## 

تم وضع هذه القائمة المرجعية لمساعدة فرق التنسيق القطرية للمجموعة العنقودية للتغذية (GNC-CTs) على الصعيدين الوطني و الفرع وطني وكذلك فريق التنسيق لمجموعة العنقودية للتغذية الشاملة (GNC-CT) في استعراض أداء المجموعة العنقودية للتغذية في البلد المعني فيما يتعلق بإنجاز و أداء المهام المتعلقة بإدارة المعلومات (IM). يمكن أيضا استخدام الأداة بهدف التقييم الذاتي بالإضافة إلى المراجعة الخارجية للحسابات. كما تساعد هذه الأداة على ضمان الاتساق في الاضطلاع بمهام إدارة المعلومات من قِبَل البلدان الخاصة بالمجموعات العنقودية. تساعد هذه القائمة المرجعية على تغطية وظائف إدارة المعلومات الأساسية فقط و لذلك و اعتماداً على السياق الخاص بالبلد المعني بالمجموعة العنقودية فإنه بإمكان فرق التنسيق القطرية أن تختار إدراج و استخدام أدوات و نتائج إضافية متعلقة بإدارة المعلومات.

يتم تحديث القائمة المرجعية بانتظام حالما تتوافر معلومات وروابط جديدة. بالإمكان العثور دائماً على أحدث إصدار للقائمة المرجعية الخاصة بإدارة المعلومات عن طريق الرابط التالي: <http://nutritioncluster.net/resources/im-checklist/>.

| نتائج ووظائف إدارة المعلومات (IM) | السؤال المتعلق بالرصد | يتناسب مع المجموعة العنقودية على المستوى | | الممارسات الجيدة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المحلي | الفرع محلي |
| المهام البشرية الخاصة بمهام إدارة المعلومات | هل هناك موظف مسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) للمجموعة العنقودية للتغذية؟ |  |  | تحتاج أي مجموعة عنقودية للتغذية أو أي قطاع أو فريق لبعض مهام إدارة المعلومات و التي يتعين القيام بها. عموماً، في حالات الطوارئ المعقدة (لا سيما حالات الطوارئ ذات المستوى 3 أو 2 ) ينصح أن يكون هناك موظف إدارة معلومات (IMO) مخصص على الصعيد الوطني (وعلى الصعيد الفرع وطني حسب الحاجة). ينطبق الشيء نفسه على كلٍ من حالات الطوارئ التي طال أمدها و المفاجئة منها مع عدد كبير من الناس المتضررين و/أو الشركاء التنفيذيين. في حالات الطوارئ الأصغر ( كالفيضانات المحلية على سبيل المثال) فمن الممكن أن يتم تنفيذ هذه المهمة من قِبَل شخص آخر (على سبيل المثال عن طريق منسق المجموعة العنقودية). |
| هل هناك دور واضح للموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO)؟ |  |  | بغض النظر عن الشخص القائم بأعمال الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات في المجموعة العنقودية للتغذية، فإنه ينبغي تحديد المهام و المسؤوليات بوضوح في اختصاصات هذا الشخص (كجزء من اختصاصات الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أو كجزء من اختصاصات أي شخص آخر يقوم بهذه الوظيفة). وقد وضعت GNC صلاحيات عامة للموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) و التي يمكن توظيفها من قبل المجموعات العنقودية للتغذية على المستوى القطري:<http://nutritioncluster.net/resources/tor-imo/> |
| الدعم الذي يقدمه الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) لكل من HNO/HRP من أجل مهام المجموعة العنقودية 2، 3 | هل لدى المجموعة العنقودية للتغذية إمكانية الوصول إلى أحدث المعلومات و البيانات بهدف تحديد الاحتياجات ووضع خطة للاستجابة؟ |  | لا ينطبق | من إحدى مسؤوليات الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات في المجموعة العنقودية للتغذية هي جمع المعلومات المتاحة بشأن الاحتياجات و الاستجابة و إتاحة هذه المعلومات لشركاء المجموعة العنقودية ومنسق المجموعة لتسهيل تطوير نظرة عامة حول الاحتياجات الإنسانية (HNO) و خطة الاستجابة الإنسانية (HRP). يشمل ذلك دون أن يقتصر على تقارير تقييم الاحتياجات و ملخصات و إنجازات المجموعة العنقودية، 4W، نتائج تحديد القدرات و نواتج إدارة المعلومات الأخرى المبينة أدناه.  قامت GNC بوضع قائمة رئيسية لمجموعات البيانات و التي سيحتاج الموظف المسؤول عن جمع المعلومات في أغلب الأحيان إلى تحصيلها من شركاء المجموعة العنقودية للتغذية فضلا عن المجموعات العنقودية و الجهات الفاعلة الإنسانية الأخرى:<http://nutritioncluster.net/resources/key-datasets/>.  بالإضافة إلى ذلك، قامت GNC بوضع منظومة معلومات عن الاحتياجات ما بين المجموعات العنقودية (<http://nutritioncluster.net/resources/inter-cluster-information-needs-matrix/)>  لتسهيل أعمال الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات في المجموعة العنقودية للتغذية في جمع البيانات ذات الصلة من المجموعات العنقودية الأخرى. تنقسم المؤشرات إلى فئتين اثنتين: (1) احتياجات التقييم و مؤشرات التحليل، أي المؤشرات الهامة للمجموعة العنقودية للتغذية أثناء تحليل حالة التغذية في بلد ما و إعداد نظرة عامة للإحتياجات الإنسانية كمؤشرات للأسباب المباشرة و الكامنة وراء سوء التغذية (وفقا للإطار المفاهيمي لسوء التغذية، اليونيسيف). (2) مؤشرات الأداء أي المؤشرات للتدخلات الخاصة بالتغذية. يمكن أيضا استخدام مؤشرات الأداء لتحليل الاحتياجات. |
| هل تم استخدام التوصيف الصحيح للمجموعة السكانية في حساب حجم العمليات؟ |  | لا ينطبق | بالإمكان استخدام توصيف الفئات السكانية بما في ذلك الأشخاص المشردين داخليا (IDPs) و اللاجئين من قبل المجموعات العنقودية لحساب حجم العمليات الحسابية و هي عادة ما يتفق عليها على الصعيد الداخلي للمجموعة العنقودية و يتم إيصالها لمنسقي المجموعة العنقودية بمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (OCHA) و توضيح أي مشكلة في مجموعة البيانات. يتشارك كلٌ من IMO و منسق المجموعة العنقودية للتغذية (NCC) مسؤولية المتابعة مع مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (OCHA) و توضيح أي مشاكل تتعلق بمجموعة البيانات. |
| هل تم توفير المساعدة التقنية في حساب حجم العمليات |  | لا ينطبق | يعد منسق المجموعة العنقودية للتغذية (NCC) مسوولاً عن تنسيق المناقشات بشأن الأساليب المستخدمة في حساب و تقدير حجم القضايا و التوافق على التغطية، و لكن قد يُطلَب من الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) تقديم الدعم التقني لحساب حجم القضايا استناداً إلى صيغ معينة مثل حساب حجم القضايا في Excel .  قامت GNC بتطوير أداة لحساب حجم القضايا/الأهداف/اللوازم لدعم الدول المعنية (<http://nutritioncluster.net/resources/caseload-targets-supplies-calculator/>. |
| هل تم توفير المساعدة التقنية لتحديد الأولويات لمواقع الاستجابة؟ |  | لا ينطبق | يعد منسق المجموعة العنقودية للتغذية (NCC) مسؤولاً عن تنسيق المناقشات بشأن تحديد المواقع ذات الأولوية في الاستجابة إلا أنه و من الممكن أين يُطلب من الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) تقديم الدعم في تحديد هذه المواقع (مثل تجميع قائمة بالمؤشرات المستخدمة لتحديد الأولويات، و إنتاج خرائط الحرارة، إلخ). |
| هل تم ادراج جميع المؤشرات في خطة الإستجابة الإنسانية (HRP) الخاصة ب SMART؟ |  | لا ينطبق | جميع المؤشرات في خطة الإستجابة الانسانية (HRP) يجب أن تكون محددة و قابلة للقياس و يمكن تحقيقها و ذات صلة و ذات جدول زمني و ذلك حتى يتم وضعها و تطويرها بالتعاون مع NCC و SAG و مع تأييد شركاء المجموعة. |
| هل تم استخدام سجل المؤشرات الإنسانية في تحديد المؤشرات؟ |  | لا ينطبق | قامت المجموعات العنقودية العالمية بوضع سجل المؤشرات الإنسانية لدعم البلدان في اختيار مؤشرات الرصد و التقييم الخاصة بخطة الإستجابة الإنسانية (HRP)  <http://www.humanitarianresponse.info/applications/ir)>  من المهم أن تقوم البلدان باستخدام هذه المؤشرات كنقطة انطلاق في عند وضع مؤشرات المجموعة العنقودية. من المعلوم أيضاً أن سجل المؤشرات يمتلك مؤشرات للتقييم و الرصد. قامت GNC أيضاً بوضع أداة مع نفس المؤشرات في Excel و التي تتضمن أيضاً المعلومات الضرورية و إطار تحليلي للمجموعات العنقودية للتغذية  http://nutritioncluster.net/resources/indicators-registry/).  باﻹضافة إلى ذلك، و بهدف تسهيل وضع خطة الإستجابة الإنسانية، قامت GNC بإعداد نصائح ل HRP. (http://nutritioncluster.net/resources/hrp-tips/) و التي تمتلك مجموعة مختارة من مؤشرات من سجل المؤشرات الإنسانية، والتي يمكن استخدامها كمؤشرات للنتائج بالإضافة إلى الرصد و التقييم و البرامج الفردية. |
| إطار الرصد و التقييم (M&E)  من أجل مهام المجموعة العنقودية 2، 3، 4 | هل لدى المجموعة العنقودية للتغذية إطار للرصد و التقييم (M&E)؟ |  | لا ينطبق | يجب أن يكون لدى كل مجموعة عنقودية إطاراً خاصاً بالرصد و التقييم (M&E) و التي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من خطة الإستجابة الإنسانية (HRP). |
| ما هو القالب المستخدم في إطار الرصد و التقييم (M&E)؟ |  | لا ينطبق | وضعت GNC قالباً لإطار الرصد و التقييم <http://nutritioncluster.net/resources/m-and-e-framework/)>، إلا أنه و قبل إتخاذ قرار باعتماد/تعديل هذا القالب، فإنه بحاجة إلى المراجعة من قِبَل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (OCHA) و فريق التنسيق العامل ضمن المجموعة العنقودية في البلد المعني لمعرفة إذا ما تم مسبقاً وضع قالب للإطار خاص بحالة الطوارئ. |
