

منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل

المبادئ التوجيهية للمراقبة والتقييم

2022

جدول المحتويات

1.....	المقدمة	1.....
1.....	طرق المراقبة والتقييم	2.....
1.....	حفظ سجلات الانشطة	2.1.....
1.....	تقييم التدريبات	2.2.....
2.....	مسوحات التعليقات (ردود الفعل)	2.3.....
2.....	الطرق التشاركية.....	2.4.....
3.....	الادوات الرئيسية للمراقبة والتقييم	3.....
4.....	تحليل البيانات واعداد التقارير.....	4.....

الملاحق-ادوات المراقبة والتقييم

1. ورقة توقيع المشارك في النشاط/الحدث
2. استماراة موجز المشارك في النشاط/الحدث
3. استماراة متابعة/اعداد تقرير الاجتماعات/المناقشات
4. استماراة موجز المشارك في التدريب
5. استماراة تقييم التدريب
6. لمحۃ المجتمع السکانیۃ
7. استماراة البيانات الاساسية لمشروع
8. استماراة مراقبة مشروع تجهیز
9. اداة مسح اعمال المستفيد من مشروع

1. المقدمة

يقدم هذا الدليل إطار المراقبة والتقييم لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل طرق وأدوات وجمع بيانات الأنشطة، وعمليات تحليل البيانات وإعداد التقارير. إن الأغراض الرئيسية المراقبة والتقييم لبرنامج مشاركة تشمل دعم الإدارة الفعالة للبرنامج على جميع المستويات وضمان متطلبات إعداد التقارير الداخلية والخارجية وقياس المحصلات وتشجيع التعلم التشاركي والتفكير (التأمل) من خلال جمع بيانات وتحليل واتصالات موثوقة وفي الوقت المناسب.

إعداد التقارير والمساءلة: تلبية متطلبات تقديم تقارير منتظمة لتقديم التعليقات (الملاحظات) ضمن إدارة البرنامج والجهات المعنية الخارجية على توقيت وأهمية وكفاءة وفعالية التدخلات.

قياس المحصلات وتعزيز التعلم: هنا ينطوي على استخدام البيانات النوعية والكمية لتحديد ما إذا كانت التدخلات تتمحض عنها النتائج المرجوة ضمن سياق معين بما في ذلك ما نجح وما لم ينجح والسبب في ذلك.

يقوم النظام في المقام الأول بمتابعة مؤشرات النتائج والمحصلات مع التركيز على تنمية القدرات التنظيمية ومحصلات البرنامج. يجري قياس مؤشرات محصلات البرنامج بشكل دوري بينما تقوم مخرجات البرنامج بالمراقبة الروتينية مثل عدد الأشخاص الذين حضروا الأحداث (مثل محاور ومعارض منظمات المجتمع المدني) والتدريب على أساس مستمر، يقوم كلا المؤشرين بالمساعدة في تقييم التقدم المحرز ومراجعة وتحسين الأنشطة.

2. طرق المراقبة والتقييم

يقوم برنامج مشاركة باستخدام طرق مختلفة للمراقبة والتقييم اعتماداً على نوع الأنشطة والمؤشرات التي يتم قياسها. وهو يسعى إلى الحصول على البيانات من مصادر مختلفة باستخدام سجل المشروع/نظم المعلومات الإدارية وتقييم التدريبات والأساليب التشاركية ومسوحات استبيان ردود الأفعال (التعليقات).

2.1 حفظ سجلات الأنشطة

ستجري البيانات لفئة كبيرة من الأنشطة مثل التدريب والاجتماع والمنح على أساس مستمر عندما يتم الانتهاء من أنشطة بارزة. سيتم إدخال البيانات بانتظام في نظام قاعدة بيانات لمعالجة وتوليد المعلومات إلى الحد العملي ومصنفة حسب المتغيرات الهامة ذات الاهتمام مثل الجنسانية والجنس والอายุ والموقع ووضع الأقلليات، إلخ.

2.2 تقييم التدريبات

بما أن التدريب يضم عنصرا هاما من أنشطة برنامج مشاركة، فإن نظام المراقبة والتقييم يقوم بجمع البيانات عن عدد المشاركون وفقاً لنوع التدريب فضلاً عن القيام بقياس الاحتفاظ بالمعرفة من خلال مسوحات المستفيدين من التدريب. تقييم التدريب يقوم بالتركيز على رد فعل المتدرب ومحصلات التعلم. سيتم وضع أدوات مسح معينة استناداً إلى جداول أعمال التدريب للتدربيات المقدمة في إطار البرنامج.

رد فعل المتدرب: هذا هو رد فعل المتدرب للدورة التدريبية: مكان التدريب والميسر والمحتوى وأهمية الدورة. يتم ذلك في نهاية التدريب باستخدام الأسئلة المغلقة (ذات إجابات قصيرة أو إجابة بـنعم أو لا) مع التصنيف أو الأسئلة المفتوحة التي ليست لها إجابات محددة.

