



دليل المستخدم

نظام المراقبة والتقييم وكتابة التقارير المبنية على النتائج

مايو 2015

جدول المحتويات

جدول المحتويات

1. وصف موجز 2
2. المراقبة والتقييم: ماذا تعني؟ 2
3. ماذا تملك المراقبة والتقييم؟ 3
4. لماذا الحاجة لدليل للمراقبة والتقييم؟ 7
5. من الذي يجب أن يستخدم هذا الدليل؟ 7
6. متى سيكون هذا الدليل مفيداً؟ 7
7. رؤية ورسالة مركز شؤون المرأة 7
8. برامج مركز شؤون المرأة ونتائج ومؤشرات الأداء 8
9. نظام كتابة التقارير 21
10. نظام الاجتماعات 25
11. نظام التقييم 27
12. جمع وتحليل البيانات 28

الملاحق

- ملحق I: نماذج العمل 31
- ملحق II: نموذج تقرير منقذة النشاط للمنسقة (اسبوعي) 38
- ملحق III: نموذج تقرير المنسقة لمسؤولة البرنامج (كل أسبوعين) 39
- ملحق IV: نموذج تقرير مسؤولة البرنامج للمديرة التنفيذية (شهري) 40
- ملحق V: نموذج تقرير المديرة التنفيذية لمجلس ادارة المركز -تقرير الحالة الادارية (3 شهور) 41
- ملحق VI: نموذج تقرير تقدم العمل السردي (نصف سنوي /مرحلي) 42
- ملحق VII: نموذج التقرير النهائي السردي (سنوي) 43
- ملحق VIII: نموذج تقرير المشروع السردي (سنوي) 45
- ملحق IX: نموذج لمحضر اجتماع نصف شهري (بين منقذات الانشطة ومنسقة المشروع) 46
- ملحق X: نموذج لمحضر اجتماع شهري (بين منسقات المشروع ومسؤولة البرنامج) 47
- ملحق XI: نموذج لمحضر اجتماع كل شهرين (بين مسؤولة البرنامج وطاقم البرنامج) 48
- ملحق XII: نموذج لمحضر اجتماع كل شهرين (بين مسؤولات البرامج والمديرة التنفيذية) 49
- ملحق XIII: نموذج لمحضر اجتماع فصلي (بين المديرة التنفيذية وطاقم المركز) 50
- ملحق XIV: نموذج لمحضر اجتماع فصلي (بين المديرة التنفيذية ومجلس الادارة) 51
- ملحق XV: تقرير التقييم 52

1. وصف موجز

يتناول دليل المستخدم أساسيات استخدام نظام التقارير والمراقبة والتقييم لبرامج الخطة الاستراتيجية لمركز شؤون المرأة في الأعوام 2013-2016 بالإضافة للمشاريع. كما يوضح الدليل مفهوم المراقبة والتقييم، وكيف يخطط المركز للقيام بهما، وكيف يصمم المركز نظام يساعد طاقم المركز بعملية المراقبة والتقييم بشكل مفيد. ويتم توضيح كيفية جمع المركز للمعلومات التي يحتاجها، وكيفية تحليل هذه المعلومات بطريقة بسيطة نسبياً. وأخيراً فإن الدليل يحاول معالجة بعض القضايا التي تعتمد على اتخاذ إجراءات على أساس الدروس المستفادة لمركز شؤون المرأة.

ويشمل الدليل أربعة مجالات أساسية (أ) نظام التقارير، (ب) نظام الاجتماعات، (ج) مراقبة العمليات، (د) ونظام التقييم. وبناء على الديناميكية المتغيرة في بيئة العمل، فإن مركز شؤون المرأة لديه المرونة لتحديد الأدوار المتعددة للموظفات مع مراعاة أعباء العمل لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية للأعوام 2013-2016.

تجدر الإشارة إلى أنه تم تطوير هذه المبادئ التوجيهية بناء على الدروس المستفادة من نظام المراقبة والتقييم وكتابة التقارير لمركز شؤون المرأة خلال الخطة الاستراتيجية للأعوام 2009-2012.

2. المراقبة والتقييم: ماذا تعني؟

المراقبة: هي عملية مستمرة تستخدم من خلال جمع ممنهج للبيانات الخاصة بمؤشرات محددة وذلك لتزويد الإدارة وذوي العلاقة الرئيسيين بنظرة عن تطور التدخلات المستمرة مع بيان مدى التقدم وتحقيق النتائج والتقدم في استخدام التمويل المخصص لذلك.

التقييم: هو تقييم منهجي لنتائج مشروع/برنامج قائم أو تم الانتهاء منه، يشمل التصميم والتنفيذ والنتائج. الهدف من التقييم هو تحديد مدى الارتباط والكفاءة والفاعلية والأثر، والاستدامة. وينبغي أن يقدم التقييم معلومات مفيدة وذات مصداقية، مما يمكن إدماج الدروس المستفادة في عملية صنع القرار لكل من المستفيدين والموولين.

ومن الواضح مباشرة أن التعريفين مختلفين ولكنهما متكاملين. تعطي المراقبة معلومات عن وضع البرنامج أو المشروع في أي وقت من الأوقات مقارنة مع الأهداف والنتائج. بينما يعطي التقييم دليلاً على هل تم انجاز الأهداف والنتائج ام لا. وهو يسعى لمعالجة قضايا السببية. تركز وظيفة المراقبة والتقييم التقليدية بشكل واضح على النتائج والآثار. ويعتبر التقييم مكمل للمراقبة حيث أنه عندما يرسل نظام المراقبة الإشارات أن الجهودات تبتعد عن مسارها، بينما يمكن أن تساعد المعلومات التقييمية الجيدة في توضيح الحقائق والاتجاهات الملحوظة مع نظام المراقبة. مع

التركيز على الحاجة إلى معلومات تقييمية جيدة طوال دورة حياة المشروع وليس فقط في نهايته -وذلك لمحاولة وتحديد العلاقة السببية.

المراقبة والتقييم تعتبر من أدوات الإدارة الداخلية التي لا تقدر بثمن. حيث أنه إذا لم تقوم بتقييم ما تقوم به لتحقيق الأهداف والمؤشرات، ربما قد تستخدم الموارد إلى نهاية غير مفيدة، دون أن تستفيد من الموقف الذي قد حددته على أنه مشكلة على الإطلاق.

3. ماذا تملك المراقبة والتقييم؟

وتوجه المراقبة والتقييم من أجل التعلم عما تقومون به، وكيف تفعلون ذلك، من خلال التركيز على المعايير الخمسة التالية:

- الارتباط
- الكفاءة
- الفعالية
- الأثر
- الاستدامة

الارتباط:

- ويركز الارتباط على الى أي مدى تصميم المشروع تناول بشكل مناسب وفعال:
- تحليل توافق المشروع مع البرنامج الوطني لمؤشرات الأداء والاستراتيجيات الوطنية للممول.
- تحليل توافق المشروع مع سياسة التنمية الحكومية الفلسطينية وسياسات القطاع.
- تحديد ذوي العلاقة الرئيسيين والفئات المستهدفة (تشمل التحليل الجندري وتحليل الفئات المهمشة مثل ذوات الاعاقة)، قضايا القدرات المؤسسية التي تم تقييمها بالاضافة الي التعزيز الفعال للملكية المحلية.
- تحديد واضح ودقيق للمشاكل الحقيقية.
- تحليل الدروس المستفادة من التجارب السابقة وتأكيد التوافق مع المبادرات الحالية/المستمرة.
- تقديم تحليلاً واضحاً للخيارات الاستراتيجية وتبرير استراتيجية التنفيذ الموصى بها.
- إنشاء مجموعة واضحة ومتناسكة ومنطقية لأهداف المشروع (الهدف الاستراتيجي، والغرض، والمخرجات) ومجموعة الأنشطة المشار اليها لتقديم كل مخرجات المشروع.
- تم وضع مصفوفة الإطار المنطقي واضحة ومفيدة مع الأنشطة المدعمة وجداول الموارد والتكلفة.
- تحليل الافتراضات والمخاطر.
- وضع ترتيبات مناسبة للإدارة والتنسيق.
- إنشاء نظم المراقبة والتقييم مناسبة وفعالة.

- تم تحليل قضايا الاستدامة - تشمل الاستدامة المالية والاقتصادية للقياس المقترح، والأثر البيئي، والفوائد لكل من النساء والرجال، والاستخدام المناسب للتكنولوجيا.

الكفاءة:

تهتم بمدى نجاح الأنشطة المختلفة في تحويل الموارد المتاحة إلى المخرجات المستهدفة (أحياناً يشار إليها بالنتائج)، نوعياً وكمياً و خلال الوقت المحدد. ولذلك فإن تقييم الكفاءة يركز على قضايا مثل:

- نوعية الإدارة اليومية، على سبيل المثال (i) إدارة الموازنة (يشمل مدى كفاية الموازنة)؛ (ii) إدارة شؤون الموظفين، والمعلومات، والممتلكات وغيرها، (iii) ما إذا كانت إدارة المخاطر ملائمة، أي مدى المرونة في التعامل مع الظروف المتغيرة؛ (iv) العلاقات/التنسيق مع السلطات المحلية والمؤسسات والمستفيدين والممولين الآخرين؛ (v) احترام المواعيد النهائية.

- تبرير التكاليف بالفوائد: هل كانت تكاليف مخرجات المشروع مبررة بالفوائد - إذا تم التعبير عنها نقدياً أم لا مقارنة مع مشاريع مماثلة أو طرق بديلة معروفة، مع الأخذ في الاعتبار اختلافات السياق.

- مساهمات من المؤسسات المحلية والحكومية (مثل المكاتب والخبراء، والتقارير، الإعفاء الضريبي، كما هو مبين في الجدول الزمني لموارد الإطار المنطقي)، الفئة المستفيدة المستهدفة والأطراف المحلية الأخرى: هل قدموا كما هو مخطط له، هل يمكن إعادة تخصيص المسؤوليات التي تحسن الأداء، هل كانت الاتصالات جيدة؟

- المدخلات الممولة (مثل: المشتريات، والتدريب، والتعاقدات، إما مباشرة أو عن طريق الاستشاريين)

- المساعدة الفنية: كيف يمكن أن تساعد على توفير الحلول المناسبة وتطوير القدرات المحلية لتحديد وتحقيق النتائج؟

- نوعية المراقبة: (موجودة أم لا) والدقة والمرونة، ومدى الاستفادة منها، وكفاية معلومات دراسة خط الأساس.

- هل تحققت أي مخرجات غير مخطط لها من الأنشطة؟

الفاعلية:

تهتم بمدى استغلال مخرجات المشروع، وتحقيق اهدافه المحددة. ولذلك فإن تحليل الفاعلية يركز على قضايا مثل:

- مدى تحقيق الفوائد المخطط لها، كما يراها جميع ذوي العلاقة الرئيسيين (يشمل النساء والرجال والفئات المهمشة المحددة مثل ذوات الاعاقة)

- في مشاريع الإصلاح المؤسسي، هل تغيرت الأنماط السلوكية في المنظمات أو المجموعات المستفيدة على المستويات المختلفة؛ وإلى أي مدى الترتيبات والخصائص المؤسسية المتغيرة قد حققت التحسينات المخطط لها (على سبيل المثال في مجال الاتصالات، والإنتاجية، والقدرة على توليد الإجراءات التي تؤدي إلى التنمية الاقتصادية والاجتماعية)
- هل تحولت الافتراضات وتقييم المخاطر على مستوى النتائج لتكون غير كافية أو غير صالحة، أو هل تدخلت عوامل خارجية غير متوقعة، مدى مرونة الإدارة التي تم تكييفها للتأكد من أن النتائج لا تزال تحقق الغرض؛ وإلى أي مدى كان مدعوماً في ذلك من خلال ذوي العلاقة الرئيسيين.
- هل كان توازن المسؤوليات بين ذوي العلاقة المختلفين مناسباً، وماهي الإجراءات المصاحبة أو التي كان ينبغي اتخاذها من قبل السلطات الشريكة، وما هي عواقب ذلك
- مدى تأثير النتائج غير المخطط لها على الفوائد التي تم تحقيقها.
- هل ظهرت مشاكل /نواقص نظراً لعدم الأخذ بعين الاعتبار قضايا متقاطعة مثل المساواة الجندرية والبيئة والفقير أثناء التنفيذ.

الأثر:

- يشار إليه أحياناً كنتائج متوسطة المدى، يدل على العلاقة بين الهدف الاستراتيجي وغرض المشروع، وهذا هو المدى الذي تكون فيه الفوائد التي تلقتها الفئات المستهدفة لها تأثير كلي على نطاق أوسع لعدد أكبر من الناس في القطاع أو المجتمع أو في البلد ككل. وعلى مستوى الأثر، يفحص التحليل جوانب مثل:
- مدى تحقيق الهدف العام المخطط له، ومدى مساهمة المشروع في تحقيق هذا الهدف.
- في مشاريع الإصلاح المؤسسي، إلى أي مدى تم تعزيز الوضع الاقتصادي والاجتماعي.
- التطور الناتج من تحسين القدرات والاتصالات المؤسسية.
- هل هناك آثار غير مخطط لها، وكيف أثرت على الأثر العام.
- حيثما كان ذلك ملائماً، تم الأخذ بعين الاعتبار القضايا المتقاطعة مثل الجندر، الفقر والبيئة.
- مدى انتشار الآثار الاقتصادية من خلال النمو الاقتصادي والرواتب والأجور وصرف العملات الأجنبية، والموازنة، ومدى علاقة هذا في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

الاستدامة:

- تتعلق فيما إذا كانت النتائج إيجابية للمشروع على مستوى الغرض والتي من المرجح أن تستمر بعد انتهاء التمويل الخارجي. وبالتالي فإن تحليل الاستدامة يركز على قضايا مثل:

- ملكية الأهداف والإنجازات، على سبيل المثال، إلى أي مدى تم التشاور مع جميع ذوي العلاقة على الأهداف من البداية، وما إذا تم الاتفاق معهم واستمر الاتفاق طوال مدة المشروع. دعم السياسات ومسؤولية المؤسسات المستفيدة، على سبيل المثال، مدى توافق سياسة الممول مع السياسات الوطنية، والتأثيرات المترتبة على أي تغييرات في السياسة. مدى تأثير السياسات والأولويات الوطنية والقطاعية والموازنة ذات العلاقة على المشروع إيجاباً أو سلباً. ومستوى الدعم المقدم من الحكومة، والجمهور، منظمات القطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني.

