

الفصل 6: مسجل الحوادث لإعداد التقارير وتحليل البيانات

نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي



دليل المستخدم

الفصل 6: استخدام سجل الحوادث لإعداد التقارير وتحليل البيانات

الأفكار الرئيسية

- يمكن استخدام سجل الحوادث لتجميع البيانات تلقائياً وإنشاء الإحصاءات المجمعة وإعداد التقارير والجداول والرسوم البيانية تلقائياً.
- تتضمن أوراق العمل من 6 إلى 15 من سجل الحوادث جداول ومخططات ورسوم بيانية خاصة تعرض تلقائياً البيانات التي تستند إلى المعلومات المدخلة في ورقة عمل بيانات الحوادث. ويمكن استخدام هذه الجداول والمخططات والرسوم البيانية لتحليل وتقديم التقارير وتبادل بيانات العنف القائم على النوع الاجتماعي.

المصطلحات الأساسية

الجدول المحوري: هو نوع من الجداول يلخص تلقائياً البيانات المخزنة في موقع مختلف (كقاعدة بيانات واردة في ورقة عمل مختلفة بإكسل).
اتجاهات البيانات: هي البيانات والإحصاءات المستعرضة على مدى فترة محددة من الوقت.

في الفصل 5 تعلمت كيفية إدخال البيانات في سجل الحوادث وتعرفت على أوراق العمل الخمس الأولى. يركز الفصل 6 على جوانب من سجل الحوادث يمكن استخدامها لتحليل البيانات وتقديم التقارير والتبادل، وسوف يعرض لك أوراق العمل العشر المتبقية (# 6-15) ويبين لك كيف يمكن استخدام سجل الحوادث للقيام بما يلي:

- تجميع البيانات المدخلة تلقائياً
 - إعداد الإحصاءات المجمعة
 - إعداد التقارير والجداول والرسوم البيانية تلقائياً مما يمكن من تحليلها من قبل مؤسستك وتبادلها مع غيرها من مقدمي الخدمات
- في معظم الحالات إذا كنت تشارك في تبادل المعلومات كجزء من نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي، فهذه التقارير المجمعة التي أنشأها سجل الحوادث هي التي سيتم تبادلها.
- الجدول أدناه، المماثل لذلك الوارد في الفصل 5، يسرد قوائم أوراق العمل التي يتناولها هذا الفصل ويفصل وظائفها العامة والخاصة. كما أنه يحتوي على عمود يصف عوامل التصنيف التي يمكن من خلالها تصفية الجداول في كل ورقة عمل.

ورقة العمل	الوظيفة العامة	الوظيفة الخاصة	يمكن تصنيفها بحسب:
الإحصاءات الشهرية	التحليل والتقارير الداخلية	نظرة شاملة على بيانات الحوادث الشهرية تتولد تلقائياً بنقرة واحدة بالفأرة. يمكن طباعة ورقة العمل هذه في صفحتين.	تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة)
نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب الجنس والسن	التحليل وإعداد التقارير	جدول محوري منظم بحسب نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي وبنسبة وعمر الناجي يمكن نسخه ولصقه بسهولة لأغراض إعداد التقارير.	تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة) تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة) تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة) استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟
تتعب الإحالة	التحليل وإعداد التقارير	مجموعة من سبعة جداول محورية تصف مسارات الإحالة منظمة بحسب الخدمة المقدمة يمكن نسخها ولصقها بسهولة لأغراض إعداد التقارير.	تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة) تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة) تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة) استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟ بالغ/طفل في وقت الحادثة نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي
نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب سياق الحالة	التحليل وإعداد التقارير	مجموعة من سبعة جداول محورية منظمة بحسب سياق الحالة ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي يمكن نسخها ولصقها بسهولة لأغراض إعداد التقارير.	تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة) تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة) تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة) استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟ بالغ/طفل في وقت الحادثة
تحليل الاتجاه	التحليل وإعداد التقارير	جدول محوري يبين أنواع العنف القائم على النوع الاجتماعي على مدى فترة من الزمن (شهرية أو ربع سنوية أو سنوية).	تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة) تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة) بالغ/طفل في وقت الحادثة الجنس استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟
مخطط تحليل الاتجاه	التحليل وإعداد التقارير	تمثيل مرئي (مخطط) لجدول تحليل الاتجاه.	تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة) تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة) بالغ/طفل في وقت الحادثة الجنس استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟
فتح 1 فتح 2 فتح 3 فتح 4	التحليل ودعم إعداد التقارير	تحتوي أوراق العمل الأربع الأخيرة على قوالب جداول محورية فارغة المراد منها تحديدها وتخصيصها لتلبية احتياجات كل منظمة.	تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة) تقبل أي عوامل تصنيفية إضافية قد ترغب في إضافتها للتقارير.

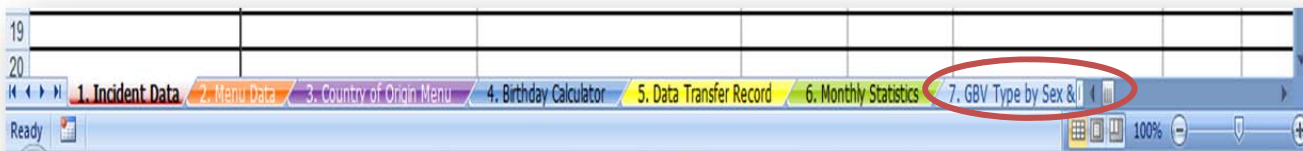
قبل البدء، يُرجى فتح مسجل الحوادث بعنوان "Practice Incident Recorder_v3" عن طريق النقر على زر "أدوات ممارسة دليل المستخدم" أسفل قسم أدوات وموارد بالأسطوانة المدمجة لدليل المستخدم أو تنزيله من موقع نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي عبر <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>. يجب أن تبقى هذه الوثيقة مفتوحة على شاشتك أثناء قراءة هذا الفصل حتى يتسنى لك الاطلاع على أوراق العمل التي تجري مناقشتها والقيام بأنشطة الممارسة.

يتضمن الفصل 6 8 أنشطة جرب بنفسك! تتوافق مع الأنشطة 6-6، 6-6 في مصنف دليل المستخدم. ويحتوي المصنف أيضاً على عدد قليل من الأنشطة الإضافية لمساعدتك على ممارسة استخدام سجل الحوادث أكثر.

كما هو الحال مع غيره من سجلات الحوادث لأغراض الممارسة التي استُخدمت بالفعل في الفصل 5، فهذا ليس سجل حوادث كامل الوظائف. أوراق العمل الخمس الأولى من سجل الحوادث Practice Incident Recorder_v3 مغلقة ومحمية بحيث تكون للقراءة فقط. فلن تكون قادراً على إضافة أو تعديل أي من البيانات، ومع ذلك، ستكون قادراً على الوصول إلى أوراق العمل # 06/15 والتفاعل معها.

6. الإحصاءات الشهرية

بعد فتح Practice Intake Recorder_v3، انقر على علامة تبويب ورقة العمل "6. الإحصاءات الشهرية".



تحتوي ورقة العمل هذه على صيغ تقوم بحساب الإحصاءات الشهرية تلقائياً استناداً إلى البيانات التي تم إدخالها في ورقة عمل بيانات الحوادث لمدة شهر محدد ويقدمها لك في ورقة من صفحتين تتضمن إحصاءات شهرية سهلة القراءة وجدول ورسوم بيانية قابلة للطباعة. يتمثل الغرض الرئيسي من ورقة العمل هذه في تلخيص البيانات وعرضها بطريقة يمكنك من الوصول بسهولة إلى الإحصاءات المشتركة اللازمة لتلبية مسؤوليات الإبلاغ الخاص بك وتحليل البيانات الشهرية لديك عن العنف القائم على النوع الاجتماعي. تختلف ورقة العمل هذه عن أوراق العمل المتبقية # 07/15 من ناحيتين رئيسيتين:

- أنها لا يُقصد بها أن تكون تقريراً لتبادل المعلومات بين الوكالات التي تطبق نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي.
- أنها ليست جدولاً محورياً، ومن ثم فهي أقل مرونة من حيث قدرتك على إضافة أو تعديل أو تصفية المعلومات، فهي لا يمكن أن توفر إلا المعلومات التي صيغت لحسابها وعلى امتداد شهر واحد فقط في المرة الواحدة.

البدء في ورقة عمل الإحصاءات الشهرية

تستند ورقة عمل الإحصاءات الشهرية كلياً على الصيغ التي يجب أن تبقى في مواقعها نفسها لمنع حدوث أخطاء الصيغة. لو تم الحذف أو التعديل فلن تعود الصيغة إلى شكلها الأصلي. ورقة العمل هذه محمية ولكن ليس بكلمة مرور حتى لا تمحو الصيغ الواردة فيه أو تنقلها عن طريق الخطأ. في حالة الحماية ستكون قادراً فقط على تحديد وتحرير الحقول الخمسة في الصورة أدناه:

F35														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

كافة الحقول القابلة للتعديل تقع في الصف 4 ومزودة بالقوائم المنسدلة لتختار التاريخ والشهر والسنة. تُستخدم هذه الحقول لتوفير معلومتين، تُسمى الأول "شهر وسنة البلاغ"، والثاني "تاريخ التقديم". حقلاً "شهر وسنة البلاغ" (الخليتين B4 وD4) سيحددان صفوف البيانات من ورقة عمل بيانات الحوادث التي سيتم عرضها في التقرير. فاختيار يوليو 2010، على سبيل المثال، سيجمع كافة الحوادث التي تم الإبلاغ عنها (أي تاريخ المقابلة) في يوليو من عام 2010 وعرض تلك البيانات في الجداول والمخططات والرسوم البيانية المقابلة. عليك أن تحدد شهر وسنة البيانات التي تريد أن تراها في هذا الحقل.

الحقول الثلاثة "تاريخ التقديم" (الخلايا I4، J4، وL4) لا تؤثر في التقرير مطلقاً، لكن تم تضمينها إذا كان هذا التقرير سيُستخدم لإعداد التقارير الداخلية وكان تاريخ التقديم ذا أهمية. ستسمح لك هذه الحقول بتعقب تاريخ تقديم كل بلاغ. إذا كانت هذه الحقول غير منطبقة في سياقك، اتركها فارغة فحسب.

1. جرب بنفسك!

تدرب على ضبط حقلي شهر وسنة البلاغ.

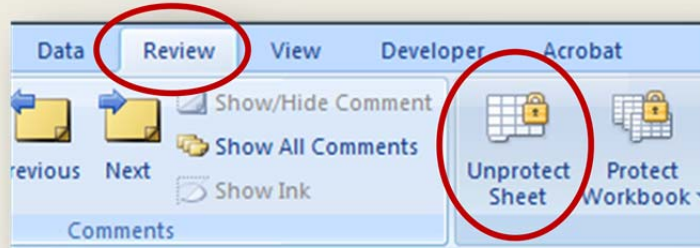
عند فتح ورقة عمل الإحصاءات الشهرية، يجب تعيين شهر وسنة البلاغ عند يناير 2000. ونظراً إلى أن ورقة عمل بيانات الحوادث تحتوي فقط على بيانات بلاغات الحوادث في عام 2009، فلن تظهر أية بيانات في ورقة العمل. توقف للحظة للتمرير وإلقاء نظرة على الورقة الفارغة. يجب أن تتذكر ذلك مستقبلاً، إذا وجدت ورقة عمل الإحصاءات الشهرية تبدو هكذا مرة أخرى، فهذا لا يعني بالضرورة أن بها عطل. بل، تحقق أولاً وتأكد من أنك قمت بتحديد الشهر والسنة الصحيحين.

والآن غيّر الشهر والسنة إلى فبراير 2009. هل ترى كيف تظهر البيانات تلقائياً في الجداول والرسوم البيانية أدناه؟ هذه هي كل البيانات المدخلة في ورقة عمل بيانات الحوادث عن الحوادث المبلغ عنها في فبراير 2009.

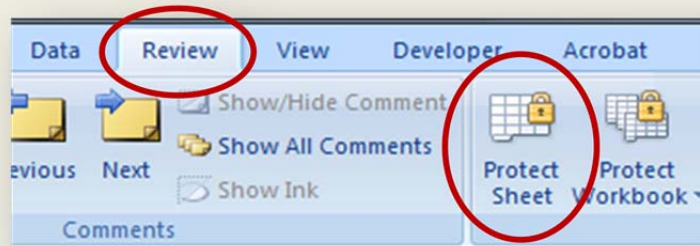
والآن جرّب أن تغير الشهر والسنة إلى مارس 2009. هل ترى كيف تغيرت الجداول والرسوم البيانية؟

رغم أنه من غير المستحسن إدخال التعديلات على ورقة العمل، هناك عدد قليل من الحالات التي قد تتطلب منك إلغاء حماية الورقة. أكثر الحالات شيوعاً هي حين تريد إعادة تنسيق الرسوم البيانية لتصحيح أي تغيير حدث في النص أو التلوين، أو إصلاح خطأ في الصيغة قد وقع. لإجراء أية تعديلات على هذه الصفحة يجب عليك أولاً إلغاء حماية ورقة العمل. ومع ذلك، ضع في اعتبارك أنه حين تكون الوثيقة غير محمية يجب أن تكون حذراً جداً حتى لا تقوم عن طريق الخطأ بحذف أو تعديل أي من الصيغ، أو إضافة أو حذف الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة في ورقة العمل؛ واحرص على حماية الوثيقة مرة أخرى بمجرد الانتهاء من إجراء التغييرات المطلوبة.

لإلغاء حماية ورقة عمل الإحصاءات الشهرية، انقر على "إلغاء حماية الورقة" تحت علامة تبويب المراجعة.



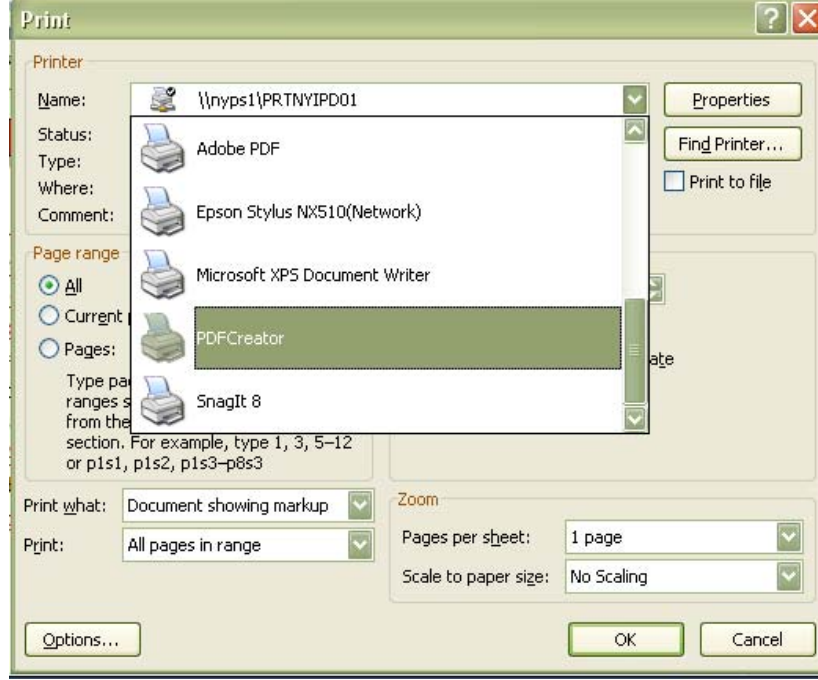
بمجرد الانتهاء من التغييرات الضرورية، يجب حماية ورقة العمل مرة أخرى، بالنقر على "حماية الورقة" تحت علامة التبويب المراجعة.



نقطة أساسية

كما ذكر أعلاه، من غير المستحسن إجراء التعديلات على ورقة عمل الإحصاءات الشهرية، يجب ألا تفعل ذلك إلا في الضرورة. إلا أن هناك بعض التعديلات التي ينبغي عدم الإقدام عليها أبداً: يُحظر حذف الصفوف والأعمدة والخلايا. فالقيام بذلك قد يغيّر أماكن العديد من الصيغ في ورقة العمل ويدمر الصفحة تماماً.

لنسخ أو طباعة هذه الصفحة، لا داعي إلى إلغاء حماية الورقة لأنه بالفعل تم تعيين منطقة الطباعة بحيث تطبع صفحة الإحصاءات على صفتين بناحية واحدة أو صفحة واحدة على الناحيتين. ليس عليك إلا الطباعة بالطريقة العادية. إذا كنت ترغب في نسخ هذه الصفحة فقط لحفظ نسخة منفصلة عن سجل الحوادث أو لإرسالها بالبريد الإلكتروني، على سبيل المثال، يجب النقر على طباعة كما تفعل في المعتاد لطباعة أي مستند. عند اختيار الطباعة، اختر Adobe PDF (أو PDF Creator إذا لم يكن لديك برنامج Adobe PDF) من نافذة الطباعة وانقر على موافق.

