

النوع الرابع: التقرير الإذاعي والتلفزيوني

أولاً: تعريف التقرير

يعد التقرير من أرقى أنواع العمل الإخباري وأهم الأنواع الصحفية الإخبارية التي تستخدم بكثرة في الإذاعة والتلفزيون وخاصة في النشرات الإخبارية، وهو من الأنواع التي تعمل على تغطية الوقائع برؤية ذاتية، وترتكز على الكلمة المسموعة أو الصورة والكلمة. وقد وردت فيه تعريفات عديدة متنوعة ومتباينة أورد أهمها فيما يلي:

عرفه فاروق أبو زيد بقوله: "فن يقع ما بين الخبر والتحقيق، يقدم مجموعة من المعارف حول الوقائع في سيرها وحركتها الحية فهو يتميز بالحركة والحيوية، ولا يقتصر على الوصف المنطقي والموضوعي للأحداث وإنما يسمح في الوقت نفسه بإبراز الآراء الشخصية والتجارب الذاتية للمحرر الذي يكتب التقرير، فكلما كان المحرر شاهداً عياناً على الحدث، زادت فرصة النجاح أمام التقرير الصحفي".

ويعرف علي فرجاني التقرير الإذاعي: "نص إذاعي يقوم على تطوير الخبر من مجرد معلومة إلى تفاصيل هذه المعلومة معتمداً على أخذ جميع الآراء والمشاهدات من أصحاب العلاقة بالقضية الرئيسية".

كما عرف التقرير التلفزيوني بقوله: "التقرير فن من الفنون الخبيرة يعده ويقدمه المراسل التلفزيوني بالتعاون والتنسيق مع المصور التلفزيوني من موقع الحدث سواء عن طريق تسجيله أم نقله نقلاً حياً، ومهمته الأساسية هي الإجابة عن السؤال، كيف؟ أي كيفية حدوث حدث واقعي ملئ بالحركة والأهمية، الهدف منه تزويد المتلقي بمعلومات تفصيلية وآراء وحقائق متعلقة بالحدث الراهن، لا يتسع متن الخبر لذكرها. وهو عنصر أساس في التغطية الإخبارية لأية مؤسسة إعلامية مجسداً ومعبراً عن سياساتها وتوجهاتها الفكرية والتجارية متأثراً بكل العوامل الذاتية والموضوعية الفعالة داخل المنظومة القيمية لبيئتها الإدارية والاجتماعية والسياسية والقانونية".

ويعرفه عبد العالي رزاقى فقال: "التقارير الإخبارية في السمع البصري هي مجرد أخبار تفصيلية لأحداث أو موضوعات أو أنشطة، تنقل بالصوت أو بالصورة والصوت معاً، مدعمة بالآراء والمعلومات التي يدلي بها المشاركون في الحدث أو شهوده".

ويعرف على أنه: "نوع من أنواع التعليق على الأخبار. فهو يتضمن قدراً كبيراً من المعلومات والتفاصيل التي يصعب إيرادها في صلب الخبر وهي معلومات ضرورية لتفسير الخبر وشرح مغزاه".

كما يعرف أنه "هو نوع إخباري بحث، يتمثل هدفه في تقديم المعلومات الأساسية عن حدث يهم القاري أو السامع أو المشاهد".

وخلاصة التعاريف أن التقرير الإخباري نوع صحفي له القدرة على تقديم الأحداث الحية وخلق اللوحات الصوتية وإذا كان للخبر مهمة وهي العرض وإعطاء الحقيقة مجردة فقط، فإن التقرير يهتم بالشرح وتفسير ما وراء الخبر، وهي عملية تخضع للانتقائية من خلال الاهتمام ببعض زوايا الأخبار والأحداث.

والتقرير الإخباري مثل الخبر يعمل على إجابة الأسئلة الاستفهامية المعروفة، ولكنه يركز على الإجابة عن السؤال: (كيف؟)، وللإجابة عن هذا السؤال يتطلب من المراسل الصحفي الإذاعي والتلفزيوني تزويد المتلقي بتفاصيل صيرورة الحدث الراهن أو المناسبة أي كيفية حدوثها بتسلسل زمني ومكاني وموضوعي.

ثانياً: وظائف التقرير

يقوم التقرير بمجموعة من الوظائف والمهام إضافة إلى الوظائف التقليدية للإعلام المتعارف عليها نوجزها فيما يلي:

- 1- وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه والناس الذين ارتبطوا به.
- 2- عرض وتصوير وتسجيل التجارب الذاتية سواء للمحرر للأشخاص الذين يمسهم الحدث أو الذين لهم علاقة به.

