

دليل الطالب في التدريب الميداني

لفائدة طلبة السنة الثالثة

من الإجازة الوطنية في الصحافة

تقديم

طلبنا الأعزاء ،

يأتي هذا الدليل ليوأكبكم في مرحلة محورية من مساركم التكويني، هي مرحلة التكوين المهني التي تمثل الجسر الفعلي بين التعلم الأكاديمي ومقتضيات الممارسة الصحفية. وقد صُمم ليكون إطارًا مرجعيًا واضحًا يوجه عملكم ويؤطر مختلف خطوات هذه التجربة.

تنقسم هذه المرحلة إلى مسارين متكاملين كما يبيّنه الدليل. يتمثل المسار الأول، خلال السداسي الخامس، في إنجاز ثلاث زيارات ميدانية لمؤسسات إعلامية. ولا تُختزل هذه الزيارات في مجرد ملاحظة خارجية، بل تُعدّ لحظة تأسيسية تهدف إلى تعميق فهمكم لبيئة العمل الصحفي، واستكشاف رهاناته، وصياغة ملامح أولية لمشروع مهني قابل للإنجاز خلال التربص.

أما المسار الثاني، خلال السداسي السادس، فيتمثل في تربص مهني لمدة شهر داخل إحدى المؤسسات التي قمتم بزيارتها. وفي هذا الإطار، يُنتظر منكم تفعيل مكتسباتكم النظرية في سياق عملي، والانخراط في تجربة مهنية فعلية، تُتوّج بإنجاز مشروع ملموس وإعداد تقرير منهجي يُعرض للمناقشة أمام لجنة تحكيم.

وقد تم إعداد هذا الدليل انطلاقًا من الإشكالات المتكررة التي يطرحها الطلبة: كيف يتم الإعداد الجيد للزيارات الميدانية؟ ما طبيعة التقارير المطلوبة؟ كيف تُبنى فكرة مشروع متماسكة وقابلة للتطبيق؟ ما الذي يُنتظر منكم خلال التربص؟ كيف يُنظّم تقرير التربص؟ وكيف تتم عملية التقييم والمناقشة؟

حرصنا على أن يكون هذا الدليل عمليًا، واضحًا ومباشرًا، يقدّم لكم التوجيهات الأساسية، ويحدّد بدقة مراحل العمل، وهيكل الوثائق، وقواعد تقديمها، إلى جانب معايير التقييم المعتمدة. وهو بذلك يشكّل مرجعًا مشتركًا وأرضية بيداغوجية تعاقدية بينكم وبين الأساتذة المؤطرين، بما يضمن وضوح الانتظارات وتكافؤ فرص النجاح.

ندعوكم إلى قراءة هذا الدليل بتمعّن قبل كل مرحلة، والعودة إليه باستمرار خلال إنجاز أعمالكم. مع أطيب التمنيات بالتوفيق.

د. عائدة الفيتوري

مديرة قسم الصحافة

ينقسم التدريب المهني في مستوى السنة الثالثة إجازة في الصحافة إلى مرحلتين



مرحلة
التدريب
الميداني



مرحلة الزيارات
الميدانية لمؤسسات
إعلامية

المرحلة الأولى

الزيارات الميدانية
والعرض (Exposé)

الزيارات الميدانية (السداسي الخامس)



الضارب 1,25

الأرصدة 2,5

عدد الزيارات: 3

المؤسسات: يندرج نشاطها ضمن مجال الحقل الإعلامي

ويتلاءم مع اختصاص الطالب

س. من يحدد المؤسسة؟

ج. مصلحة التدريب

بالمعهد والطالب

س. هل يمكن تعويض الزيارات

بتدريب خلال هذه المرحلة

ج. لا

س. هل يمكن تغيير فكرة

المشروع في المرحلة الثانية

من التدريب ؟

ج. نعم

الأهداف المنتظرة من الزيارات

- التعرف على المؤسسات الإعلامية (مواقعها - أقسامها - نشاطاتها - نقاط قوتها - مشاكلها ..