| هل تمت مراجعة/وضع إطار الرصد و التقييم بما يتماشى مع خطة الإستجابة الإنسانية (HRP)؟ |  | لا ينطبق | ينبغي وضع إطار الرصد والتقييم ينبغي أن توضع بما يتماشى مع خطة الإستجابة الإنسانية (HRP)، و ينبغي مراجعتها في كل مرة يتم فيها تطوير أو تحديث أو تنقيح خطة الإستجابة الإنسانية (HRP). |
| هل اتفق الشركاء على استخدام إطار الرصد و التقييم (M&E)؟ |  | لا ينطبق | ينبغي الاتفاق على إطار الرصد و التقييم ليتم استخدامه من قِبَل جميع الشركاء و ينبغي من يتم توثيق ذلك في محضر الإجتماع. ينبغي أن يُوضع إطار الرصد و التقييم على الموقع على الإنترنت و يتم إرفاقه بخطة الإستجابة. |
| هل شارك الشركاء في وضع و تطوير إطار الرصد و التقييم (M&E)؟ |  | لا ينطبق | ينبغي أن يتم إشراك الشركاء في تطوير و وضع إطار الرصد و التقييم (M&E) على الأقل من خلال (1) الاتفاق على مؤشرات يمكن رصدها (ينبغي أن يتم ذلك خلال فترة وضع خطة الإستجابة الانسانية) و (2) تقديم ملاحظات حول مشروع الإطار الذي أعده كل من الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) و CT. |
| هل يحدد إطار الرصد و التقييم (M&E) كيفية تقييم المؤشرات؟ |  | لا ينطبق | ينبغي ذكر مصدر و طريقة جمع البيانات بوضوح لكل مؤشر من المؤشرات (على سبيل المثال: التقارير الشهرية و محاضر الاجتماعات و تقرير رصد الأداء للمجموعة العنقودية، إلخ). علاوة على ذلك، و بالنسبة لطريقة جمع البيانات، ينبغي أن يتفق جميع الشركاء في المجموعة العنقودية على نهج موحد لجمع البيانات و ينبغي الاستفادة من القدرة على جمع البيانات في كل وكالة من وكالات المجموعات العنقودية الشريكة. |
| هل يمتلك إطار الرصد و التقييم (M&E) أدواراً و مسؤوليات في مؤشرات الرصد و التقييم؟ |  | لا ينطبق | ينبغي أن يقوم إطار الرصد والتقييم بتحديد المستوى الذي سيتم من خلاله رصد المؤشر المؤشر و ما هي الجهة المسؤولة عن ذلك. مما يعني وضوحاً في الأدوار و المسؤوليات في رصد كل مؤشر من المؤشرات منذ البداية، على سبيل المثال، يمكن أن يتم توكيل المؤشر: "عدد تقييمات SMART و التي تم القيام بها" إلى فريق العمل المسؤول عن التقييمات للقيام بعملية الرصد و التقييم. |
| هل يحدد إطار الرصد و التقييم (M&E) الإطار الزمني لتقييم كل مؤشر؟ |  | لا ينطبق | ينبغي أن يقوم إطار الرصد والتقييم بتحديد تواتر جمع البيانات. يجب أن يتوافق ذلك المجموعة العنقودية و النتائج الداخلية للمجموعة (OCHA SitRep، لوحات المعلومات الخاصة بمكتب تنسيقالشؤون الإنسانية إلخ) بالإضافة إلى رصد و تقييم التقارير الرئيسية (المراجعة في منتصف العام) بهدف التأكد من أن أساليب جمع البيانات و المؤشرات تسمح بجمع المعلومات ذات الصلة في الوقت مناسب. |
| هل يحدد إطار الرصد و التقييم (M&E) خطوط الأساس و الغايات لكل مؤشر؟ |  | لا ينطبق | ينبغي لكل مؤشر أن يمتلك خط أساس و هدفاً يتماشى مع التقدم الذي تم إحرازه في المجموعة العنقودية و الذي يمكن تعقبه. مع العلم بأن ذلك غير ممكن في بعض المؤشرات (على سبيل المثال: إذا لم يتم رصد و تقييم المؤشر في السنة السابقة فقد لا يكون خط الأساس معروفاً) إلا أنه ينبغي أن يُحدد الهدف دائماً. |
| هل تم استخدام إطار الرصد و التقييم (M&E) في رصد التقدم الذي تم إحرازه في المجموعة العنقودية للتغذية؟ |  | لا ينطبق | الغرض من وضع إطار الرصد والتقييم هو تحديد و توثيق كيفية تعقب المجموعة العنقودية للتقدم الذي تم إحرازه نحو تحقيق الأهداف. عادة ما ينبغي القيام بالتحديث على شهرياً بما يتماشى مع التقدم الذي تم إحرازه باتجاه تحقيق الأهداف لكل مؤشر من المؤشرات، إلا أنه قد تتم الموافقة على رصد التقدم الذي تم إحرازه بتواتر مختلف. |
| هل يتم مشاركة التقدم الذي تم إحرازه في المجموعة العنقودية للتغذية مع الشركاء بشكل دوري و منتظم؟ |  | لا ينطبق | ينبغي أن يتم وضع و تطوير التقرير الخاص بالتقدم الذي تم إحرازه أو لوحة المعلومات التي تقوم بتبيان التقدم نحو الأهداف أو إطار الرصد والتقييم و وضعها على الموقع على الإنترنت و مشاركته مع الشركاء بشكل دوري (كقاعدة عامة، شهرياً، بعد وقت قصير من تقديم التقارير الشهرية من قِبَل شركاء المجموعة العنقودية في كل شهر) |
| قوائم جهات الإتصال  من أجل مهام المجموعة العنقودية 1 | ماهي قوائم جهات الإتصال المتوفرة لدى المجموعة العنقودية؟ |  | لا ينطبق | ينبغي أن تمتلك كل مجموعة عنقودية الحد الأدنى من قوائم جهات الاتصال التالية:  - شركاء المجموعة العنقودية (بما في ذلك تلك التي لها دور تنفيذي مباشر)، الحكومة، (الجهات المانحة، والمراقبين (مثلاً MSFs وغيرها من الشركاء يلعبون أيضاً دور المراقبين في سياق المجموعة العنقودية على الصعيدين العالمي والقطري)، إلخ.)  -أعضاء في SAG وجميع الفرق العاملة  -مراكز التنسيق الوطنية و الفرع وطنية  -المنسقون الآخرون في المجموعة العنقودية/القطاع و مراكز التنسيق ضمن المجموعات |
| ما هو قالب جهات الإتصال المستخدم؟ |  |  | من الأفضل الإبقاء على كافة جهات الاتصال في قاعدة بيانات/جدول واحد، و التي ترتبط بشكل مباشر بالجداول الموجزة مثل مراكز التنسيق الفرع وطنية أو أعضاء الأفرقة العاملة. الأمر الذي يضمن تحديت جهات الإتصال على كافة القوائم. قامت GNC بوضع قالب لقوائم جهات الاتصال  <http://nutritioncluster.net/resources/contact-list-template/>. |
| مالذي تتضمنه قائمة جهات الإتصال؟ |  |  | ينبغي أن تشمل قائمة جهات الاتصال الحد أدنى من المعلومات التالية:  -الاسم  -المنظمة  -المنصب  -عنوان (عناوين) البريد الإلكتروني  -أرقام الهاتف  -العضوية في الأفرقة العاملة |
| هل تم تحديث قائمة جهات الإتصال بشكل دوري؟ |  |  | ينبغي تحديث قائمة جهات الاتصال بصورة دورية و منتظمة عن طريق جمع المعلومات، و تحديث القائمة من خلال القنوات التالية:  -إرسال طلبات ثنائية لشركاء المجموعة العنقودية-  -جمع قوائم المشاركين خلال الاجتماعات  -إرسال رسائل تذكيرية/رسائل عبر البريد الإلكتروني إلى الشركاء لتحديث تفاصيل جهات الاتصال  من الجيد طباعة قائمة جهات اتصال كل ثلاثة أشهر واحضارها إلى اجتماع المجموعة العنقودية، و الطلب من الشركاء القيام بتحديث تفاصيل جهات الاتصال لموظفي المنظمات التي يعملون بها خلال الاجتماع. |
| هل تمتلك الفرق الوطنية و جميع الشركاء آخر نسخة محدثة من قوائم جهات الإتصال؟ |  |  | بمجرد تحديث قوائم الإتصال، ينبغي تحميلها على الموقع الإلكتروني و مشاركتها مع الشركاء. من المفيد أيضاً نشر نسخة عن قوائم جهات الإتصال على الموقع الخاص بالتدوين المباشر (MS SharePOINT، Google Drive) و ذلك للسماح لجميع الشركاء من القيام بالتحرير و الوصول إلى أحدث الوثائق. |
| وثيقة 4W (من يقوم بماذا و أين و متى)  من أجل مهام المجموعة العنقودية ، 2 ، 4 ، 1 . | هل وثيقة 4W موجودة؟ |  |  | ينبغي أن تمتلك كل مجموعة عنقودية وثيقة 4W. من المهم استخدام 4W بدلاً من 3W كمعلومات عن بداية و نهاية كل مشروع هو أمر مهم للعديد من نتائج و تحليلات إدارة المعلومات (IM). |
| ما هو قالب وثيقة 4W المستخدم؟ |  |  | قامت GNC بالتوصية لاستخدام القالب التالي: http://nutritioncluster.net/resources/4w/ إلا أنه و في كثير من البلدان، يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بوضع و تطوير نموذج موحد لكل المجموعات العنقودية. من المهم استخدام قالب يناسب المعلومات المحددة و الضرورية للمجموعة العنقودية و عدم وضع معلومات زائدة عن حاجة المجموعة. ولهذا السبب فإن القوالب و النماذج الموضوعة من قِبَل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (OCHA) قد لا تكون مناسبة للاستخدام من قِبَل المجموعة العنقودية. عندما يتطلب الأمر تسليم 4W لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات نسخ ولصق المعلومات ذات الصلة إلى قالب مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. في تلك الحالات التي يتطلب فيها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية معلومات أكثر/مختلفة مما تجمعه المجموعة العنقودية، عندها ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات أن يشرح ل OCHA الأسباب الكامنة وراء استخدام قالب 4W المحدد من قِبَل المجموعة العنقودية، وتجنب اتباع تعليمات و طلبات مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية فقط لأن هذا ما يطلبه مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. |
| ماذا تتضمن وثيقة 4W؟ |  |  | ينبغي على وثيقة 4W أن تتضمن المعلومات التالية كحد أدنى:  -اسم الجهات المانحة لكل مشروع/وكالة  -الوكالات المنفذة  -الموقع الجغرافي (ينبغي على شركاء المجموعة العنقودية على مستوى المعلومات المراد جمعها.  -حالة المشروع (يمكن أن تتماشى مع قالب مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (OCHA)، و التي عادة ما تشمل الخيارات التالية للمشاريع: جاري العمل عليه، مكتمل، مع وقف التنفيذ، والمزمع تمويلها و المزمع عدم تمويلها  -بداية ونهاية تاريخ المشروع  -الأنشطة (المرتبط بخطة الإستجابة الإنسانية HRP  -نوع المستفيدين (النساء الحوامل و المرضعات و الأطفال و المسنين، إلخ). |
| هل يتم تحديث 4W بانتظام؟ |  |  | ينبغي تحديث 4W بشكل منتظم. في حالات الطوارئ التي طال أمدها، عادة ما يتم التحديث شهرياً، و لكن في العديد من حالات الطوارئ السريعة الحدوث، أو في ذروة حالات L3، قد يكون من الضروري القيام بالتحديث أسبوعياً أو كل أسبوعين. |
