

جامعة فلسطين التقنية



Kadoorie
Palestine Technical University

PTU
Kadoorie خضوري

دولة فلسطين



وزارة التربية والتعليم العالي
State of Palestine
Ministry of Education & Higher Education

كلية الآداب والعلوم التربوية

قسم تكنولوجيا الإعلام

مكساج الأفلام (15300337)

أ. مظفر عتيق



تفريق بين مصطلحات متشابهة ومُختلطٍ في أمرها|

1. "المونتاج" الصوتي: معالجة ملف صوتي منفرد، بحذف مقاطع معينة (التحرير الصوتي، التنظيف) وكذلك "الفلتر"، أو بمنحه تأثيراً محدداً كالتضخيم والصدى وغير ذلك.
أمران يجب تذكرهما في "المونتاج" الصوتي: المحافظة على المسافات المنطقية بين الجمل، وأن "الفلتر" لا تجعل الصوت متدني الجودة جيداً، بل يجب أن يكون بجودة مقبولة من المصدر.
2. "المكساج"¹ الصوتي: دمج أكثر من ملف صوتي لإنتاج ملف جديد، كصوت شخص مع آخر أو مع موسيقى أو مع مؤثر صوتي أو مع أغنية، أو ما سبق جميعه سوياً.
3. "المكساج" المرئي: مصطلح "المكساج" في أصله خاص بالمحتوى الصوتي، ولكن عند دمج أصواتٍ مستقلة بمحتوى مرئي مستقل (أي لم تصور معه) فيدرج تسميته بـ"المكساج" المرئي.
4. "الدوبلاج": أحد أشكال "المكساج" المرئي يُعنى بالمحتوى التمثيلي، كنقل الانتاجات الدرامية من لغةٍ إلى أخرى بتغيير كامل أصواتها، وكذلك الرسوم المتحركة بنقلها أو بتصميمها الأصلي.
5. الأفلام والسينما: في اللغة العربية يترجم مصطلحا "Film" و"Movie" إلى "فيلم"، لكن الثاني للفيلم السينمائي حصراً، بينما يشتمل الأول على الوثائقي والتعليمي والرسوم المتحركة وغيرها.
معلومة تاريخية: في الأصل اللغوي والإنتاجي كلمة "Film" تعني تصوير المشاهد لما يُحيط بنا، أما الجانب الجمالي والفني والإبداعي كان اسمه في البداية "Cinema".

أولاً التقارير التلفازية المكتبية:

تقدم التقارير التلفازية المكتبية معلومات (بموضوعاتها المختلفة) إلى الجماهير عبر دمج صوتٍ منفردٍ (نيرشين) ترافقه مشاهدٌ مرئيةٌ تتربط معه لإيصال المعلومات، إذ أنه يخلو من المقابلات مع أصحاب الشأن (مسؤولون، خبراء، مواطنون) على عكس التقارير التلفازية الميدانية.

¹ "مكساج" كلمة فرنسية (Mixage) توارزها في الإنجليزية "Mixing"، و"مونتاج" كذلك فرنسية (Montage).

المدة الزمنية للتقارير التلفزيونية المكتبية:

يتراوح التقرير التلفزيوني المكتبي بين ثلاث إلى خمس دقائق، ومن الممكن أن يكون أقل من ذلك إن كانت المعلومات قد اكتملت، ومن المُحِبب إن اجتاز ثلاث دقائق أن يكون هنالك ضرورةً معلوماتية. شبكة "BBC" على سبيل المثال تتصح بالاكتهاء بثلاث دقائق.

وجود عنصر الصورة والحركة يمنح المجال للإطالة (على عكس التقارير الإذاعية المكتبية بدقيقتين إن كانت مكتبية)، فالمحتوى المرئي يعتبر مسلٍ للجماهير ويقلل من احتمالية التذمر، بل قد يصل الأمر إلى تركيز المتلقي بما يرى إن كان مغرياً واهمال الصوت المرافق له.

بعض وسائل الإعلام تقدم تقارير مرئية تزيد عن خمس دقائق، إلا أن ذلك غير محبذ.

المحتوى الصوتي للتقارير التلفزيونية المكتبية:

إلى جانب صوت مقدم التقرير (المؤدي، النيرشين)، من الممكن أن نحافظ على الأصوات الميدانية (انفجارات، إطلاق رصاص، هتافات، استغاثة، وغيرها) الموجودة في المشاهد المكونة للتقرير، وكذلك من الممكن وضع مقابلاتٍ أرشيفية، ولكن ليست مقابلاتٍ حديثة خاصةً بالتقرير.

من الممكن وضع الأغاني والموسيقى، لكن التقارير الإخبارية تكون مجردةً منها وتلتزم بقالبٍ جاد، بل إن الأغاني والموسيقى تعتبر طريقةً للتأثير على المتلقي لتبني أفكارٍ ومواقفٍ بعينها أو الإحساس بشعورٍ محدد.

ما يُراعى عند إعداد التقارير التلفزيونية المكتبية:

1. اختيار زاويةٍ دقيقةٍ من الموضوع العام لبناء التقرير عنها.
2. يُكتب "النيرشين" وفق المشاهد المتوفرة، لا أن يُبحث عن مشاهدٍ ملائمةٍ بعد التفرغ من الكتابة، بل إن "الكتابة للصورة" فنٌ إعلامي قائمٌ بذاته. هناك من يكتب "النيرشين" ثم يبحث عن المشاهد، ربما سيحصل حينها على نتيجةٍ مقبولة، لكن الوقت والجهد سيكونان مضاعفين.

