

# منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل المبادئ التوجيهية للمراقبة والتقييم

---

2022

## جدول المحتويات

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

### الملاحق-ادوات المراقبة والتقييم

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

## 1. المقدمة

يقدم هذا الدليل إطار المراقبة والتقييم لمنظمة شمس الانبار للمرأة والطفل طرق وأدوات وجمع بيانات الانشطة، وعمليات تحليل البيانات وإعداد التقارير. ان 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.

اعداد 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: هذا ينطوي على استخدام البيانات النوعية والكمية لتحديد ما إذا كانت التدخلات تتمخض 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 الاشخاص 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 اعتمادا على نوع الأنشطة والمؤشرات التي يتم قياسها. وهو يسعى الى الحصول على البيانات من مصادر مختلفة باستخدام سجل المشروع/نظم المعلومات الادارية وتقييم التدريبات والأساليب التشاركية ومسوحات استبيان ردود الافعال (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 ادخال البيانات بانتظام في نظام قاعدة بيانات لمعالجة وتوليد المعلومات إلى الحد العملي ومصنفة حسب المتغيرات الهامة ذات الاهتمام مثل الجنسية والعمر والموقع ووضع الأقليات، إلخ.

### 2.2 تقييم التدريبات

بما ان التدريب يضم عنصرا هاما من أنشطة برنامج مشاركة، فان نظام المراقبة والتقييم يقوم بجمع البيانات عن عدد المشاركين وفقا لنوع التدريب فضلا 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 استنادا إلى جداول اعمال التدريب للتدريبات 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 الاسئلة المغلقة (ذات اجابات قصيرة او اجابة ب نعم او لا) مع التصنيف أو الاسئلة المفتوحة التي ليست لها اجابات محددة.

- مثال عن السؤال المغلق: تصنيف التقييم (مثال على رد فعل على تصنيف مكون من 5 نقاط)
- امثلة عن الاسئلة المفتوحة: على سبيل المثال ما الذي كان ذو فائدة 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 لاسئلة الاختبار صيغ الاستجابة (الرد) المحتملة التالية.

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

تتم مقارنة نتائج الاختبار قبل وبعد التدريب وجها 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 المسوح في نهاية حدث ما مع عينات ممثلة (نموذجية) من مجموعة فرعية من السكان ذوي الاهتمام أو تغطية اجمالي السكان من قبل العناصر الفرعية للبرنامج اعتمادا على حجم السكان الذي تم الوصول اليه. سيتم اجراء مقابلات مع ما لا يقل عن 30 مستفيد مشارك لكل مسح لردود فعل مع الاختيار العشوائي إلى الحد الممكن عمليا. إذا كان المشاركون أقل من 30، فسيتم إجراء المقابلات 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 الحالة.

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

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

**الملاحظة المباشرة:** ملاحظة تدخلات برنامج مشاركة موقعا 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 نوعيا لتقديم بيان عن كيفية ان تدخلات برنامج مشاركة تؤثر على الأفراد او المجموعات او المجتمعات أو المنظمات المشاركة.

### 3. الأدوات الرئيسية للمراقبة والتقييم

الأدوات الأساسية للمراقبة والتقييم في جمع مؤشرات مراقبة أداء برنامج مشاركة على مستوى الأنشطة ستكون نماذج المتابعة (التوقيع على أوراق وسجلات النشاط) واستبيانات المسح ودليل المقابلة شبه المنظمة (شبه الهيكلية) مناقشات مجموعة التركيز والمستجيبين الرئيسيين) وقوائم الملاحظة. تم تصميم سجلات النشاط استناداً إلى نوع الأنشطة وتقديم بيانات مصنفة كلما كان تطبيقه ممكنًا 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 لاحداث 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 لتوفير المعلومات حول خلفية المشاركين في النشاط/الحدث المنظم من قبل برنامج مشاركة ومستوى الحضور. اذا كان حجم النشاط / الحدث معقولا (ذو ادارة قابلة للقيادة)، فان الحضور سيقومون بتسجيل الدخول باستخدام هذه الورقة. هذه الورقة تتضمن اسم المشارك والعمر والجنس والموقع والانتماء.

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

**استمارة 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/النشاط المنظم، والذي سيتم تحديده على أساس النشاط الذي تم عقده وخلفية المستجيب مثل الجنس والعمر والانتماء. بالإضافة إلى تقييم التصور فانه سيكون أيضا 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 لتوفير المعلومات الأساسية عن خلفية المشاركين في الدورات التدريبية ومستوى الحضور، وهي تسجل أسماء المشاركين والمنظمة التي يمثلونها والجنس والعمر والموقع والعنوان.

