو عدة أفكار في موضوع واحد وقد يكون علمياً أو أدبياً أو سياسياً أو دينياً أو إجتماعياً .. إلخ .

لغته : - هي لغة الحياة العادية الوسط بين العامية والفصحى أي العربية السهلة وهي وسط بين لغة المقال الأدبي الذي يقوم على جمال المحسنات البديعية والذي تبرز فيه ذاتية الكاتب وكذلك لغة المقال العلمي الذي يقوم على الموضوعية فلغة المقال الصحفي تقوم على البساطة والسهولة والوضوح مستفيدة بجمال الأسلوب الأدبي القصصي ومتناوله دقة الأسلوب العلمي .

٢-وظائفه : -

١ - الإعلام عن الأحداث أو القضايا والمشكلات الهامة

٢ - شرح وتفسير الأخبار والأحداث اليومية والتعليق عليها لتوضيح أبعادها المختلفة

٣ - التثقيف عن طريق نشر المعارف المختلفة وكذلك نشر التراث الانساني .

٤ - الدعاية السياسية للحكومات والأحزاب والجمعيات بل والأشخاص .

٥ - الدعاية الأيدلوجية عن طريق نشر الأفكار والفلسفات والمعتقدات والدفاع عنها

٦ - تعبئة الجماهير ضد أو مع نظام سياسي أو إجتماعي أو فلسفي أو فكري أو مساهمة في التنمية أو مساهمة في تكوين رأي ما حول قضية ما .

٧ - تكوين الرأي العام في المجتمع والتأثير في اتجاهاته السلبية أو الإيجابية .

٨ - التسلية والإمتاع وكذلك النقد الساخر الهادف عن طريق المقالات الساخرة والطريقة الضاحكة بهدف التقويم.

٣-أنواعه : - ١ - المقال الإفتتاحي . ٢ - العمود الصحفي .

- ٣ - المقال النقدي .
٤ - التعليق الصحفي .
٥ - المقال التحليلي وهو أيضاً المقال الأسبوعي الذي قد يصنف كأحد أنواع التعليق الصحفي .

٦ - الحملة الصحفية .

ولنتناول هذه الأنواع بشيء من التفضيل:

أولاً : المقال الافتتاحي : -

خصائصه : -

- ١ - يعبر عن سياسة الصحيفة .
- ٢ - متابعة الأحداث اليومية المحلية أو الدولية .
- ٣ - يهتم بالقضايا والأخبار التي تشغل الرأي العام .
- ٤ - يهتم بإبراز الخلفية التاريخية للأحداث والقضايا التي يتناولها .
- ٥ - يدعم الرأي الذي يطرحه بثقافة واسعة وعميقة حول الموضوع الذي يتناوله .
- ٦ - لغته بسيطة وسهلة تلائم المستويات الثقافية المختلفة للقراء .
- ٧ - يمتاز بالقدرة على الإقناع بالقضية أو الرأي الذي يتناوله بتأييده بالحجج والبراهين المنطقية المقنعة .
- ٨ - يكتب بقلم رئيس التحرير أو أحد كبار الكتاب الموثوق بهم .

- ٩ - يقوم على محاولة الربط بين سياسة الدولة وسياسة الصحيفة .

كتابة المقال الافتتاحي أو قالب صياغته : -

يصاغ بطريقة الهرم المعتدل ويتكون من (مقدمة - جسم - خاتمة)

المقدمة : -

- ١ - تطرح فكرة مثيرة للإهتمام .
- ٢ - أو قضية تهم أكبر عدد من القراء .
- ٣ - أو يبرز خبر هام يشغل بال قاعدة عريضة من القراء .
- ٤ - أو يصنف مشكله خطيرة فرضت نفسها على الأحداث الجارية .

وظائف المقدمة :

- ١ - تهيئة ذهن القارئ لموضوع المقال .
- ٢ - جذب انتباه القارئ ودفعه للإستمرار فى القراءة .
- ٣ - تذكير القارئ بالخبر أو الحدث أو القضية أو المشكلة موضوع المقال دون دخول فى التفاصيل .

الجسم : -

وهو الجزء الذى يحتوي مادة المقال الجوهرية وهو يحتوي على النقاط التالية :

- ١ - البيانات والمعلومات والحقائق الكافية عن الموضوع.
- ٢ - عرض الخلفية التاريخية للموضوع
- ٣ - الأدلة والبراهين المؤيدة لوجهة نظر موضوع المقال والمقنعة للقارئ .
- ٤ - أبعاد الموضوع ودلالاته السياسية أو الإقتصادية أو الإجتماعية أو الفكرية ...

إلخ

الخاتمة : -وهى أهم أجزاء المقال وعليها يتوقف مدى اقتناع القارئ من عدمه وغالباً ماتضمالنقاط التالية :

- ١ - خلاصة الآراء والأفكار التي وصل إليها المقال .
 - ٢ - دعوة القارئ للمشاركة فى إيجاد حلول .. أو دفعه للمشاركة بالرأي فى حل القضية التي يتناولها المقال .
 - ٣ - دفع القارئ الى اتخاذ موقف معين تجاه موضوع المقال .
- من أمثلة المقال الافتتاحى : رأي الاهرام - كلمة اليوم فى الأخبار

ثانياً : العمود الصحفى : -خصائصه :

- ١ - يكتب بقلم صاحبه ويعبر عن فكره أو تجربته الذاتية .

- ٢ - له عنوان ومكان وموعد ثابت وله مساحة ثابتة .
- ٣ - يميل إلى البساطة اللغوية الصحفية .
- ٤ - يتناول كافة نواحي الحياة السياسية والإقتصادية والإجتماعية والثقافية والعلمية والدينية والفكرية والأدبية والفنية والقومية .
- ٥ - يركز على ما يهم القراء أو القطاع الأكبر منهم ويدل على علاقة قوية بين الكاتب وقرائه .
- ٦ - يطبق قاعدة الصحافة الذهبية ((أكبر كمية من المعاني بأقل قدر من الكلمات))

أنواعه :

- ١ - يغلب عليه الإهتمام بالقضايا العامة التي تهم أكبر عدد من القراء ويدلي فيها الكاتب برأيه .
- ٢ - يغلب عليه النقد اللاذع الساخر (ضحكاً أو بكاءً) من الظواهر السلبية في المجتمع ومن أمثله صندوق الدنيا و ٢/١ كلمة لأحمد بهجت وأحمد رجب بالأهرام والأخبار .
- ٣ - يبرز أسئلة أو خطابات من القراء ويتولى الكاتب الرد أو التعليق عليها .
- ٤ - يتخيل الكاتب شخصاً ما يحاوره وي طرح على الكاتب الأسئلة وخلال رد الكاتب على الأسئلة يورد أفكاره التي يريد طرحها حول القضية موضوع الحوار .
- ٥ - تجارب ذاتية للكاتب كالرحلات مثلاً أو القراءات لأنيس منصور (مواقف) لكamal عبدالرؤف (قراءات) .
- ٦ - عرض أحد الكتب المنشورة ذات الموضوع الهام والتعليق على محتواه أو يعرض إحدى التجارب الخاصة بشخص آخر حول موضوع ما .
- ٧ - قد يورد الكاتب الآراء والمناقشات التي دارت حول قضية ما وقد يعلق عليها الكاتب مضيفاً إليها فكرته حول الموضوع أو يخلص من خلال آراء الكتاب التي عرضها إلى فكرة ماحول الموضوع أو قد لا يطرح أي فكرة مكتفياً بعرض آراء الآخرين .

- ٨ - قد يتناول الكاتب تقريراً أوبياناً حول موضوع ما ثم يدلي فيها بدلوه مثل عمود سياسة خارجية بالأهرام وكذلك الناس والاقتصاد - د/ عبدالرحمن عقل بالأهرام كذلك.
- ٩ - قد يتناول الكاتب قضية ما ثم يطرحها على القارئ مبرزاً أبعادها وجوانبها المختلفة تاركاً للقارئ حرية تكوين الرأي أو إتخاذ القرار بشأنها .
- ١٠ - قد يكون العمود الصحفي رمزياً حول قضية لايسطيع مناقشتها علانية مورداً موضوعه على شكل قصة .

١١ - يقوم على وصف الطرائف والمفارقات الفكاهية بهدف الإمتاع والتسلية .

- ١٢ - اليوميّات الصحفية : - مثل يوميات الأخبار في الصفحة الأخيرة ويكتبها عدد كبير من الكتاب ولكل كاتب يوم ثابت أسبوعياً وهي تشبه العمود الصحفي في حرية الكاتب في اختيار الموضوع .

بنائه : يبني بطريقة الهرم المعتدل : ويتكون من مقدمه - جسم - خاتمة

المقدمة :

- ١ - خبر أو حدث. ٢ - فكرة أو خاطر. ٣ - قضية أو مشكلة. ٤ - حكمة أو مثل أو تصريح أو قصة .

الجسم :

- ١ - الأدلة والشواهد والحجج. ٢ - تفاصيل الحدث أو القضية أو الفكرة.
- ٣ - إجابة الكاتب على أسئلة القراء أو الرد على الحوار الذي يديره الكاتب أو إبراز تفاصيل التقرير أو البيان الذي يورده .

الخاتمة :

- ١ - خلاصة رأي الكاتب. ٢ - طلب آراء القراء .
- ٣ - العبرة أو الموعظة النهائية.
- ٤ - النصيحة التي يقدمها الكاتب للقراء أو للمسئول عن حل القضية التي يطرحها الكاتب خلال عموده الصحفي.