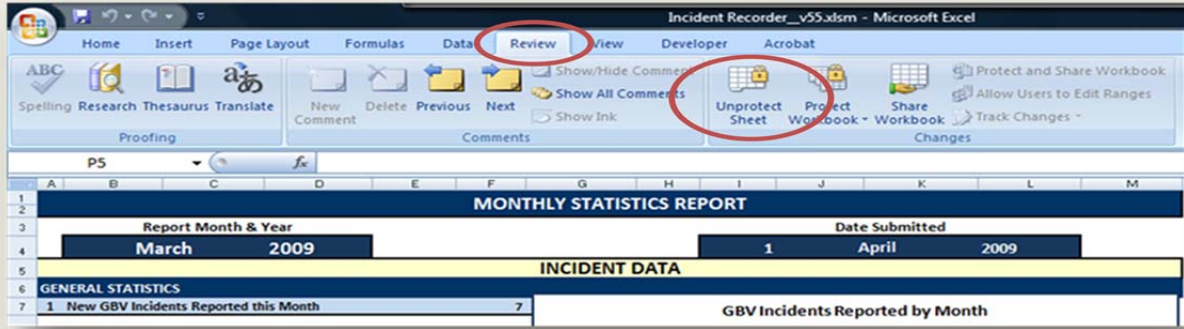


سيؤدي ذلك إلى إنشاء ملف PDF يمكن إحقاقه وإرساله.

عندما تريد حماية الورقة مرة أخرى، كل ما عليك فعله هو النقر على علامة تبويب مراجعة وتحديد "حماية الورقة"، سيظهر مربع منبثق يعرض خيار أن تطلب كلمة المرور لإلغاء حماية ورقة في المرة القادمة. إذا كنت تريد استخدام كلمة مرور، اكتبها في المربع، واحرص على تدوينها وتعريفها لكل من يحتاجون إلى إجراء تعديلات على ورقة العمل هذه. عادةً ما تكون كلمة المرور غير ضرورية. إذا كنت لا تريد استخدام كلمة مرور، لا تكتب أي شيء وانقر على موافق.

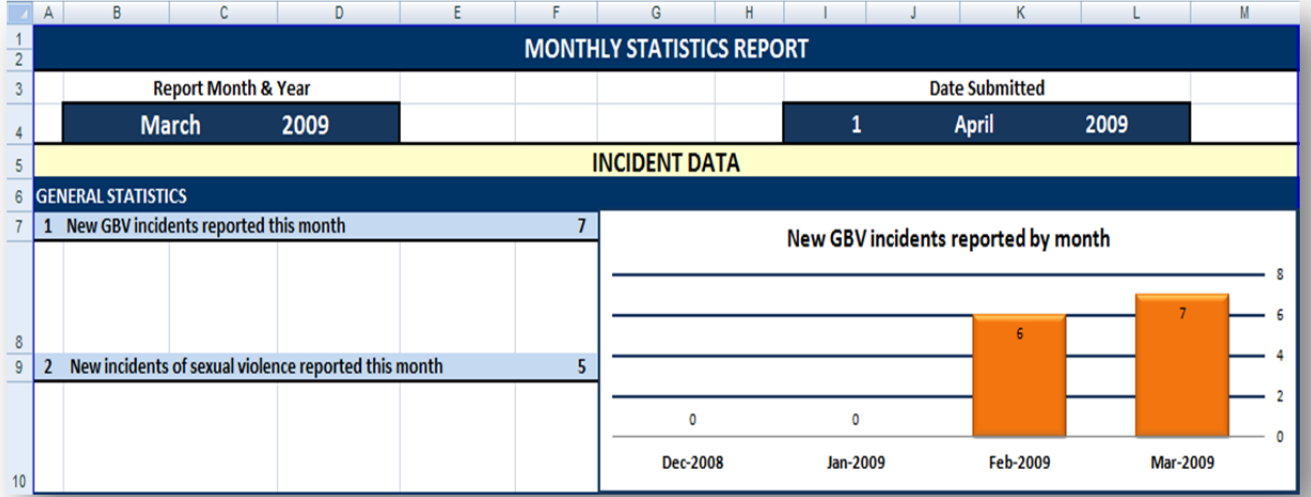
تدرب على حماية وإلغاء حماية ورقة عمل الإحصاءات الشهرية

لإلغاء حماية ورقة العمل: في علامة التبويب 'مراجعة'، انقر على "إلغاء حماية الورقة". بمجرد إلغاء حماية ورقة العمل، ستكون قادراً على النقر على وتحريك الجداول والرسوم البيانية كما تشاء.



لحماية العمل بعد إجراء تعديلاتك: في علامة تبويب 'مراجعة'، انقر على "حماية الورقة".

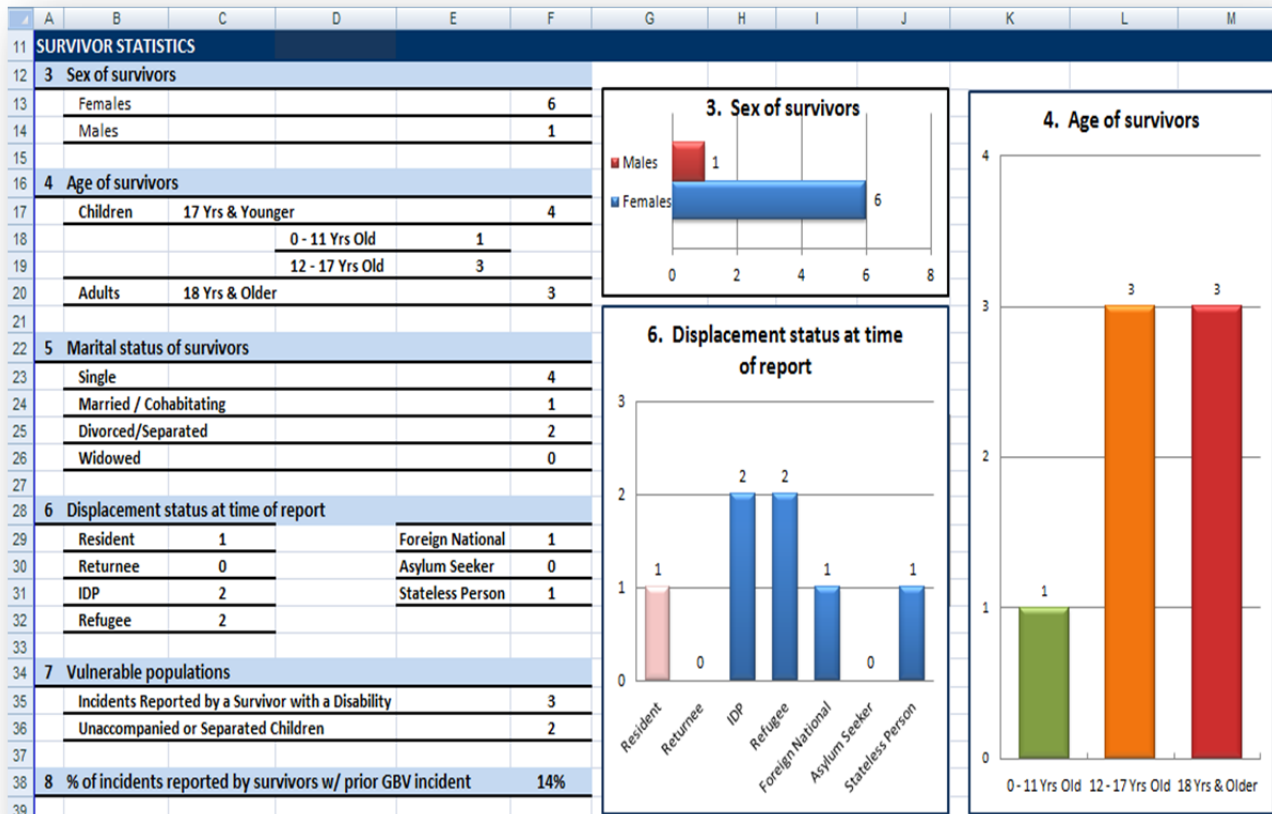
هناك خمسة أقسام واردة في تقرير الإحصاءات الشهرية تناظر بعض أقسام ورقة عمل بيانات الحوادث. هذه الأقسام هي: الإحصاءات العامة، وإحصاءات الناجين، وإحصاءات الحوادث، وإحصاءات مرتكبي الحادثة وإحصاءات مسار الإحالة. من المهم أن نلاحظ أن هذه الإحصاءات تعتمد على عدد الحوادث وليس عدد الناجين. تُحسب الإحصاءات باستخدام صيغ مدمجة تبحث عن كل تواريخ بلاغات الحوادث التي تتطابق مع الشهر والسنة المشار إليهما، ثم تحسب الأرقام التعريفية الفريدة للحوادث من ورقة عمل بيانات الحوادث. وبحسب كل حادث برقم تعريف فريد مرة واحدة ويتم توصيل هذا الصف من المعلومات إلى الصيغ المقابلة في ورقة عمل الإحصاءات الشهرية. لهذا السبب من المهم عدم ترك حقلي "الرقم التعريفي للحادثة" و"تاريخ المقابلة" فارغين. إذا تركا فارغين أو ملئنا بطريقة غير صحيحة، ستعرض هذه الصفحة بيانات غير دقيقة لذلك الشهر المحدد.



1. حوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي الجديدة المبلغ عنها في الشهر المحدد – وهو إجمالي عدد الحوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي المبلغ عنها خلال الشهر المحدد

2. حوادث العنف الجنسي المبلغ عنها في الشهر المحدد – وهو إجمالي عدد الحوادث المبلغ عنها خلال الشهر المحدد والتي تمثل على وجه التحديد أعمال عنف جنسي (أي حين يكون نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي اغتصاباً أو اعتداءً جنسياً).

في المعتاد تمثل الرسوم البيانية في ورقة العمل ما يظهر عددياً في الجدول المقابل. إلا أن الرسم البياني الأول هو الاستثناء الوحيد. فصيغته تسمح بمقارنة الشهر الذي تم اختياره بالأشهر الثلاثة السابقة على أساس عدد حوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي المبلغ عنها.



3. **جنس الناجين** – وهو عدد الحوادث المبلغ عنها من قبل الناجين لكل من فئتي الجنسين في الشهر المحدد. هذا الحقل له رسم بياني شريطي مقابل له على اليمين.

نقطة أساسية

تذكر أن جميع الإحصاءات بورقة عمل الإحصاءات الشهرية تعتمد عدد/الحوادث وليس عدد الناجين. على سبيل المثال، إذا رأيت رقم '4' مقابل الإناث في يناير 2010، فهذا لا يعني أنه في يناير 2010 كانت هناك أربع ناجيات من الإناث. إنما هو يعني أنه في يناير 2010 تم الإبلاغ عن أربعة حوادث من قبل ناجيات من الإناث. ضع ذلك في اعتبارك خصوصاً عندما تستعرض إحصاءات الناجين.

4. **عمر الناجين** – وهو عدد الحوادث المبلغ عنها من قبل الناجين لكل فئة عمرية في الشهر المحدد. هناك ثلاث فئات عمرية: 0-11 سنة، 12-17 سنة، 18 سنة وأعلى. هذا الحقل له رسم بياني شريطي مقابل له على اليمين.

5. **الحالة الاجتماعية للناجين** – وهو عدد الحوادث المبلغ عنها من قبل الناجين لكل فئة من الحالات الاجتماعية في الشهر المحدد. وهي قد تكون أعزب، متزوج/له رفيق، مطلق/منفصل أو أرمل.

6. حالة التشرد في وقت البلاغ – وهو عدد الحوادث المبلغ عنها من قبل الناجين لكل فئة من فئات التشرد في الشهر المحدد. تشمل هذه الفئات: مقيم، عائد، مشرد داخلياً، لاجئ، مواطن أجنبي، طالب لجوء، أو شخص عديم الجنسية. هذا الحقل له رسم بياني شريطي مقابل له على اليمين.

7. السكان المستضعفون – وهو عدد الحوادث التي أبلغ عنها الناجون خلال الشهر المحدد والذين يعدون جزءاً من السكان المستضعفين. يمكن أن يشمل ذلك الناجين الذين أبلغوا عن وجود عجز أو الناجين من القصر الذين لا يرافقهم أحد، والأطفال المنفصلين أو غيرهم من الأطفال المستضعفين.

8. النسبة المئوية للناجين الذين أبلغوا عن حادثة سابقة للعنف القائم على النوع الاجتماعي – يبين هذا الحقل النسبة المئوية للحوادث المبلغ عنها من قبل الناجين في هذا الشهر والذين تعرضوا لحادث واحد سابق على الأقل من حوادث العنف القائم على النوع الاجتماعي.

إحصاءات الحوادث



9. نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي - عدد الحوادث خلال الشهر وفقاً لأنواع الحوادث في نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي. هذا الحقل له رسم بياني شريطي مقابل له بالأسفل.

10. **توقيت الحادثة** – وهو عدد الحوادث خلال الشهر المحدد وفقاً للتوقيت الذي وقعت فيه الحوادث. هذا الحقل له رسم بياني شريطي مقابل له بالأسفل.

11. **سياق الحالة** – وهو عدد الحوادث خلال الشهر المحدد وفقاً لسياق الحالة. يمكن أن يكون ذلك من قبيل عنف الشريك الحميم أو الاعتداء الجنسي على الأطفال أو الزواج المبكر أو الاستغلال الجنسي المحتمل أو الرق الجنسي المحتمل أو الممارسة التقليدية الضارة. فئات سياق الحالة هي جزء من الأعمدة المحسوبة في ورقة عمل بيانات الحوادث. ويتم تحديد سياقات الحالة حسب نوع الحادثة وكذلك المعلومات السياقية المحيطة بالحادثة. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى قسم "سياقات الحالة" في الفصل 3. يحتوي هذا الحقل على رسم بياني شريطي مقابل له بالأسفل.

12. **الوقت بين الحادثة وتاريخ المقابلة** – وهو عدد الحوادث خلال الشهر المحدد وفقاً لعدد الأيام المنقضية بين وقت وقوع الحادثة ووقت الإبلاغ عن الحادثة من قبل الناجي. هذا الحقل له رسم بياني شريطي مقابل له بالأسفل.

إحصاءات مرتكبي الحادثة المدعى عليهم

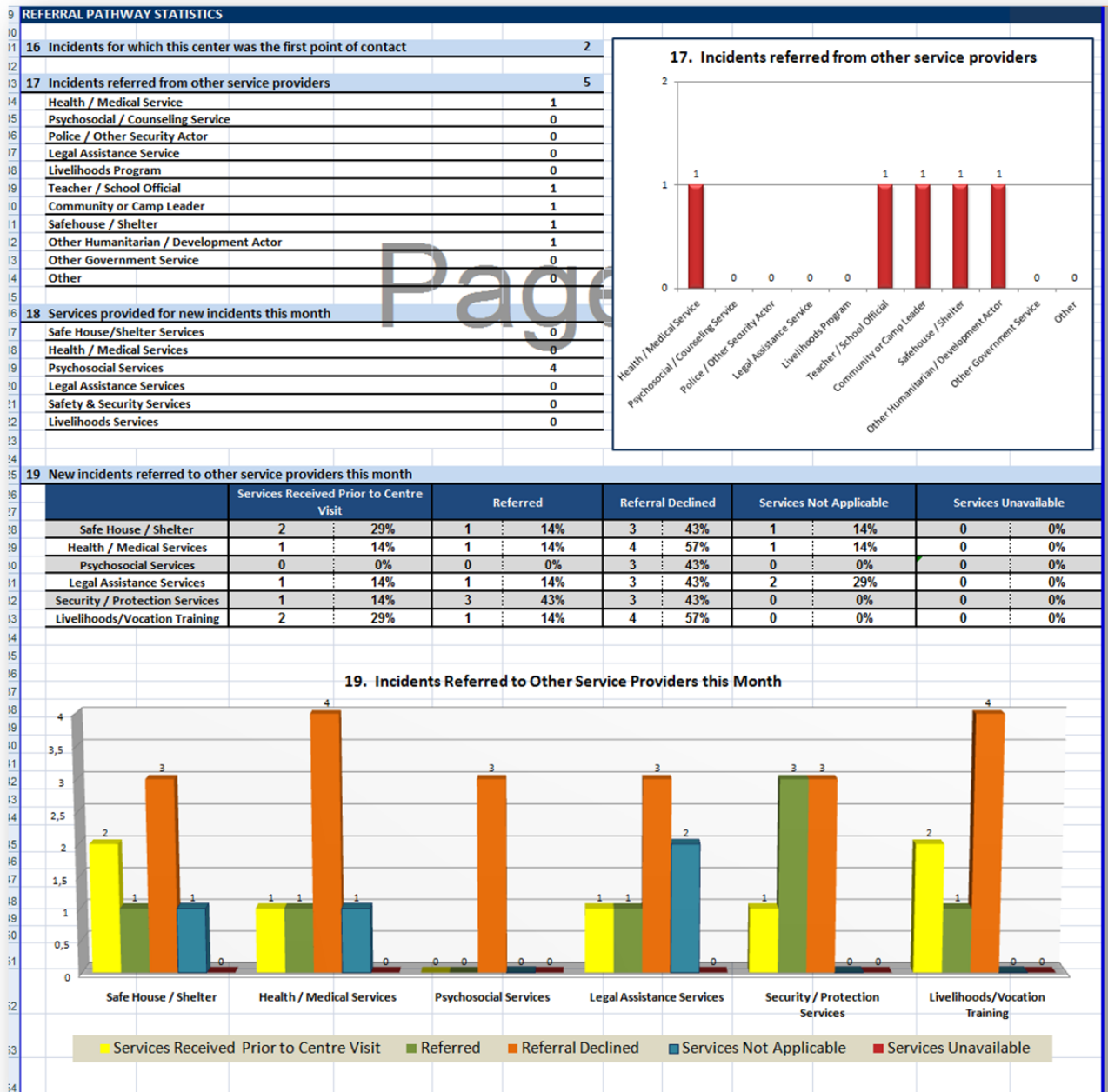
كما هو الحال مع إحصاءات الناجين، تستند إحصاءات مرتكب الحادثة المدعى عليه على عدد/الحوادث وليس المرتكبين. بالإضافة إلى ذلك، فإن الإحصاءات للحقلين 14 و15 يأخذان في الاعتبار مرتكباً واحداً فقط لكل حادثة، في حين ينظر الحقل 13 إلى العدد الفعلي لمرتكبي الحادثة المدعى عليهم. وبالتالي لا تقلق إذا كان العدد الإجمالي للمرتكبين المشار إليهم ليس هو نفس الرقم. على سبيل المثال، من الممكن الإشارة إلى أن هناك 3 حوادث لها مرتكب واحد وحادثتان لهما مرتكبان لذا فهناك في الإجمالي 5 حوادث و7 مرتكبين مدعى عليهم. للحقلين 14 و15، لن تكون هناك سوى 5 علاقات و5 مهن مُشار إليها (وليس 7) نظراً إلى أنه يمكن تسجيل واحدة من كل منهما فقط لكل حادثة.

