

استبدل الصورة أعلاه بصورة ذات صلة بالتقييم

**التقييم**

عنوان التقييم

[يجب أن يحدد العنوان نوع التقييم أي أنه إما تقييم للأثر أو تقييم للأداء ويجب أن يحدد ما تم تقييمه. يجب أن يتجنب العنوان الاختصارات وأسماء الشركاء]

يمكن وضع عنوان فرعي هنا اختياريًا

الشهر/السنة

احذف هذه الصفحة الفارغة بعد إنشاء ملف PDF . يمكنك إنشاء صفحات متقابلة ووضع أرقام الصفحات يمينا ويسارا باستخدام برنامج الـ WORD مع التأكد من التسلسل الصحيح للأرقام. احرص على عدم حذف هذا القسم، حتى تنتهي من إنشاء ملف PDF النهائي لأنه سيؤثر على ترتيب الصفحات على اليمين واليسار.

# **الخلاصة**

ملخص لا يزيد عن 500 كلمة يصف بإيجاز أسئلة التقييم والتدخل الذي تم تقييمه والمنهجية المتبعة والنتائج الرئيسية.

شرح موجز يصف صورة الغلاف مع وضع اسم المصور.

**العنوان**

العنوان الفرعي

[كرر العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي في هذه الصفحة]

الشهر/ السنة

العقد / رقم المنحة

رقم الكتالوج وفقا لمكتبة تبادل معلومات الخبرات الإنمائية (DEC) إذا تم طلبه مسبقًا للنشر

إخلاء المسؤولية: آراء المؤلف الواردة في هذا المنشور لا تعكس بالضرورة وجهات نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) التابعة لحكومة الولايات المتحدة.

**المحتويات**

[الخلاصة 3](#_Toc115251693)

[الاختصارات 5](#_Toc115251694)

[الملخص التنفيذي 6](#_Toc115251695)

[الغرض من التقييم وأسئلة التقييم 7](#_Toc115251696)

[الخلفية 7](#_Toc115251697)

[أسئلة التقييم، والتصميم، والأساليب، والمحددات 7](#_Toc115251698)

[النتائج والاستنتاجات والتوصيات (إن أمكن) 7](#_Toc115251699)

[الغرض من التقييم وأسئلة التقييم 7](#_Toc115251700)

[الغرض من التقييم 7](#_Toc115251701)

[أسئلة التقييم 8](#_Toc115251702)

[الخلفية 8](#_Toc115251703)

[طرق التقييم والمحددات 10](#_Toc115251704)

[النتائج والاستنتاجات والتوصيات 11](#_Toc115251705)

[النتائج 11](#_Toc115251706)

[الاستنتاجات 11](#_Toc115251707)

[التوصيات 11](#_Toc115251708)

الملحقات  [11](#_Toc115251708)

[الملحق الأول: الجدول الزمني 12](#_Toc115251709)

[الملحق الثاني: بيان تقييم العمل 12](#_Toc115251710)

[الملحق الثالث: منهجيات التقييم والمحددات عليها 12](#_Toc115251711)

[الملحق الرابع: أدوات جمع البيانات وتحليلها 12](#_Toc115251712)

[الملحق الخامس: مصادر المعلومات 12](#_Toc115251713)

[الملحق السادس: الإفصاح عن أي تضارب في المصالح 12](#_Toc115251714)

[الملحق السابع: أعضاء فريق التقييم 12](#_Toc115251715)

[الملحق الثامن: بيانات الاختلاف 13](#_Toc115251716)

[الملحق التاسع: [إدراج العنوان] 13](#_Toc115251717)

# **الاختصارات**

[الأمثلة أدناه] [التحديث بناءً على الاختصارات المستخدمة في التقرير]

ADS نظام التوجيهات الآلي

DEC مكتبة تبادل معلومات الخبرات الإنمائية

FY السنة المالية

SOW بيان العمل

USAID الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية

# **الملخص التنفيذي**

يجب أن يكون الملخص التنفيذي مستقلاً ويلخص الأقسام الرئيسية في التقرير ومحتواه بالكامل دون إضافة معلومات جديدة. يجب أن يتكون الملخص التنفيذي من صفحتين إلى خمس صفحات. يقدم الملخص التنفيذي النقاط الرئيسية التالية: الغرض من التقييم، وأسئلة التقييم، والتدخل الذي تم تقييمه، ومنهجية التقييم، والنتائج، والاستنتاجات، والتوصيات (إن وجدت).