ثالثاً : المقال النقدي :-هدفه :

عرض وتفسير وتحليل وتقييم الإنتاج الأدبي أو الفني أو العلمي وإرشاد القارئ لإختيار الأفضل وعرض آثار العمل الفني أو الأدبي أو العلمي على الجمهور بإبراز نواحي الجمال أو القبح .

مجالاته :

- ١ - القصص والشعر الأدبي او الغنائي .
- ٢ - الإنتاج المسرحي المطبوع أو الممثل.
- ٣ - الأفلام السينمائية طالت أم قصرت أم كانت تسجيلية أو كرتون.
- ٤ - الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني من كل الفنون .
- ٥ - الفنون التشكيلية من تصوير ورسم ونحت .
- ٦ - الإنتاج العلمي من مؤلفات الكتب أو المقالات أو الأبحاث أو الدراسات في العلوم الإجتماعية كالتاريخ أو الفلسفة أو الإجتماع أو علم النفس أو السياسة أو الإقتصاد أو العلوم الطبيعية كالطب والكيمياء والفيزياء وغيرها.

بنائه :

بطريقة الهرم المعتدل غالباً وإن كان هناك من يصيغه بطريقة الهرم المقلوب .

المقدمة:

- ١ - القضية أو الفكرة أو المشكلة.
- ٢ - التجديد أو التطوير الذي يطرحه هذا العمل الادبي أو العلمي أو الفني.
- ٣ - مدى إقبال أو إدبار الجمهور على العمل.

الجسم :

- ١ - عرض الموضوع .
- ٢ - تحليل وشرح وتفسير الأبعاد المختلفة.
- ٣ - تقديم المعلومات الخلفية أو التاريخية للعمل أو الشخصيات .

٤ - المقارنة بين العمل وغيره .

الخاتمة :

- ١ - التقييم وتحديد المستوى للعمل .
- ٢ - دعوة أو صرف القارئ عن هذا العمل .
- ٣ - توجيه الكاتب أو المنتج إلى نواحي القصور لتلافيها في الأعمال القادمة .

رابعاً : التعليق الصحفي :

وظائفه :

- ١ - الدفاع عن سياسة معينة أو رفضها .
- ٢ - إبراز أهمية حدث ما بالنسبة للمجتمع أو شريحة منه.
- ٣- عرض معلومات أو أحداث أو وقائع معينة وتفسيرها وتحليلها من وجهة نظر الصحيفة أو الكاتب .

أنواعه :

- ١ - التعليق اليومي : تحليل وتفسير الأحداث الجارية .
- ٢ - التعليق الخبري : وهو ما يأتي مصاحباً لأحد الأخبار .
- ٣ - التعليق الأسبوعي : وهو المقال الأسبوعي التحليلي ويكتبه رئيس التحرير أو أحد كبار الكتاب وهو يعالج أحداث الأسبوع بالكامل .

صياغته :

يصاغ بطريقة الهرم المعتدل

خامساً الحملة الصحفية :

وتشمل الفنون الصحفية كلها (خبر - مقال - حديث - تحقيق - كاريكاتير)

وظائفها :

- ١ - تعبئة الرأي العام مع أو ضد حدث ما أو موضوع أو قانون .
- ٢ - تنظيف المجتمع من الفساد وألوان الانحراف بهدف تقويمه .

أنواعها :

١ - حملة معدة من قبل :

ويشترك فيها أكبر عدد من محرري وكتاب الصحيفة وهي مدعمة بالوثائق والأدلة والدراسات والأبحاث .

٢ - حملة مفاجئة :

ماتفرضه الأحداث كخبر معين تمسك به الصحيفة وتظل تتابعه .

عناصرها :

موضوع الحملة - هدف الحملة - جمهور الحملة .

عوامل نجاحها :

١- الإعداد المسبق .

٢- المتابعة المستمرة للموضوع .

٣- الالتزام بالموضوعية واحترام الخصم .

٤- إفساح الصحيفة مساحة للرأي الآخر للرد على الإتهامات الموجهة إليه .

٥- إشترك أبرز محرري وكتاب الصحيفة في الحملة .

٦- الإستعانة بالمحامين والمستشارين للكشف عن أي إنحراف .

٧- أن تطلب الصحيفة من القراء أن يبعثوا إليها بالمعلومات التي لديهم حول موضوع الحملة .

المناظرات المدرسية*التعريف:

هي ذلك الجهد العقلي المبذول من طرف ما حول قضية معينة بهدف إقناع الطرف الآخر بصحة وجهة نظره حول تلك القضية وبطلان وجهة نظر هذا الطرف الآخر حول نفس القضية مدعوماً بالحجج والبراهين التي تؤيد هذا المعتقد وضاحضاً لوجهة

النظر الأخرى التي هي أيضاً مؤيدة بالحجج والبراهين أي هي ذلك الصراع الناشئ بين طرفين لكل طرف وجهة نظر حول قضية معينة وهو معتقد بصحتها ومقتنع بها في مقابل وجهة نظر الطرف الآخر المغايرة وخلال هذا الصراع يحاول كل طرف إيراد الأدلة والبراهين التي تؤيد وجهة نظره محاولاً إبطال وجهة النظر الأخرى.

*أهداف المناظرة:

- ١- غرس القيم الديمقراطية لدى الطلاب بما يساعد على تنمية شخصياتهم.
- ٢- تعويد الطلاب إحترام الرأي والرأي الآخر
- ٣- توعية الطلاب بقضايا الوطن والمجتمع والمدرسة
- ٤- غرس القيم التربوية وآداب الحوار
- ٥- معالجة عيوب النطق والكلام لدى الطلاب
- ٦- تعويد الطلاب على الجرأة والتمكن من إدارة الحوار بموضوعية والتجرد من المعتقدات والإنطباعات الخاصة
- ٧- حث الطلاب علي القراءة والبحث والإطلاع
- ٨- ترسيخ الجوانب الإيجابية وتجنب الجوانب السلبية

*الاسلوب الإجرائي للمناظرة:-

أ_ قبل إجراء المناظرة:

- ١- يتفق الطرفان على القضية التي سيتم تناولها على أن تكون:
 - * من القضايا التي تهم المجتمع.
 - * من الموضوعات المثيرة للجدل.
 - * من الموضوعات الملائمة للبيئة المدرسية أو البيئة المحيطة بالمدرسة.
 - * من القضايا الملائمة للمرحلة السنية.
- ٢- يتفق الطرفان على زمن إجراء المناظرة والمدة الزمنية التي يجب أن تستغرقها

- ٣- عدم مقاطعة أي طرف للطرف الآخر والإحترام المتبادل
- ٤- مدير المناظرة هو المتحكم في تسييرها وفي الوقت المعطى لكل طرف
- ٥- عند تقديم الأدلة والبراهين يجب الإلتزام بالآداب العامة وعدم الميل إلى المدح والذم ضد الطرف الآخر وإن كان مخطئاً

ب أثناء إجراء المناظرة:

- ١- أن يكون الحوار تبادلياً بأن يقدم أحد الأطراف وجهة نظره ثم يرد عليه الآخر
- ٢- عدم تكرار الآراء أو وجهات النظر التي قدمت من قبل إلا إذا إستدعى الطرف الآخر ما يفيد بأنه لم يستوعب ما قدم من قبل وقد يرد مدير المناظرة ، وهو الأفضل ، وقد يترك الفرصة للطرف الأول أن يعيد وجهة نظر فريقه ثانية
- ٣- يقوم رئيس المناظرة أو مديرها بالتعقيب على كل رأي مقدم بما يسهم في إشعال روح المنافسة وإثراء المناظرة وبما يجعل كل طرف متمسكاً بصحة وجهة نظره ومؤيداً ذلك بالأدلة والبراهين القوية الداعمة لرأيه كأن يقدم كل طرف قصاصات الجرائد أو المجالات التي تتحدث في تلك القضية من قبل ويرى أنه يؤيدها أو يعارضها أو يقدم مثلاً سلعة رديئة الإنتاج.. كل ذلك على سبيل المثال.
- ٤- يقوم رئيس المناظرة بمقاطعة المتناظر إذا رأى أنه قد خرج عن مقتضيات اللياقة أو خاض في حديث بعيد عن موضوع المناظرة أو تجاوز حد الوقت المسموح به.
- ٥- تسجيل المناظرة على جهاز تسجيل (كاسيت) حتى يمكن إسترجاعها ونقدها وتقييمها ومعالجة الأخطاء الواردة بها وضبط الوقت المخصص للمناظرة.
- ٦- يقوم رئيس المناظرة بإدارة الحوار ولا يتحدث متناظر إلا بعد سماح رئيس المناظرة له بذلك.
- ٧- أن تكون الآراء المقدمة مركزة ولكنها سهلة الفهم وقصيرة الجمل ولكنها شاملة المعنى.