| هل يقوم IMO بالمتابعة الثنائية مع الشركاء الذين لم يقومو بتحديث 4W؟ |  |  | ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أن يقوم بمتابعة الأمر مع جميع الشركاء الذين لم يقوموا بتحديث 4W مباشرة بعد الموعد النهائي المحدد. يمكن الاتفاق في بعض الحالات على أن تقوم مراكز التنسيق الفرع وطنية بمتابعة مع الشركاء فيما يتعلق بالتقارير المفقودة، و في هذه الحالة فإنه ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أن يزودهم بمعلومات عن التقارير المفقودة. |
| كيف يمكن ل CT أن يتأكد من وجود جميع المشاريع في وثيقة 4W؟ |  |  | ينبغي التحقق من وثيقة 4W بشكل منتظم و مقارنتها مع إتفاقيات الشركاء مع اليونيسيف أو برنامج الأغذية العالمي و الذين قد يكونو أحد الممولين لهؤلاء الشركاء بهدف التأكد من احتمال وجود بعض المشاريع و التي لم تتم إضافتها لوثيقة 4W. تدعى هذه الإتفاقيات مع اليونيسف ب PCAs أما مع برنامج الأغذية العالمي فتسمى FLAs أيضا مراكز التنسيق الوطنية الفرعية للتحقق من 4Ws، استناداً إلى معرفتهم ومتابعة الأمر مع الشركاء الذين لم تقم بإضافة المعلومات الخاصة بهم إلى 4W.  بانتظام ينبغي أن تحقق 4W استناداً إلى معرفتها بالحالة منسق المجموعة والأعضاء الآخرين CT وانتباه المنظمة البحرية الدولية للمفقودين المشاريع والأنشطة. |
| **هل يستطيع كل من الشركاء و فريق التنسيق ( CT) الحصول على آخر نسخة محدثة من وثيقة 4W؟** |  |  | بمجرد أن يتم التحديث، ينبغي أن يتم وضع 4W الموقع الإلكتروني للمجموعة العنقودية و مشاركة الوثيقة مع الشركاء. من المستحسن نشر 4W على المنصات على شبكة الإنترنت (MS Sharepoint، محرك غوغل، إلخ) الأمر الذي يسمح بالوصول إلى أحدث المعلومات بشكل مباشر و تحريرها بسهولة. |
| ما هي المعلومات التي تم الحصول عليها بناءاً على تقرير 4W؟ |  |  | لا ينبغي أن تستخدم المعلومات الصادرة عن 4W من قبل CT فقط بل و ينبغي تقاسمها بشكل منتظم مع الشركاء. وينبغي استخدام المعلومات لوضع ملخصات و خرائط و تحليلات من أجل الشركاء. على سبيل المثال، جدول يلخص أنشطة التغذية و تواجد كل شريك في كل مستوى إداري معين أو بالإمكان وضع مخطط يُبين الوجود العملياتي و مشاركته بانتظام مع جميع شركاء المجموعة العنقودية. |
| تعقب الأمور المالية | هل CT على علم بمستجدات الأنشطة المالية للمجموعة العنقودية؟ |  | N/A | في الوقت الذي تعتبر فيه مهمة تتبع الشؤون المالية من مهام فريق المجموعة العنقودية، إلا أنه و بإمكان الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) المساهمة في تطوير أداة التعقب للشؤون المالية. قامت GNC بتطوير نموذج قابل للتعديل لتتبع الشؤون و المساهمات المالية.ضمن المجموعة العنقودية:<http://nutritioncluster.net/resources/financial-tracking-tool/> |
| إعداد التقارير  من أجل وظائف المجموعة العنقودية 1، 2، 3، 4 | هل يقوم الشركاء بتسليم التقارير الخاصة بإنجازاتهم إلى فريق التنسيق الخاص بالمجموعة العنقودية؟ |  | [[1]](#footnote-1) | ينبغي على جميع الشركاء أن يقدموا تقريراً عن مدى التقدم الذي تم إنجازه نحو خطة الاستجابة للمجموعة العنقودية. |
| كيف تقوم المجموعة العنقودية بتجنب إعداد نفس التقرير مرتين من قبل الجهات المساهمة؟ |  |  | عادة ما يقدم الشركاء تقاريرهم إلى كل من المقرات الرئيسية، و المجموعة العنقودية و الجهات المانحة و شركاء المجموعات العنقودية الآخرين مثل اليونيسيف وبرنامج الأغذية العالمي نظراً لأنهم تلقوا إمدادات و مساعدات نقدية في بعض الأحيان من هاتين الوكالتين في الأمم المتحدة، مما يخلق عبئاً في إعداد التقارير بالنسبة لشركاء المجموعة العنقودية. في الوقت الذي يصعب فيه تجنب القيام بنفس العمل مرتين فيما يتعلق بتقديم التقارير، إلا أنه ينبغي مناقشة ذلك مع شركاء المجموعة العنقودية والإتفاق على طرق لتجنب تقديم تقارير متعددة إلى كيانات مختلفة.  من الجيد الاتفاق على كيفية مشاركة التقارير مع أصحاب المصلحة. على سبيل المثال، في كثير من البلدان يقوم الشركاء بتقديم التقارير إلى المجموعة العنقودية و من ثم يقوم فريق التنسيق ( CT) بمشاركتها مع اليونيسف و برنامج الأغذية العالمي، أو أن يقوم الشركاء بتقديم التقارير لليونيسف و برنامج الأغذية العالمي و يقوم الأخيرين بمشاركة ذلك مع منسقي المجموعات.  أما فيما يتعلق بقاعدة البيانات الخاصة بالتقارير على شبكة الإنترنت، فبالإمكان تجنب تقديم التقارير مرتين بالاتفاق مع جميع أصحاب المصلحة على استخدام قاعدة بيانات واحدة فقط و إعطاء حقوق الوصول إليها لمختلف الشركاء و الجهات المانحة. |
| ما هي أدوات إعداد التقارير المستخدمة؟ |  |  | من الصعب القيام بالتوصية على استخدام نهج و أدوات عامة لإعداد التقارير إذ أن عملية الإختيار تعتمد على السياق المعمول به في الدولة المعنية. يتم استخدام العديد من الأدوات و البيانات و الطرق المختلفة بهدف إعداد التقارير في المجموعات العنقودية للتغذية و ذلك يعتمد بشكل كبير على البيئة السائدة في إدارة المعلومات.  عادة ما تستخدم الطرق و الأدوات البسيطة في إعداد التقارير مثل (Excel) في الحالات التي تتسم بمحدودية الأدوات أو بغياب الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أو في الأشهر/ السنوات الأولى من حالة الطوارئ. في حالات الطوارئ التي طال أمدها، أو في حالة L3 حيث يتوافر الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) يصبح استخدام التقارير على شبكة الإنترنت، و استخدام قواعد البيانات الشاملة شائعاً، إلا أنه من المفترض استعراض كل حالة على حدة.  قامت GNC بوضع قالب/نموذج Excel قابل للتعديل حتي يتمكن الشركاء من إعداد التقارير:  <http://nutritioncluster.net/resources/partners-reporting-tool/>.  يحتوي القالب/ النموذج على مختلف التدخلات الممكنة والمؤشرات المقترحة للرصد و ينبغي تعديله ليتناسب و البلد المعني استناداً إلى أنشطة المجموعة العنقودية في خطة الاستجابة الإنسانية عن طريق إزالة الأقسام غير الضرورية و ربما إضافة/تغيير بعض المؤشرات. أثناء تطوير نظام الرصد و إعداد التقارير في البلد المعني، حتى و إن لم يتم استخدام الأداة، من المستحسن مراجعتها إذ أنها تحتوي على عدد من المؤشرات التي قد تم اختيارها على الصعيد العالمي استناداً إلى الخبرة المكتسبة من التجارب في بلدان مختلفة، و يتضمن أفضل الممارسات في تحديد مؤشرات الرصد (ملاحظة: تذكر أن تبقي على الأداة مختصرة قدر الإمكان عند تعديلها). |
| ما هي المساهمات التي قام بها الشركاء في تطوير و مراجعة أدوات إعداد التقارير؟ |  |  | في حين أن مسؤولية التأكد من تطوير أدوات إعداد التقارير تقع على عاتق الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO)، إلا أنه له ينبغي إشراك الشركاء و NCC في وضع و استعراض الأدوات، و ذلك عن طريق الحصول على قتراحات لرصد المؤشرات، و مشاركة مسودة أدوات لعرفة الآراء حول الموضوع، و تيسير مناقشات على المستوى الجغرافي لإعداد التقارير، و اقترح منصات و برمجيات لإعداد التقارير، وما إلى ذلك.  من الجيد استخدام مجموعة عمل لإدارة المعلومات (IMWG) إن وُجِدت لإدارة مناقشات بشأن طرق إعداد التقارير، و التي في نهاية المطاف سيتم مشاركتها مع جميع الشركاء. |
| هل توافق شركاء المجموعة العنقودية على مؤشرات و أدوات إعداد التقارير؟ |  |  | ينبغي على جميع الشركاء الإتفاق على استخدام أداة و مؤشر لإعداد التقارير. عادة ما يتم التوافق على الحد الأدنى من المؤشرات أثناء عملية إعداد خطة الإستجابة الإنسانية (HRP)، إلا أنه بإمكان المجموعة العنقودية للتغذية أن تقوم بإعداد التقارير حول مؤشرات إضافية.  من المستحسن أن يتم إجراء المناقشات الأولية و أن يتم التوصل لاتفاقات من قبل مجموعة عمل أو مجموعة عمل فرعية (مجموعة العمل الخاصة بإدارة المعلومات) أو فرقة عمل وثم مناقشتها مع جميع الشركاء بهدف الحصول على الآراء و التوافق. ينبغي توثيق جميع القرارات في محضر الاجتماع. |
| ما هي المعلومات التي تتضمنها تقارير الشركاء؟ |  |  | ينبغي أن يقدم الشركاء تقاريراً على جميع المؤشرات التي تم الإتفاق عليها في خطة الإستجابة الإنسانية (HRP) و إطار الرصد والتقييم (M&E framework) كحد أدنى. في كل مرة يتم فيها مراجعة خطة الإستجابة الإنسانية (HRP) و إطار الرصد والتقييم (M&E framework)، من المهم مراجعة المؤشرات و أدوات إعداد التقارير حتى تتماشى مع خطة الإستجابة الإنسانية (HRP) الحالية. ينبغي على المجموعة العنقودية أن تقوم فقط بجمع المعلومات اللازمة لإعداد التقارير عن الإنجازات التي تم تحقيقها و تحليل عملية الاستجابة و لا ينبغي أن تحتوي على مؤشرات كثيرة جداً. |
| ما هي جودة أدوات إعداد التقارير؟ |  |  | ينبغي على أداة إعداد التقارير أن تتصف بما يلي كحد أدنى:  -قادرة على جمع كافة المعلومات اللازمة  -أن تكون سهلة الاستعمال  -أن يتم وضعها بطريقة تساعد على تلافي الأخطاء المحتملة (على سبيل المثال الأسئلة مع قوائم الأجوبة، و القيم المحددة، إلخ.)  -ان تكون محمية من تعديلات الشركاء  من الجيد أن تشمل الأداة على إمكانية القيام بالعمليات الحسابية تلقائياً بحيث يستطيع الشركاء توفير الوقت عند استخدام أداة إعداد التقارير و و بحيث يتمكنون من معرفة معلومات عن كيفية أداء برامجهم في ما يتعلق بمؤشرات الأداء الأساسية (على سبيل المثال حساب مؤشرات الأداء الخاصة ب SPHERE استناداً إلى المعلومات التي تم إدخالها) |