- مثال عن السؤال المغلق: تصنيف التقييم (مثال على رد فعل على تصنيف مكون من 5 نقاط)
- أمثلة عن الأسئلة المفتوحة: على سبيل المثال ما الذي كان ذوفائدة أكثر، ما الذي كان من الممكن تحسينه

التعلم: يستند هذا على نماذج تدريبية تم تغطيتها ومحصلات التدريب لتحسين المعرفة في مجال التدريب حول موضوع معين. المؤشر الذي يتم قياسه هو نسبة الزيادة في نقاط اختبار المتدربين لما بعد التدريب بالمقارنة مع نقاط الاختبار

لما قبل التدريب. تدار نفس الأسئلة على الفور قبل وبعد التدريب. ستكون لائلة الاختبار صيغ الاستجابة (الرد) المحتملة التالية.

- نعم او لا
- ردود متعددة
- املا الفراغ
- المطابقة
- الأسئلة المفتوحة (يفضل أن تكون قليلة)

تم مقارنة نتائج الاختبار قبل وبعد التدريب وجهاً لوجه مع مواضيع التدريب التي يتم تغطيتها والتي ستكون بمثابة أساس لتحديد اسهام التدريب واعداد تقرير عن النتائج.

2.3 مسوحات التعليقات (ردود الفعل)

يجري مسح تعليقات النشاط/الحدث لتقييم رد فعل ورأي المستفيدين المشاركين ضمن منظمات المجتمع المدني أو المجتمعات المحلية المستهدفة على تغطية وفوائد الأنشطة المدعومة من قبل برنامج مشاركة. عادة ما يتم إجراء المسح في نهاية حدث ما مع عينات ممثلة (نموذجية) من مجموعة فرعية من السكان ذوي الاهتمام أو تغطية اجمالي السكان من قبل العناصر الفرعية للبرنامج اعتماداً على حجم السكان الذي تم الوصول اليه. سيتم إجراء مقابلات مع ما لا يقل عن 30 مستفيد مشارك لكل مسح لردود فعل مع الاختيار العشوائي إلى الحد الممكن عملياً. إذا كان المشاركون أقل من 30، فسيتم إجراء مقابلات مع جميع المشاركين.

أمثلة على استبيان المسح تشمل استطلاع الرأي/مقابلات مع الذين حضروا معرض ومحور منظمات المجتمع المدني ومسوحات ردود فعل المستفيدين من المشروع المنفذ

2.4 الطرق التشاركية

تساعد الطرق التشاركية في تقييم وجهات نظر وتصورات مجموعة صغيرة من الجهات المعنية التي هي على اطلاع بما في ذلك المواطنين وأعضاء منظمات المجتمع المدني وممثلي الحكومة، وستجرى من قبل موظفي برنامج مشاركة ومنظمات المجتمع المدني الشريكة المنفذة على مستويات مختلفة حسب الحاجة وحسب جداول المراقبة والإبلاغ.

ستشمل الطرق مقابلات مع المستجيبين الرئيسيين والملاحظة المباشرة ومناقشات مجموعة التركيز (المجموعة المستهدفة) ودراسات الحال.

مقابلات مع المستجيبين الرئيسيين: سيتم إجراء مقابلات مع المستجيبين الرئيسيين الذين هم على اطلاع واسع لتقدير معلومات عن مدى أهمية وملاءمة والتصورات وردود الفعل على التدخلات المختلفة لبرنامج مشاركة. المصادر المحتملة للمعلومات تشمل قادة المجتمع والزعماء الدينيين والشيوخ وأعضاء منظمات المجتمع المدني، الخ.

مناقشات مجموعة التركيز (**المجموعة المستهدفة**): هذا يشمل جمع المعلومات والآراء من مجموعة صغيرة من الأفراد الذين يستخدمون دليلاً مناقشات مجموعة التركيز (**المجموعة المستهدفة**). يمكن لمجموعة ما ان تكون متتجانسة أو غير متتجانسة اعتماداً على موضوع وهدف التقييم.

الملاحظة المباشرة: ملاحظة تدخلات برنامج مشاركة موقعاً مثل ان تكون لاجتماعات وفعاليات منظمات المجتمع المدني معلومات مباشرة على كمية ونوعية التدخلات. سيتم إجراء هذا باستخدام قوائم ملاحظة مناسبة.

دراسة حالة: هذه تشمل تحليل حالة ما نوعياً لتقديم بيان عن كيفية ان تدخلات برنامج مشاركة تؤثر على الأفراد او المجموعات او المجتمعات او المنظمات المشاركة.