73	ALLEGED PERPETRATOR STATISTICS									
74										
75	13 Number of alleged primary perpetrators					14 Alleged perpetrator-survivor relationship				
76	1 Perpetrator	2 Perpetrators	3 Perpetrators	More than 3 perpetrators	Unknown	Intimate Partner / Former Partner				
77	3	1	2	1	0	Primary Caregiver				
78						Family other than spouse or caregiver				
79	14. Alleged perpetrator - survivor relationship					Supervisor / Employer				
80	Intimate Partner / Former Partner 1					Schoolmate				
81	Primary Caregiver 0					Teacher / School Official				
82	Family other than spouse or caregiver 1					Service Provider				
83	Supervisor / Employer; 0					Cotenant / Housemate				
84	Schoolmate 0					Family Friend / Neighbor				
85	Teacher / School Official 0					Other refugee / IDP / Returnee				
86	Service Provider 1					Other Resident community member				
87	Cotenant / Housemate 1					Other				
88	Family Friend / Neighbor 0					No relation				
89	Other refugee / IDP / Returnee 1					Unknown				
90	Other Resident community member 0									
91	Other 0									
92	No relation 1									
93	Unknown 0									
94										
95	15 Alleged perpetrator age group									
96	0-11 Years Old	12-17 Years Old	18-25 Years Old	26-40 Years Old	41 - 60 Years Old	Age 61 & Older	Unknown			
97	0	0	2	3	1	0	1			

13. عدد مرتكبي الحادثة المدعى عليهم الأوليين – هو عدد الحوادث خلال الشهر المحدد حيث يبلغ عدد مرتكبيها المدعى عليهم 1 أو 2 أو 3 أو أكثر من 3 أو حيث يكون عددهم غير معروف.

14. العلاقة بين مرتكب الحادثة المدعى عليه والناجي – وهو عدد الحوادث خلال الشهر المحدد وفقا للعلاقة بين مرتكب الحادثة المدعى عليه والناجي. هذا الحقل له رسم بياني شريطي مقابل له على اليسار.

15. الفئة العمرية لمرتكب الحادثة المدعى عليه – وهو عدد الحوادث خلال الشهر المحدد وفقاً للفئة العمرية لمرتكب الحادثة المدعى عليه.



16. الحوادث التي كنت أنت أول نقطة اتصال فيها – وهو عدد الحوادث التي كانت مؤسستك أول نقطة اتصال للناجي فيها.

17. الحوادث المحالة من مقدمي خدمات آخرين – وهو عدد الحوادث المحالة إليكم من مقدمي الخدمات الآخرين والمصنفة بحسب نوع الخدمة المقدمة. هذا الحقل له رسم بياني مقابل له.

18. الخدمات المقدمة للحوادث الجديدة هذا الشهر – وهو عدد الحوادث التي تلقت خدماتك وأنواع الخدمات المقدمة. وهي تُنظم وفقاً لستة أنواع مختلفة من الخدمات الممكنة.

19. الحوادث الجديدة المحالة إلى مقدمي الخدمات الآخرين هذا الشهر – وهو عدد ونسبة الحوادث في الشهر وفقاً لمقدمي الخدمات الآخرين الذين أُحيل الناجي إليهم. هذا الحقل له رسم بياني شريطي مقابل له.

نقطة أساسية

نقطة أساسية

لإجراء تدريبات لمساعدتك على ممارسة استخدام ورقة عمل الإحصاءات الشهرية، راجع المصنف في نهاية دليل المستخدم.

الجدول المحورية

أوراق العمل المتبقية من سجل الحوادث (#7-15) تحتوي على جداول إكسل خاصة تُسمى الجداول المحورية. في حين تعرض كل من ورقة عمل الإحصاءات الشهرية وأوراق العمل التي تحتوي على الجداول المحورية بيانات وإحصاءات مهمة، إلا أن ثمة اختلافات هامة بينهما، وفهم هذه الاختلافات سيساعدك على معرفة السبب وراء أهمية استخدامهما:

- ورقة عمل الإحصاءات الشهرية: تعطي لمحة عامة كاملة عن كافة البيانات لشهر محدد، وهي ليست مرنة جداً/لا يمكن تعديلها بسهولة، ولا تستطيع إلا عرض كل نقطة بيانات على حدة
- أوراق عمل الجداول المحورية: وهي مرنة جداً، يمكنها عرض المعلومات وفقاً للفترة الزمنية التي تحددها (وليس فقط شهرياً)، يمكن تخصيصها لإظهار عدة نقاط بيانات معاً (على سبيل المثال، يمكن أن يظهر الجدول المحوري عدد حوادث الاعتداء/الجنسي التي أبلغ عنها/ناث)، ولكن لا تستطيع الجداول المحورية عرض نظرة عامة على كامل البيانات الإحصائية، مثل ورقة عمل الإحصاءات الشهرية.

قبل تقديم وشرح أوراق العمل التي تحتوي على الجداول المحورية، من الأفضل أن تكون أولاً على دراية بماهية الجداول المحورية وبعض الأساسيات حول كيفية استخدامها.

على غرار الجداول الأخرى، يعرض الجدول المحوري البيانات بطريقة تسمح للمستخدمين بعرضها ومقارنتها وتحليلها. ولكن بخلاف الجداول الأخرى، تتمتع الجداول المحورية بقدرات فريدة ومفيدة للغاية:

لا يتعين عليك إدخال البيانات في الجدول نفسه. ترتبط صيغ الجدول المحوري مباشرةً ببيانات الحوادث مما يمكنها من "التواصل" مع قاعدة البيانات واسترجاع المعلومات المطلوبة في كل مرة تنقر على زر "تحديث".

- وبالمثل، لا داعي لتحديث الجداول المحورية. فعند إدخال بيانات جديدة في قاعدة البيانات (أي ورقة عمل بيانات الحوادث)، كل ما عليك القيام به هو مجرد تحديث الجدول ليتم إجراء كافة التغييرات تلقائياً في الجدول المحوري.

- الجداول المحورية سهلة التخصيص جداً. فالصفوف والأعمدة وعوامل التصفية بالجدول المحورية سريعة للغاية ويسهل تغييرها وتحريكها. وهي لا تتطلب أي صيغ. وهذا يعني أنه بنقرات قليلة فقط يمكنك تغيير أو تعديل الجداول المحورية لتقديم البيانات التي تريدها تحديداً. ستتعلم كيف تقوم بتعديل وإنشاء الجداول المحورية في وقت لاحق أدناه.

- يسمح لك بمقارنة أكثر من حقل واحد أو نقطة بيانات واحدة في كل مرة.

الأجزاء المختلفة من الجدول المحوري

1. **قائمة حقول الجدول المحوري** – كلما نقرت على خلية داخل الجدول المحوري تظهر خطوط زرقاء تحدد الجدول وكذلك مربع كبيرة يبدو كما في الصورة أدناه (ملحوظة: إذا كان المربع لا يظهر، انظر مثال المربع أدناه). يُسمى أحد أقسام المربع الذي يظهر قائمة حقول الجدول المحوري. هذا هو ما يجعل الجدول المحوري ممكناً، فهي قائمة بكل الحقول من ورقة عمل بيانات الحوادث وبالترتيب نفسه. ويمكنك التمرير صعوداً وهبوطاً لعرض القائمة بأكملها. هذه هي الحقول التي يمكنك من خلالها إنشاء جدولك المحوري عن طريق النقر عليها وسحبها إلى المربعات المناسبة في قسم المجالات.

إلى اليسار من كل حقل يوجد مربع 'حدد عناصر متعددة'. يسمح لك هذا المربع بالنقر على حقول متعددة في المرة الواحدة وتحديدها.

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☐ INCIDENT DATE (MONTH / YEAR)
- ☐ INCIDENT DATE (QUARTER)
- ☐ INCIDENT DATE (YEAR)
- ☒ INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)
- ☒ INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)
- ☒ INCIDENT REPORT DATE (YEAR)
- ☐ INCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?
- ☐ Column10
- ☐ Column11
- ☐ Column3

Drag fields between areas below:

Report Filter

- INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)
- INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)
- INCIDENT REPORT DATE (YEAR)

Column Labels

- SEX

Row Labels

- GBV TYPE

Σ Values

- Count of INCIDENT ID

☐ Defer Layout Update Update

Count of INCIDENT ID	SEX	Grand Total
Denial of Resources Opportunities or Services	1	1
Forced Marriage	1	1
Physical Assault	2	2
Psychological / Emotional Abuse	1	1
Rape	3	4
Sexual Assault	3	4
Grand Total	9	13

2. **قسم المجالات** – بمجرد معرفة الحقول التي تريد استخدامها لإنشاء جدولك، تصبح تلك الحقول القسم الذي سيستخدم لتحديد كيفية بناء الجدول. يحتوي قسم المجالات على أربعة مجالات: عامل تصفية التقرير، وتسميات

الأعمدة، وتسميات الصفوف، والقيم. يتم إنشاء الجدول المحوري من خلال النقر على الحقل المطلوب من قائمة حقول الجدول المحوري والسحب إلى أحد هذه المجالات الأربعة.

Incident Type by Survivor's Sex

	SEX	Grand Total
	F	M
Denial of Resources Opportunities or Services	1	1
Forced Marriage	1	1
Physical Assault	2	2
Psychological / Emotional Abuse	1	1
Rape	3	1
Sexual Assault	3	1
Grand Total	9	4

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☐ INCIDENT DATE (MONTH / YEAR)
- ☐ INCIDENT DATE (QUARTER)
- ☐ INCIDENT DATE (YEAR)
- ☒ INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)
- ☒ INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)
- ☒ INCIDENT REPORT DATE (YEAR)
- ☐ EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?
- ☐ Column10
- ☐ Column11
- ☐ Column3

Drag fields between areas below:

Report Filter 3

- INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)
- INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)
- INCIDENT REPORT DATE (YEAR)

Column Labels 4

- SEX

Row Labels 5

- GBV TYPE

Σ Values 6

- Count of INCIDENT ID

☐ Defer Layout Update Update

2 Areas Section

3. **عامل تصفية التقرير** – مجال عامل تصفية التقرير هو المجال الذي يحدد كيف تريد تصفية البيانات المعروضة في الجدول. على سبيل المثال، إذا أردت عرض البيانات وفقاً للسنة التي تم فيها الإبلاغ عن الحادثة، عليك سحب حقل "تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة)" إلى مجال عامل التصفية. بمجرد وضع الحقل في مجال عامل التصفية، سيظهر عامل تصفية التقرير فوق الجدول المحوري.

ملحوظة: في الجداول المحورية الواردة في مسجل الحوادث، تشمل معظم الجداول المحورية بالفعل عوامل التصفية التالية: تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة)، استبعاد من الإحصاءات/الإدماج. عند إنشاء تقارير مشتركة بين الوكالات، يجعل ذلك من إنشاء التقارير التي تستند إلى الشهر وربع السنة والسنة أمراً سهلاً جداً. إذا كنت ترغب في عرض بيانات شهر مارس من عام 2009، على سبيل المثال، يمكنك ببساطة تحديد ذلك الشهر والسنة من القائمة المنسدلة وترك "الكل" في ربع السنة. ستظل معلمات الجدول هي نفسها، ولكن الأرقام ستتغير وفقاً للشهر والسنة التي تم فيها إدخال البيانات في ورقة عمل بيانات الحوادث. عند تحديد '(الكل)' بدلاً من شهر وسنة محددين، يتم عرض كافة البيانات بغض النظر عن تاريخ الإبلاغ عن تلك البيانات. إذا كانت مؤسستك جزءاً من الفريق المشترك بين الوكالات، وسيتم تبادل المعلومات، فإن استخدام "استبعاد من الإحصاءات/الإدماج" كعامل تصفية سيساعد على تجنب البلاغات المزدوجة لأنه يستبعد الناجين الذين سبق أن أبلغوا عن هذه الحادثة إلى مؤسسة أو وكالة تطبق نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي.

4. **تسميات العمود** -- يحدد هذا المجال البيانات التي تريد عرضها في الأعمدة (عمودياً) بجدولك المحوري. على سبيل المثال، إن أردت أن تعرض الأعمدة في جدولك جنس الناجي، فابحث عن حقل "الجنس" في قائمة حقول الجدول المحوري واسحبه إلى مجال تسميات الأعمدة في قسم المجالات. سيظهر عمودان في جدولك: ذكر وأنثى

Count of INCIDENT ID	SEX	Grand Total
GBV TYPE	F M	
Denial of Resources Opportunities or Services	1 1	2
Forced Marriage	1 1	2
Physical Assault	2 2	4
Psychological / Emotional Abuse	1 1	2
Rape	3 1	4
Sexual Assault	3 1	4
Grand Total	9 4	13

5. **تسميات الصف** -- يحدد هذا المجال البيانات التي تريد عرضها في الصفوف (أفقياً) بجدولك المحوري، ويمكنك تحديد حقل واحد أو حقول متعددة. على سبيل المثال، إن أردت أن تعرض الأعمدة في جدولك فئات نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي، فابحث عن حقل "نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي" في قائمة حقول الجدول المحوري واسحبه إلى مجال تسميات الأعمدة في قسم المجالات. سيظهر عمودان في جدولك: ذكر وأنثى ستظهر الفئات الست لنوع العنف القائم على النوع الاجتماعي في جدولك.

GBV TYPE	SEX	Grand Total
Denial of Resources Opportunities or Services	F	1
Forced Marriage	M	1
Physical Assault	2	2
Psychological / Emotional Abuse	1	1
Rape	1	4
Sexual Assault	3	1
Grand Total	9	4

6. القيم – يُعد هذا المجال مهماً لأنه يحدد كيف تريد البيانات في الجدول أن تُحسب. في معظم الأحيان، سترغب على الأرجح في جداول تبين عدد الحوادث المبلغ عنها، ولذلك ينبغي دائماً استخدام حقل "الرقم التعريفي للحادثة" في هذا المجال. يعني ذلك أن القيم أو الأرقام في الجدول تمثل عدد الأرقام التعريفية المختلفة للحوادث. بالإضافة إلى ذلك، بعد سحب حقل الرقم التعريفي للحادثة إلى مجال القيم، يجب دائماً أن يظهر بها "عدد الرقم التعريفي للحوادث". ينبغي ألا يحل محل 'عدد' لفظة "مجموع"، أو غير ذلك لأن العدد هو الذي يحصي الحوادث المبلغ عنها. وهذا هو أحد الأسباب التي تجعل نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي يرتب الحالات على مستوى الحادثة ويعطي رقماً تعريفياً فريداً لكل حادث. فإذا أُعطيت حوادث متعددة الرقم التعريفي نفسه، فسُحسب هذه الحوادث كلها مرة واحدة فقط. ولأن كل حادث يُخصص له رقماً تعريفياً فريداً وقت المقابلة، فإن عدد الأرقام التعريفية يمثل في الواقع إجمالي عدد الحوادث المبلغ عنها.

الحقل الآخر الوحيد الذي يمكن استخدامه في مجال القيم هو "رمز الناجي" (إذا كانت مؤسستك تستخدم رموز للناجين). فإذا كانت تستخدمها، ينبغي أن يظهر هنا أيضاً "عدد رموز الناجين" عندما تُوضع في مجال القيم. بدلاً من عرض عدد الحوادث، فإن الجدول المحوري سيقدم بيانات تستند إلى عدد من الناجين.