جـ. بعد إجراء المناظرة :

- ١- بعد إنتهاء أفراد كلا الطرفين من آرائهم يقوم رئيس أو مدير المناظرة:
 - أ- إما بترجيح رأي على الرأي الآخر بحسب قوة الأدلة والحجج والبراهين.
 - ب- أو يقوم بعرض رأي توفيقى بين الطرفين (نقاط التلاقي) مثل قوله يرى فريق من الطلاب تفضيل الكتاب الخارجي على كتاب المدرسة بينما يتمسك الفريق الآخر برأيه ونرى أن نترك لكل طرف حرية الإختيار بحسب ما يحب ويرضى.
 - ج- أو يترك القضية دون حسم وذلك لتساوي حجج وأدلة وبراهين الفريقين كأن يقول يفضل الفريق الأول إستخدام الطاقة النووية بينما يرى الفريق الآخر تفضيل الطاقة الشمسية ونحن نحترم وجهتي النظر ونرى أن كلا الطرفين محق فيما يراه ولنترك القضية لوقت آخر بحسب ما يستجد من مكتشفات العلم... أو يقول لقد أدلى كلا المرشحين بدلوهما بشأن رؤية كل منهما في إدارة شئون البلاد في حالة الفوز في إنتخابات الرئاسة ولنندع الإجابة لصناديق الإنتخاب ولنرى بعد ذلك حجم المصادقية لدى الرئيس القادم إن تحققت أقره الشعب وإلا فمصيره إلى زوال.
- ٢- ينهي مدير المناظرة مناظرته بخاتمة شيقة مع الإشارة إلى المناظرة التالية طالباً من الأعضاء مزيداً من الإطلاع والبحث حول قضية المناظرة القادمة
- ٣- يقوم مدير المناظرة والأعضاء بمشاركة الأخصائي/المشرف بالإستماع إلى المناظرة والتي تم تسجيلها على جهاز التسجيل لإختبار المدة الزمنية المطلوبة (٢٠ دقيقة) فإذا تطابقت فيها ونعمت وإن قلت المدة الزمنية فعليهم إعادة تسجيل المناظرة مع تضمينها معلومات جديدة تلحق بالآراء المقدمة (لأن معنى قصورها عن تغطية الوقت هو قصور في المعلومات المضمنة) .. وإذا زادت عن المدة الزمنية فتتم عملية إختصار أو إختزال (منتجه) للآراء المقدمة حتى تفي بالغرض ويمكن التغاضي عن دقيقة أو دقيقة ونصف بالزيادة أو النقصان.

٤- بعد ضبط وقت المناظرة يتم تصويرها فيديو ونسخها على الإسطوانة المرنة (سي دي) لحفظها كوثيقة وتقديمها للجنة التحكيم للإشتراك بها في مسابقة المناظرات مع الإحتفاظ بنسخة أخرى للأرشيف.

شروط المناظرة :

- ١- مدة المناظرة المدرسية لا تزيد عن (٢٠) دقيقة .
- ٢- عدد المتناظرين دائماً يكون عدداً فردياً (طالب واحد كمدير للمناظرة - ثلاث طلاب كفريق - ثلاث طلاب كفريق آخر) فيكون العدد ٧ طلاب ومن الممكن أن يكونوا تسعة طلاب.
- ٣- يستخدم في المناظرة اللغة العربية الدارجة أي الوسط بين العامية والفصحى .
- ٤- أن يشعر المشاهد أو المستمع أن آراء الطلاب تخرج عن إقتناع ذاتي وليس ترديداً لشئ محفوظ .
- ٥- أن تقدم المناظرة شفاهة دون قراءة من ورق .
- ٦- الإلتزام بموضوعات التناظر الموجودة بنشرة المسابقات أو باللائحة التنفيذية للمسابقات ويمكن تقديم أي موضوع اخر بشرط إجازة لجنة التحكيم له .
- ٧- يدير المناظرة شخص محايد وهو المتحكم في كل مجرياتها.

البرلمان المدرسي:

١- التعريف:

هو صورة مصغرة لمجلس الشعب أو أي مجلس برلماني غير أنه لا يحضر جلساته أي من أعضاء الحكومة بالنسبة للاستجابات وطلبات الإحاطة . ويتشابه معه في:-

- *الشكل الإجرائي من حيث تقديم الأسئلة والإقتراحات ومناقشة التقارير وطلبات الإحاطة والاستجابات والبيانات العاجلة واصدار لتوصيات
- * النهج الديمقراطي السليم وفي إلتزام أدب الحوار وحرية وإبداء الرأي وإحترام الرأي الآخروإحترام المنصة وقدسيتها المكان
- *طريقة إدارة الجلسة وأن تقدم الطلبات أو المطلوب من رئيس الجلسة في ورقة مكتوبة تسلم إلى أمين سر الجلسة

*تركيز البرلمان المدرسي على قضايا التعليم والمجتمع المدرسي أو القضايا المحلية البيئية التي لها صلة وثيقة بالعملية التعليمية أو بالطلاب
* التشكيل فكل برلمان مدرسي رئيس ووكيلين وأمين سر وكلهم منتخبون عدا أمين السر فإنه يختاره رئيس البرلمان المعارض.
٢- الشروط:

١ . بالإضافة لرئيس البرلمان والوكيلين وأمين السر فهناك عدد من الأعضاء يختلف عددهم بين عام وآخر وينتخبون من بين الطلاب أعضاء جماعة البرلمان.

٢. مدة الجلسة ثلاثون دقيقة أو قد تختلف عن ذلك وتوزع علي الأعضاء بحسب ما ترى المنصة المكونة من الرئيس والوكيلين.

٣- إتباع النهج الديمقراطي في إبداء الرأي والرأي الآخر وإحترام المنصة أثناء التناوب.

٤- تقديم طلبات الأعضاء في ورقة مكتوبة تسلّم إلى أمين السر، وإتباع اللائحة الأساسية المذكورة في التعريف السابق .

٥- إلتزام الجانب التربوي في معالجة شتى القضايا والمشاكل بالبرلمان المدرسي وإلتزام أدب الحوار والمناقشة.

٦. ينهي البرلمان المدرسي جلسته بإصدار القرارات والتوصيات والمقترحات والبيانات العاجلة إلى المسؤولين ومطالبتهم بالإسراع في حلها ومعالجتها

٣- الفرق بين البرلمان والمناظرة:

١. يكون الحوار تبادلياً بالنسبة للمناظرة بينما لا يكون كذلك في البرلمان فمن الممكن أن يعرض مجموعة من الأعضاء آراءهم حول القضية المطروحة ثم يقوم طرف آخر أو رئيس البرلمان بالرد على ما قيل.

٢. المناظرة تدور حول قضية مختلف بشأنها بين فريقين يتبنى أحدهما رأياً حول هذه القضية ويتبنى الفريق الآخر رأياً مضاداً أما في البرلمان فقد تتفق الآراء والمناقشات حول قضية ما.

٣. ينهي مدير المناظرة المناقشات إما بترجيح رأي علي آخر بحسب حجة الرأي الذي يميل إليه، أو قد يطرح الموضوع دون ترجيح أحد الآراء.
- أما في البرلمان فإنه ينهي مناقشاته بإصدار قرارات أو توصيات أو إقتراحات أو بيانات أو مناشدة المسؤولين كل في موقعه بضرورة الإسراع في حلها أو معالجتها.
٤. مدير المناظرة يديرها معقباً على رأي كل متناظر قبل طرح الرأي المضاد للمتناظر الآخر دون تقديم ما يطلب في ورقة مكتوبة كما هو الحال في البرلمان التي تقدم إلى رئيس البرلمان عن طريق أمين السر ولا يعقب الرئيس على كل رأي إلا إذا كان لديه رد لم يطرحه أحد الأعضاء سواء كان هذا الرأي معارضاً أو مؤيداً.
٥. للمناظرة مدير وفريقين متساويين في العدد ، أحدهما مؤيد والآخر معارض أما البرلمان فهو فريق متكامل دون مؤيد ومعارض.
٦. المتناظرين يقدمان آراءهما مؤيدة بالحجج والبراهين أما البرلمان فيعتمد علي إبراز الحقائق والتقارير والإقتراحات وتقديم الأسئلة وطلبات الإحاطة والبيانات العاجلة.
- ٧- تتفق المناظرة والبرلمان في إتباع أسلوب النهج الديمقراطي وإحترام الرأي والرأي الآخر والبعد عن المهاترات والإنفعالات وإلتزام أدب الحوار والإلتزام بالجانب التربوي.
٨. يقوم أمين سر جلسة البرلمان بتسجيل مجريات الجلسة ومناقشاتها ولا يحدث ذلك في المناظرة فليس لها أمين سر أصلاً.

٤ - موضوعات البرلمان:- من واقع مسابقات إدارة الصحافة المدرسية

- محاربة الدروس الخصوصية . مشاكل الشباب . نظافة البيئة . رغيف العيش . الآثار السلبية للفضائيات . وسائل المواصلات . المباني المدرسية . مناقشة الميزانية للدولة وللمدرسة . المشروعات الصغيرة . أطفال الشوارع قنبلة موقوتة . الغش في الإمتحانات .
- حالة الكتاب المدرسي . محاربة الإستعانة بالكتاب الخارجي وإظهار سلبياته .
- العلاقة بين المعلم والطلاب . الأخلاق والإرهاب . الآثار السلبية للتليفون المحمول .
- ظاهرة القمامة والقاذورات حول بعض المدارس والأبنية التعليمية بأسلوب غير

صحي وغير آدمي . الأنشطة المدرسية وكيفية معالجة المشاكل التي تعترضها وكيفية النهوض بها . ظاهرة الباعة الجائلين حول بعض المدارس وكيفية معالجتها . مستوى التعليم والمعلم . البطالة قبلية قابلة للإنفجار . مشكلات المدارس والمعلم . الحفاظ على الأثاث المدرسي . السلوكيات المرفوضة بالمجتمع . كيفية النهوض بالقرية المصرية وحل مشكلاتها . مجالس الأمان والمعلمين . مشكلات الأسرة المصرية والعلاقة بين الآباء والأبناء . بالإضافة لما يستجد من قضايا تهم الطلاب والمجتمع المدرسي والبيئة المحيطة بالمدرسة . بالإضافة لما يستجد من موضوعات .

