

# تخطيط المتابعة والتقييم: نموذج إعداد التقارير عن المؤشرات

## المصدر

جامعة جونز هوبكينز - مركز برامج الاتصال.

كجزء من التخطيط للمتابعة والتقييم، ينبغي على خطة المتابعة والتقييم أن تتضمن قسماً يحتوي على تفاصيل المعلومات التي سوف يتم تحليلها، وكيف سيتم عرض النتائج الخاصة بها؟، وهل يحتاج فريق البحوث بالبرنامج إلى إجراء أي اختبارات إحصائية للحصول على الإجابات المطلوبة؟، أم أن هذه التحليلات سوف تتم عن طريق استشاري أو خبير خارجي؟، وما هي الاختبارات المطلوب إجراؤها؟، وما هي المعلومات المستخدمة في الحسابات؟ وما هي البرمجيات المستخدمة (مثل اكسل Excel، حزمة برمجيات العلوم الاجتماعية SPSS، حزمة برمجيات ستاتا الإحصائية Stata) في تحليل المعلومات وإنشاء جداول التقارير؟

ومن المفيد وضع جدول فارغ لتوفير نموذج لإعداد تقارير عن المؤشرات.

وفيما يلي نموذج للجدول الذي يحتوي على صفوف وأعمدة لإدراج المؤشرات، وقيم المعلومات، والفترة الزمنية لإعداد التقارير، كما سيحتوي الجدول أيضاً على النسبة التي يستهدفها البرنامج، وما هو مدى تقدم البرنامج نحو الهدف؟، من حيث النسبة المحققة من الهدف خلال فترة إعداد التقرير.

## تخطيط المتابعة والتقييم: نموذج إعداد التقارير عن المؤشرات

المؤشر	خط الأساس	العام ١	المستهدف في نهاية البرنامج	النسبة المحققة من المستهدف

# نموذج جدول مؤشرات خطة المتابعة والتقييم

## المصدر

جامعة جونز هوبكينز- مركز برامج الاتصال.

خطة المتابعة والتقييم: هي الوثيقة التي تساعد في تتبع وتقييم نتائج التدخلات خلال دورة حياة البرنامج، فهي وثيقة حية ينبغي العودة إليها وتحديثها بصفة مستمرة. وعلى الرغم من اختلاف تفاصيل كل خطة للمتابعة والتقييم باختلاف البرنامج، فإنه ينبغي إعداد هذه الخطة وفقاً لنفس أساسيات بناء خطط المتابعة والتقييم، وأن تتضمن هذه الخطة نفس العناصر الرئيسية.

ومن الهام أن يتم أثناء المراحل المبكرة لعملية التخطيط تحديد من سيكون المسؤول عن جمع المعلومات الخاصة بكل مؤشر؟. وفي الغالب يتم الاتفاق على أن يتولى مزيجاً من فريق عمل المتابعة والتقييم، وفريق البحوث، وفريق عمل البرنامج هذه المسؤولية، حيث سيحتاج الجميع إلى العمل معاً للقيام بجمع المعلومات بدقة وفي الوقت المناسب.

وعادة ما يكون تكليف شخص واحد لتنسيق عملية جمع المعلومات أمراً مفيداً، بصرف النظر عن العدد الفعلي المشارك في جمع المعلومات لمختلف المؤشرات.

كما ينبغي تحديد أدوار إدارة المعلومات التي يجب أن يوافق عليها كافة أعضاء الفريق، ويكون الأمر واضحاً لبيان من هم الأفراد الذين تم تعيينهم لكل مؤشر؟، وبهذه الطريقة لا يتفاجئ أحد عندما يحين وقت إعداد التقارير.

ومن الطرق السهلة للقيام بذلك: إضافة عمود لجدول المؤشرات ليسجل فيه اسم المسؤول عن كل مؤشر؟، كما هو موضح فيما يلي:

## نموذج جدول مؤشرات خطة المتابعة والتقييم

المؤشر	مصدر (مصادر) المعلومات	التوقيت	مدير المعلومات