| على أي مستوى جغرافي يقوم الشركاء بإعداد التقارير للمجموعة العنقودية؟ |  |  | ينبغي على الشركاء على الصعيد الجغرافي أن يتوافقوا فيما إذا كانوا يفضلون وضع تقرير ليتم تقديمه إلى المجموعة العنقودية. عادة ما تستخدم مستويات الإدارة 1 أو 2 (المنطقة، المقاطعة، مقاطعة، إلخ) في الحالات ذات الإمكانيات المتدنية أو حيث لا يتوفر الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أو خلال الشهور أو السنوات الأولى لحالات الطوارئ. في حالات الطوارئ طويلة الأجل أو حيث يتوافر دعم الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) فإنه من الممكن أن يتم إعداد التقارير في الموقع نفسه إلا أن هذا ينبغي أن يعاد النظر فيه كل حالة على حدة. |
| هل يعرف جميع الشركاء كيفية إعداد التقارير؟ |  |  | ينبغي على أدوات إعداد التقارير أن تحتوي على تعليمات واضحة بشأن كيفية ملء و تقديم التقارير. قبل البدء باستعمال أداة إعداد تقارير جديدة أو محدثة، ينبغي أن يوفر الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) دورة تدريبية و توجيهية للشركاء على الصعيد الوطني، و على الصعيد دون الوطني إذا لزم الأمر. ينبغي علـي الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات أن يقوم بالمتابعة بشكل ثنائي مع الشركاء الجدد و القيام بشرح كيفية استخدام الأدوات و كيفية إعداد التقارير. ينبغي أن يقوم الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) بتوفير دورات تدريبية و توجيهية على أساس الحاجة. |
| هل يمتلك الشركاء القدرة على الوصول إلى آخر أدوات إعداد التقارير؟ |  |  | ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) في كل مرة يتم فيها تعديل أداة إعداد التقارير أن يقوم بما يلي:  (1) إخطار الشركاء و إعلامهم ب التغييرات في أداة إعداد التقارير و مشاركتهم بالإصدار الجديد من أداة إعداد التقارير عن طريق البريد الإلكتروني و خلال الاجتماعات، (2) تحميل أحدث نسخة (أو الرابط) على موقع المجموعة العنقودية، (3) تغيير أو إدراج رابط إلى التوقيعات الخاصة بجميع أعضاء فريق المجموعة العنقودية، (4) القيام بالمتابعة على الصعيد الثنائي مع جميع الشركاء الذين لا يستخدمون أحدث نسخة من الأداة الخاصة بإعداد التقارير. |
| ما هو معدل تواتر الذي يجب من خلاله إعداد التقارير؟ |  |  | ينبغي أن يتوافق الجدول الزمني لإعداد التقارير مع المعلومات المطلوبة. في الأيام الأولى من حالات الطوارئ المفاجئة أو غيرها من حالات L3، قد تكون المعلومات مطلوبة بشكل يومي، بينما في الأشهر الأولى يمكن أن تكون الحاجة للمعلومات أسبوعية. عادة ما يستخدم الجدول الزمني لتقديم التقارير الشهرية في حالات الطوارئ التي طال أمدها. ينبغي على الموظف المسؤول عن جمع المعلومات (IMO) أن يقوم و باستمرار برصد الحاجة للمعلومات و مواصلة أو اقتراح تغيير للجدول الزمني لتقديم التقارير استناداً إلى ما يلي:  -ما هو تواتر الحاجة إلى معلومات جديدة (لتحليلات المجموعة العنقودية، OCHA SitReps، إلخ.)  -المعلومات التي تم جمعها (فقد يكون من الممكن على سبيل المثال الاتفاق على جمع عدد من المؤشرات بشكل اسبوعي في حين يتم جمع المؤشرات البقية بشكل شهري)  - قدرة الشركاء على إعداد التقارير بشكل يتماشى مع الجدول الزمني المقترح  -قدرة فريق التنسيق في المجموعة العنقودية (CT) و الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) على تحديث قاعدة البيانات و إنتاج المعلومات ضمن الجدول الزمني المقترح. |
| كيف تم تدقيق جودة إعداد التقارير؟ |  |  | ينبغي على كل فريق تنسيق في المجموعة العنقودية التحقق من جودة البيانات. يعد الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات مسؤولاً عن تنظيف البيانات، عملية الكشف عن البيانات و السجلات التالفة أو غير الصحيحة، و من ثم القيام بتصحيحها (أو إزالتها) من قاعدة البيانات. ويتضمن ذلك تحديد البيانات غير المكتملة و غير الصحيحة و غير الدقيقة، و التي ليس لها صلة، إلخ، و من ثم استبدال و تعديل أو حذف هذه البيانات، بما في ذلك تحديد و إزالة الأخطاء الواضحة من التقارير. للقيام بذلك، في كثير من الحالات ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) المتابعة على الصعيد الثنائي مع الشركاء و الحصول على توضيحات.بإمكان فريق التنسيق في المجموعة العنقودية الإتفاق مع اليونيسيف و برنامج الأغذية العالمي و وزارة الصحة على دعم الرصد الميداني لبرنامج المجموعة العنقودية نظراً لإمتلاكهم العديد من الإتفاقيات مع عدد من الشركاء. قد تستخدم اليونيسيف وبرنامج الأغذية العالمي ووزارة الصحة جهات التنسيق الفرع وطنية للقيام بذلك. ينبغي أيضاً أن يلتزم الشركاء على الصعيد الوطني برصد جودة التقارير المقدمة من الجهات على المستوى الفرع وطني. |
| ما هو معدل تواتر تحديث قاعدة البيانات؟ |  |  | ينبغي تحديث قاعدة البيانات بانتظام في الحالات التي يقوم الموظفون المسؤولون عن إدارة المعلومات (IMO) بإدخال التقارير إلى قاعدة البيانات (بعكس عملية إعداد التقارير على موقع الإنترنت من قبل الشركاء). يجب إدخال جميع التقارير إلى قاعدة البيانات ضمن 1-2 أيام بعد الموعد النهائي لتسليم التقارير كحد أدنى. من الجيد تحديث قاعدة البيانات بصورة منتظمة (على سبيل المثال يجب التحديث بشكل أسبوعي بالنسبة للتقارير الشهرية مما سيسمح بأن تعكس البيانات للبيانات واقعاً أفضل، و سيسمح أيضاً بمتابعة التقارير الناقصة مع الشركاء بشكل مستمر). |
| هل يمتلك جميع أعضاء CT القدرة على الوصول إلى أحدث قاعدة بيانات؟ |  |  | ينبغي على أعضاء فريق التنسيق الإتفاق على كيفية الوصول إلى أحدث قاعدة بيانات في الوقت الحقيقي. عادة، ينبغي استضافتها على محرك الأقراص المشترك للمجموعة العنقودية أو على الإنترنت. تقع مسؤولية الاحتفاظ بأحدث إصدار من قاعدة البيانات على عاتق الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) بهدف إتاحة الوصول إليهالأعضاء فريق التنسيق. تقع مسؤولية التحقق من أنه تم الحفاظ على قاعدة البيانات محدثة بشكل مستمر على عاتق NCC. |
| هل تقوم CT بمتابعة عملية تسليم التقارير؟ |  |  | ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أن يتتبع التقارير التي تم تقديمها و مقارنتها مع التقارير المتوقع تسليمها بهدف معرفة معدل إعداد التقارير، الأمر الذي سيمكن الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) من معرفة ما إذا كانت الإنجازات التي ذكرت في التقارير تتوافق مع الإنجازات الحقيقية للمجموعة العنقودية، الأمر الذي سيمكن الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) من معرفة و تحديد الشركاء الذين لم يسلمو التقارير الخاصة بهم.  في بعض البلدان، يقوم الشركاء بالإتفاق على أسماء أفضل وأسوأ الشركاء من حيث تسليم التقارير إلى المجموعة العنقودية و ذلك أثناء الاجتماعات أو إدراجها في المنشورات، الأمر الذي من شأنه أن يحفز الشركاء الذين يقومون بتسليم التقارير بشكل منتظم و تعزيز الروح المعنوية للشركاء الآخرين الذين يقومون بإعداد التقارير. |
| كيف تقوم CT بمتابعة عملية تسليم التقارير؟ |  |  | ينبغي أن يضع الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أداة تتبع التقارير التي تم تقديمها و مقارنتها مع التقارير المتوقع تسليمها، و الحفاظ على المنظومة محدثة على الدوام (في وقت واحد مع تحديث قاعدة البيانات). |
| هل يقوم IMO بالمتابعة مع أولئك الذين لم يقوموا بتسليم التقارير؟ |  |  | ينبغي أن يتواصل الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) مع جميع الشركاء الذين لم يقدموا التقارير بعد الموعد النهائي بفترة قصيرة. في حال واجه بعض الشركاء صعوبة في تسليم التقارير، فإنه على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أن يسأل عن كيف يمكن له مساعدة الشريك (مثل تقديم التدريب على إعداد التقارير، وإسداء المشورة بشأن إعداد نظام إعداد التقارير داخل المنظمة الشريكة، إلخ.) |
| ما هي المعلومات التي تم الحصول عليها بناءاً على المعلومات الموجودة في التقرير؟ |  |  | لا ينبغي أن تستخدم تقارير الشركاء فقط للمعلومات المتعلقة ب CT بل أيضاً لوضع ملخصات و تحليلات الشركاء مثل إنفوغرافيك لتلخيص إنجازات المجموعة العنقودية، معلومات عن رصد التقدم الذي تم احرازه، أو مساهمة الشركاء نحو تحقيق الأهداف، إلخ. ينبغي أن تشير كل النواتج من قاعدة البيانات إلى معدل تسليم التقارير الذي تم اعتماده في في وضع النتائج. |
| هي تقوم المجموعة العنقودية بمتابعة الخروقات المتعلقة بقانون BMS؟ |  |  | ينبغي على كل مجموعة عنقودية تحديد الانتهاكات الحاصلة فيما يتعلق بالقانون الدولي الخاص بتسويق بدائل حليب الأم (BMS) ومتابعتها.  قامت GNC بوضع (1) نموذج لتعقب الانتهاكات الحاصلة فيما يتعلق بالقانون الدولي الخاص بتسويق بدائل حليب الأم (BMS) (يبغي تعديلها لتتناسب مع الدولة المعنية حسب الحاجة و كما هو موضح في نسخة ال PDF لدى الشركاء. بالإمكان أيضا وضع استبيان عبر الإنترنت (surveymonkey.com) لتيسير عملية الإبلاغ عن الإنتهاكات (2) قاعدة بيانات MS Excel لجمع الخروقات لمزيد من التحليل و المتابعة:  : <http://nutritioncluster.net/resources/bms-code-violations-tracking/> |