3. الادوات الرئيسية للمراقبة والتقييم

الادوات الاساسية للمراقبة والتقييم في جمع مؤشرات مراقبة اداء برنامج مشاركة على مستوى الأنشطة ستكون نماذج المتابعة (التوقيع على أوراق وسجلات النشاط) واستبيانات المسح ودليل المقابلة شبه المنظمة (شبه الهيكلة) (مناقشات مجموعة التركيز والمستجيبين الرئيسيين) وقوائم الملاحظة. تم تصميم سجلات النشاط استناداً إلى نوع الأنشطة وتقديم بيانات مصنفة كما كان تطبيقه ممكناً حسب نوع الجنس والعمر والموقع، الخ. سيعتمد شكل ومضمون الأدوات/الاستبيانات على المواضيع التي تقوم الأنشطة بتغطيتها (مثل معارض منظمات المجتمع المدني ونشاطات المحور والتدريبات).

3.1 أدوات المراقبة والتقييم لاحادث برنامج مشاركة

سيتم استخدام الاداتين التاليتين في المقام الأول في مراقبة احداث برنامج مشاركة من خلال الملاحظة المباشرة ومسوحات التعليقات (ردود الفعل).

ورقة تسجيل دخول المشارك في النشاط/الحدث: وهي ل توفير المعلومات حول خلفية المشاركين في النشاط/الحدث المنظم من قبل برنامج مشاركة ومستوى الحضور. اذا كان حجم النشاط / الحدث معقولاً (ذو ادارة قابلة للقيادة)، فان الحضور سيقومون بتسجيل الدخول باستخدام هذه الورقة. هذه الورقة تتضمن اسم المشارك والعنوان والجنس والموقع والانتماء.

استماراة موجز المشارك في النشاط/الحدث: تستخدم هذه الاستماراة لتلخيص عدد المشاركين في كل الأنشطة التي ينظمها برنامج مشاركة، وهي توفر معلومات أساسية عن عدد الحضور حسب الجنس والموقع (المحافظة/القضاء /الناحية) والانتماء.

استماراة متابعة الاجتماعات/المناقشات: هي لمتابعة واعداد التقارير عن الاجتماع/الحدث المنظم من قبل برنامج مشاركة والشركاء، وهي توفر عدد المشاركين حسب نوع من المنظمة ونوع الجنس وكذلك جداول الاعمال التي تمت مناقشتها والقرارات التي تم تمريرها وأية ملاحظات جديرة بالذكر.

اداة مسح ردود فعل (تعليقات) النشاط/الحدث: يقوم استبيان مسح ردود الفعل بجمع المعلومات حول تقييم المشاركين للحدث/للنشاط المنظم، والذي سيتم تحديده على أساس النشاط الذي تم عقده وخلفية المستجيب مثل الجنس والعنوان والانتماء. بالإضافة إلى تقييم التصور فإنه سيكون أيضاً بمثابة ردود فعل في تنظيم أحداث مماثلة في المستقبل.

3.2 أدوات المراقبة والتقييم للتدريب

سيتم استخدام الادوات الثلاثة التالية في مراقبة واعداد التقارير عن الأنشطة التدريبية ذات الصلة ببرنامج مشاركة.

ورقة توقيع المشارك في التدريب: هي ل توفير المعلومات الأساسية عن خلفية المشاركين في الدورات التدريبية ومستوى الحضور، وهي تسجل أسماء المشاركين والمنظمة التي يمثلونها والجنس والعنوان والموقع والعنوان.

استماراة تقييم التدريب: هي لاستطلاع ردود الفعل من الحضور المتدربين حول التدريب أهمية المحتوى واداء الميسر في تقديم التدريب.

استماراة موجز المشاركين في التدريب: هي لتلخيص عدد المشاركين المدعوهين والحاضرين للدورات التدريبية التي ينظمها برنامج مشاركة، وهي توفر معلومات أساسية عن عدد الحضور حسب الجنس ونوع المنظمة والموقع (المحافظة/القضاء/الناحية).

4. تحليل البيانات واعداد التقارير

سيتم اجراء جمع بيانات المراقبة والتقييم لبرنامج مشاركة من مصادر مختلفة وفقا للجداول في المقام الأول من قبل موظفي المراقبة والتقييم لبرنامج مشاركة بالتعاون مع موظفي أي سي دي آي/فوكا ومؤسسات المجتمع المدني المسؤولين. سيتم إدخال البيانات في البرنامج المناسب مثل الاكسل (Excel) او اكسيس (Access) أو برنامج الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS) اعتمادا على حجم البيانات ومستوى التحليل المطلوب والذي سوف يسترشد من قبل إدارة البرنامج واحتياجات اعداد التقارير. سيتم التأكد من أن يتم تصنيف البيانات حسب المتغيرات ذات الصلة، مثل الجنس والعمر والموقع الجغرافي لتحديد وصول تدخلات برنامج مشاركة وتأثيرها على مجموعات مختلفة. سيتم تلخيص وعرض المعلومات في نماذج صالحة للاستخدام بما في ذلك الروايات والجداول والرسوم البيانية حسب الاقتضاء.