- القدرة المؤسسية، على سبيل المثال، درجة التزام جميع الأطراف المعنية، مثل الحكومة (من خلال السياسات، دعم الموازنة) والشركاء. إلى أي مدى أصبح المشروع جزءاً لا يتجزأ من هيكلية المؤسسات المحلية؛ إذا كان يتضمن إنشاء مؤسسة جديدة، إلى أي مدى تم تأسيس علاقات جيدة مع المؤسسات القائمة؛ هل من المحتمل أن تظهر مؤسسة لتكون قادرة على استمرار تدفق الفوائد بعد انتهاء المشروع (هل تم تأديته بشكل جيد مع طاقم مدرب وعدده كاف، وموازنة ومعدات كافية؟)

- ما إذا كان الشركاء مستعدين بشكل صحيح لتولي زمام الأمور فنياً ومالياً وإدارياً.

- كفاية موازنة المشروع لتحقيق غرض المشروع.

- العوامل الاجتماعية والثقافية، على سبيل المثال، إذا كان المشروع متناغم مع التصورات المحلية للاحتياجات وطرق إنتاج ومشاركة الفوائد؛ سواء كان يحترم هياكل السلطة المحلية، النظم الموضوعية والمعتقدات، وإذا كان يسعى إلى تغيير أي من هذه الأمور، كيف تم قبول هذه التغييرات من قبل كل من الفئة المستهدفة ومن قبل الآخرين. كيف كان يتم تحليل هذه العوامل، بما يشمل المجموعة المستهدفة/مشاركة المستفيدين في التصميم والتنفيذ؛ ونوعية العلاقات بين الطاقم الخارجي للمشروع والمجتمعات المحلية.

- الاستدامة المالية، على سبيل المثال، إذا كانت المنتجات أو الخدمات المقدمة في متناول الفئة المستفيدة المستهدفة وبقيت أيضاً بعد نهاية التمويل؛ إذا كانت التمويل متاح كافي لتغطية جميع التكاليف (بما في ذلك التكاليف الجارية)، واستمرار الفوائد بعد انتهاء التمويل؛ والاستدامة الاقتصادية، مثل مدى الفوائد (العوائد) مقارنة مع تلك الموجودة من مشاريع مماثلة مع استبعاد اختلافات السوق.

- القضايا الفنية (التكنولوجيا)، على سبيل المثال، سواء (i) التكنولوجيا والمعرفة والعملية أو الخدمة المقدمة تتناسب مع الاحتياجات والثقافة والتقاليد والمهارات والمعرفة القائمة؛ (ii) اعتبارات التكنولوجيا البديلة، حيث يوجد خيارات أخرى، و (iii) كانت الفئة المستفيدة المستهدفة قادرة على التكيف مع والحفاظ على التكنولوجيا التي حصلت عليها دون المزيد من المساعدة.

- حيثما كانت القضايا المتقاطعة مثل المساواة الجندرية، والأثر البيئي والحكم الرشيد، تم تفسيرها بشكل سليم وادارتها من بداية المشروع.

4. لماذا الحاجة لدليل للمراقبة والتقييم؟

تمكن المراقبة والتقييم مركز شؤون المرأة من القدرة على تقييم جودة ونتائج وأثر عمله، تجاه خطته الاستراتيجية وخطة العمل. يؤكد الدليل تعميم ودمج الجندر، المشاركة، والنهج المبني على حقوق الإنسان، ونظرية التغيير لضمان تحقيق نتائج كافية على الفئات المستهدفة والآثار المترتبة على المجتمع ككل مما يؤدي إلى تنمية وتغيير انساني كبير.

5. من الذي يجب أن يستخدم هذا الدليل؟

يجب أن يكون هذا الدليل مفيد لعمل موظفات مركز شؤون المرأة في البرامج أو المشاريع التي تهتم بالكفاءة والفعالية والأثر للأعمال التي يقومون بها.

6. متى سيكون هذا الدليل مفيداً؟

هذا الدليل سيكون مفيداً في الحالات التالية:

- عندما يقوم مركز شؤون المرأة بإنشاء نظم لجمع البيانات خلال مراحل التخطيط لبرنامج أو مشروع
- عندما يريد مركز شؤون المرأة تحليل البيانات التي تم جمعها خلال عملية المراقبة
- عندما يهتم مركز شؤون المرأة بكفاءة وفعالية العمل الذي يقوم به.
- عندما يصل مركز شؤون المرأة إلى مرحلة في البرامج أو المشاريع، يؤمن بأنه من المفيد للمركز تقييم أثر العمل الذي يقوم به.
- عندما يسأل الممولون (الجهات المانحة) عن تقييم خارجي لبرامج أو مشاريع مركز شؤون المرأة.

7. رؤية ورسالة مركز شؤون المرأة:

الرؤية:

مركز شؤون المرأة هو مركز نسوى للمعرفة والمعلومات يلعب دوراً ريادياً في تمكين النساء و تعزيز حقوقهن و المساواة الجندرية في عملية التنمية المستدامة الفلسطينية.

الرسالة:

مركز شؤون المرأة هو جمعية أهلية نسويه مستقلة غير ربحية تهدف إلى تمكين النساء و تعزيز حقوق المرأة و المساواة الجندرية من خلال برامج بناء القدرات والأبحاث و المناصرة. يلتزم مركز شؤون المرأة خلال تحقيقه لرؤيته بمبادئ حقوق الإنسان و التي تشمل المسؤولية والالتزام بحكم القانون و الشفافية والتسامح و العدالة و المساواة و عدم التمييز و المشاركة والتمكين للفئات المهشمة.

8. برامج مركز شؤون المرأة والنتائج ومؤشرات الأداء

برامج مركز شؤون المرأة الاستراتيجية بناءً على الخطة الاستراتيجية للمركز للأعوام (2013-2016) هي:

1. برنامج تنمية القدرات

وصف برنامج تنمية القدرات:

يشمل برنامج تنمية القدرات تطوير قدرات وممارسات طاقم مركز شؤون المرأة في تطبيق النهج المبني على حقوق الانسان وقانون حقوق الإنسان، والقانون الدولي الإنساني في برامج. تحسين التطوير المهني للمؤسسات النسوية القاعدية في تعميم المساواة الجندرية وتطبيق النهج المبني على حقوق الانسان في عملها؛ تطوير قدرات طلبة الجامعات والخريجين للانخراط في تنمية المجتمع. تحسين الانعاش الاقتصادي للنساء المهمشات؛ وتحسين فرص حصول النساء المهمشات، وخاصة النساء والفتيات ذوات الاعاقة بالاضافة الى النساء ضحايا والناجيات من العنف على الخدمات القانونية والنفسية.

الهدف العام لبرنامج تنمية القدرات:

المساهمة في تطوير قدرات طاقم مركز شؤون المرأة والمؤسسات النسوية القاعدية ، والقيادات النسائية الشابة، والنساء في المناطق المهمشة نحو الدور القيادي للمرأة والتمكين والمشاركة في الحياة السياسية والعامه.

مؤشرات أثر برنامج تنمية القدرات:

- مستوى تمكين مركز شؤون المرأة للمؤسسات النسوية القاعدية والأفراد من النساء للمساهمة الفعالة في تنمية المجتمع.
- عدد المؤسسات النسوية القاعدية الذين أصبحوا أكثر استدامة واستقلالية.
- تساهم النساء بطريقة إيجابية في المجتمع، وتبادر في الوفاء بمسؤولياتها.

نتائج برنامج تنمية القدرات:

- نتيجة 1.1: مركز شؤون المرأة هو صوت موثوق ومحترم ينادي بحقوق المرأة في غزة ودوليا.
- نتيجة 1.2: أصبحت المؤسسات النسوية القاعدية مناصرة ولوبي ضغط لحقوق المرأة والمساواة الجندرية.
- نتيجة 1.3: اكتساب طالبات وخريجات الجامعات للمهارات والخبرات اللازمة للمشاركة في سوق العمل، وتمكينهن كقادة في مجتمعاتهم المحلية.

نتيجة 1.4: تعزيز سبل العيش والدخل للنساء المهمشات

نتيجة 1.5: استعادت المرأة المهمشة في المجتمعات المهمشة حقوقها وزادت ثقتها بنفسها.

مؤشرات نتائج برنامج تنمية القدرات:

- يقوم مركز شؤون المرأة بتعميم حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية والحكم الرشيد (الشفافية والمساءلة) في برامجها.
- الضغط والمناصرة من أجل حقوق المرأة.
- يشارك مركز شؤون المرأة في التشبيك والتحالفات
- يوفر مركز شؤون المرأة مساحات شاملة للنساء
- المؤسسات النسوية القاعدية عممت الحكم الرشيد، والمشاركة الديمقراطية والشفافية.
- قامت المؤسسات النسوية القاعدية بمناصرة حقوق المرأة والمساواة الجندرية.
- زادت قدرة المؤسسات النسوية القاعدية على الوصول للمجتمع المحلي.
- المؤسسات النسوية القاعدية قدمت خدماتها لعدد أكبر من النساء والرجال.
- مستوى وعي الطلاب حول قضايا حقوق المرأة والمساواة الجندرية.
- أمثلة لطلبة الجامعات (الذين حضروا التدريب، ودورات التوعية والأيام الدراسية) أصبح قادة في مجتمعاتهم.
- عدد الخريجات (اللواتي حصلن على فرص العمل) تعاقدن مع المؤسسات المحلية.
- سبل عيش مستدامة وفرص دخل للنساء
- زيادة استقلالية وقوة النساء المهمشات.
- زيادة تأثير المرأة في صنع القرار على مستوى الأسرة وتغيير في العلاقات الجندرية المنحرفة.
- ازدياد المشاركة المدنية للنساء المهمشات.
- ارتفاع عدم التمييز ضد المرأة في المجتمع.

مخرجات برنامج تنمية القدرات:

المخرج 1.1.1: دليل السياسات التنظيمية الداخلية والترتيبات والإجراءات وأطر العمل لمركز شؤون المرأة تم اعداده واستخدامه

المخرج 1.1.2: طاقم مركز شؤون المرأة وذوي العلاقة تدريبوا في المالية والمراقبة والتقييم، نظم المعلومات الإدارية، ونظرية التغيير وإدارة المشاريع.

المخرج 1.2.1: أعضاء مجلس الإدارة والإدارة وطاقم المؤسسات النسوية القاعدية شاركوا في مناقشات طاوله مستديرة حول حقوق المرأة، النهج المبني على حقوق الانسان، وتمكين المرأة.

المخرج 1.2.2: منتدى شبكة المؤسسات النسوية القاعدية تم تأسيسه.

- المخرج 1.2.3:** القيادات النسوية الشابة ظهرت في المناطق المهمشة لتعمل من أجل تعزيز حقوق المرأة والمساواة الجندرية، والحد من العنف المبني على الجندر.
- المخرج 1.2.4:** النساء أرباب الأسر المهمشة حضرن لقاءات توعية في مجال حقوق المرأة وقضايا المساواة الجندرية.
- المخرج 1.2.5:** الرجال أرباب الأسر المهمشة حضروا لقاءات توعية في مجال حقوق المرأة وقضايا المساواة الجندرية.
- المخرج 1.2.6:** القيادات المجتمعية تم بناء قدراتهم في الاتفاقيات الدولية (اتفاقية سيداو، قرار مجلس الأمن رقم 1325) ووصول المرأة إلى العدالة.
- المخرج 1.3.1:** طلاب الجامعات من الذكور والاناث والخريجات/ ين تم بناء قدراتهم في مجال تعزيز حقوق المرأة والمساواة الجندرية.
- المخرج 1.3.2:** الخريجات الجامعيات وصلن الى فرص عمل في المؤسسات النسوية القاعدية المحلية والمنظمات غير الحكومية في قطاع غزة لتطوير قدراتها المهنية.
- المخرج 1.4.1:** العيادة التتموية مشغلة.
- المخرج 1.4.2:** النساء وخاصة النساء أرباب البيوت المهمشات والنساء ذوات الإعاقة شاركن في تدريبات إدارة الأعمال والتدريب الفني والمهني.
- المخرج 1.4.3:** النساء الرياديات صاحبات المشاريع الصغيرة تلقين مساعدة مالية لرفع مستوى مشاريعهن الابداعية في قطاع غزة.
- المخرج 1.4.4:** النساء الرياديات صاحبات المشاريع الصغيرة شاركن في المعارض السنوية.
- المخرج 1.4.5:** منتدى الرياديات المهني مشغل.
- المخرج 1.4.6:** النساء المهمشات ذوات الاعاقة دمجت في فرص العمل والدخل.
- المخرج 1.4.7:** نتائج تحليل السوق تم تعميمها على ذوي العلاقة
- المخرج 1.5.1:** النساء المهمشات في المجتمعات المهمشة تلقين الاستشارات القانونية والنفسية والاجتماعية من خلال العيادة القانونية.
- المخرج 1.5.2:** النساء المهمشات في المجتمعات المهمشة تلقين المساعدة القانونية والمساعدة من خلال العيادة القانونية.
- المخرج 1.5.3:** الاستشارات القانونية والإحالة تم توفيرها للنساء والفتيات ذوات الاعاقة والناجيات من العنف من خلال نظام الشكاوى للنساء والفتيات ذوات الاعاقة.

