



إعداد الاستمارات والأدلة اللازمة لمراقبة الانتخابات

دليل ميداني
لمجموعات مراقبة الانتخابات

إعداد الاستمارات وأدلة اللازمة لمراقبة الانتخابات

دليل ميداني لمجموعات مراقبة الانتخابات

إعداد الاستمارات وأدلة اللازمة لمراقبة الانتخابات

أعدّ هذا الدليل الميداني ليكون أداة سهلة يعتمدها المراقبون المحليون المحايدون في نطاق عملهم. وتأتي الأدلة الميدانية لتتمم مجموعة أدوات مرجعية أخرى متوافرة حول المراقبة المحلية للانتخابات، من إعداد المعهد الديمقراطي الوطني، ونذكر منها تحديداً:

- كيف تقوم المنظمات المحلية بمراقبة الانتخابات: دليل من ألف إلى الياء
- الفرز السريع ومراقبة الانتخابات
- بناء الثقة في عملية تسجيل الناخبين
- تعزيز الأطر القانونية لانتخابات ديمقراطية
- مراقبة التكنولوجيات الإلكترونية المعتمدة في العمليات الانتخابية

تتوافر هذه المراجع، إضافة إلى مواد أخرى، على الموقع الإلكتروني التالي: www.ndi.org

يتناول هذا الدليل أفضل الممارسات المعتمدة لاختيار المراقبين وإعدادهم بهدف دعم جهود مراقبة الانتخابات، بكل جوانبها.

ويأتي هذا الدليل ضمن سلسلة أدلة تهدف إلى تسهيل نشاطات المراقبة التي تقوم بها مجموعات المراقبين المحليين في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.

فهرس المحتويات

- ١ .١ فهم الجدوى من استثمارات المراقبة
- ٤ .٢ إعداد استثمارات المراقبة
- ٧ .٣ القوائم المرجعية ليوم الانتخابات
- ١١ .٤ الابتعاد عن الأخطاء الشائعة
- ١٣ .٥ وضع الأسئلة موضع اختبار
- ١٥ .٦ الاستثمارات الخاصة بالحوادث الخطيرة
- ١٨ .٧ إعداد الأدلة للمراقبين
- ٢٠ .٨ إعداد الأدلة للمدربين والمشرفين

١. فهم الجدوى من استمارات المراقبة

تهدف استمارات المراقبة إلى مساعدة مجموعات المراقبين على جمع البيانات الأولية حول العملية الانتخابية بشكلٍ منتظم. فهي تدرج نقاطاً توجيهيةً تفيد المراقبين في توثيق الحقائق التي تحتاجها مجموعتك لإجراء التحاليل وإصدار البيانات حول طبيعة العملية الانتخابية.

وبما أن العمليات الانتخابية تختلف كثيراً في ما بينها، لا يمكن اعتماد استمارة واحدة وشاملة لمراقبة الانتخابات. لذلك، عند التحضير لأي عملية انتخابية، يجدر بالمجموعة إعداد استمارات مراقبة خاصة للانتخابات المزمع مراقبتها، بهدف:

- تقييم مدى الالتزام بالإجراءات الانتخابية المعتمدة
- تحديد مواطن الضعف التي من المحتمل أن تؤثر على نزاهة العملية الانتخابية

لتسهيل عملية جمع البيانات، يبادر إلى إعداد استمارات مراقبة لكل من مقومات العملية الانتخابية التي تراقبها مجموعتك. من الممكن أن تشمل المقومات التي تعدّ الاستمارة لمراقبتها ما يلي:

- تسجيل الناخبين
- تسمية المرشحين
- فترة الحملة
- اليوم الانتخابي
- جدولة الأصوات
- التغطية الإعلامية
- الشكاوى وطلبات الاستئناف