٥- الأسلوب الإجرائي لتنفيذ البرلمان:-

- ١- تقدم الطلبات والأسئلة والاستجابات وطلبات الإحاطة إلى أمين سر الجلسة قبل بدءها بوقت كاف على ورقة موقعاً عليها من صاحبها .
- ٢- يقوم أمين السر بتصنيف ما قدم إليه بعد إستبعاد المكرر منها مضيفاً إسمه على الورقة التي ستقدم إلى رئيس البرلمان (مثال: ورد إلينا طلب إحاطة موقعاً من السادة . يذكر أسماء جميع السادة المشتركين في تقديم هذا الطلب . فليتفضل الأستاذ . . . يذكر الإسم . . . نيابة عن السادة الأعضاء لإبداء رأيهم) ويقوم كذلك أمين السر بعد تصنيف الإقتراحات وطلبات الإحاطة والاستجابات والأسئلة بترتيبها تنازلياً من حيث الأهمية ثم يضع كل ذلك أمام الوكيلين للإطلاع ثم يقدمانها بدورهما إلى الرئيس بعد الإتفاق على ما سيتم مناقشته .
- ٣- بعد أن يقوم رئيس البرلمان بإفتتاح الجلسة يقوم بتلاوة أهم الموضوعات التي يتقدم بها أحد الأعضاء (يذكر عنوان الموضوع) ثم يترك للعضو طرح موضوعه أو قضيته بعد أخذ الأصوات بالموافقة محدداً له السقف الزمني لطرح قضيته وله أن يتدخل إذا ماخرج العضو عن الموضوع وله كذلك أن ينبهه إذا ما تجاوز المدة الزمنية وقد يعطيه وقتاً إضافياً وقد لا يعطيه إذا إستشعر أنه يكرر ولا يضيف جديداً .

٤- ثم يعطي رئيس الجلسة أو البرلمان الكلمة لمن يطلب التعقيب أو الرد على الزميل الذي تحدث محدداً له سقفاً زمنياً كذلك وقد يقوم الرئيس أو أحد الوكيلين بالرد على الموضوع المطروح.

٥- هكذا ينتقل الحوار من شخص لآخر حتى يقتل الموضوع بحثاً ومناقشة ثم يصدر الرئيس قراره حول الموضوع متوجهاً به إلى المسئول الذي بيده الحل أو الرد على هذه القرارات طالباً منه الشفافية في الرد دون مواربة.

٦- إذا كان هناك طلب إحاطة فإنه من المفترض أن يرسل بعد مناقشته إلى الجهة المسئولة عن طريق أمين السر بعد توثيقه من رئيس البرلمان ثم بعد تلقي الرد يقوم الرئيس بالإشارة إليه في الجلسة التالية كالتالي (وحول طلب الإحاطة المقدم من السيد العضو ٠٠ يذكر إسم العضو أو الأعضاء إذا كان مقدماً من أكثر من عضو حول موضوع كذا فقد ورد إلينا الرد التالي من السيد ويذكر الجهة التي تفضلت بالرد شاكرًا له حسن تعاونه مع المجلس الموقر ثم يطلب من السادة الأعضاء التعقيب إذا ما أرادوا ذلك.

٧- عند افتتاح الجلسة لابد أن يشير رئيس البرلمان إلى المدرسة والإدارة والمديرية والمحافظات التي يتبعها فريق البرلمان

(مثال نحبيكم من مدرسة ----- التابعة لإدارة----- بمديرية التربية والتعليم ب----- ويسعدنا الإشتراك في مسابقة البرلمان لهذا العام----- وينعقد البرلمان لمناقشة ----- علماً بأن الجلسة منعقدة في ---/---/ ٢٠١٠ .

٨- قبل عقد الجلسة يجب دراسة الموضوع الذي سيتم تناوله جيداً وتجميع المعلومات حوله ولو استدعى الأمر عقد بعض اللقاءات مع المسئولين أو من لديهم المعلومات حول الموضوع بهدف التحضير له وكذلك الإستعانة بالكتب والنشرات التي تخدم نفس الغرض ولو استدعى الأمر تصوير الأماكن التي بها القصور وعرض هذه الصور على المجلس أثناء المناقشة أي الإعتماد بقدر الإمكان على المستندات الدالة على

أوجه القصور أو الدالة على مشاكل في هذه الأماكن والإتيان بالجرائد والمجلات التي نشر بها ما يتصل بهذا الموضوع.

٩- يقوم رئيس البرلمان بإدارة الجلسة أي إدارة الحوار والسماح للأعضاء طالبي الكلمة كل في دوره بحسب ما يرى الرئيس محددًا له الفترة الزمنية، ولا بد أن يذكر العضو إسمه ثلاثياً على الأقل.

١٠- في نهاية الجلسة يقوم الرئيس بإصدار القرارات والتوصيات أو الأسئلة المطلوب الإجابة عليها موجهاً إياها للمسئولين كل في موقعه طالباً منهم الرد الكتابي أو العملي على ما قدم من أسئلة وإستفسارات في القريب العاجل.

١١- ينهي أمين سر الجلسة قائلاً (وإلى هنا تنتهي جلسة هذا البرلمان حول الموضوع الذي تمت مناقشته آملين أن نكون قد قمنا بتغطية هذا الموضوع من كافة جوانبه ولكم كل الحب والتقدير من الهيئة البرلمانية لمدرسة ----- بإدارة -----
- التابعة لمديرية التربية والتعليم بمحافظة ----- وإلى اللقاء في جلسات برلمانية مقبلة أدار هذا البرلمان ----- (رئيس البرلمان) بمساعدة الوكيلين -
--- وأمانة سر ----- وبحضور عدد من الأعضاء ----- وانتهى المجلس إلى إصدار القرارات أو التوصيات التي تلاها السيد رئيس البرلمان وكان ذلك تحت إشراف الأستاذ/----- الأخصائي/ المشرف على البرلمان وانعقدت الجلسة في -----/-----/----- ٢٠١٠.

١٢- يقدم كشف بأسماء الفريق معتمداً من السيد موجه عام الصحافة ومختوماً موضحاً به المدرسة والإدارة التعليمية ثم المديرية والمحافظه.

** الحديث الصحفي **

تعريف الحديث:-

المقابلة الصحفية أو الحديث الصحفي فن يقوم على الحوار بين صحفي وشخصية من الشخصيات أو بين مجموعة من الصحفيين وشخصية من الشخصيات . كما هو

الحال في المؤتمر الصحفي، أو فريق من الصحفيين يتم تشكيله من صحيفة واحدة لمحاورة شخصية من الشخصيات.

أشكال نشر الحديث

والحديث الصحفي قد ينشر كفن مستقل بذاته، وقد ينشر ضمن فنون أخرى مثل التحقيق الصحفي أو القصة الإخبارية وغيرها.

أنواع الأحاديث الصحفية وأهدافها:

١- حديث القصة الخبرية

٢- حديث الموضوع الإخباري

٣- الحديث الصحفي الشخصي

٤- الحديث الصحفي المستقل

مراحل إجراء الحديث الصحفي:

أولاً: الإعداد للحديث الصحفي:

١- إختيار الشخصية. ٢- إختيار موضوع الحديث.

تعتبر الأحداث الجارية سواء المحلية أو الخارجية هي التي تحدد الشخصيات والموضوعات التي يقوم الصحفي بإجراء مقابلات صحفية حولها بشرط أن ترتبط هذه الأحداث بقضايا تهم الرأي العام أو تمس مصالح عدد كبير من القراء ، فإجراء تغيير وزاري قد يستدعي إجراء العديد من المقابلات مع رئيس الوزراء ، والوزراء الجدد حول سياستهم الجديدة ، وصدور قانون جديد للإسكان قد يستدعي إجراء حوار مع مزيد من السكان حول هذا القانون ومدى مراعاته لمصالح كل من الملاك والمستأجرين أو محدودي الدخل..... الخ ..

ثانياً: جمع المعلومات:-

لكي يتمكن الصحفي من إجراء حديث جيد وناجح لابد أن يقوم بجمع المعلومات عن الشخصية التي سيجري معها الحوار وعن الموضوع أو الموضوعات التي سيدور حولها النقاش، فالبحث الموثق جيداً يعطي الصحفي المعلومات الخلفية التي يحتاجها لتوجيه أسئلة جيدة.. ولمقارنة إجابات الشخص مع ما توصل إليه الصحفي من خلال بحثه عن المعلومات ، فعلى الصحفي أن يجيب أولاً على هذه الأسئلة :-

١- ما هي المعلومات التي يريد أن يعرفها؟

٢- لماذا يريد معرفة هذه المعلومات؟

٣- كيف سيستخدم هذه المعلومات؟

٤- كم الوقت لديه لتسليم الحديث؟

٣- مصادر الحصول على هذه المعلومات:

أ- أرشيف الصحيفة أو ما يسمى بقسم المعلومات

ب- المكتبة: ويوجد بالمكتبات كتب وأبحاث ودراسات أجريت

ج- الإتصال بالصحفيين الذين سبق لهم إجراء مقابلات مع هذه الشخصية

د- الإتصال بأصدقاء الشخصية القدامى وزملاء دراسته

٤- إعداد وسمات أسئلة الحديث:

• ويجب أن يكون لدى الصحفي دائماً فكره عن السبب الذي من أجله ستجرى المقابلة مع شخص ما..

• إجابة الحديث الصحفي على الأسئلة الآتية (من ، متى ، ماذا ، أين ، كيف ، لماذا)

ويمكن أن يكتفى بالتركيز على عدد قليل من هذه الأسئلة

• التركيز دائماً على الأسئلة التي تبدأ بكيف ولماذا لأنها تبحث عن رأي يظهر

شخصية المتحدث ويساعد الصحفي على تقييم وجهه نظره

- أسئلة الحديث الصحفي يجب أن تكون إيجابية وليست سلبية بمعنى أن إجاباتها تقدم معلومات أو وجهات نظر ..
 - الإبتعاد عن الأسئلة التي يجاب عليها بنعم أو لا
 - الإبتعاد عن السؤال المكون من جزئين والمركب لأنه يفقد المتحدث الإهتمام بالسؤال
- ٥- إجراء الحديث الصحفي:**

بعد الإعداد الكافي للحديث الصحفي يبدأ المحرر فى الإتصال بالشخصية لتحديد موعد اللقاء عن طريق:

- ١- الإتصال التليفوني.
- ٢- المقابلة الشخصية.
- ٣- السكرتارية ، أو بعض الأصدقاء ، أو العلاقات العامة.