مؤشرات مخرجات برنامج تنمية القدرات:

- دليل آلية شكاوى مركز شؤون المرأة موجود ومستخدم.
- خطة وسياسة الأمن والتسجيل الرسمية لمركز شؤون المرأة موجودة ومستخدمة.

- ترجمة باللغة العربية لدليل الإجراءات والسياسات المالية المطور، ولنظام المراقبة والتقييم المطور موجودة ومستخدمة.
- دليل النساء في حالات الطوارئ موجود ومستخدم.
- (20) من طاقم مركز شؤون المرأة تلقوا تدريب (15 ساعة) (3 أيام) لمناقشة دليل الاجراءات والسياسات المالية ودليل المراقبة والتقييم.
- (25) من طاقم مركز شؤون المرأة تلقوا تدريب (40 ساعة) على الاستخدام الأمثل لنظام المعلومات الإدارية.
- (15) من طاقم (5) للمؤسسات النسوية القاعدية ذوي الاعاقة تلقوا تدريب (20 ساعة) (4 أيام) على (نظرية التغيير / إدارة دورة المشاريع).
- (56) من أعضاء مجلس الإدارة وطاقم المؤسسات النسوية القاعدية الشريكة شاركوا في (4) مناقشات طاولة مستديرة حول حقوق المرأة، النهج المبني على حقوق الانسان، وتمكين المرأة.
- المنتدى الإلكتروني للمؤسسات النسوية القاعدية مفعّل.
- اجتماعات ربع سنوية منتظمة لعدد (14) مؤسسة نسوية قاعدية اللاتي استفدن من بناء القدرات في المراحل السابقة من البرنامج.
- (25) من القيادات النسوية الشابة والخريجات في المؤسسات غير الحكومية / المؤسسات النسوية القاعدية من محافظة الشمال، الشجاعية، وخزاعة ومن مختلف التخصصات تلقين تدريب لمدة (35 ساعة) التدريب حول حقوق المرأة والمساواة الجندرية، العنف ضد المرأة / العنف المبني على الجندر، ومهارات تدريب المدربين.
- (500) من الشباب المهمشين حضروا جلسات لرفع مستوى الوعي حول تمكين المرأة قانونياً، القوانين الفلسطينية والاتفاقيات الدولية (اتفاقية سيداو، قرار مجلس الأمن رقم 1325)، والمساواة الجندرية، والعنف المبني على الجندر.
- مجموعة أصدقاء دعم المشروع تم انشاؤها من المحامين الخريجين والمساعدين القانونيين الذين تم تدريبهم.
- (375) من النساء النازحات في محافظة الشمال، الشجاعية، وخزاعة شاركوا في (15) ورشة عمل لرفع مستوى الوعي حول حقوق المرأة والمساواة الجندرية، والعنف ضد المرأة / العنف المبني على الجندر من خلال القيادات النسائية الشابة التي تم تدريبها.
- (1000) من النساء المهمشات شاركن في (40) جلسة لرفع مستوى الوعي حول تمكين المرأة قانونياً، القوانين الفلسطينية والاتفاقيات الدولية (اتفاقية سيداو، قرار مجلس الأمن رقم 1325)، والمساواة الجندرية، العنف المبني على الجندر.

- (375) من الرجال النازحين في محافظة الشمال، الشجاعية، وخزاعة شاركوا في (15) ورشة عمل لرفع مستوى الوعي حول حقوق المرأة والمساواة الجندرية، والعنف ضد المرأة / العنف المبني على الجندر.
- (500) من الرجال المهمشين شاركوا في (20) جلسة لرفع مستوى الوعي حول تمكين المرأة قانونياً، القوانين الفلسطينية والاتفاقيات الدولية (اتفاقية سيداو، قرار مجلس الأمن رقم 1325)، المساواة الجندرية، العنف المبني على الجندر.
- (25) من المخاتير والمختارات تلقوا تدريب (15 ساعة) كمساعدين قانونيين في المجتمع على الاتفاقيات الدولية (اتفاقية سيداو، قرار مجلس الأمن رقم 1325) وصول المرأة إلى العدالة.
- (75) من خريجي الجامعات ذكوراً وإناثاً من الجامعات المحلية تلقوا تدريب لمدة (21 ساعة) حول حقوق المرأة والمساواة الجندرية، والعنف المبني على الجندر.
- (25) من خريجي الجامعات ذكوراً وإناثاً (الذين حضروا جلسات توعية جندرية) تلقوا تدريب لمدة (20 ساعة) على مهارات تدريب المدربين.
- (1250) طالب وطالبة من الجامعات المحلية شاركوا في (50) ورشة عمل توعوية حول حقوق المرأة والمساواة الجندرية، والعنف المبني على الجندر.
- (30) من الخريجات منهن 3 من نوات الإعاقة الذين يعيشون في كرفانات (البيوت المتنقلة) ومناطق متضررة تلقين تدريب بواقع (40 ساعة) على الحقوق الاجتماعية والاقتصادية للمرأة، والمساواة الجندرية والنساء في حالات الطوارئ، والاتصال، وكتابة التقارير، وكتابة السيرة الذاتية، والمقابلات، والعمل الجماعي، والمجتمع المدني، و العمل التطوعي، وتدريب المدربين.
- (26) متدربة من الخريجات القيادات الشابة استلمن راتب بدل تدريب بواقع 300 دولاراً شهرياً × 4 أشهر.
- (30) من النساء الخريجات منهن 3 من نوات الإعاقة حصلن على فرصة عمل لمدة 3 أشهر في برامج مركز شئون المرأة والمؤسسات النسوية القاعدية والقطاع الخاص.
- قاعدة بيانات عن الرياديات مطورة ومستخدمة.
- شبكة التنمية ونظام الإحالة تم توسيعها.
- (20) استشارة فردية و(5) استشارات جماعية تم تقديمها للرياديات المستهدفات حول الاحتياجات الفنية لمشاريعهن.
- (25) من طاقم مؤسسات الاقراض تدريبوا لمدة (40 ساعة) على الجندر والتنمية وحقوق الإنسان وتدريب مدربين.
- (1000) من النساء والرجال المهمشين حضروا (40) ورشة عمل للتوعية حول الجندر والتنمية.

- (50) من ربات الأسر والخريجات حضرن عدد (2) دورة تدريبية (بواقع 40 ساعة لكل دورة) حول الجندر وكيفية بدء المشاريع الصغيرة المدرة للدخل (دراسة الجدوى، والإدارة المالية والتسويق).
- (25) من ربات الأسر والخريجات حضرن دورة تدريبية بواقع (40 ساعة) حول الجندر وكيفية تطوير مشاريعهن القائمة.
- (30) من النساء المهمشات اللاتي حضرن التدريب السابق تدرين في ثلاثة حقول (تكنولوجيا المعلومات، والحرف اليدوية والصناعات الغذائية) بناء على تفضيلتهن وقدراتهن واحتياجات السوق.
- (30) من النساء ذوات الإعاقات الشديدة حضرن التدريب الفني والمهني.
- ربات الأسر والخريجات تم اختيارهن للاستفادة من المساعدة المالية وذلك بناء على معايير شفافة.
- (10) من ربات المشاريع الصغيرة اللواتي تم تدريبهن تلقين مساعدات مالية للبدء بمشروع صغير مدر للدخل، و(10) من النساء تلقين مساعدة مالية لتطوير مشاريعهن القائمة.
- الدعم القانوني لإعداد (20) من العقود مع النساء.
- متابعة زيارات ميدانية للرياديات.
- (26) من الرياديات بشكل فردي وممثلات منظمات تنموية شاركن في المعرض السنوي.
- زيارات متبادلة واجتماعات دورية كل شهرين بين الرياديات المستهدفات والمشاريع الصغيرة الناجحة.
- (30) من النساء ذوات الإعاقات الشديدة حضرن (3) أشهر من التدريب في موقع العمل.
- تقرير تحليل السوق
- (100) من النساء المهمشات (اللاتي استقن من العيادة القانونية) تلقين استشارات نفسية فردية.
- (30) من النساء ذوات الإعاقة المستهدفات (3 مجموعات) تلقين جلسات الدعم النفسي اجتماعي جماعية من خلال أخصائي نفسي.
- (100) من النساء المهمشات في المجتمعات المهمشة تلقين استشارات القانونية من خلال العيادة القانونية.
- (80) من قضايا النساء في المجتمعات المهمشة تلقين تمثيل قانوني في المحاكم.
- قاعدة البيانات تم تطويرها وإدخال البيانات الفئة المستهدفة من النساء المهمشة والفقيرة تم إجراؤه.
- أنشطة مشتركة تم القيام بها مع شبكة عون للدعم القانوني عن طريق مشاركة المعلومات ونظام الإحالة.

- تقرير تحليل ذوي العلاقة مقدمي الخدمات للنساء والفتيات ذوات الاعاقة ضحايا والناجيات من العنف موجود.
- تقرير تحديد الاحتياجات للخدمات للنساء والفتيات ذوات الاعاقة ضحايا والناجيات من العنف موجود.
- الأدوات والاستراتيجيات لمعالجة القضايا القانونية والصحية، والاجتماعية المتعلقة بتقديم الخدمات للنساء والفتيات ذوات الاعاقة ضحايا والناجيات من العنف موجود.
- (50) موظفا من الذكور والإناث من ذوي العلاقة حضروا (20 ساعة) التدريب على المعاهدات الدولية (اتفاقية سيداو، حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة)، قانون المعوقين الفلسطيني رقم 4، وتطبيق أدوات واستراتيجيات لمعالجة القضايا القانونية والصحية، والاجتماعية المتعلقة بتقديم الخدمات للنساء والفتيات ذوات الاعاقة ضحايا والناجيات من العنف.
- الأساس المنطقي لنظام الإحالة تم انشاؤه بالشراكة مع وزارة الشؤون الاجتماعية لتعزيز اتباع نهج شامل لدعم النساء والفتيات ذوات الاعاقة ضحايا والناجيات من العنف من خلال العديد من الخدمات التي تم تحديدها في دراسة تحديد الاحتياجات.
- وجود واستخدام قاعدة بيانات موحدة من قبل ذوي العلاقة لمراقبة الدعم المقدم إلى النساء والفتيات ذوات الاعاقة وتوفير بيانات قيمة عن العنف للتخطيط والمناصرة.
- مذكرة تفاهم مشتركة تم اعدادها وتوقيعها وتحدد أدوار ومسؤوليات ذوي العلاقة ومدونة السلوك التي تركز على جودة عملهم المتعلقة بالنساء والفتيات ذوات الاعاقة
- العيادة القانونية طورت ووسعت نطاقها لتشمل نظام الشكاوى للنساء والفتيات ذوات الاعاقة كآلية أساسية لحماية النساء والفتيات ذوات الاعاقة.
- (50) من الإناث والذكور من ذوي العلاقة حضروا تدريب لمدة (20 ساعة) على استخدام نظام الإحالة المكيف للنساء والفتيات ذوات الاعاقة
- (300) من النساء والفتيات ذوات الاعاقة ضحايا والناجيات من العنف تلقين استشارات القانونية والإحالة.

2. برنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة

وصف برنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة

يشمل برنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة تدريب الباحثين/ات الشباب على منهجية البحث الجندي المتقدمة، وتقنيات جمع البيانات، وقانون حقوق الإنسان، إنشاء نظام المعلومات الإدارية؛ اجراء الأبحاث حول قضايا حقوق المرأة والمساواة الجندرية؛ اجراء تقييم البرامج والمشاريع؛ ونشر نتائج البحث إلى ذوي العلاقة.

الهدف العام لبرنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة:

المساهمة في تحسين عملية اتخاذ القرارات المبنية على المعرفة والخاصة بالمرأة والقضايا الجندرية.

مؤشرات الأثر لبرنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة:

- عدد من الباحثين/ات الشباب المشاركين في الأبحاث المتعلقة بالنساء.
- عدد تقارير الأبحاث المنشورة.
- مستوى فعالية السياسات والاستراتيجيات والخدمات لمركز شؤون المرأة وغيرها من المؤسسات.

نتائج برنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة:

- نتيجة 2.1: قاعدة أبحاث حقوق المرأة تم تعزيزها.
- نتيجة 2.2: فهم ومعرفة أفضل حول قضايا حقوق المرأة والمساواة الجندرية في قطاع غزة

مؤشرات نتائج برنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة:

- الموارد البشرية والمعلومات وعمليات البحث.
- فهم أفضل حول قضايا المرأة والمساواة الجندرية.
- اتخاذ القرارات المبنية على المعرفة ومدى ملاءمتها للتدخلات التي تسهل تعزيز حقوق المرأة والمساواة الجندرية.