| المعلومات الخاصة بتقييم الإحتياجات؟  من أجل وظائف المجموعة العنقودية 2، 3، 4 | هل تمتلك CT القدرة على الوصول إلى جميع التقارير الخاصة بالتقييمات؟ |  |  | ينبغي على CT التأكد من أن يتم جمع جميع تقارير التقييم و نشرها في الوقت المناسب. و هذا يشمل التقييمات السريعة،SMART، SUN،FSMS، MICS، إلخ. عادة ما يتم تخزين التقارير في محرك الأقراص المشترك الخاص بالمجموعة العنقودية. يمكن في بعض الأحيان توكيل NIWG بمهمة جمع التقارير. |
| هل يمتلك الشركاء إمكانية الوصول إلى جميع التقارير الخاصة بالتقييمات؟ |  |  | ينبغي نشر التقارير في سجل التقييمات الخاص ب HR.info (ينبغي الحصول على موافقة الشركاء (الموثقين في محضر الإجتماع) قبل تحميل التقييمات بشكل علني.  من الأفضل في بعض الحالات عدم تحميل التقارير علنا و تخزينها بدلاً من تحميلها على السحابة (Dropbox، محرك أقراص غوغل، إلخ) و إعطاء الشركاء إمكانية الوصول إليها. ينبغي على كل من الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) و NCC أن يضعوا ملخصاً عن الدراسات الإستقصائية التي تم إجراؤها. |
| هل تمتلك المجموعة العنقودية قاعدة بيانات خاصة بالتقييمات؟ |  | لا ينطبق | من الجيد استخراج المعلومات من التقارير ووضعها في قاعدة البيانات بهدف الوصول السريع إلى المعلومات. عادة ما يتم ذلك على الصعيد الوطني فورا بعد التحقق من صحة التقارير.  قامت GNC بوضع قالب/نموذج لقاعدة البيانات و التي بالإمكان استخدامها:  http://nutritioncluster.net/resources/surveys-database/ |
| ما هي المعلومات المدرجة في قاعدة البيانات الخاصة بالتقييمات؟ |  | لا ينطبق | عادة ما يختلف هذا من بلد إلى آخر و يعتمد على المعلومات المحددة المطلوبة. عادة ما يتم إدراج المعلومات المستمدة من الدراسات الاستقصائية الخاصة ب SMART، FSMS و MICS. بيد أنه و في بعض الأحيان قد يتم إدراج البيانات الخاصة بالتقييمات السريعة. يجب أن تحتوي المعلومات الموجودة في قاعدة البيانات على ما يلي على الأقل:  -الدراسات الاستقصائية التي قامت الوكالات بإجرائها  -نوع الدراسة الاستقصائية  -أين تم إجراؤها  -تواريخ جمع البيانات  -حالة الدراسة الاستقصائية (مخطط لها، جارية، مكتملة، تم التحقق من صحتها)  -أهم المؤشرات، مثل حركة GAM و SAMو غيرها تبعاً للسياق (نقطة انتشار و فواصل الثقة) |
| من هو المسؤول عن مهمة تحديث قاعدة البيانات؟ |  | لا ينطبق | عادة ما تقع مسؤولية تحديث قاعدة البيانات على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) و NIWG. ينبغي مناقشة الأدوار و المسؤوليات و التوافق عليها و إطلاع الشركاء عليها. |
| ما هي نواتج IM التي تم الحصول عليها بناءاً على المعلومات الخاصة بتقييم الإحتياجات؟ |  |  | عند اتخاذ القرارات على مستوى المجموعة العنقودية، من المهم أن يكون كل من CT و الشركاء قادرين على الوصول إلى الملخصات و تحليلات ميتا الخاصة ببيانات الدراسات الإستقصائية. و عليه فإنه من المستحسن وضع الجداول و الرسوم البيانية و الخرائط مع بيانات عن تقييم الإحتياجات المعلومات الخاصة بالتحليلات.  ينبغي تحليل هذه البيانات و أن يتم تقييم كل حالة على حدة نظراً لاعتمادها على السياق. |
| تحليل الفجوات | ينبغي تحديث هذا القسم من القائمة المرجعية حالما تصبح أداة تحليل الفجوات (GNC) جاهزة |  |  | ينبغي تطوير هذا القسم من القائمة المرجعية حالما تم وضع الصيغة النهائية لأداة تحليل الفجوة الخاصة ب GNC:  <http://nutritioncluster.net/resources/gap-analysis-tool/> |
| إنفوجرافيك  من أجل وظائف المجموعة العنقودية 1، 2، 3، 4، 6 | ما هي الإنفوجرافيك التي يتم إنتاجها من قِبَل المجموعة العنقودية؟ |  |  | هذا سوف يعتمد على احتياجات المجموعة العنقودية و ينبغي مناقشتها والإتفاق عليها مع الشركاء.  ينبغي على الإنفوجرافيك أن تشمل على ما يلي:  -لوحة معلومات خاصة بالتقدم الذي تم إحرازه نحو تحقيق أهداف المجموعة العنقودية  -خرائط الوجود العملياتي  -خرائط الحالة التغذوية  -لوحات المعلومات الخاصة بالبرامج  قامت GNC بوضع مجموعة الحد أدنى الموصى به من لوحات المعلومات الخاصة بالمجموعات العنقودية للتغذية و التي يمكن تعديلها على المستوى القطري وفقا للسياق:  <http://nutritioncluster.net/resources/dashboard-templates/>.  علاوة على ذلك، يوجد أدناه مثال على خرائط للمجموعة العنقودية للتغذية:  <http://nutritioncluster.net/resources/map-examples/>. |
| ما هو تواتر عملية تحديث الإنفوجرافيك؟ |  |  | ينبغي تحديث الإنفوجرافيك بشكل منتظم بمجرد توافر معلومات جديدة (على سبيل المثال، ينبغي تحديث خرائط التقييمات حالما يتم التحقق من نتائج التقييم، أما لوحات المعلومات الخاصة بالتقدم الذي تم إحرازه نَحْو تحقيق الأهداف فينبغي التحديث بعد وقت قصير من الموعد النهائي لإعداد التقارير، إلخ.) من الجيد استخدام برمجيات مثل تابلوه ( Tableau) لوضع لوحات معلومات حيوية التي مرتبطة بقاعدة البيانات ويتم تحديثها تلقائياً بمجرد إضافة سجل جديد إلى قاعدة البيانات. |
| ما هي البرمجيات المستخدمة في إعداد الخرائط؟ |  |  | تقوم معظم المجموعات العنقودية للتغذية باستخدام ArcGIS كبرمجيات نظم المعلومات الجغرافية (GIS) لأنها توفر معظم الوظائف المطلوبة، بيد أن ذلك يتطلب مستوى عال من المهارات التقنية.  قامت GNC بإعداد قائمة بالأدوات و التي يمكن استخدامها في رسم الخرائط على الإنترنت (online) مع مقارنة الميزات المختلفة بهدف تسهيل عملية اختيار الأداة المناسبة للمجموعة العنقودية لرسم الخرائط على الإنترنت إذا لزم الأمر:<http://nutritioncluster.net/resources/online-mapping-tools/> |
| هل يقوم IMO باستخدام CODs الموصى بها في إعداد التقارير؟ |  |  | في بلد معني معين، قد يكون هناك مصادر مختلفة للأرقام السكانية أو بيانات عن للسكان المتضررين و مصدرها الحكومة و NGO، إحصائيات توزيع الغذاء الخاص ببرنامج الأغذية العالمي و لجنة الصليب الأحمر الدولية و المفوضية العليا لشؤون اللاجئين، إلخ. في البلدان التي تحظى بوجود منسق الشؤون الإنسانية أو مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية فإنه تقع على عاتق مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية مسؤولية تحديث و نشر مجموعات البيانات التشغيلية المشتركة العامة (CODs)، بما في ذلك الحدود الجغرافية لاستخدامها من قبل جميع الشركاء في مجال العمل الإنساني. عادة لا يتم تحديث CODs بشكل دائم إلا أن أحدث نسخة تحظى بموافقة الحكومة و ينبغي أن تستخدمها المجموعات العنقودية في عملية وضع الخرائط. |
| هل يمتلك جميع الشركاء و CT القدرة على الوصول إلى أحدث نسخة مت الإنفوجرافيك؟ |  |  | ينبغي تحميل الإنفوجرافيك على موقع المجموعة العنقودية و مشاركتها مع الشركاء حالما يتم تحديثها. من الجيد استخدام البرمجيات الخاصة بالبرمجيات المرئية (مثل تابلوه) التي تسمح بالتحديث التلقائي و بشكل مباشر للوحات المعلومات و تسمح للشركاء بالوصول بشكل تفاعلي لجميع الشركاء. بالإمكان إدراج الإنفوجرافيك على الموقع الخاص بالمجموعة العنقودية للتغذية. |
| محرك الأقراص المشتركة  من أجل جميع وظائف المجموعة العنقودية | هل يتوافر محرك الأقراص المشتركة؟ |  |  | ينبغي أن يكون لدى كل مجموعة عنقودية محرك أقراص مشترك لتخزين كافة ملفات المجموعة والوثائق التي تعتبر مهمة لأكثر من شخص واحد. |
| هل يتوافر محرك الأقراص المشتركة على السحابة (The cloud) أم على مخدّم اليونيسف؟ |  |  | كلا الخيارين ممكن و ذلك تبعاً لمتطلبات CT. عادة ما يفضّل تحميل المعلومات على السحابة (The cloud) في حال لم يكن يملك بعض أعضاء CT إمكانية الوصول إلى أجهزة الكمبيوتر الخاصة باليونيسيف، أو إذا كان هناك حاجة لإعطاء النظراء الحكوميين أو رؤساء الأفرقة العاملة إمكانية الوصول إلى تلك الملفات، أو لإتاحة إمكانية الوصول إلى الملفات بشكل دائم عن بعد. |
| هل يمتلك جميع أعضاء CT إمكانية الوصول إلى محرك الأقراص المشتركة؟ |  |  | من المهم التأكد من أن جميع أعضاء CT (و في بعض الأحيان الحكومات و رؤساء الفرق العاملة) لديهم إمكانية الوصول إلى محرك الأقراص المشترك و إلا فلن يكون هناك فائدة منه. |
| هل من السهل استخدام محرك الأقراص؟ |  |  | يجب أن يكون استخدام محرك الأقراص المشترك سهلاً. ينبغي أن لا يكون هناك أي ملفات أو مجلدات مكررة. |
| ما هي المعلومات التي يحتويها محرك الأقراص المشتركة؟ |  |  | ينبغي تحميل جميع المعلومات ذات الأهمية لأكثر من شخص واحد على محرك الأقراص المشترك. وهذا يشمل جميع الوثائق الاستراتيجية و مخرجات IM (بما في ذلك محاضر الاجتماعات و قوائم جهات الاتصال)، و وثائق الموارد البشرية، و الإرشادات، و التقييمات و التقارير، و وثائق مجموعات العمل و ملفات المجموعات العنقودية الفرع وطنية، إلخ. |
| هل يحتوي محرك الأقراص المشتركة على آخر نسخة من جميع الملفات؟ |  |  | يجب تحديث محرك الأقراص المشتركة بانتظام (يوميا). ينبغي أن تتوافر أحدث النسخ من كافة المستندات على محرك الأقراص المشترك دائماً. |