ملحوظة: يتم إدراج حقل القيم دائماً في الخلية اليسرى العليا من الجدول. في معظم الجداول المحورية الواردة في مسجل الحوادث، أخفينا النص لمجرد تجنب الخلط عند النظر إلى الجداول. إذا كنت تحسب الأرقام التعريفية للحوادث فقط، يمكنك أن تفعل الشيء نفسه عن طريق تغيير لون الخط ليتطابق مع لون الخلفية (وبالمثل، يمكنك عرض هذا النص بالقيام بالعكس). أما إذا كنت تحسب كل من الأرقام التعريفية للحوادث ورموز الناجين، يجب عليك دائماً أن تتركها مرئية.

Values field is always inserted into the upper left cell.

Count of INCIDENT ID	SEX	Grand Total
GBV TYPE	F M	
Denial of Resources Opportunities or Services	1 1	1
Forced Marriage	1 1	1
Physical Assault	2 2	2
Psychological / Emotional Abuse	1 1	1
Rape	3 1	4
Sexual Assault	3 1	4
Grand Total	9 4	13

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☒ INCIDENT ID
- ☐ "SURVIVOR CODE"
- ☐ "CASEWORKER CODE"
- ☐ DATE OF INTERVIEW
- ☐ DATE OF INCIDENT
- ☐ DATE OF BIRTH
- ☒ SEX
- ☐ "ETHNICITY"
- ☐ COUNTRY OF ORIGIN
- ☐ CIVIL / MARITAL STATUS

Drag fields between areas below:

Report Filter

- INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)
- INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)
- INCIDENT REPORT DATE (YEAR)

Column Labels

- SEX

Row Labels


- GBV TYPE

Σ Values

- Count of INCIDENT ID

Defer Layout Update

Update

7. عوامل التصفية اليدوية – بمجرد إنشاء جدول، سيكون لكل حقل عمود وصف قائمة منسدلة لعامل التصفية اليدوي: . يمكنك استخدامها لإجراء المزيد من التصفية على جدولك لعرض المعلومات التي تريدها بالتحديد.

Excel PivotTable interface showing the PivotTable Field List and the PivotTable data.

PivotTable Field List:

- Choose fields to add to report:
 - ☐ INCIDENT DATE (MONTH / YEAR)
 - ☐ INCIDENT DATE (QUARTER)
 - ☐ INCIDENT DATE (YEAR)
 - ☒ INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)
 - ☒ INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)
 - ☒ INCIDENT REPORT DATE (YEAR)
 - ☐ EXCLUDE FROM STATISTICS / CONSOLIDATION?
 - ☐ Column10
 - ☐ Column11
 - ☐ Column3
- Drag fields between areas below:
 - Report Filter:**
 - ☒ INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)
 - ☒ INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)
 - ☒ INCIDENT REPORT DATE (YEAR)
 - Column Labels:**
 - SEX
 - Row Labels:**
 - GBV TYPE
 - Σ Values:**
 - Count of INCIDENT ID
- ☐ Defer Layout Update
- Update

PivotTable Data:

Count of INCIDENT ID	SEX	Grand Total	
GBV TYPE	F	M	Grand Total
Denial of Resources Opportunities or Services	1	1	2
Forced Marriage	1	1	2
Physical Assault	1	1	2
Psychological / Emotional Abuse	1	1	2
Rape	3	1	4
Sexual Assault	3	1	4
Grand Total	9	4	13

Annotations in the image:

- A red circle highlights the "SEX" field in the Row Labels area of the PivotTable Field List.
- A red circle highlights the "SEX" field in the Column Labels area of the PivotTable Field List.
- A red circle highlights the "Manual Filters" label in the PivotTable.
- A red circle highlights the "7" in the "Manual Filters" label.

على سبيل المثال، إذا كنت تريد الجدول أن يعرض البيانات المتعلقة بالإناث فقط، انقر على زر عامل التصفية اليدوي، وأزل علامة الاختيار بجانب الذكور، ثم انقر على موافق.

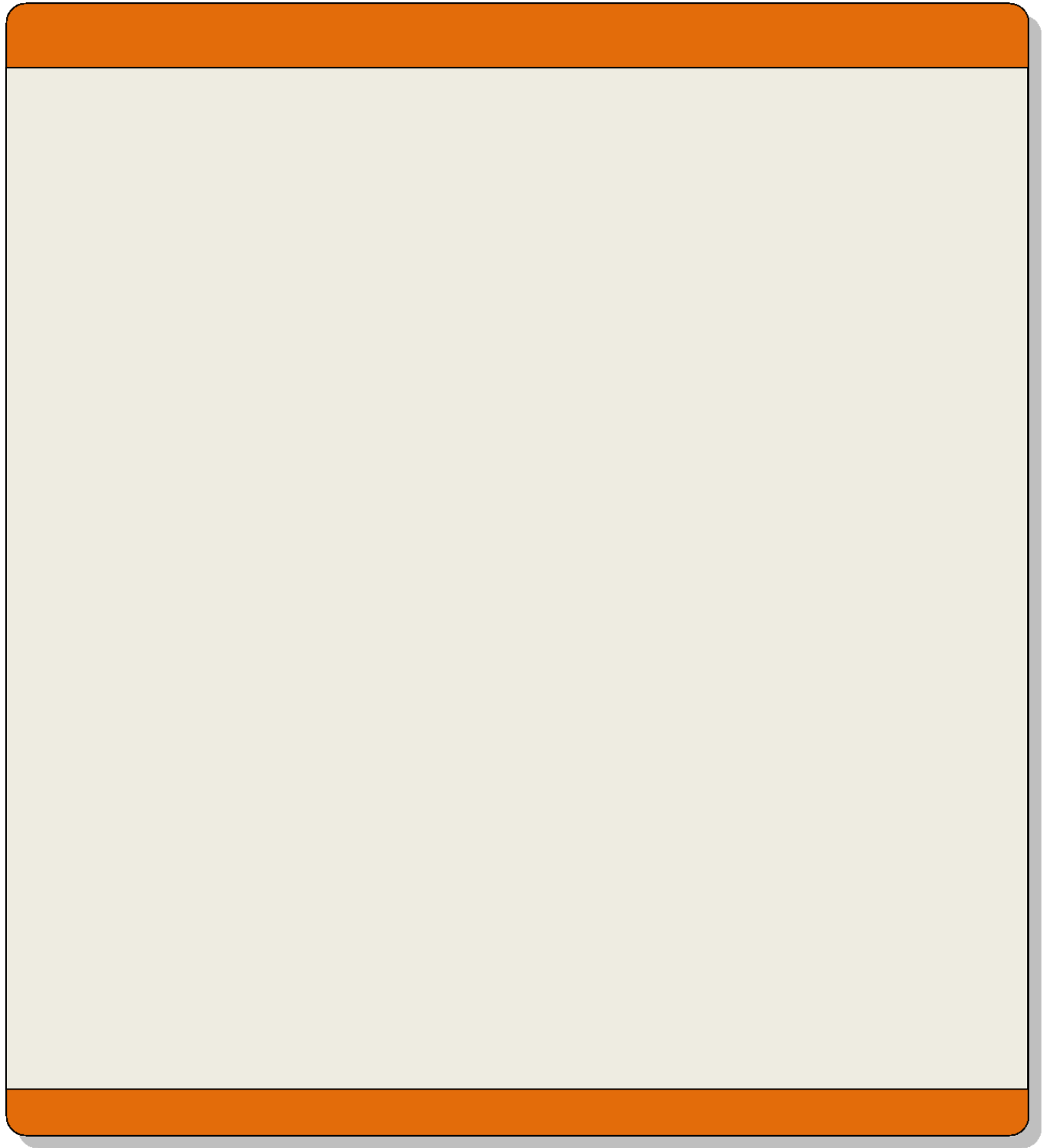
Count of INCIDENT ID	SEX	
GBV TYPE	M	Grand Total
Denial of Resources	1	1
Force	1	1
Physical		2
Psychological		1
Sexual	1	4
Grand Total	1	4
	4	13

يعرض الجدول الجديد البيانات التي تتعلق فقط بالإناث:

Incident Type by Survivor's Sex		
INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)	
INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)	
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)	
Count of INCIDENT ID	SEX	
GBV TYPE	F	Grand Total
Physical Assault	2	2
Psychological / Emotional Abuse	1	1
Rape	3	3
Sexual Assault	3	3
Grand Total	9	9

للعودة إلى الجدول الذي يعرض البيانات المتعلقة بالذكور والإناث على حد سواء، عد إلى عامل التصنيفية بجوار الجنس وأعد تحديد الذكور.

ملحوظة: ربما لاحظت أنه في بعض الأحيان عند استخدام القوائم المنسدلة لعامل التصنيفية أن هناك فئة تسمى '(فارغة)'. تظهر هذه الفئة على عوامل التصنيفية وفي الجداول حين تكون هناك خلية بورقة عمل بيانات الحوادث ذات معلومات مفقودة (أي حين تكون الخلية "فارغة"). في حين ينبغي أن يظل عدد الخلايا الفارغة عند الحد الأدنى وأن تتجنبها تماماً متى كان ذلك ممكناً، للناجين الحق في الامتناع عن الرد على أي سؤال خلال مقابلة. عندما يحدث ذلك، لا بد من ترك الخلية فارغة. إذا كانت ورقة عمل بيانات الحوادث تحتوي على العديد من الخلايا الفارغة، سيؤثر ذلك على نوعية البيانات المقدمة في الجداول المحورية. وعموماً يُفضل عدم الإشارة إلى خيار '(فارغة)'. تذكر: من الأفضل، متى كان ذلك ممكناً، تجنب الخلايا الفارغة عند إدخال البيانات في ورقة عمل بيانات الحوادث.



استخدام حقول متعددة في جدول محوري
إحدى فوائد الجداول المحورية هي القدرة على استخدام حقول متعددة لتحديد الجدول الذي تريد إنشائه والبيانات التي تريد تقديمها. في القسم أعلاه، قدمنا جدولاً تم تعريفه بحسب الجنس في تسميات الأعمدة ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي في تسميات الصفوف. لتفترض أننا نود أن نرى جدولاً يبين نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب الجنس والفئة العمرية. للقيام بذلك، أضف حقل الفئة العمرية من قائمة حقول الجدول المحوري إلى مجال تسميات الأعمدة فحسب. والحقيقة، إن الجدول الناتج هو ما تجده في ورقة العمل رقم 7 نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب الجنس والسن.

D17

13

A

B

C

D

E

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

Incident Type by Survivor's Sex

INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)
INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)
Count of INCIDENT ID	SEX
GBV TYPE	F M Grand Total
Denial of Resources Opportunities or Services	1 1
Forced Marriage	1 1
Physical Assault	2 2
Psychological / Emotional Abuse	1 1
Rape	3 1 4
Sexual Assault	3 1 4
Grand Total	9 4 13

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

☐ INCIDENT DATE (MONTH / YEAR)

☐ INCIDENT DATE (QUARTER)

☐ INCIDENT DATE (YEAR)

☒ INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)

☒ INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)

☒ INCIDENT REPORT DATE (YEAR)

☐ EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION

☐ Column10

☐ Column11

☐ Column3

Drag fields between areas below:

☒ Report Filter

INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)

INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)

INCIDENT REPORT DATE (YEAR)

Column Labels

SEX

☐ Row Labels

GBV TYPE

Σ Values

Count of INCIDENT ID

☐ Defer Layout Update

Update

Incident Type by Survivor's Sex and Age

INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)
INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)
EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☐ REPORTING AGENCY CODE ^
- ☐ AGE AT TIME OF INCIDENT
- ☒ **AGE GROUP**
- ☐ ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT
- ☐ UAM/SC /OVC
- ☐ DISABILITY
- ☐ SEXUAL VIOLENCE
- ☐ INTIMATE PARTNER VIOLENCE
- ☐ CHILD SEXUAL ABUSE
- ☐ EARLY MARRIAGE
- ☐ HARMFUL TRADITIONAL PRACTICE
- ☐ POSSIBLE SEXUAL EXPLOITATION
- ☐ POSSIBLE SEXUAL SLAVERY
- ☐ NUMBER OF DAYS BETWEEN INCIDENT & INTERVIEW

Drag fields between areas below:

Report Filter

- INCIDENT REPORT D...
- INCIDENT REPORT D...
- INCIDENT REPORT D...
- EXCLUDE FROM STAT...

Column Labels

- AGE GROUP**

Row Labels

- GBV TYPE

Σ Values

- Count of INCIDENT ID

Defer Layout Update

Update

	SEX	AGE GROUP					
		Age 0-11	Age 12-17	Age over 18	Age 12-17	Age over 18	Grand Total
GBV TYPE							
Rape				4	1		5
Sexual Assault		1	1			1	3
Physical Assault				2			2
Forced Marriage			1		1		2
Denial of Resources Opportunities or Services					1		1
Psychological / Emotional Abuse		1					1
Grand Total		2	2	6	1	3	14

هل تلاحظ كيف يتغير الجدول عند إضافة الفئة العمرية إلى تسميات الأعمدة؟ يتضمن الجدول الآن عمودين رئيسيين (ذكور وإناث) مقسمين إلى أعمدة فرعية (وفقاً للفئة العمرية). ملحوظة: الحقل المدرج أولاً سيكون الحقل الذي يقسم الأعمدة أولاً والحقول المدرجة بعد ذلك ستقسمها فرعياً. في المثال أعلاه، إذا كنت تريد الفئة العمرية أن تكون التقسيم الرئيسي للأعمدة والجنس أن يكون التقسيم الفرعي، انقر على الحقول وأعد ترتيبها في مربع تسميات الأعمدة فحسب. وتنطبق نفس المبادئ على استخدام حقول متعددة في مجال تسميات الصفوف.

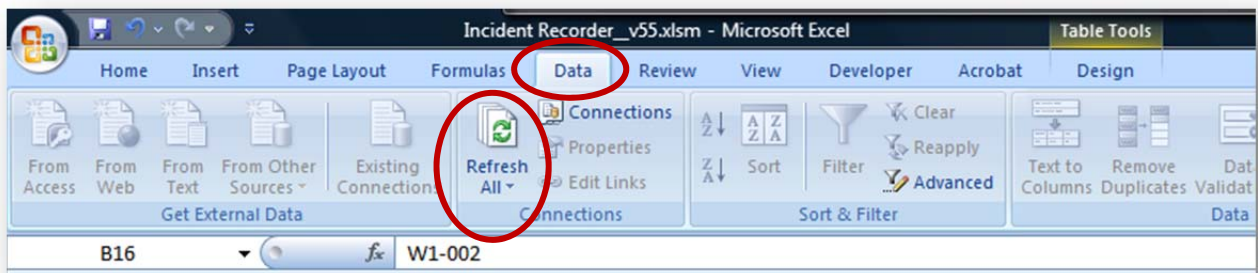
تحديث البيانات

الجدول والمخططات والرسوم البيانية في ورقة عمل الإحصاءات الشهرية التي نوقشت أعلاه وأوراق العمل المتبقية التي سنناقش أدناه كلها "مرتبطة بـ" ورقة عمل بيانات الحوادث أو "تتواصل معها" (أي قاعدة البيانات). تستخدم ورقة عمل الإحصاءات الشهرية صيغاً معقدة لحساب البيانات بمجرد إدخالها في صفحة بيانات الحوادث. يسمح لك ذلك أن ترى المعلومات تلقائياً بمجرد إدخالها. ولكن هذه الطريقة في حساب البيانات أيضاً تتمتع بمرونة محدودة. يتم تحديد الإحصاءات والفترة الزمنية التي تشملها تلك الإحصاءات من جانب الصيغ المحددة سلفاً، مما يجعله من المستحيل تعديلها لتلبية احتياجاتك المحددة.

تختلف وظائف الجداول المحورية عن ورقة عمل الإحصاءات الشهرية. بمجرد إدخال البيانات في ورقة عمل بيانات الحوادث، كي تظهر تلك البيانات في الجداول المحورية يجب عليك تحديث بياناتك.

ومتى تم إدخال بيانات جديدة أو تغيير البيانات الموجودة، فمن الضروري للغاية أن تحدث جميع المعلومات في المصنف. ملحوظة: عدم التحديث بعد إجراء التغييرات في ورقة عمل بيانات الحوادث يعني أن كل الجداول المحورية والمخططات والرسوم البيانية تعرض المعلومات القديمة وليس المعلومات المدخلة حديثاً/المحدثة. ولذلك فمن المستحسن أن عتاد تحديث المعلومات مباشرة بعد إجراء أية تغييرات. للقيام بذلك:

في علامة تبويب "البيانات"، في مجموعة "الروابط"، انقر على "تحديث الكل". بهذا ستكون جميع الجداول والمخططات والرسوم البيانية في المصنف متزامنة مع ورقة عمل بيانات الحوادث.