مخرجات برنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة:

- المخرج 2.1.1: النساء تدرين في منهجية الأبحاث الجندرية المتقدمة، وتقنيات جمع البيانات، وقانون حقوق الإنسان.
- المخرج 2.1.2: نظام المعلومات الإدارية تم تطويره واستخدامه
- المخرج 2.2.1: الباحثون/ات يقومون بجمع وتحليل البيانات الخاصة بقضايا هامة ومحددة متعلقة بحقوق المرأة في قطاع غزة.
- المخرج 2.2.2: الباحثون/ات يقومون بجمع وتحليل البيانات لتقييم نتائج وأثر برامج ومشاريع مركز شؤون المرأة على الفئات المستهدفة المستفيدة والمجتمع ككل.

مؤشرات مخرجات برنامج الأبحاث والمعلومات المبتكرة:

- (15) من طالبات الجامعات والخريجات وطواقم المؤسسات تدرين في منهجية الأبحاث الجندرية المتقدمة، وتقنيات جمع البيانات، وقانون حقوق الإنسان.
- نظام المعلومات الإدارية يعمل ومستخدم من قبل المحررين/ات العرب والصحفيين/ات الأجانب، موقع الويب تم تطويره، ونطاق واستضافة الخادم لموقع المركز الإلكتروني، وارتفاع سرعة الانترنت والمكتبة الإلكترونية.
- البيئة الإلكترونية مستخدمة ومطورة بما في ذلك صيانة الأجهزة، وتفعيل الشبكة الداخلية، ونظام النسخ الاحتياطي.
- برمجيات لمراقبة وتقييم الطاقم الميداني، ومركز معلومات المرأة.
- ربط نظم المعلومات الإدارية وقاعدة البيانات مع موقع الويب موجودة ومستخدمة.
- (50) موظف/ة من مؤسسات المجتمع المدني شاركوا في (2) ورشة عمل لمشاركة خبرات مركز شئون المرأة في إدارة نظم المعلومات الإدارية.
- (1) بحث ميداني عن حالة الوصول إلى نظم العدالة الرسمية وغير الرسمية للنساء والفتيات ذوات الاعاقة في قطاع غزة و 1000 نسخة باللغة العربية والإنجليزية. (5) ورش عمل حول نتائج الأبحاث.
- (2) بحث تم إجراؤها عن حالة حقوق المرأة المبنية على قانون حقوق الإنسان. (2) ورشة عمل حول نتائج الأبحاث.
- تقرير تحليلي عن أثر التشريعات التي وضعتها حكومة الأمر الواقع في غزة والتشريعات التي تصدرها المراسيم الرئاسية التي تمتلك قوة القانون على النساء منذ عام 2007.
- (1) تقرير بحث التقييم الذاتي السنوي لملائمة تدخلات مركز شئون المرأة موجود. (1) ورشة عمل لعرض نتائج التقييم الذاتي.
- تقرير التقييم (نهاية المشروع) لمشروع الزواج المبكر موجود.
- تقرير التقييم حملة المناصرة في مشروع الزواج المبكر موجود.
- تقرير التقييم الخارجي على مشروع "تعزيز الدخل وفرص العمل للأسر المهمشة التي تعيلها النساء والخريجات في قطاع غزة".
- المراقبة والتقييم ومراجعة تقرير مشروع NRC.

3. برنامج المناصرة والاتصال:

وصف برنامج المناصرة والاتصال

يشمل برنامج المناصرة والاتصال إعداد أوراق موقف حول حقوق المرأة والقضايا الجندرية؛ إجراء التغطية الإعلامية لأنشطة مركز شئون المرأة. إجراء برنامج إذاعي حول الحقوق القانونية للنساء

المهمشات والفقيرات؛ بث برنامج إعلامي عن احتياجات وحقوق الفتيات والنساء ذوات الاعاقة. أنشطة الاتصال والوضوح. إجراء جلسات توعية للصحفيين حول حقوق المرأة والمساواة الجندرية؛ إعداد ونشر مجلة الغيداء؛ تدريب الإعلاميين/ات المهنيين في مجال حقوق المرأة والحساسية الجندرية؛ شراء متابعي تويتر وأصدقاء الفيسبوك لزيادة عدد مناصري حقوق المرأة؛ تنظيم المهرجانات في يوم المرأة العالمي. تدريب خريجات الجامعات من كلية الصحافة والإعلام الذين تم تدريبهن في إنتاج الأفلام؛ تنظيم كرنفال الأفلام النسائية والأيام السينمائية؛ إنتاج أفلام وثائقية. التشبيك مع وسائل الاعلام المتخصصة ومنظمات إنتاج الأفلام؛ شراء معدات وأدوات الفيديو؛ تطوير مجموعة ضغط مؤثرة، تدريب المؤسسات النسوية القاعدية في مهارات الضغط والمناصرة؛ تنظيم حملة 16 يوم؛ وإطلاق مبادرات المناصرة لقضايا المرأة والجندر.

الهدف الاستراتيجي لبرنامج المناصرة والاتصال

المساهمة في تعزيز وعي وحساسية المجتمع المحلي لتعزيز حقوق المرأة والمساواة الجندرية ومشاركة المرأة في الحياة العامة والسياسية.

مؤشرات أثر برنامج المناصرة والاتصال

- مستوى قدرة وحساسية الإعلاميين/ات في حقوق المرأة والمساواة الجندرية.
- النساء لديهم المزيد من المساحات والمشاركة في الحياة المجتمعية في قطاع غزة.

نتائج برنامج المناصرة والاتصال

- نتيجة 3.1: زيادة وعي المجتمع حول حقوق الانسانية للمرأة من خلال وسائل الإعلام.
- نتيجة 3.2: نشر عدة أدوار للمرأة في المجتمع.
- نتيجة 3.3: المجتمع يغير اتجاهاته نحو دور النساء كمتخذي القرار.

مؤشرات نتائج برنامج المناصرة والاتصال

- زيادة وضوح ووصول مركز شئون المرأة في المجتمع الفلسطيني
- مستوى الوعي المجتمعي حول حقوق المرأة.
- زيادة نشر أدوار المرأة المتعددة في المجتمع الفلسطيني.
- استجابات المجتمع تجاه حقوق المرأة والمساواة الجندرية.
- صناع القرار قاموا بدمج حقوق المرأة والمساواة الجندرية في أجنداتهم.
- مجتمع أكثر وعياً وتغيير العقلية.
- فرص أفضل للمرأة في الحياة العامة والسياسية.

مخرجات برنامج المناصرة والاتصال

- المخرج 3.1.1:** التغطية الإعلامية تم إجراؤها على أنشطة مركز شؤون المرأة
- المخرج 3.1.2:** أدوات وسائل الإعلام تم استخدامها
- المخرج 3.1.3:** الأدبيات (المواد الإعلامية) تم اعدادها وتوزيعها
- المخرج 3.1.4:** الإعلاميون/ات تعلموا حول حقوق المرأة والحساسية الجندرية
- المخرج 3.1.5:** متابعي تويتر واصدقاء الفيس بوك تم شراؤهم لزيادة عدد مناصري حقوق المرأة وانتشار رسالة مركز شؤون المرأة
- المخرج 3.1.6:** المهرجانات في اليوم العالمي للمرأة تم تنظيمها.
- المخرج 3.2.1:** الخريجون/ات الجامعيين/ات من كلية الإعلام والصحافة حضرن التدريب المتخصص في إنتاج الفيلم نحو تغيير الثقافة الموجودة الأبوية والنمطية الجندرية، والاتجاهات الاجتماعية المنحازة للجنس.
- المخرج 3.2.2:** أفلام وثائقية.
- المخرج 3.2.3:** أفلام وثائقية تم انتاجها.
- المخرج 3.2.4:** التشبيك مع وسائل الإعلام المتخصصة ومنظمات إنتاج الأفلام قد تم انشاؤه.
- المخرج 3.2.5:** معدات وأدوات الفيديو تم توفيرها.
- المخرج 3.3.1:** مجموعة ضغط مؤثرة من أعضاء تحالف أمل وغيرها تم تطويرها.
- المخرج 3.3.2:** المؤسسات النسوية القاعدية تدربوا على مهارات الضغط والمناصرة
- المخرج 3.3.3:** مركز شؤون المرأة طور التشبيك والاتصال مع التحالفات المحلية والإقليمية والدولية والهيئات المدافعة عن حقوق المرأة.
- المخرج 3.3.4:** فعاليات/أنشطة نظمت في إطار حملة (16 يوما) في مناسبة اليوم العالمي للقضاء على العنف ضد المرأة في 25 نوفمبر
- المخرج 3.3.5:** المجتمع حساس حول حقوق المرأة والمساواة الجندرية.

مؤشرات مخرجات برنامج المناصرة والاتصال

- على الأقل (5) من أوراق موقف التي تعرض رأي مركز شؤون المرأة حول حقوق المرأة وقضايا المساواة الجندرية الناشئة.
- (3) أوراق موقف حول حالة وصول النساء المهمشات والفقيرات إلى نظم العدالة الرسمية وغير الرسمية.

- على الأقل (100) من أخبار أنشطة مركز شؤون المرأة تم تغطيتها في الصحف المحلية المكتوبة والراديو والتلفزيون، والقنوات الإلكترونية مع التركيز على النتائج المتعلقة بالنساء.
- التغطية الإعلامية لتوثيق التقرير السنوي لأنشطة مركز شؤون المرأة خلال عام 2016.
- برنامج التغطية الإعلامية يشمل 4 جلسات و4 سبوتات اذاعية على الحقوق القانونية للمرأة المهمشة بناءً على الاتفاقيات الدولية، ووصول المرأة إلى نظم العدالة الرسمية وغير الرسمية.
- 4 سبوتات و4 جلسات اذاعية لمناقشة قضايا واحتياجات وحقوق النساء والفتيات ذوات الاعاقة والخدمات التي يقدمها نظام الإحالة.
- منتدى الشبكة الكترونية لذوي العلاقة في المشروع لمناقشة قضايا واحتياجات وحقوق النساء والفتيات ذوات الاعاقة والخدمات التي يقدمها نظام الإحالة.
- أنشطة الاتصالات والوضوح (مشروع UN WOMEN) الوضوح للمشروع والمساهمة الفرنسية.
- (5) رسائل القصيرة SMS لأعضاء المجلس التشريعي الفلسطيني، وسلطات إنفاذ القانون، والأحزاب السياسية، ونشطاء المجتمع على الحقوق القانونية للمرأة، وسيادة القانون، ووصول المرأة إلى نظم العدالة الرسمية وغير الرسمية.
- (100) صحفي/ة حضروا (4) جلسات توعية (لكل منها 3 ساعات) تتعلق بمواضيع مجلة الغيداء.
- (2000) نسخة من مجلة الغيداء الملونة (2 أعداد فصلية) تم نشرها باللغة العربية مع ملخص باللغة الإنجليزية.
- (1000) نسخة من العدد الخاص من مجلة الغيداء الخاص بقضايا واحتياجات وحقوق النساء والفتيات ذوات الاعاقة والخدمات التي يقدمها نظام الإحالة بناءً على اتفاقية سيداو، حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، وقانون المعوقين الفلسطينية.
- (1000) نسخة من العدد الخاص من مجلة الغيداء الخاص بميراث المرأة.
- (2000) مطوية حول قضايا واحتياجات وحقوق النساء والفتيات ذوات الاعاقة والخدمات التي يقدمها نظام الإحالة.
- (3000) مطوية للنساء المهمشات، والرجال، والشباب من أجل وصول المرأة إلى القضاة، والاتفاقيات الدولية (اتفاقية سيداو، قرار مجلس الأمن رقم 1325).
- (30) من الصحفيين/ات المحترفين/ات الأجانب/العرب/ المحليين حضروا الندوات نصف السنوية حول حقوق المرأة وقضايا الجندر عبر منتدى شبكة اليمامة الصحفية
- (25) من الصحفيين/ات حضروا دورة تدريبية بواقع (15 ساعة) بالتعاون مع معهد بيرزيت للإعلام لعمل مدونة تفاعلية ودورها في الضغط من أجل قضايا وحقوق النساء، وأساسيات بناء الحملات الإلكترونية.