الملحق: أدوات المراقبة والتقييم

ورقة توقيع المشارك في النشاط/الحدث (01)

**موضوع
الحدث:**

التوقيع	الانتماء (عضو مجتمع، منظمة مجتمع مدنى، حكومة، اعلام)	من (الموقع/المجتمع)	العمر	الجنس	الاسم	ت
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25

استماراة موجز المشارك في النشاط/الحدث (02)

1. معلومات عامة (ان يتم انجازها من قبل منظم الحدث):

	اسم النتيجة المتوسطية او النتيجة المتوسطية الفرعية او النشاط	1
	عنوان الحدث	2
	مدة الحدث (التواريخ)	3
	الموقع/مكان الإنعقاد	4
	تاريخ الانتهاء (الإنجاز)	5

2. موجز المشاركون في الحدث حسب الاتتماء

الحضور			عضو في المنظمة/المجتمع
شباب (15 – 24 سنة)	اناث	ذكور	
			منظمات المجتمع المدني
			منظمة حكومية
			اعلام
			أعضاء المجتمع

3. المشاركون في الحدث حسب الموقع

الحضور			الموقع (محافظة/قضاء/ناحية)
شباب (15 – 24 سنة)	اناث	ذكور	

استمارة متابعة/ اعداد تقرير الاجتماعات/المناقشات (03)

	اسم النتيجة المتوسطية او النتيجة المتوسطية الفرعية او النشاط	1
	التاريخ	2
	المحافظة	3
	القضاء/الناحية	4
	الموقع/مكان الإنعقاد	5
وقت البدء: _____ وقت الانتهاء: _____	مدة الاجتماع/المناقشة	6

الحضور¹ . 7

الحضور			عدد المنظمات	عضو في المنظمة/المجتمع	
شباب (15 - 24 سنة)	إناث	ذكور			
				منظمات المجتمع المدني	
				منظمة حكومية	
				اعلام	
				اعضاء المجتمع	

8. ماذا كانت الفقرات/القضايا الرئيسية في جدول الاعمال التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع

٩. هل كانت هنالك اية قرارات تم تمريرها (اعتمادها)؟ (ضع دائرة حول احد الجوابين)

- أ. نعم

ب. كلا

إذا كانت الإجابة بـنعم، اشر إلى القرارات، وإذا كانت بـكلا فقم بتقديم الأسباب:

- ---

10. هل كانت هناك أية اجراءات متابعة تم الافاق عليها/ تمت توصيتها ذات صلة بالموضوع (المواضيع) ؟

- أ. نعم
- ب. كلا

إذا كانت الإجابة بـنعم، قم بادراج اجراءات المتابعة، وإذا كانت بـكلا فقم بتقديم الأسباب:

11. أية آراء او ملاحظات او تعليقات اضافية:

**استماراة مسح ردود فعل (تعليقات) المشارك في النشاط/الحدث (04)
(قضايا محددة حسب الحدث)**

القسم الأول معلومات عامة عن الخلفية
(يستكمل من قبل القائم بالمسح/القائم بإجراء المقابلة)

	المحافظة	1
	القضاء/الناحية	2
	الموقع/مكان الانعقاد	3
	تاريخ مسح ردود الفعل	4
	اسم النتيجة المتوسطية او النتيجة المتوسطية الفرعية او النشاط	5
	اسم القائم بإجراء المقابلة	6

القسم الثاني ردود فعل (تعليقات)/تقييم المشاركين
(يستكمل عن طريق مقابلة المشاركين في الحدث/النشاط)

1. يرجى تصنیف [اسم الحدث] باستخدام مقاييس التصنيف التالية

5	4	3	2	1
الحد الاعلى للرضى				الحد الادنى للرضى

التصنيف	البنود (أن تكون محددا على أساس الحدث)	ت
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9

2. يرجى بيان ما إذا كنت توافق أو لا توافق على العبارات التالية

البنود (أن تكون محدداً على أساس الحدث)	ت
انا على اطلاع واسع بـ (القضية).	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10

القسم الثالث خلفية (معلومات أساسية) المستجيب

الجنس	العمر	الانتماء
1 ذكور	1 > 24 سنة	مواطن/عضو مجتمع
2 إناث	2 ≤ 24 سنة	عضو/موظف منظمة مجتمع مدني
	3 حكومة	
	4 اعلام	

ورقة توقيع المشارك في التدريب/ورشة العمل(05)

موضع التدريب:

التوقيع	رقم الهاتف	عنوان البريد الإلكتروني	اسم المنظمة/المؤسسة	العمر	الجنس	اسم المشارك	ت
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25