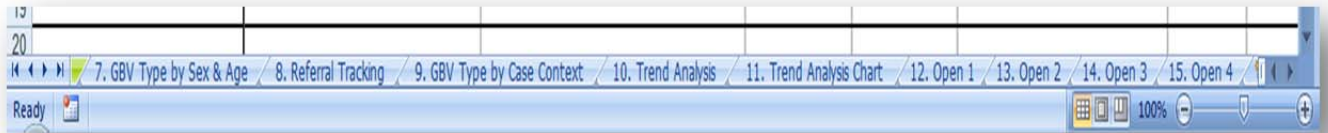
أوراق العمل والجداول المحورية المتبقية

على غرار ورقة عمل الإحصاءات الشهرية، فإن أوراق العمل المتبقية بمسجل الحوادث، وهي 7 – 15، تهدف أيضاً إلى عرض بيانات مؤسستك المتعلقة بالعنف القائم على النوع الاجتماعي بحيث يمكن تحليلها بسهولة. ولكن بالإضافة إلى ذلك، فإن الغرض من أوراق العمل هذه هو استخدامها لإنشاء التقارير (الشهرية، ربع السنوية، و/أو السنوية) التي يتم تبادلها بين المنظمات على المستوى المشترك بين الوكالات.

الجدول المحورية في أوراق العمل هذه، كما هو متوقع، تعتمد على البيانات الواردة في ورقة عمل بيانات الحوادث. فالمعلومات الجديدة وتحديثات البيانات التي يتم إدخالها في ورقة عمل بيانات الحوادث سيتم تجميعها تلقائياً وعلى الفور في الجدول المحورية المقابلة لها في أوراق العمل المتبقية بمجرد أن تقوم بتحديث الجدول المحورية.

الجدول المحورية المدرجة بالفعل في أوراق العمل هذه هي:

- نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب جنس وعمر الناجي
- تعقب الإحالة
- نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب سياق الحالة
- تحليل الاتجاه (مع ورقة العمل المصاحبة "مخطط تحليل الاتجاه")
- أربعة جداول محورية 'مفتوحة' قابلة للتعديل لتلبية احتياجاتك



قُدمت هذه الجداول لسهولة فهمها لأنها معلومات مشتركة ومفيدة لبرامج العنف القائم على النوع الاجتماعي. في حين أنه يمكن تعديل هذه الجداول على أساس احتياجات مؤسستك، إذا وجدت هذه الجداول مفيدة، ينبغي ألا تدخل أي تعديل رئيسية عليها (بعد التصفية). سيضمن ذلك ألا يتعين عليك إعادة إنشاء هذه الجداول في كل مرة تحتاج إليها فيها. لاحقاً في هذا الفصل، سنتعلم كيفية نسخ هذه الجداول بحيث يمكنك إجراء تغييرات كبرى مع الاحتفاظ بالأصول.

نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب الجنس والسن

كما ذكر أعلاه، يبين هذا الجدول عدد الحوادث التي أبلغ عنها في كل نوع من أنواع العنف القائم على النوع الاجتماعي الستة وفقاً لجنس الناجي (أنثى/ذكر) والفئة العمرية للناجي وقت البلاغ (0-11، 12-17، أو أكثر من 18 عاماً). وهذا يعني أن عدد الأرقام التعريفية للحوادث قد وُضع في مجال القيم، وأن نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي قد وُضع في مجال الصفوف، في حين وُضع كل من حقلي الجنس والفئة العمرية في مجال تسميات الأعمدة. ستلاحظ أيضاً أنه تم وضع أربعة حقول في مجال عامل تصفية التقرير، مما يعطي الجدول التقرير أربعة عوامل تصفية مختلفة: تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة)، استبعاد من الإحصاءات/الإدماج.

G19 13

Note: when creating an inter-agency report, use only the appropriate 'month/year,' 'quarter,' 'year' and/or 'exclude from statistics/consolidation' report filters on all the worksheets and pivot tables. Unused report filters must be set to "(All)."

When doing your own analysis, however, you may use any of the report filters.

Quarterly reporting allows you to aggregate 3 months of cases together:
 Quarter 1 = January, February and March
 Quarter 2 = April, May and June
 Quarter 3 = July, August and September
 Quarter 4 = October, November and December

If filtering by quarter, be sure to also filter by Year to produce a quarterly report.

Incident Type by Survivor's Sex and Age

INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)					
INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)					
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)					
EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)					
		SEX	AGE GROUP			
			F	M		
			Age 0-11	Age 12-17	Age over 18	Grand Total
GBV TYPE						
Denial of Resources Opportunities or Services					1	1
Forced Marriage					1	1
Physical Assault				2		2
Psychological / Emotional Abuse	1					1
Rape				3	1	4
Sexual Assault	1	2			1	4
Grand Total	2	2	5	1	3	13

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☒ INCIDENT ID
- ☐ *SURVIVOR CODE*
- ☐ *CASEWORKER CODE*
- ☐ DATE OF INTERVIEW
- ☐ DATE OF INCIDENT
- ☐ DATE OF BIRTH
- ☒ SEX
- ☐ *ETHNICITY*
- ☐ COUNTRY OF ORIGIN
- ☐ CIVIL / MARITAL STATUS
- ☐ DISPLACEMENT STATUS AT REPORT
- ☐ PERSON WITH DISABILITY?

Drag fields between areas below:

Report Filter

- INCIDENT REPORT DA...
- INCIDENT REPORT DA...
- INCIDENT REPORT DA...
- EXCLUDE FROM STATI...

Column Labels

- SEX
- AGE GROUP

Row Labels

- GBV TYPE

Σ Values

- Count of INCIDENT ID

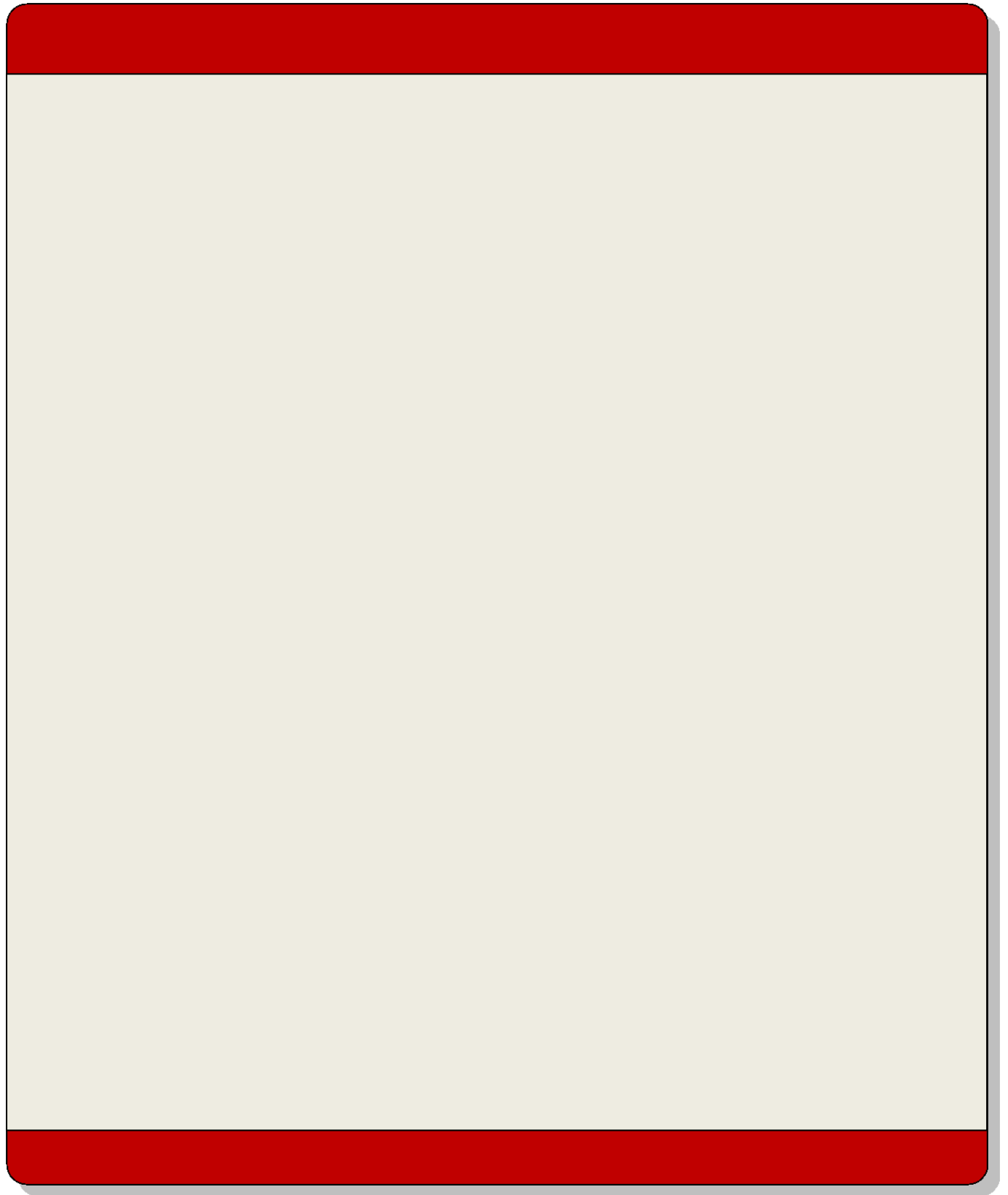
Defer Layout Update

Update

ستلاحظ أن مجموعة الإناث بالجدول لها ثلاثة أعمدة (العمر 0-11، 12-17 وأكثر من 18 عاماً)، في حين أن مجموعة الذكور لها اثنتان فقط (العمر 12-17 وأكثر من 18 عاماً). هذا ليس خطأً، بل، هذا يعني أنه لا يوجد ذكور في الفئة العمرية الأولى (0-11) أبلغوا عن حوادث للعنف القائم على النوع الاجتماعي. والعمود لا يظهر لأنه لا توجد بيانات لهذا العمود.

يجب أن تلاحظ أيضاً مربع التعليمات في الزاوية العليا اليسرى من ورقة العمل. فهذا المربع يخبرك أنه عندما تنشئ تقريراً مشتركاً بين الوكالات، ينبغي أن تستخدم فقط عوامل تصفية التقارير المبينة هنا. أما حين تنشئ تحليلك الخاص أو تقريراً داخلياً، لا تتردد في استخدام أي عوامل تصفية تريد. كما يفسر المربع أيضاً أن أرباع السنة هي فترات مدة كل منها ثلاثة أشهر على أساس السنة التقويمية، وتبدأ في يناير (ربع السنة الأول = يناير وفبراير ومارس؛ ربع السنة الثاني = أبريل ومايو ويونيو؛ ربع السنة الثالث = يوليو وأغسطس وسبتمبر؛ ربع السنة الرابع = أكتوبر ونوفمبر وديسمبر). عند التصفية بحسب ربع السنة، سيكون عليك أيضاً التصفية بحسب تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة).





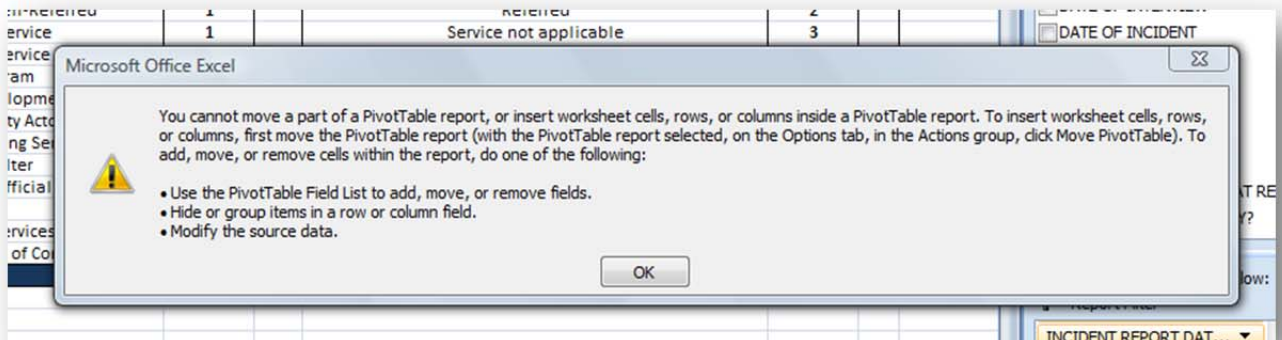
8. تعقب الإحالة

تحتوي ورقة العمل هذه على سبعة جداول محورية، يناظر كل منها واحداً من أعمدة 'بيانات مسار الإحالة' السبعة في ورقة عمل بيانات الحوادث:

- مُحال إليك من قبل؟
- الملجأ الآمن/مركز الإيواء
- الخدمات الصحية/الطبية
- الخدمات النفسية
- خدمات المساعدة القانونية
- الشرطة /جهات أمنية أخرى
- برنامج موارد الرزق

الجدول بسيطة جداً وتهدف إلى عرض المعلومات الأساسية فقط. في الحقيقة كل الجداول في ورقة العمل هذه تستخدم تسميات الصفوف فقط وليس تسميات الأعمدة. الجدول الأول، مُحال إليك من قبل؟، يستخدم حقل مُحال إليك من قبل؟ كتسمية للصف. ولذلك فهو يظهر إجمالي عدد الحوادث المبلغ عنها على أساس أي نوع من المؤسسات أو الوكالات أحال الناجي إليك. الستة جداول الأخرى في ورقة العمل تستخدم حقولها المقابلة كتسمية للصف. على سبيل المثال، تسمية الصف لجدول البيت الآمن/المأوى هو 'البيت الآمن/المأوى'. وبالمثل، فإن تسمية الصف لجدول برنامج سبل العيش هو برنامج 'سبل العيش'.

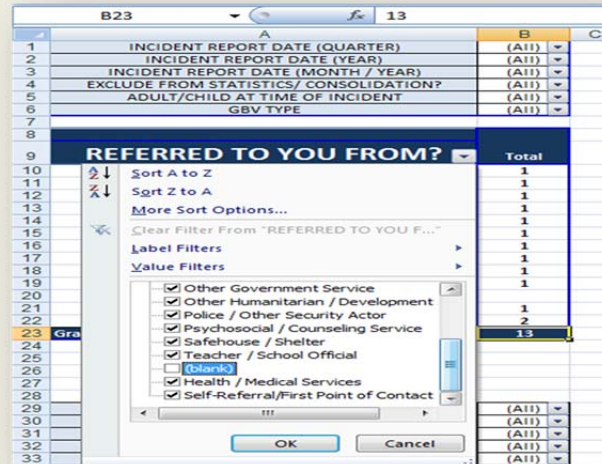
يحتوي كل جدول في ورقة العمل على عوامل تصفية التقارير الست نفسها لتتمكن من تصفية الجداول على النحو الذي تختاره: تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة)، استبعاد من الإحصاءات/الإدماج، بالغ/طفل وقت وقوع الحادثة ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي. ويضم كل جدول أيضاً صفاً "(فارغاً)". لحسن الحظ، لا توجد معلومات مفقودة من ورقة عمل بيانات الحوادث، لذا لا تظهر أرقام في هذه الصفوف. يتم إنشاء الجداول المحورية بحيث لا يمكنك تغييرها أو تحريرها بالطرق التي يمكن التعامل بها مع الجدول العادي. على سبيل المثال، لن يسمح لك الجدول بإزالة الصفوف (الفارغة) من خلال تمييزها والنقر على 'حذف'. فالقيام بذلك سيؤدي إلى ظهور الرسالة التالية:



عندما لا ترغب في أن تُدرج هذه الصفوف (الفارغة) في جداولك (أو أي صفوف غير مرغوب فيها)، بدلاً من حذفها، يجب استبعادها بالتصفية. لمعرفة كيفية القيام بذلك، نفذ نشاط جرب بنفسك! التالي.

5. جرب بنفسك!

تدرب على استبعاد الصفوف "(الفارغة)" بالجدول المحورية بالتصفية:



في ملف 'Practice Incident Recorder_v3'، انقر على علامة تبويب ورقة العمل تعقب الإحالة.

1. في جدول مُحال إليك من؟، انقر على القائمة المنسدلة وانتقل إلى أسفل حتى ترى الحقل '(فارغة)'. انقر على المربع لإزالة علامة الاختيار وانقر موافق. قمت الآن بتصفية الصف الفارغ من هذا الجدول. ولإعادة الصف، فقط قم بالعكس.

2. تدرب على تصفية الصفوف "(الفارغة)" من الجداول المحورية الست المتبقية.

نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي بحسب سياق الحالة
تحتوي ورقة العمل هذه على ستة جداول محورية لكل من فئات سياق الحالة الست:

- عنف الشريك الحميم
- الاعتداء الجنسي على الأطفال
- الزواج المبكر
- الاستغلال الجنسي المحتمل
- الرق الجنسي المحتمل
- الممارسات التقليدية الضارة

يتشابه هيكل كل جدول مع ما رأيناه بالفعل في الجداول المحورية الأخرى. فكل جدول يحتوي على عوامل تصفية التقارير الخمسة المعتادة -- تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة)، استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟، بالغ/طفل وقت وقوع الحادثة -- ويستخدم حقل الرقم التعريفي للحادثة في مجال القيم ونوع العنف القائم على النوع الاجتماعي لتسمية الصف. إلا أن الفارق، بالطبع، هو أن كل جدول يستخدم تسمية عمود مختلفة استناداً إلى فئة سياق الحالة المناسبة من بين المذكور أعلاه.