٦- تسجيل الحوار أو الحديث الصحفي:

هناك طريقتين لتسجيل الحوار الصحفي:-

- ١- التسجيل فى النوتة أو دفتر الملاحظات
- ٢- إستخدام أجهزة التسجيل: وهذه الطريقة أصبحت شائعة بعد إنتشار أجهزة التسجيل صغيرة الحجم ويجب على الصحفي التأكد من التالي:

- كفاءة آلة التسجيل
- أخذ شرائط وبطاريات كافية
- إستئذان الشخصية فى إستخدام جهاز التسجيل فإذا رفض تحترم رغبته

٧- كتابة الحديث الصحفي:-

أولاً: أسلوب الهرم المقلوب:

ويتكون من جزئين المقدمة وجسم ، ويستخدم في الأحاديث التي تجرى مع الشخصيات المهمة مثل الملوك والرؤساء وكبار رجال الدولة ، ويتم في المقدمة إبراز الأخبار والتصريحات الأكثر أهمية ثم في الجسم باقي المعلومات الأقل أهمية.

ثانياً: أسلوب الهرم المتدرج:

يتكون من جزئين: مقدمة وجسم ويستخدم مع الشخصيات الأقل أهمية.. ويقوم بإختصار الأقوال الغير هامة.

ثالثاً: أسلوب الهرم المعتدل:

ويتكون من ثلاثة أجزاء مقدمة وجسم وخاتمة ويستخدم في أحاديث التي يكون القارئ ليس متعجلاً في قراءتها أو يقرأها بهدف التسلية والإمتاع، أو التي تستهدف إثارة إهتمام القارئ تدريجياً.

رابعاً: أسلوب الهرم المعتدل المتدرج:

وهو يشبه القالب السابق ويختلف عنه في أنه يسمح بالتزاوج بين الأقوال المقتبسة وتلخيص الأقوال
ملاحظة: يشار إلى أن معظم عناصر الحديث توجد في التحقيق الصحفي بالتفصيل.

التحقيق الصحفي

١- تعريف التحقيق:-

هو مجموعة من الأحاديث الصحفية مع عدد من الأشخاص حول ذات القضية المختارة ثم يزوج الصحفي بين آرائهم وأطروحاتهم حول نفس القضية فيخرج لنا موضوع التحقيق

أو هو فن إلقاء الأسئلة على الشخصيات المختارة لموضوع التحقيق حول القضية المطروحة للمناقشة في سبيل الحصول على المعلومات.

أو هو فن إدارة الحوار بين السادة الضيوف بهدف الحصول على المعلومات والأخبار والأحداث وكشف الحقائق حول القضية التي إختارها الصحفي على أساس أنها تهم أكبر عدد من القراء أو المجتمع بهدف وضعها بصورة مبسطة أمام القارئ أو المهتمين بها من القراء أو المسؤولين.

٢- مصادر التحقيق:-

- ١- المجتمع المحيط به سواء كان مجتمعاً عاماً أو محلياً أو مدرسياً بالتقاطه لفكرة أو حدث أو خبر.. إلخ.
- ٢- ما تقدمه وسائل الإعلام (صحافة - إذاعة - تليفزيون) من مواد صحفية أو أخبار أو أفكار أو قضايا فيلتقطها الصحفي ويحولها إلى تحقيق.
- ٣- قوة الملاحظة للمشاهدات المختلفة للصحفي وتجاربه أو ملاحظته لتجارب الآخرين ممن يعرفهم أو لا يعرفهم في أي قطاع أو مؤسسة من مؤسسات الدولة .. كل ذلك يمكن أن يوحى إليه بفكرة التحقيق.
- ٤- المناسبات والأعياد والإحتفالات العامة والخاصة وغيرها.
- ٥- القصص الإنسانية الغريبة والشاذة والأبحاث والتقارير والدراسات والوثائق .. إلخ.

٣- وظائف التحقيق:-

- ١- الإعلام والتثقيف : فهو مثل باقي الفنون الصحفية يلبي حاجة المجتمع إلى المعرفة والتثقيف والإمتاع والمؤانسة ... إلخ ، فهو ينشر على القراء الحقائق والمعلومات الجديدة حول الموضوع واثقاً أنهم ينتظرونها.

- ٢- ويقوم بالتفسير: وشرح الأخبار والأحداث وكشف جميع أبعادها ودلالاتها الاجتماعية والإقتصادية والسياسية والبحث عن حلول لها.
- ٣- يقوم بالإنباء أو الإخبار والتعليم عن كل جديد في القضايا التي تهم المجتمع.
- ٤- يقوم بالتوجيه والإرشاد: إلى السلوكيات القويمة والتوجيه إلى أسلم الطرق للوصول إلى أبسط الحلول في القضايا المثارة في المجتمع.
- ٥- التسلية والإمتاع: بما يعرضه من الجوانب الخفيفة والطريفة والمسلية التي كثيرا ما تعترض الصحفي أثناء إجراء التحقيق.
- ٦- الإعلان عن كل مشروع ناجح للحض على العمل بمثله وكذلك غير الناجح وتوضيح سلبياته للحض على تجنب الوقوع فيها أو الإعلان عن إكتشاف علمي جديد..

٤- أنواع التحقيق:-

- ١- التحقيق المفصل: الذي يشمل ما أورده المتحدثين بالإضافة للصور والبيانات والوثائق والتقارير والإحصاءات والمعلومات الأرشيفية والمعلومات المأخوذة من على شبكة الانترنت أي أنه يستخدم هذه الإحصاءات والبيانات كخلفية للموضوع أو القضية ثم يأخذ في طرح الأسئلة بهدف الحصول على الإجابات ويتسم هذا النوع بالموضوعية.
- ٢- التحقيق المصور: وهو يعتمد أساساً على الصور الصحفية أي تفاصيل الموضوع المصورة وتكون الكلمة فيه عاملاً مساعداً للصورة ولذلك فالصور فيه واضحة وشاملة فالصورة في هذا النوع خير شاهد ودليل وهذا النوع من التحقيقات عكس سابقه من عدم التفصيل المفرط ولكنه أكثر واقعية.
- ٣- تحقيق الخلفية: وهو يشرح الأحداث ويكشف أبعادها وما وراءها بهدف توضيح دلالاتها ومتابعة ما وراء الخبر.

٤- تحقيق البحث أو التحري : ويهدف إلى فك الألغاز وكشف الأسرار التي تكشف غموض الأحداث

٥- تحقيق الإستعلام : يهدف إلى جمع التفاصيل حول القضية المثارة ووضعها أمام الرأي العام بهدف التأثير في رؤاه.

٦- تحقيق التوقع : وهو الذي يهتم بتطور وتتابع الأحداث في القضية المثارة ويتوقع الصحفي ما يمكن أن تسفر عنه مستقبلاً فهو يعتمد على وصف الوقائع والظواهر والمشكلات وتطور أحداثها وتوقع ما ينشأ عنها.

٧- تحقيق الهروب : الذي يشد القارئ إلى أحداث معينة بهدف صرفه عن متابعة قضايا المجتمع أو الأحداث السياسية الأكبر وإبعادهم عن التفكير في مشاكلهم وهذا التحقيق غالباً ما يعتمد على الفكاهات والطرائف والحكايات المسلية والأحداث الغريبة أو الرحلات وهو كذلك يهتم بالموضوعات الفنية ونجومها كما يهتم بباقي نجوم المجتمع في الأدب والرياضة ... إلخ ، وهذا النوع من أخطر التحقيقات لأن هدفه إلهاء الناس ووضع غشاوة على أبصارهم.

٥- قبل إجراء التحقيق :

١- إختيار القضية أو الموضوع الذي سيجرى حوله التحقيق على أن تكون أكثر القضايا شغلاً لأكبر عدد من القراء مثل قضية أراضي الدولة أو قضية الأجور والحد الأدنى لها أو قضية البطالة وما نشأ عنها من مشاكل إجتماعية.

٢ - جمع المعلومات والبيانات حول القضية المطروحة وقراءة كل ما كتب عنها وتتبع تصريحات المسؤولين حولها وإن إستدعى الأمر قراءة كتب كاملة عنها وتناول القرارات والقوانين التي من المفروض أن تكون منظمة لها ولكنه تم تجاوزها والتأكد الجيد من صحتها جميعاً.

٣ - إختيار الشخصيات التي لديها المعلومات حول موضوع التحقيق أو لديها الحسم على أساس المفاضلة بينها وبين شخصيات أخرى في ذات الموضوع وعلى أساس

أن الصحفي قد قام بدراسة هذه الشخصيات جيداً ومعرفة كيفية محاوراتها والوصول إلى مفاتيح هذه الشخصيات وجمع كل ما قالوه من قبل حول تلك القضية حتي يتمكن الصحفي من طرح أسئلته ، وإعادة طرحها بطريقة أخرى حال عدم تمكنه من الحصول علي الإجابة الشافية الوافية أو في حالة هروب الضيف من الإجابة.

