

الفصل 5: مسجل الحوادث وإدخال البيانات

نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي



دليل المستخدم

الأفكار الرئيسية

- مسجل الحوادث هو قاعدة بيانات تساعدك على إدخال البيانات بسرعة مباشرة من نموذج استقاء المعلومات، إلى جانب سهولة تجميع وحفظ هذه البيانات المتعلقة بالعنف القائم على النوع الاجتماعي وتوليد الإحصاءات والجداول والرسوم البيانية تلقائياً والتي يمكن استخدامها لتحليل بياناتك وتبادلها.
- تم إنشاء مسجل الحوادث في برنامج مايكروسوفت إكسل، وهو برنامج سهل الاستخدام، من أجل زيادة إمكانية الوصول إلى الأداة وتعزيز نفعها في السياقات الميدانية. وهو يمكن معظم الموظفين الميدانيين الذين لا يتمتعون إلا بالحد الأدنى من مهارات الحاسب و/أو فرص محدودة في الحصول على التكنولوجيا من تعلم استخدام مسجل الحوادث بسرعة والمحافظة عليه، دون استثمار كبير في الموارد أو وقت الموظفين أو الدعم التقني اللازم لتطبيق النظم الأكثر تعقيداً والحفاظ عليها.
- مسجل الحوادث ليس نظاماً لإدارة الحالات لأنه لا يمكنه التقاط سوى المعلومات المجهلة التي جمعها حتى وقت الإبلاغ.
- لا يستطيع مسجل الحوادث إنشاء أو تعقب بيانات انتشار العنف القائم على النوع الاجتماعي لأنه لا يحتوي إلا على البيانات التي تم جمعها في سياق تقديم الخدمات، مما لا يمثل مجموع العنف القائم على النوع الاجتماعي الذي يحدث في مجتمع أو سياق معين، إذ أنه يضم فقط تلك الحالات التي تم الإبلاغ عنها.
- ويتم تخصيص مسجل الحوادث بحسب السياقات المحددة.
- على الرغم من أن البيانات التي يتم إدخالها في مسجل الحوادث تكون مجهلة، فلا يزال من الضروري اتخاذ التدابير والضوابط الأمنية الحذرة للحد من إمكانية الوصول إلى البيانات المخزنة في مسجل الحوادث، فضلاً عن الإرشادات حول كيفية تبادل المعلومات واستخدامها ومن قبل أي الجهات.

المصطلحات الأساسية

- البيانات المجمعة:** هي البيانات التي تم جمعها أو تجميعها معاً.
- البيانات مجهولة المصدر:** هي بيانات خالية من المعلومات التي يمكن استخدامها لتحديد هوية الأفراد.
- بيانات انتشار العنف القائم على النوع الاجتماعي:** هي البيانات التي تمثل معدل تكرار العنف القائم على النوع الاجتماعي في مجموعة سكانية معينة. نظراً إلى أن نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي يجمع فقط البيانات المتعلقة بحالات العنف القائم على النوع الاجتماعي المبلغ عنها، فهو لا يمثل الصورة الكاملة لحوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي في منطقة ما. فنظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي لا يولد بيانات انتشار.
- سطر البيانات:** هي صفوف أو "سطور" البيانات المدخلة التي توجد بورقة بيانات مسجل الحوادث (حيث كل صف يمثل حادثة تم الإبلاغ عنها).

الأداة الثالثة في نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي هو مسجل الحوادث، وهو قاعدة بيانات تعتمد على برنامج إكسل¹ وتعمل على تسهيل توحيد بيانات حوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي وحفظها وتحليلها في سياق توفير الخدمات. وتحديداً يتمثل الغرض من مسجل البيانات في:

- العمل جنباً إلى جنب مع أداة تصنيف العنف القائم على النوع الاجتماعي ونموذج استقاء المعلومات لتوحيد البيانات التي يتم جمعها
- توفير قاعدة بيانات سهلة الاستخدام تبسّط إدخال البيانات وحسابها وإعداد التقارير
- التمكين من تجميع وحفظ بيانات الحوادث بصورة مجهزة لزيادة إخفاء هوية العميل.
- حساب بيانات/إحصاءات العنف القائم على النوع الاجتماعي تلقائياً وإعداد الجداول والرسوم البيانية والتقارير لأغراض تحليل البيانات
- إنشاء إحصائيات مجمعة لمعرفة اتجاهات حوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي المبلغ عنها

تم إنشاء مسجل الحوادث ليكون بسيطاً للاستعمال وسهل الاستخدام على قدر الإمكان. عند فتح مسجل الحوادث للمرة الأولى، وإذا لم يكن برنامج إكسل مألوفاً بالنسبة لك، فلا داعي للانزعاج! قد يبدو معقداً، لكن الهدف من هذا الفصل هو أن يشرح لك مسجل الحوادث خطوة بخطوة لضمان أنك بغض النظر عن خبرتك السابقة مع إكسل، ستكون قادراً على إعداد مسجل الحوادث، وتعديله بحسب سياقك، واستخدامه لإدخال وحفظ بيانات الحوادث. ومع القليل من التدريب، سرعان ما ستلاحظ كم يساعد المسجل في تبسيط إدارة المعلومات بمؤسستك.

إن صادفتك أي مشاكل في استخدام مسجل الحوادث، فهناك العديد من الموارد المتاحة للمساعدة. كلا الفصلين 5 و6 يشملان العديد من النصائح المفيدة التي تعالج المشاكل الأكثر شيوعاً عند استخدام مسجل الحوادث. وحتى بعد أن تتقن أساسيات مسجل الحوادث، يجب أن تستمر في الاحتفاظ بنسخة من هذه الفصول في المتناول كمورد يمكن الرجوع إليه في حالة ظهور مشاكل. وفي نهاية هذا الفصل (صفحة 5.58) ستجد قائمة بموارد إضافية يمكن استخدامها للحصول على مزيد من التدريب والدعم تتعلق بتساؤلات عامة عن إكسل وأخرى متعلقة تحديداً بمسجل الحوادث.

مقدمة إلى السمات الرئيسية لمسجل الحوادث

مسجل الحوادث ونموذج استقاء البيانات - صُمم مسجل الحوادث ونموذج استقاء البيانات كي يتطابقا ويكمل كل منهما الآخر. تنظم البيانات في مسجل الحوادث بحسب الحوادث، بمعنى أن كل صف في مسجل الحوادث يمثل حادثة واحدة، وسيضمن بيانات الحادثة المأخوذة من نموذج استقاء معلومات واحد. وفي كل مرة يتم فيها إدخال نموذج استقاء جديد في مسجل الحوادث، يضاف سطر جديد من البيانات. كما ورد في الفصل 4، ليس كل المعلومات التي تُجمع في نموذج استقاء المعلومات يجري إدخالها في مسجل الحوادث. فقط تلك الأسئلة المشار إليها بالنجمة (*) تُجمع كجزء من مجموعة البيانات المطلوبة لنظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي. سيكون لهذه الحقول حقل مقابل لها (عمود) في مسجل الحوادث، حيث يتم إدخالها. أعمدة إكسل في مسجل الحوادث تتبع نفس ترتيب الأسئلة المقابلة بنموذج استقاء المعلومات لتبسيط وتسريع عملية إدخال البيانات (وهذا هو أحد الأسباب التي يُطلب منك لأجلها عدم إعادة ترتيب الحقول في نموذج استقاء المعلومات).

¹إكسل هو برنامج لجداول البيانات يسمح للمستخدمين بإنشاء أوراق عمل ومخططات، وقوائم اعتماداً على البيانات التي تم إدخالها في البرنامج.

CONFIDENTIAL
INTAKE & INITIAL ASSESSMENT FORM

Instructions

- This form must be filled out by a case manager, health practitioner, social worker or other authorized person providing services to the survivor. **Before beginning the interview, please be sure to remind your client that all information given will be kept confidential, and that they may choose to decline to answer any of the following questions.**
- Note that questions followed by an asterisk* must remain on the intake form and must be answered. These questions are a part of a minimum-essential dataset on GBV. Some questions are followed by both an asterisk* and a circle^o, these are customizable, and the italicized text of these fields is intended to be adapted to each context and can be modified. Questions that are unmarked may be modified by your agency or removed if they are not necessary for your program and/or case management.
- Please feel free to add as many questions to this form as needed in your context and/or attach additional pages with continued narrative, if needed.

1-Administrative Information

Incident ID* **1** Survivor code: **2** Caseworker code: **3**

Date of interview (day/month/year)* Date of incident (day/month/year)*

Reported by the survivor or reported by survivor's escort and survivor is present at reporting* (These incidents will be entered into the Incident Recorder)

Reported by someone other (These incidents will not be entered into the Incident Recorder)

Date of Birth (approximate if needed)

Country of Origin*^o: ID Country ID Country ID Country

Nationality (if different than country)

Current civil / marital status

Number and age of children and

Occupation:

Displacement status at time of reporting
 Resident
 Returnee

Is the client a Person with Disability?

Is the client an Unaccompanied Minor?

If the survivor is a child (less than 18 years old) if the survivor lives with someone
 Parent / Guardian Relative

What is the caretaker's current role?
 Parent / Guardian Relative

Who is the caretaker's primary caregiver?
 Parent / Guardian Relative

ADMINISTRATIVE INFORMATION

Each new incident reported should be assigned a unique code called an incident ID. It is assigned by each agency at the time the intake form is filled out. The ID entered here should match exactly the ID written on the corresponding intake form. Incident IDs should never be repeated and will automatically appear in red if entered more than once in the Incident Recorder.

Unique code assigned to a survivor the first time they report an incident. This code protects the survivor's identity and should not be easily related to the individual. The same survivor code will be used for all future cases they report. If you enter a survivor code that has previously been entered, both codes will be highlighted green. Hide or leave this column blank if you do not assign survivors codes.

Unique code for the person who filled out the intake form for the reported incident. A codename is used instead of a real name to protect the identity of the reporting agency and its staff members. Codes should not be easily related to the individual or agency's true name. To add an ethnicity to the dropdown menu, click on the Menu Data tab below. Hide or leave this column blank if you do not assign assign caseworker codes to staff.

The day on which the intake form was filled out. Enter dates as: dd-mmm-yy (Example: June 25, 2010 entered 25-Jun-2010).

INCIDENT ID	SURVIVOR CODE	CASEWORKER CODE	DATE OF INTERVIEW
B5-1	U9-V38	B5	1-Feb-2009
B5-2	X4-604	B5	5-Feb-2009
B5-3	H5-08	B5	7-Feb-2009
G3-1	Y4-049	G3	15-Feb-2009
P7	Z1-009	P7	18-Feb-2009

1 **2** **3**

يجب إدخال كافة المعلومات من نموذج استقاء المعلومات الواحد في سطر واحد بمسجل الحوادث

القوائم المنسدلة – خمسة حقول فقط بمسجل الحوادث تستلزم إدخال البيانات كتابةً، بمعنى أن عليك كتابة هذه المعلومات بعينها في مسجل الحوادث نقلاً عن نموذج استقاء المعلومات. تظهر هذه الحقول الخمسة في بداية مسجل الحوادث: الرقم التعريفي للحدث، والرقم الرمزي للناجي، وتاريخ المقابلة، وتاريخ وقوع الحادثة، وتاريخ الميلاد. إلا أن معظم حقول مسجل الحوادث تستخدم القوائم المنسدلة التي يمكنك من خلالها تحديد البيانات التي تريد إدخالها ببساطة. تحد القوائم عمداً حجم البيانات التي يتم إدخالها كتابةً مما يمكن من الإسراع بالتسجيل ويقلل من احتمالات الخطأ البشري. كما أن القوائم المنسدلة تساعد أيضاً على توحيد المصطلحات المستخدمة للبيانات المسجلة وتمنع إضافة المعلومات التعريفية. بعض القوائم المنسدلة محددة مسبقاً، مما يعني أنه لا يمكنك تغيير أو تعديل قائمة خيارات البيانات للاختيار من بينها.

بيد أن حقولاً أخرى لها قوائم منسدلة قابلة للتخصيص. يعني ذلك أنك ستكون قادراً على إضافة أو حذف أو تحرير خيارات الرد في القائمة المنسدلة لمطابقة تلك المدرجة للأسئلة المقابلة على نموذج استقاء المعلومات. وسيتم توفير الإرشادات والتدريبات التي تظهر كيفية تخصيص القوائم المنسدلة لاحقاً في هذا الفصل.

CIVIL / MARITAL STATUS	DISPLACEMENT STATUS AT REPORT	PERSON WITH DISABILITY
Single	Resident	No
Married /	Resident	Mental Disability
Divorced /	Returnee	Physical Disability
Widowed /	IDP	Mental & Physical Disability
Single	Foreign National	
Married /	Refugee	
Married /	Asylum Seeker	
Married /	Stateless Person	
Married /	N/A	

انقر على السهم لعرض القائمة المنسدلة فحسب.

الخلايا المحمية – يتضمن سجل الحوادث صيغاً تقوم بحساب بعض الإحصاءات تلقائياً، وكذلك إعداد الجداول والرسوم البيانية لتسهيل تحليل البيانات. فبمجرد إدخال البيانات في سجل الحوادث، تُحسب على الفور هذه الحقول ويتم إدراجها كجزء من التقارير الصادرة. لحماية هذه الصيغ، تم تأمين أجزاء معينة من سجل الحوادث وحمايتها بكلمة مرور. يعني ذلك أنه لا داعي للقلق بشأن العبث بهذه الصيغ أو حذفها عن طريق الخطأ.

Disability	Yes	Time Displacement	Afternoon
Physical Disability	No	During Flight	Evening / Night
Mental & Physical Disability	Yes	During Refuge	Unknown / Not Applicable

The cell or chart that you are trying to change is protected and therefore read-only. To modify a protected cell or chart, first remove protection using the Unprotect Sheet command (Review tab, Changes group). You may be prompted for a password.

OK

التقارير المجمعة/المجهولة المصدر – يقوم سجل الحوادث تلقائياً بإنشاء عدة جداول إكسل يمكن استخدامها لتحليل البيانات وإعداد التقارير. عندما يقدم سجل الحوادث هذه الجداول، تظهر البيانات دائماً في صورة مجمعة. ومن ثم تكون جميع بيانات مجهولة المصدر بدون أي تفاصيل يمكن تمييزها، وهذا يضمن أن الجداول يمكن أن تكون مفيدة لإثراء عملية وضع البرامج واحتياجات الإبلاغ وجهود الدعوة. التقارير المجمعة التي يقدمها سجل الحوادث يتناولها الفصل 6 بمزيد من التفصيل.

ما لا يقوم به سجل الحوادث – رغم أن سجل الحوادث يمكن أن يكون أداة مفيدة للغاية لمقدمي خدمات العنف القائم على النوع الاجتماعي، فمن المهم الإشارة إلى ما لا يقوم به سجل الحوادث. فمسجل الحوادث ليس:

1. نظاماً لإدارة الحالات. يقوم مسجل الحوادث بتسجيل البيانات فقط حتى وقت الإبلاغ، والمعلومات التي يتم جمعها بعد الإبلاغ، مثل أي معلومات للمتابعة، لا يتم إدخالها. من الممكن أن يكون أساساً لنظام مستقبلي لإدارة الحالات، ولكن في الوقت الراهن، ينبغي استخدام مسجل الحوادث فقط في جمع بيانات العنف القائم على النوع الاجتماعي وإعداد التقارير المجمعّة.

2. أداة لنتبع الاتجاهات في جميع حوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي في المنطقة. فنظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي ومسجل الحوادث يلتقطان فقط البيانات المتعلقة بالحوادث المبلغ عنها. نظراً إلى أن ليس كل حوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي يتم الإبلاغ عنها، يجب عدم اعتبار البيانات الموجودة في مسجل الحوادث، أو تحليلها كما أو تقديمها كبيانات لانتشار العنف القائم على النوع الاجتماعي. ومع ذلك، فإن مسجل الحوادث يمكن أن يكون ذا قيمة كبيرة في تتبع الاتجاهات الدقيقة وإظهارها بالنسبة لحوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي في المنطقة؛ يتناول الفصل 6 ذلك بمزيد من التفصيل.

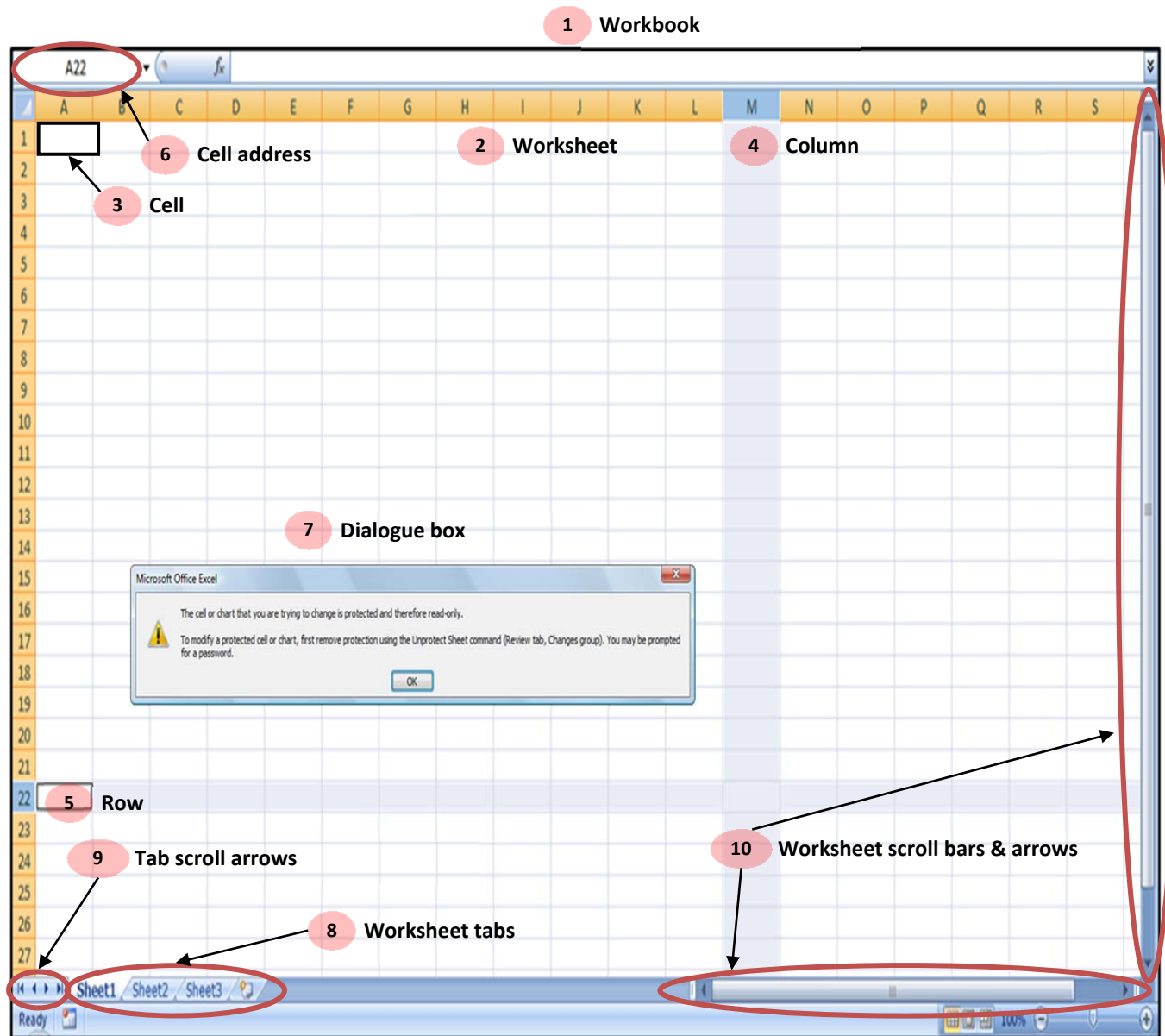
يستعرض الجزء الباقي من هذا الفصل هيكل وتنظيم مسجل الحوادث، ويفسر حقول البيانات، ويبين كيفية إدخال البيانات في مسجل الحوادث. ويركز الفصل التالي، الفصل 6، على كيفية استخدام مسجل الحوادث في جمع البيانات وتحليلها وتجميعها وإعداد التقارير.

نقطة رئيسية

يحتوي الفصلان 5 و6 على العديد من التدريبات العملية الموجودة في مبيعات جرب بنفسك!. من أجل القيام بهذه التدريبات، ستحتاج إلى فتح الإصدار الصحيح من مسجل الحوادث المحدد في التعليمات. يمكنك أن تبدأ الآن عن طريق فتح "الإصدار الأول من مسجل الحوادث التدريبي". يمكن الاطلاع عليه بالنقر على زر "أدوات تدريب دليل المستخدم" بقسم الأدوات والموارد في أسطوانة دليل المستخدم أو تنزيله من موقع نظام إدارة المعلومات على العنوان التالي: <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide>

ملحوظة: يحتوي الفصل 5 على 15 نشاطاً من أنشطة جرب بنفسك! الذي يتطابق مع الأنشطة 5.1 – 5.15 بالمصنف. كما يحتوي المصنف أيضاً على بعض الأنشطة الإضافية لتزويدك بالمزيد من التدريب باستخدام مسجل الحوادث.

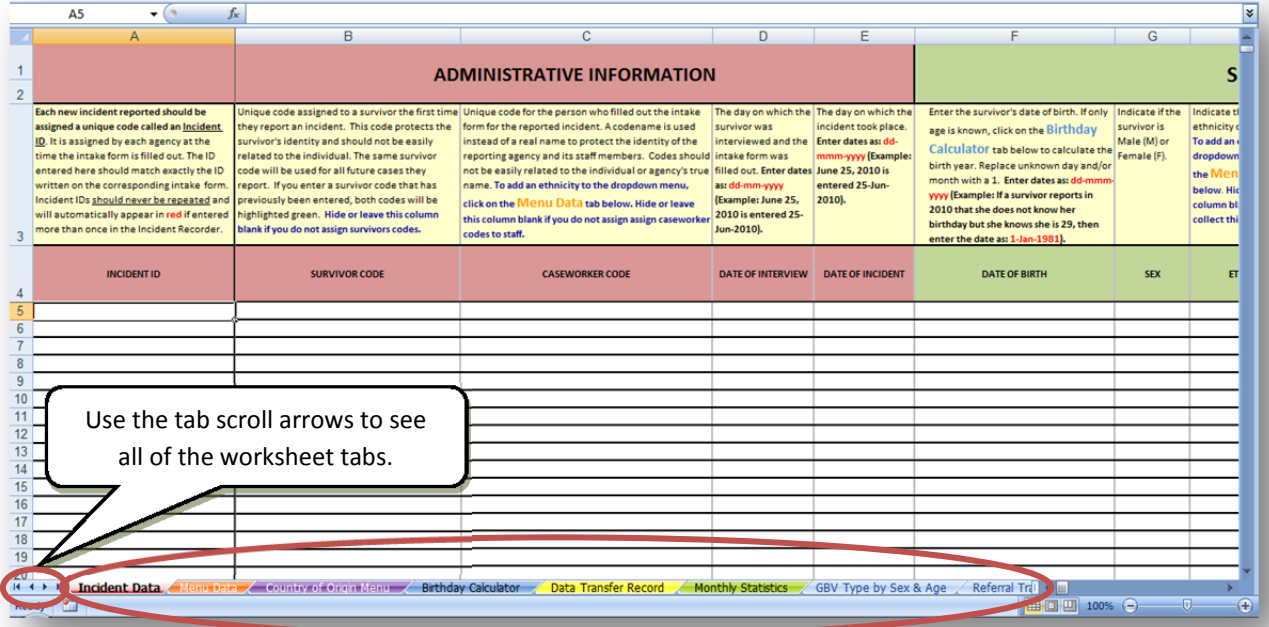
مفردات إكسل، لأن مسجل الحوادث يعتمد على برنامج إكسل، هناك مفردات قليلة يجب أن تألفها قبل البدء:



1. **المصنف** – وهو مستند إكسل بأكمله، عندما تفتح مسجل الحوادث فأنت بذلك تفتح مصنفاً.
2. **ورقة العمل** – تتألف المصنفات من أوراق عمل مختلفة وأوراق العمل تتألف بدورها من أعمدة وخلايا وصفوف.
3. **الخلية** – تتألف كل ورقة عمل في إكسل من خلايا فردية؛ والخلايا هي حيث تقوم بإدخال البيانات.
4. **الأعمدة** – يتم ترتيب الخلايا في أعمدة تمتد عمودياً ويُشار إليها بالحروف (A, B, C, ...).
5. **الصفوف** – كما يتم ترتيب الخلايا في صفوف تمتد أفقياً ويُشار إليها بالأرقام (1, 2, 3, ...).