- التعرف على الصحفيين وبقية العاملين بها وعلى خططهم الوظيفية ومهامهم داخل المؤسسة - ملاحظة وفهم سير العمل وظروفه

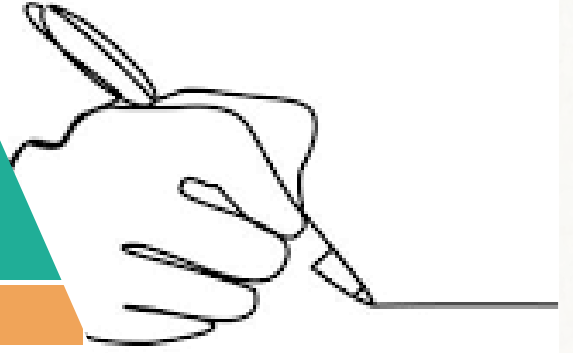
- جمع معلومات من شأنها أن تزيد من معارف الطالب حول المؤسسات الإعلامية وتفيده في التدريب (المرحلة الثانية)

-تكوين فكرة أولية عن المؤسسة التي سيجري بها الطالب تدريبه (المرحلة الثانية)

-تكوين فكرة أولية عن مشروع التدريب (الخاص بالمرحلة الثانية)

- إعداد عرض حول هذه الزيارات

العرض
Exposé





العرض هو وثيقة يعرض فيها الطالب:

- ما جمعه من معلومات

- ما لاحظته...

خلال الزيارات الميدانية للمؤسسات

س. هل يخضع العرض للمناقشة؟
ج. لا وإنما يتم تقييمه من طرف
أساتذة المعهد حسب معايير محددة.
(شبكة التقييم)

معايير الإخراج



عدد الصفحات: من 10 إلى 12 (دون احتساب الملاحق)

تباعد الأسطر: 1,5

نوع الخط وحجمه

بالنسبة للعروض بالعربية:

Arabic Transparent أو simplified arabic حجم 14

اي لبتقعهفهيابلبلهقامبالعفعللث

بالنسبة للعروض بالفرنسية أو الإنجليزية: Roman Times New

أو Arial حجم 12

Fhghgjffkkfhdggf

أجزاء العرض

صفحة الغلاف الخارجي

التخطيط

- الإطار العام للزيارات
- تقديم المؤسسات
- تقييم الزيارات
- اقتراح فكرة مشروع

الملاحق

صفحة الغلاف الخارجي

تحتوي على

- اسم وزارة الإشراف، اسم الجامعة وشارتها، اسم المعهد وشارته (الجزء العلوي من الصفحة)
- نوع الوثيقة - (عرض عن الزيارات الميدانية...)
- المستوى والإختصاص
- أسماء المؤسسات التي زارها الطالب
- فترة الزيارات (من ...إلى)
- الاسم الكامل للطالب
- السنة الجامعية (أسفل الورقة)



التخطيط

يحتوى على عناصر العرض

يتم ترتيبه وفقا لترتيب هذه العناصر داخل العرض

توضع أرقام الصفحات أمام العناصر



الإطار العام للزيارات



- وضع الزيارات في سياقها (تدرج الزيارات ضمن...الإشارة إلى أنها تمثل المرحلة الأولى من التدريب المهني الذي ينقسم إلى مرحلتين...تاريخها..المؤسسات...سبب اختيارها...التنسيق والتحصير للزيارات...)
- توضيح الأهداف من الزيارات...

(لا يتجاوز الصفحتين)

تقديم المؤسسات

يمكن أن يكون في شكل جدول خاص بكل مؤسسة

التعريف بكل واحدة من المؤسسات (إسمها - نشاطها - تاريخ إنشائها - صبغتها
القانونية - أقسامها - السلم الهرمي - سياساتها التحريرية - جماهيرها - موقعها من
المشهد الإعلامي التونسي - حضورها على الواب ومواقع التواصل الإجتماعي.-
توظيفها للذكاء الاصطناعي..)