- على الأقل 5000 متابعي تويتر واصدقاء الفيس بوك.
- (350) شخص شاركوا في يوم المرأة العالمي يوم 8 مارس.
- (20) من الخريجات الجامعيات من كلية الصحافة والإعلام تلقوا تدريب متخصص بواقع (70 ساعة) في تصوير وإنتاج الأفلام.
- (5) أفلام قصيرة (5 دقائق كل فيلم) حول العنف ضد المرأة مع شعار "رسائل النساء من أجل التغيير".
- كرنفال مركزي لأفلام المرأة في مدينة غزة لعرض (5) أفلام منتجة خلال حملة (16 يوما).
- (2) فعالية لأيام السينما في وسط وجنوب قطاع غزة تعرض (5) أفلام منتجة خلال حملة (16 يوما).
- (10) فعاليات عرض أفلام تحت عنوان "مساحات سينمائية" (2 فعالية في كل محافظة) عرضت أفلام قضايا وخبرات النساء في المؤسسات النسوية القاعدية والذي حضرها 50 شخصا لكل فعالية.
- (1) فيلم وثائقي عن أنشطة ونتائج وقصص نجاح مركز شئون المرأة.
- (1) فيلم وثائقي عن ضحايا والناجيات من العنف من النساء والفتيات ذوات الإعاقة والخدمات التي يقدمها نظام الإحالة
- (1) فيلم وثائقي عن العنف ضد المرأة
- الشبكة موجودة ونشطة مع وسائل الإعلام المتخصصة الفلسطينية والدولية ومنظمات إنتاج الأفلام
- جهاز المونتاج، والأسلاك، وصيانة الأدوات والمعدات
- جماعة ضغط مؤثرة من أعضاء تحالف أمل وغيرها موجودة ومفعلة.
- (25) امرأة من المؤسسات النسوية القاعدية الشريكة حضرن تدريب 40 ساعة في مهارات الضغط والمناصرة.
- مركز شئون المرأة نشيط في تحالفات أمل وعائشة، وشبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية والاتحاد العام للمرأة الفلسطينية.
- (200) من ذوي العلاقة، وقادة المجتمع، المؤسسات غير الحكومية / المؤسسات النسوية القاعدية، والأحزاب السياسية، والرجال، والنساء والفتيات ذوات الإعاقة شاركوا في (5) منتديات للحوار المجتمعي حول قضايا واحتياجات وحقوق النساء والفتيات ذوات الإعاقة والخدمات التي يقدمها نظام الإحالة.
- (500) من أرباب الأسر من النساء والرجال، وقادة المجتمع والزعماء الدينيين، والأحزاب السياسية، والصحفيين/ات، والمحامين/ات والمؤسسات النسوية القاعدية الشريكة شاركوا في

- (10) منتديات للحوار المجتمعي حول حقوق المرأة، وأثر تأخير عملية إعادة الإعمار للنساء، وتحديات وآفاق وصول المرأة إلى العدالة وسيادة القانون بعد عدوان 2014.
- (100) من الخبراء القانونيين/ات والجهات المسؤولة التي تشمل المؤسسات النسوية القاعدية وسلطات إنفاذ القانون حضروا (4) حلقات نقاش حول النهج المبني على حقوق الانسان، اتفاقية سيداو، قرار مجلس الأمن رقم 1325، ووصول المرأة إلى نظم العدالة الرسمية وغير الرسمية.
- (150) من صناع القرار (أعضاء اللجنة)، خريجي/ات الجامعات، أرباب الأسر من النساء والرجال، المؤسسات غير الحكومية / المؤسسات النسوية القاعدية حضرن (5) حلقات نقاش حول حقوق المرأة الاجتماعية والاقتصادية، والمساواة الجندرية.
- فعاليات/أنشطة تحت حملة (16 يوما) بمناسبة اليوم العالمي للقضاء على العنف ضد المرأة في 25 نوفمبر.
- (500) شخص من بينهم ممثلين/ات عن المؤسسات الرسمية ذات الصلة والمؤسسات النسوية القاعدية / المؤسسات غير الحكومية، وقادة المجتمع والزعماء الدينيين والأحزاب السياسية والنساء والرجال شاركوا في (1) مبادرة المناصرة على "منع العنف المبني على الجندر ضد النساء والفتيات وتعزيز حقوق المرأة".
- (2) مبادرة مناصرة النساء المهمشات والفقيرات تعزز حماية حقوق النساء الأكثر تهميشاً (الثكلى وذوي الاعاقة، والأرامل)، كأصحاب الحقوق والتصدي للتحديات التي يواجهونها في الوصول إلى العدالة واستعادة حقوقهم القانونية والشخصية بعد عدوان 2014.
- (1) مبادرة مناصرة على "حقوق العمل للنساء ذوات الإعاقة الشديدة".
- (1) حملة على "وقف الزواج المبكر وزيادة سن الزواج فوق 18 سنة".
- (1) مبادرة مناصرة على "احتياجات النساء وإعادة الإعمار".

9. نظام كتابة التقارير

يجب على نظام التقارير والمراقبة التي تم انشاؤه بأن: أ) يسمح للمديرة التنفيذية للمركز بمراقبة التقدم في البرامج والمشاريع والأنشطة؛ ب) توفير أكثر من منظور للمسؤولة المالية لعمل طلبات الصرف على البرامج والمشاريع، ج) تقديم أساس لتقارير المديرة التنفيذية إلى مجلس الإدارة والممولين على مستوى كل من المشاريع والخطة الاستراتيجية بالإضافة الى تسهيل مراقبة جميع المستويات السابقة. من المهم أن التقارير تكون متوافقة مع نماذج الممولين، إن وجدت.

9.1 التقارير من منفذي الأنشطة للمنسقات

9.1.1 نموذج تنفيذ الأنشطة

يعتبر نموذج تنفيذ الأنشطة المقدم من قبل كل منفذ للنشاط هو أساس مراقبة المنسقة للتقدم في الأنشطة. كل نموذج لتنفيذ الأنشطة يجب أن يغطي نشاط واحد. مرفق نماذج العمل لبناء القدرات في الملحق ا. ويجب على المنسقات استلام نموذج تنفيذ الأنشطة من المنفذات في موعد أقصاه أول يوم عمل بعد تنفيذ النشاط.

9.1.2 تقرير تقدم العمل لمنفذ الأنشطة

يعتبر نموذج تقرير تقدم العمل من قبل المنفذات أساس تقرير المنسقة عن المخرجات لمسئولة البرنامج. ويغطي تقرير تقدم العمل فترة أسبوع واحد. ويستند تقرير تقدم العمل على نماذج العمل. ويجب على المنسقات استلام نموذج تقارير تقدم العمل من المنفذات في موعد أقصاه يوم العمل الأخير من الفترة المشمولة بالتقرير.

يوجد نموذج تقرير تقدم العمل لمنفذات الأنشطة في الملحق اا. ويتضمن تقرير تقدم العمل لمنفذات الأنشطة معلومات عن اسم وعدد الأنشطة، والمدخلات الفعلية، والنتائج الفورية ومقارنة تنفيذ النشاط الفعلي مع الأنشطة المخطط لها. أما بالنسبة لأي انحرافات بين التقدم الفعلي والمخطط له، يجب أن يصف التقرير العواقب المحتملة للانحرافات، وتحليل أسباب الانحرافات واقتراح خطة عمل عن كيفية التعامل مع الانحرافات. يجب أيضا أن يعالج التقرير سياق تنفيذ النشاط.

9.2 التقارير من المنسقات لمسئولة البرنامج

يعتبر تقرير تقدم العمل المقدم من المنسقات أساس تقرير مسئولة البرنامج للإبلاغ عن المخرجات للمديرة التنفيذية. ويغطي تقرير تقدم العمل للمنسقة فترة مدتها أسبوعين. ويستند تقرير تقدم العمل للمنسقة على تقارير تقدم العمل للمنفذين. يجب على مسئولة البرنامج استلام تقارير تقدم العمل من المنسقات في موعد أقصاه نهاية الأسبوعين الأول والثالث من كل شهر وتغطية أنشطة الفترة المنتهية.

يوجد نموذج تقرير تقدم العمل في الملحق ااا. ويجب أن يتضمن تقرير تقدم العمل للمنسقة معلومات عن اسم وعدد المخرجات والإنجاز العام للأنشطة، والمخرجات الفعلية (النتائج متوسطة المدى)، والمدخلات الفعلية (الوقت والتكلفة)، الانحراف عن المدخلات و / أو المخرجات المخطط لها، التعديلات الموصى بها على المدخلات و / أو المخرجات، تحديد التقدم نحو الأهداف لمؤشرات المخرجات. يجب أيضا أن يعالج التقرير سياق تنفيذ المخرجات.

9.3 التقارير من مسؤولة البرنامج للمديرة التنفيذية

تعتبر تقارير تقدم العمل بواسطة مسؤولة البرنامج أساس تقرير المديرة التنفيذية عن الخطة الاستراتيجية لمجلس الإدارة. ويغطي تقرير تقدم العمل لمسؤولة البرنامج لفترة مدتها شهر واحد. ويستند تقرير تقدم العمل لمسؤولة البرنامج على تقارير تقدم العمل للمنسقات. ينبغي على المديرة التنفيذية أن تستلم تقارير تقدم العمل من مسؤولة البرنامج في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر المقبل.

يوجد نموذج تقرير تقدم العمل في الملحق IV. يجب أن يقارن التقرير الإنجازات الفعلية للهدف العام المخطط له وفقا للمؤشرات على مستوى الهدف العام. أما بالنسبة لأي انحرافات بين الانجاز الفعلي والمخطط له نحو الأهداف العامة، يجب أن يصف التقرير العواقب المحتملة للانحرافات على الخطة الاستراتيجية، وتحليل أسباب الانحرافات واقتراح خطة عمل عن كيفية التعامل مع الانحرافات.

يجب أن يتضمن تقرير تقدم العمل لمسؤولة البرنامج معلومات عن اسم ورقم الهدف العام، وانجاز الهدف العام، المدخلات الفعلية للهدف العام (الوقت والتكلفة)، كفاءة الهدف العام، الانحراف عن الأهداف العامة المخطط لها، التعديلات الموصى بها على الأهداف العامة، والأثر قصير المدى. يجب أيضا أن يعالج التقرير سياق تنفيذ الهدف العام.

9.4 التقارير من قبل المديرة التنفيذية لمجلس الإدارة

يعتبر التقرير المعد من قبل كل مسؤولة برنامج هو أساس لتقرير الحالة الإدارية للمديرة التنفيذية الذي ترفعه إلى مجلس الإدارة. ويوجد نموذج تقرير الحالة الادارية في الملحق V. ينبغي أن يغطي تقرير الحالة الإدارية مدة ثلاثة أشهر (ربعي).

يجب أن يتضمن تقرير الحالة الإدارية معلومات عن التقدم المالي والفني. يجب أن يتضمن تقرير جزء الأداء المالي اسم وعدد الأهداف العامة، الموازنة، والتبرعات المستلمة (المصدر والقيمة) والنفقات والانحراف في نفقات الموازنة، المبررات، والتوصيات للتعديل. ويجب أن يشمل أيضا معلومات عن اسم وعدد الأهداف العامة، وانجاز الهدف العام، وانجاز الأهداف العامة، والمدخلات الفعلية للهدف العام (الوقت والتكلفة)، كفاءة الهدف العام، الانحراف عن الأهداف العامة المخطط لها، التعديلات الموصى بها على الأهداف العامة، الأثر قصير المدى، تحديد تقدم العمل نحو أهداف الرسالة. يجب أيضا أن يعالج التقرير سياق تنفيذ الهدف العام.

9.5 التقارير من قبل المدير التنفيذي للممولين وذوي المصلحة

9.5.1 تقرير تقدم العمل السري (نصف سنوي/مرحلي)

تعتبر تقارير تقدم العمل السري المعدة من قبل المديرية التنفيذية بمثابة أساس لطلبات الصرف من قبل الممولين لمركز شئون المرأة إما لبرامج الخطة الاستراتيجية أو للمشاريع. مرفق نموذج تقرير تقدم العمل السري في الملحق VI. وينبغي أن يغطي تقرير تقدم العمل السري مدة ستة أشهر. ويضم قسم المطالبة ملخص المصروفات المستحقة لأنشطة للمشاريع الفردية والبرامج والمنح التي تم اقبالها على التوالي.

ويجب أن يتضمن تقرير تقدم العمل السري معلومات عن التقدم الفني والمالي. يجب أن يقارن التقرير المصروفات الفعلية مع المصروفات المخطط لها وتقدم العمل الفعلي مع تقدم العمل المخطط له وفقاً لخطة العمل. يجب أن يتم وصف أي انحرافات عن خطة العمل الأصلية وتبنيها حسب الأصول. ويجب أن تشمل معلومات عن تقدم العمل نحو تحقيق الأهداف الكمية والنوعية لمؤشرات النتائج.

يجب أن يتضمن السرد معلومات عن الخلفية، وتقرير عام عن النتائج، المشاكل والتحديات، وتقديم الخدمات، والمناصرة، والاستدامة، والأنشطة الإعلامية، وتقييم الفرص والتهديدات، والدروس المستفادة.

يتم التحقق من التقارير السريّة السنوية والنصف سنوية والتقارير المالية من قبل المديرية التنفيذية. تقوم المديرية التنفيذية بتمرير التقارير إلى الممولين، والذي بدوره يتحققون من قسم المطالبة ثم يقوم بصرف دفعات التمويل التالية. يجب تقديم التقارير نصف السنوية إلى شخص الاتصال للممول مدة أقصاها ستة أسابيع من نهاية الفترة المنتهية.

9.5.2 تقرير نهاية المشروع (السنوي)

يجب أن تقدم المديرية التنفيذية للمركز التقرير السنوي للمانحين بناء على برامج الخطة الاستراتيجية. أو بناء على التقرير السنوي لنهاية المشروع حسب هيكلية تقرير نهاية المشروع المقترحة في الملحق VII.

يجب أن يوثق تقرير نهاية المشروع بأن المشروع قد انتهى وفقاً للمعايير المحددة كما ذكرت في اتفاقية المنحة كما هو مبين في خطاب عرض المنحة وفي اتفاقية المنحة (بما في ذلك خطة تنفيذ المشروع المرفقة إلى اتفاقية المنحة). يحدد مركز شئون المرأة المصروفات النهائية للمشروع المكتمل في تقرير نهاية المشروع. يجب أن يوثق التقرير مدى تحقيق النتائج مقارنة بالخطة الأصلية بما في ذلك تحقيق الأهداف المحددة لمؤشرات النتائج والغرض والهدف العام بشأن

القضايا المتقاطعة، الدروس المستفادة وامكانيات استدامة الفوائد، وتقديم توصيات بشأن أي إجراءات المراقبة المطلوبة.