٤- تسلح الصحفي بالمعلومات الجيدة حول موضوع التحقيق وحول شخصياته والتمتع باللباقة وقوة الملاحظة والذكاء والقدرة على المحاوره وقوة الشخصية وحسن المظهر وسعة إنتشار الجريدة (أو الوسيلة الإعلامية التي يمثلها) وأن يكون لديه القدرة على إقناع الضيوف والقراء وأن يكون واسع المعرفة في كافة المجالات - بغض النظر عن موضوع التحقيق - التي يهتم بها ضيوف التحقيق.

٥- شرح موضوع التحقيق للشخصيات المختارة وإقناعهم بأنهم وحدهم الأكثر أهمية في هذا الموضوع وأنهم وحدهم المرجع الرئيسي لتلك القضية واحترام رغبتهم في عدم نشر ما لا يرجون نشره أو ما يرون أن نشره سوف يسبب لهم ضرراً .. وأن يتمتع الصحفي بالقدرة على إعادة صياغة الأسئلة وطرحها أثناء الحوار فكثيراً ما تتولد لدى الصحفي أسئلة كثيرة توحى بها إجابات شخصيات التحقيق لم تكن في الحسبان.

٦- يمكن للصحفي جمع معلومات قضيته من خلال:

أ- الأرشيف الصحفي أو الإذاعي وهو المكان الذي تحفظ به المعلومات ويمكن ذلك بسهولة عن طريق الحفظ على أقراص الكمبيوتر المرنة وهو الأرشيف المعد لتدريب الصحفيين علي كيفية جمع المعلومات حول أي موضوع صحفي والذي يحوي أيضاً الصور الصحفية بالإضافة للوثائق والبيانات والخرائط والتسجيلات الصوتية ... إلخ.

ب- القواميس العلمية أو الأدبية أو الفلسفية وأطالس الخرائط وألبومات الصور، إلخ.

ج- كتب التراجم والمتراجمات وكتب الثقافة العامة وكل ذلك يستعان فيه بالمكتبة.

د- دوائر المعارف المختلفة والمواقع الكثيرة على الانترنت (الشبكة الواسعة).

٧- صياغة الأسئلة حول الموضوع أو القضية المختارة لإجراء التحقيق على أن تكون الأسئلة واضحة ومباشرة وسهلة الفهم وسيكون ذلك سهلاً بعد جمع المعلومات عن الموضوع وشخصياته.

٨- يرتب الصحفي موعداً للشخصيات المستضافة بأخذ موافقتهم على اللقاء مجتمعين في مكان ما يوفق الصحفي في إختياره بحيث يرضي الجميع وإذا تعذر ذلك فإنه يلتقي بكل شخص علي حده على أن يواجه الضيف الذي معه بما قاله سابقاً في حالة تناقض الأقوال.. وفي كل الأحوال على الصحفي أن يأخذ موافقة جميع الأطراف على اللقاء بما يلائم ظروف كل منهم على أن يكون ذلك قبل اللقاء بوقت كاف ولا مانع من إطلاع الضيوف على بعض من الأسئلة.

٩- يجب على الصحفي المحافظة على الموعد ولا ينسأه حتى لا يفقد مصداقيته ليس مع ضيوف التحقيق فقط وإنما مع مصادره جميعاً وأن يتجه إلى مكان اللقاء قبل الموعد بوقت كاف ليكون في إستقبال ضيوفه ، وإن كان اللقاء بمكتب أحد الضيوف فعليه أن يذهب إليه مبكراً ويعلمه أنه قد حضر ولكنه لن يلتقيه إلا في الموعد المضروب من قبل حتى يكون الإنطباع لدى الضيف عن الصحفي ممتازاً وأنه يتسم بالجدية وأنه مقتنع باختياره له ويحترمه ويعرف قدره مما يجعل شخصيات التحقيق لا يبخلون بالمعلومات المطلوبة منهم والتي لديهم فيخرج التحقيق ثرياً.

١٠- أن يدرّب الصحفي نفسه باستمرار على قوة الذاكرة وأن يعلم ضيوفه بأنه سيقوم بالتسجيل أو التصوير بالفيديو والكاميرا الديجيتال وأن يعلمهم بموعد نشر التحقيق (إذاعياً أو تليفزيونياً أو بالجريدة أو المجلة التي يمثلها) فقوة الذاكرة لدى الصحفي تحل له كثيراً من المشكلات التي يمكن أن يواجهها.. فقد يكون التسجيل رديئاً رغم إختياره قبل اللقاء ولا مانع من أن يسمع ضيوفه ما تم تسجيله بعد إنتهاء الجلسة أو قبل النشر إن أرادو ذلك.

٦- أثناء إجراء التحقيق:

(١) الإتفاق على إشارات أو رموز معينة بين المحرر والمصور وذلك لتصوير أماكن أو أحداث معينة يرغب الصحفي في لفت الإنتباه إليها إذا كانت صورة عادية (لجريدة أو مجلة ورقية وليست إلكترونية) وليست فيديو أو ديجيتال للتلفزيون أو مجلة إلكترونية.

(٢) المساواة بين الضيوف أثناء إجراء التحقيق إلا إذا كان من بينهم من يمثل العنصر الرئيسي في الموضوع أو القضية التي تتم مناقشتها.

(٣) أن يكون الصحفي متيقظاً دائماً فلا يدع أي من الضيوف للخروج عن الموضوع أو الإنجراف إلى قضايا أو موضوعات أخرى وللمحرر أن يسجل تلك القضية التي إنجرف إليها أي من الضيوف فقد تكون فرصة للصحفي لإجراء تحقيق آخر.

(٤) أن تكون عين الصحفي بين الحين والآخر على جهاز تسجيله للتأكد من إستمراره في العمل على ألا يشغله ذلك عن الإنصات الجيد لضيوفه حتى لا يشعر شخوص التحقيق بإنصراف المحرر عنهم فينصرفون عن التواصل في المعلومات.

٧- صياغة التحقيق أو كتابته:

للتحقيق أربعة عناصر أساسية لا يخرج عنها وهي:

١- العنوان أو العناوين

٢- المقدمة

٣- جسم الموضوع

٤- الخاتمة

على أن التحقيق يكتب بطريقة الهرم المعتدل ، العنوان : وهو الذي يعبر عما يحويه التحقيق بقدر الإمكان فوضع العنوان المناسب لطبيعة الموضوع والذي يعطي فكرة عن الموضوع والمناسب كذلك لنوعية وشخصية ومستوى الوسيلة الإعلامية ويتوقف وضع العنوان على إرتباطه بالهدف من الموضوع ويرتبط كذلك بشكل صياغته بوضوح وجاذبية واختصار وعليه فإن ...

* أنواع العناوين:-

١. العنوان الدال: وهو ذو طابع إخباري ويدل على مضمون التحقيق.
 ٢. العنوان الإنتقائي: يقوم على إختيار وإنتقاء جانب معين يتميز بالجاذبية والأهمية مثال (الدولة تضع يدها على الأراضي الأسيرة لدى البعض).
 ٣. العنوان الإيضاحي: وهو صريح ويغطي معظم جوانب الموضوع بشكل عام ومختصر وواضح مثال (الإفتقار إلى السائق الجيد) للدلالة على أزمة الإدارة.
 ٤. العنوان الوصفي : وهو الذي يصف الفكرة أو الحدث.
 ٥. العنوان الإقتباس أو المقتبس : وهو جملة مقتبسة من أقوال شخص أو شخصيات التحقيق مثال (إصلاح التعليم يبدأ بإصلاح أحوال المعلم).
 ٦. العنوان الإستفهامي: وهو الذي يصاغ على شكل سؤال بهدف جذب القارئ وإثارة إهتمامه وفي نفس الوقت يطرح المشكلة ويقدم القارئ في البحث عن الحل مثال (لماذا لا تأكل المدمس؟).
 ٧. العنوان الذي يتجه إلى القارئ ويخاطبه مباشرة مثل (أنت المسئول عن إنخفاض الإنتاج).
- هذا من حيث المضمون أما من حيث الشكل فهناك :
٨. العنوان الرئيسي أو مانشت التحقيق: وهو أحد أنواع العناوين السابقة.
 ٩. العنوان الفرعي أو الثانوي: وهو مكمل للعنوان الرئيسي ولكنه يلفت إنتباه القارئ إلى نقطة هامة داخل التحقيق أو هو يقسم الموضوع إلى فقرات والكلام الذي يأتي بعده مرتبط به.
 ١٠. العنوان الإعتراضي: ويهدف إلى تركيز إنتباه القارئ على نقطة أو فكرة هامة داخل التحقيق وإن كان ما يأتي بعده غير مرتبط به ... والنوعين الأخيرين من وسائل الجذب للقارئ لإجباره علي القراءة.

. أنواع المقدمات:-

١. المقدمة المختصرة : وتقوم بإختصار وإيجاز التحقيق كله وهي مفيدة للقارئ المتعجل الذي ليس لديه وقت و يهدف إلى معرفة الخلاصة من التحقيق.
٢. المقدمة المتفجرة أو المثيرة : وتعمل على إثارة إنتباه القارئ منذ البداية بعرض فكرة غير عادية أو غير متوقعة وتميل دائماً إلى الاثارة .
٣. المقدمة القصصية: وتبدأ بقصة لجذب إنتباه القارئ غير أن تلك القصة على صلة بموضوع التحقيق.
٤. المقدمة الإستفهامية: وهي التي تثير العديد من الأسئلة ثم تورد حلولها في جسم التحقيق وهو نوع شائع الإستعمال.
٥. المقدمة الوصفية: التي تعتمد على الوصف وتستخدم فيها ألفاظ موحية بصور معينة لدى القارئ وهذا النوع يساعد القارئ على تخيل تلك الصور وكأنه يعيش بداخلها.
٦. المقدمة الساخرة: تهدف إلى النقد اللاذع والبناء دون إسفاف وهي تناسب بعض الظواهر الإجتماعية السيئة المتفشية في مجتمع ما.
٧. المقدمة المقارنة: وتستعمل لجذب إنتباه القارئ ليعقد خلالها مقارنة بين الشئ و ضده.
٨. مقدمة الحوار: ويعرض المحرر خلالها حواراً بين شيئين لهما علاقة بموضوع التحقيق المطروح وهذا النوع ليس شائعاً ولكنه جيد ومؤثر.
٩. مقدمة الإقتباس: يتم فيها إقتباس قول أو حكمة أو رأي أو غيرها من تصريحات المتحدثين أو غير ذلك ولكن لها علاقة بموضوع التحقيق كالقول (شر البلية ما يضحك او كاتجاه هيئة الآثار لمحاكمة رجال المتحف الذين أهملوا الحراسة وتركوا البحث عن اللصوص أو البحث فيما إذا كانت هذه اللوحة أصلية أم أنها زيفت حين سرقت من قبل).