6. **عنوان الخلية** – وهو الإحداثيات المعينة أو "عنوان" الخلية التي يتم تحديدها حالياً. سيساعدنا ذلك طوال هذا الفصل في تحديد ومناقشة خلايا معينة.
7. **مربع الحوار** – وهي مربعات تظهر على الشاشة وتحتوي على معلومات أو اتجاهات.
8. **تبويب ورقة العمل** – لكل ورقة عمل تبويب مرتبط به يقع في الجزء السفلي من المصنف يعرض دائماً اسم ورقة العمل بغض النظر عن ورقة العمل المفتوحة. يمكنك التنقل بين أوراق العمل بالنقر على علامة تبويب ورقة العمل التي تريد فتحها.
9. **أسهم تمرير علامات التبويب** – تسمح لك هذه الأسهم الأربعة بتحريك علامات التبويب في الجزء السفلي من الصفحة للوصول إلى كافة أوراق العمل في المصنف. يوجد بجوار السهمين الخارجيين شريطان يسمحان لك بالانتقال إلى علامة التبويب الأولى أو الأخيرة في المصنف. أما السهمان الداخليان فيسمحان لك بالتنقل بين علامات التبويب إلى اليمين أو اليسار، واحدة تلو الأخرى.
10. **أشرطة التمرير وأسهم ورقة عمل** – تحرك شاشة ورقة العمل بحيث يمكنك رؤية كافة الخلايا في ورقة عمل والتحرك بينها.

أوراق عمل مسجل الحوادث – عندما تفتح مسجل الحوادث، سترى صفحة تبوي هكذا:



هذه هي ورقة العمل الأولى في مسجل الحوادث وتسمى ورقة عمل "بيانات الحادثة". يضم مسجل الحوادث 15 ورقة عمل يمكن الوصول إلى كل منها عن طريق النقر على علامة التبويب المقابلة لها في الجزء السفلي من المصنف. نظرًا لأن ليس كل علامات التبويب بورقة العمل مرئية في الوقت ذاته، ستحتاج إلى استخدام مفاتيح أسهم تمرير علامات التبويب في الزاوية

السفلية اليسرى من المصنف للوصول إلى جميع أوراق العمل. لعرض ورقة عمل مختلفة، انقر على علامة تبويب ورقة العمل المناظرة في الجزء السفلي من المصنف فحسب.

ملحوظة: لن تتضمن سجلات البيانات التدريبية والتي ستستخدمها في الفصلين 5 و6 على أوراق العمل الخمس عشرة كافة. الإصدار الأول من سجل الحوادث التدريبي، سيحتوي على الأوراق الثلاثة الأولى فقط: بيانات الحادثة وبيانات القائمة وقائمة بلد المنشأ.

يسرد الجدول التالي أوراق العمل بالترتيب مفصلاً وظائفها العامة والخاصة. أوراق العمل 1-5، التي تركز بشكل أساسي على إدخال البيانات، ستتم مناقشتها في هذا الفصل، في حين أن أوراق العمل 6-15، والتي تركز على التحليل وإعداد التقارير، ستناقش في الفصل 6.

ورقة العمل	الوظيفة العامة	الوظيفة الخاصة
1. بيانات الحادثة	إدخال البيانات	هي ورقة العمل الرئيسية بمسجل الحوادث حيث يتم إدخال البيانات من نموذج استقاء المعلومات.
2. بيانات القائمة :	دعم إدخال البيانات (تخصيص مسجل الحوادث)	يسمح لك بتحديث القوائم المنسدلة القابلة للتخصيص بورقة عمل بيانات الحادثة.
3. قائمة بلد المنشأ	دعم إدخال البيانات (تخصيص مسجل الحوادث)	يسمح لك بتحديث قائمة بلد المنشأ بورقة عمل بيانات الحادثة.
4. حاسبة تاريخ الميلاد	دعم إدخال البيانات	أداة لمساعدتك على حساب سنة ميلاد الناجي على أساس العمر وسنة البلاغ.
5. سجل نقل البيانات	الدعم	يساعد تلك الوكالات التي تقوم بتجميع البيانات على تتبع البيانات ومصدرها وغير ذلك من البيانات الوصفية الهامة.
6. الإحصاءات الشهرية	التحليل وإعداد التقارير الداخلية	يقدم نظرة سريعة على البيانات الشهرية للحوادث في شكل بلاغ قياسي.
7. نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب الجنس والعمر	التحليل وإعداد التقارير الداخلية	يقدم ملخصاً لبيانات الحوادث بحسب نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي وجنس الناجي وعمره. ويمكن نسخها ولصقها بسهولة لأغراض الإبلاغ.
8. تعقب الإحالة	التحليل وإعداد التقارير الداخلية	يقدم ملخصاً لبيانات الحوادث بحسب مسارات الإحالة ومقدم الخدمات. ويمكن نسخها ولصقها بسهولة لأغراض الإبلاغ.
9. نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب سياق الحالة	التحليل وإعداد التقارير الداخلية	يقدم ملخصاً لبيانات الحوادث بحسب سياق الحالة ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي. ويمكن نسخها ولصقها بسهولة لأغراض الإبلاغ.
10. تحليل الاتجاه	التحليل وإعداد التقارير الداخلية	يقدم ملخصاً لبيانات الحوادث بحسب الشهر ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي والجنس.
11. الرسم البياني لتحليل الاتجاه	التحليل وإعداد التقارير الداخلية	يقدم صورة مرئية (رسم بياني) لبيانات الحوادث على مدى فترة زمنية، مرتبة بالشهر ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي والجنس.
12. افتح 1 13. افتح 2 14. افتح 3	التحليل وإعداد التقارير الداخلية	تحتوي أوراق العمل الأربع الأخيرة على قوالب جدول محورية فارغة كي يتم تحديدها وتخصيصها لتلبية احتياجات كل مؤسسة.

إعداد مسجل الحوادث

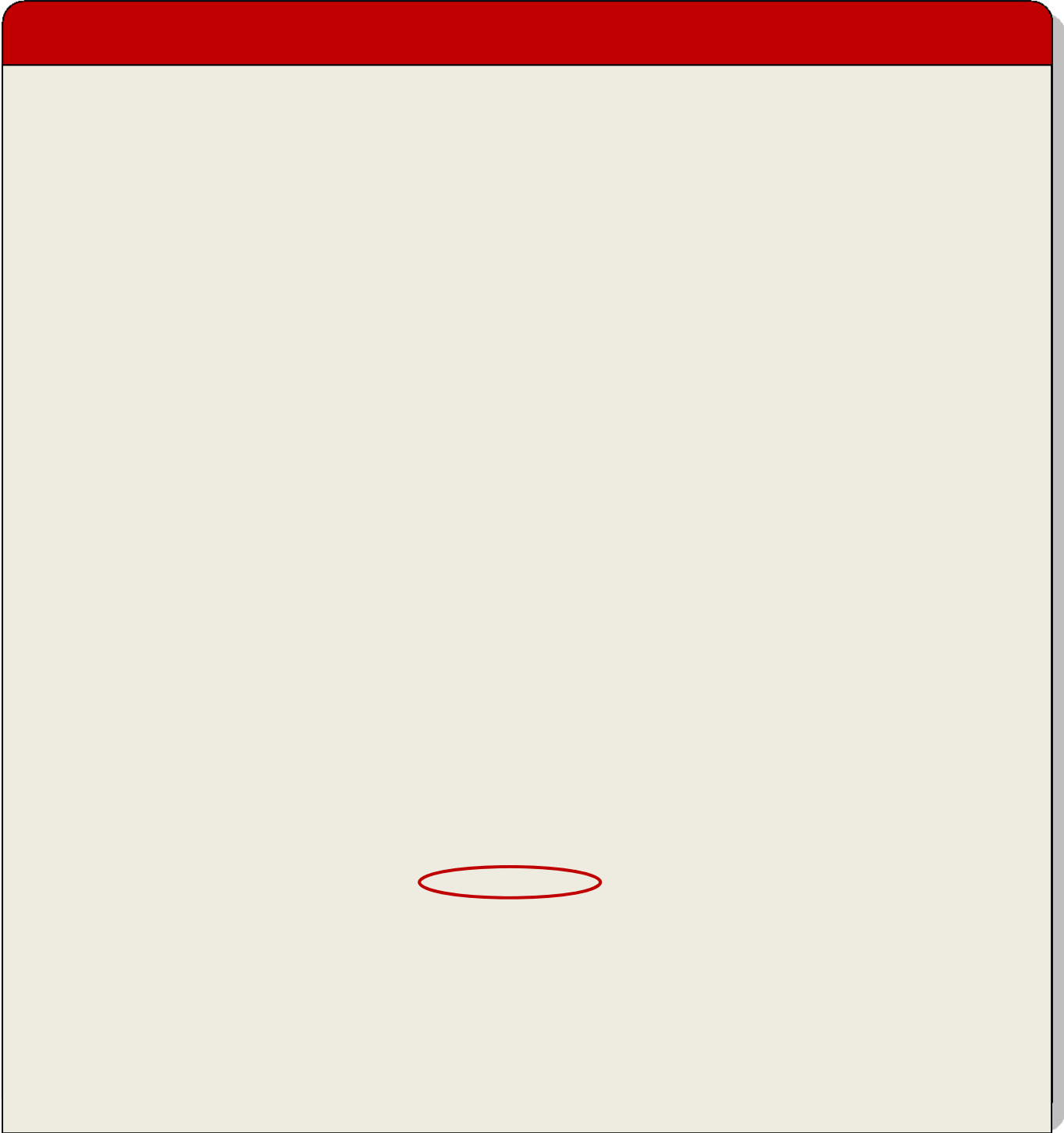
قبل أن تتمكن من البدء في إدخال البيانات في مسجل الحوادث، هناك بعض المهام التي يتعين عليك القيام بها في المرة الأولى التي تستخدم فيها مسجل الحوادث من أجل إعداده. يوضح لك هذا القسم ما هي هذه المهام ويرشدك إلى كيفية القيام بها. إن لم تكن قد فتحتة بالفعل، فقد حان الوقت لفتح 'الإصدار الأول من مسجل الحوادث التدريبي' بالنقر على زر "أدوات تدريب دليل المستخدم" أسفل قسم الأدوات والموارد في أسطوانة دليل المستخدم أو تنزيله من موقع نظام إدارة المعلومات على العنوان التالي: <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>.

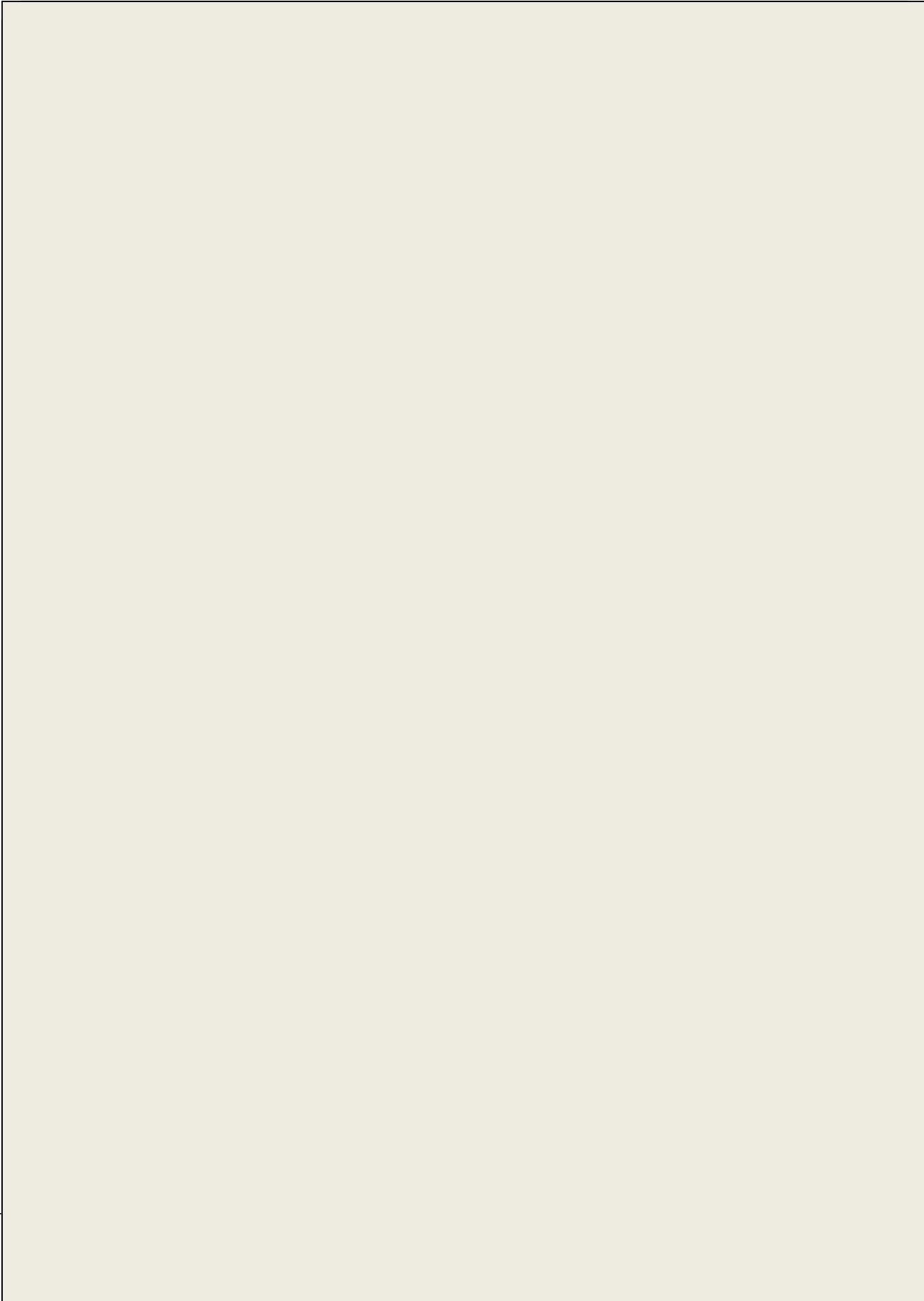
ملحوظة: تم تعديل وظائف وحماية وسمات مسجلات الحوادث التدريبي لمنع مسجلات الحوادث التدريبية من أن تُستخدم لحفظ بيانات حوادث حقيقية. للحصول على النسخة الكاملة من مسجل الحوادث، يتعين عليك التسجيل على الإنترنت عبر <http://gbvims.org/apply>.

تمكين الماكروز (تغيير إعدادات الأمان)

في كل مرة تفتح فيها مسجل الحوادث، سيُطلب منك القيام بشيء يُسمى "تمكين الماكروز".² هذه خطوة هامة للغاية تضمن قيام مسجل الحوادث بجميع وظائفه بشكل صحيح، مثل تخصيص القوائم المنسدلة. يتم تعيين العديد من أجهزة الكمبيوتر لتعطيل الماكروز تلقائياً. في المرة الأولى التي تستخدم فيها مسجل الحوادث على جهاز الكمبيوتر سيكون عليك التحقق من إعدادات الكمبيوتر لمعرفة ما إذا كان يتم حظر الماكروز وتغيير الإعدادات إذا لزم الأمر.

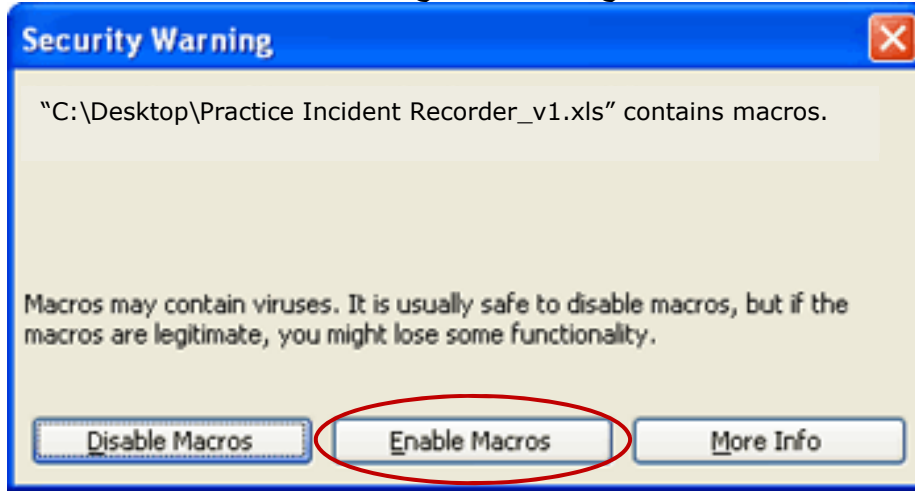
²وحدة الماكرو في برنامج إكسل هي مجموعة من التعليمات يمكن تنشيطها عن طريق اختصار لوحة المفاتيح أو زر شريط الأدوات أو رمز في [جدول بيانات](#). وتستخدم الماكروز للقضاء على الحاجة إلى تكرار خطوات المهام الشائعة مراراً وتكراراً.





ملحوظة: إذا كنت تستخدم إكسل 2003، فستحتاج إلى تمكين الماكروز بطريقة تختلف عن ذلك قليلاً. عندما تفتح 'Practice Incident Recorder_v1'، سيظهر مربع حوار يسألك ما إذا كنت تريد تمكين الماكروز.

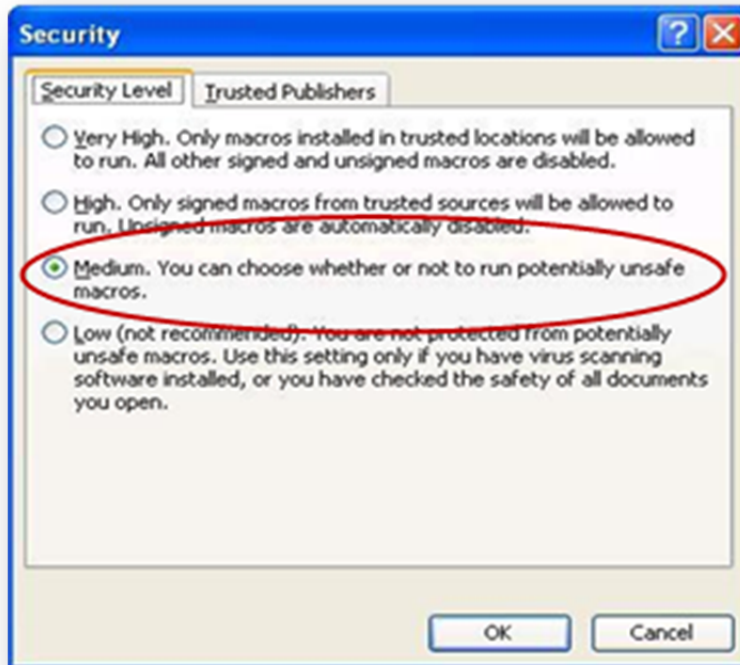
1. يجب أن تنقر على تمكين الماكروز لفتح المصنف والسماح للماكروز بالعمل فيه.



إن لم يظهر مربع الحوار هذا،

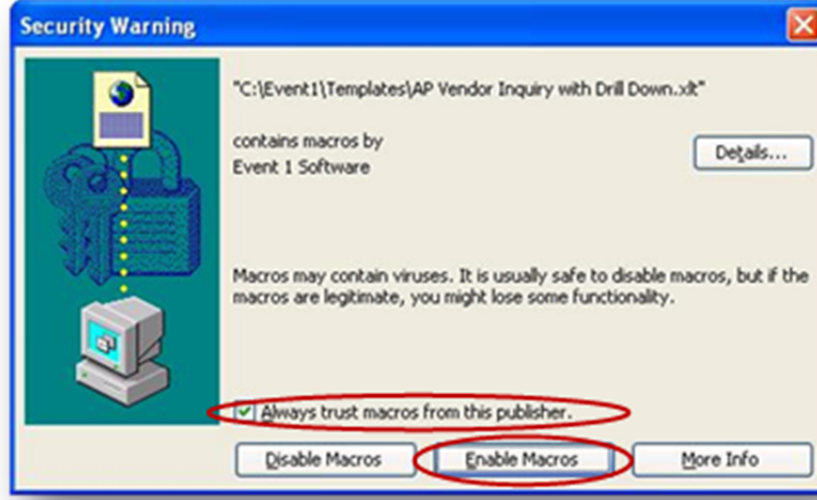
2. فانقر على قائمة أدوات، واختر "ماكروز"، ثم "الأمان".

3. سيظهر مربع الحوار "الأمان"، اختر "متوسط". يمكنك اختيار ما إذا كنت ستسمح بتشغيل الماكروز التي قد تكون غير آمنة أو لا. انقر على موافق.



4. احفظ المستند، ثم أغلق المصنف وأعد فتحه.

5. سيظهر مربع حوار "تحذير الأمان". اختر "الثقة دوماً بالماكروز من هذا الناشر" وانقر على "تمكين الماكروز". أصبحت الماكروز الآن ممكنة.