استمارة موجز المشارك في التدريب (06)

1. معلومات عامة (يستكمل من قبل موظف التدريب):

اسم النتيجة المتوسطية او النتيجة المتوسطية الفرعية او النشاط	1
عنوان التدريب	2
التاريخ	3
الموقع/مكان الانعقاد	4
مدة التدريب (التواريخ)	5
اسم المدرب	6

2. موجز المشاركين في التدريب

حاضرین		مدعوین		عدد المنظمات		عضو المنظمة/المجتمع
اناث	ذكور	اناث	ذكور	حاضر	مدعو	
						منظمات المجتمع المدني
						منظمة حكومية
						اعلام
						اعضاء المجتمع

3. المشاركون في التدريب حسب الموقع

حاضرین		مدعوین		الموقع (المحافظة/القضاء/الناحية)
اناث	ذكور	اناث	ذكور	

4. المشاركون في التدريب حسب المنظمة

حاضرین		مدعوین		نوع المنظمة (منظمة مجتمع مدني، حكومية، اعلام)
اناث	ذكور	اناث	ذكور	

استماراة تقييم التدريب (07)

التاريخ: _____

اسم المتدرب (اختياري) _____

1. نموذج تقييم اهداف التدريب ومحتويات الدورة:

الاسئلة	اوافق بشدة	اوافق	لا اوافق	لا اوافق بشدة
تم استيفاء أهداف هذا التدريب على نحو كاف				
تم تحديد واتباع اهداف التدريب لكل موضوع.				
لقد قام التدريب بامدادي بالمعرفة والفهم وأو المهارات المتقدمة				
كان الموضوع ماسبا لخلفيتك (معلوماتك الاساسية) وخبرتك				
سيساعدك التدريب في مهنتك/مجال عملك الى حد كبير				
كانت مدة البرنامج ملائمة (كافية) لتغطية جميع المواد				
كانت نوعية التعليم (التدريس) جيدة.				
ساكون قادرا على تطبيق المعرفة التي تعلمتها.				
كان المحتوى منظما ويسهل متابعته.				
كانت المواد الموزعة هامة (ذات صلة بالموضوع) ومفيدة.				
جرى التشجيع للمشاركة والتفاعل في المحاضرة.				
تم تقديم (توفير) ما يكفي من الوقت لطرح الأسئلة والمناقشة.				
كان المكان/الموقع ملائما للحدث				

2. تقييم المقدم/المدرب (يرجى وضع علامة التصويت المناسبة)

الاسئلة	غير مرض	دون التوقعات	تبني التوقعات	تفوق التوقعات	ممتازة
كانت قدرة المقدم على الشرح الواضح ...					
كيف كانت مرونة المقدم لتناسب مع احتياجاتك؟					
معرفة المقدم للموضوع ...					
كيف تقيم قدرة المقدم على فهم اسئلة وملحوظات المشاركين؟					
كيف كانت استجابة المدرب عند مطالبة المشاركين شرح شيء ما أو مساعدتهم؟					
ما مدى جودة المقدم في تقديم العروض العملية للموضوع؟					
كيف كان المقدم يأخذ ردود افعال (ملحوظات) الحضور؟					

لمحة المجتمع السكاني

	المحافظة
	القضاء/الناحية
	اسم مشروع التجهيز
	اسم موظف الانجاز
	التاريخ الاساسي

مصدر البيانات	النسبة المئوية	العدد	الوصف
			مجموع السكان (آخر سنة _____)
			السكان حسب العمر
			اطفال (14-1)
			شباب (24-15)
			بالغين (+25)
			السكان حسب الجنس
			ذكور
			إناث

استمارة البيانات الاساسية لمشروع

	المحافظة
	القضاء/الناحية
	اسم مشروع التجهيز
	اسم موظف الانجاز
	التاريخ الاساسي
	تاريخ التقىيم

الوحدة	اسم المواد الرئيسية المطلوبة	ت
أ (المبلغ الحالي المتوفّر)	ب (المبلغ الإضافي المطلوب)	
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20

استماراة مراقبة مشروع

	المحافظة	1
	القضاء/الناحية	2
	الموقع/المكان	3
	عنوان المشروع	4
	تاريخ الاستلام	5
	كلفة المشروع (باليدينار العراقي)	6
	فريق/شخص المراقبة	7

اولاً موجز عن المشروع (بيان المشكلة والأهداف ومؤشرات العملية الرئيسية والمستفيدون المستهدفين)

ثانياً الآراء والتعليقات المقدمة من المستفيد

التقييم					المعايير
المقيم 5	المقيم 4	المقيم 3	المقيم 2	المقيم 1	
					اداء المقاول
					جودة (نوعية) المواد المجهزة
					جودة (نوعية) العمل
					التوقيت المناسب/جدول المشروع
					درجة الرضى عن المشروع

