

## الدرس الرابع



## خطوات عملية المتابعة والتقييم

مراجعة أهداف  
المشروع

تحديد الهدف  
من المتابعة  
والتقييم

تحديد  
المؤشرات

تحديد آليات  
جمع المعلومات  
والبيانات

كتابة التقرير



## خطوات عملية المتابعة والتقييم

مراجعة أهداف  
المشروع

تحديد الهدف  
من المتابعة  
والتقييم

تحديد  
المؤشرات

تحديد آليات  
جمع المعلومات  
والبيانات

كتابة التقرير



orange

## خطوات عملية المتابعة والتقييم

مراجعة أهداف  
المشروع

أي عند القيام بعملية المراقبة والتقييم، لا بد من مراجعة أهداف المشروع والتي لأجلها تم تنفيذ المشروع، ولكي نعرف ما الذي نريد متابعته ومالذي نريد تقييمه

## خطوات عملية المتابعة والتقييم

مراجعة أهداف  
المشروع

تحديد الهدف  
من المتابعة  
والتقييم

تحديد  
المؤشرات

تحديد آليات  
جمع المعلومات  
والبيانات

كتابة التقرير



orange

## خطوات عملية المتابعة والتقييم

تحديد الهدف  
من المتابعة  
والتقييم

لأن عملية المتابعة والتقييم عملية مكلفة، فلا  
نستطيع القيام بعملية تقييم شاملة ولا بد من اختيار  
هدف محدد لنقوم بتقييمه

## خطوات عملية المتابعة والتقييم

مراجعة أهداف  
المشروع

تحديد الهدف  
من المتابعة  
والتقييم

تحديد  
المؤشرات

تحديد آليات  
جمع المعلومات  
والبيانات

كتابة التقرير



## خطوات عملية المتابعة والتقييم

تحديد  
المؤشرات

على الرغم من أنه من الجيد معرفة كل ما يتعلق بنتائج المشروع، إلا أنه من الصعب القيام بذلك، لذلك لا بد من تحديد ما الذي نرغب بمعرفته تماماً واختيار المؤشر المناسب لقياسه



## خطوات عملية المتابعة والتقييم

مراجعة أهداف  
المشروع

تحديد الهدف  
من المتابعة  
والتقييم

تحديد  
المؤشرات

تحديد آليات  
جمع المعلومات  
والبيانات

كتابة التقرير



## خطوات عملية المتابعة والتقييم

مراجعة أهداف  
المشروع

تحديد الهدف  
من المتابعة  
والتقييم

تحديد  
المؤشرات

تحديد آليات  
جمع المعلومات  
والبيانات

كتابة التقرير



orange

# Report التقارير

هو نوع من الكتابة يتضمن جمع قدر من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين ويتضمن التقرير وصف لسير عمل ما أو مشروع ما، سواء كان العمل في طور الإنشاء، أو كان عملاً مكتملاً، فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل، ويصف كل ما يمكن أن يؤثر في طبيعة ذلك العمل، متضمناً تحليلاً منطقياً أو اقتراحات أو توجيهات أو توصيات - إن أمكن - لمساعد المسؤولين في اتخاذ القرار المناسب بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير، كما ويعد التقرير انعكاساً لمدى تطبيق خطة العمل الخاصة لأي مشروع

# أهمية التقارير

- المساهمة في التخطيط
- اطلاع أصحاب القرار على وجهة نظر المشرفين
- متابعة الأداء
- قياس الإنجازات وتحديد الصعوبات
- توثيق المعلومات
- التعرف على مدى تحقق الأهداف
- نقاط القوة والضعف

# مواصفات التقرير الجيد

- الوضوح سهل الفهم
- الموضوعية
- موجزون إخلال بالموضوع
- الدقة والاحتواء على المعلومات الصحيحة
- التوثيق بالأدلة

# أجزاء التقرير

- الغلاف
- قائمة المحتويات
- المقدمة
- مضمون التقرير
- الملخص
- الملاحق

# تدفق تقارير المراقبة والتقييم:

الفرق  
الميدانية

قسم  
المعلومات

معد  
التقرير

مسؤول  
التدقيق  
والمراجعة

إدارة  
المراقبة  
والتقييم

أصحاب  
المصلحة

## تقرير مراقبة مشروع: .....

رمز التقرير أو  
رقمه

نسخة إلى...

- موقع/مواقع الزيارة: .....
- تاريخ الزيارة: .....
- القائم بالزيارة: .....
- ملخص عن المشروع: .....
- أهداف الزيارة: .....
- الأساليب المستخدمة في المتابعة: .....
- النتائج المستخلصة: .....
- قصص النجاح: .....
- التهديدات/المخاطر المتوقعة: .....
- الخطوات التصحيحية والتوصيات: .....
- معد التقرير: .....
- تمت المراجعة من قبل: .....
- التاريخ: .....



## تقرير تقييم مشروع: .....

- ملخص تنفيذي (معلومات المشروع، القوانين والسياسات، أصحاب المصلحة، المستفيدين من المشروع).

- ملخص خطة المراقبة والتقييم المتبعة (الإطار المنطقي، المسؤوليات، بناء القدرات...).

- تحليل الواقع قبل المشروع (أسباب إطلاق المشروع، أسباب فشل المشروع، المستفيدين قبل المشروع...).

- تقييم المشروع:

1. الأهداف والآثار.

2. التأثير (النتائج والمخرجات).

3. الفعالية (الأنشطة والمدخلات).

- الدروس المستفادة وأفضل الممارسات (قصص النجاح).

- المخاطر (العقبات التي عرقلت المشروع، الآليات التي يمكن اتباعها لتجاوز العقبات).

- النتائج والتوصيات (كيف نتجاوز المعوقات، كيف نزيد من فعالية المشاريع، كيف نحسن الخدمات

- المقدمة، كيف نشجع أصحاب المصلحة على تقديم الدعم).

- الملحقات (نسخ من الوثائق والمؤشرات المستخدمة في عملية التقييم، تفاصيل الملاحظة القائمة على المشاركين

- أو المستطلعين في عملية التقييم).

- معد التقرير: .....

- التاريخ: .....

رمز التقرير أو  
رقمه

نسخة إلى...

## إرشادات عامة لكتابة التقارير

حدد الفئة التي ستتلقى التقرير.

اختر لغة مناسبة للفئة المستهدفة.

حدد الأسئلة التي يجب أن تجيب عليها في التقرير.

حاول تغطية اهتمامات متلقي التقرير والإجابة على تساؤلاته.

قدم التقرير بطريقة شيقة وابدأ بالنتائج الأساسية وتوسع بعدها بالتفاصيل.

قدم ادلة كافية حول النتائج ولا تتوسع كثيرا في التفاصيل.

ادعم توصياتك ومقترحاتك بالمرجعيات المناسبة.

اعط خيارات لصاحب المصلحة بطرح أكثر من حل أو توصية للمشكلة الواحدة.

يجب إعداد ملخص تنفيذي إذا كان التقرير كبيراً.

نهاية الدرس