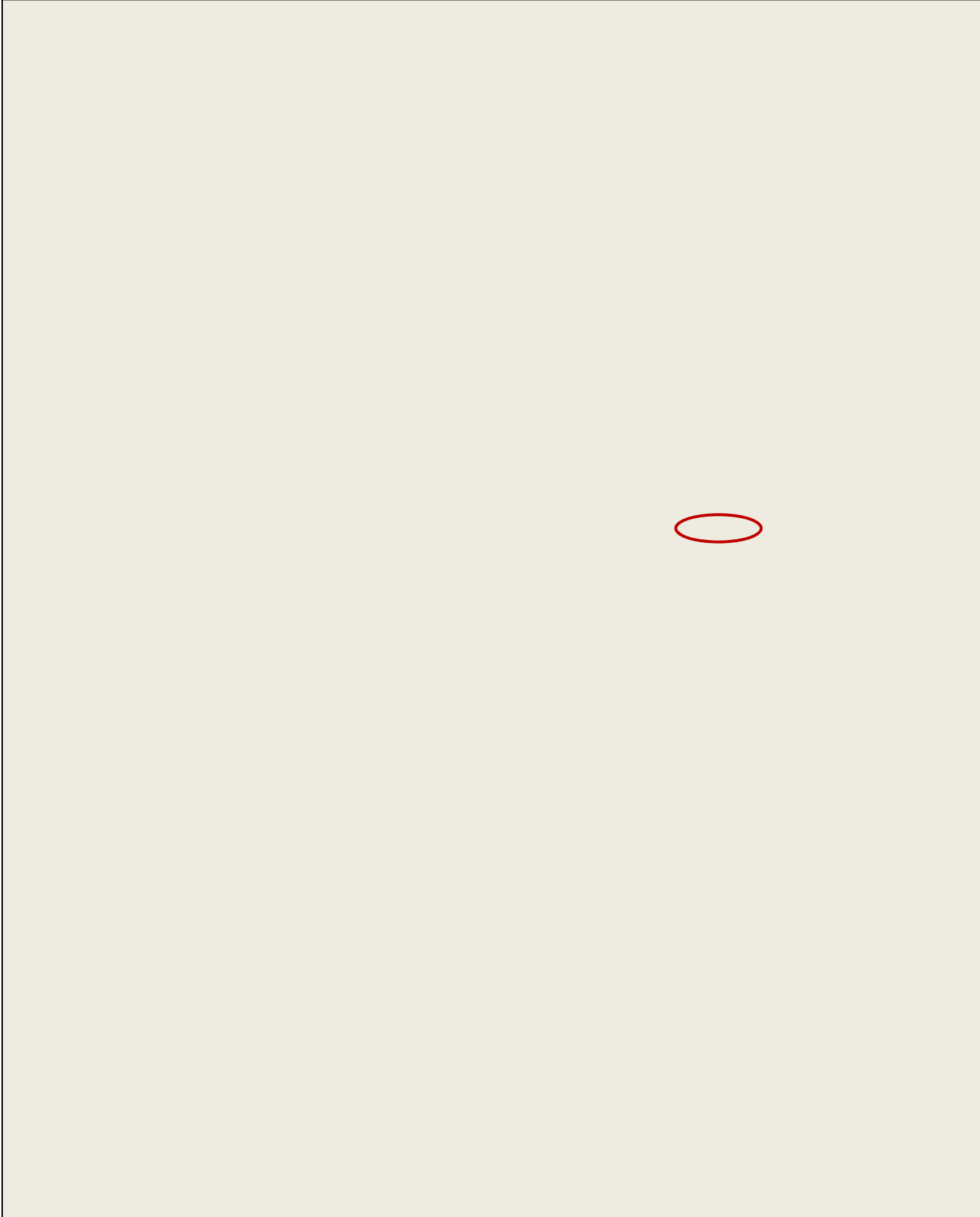


ملحوظة: رغم أنك لا تحتاج سوى إلى تغيير إعدادات جهاز الكمبيوتر الخاص بك في المرة الأولى التي يتم فيها استخدام مسجل الحوادث، سيكون عليك "تمكين الماكروز" (الخطوة 1) في كل مرة تستخدم فيها مسجل الحوادث.

الحماية بكلمة مرور

من أجل الحفاظ على بياناتك آمنة وسرية، عليك التأكد من أن عدداً محدوداً من الناس يستطيع الوصول إلى مسجل الحوادث. وتتمثل إحدى الطرق للقيام بذلك في تعيين كلمة مرور لحماية البيانات المخزنة في مسجل الحوادث. (ملحوظة: وتعد هذه فكرة جيدة بالنسبة لأية ملفات تحتوي على بيانات حساسة للعنف القائم على النوع الاجتماعي تحفظها على الحاسب).

تأكد من حفظ جميع كلمات المرور منظمة ومدونة ومحفوظة في مكان **مقفل**. لا تحفظ كلمات المرور على سطح المكتب أو شاشة الحاسب! ولا يجوز أن يطلع على كلمة المرور إلا من لهم حق الوصول إلى مسجل الحوادث لإدخال البيانات أو تحليلها ووضع البرامج. وإن تركت المؤسسة، تأكد من أن من سيحل محلك يمكنه الوصول إلى كلمات المرور، وإلا، فإن جميع البيانات السابقة للعنف القائم على النوع الاجتماعي بمؤسستك سيتعذر الوصول إليها!



ملحوظة: إذا كنت تستخدم إكسل 2003 ، ستحتاج إلى اتباع خطوات مختلفة لتعيين كلمة المرور. **عندما تفتح مستند 'Practice Incident Recorder_v1'، يجب أن تقوم بالآتي:**

1. في قائمة الأدوات، انقر على خيارات، ثم انقر على علامة التبويب الأمان.
2. اكتب كلمة مرور في مربع كلمة مرور للفتح، ثم انقر على موافق.
3. أعد كتابة كلمة المرور لتأكيدھا، عندما يطلب منك ذلك، ثم انقر على موافق.
4. انقر على حفظ.
5. إذا سئلت، انقر على نعم لاستبدال المصنف الحالي.

تخصيص القوائم المنسدلة

كما ذكر أعلاه، فإن معظم الحقول في مسجل الحوادث تحتوي على قوائم منسدلة من شأنها أن تساعد في جعل عملية إدخال البيانات أسرع وأدق. **تسعة من هذه الحقول تحتوي على قوائم منسدلة قابلة للتخصيص.**

باستثناء "بلد المنشأ"، يمكن تعديل جميع القوائم المنسدلة الثمانية على ورقة عمل "قائمة البيانات"، والتي يمكن الاطلاع عليها من خلال النقر على تبويب ورقة العمل "قائمة البيانات" (يمكن تخصيص القائمة المنسدلة لبلد المنشأ بالنقر على علامة تبويب قائمة بلد المنشأ).

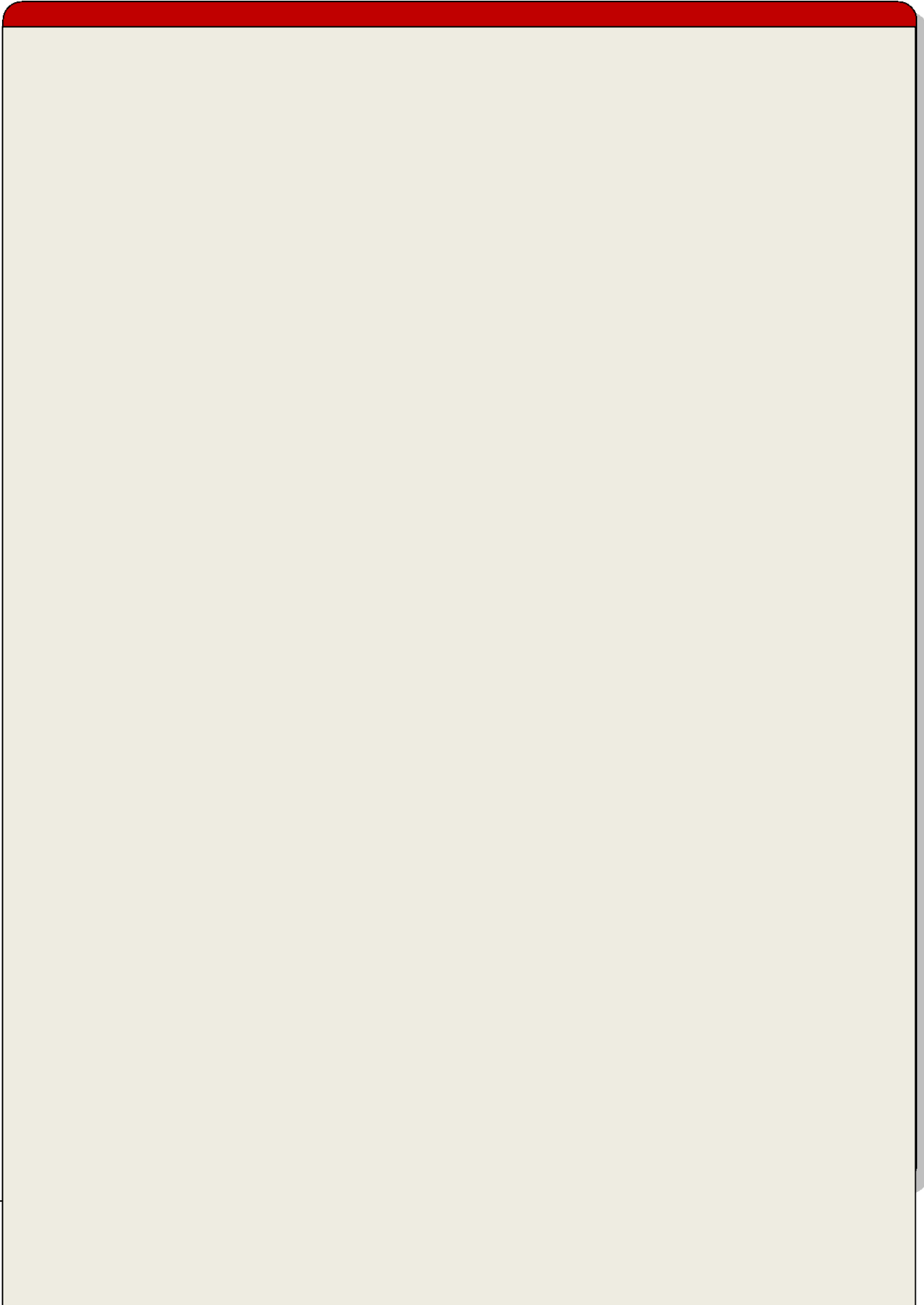


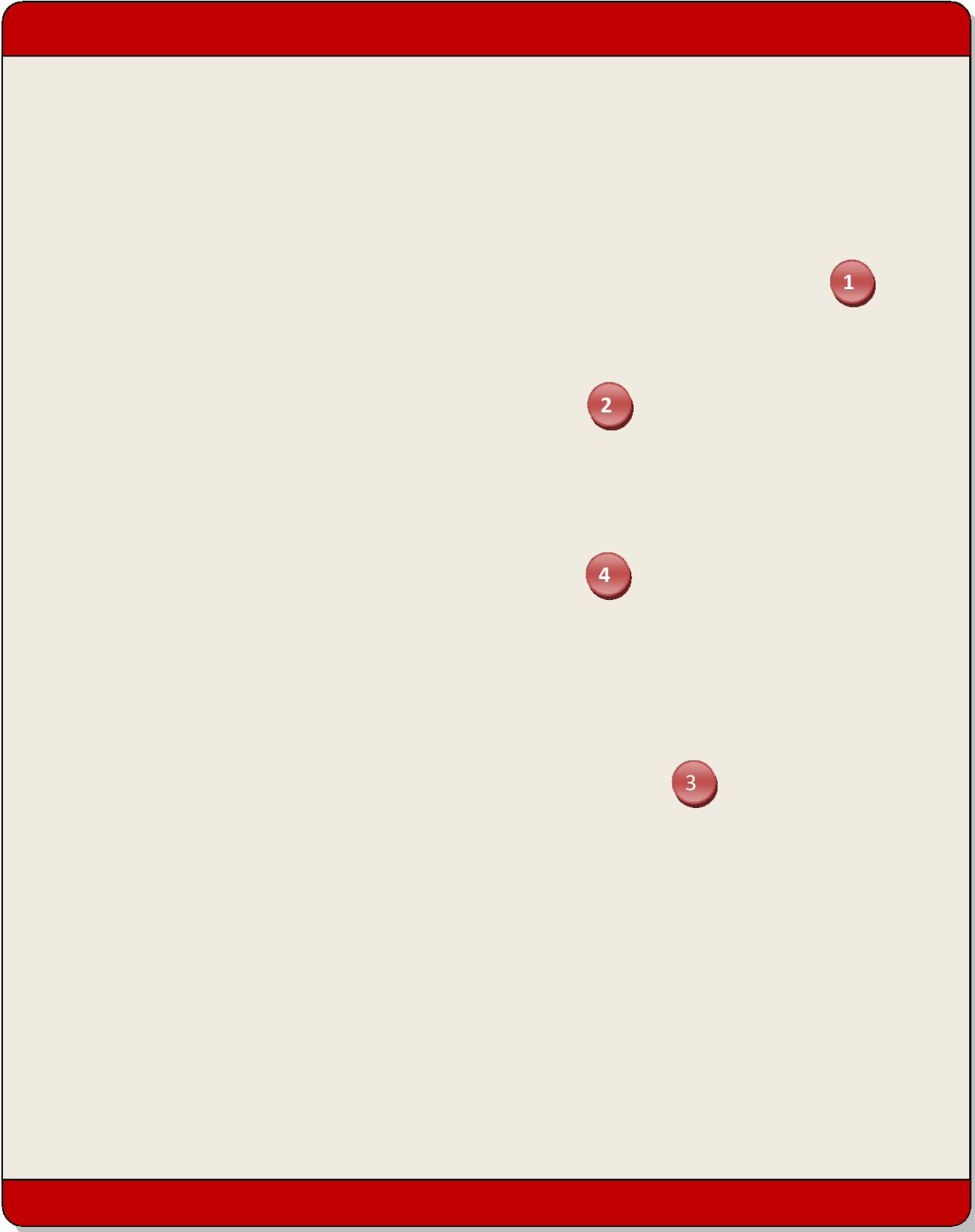
عند النقر على علامة تبويب بيانات القائمة، سترى ورقة عمل تحتوي على ثمانية جداول مع:

1. وصف فوق كل جدول يخبرك عند أي مستوى يمكن تعديل كل من الحقول القابلة للتخصيص
2. زر 'تحديث القائمة في ورقة عمل بيانات الحادثة' والذي ستستخدمه بمجرد أن تكون على استعداد لإجراء تغييرات على القوائم المنسدلة.

MENU DATA WORKSHEET

	A	B	E
1	1	2	
	THIS DATA IS OPTIONAL IT CAN BE MODIFIED AT THE LEVEL OF DATA ENTRY OR CAN BE LEFT BLANK IF INFORMATION IS NOT NECESSARY. NEVER TYPE CASEWORKER NAMES ALWAYS USE A CODE TO PROTECT ANONYMITY	THIS DATA IS OPTIONAL IT CAN BE MODIFIED AT THE LEVEL OF DATA ENTRY OR CAN BE LEFT BLANK IF INFORMATION IS NOT NECESSARY. IF USED UNKNOWN MUST REMAIN AN OPTION.	THIS LIST CAN BE CUSTOMIZED ONLY AT THE LEVEL OF DATA COMPILATION (EITHER ORG. NATIONAL LEVEL &/OR INTER-AGENCY LEVEL). ALL INTAKE FORMS MUST MATCH THIS LIST AND MUST CHANGE ACCORDINGLY
2			
3			
4	CASEWORKER CODE	ETHNICITY	INCIDENT LOCATION
5	B5	ETHNICITY 1	Bush / Forest
6	G3	ETHNICITY 2	Garden / Cultivated Field
7	P7	ETHNICITY 3	School
8		ETHNICITY 4	Road
9		ETHNICITY 5	Clients's Home
10		ETHNICITY 6	Other
11		ETHNICITY 7	
12		ETHNICITY 8	
13		Unknown	
14			





يجب أن تكون حذراً عند تخصيص القوائم المنسدلة، وذلك لأن ليست كل الحقول قابلة للتخصيص بالطريقة نفسها. على سبيل المثال، إذا كانت مؤسستك جزء من الفريق المشترك بين الوكالات في نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي، سيكون عليك تخصيص الحقول بطريقة مختلفة عما إذا كانت مؤسستك تستخدم نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي بشكل مستقل عن جميع المؤسسات الأخرى. هناك قاعدة جيدة وهي أن قوائمك يجب أن تتطابق دائماً مع خيارات الإجابات على نموذج استقاء المعلومات. يسرد الجدول أدناه الحقول التي تحتوي على قوائم منسدلة قابلة للتخصيص، ثم يقدم إرشادات حول كيفية تخصيص كل منها بحسب ما إذا كانت مؤسستك جزء من فريق مشترك بين الوكالات أم لا.

الحقل	جزء من فريق مشترك بين الوكالات	ليس جزءاً من فريق مشترك بين الوكالات
رمز أخصائي الحالة: هذا الحقل اختياري في نموذج استثناء المعلومات ويجوز لمؤسستك جمعه أو إهماله. إن تم إهماله، يمكنك تجاهل أو إخفاء هذا العمود على كل من ورقة عمل بيانات الحوادث وورقة العمل بيانات القائمة للحصول على توجيهات بشأن كيفية إخفاء الأعمدة، انظر أدناه).	إذا تم جمعه، يمكن تخصيص هذا الحقل وتحديثه في أي وقت (على سبيل المثال، عند إدخال بيانات إن لاحظت رمز أخصائي حالة جديد، يمكنك إضافته على الفور إلى القائمة المنسدلة).	إذا تم جمعه، يمكن تخصيص هذا الحقل وتحديثه في أي وقت (على سبيل المثال، عند إدخال بيانات إن لاحظت رمز أخصائي حالة جديد، يمكنك إضافته إلى القائمة المنسدلة).
العرق هذا الحقل اختياري في نموذج استثناء المعلومات ويجوز لمؤسستك جمعه أو إهماله. إن تم إهماله، يمكنك تجاهل أو إخفاء هذا العمود على كل من ورقة عمل بيانات الحوادث وورقة العمل بيانات القائمة للحصول على توجيهات بشأن كيفية إخفاء الأعمدة، انظر أدناه).	إذا تم جمعه، لا بد من تخصيص هذا الحقل وتحديثه بالطريقة نفسها من قبل جميع الوكالات على الصعيد المشترك بين الوكالات. (على سبيل المثال، عند إدخال بيانات إن لاحظت عرقاً لم يدرج ضمن الخيارات في القائمة المنسدلة لا تضيفه فوراً إلى القائمة المنسدلة؛ وانتظر حتى توافق على جميع الوكالات على إضافته إلى القائمة).	إن تم جمعه، يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت.
بلد المنشأ	يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت. يجب عدم إدخال 'غير ذلك' أبداً في هذا الحقل. إذا تم اختيار غير ذلك، أضف البلد المحدد إلى القائمة المنسدلة.	يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت.
موقع الحادثة	لا بد من تخصيصه وتحديثه بالطريقة نفسها من قبل جميع الوكالات على الصعيد المشترك بين الوكالات.	لا بد من تخصيصه وتحديثه على مستوى تجميع البيانات (على سبيل المثال، على مستوى الوطني للمؤسسة)
مكان الحادثة	يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت. ومع ذلك، يجب أن تُحدد التعريفات الجغرافية لهذا الحقل من جانب جميع الوكالات على الصعيد المشترك بين الوكالات ويجب على جميع الوكالات استخدام المصطلحات نفسها (كحي، مقاطعة، الخ).	يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت.
المكان الفرعي للحادثة	يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت. ومع ذلك، يجب أن تُحدد التعريفات الجغرافية لهذه الحقول من جانب جميع الوكالات على الصعيد المشترك بين الوكالات ويجب على جميع الوكالات استخدام المصطلحات نفسها (كحي فرعي، مقاطعة فرعية، الخ).	يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت.
الحقل	جزء من فريق مشترك بين الوكالات	ليس جزءاً من فريق مشترك بين الوكالات

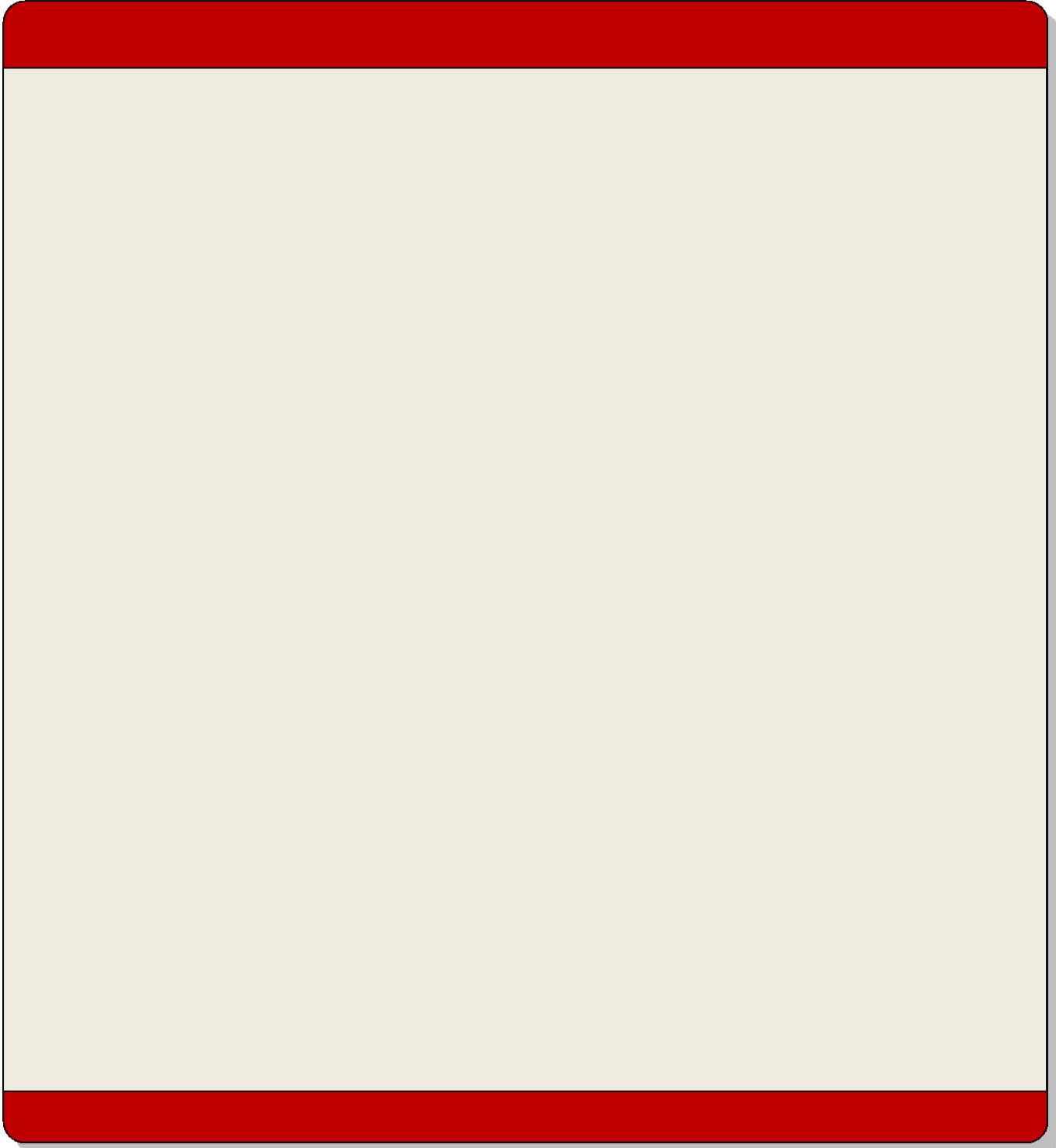
		بين الوكالات
مخيم/بلدة الحادثة هذا الحقل اختياري في نموذج استقاء المعلومات ويجوز لمؤسستك جمعه أو إهماله. إن تم إهماله، يمكنك تجاهل أو إخفاء هذا العمود على كل من ورقة عمل بيانات الحوادث وورقة العمل بيانات القائمة (للحصول على توجيهات بشأن كيفية إخفاء الأعمدة، انظر أدناه).	يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت.	يمكن تخصيصه وتحديثه في أي وقت.
ممارسات تقليدية ضارة	لا بد من تخصيصه وتحديثه بالطريقة نفسها من قبل جميع الوكالات على الصعيد المشترك بين الوكالات. يمكن أن يشمل ما يصل إلى خمسة من الأشكال الأكثر شيوعا من الممارسات التقليدية الضارة؛ لا تستخدم "غير ذلك" كفئة.	لا بد من تخصيصه وتحديثه على مستوى تجميع البيانات (على سبيل المثال، على المستوى الوطني للمؤسسة). يمكن أن يشمل ما يصل إلى خمسة من الأشكال الأكثر شيوعا من الممارسات التقليدية الضارة؛ لا تستخدم "غير ذلك" كفئة
مهنة مرتكب الحادثة المدعى عليه	لا بد من تخصيصه وتحديثه بالطريقة نفسها من قبل جميع الوكالات على الصعيد المشترك بين الوكالات.	لا بد من تخصيصه وتحديثه على مستوى تجميع البيانات (على سبيل المثال، على المستوى الوطني للمؤسسة).