تفوق المعايير = 4، تابي المعايير = 3، دون المعايير = 2، غير مرض = 1

أية تعليقات/توصية من مالك المشروع:

ثالثاً تدقيق المواد/ الجودة (النوعية) والكمية [يرجى التدقيق وفقاً لجدول الكميات]

الكمية	الوحدة	المواد المجهزة كما هو محدد في جدول الكميات	ت
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10

رابعاً اجراءات التقييم الشامل والمتابعة الموصى به

(التقييم والإجراءات التصحيحية الموصى بها على أساس مقابلات وملحوظة وتحليل أصحاب المصلحة).
1. اداء العمل (بوحدة قياس او نسبة مئوية)

الكمية الفعلية للعمل المنجز
إذا كان هناك اختلاف بين جدول الكميات والعمل الفعلي، فما هي الأسباب؟
.1
.2
.3

2. تنفيذ المشروع

حسب الجدول
اذا كان متأخرا عن الجدول، فما هي الاسباب؟
.1
.2
.3

3. مشاركة/اسهام اصحاب المصلحة

تفوق التوقعات
اذا كانت دون التوقعات، يرجى تحديد الجهات المعنية وذكر الأسباب؟
.1
.2
.3

خامسا المستفيدون من المشروع (يتم التحقق منها من سجلات الشركاء

	اناث
	شباب (15 – 24 سنة)

والمقابلات، الخ.).

سادسا التوصيات واجراءات المتابعة

استماراة مراقبة مشروع

							المحافظة	1
							القضاء/الناحية	2
							الموقع/المكان	3
							عنوان المشروع	4
							تاريخ المراقبة	5
							كلفة المشروع (باليدينار العراقي)	6
							فريق/شخص المراقبة	7
							تاريخ بدء المشروع	8
	الثالثة		الثانية		الاولى		مرحلة المراقبة (ضع علامة)	9

اولاً موجز عن المشروع (بيان المشكلة والأهداف ومؤشرات العملية الرئيسية والمستفيدون المستهدفين)

ثانياً الجهات المعنية الذين تم اللقاء معهم [الأعضاء مجموعة العمل المجتمعي، المقاول، مالك المشروع، المستفيد، الخ]

المنصب/الاسم	
.1	
.2	
.3	
.4	

ثالثاً آراء وتعليقات الجهات المعنية الذين تم اللقاء معهم (تقييم أداء المشروع)

1. مالكي المشروع

التقييم	المعايير
	1. اداء المقاول
	2. نوعية (جودة) المواد المستخدمة
	3. نوعية (جودة) البناء
	4. التوقيت المناسب للمشروع في جدوله
	5. الرضى بشكل عام عن المشروع

تفوق المعايير = 4، تابي المعايير = 3، دون المعايير = 2، غير مرض = 1

أية تعليقات/توصية من مالك المشروع:

2. مستفيدين/ مواطنون 3 على الاقل (اختياري)

التقييم	المعايير				
المقيم 5	المقيم 4	المقيم 3	المقيم 2	المقيم 1	اداء المقاول

جودة (نوعية) المواد المجهزة
جودة (نوعية) العمل
التوقيت المناسب/جدول المشروع
درجة الرضى عن المشروع

تفوق المعايير = 4، تابي المعايير = 3، دون المعايير = 2، غير مرض = 1، لا اعرف = 0

أية تعليقات/توصية من المستفيدين:

رابعاً تدقيق المواد/الجودة (النوعية) والكمية [يرجى التدقيق وفقاً لجدول الكميات]

الاجراء المطلوب/الموصى به	المواد غير المجهزة كما هو محدد في جدول الكميات (فقط ادراج المواد ذات الجودة الاقل مما هي محددة في جدول الكميات)	ت
		1
		2
		3
		4
		5

خامساً اجراءات التقييم الشامل والمتابعة الموصى بها

(التقييم والإجراءات التصحيحية الموصى بها لموظف المراقبة والتقييم على أساس مقابلات وملاحظة وتحليل أصحاب المصلحة. يوصى بان يقوم موظف المراقبة والتقييم باجراء التقييم الشامل مع المهندس /الشخص الفني المسؤول في أي سي دي آي/فوكا):

مرض	انذار	خطر
المشروع يسير كما هو مخطط له. جميع جوانب المشروع تابي أو تتجاوز المعايير (مثل استخدام المواد والصناعة والجدول الزمني).	بعض جوانب المشروع هي دون المستوى المطلوب (مواد وصناعة ذات مستوى ردئ، متأخر عن الموعده، الخ). يتطلب ابلاغ مكتب كركوك (مدير قسم المراقبة	معظم أو كل جوانب المشروع هي دون المستوى المطلوب ولا يمكن أن يستمر المشروع كما هو. يتطلب ابلاغ مكتب كركوك (مدير قسم المراقبة والتقييم) فورا.