إن إعداد استمارات مراقبة جيدة ومتقنة عملية تتطلب الإحاطة بالجوانب التقنية للانتخابات، والتمتع بالحكم السليم، وبحسن الإدراك. قبل أن تباشر في إعداد استمارات المراقبة، أحرص على أن تطلع مجموعتك على إجراءات الانتخاب الرسمية، والعقبات المحتملة، ومواطن الضعف التاريخية في العملية. لا بد من اتخاذ الخطوات التالية قبل البدء بعملية الصياغة:

عين فريقاً يتولى الصياغة

عين ضمن مجموعتك فريقاً أساسياً من نخبة من الأفراد يتولون مسؤولية إعداد استمارات المراقبة. أحرص على إشراك الأشخاص الذين يملكون الماماً بالجوانب التقنية لإجراءات الانتخابية والأفراد الذين يتولون تدريب المراقبين وجمع التناج التي يتوصل إليها المراقبون وتحليلها وتقديمها.

قم بدراسة إجراءات الانتخابية

سواء كانت مجموعتك تراقب مجريات اليوم الانتخابي، أو عملية تسجيل الناخبين، أو الحملة، أو أي جانب آخر من جوانب العملية الانتخابية، من المهم أن تكون على اطلاع بإجراءات العملية الانتخابية كافة. ويجب أن تتم صياغة استمارات المراقبة لإجراء تقييم للعملية بالمقارنة مع الإجراءات الرسمية التي تحددها السلطات الانتخابية.

حدد محاور الاهتمام

يمكن طرح مئات الأسئلة في استمارة المراقبة، ولكن من غير الممكن ومن غير العملي أن تطرح كل الأسئلة التي تخطر في بالك، وتحصل بعد ذلك على المعلومات المفيدة والآنية. لذلك، يجب اختصار القائمة على القضايا الأكثر ارتباطاً بأهداف مجموعتك، والتي تشغل اهتمام المتنافسين السياسيين والمواطنين بشكل عام.

راجع البيانات الانتخابية السابقة

انطلاقاً من معرفتك بسياق الانتخابات، يجب أن تفكر في المشاكل الممكن حدوثها. في حال كانت لدى مجموعتك تجارب سابقة في مجال مراقبة الانتخابات، من المفيد مراجعة البيانات الانتخابية السابقة للاطلاع على المشاكل التي طرأت في ذلك الوقت.

٢. إعداد استمارات المراقبة

مع الأخذ بعين الاعتبار الجوانب كافة التي تتألف منها العملية الانتخابية، تتعدّد الأسئلة التي يمكن أن تطرحها على المراقبين بنية جمع المعلومات. ولكن، بطبيعة الحال ليس من الممكن ولا من العملي أن تطلب إلى المراقبين جمع المعلومات حول جوانب العملية كافة.

يجدر بك أن تكون عملياً وتركّز على أهم القضايا التي سبق أن أدرجتها ضمن محاور الاهتمام. عند إعداد استمارات المراقبة، لا بد من تأخذ مجموعتك بعين الاعتبار ما يلي:

- ما هي جوانب العملية الانتخابية التي تودّ التحدث عنها تحديداً في بياناتك الانتخابية؟
- بأي سرعة تودّ استرجاع المعلومات حتى تتمكن من إصدار البيانات الانتخابية؟

لا يغيبن عن ذهنك أنّ الجوانب المحددة التي تودّ التطرّق إليها في بياناتك الانتخابية يجب أن تستند إلى أهدافك من المراقبة. مثلاً، في حال أدرجت في سلّم أولوياتك تقييم نوعية اللوائح، لربما يجدر بك طرح أسئلة حول أسباب عدم تمكّن الناخبين من التصويت لأن أسماءهم لم ترد على لوائح الناخبين، وعدد هؤلاء، وأثر ذلك على نزاهة العملية الانتخابية.