D14							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)			INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)	
3	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)			INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)	
4	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)			INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)	
5	ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(All)			ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(All)	
6	EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)			EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)	
7							
8		INTIMATE PARTNER VIOLENCE				CHILD SEXUAL ABUSE	
9	GBV TYPE	Intimate Partner Violence	Grand Total		GBV TYPE	Child Sexual Abuse	Grand Total
10	Physical Assault	1	1		Rape	1	1
11	Rape	1	1		Sexual Assault	3	3
12	Grand Total	2	2		Grand Total	4	4
13							
14							

ملحوظة: يسمح لك جدول الممارسة التقليدية الضارة بأن ترى الفئات الفرعية المحددة المختلفة:

INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)				
INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)				
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)				
ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(All)				
EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)				
	HARMFUL TRADITIONAL PRACTICES				
GBV TYPE	Dowry Demands	Female Genital Cutting / Mutilation	No		Grand Total
Denial of Resources Opportunities or Services			1		1
Forced Marriage	1		1		2
Physical Assault			2		2
Psychological / Emotional Abuse			1		1
Rape			5		5
Sexual Assault		1	2		3
Grand Total	1	1	12		14

تحليل الاتجاه

ويتم تنظيم ورقة عمل تحليل الاتجاه على نحو مختلف قليلاً من الجداول المحورية الأخرى. حتى الآن، كان عليك تحديد فترة من الوقت لعرض البيانات المتعلقة بتلك الفترة (أي شهر أو ربع سنة أو سنة). والهدف من هذا الجدول هو عرض بيانات العنف القائم على النوع الاجتماعي على مر الزمن، أي حتى الوقت الحاضر.

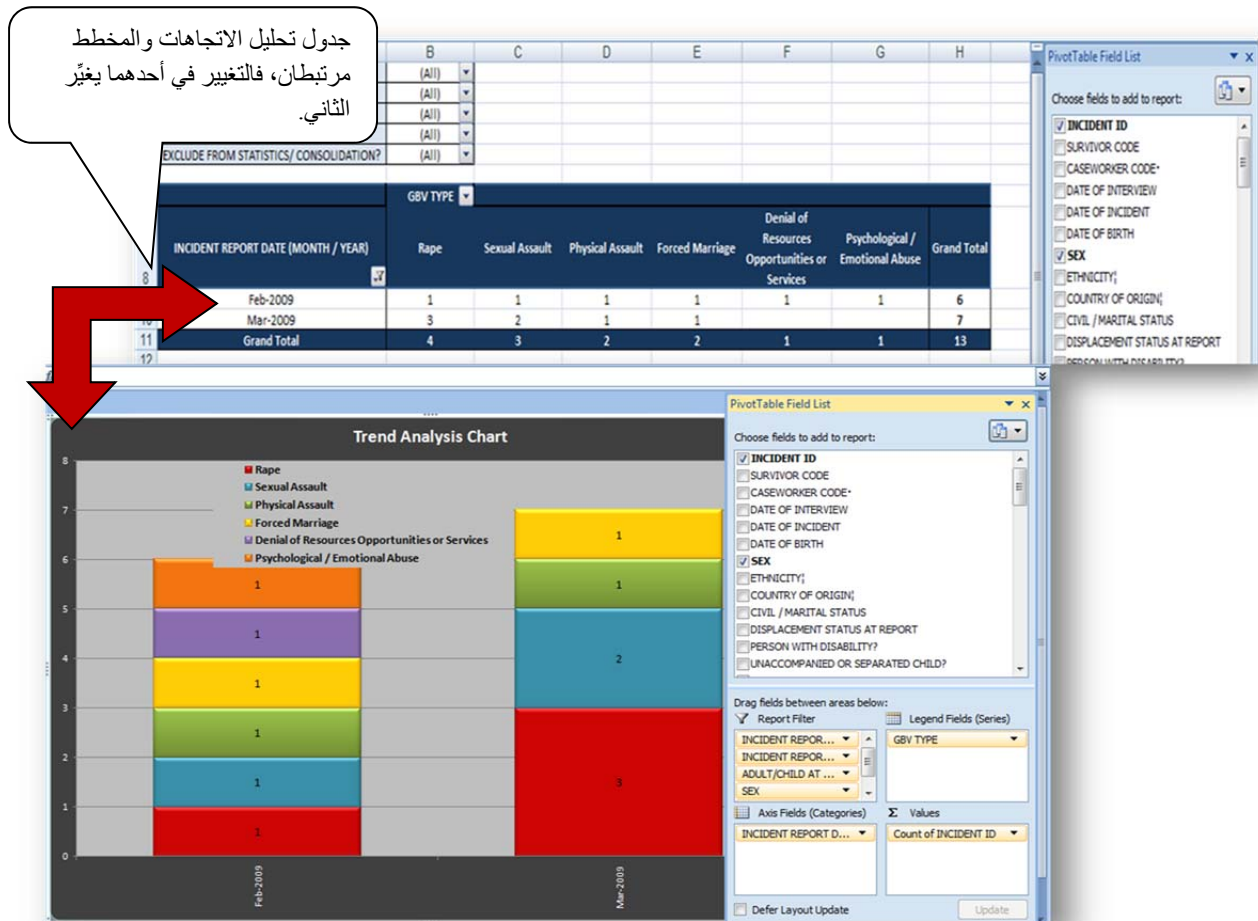
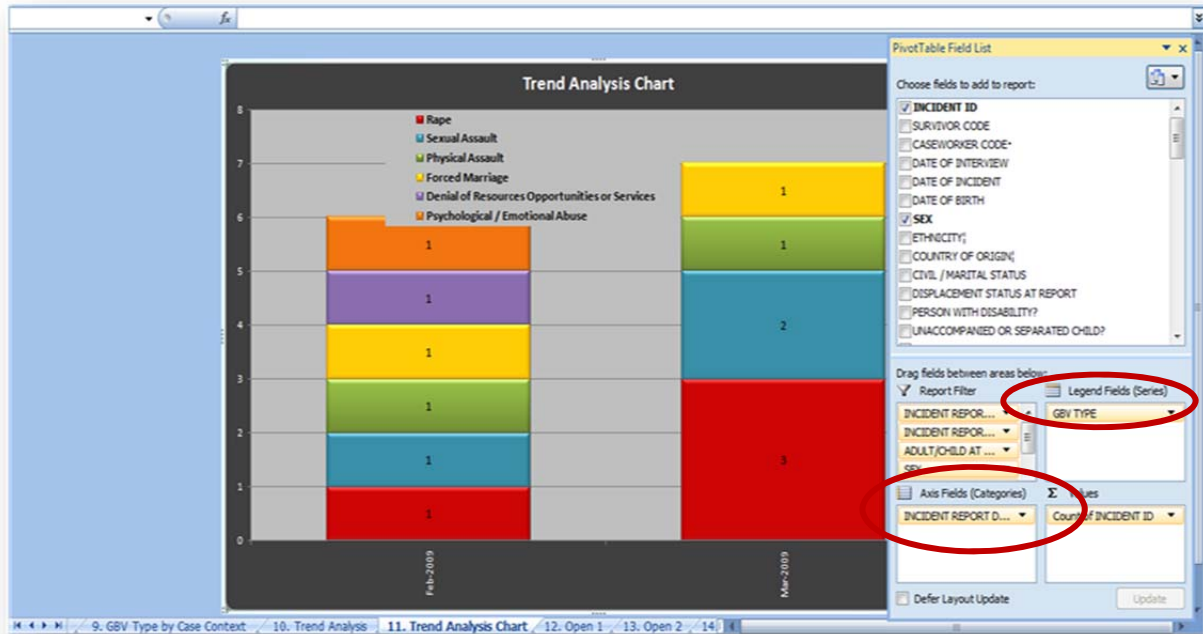
يستخدم الجدول عوامل تصفية التقارير الخمسة -- تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة)، استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟، بالغ/طفل وقت وقوع الحادثة -- وحقل الرقم التعريفي للحادثة في مجال القيم. ويستخدم نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي في مجال تسميات العمود وتاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة) في مجال تسميات الصف. وهذا يعني أن عدد الحوادث لكل نوع من أنواع العنف القائم على النوع الاجتماعي سيُعرض لكل شهر/سنة. وهذا مفيد لأنه يُمكنك من أن ترى بسهولة كيف يتغير عدد الحوادث المبلغ عنها وفقاً لنوع العنف القائم على النوع الاجتماعي على مر الزمن.

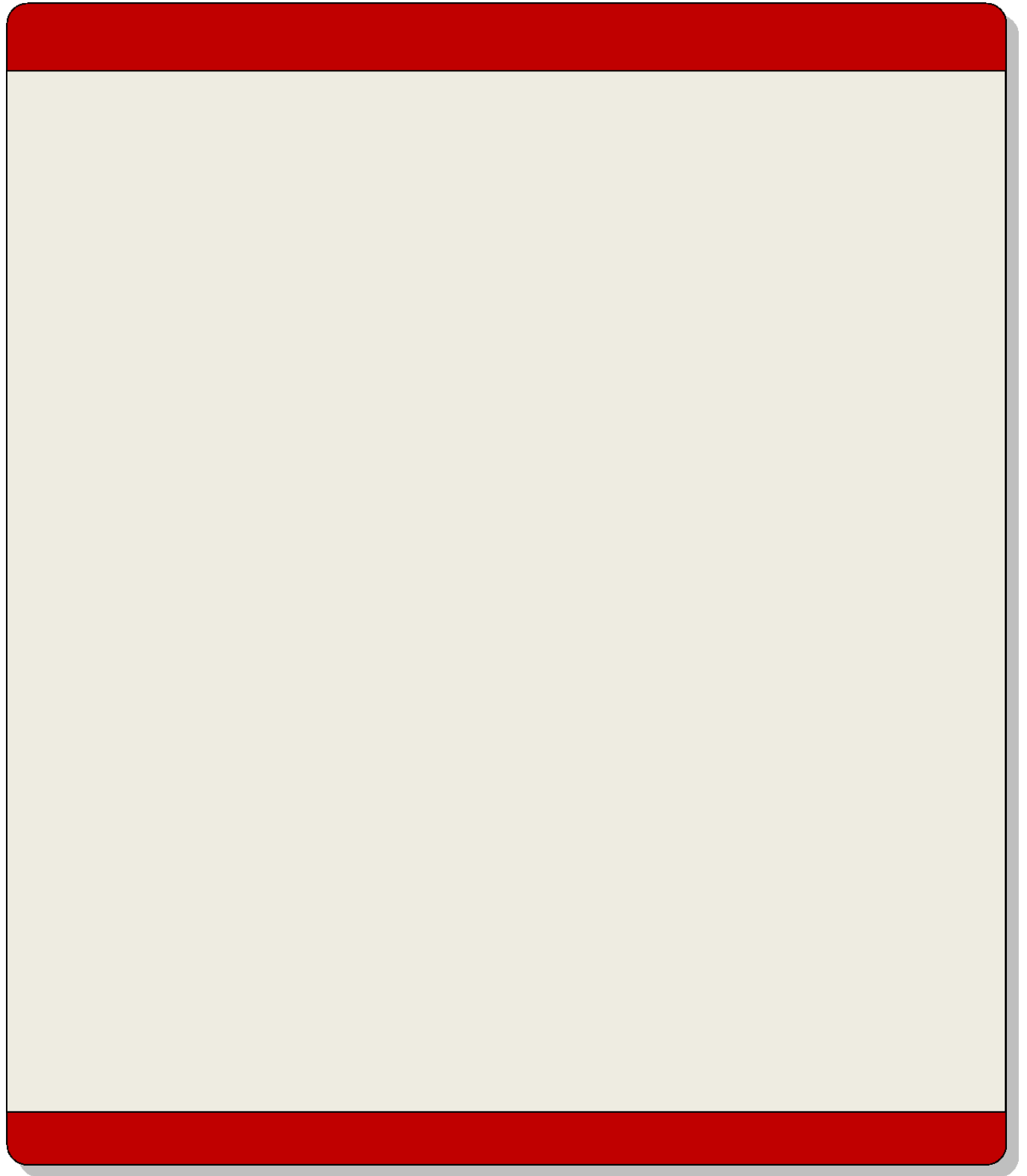
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)						
2	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)						
3	ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(All)						
4	SEX	(All)						
5	EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)						
6								
7		GBV TYPE						
8	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	Rape	Sexual Assault	Physical Assault	Forced Marriage	Denial of Resources Opportunities or Services	Psychological / Emotional Abuse	Grand Total
9	Feb-2009	1	1	1	1	1	1	6
10	Mar-2009	3	2	1	1			7
11	Grand Total	4	3	2	2	1	1	13
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

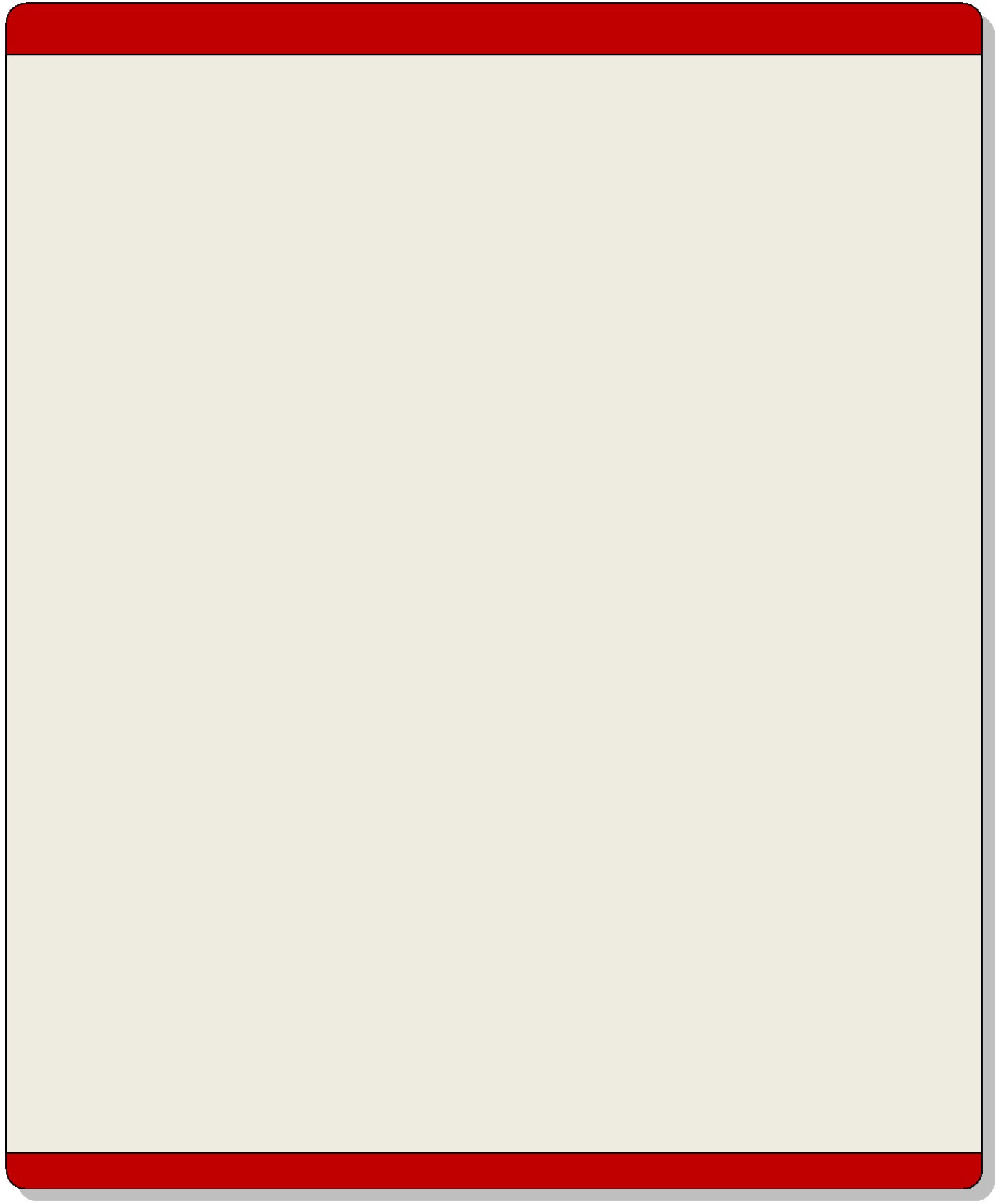
مخطط تحليل الاتجاهات

تحتوي ورقة عمل مخطط تحليل الاتجاهات على مخطط "يرتبط ارتباطاً مباشراً" بالجدول المحوري في ورقة عمل تحليل الاتجاهات. عندما يتم إجراء تغييرات في الجدول المحوري لتحليل الاتجاهات تنعكس هذه التغييرات تلقائياً وفوراً على مخطط تحليل الاتجاهات. والعكس صحيح أيضاً: فالتغييرات التي تدخل على مخطط تحليل الاتجاهات تنعكس تلقائياً وفوراً على الجدول المحوري لتحليل الاتجاهات.