أبسط قواعد الكتابة للصورة: لا يُلجأ إلى استخدام أي مشهدٍ لملء الفراغ. لا تُكتب جملةً دون أن التأكد من وجود مَشاهدٍ ملائمة.

3. حتمية الترابط بين "النيرشين" والمَشاهد وأن يكونا منسجمين مع بعضهما على امتداد التقرير.
4. وجود "Stand" باسمي المؤدي والقناة. هناك من يستبدله بالكتابة في بداية التقرير ويخصص الـ"Stand" للتقارير الميدانية وحدها، لكن قلةً من الجماهير من تنتبه لما يُكتب.
5. انطلاق ووضوح صوت المؤدي وتوسط سرعته. 6. جودة مقبولة للمَشاهد، إن لم تكن ممتازة.
7. في حال استخدام مَشاهدٍ أو صورٍ أرشيفية، فيجدر التنويه لذلك بالصياغة أو الكتابة.

نصائح في صياغة "نيرشين" التقرير التلفزيوني المكتبي:

1. الحرص على مقدمة تبين "لماذا هذا التقرير مهم؟"، وما الذي يدفع وسيلة الإعلام لإعداده ولماذا على المتلقي أن يتابعه. صحيحٌ أن مذيع النشرة الإخبارية يُمهد للتقرير، لكن في زمن منصات التواصل الاجتماعي فالتقارير أصبحت تُنشر بشكلٍ مستقل.
2. الجملة الأولى (الجملة الأولى) لها التأثير الأكبر على استمرارية المتابعة، فإن نجح المُعد بشد انتباه الجماهير فإنهم غالباً سيكملون المَشاهدة، لكن عليه أن يعتني ببقية "النيرشين" أيضاً.
3. في حال الكتابة ثم البحث عن المَشاهد، نبتعد عن التركيز على معلوماتٍ نعلم أن الحصول على مَشاهدٍ لها أمرٌ صعبٌ جداً، وفي بعض الحالات لا مَشاهدٍ من الأساس.
4. مُشاهدة المَشاهد مراتٍ ومراتٍ، وذلك إلى حين تخيل "سرد القصة" مرئياً لا كتابياً، فتترتب المَشاهد ويُكتب "النيرشين" بناءً عليها.
5. عند وجود سياقٍ زمني (حرب، سيرة حياة، مسيرة حكومية)، من المستحسن تتابع المعلومات لا تشتتها في أزمنةٍ متباينة.
6. ليس من المستلطف إثارة الفضول والتشويق؛ التقارير التلفزيونية مهمتها إعلاميةٌ لا ترفيهية.

7. الابتعاد عن الوصف العاطفي، فجمال اللغة يأتي لخدمة المعلومة لا العكس. من الممكن وصف المشاهد التي يراها المتلقي في التقرير، لكن دون مبالغة ودون تشبيهات.
8. سلامة اللغة من مصطلحاتٍ وعلاماتٍ إعراب، وتحويل الأرقام إلى كلماتٍ لتسهيل تسجيلها، واستخدام لغةٍ مفهومةٍ وخاليةٍ من المصطلحات المعقدة، والاعتماد على الجمل القصيرة ذات المعلومات المختزلة، لكن دون انتقاصٍ من حق الجماهير في المعرفة.
9. عند كتابة "النيرشين" يُراعى ألا تجتاز الفقرات ثلاثة أسطر، وأربعة أسطرٍ في حالاتٍ قليلة، بخطٍ حجمه 14 ونوعه "Simplified Arabic"، وبطول صفحتين إلى صفحتين ونصف.

خطوات إنتاج التقرير التلفازي المكتبي:

1. اختيار الموضوع العام للتقرير. 2. انتقاء زاويةٍ محددةٍ لإعداد التقرير عنها.
3. تجميع أكبر قدرٍ ممكنٍ من المعلومات والمشاهد المتعلقة بالزاوية المنتقاة، ومن الممكن البحث عن المعلومة والمشهد في الوقت ذاته لضمان توفر كليهما معاً.
4. تحديد المشاهد المرادة وترتيبها واختيار مقاطعٍ معينةٍ منها إن توجب ذلك.
5. كتابة "النيرشين" بناءً على المشاهد المحددة وترتيبها.
6. تسجيل "النيرشين" و"مونتاجه".
7. دمج "النيرشين" الصوتي مع المشاهد (تطبيق "المكساج" المرئي).

يُلبأ إلى اختيار أحد نوعي التقارير التلفازية (المكتبية والميدانية) لأسبابٍ مختلفة:

1. الزمن: سرعة الإنجاز المطلوبة لبث التقرير (المكتبية عادةً تُنجز في وقتٍ أقل).
2. الكادر الوظيفي للمؤسسة الإعلامية (قلته مع الجهد المطلوب لإنجاز المهام).

3. الالتزام بحقوق الملكية إن لم تتحصل المؤسسة الإعلامية على المشاهد المرئية المطلوبة.
4. رفض إجراء المقابلات. 5. سياسة التحرير: المصطلحات أو طبيعة الاستضافات.
6. الاهتمام بمصداقية المعلومات المقدمة وحساسيتها.