إخفاء الأعمدة

هناك بعض الحقول التي ليست مطلوبة على نموذج استقاء المعلومات والتي تم تضمينها كأعمدة على ورقة عمل بيانات الحادثة. وقد أدرجنا هذه الحقول على الرغم من أنها اختيارية، فرغم أنها ليست ضرورية لتبادل المعلومات، إلا أنها قد تكون مفيدة لبعض مقدمي الخدمات لأغراض وضع البرامج. إن قررت مؤسستك عدم جمع البيانات وتسجيلها في هذه الحقول، لا يمكنك حذف هذه الأعمدة، ولكن يمكنك إخفائها في ورقة عمل بيانات الحادثة بحيث لا تظهر على شاشتك. إن غيرت رأيك وقررت أنك تريد جمع البيانات في هذه الحقول، قم بإظهار الأعمدة فحسب. الحقول التي قد تختار مؤسستك إخفاءها هي:

- رمز الناجي
- رمز أخصائي الحالة
- العرق
- مخيم/بلدة الحادثة
- جنسية مرتكب الحادثة المدعى عليه
- الناجي يريد أن يتخذ إجراءات قانونية وقت البلاغ

ملحوظة: الحقول "الاختيارية" المذكورة أعلاه تظهر بخط مائل ومسطر في سجل الحوادث.



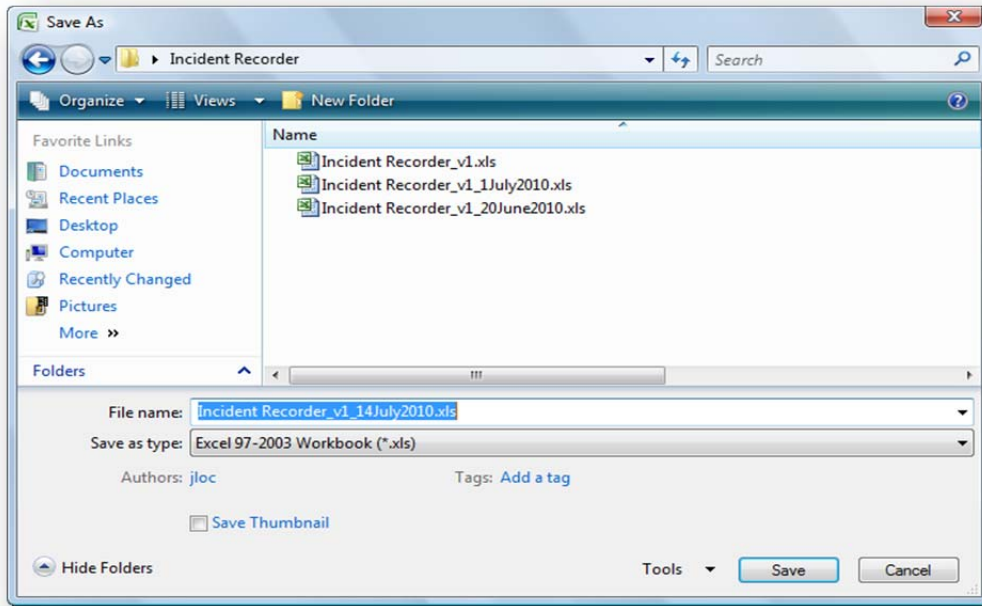
التحكم في إصدار سجل الحوادث

بمرور الوقت، ستدخل تغييرات على سجل الحوادث. يمكن أن يحدث ذلك بطريقتين:

1. سيتم تحديث سجل الحوادث وتنفيذ إصدارات جديدة من سجل الحوادث من قبل مؤسستك.
2. ستقوم بإدخال البيانات في سجل الحوادث.

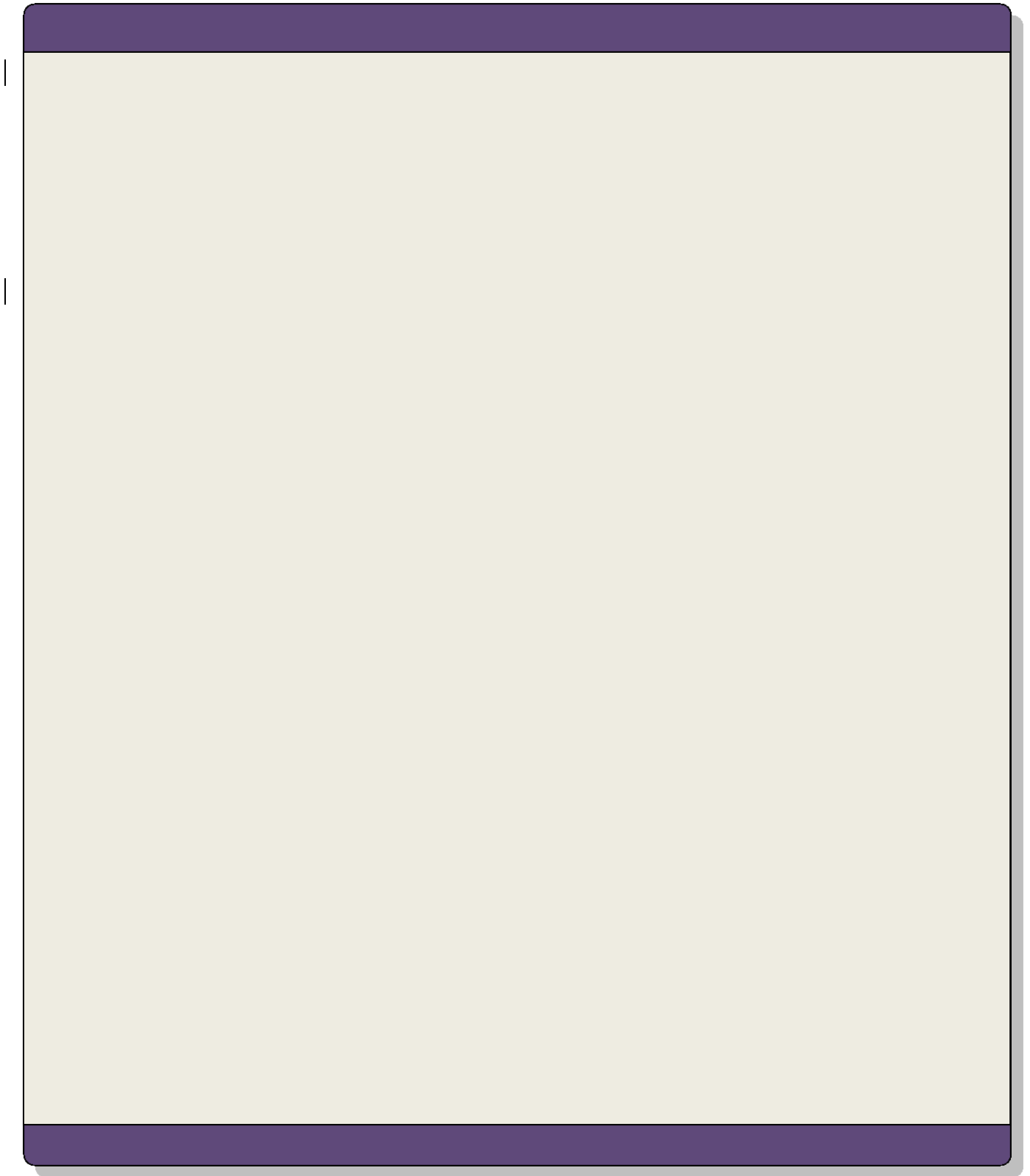
لهذه الأسباب، يُستحسن دائماً أن تسمي سجل الحوادث لديك برقم الإصدار والتاريخ. على سبيل المثال، عند تنفيذ نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي لأول مرة داخل مؤسستك، ينبغي حفظ سجل الحوادث الأول باسم **"IncidentRecorder_v1.xls"**. و**"V1"** تشير إلى أن هذا هو الإصدار الأول من سجل الحوادث الذي تستخدمه مؤسستك. إذا قررت مؤسستك التحديث إلى الإصدار الثاني من سجل الحوادث، يجب أن يتم الحفظ باسم **"IncidentRecorder_v2.xls"**.

عند إدخال البيانات في إصدار معين من سجل الحوادث، يجب حفظه في كل مرة باسم ملف جديد. كما نقترح استخدام التاريخ الذي قمت فيه بتحرير الملف (على سبيل المثال **"IncidentRecorder_v1_14July2010.xls"**). فالحفظ باسم الإصدارات الجديدة وأسماء الملفات في كل مرة تتلقى فيها نسخة جديدة من سجل الحوادث أو تُدخل البيانات سيسمح لك بتعقب جميع التغييرات والعودة بسهولة إلى نسخة سابقة/إصدار سابق في حالة وقوع خطأ ما.

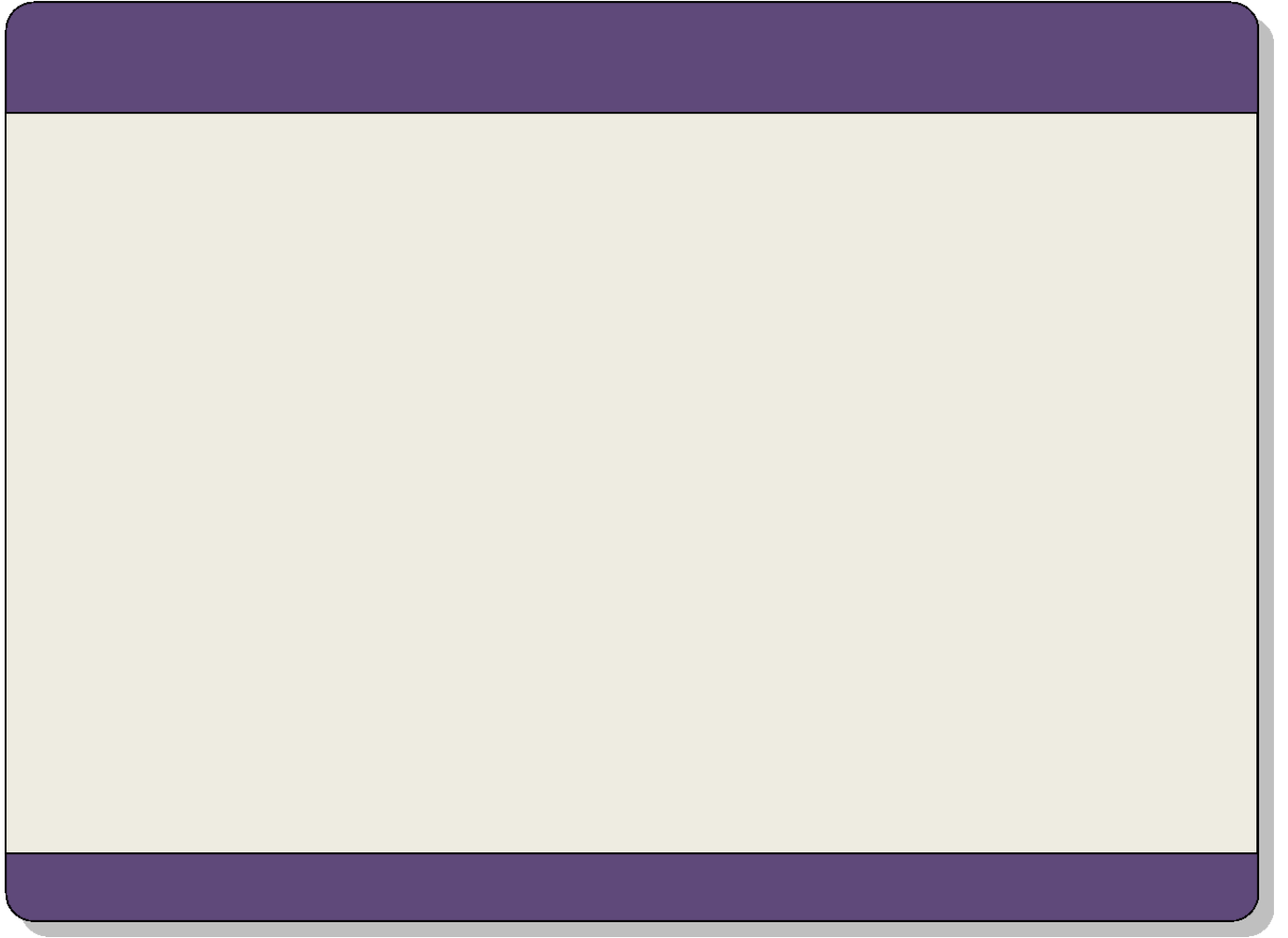


مزاياء حفظ المستندات وفق الإصدار:

1. يمكن أن تتعرف على الملف الأحدث بالنظر إلى أسماء الملفات فحسب.
2. قمت بحفظ نسخ سابقة من بيانات العنف القائم على النوع الاجتماعي، لذلك إذا كنت بحاجة إلى العودة إلى إصدار أقدم، يمكنك أن تفعل ذلك.
3. إذا كنت بحاجة إلى تقديم الملاحظات أو الدعم التقني عن بعد، فإن اسم الملف يعكس رقم الإصدار، مما يجعله من السهل التحقق مع المتلقين ما إذا كان لديهم الإصدار الصحيح.







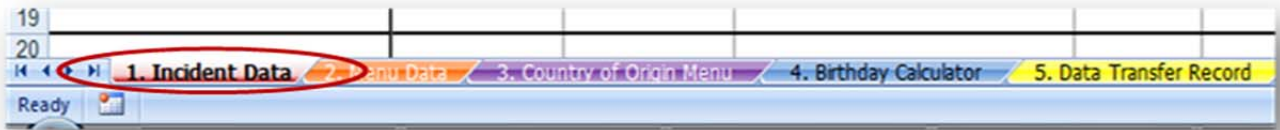
ستتعلم الآن كيفية إدخال البيانات في سجل الحوادث. للقيام بذلك، ستحتاج إلى مستندين:

1. "Practice Incident Recorder_v2" (يمكنك إغلاق النسخة التي تم حفظها حديثاً **practice IR_v1** وفتح النسخة الثانية الآن). يمكنك العثور على 'Practice Incident Recorder_v2' بالنقر على زر "أدوات تدريب دليل المستخدم" أسفل قسم الأدوات والموارد في أسطوانة دليل المستخدم أو تنزيله من موقع نظام إدارة المعلومات على العنوان التالي: <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>.

2. نسخة مستكملة من "نموذج استقاء المعلومات التدريبي" والذي تم ملؤه خلال أنشطة جرب بنفسك! من الفصل 4 (وهي أيضاً أنشطة 2، 4، 7، 4 في الصفحة 16 من دليل مستخدم المصنف). هذه هي البيانات التي ستدخلها في **Practice Incident Recorder_v2** خلال هذا الفصل.

بمجرد استيفاء نموذج استقاء المعلومات التدريبي من الفصل 4 وفتح **Practice Incident Recorder_v2** فأنت مستعد للبدء! على عكس سجل الحوادث التدريبي الأول، ستلاحظ أنه تم بالفعل إدخال بعض البيانات الوهمية. كما تم إعداد القوائم المنسدلة مسبقاً بحيث تبدو كتلك التي كنت قد انتهيت للتو من تخصيصها. قبل المواصلة، تأكد من تمكين الماكروز وحفظ سجل الحوادث التدريبي باسم ملف جديد (على سبيل المثال، **Practice Incident Recorder_v2_DataEntryPractice**). للاطلاع على توجيهات بشأن كيفية القيام بذلك، راجع القسم أعلاه.

علامة التبويب الأولى الواقعة في الجزء السفلي من سجل الحوادث خاصة بورقة عمل بيانات الحادثة.



ورقة عمل بيانات الحوادث هي ورقة العمل الرئيسية لإدخال البيانات في سجل الحوادث، وهو المكان الذي سيتم فيه إدخال بيانات نموذج استقاء المعلومات. في حين لم يتم تضمين كافة الحقول من نموذج استقاء المعلومات في سجل الحوادث، إلا أن تلك التي تم تضمينها تطابق ترتيب الحقول في ورقة عمل بيانات الحوادث. الأقسام الستة الكبرى في ورقة عمل بيانات الحوادث هي:

1. المعلومات الإدارية
2. معلومات عن الناجين
3. تفاصيل الحادثة
4. معلومات عن مرتكب الحادثة المدعى عليه
5. بيانات مسار الإحالة
6. الأعمدة المحسوبة

عناوين الحقول

ستلاحظ أن عناوين الحقول الواقعة في الصف الرابع بورقة عمل بيانات الحوادث لم يتم تنسيقها بالطريقة نفسها. بعضها بخط مائل ومسطرٌ وبعضها لا، بعضها مُشار إليه بدائرة ملونة (○) وبعضها لا. النصوص بالخط المائل المسطرة كلها حقول اختيارية ويمكن إخفاؤها إذا كانت غير مستخدمة. كل النصوص بالخط غير المائل وغير المسطرة جميعها حقول إلزامية. كل الأعمدة ذات القوائم المنسدلة القابلة للتخصيص مُشار إليها بدائرة ملونة (○). لون الدائرة يكون بنفس لون علامة تبويب ورقة العمل حيث يمكن تعديل تلك القائمة (مثلاً الدائرة البرتقالية تناظر علامة تبويب ورقة عمل بيانات القائمة ذات اللون البرتقالي). يجب استبدال أي نص أصفر بالمصطلحات التي تراعي السياق. يوضح الجدول التالي بمزيد من التفاصيل ما تعنيه الأنواع المختلفة من النصوص والرموز.

نوع العنوان	مثال	الوصف
بالخط غير المائل وغير المسطر		هذه الحقول إلزامية، والإجابات إما سُكَّتب (الرقم التعريفي للحدث مثلاً) أو يتم اختيارها من بين خيارات القائمة المنسدلة غير القابلة للتعديل.
بالخط غير المائل وغير المسطر مع دائرة برتقالية		هذه حقول إلزامية، ولكن خيارات الإجابات للقائمة المنسدلة بها قابلة للتعديل في ورقة عمل بيانات القائمة (انظر الصورة أدناه).
النص الأصفر (ملحوظة: يشير ذلك إلتك الأجزاء من عناوين الحقول ذات اللون الأصفر، وليس العنوان بأكمله)		أي نص أصفر لأبد من استبداله بالمصطلحات التي تراعي السياق (والتي تقررها مؤسستك أو الفريق المشترك بين الوكالات). هذه الحقول إلزامية، لكن خيارات الإجابات قابلة للتعديل في ورقة عمل بيانات القائمة (انظر الصورة أدناه).
بالخط غير المائل وغير المسطر مع دائرة برتقالية		هذا حقل إلزامي، ولكن خيارات الإجابات بها قابلة للتعديل في ورقة عمل قائمة بلد المنشأ (انظر الصورة أدناه).
علامة إقحام صفراء		هذا الحقل إلزامي ويجب أن يتم إدخالها في ورقة عمل سجل نقل البيانات مرة واحدة فقط، ثم يتم ملؤها تلقائياً في كل حادثة.
بالخط المائل ومسطر		هذه الحقول اختيارية، ويمكن إخفاؤها إذا لم تُستخدم، ويتم إدخال الإجابات أو اختيارها من بين خيارات القائمة المنسدلة غير القابلة للتعديل.
بالخط المائل ومسطر مع دائرة برتقالية		هذه الحقول اختيارية ويمكن تعديل القائمة المنسدلة في صفحة بيانات القائمة. ويمكن إخفاؤها إذا لم تُستخدم.
بالخط المائل ومسطر مع دائرة أرجوانية		هذا الحقل اختياري ويمكن تعديل القائمة المنسدلة في صفحة قائمة بلد المنشأ. ويمكن إخفاؤه إذا لم يُستخدم.

SURVIVOR INFORMATION				
1	Each new incident reported should be assigned a unique code called an Incident ID . It is assigned by each agency at the time the intake form is filled out. The ID entered here should match exactly the ID written on the corresponding intake form. Incident ID will auto-populate more...	Indicate if the survivor is Male (M) or Female (F).	Indicate the clan or ethnicity of the survivor. To add an ethnicity to the dropdown menu, click on the Menu Data tab below. Hide or leave this column blank if you do not collect this information.	Country of origin of the survivor. To add a country to the dropdown menu, click on the Country of Origin Menu tab below.
3	خيارات القائمة المنسدلة الموجودة في الحقول ذات الدوائر الملونة يمكن تعديلها في ورقة العمل المقابلة للون الدائرة.			
4			ETHNICITY	COUNTRY OF ORIGIN
5	B5		Unknown	Burundi
6	B5		Unknown	Dem. Rep. of the Congo
7	B5		Unknown	Burundi
8	G3		Unknown	Somalia
9	P7		Unknown	Rwanda
10	B5		Unknown	Burundi
11	P7		Unknown	Uganda
12	P7		Unknown	Uganda
13	B5		Unknown	Dem. Rep. of the Congo
14	G3		Unknown	Somalia
15	T1-		Unknown	Somalia
16	T1-2		Unknown	Burundi

تنسيق الخلايا

من المهم أن نتذكر أن كل صف في ورقة عمل بيانات الحادثة يتوافق مع نموذج استقاء معلومات مختلف. تتضمن ورقة العمل وظائف مدمجة للتنسيق يمكن أن تساعد في التعرف على الأخطاء في البيانات والتأكد من صحة إدخال البيانات:

1. عند ملء صف من البيانات، فإن أي خلية تبقى فارغة تتحول تلقائياً إلى اللون الأصفر. والمقصود بهذه الوظيفة تنبيهك إن تخطيطت خلية عن غير قصد وستوضح لك البيانات المفقودة بمسجل الحوادث بسرعة. في بعض الأحيان لا يكون نموذج استقاء البيانات الذي تحصل على المعلومات مستوفياً تماماً. ومن المهم أن تتحقق مع أخصائي الحالة عن سبب البيانات المفقودة. إذا كان خطأً، املاً البيانات المفقودة بنموذج استقاء المعلومات ومسجل الحوادث. وإذا كانت قد تُركت فارغة بسبب رفض أحد الناجين الرد على بعض الأسئلة، فإن البيانات المفقودة صارت محتومة وستظل الخلايا صفراء.