3. كمية العمل المنجز (بالنسبة المئوية)

الفعلى	المخطط له
اذا كان هناك اختلاف بين العمل المخطط والفعلي، يرجى ذكر الأسباب؟	.1 .2 .3

4. وضع (حالة) الجدول الزمني للمشروع (ضع علامة في المربع المناسب)

قبل الجدول الزمني	حسب الجدول الزمني	متاخر عن الجدول الزمني

اذا كان متأخرا عن الجدول الزمني، يرجى ذكر الاسباب

- .1
- .2
- .3

5. مشاركة/اسهام الجهات المعنية (ضع علامة في المربع المناسب)

	دون التوقعات		تلبي التوقعات		تفوق التوقعات
				اذا كانت دون التوقعات، يرجى ذكر الأسباب	.1 .2 .3

6. اجمالي جودة العمل (ضعف علامة في المربع المناسب)

تفوق المعايير	تبني المعايير	دون المعايير	دون المعايير
اذا كانت دون المعايير، يرجى ذكر الأسباب			.1 .2 .3

سادساً المؤشرات الرئيسية لاداء المشروع (يتم التتحقق منها من سجلات الشركاء والمقابلات، الخ.).

	ذكور
	إناث
شباب (15 - 24 سنة)	

ساعداً التوصيات واجراءات المتابعة

استماره تقييم مشروع بنية تحتية

المحافظة	القضاء/الناحية
----------	----------------

				الموقع/المكان
				عنوان المشروع
				تاريخ المراجعة/التقييم
				تكلفة المشروع (باليمني العارق)
	تاريخ البدء الفعلي		تاريخ البدء المخطط	تاريخ بدء المشروع
	تاريخ الانجاز الفعلي		تاريخ الانجاز المخطط	تاريخ انجاز المشروع

أولاً: المعلومات الأساسية المتعلقة بالمشروع (تقديم بيان موجز للمشكلة والاهداف والنتائج الرئيسية/مؤشرات التأثير)

ثانياً: منهجية المراجعة/التقييم (مصادر المعلومات والجهات المعنية التي تم اللقاء معهم)

ثالثاً: تقييم/تقييم المشروع من قبل الجهات المعنية
3.1 تقييم مالك المشروع

المعايير/المؤشر	التقييم
كفاءة المشروع	
فعالية المشروع في تحقيق أهدافه	
تحسين فرص الوصول إلى الخدمات	
تحسين جودة الخدمات	
يؤدي إلى المستفيددين المستهدفين	
استدامة المشروع	

التقييم يكون باستخدام مقياس الرضا (5 = ممتاز، 4 = جيد جداً، 3 = جيد، 2 = متوسط، 1 = ضعيف)

3.2 تقييم المستفيدون/المواطنون (لا يقل عن خمسة مستفيدون/مواطنين)

المعايير/المؤشر	المقيم 1	المقيم 2	المقيم 3	المقيم 4	المقيم 5
كفاءة المشروع					
فعالية المشروع في تحقيق أهدافه					
تحسين فرص الوصول إلى الخدمات					
تحسين جودة الخدمات					

يؤدي إلى المستفيدين المستهدفين

التقييم يكون باستخدام مقياس الرضا (5 = ممتاز، 4 = جيد جدا، 3 = جيد، 2 = متوسط، 1 = ضعيف)

رابعاً: تقييم فريق المراجعة

مراجعة/تقييم فريق التقييم: يتم الانتهاء من هذا القسم بناء على تقييم من مختلف الجهات المعنية وتحليل البيانات التي تم جمعها خلال عملية التقييم من قبل فريق التقييم. التركيز على التغييرات بعد تنفيذ المشروع والدروس المستفادة. التعليق على العملية وتقديم النتائج للمستفيدين المستهدفين. على سبيل المثال، إذا كان المشروع قد شيد 5 صنوف دراسية، فيجب توضيح نتائج وفوائد المشروع وأسهامه في تحسين فرص الحصول على التعليم باستخدام مؤشرات النتائج/التأثير (مثلاً كم عدد الأطفال الذين تم تسجيلهم في المدرسة قبل وبعد المشروع). الرجوع (الإشارة) إلى المؤشرات المختارة لمؤشرات النتائج/التأثير في وثيقة المشروع. الطريقة الأكثر شيوعاً لإثبات تأثير المشروع باستخدام اقتباسات ودراسات الحالة التي تدعمها بعض البيانات الكمية. ومع ذلك يجب وضع الاقتباس في السياق. هل ان الاقتباس هو التمثيل الحقيقي لهذه الحالة؟ كيف تم الحصول على الاقتباسات؟ إذا كان من خلال المقابلات، كم شخصاً أجريت المقابلات معهم؟ كم منهم تشاطر نفس الرأي؟ هل كانت هناك آراء متباعدة؟ لماذا؟ قم بتصنيف البيانات عند الاقتضاء والامكان (الجنس، العمر، الإعاقة (العجز)، الخ).