أما توقيت إصدار بياناتك الانتخابية فيرتبط بمقدار المعلومات التي تجمعها، وبالخطة التي تعتمد عليها للتواصل، والاستراتيجية التي تنتهجها لرفع التقارير. وكلما جمعت المزيد من المعلومات، تضاعفت كمية المعلومات التي يتعين عليك أن تعمل على إدارتها وتحليلها. وإذا أردت إصدار البيانات الانتخابية في حينها، يتعين عليك اتخاذ قرارات صعبة حول المعلومات المهمة.

عند إعداد استمارات المراقبة، لا بد لك من أن تتذكر ما يلي:

اكتفِ بجمع المعلومات التي ستستخدمها من الأجدرك أن تعمل باتجاه عكسي، فتنتقل مما تريد أن تتطرق إليه في بياناتك الانتخابية. لذلك، لا بد من أن تتكوّن لديك فكرة واضحة حول كل سؤال تطرحه في استمارتك بحيث تعلم ما الذي ستستخدمه من المعلومات التي ستحصل عليها.

أحرص على طرح أسئلة واضحة ومباشرة يجب أن تكون الأسئلة التي تتضمنها استمارات المراقبة أسئلة واضحة ومباشرة بقدر الإمكان. فإذا لم يفهم المراقبون السؤال المطروح، من الأرجح أن يدلوا بإجابات خاطئة. ومن شأن ذلك أن يعطيك معلومات سيئة تحول دون تمكنك من إصدار البيانات حول نوعية العملية الانتخابية.

قلّل من احتمال الحصول على تفاوت في الإجابات حاول بقدر الإمكان طرح الأسئلة بصيغة «نعم/ كلا» أو الأسئلة ذات الإجابات المتعددة « التي يطلب فيها إلى المراقبين وضع إشارة على إجابة واحدة من بين مجموعة اختيارات من الإجابات المحتملة. قد يساعد ذلك في تسهيل التحليل السريع للمعلومات، وتحديد الأخطاء المنفصلة في مقابل الأخطاء المنتظمة، ويتيح لك أيضاً إصدار بياناتك الانتخابية في حينها.

درّب المراقبين على كيفية ملء الاستمارة يجب إعداد استمارات المراقبة قبل تدريب المراقبين بحيث يمكن شرح الأسئلة بالكامل في كل جلسة تدريبية. ويتعين على كل مراقب أن يحيط علماً بالإجراءات الانتخابية التي يراقبها، والسبب الذي يدعو إلى طرح السؤال في الاستمارة، وكيفية تسجيل النتائج.

تذكر الخطة التي تعتمد للتعامل مع
من المستحيل إعداد استمارة المراقبة بمعزل عن خطة التواصل التي
تعتمدها مجموعتك. في حال كنت تتبع خطة تواصل تتطلب من المراقبين
الاتصال بمركز جمع البيانات لرفع التقارير بالنتائج، أو إرسال النتائج
عبر الرسائل القصيرة، من الأفضل إعداد الاستمارات على نحو يسهل
عملية رفع التقارير بسرعة.

٣. القوائم المرجعية ليوم الانتخابات

غالباً ما يشار إلى استمارات المراقبة التي يستخدمها المراقبون يوم الانتخابات بـ «القوائم المرجعية ليوم الانتخابات». وهذه القوائم المرجعية هي التي توجّه عامّة جهود جمع المعلومات التي يقوم بها المراقبون بشأن الجوانب التالية من العملية الانتخابية:

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

إطرح أسئلتك بحيث تفيدك في جمع البيانات من أجل تحديد مدى مصداقية العملية الانتخابية وشفافيتها. ومن بين المجالات الواسعة التي يجب أن تأخذها بعين الاعتبار عند صياغة الأسئلة لأغراض هذه القوائم المرجعية، ما يلي:

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

قبل بدء العملية الانتخابية عادةً، يتسنى لك الوقت اللازم لإعداد قائمة مرجعية تكون الأكثر فعاليةً، وعمليةً وسهلة الاستخدام أيضاً. خلال

الانتخابات، لن تحظى بالوقت الكافي لجمع البيانات وتحليلها - فالجمهور بانتظارك لتدلي بكلام له مغزى.