SAT	PERSON WITH DISABILITY?	UNACCOMPANIED OR SEPARATED CHILD?	STAGE OF DISPLACEMENT AT INCIDENT	
	No	No	Not Displaced / Home Community	Morning
	Mental Disability		Pre-Displacement	Afternoon
	Physical Disability	No	During Flight	Evening
	Mental & Physical Disability	Yes	During Refuge	Unknown

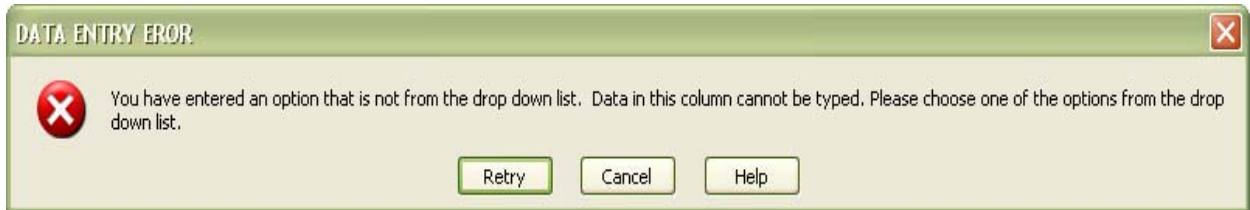
2. تمت برمجة بعض الخلايا بحيث تتحول إلى اللون الأحمر إذا كان هناك خطأ في إدخال البيانات. على سبيل المثال، لأن كل حادث جديد يُخصص له رقم تعريف فريد، ينبغي ألا يتكرر هذا الرقم التعريفي أبداً. إذا قمت بإدخال الرقم

التعريفي للحدث نفسه أكثر من مرة، لأي سبب كان، فإن كل الخلايا التي تحتوي على الرقم التعريفي المكرر ستتحوّل إلى اللون الأحمر. سيسمح ذلك لك بأن ترى هذا الخطأ الهام على الفور وتصححه عند إدخال البيانات. والخلايا التي تحتوي على معلومات تتعلق بالتواريخ أيضاً ستتحوّل إلى اللون الأحمر إذا كان التاريخ الذي تم إدخاله لا يمكن أن يكون صحيحاً. على سبيل المثال، إذا تم تسجيل تاريخ الميلاد بأنه بعد تاريخ الإبلاغ ستصبح الخلية حمراء (لأنه من المستحيل أن يبلغ الناجي عن حادث قبل ولادته!). على عكس الخلايا الصفراء، التي تشير البيانات المفقودة، توضح الخلايا الحمراء الأخطاء في إدخال البيانات. يجب تصحيح أي خلايا حمراء في أقرب وقت ممكن، وينبغي ألا تكون هناك خلايا حمراء في سجل الحوادث الذي تم تحديثه.

3. وهناك وظيفة مماثلة تحدث كلما تكرر رمز الناجي في سجل الحوادث. جميع الخلايا التي تحتوي على رمز ناجي تكرر لأكثر من حدث واحد ستتحوّل بدورها إلى اللون الأخضر. فمن الممكن أن يقوم الناجي نفسه بالإبلاغ عن حوادث متعددة، وبالتالي فإن الخلايا الخضراء لا تشير إلى وجود مشكلة أو خطأ، بل المقصود منها أن تساعدك على أن تكون على علم بأن الناجي غالباً قد أبلغ عن حادث سابق ينطوي على عنف قائم على النوع الاجتماعي وأن تتمكن من تحديد الحادثة (الحوادث) السابقة بسهولة.

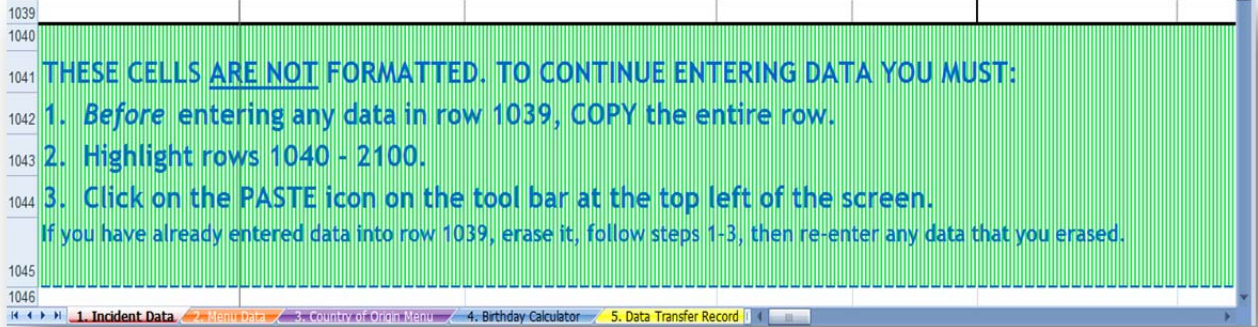
3	Incident IDs should never be repeated and will automatically appear in red if entered more than once in the Incident Recorder.	previously been entered, both codes will be highlighted green. Hide or leave this column blank if you do not assign survivors codes.	click on the Menu Data to this column blank if you do not assign codes to staff.
4	INCIDENT ID	SURVIVOR CODE	CASEWORKER
5	TTT0809	W1-001	1
6	TTT0810	X1-001	2
7	TTT0811	W1-002	3
8	TTT0811	Y4-002	4
9	TTT0813	Z1-001	5
10	TTT0814	W1-001	6
11	TTT0815	L3-001	7

4. يتمثل الهدف من القوائم المنسدلة في سجل الحوادث في توحيد جمع البيانات، ليس فقط عن طريق ضمان أن الجميع يختار من بين مجموعة قياسية من خيارات الإجابات، ولكن أيضاً عن طريق الحد كثيراً من اختلاف البيانات بسبب أخطاء إدخال البيانات. ولتعزيز ذلك، تم تنسيق كافة الحقول التي تحتوي قوائم منسدلة بحيث تحظر إدخال البيانات كتابياً. إذا كُتب رداً لا يتطابق تماماً مع أحد خيارات الإجابات بالقائمة المنسدلة، سيظهر مربع حوار يوضح الخطأ ويطلب منك تصحيح الإدخال قبل الانتقال إلى الحقل التالي.



الصف 1039

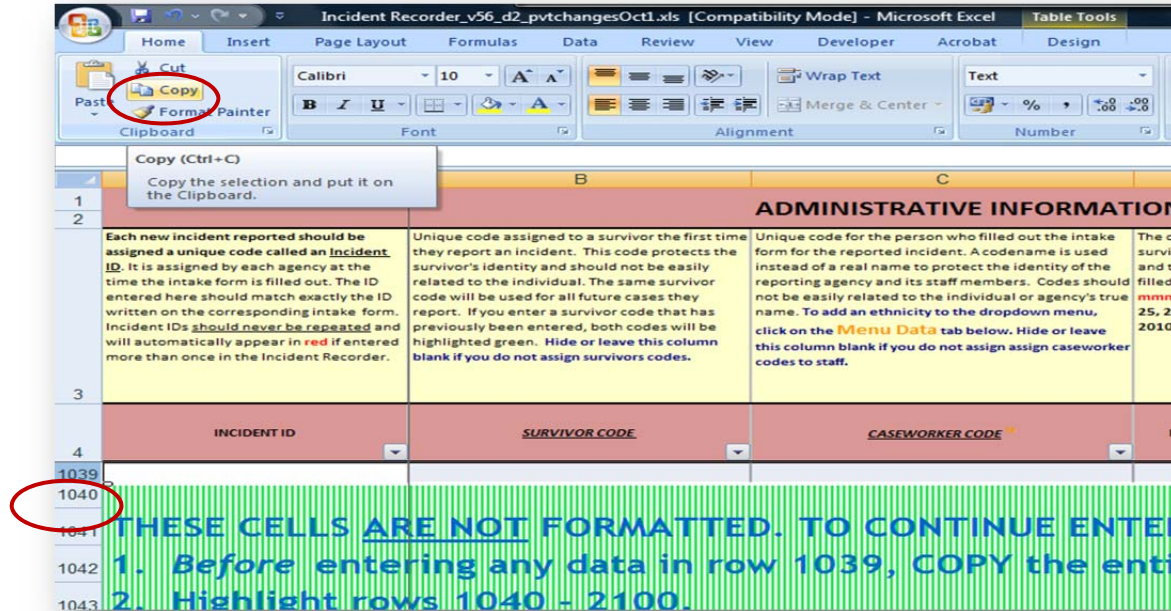
لجعل ملف مسجل الحوادث بأصغر حجم ممكن، تم تنسيق ورقة عمل بيانات الحوادث حتى الصف # 1039 فقط. قبل الوصول إلى الصف # 1039 في مسجل الحوادث لديك، سيكون عليك اتباع التعليمات الواردة في صفوف 1040-1045.



لمواصلة إدخال المزيد من البيانات بعد الصف 1039، سيكون عليك تنسيق الصفوف 1040-2100.

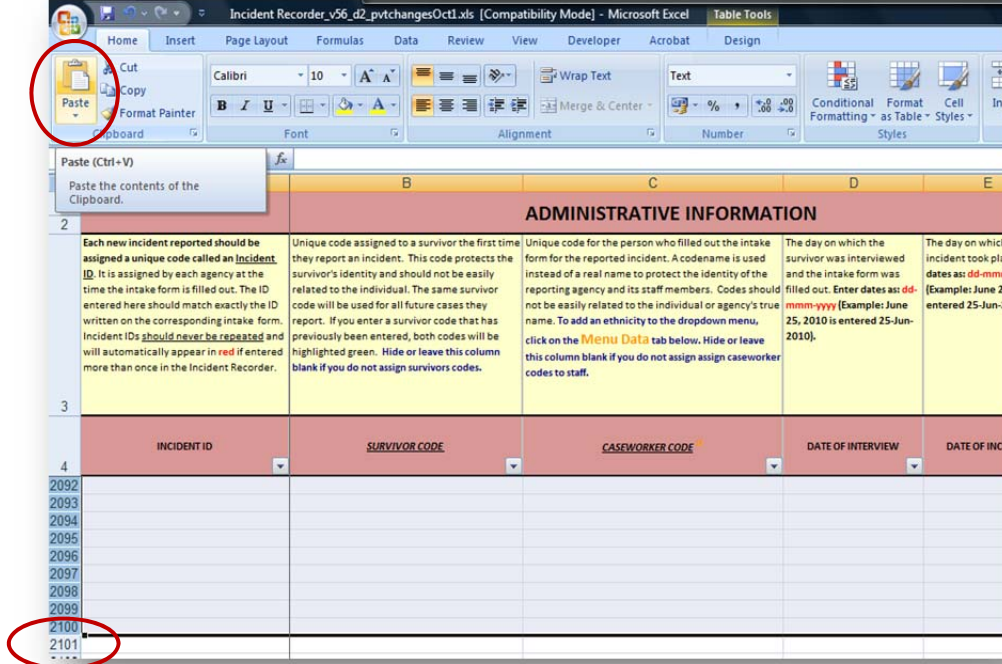
للقيام بذلك عليك فقط:

1. نسخ الصف 1039 قبل إدخال البيانات فيه (إذا كنت قد أدخلت بيانات بالفعل، امحوها ثم انسخ الصف بأكمله). يمكنك القيام بذلك عن طريق النقر على رقم '1039' على الجهة اليسرى من ورقة العمل لتمييزه ثم النقر على "نسخ" من علامة تبويب الصفحة الرئيسية في إكسل أو بالضغط على **Ctrl + C**.



2. تمييز الصفوف 1040-2100. يمكنك القيام بذلك عن طريق النقر على رقم '1040' على الجهة اليسرى من ورقة العمل وسحب الفأرة لتمييز كافة الصفوف 1040-2100.

3. بمجرد تمييز كافة الصفوف التي تريد تنسيقها، انقر فوق "لصق" من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، أو اضغط Ctrl + V. سيتم بذلك لصق نفس التنسيق الذي كان قائماً في الصف 1039 في صفوف 1040-2100 كي تتمكن من مواصلة إدخال البيانات.



ملحوظة: إذا أمكن، يجب القيام بذلك فقط حين يكون لديك 10 صفوف فارغة فقط أو أقل قبل الصف 1039. كما يجب تنسيق ما لا يزيد عن 1000 صف جديد كحد أقصى في المرة الواحدة حتى لا يصبح الملف كبيراً جداً كي يظل من السهل نقله أو إرساله عبر البريد الإلكتروني. (كل 1000 صف من التنسيق تضيف ما يقرب من 1.5 ميغابايت إلى حجم ملف!)

المعلومات الإدارية

يشرح لك هذا القسم الأعمدة الخمسة الأولى (E -A) بورقة عمل بيانات الحوادث. تذكر، الكثير من الحقول تتطابق مباشرة مع الحقول في نموذج الاستقاء لذا يتم تناولها بمزيد من التفصيل في الفصل 4.

الرقم التعريفي للحدث – كل صف، يدل على حادث جديد، ينبغي أن يبدأ برقم تعريفي للحدث. يتم ملء هذا الحقل كتابةً ويجب نسخ كافة الأرقام التعريفية للحوادث مباشرةً من نموذج استقاء المعلومات.

رمز الناجي – وهو الرمز المخصص للناجين في المرة الأولى التي يبلغون فيها عن حادث لمؤسستك. وهو يظل بلا تغيير حتى لو أتوا للإبلاغ عن حادث جديد. ينبغي استخدام رمز الناجي نفسه الذي استُخدم للحدث (الحوادث) السابقة. هذا الرمز يجب أن يكون غير تعريفي، أي أنه ينبغي ألا يرتبط بأي جانب من جوانب الناجي أو الحادثة أو الموقع، الخ. وإذا تم إدخال رمز الناجي نفسه في مسجل الحوادث أكثر من مرة، ستصبح الإدخالات المتكررة خضراء اللون كي تعلم أن رمز الناجي هذا سبق إدخاله في مسجل الحوادث. ومن المهم أن نلاحظ أنه بحسب الطريقة المستخدمة لتعيين رموز الناجين، فإن مجرد تكرار رموز الناجين لا يعني بالضرورة أنه هو الناجي نفسه. هذه الميزة تُفيد فقط في الإشارة إلى الحوادث التي أبلغ عنها على الأرجح ناج سبق له أن أبلغك عن حادث عنف قائم على النوع الاجتماعي. هذا الحقل يتم ملؤه كتابةً. وهو ليس حقلاً إلزامياً في نموذج الاستقاء، وينبغي إخفاء العمود في ورقة عمل بيانات الحوادث إذا لم يستخدم، للحصول على إرشادات حول كيفية إخفاء الأعمدة راجع **جرب بنفسك!** رقم 5 أعلاه.

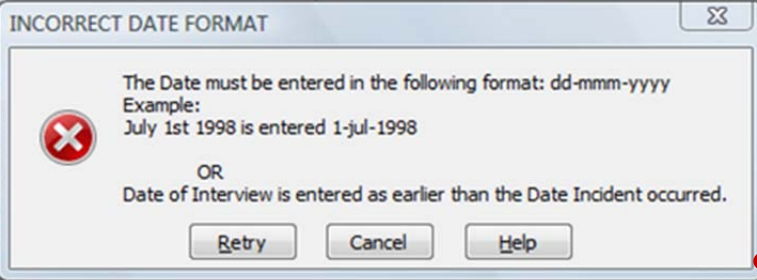
رمز أخصائي الحالة ^o -- وهو رمز الشخص الذي قام بملء نموذج استقاء البيانات للحادثة المبلغ عنها. وهو ليس حقلاً إلزامياً في نموذج الاستقاء، وينبغي إخفاؤه في ورقة عمل بيانات الحوادث إذا لم يُستخدم، للحصول على إرشادات حول كيفية إخفاء الأعمدة انظر أعلاه. هذا الحقل هو الأول من العديد من الحقول في ورقة عمل بيانات الحوادث التي لها قائمة منسدلة. لإدخال البيانات، ليس عليك سوى أن تنقر على الخلية المناسبة، ثم على سهم القائمة المنسدلة الذي يظهر. انقر على رمز أخصائي الحالة المطلوب من القائمة التي تظهر. إذا كان الرمز الصحيح ليس واحداً من الرموز المدرجة في القائمة، سيكون عليك إضافته. القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات القائمة، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أو جرب بنفسك! رقم 3 أعلاه. يُحظر استخدام الأسماء الحقيقية تماماً في هذا العمود، وإنما فقط الرموز غير التعريفية التي لا يمكن ربطها بمقدمي خدمة معينين.

تاريخ المقابلة – هو تاريخ المقابلة (أي التاريخ الذي تم تقديم الخدمة فيه). يتم ملء هذا الحقل كتابةً ويجب إدخال التواريخ بالصيغة التالية: اليوم - الشهر - العام (مثال: يوم 25 يونيو 2010 يتم إدخاله هكذا 25-يونيو-2010).

تاريخ الحادثة – هو تاريخ وقوع الحادثة. على غرار الحقل السابق، يتم ملء هذا الحقل كتابةً ويجب إدخال التواريخ بالصيغة التالية: اليوم - الشهر - العام (مثال: يوم 25 يونيو 2010 يتم إدخاله هكذا 25-يونيو-2010).

إذا تم إدخال أي تواريخ غير صحيحة سيظهر على الشاشة مربع حوار يفيد أن صيغة التاريخ غير صحيحة. إن حدث ذلك، اقرأ النص والمثال الذي يتضمنه المربع، وانقر فوق 'إعادة المحاولة' وأدخل التاريخ بشكل صحيح. وسيظهر المربع نفسه إذا تم إدخال تاريخ يستحيل أن يكون صحيحاً. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال تاريخ للمقابلة يأتي قبل تاريخ وقوع الحادثة، سيظهر مربع الخطأ ذلك (فمن المستحيل أن يتم الإبلاغ عن الحادثة قبل وقوعها). في مثل هذه الحالة، انقر فوق 'إعادة المحاولة' وأدخل التاريخ الصحيح.

SURVIVOR CODE	*CASEWORKER CODE*	DATE OF INTERVIEW	DA
-038	B5	1-Feb-2009	30
-604	B5	5-Feb-2009	5-
-082	B5	7-Feb-2009	9-
-049	G3	15-Feb-2009	15
-009		18-Feb-2009	17
-29		22-Feb-2009	1-
-003		2-Mar-2009	2-
-001		4-Mar-2009	2-
-399		5-Mar-2009	1-
-841		8-Mar-2009	7-
1-00		9-Mar-2009	5-
1-00		11-Mar-2009	1-
1-00		3/19/2009	



نقطة رئيسية

قد تصادف عدة مربعات حوار للخطأ عند العمل مع مسجل الحوادث. من المهم أن تقرأ كل ما يقوله كل مربع حوار! النص في هذه المربعات كُتب خصيصاً لمعالجة الخطأ الذي حدث، وفي كثير من الأحيان يعطيك إرشادات حول ما يجب القيام به لعلاج هذه المشكلة.

ملحوظة: على الرغم من عدم تضمينها كعمود بمسجل الحوادث، إلا أن قسم المعلومات الإدارية بنموذج الاستقاء يضم الحقل التالي:

- Reported by the survivor or reported by survivor's escort and survivor is present at reporting*
(These incidents will be entered into the Incident Recorder)
- Reported by someone other than the survivor and survivor is not present at reporting
(These incidents will not be entered into the Incident Recorder)

المقصود من هذين السؤالين تحديد نماذج استقاء البيانات التي سيتم إدخالها في مسجل الحوادث (الحوادث المبلغ عنها حيث يكون الناجي موجوداً) والنماذج التي لن يتم إدخالها في مسجل الحوادث (الحوادث المبلغ عنها حيث الناجي غير موجود).

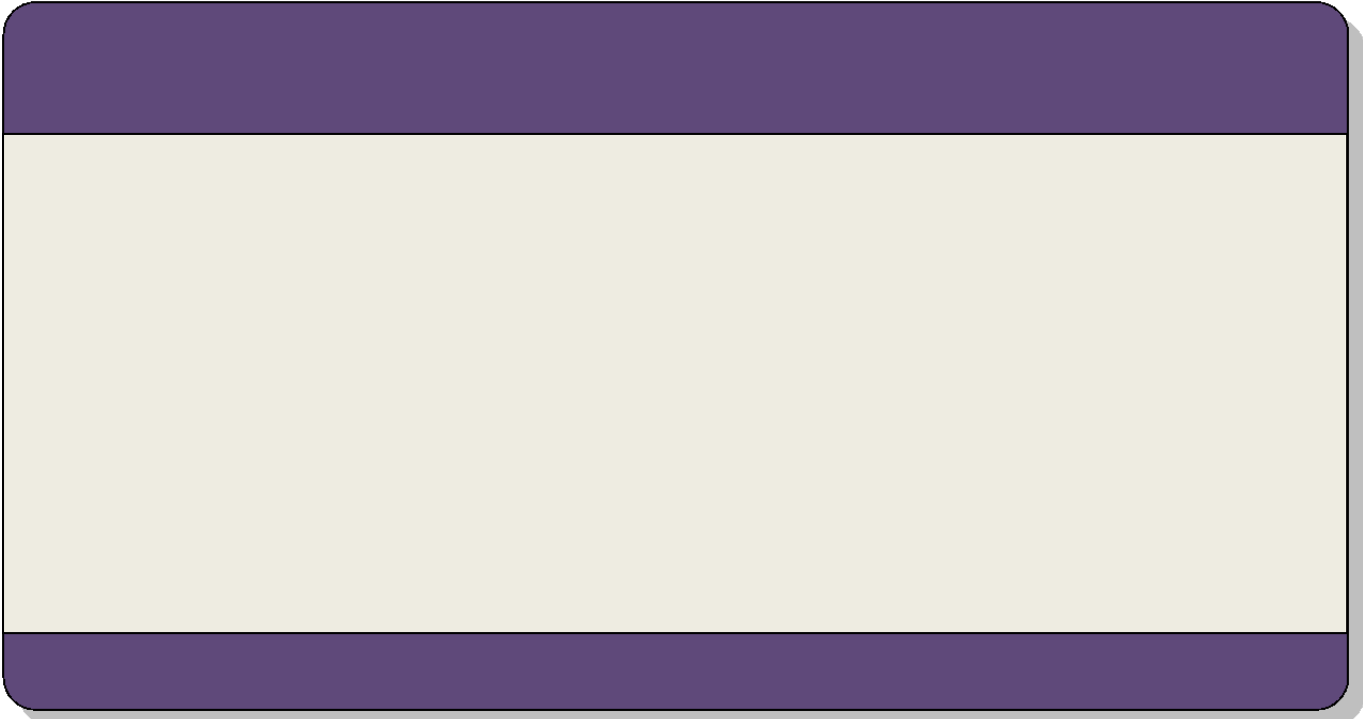
نماذج الاستقاء التي تشير إلى أن الحادثة تم "الإبلاغ عنها من قبل شخص آخر غير الناجي، وأن الناجي لم يكن موجوداً عند الإبلاغ" ينبغي عدم إدخالها في مسجل الحوادث.

يتم إدخال هذا النموذج لاستقاء المعلومات في مسجل الحوادث.

- Reported by the survivor or reported by survivor's escort and survivor is present at reporting*
(These incidents will be entered into the Incident Recorder)
- Reported by someone other than the survivor and survivor is not present at reporting
(These incidents will not be entered into the Incident Recorder)

لن يتم إدخال هذا النموذج لاستقاء المعلومات في مسجل الحوادث.

- Reported by the survivor or reported by survivor's escort and survivor is present at reporting*
(These incidents will be entered into the Incident Recorder)
- Reported by someone other than the survivor and survivor is not present at reporting
(These incidents will not be entered into the Incident Recorder)



تدرب على إدخال البيانات في قسم المعلومات الإدارية بمسجل الحوادث (أعمدة E-A):
انقر على الخلية الفارغة الأولى في عمود "الرقم التعريفي للحدث" (A17) واكتب رقم الحادثة المناظر من نموذج استقاء المعلومات أمامك. املأ بقية
البيانات من قسم المعلومات الإدارية من نموذج استقاء المعلومات (الأعمدة E-A). عندما تصل إلى العمود F، توقف عن إدخال البيانات وتابع قراءة القسم
التالي.