| هل تم توضيح المسؤوليات و المهام المتعلقة بالحفاظ على محرك الأقراص المشتركة؟ |  |  | ينبغي أن يكون واضحاً على من تقع مسؤولية تحديث المجلدات على محرك الأقراص المشترك. كقاعدة عامة، تقع مسؤولية الحفاظ على محرك الأقراص المشترك محدثاً على الدوام على عاتق الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO)، إلا أنه و من المنطقي أن يكون بعض أعضاء CT مسؤولاً عن تحديث المجلدات ذات الصلة (مثال: أن يقوم منسق المجموعة العنقودية بتحديث المجلدات و الوثائق الاستراتيجية، و أن يقوم رؤساء الأفرقة العاملة بتحديث مجلدات مجموعات العمل، إلخ.) |
| البريد الإلكتروني  من أجل جميع وظائف المجموعة العنقودية | هل تمتلك المجموعة العنقودية عنوان بريد إلكتروني منفصل لتسليم التقارير؟ |  |  | من الجيد جيدة إنشاء بريد إلكتروني خاص لتقديم التقارير، حتى يتسنى دائماً معرفة الشركاء الذين ينبغي عليهم تقديم التقارير. و ينبغي أن يسمح هذا أيضا باستخدام خاصية إعادة الإرسال التلقائي لكافة الرسائل الواردة إلى الجهات ذات الصلة. |
| هل تمتلك المجموعة العنقودية الخاصة ب CT عناوين بريد إلكترونية عامة؟ |  |  | لا توجد إرشادات واضحة، في كثير من الحالات، من الأفضل إنشاء عنوان بريد إلكتروني محايدة بدلاً من استخدام عناوين بريد إلكترونية منظماتية شخصية بهدف تسهيل إنتقالها بين القائمين على هذه المهمة.  توفر مكاتب تنسيق الشؤون الإنسانية اثنين من عناوين البريد الإلكتروني العامة و المحايدة إلى المجموعات العنقودية (مدعومة من جوجل) و لل NCC و الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO)، و التي يمكن أن الحصول عليها عن طريق مراسلة العنوان التالي:[info@humanitarianresponse.info](mailto:info@humanitarianresponse.info).  العنوان الخاص ب CCs:  [country.nut@humanitarianresponce.info](mailto:country.nut@humanitarianresponce.info),  الخاص ب IMO:  : [country.nut.imo@humanitarianresponce.info](mailto:country.nut.imo@humanitarianresponce.info)  هذا مهم بشكل خاص في الحالات التي تتسم بمعدل مرتفع من حالات تغيير الموظفين، R & R العادية، إلخ، الأمر الذي يسمح (1) بتعيين شخص مسؤول لمراقبة رسائل البريد الإلكتروني حتى لو المسؤول عن البريد الإلكتروني في إجازة أو R&R و (2) تجنب حصول فجوة في المراسلات. |
| مالذي تحتويه التذييلة المستخدمة في البريد الإلكتروني؟ |  |  | ينبغي أَن تشمل التذييلة الخاصة بالبريد الإلكتروني الخاص بالموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) على الأقل على اسم ال IMO و المنصب و عنوان البريد الإلكتروني و رقم الهاتف و رابط لموقع المجموعة العنقودية على الإنترنت و رابط لآخر نسخة من قالب إعداد التقارير و قاعدة البيانات و رابط لأحدث قائمة لجهات الإتصال و لأحدث 4W.  والإبلاغ عن البريد الإلكتروني، والارتباط بقاعدة بيانات أو تنسيق أحدث التقارير، والارتباط بأحدث قائمة جهات الاتصال، والارتباط بأحدث 4W. |
| هل هناك تأخير في الإجابة على رسائل البريد الإلكتروني؟ |  |  | ينبغي على أعضاء CT بمافي ذلك IMO تفقد البريد الإلكتروني بشكل منتظم حتى في الحالات التي تتصف بمحدودية الإتصال بالإنترنت (مشكلات الاتصال، واجتماعات، إلخ) يجب التأكد من أن يتم الرد على جميع المراسلات خلال 24 ساعة. |
| موقع الإنترنت  من أجل جميع وظائف المجموعة العنقودية | هل تمتلك المجموعة العنقودية موقعا على شبكة الإنترنت؟ |  | لا ينطبق | ينبغي أن يكون لكل مجموعة عنقودية موقع خاص بها على الإنترنت. |
| هل تم استضافة الموقع الإلكتروني الخاص بالمجموعة العنقودية على منصة مستقلة أم على منصة HR.info؟ |  | لا ينطبق | تنصح GNC بأن يتم استضافة جميع المواقع في بلد معين على HR.info حيث يسمح هذا بتوفير جميع المعلومات المتعلقة بالمهام الإنسانية في مكان واحد بما يخص بلد معين. نظراً لتطوير منصة HR.info الحالية، سيسمح ذلك أيضا بإمكانية البحث الشامل في المعلومات لعدة مجموعات عنقودية بآن واحد في بلد معين، بالإضافة إلى كونها منصة لتشارك المعلومات على مستوى العالم خاصة بالإستجابة الإنسانية. من الأفضل في بعض الحالات استضافة الموقع على المنصة الخاصة بالحكومة في البلد المعني.  قامت GNCبوضع إرشادات حول إنشاء مواقع المجموعات العنقودية على HR.info: <http://nutritioncluster.net/resources/country-website-guidance-hr-info/>. |
| هل من السهل تصفح الموقع الإلكتروني؟ |  | لا ينطبق | يجب أن يكون تصفح موقع المجموعة العنقودية سهلاً (نظراً للقيود المفروضة على منصة HR.info. كمؤشر، عندما يكون عدد طلبات الحصول على المعلومات و التي تم وضعها على الموقع من قِبَل من الشركاء الثنائيين يساوي صفراً، عندها يعد ذلك مقياسا جيدا لسهولة استخدام الموقع. |
| ما هي المعلومات المتوفرة على الموقع الإلكتروني؟ |  | لا ينطبق | يجب أن يحتوي الموقع على الفئات التالية على الأقل:  -تقارير التقييمات و قاعدة البيانات  -محاضر الإجتماع (المجموعات العنقودية و مجموعات العمل)، بما في ذلك كافة العرض التقديمية في اجتماعات المجموعة العنقودية  -جهات الاتصال الخاصة بالمجموعات العنقودية (جهات الاتصال الرئيسية مثل CT، و رؤساء الأفرقة العاملة) و جهات الاتصال الفرع وطنية بالإضافة إلى قائمة بجهات الاتصال لجميع الشركاء  -الجدول الزمني لكافة الأحداث (بما في ذلك إجتماعات المجموعة العنقودية و الأفرقة العاملة و الدورات التدريبية و حلقات العمل، إلخ.)  -إنفوجرافيك و خرائط  -إرشادات محددة على المستوى العالمي و القطري  -المجلات/النشرات الإخبارية  -استراتيجيات و خطط الاستجابة للمجموعة العنقودية  -4W، ملخصات للتقارير (أي التقدم الذي تم احرازه نحو تحقيق الأهداف) |
| هل تم تحديث المعلومات الموجودة على الموقع الإلكتروني؟ |  | لا ينطبق | كل الفئات التي ذكرت أعلاه ينبغي أن تشمل أحدث الملفات/المعلومات، بما في ذلك الأحداث القادمة |
| هل تم استشارة الشركاء بشأن المعلومات الموجودة على الموقع الإلكتروني؟ |  |  | ينبغي يدلي الشركاء برأيهم في محتوى الموقع قبل إطلاق الموقع على شبكة الإنترنت، و مرة واحدة في السنة على الأقل. ينبغي توثيق ملخصات للمناقشات المتعلقة بالموقع بالإضافة إلى التنقيحات في محضر الاجتماع. |
| هل تم تحميل وثائق المستوى الفرع وطني على الموقع الإلكتروني؟ |  |  | It is important that IMO discusses with sub-national focal points what sub-national level information should be posted on the website and what the process of its uploading is (by national IMO or by sub-national focal points). Once agreed, all latest information should be regularly posted on the website. Partners at sub-national level should be made aware of this arrangements and what information can be found on the website. |
| جدول الأعمال الخاص بإدارة الإجتماع (ينبغي مراجعته بشكل منفصل لكل قسم من أقسام الإجتماع، مثال، المجموعة العنقودية، WGs، SAG.  إلخ)  من أجل جميع وظائف المجموعة العنقودية | هل تمتلك المجموعة العنقودية نموذج لجدول أعمال الإجتماعات؟ |  |  | Cluster must have a meeting agenda template. It is not recommended to send agenda in an email body, but rather as an attachment as (1) it is easy to print it and bring it to a meeting, (2) it allows to provide all relevant information in a standard format and (3) it should be posted on the website.  GNC recommended template for meeting agenda: <http://nutritioncluster.net/resources/meeting-agenda-template/>. |
| هل تقوم المجموعة العنقودية باستخدام نموذج لجدول أعمال الإجتماعات على الدوام؟ |  |  | The template should be used for all meetings, including cluster, WGs, SAG meetings, etc. |
| ما هي المعلومات المتوافرة على نموذج جدول الأعمال؟ |  |  | ينبغي أن يحتوي قالب/نموذج جدول الأعمال كحد أدنى على المعلومات التالية:  -اسم الاجتماع  -الوقت و مدته و مكان انعقاده  -الرؤساء  -بنود جدول الأعمال  -الوقت المخصص لكل بند من جدول الأعمال  -نقاط العمل من الاجتماع السابق  -تفاصيل عن كيفية الوصول إلى مكان الإجتماع بما في ذلك معرف الشخصية (ID) و متطلبات التي تسبق التسجيل  -بحاجة إلى تأكيد مشاركة  -معلومات عن تقديم المشروبات الساخنة/مياه/الوجبات. |
| هل تم إرسال (مسودة) جدول الأعمال مسبقاً قبل كل اجتماع؟ |  |  | يجب إرسال (مشروع) جدول الأعمال قبل يومين على الأقل من موعد عقد الاجتماعات الأسبوعية، و قبل أسبوع واحد على الأقل قبل عقد الاجتماعات الشهرية. |
| هل تم تحميل جميع جداول الأعمال على الموقع الإلكتروني؟ |  |  | ينبغي وضع جدول الأعمال عل الانترنت بعد مشاركتها مع الشركاء عبر البريد الإلكتروني (كحدث أو مناسبة على التقويم الخاص ب HR.info. |
| هل يحتوي جدول الأعمال على عناصر عامة؟ |  |  | من الأفضل في العديد من الحالات (ولكن ليس كلها) إدراج بنود جدول الأعمال المعيارية لجدول الأعمال. بالنسبة لاجتماعات المجموعات العنقودية للتغذية، يمكن أن تشمل على سبيل المثال تحديثات IM، و التحديثات من اجتماع الفريق العامل بين المجموعات، و تحديثاتWGs . ومع ذلك، ينبغي أن يكون هناك بعض المرونة لإتاحة الإمكانية لتشمل تعديل بنود جدول الأعمال لكل جلسة. |
| هل يُطلب من الشركاء إضافة عناصر إضافية لجدول الأعمال؟ |  |  | عندما يتم إرسال مشروع جدول أعمال لدعوة المشاركين، ينبغي أن يطلب منهم إقتراح بنود إضافية في جدول الأعمال. |