3- التعبير عن الأفكار والمشاعر الشخصية لكاتب التقرير والأشخاص الذين يدور حولهم الحدث ويعكس رؤيتهم الخاصة ومنظورهم للحدث.

4- يجعل المتلقي يعيش في الحدث وكأنه شارك في رؤيته.

5- يقوم بتقديم الشخصيات المرتبطة بالأحداث أو المشتركة فيها ويضفي أهمية كبرى على هذه الشخصيات.

6- تصوير عملية الصراع من أجل الشهرة أو المجد أو المال.

ثالثا: خصائص التقرير

يتميز التقرير الإذاعي والتلفزيوني كونه فنا له سماته وخصائصه التي يختلف فيها عن الفنون الأخرى ومن هذه الخصائص نذكر

ما يلي:

1- يتميز التقرير بالحضور الفاعل لدور المراسل أو المندوب الصحفي الذي يكون متواجدا ومعايشا للحدث، فيتأثر بما يجري من حوله وبالتالي ينعكس هذا في الأسلوب والتغطية ولغة التعبير واختيار زوايا التصوير واختيار اللقطة التي تخدم رؤيته للحدث.

2- يأخذ التقرير المتلقي إلى مكان الحدث ويضعه في داخله من خلال الاستفادة من وسائل وتقنيات وأساليب التغطية مثل إجراء المقابلات ووصف المكان والأشخاص.

3- مهمة التقرير أن يطلع المتلقي على كيفية حدوث الواقعة وظروف حدوثها، وإشراك أهم الأشخاص الفاعلين فيها للإدلاء بأرائهم وتصوراتهم.

4- يكتفي التقرير بالتغطية الإخبارية السريعة والآنية للحدث أو الظاهرة ويركز غالبا على زاوية أو زاويتين بارزتين للحدث وتقديم الشيء الجديد.

5- يكتفي التقرير بتزويد المتلقي بما هو متوافر من معلومات تفصيلية بعض الشيء بشأن الحدث بغرض إثارة الاهتمام لديه ليس أكثر.

رابعا: عناصر التقرير

يتألف التقرير من عناصر لا بد من توفرها ليستكمل بناؤه وتتلخص فيما يلي:

أولا- رواية القصة:

وتشتمل على العناصر التالية:

1- تحديد الموضوع:

أن يكون الموضوع واضحا ومحددا؛ لأن عدم اختيار أكثر من موضوع داخل التقرير الواحد يكون أكثر إقناعا للمستمع والمشاهد، ويمكن الربط بين عدد من العناصر الخبرية، واستبعاد العناصر الثانوية وتلك التي قد تزيد الموضوع تعقيدا، والسعي لضمان وحدة مترابطة للموضوع كي يتسنى للمتلقي فهم ما يجري.

2- بناء هيكل التقرير:

أسهل بناء للتقرير هو ان يتركز على التسلسل الزمني، أو أن يكون هناك رابط منطقي بين أجزاء التقرير، كما يمكن استخدام منطوق اللغة وكلمات مثل (من ثم)، (على بعد ساعات من)، (من أجل ذلك)، (غير أن)، (على الرغم من ذلك)، (وهنا يكمن السبب وراء كذا)، (على بعد كيلو مترات من)، (بعد ساعات من).

3- الترتيب الزمني:

التقرير الجيد هو الأقرب إلى الفلم السينمائي، الذي يختصر زمنيا مراحل معينة، ويستطرد في مراحل أخرى، والهدف هو الحبكة الدرامية الإنسانية.

ثانيا- كتابة النص:

1- البداية: وتكون باختيار الجمل الاستهلاكية والربط بين الجملة الأولى الافتتاحية والمعنى الرئيسي المطلوب.

2- الجملة الأساسية: ويقصد بها الجملة التي تثير مفاجأة في التقرير أو تشكل تحولا في السياق.

3- الجو العام: أي نقل المستمع والمشاهد إلى الجو العام للحدث للتقرير يجعلهم يتذوقون الطعم نفسه، ويستنشقون الرائحة نفسها ويشعرون بالرهبة نفسها.