معلومات عن الناجي

يشرح لك هذا القسم الأعمدة المتعلقة ببيانات الناجي (الأعمدة M-F). هذه الحقول تناظر قسم معلومات عن الناجي في نموذج استقاء المعلومات.

تاريخ الميلاد – وهو تاريخ ميلاد الناجي. يتم ملء هذا الحقل كتابةً ويجب إدخال التواريخ بالصيغة التالية: اليوم - الشهر - العام (مثال: يوم 25 يونيو 2010 يتم إدخاله هكذا 25-يونيو-2010).

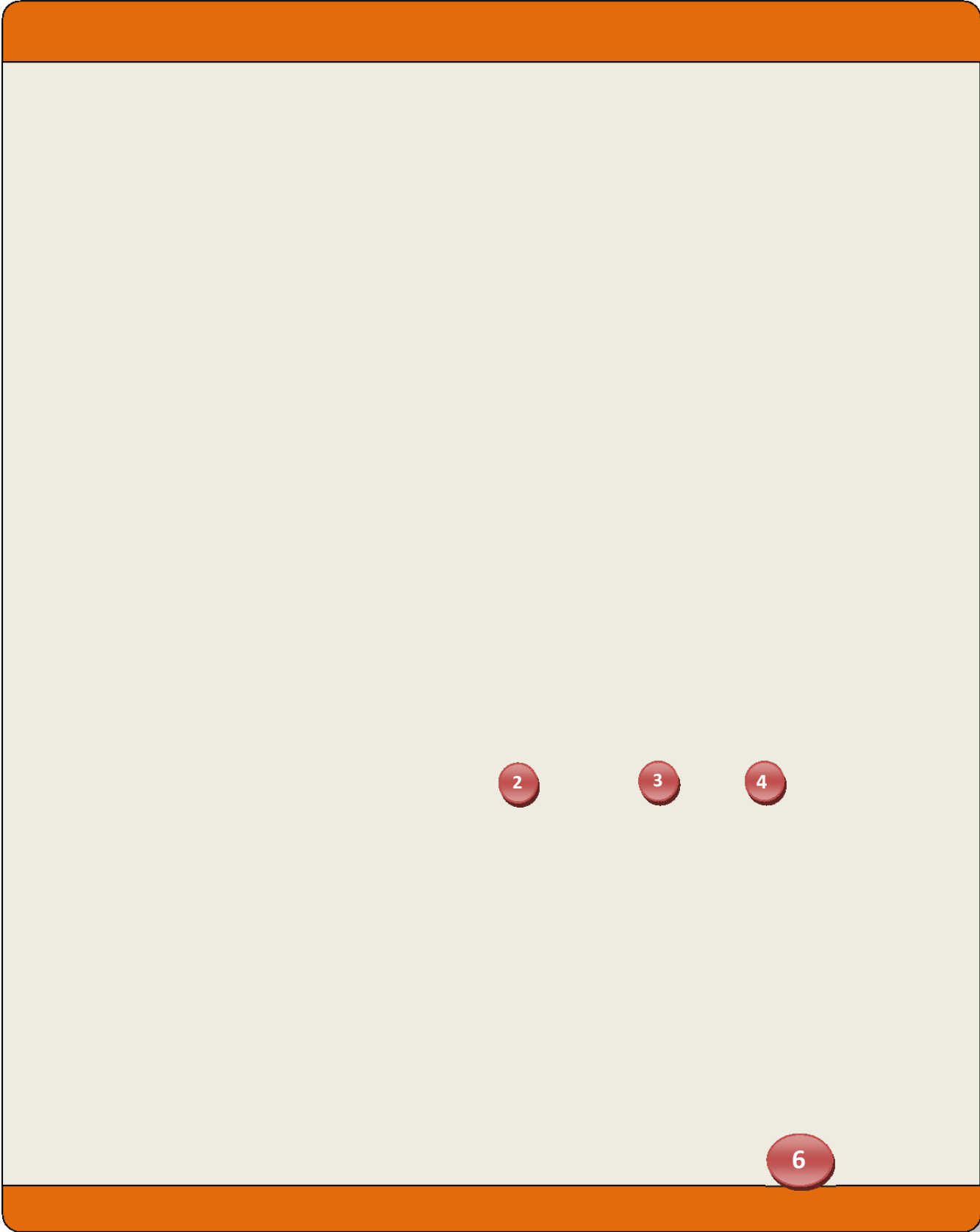
من الممكن ألا يكون الناجي على علم بتاريخ ميلاده ومن ثم فقد أدخل القائم على ملء نموذج الاستقاء عمراً تقريبياً. لمساعدتك على حساب سنة الميلاد بسرعة ودقة، يمكنك استخدام ورقة عمل برنامج حساب تاريخ الميلاد.

Year Reported	Age	Year of Birth
2012		2012
2011		2011
2010		2010
2009		2009

How To Use Birthday Calculator

1. Look at Column A and find the year that the incident was reported (the years are written in the **BLUE BOX**).
2. Move the mouse over the **PURPLE BOX** next to the correct year and click on it.
3. Type the age of the survivor at the time of the interview in the **PURPLE BOX** and click the mouse on the **GREEN BOX** to the right.
4. The year that appears in the **GREEN BOX** is the survivor's year of birth.
5. Go back to the **INCIDENT DATA** page by clicking on the Incident Data tab below.
6. Enter the survivor's birthday as 1/1/Year (The year is what you just got from the birthday calculator).

4. Birthday Calculator



نقطة رئيسية

للتدرب على استخدام برنامج حساب تاريخ الميلاد، راجع النشاط 5.9 ب في صفحة 34 من المصنف. لمزيد من مثل هذه التدريبات، راجع النشاط 5 في صفحة 34 من المصنف.

الجنس – يشير إلى ما إذا كان الناجي ذكراً أم أنثى عن طريق اختيار الإجابة المناسبة من القائمة المنسدلة.

العرق^o - يشير إلى عرق الناجي عن طريق اختيار الإجابة المناسبة من مربع القائمة المنسدلة. وهو ليس حقلاً إلزامياً في نموذج الاستقاء، وينبغي إخفاؤه في ورقة عمل بيانات الحوادث إن لم تكن هناك حاجة لهذه المعلومة، للحصول على إرشادات حول كيفية 'إخفاء الأعمدة' انظر أعلاه. القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات القائمة، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أعلاه. إذا كانت مؤسستك جزء من فريق مشترك بين الوكالات، لا بد من تخصيص هذا الحقل وتحديثه بالطريقة نفسها من قبل جميع الوكالات على الصعيد المشترك بين الوكالات.

بلد المنشأ^o - يشير إلى بلد منشأ الناجي. وهو البلد الذي أتى الناجي منه أو لاذ بالفرار. اختر البلد المناسب من القائمة المنسدلة. إذا كان البلد المدون في نموذج الاستقاء غير موجود بالقائمة المنسدلة، سيكون عليك إضافته إلى القائمة. القائمة

المنسدة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات بلد المنشأ، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدة" أو جرب بنفسك! رقم 4 أعلاه.

الحالة العائلية/المدنية الحالية – يشير إلى الحالة المدنية أو الاجتماعية للناجي. يجب أن تختار واحداً من الخيارات الأربعة في القائمة المنسدة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

- أعزب
- متزوج/مرافق
- مطلق/منفصل
- أرمل

حالة التشرّد وقت الإبلاغ – وهو الوضع القانوني للناجي في البلد الذي يقيم فيه وقت الإبلاغ. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

- شخص نازح داخلياً
- عائد
- مقيم
- لاجئ
- طالب لجوء
- شخص عديم الجنسية
- مواطن أجنبي

لا ينطبق: غير منطبق. حدد هذا الخيار عندما لا تكون أي من الفئات السبع أعلاه منطبقة.

شخص ذو إعاقة؟ يشير إلى ما إذا كان الناجي يعاني من إعاقة ذهنية و/أو بدنية على المدى الطويل. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدة:

- لا – العميل لا يعاني من أي إعاقة.
- إعاقة ذهنية
- إعاقة بدنية
- إعاقة ذهنية وبدنية

طفل غير مصحوب أو منفصل؟، يشير إلى ما إذا كان العميل هو طفل غير مصحوب، أو طفل منفصل أو غير ذلك من الأطفال المستضعفين. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدة:

- لا
- قاصر بدون مرافق -- هو الطفل الذي انفصل عن الوالدين وغيرهما من الأقارب ولا يلقى رعاية من قبل الكبار الذين، بحكم القانون أو العرف، يضطلعون بهذه المسؤولية.
- طفل منفصل – وهو طفل فُصل عن كلا الأبوين، أو الوصي الأولي السابق بموجب القانون أو العرف، ولكن ليس بالضرورة عن الأقارب الآخرين. وبالتالي، قد يشمل ذلك الأطفال برفقة أعضاء بالغين آخرين في الأسرة.
- الأطفال المستضعفون الآخرون – هو كل طفل ضعيف لأنه:

○ من يعيش بدون دعم كافٍ من البالغين (مثلاً في أسرة يعاني فيها الوالدان من أمراض مزمنة، أسرة شهدت مؤخراً حالة وفاة من مرض مزمن، أسرة يرأسها أحد الأجداد، و/أو أسرة يرأسها طفل)؛

- يعيش خارج الرعاية الأسرية (مثلاً، في دار رعاية أو في الشوارع)، أو
- يعاني من التهميش أو الوصم أو التمييز.
- يتيم (فقد كلا والديه)

تدرب على إدخال البيانات في قسم معلومات الناجي بمسجل الحوادث (الأعمدة F - M):
عد إلى حيث توقفت في نشاط جرب بنفسك! # 8 في Practice Incident Recorder_v2. انقر على الخلية الفارغة الأولى في عمود "تاريخ الميلاد" (F17) واملأ قسم معلومات الناجي بالمعلومات المناظرة بنموذج استقاء المعلومات. عندما تصل إلى العمود N، توقف عن إدخال البيانات وتابع قراءة القسم التالي.

تفاصيل الحادثة

يشرح لك هذا القسم الأعمدة المتعلقة بتفاصيل الحادثة (الأعمدة Y-N). هذه الحقول تناظر قسم بيانات الحادثة في نموذج استقاء المعلومات.

مرحلة التشرّد وقت الحادثة – تشير إلى الزمن المحدد من فترة التشرّد التي وقعت فيها الحادثة. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

- غير مشرد/في البيئة المحلية
- ما قبل التشرّد
- أثناء الفرار
- أثناء اللجوء
- أثناء العودة/العبر
- ما بعد التشرّد
- غير ذلك

توقيت وقوع الحادثة – الوقت الذي وقعت فيه الحادثة أثناء اليوم. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة:

- نهاراً
- عصرأ
- مساءً/ليلاً
- غير معروف/لا ينطبق

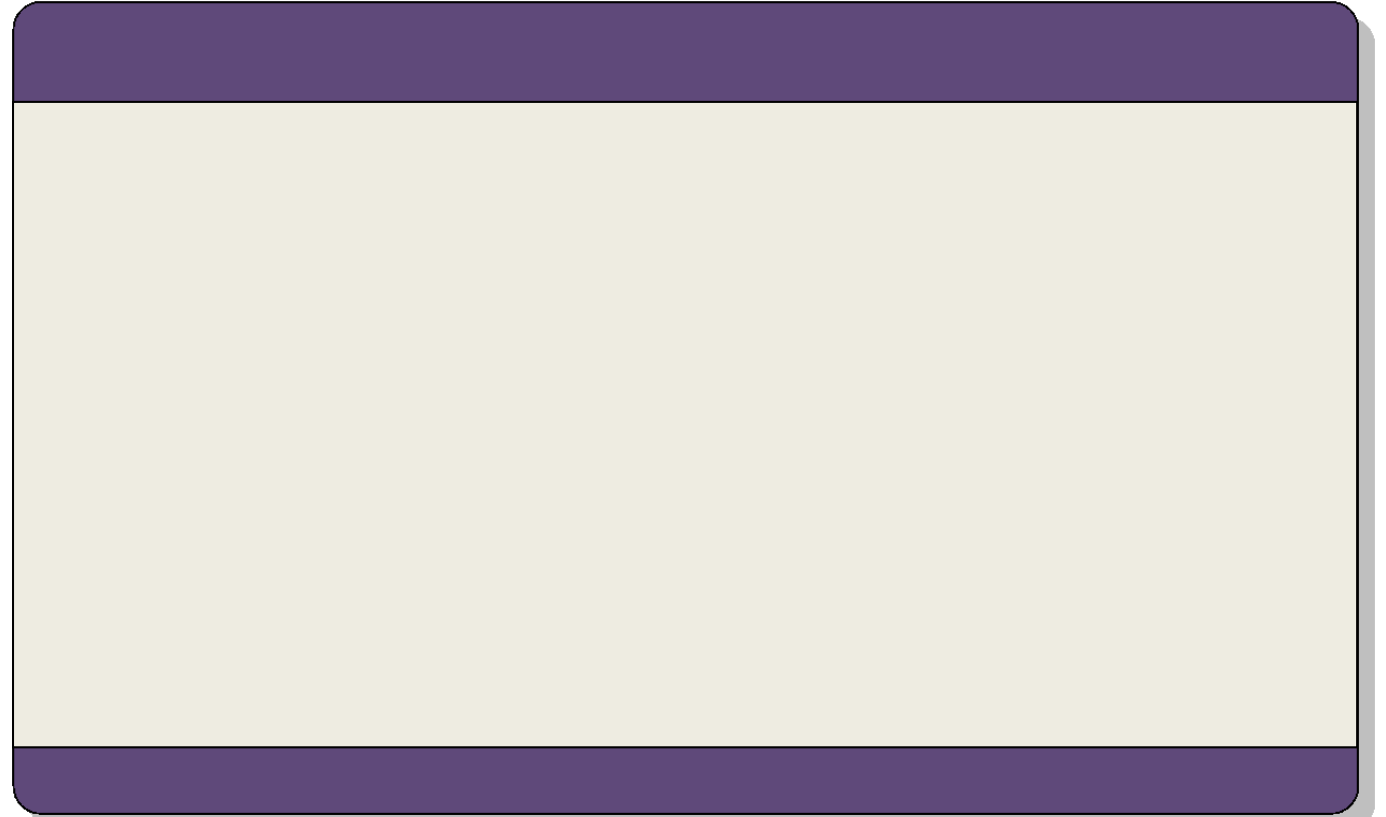
مكان الحادثة – وهو يشير إلى المكان حيث وقعت الحادثة (مثل السوق، الغابة، الخ). القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات الحادثة، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أعلاه. تذكر أن الخيارات في الحقول القابلة للتخصيص يجب أن تتطابق تماماً مع تلك الموجودة بنموذج استقاء المعلومات وأن تتغير بالأسلوب ذاته في جميع أنحاء المؤسسة، إذا كنت جزءاً من فريق مشترك بين الوكالات، فلا بد من تخصيصها بالطريقة ذاتها من جانب جميع الوكالات على الصعيد المشترك بينها. قبل تعديل الحقول عليك التأكد من تحديث كافة نماذج الاستقاء بحيث تتطابق.

منطقة الحادثة – المنطقة التي وقعت فيها الحادثة. القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات الحادثة، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أعلاه. يظهر نص "المنطقة" باللون الأصفر لأن عنوان هذا الحقل يجب تخصيصه بورقة عمل بيانات الحوادث بحسب سياقك. في حين أن الوحدة الجغرافية الفعلية المستخدمة لتعريف منطقة ما (مثلاً منطقة أو مقاطعة أو إقليم) يجب أن تكون متسقة في أنحاء مؤسستك ومتفق عليها من الأطراف الفاعلة التي تتبادل بيانات نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي، إلا أنه يمكن تخصيص خيارات الإجابات بالقائمة المنسدلة حسب الحاجة أثناء إدخال البيانات.

المنطقة الفرعية للحادثة – المنطقة الفرعية التي وقعت فيها الحادثة. القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات الحادثة، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أعلاه. يظهر نص "المنطقة الفرعية" باللون الأصفر لأن عنوان هذا الحقل يجب تخصيصه بورقة عمل بيانات الحوادث بحسب سياقك. يجب أن تكون المنطقة الفرعية وحدة جغرافية أصغر من تلك المستخدمة لمنطقة الحادثة. في حين أن الوحدة الجغرافية الفعلية المستخدمة لتعريف منطقة فرعية (مثلاً حي أو مقاطعة فرعية أو مديرية) يجب أن تكون متسقة في أنحاء مؤسستك ومتفق عليها من الأطراف

الفاعلة التي تتبادل بيانات نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي، إلا أنه يمكن تخصيص خيارات الإجابات بالقائمة المنسدلة حسب الحاجة أثناء إدخال البيانات.

معسكر/بلدة الحادثة^٥ - المعسكر أو البلدة التي وقعت فيها الحادثة. وهو ليس حقلاً إلزامياً في نموذج الاستقاء، وينبغي إخفاؤه في ورقة عمل بيانات الحوادث إن لم يتم ملؤه بنموذج الاستقاء أو تتضمن بيانات هامة لوضع البرامج. للحصول على إرشادات راجع قسم "إخفاء الأعمدة" أعلاه. القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات القائمة، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أعلاه.



نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي - يرجى الاطلاع على نظام تصنيف الحوادث في الفصل 3 من دليل مستخدم نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي للحصول على تعريفات أنواع الحوادث وأمثلة على ذلك. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها. حدد النوع الأول الذي ينطبق من قائمة الاختيار المنسدلة (على سبيل المثال، إذا وقع كل من الاغتصاب والاعتداء الجسدي، حدد "الاغتصاب" لأنه يأتي أولاً على القائمة المنسدلة). ملحوظة: على الرغم من أن خيار "عنف غير قائم على النوع الاجتماعي" مدرج بنموذج استقاء المعلومات، فقد تم استبعاده من سجل الحوادث لأن حوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي هي فقط التي يجب تسجيلها في سجل الحوادث.

الممارسات التقليدية الضارة^٥ -- يشير إلى نوع الممارسة التقليدية الضارة التي تنطبق على هذه الحادثة، إن وجدت. القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات القائمة، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أعلاه. ستلاحظ أن هناك مساحة فقط لما يصل إلى خمسة أنواع من الممارسات التقليدية الضارة. ينبغي أن تكون مخصصة تحديداً لسياقك، ورغم أنها يمكن تعديلها، إلا أن أية تغييرات في القائمة يجب أن يتم إدخالها باتساق عبر المؤسسة، وأن يوافق عليها جميع شركاء تبادل معلومات نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي، وأن تتطابق تماماً مع حقول الإجابات في نموذج استقاء المعلومات. جميع الحوادث الأخرى التي لا تندرج تحت إحدى الممارسات التقليدية الضارة

الخمسة سيشار إليها بلفظة 'لا'. لاحظ: يجب عدم استخدام لفظة "غير ذلك" باعتبارها إحدى الممارسات التقليدية الضارة، لأن ذلك سيؤدي إلى جمع بيانات غير موحدة وغير موثوق بها بالنسبة لهذه النقطة من البيانات.

هل تم تبادل المال والسلع والمنافع و/أو الخدمات؟ -- يشير إلى ما إذا كانت الحادثة تنطوي على تبادل المال والفوائد والسلع و/أو الخدمات. اختر "نعم" أو "لا" من القائمة المنسدلة. يستخدم مسجل الحوادث هذه البيانات إلى جانب نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي لتحديد الحالات المحتملة للاستغلال الجنسي.

نوع الاختطاف – يشير إلى ما إذا كان العميل قد اختُطف وقت وقوع الحادثة عن طريق اختيار النوع المناسب من الاختطاف الذي وقع من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها. يستخدم مسجل الحوادث هذه البيانات إلى جانب نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي لتحديد الحالات المحتملة للرق الجنسي.

تم الإبلاغ عن هذه الحادثة من قبل – يشير إلى ما إذا كان الناجي قد أبلغ من قبل عن هذه الحادثة تحديداً من العنف القائم على النوع الاجتماعي في أي مكان آخر (كوكالات أخرى، الخ). حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها:

- لا – تشير إلى أن الناجي لم يبلغ عن هذه الحادثة من قبل لمقدم خدمة آخر.
- نعم – مؤسسة/وكالة لنظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي – يشير إلى أن الناجي قد أبلغ من قبل عن هذه الحادثة إلى مؤسسة أو وكالة تقوم بجمع البيانات لصالحها كجزء من نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي.
- نعم – مؤسسة/وكالة لا تتبع نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي – يشير إلى أن الناجي قد أبلغ من قبل عن هذه الحادثة ولكن ليس لمؤسسة تستخدم نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي.

ملحوظة: خيارات الإجابات هذه *مختلفة* عن خيارات الإجابات بنموذج استقاء المعلومات. لإدخال هذه الإجابة بدقة، سيكون عليك أن تعرف أي الوكالات تتبادل معها حالياً مع بياناتك في نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي. إذا كنت غير متأكد، يجب عليك أن تسأل مديرك.

حوادث سابقة للعنف القائم على النوع الاجتماعي؟ يشير إلى ما إذا كان الناجي قد تعرض في أي وقت مضى إلى حادث آخر للعنف القائم على النوع الاجتماعي ارتُكب ضده قبل الحادثة الجاري الإبلاغ عنها. وهذا لا يشمل الحادثة الحالية التي يبلغ عنها. اختر "نعم" أو "لا" من القائمة المنسدلة.

تدرب على إدخال البيانات في قسم تفاصيل الحوادث بمسجل الحوادث (الأعمدة Y -- N):

عد إلى حيث توقفت في نشاط جرب بنفسك! # 9 في Practice Incident Recorder_v2. انقر على الخلية الفارغة الأولى تحت عنوان "مرحلة التشرذ وقت الحادثة" (N17) وأملأ قسم تفاصيل الحوادث بالمعلومات المناظرة من نموذج استقاء المعلومات التدريبي. عندما تصل إلى العمود Z، توقف عن إدخال البيانات وتابع قراءة القسم التالي.

معلومات عن الجاني المدعى عليه

يشرح هذا القسم الأعمدة المتعلقة بالجاني المدعى عليه (الأعمدة AE - Z). هذه الحقول تناظر قسم معلومات عن مرتكب الحادثة المدعى عليه في نموذج استقاء المعلومات.

عدد مرتكبي الحادثة المدعى عليهم – يشير إلى عدد الجناة الأوليين المتورطين في الحادثة. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

جنس مرتكب الحادثة المدعى عليه- يشير إلى جنس مرتكب/مرتكبي المدعى عليهم. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

جنسية مرتكب الحادثة المدعى عليه- يشير إلى جنسية أو بلد منشأ مرتكب الحادثة المدعى عليه اختر البلد المناسب من القائمة المنسدلة. إذا كان البلد المدون في نموذج الاستقاء غير موجود بالقائمة المنسدلة، سيكون عليك إضافته إلى القائمة. القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل قائمة بلد المنشأ، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أعلاه. وهو ليس حقلاً إلزامياً في نموذج الاستقاء، وينبغي إخفاؤه في ورقة عمل بيانات الحوادث إن لم يتم ملؤه بنموذج الاستقاء أو تضمن بيانات هامة لوضع البرامج. للحصول على إرشادات راجع قسم "إخفاء الأعمدة" أعلاه.