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

**استمارة موجز المشاركين في التدريب:** هي لتلخيص عدد المشاركين المدعوين 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 أي/فوكا ومنظمات 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: ادوات المراقبة والتقييم

ورقة توقيع المشارك في النشاط/الحدث (01)

موضوع  
الحدث:

ت	الاسم	الجنس	العمر	من (الموقع/المجتمع)	الانتماء (عضو مجتمع، منظمة مجتمع مدني، حكومة، اعلام)	التوقيع
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 النشاط/الحدث (02)

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

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

2. موجز المشاركون في الحدث حسب الانتماء

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

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

7. الحضور<sup>1</sup>:

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

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

أ. نعم

ب. كلا

إذا كانت الإجابة ب نعم، اشر إلى القرارات، وإذا كانت ب كلا فقم بتقديم الأسباب:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. هل كانت هنالك أية إجراءات متابعة تم الاتفاق عليها/ تمت توصيتها ذات صلة بالموضوع (المواضيع) ؟

أ. نعم  
ب. كلا

إذا كانت الإجابة ب نعم، قم بادراج إجراءات المتابعة، وإذا كانت ب كلا فقم بتقديم الأسباب:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. اية آراء او ملاحظات او تعليقات اضافية:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**استمارة مسح ردود فعل (تعليقات) المشاركون في النشاط/الحدث (04)**  
**(قضايا محددة حسب الحدث)**

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

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

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

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

5	4	3	2	1
الحد الاعلى للرضى				الحد الادنى للرضى

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

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

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

### القسم الثالث خلفية (معلومات اساسية) المستجيب

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

**ورقة توقيع المشارك في التدريب/ورشة العمل(05)**

موضوع التدريب: \_\_\_\_\_

ت	اسم المشارك	الجنس	العمر	اسم المنظمة/المؤسسة	عنوان البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	التوقيع
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):

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

2. موجز المشاركين في التدريب

حاضرين		مدعوين		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

حاضرين		مدعوين		الموقع (المحافظة/القضاء/الناحية)
اناث	ذكور	اناث	ذكور	

4. المشاركون في التدريب حسب المنظمة

حاضرين		مدعوين		نوع المنظمة (منظمة مجتمع مدني، حكومية، اعلام)
اناث	ذكور	اناث	ذكور	

## استمارة 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 بامدادى بالمعرفة والفهم و/أو 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/المدرّب (يرجى وضع علامة التصويت المناسبة)

الاسئلة	غير مرض	دون التوقعات	تلي التوقعات	تفوق التوقعات	ممتازة
كانت قدرة المقدم على الشرح الواضح...					
كيف كانت مرونة المقدم لتتناسب مع احتياجاتك؟					
معرفة المقدم للموضوع ...					
كيف تقييم قدرة المقدم على فهم اسئلة وملاحظات المشاركين ؟					
كيف كانت استجابة المدرّب عند مطالبة المشاركين شرح شيء ما أو مساعدتهم؟					
ما مدى جودة المقدم في تقديم العروض العملية للموضوع؟					
كيف كان المقدم يأخذ ردود افعال (ملاحظات) الحضور؟					

### لمحة المجتمع السكاني

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

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



استمارة البيانات الاساسية لمشروع

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

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

## استمارة مراقبة مشروع

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

اولا موجز عن المشروع (بيان المشكلة والأهداف ومؤشرات العملية الرئيسية والمستفيدين المستهدفين)

ثانيا الآراء والتعليقات المقدمة من المستفيد

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

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

أية تعليقات/توصية من مالك المشروع:

ثالثا تدقيق المواد/ الجودة (النوعية) والكمية [يرجى التدقيق وفقا لجدول الكميات]

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

#### رابعاً إجراءات التقييم الشامل والمتابعة الموصى به

- (التقييم والإجراءات التصحيحية الموصى بها على أساس مقابلات وملاحظة وتحليل أصحاب المصلحة).
1. أداء 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	متأخر عن الجدول	
إذا كان متأخراً عن الجدول، فما هي الأسباب؟		
1.		
2.		
3.		

#### 3. مشاركة/إسهام أصحاب المصلحة

تفوق التوقعات	تلي التوقعات	دون التوقعات	
إذا 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

---

---

---

---

---

---

---

---

## استمارة مراقبة مشروع

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

**اولا** موجز عن المشروع (بيان المشكلة والأهداف ومؤشرات العملية الرئيسية والمستفيدين المستهدفين)

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

المنصب/الاسم	
	1.
	2.
	3.
	4.