ثالثا- تركيب التقرير:

1- كلام الصورة: أن تكون الكتابة لما هو موجود من الصور فلا تستخدم الصورة لملء الفراغ، وعدم كتابة أي كلمة قبل التأكد من وجود الصور الملائمة لها، والحرص على أن استماع ومشاهدة كامل التفاصيل مع مدة كل مسمع أو لقطة.

2- الصوت الطبيعي: نقل صوت الحدث وصوت الأشخاص المشاركين فيه، وكذلك الصوت المصاحب للصور يجعله أقرب إلى الموقع الطبيعي الذي نعيشه، وهذا ما يجعل المستمع والمشاهد يعيش الجو نفسه بسهولة، مع تطبيق قاعدة النص الأقل يعطي معاني أكبر.

3- الأرشيف: يمكن استخدام المواد الأرشيفية مع ضرورة الإشارة إلى أنها صور أو مقاطع صوتية أرشيفية، والحرص على كتابة التاريخ إن كان له معنى معين، واستخدام الصوت الطبيعي المصاحب لصور الأرشيف كلما أمكن، مع عدم العودة إلى الصورة الأرشيفية مرتين في التقرير نفسه.

4- المقتطفات الصوتية: يجب الحرص على التمهيد لها بالنص والصورة، وهي مساعد جيد لكتابة تقرير جيد.

5- التنسيق: ضرورة أن ينسق معد التقرير مع زملائه، والتأكد من ترتيب التقرير في النشرة، والحرص على معرفة الفقرات المرتبطة بالتقرير، والضيوف المخطط استضافتهم للتعليق عليه.

خامسا: أنواع التقرير

التصنيف الأول: حسب البناء الإخباري في التقرير

1- التقرير الإخباري:

ويقوم على تغطية الوقائع ومتابعة تطوراتها وفق تسلسلها الزمني، ويتعلق بتغطية المؤتمرات، والمهرجانات، ومداومات المحاكم، ومجريات الأحداث اليومية التقليدية.

2- التقرير الحي (الميداني):

وهو لا يتابع التطور الكرونولوجي للأحداث، بل يسرد الأحداث مستفيدا من الوصف، سواء وصف مكان الحدث أو الزمن أو من كانوا وراء الحدث أو ضحاياه. وليس الوصف مقصودا لذاته بل لتمير الوظيفة الإخبارية للتقرير وتوسيع دائرة إطلاع الجمهور على الحدث أو الواقعة. والمراسل في هذا النوع من التقارير يكون هو العين التي ترى والأذن التي تسمع واللسان الذي يتحدث من موقع الحدث.

3- تقرير الموضوع:

وهو تقرير لا يعالج الحدث بكامله، ولا يتابع حقائقه بالكيفية التي تم وقوعها، وإنما يعالج جانبا واحدا منه بتفصيل وشمولية، ويتعرض للجوانب الأخرى بشكل هامشي ويستخدمها لإضاءة ذلك الجانب. مثال: تقرير يعالج موقف زعيم برلماني من مسألة من المسائل في اجتماع أو دورة برلمانية، أو موقف طرف من الأطراف العديدة في محادثات ذات شأن.

4- تقرير عرض الشخصيات:

هو تقرير حول شخصية بارزة من صانعي الحدث، أو المشاركين فيه، ويهدف في الأساس إلى وصف هذه الشخصية، والكشف عن جوانب حياتها، ومعاملاتها اليومية. وهو يعتمد على الوصف الدقيق للشخص المختار، والتصوير المتقن لحياته، وأهم مميزاته. ولا يستهدف الحصول على أخبار، أو معلومات حول قضية ما. وهو يختلف عن الحوار الصحفي رغم أن بدايته على شكل حوار. كما أنه قريب من البورتري وهو تقديم السيرة الذاتية خالية من أي لمسات ذاتية وإلا تحول إلى بورتري.

5- التقرير الوثائقي:

وهو تقرير خاص بالتلفزيون يعده فريق عمل في غرفة الأخبار بناء على معلومات وبيانات وصلت إلى المحطة التلفزيونية من مصادر أخرى غير المراسلين كوكالات الأنباء أو القنوات الإعلامية المحلية أو العالمية، ويبحث في أثناء النشرة الإخبارية أو منفصل عنها.

ويتطلب هذا التقرير قدرا عاليا من المهنية ولاسيما في نقل الحقائق والتطابق بين مضمون النص والمادة المصورة.