الفئة العمرية لمرتكب الحادثة المدعى عليه- يشير إلى عمر مرتكب الحادثة المدعى عليه المعروف أو التقديري. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

العلاقة بين الناجي ومرتكب الحادثة المدعى عليه- يشير إلى علاقة القوة بين مرتكب الحادثة المدعى عليه والناجي. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

مهنة مرتكب الحادثة المدعى عليه^o- يشير إلى مهنة مرتكب الحادثة المدعى عليه. القائمة المنسدلة لهذا الحقل قابلة للتخصيص في ورقة عمل بيانات القائمة، للحصول على إرشادات راجع قسم "تخصيص القوائم المنسدلة" أعلاه. يجب أن تتطابق الخيارات في الحقول القابلة للتخصيص تماماً مع تلك الموجودة بنموذج استقاء المعلومات وأن تتغير بالأسلوب ذاته في جميع أنحاء المؤسسة، إذا كنت جزءاً من فريق مشترك بين الوكالات، فلا بد من تخصيصها بالطريقة ذاتها من جانب جميع الوكالات على الصعيد المشترك بينها.

تدرب على إدخال البيانات في قسم معلومات مرتكب الحادثة المدعى عليه بمسجل الحوادث (الأعمدة AE - Z):

عد إلى حيث توقفت في نشاط جرب بنفسك! # 10 في Practice Incident Recorder_v2. انقر على الخلية الفارغة الأولى تحت عنوان "عدد مرتكبي الحادثة المدعى عليهم الأوليين" (Z17) واملأ قسم مرتكب الحادثة المدعى عليه بالمعلومات المناظرة من نموذج استقاء المعلومات التدريبي. عندما تصل إلى العمود AF، توقف عن إدخال البيانات وتابع قراءة القسم التالي.

مسار الإحالة

يشرح لك هذا القسم الأعمدة المتعلقة ببيانات الإحالة (أعمدة AF - AM). هذه الحقول تناظر قسم الإجراءات المخطط لها/الإجراءات المتخذة في نموذج استقاء المعلومات.

مُحال من قبل؟ -- يشير إلى الشخص الذي أحال العميل لك. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

الملجأ الآمن/مركز الإيواء – يشير إلى ما إذا كان أخصائي الحالة قد أحال هذا الناجي إلى وكالة توفر السكن للسلامة والحماية. إذا كان السؤال مُشار إليه بلفظة "نعم" اختر "أحيل". إذا كان الناجي لديه بالفعل مكان آمن للعيش فيه، أو ليس في خطر واضح، اختر "الخدمة غير منطبقة". اختر الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

الخدمات الصحية/الطبية – يشير إلى ما إذا كان أخصائي الحالة قد أحال الناجي إلى الخدمات الصحية/الطبية. اختر الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. إذا كان السؤال مُشار إليه بلفظة "نعم" اختر "أحيل". هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

الخدمة النفسية والاجتماعية – يشير إلى ما إذا كان أخصائي الحالة قد أحال الناجي إلى الخدمات النفسية والاجتماعية. اختر الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

يريد اتخاذ إجراء قانوني؟ -- يشير إلى ما إذا كان العميل يريد مواصلة الإجراءات القانونية وقت الإبلاغ. اختر الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

خدمات المساعدة القانونية – يشير إلى ما إذا كان أخصائي الحالة قد أحال الناجي إلى الخدمات التي تساعد العملاء على تقديم قضاياهم إلى القضاء. وذلك في إشارة إلى المحاكم القانونية وليس الأشكال التقليدية للعدالة. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

الشرطة/جهة أمنية أخرى - يشير إلى ما إذا كان أخصائي الحالة قد أحال الناجي إلى خدمات الشرطة أو جهة أمنية أخرى. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

برنامج سبل العيش -- يشير إلى ما إذا كان أخصائي الحالة قد أحال الناجي إلى برنامج سبل العيش. يشمل ذلك جمعيات الادخار والإقراض القروية وبرامج التدريب التقني/المهني و/أو أي برامج أخرى مدرة للدخل. حدد الخيار المناسب من القائمة المنسدلة. هذه الخيارات ثابتة ولا يمكن تغييرها أو تعديلها.

نقطة رئيسية

تذكر: من المستحسن دائماً حفظ سجل الحوادث بعد إدخال صف جديد من البيانات. الآن بعد أن انتهيت من إدخال صف من البيانات، هيا احفظ مسجل الحوادث المحدّث.

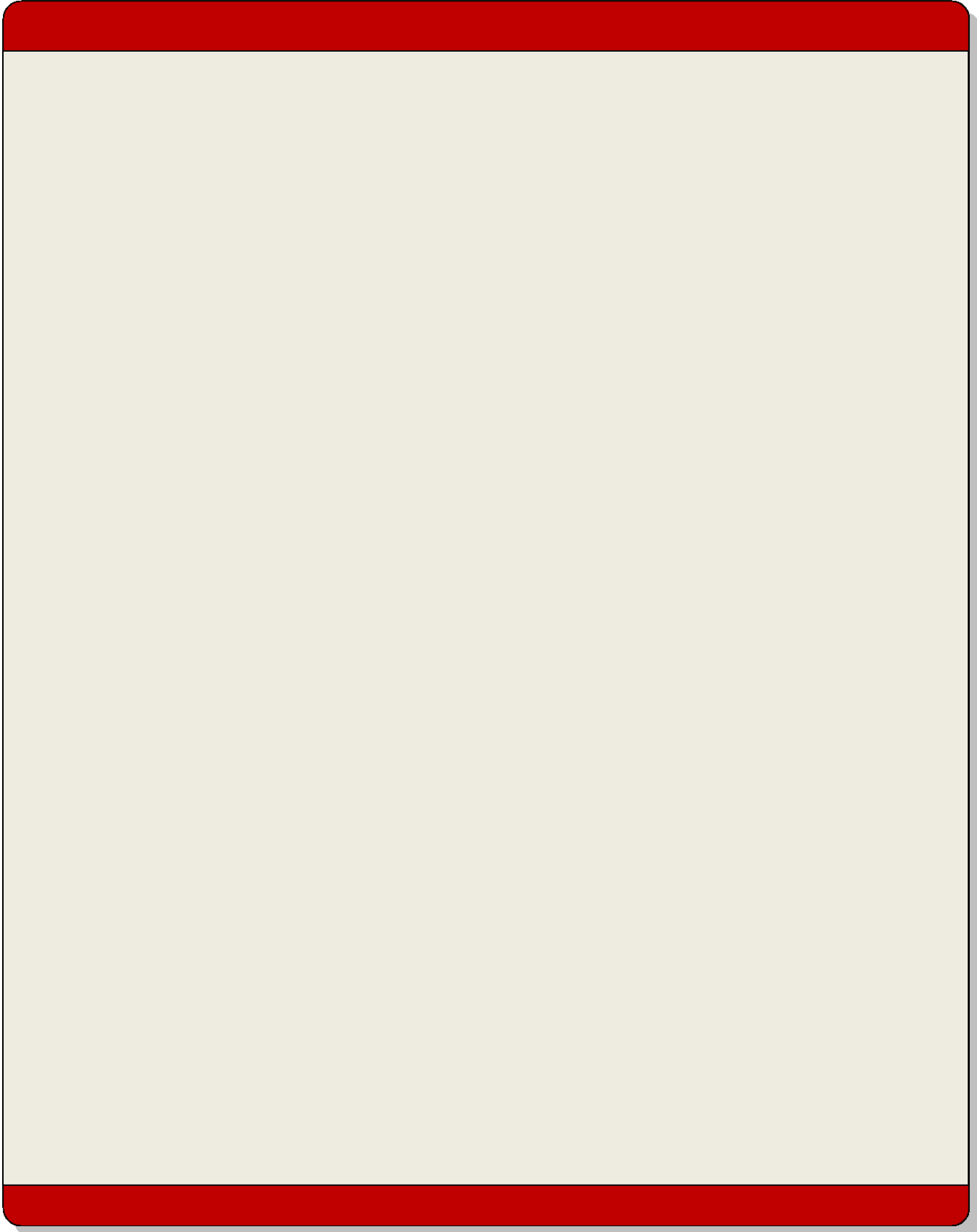
الأعمدة المحسوبة

القسم الأخير من ورقة عمل بيانات الحوادث حيث الخلايا تظهر باللون الرمادي هو قسم "الأعمدة المحسوبة" (الأعمدة - AN BI)؛ هذه الحقول غير مدرجة بنموذج استقاء المعلومات، ولن تُدخل البيانات فيها أبداً. يتم توليد البيانات تلقائياً لهذه الأعمدة استناداً إلى البيانات التي يتم إدخالها في الأقسام السابقة، ولن تقوم بإدخال البيانات في هذه الحقول. ومن الممارسات الجيدة استخدام الحقول المحسوبة للتحقق من نوعية المعلومات التي أُدخلت للتو. على سبيل المثال، إذا كان عمر الناجي وقت وقوع الحادثة "غير معروف" أو "1"، فهذا يدل على أنك ارتكبت خطأً أو تخطيت موعد المقابلة أو تاريخ الميلاد أو تاريخ الحادثة. عندها يمكنك العودة والتحقق من التواريخ المدخلة لتصحيح الخطأ.

تلعب المعلومات الواردة في الأعمدة المحسوبة دوراً هاماً في تحليل سجل الحوادث ووظائف إعداد التقارير. سيتناول الفصل 6 ذلك بالمزيد من التفصيل.

حين تنظر إلى العمود الأول المحسوب لأول مرة، قد تلاحظ مشكلة: فالعمود يمتلئ بالأصفار. لا تقلق، فهذا ليس خطأ ارتكبته أنت ولكن هذا العمود يشترط تعيين رمز تقارير لمؤسستك.

رمز الوكالة المبلغة - ٨ ينبغي على كل وكالة تستخدم سجل الحوادث أن يكون لها رمز الوكالة المبلغة. سيكون ذلك مفيداً عند تجميع بيانات من وكالات متعددة. تشير علامة الإقحام الصفراء (٨) إلى أنه يجب تخصيص الرمز عند استخدام سجل الحوادث لأول مرة وللقيام بذلك يجب النقر على علامة التبويب ورقة العمل الخامسة بمسجل الحوادث لفتح ورقة عمل "سجل نقل البيانات". عند إدخال رمزك في الخلية **D4** في ورقة العمل، يتم إدخال هذا الرمز تلقائياً في عمود رمز الوكالة المبلغة بورقة عمل بيانات الحوادث (العمود **AN**). يتم تناول ورقة عمل سجل نقل البيانات بالمزيد من التفصيل في القسم التالي. وينبغي ألا تكون الأسماء الرمزية ذات صلة مباشرة بالاسم الحقيقي للوكالة.



العمر في وقت الحادثة – محسوب تلقائياً على أساس تاريخ الميلاد. ومن المهم أن نلاحظ أن هذا العمر لن يكون بالضرورة مساوياً للعمر وقت البلاغ. يستند ذلك إلى تاريخ الحادثة وتاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة. إذا كان هناك خطأ في العمر في وقت الحادثة، سيظهر ذلك على هيئة 1-1. عُد إلى تاريخ الحادثة وتاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة لتصحيح هذا الخطأ.

الفئة العمرية – وهي الفئة العمرية للناجي، الفئات العمرية الثلاث هي:

- 0-11
- 12-17
- 18 وأعلى

يُحسب هذا الحقل تلقائياً على أساس عمود العمر في وقت الحادثة (انظر الحقل السابق). إذا كان هناك خطأ في العمر في وقت الحادثة، سيظهر على أنه غير معروف. عد إلى تاريخ الحادثة وتاريخ الميلاد وتاريخ البلاغ لتصحيح هذا الخطأ.

بالغ/طفل في وقت الحادثة – إذا كان العمر في عمود **AO** أقل من 18، سيظهر بالخلية "طفل"، متى تجاوز الناجي 18 عاماً سيظهر بالخلية "بالغ". يستند ذلك إلى العمر في وقت الحادثة، وإذا كان هناك خطأ في العمر في وقت الحادثة، سيظهر ذلك على أنه غير معروف. عد إلى تاريخ الحادثة وتاريخ الميلاد وتاريخ البلاغ لتصحيح هذا الخطأ.

OVC / UAM / SC – تبيّن إن كان الناجي طفلاً غير مصحوب أو منفصلاً عن ذويه أو غير ذلك من الأطفال المستضعفين. يستند ذلك إلى حقل الأطفال غير المصحوبين أو المنفصلين عن ذويهم. إذا كانت الخلية فارغة، فذلك يعني أن الناجي ليس طفلاً غير مصحوب أو منفصلاً أو مستضعفاً. إذا كان هناك خطأ، تحقق من حقل الأطفال غير المصحوبين أو المنفصلين لضمان أن الإجابة قد اختيرت من القائمة المنسدلة ولم تُدخّل كتابةً.

الإعاقة -- يبيّن إذا كان الناجي يعاني نوعاً من الإعاقة. يستند ذلك إلى حقل الأشخاص ذوي الإعاقة. إن اختيرت أي إجابة عدا "لا" ستظهر هنا "إعاقة"، أما إذا اختيرت "لا"، سيكون الحقل فارغاً. إذا كان الناجي معاقاً، ولكن بقيت هذه الخلية فارغة، تحقق من حقل الأشخاص ذوي الإعاقة لضمان أن الإجابة قد اختيرت من القائمة المنسدلة ولم تُدخّل كتابةً.

العنف الجنسي -- يظهر ما إذا كانت الحادثة انطوت على عنف جنسي. يستند ذلك إلى حقل نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي (العمود **T**) ويحسب تلقائياً إذا كان نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي هو اغتصاب أو اعتداء جنسي. إذا كانت هذه الحادثة ليست حالة من العنف الجنسي، ستبقى الخلية فارغة. إذا كان هناك خطأ، تحقق من حقل نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي لضمان أن الإجابة قد اختيرت من القائمة المنسدلة ولم تُدخّل كتابةً.

عنف الشريك الحميم – يظهر ما إذا كان عنف الشريك الحميم قد وقع. يستند ذلك إلى حقل العلاقة بين الناجي ومرتكب الحادثة المدعى عليه (العمود **AD**) ويحسب تلقائياً إذا كان مرتكب الحادثة المدعى عليه شريكاً حميماً/سابقاً. إذا كانت هذه الحادثة ليست حالة من عنف الشريك الحميم، ستبقى الخلية فارغة. إذا كان هناك خطأ، تحقق من حقل العلاقة بين الناجي ومرتكب الحادثة المدعى عليه لضمان أن الإجابة قد اختيرت من القائمة المنسدلة ولم تُدخّل كتابةً.

الاعتداء الجنسي على الأطفال – يظهر ما إذا قد حدث اعتداء جنسي على الأطفال. ويستند ذلك إلى حقلين: العمر وقت وقوع الحادثة (العمود **AO**) ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي (العمود **T**)؛ ويحسب تلقائياً إذا كان الناجي أقل من 18 عاماً وقت وقوع الحادثة وإذا كان نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي هو اغتصاب جنسي أو اعتداء. إذا كانت هذه الحادثة ليست حالة من الاعتداء الجنسي على الأطفال، ستبقى الخلية فارغة. إذا كان هناك خطأ، تحقق من العمر في وقت وقوع الحادثة (وربما تاريخ الولادة وتاريخ وقوع الحادثة) وحقول نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي لضمان أن الردود تم إدخالها بشكل صحيح.

الزواج المبكر – يظهر ما إذا كان هناك زواج مبكر قد وقع. كما يستند ذلك أيضاً إلى العمر في وقت وقوع الحادثة (العمود **AO**) ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي (العمود **T**)، وبحسب إذا كان نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي هو زواج قسري. إذا كانت هذه الحادثة ليست حالة من الزواج المبكر، ستبقى الخلية فارغة. إذا كان هناك خطأ، تحقق من العمر في وقت وقوع الحادثة (وربما تاريخ الولادة وتاريخ وقوع الحادثة) وحقل نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي لضمان أن الردود تم إدخالها بشكل صحيح.

الممارسات التقليدية الضارة – يظهر ما إذا كانت الحادثة تعد شكلاً من أشكال الممارسات التقليدية الضارة. يستند ذلك إلى حقل الممارسة التقليدية الضارة (العمود **U**) من قسم "تفاصيل الحادثة". إن اختيرت أي إجابة عدا "لا" ستظهر هنا "ممارسة تقليدية ضارة"، أما إذا اختيرت "لا"، سيكون الحقل فارغاً. إن لم يظهر صف حيث يجب أن يظهر، تحقق من حقل الممارسة التقليدية الضارة لضمان أن الإجابة قد اختيرت من القائمة المنسدلة ولم تُدخل كتابةً.

الاستغلال الجنسي المحتمل – يظهر ما إذا كان هناك استغلال جنسي محتمل قد وقع. ويستند ذلك إلى حقلين: المال والسلع والمنافع و/أو الخدمات المتبادلة؟ (العمود **V**) ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي (العمود **T**) وبحسب تلقائياً إذا تم تبادل الأموال والسلع والمنافع و/أو الخدمات، وإذا كان نوع الاعتداء اغتصاباً أو عنفاً جنسياً. إذا كانت هذه الحادثة ليست حالة محتملة من الاستغلال الجنسي، ستبقى الخلية فارغة. وإذا كان هناك خطأ، تحقق من هذين الحقلين لضمان أن الردود قد أُدخلت بشكل صحيح.

الرق الجنسي المحتمل – يظهر ما إذا كان من المحتمل أن تكون الحادثة قد وقعت في ظل الرق الجنسي. ويستند ذلك إلى حقلين: نوع الاختطاف (العمود **W**) ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي (العمود **T**)؛ وبحسب تلقائياً إذا أُدخلت أي إجابة عدا "لا" وإذا كان نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي هو اغتصاب أو اعتداء جنسي، فستظهر هذه الخلية "رق جنسي محتمل". إذا كانت هذه الحادثة ليست حالة محتملة من الرق الجنسي، ستبقى الخلية فارغة. وإذا كان هناك خطأ، تحقق من هذين الحقلين لضمان أن الردود قد أُدخلت بشكل صحيح.

عدد الأيام الفاصلة بين الحادثة والمقابلة – تُحسب تلقائياً على أساس تاريخ الحادثة (العمود **E**) الذي يُطرح من تاريخ المقابلة (العمود **D**). إذا كان هناك خطأ في هذا الحقل، ستظهر الإجابة على هيئة **# N/A** أو **IREF**. عد إلى تاريخ الحادثة وتاريخ المقابلة لتصحيح هذا الخطأ.

عدد الأيام بين الحادثة والمقابلة – يُحسب تلقائياً على أساس حقل عدد الأيام الفاصلة بين الحادثة والمقابلة (العمود **BA**). يدل على عدد الأيام بين تاريخ وقوع الحادثة وتاريخ المقابلة على النحو التالي:

- 0-3 أيام
- 4-5 أيام
- 6-14 يوماً
- أكثر من أسبوعين – شهر
- أكثر من شهر

تاريخ الحادثة (الشهر/العام) – يُحسب تلقائياً على أساس تاريخ وقوع الحادثة، ويستخدم لإعداد التقارير الشهرية. إذا كان هناك خطأ في هذا الحقل، ستظهر الإجابة على هيئة **# N/A** أو **IREF**. عد إلى تاريخ الحادثة لتصحيح هذا الخطأ.

تاريخ الحادثة (ربع السنة) – يُحسب تلقائياً على أساس تاريخ الحادثة، ويستخدم لإعداد التقارير ربع السنوية على أساس السنة التقويمية. إذا كان هناك خطأ في هذا الحقل، ستظهر الإجابة على هيئة **# N/A** أو **IREF**. عد إلى تاريخ الحادثة لتصحيح هذا الخطأ.

تاريخ الحادثة (العام) – يُحسب تلقائياً على أساس تاريخ وقوع الحادثة، ويستخدم لإعداد التقارير السنوية. إذا كان هناك خطأ في هذا الحقل، ستظهر الإجابة على هيئة # N/A أو IREF. عد إلى تاريخ الحادثة لتصحيح هذا الخطأ.

تاريخ تقرير الحادثة (الشهر/العام) – يُحسب تلقائياً على أساس تاريخ المقابلة، ويستخدم لإعداد التقارير الشهرية. إذا كان هناك خطأ في هذا الحقل، ستظهر الإجابة على هيئة # N/A أو IREF. عد إلى تاريخ المقابلة لتصحيح هذا الخطأ.

تاريخ تقرير الحادثة (ربع السنة) – يحسب تلقائياً ربع السنة الذي تم الإبلاغ فيها عن الحادثة على أساس تاريخ المقابلة، ويستخدم لإعداد التقارير ربع السنوية على أساس السنة التقويمية.

- الربع الأول = يناير وفبراير ومارس
- الربع الثاني = أبريل ومايو ويونيو
- الربع الثالث = يوليو وأغسطس وسبتمبر
- الربع الرابع = أكتوبر ونوفمبر وديسمبر

إذا كان هناك خطأ في هذا الحقل، ستظهر الإجابة على هيئة # N/A أو IREF. عد إلى تاريخ المقابلة لتصحيح هذا الخطأ.

تاريخ تقرير الحادثة (العام) – يُحسب تلقائياً على أساس تاريخ المقابلة، ويستخدم لإعداد التقارير السنوية. إذا كان هناك خطأ في هذا الحقل، ستظهر الإجابة على هيئة # N/A أو IREF. عد إلى تاريخ المقابلة لتصحيح هذا الخطأ.

استبعاد من الإحصاءات /إدماج؟ -- هذا العمود النهائي سيكون فارغاً ما لم ينبغ استبعاد سجل الحادثة من تجميع البيانات. إذا أشار الناجي إلى أنه قد أبلغ عن هذه الحادثة في وقت سابق إلى منظمة أو وكالة أخرى تطبق نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي من بين تلك التي تتبادل بيانات الحادثة معها، سيظهر في الخلية بهذا العمود "استبعاد". إذا أشار الناجي إلى أنه لم يبلغ عن هذا الحادثة في وقت سابق إلى منظمة أو وكالة أخرى تطبق نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي من بين تلك التي تتبادل بيانات الحادثة معها، سيظل هذا العمود فارغاً. يتمثل الغرض من هذا العمود في الحد من احتمال تكرار البلاغات الإحصائية للحوادث في حال إبلاغ الناجي الواحد إلى منطمتين مختلفتين تضمّان إحصاءاتهما (مثل مركز صحي ومنظمة غير حكومية يوفران الخدمات لأحد الناجين عن الحادثة نفسها، ويقوم كلاهما بإدراج هذه الحادثة في تقاريرهما الإحصائية الشهرية المشتركة والتي ستكون مدمجة).

توقف للحظة لاستكمال النشاط 5.16 في الصفحة 39 من المصنف لتتدرب على قراءة المعلومات في قسم الأعمدة المحسوبة بمسجل الحوادث.

تحقق من بياناتك!

الآن بعد أن انتهيت من إدخال كافة المعلومات من "نموذج استقاء المعلومات التدريبي" إلى "Practice Incident Recorder_v2"، يمكنك مراجعة عملك عن طريق فتح 'Practice Intake Form_v3' ومقارنته بالصف 17. ويمكن الاطلاع على ممارسة Practice Intake Form_v3 من خلال النقر على زر "ادوات تدريب دليل المستخدم" بموجب قسم الأدوات والموارد من أسطوانة دليل المستخدم المدمجة أو تنزيله من موقع نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي عبر <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide>.