إذا نقرت في أي مكان في الجدول، ستلاحظ أن قائمة حقول الجدول المحوري وقسم المجالات يظهران على اليمين. وهما يعملان بنفس الطريقة كما هو الحال مع الجداول المحورية باستثناء أمرين. تم استبدال مجال 'تسميات العمود' بـ 'حقول التعليقات (السلسلة)' والتي تحتوي على نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي – وتم استبدال مجال 'تسميات الصف' بـ 'حقول المحور (الفئات)' والتي تحتوي على تاريخ الإبلاغ عن الحوادث (الشهر/السنة). عوامل تصفية التقارير في هذا المخطط هي نفسها الموجودة في الجدول المحوري لتحليل الاتجاهات: تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة)، بالغ/طفل وقت وقوع الحادثة، استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟







15.-12 الجداول المحورية المفتوحة

أدرجت أوراق العمل من رقم 7 إلى 11 في مسجل الحوادث لأن هناك احتمال كبير أن تكون هذه المعلومات مفيدة لمؤسستك ومطلوبة للتقارير المشتركة بين الوكالات (إن قررت مؤسستك تبادل المعلومات على المستوى المشترك بين الوكالات). يجب عليك أنت ومؤسستك تحديد:

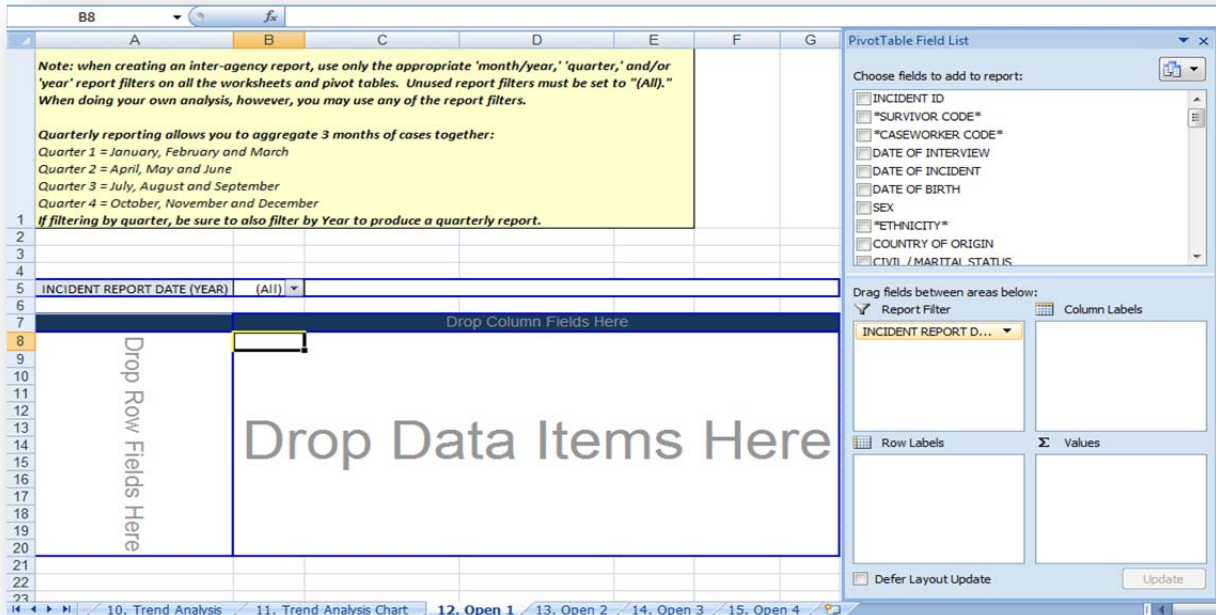
1. أي الجداول متكررة الاستخدام، وبالتالي ينبغي عدم تعديلها (باستثناء التصفية)؟

2. أي الجداول لا مانع من تعديلها حسب الحاجة؟

3. أي جداول إضافية نحتاج إليها وهي غير متوفرة في الوقت الراهن؟

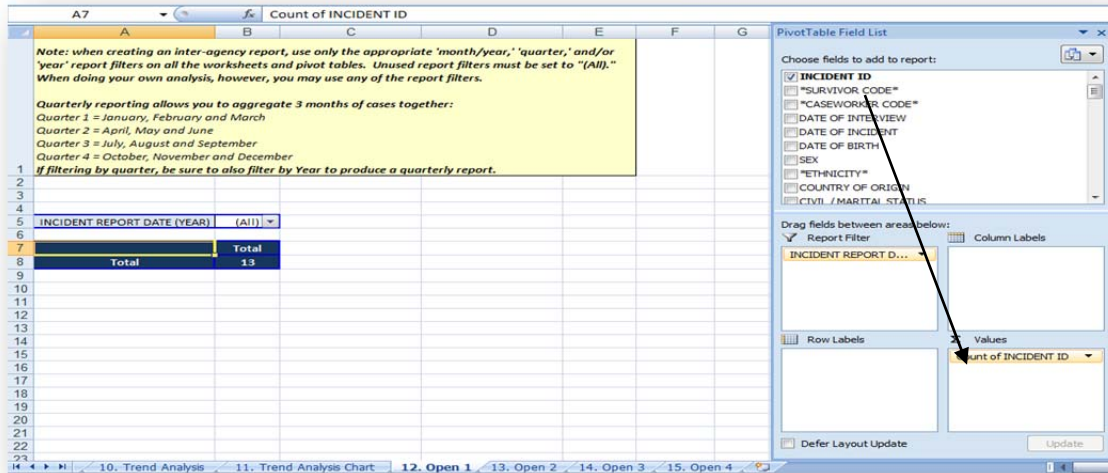
للإجابة على هذا السؤال الثالث، نقدم لك أربعة قوالب فارغة للجداول المحوري في أوراق العمل من رقم 12 إلى 15. يمكنك استخدامها لإنشاء الجداول المحورية الخاصة بك وفقاً لاحتياجات مؤسستك. الجداول المحورية مرنة وتُعد أدوات مفيدة للغاية لاستخدامها عند تحليل البيانات. فلا ينبغي أن تكون مقيداً بالجداول المتاحة، إنما يجب دائماً أن يكون هناك جدول واحد على الأقل متاح للتحليل المخصص لغرض بعينه. وترد تعليمات حول كيفية إنشاء جداول إضافية لاحقاً في هذا الفصل.

لاستخدام قوالب الجداول، يجب عليك أن تقرر أولاً أي البيانات تريد عرضها في الجدول وكيف تريد عرضها. وبمجرد أن تقرر، انقر على ورقة العمل المفتوحة المطلوبة (مثلاً '12' مفتوح)، وانقر في أي مكان داخل الجدول المحوري، لتظهر قائمة حقول الجدول المحوري وقسم المجالات، ثم استخدامهما لإنشاء جدولك المطلوب. على سبيل المثال، لنفترض أنك تريد إنشاء جدول يبين عدد الحوادث المبلغ عنها وفقاً لـ "نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي" و "نوع الاختطاف". وتقرر أنك تريد أن تُعرض فئات نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي في الصفوف وأن تُعرض فئات نوع الاختطاف في الأعمدة. قبل البدء، سيبدو جدولك تقريباً على هذا النحو (تم بالفعل إدماج عامل تصفية التقارير 'تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (السنة)' من أجلك):

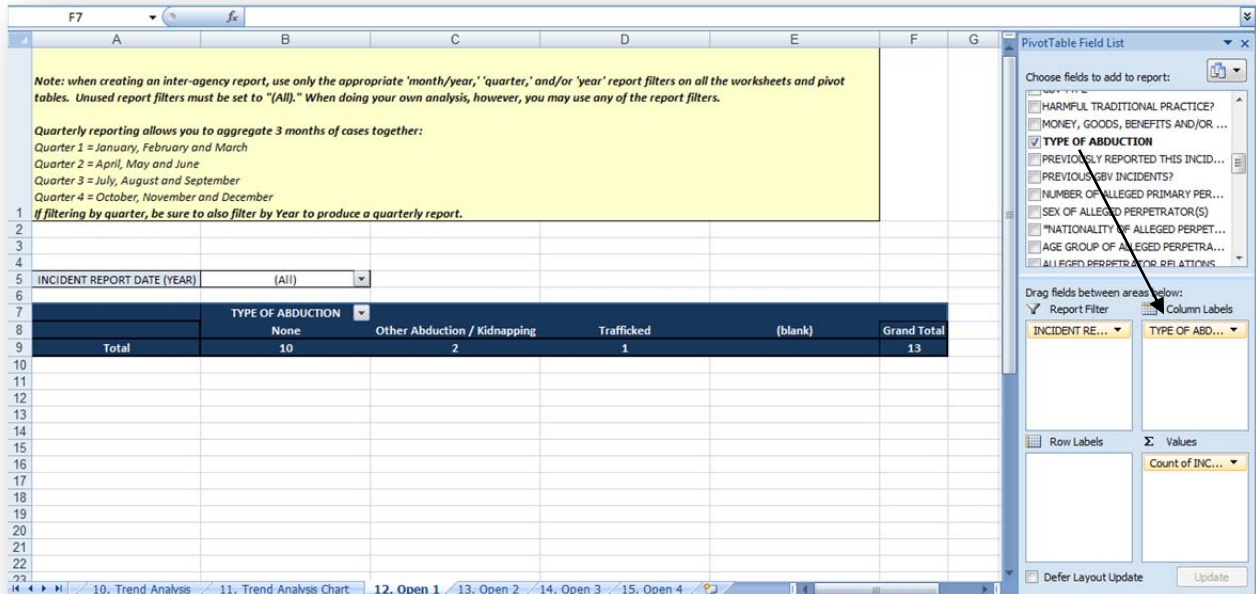


لإنشاء جدولك:

1. انقر على حقل الرقم التعريفي للحادثة (أو رمز الناجي إذا كنت تود إحصاء الناجين) من قائمة حقول الجدول المحوري واسحبه إلى مربع مجال "القيم" في قسم المجالات. يجب عليك أن تفعل ذلك لأنك تعرف أنك تريد القيم في جدولك أن تُظهر عدد الحوادث/المبلغ عنها، وعدد الحوادث المبلغ عنها يتحدد على أساس الرقم التعريفي الفريد للحادثة الذي يُعطى لكل بلاغ وقت المقابلة. سيتقلص هذا الجدول في الحجم ليظهر القيم 'الإجمالية' فقط.



2. انقر على حقل نوع الاختطاف من قائمة حقول الجدول المحوري واسحبه إلى مجال "تسميات الأعمدة" في قسم المجالات.



3. انقر على حقل نوع العنف القائم على النوع الاجتماعي من قائمة حقول الجدول المحوري واسحبه إلى مجال "تسميات الصفوف" في قسم المجالات.

Note: when creating an inter-agency report, use only the appropriate 'month/year,' 'quarter,' and/or 'year' report filters on all the worksheets and pivot tables. Unused report filters must be set to "(All)." When doing your own analysis, however, you may use any of the report filters.

Quarterly reporting allows you to aggregate 3 months of cases together:
 Quarter 1 = January, February and March
 Quarter 2 = April, May and June
 Quarter 3 = July, August and September
 Quarter 4 = October, November and December
 If filtering by quarter, be sure to also filter by Year to produce a quarterly report.

INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)
GBV TYPE	TYPE OF ABDUCTION
Denial of Resources Opportunities or Services	None
Forced Marriage	Other Abduction / Kidnapping
Physical Assault	Trafficked
Psychological / Emotional Abuse	(blank)
Rape	Grand Total
Sexual Assault	
(blank)	
Grand Total	

أصبح الآن لديك جدول محوري كامل الوظائف! يمكنك، مع ذلك، إضافة عوامل تصفية تقارير إضافية:

4. انقر على عامل تصفية التقارير الإضافي الذي ترغب فيه – مثل تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (الشهر/السنة)، تاريخ الإبلاغ عن الحادثة (ربع السنة)، بالغ/طفل وقت وقوع الحادثة، استبعاد من الإحصاءات/الإدماج؟ -- من قائمة حقول الجدول المحوري واسحبه إلى مجال عامل تصفية التقارير في قسم المجالات. . ويمكنك تغيير ترتيب عوامل تصفية التقارير بالجدول من خلال النقر على الحقول وتحريكها في مجال عوامل تصفية التقارير بحسب الترتيب المطلوب.

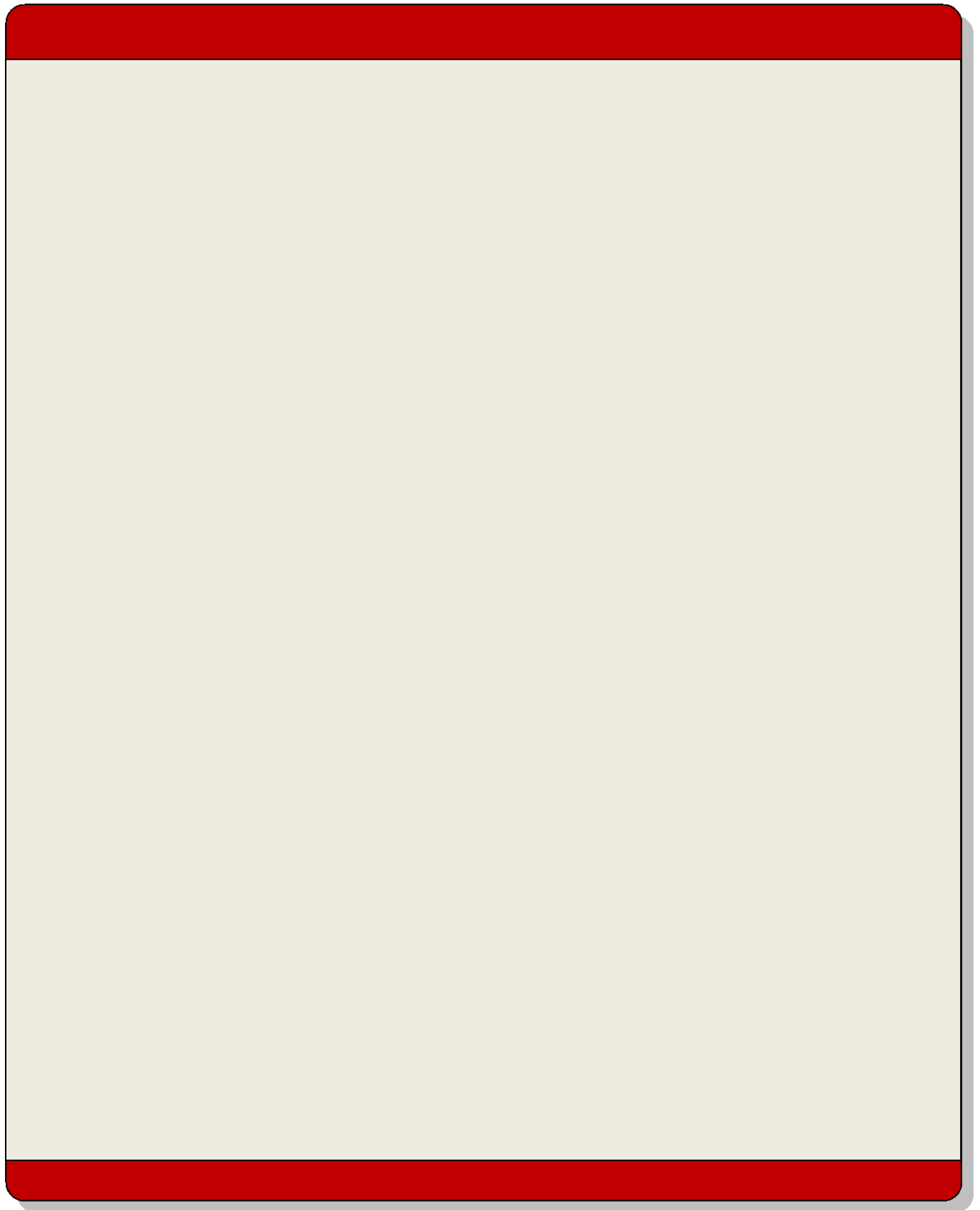
Note: when creating an inter-agency report, use only the appropriate 'month/year,' 'quarter,' and/or 'year' report filters on all the worksheets and pivot tables. Unused report filters must be set to "(All)." When doing your own analysis, however, you may use any of the report filters.

Quarterly reporting allows you to aggregate 3 months of cases together:
 Quarter 1 = January, February and March
 Quarter 2 = April, May and June
 Quarter 3 = July, August and September
 Quarter 4 = October, November and December
 If filtering by quarter, be sure to also filter by Year to produce a quarterly report.

INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)
INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)
ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(All)
EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)
POSSIBLE SEXUAL SLAVERY	(All)
GBV TYPE	TYPE OF ABDUCTION
Denial of Resources Opportunities or Services	None
Forced Marriage	Other Abduction / Kidnapping
Physical Assault	Trafficked
Psychological / Emotional Abuse	(blank)
Rape	Grand Total
Sexual Assault	
(blank)	
Grand Total	

يمكنك تغيير ترتيب الحقول بالنقر عليها وسحبها بالترتيب الذي تريده.