## **الغرض من التقييم وأسئلة التقييم**

يجب تحديد الغرض الشامل من التقييم، وكيف يُتوقع استخدام النتائج لدعم اتخاذ القرارات. يصف هذا القسم أيضًا أسئلة التقييم (التي يجب أن تقتصر على عدد قليل من الأسئلة الرئيسية). يمكنه أيضًا تحديد الفئة المستهدفة الرئيسية للتقييم.

## **الخلفية**

يجب توفير معلومات كافية لإعطاء سياق كافٍ للتوضيح. وفي الملخص التنفيذي يمكن أن يحظى هذا القسم بتركيز أقل مما قد يكون عليه في التقرير العام حيث يُمنح المزيد من الاهتمام للغرض من التقييم، والتصميم، والمحددات، والنتائج. في التقرير الرئيسي، يجب أن يصف قسم الخلفية المشكلة التي يتم تناولها من خلال الإستراتيجية، أو المشروع، أو التدخلات والمنطق الذي يفسر لماذا سيؤدي إلى نتائج أفضل. يمكن أن يشمل ذلك إطارًا منطقيًا للمشروع إن وجد وفرضية التطوير، أو المنطق السببي للمشروع أو البرنامج الذي يكون المشروع جزءًا منه.

## **أسئلة التقييم، والتصميم، والأساليب، والمحددات**

يصف هذا القسم التصميم العام، وجمع البيانات المحددة، وطرق التحليل المرتبطة بأسئلة التقييم، والمحددات المتعلقة بالبيانات أو الأساليب أو غيرها من القضايا التي أثرت على النتائج.

## **النتائج والاستنتاجات والتوصيات (إن أمكن)**

يجب أن يقدم هذا القسم توضيحًا للنتائج بناءً على الأدلة الناتجة عن جمع بيانات التقييم وطرق التحليل. ويجب أن تكون النتائج مبنية على الحقائق ولا تعتمد فقط على رأي ما، ولا حتى على آراء الخبراء. يتم استخلاص الاستنتاجات مباشرة من النتائج وتساعد في تلخيص "وماذا في ذلك" المتعلقة بالنتائج، حيث يمكن أن تؤدي العديد من النتائج إلى استنتاج واحد أو أكثر. وإن أمكن، يجب تقديم البيانات بشكل مرئي على شكل مخططات، وجداول، ورسوم بيانية، وخرائط سهلة القراءة لتوضيح الأدلة التي تدعم الاستنتاجات والتوصيات.

# **الغرض من التقييم وأسئلة التقييم**

يجب أن يصف هذا القسم الغرض من التقييم وأسئلة التقييم في صفحة أو صفحتين تقريبًا.

## **الغرض من التقييم**

وفقًا لـنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، **يجب** أن يذكر تقرير التقييم وحدة العمليات التي تم تكليفها، بالإضافة إلى الغرض من التقييم، والفئة المستهدفة، والاستخدامات المتوقعة للتقييم. يجب أن يصف غرض التقييم بوضوح سبب إجراء التقييم الآن. قد يشمل وصف الفئة المستهدفة للتقييم كلا من الفئة الرئيسية والثانوية، بما في ذلك الفئة المستهدفة الداخلية والخارجية للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). يجب أن تصف الاستخدامات المتوقعة أي قرارات محددة سيبلغ عنها التقييم.

## **أسئلة التقييم**

وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، **يجب** أن يذكر تقرير التقييم أسئلة التقييم. ترتبط أسئلة التقييم بالهدف، لذا يجب إدراجها جنبًا إلى جنب مع الأهداف. وفقًا لـنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، تتضمن تقييمات الأثر أسئلة حول قياس حجم التغيير في نتائج محددة تُعزى إلى تدخل محدد من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). وفقًا لمعيار نظام التوجيهات الآلي (ADS 205)، **يجب** أن تحدد تقارير التقييم جميع أسئلة التقييم التي تتطلب بيانات مصنفة حسب الجنس، واستخدام طرق جمع البيانات التي تراعي الفوارق بين الجنسين، وتحليل التأثيرات التفاضلية الخاصة بالجنس.

# **الخلفية**

يجب أن يلخص هذا القسم المعلومات الأساسية ذات الصلة في صفحة واحدة إلى ثلاث صفحات تقريبًا.

وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، **يجب** أن يصف تقرير التقييم:

* ما يتم تقييمه (على سبيل المثال، الاستراتيجية، أو النتيجة المتوسطة المدى، أو المشروع، أو التدخل ضمن مشروع ما)
* جدول زمني يوضح تواريخ التنفيذ
* الأحداث الرئيسية التي تؤثر على تنفيذ الإستراتيجية، أو النتيجة المتوسطة المدى، أو المشروع، أو التدخل الجاري تقييمه
* أرقام المنح
* تواريخ المنح
* مستويات التمويل
* الشركاء المنفذين

وفقًا لـنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، **يجب** أن يوفر تقرير التقييم أيضًا معلومات أساسية موجزة حول الاستراتيجية، أو النتيجة المتوسطة المدى، أو المشروع، أو التدخل الذي تم تقييمه. يجب أن يشمل ذلك البلد و/أو القطاع، والمشكلة المحددة أو الفرصة التي يعالجها التدخل، وإن أمكن، فرضية التطوير، أو نظرية التغير، أو ببساطة كيف يعالج التدخل المشكلة. قد يتضمن أيضًا معلومات أساسية أخرى ذات صلة، مثل أي تغييرات حدثت منذ بدء التدخل، ووصف السكان المستفيدين، والمنطقة الجغرافية للتدخل. إذا كان إطار نتائج استراتيجية التعاون التنموي (CDCS) أو النموذج المنطقي (للمشاريع) متاحًا، فيمكن إدراجها هنا أيضًا.

# **طرق التقييم والمحددات**

يجب أن يقدم هذا القسم وصفًا مفصلاً في صفحة إلى ثلاث صفحات لطرق التقييم، ولماذا تم اختيارها، ونقاط القوة والمحددات ذات الصلة. إذا كانت هناك حاجة إلى مساحة أكبر، فيجب تقديم معلومات تفصيلية إضافية حول المنهجيات في ملحق.

وفقًا لـنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، **يجب** أن يحدد تقرير التقييم الإستراتيجية، أو المشروع، أو المستندات الحالية، والمستندات ذات الصلة، أو مصادر معلومات الأداء التي تم استخدامها بما في ذلك بيانات المتابعة.

وفقا أيضا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، **يجب** أن تصف جميع تقارير التقييم طريقة (منهجيات) التقييم المستخدمة في جمع البيانات وتحليلها بما في ذلك استراتيجية أخذ العينات، وعدد أيام العمل الميداني، وتشكيل فريق التقييم.

وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، نورد فيما يلي متطلبات إضافية لتقارير تقييم الأثر:

* إجابة على سؤال التقييم تصف إلى أي مدى يتبع تنفيذ التدخل الذي تم تقييمه خطة العمل. **يجب** أيضا الإشارة إلى أية تحديات كبيرة في التنفيذ. إذا تم تقييم جزء من المشروع فقط، فسيركز الوصف السردي على هذا الجزء، بحيث يسمح للقراء تكوين فهم أفضل إذا كان الافتقار إلى التأثير أو التأثير المحدود للتدخل ناتجًا عن تصميم التدخل أو تنفيذه.
* وصف مفصل لطريقة اشتقاق المقارنة (المرجع). إذا تم استخدام طريقة شبه تجريبية، فيجب أن يقدم التقرير شرحًا لكيفية تشكيل مجموعة المقارنة ومصادر البيانات المستخدمة لتحديد مجموعة المقارنة من المستجيبين (على سبيل المثال، قائمة البيانات الإدارية الحكومية، أو التعداد، أو الاستبيان الذي تم إجراؤه من قبل المقيم على الأسر. إذا تم تقديم التفاصيل بالفعل في تقرير سابق، يكفي توفير رابط لهذا التقرير أو تقديم التفاصيل في ملحق.
* جدول توازن إحصائي يوضح مدى قابلية مجموعة المقارنة بمجموعة المعالجة على المتغيرات الرئيسية التي يمكن ملاحظتها. يقدم جدول التوازن دليلاً على "مصداقية ودقة الواقع المضاد" كما هو مطلوب في سياسة التقييم للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). إذا تم تقديم التفاصيل بالفعل في تقرير سابق يكفي توفير رابط لهذا التقرير أو تقديم التفاصيل في ملحق.

وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، **يجب** أن يصف تقرير التقييم نقاط القوة والمحددات على منهجية التقييم والعوامل الأخرى التي أثرت على جودة التقييم.

بناءً على هذا القسم، يجب أن يكون القارئ قادرًا على فهم ما فعله فريق التقييم ولماذا حتى يتمكنوا من إصدار حكم مستنير حول مصداقية النتائج والاستنتاجات وتصميم التقييم الأساسي، بما في ذلك طرق جمع البيانات وتحليلها. يجب أن تتوافق طرق التقييم بشكل مباشر مع الأسئلة التي يتم طرحها ويجب أن تولد أعلى مستوى ممكن من الجودة والمصداقية، مع مراعاة الوقت والميزانية والاعتبارات العملية الأخرى.