التصنيف الثاني: حسب منهجية عرض المادة الإخبارية

وهو تصنيف أكثر دقة ووضوحا وشمولية وأكثر والتصاقا بالتكنيك النظري والعملية لصياغة التقرير، تم تربيته من قبل مجموعة كبيرة من المعاهد والمؤسسات الأكاديمية ذات التقاليد العريقة في التدريب الصحفي وعلى هذا فإن استخدام قاعدة الأسئلة الستة يحدد نوع التقرير وينقسم إلى ثلاثة أنواع:

1- التقرير التقليدي:

وهو أكثر انتشارا واستخداما من قبل وسائل الإعلام، وتعد الأحداث اليومية المتكررة خاصة ذات الطابع الرسمي في الغالب موضوع له إضافة إلى أنه أقل أنواع التقارير الصحفية حاجة لتدخلات الصحفي وبذل الجهد الكبير. يقوم فيه الصحفي بالإجابة عن كافة الأسئلة إجابات متوازنة، ويصاغ التقرير بأسلوبين:

- ينقل الحقائق حسب تسلسل وقوعها، أي بطريقة تسجيلية- تصويرية.
- يبرز أهم الحقائق في الحدث في بداية التقرير ثم يستدرج في التفاصيل، ويعتبر أسلوب أكثر عصرية ودينامكية واجتذابا لاهتمامات المتلقي.

2- التقرير الروبورتاجي:

وهو من أهم أنواع التقرير، وأكثرها تأثيرا على المتلقين. كما أنه من أرفع أشكال التعبير الصحفي، وهو لا يختلف عن الروبورتاج إلا في نقطتين:

- التقرير الروبورتاجي يتعلق بمسيرة حدث، يصورها ويسجلها ويصفها. أما الروبورتاج فإنه يتعلق بظاهرة أو حدث له مواصفات ظاهرة غير اعتيادية.

- التقرير الروبورتاجي آني وفوري يؤدي وظيفة إخبارية للأحداث اليومية. نشره عبر وسائل الإعلام يجب أن يكون بأسرع ما يمكن؛ بعد وقوع الحدث، أو حتى أثناء وقوعه في حالتي الراديو والتلفزيون. أما الروبورتاج فيتعلق بظواهر أو أحداث لا ترتبط قيمتها الإعلامية بشكل وثيق مع عامل الزمن.

والتقرير الروبورتاجي يجب عن السؤال كيف. فمهمته الأساسية تكمن في إعلام الجماهير عن كيفية وقوع أو مسيرة حدث. ويشترط لكتابة تقرير روبورتاجي مايلي:

- 1- وجود حدث جذاب عاطفيا وإنسانيا، أو دراماتيكي أو قائم على عناصر متناقضة بشكل صارخ.
- 2- وجود صحفي ذي موهبة أدبية وقدرة إبداعية وسرعة الملاحظة والحفظ والتسجيل التصويري للأحداث، وإلى خيال واسع.
- 3- التقرير الروبورتاجي لا يخرج عن إطاره الإخباري. فهو ملزم بالإجابة عن الأسئلة الستة. غير أن جوهر ثقله يقوم على الإجابة عن سؤال كيف تم وقوع الحدث، كيف كانت بدايته وكيف تطور وبلغ نهايته.
- 4- أن يحضر الصحفي أثناء وقوع الحدث وعاش تطوراته، حتى وضع المتلقي في بيئة وقوع الحدث ويجعله يعايشه كما لو كان يحدث الآن وأمام عينيه.
- 5- يقع اللب الإخباري في التقرير الروبورتاجي في وسطه. فهو لا يحتمل وضع الحقائق الأساسية في بدايته.

التصنيف الثالث: حسب الوظيفة

1- التقرير الوصفي:

يؤكد على وجود المندوب أو المراسل في موقع الحدث لينقل من هناك إلى المشاهدين والمستمعين الوصف الحي لمسرح الحدث وأجوائه باعتباره الشاهد الذي يعيش أولا بأول مجريات الحدث وتطوراته ويحاول أن يتعرف على أسباب وقوعه والنتائج التي من الممكن أن تترشح عنه.

3- التقرير التحليلي:

يتعلق بالأحداث المركبة وصعبة الإدراك من قبل الجمهور، حيث يرمي إلى الكشف عن الحقائق التي توضح الظروف والأسباب والملايسات التي دعت إلى وقوع وتطور الحدث أو الظاهرة، وقراءة ما بين السطور واستطلاع الآراء من وراء الكواليس وتلك التي لم تظهر في المشهد العام من خلال الإجابة عن السؤال لماذا.