ومن حيث أساليب التحقيق فهناك ثلاثة أنواع أخرى هي :

١. تحقيق العرض الذي يعرض فيه مقدمة تثير إهتمام القارئ كالتركيز على عرض أحد جوانب الموضوع أو مجموعة من الأسئلة أو عرض ملخص للموضوع ثم يأتي جسم الموضوع ليتناسب مع المقدمة فيتناول الجوانب الأخرى له أو يأتي تفصيلاً لما جاء في المقدمة وأخيراً تأتي الخاتمة لتعرض خلاصة النتائج والآراء.

٢. تحقيق الوصف : يتناول وصف سريع للحدث في المقدمة ثم يأتي التفصيل في جسم التحقيق و الخاتمة تكون للربط بين أجزاء الموضوع وهي تمثل إنطباعات الصحفي وهذا النوع يصلح للزيارات والحفلات والمناسبات والندوات والمهرجانات والمسابقات.

٣. تحقيق القصة : وهو يتماثل مع القصة الأدبية في بنائها الفني أي أن له بداية ثم عقدة وأخيراً نهاية وهذا النوع يصلح للموضوعات الإنسانية العاطفية كمأساة الشعبين العربيين الفلسطيني والصومالي ، وهو يناسب أيضاً الحوادث والكوارث والنكبات والجرائم حيث يميل هذا النوع إلى التشويق والإثارة ولكنه تحقيق هادف.

٨. بعد إجراء التحقيق:

** يقوم المحرر بإختيار قالب الذي سيكتب به التحقيق (قصصي - إستفهامي - وصفي - ساخر - تحقيق عرضي - تحقيق حوارى) وهي أنواع أو قوالب التحقيق الأكثر شهرة وإستعمالاً

** يقوم المحرر بتفريغ محتويات التسجيل تفرغاً كاملاً ثم يجري عملية مونتاج للحوارات المفرغة ثم يقوم بعملية المزوجة بينها (أي وضع إجابات السؤال الواحد للضيوف بصورة متتالية تتبع بعضها بعضاً على ألا يضر المونتاج بالمحتوى.

** في تلك الأثناء يقوم المصور بتحميز الصور ثم يقدمها للصحفي الذي يقوم بإختيار الأفضل منها وتوزيعها على صفحة التحقيق.

** يقوم الصحفي بكتابة موضوع تحقيقه بطريقة الهرم المعتدل (والمقصود به أن يبدأ كتابة التحقيق بالمهم ثم الأكثر أهمية أو يبدأ بالأقل ثراء بالأحداث من حيث التفصيل ثم يزداد تتابع الأحداث حتى ينتهي من كل التفاصيل) فيورد المقدمة أولاً (فيختار إحدى المقدمات السابقة) ثم يورد التفاصيل متصاعدة في دراما أحداثها حتي يصل إلى الخاتمة التي تلخص أو تعرض خلاصة الآراء والنتائج.

** يقوم الصحفي بكتابة العناوين بنوعياتها المختلفة (العنوان الرئيسي والعناوين الثانوية والعناوين الفرعية) على أن يختار قالباً لعناوينه من القوالب أو الأنواع المذكورة من قبل وتوزيعها على صفحة التحقيق بحيث يكون توزيع العناوين والصور خادماً للموضوع وجذاباً ليجبر القارئ على قراءته والإستمرار في متابعة القراءة.

** يقوم الصحفي بتسليم التحقيق إلى سكرتير التحرير الفني ليقوم بنشره عبر الجريدة أو المجلة وأيضاً عبر المجلة الالكترونية بإحدى طرق التصميم الخاصة بالكمبيوتر مثل الباور بوينت أو الفرنت بيدج إلخ.

الحديث أو التحقيق التليفزيوني (الإلكتروني)

* يتفق مع الحديث أو التحقيق الصحفي من حيث :-

- ١ - إختيار الموضوع والتحضير الجيد له بالإطلاع على كل مايكتب عن الموضوع قراءة وسماعاً ومشاهدة .
- ٢ - إختيار الشخصية (للحديث) أو الشخصيات (للتحقيق) التي لديها المعلومات حول الموضوع المختار وجمع المعلومات حول هذه الشخصيات بقراءة كل ماكتب عنها والإلتقاء بأصدقائهم وزملائهم في العمل بهدف الوصول إلى كيفية التعامل معهم إلى مفاتيح شخصياتهم .
- ٣ - في صياغة الأسئلة المعدة مسبقاً والتي تظراً بحسب سياق الموضوع .

٤ - أن كليهما يخصص مساحة تحمل المعلومات عن الجهة التي يصدر عنها الحديث أو التحقيق كتابة في الصفحة الأولى بالنسبة للورقية وصوت المذيع (فيديو) بالنسبة للتلفزيونية .

٥ - يتفقان في جميع القوالب الفنية من حيث اللقاءات والمحاورة .

* يختلف مع الحديث أو التحقيق الصحفي من حيث ان :-

١ - الصحفي يكتبه على الكمبيوتر (إما وورد أو باور بوينت أو فرنت بيدج) أما التلفزيوني (الإلكتروني) فينفذ فيديو صوت وصورة ويمكن أن يتم كتابة المحتوى الذي يعرض باور بوينت أو فرنت بيدج يظهر على الشاشة مصاحب للفيديو .

٢ - الصحفي تكون الصور المصاحبة له صورة شمسية عادية أما التلفزيوني فإنه يصور فيديو صوت وصورة .

٣ - يبدو الحديث أو التحقيق التلفزيوني أكثر جذباً منهما بالنسبة للصحفي .

٤ - يتبع في الصحفي إحدى طرق الصياغة المعروفة عنه والمذكورة معه أما بالنسبة للتلفزيوني فيتبع الآتي :-

أ - بالنسبة للحديث فليس به مشكلة حيث يجرى الحديث مع شخصية واحدة يصور من خلال الكاميرا الديجيتال (فيديو) .

ب - أما بالنسبة للتحقيق فيتبع الآتي :-

* إما أن يتمكن الأخصائي من تجميع شخصيات تحقيقه في مكان واحد وفي وقت واحد ثم يدير حواراته معهم مستخدماً الكاميرا الديجيتال (الفيديو) .

أو لا يتمكن الأخصائي (وهذا غالباً ما يحدث) من تجميع شخصيات تحقيقه وفي هذه الحالة فإنه يلتقي كل شخصية على حده وي طرح على هذه الشخصية الأسئلة حول موضوع تحقيقه على أن يدار الحوار مع التسجيل بالفيديو صوت وصورة ثم يطرح نفس الأسئلة على باقي الشخصيات .. فكل لقاء مع كل شخصية تعتبر حديثاً قائماً بذاته ثم يقوم بتقطيع كل حديث مستعملاً برنامج (موفي ميكر) لتقطيع الفيديو عند كل سؤال ثم تجمع الفيديوهات المقطعة لجميع الضيوف بحيث توضع فيديوهات

كل سؤال متوالية خلف بعضها البعض ويعاد تجميعها بإستعمال نفس البرنامج **MOVIE MAKER** علماً بان هذا البرنامج يكون موجوداً مع الويندوز وهناك أيضاً برنامج اول فيديو اكستراكتور (**ALL VIDEO EXTRACTOR**) لتقطيع الصوت إذا لم يكن (موفي ميكس) موفياً بالغرض يمكن استعماله بجانب برنامج **MOVIE MAKER**

المعارض الصحفية:

١- تعريف المعارض الصحفية:-

هي إحتفالية تقام فى نهاية موسم ثقافي ناشط ينتج عنه أعمال يراد عرضها ليطلع عليها الآخرون ، فالمعارض الصحفية نتاج عقلي وذهنى تتجسد من خلاله الكثير من المواهب والقدرات فى مجالات الثقافة .

والمعارض هى إبراز إنتاج الطلاب العقلي والذهني المتمثل في التعبير عن مواهبهم وقدراتهم من خلال الصحف الحائطية والطائرة والربع ساعة والمجلات المطبوعة والمصورة (كوسائل عرض) ومن خلال الفنون الصحفية المختلفة كفنون تعبير .

٢- أهداف المعارض:-

- ١- تبادل الخبرات الصحفية الفنية والثقافية بين الطلاب بل وبين الأخصائيين .
- ٢- التطبيق العملي لفنون الصحافة والإخراج الصحفي .
- ٣- إبراز المواهب والقدرات الكامنة لدى الطلاب فى المجالات العلمية والأدبية . . . إلخ .
- ٤- بث روح المنافسة الشريفة بين الطلاب بل وبين الأخصائيين وبين المدارس .
- ٥- مساعدة الطلاب على تنمية قدراتهم الإبداعية بتولد الأفكار لديهم من خلال الإطلاع على أفكار الآخرين .
- ٦- توثيق الروابط بين جماعات الصحافة والإذاعة والمناظرات . . . إلخ بالمدارس المختلفة بل وبالإدارات التعليمية أيضاً .