خذ بعين الاعتبار الخطوات التالية عند إعداد القوائم المرجعية:

فلتكن قائمتك المرجعية موجزة

تميل مجموعات المراقبة إلى طرح عدد كبير من الأسئلة بهدف تكليف المراقبين بمهام ينجزونها طوال اليوم الانتخابي. ولكن، كلما كثرت الأسئلة، ازداد الثقل الملقى على عملية جمع المعلومات، وتحليلها، وعلى مرحلة صياغة البيانات الانتخابية. ركّز على النوعية لا الكمية: حاول أن تستخدم قائمة مرجعية واحدة تشمل مجموعاً لا يزيد عن ثلاثين سؤالاً حول كافة جوانب العملية. بإجمال، لا تستخدم معظم المجموعات إلا جزءاً بسيطاً من المعلومات التي قامت بجمعها لإصدار البيان حول اليوم الانتخابي.

كن دقيقاً في أسئلتك

عند صياغة الأسئلة، أحرص على طرح أسئلة حول جوانب محددة من العملية الانتخابية. وإذا أردت أن تقيّم الالتزام في تطبيق الإجراءات، من الأجدر ألا تكتفي بطرح السؤال: «هل اتبع المسؤولون في اللجان الانتخابية الإجراءات الملائمة؟» بل عوضاً عن ذلك، يجب توجيه أسئلتك على نحو مباشر أكثر، مثلاً: «هل تم ختم صندوق الاقتراع كما يجب؟ هل تحقق المسؤولون في اللجان الانتخابية من هويات الناخبين جميعاً؟ كم من الأشخاص منعو من التصويت لأن أسماءهم لم ترد على لوائح الناخبين؟

لا تقلق بشأن الدقة في البيانات

طالما أنك لا تجري تمريناً يعتمد على الدقة، كجدولة الأصوات المتوازية مثلاً، لست بحاجة لأن تشغل بالك بتوفير اجابات بمنتهى الدقة. لربما من

الأهم أن تقوم بجمع بياناتٍ تساعدك في تحديد التوجهات العامة التي تفيدك في إجراء تقييم نوعي شامل. لست بحاجة لأن تعرف الموعد المحدد الذي فتحت فيه اللجنة الانتخابية أبوابها، ولكن يفترض بك أن تكون قادراً على التحدث عن اللجان الانتخابية التي فتحت في وقتٍ متأخر وتأثير ذلك التأخير على نزاهة العملية الانتخابية.

اطرح الأسئلة بالترتيب الزمني

يجب صياغة الأسئلة بحيث تعكس الترتيب الفعلي للأحداث، كما هو متوقع حدوثها يوم الانتخابات. ومن شأن الإجراءات التي تحددها السلطات الانتخابية، بما يتوافق مع القانون، أن توجه مجرى الأحداث من ساعة فتح صناديق الاقتراع وحتى موعد احتساب الأصوات.

اجمع الأسئلة ضمن فئات

يجب أن تجمع الأسئلة التي تتعلق بافتتاح اللجان الانتخابية، وتجهيزها، والتصويت، والإغلاق، وعمليات احتساب الأصوات في فئات منفصلة ومنطقية. فذلك سيسهل على المراقب معرفة متى يتوقع منه تقديم إجابات. كما تفيد فئات الأسئلة أيضاً في تيسير عملية جمع البيانات حول كل فئة من الفئات المذكورة.

أدرج التعليمات لمتبعها المراقبون

يجب أن تتضمن الاستثمارات تعليمات للمراقبين حول وقت تسجيل البيانات ونقل النتائج. في وقتٍ لا بد فيه من إدراج هذه المعلومات في أدلة المراقبين، قد لا يحمل المراقبون هذه الأدلة معهم إلى اللجان الانتخابية يوم الانتخابات.