وهو يخاطب العقل والمنطق ولذلك يحتاج إلى صحفي ذي مقدرة تحليلية ودراسية كبيرة؛ لأنه يتضمن تقييمات بشأن الحدث وأحكام بشكل ضمني من خلال الحقائق المنتقاة وكيفية عرضها وترتيبها والتشديد على بعضها والربط بينها في سياق واحد ليخرج باستنتاجات تحاول أن تعكس الحقيقة. فالصحفي لا يقيم الحدث ولا يعلق عليه، وإنما يجعل الحقائق الواردة فيه تعلق على الحدث وتقييمه. وأهم ما في كتابة التحليل، هو أن الكاتب يعرض الحقائق والمعلومات حول الخبر، وتكون مهمته أن يشرح ويفسر ويبسط المعاني التي وردت في الخبر وإيضاحها ومقابلتها بغيرها من الأخبار لعقد نوع من المقارنة التي يستفيد منها المحلل في بيان حقيقة ما يريد.

3- التقرير الموسع أو الشامل:

هو خليط من التقرير الإخباري والمقاطع الصوتية المصورة والشريط الاستجوابي أو المقابلة لاستطلاع الآراء وتعليقات بعض شهود العيان أو المارة وغيرهم.

ويتضمن مقدمة يكتبها المراسل ليقرأها هو بنفسه أو مذياع نشرة الأخبار حينما يمهد لظهور المراسل على شاشة التلفزيون ليبدأ رواية وقائع الحدث أو وصف بعض جوانبه وفي نهاية التقرير تظهر صورة المراسل من جديد ليختم ما رواه.

4- تقرير تقصي الحقائق:

وينطوي على التعمق وعرض وجهات نظر القائم بالاتصال. ويبحث هذا التقرير عما وراء الأخبار من خلفيات وتفاصيل، لإزاحة الغطاء عن المساوئ التي لم تكن تكتشف لولا البحث والتقصي، وتحتاج هذه النوعية من التقارير إلى جهود ضخمة ومعلومات مؤكدة يمكن الاستناد إليها والانطلاق منها لكشف جوانب الغموض في الخبر. والهدف النهائي لتقارير تقصي الحقائق هو كشف الأخطاء والتغيير نحو الأفضل.

5- التقرير الخاص:

يتضمن تحديد الهدف منذ البداية فيغطيه بوقائع وتفاصيل مركزة. كالتقرير عن افتتاح المدارس بعد العطلة الصيفية حيث يركز التقرير على انتظام الدراسة، وحضور الطلاب، والكادر التدريسي، وشراء الحاجات الأساسية.

التصنيف الرابع: حسب المضمون:

1-التقرير الدبلوماسي والسياسي: الذي يغطي النشاط الدبلوماسي.

2-التقرير البرلماني: الذي يغطي نشاط المجلس الوطني. فالصحافة الفرنسية مثلا، تطلق اسم COULOIRISTE على الصحافي الذي يتابع اجتماعات لجان البرلمان وجلساته ويلتقط أخبارها، وينقل سير نقاش المتدخلين، ومضمون التدخل.

3- التقرير القضائي: يتابع نشاط مجالس القضاء وينقل ما يجري في قاعاتها من أقوال المتهمين، أقوال الشهود، المرافعات، تتدخل هيئة المحكمة.

4- تقارير المؤتمرات، والتقارير الرياضية والثقافية.

التصنيف الخامس: وفق المعالجة

1- تقرير واقعة واحدة.

2- تقرير أكثر من واقعة.

3- تقرير شامل.

4- تقرير تحليلي.

التصنيف السادس: وفق الوسيلة

1- التقرير الصحفي: قد يكون تقريراً يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً أو دورياً، وفق زمن الظهور ويرتبط بالصحافة المكتوبة.

2- التقرير الإذاعي: وهو يأتي مرفقاً بالأخبار، وقد يكون يومياً أو أسبوعياً أو نصف شهري أو غيره.

3- التقرير التلفزيوني (التقرير المصور): وقد يكون من داخل غرفة الأخبار، أو من قبل المراسلين، وقد يكون مرفقاً بالأخبار، وأغلب الأخبار تستند إلى التقرير الإخباري.

4- التقرير الإلكتروني: وهو يجمع بين مختلف تقارير الوسائل الإعلامية المكتوبة والمسموعة والمرئية.