لإظهار العلاقة بين أسئلة التقييم وطرقه، من المفيد تضمين مخطط يسرد كل سؤال تقييمي، وطريقة التقييم المقابلة لاستخدامها في جمع البيانات وتحليلها، ومصادر البيانات، وأحجام العينات، والمحددات.

# **النتائج والاستنتاجات والتوصيات**

يجب أن تشكل النتائج والاستنتاجات غالبية الجزء الرئيسي للتقرير، بحيث تجمع ما تم تعلمه أثناء التقييم وتقديمه بطريقة منطقية وسهلة الفهم.

وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، يجب أن يتضمن تقرير التقييم نتائج واستنتاجات التقييم.

وفقًا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201 mah)، يجب أن يتناول تقرير التقييم جميع أسئلة التقييم الواردة في بيان العمل أو الوثيقة الواردة في ملحق الموافقة من قبل الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) لعدم معالجة سؤال التقييم المتعلقة بعدم التعامل مع أي من أسئلة التقييم.

## **النتائج**

النتائج حقائق تجريبية تستند إلى البيانات التي تم جمعها أثناء التقييم ولا ينبغي أن تعتمد فقط على الرأي، ولا حتى على آراء الخبراء.

وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، نورد فيما يلي متطلبات إضافية لتقارير تقييم الأثر:

* جداول المخرجات الإحصائية التي تظهر الفرق في حجم التأثير بين التدخل والمجموعات التي تمت مراقبتها مع الإبلاغ عن الأخطاء المعيارية. إذا تم تقديم التفاصيل بالفعل في تقرير سابق، يكفي توفير رابط لهذا التقرير أو تقديم التفاصيل في ملحق.
* جدول إحصائي يوضح الحد الأدنى لحجم التأثير القابل للاكتشاف لكل نتيجة متغيرة تم تحليلها. وهو الحد الأدنى لمقدار التغيير في متغير ما يمكن للدراسة تحديده بسبب التدخل. في حالة عدم اكتشاف تقييم الأثر أي تأثير يُعزى إلى التدخل، فإن المعلومات حول الحد الأدنى لحجم التأثير القابل للاكتشاف تسمح للقارئ بتحديد ما إذا كان هذا مرجحًا بسبب نقص التأثير الفعلي للتدخل أو ضعف القوة الإحصائية للدراسة. إذا تم تقديم التفاصيل بالفعل في تقرير سابق، يكفي توفير رابط لهذا التقرير أو تقديم التفاصيل في ملحق.
* وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201.3.6.4)، أدرج قسما خاصا لتحليل التكلفة الإلزامي.

## **الاستنتاجات**

تُعنى الاستنتاجات بتجميع النتائج وتفسيرها وإصدار قرارات مدعومة بواحد أو أكثر من النتائج المحددة.

يجب أن يكون القارئ قادرًا على تمييز الأدلة التي تدعم الاستنتاجات. إن أمكن، يجب تقديم البيانات بشكل مرئي في مخططات وجداول ورسوم بيانية وخرائط سهلة القراءة لتوضيح الأدلة التي تدعم الاستنتاجات. يجب أن يكون لجميع الرسومات عنوان، وأن يتم تمييزها بوضوح، وأن تتضمن شرحًا/عنوانًا.

## **التوصيات**

يتم إدراج التوصيات إذا طُلب ذلك في بيان عمل التقييم. وتعرف التوصيات بأنها إجراءات محددة يقترح فريق التقييم أن تتخذها إدارة البرنامج وتستند إلى النتائج والاستنتاجات. يجب أن يكون القارئ قادرًا على تمييز الأدلة التي تدعم الاستنتاجات والتوصيات.

وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201mah)، فإنه في حال إدراج التوصيات، يجب أن يفصلها تقرير التقييم عن النتائج والاستنتاجات.