9.5.3 تقرير المشروع السري

يجب أن تقدم المديرية التنفيذية للمركز تقارير سرديّة للجهات ذات العلاقة وبشكل أساسي المنظمات ذات العلاقة، الفئات المستهدفة، المجتمع والإعلام. تأخذ هذه التقارير شكلاً روائياً عن النتائج المنجزة حتى تاريخه. يجب أن تكون هذه التقارير السردية مفهومة من قبل أولئك الذين ليس لديهم معرفة مسبقة عن الموضوع أو المشروع؛ ويجب أن يحتوي على معلومات مناسبة عن سياق المشروع ونتائجه. يجب ألا تحتوي التقارير السردية على أي معلومات سرية أو ذات حساسية تجارية. يحتوي الملحق VIII على هيكلية للتقارير السردية.

10. نظام الاجتماعات

يعتبر نظام الاجتماعات المنتظمة هو الجزء الثاني من نظام المراقبة. وتشمل المبادئ التوجيهية للاجتماعات الآتي: أ) يجب ألا تزيد محاضر أي نوع من الاجتماعات عن ثلاث صفحات لضمان الكفاءة وب) لا يجب تعديل مواعيد الاجتماع إلا إذا تصادف وقوعها في عطلة رسمية، ج) حضور الاجتماع إجباري لكل الأطراف المعنية التي تم تحديدها، د) لكي تتجح الاجتماعات في تحقيق أغراضها يجب أن يحافظ كل مستوى إداري على ملف محدث، هـ) يجب ألا تتجاوز الاجتماعات المدة المحددة لها تحت أي ظرف.

10.1 الاجتماعات نصف الشهرية بين منفيذ الأنشطة والمنسقات

يعقد الاجتماع نصف الشهري الدوري في أول يوم عمل من الأسبوع الأول والثالث من كل شهر. يجب ألا تزيد مدة الاجتماع عن الساعة. ويعتمد الاجتماع على تقارير تقدم العمل للأنشطة المنفذة، ويهدف الاجتماع إلى مناقشة الدروس المستفادة والملاحظات عن الفترة المنتهية. يجب أن يكون تركيز الاجتماع على أسباب وآثار الانحرافات عن الأنشطة المخطط لها وطرق علاجها ومنع حدوثها في المستقبل، وأيضاً على الأنشطة المستهدفة في الفترة القادمة. يحتوي الملحق IX على نموذج لمحضر الاجتماع.

10.2 الاجتماع الشهري بين المنسقات ومسئولة البرنامج.

يعقد الاجتماع الشهري الاعتيادي في يوم العمل الأول من الأسبوع الثاني من كل شهر. يجب ألا تزيد مدة الاجتماع عن الساعة. يجب أن ترفع المنسقات لمسئولة البرنامج ملخصات عن النقاط الرئيسية من الاجتماع نصف الشهري قبل يومين عمل من موعد الاجتماع الشهري. تعتبر

تقارير المنسقات لتقدم العمل والاجتماعات نصف الشهرية مع الطاقم الأساس للاجتماع الشهري، ويهدف الاجتماع الى مناقشة الدروس المستفادة والملاحظات عن الفترة المنتهية. يجب أن يكون تركيز الاجتماع على أسباب وآثار الانحرافات عن المخرجات المحددة وطرق علاجها ومنع حدوثها في المستقبل، وأيضا على المخرجات المستهدفة في الفترة القادمة. يحتوي الملحق X على نموذج لمحضر الاجتماع.

10.3 الاجتماع كل شهرين بين مسئولة البرنامج وطاقم البرنامج

يعقد اجتماع كل شهرين في آخر يوم عمل كل شهر بعد شهر. يجب ألا تزيد مدة الاجتماع عن الساعة. يجب على الاجتماع أن: أ) يعتمد على كل من تقارير المنسقات لتقدم العمل، والاجتماع نصف الشهري مع الطاقم، والاجتماع الشهري مع المنسقات، ب) يهدف الاجتماع الى تقييم المخرجات في الفترة المنتهية، ج) نشر المعلومات عن أي تطورات داخل المركز، والتعديلات في المخرجات. يجب أن يتركز الاجتماع على الاحتياجات المجتمعية التي تم تحديدها حديثا، والمخرجات المستهدفة في الفترة القادمة. يحتوي الملحق XI على نموذج لمحضر الاجتماع.

10.4 الاجتماع كل شهرين بين مسئولات البرامج والمديرة التنفيذية

يعقد اجتماع كل شهرين في آخر يوم عمل من الأسبوع الأول من الشهر التالي. يجب ألا تزيد مدة الاجتماع عن الساعتين. يجب أن ترفع مسئولات البرامج للمديرة التنفيذية ملخصات عن النقاط الرئيسية من الاجتماعات الشهرية والاجتماعات كل شهرين التي تم ذكرها مسبقا قبل يومين عمل من الاجتماع. يجب على الاجتماع أن: أ) يعتمد على كل من تقارير منسقات المشاريع لتقدم العمل، واجتماع كل شهرين مع الموظفين، والاجتماع الشهري مع المنسقات، ب) يهدف الاجتماع الى تقييم انجاز الأهداف العامة في الفترة المنتهية، ج) نشر معلومات عن أي تطورات في هذا البرنامج، التعديل في مجمل الأهداف / النتائج / المخرجات / المدخلات. ان تركيز الاجتماع سيكون على الفرص / التهديدات الجديدة التي تم تحديدها والنتائج المستهدفة في الفترة المقبلة. يحتوي الملحق XII على نموذج لمحضر الاجتماع.

10.5 الاجتماع الفصلي (الربع سنوي) بين المديرة التنفيذية وطاقم المركز

يعقد الاجتماع الفصلي الاعتيادي في أول أسبوع عمل كل ثلاثة أشهر ويغطي فترة الربع سنة المنتهية. يجب ألا تزيد مدة الاجتماع عن ثلاثة ساعات. يجب على الاجتماع أن: أ) يعتمد على تقارير مسؤولات البرامج لتقدم العمل والاجتماع كل شهرين مع مسئولات البرامج، ب) يهدف الاجتماع الى تقييم انجاز الأهداف العامة في الفترة المنتهية، ج) الموازنة والنفقات، د) تقييم الأثر القصير المدى، وه) نشر المعلومات عن أي تطورات داخل البرنامج، وأي تعديلات على

الخطة الاستراتيجية والموازنة. يجب أن يركز الاجتماع على تحليل نقاط القوة والضعف الداخلية والفرص والمخاطر الخارجية للمركز، وعلى تقييم المخاطر وأهداف المرحلة القادمة. يحتوي الملحق XIII على نموذج لمحضر الاجتماع.

10.6 الاجتماع الفصلي (الربع سنوي) بين المديرية التنفيذية ومجلس الإدارة

يعقد الاجتماع الفصلي الاعتيادي في النصف الثاني من شهر فبراير، مايو، أغسطس ونوفمبر ويغطي فترة الربع سنة المنتهية. يجب ألا تزيد مدة الاجتماع عن أربع ساعات. يجب أن ترفع المديرية التنفيذية تلخيص عن النقاط الرئيسية من الاجتماعات الفصلية مع مسئولات البرامج والموظفين والاجتماعات والاتصالات مع المانحين قبل خمسة أيام عمل من الاجتماع. يجب على الاجتماع أن: أ) يعتمد على التقارير الإدارية وملخصات الاجتماعات والاتصالات، ب) يهدف الى تقييم تحقيق الخطة الاستراتيجية والرؤية في الفترة السابقة، ج) تقييم الأداء التشغيلي والمالي للمركز، د) تقييم الأثر طويل المدى واستدامة المركز والخطة الاستراتيجية. يجب أن يركز الاجتماع على التعديل والتطوير لاستراتيجيات ورؤية ورسالة المركز (ان وجدت). يحتوي الملحق XIV على نموذج لمحضر الاجتماع.

10.7 الاجتماع النصف سنوي بين المديرية التنفيذية، ومجلس الإدارة وموظفات مركز شؤون المرأة

يعقد الاجتماع الدوري نصف السنوي كل ستة أشهر ويغطي الفترة المنتهية. يجب ألا تزيد فترة الاجتماع عن أربع ساعات. ويجب على الاجتماع أن: أ) يعتمد على التقارير الادارية والاجتماعات (الفصلية) الربع سنوية، ب) يهدف الاجتماع الى تقييم تحقيق الخطة الاستراتيجية / الرسالة في الفترة السابقة، ج) تقييم الأثر بعيد المدى، د) نشر المعلومات عن أي تطورات ناتجة عن اجتماعات مجلس الإدارة، والتعديلات على رسالة المركز ورؤيته (إن وجدت)، وأي تعليمات جديدة. يجب أن يركز الاجتماع على تحليل نقاط القوة والضعف الداخلية والفرص والتهديدات الخارجية، وتقييم المخاطر.

10.8 الاجتماع النصف سنوي بين الجهات المانحة، وإدارة مركز شؤون المرأة

يجب عقد اجتماعين نصف سنويين بين المانحين وكل من المدير التنفيذي والمسئول المالي لمركز شؤون المرأة من أجل ضمان التنفيذ الفعال لآلية التقارير والمراقبة. تنظم المديرية التنفيذية الاجتماعات نصف السنوية بالتعاون مع ممثلي (جهات الاتصال) المانحين. يجب على الاجتماع النصف سنوي أن: أ) تعرض فيه المديرية التنفيذية نتائج آلية التقارير والمراقبة في المركز، وكذلك التطورات الجديدة في استراتيجية (ات) المركز، وأيضا تلخيصا لتقرير حالة آلية التنفيذ داخل المركز ب) تعرض المسئول المالي تحديثاً للوضع المالي للمركز.

جميع الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع نصف السنوي مع الجهات المانحة يجب تقديمها إلى ممثلي (جهات اتصال) المانحين قبل 10 أيام عمل كحد أدنى قبل الاجتماع.

11. نظام التقييم

المقيم يمكن أن يتركز على المعايير الأساسية التالية:

- الارتباط
- الكفاءة
- الفعالية
- الأثر
- الاستدامة

التقييم قد يكون تقييماً ذاتياً يقوم به طاقم مركز شؤون المرأة، أو تقييماً خارجياً يقوم به خبيراً متخصصاً مستقلاً خارجياً. يتم القيام بالتقييم الخارجي في منتصف ونهاية وبعد انتهاء البرامج. يحتوي الملحق XV علي هيكلية تقرير التقييم.

12. جمع وتحليل البيانات

12.1 أدوات جمع البيانات

لإجراء المراقبة والتقييم، سيتم استخدام مناهج متعددة قائمة على المشاركة ونهج قائم على التعلم الديناميكي يجمع بين الأساليب الكمية والنوعية التي تعتمد على التثليث، والتأكد والثبات بهدف استنتاج معلومات تستند الى الموضوعية والأدلة حول معايير المراقبة والتقييم. يشير التثليث إلى استخدام مصادر مختلفة من المعلومات والأساليب وأنواع البيانات، أو فريق البحث لدراسة قضية من زوايا مختلفة والتوصل إلى نتائج أكثر موثوقية.

الأساليب المتعددة هي: الاستبيانات، مراجعة الأدبيات، وأساليب PRA أساسها المقابلات، والمجموعات المركزة، ودراسات الحالة، والملاحظة بالمشاركة. يوضح الجدول التالي الأساليب المتعددة كما يلي:

الأداة	الشرح
مراجعة الوثائق	مراجعة وثائق مركز شؤون المرأة
المجموعات المركزة	المجموعات المركزة هي مجموعات نقاش ديناميكية تتكون من 8-12 شخص يتم اختيارهم كممثلين عن مجموعة كبيرة من الناس، على سبيل المثال أفراد من المجتمع، موظفين إداريين، خبراء، فئات مستهدفة، إلخ. يكون دور الميسر توجيه نقاش المجموعة وتركيز الاهتمام على الأهداف المحددة للجلسة (والذي قد يتضمن الخروج بتوصيات عملية). يتسم الدليل الناتج عن المجموعة المركزة بأنه نوعي بطبيعته وله صفة أساسية بإضفاء عمق وفهم لموضوع معين. تمتد جلسة المجموعات المركزة الاعتيادية من 90 إلى 180 دقيقة.