سادسا: بنية التقرير الإخباري

1- العنوان:

ويكون مفردة من مفردات النص تلخصه أو تعطي الملامح العريضة له، وفي الغالب يكون جملة اسمية خبرها جملة فعلية أي مسندا ومسندا إليه، ويكون عنوان إشارة أو عنوانا معلقا وعنوانا رئيسيا، وهناك من يفضل أن يكون للتقرير عنوانا ثابتا.

وما زال ينظر إلى مقدمة الصحفي الرئيسي في الإذاعة والتلفزيون على أنها هي العنوان وهناك توجه لدى بعض القنوات الفضائية العالمية إلى وضع عنوان للتقرير يختلف عن المقدمة الرئيسية للصحفي المنشط. فيما يأتي الصحفي صاحب التغطية الميدانية بمقدمة ثانية تكون انعكاس لما جاء في العنوان الأول. الذي يكتب في بضع كلمات على شاشة التلفزيون. ويتطلب عنوان التقرير نفس الشروط التي يتطلبها في الخبر الصحفي، وهي:

- أن يحمل قيمة إخبارية بالدرجة الأولى.
- أن يتضمن القوة في التعبير والاختصار.
- أن يتطابق مع موضوع التقرير أو مضمونه.
- ألا يفضح ما يحتويه التقرير الصحفي.

2- المقدمة:

تشكل المقدمة المدخل الرئيسي أو التمهيدي للتقرير، وهدفها تحضير المتلقي وتهيئته وإثارة اهتمامه والدخول المباشر في موضوع التقرير، وألا تتضمن الإجابة على الأسئلة الستة بل تكتفي بإبراز عنصر أو عنصرين فقط. وهناك من يميل إلى اعتبارها مقدمة تلخيصية أو شاملة، وتسمى عنوان في الإذاعة والتلفزيون، وهناك إجماع على أن للتقرير مقدمتين إحداها تأتي على لسان مقدم نشرة الأخبار وتسمى بالعنوان والثانية يبدأ بها نص التقرير سواء من خلال ظهور شخص له علاقة بالحدث نفسه، أو كاتب التقرير.

والمقدمة الخبرية المنفصلة التي يقرأها مقدم النشرة قبيل بث التقرير لها مهمة تسويقية للتقرير، والثواني الأولى من التقرير فيها مغامرة بفقدان انتباه المستمع أو المشاهد للتقرير إن لم يكن هناك رابط بين المقدمة التي يقرأها المذيع وبين التقرير الذي يليها، فالمقدمة هي ما يسوغ وجود هذا التقرير لذا يجب أن تحتوي على معلومة أساسية لها علاقة بالخبر وأن تجيب عن التساؤل الأول لدى كل مشاهد: لماذا كان هذا التقرير جديراً بالاهتمام؟

ولتحقيق هذا يجب أن تحافظ المقدمة على المعايير التالية:

أ- أن تكون مبتكرة وإخبارية، تقدم في قالب إنساني يمس أحاسيس المشاهد، وتحتوي معلومة تبرز الموضوع بطرق جديدة تختلف عن الخبر.

ب- ألا تقدم المقدمة معلومة يمكن استغناء المتلقي بها عن متابعة التقرير.

ج- أن تثير فضول المتلقي ببعض الغموض فيها، كي يكون ذلك دافعا له لمتابعة التقرير.

د- تتراوح مدتها بين 20 و25 ثانية وذلك يستدعي مهارة عالية في الصياغة.

3 - الجسم:

يتكون من مجموعة فقرات تضم الخلفية والتفاصيل المتعلقة بالحدث مع آراء أصحابه، ووصف الكاتب له، وهو تطعيم العناصر التي جاءت في المقدمة بالتفاصيل والمعلومات والتصريحات أو الاستشهادات التي لا يأخذها الخبر الصحفي بعين الاعتبار.

4- الخاتمة:

وتعد الخاتمة النتيجة التي توصل إليها التقرير والاتجاه العام للحدث، ويلجأ في الإشارة إليها بالصورة الأخيرة بحضور الصحفي في موقع الحدث على الشاشة أو الإذاعة كدليل على نهاية التقرير، على أن يختتم نصه بالإعلان عن اسمه، والمحطة التي يعمل فيها والمكان الذي أرسل منه التقرير، وعاصمة البلد إذا كان في دولة أخرى.