- ٧- التأثير الإيجابي في المجتمع بإبراز الجوانب السلبية الموجودة به ووضعها أمام المسؤولين الذين توجه إليهم الدعوة لحضور هذه المعارض، وكم من سلبيات تتم معالجتها بهذه الطريقة .
- ٨- توثيق العلاقة بين المدارس والبيئة المحيطة .
- ٩- التأريخ للأحداث الجارية في شتى المجالات الإجتماعية والثقافية . والإقتصادية والسياسية .. إلخ .
- ١٠- المساهمة في الإرتقاء بالذوق والحس ومظاهر الجمال .
- ١١- تفرغ الشحنات الإنفعالية الكامنة لدى الطلاب وإستغلالها الإستغلال الأمثل
- ١٢- التعريف بالرواد والمشاهير في شتى المجالات .
- ١٣- غرس الثقة بالنفس لدى الطلاب وتنمية شخصياتهم عن طريق إطلاع المسؤولين بالمجتمع على الأنشطة .
- ١٤- غرس الأسس الديمقراطية لدى الطلاب عن طريق تنمية حرية النقد الذاتي وإحترام الآخر.
- ١٥- تنمية القيادة الذاتية لدى الطلاب وخلق روح التعاون فيما بينهم .
- ١٦- تنمية روح الحب والاحترام بين الطلاب وهيئات التدريس .
- ١٧- إبراز القدوة والمثل في شتى المجالات أمام الطلاب . .
- ١٨- لفت إنتباه القادة إلى الدور الإيجابي للنشاط المدرسي والتركيز على المواهب المكتشفة لدى الطلاب .

٣- شروط المعارض الصحافية

- ١- إختيار مكان متسع وفسيح بحيث يشمل جميع المعارض .
- ٢- أن يكون المكان جيد التهوية والإضاءة .
- ٣- أن يكون المكان في موقع متوسط بالنسبة للإدارة أو المديرية .
- ٤- يتميز المكان بسهولة الوصول إليه .

- ٥- أن تكون المعارضات في مستوى النظر .
- ٦- أن تكون هناك إنسيابية في المعارضات .
- ٧- استخدام المقاطع المختلفة في الصحف الحائطية في تشكيل قطاعات إخراجية ذات شكل جمالي .
- ٨- إعداد دليل المعرض الذي يرشد الزائر أثناء تجواله .
- ٩- إعداد بطاقة الدعوة للمعرض وتوزيعها قبل موعد الإفتتاح بوقت كاف .
- ١٠- تعليق لافتة تعلن عن المعرض في مكان بارز في واجهة المعرض ووضع لوحات إسترشادية تشير الى مكان المعرض .
- ١١- إشتمال المعرض على كافة الفنون الصحفية وكل المراحل التعليمية والفئات الخاصة كالتربية الخاصة ورياض الأطفال .
- ١٢- تنوع المعارضات بين فرخين متصلين، أو فرخ كامل، أو نصف فرخ بالطول وبالعرض، وكذلك ربع أو ثمن فرخ كمجلات الربيع ساعة ، وأيضاً إحتوائه على مجلات مطبوعة وطائرة ومصورة ومجلات متعددة الصفحات كالتحقيقات والأحاديث والمقالات والرسوم الكاريكاتيرية والمجسمات أيضاً .
- ١٣- مشاركة الطلاب في إعداد المعرض والوقوف على معروضاتهم للتعليق عليها أمام الزائرين .
- ١٤- مراجعة المعارضات بعد الإنتهاء من إقامة المعرض لإستكمال ما ينقص من بعض المجالات مثل كتابة تاريخ الإصدار أو الإدارة أو المديرية ... إلخ .

٤- أنواع المعارض الصحفية:

- ١- معارض المناسبات : التي تقام في المناسبات القومية والدينية والإجتماعية والثقافية (مثل معرض أعياد الطفولة - معرض التربية الخاصة - معرض نهاية العام... إلخ) .
- ٢- معارض المدارس: بهدف عرض إنتاج المدرسة وإنتقاء ما يعرض منه في معرض الإدارة لإذكاء روح المنافسة بين المدارس .

- ٣- معارض الإدارات: بهدف عرض الإنتاج المتميز لمدارس الإدارة وانتخاب ما يعرض منه في معرض المديرية وإشغال روح المنافسة بين الإدارات .
- ٤- معارض المديرية : يعرض بها ما تم إختياره من الإنتاج المتميز من معرضي الإدارة والمدارس ويهدف تقييم المديرية على مستوى الجمهورية.

وهناك ثلاث أنواع أخرى من المعارض من حيث الشكل التنظيمي:

- ١- معرض يقوم على التقسيم المرحلي (إبتدائي - إعدادي - ثانوي عام - ثانوي فني) .
- ٢- معرض يقوم على التقسيم بحسب الموضوعات المنشورة في المجلات .
- ٣- معرض يقوم على التقسيم بحسب الفنون الصحفية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

نهدي هذا الكتاب للأستاذ/ علي عبدالله مرسي "مدير إدارة الصحافة المدرسية" بوزارة التربية والتعليم ، وخير الصحافة المدرسية" ونشكركم له بكل الشكر والتقدير على الجهد الكبير الذي بذله في إعداده.

كما نهديه لكل العاملين بمجال الإعلام التربوي من موجهين وأخصائيي إعلام تربوي ومشرفي صحافة مدرسية.

نادي الإعلام التربوي

أول منتدى عربي متخصص على شبكة الإنترنت هدفه التواصل بين كل أخصائيي الإعلام

التربوي ومشرفي الصحافة المدرسية

www.e3lam1.com

بيت نوم

أبحث عن وظيفة؟ وظائف في قطاع التكنولوجيا

للمزيد للوظائف الآن مجاناً

هام فعاليات نادي الإعلام التربوي هام



أفضل تصفح للمنتدى
حمل التصفح الاجزائي والمجان
mozilla **Firefox**



صفحة
نادي الإعلام التربوي
على الفيس بوك
www.almadani.com



حول صورك بسهولة وأضمن عدم حذفها
مركز رفع نادي الإعلام التربوي
www.almadani.com
























شارك في مسابقات نادي الإعلام التربوي وأربح كروت شحن

المواضيع الأخيرة | ال العام الدراسي 2011-2012: الأربعاء 9 نوفمبر 2011 - 21:11 من طرف **admin** اسم الموضوع: إعرض أفكارك لمسابقة النادي القادمة! الأربعاء 9 نوفمبر 11








إعداد: مهج الصحافة والإداعة المدرسية للمرحلس الإبدانية والإعدادية كاملاً

استعراض المواضيع التي لم يتم الرد عليها

نادي الإعلام التربوي

المواضيع الجديدة	أخر مساهمة	أفضل مواضيع اليوم	أفضل أعضاء اليوم	أفضل 20 طرف	استعرض مشاركتك	لم يتم الرد عليها
إحصائيات القسم	آخر مساهمة	مادة النادي				
المواضيع : 77 المشاركات : 574	يوم الاحادي ال... أمن في 20:07 علاء جادو +0	  			مناقشات عامة حول أنشطة الإعلام التربوي ~~~~~	
المواضيع : 11 المشاركات : 158	يوم ICIL الأربعاء 26 أكتوبر 2011 - 17:02 زهرة العنبر +0	  			أفكار حديثة ومبتكرة ~~~~~	
المواضيع : 9 المشاركات : 56	المحاضرة الالكترونية الأحد 30 أكتوبر 2011 - 20:20 admin +0	  			دراسات عامة وهادفة خاصة بالإعلام التربوي ~~~~~	
المواضيع : 1 المشاركات : 1	كتاب: الإعلام ال... الأحد 30 أكتوبر 2011 - 10:01 admin +0	  			كتب في مجال الإعلام التربوي ~~~~~	
المواضيع : 9 المشاركات : 127	لغة الأبيات... السبت 29 أكتوبر 2011 - 9:41 admin +0	  			نحلتم ياها؟ ~~~~~	

أعضائنا الكرام : لا تجعلوا المنتدى ومواقع الانترنت يشغلوكم عن ذكر الله او عن الصلاة والاستقامت . سبحان الله والحمد لله ولا اله الا الله والله أكبر

المواضيع الجديدة	أخر مساهمة	أفضل مواضيع اليوم	أفضل أعضاء اليوم	أفضل 20 طرف	استعرض مشاركتك	لم يتم الرد عليها
إحصائيات القسم	آخر مساهمة	مادة النادي				
المواضيع : 18 المشاركات : 117	التي عاير هرفي ... الأربعاء 2 نوفمبر 2011 - 1:08 علاء جادو +0	  			مناقشات عامة حول أنشطة ومسابقات الإداعة المدرسية ~~~~~	
المواضيع : 47 المشاركات : 360	بارت بحكم والتج... الثلاثاء 8 نوفمبر 2011 - 13:24 زهرة العنبر +0	  			برامج إداعية (مكتوبة) ~~~~~	
المواضيع : 17 المشاركات : 55	إداعة فخرية ع... الجمعة 15 يوليو 2011 - 0:25 زهرة العنبر +0	  			برامج إداعية (مسموعة - عربية) ~~~~~	

أعضائنا الكرام : لا تجعلوا المنتدى ومواقع الانترنت يشغلوكم عن ذكر الله او عن الصلاة والاستقامت . سبحان الله والحمد لله ولا اله الا الله والله أكبر