| هل من الواضح من الذى يقوم بإرسال جدول الأعمال للمشاركين؟ |  |  | ينبغي على CT الاتفاق على الشخص الذي يجب أن يرسل جدول الأعمال للمشاركين (عادة رئيس الاجتماع)، ولكن على أي حال، بالإمكان أن يشارك الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) في إعداد جدول الأعمال. |
| جدول الأعمال الخاص بإدارة الإجتماع (ينبغي مراجعته بشكل منفصل لكل قسم من أقسام الإجتماع، مثال، المجموعة العنقودية، WGs، SAG.  إلخ)  من أجل جميع وظائف المجموعة العنقودية | هل لدى المجموعة العنقودية نموذج لمحاضر الإجتماعات؟ |  |  | يجب أن يكون لدى المجموعة العنقودية نموذج/قالب لمحضر الإجتماع.  توصي GNC باستعمال محضر الاجتماع التالي:  <http://nutritioncluster.net/resources/meeting-minutes-template/>. |
| هل تقوم المجموعة العنقودية باستخدام نموذج لمحضر الإجتماعات على الدوام؟ |  |  | ينبغي استعمال نموذج محضر الإجتماع في جميع الإجتماعات بما في ذلك المجموعة العنقودية، WGs، SAG، إلخ. |
| ما هي المعلومات المتوافرة على نموذج محضر الإجتماع؟ |  |  | ينبغي أن يحتوي قالب/نموذج محضر الإجتماع كحد أدنى على المعلومات التالية:  -اسم الاجتماع  -الوقت و مدته و مكان انعقاده  -الرؤساء و آخذ الملاحظات  -بنود جدول الأعمال  -ملخص عن النقاشات لكل بند من جدول الأعمال  -نقاط عمل واضحة بمافي ذلك الجداول الزمنية و الأشخاص/ الوكالات المسؤولين  -قائمة عن المشاركين و معلومات عن عناوين الإتصال الخاصة بهم. |
| هل تتوافر نقاط عمل واضحة في كل محاضر الإجتماع؟ |  |  | ينبغي أن يتم ذكر جميع نقاط العمل بوضوح بما في ذلك "ماذا و من و متى " تقع مسؤولة تنفيذ كل واحدة من نقاط العمل. من المستحسن أيضا (و لكن ليس قاعدة) إدراج ملخص لجميع نقاط العمل في نهاية محضر الاجتماع. |
| متى يتم مشاركة مسودة محضر الإجتماع و النسخة الرئيسية منه مع الشركاء؟ |  |  | بالنسبة للإجتماعات نصف الشهرية أو الشهرية، ينبغي إعداد مسودة محضر الإجتماع في غضون 24 ساعة بعد انتهاء الاجتماع ومشاركتها مع CT. ينبغي مشاركة المحضر مع الشركاء خلال مدة لا تتجاوز 48 ساعة. بعد انتهاء الإجتماع مع طلب التعليقات و ينبغي مشاركة محضر الاجتماع النهائي في موعد لا يتجاوز 4 أيام من نهاية الإجتماع. بالنسبة للاجتماعات الأسبوعية، ينبغي أن يكون التوقيت أقصر. |
| هل يتم تحميل جميع محاضر الإجتماع على الموقع الإلكتروني؟ |  |  | ينبغي وضع جدول الأعمال عل الانترنت بعد مشاركتها مع الشركاء عبر البريد الإلكتروني (كحدث أو مناسبة على التقويم الخاص ب HR.info |
| هل تم تحميل جميع العروض التقديمية على الموقع الإلكتروني و هل تم تزويد روابط في محاضر الإجتماع؟ |  |  | ينبغي وضع جميع العروض التقديمية و الوثائق ذات الصلة على موقع الإنترنت في غضون 24 ساعة بعد انتهاء الاجتماع، وينبغي توفير روابط مؤدية إلى العروض التقديمية و الوِثائق في محضر الاجتماع. من الجيد وضع كافة العروض التقديمية ضمن بند واحد تحت مسمى "إضافة المستند" تسميته بإسم الإجتماع أو تاريخه" لتجنب التسبب بازدحام صفحة وثائق المجموعة العنقودية للتغذية في HR.info. لا يزال بالإمكان إدراج رابط منفصل لكل عرض تقديمي. |
| هل من الواضح من هو الذي يجب أن يقوم بكتابة ملاحظات محاضر الإجتماع و إرسالهم إلى الشركاء؟ |  |  | ينبغي أن يتفق CT على تعيين شخص لأخذ الملاحظات أثناء الاجتماعات و إعداد محضر الاجتماع و إرسالها إلى المشاركين. عادة ما يكون ذلك من مسؤليات IMO خلال إجتماعات المجموعة العنقودية هذا و يمكن أن تختلف الترتيبات من إجتماع لآخر (الرؤوساء أو الأمين العام للأفرقة العاملة، أو الشركاء على أساس التناوب). |
| تحديثات IM خلال اجتماعات المجموعة العنقودية  من أجل وظائف المجموعة العنقودية 1، 4، 6 | هل تشمل اجتماعات المجموعات العنقودية بنداً دائماً على تحديث IM؟ |  |  | من الجيد توفير تحديثاً على إنجازات المجموعة العنقودية و التحديثات الأخرى المتعلقة بإدارة المعلومات IM (تحديثات الموقع، و خرائط الطاقة الإستيعابية، إلخ) خلال اجتماعات المجموعة العنقودية. |
| هل يتم استخدام نموذج موحد في تحديثات IM؟ |  |  | من الأفضل إستخدام قالب/نموذج موحد (مع السماح ببعض الاختلافات) وضعت GNC قالب لتحديثات IM:  <http://nutritioncluster.net/resources/im-update-template/>  **إلا أنه بإمكان كل دولة أن تضع النموذج الخاص بها بناءاً على احتياجاتها الخاصة** |
| تحديد القدرات  من أجل جميع وظائف المجموعة العنقودية | هل تمتلك المجموعة العنقودية أداة تحديد القدرات؟ |  |  | يعد تحديد الطاقة الإستيعابية أمراً أساسياً للمجموعات العنقودية و خاصة في الحالات التي تحتمل عمليات الإرتقاء. بالإمكان استخدامه على الصعيد الوطني و الفرع وطني اعتماداً على المعلومات المطلوبة. وضعت GNC قالب/نموذج لتحديد الطاقة الإستيعابية للشركاء، إلا أن من الأفضل أن تقوم المجموعات العنقودية بتعديله وفقاً للسياق:<http://nutritioncluster.net/resources/capacity-mapping-tool/> |
| مالذي تتضمنه أداة تحديد القدرة؟ |  |  | يتوقف محتوى أداة تحديد القدرات الإستيعابية على الغرض من تحديد القدرات الإستيعابية، فيما إذا كان بهدف لتقييم إمكانية التصعيد، أو لغايات تدريبية، أو الفجوات في القدرات، إلخ. وينبغي تقييم المحتوى الخاص بها في كل حالة على حدة. |
| ما هو تواتر استخدام أداة تحديد القدرة؟ |  |  | يعتمد تواتر عملية تحديد القدرة الإستيعابية على السياق، وينبغي تقييم كل حالة على حدة.  . |
| ما هي درجة مساهمة الشركاء في تطوير و مراجعة أداة تحديد القدرات؟ |  |  | في الوقت الذي يتعين على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) تطوير الأدوات، إلا أنه ينبغي إشراك الشركاء في هذه العملية، بما في ذلك (1) أثناء قرار تطوير الأداة، (2) توفير ملاحظات عن الأداة الحالية وإجراء التعديلات اللازمة، (3) توفير ملاحظات بشأن محتوى وسهولة استخدام الأداة، (4) مراجعة الأداة والموافقة على استخدامها. من الجيد استخدام IMWG فيما يتعلق بقدرة أداة تحديد القدرة الإستيعابية، و التي سيتم إطلاع جميع الشركاء عليها في وقت لاحق. |
| هل يقوم IMO بالمتابعة مع أؤلئك الذين لم يقومو بتحديث أداة تحديد القدرة؟ |  |  | ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) المتابعة مع جميع الشركاء الذين لم يقوموا بتحديث أداة تحديد الطاقة الاستيعابية بعد فترة قصيرة من الموعد النهائي المحدد. من غير المجدي إجراء عملية تحديد القدرات إذا كانت المجموعة قد تلقت أقل من 90 في المائة من الردود. |
| ماهي المعلومات التي تم وضعها بناءاً علي أداة تحديد القدرات؟ |  |  | ينبغي أن يؤدي تحديد القدرة الاستيعابية بتحليل أو تقرير/لوحة معلومات و التي ينبغي مشاركتها مع الشركاء ونشرها على الموقع الإلكتروني. |
| النشرة  من أجل وظائف المجموعة العنقودية ، 4، 6 | هل تمتلك المجموعة العنقودية للتغذية نشرة؟ |  | [[2]](#footnote-2) | قد يكون من الجيد نشر نشرة، ولكن في بعض الحالات، قد لا يكون ذلك ممكناً، على سبيل المثال خلال الأيام/الأسابيع الأولى بعد بداية حالة الطوارئ، أو إذا كان منسق المجموعة العنقودية ليس لديه أي شخص آخر في الفريق، إلخ. |
| ما هو توتر إصدار النشرة؟ |  |  | عادة ما يتم إنتاج نشرة كل شهرين أو ثلاثة أشهر، لكن في بعض الحالات (كقلة عدد/ مردود عملة إدارة لمعلومات، تغير المعطيات بسرعة) عندها قد يكون من الأفضل إنتاجها على أساس شهري. |
| هل هنالك تاريخ إصدار محدد؟ |  |  | ينبغي أن يكون للمجموعة العنقودية تاريخ محدد للنشر، و الذي ينبغي أن يأخذ في الاعتبار الجدول الزمني لتسليم التقارير. على سبيل المثال إذا كان الموعد النهائي لتسليم التقارير الشهرية هو العاشر من الشهر فإنه من الجيد تحرير النشرة (bulletin) قبل يوم الخامس عشر، حيث يتم استخدام أحدث البيانات. ينبغي أن يلتزم CT بتاريخ النشر و يبلغ إلى جميع الشركاء. يقع دور إعداد المقالات المتعلقة بالنشرة على عاتق NCC، إلا أن IMO يقوم مباشرة بتجميع كافة المعلومات في تنسيق محدد. |
| هل تم استخدام النموذج/القالب في إعداد النشرة؟ |  |  | لدى GNC نموذج للنشرة (Bulletin) (<http://nutritioncluster.net/resources/country-bulletin-template/>) و الذي تم تصميمه بالتشاور مع البلدان المعنية. إلا أن القرار يعود للمجموعة العنقودية فيما لو أرادوا استخدام النموذج أو وضع نموذج خاص بهم |
| ما هو المحتوى الموجود في آخر ثلاثة إصدارات؟ |  |  | من الجيد إدراج ما يلي:  -تحليل عن الحالة الغذائية  -شرح عن كيفية تقدم المجموعة العنقودية نحو تحقيق الأهداف (بما في ذلك إنفوجرافيك) ما هي التحديات و مالذي تم فعله للتغلب أو التخفيف من حدة تلك التحديات  - تحديث عن حالة التمويل  -التحديثات ذات الصلة (من الفريق العامل، و HRP، ونتائج تقييمات الاحتياجات، إلخ.)  -المجموعة العنقودية CT، مراكز التنسيق الفرع وطنية و معلومات جهات الإتصال الخاصة برؤساء الفريق العامل  -الفعاليات المستقبلية  -وضع المجموعة العنقودية الحالي (لا سيما في السياق المتعلق بتنقل الشركاء)  -روابط هامة (بما في ذلك الوثائق الهامة والمنشورات التي تم تحريرها منذ إصدار النشرة السابقة) |
| هل تم إبلاغ الشركاء عن عملية التحضير الخاصة بالنشرة، التوقيت، و هل من المطلوب منهم المساهمة بالمحتوى؟ |  |  | ينبغي أن يتم إبلاغ و تذكير الشركاء الشركاء بإعداد النشرة قبل أسبوعين-ثلاثة أسابيع مقدما على الأقل (للنشرات نصف الشهرية والفصلية) وتشجعهم على توفير تحديثات/إعداد مقالات أو قصص تهم البشرية. |
