



إعداد الاستمارات والأدلة اللازمة لمراقبة الانتخابات

دليل ميداني للمجموعات المصرية لمراقبة الانتخابات

فهرس المحتويات

1. فهم الجدوى من استثمارات المراقبة
2. إعداد استثمارات المراقبة
3. القوائم المرجعية ليوم الانتخابات
4. الابتعاد عن الأخطاء الشائعة
5. وضع الأسئلة موضع اختبار
6. الاستثمارات الخاصة بالحوادث الخطيرة
7. إعداد الأدلة للمراقبين
8. إعداد الأدلة للمدربين والمشرفين

1- فهم الجدوى من استثمارات المراقبة

- أستمارة لكل جانب من الجوانب
- تقييم مدى الالتزام بالإجراءات الانتخابية المعتمدة
- تحديد مواطن الضعف التي من المحتمل أن تؤثر على نزاهة العملية الانتخابية
- تسجيل الناخبين
- تسمية المرشحين
- فترة الحملة
- اليوم الانتخابي
- جدولة الأصوات
- التغطية الإعلامية
- الشكاوى وطلبات الاستئناف
- أستمارات متقنة
- عين فريقياً يتولى الصياغة
- قم بدراسة الإجراءات الانتخابية
- حدّد محاور الاهتمام
- راجع البيانات الانتخابية السابقة



2. إعداد استمارات المراقبة

- ما هي جوانب العملية الانتخابية التي توّد التحدث عنها تحديداً في بياناتك الانتخابية؟
- بأي سرعة توّد استرجاع المعلومات حتى تتمكن من إصدار البيانات الانتخابية؟
- أستمارة المراقبة تعكس الجانب الذي ستراقبه
- توقيت اصدار البيانات
- إكتف بجمع المعلومات التي ستستخدمها
- أحرص على طرح أسئلة واضحة ومباشرة
- قلل من احتمال الحصول على تفاوتٍ في الإجابات
- درّب المراقبين على كيفية ملء الاستمارة
- تذكر الخطة التي تعتمدها للتواصل



3. أستمارة المراقبة ليوم الانتخابات

• جوانب العملية الانتخابية

- فتح أبواب اللجان الانتخابية وتجهيزها
- عملية التصويت
- إقفال اللجان الانتخابية
- احتساب الأصوات

• أسئلة تفيد في جمع البيانات

- تحلي المسؤولين في اللجان الانتخابية بالمهنية وعدم الانحياز
- الالتزام بتطبيق الإجراءات الانتخابية
- لوائح الناخبين
- سرية التصويت
- الشفافية والدقة في احتساب الأصوات
- الأجواء الانتخابية المهيئة لإجراء الانتخابات
- احترام المعايير الدولية للانتخابات





NDI

3. أستمارة المراقبة ليوم الانتخابات

أجر مراجعة لاستماراتك في مرحلة ما بعد الانتخابات
استخدم نظاماً للترتيب بحسب الألفباء والأرقام لسرعة رفع التقارير

• أستمارة مراقبة متقنة تساوى بيان دقيق و سريع

• فلتكن استمارتك موجزة

• كن دقيقاً في أسئلتك

• لا تقلق بشأن الدقة في البيانات

• إ طرح الأسئلة بالترتيب الزمني

• إجمع الأسئلة ضمن فئات

• أدرج التعليمات ليتبعتها المراقبون



4. الابتعاد عن الأخطاء الشائعة

• الأسئلة المفتوحة

• الأسئلة المؤلفة من شقين

• الأسئلة الاستدرجية

• الأسئلة المعاد طرحها



5. وضع الأسئلة موضع اختبار

• اختبار الجدوى

• اختبار الصحة

• اختبار التعويل

• اختبار الفئات

• اختبار الفعالية



6. الاستثمارات الخاصة بالحوادث الخطيرة

- أبعاد عن الاسئلة الغير مفيدة
- أتبع الية لتسجيل الانتهاكات
- اعد استمارة انتهاكات بسيطة
 - العنف
 - التهيب
 - حشو صناديق الاقتراع / السرقة
 - التصويت الدائري
 - شراء الأصوات
 - منع دخول المراقبين / مندوبي المرشحين
- وفر مساحة كافية لتسجيل تفاصيل الانتهاك
- ضع لائحة بالانتهاكات
- حدّد الانتهاكات بوضوح
- قدّم الأمثلة خلال التدريبات
- خذ بعين الاعتبار الاستراتيجية التي تنتهجها لرفع التقارير



7. إعداد دليل تدريب للمراقبين

إعداد دليل مرجعي سريع

- تسجيل الناخبين
- تسمية المرشحين
- فترة الحملة
- التغطية الإعلامية
- يوم الانتخابات (أي الافتتاح والتجهيز، وعملية التصويت، والإغلاق، واحتساب الأصوات)
- الشكاوى وطلبات الاستئناف



• اعداد مواد التدريب

• بعض نقاط دليل التدريب





NDI

8. إعداد دليل تدريب للمدرّبين والمشرفين

قم بصياغة أدلة خاصة للمسؤولين عن إدخال البيانات وعمّال الهاتف

• دليل تدريب المدرّبين

- مواعيد ومواقع التدريب
- جدول أعمال خاص بالتدريب بتفصيل خطوة بخطوة للمواضيع التي ستشملها كل جلسة
- مواد التدريب التي ستؤمّن للمشاركين خلال كل جلسة تدريبية
- كيفية إجراء تقييم للتدريب

• دليل تدريب المشرفين

