

# دليل الطالب في الزيارات الميدانية

لفائدة طلبة السنة الثانية

من الإجازة الوطنية في الصحافة



## تقديم

طلبتنا الأعزاء،

لا يندرج هذا الدليل في خانة الوثائق الإدارية المرافقة لمساركم الجامعي فحسب، بل يأتي بوصفه أداة بيداغوجية تروم تأطير تجربة ميدانية تُعدّ من أهمّ محطات تكوينكم في الصحافة. فهو يهدف إلى مرافقتكم في مختلف مراحل الزيارات الميدانية للمؤسسات الإعلامية، من لحظة الإعداد المسبق، مرورًا بمجريات الزيارة، وصولاً إلى كتابة التقرير وتقييمه.

تكتسي هذه الزيارات أهمية خاصة باعتبارها تمثّل فضاء للانتقال من المعرفة النظرية إلى الاحتكاك المباشر بالممارسة المهنية. فمن خلالها، تتاح لكم فرصة معاينة ديناميكيات العمل داخل غرف التحرير، وفهم منطق اتخاذ القرار التحريري، والوقوف على التحديات الواقعية التي تواجهها المؤسسات الإعلامية. كما تمكّنكم من اختبار مكتسباتكم الأكاديمية على ضوء الواقع، لا بهدف المطابقة، بل من أجل المساءلة والتحليل والمقارنة.

وفي هذا السياق، لا يُختزل تقرير الزيارة في مجرد سرد وصفي لما تمّت ملاحظته، بل يُنتظر منكم أن تتعاملوا معه باعتباره تمرينًا منهجيًا على بناء خطاب تحليلي متماسك. وهو ما يقتضي تنظيم المعطيات، وتأويلها، وربطها بسياقاتها، مع أعمال مسافة نقدية تمكّنكم من قراءة المشهد الإعلامي بوعي وعمق.

وقد صُمّم هذا الدليل انطلاقًا من الإشكالات والأسئلة المتكرّرة التي يطرحها الطلبة في كلّ سنة، سعياً إلى تقديم إطار مرجعي واضح ومشارك. لذلك، حرصنا على أن يكون عمليًا ومباشرًا، يحدّد بدقّة ما يُنتظر منكم قبل الزيارة وأثناءها وبعدها، ويقدم توجيهات منهجية لكتابة التقرير، فضلًا عن معايير التقييم المعتمدة. وبذلك، يشكّل هذا الدليل أرضية تعاقدية بيداغوجية بينكم وبين الأساتذة المؤطرين، تضمن وضوح الانتظارات وتكافؤ فرص التقييم.

مع أطيب التمنيات بالتوفيق.

د. عائدة الفيتوري

مديرة قسم الصحافة

الزيارات الميدانية  
(السداسي الثالث)



عدد الزيارات: 3

عدد المؤسسات: 3

نشاطها : يندرج ضمن مجال الحقل الإعلامي ويتلاءم مع  
اختصاص الطالب .

س. من يحدد المؤسسة؟  
ج. مصلحة التدريب  
بالمعهد والطالب

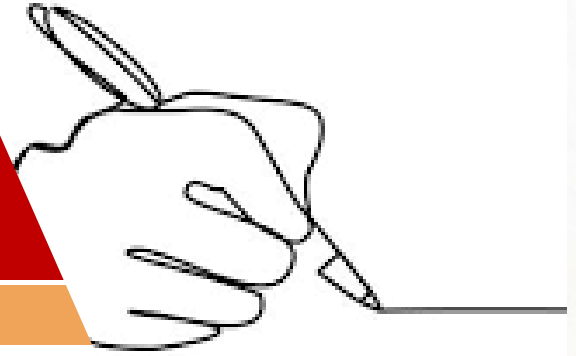
س. هل يمكن تعويض الزيارات  
بتدريب خلال هذه المرحلة  
ج. نعم

## 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
- إعداد عرض كتابي حول هذه الزيارات



العرض  
Exposé





العرض هو وثيقة يعرض فيها الطالب:

- ما قام به

- 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: لا يتجاوز 10 (دون احتساب الملاحق)

تباعد الأسطر 1.5

نوع الخط وحجمه

بالنسبة للعروض بالعربية:

Arabic Transparent أو simplified arabic حجم 14

اي لبقعه في ابله قام بالفعيلت

بالنسبة للعروض بالفرنسية أو الإنجليزية : Roman Times New

أو Arial حجم 12

Fhghjffkkfhggf

## أجزاء العرض

### صفحة الغلاف الخارجي

#### التخطيط

- الإطار العام للزيارات
- تقديم المؤسسات
- تقييم الزيارات

#### 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)



- يحتوى على عناصر العرض
- يتم ترتيبه وفقا لترتيب هذه العناصر داخل العرض
- توضع أرقام الصفحات أمام كل عنصر



## الإطار العام للزيارات



- وضع الزيارات في سياقها (تدرج الزيارات ضمن ...تاريخها...المؤسسات التي اختارها الطالب و دوافع اختيارها...كيفية التحضير للزيارات و تنسيقها)
- توضيح الأهداف من الزيارات...



(لا يتجاوز الصفحتين)

## تقديم المؤسسات

يمكن أن يكون في شكل جدول خاص بكل مؤسسة

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



- عرض نقاط قوتها
  - التحديات والمشاكل التي تواجهها
- (لا يتجاوز 6 صفحات)

## تقييم الزيارات

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

(لا تتجاوز الصفحتين)



## 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.

14

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

## معايير التقييم وإسناد العدد

15

20  
نقطة

التقديم  
اللغة  
المقروونية  
ذكر المصادر  
عناوين الصور  
والجداول...

(4 نقاط)

دقة الملاحظة  
التقييم والحس النقدي عند  
الطالب

(6 نقاط)

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)

- في حال اختار الطالب تعويض الزيارات الميدانية بتدريب:
  - يضيف إلى تقريره عنصرا : الأعمال والمهام المنجزة خلال التدريب. (ذكرها ووصفها وإدراج نماذج منها في الملاحق)
  - يتم إدراج هذا العنصر في التخطيط وفي العرض مباشرة بعد تعريف المؤسسة وقبل التقييم.
- (لا يتجاوز الصفحتين)
- يتم تقييمه حسب المعايير الواردة في الشريحة اللاحقة.



16

## معايير التقييم وإسناد العدد

17

20  
نقطة

<p>التقديم اللغة المقروئية ذكر المصادر عناوين الصور والجداول...</p> <p>(4 نقاط)</p>	<p>دقة الملاحظة التقييم والحس النقدي عند الطالب</p> <p>(4 نقاط)</p>	<p>الأعمال والمهام المنجزة خلال فترة التدريب - مدى تلاؤمها مع اختصاص الطالب -جودتها وتنوعها</p> <p>(4 نقاط)</p>	<p>المعلومات التي حصل عليها الطالب -أهميتها - مدى إجهاده في الحصول عليها (وثائق مكتوبة - صور - مقابلات...) -مدى قدرته على توظيفها داخل العرض</p> <p>(4 نقاط)</p>	<p>توفر العرض على الأجزاء الرئيسية المذكورة سابقا</p> <p>(4 نقاط)</p>
---	---	---	--	---