• عرض نقاط قوتها - التحديات والمشاكل التي تواجهها

(لا يتجاوز 8 صفحات)

تقييم الزيارات

• تقييم الزيارات: المكتسبات والصعوبات التي واجهها الطالب خلال هذه المرحلة

(لا تتجاوز الصفحتين)



اقترح فكرة مشروع



إقترح أو تصور لفكرة المشروع الذي سينجزه الطالب خلال
الفترة الثانية من التدريب (نوع المشروع – دوافع اختيار
الفكرة – انعكاساتها المنتظرة على المؤسسة)

(نصف صفحة)



الملاحق

- يدرج فيها الطالب كل الوثائق التي تؤيد وتفسر محتويات عرضه
- تدرج فيها أدلة المقابلات التي أجراها الطالب داخل المؤسسة إن وجدت
- يجب الإحالة إلى الملاحق في داخل العرض من خلال ذكر رقم الملحق وعنوانه.
- تستهل الملاحق بجدول أو قائمة الملاحق التي تتضمن أسماء الملاحق وأرقامها.

ملحق عدد 1 عنوانه....
ملحق عدد 2 عنوانه....
ملحق عدد 3 عنوانه.....

20

نقطة

التقديم
اللغة
المقروئية
ذكر المصادر
عناوين الصور
والجداول...

(4 نقاط)

دقة الملاحظة
التقييم والحس النقدي
عند الطالب

(6 نقاط)

- نوعية المعلومات
التي حصل عليها
الطالب
- مدى إجهاده في
الحصول عليها (وثائق
مكتوبة - صور -
مقابلات...)
- مدى قدرته على
توظيفها داخل العرض
(6 نقاط)

توفر العرض على
الأجزاء الرئيسية
المذكورة سابقا

(4 نقاط)

المرحلة الثانية

- التدريب
 - التقرير
 - المناقشة
- (السادسي السادس)

التدريب





الضارب 3

الأرصدة 6

المدة : شهر واحد

المؤسسة: إحدى المؤسسات التي قام فيها الطالب

بالزيارات الثلاث

الأهداف المنتظرة من التدريب

ترجمة المعارف والمكتسبات الأكاديمية إلى ممارسات عملية وتطبيقية

المشاركة في الأعمال اليومية للمؤسسة (الأعمال المكتبية والميدانية)

بلورة فكرة المشروع وإنجازها

إعداد وتقديم تقرير التدريب

س. هل يمكن للطالب تغيير فكرة المشروع

التي اقترحها خلال مرحلة الزيارات؟

ج. نعم

RAPPORT DE STAGE

التقرير

الإيداع 28 و 29 أفريل 2025

س. هل يختلف عرض الزيارات عن تقرير التدريب؟

ج. نعم. من حيث الأهداف و المحتوى و المنهجية

س. هل يخضع تقرير التدريب للمناقشة؟

ج. نعم . تتم مناقشته وتقييمه

هو وثيقة يعرض فيها الطالب:

- الأعمال (المكتبية و الميدانية) التي قام بها خلال فترة تدريبه

- فكرة مشروعه مفصلة مع تعليل وشرح خياراته (الدوافع الموضوعية و الذاتية)

- مختلف مراحل انجاز مشروعه

- يقيم فيه تجربة التدريب (المكتسبات و الحدود)

24

معايير إخراج التقرير

مقياس الورق: A4

ترقيم الصفحات: يبدأ من المقدمة (ص 1)

تباعد الأسطر : 1,5

نوع الخط وحجمه

بالنسبة للتقارير بالعربية:

Arabic Transparent أو simplified arabic حجم

14

اي لبقعه فها يابلها قام بالعفيللث

بالنسبة للتقارير بالفرنسية أو الإنجليزية : Roman

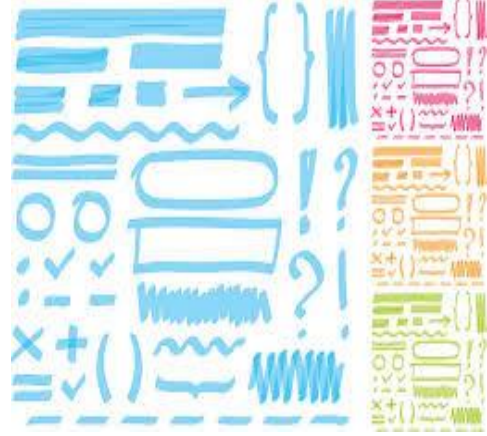
Times New ou Arial حجم 12

Fhghgjffkkfhdgfg

س. هل يوجد حد أدنى أو أقصى لعدد صفحات التقرير؟

ج. لا. ولكن يشترط في التقرير أن يحتوي على كل العناصر وعلى المحتوى المطلوب.

- صفحة الغلاف الخارجي
- الإهداء والشكر (عناصر اختيارية)
- التخطيط
- المقدمة
- مؤسسة التدريب
- الأعمال المنجزة خلال التدريب
- المشروع
- حصيلة التدريب
- الخاتمة
- البيليوغرافيا
- الملاحق



صفحة الغلاف الخارجي

تحتوي على

- اسم وزارة الإشراف، اسم الجامعة وشارتها، اسم المعهد وشارته (الجزء العلوي من الصفحة)
- نوع الوثيقة - (تقرير التدريب الميداني ...)
- المستوى والإختصاص
- اسم مؤسسة التدريب
- عنوان المشروع
- فترة التدريب (من ...إلى)
- الاسم الكامل للطالب - اسم المؤطر الأكاديمي - اسم المؤطر المهني
- السنة الجامعية و الدورة (أسفل الورقة)

التخطيط

- يحتوى على عناصر التقرير (الرئيسية و الفرعية)
- يتم ترتيبه وفقا لترتيب هذه العناصر داخل التقرير
- توضع أرقام الصفحات أمام العناصر



المقدمة

تتضمن النقاط التالية:

- تنزيل التقرير في إطاره (يندرج ضمن...الإشارة إلى أنه يمثل المرحلة الثانية من التدريب الذي ينقسم إلى مرحلتين...تذكير موجز بالمرحلة الأولى – فترة التدريب ومكانه...توضيح الأهداف من التدريب)
- إعطاء فكرة موجزة عن المشروع مع توضيح علاقته باختصاص الطالب
- تختم بعرض موجز لخطة التقرير وعناصره الرئيسية



مؤسسة التدريب

- تقديم مؤسسة التدريب : (تجنب الإطالة لأنه يفترض أن الطالب قد قام بهذا العمل في العرض الذي أعده حول الزيارات (المرحلة الأولى)
- تقديم قسم/مصلحة التدريب
- شرح الأسباب التي جعلت الطالب يختار هذه المؤسسة دونها عن سواها من بين المؤسسات التي زارها (دون إطالة).

30

الأعمال المنجزة خلال فترة التدريب



- تصنيفها إلى أعمال مكتبية وأخرى ميدانية
- يذكرها الطالب ويوضح فيما تتمثل هذه الأعمال وهذه المهام
- يحيل إلى نماذج منها يدرجها في الملاحق

31

المشروع



- عرض مفصل لفكرة المشروع
- (الدوافع الموضوعية والذاتية) لإختيار الفكرة (تجنب الخلط بين دوافع إختيار الفكرة و أسباب اختيار المؤسسة)
- تعريف أهم المصطلحات المرتبطة بالمشروع
- تنفيذ الفكرة (المراحل – الأدوات التي وظفها الطالب)
- النتائج التي تحصل عليها الطالب (مدى ملائمتها مع ما كان يهدف إليه)

32

حصيلة التدريب

- المكتسبات – التحديات والصعوبات على المستوى الشخصي

والمعرفي والمهني



33

يمكن التركيز فيها على النقاط التالية

- سبل تطوير المشروع
- التفكير في واقع المؤسسات والقطاع الإعلامي من خلال تجربة التدريب (بمراحلتيه 1 و 2)
- إعطاء فكرة عن مدى مساهمة التدريب في بلورة المشروع المهني المستقبلي للطالب



34

- تضم مصادر المعلومات التي اعتمدها الطالب لدعم تقريره وإثرائه
- لا بد لكل مرجع أو وثيقة مسجلة في القائمة الببليوغرافية أن تكون قد استخدمت في المتن.
- تصنف حسب نوعها (كتب – مجلات – مواقع إلكترونية – تقارير....)
- تكتب حسب ظوابط ومعايير علمية

35

الملاحق



• يدرج فيها الطالب كل الوثائق التي تؤيد وتفسر محتويات تقريره

• يجب الإحالة إلى الملاحق في داخل التقرير من خلال

ذكر رقم الملحق وعنوانه.