خامساً: المستفيدون من المشروع (يتم التحقق منها من سجلات الشركاء والمقابلات، الخ.)

	ذكور
	إناث
	شباب (15 - 24 سنة)

سادساً: الاستنتاجات والتوصيات

6.1 الاستنتاجات

6.2 التوصيات

اداة مسح اعمال المستفيد من مشروع

	المحافظة	1
	القضاء/الناحية	2
	الموقع/المكان	3
	تاريخ مسح التعليقات (ردود الفعل)	4
	اسم القائم بإجراء المقابلة	5

اولاً معلومات اساسية

	رمز المشروع الداخلي	1
	اسم مستلم	2
	نوع العمل	3
	هل كان العمل	4
	1. حديث الانشاء	
	2. قد تم توسيعه	
	من الذي يقوم بتشغيل/ادارة العمل	5
	1. المالك/مستفيد	
	2. فرد مباشر من افراد الأسرة (الطفل، الأخ، الأخت، العم (الخال)، الخ)	
	3. مدير - تم توظيفه	
	4. مدير- له حصة في العمل	
	.1	
	جنس مشغل/مدير العمل	6
	1. ذكر	
	2. انثى	
	عمر مشغل/مدير العمل	7
	اعلى درجة علمية لمشغل/مدير العمل	8
	1. ليس له اي تعليم رسمي	
	2. ابتدائي	
	3. ثانوي	
	4. اعلى من التعليم الثانوي	

ثانياً تقييم العمل

<p>يرجى تحديد أي جواب يصف عملك اليوم بشكل افضل ؟</p> <p>1. عملي الأصلي لا يزال يعمل</p> <p>2. قمت ببيع منتجاتي للعملاء ولم اقم باعادة الاستثمار</p> <p>3. قمت ببيع منتجاتي لعمل آخر ولم اقم باعادة الاستثمار</p> <p>4. قمت ببيع منتجاتي للعملاء وقمت باعادة الاستثمار في عمل آخر ولا يزال يعمل</p> <p>5. قمت ببيع منتجاتي لعمل آخر وقمت باعادة الاستثمار في عمل آخر ولا يزال يعمل</p> <p>6. أخرى (حدد)</p>	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
إذا قمت ببيع منتجاتك للعملاء ولم تقم باعادة الاستثمار/قمت ببيع منتجاتك لعمل آخر ولم تقم باعادة الاستثمار (القائم بإجراء المقابلة: أسؤال هذا السؤال فقط إذا كان الرد على السؤال 1 أعلاه هو اما 2 او 3)	7					
متوسط الدخل الشهري الصافي للعمل بالدينار العراقي في الـ 3 أشهر الماضية؟	8					
كم عدد الأشخاص المستخدمين بشكل كامل من قبل العمل؟	9					
الشهر 3	الشهر 2	الشهر 1	العدد	الدخل الشهري	الجنس	ذكور

		اناث									
		يرجى تحديد ووصف العقبات أو التحديات التي تواجهونها في نجاح عملك وأية اقتراحات	5								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>الحلول المقترحة</th> <th>العقبات/التحديات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.1</td> <td>.1</td> </tr> <tr> <td>.2</td> <td>.2</td> </tr> <tr> <td>.3</td> <td>.3</td> </tr> </tbody> </table>	الحلول المقترحة	العقبات/التحديات	.1	.1	.2	.2	.3	.3	
الحلول المقترحة	العقبات/التحديات										
.1	.1										
.2	.2										
.3	.3										
		كم كانت دورة للأعمال الصغيرة التدريبية التي تلقيته مفيدة في إدارة عملك؟	6								
		<p>1. مفيدة جدا</p> <p>2. مفيدة الى حد ما</p> <p>3. غير مفيدة</p>									
		ما هي الموضوعات التدريبية الاضافية التي قد تفيده؟	7								
		<hr/> <hr/> <hr/>									
		يرجى تقييم رضاك العام عن عملك الجديد	8								
		<p>1. غير مرض</p> <p>2. دون المعايير</p> <p>3. يلي المعايير</p> <p>4. يفوق المعايير</p> <p>5. ممتاز</p>									
		مقارنة بوضعك قبل تلقيك لعملك الجديد، كيف تصف نظرتك للحياة بعد التجربة التي تلقيتها وتشغيل عملك الجديد؟	9								
		<p>1. أسوأ بكثير</p> <p>2. أسوأ إلى حد ما</p> <p>3. لم يطرأ أي تغيير</p> <p>4. تحسنت إلى حد ما</p> <p>5. تحسنت كثيرا</p>									