[نصيحة] استخدم نظاماً للترتيب بحسب الألفباء، والأرقام لسرعة في رفع التقارير
إذا طلبت إلى المراقبين الاتصال لإعلان عن النتائج أو إرسالها بواسطة الرسائل القصيرة يوم الانتخابات، من الأجدر بك استخدام نظام ترتيب بالأحرف الأبجدية والأرقام لتسهيل عملية رفع التقارير وتسريعها. فإن ترقيم أسئلتك (أي ١، ٢، ٣...) واسناد حرف لفئة إجابة (أي أ، ب، ت أو أ، ب، ج...) من شأنه أن يساعدك في جمع البيانات بسرعة وسهولة أكبر.

[نصيحة] أجر مراجعةً لاستماراتك في مرحلة ما بعد الانتخابات من المستحسن أن تراجع استمارات المراقبة بعد الانتخابات بفترة وجيزة لترى أي الأسئلة تمت إجابة عنها بشكل خاطئ أو لم يجاب عنها مطلقاً لأن الناس لم يفهموها. ومن شأن هذه المراجعة أن تساعدك في تحسين طريقتك في طرح الأسئلة من خلال فهم مواطن الضعف في دلالات الألفاظ.

٤. الابتعاد عن الأخطاء الشائعة

من المعروف إن الأسئلة التي لا تتم صياغتها كما يجب أو بطريقة واضحة تؤدي إلى معلومات لا طائفة منها. في ما يلي بعض الأخطاء الأكثر شيوعاً التي تقوم بها مجموعات المراقبة عند صياغة الأسئلة:

الأسئلة المفتوحة

عند وضع تصميم لاستمارات المراقبة، تلجأ مجموعات عدة إلى إدراج أسئلة مفتوحة، فتترك مساحةً بيضاء للمراقبين يتوسعون فيها في ما حدث. إن هذا النوع من الأسئلة يعطيك مجموعة واسعة من الإجابات التي تصعب عليك التحليل بهدف إصدار البيان الانتخابي.

الأسئلة المولفة من شقين

من المهم أيضاً عدم إدراج سؤاليين في سؤال واحد. فمن غير الملائم أن تطرح سؤالاً بصيغة، مثل: «هل كانت عناصر القوى الأمنية حاضرة، وهل قامت بترهيب الناخبين؟» لأن الشخص المعني قد يجيب بـ«نعم» عن السؤال الأول، وبـ«لا» عن السؤال الثاني. لذا، من الأفضل صياغة سؤاليين منفصلين في هذه الحالة.

الأسئلة الاستدرجية

تشجع الأسئلة الاستدرجية المراقبين على الإدلاء بإجابات تبدو منحازة تجاه ردة فعل معينة. في حال كانت مجموعتك تسعى إلى تقييم نوعية لائحة الناخبين، لا يجدر بك أن تسأل إلى أي مدى كانت اللائحة «جيدة» أو «سيئة». عوض ذلك، استعلم عن عدد الأشخاص الذين حاولوا الاقتراع ولم يُسمح لهم لأن أسماءهم لم تكن مدرجة في قائمة الناخبين. إذاً من المهم أن تطرح أسئلة على نحو يسمح للمراقب بتوفير إجابة غير منحازة للسؤال.

ألسئلة المعاد طرحها

لا تقدم على استخدام استمارات المراقبة القديمة عند صياغة استمارات المراقبة لانتخابات جديدة. قد تتضمن الاستمارات القديمة أسئلةً سليمةً ومن المفيد النظر إلى الأسئلة التي طرحتها في انتخابات سابقة، ولكن اكتفائك في تحديث الاستمارات القديمة قد يدفع بك إلى طرح أسئلة في غير محلها.

٥. وضع الأسئلة موضع اختبار

متى تنتهي من صياغة أسئلتك، يتعين عليك وضعها موضع اختبار، للتأكد من أنها جيدة وسليمة. الجأ إلى الاختبارات التالية لمساعدتك في تحسين جهودك في جمع البيانات:

اختبار الجدوى

لكل سؤال تقترحه، فلتتكوّن لديك فكرة كيف ستستخدم البيانات التي ستحصل عليها من الإجابات عليه. وإن لم تتضح لديك الرؤية حول كيفية استخدام هذه المعلومات، فيأذا لا تقدم على طرح السؤال في استمارة المراقبة.