<p>الدليل الناتج عن المجموعات المركزة وحدها سيتم استخدامه مع الأدلة الأخرى. خطوات استخدام هذه الأداة هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اختيار ميسر. • تحديد عدد المجموعات المركزة. • اختيار المشاركين في المجموعات المركزة. • مرشد للموضوع: يحتاج الميسر لإعداد جدول أعمال مفصل للقضايا المتوقع نقاشها في المجموعة المركزة. وهو بمثابة مرشد للنقاش. • اجراء المجموعة المركزة: يحتاج الميسر أن يبقي المناقشات في المجموعة المركزة على علاقة بالقضية / الهدف المحدد للنقاش. • تسجيل نتائج المجموعة المركزة أو أخذ محضر الاجتماع. • تحليل نتائج المجموعة المركزة. 	
<p>جلسات أسئلة وأجوبة للحصول على معلومات محددة عن عناصر التقييم. المقابلات ممكن أن تكون مهيكلة أو شبه مهيكلة. أ) المقابلات المهيكلة (استبانة) تهدف الى جمع نفس المعلومات من العديد من النساء . - تكون صيغة الأسئلة محددة وتسال بترتيب محدد. - يتم تجميع البيانات بشكل كمي. ب) تجرى المقابلات شبه المهيكلة في إطار مفتوح يسمح باتصال مركز، تحاوري أو ثنائي. يمكن استخدام الأسلوبين لأخذ وإعطاء معلومات، والبدء بأسئلة أو موضوعات أكثر عمومية، لا يتم صياغة كل الأسئلة والعبارات مسبقا. يتم تحضير معظم الأسئلة أثناء المقابلة، فيعطي كل من الشخص الذي يجري المقابلة والشخص الذي تتم مقابلته المرونة لاستقصاء المزيد من التفاصيل أو مناقشة القضايا. خطوات استخدام هذه الأداة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحضير الأسئلة - تحديد الأشخاص المراد مقابلتهم - اجراء المقابلة وتسجيل النتائج - تحليل النتائج. <p>وسيتم تثليث الأسئلة لمحاولة تجنب مشكلات تأكيد ما يقال، وذلك لتأكيد قيمتهم كدليل. عموما سيتم اثبات المقابلات من خلال معلومات من مصادر مستقلة أخرى مثل الوثائق والملاحظات والمقابلات المهيكلة.</p>	<p>المقابلات الشخصية</p>
<p>الملاحظة بالمشاركة هي الطريقة للنظر الى موقف أو سلوك الناس وذلك لمقارنتها مع ما يقرره الناس. وهي تشكل وسيلة مفيدة للحصول على صورة أفضل عن الموقف، تحديدا من جوانب يصعب فيها على الفئة المستهدفة التعبير اللفظي، وتكشف عن مشكلات في الأنشطة والمشاريع والبرامج. خطوات الملاحظة بالمشاركة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اختيار البرنامج أو مكان وتعريف المشاكل، والمفاهيم والمؤشرات • يختار المقيم استراتيجية للانتقال الى وضع المجتمع. • اختيار الناس والأحداث لملاحظتها • تطوير علاقات مع المشاركين • تحليل الملاحظات • التحليل والتفسير النهائي 	<p>الملاحظة بالمشاركة</p>

<p>النتائج المتوقعة: فحص مجموعة من مشاريع وأنشطة مركز شؤون المرأة وذلك لفهم أو فحص البرنامج العام أو أنشطة مركز شؤون المرأة.</p> <p>تستخدم دراسة الحالة في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراحل التخطيط والتنفيذ لتدقيق الأداء. - لتسليط الضوء على الممارسات الجيدة. - المقارنة بين الحالات ذات الأداء الجيد وتلك ذات الأداء المتوسط التي يمكن أن تساعد في تحديد الممارسات الجيدة. - لتوضيح سبب بأن النشاط لا يوفر القيمة مقابل المال، وإثبات الأثر للفعل المحدد أو الحدث. خطوات استخدام هذه الأداة: - تحديد المشاريع لدراستها (الأسباب: النجاح، الفشل، الخ) - اختيار المناطق المراد دراستها. - الحالات المراد دراستها لا يتم اختيارها احصائيا ولكن بشكل تقريبي. - إجراء دراسة الحالة. - تحليل النتائج. <p>وستكون نتائج الحالات أكثر دقة عندما يكون التحليل المعمق في الدراسة ممكنا. تسهل دراسة الحالة تحديد المشاكل، أسبابها وآثارها، بالإضافة الى الممارسات الجيدة. وبالتالي يمكن الوصول لتوصيات عملية.</p> <p>تشمل دراسة الحالة التحكم في الاختيار وأنها ممكن أن تخضع للتحيز، ولذلك سيتم اختيارهم بطريقة تشاركية عند بدء التقييم.</p>	<p>دراسة الحالة</p>
<p>ردود الفعل اليومية وعملية التغذية الراجعة المتكررة.</p>	<p>الدروس المستفادة من اجتماع التغذية الراجعة</p>

12.2 تحليل البيانات

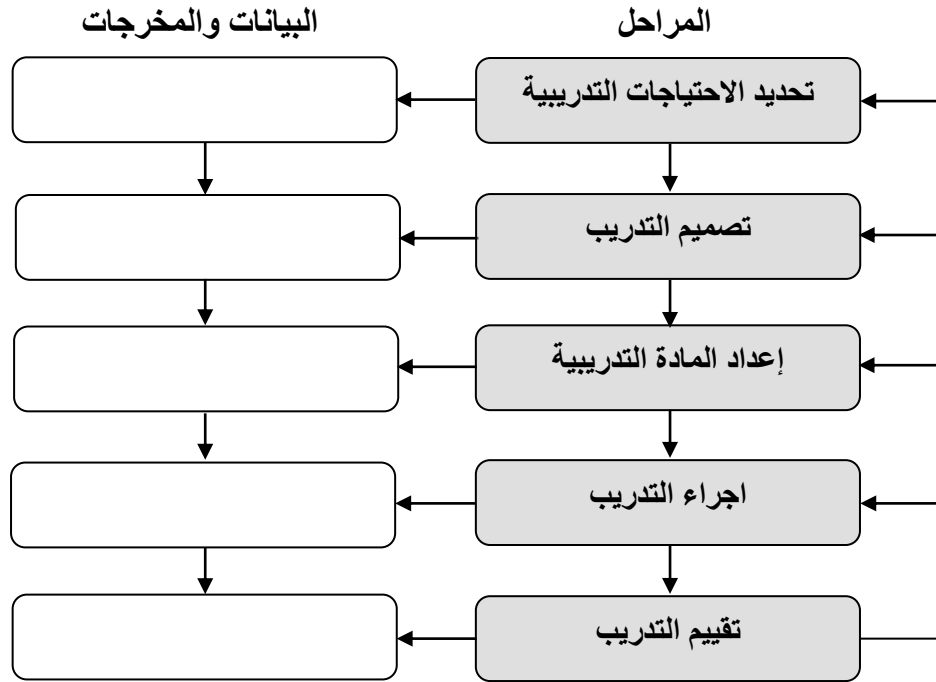
سيتم استخدام أسلوب تحليل المحتوى لتحليل البيانات/المعلومات التي تم جمعها من خلال مراجعة الأدبيات، وأساليب PRA الأخرى (المقابلات، المجموعات المركزة، ودراسة الحالة، والملاحظات المباشرة). وسيتم تنفيذ التحليل الإحصائي باستخدام حزمة SPSS لتحليل البيانات/المعلومات التي تم جمعها عن طريق الاستبيانات.

ملحق 1 نماذج العمل

- 1.1 نماذج العمل لبناء القدرات
- 1.1.1 نموذج تدريب المنسق - مراحل التدريب والمخرجات
- 1.1.2 نموذج تقييم احتياجات التدريب
- 1.1.3 نموذج تقييم المدرب
- 1.1.4 نموذج تقييم المتدرب
- 1.1.5 نموذج لمراقبة-تقييم الأثر بعد التدريب
- 1.2 نموذج عمل الاجتماع/الاتصال الهاتفي

1.1 نماذج العمل لبناء القدرات

1.1.1 نموذج مراحل التدريب والمخرجات



1.1.2 نموذج تقييم احتياجات التدريب

(مسؤول عن تنفيذ النشاط والنتائج الأتية)

الاسم:

1. الهدف العام
2. الهدف المحدد
3. المخرجات
4. النشاط

- التاريخ
- مكان النشاط
- مدة النشاط
- الفئة المستهدفة
- عدد المشاركين
- الجنس: ذكر

اسم الدورة التدريبية:

مواضيع التدريب:

- منهجية التقييم:
- آلية التدريب:
- مؤشرات الإنجاز:
- مستوى المشاركة:
- المعوقات:
- الملاحظات والتوصيات:
- قائمة المرفقات:

- اجتماع
- استبيان
- أخرى (.....)
- نظري
- عملي
- أخرى (.....)

التاريخ --/--/----

توقيع الموظفة المسؤولة

1.1.3 نموذج تقييم المدرب

الاسم: _____ (مسؤول عن تنفيذ النشاط والنتائج الآتية)

1. الهدف العام
2. الهدف المحدد
3. المخرجات
4. النشاط
 - التاريخ
 - مكان النشاط
 - مدة النشاط
 - الفئة المستهدفة
 - عدد المشاركين
 - الجنس: ذكر - - - - - أنثى - - - - -

الملاحظات	تحقق لعدد قليل من المشاركين (%40)	تحقق عند متوسط المشاركين (%74-40)	تحقق عند غالبية المشاركين (%100-75)	الأهداف التدريبية
				.1
				.2
				.3
				.4
				.5
				.6
				.7
				.8

- المعوقات: _____
- الملاحظات والتوصيات: _____
- قائمة المرفقات: _____

التاريخ ---/--/---

توقيع الموظفة المسؤولة

ملاحظة: يستخدم نموذج واحد في حالة ثبات المدرب والموضوع والدورة التدريبية.

1.1.4 نموذج تقييم المتدرب

التاريخ: -----

الموضوع: تقييم نشاط تدريبي

اسم المدرب/ -----

الإجابة				
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	
اولا: المدرب				
				لديه المام جيد بالمادة التي يديرها
				يوفق بين المفاهيم النظرية والتطبيقية
				يشجع المشاركات / ون علي طرح الاسئلة والمناقشة
				يعطي امثلة توضيحية لتوضيح افكاره
				يحضر المادة التي يديرها جيدا
				يقدم المادة بصورة منظمة وواضحة
				يحاول تغيير أسلوبه في حال عدم فهم المشاركات/ين لمفهوم معين (التغذية الراجعة)
				لديه اساليب متنوعة في التدريب
ثانيا: المادة التدريبية				
				المادة التدريبية كافية وشاملة
				تشتمل على أمثلة توضيحية
				معدة بشكل جيد وكاف
ثالثا: التنسيق والتنظيم:				
				يتم الالتزام بالمواعيد المحددة لجلسات التدريب
				الاستراحة كافية
				الضيافة جيدة وكافية
				التجهيزات من حيث اعداد قاعة التدريب والادوات المساندة جيدة ومناسبة
رابعا: المشاركات /ون				
				مستوي المشاركة
				التزام الحضور
				التفاعل مع محتويات الجلسة
				التزام المشاركات /ون بنظافة المكان وترتيبه
				احترام الاخرين والمعاملة الحسنة

اقتراحات أخرى:

.....

.....

1.1.5 نموذج لمراقبة-تقييم الأثر بعد التدريب

الاسم: (مسؤول عن تنفيذ النشاط والنتائج الآتية)

1. الهدف العام
2. الهدف المحدد
3. المخرجات
4. النشاط
5. المشاركين في الاجتماع

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

- التاريخ
- مكان النشاط
- مدة النشاط
- الفئة المستهدفة
- عدد المشاركين
- الجنس: ذكر --- أنثى ---

ملاحظة أداء المتدرب:

المقارنة بين أداء المتدرب قبل وبعد التدريب:

التغذية الراجعة من ذوي العلاقة بالنسبة للتغيير في سلوك أداء المتدربين

الملاحظات والتوصيات:

توقيع الموظفة المسؤولة

التاريخ --/------

1.2 نموذج عمل اجتماع/اتصال هاتفي

(مسؤول عن تنفيذ النشاط والنتائج الآتية)

الاسم:

1. الهدف العام
 2. الهدف المحدد
 3. المخرجات
 4. النشاط
- التاريخ
 - مكان النشاط
 - المدة

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

1 جدول أعمال الاجتماع
2 (الأجندة):
3
4

1 محاور النقاش
2
3
4
5
6
7

1 القرارات وتوزيع
2 المسؤوليات:
3
4
5

موعد الاجتماع القادم:

ملحق II
نموذج تقرير منفذ النشاط للمنسقة (اسبوعي)

المدة:/....

التاريخ:/..../..

التعديلات المقترحة على الأنشطة المخطط له	الانحراف عن الخطط	النتائج الآتية	تنفيذ النشاط الفعلي	وصف المدخلات الفعلية	رقم ووصف النشاط

التوقيع:

ملحق III
نموذج تقرير المنسقة لمسئولة المشروع (كل اسبوعين)

المدة:/....

التاريخ:/..../..

التعديلات المقترحة على المدخلات و/أو المخرجات	الانحراف عن المدخلات و/أو المخرجات المخطط لها	المدخل الفعلي (الوقت والتكلفة)	النتائج الآتية	الانجاز العام للأنشطة	رقم ووصف المخرج

التوقيع:

ملحق IV

نموذج تقرير مسؤولية البرنامج للمديرة التنفيذية (شهري)

المدة:/....

التاريخ:/..../..

رقم ووصف الهدف العام	انجاز الهدف العام	المدخل الفعلي للهدف العام (الوقت والتكلفة)	كفاءة الهدف العام	الانحراف عن الأهداف العامة المخطط لها	التعديلات المقترحة على الأهداف العامة	الأثر قصير المدى

التعليقات على الانجازات العامة مقارنة بالخطة، وعلى القضايا المشتركة والتحديات المحتملة

التوقيع:

ملحق V

نموذج تقرير المديرية التنفيذية لمجلس الإدارة - تقرير الحالة الادارية (كل 3 شهور)

المدة:/....

التاريخ:/..../....