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

1. مالكي المشروع

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

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

أية تعليقات/توصية من مالك المشروع:

2. مستفيدون/مواطنون 3 على الأقل (اختياري)

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

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

تفوق المعايير = 4، تلي 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]

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

#### خامساً اجراءات التقييم الشامل والمتابعة الموصى به

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

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

#### 3. كمية العمل المنجز (بالنسبة المئوية)

المخطط له	الفعلي
إذا 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	متأخر عن الجدول الزمني
-------------------	-------------------	------------------------

<p>إذا كان متأخرا عن الجدول الزمني، يرجى ذكر الاسباب</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
--

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

تفوق التوقعات	تلي التوقعات	دون التوقعات
<p>إذا كانت دون التوقعات، يرجى ذكر الأسباب</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		

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

تفوق المعايير	تلي المعايير	دون المعايير
<p>إذا كانت دون المعايير، يرجى ذكر الأسباب</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		

سادسا المؤشرات الرئيسية لاداء المشروع (يتم التحقق منها من سجلات الشركاء والمقابلات، الخ).

ذكور	
اناث	
شباب (15 - 24 سنة)	

سابعا التوصيات واجراءات المتابعة

---



---



---



---



---



---



---

استمارة تقييم مشروع بنية تحتية

المحافظة	
القضاء/الناحية	

				الموقع/المكان
				عنوان المشروع
				تاريخ المراجعة/التقييم
				كلفة المشروع (بالدينار العراقي)
	تاريخ البدء الفعلي		تاريخ البدء المخطط	تاريخ بدء المشروع
	تاريخ الانجاز الفعلي		تاريخ الانجاز المخطط	تاريخ انجاز المشروع

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

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

ثالثا: 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 الى الخدمات	
تحسين جودة الخدمات	
يؤدي إلى المستفيدين المستهدفين	
استدامة المشروع	

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

3.2 تقييم المستفيدين/المواطنون (لا يقل عن خمسة مستفيدين/مواطنين)

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



يؤدي إلى المستفيدين المستهدفين										
التقييم يكون باستخدام مقياس الرضا (5 = ممتاز، 4 = جيد جداً، 3 = جيد، 2 = متوسط، 1 = ضعيف)										
<p>رابعاً: تقييم فريق المراجعة</p> <p><b>مراجعة/تقييم فريق التقييم:</b> 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 صفوف دراسية، فيجب توضيح نتائج وفوائد المشروع وأسهمه 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 متباينة؟ لماذا؟ قم بتصنيف البيانات عند الاقتضاء والامكان (الجنس، العمر، الإعاقة (العجز)، الخ).</p>										
<p>خامساً: المستفيدون من المشروع (يتم التحقق منها من سجلات الشركاء والمقابلات، الخ).</p> <table border="1"> <tr> <td>ذكور</td> <td></td> </tr> <tr> <td>إناث</td> <td></td> </tr> <tr> <td>شباب (15 – 24 سنة)</td> <td></td> </tr> </table>					ذكور		إناث		شباب (15 – 24 سنة)	
ذكور										
إناث										
شباب (15 – 24 سنة)										
<p>سادساً: الاستنتاجات والتوصيات</p> <p><b>6.1 الاستنتاجات</b></p>										

## 6.2 التوصيات

### أداة مسح أعمال المستفيد من مشروع

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

### أولاً معلومات أساسية

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

### ثانياً تقييم العمل

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

		اناث									
5	يرجى تحديد ووصف العقبات أو التحديات التي تواجهونها في نجاح عملك وأية اقتراحات										
		<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.										
6	كم كانت دورة للأعمال الصغيرة التدريبية التي تلقيتها مفيدة في إدارة عملك؟ 1. مفيدة جدا 2. مفيدة الى حد ما 3. غير مفيدة										
7	ما هي الموضوعات التدريبية الاضافية التي قد تفيدك؟ 1. _____ 2. _____ 3. _____										
8	يرجى تقييم رضاك العام عن عملك الجديد 1. غير مرض 2. دون المعايير 3. يلبي المعايير 4. يفوق المعايير 5. ممتاز										
9	مقارنة بوضعك قبل تلقيك لعملك الجديد، كيف تصف نظرتك للحياة بعد التجربة التي تلقيتها وتشغيل عملك الجديد؟ 1. أسوأ بكثير 2. أسوأ إلى حد ما 3. لم يطرأ أي تغيير 4. تحسنت إلى حد ما 5. تحسنت كثيرا										