اختبار الصحة

هل يتسم السؤال بالوضوح؟ وهل من السهل قياس إجابة عليه؟ عندما تقوم بصياغة الأسئلة، اسأل نفسك ما يلي: «هل من طريقة أفضل، ومباشرة أكثر، أو أوضح لصياغة هذا السؤال بهدف الحصول على إجابة من السهل قياسها؟»

اختبار التعويل

التأكد من صحة الأسئلة يعني التأكد ما إذا كانت إجابة قابلة للتقدير، أما التعويل فيرتبط بمدى ثبات عملية التقدير. يجب أن تضع نصب عينيك التخفيف بقدر المستطاع من التفاوت في إجابات بين المراقبين.

اختبار الفئات

يجب أن تلبّي فئات إجابات شرطين: يجب أن تشمل كافة مجالات الاحتمالات لإجابة، ويجب ألا تتداخل الفئات في ما بينها.

اختبار الفعالية

لا بد من تصميم الفئات لتتميز بالفعالية: فكلما كانت فئات إجابات أقل، تم نقل البيانات بسرعة أكبر وكان تحليلها أسهل.

٦. الاستثمارات الخاصة بالحوادث الخطيرة

عندما تقوم بصياغة استمارة المراقبة، لا تغفل عن الأسئلة التي سئوي برأيك إلى المعلومات الأكثر إفادةً لإصدار البيان الانتخابي. إلا أن صياغة استمارات ذات طبيعة عملية وفعالة تفرض عليك أحياناً حذف أسئلة قد تتيح لك جمع معلومات حول الحوادث المثيرة للجدل التي قد تؤثر على العملية.

يتوافر عدد من الانتهاكات أو المخالفات المرتبطة بالانتخابات، من قبيل حشو صناديق الاقتراع، أو التصويت الدائري، أو أعمال العنف التي لا يتوقع أن تكون شائعة الحدوث ولكنها تؤثر بشكل سلبي على الانتخابات. من المهم اتباع آلية الالتقاط لمعلومات مفصلة عن مثل هذه الحوادث النادرة الحدوث ولكن العميقة التأثير من خلال إعداد «استمارات خاصة بالحوادث الخطيرة».

يجب أن تكون الاستثمارات الخاصة بالحوادث الخطيرة استمارات بسيطة تمكّن المراقبين من تسجيل الانتهاكات أو المخالفات من خلال وضع إشارة بجانب الحادث المحدد. تتراوح الانتهاكات والمخالفات الشائعة التي من الممكن أن تدرجها في استمارات الحوادث الخطيرة من الانتهاكات الفاضحة إلى الخروقات الصغيرة، بما في ذلك:

- العنف
- التهريب
- حشو صناديق الاقتراع / السرقة
- التصويت الدائري
- شراء الأصوات
- منع دخول المراقبين / مندوبي المرشحين

يجب توفير المساحة الكافية على استمارة الحوادث الخطيرة للسماح للمراقبين بالتوسّع في تفاصيل الحادث، عند اللزوم. من المهم أن يسجّل المراقبون ما جرى، ويحددوا مكان وقوع الحادث، ومن المسؤول عن حدوثه، والمتورّطين فيه، وتأثيره على العملية الانتخابية.

عند إعداد الاستمارات الخاصة بالحوادث الخطيرة، قم بالخطوات التالية:

ضع لائحة بالانتهاكات

يمكن تصنيف الانتهاكات التي تدرجها في استمارات الحوادث الخطيرة بصفة «المخالفات الانتخابية» في الإطار القانوني الذي يرقى العملية الانتخابية. من المفيد مراجعة تقارير الانتخابات السابقة وملاحظة أي انتهاكات أو مخالفات حدثت في الماضي.