| ما هو مستوى مساهمة الشركاء في تحضير النشرة؟ |  |  | من المثالي أن يكون 30 في المائة على الأقل من المواد الواردة في النشرة من إعداد الشركاء. وهذا قد يشمل التحديثات الخاصة بمجموعات العمل، نتائج التقييمات الخاصة بالاحتياجات ، وقصص تهم البشرية، إلخ. |
| هل تم تحميل جميع الإصدارات على الموقع الإلكتروني و عل تم مشاركتها مع الشركاء؟ |  |  | ينبغي تحميل جميع النشرات على موقع المجموعة العنقودية و مشاركتها مع الشركاء في نفس الوقت (يفضل إدراج رابط) |
| IMWG الخاص بالمجموعة العنقودية  من أجل وظائف المجموعة العنقودية 1، 4 | هل يوجد IMWGفي المجموعة العنقودية؟ |  | N/A | من المستحسن أن يكون لدى المجموعة العنقودية مجموعة عمل حول إدارة المعلومات (IMWG) للتنسيق بين بين شركاء المجموعة العنقودية و IMO/اCT لتيسير المناقشات المتصلة بإدارة المعلومات.  مشترك يمكن أن تكون مجموعة مستقلة، أو مجموعة فرعية من "الفريق العامل معلومات التغذية"، أو مهام الدردشة يمكن أن تكون جزءا من اختصاصات الفريق العامل الأخرى وأعضاء هذا الفريق العامل ينبغي أن يكون صلبة الدردشة أو الرصد والإبلاغ الخلفية.  يمكن أن تكون IMWG مجموعة مستقلة، أو مجموعة فرعية من الفريق العامل المتعلق بمعلومات التغذية، أو مهام إدارة المعلومات (IM) و ينبغي على أعضاء هذا الفريق العامل أن يمتلكوا خلفية صلبة عن IM أو الرصد و عداد التقارير. |
| هل هناك ToR خاص ب IMWG؟ |  | N/A | يجب أن تمتلك مجموعة العمل الخاصة بإدارة المعلومات (IMWG) على ToR ذو أدوار واضحة ومسؤوليات وأهداف قابلة للتحقيق. يجب موافقة كافة أعضاء المجموعة على ToR و أن يتم النشر على الموقع الإلكتروني. ينبغي أن يتم التوافق على ToR مع جميع الشركاء في المجموعة العنقودية، على وجه التحديد حول نطاق عمل IMWG  و سلطة صنع القرار (أي إذا ما كان من الممكن أن تتخذ IMWG قرارا بالنيابة عن الشركاء أو إذا كان ينبغي التوصية ببعض القرارات للشركاء و بعدها يتفق الشركاء خلال اجتماعات المجموعات العنقودية). |
| من يترأس IMWG؟ |  | N/A | في حين أنه في كثير من الحالات سيكون الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات هو الرئيس لمجموعة العمل حول إدارة المعلومات (IMWG) إلا أنه و في حال كان هناك شريك يمتلك الخبرة و الإرادة للمشاركة في الرئاسة عندها ينبغي تشجيع ذلك لأنه من شأنه أن يعزز الشراكة والمسؤوليات المشتركة. |
| هل يقوم IMWG بالإجتماعبا بشكل منتظم؟ |  | N/A | ليس من الضروري عقد اجتماعات منتظمة لأنه يمكن أن تُعقد عند الحاجة، مثل وضع إطار M & E، تطوير و تعديل أداة تقديم التقارير، و مناقشة دورات التدريب الخاصة بإدارة المعلومات (IM) للشركاء، إلخ.) |
| ما هو معدل حضور إجتماع IMWG؟ |  | N/A | من المهم التأكد من حضور الأعضاء للإجتماعات. إذا كان معدل الحضور منخفضاً، عندها ينبغي تحديد الحواجز وإزالتها (أمثلة عن الحواجز: الوقت غير مناسب لمكان انعقاد الجلسات، والتأخر في التبليغ عن الاجتماع، عدم توافر خبراء في إدارة المعلومات لدى IMWG، إلخ). من المهم أيضا التأكد من أن المجموعة فعالة في عملية توفير الإرشاد بشأن القضايا المتصلة ب IM. |
| هل تم وضع محاضر الإجتماع و هل تم نشرها؟ |  | N/A | ينبغي إعداد محضر الإجتماع، وتداول ونشر كافة الاجتماعات مع قرارات واضحة ونقاط عمل. لمزيد من المعلومات حول تقييم إدارة الاجتماعات، يرجى اتباع الخطوات الموجودة ضمن "إدارة الاجتماعات: جدول الأعمال" و "إدارة الاجتماعات: محضر الاجتماع" |
| مستوى المشاركة  من أجل جميع وظائف المجموعة العنقودية | هل يقوم IMO بحضور إجتماعات IMWG ضمن المجموعات بشكل منتظم؟ |  | N/A | عادة ما تركز مجموعات العمل الخاصة بإدارة المعلومات ضمن المجموعات العنقودية على المواضيع الخاصة بمعايير البيانات، وتنسيق المعلومات العامة حول التقييمات و مجموعات البيانات التشغيلية المشتركة، و المؤشرات، و خرائط، ومنصات الويب وبروتوكولات تداول المعلومات. عادة ما يتم تنسيق المجموعة و ترأسها من قِبَل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على الصعيد الوطني. إن من مسؤولية الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أن يكون عضوا في المجموعة، و أن يمثل المجموعة العنقودية للتغذية فيها. |
| هل يتم سؤال CT بشكل منتظم عن نقاشات IMWG ضمن المجموعات العنقودية؟ |  | لا ينطبق | ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) استخلاص المعلومات من CT عن المناقشات الرئيسية ونقاط العمل لما لهذا من آثار مباشرة على تنسيق المجموعات العنقودية. ينبغي لمحاضر الإجتماعات الخاصة بإجتماعات IMWG بين المجموعات أن توضع على محرك الأقراص المشترك وينبغي إعلام CT بذلك. |
| هل يتم مشاركة النقاشات الرئيسية الخاصة ب IMWG مع الشركاء و التي تؤثر على عليهم بشكل منتظم؟ |  | لا ينطبق | ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أن يتقاسم جميع المناقشات والقرارات التي تم اتخاذها مع الشركاء إذا كان لها أثر على الشركاء (على سبيل المثال المعلومات عن التقييمات المنسقة، والمؤشرات، و الخرائط التي تم وضعها حديثاً، إلخ.) |
| من أجل وظائف المجموعة العنقودية 2، 4، 6 | هل تقوم المجموعة العنقودية بتسليم معلومات ل OCHA حتى يتم نشرها؟ |  | [[3]](#footnote-3) | هناك العديد من المعلومات و التي ينتجها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على مستوى المجموعة، ومن المهم التأكد من تسليم المجموعة العنقودية للتغذية للمعلومات المطلوبة.  وتشمل معلومات IM عادة ما يلي:  -خرائط الوجود التشغيلية (استناداً إلى Ws4 المقدمة من المجموعات العنقودية)  - SiteReps الخاص بمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (OCHA) (ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أن يضمن تزويد NCC بالبيانات بهدف تجهيز مساهمة المجموعة العنقودية للتغذية في SiteReps. في العديد من البلدان، يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بتوفير نموذج للمجموعة العنقودية)  -تقارير التقدم الذي تم إحرازه و الخاصة بخطة الإستجابة الإنسانية (HRP) (عادة ما يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بتوفير نموذج للمجموعات العنقودية)  -المعلومات المتعلقة بالقدرة على التنسيق (بما في ذلك المحاور الفرع وطنية)  - لوحات المعلومات الخاصة بمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (عادة ما يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بتوفير نموذج للمجموعات العنقودية)  -هناك العديد من المهام المتعلقة بإدارة المعلومات الخاصة بمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في البلدان المعنية و ينبغي على الموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) أن يكفل تقديم مساهمة المجموعة العنقودية لكل منهم. |
| هل تمتلك CT جدولاً بكل المعلومات التي تم تسليمها ل OCHA؟ |  |  | في حين أنها ليست دائماً ضرورية، في حالات التي تصاحب طلبات متكررة من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية للمعلومات (على سبيل المثال لحالات الطوارئ المفاجئة) من المفيد وضع جدول مع الأدوار والمسؤوليات والمواعيد النهائية لتقديم المعلومات لكل ناتج من نواتج IM. ينبغي أن يتم التوافق عليها واستخدامها من قبل جميع أعضاء CT. |

ينبغي أخذ العلم بأنه يجب أيضا تقييم الروابط الخاصة بإدارة المعلومات مع الوكالة الرائدة للمجموعة العنقودية ومراكز التنسيق الفرع وطنية.

ملاحظات إضافية:

• لتيسير التسليم السلس للمهام عند مغادرة منصب IMO، الرجاء التأكد من توثيق عملية إدارة المعلومات في الوثائق التي تم تسليمها. قامت GNC بتقديم نموذج للتقرير الخاص بتسليم المهام المتعلقة بالموظف المسؤول عن إدارة المعلومات (IMO): http://nutritioncluster.net/resources/imo-handover-report-template/

• في بعض الأحيان قد تواجه ضرورة إجراء دراسة استقصائية للشركاء. وقد أعدت GNC مقارنة قصيرة للأدوات المتاحة مجاناً على الإنترنت لتسهيل اختيار الأداة المناسبة لكل حالة: //nutritioncluster.net/resources/free-online-survey-tools/

•ينصح بأن تتبع جميع نواتج المجموعة العنقودية للتغذية نفس النمط لضمان التعرف السهل على الوثائق والمواد التي تنتجها المجموعة العنقودية، بالإضافة إلى تعزيز الاتساق في الشكل والأسلوب. وقد وضعت GNC دليلاً على مستوى البلد المعني:

<http://nutritioncluster.net/resources/style-guide/>

1. في بعض البلدان، و مع محاور التنسيق الفرع وطنية، فإنه يمكن الاتفاق على أن يُعِد الشركاء تقريرا إلى المجموعات العنقودية الفرع وطنية، ومن ثم تقوم مراكر التنسيق بتقديم هذه المعلومات إلى قاعدة البيانات المركزية [↑](#footnote-ref-1)
2. عادة ما تستبدل النشرة الخاصة بالمجموعة العنقودية على المستوى الفرع وطني برسالة إخبارية أو ملخصات، ولذلك هنا، وأدناه نجد أن النشرة الخاصة بالمجموعة العنقودية على المستوى الفرع وطني تستخدم للإشارة إلى أي وثيقة من هذا النوع [↑](#footnote-ref-2)
3. يمتلك مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية مراكز تنسيق على المستوى الفرع وطني في بعض البلدان و تقوم بتوفير التنسيق بين المجموعات العنقودية وتضع تقارير إدارة المعلومات على الصعيد الفرع الوطني [↑](#footnote-ref-3)