**الملحقات**

يجب أن تتضمن جميع تقارير التقييم ما يلي كملحقات: 1) جدول زمني يوضح تواريخ جمع البيانات وخط الأساس والبيانات المجمعة لاحقا، إن أمكن، 2) بيان عمل التقييم، 3) وصف تفصيلي لتصميم التقييم ومنهجيته، 4) نسخ من أدوات جمع وتحليل البيانات الفعلية، 5) قائمة بمصادر المعلومات (محددة ومدرجة بشكل صحيح)، 6) الكشف عن أي تضارب في المصالح من قبل أعضاء فريق التقييم، 7) *بيان أي اختلافات* إن أمكن معروضة وفقا لنظام التوجيهات الآلي (ADS 201.3.6.9) فيما يتعلق بالاختلافات الكبيرة التي لم يتم حلها من قبل الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) والممولين الآخرين، والشركاء المنفذين، وأعضاء فريق التقييم ، 8) معلومات موجزة عن أعضاء فريق التقييم بما في ذلك المؤهلات والخبرة والدور في الفريق. قد يتم إدراج ملاحق إضافية حسب الحاجة.

## **الملحق الأول: الجدول الزمني**

جدول زمني يوضح تواريخ جمع البيانات، وخط الأساس، والبيانات المجمعة لاحقا إن أمكن.

## **الملحق الثاني: بيان تقييم العمل**

يجب أن يُدرج بيان التقييم النهائي للعمل الذي قدمه فريق التقييم كملحق. إذا تم تنقيح بيان العمل على مدار التقييم، فيجب أن يتضمن تقرير التقييم بيان العمل المحدث الذي يصف التغييرات الرئيسية وأسباب هذه التغييرات.

## **الملحق الثالث: منهجيات التقييم والمحددات عليها**

وصف لطرق التقييم والمحددات عليها (إذا لم يتم وصفها بالكامل في متن تقرير التقييم). إذا تم تقديم التفاصيل بالفعل في تقرير سابق، يكفي توفير رابط لهذا التقرير أو تقديم التفاصيل في ملحق.

## **الملحق الرابع: أدوات جمع البيانات وتحليلها**

تضم جميع أدوات جمع البيانات وتحليلها المستخدمة، مثل الاستبيانات، وقوائم المراجعة، وأدوات المسح، وأدلة المناقشة. يخضع طلب الترجمة إلى اللغة الإنجليزية لتقدير البعثة.

## **الملحق الخامس: مصادر المعلومات**

جميع مصادر المعلومات - محددة وقائمة بشكل صحيح. أدرج أية إستراتيجية، أو مشروع، أو مستندات مشروع موجودة وذات صلة أو مصادر معلومات الأداء التي تم استخدامها، بما في ذلك بيانات المراقبة.

**ملاحظة:** تذكر أن تحصل على إذن من الأفراد الذين تمت مقابلتهم لاستخدام أسمائهم في التقرير. إذا كان تم الوعد بسرية المقابلات، فيجب عدم إدراج أسماء هؤلاء الأشخاص، فقط أدرج عدد الأشخاص الذين تمت مقابلتهم وعلاقتهم بالمشروع أو البرنامج الذي يتم تقييمه (على سبيل المثال، 20 مريضًا في العيادة استفادوا من المشروع، 10 أطباء شاركوا في المشروع، ثلاثة مسؤولين حكوميين محليين، 10 موظفين للشركاء المنفذين، 15 فردًا من أفراد المجتمع المحلي الذين لم يشاركوا في المشروع لكنهم كانوا مؤهلين للقيام بذلك، إلخ).

## **الملحق السادس: الإفصاح عن أي تضارب في المصالح**

إفصاحات موقعة عن تضارب المصالح من أعضاء فريق التقييم. يمكن العثور على نماذج الإفصاح عن تضارب المصالح التي يوصي به فريق التقييم التابع للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) [هنا](https://usaidlearninglab.org/library/sample-disclosure-conflict-interest-form).

## **الملحق السابع: أعضاء فريق التقييم**

معلومات موجزة حول أعضاء فريق التقييم، بما في ذلك المؤهلات والخبرة ودورهم في الفريق.

## **الملحق الثامن: بيانات الاختلاف**

إذا تم تقديمه من قبل الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)، و/أو جهات تمويل أخرى، و/أو المنفذين، و/أو أعضاء من فريق التقييم فيما يتعلق بالاختلافات الكبيرة في الرأي التي لم يتم حلها.

## **الملحق التاسع: [إدراج العنوان]**

معلومات أخرى حسب تقدير فريق التقييم والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)، وفي بعض الحالات، الشركاء المنفذين.

[أدرج معلومات الاتصال على الغلاف الخلفي. يمكن أن تكون هذه معلومات عن المقر الرئيسي للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)، أو خاصة ببعثة الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) أو وحدة العمليات التي كُلِّفت بإعداد التقرير.]

**الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID)**

**1300 شارع بنسلفانيا، شمال غرب**

**واشنطن العاصمة 20523**