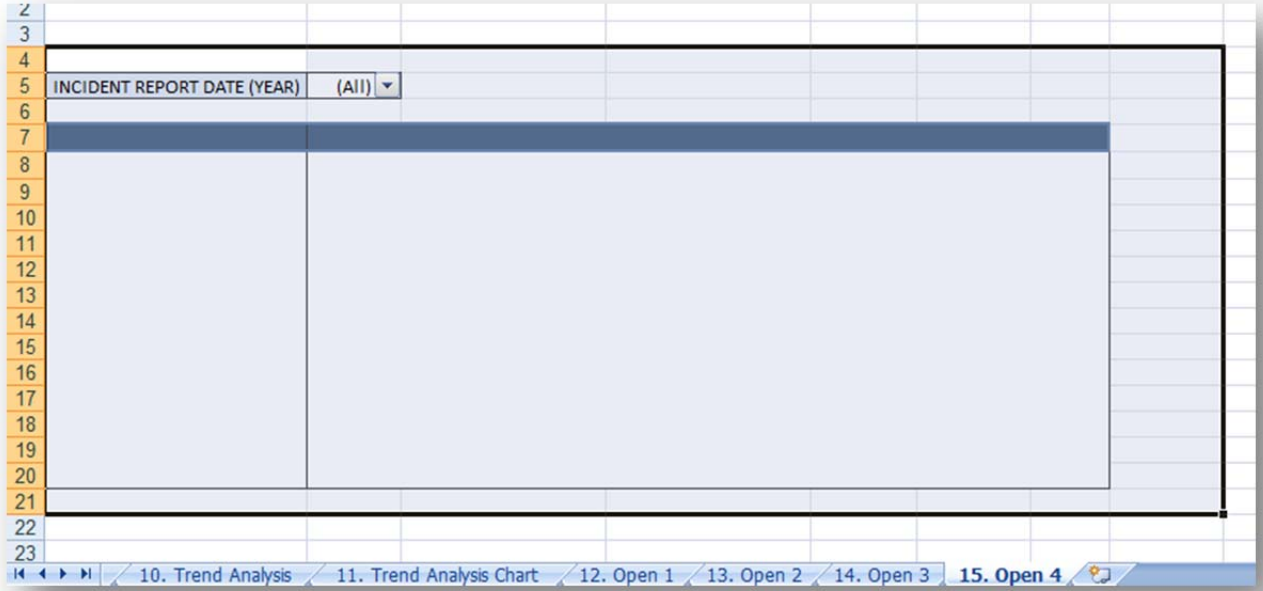
5. إن كنت ترغب في إزالة حقول من الجدول أو تعديل الجدول الذي تم إنشاؤه أعلاه، نفذ العملية العكسية فحسب: انقر على الحقل الذي تريد إزالته في قسم المجالات واسحبه إلى أي مكان في قائمة حقول الجدول المحوري. وتتمثل طريقة أخرى لإزالة الحقل في النقر على العلامة بجوار الحقل المشار إليه في قائمة حقول الجدول المحوري فحسب.



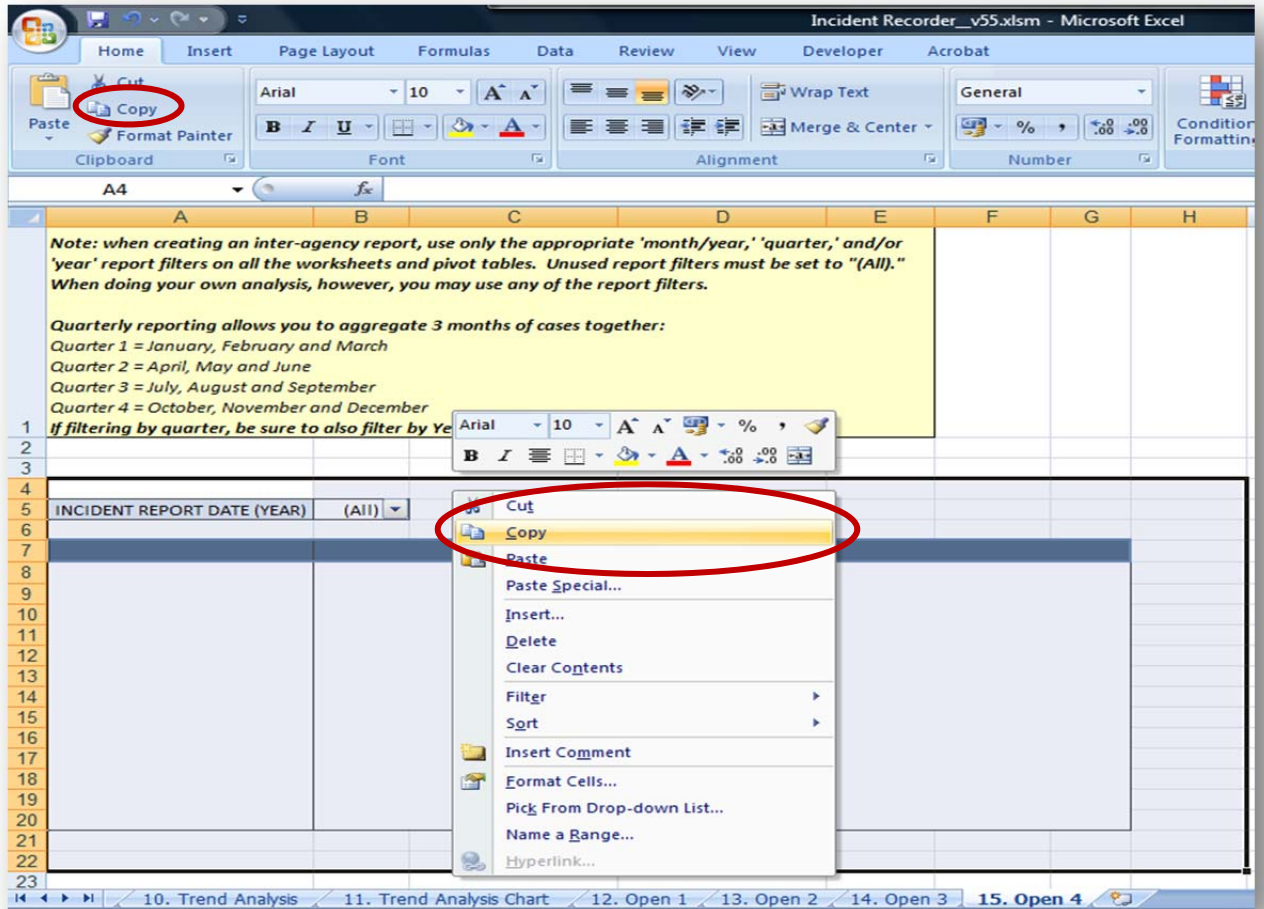
إنشاء أوراق عمل وجداول محورية إضافية

إن كنت بحاجة إلى أكثر من أربعة جداول إضافية، لا تقم بإنشاء جدول محوري جديد تمامًا. يمكن أن يصبح ذلك معقدًا، وقد يؤدي إلى أخطاء في البيانات، والأهم من ذلك سيتضاعف حجم ملف مسجل الحوادث مع كل جدول جديد. أفضل وأسهل طريقة لإنشاء جدول جديد هو نسخ جدول محوري قائم بالفعل ولصقه في ورقة عمل جديدة. للقيام بذلك:

1. حدد الجدول الذي تريد نسخه. قد يكون ذلك جدولاً يشبه الجدول الذي تريد إنشاؤه أو يمكن أن يكون أحد قوالب الجدول المفتوح (مثل '15. مفتوح 4').
2. مَيِّز الجدول بأكمله. يمكنك القيام بذلك عن طريق النقر في خلية فوق الجدول وسحب الفأرة حتى يتم تمييز الجدول بأكمله.



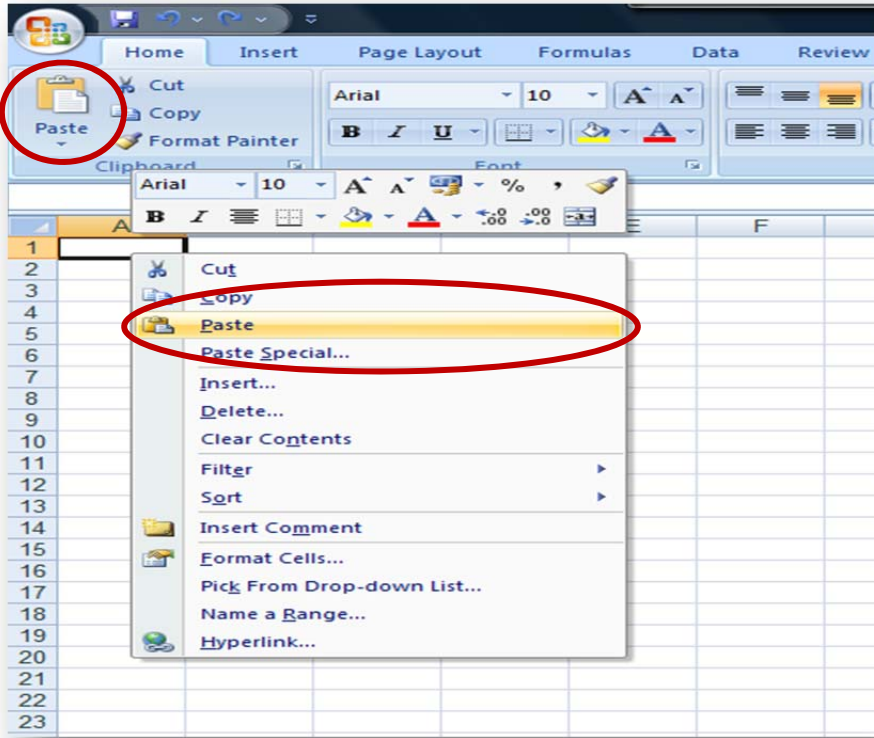
3. انسخ الجدول إما أ) بالضغط على Ctrl و 'C' (على Ctrl + C) على لوحة المفاتيح، ب) النقر على الجدول المميز بالزر الأيمن للفأرة وتحديد "نسخ" من القائمة أو ج) بالنقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وتحديد "نسخ" من قائمة الحافظة.



4. افتح ورقة عمل جديدة بالنقر على علامة تبويب "إدراج ورقة عمل" الموجودة بعد ورقة عمل '15'. مفتوح 4.

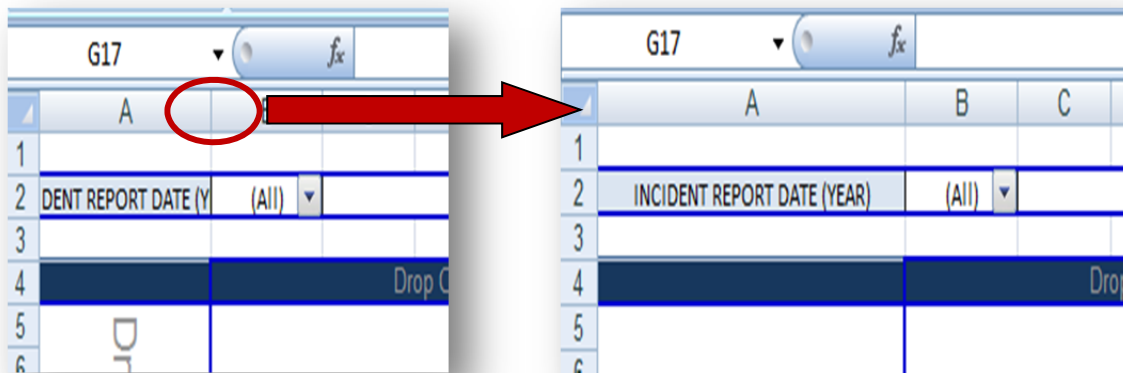


5. ألصق الجدول الموجود في ورقة العمل الجديدة إما أ) بالضغط على Ctrl و 'V' (Ctrl + V) على لوحة المفاتيح، ب) بالنقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الخلية حيث تريد لصقه وتحديد "لصق" من القائمة أو ج) النقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وتحديد "لصق" من قائمة الحافظة.

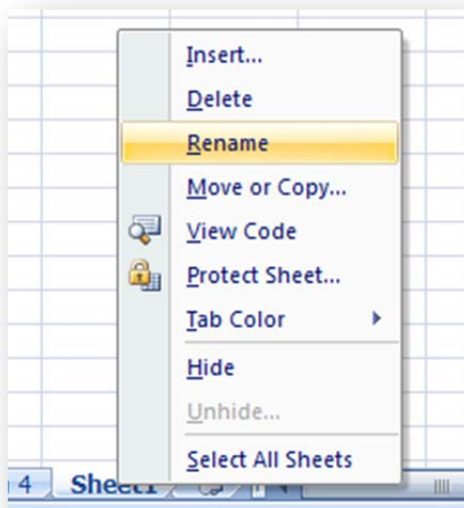


6. بمجرد لصق الجدول في ورقة العمل الجديدة، صار لديك الآن جدول جديد يمكنك تعديله كيفما شئت. انقر فحسب على أي خلية في الجدول لتظهر قائمة حقول الجدول المحوري وقسم المجالات ثم يمكنك تعديلها.

تذكر: الأرجح أنه سيكون عليك تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف كي تتمكن من قراءة كل النصوص في خلايا الجدول. للقيام بذلك، انقر على الخط الفاصل للعمود أو الصف الذي تريد ضبطه. اسحب الفأرة لتغيير حجم العمود أو الصف إلى الحجم الذي تريده.




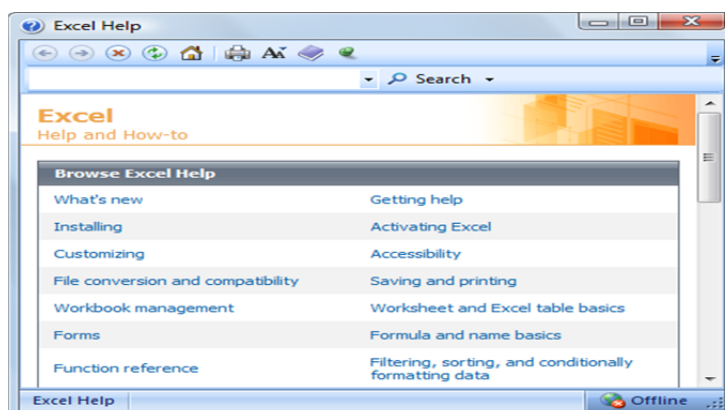
كما يُستحسن إعطاء ورقة العمل الجديدة اسماً. يمكنك القيام بذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن على علامة تبويب ورقة العمل الجديدة (مثل 'الورقة 1') والنقر على 'إعادة تسمية'. اكتب الاسم الذي تريده واضغط 'إدخال'. ملحوظة: لحذف ورقة عمل، كرر الشيء نفسه، ولكن في هذه المرة حدد "حذف" من القائمة.



استكشاف الأخطاء وإصلاحها

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

- الملحق ه استكشاف الأخطاء وإصلاحها والأسئلة الشائعة – المشكلات المتكررة وبعض أكثر الأسئلة تداولاً والمتعلقة باستخدام مسجل الحوادث يتم تناولها في ملحق استكشاف الأخطاء وإصلاحها. من المستحسن أن تبحث فيه أولاً عن حل لمشكلتك.
- تعليمات برنامج إكسل من مايكروسوفت – عند النقر على هذا الزر  في الزاوية العلوية اليمنى من مصنف 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 برنامج إكسل هو <http://www.mrexcel.com>.

- موقع ودروس نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي على الإنترنت -- إذا كانت مؤسستك قد تقدمت بطلب للحصول على التأييد لتطبيق نظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي من اللجنة التوجيهية وتلقته بالفعل، فلديك إمكانية الوصول إلى الدعم التقني والدروس على الإنترنت. للوصول إلى هذه الموارد، يجب عليك أولاً تسجيل الدخول إلى حسابك في www.gbvims.org.
- لا تتردد في الاتصال باللجنة التوجيهية لنظام إدارة معلومات العنف القائم على النوع الاجتماعي وتوجيه أسئلة محددة عبر GBVIMS@gmail.com أو من خلال الموقع الإلكتروني في <http://gbvims.org/contact>.

نقطة أساسية

لإجراء تدريبات لمساعدتك على ممارسة استخدام الجداول المحورية، راجع المصنف في نهاية دليل المستخدم.

الخلاصة

نقاط أساسية يجب تذكرها

- يحتوي سجل الحوادث على العديد من أوراق العمل التي تهدف إلى المساعدة في تقديم بيانات يمكن تحليلها وتقديم التقارير عنها بسهولة. العديد من أوراق العمل هذه تحتوي على جداول محورية تقوم بفرز وعد وتلخيص البيانات عن ورقة عمل بيانات الحوادث تلقائياً. وبمجرد فهمها، يمكن لهذه الجداول أن توفر لك الكثير من الوقت والجهد الذي تبذله في إدارة معلوماتك.
- من المهم أن تتذكر "تحديث" مصنف إكسل في كل مرة تقوم فيها بإدخال بيانات جديدة أو تعديل البيانات الموجودة. سيضمن ذلك أن تعرض الجداول والمخططات والرسوم البيانية أحدث البيانات وأدقها.
- عند إنشاء جداول محورية جديدة، تذكر نسخ ولصق وتعديل الجداول الموجودة بدلاً من إنشاء جداول جديدة من الصفر. فسيعمل ذلك على توفير الوقت وسيحفظ حجم ملف إكسل صغيراً.