القسم المالي

رقم ووصف الهدف العام	الموازنة	المنح المستلمة (المصدر والقيمة)	المصروفات	المصروفات - الانحراف عن الموازنة	المبررات	توصيات للتعديل

القسم التشغيلي

انجاز الأهداف العامة	المدخلات الفعلية للخطة الاستراتيجية (الوقت والتكلفة)	كفاءة الهدف العام	الانحراف عن الخطة الاستراتيجية	التعديلات المقترحة على الخطة الاستراتيجية	الأثر بعيد المدى	الاستدامة

التوقيع:

ملحق VI

تقرير تقدم العمل الفني السردى (نصف سنوية / مؤقت)
(مقتبس من المبادئ التوجيهية EC)

1. الوصف

- 1.1. اسم المركز
- 1.2. اسم وعنوان الشخص المراد الاتصال به
- 1.3. اسم الشركاء إن وجد
- 1.4. عنوان المشروع
- 1.5. رقم عقد المشروع
- 1.6. تاريخ بدء وتاريخ نهاية الفترة المشمولة بالتقرير
- 1.7. المنطقة المستهدفة
- 1.8. المستفيدات/بن النهائيات/ين و / أو الفئات المستهدفة (إن اختلفوا) (يشمل عدد النساء والرجال)

2. تقييم تنفيذ أنشطة المشروع

- 2.1. الأنشطة والمخرجات
ذكر كافة الأنشطة التي نفذت منذ التقرير المرحلي الأخير (إن وجدت) أو خلال الفترة التي يغطيها التقرير
النشاط 1:
عنوان النشاط
المواضيع أو الأنشطة التي تم تنفيذها
سبب التعديل في النشاط المخطط له. توضيح المشاكل - يشمل التأخير، الإلغاء، التأجيل للأنشطة-التي ظهرت
وكيفية معالجتها
مخرجات هذا النشاط. قياس هذه المخرجات، إذا أمكن ذلك؛ يشير إلى الافتراضات المختلفة للإطار المنطقي
2.2 يرجى تقديم خطة عمل محدثة

3. الشركاء وغيرهم من المتعاونين

- 3.1. تقييم العلاقة بين الشركاء الرسميين لهذا العمل (مثل الشركاء الذين يوقعون على اتفاقية شراكة)؟ يرجى التحديد لكل مؤسسة شريكة.
- 3.2. تقييم العلاقة بين المركز والمؤسسات الحكومية؟ كيف أثرت هذه العلاقة على البرنامج / المشروع؟
- 3.4. صف علاقتك مع أي منظمات أخرى تعمل في تنفيذ البرنامج / المشروع.
- 3.5. ضع الخطوط العريضة لأي روابط تم تطويرها مع البرامج / المشاريع الأخرى

4. الوضوح

كيف يتم التأكد من ضمان تسليط الضوء على مساهمة الممولين في البرنامج / المشروع؟

الملحق VII

التقرير السري النهائي (السنوي) (مقتبس من المبادئ التوجيهية EC)

1. الوصف

- 1.1. اسم المركز
- 1.2. اسم وعنوان الشخص المراد الاتصال به
- 1.3. اسم الشركاء إن وجد
- 1.4. عنوان المشروع
- 1.5. رقم عقد المشروع
- 1.6. تاريخ بدء وتاريخ نهاية الفترة المشمولة بالتقرير
- 1.7. المنطقة المستهدفة
- 1.8. المستفيدات/ين/ النهائيات/ين و / أو الفئات المستهدفة (إن اختلفوا) (يشمل عدد النساء والرجال)

2. تقييم تنفيذ أنشطة البرنامج / المشروع

2.1. الأنشطة والمخرجات

ذكر كافة الأنشطة التي نفذت منذ التقرير المحلي الأخير (إن وجدت) أو خلال الفترة التي يغطيها التقرير النشاط 1:

عنوان النشاط

المواضيع / الأنشطة التي تم تنفيذها

سبب التعديل في النشاط المخطط له. توضيح المشاكل - يشمل التأخير، الإلغاء، التأجيل للأنشطة- التي ظهرت وكيفية معالجتها

مخرجات هذا النشاط. قياس هذه المخرجات، حيثما أمكن ذلك؛ يشير إلى الافتراضات المختلفة للإطار المنطقي

2.2 ما هو تقييمكم لمخرجات المشروع؟ يشمل الملاحظات على مدى تحقيق الهدف العام والنتائج المتوقعة وما إذا كان للبرنامج أو المشروع أي نتائج إيجابية أو سلبية غير متوقعة. (بالإشارة إلى المؤشرات الكمية والوصفية للإطار المنطقي).

2.3. ماذا كانت النتيجة على الفئة المستهدفة وأثر ذلك على المجتمع ككل، والوضع في المنطقة المستهدفة للبرنامج أو للمشروع؟

2.4. أذكر جميع المنشورات (وعدد النسخ) المنتجة أثناء البرنامج أو المشروع في أي شكل من الأشكال. أذكر الكيفية التي يتم بها توزيع المنشورات ولمن.

2.5. صف إذا البرنامج أو المشروع سوف يستمر بعد انتهاء الدعم من الممولين. هل هناك أي مراقبة للأنشطة المقررة؟ ما الذي سوف يضمن استدامة البرنامج أو المشروع؟

2.6. هل يقوم البرنامج أو المشروع بتعزيز المساواة الجندرية، ذوي الإعاقة....؟ إذا كانت الإجابة بنعم، فسر ذلك.

2.7. كيف تتم مراقبة/تقييم الأنشطة ومن الذي يقوم بذلك؟ الرجاء تلخيص نتائج التغذية الراجعة المستلمة، بالإضافة إلى التغذية الراجعة من المستفيدين.

2.8. ما الذي تعلمه المركز/الشركاء من البرنامج أو المشروع وكيف تم استخدام هذا التعلم ونشره؟

3. الشركاء وغيرهم من المتعاونين

3.1. تقييم العلاقة بين الشركاء الرسميين لهذا العمل (مثل الشركاء الذين يوقعون على اتفاقية الشراكة)؟ يرجى التحديد لكل مؤسسة شريكة.

3.2. تقييم العلاقة بين المركز والمؤسسات الحكومية؟ كيف أثرت هذه العلاقة على البرنامج / المشروع؟

3.4. صف علاقة المركز مع أي منظمات أخرى تعمل في تنفيذ البرنامج / المشروع.

3.5. ضع الخطوط العريضة لأي روابط تم تطويرها مع البرامج / المشاريع الأخرى.

4. الوضوح

كيف يتم ضمان تسليط الضوء على مساهمة الممولين في البرنامج / المشروع؟

ملحق VIII تقرير المشروع السري

الأسئلة المطروحة في تقرير المشروع السري (النصفي أو النهائي) تشتمل على التالي:

- لماذا كان هناك احتياج للمشروع؟ (المتطلبات)
 - ما الذي سعى المشروع لتحقيقه؟ (النتائج)
 - ما الذي كان مقررا انجازه وما الذي تم انجازه فعلا؟ (العمل المنجز)
 - هل كان هناك روابط بين هذا المشروع ومشاريع أخرى ذات العلاقة؟ (التشارك)
 - ما الذي تم اخراجه من المشروع حتى الآن؟ (النتائج)
 - كيف يمكن أن تستغل النتائج (داخل أو خارج المشروع)؟ (استغلال النتيجة)
 - كيف يمكن أن تنتشر النتائج؟ (نشر المعلومات)
- يجب أن يشتمل كل تقرير سري على:
- ملخص تنفيذي
 - ملاحق، مثلا لعرض معلومات فنية اضافية، بيانات صحفية أو معلومات مناسبة للإعلام، معلومات الاتصال بالشركاء
 - مراجع لمصادر فنية أو توثيق علمي ومعدات وبرمجيات.

ملحق IX

نموذج لمحضر اجتماع نصف شهري (بين منفعذات الانشطة ومنسقة المشروع)

-----/-----المدة

-----/---/--- التاريخ

الحضور

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

<p>1. الدروس المستفادة/الملاحظات على الفترة المنتهية. (10 دقائق)</p> <p>2. الأسباب وأثر الانحرافات على خطة الأنشطة المحددة مسبقا. (10 دقائق)</p> <p>3. الطرق لمعالجة الانحرافات والاجراءات الوقائية المستقبلية (30 دقيقة)</p> <p>4. الأنشطة المستهدفة في الفترة القادمة. (10 دقائق)</p>	<p>جدول أعمال الاجتماع (الاجندة)</p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>محاوِر النقاش</p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>القرارات وتوزيع المسؤوليات:</p>

موعد الاجتماع القادم:

ملحق X
نموذج لمحضر اجتماع شهري (بين منسقات المشروع ومسؤولة البرنامج)

المدة-----/-----/-----

التاريخ ---/--/----

الحضور

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

<p>1. الدروس المستفادة/الملاحظات على الفترة المنتهية. (10 دقائق)</p> <p>2. الأسباب وأثر الانحرافات على خطة الأنشطة المحددة مسبقا. (10 دقائق)</p> <p>3. الطرق لمعالجة الانحرافات والاجراءات الوقائية المستقبلية (30 دقيقة)</p> <p>4. الأنشطة المستهدفة في الفترة القادمة. (10 دقائق)</p>	<p>جدول أعمال الاجتماع (الاجندة)</p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>محاوِر النقاش</p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>القرارات وتوزيع المسؤوليات:</p>

موعد الاجتماع القادم:

ملحق XI

نموذج لمحضر اجتماع كل شهرين (بين مسؤولة البرنامج وطاقم البرنامج)

المدة /-----/-----

التاريخ /---/---/----

الحضور

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

<p>1. التطورات الجديدة داخل المركز، التعديلات على المخرجات، والمشاريع الجديدة. (10 دقائق)</p> <p>2. تقييم تحقيق المخرجات في الفترة المنتهية. (10 دقائق)</p> <p>3. احتياجات مجتمعية جديدة. (30 دقيقة)</p> <p>4. المخرجات المستهدفة في الفترة القادمة (10 دقائق)</p>	<p>جدول أعمال الاجتماع (الاجندة)</p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>محاور النقاش</p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>القرارات وتوزيع المسؤوليات:</p>

موعد الاجتماع القادم:

ملحق XII

نموذج لمحضر اجتماع كل شهرين (بين مسؤولات البرامج والمديرة التنفيذية)

المدة -----/-----/-----

التاريخ ---/--/----

الحضور

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

<p>1. تقييم تحقيق الأهداف العامة في الفترة المنتهية.</p> <p>2. نشر المعلومات عن أي تطورات داخل البرامج، التعديلات على الأهداف العامة/النتائج/المخرجات/المدخلات</p> <p>3. الفرص/التهديدات التي تم تحديدها حديثاً</p> <p>4. النتائج المستهدفة في الفترة القادمة</p>	جدول أعمال الاجتماع (الاجندة)
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	محاور النقاش
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	القرارات وتوزيع المسؤوليات:

موعد الاجتماع القادم:

ملحق XIII

نموذج لمحضر اجتماع فصلى (بين المديرية التنفيذية وطاقم المركز)

المدة-----/-----

التاريخ ---/--/----

الحضور

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

<ol style="list-style-type: none"> 1. تقييم تحقيق الأهداف العامة في الفترة المنتهية. 2. الموازنة والمصروفات 3. تقييم الأثر قصير المدى 4. نشر المعلومات عن أي تطورات داخل البرامج، التعديلات على الخطة الاستراتيجية والموازنة. 5. تقييم تحليل القوة والضعف في البيئة الداخلية والفرص والتهديدات في البيئة الخارجية للمركز 6. النتائج المستهدفة في الفترة القادمة 	جدول أعمال الاجتماع (الاجندة)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 	محاور النقاش
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	القرارات وتوزيع المسؤوليات:

موعد الاجتماع القادم:

ملحق XIV

نموذج لمحضر اجتماع فصلى (بين المديرية التنفيذية ومجلس الإدارة)

المدة /-----/-----

التاريخ /---/---/----

الحضور

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

1. تقييم تحقيق الخطة الاستراتيجية/الرسالة في الفترة المنتهية.	جدول أعمال الاجتماع (الاجندة)
2. تقييم الاداء المالي والتشغيلي العام للمركز	
3. تقييم الأثر بعيد المدى واستدامة المركز والخطة الاستراتيجية	
4. التعديلات/التطوير على استراتيجيات/رسالة/رؤية المركز (ان وجدت)	
1.	محاور النقاش
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
1.	القرارات وتوزيع المسؤوليات:
2.	
3.	
4.	
5.	

موعد الاجتماع القادم:

ملحق XV تقرير التقييم

يجب أن يحتوي التقرير على المكونات التالية:

- صفحة الغلاف
- جدول المحتويات
- ملخص تنفيذي يمثل مستندا منفصلا ويشتمل على النتائج الاساسية للتقييم، ويلخص النتائج والتوصيات.
- أهداف التقييم
- أسئلة التقييم الاساسية والاسئلة الفرعية
- تبرير استخدام الأساليب المتبعة (تشمل القيم والفرضيات المرتبطة والنظريات) مع تبرير للخيارات التي تمت (للأشخاص الذين تمت مقابلتهم والمشاريع التي تمت زيارتها)
- المحددات النهائية للتقييم
- عرض النتائج وتحليلها (تشمل أي نتائج مرتبطة غير متوقعة). يجب التطرق لكل أسئلة التقييم، واعطاء الاهتمام للقضايا الجندرية
- الاستنتاجات، والتي ستحلل أسئلة التقييم المتعددة. الاستنتاجات يجب أن تشتق من النتائج والتحليل.
- التوصيات يجب أن تكون ذات علاقة واضحة بالاستنتاجات ولكن معروضة بشكل منفصل. التوصيات يجب أن تكون عملية ومقسمة على الجهات ذات العلاقة ان امكن.