• تستهل الملاحق بجدول أو قائمة الملاحق التي تتضمن أسماء

الملاحق وأرقامها.

ملحق عدد 1	عنوانه....
ملحق عدد 2	عنوانه....
ملحق عدد 3	عنوانه.....

الإيداع



we
wetransfer.com

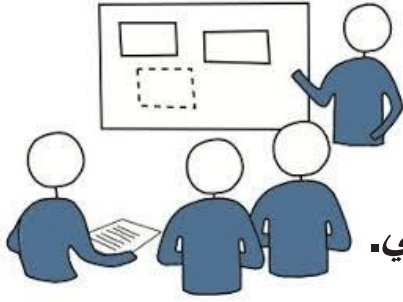
- إيداع التقارير يستوجب موافقة خطية من المؤطر الأكاديمي
- عدد النسخ المودعة: 2
- إرسال المشروع إلى المؤطرين المهني والأكاديمي في نسخة رقمية باستخدام إحدى خدمات مشاركة الملفات (SwissTransfer)
(-weransfer...

المناقشة

من 19 إلى 23 ماي 2025



تمثل المناقشة



• فرصة للطالب كي يثبت لأعضاء لجنة التحكيم بأنه

قادر على استيعاب ما تعلمه طيلة فترة تكوينه الأكاديمي.

• تسمح للجنة بتقييم المهارات التواصلية للطالب وقدراته التحليلية

والنقدية والتوليفية ومدى تمكنه من مشروع التدريب.

• تمكن من التعرف على مدى تمكن الطالب من موضوعه

تنقسم إلى ثلاث مراحل

3 تمكن الطالب من التفاعل مع أعضاء اللجنة والإجابة عن أسئلتهم وتوضيح بعض النقاط.	2 تخصص لملاحظات أعضاء اللجنة وأسئلتهم. يسجل الطالب هذه الملاحظات والأسئلة للتفاعل معها في المرحلة الثالثة.	1 يقدم الطالب تدريبه شفهيًا ويستحسن أن يستعين بمختلف المحامل المرئية. (15 دقيقة) التركيز على النقاط التالية: • تقديم مختلف الأعمال التي قام بها خلال فترة التدريب • تقديم مشروعه (مراحل إنجازه، الصعوبات والحلول، أهم النتائج). • حصيلة التدريب
---	--	---

100
نقطة

معايير التقييم وإسناد العدد

3- المنتج النهائي (المشروع) • مدى تمكن الطالب من تنفيذ فكرة مشروعه • مدى تطابق المنتج النهائي مع ما ذكره الطالب في تقريره • جودة المنتج النهائي ومدى استجابته للمعايير (المهنية، الفنية، التقنية الأخلاقية للمهنة...) (20 نقطة)	2- تقرير التدريب شكلا • توفر التقرير على العناصر الضرورية • اللغة واستخدام المعجم المناسب للإختصاص • المقروئية والإخراج (20 نقطة)	مضمونا • قيمة الأعمال المنجزة • أهمية فكرة المشروع • منهجية التنفيذ • الحس النقدي والتفكري لدى الطالب (40 نقطة)	1- المناقشة • هيكلية التقديم • أهمية الأفكار التي اختار الطالب أن يبرزها في تقديمه • التواصل اللفظي وغير اللفظي • نوعية المحامل المستخدمة وطريقة توظيفها في التقديم • التصرف في الوقت • التفاعل مع اللجنة (20 نقطة)
--	--	---	---