استخدام عوامل تصفية في ورقة عمل بيانات الحوادث.

قبل الانتهاء من مناقشتنا حول ورقة عمل بيانات الحوادث، علينا أن نتوقف للحظة لطرح ومناقشة استخدام عوامل التصفية. ربما قد لاحظت في مسجل الحوادث التدريبي سهماً صغيراً يشبه زر القائمة المنسدلة بجوار عناوين الحقول في الصف 4. هذه قوائم تسمح لك بالتصفية.

DATE OF INCIDENT	BIRTH DATE	SEX	ETHNICITY	COUNTRY OF ORIGIN
30-Jan-2009	1-Jan-1951	F	Unknown	Burundi
5-May-2006	5-Mar-1982	M	Unknown	Dem. Rep. of the Congo
9-May-2008	3-Nov-1973	F	Unknown	Burundi
15-Feb-2003	19-Sep-1970	M	Unknown	Somalia
17-Feb-2009	5-May-1990	M	Unknown	Rwanda

عوامل التصفية هي أداة في إكسل تسمح لك بأن تفرض قيوداً على البيانات التي تعرض أو تحدد الترتيب الذي تعرض به. إن استخدام عوامل التصفية لتصفية البيانات هي طريقة سهلة وسريعة للعثور على مجموعة فرعية من البيانات وسط مجموعة من الخلايا أو في جدول والتعامل معها. بمجرد الانتهاء من تصفية البيانات في مجموعة من الخلايا أو في جدول، يمكنك إعادة استخدام عامل التصفية للحصول على نتائج حديثة، أو حذف عامل التصفية لإعادة عرض كافة البيانات.

البيانات المصفاة:


1. تعرض فقط الصفوف التي تفي بالمعايير ('المعايير' هي الشروط التي تقوم بتحديدتها لتقييد السجلات التي يتم تضمينها في مجموعة نتائج استعلام أو تصفية) التي تحدها أنت
2. وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها.


لا تقلق بشأن خلط البيانات، فعند تصفية عمود، سيتحرك صف بيانات الحادثة بالكامل على أساس التغيير في الصف المُصْفى. بعد تصفية البيانات، يمكنك نسخ مجموعة فرعية من البيانات المصفاة والعثور عليها وتحريرها وتنسيقها وتخطيطها، وطباعتها دون إعادة ترتيبها أو نقلها.

يمكنك أيضاً تصفية أكثر من عمود واحد. عوامل التصفية إضافية، مما يعني أن كل عامل تصفية إضافي يعتمد على عامل التصفية الحالي ويزيد من تقييد المجموعة الفرعية من البيانات.

ملحوظة: عند استخدام مربع حوار بحث للبحث عن البيانات التي تمت تصفيتها، يجري البحث فقط في البيانات المعروضة، ولا يشمل البحث البيانات غير المعروضة. للبحث في كل البيانات، احذف كافة عوامل التصفية.

لتحديد ما إذا كان عامل تصفية يتم تطبيقه، لاحظ الرمز في عنوان العمود:

- السهم المنسدل  يعني أنه تم تمكين التصفية دون أن يتم تطبيقها. تلميح عند تمرير الفأرة فوق عنوان عمود مع تمكين التصفية دون تطبيقها، يظهر على الشاشة تلميح يفيد "(جاري عرض الكل)".

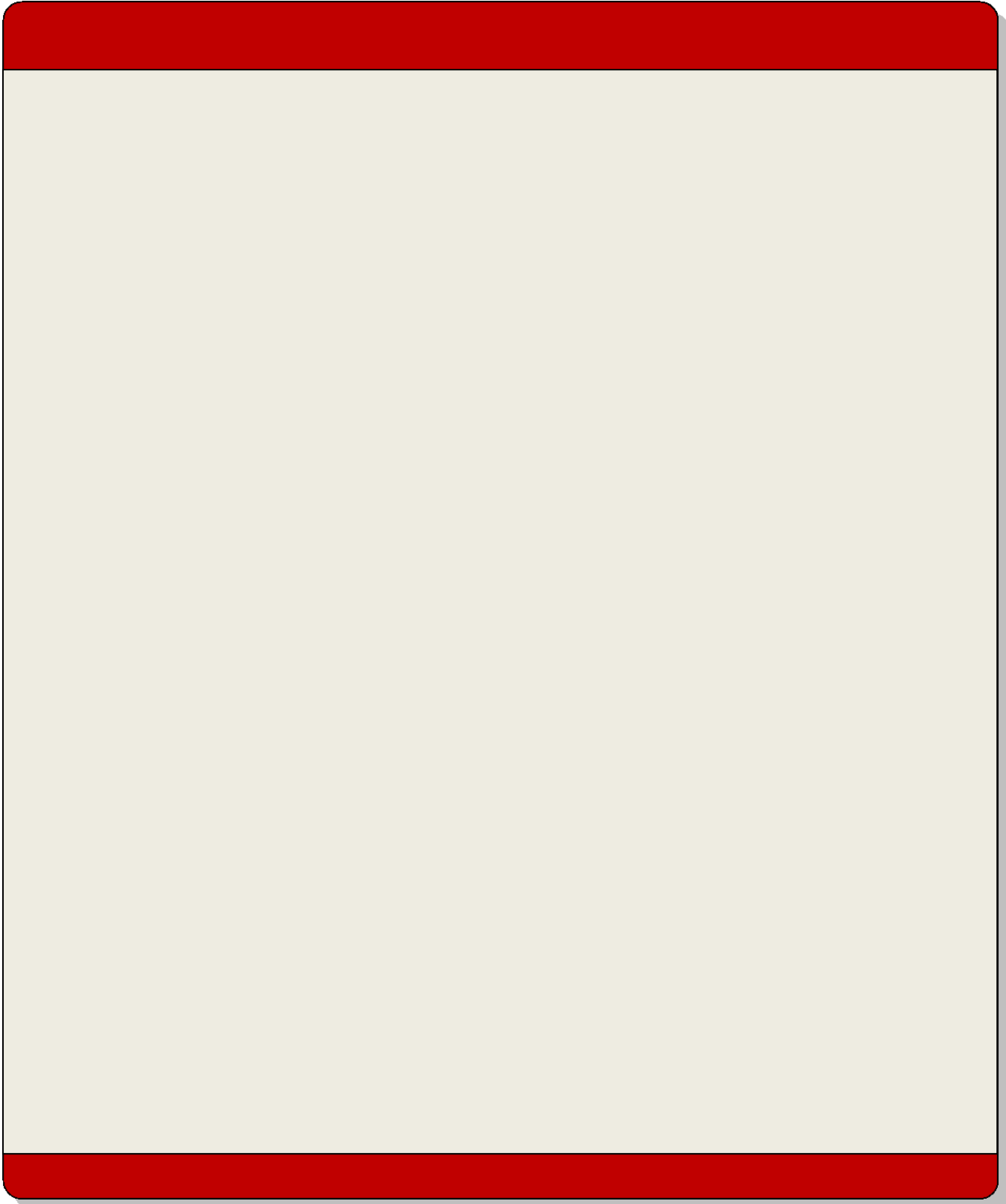
- زر التصفية  يعني أنه يتم تطبيق عامل تصفية. تلميح عندما تتحرك فوق عنوان عمود تمت تصفيته، يظهر عامل التصفية الذي تم تطبيقه على هذا العمود من خلال تلميح على الشاشة، مثل "يساوي خلية حمراء اللون" أو "أكبر من 150".

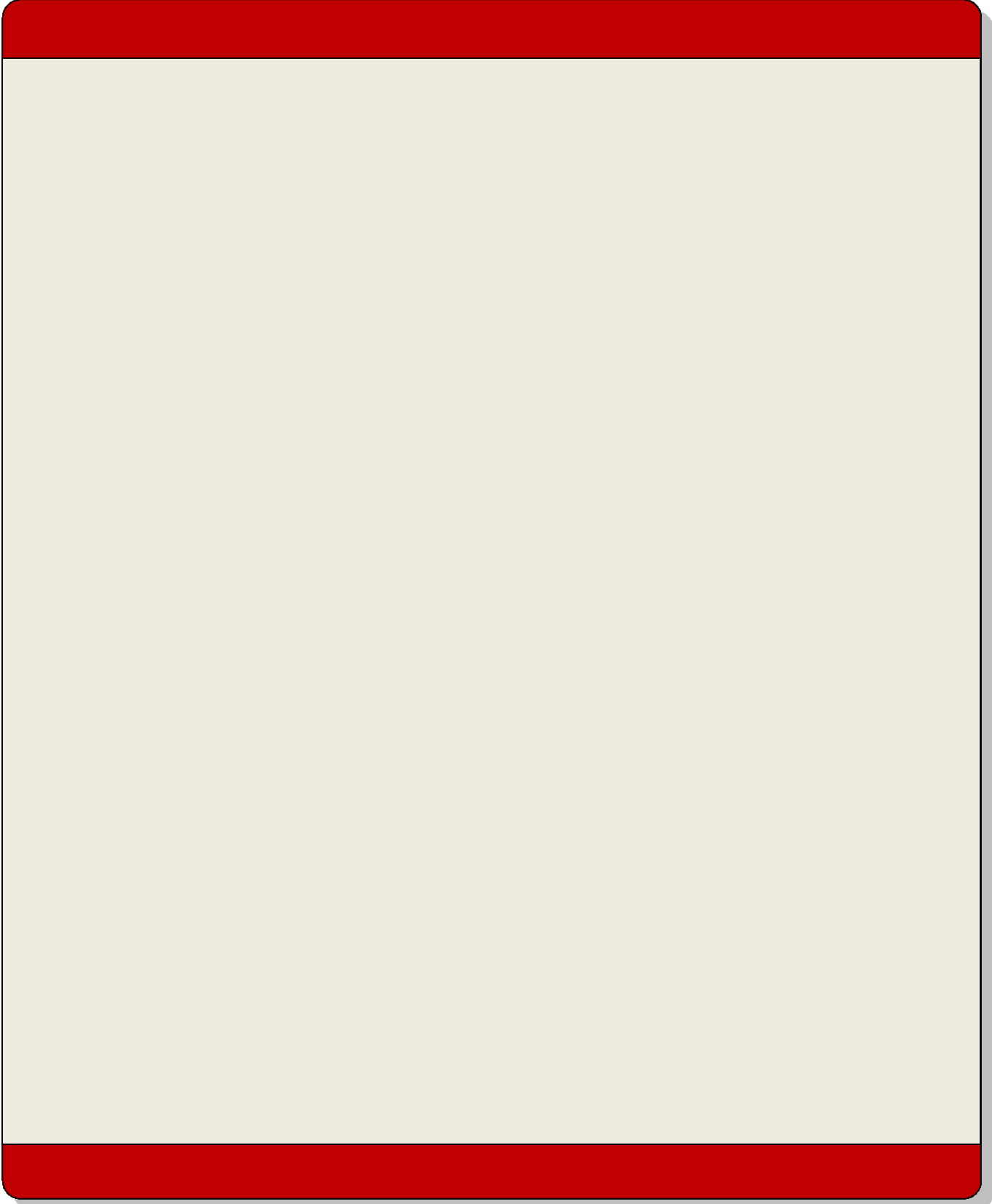
عند تطبيق عامل تصفية، تظهر نتائج مختلفة وذلك للأسباب التالية:

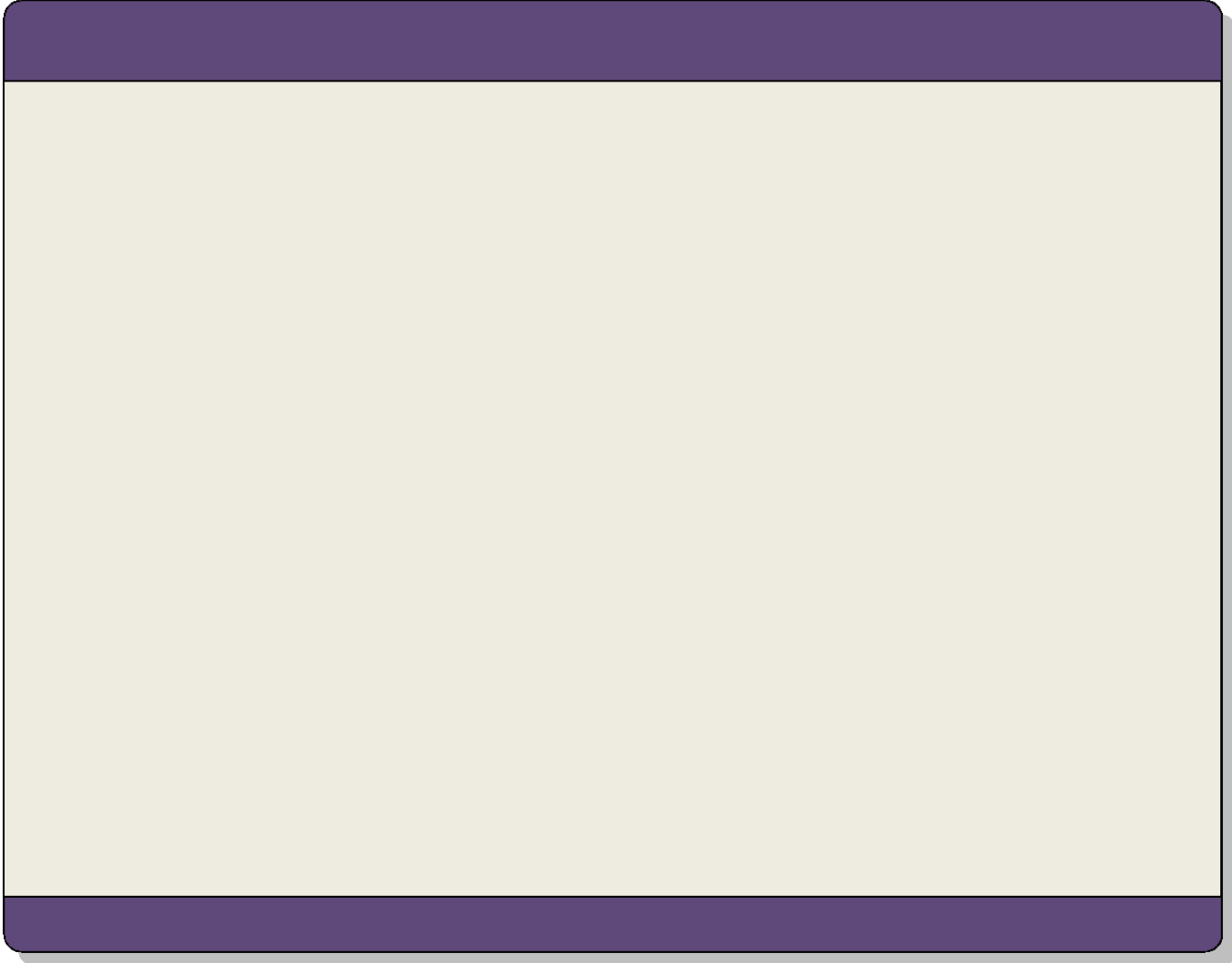
تمت إضافة أو تعديل أو حذف بيانات لمجموعة من الخلايا أو عمود جدول.

عامل التصفية هو عامل تصفية ديناميكي للتاريخ والوقت، مثل اليوم، هذا الأسبوع، أو عام حتى اليوم.

تغيرت القيم التي أثمرت عنها الصيغة وتم إعادة حساب ورقة العمل.







ورقة عمل سجل نقل البيانات

آخر ورقة عمل في مسجل الحوادث ستم مناقشتها في هذا الفصل هي سجل نقل البيانات. يتمثل الغرض من ورقة العمل هذه في تمكين جامعي البيانات والقائمين على تجميعها وتحليلها من تتبع كيف ومتى تغير مسجل الحوادث ومن أين تأتي البيانات وإلى أين يتم إرسالها وذلك حين تُنقل البيانات داخل المؤسسة الواحدة وبين المؤسسات. وتتألف ورقة العمل من جدولين، سيتم وصف كل منهما هنا.

الجدول رقم 1: البيانات الوصفية لبيانات العنف القائم على النوع الاجتماعي

METADATA FOR GBV DATA									
1	Reporting Agency Code:	LLB	* Codenames are used instead of real names to protect the reporting agency and its staff members * Codenames should NOT be related to the agency's true name and should be spelled exactly the same every time.						
2	Geographic Area(s) Data Covers:								
3	Total Population of Area(s) Covered:								
4	Name of Person(s) Data Compiled by:								
5	Codes of Data Source(s): <i>(For example, particular implementing partners, local government, police, etc.)</i>								
		Modification Date	Notes	Who					
6	IR Implementation								
7	IR Update:								
8	Date of Last IR Update:								
	Date of Last IR Update:								
	Date of Last IR Update:								
	Date of Last IR Update:								
	Date of Last IR Update:								

ينبغي ملء هذا الجدول عند إنشاء مسجل الحوادث لأول مرة من قبل مؤسستك. حالما تتم تعبئته في المرة الأولى، لن يكون من الضروري القيام بذلك مرة أخرى (حتى تغيير إصدارات مسجل الحوادث وتلقى مسجل حوادث جديد تماماً).

1. رمز الوكالة المبلغة – كما ذكر أعلاه، ينبغي على كل وكالة تستخدم مسجل الحوادث أن يكون لها رمز الوكالة المبلغة. تستخدم أسماء رمزية بدلاً من الأسماء الحقيقية لحماية الوكالة المبلغة وموظفيها. فاستخدام الأسماء الرمزية يسمح للوكالات بتبادل البيانات بين بعضها البعض بدون تعريض سلامة المشاركين للخطر. وبالتالي، ينبغي ألا يكون الرمز مرتبطاً باسم الوكالة الحقيقي.

2. بيانات المنطقة (المناطق) الجغرافية – يشمل المنطقة الجغرافية التي تقوم أنت ومؤسستك بتقديم الخدمات فيها. يجب أن تلجأ إلى فطنتك وحسن تقديرك كي تكون محدداً بما يكفي لجعل المعلومات مفيدة مع تجنب أن تكون محدداً أكثر من اللازم بحيث يصبح من السهل التعرف على مؤسستك.
3. مجموع السكان في المنطقة (المناطق) المغطاة – وهو مجموع السكان التقريبي في المناطق التي تعمل فيها مؤسستك. إذا كان ذلك لا ينطبق على مؤسستك، يمكنك تركه فارغاً.
4. اسم جامع (جامعي) البيانات – وهي أسماء الأشخاص الذين قاموا بتجميع البيانات.
5. رموز مصدر (مصادر) البيانات – وهي رموز الوكالة لجميع الوكالات التي تلقت منها البيانات.
6. تطبيق مسجل الحوادث – ويعطي التاريخ الذي تم فيه تطبيق مسجل الحوادث في مؤسستك وكذلك أية ملاحظات هامة وأسماء من شاركوا.
7. تحديث مسجل الحوادث – يعطي التاريخ الذي تم فيه تحديث مسجل الحوادث لأول مرة وكذلك أية ملاحظات هامة وأسماء الأشخاص/المؤسسات المشاركة في ذلك.
8. تاريخ آخر تحديث لمسجل الحوادث – يعطي التاريخ الذي تم فيه آخر تحديث لمسجل الحوادث في مؤسستك وكذلك أية ملاحظات هامة وأسماء من شاركوا.

الجدول رقم 2: إعداد التقارير وتوحيد البيانات

Reporting & Data Consolidation						
1 Date	2 What	3 Who	4 Sent to...	5 Report Details (what month, quarter, year)	6 Sent Data Details (what rows were copied, dates covered, version)	7 Problems or Modifications to Report
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

ويهدف هذا الجدول إلى أن يكون سجلاً لتتبع أي معلومات تم تبادلها ومع من خلال فترة إعداد التقارير/توحيد البيانات.

1. التاريخ – وهو تاريخ الحدث الذي يتم قيده.
2. ماذا – وهو الإجراء الذي اتخذ أو وصف محدد للتقرير الذي أرسل.
3. من – وهو الشخص (الأشخاص) المعنيين بإرسال التقرير.
4. أرسل إلى من – وهي الوكالة التي أرسل التقرير إليها.
5. تفاصيل التقرير – وهو شهر أو ربع السنة و/أو سنة التقرير.
6. تفاصيل البيانات المرسله – وهي خطوط البيانات المحددة التي تم إرسالها لتجميع البيانات والتواريخ التي تغطيها هذه البيانات وإصدار مسجل الحوادث الذي تم إرساله أو تلقيه.
7. المشاكل أو التعديلات في التقرير – هي أي مشاكل وردت في التقرير أو تعديلات أدخلت عليه.


استكشاف الأخطاء وإصلاحها

إذا كنت تواجه صعوبة في استخدام مسجل الحوادث أو برنامج إكسل، إليك بعض الموارد التي قد تجدها مفيدة:

بعض المشكلات الخاصة بمسجل الحوادث

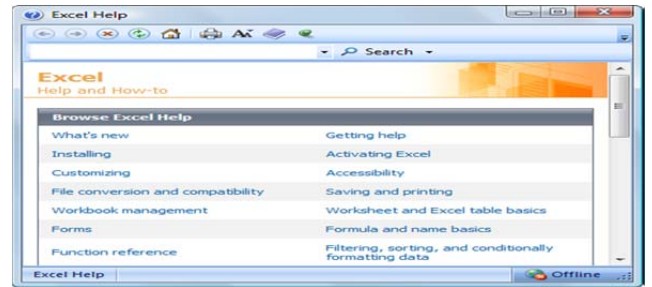
- يتناول الملحق ه استكشاف الأخطاء وإصلاحها والأسئلة الشائعة – بعض أكثر الأسئلة تداولاً المتعلقة باستخدام مسجل الحوادث يتم تناولها في ملحق استكشاف الأخطاء وإصلاحها. من المستحسن أن تبحث فيه أولاً عن حل لمشكلتك.
- موقع ودروس نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي على الإنترنت -- إذا كانت مؤسستك قد تقدمت بطلب للحصول على تأييداً لتطبيق نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي من اللجنة التوجيهية وتلقت هذا التأييد، ف لديك إمكانية الوصول إلى الدعم التقني والدروس على الإنترنت. للوصول إلى هذه الموارد، يجب عليك أولاً تسجيل الدخول إلى حسابك في www.gbvims.org.
- ولا تتردد في مخاطبة اللجنة التوجيهية لنظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي لطرح أسئلة محددة عبر GBVIMS@gmail.com أو من خلال موقعها على الإنترنت [./http://gbvims.org/contact](http://gbvims.org/contact).

للحصول على دعم برنامج إكسل بشكل عام

- تعليمات برنامج إكسل من مايكروسوفت – عند النقر على هذا الزر  في الزاوية العلوية اليمنى من مصنع إكسل، سيظهر مربع حوار تعليمات إكسل. يمكنك تصفح المحتويات أو كتابة الكلمات الأساسية للبحث وفقاً لسؤالك المحدد.

- مستر إكسل – موقع مفيد للغاية يمكن أن

يساعدك على معرفة المزيد حول كيفية استخدام إكسل هو <http://www.mrexcel.com>.



توقف!

تنكرا! يمكن الاطلاع على الصفحة 40 في المصنف لمزيد من التدريب على إدخال البيانات (الأنشطة 5.17 - 5.19).

الخلاصة