حدّد الانتهاكات بوضوح

كن دقيقاً بقدر الإمكان عند وضع القائمة بالانتهاكات في استمارة الحوادث الخطيرة، من أجل تسهيل عملية جمع البيانات وتحليلها. على سبيل المثال، من الممكن أن يشمل تنظيم الحملات غير القانونية مجموعة واسعة من الأنشطة، العلنية منها (التنظيم الناشط للحملات، شراء الأصوات) وأكثر سرية (وجود مواد الحملة أو ملصقاتها).

قدّم الأمثلة خلال التدريبات

أحرص على تدريب المدربين حول الأمور التي تشكّل انتهاكاً. فإن التعليل بالأمثلة أثناء التدريبات يقلّل من احتمال وقوع التباس ويخفّف من التحديات التي قد يواجهها المراقبون خلال العملية الانتخابية.

خذ بعين الاعتبار الاستراتيجية التي تنتهجها لرفع التقارير إن جمع البيانات حول الحوادث الخطيرة مهمة تتطلب الوقت والمتابعة

بهدف تكثيف البيانات والإحاطة بأكبر عدد ممكن من التفاصيل. ولربما يزداد الحمل على الأفراد الذين يتولون جمع البيانات ومراجعة القوائم المرجعية إذا ما اضطروا أيضاً إلى التعامل مع عملية رفع التقارير بالحوادث الخطيرة.

فكر في تعيين موظفين لجمع البيانات ليقوموا بجمع المعلومات حول الحوادث الخطيرة ومراجعتها وتنقيحها. ولربما من المفيد أيضاً إسداء مهمة المتابعة مع المراقبين إلى المنسقين الميدانيين لجمع معلومات إضافية.

٧. إعداد الأدلة للمراقبين

دليل المراقبين عبارة عن نسخة مكثفة من المعلومات التي يكون قد تلقاها المراقبون خلال التدريب الذي خضعوا له. فيحصل كل مراقب على كتيّب مرجع يمكنه العودة إليه وإعادة قراءته بعد انتهاء التدريب. قم بتوزيع الأدلة خلال التدريب لتضمن تلقي المراقبين في مختلف أنحاء البلاد معلومات موحّدة، لما لهذا الأمر من أهمية بالغة في حال استخدمت المقاربة الهرمية للتدريب.

يجب أن يحدّد الدليل المكتوب بوضوح وإيجاز أدوار مراقبي الانتخابات، وواجباتهم ومسؤولياتهم. يمكن إعداد أدلة متنوعة ليوم الانتخابات وأنشطة ما قبل الانتخابات وما بعدها، بما في ذلك:

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

إن إعداد دليل المراقبين يفيد مجموعتك ويفيد المراقبين أيضاً، بما أن عملية إعداد الدليل تشجّع المنظمة على تحسين أهدافها ورسم الخطة التي من خلالها يمكن إنجاز هذه الأهداف.

يجب أن تأخذ بعين الاعتبار كمية الوقت اللازمة لإعداد مواد التدريب بما في ذلك الصياغة، والطباعة، والتوزيع. تستخفّ مجموعات كثيرة بالمدة المطلوبة لاستكمال العملية، الأمر الذي يؤخر التدريب ويعرقل تطبيق خطة العمل كما كان مقرراً.

قد يختلف المحتوى الدقيق لدليل المراقبين وفقاً للبيئة المحيطة بكل عملية انتخابية، ومحور أنشطة المراقبة الخاصة بك. ولكن، يتضمن دليل المراقبة النموذجي ما يلي:

- مقدمة توفّر وصفاً موجزاً للمنظمة، بما في ذلك الأهداف العامة، والأهداف الخاصة، ومنهجية المراقبة وأنشطتها
- نظرة موجزة إلى السياق السياسي الراهن الذي يحيط بالانتخابات
- شرح لعملية المراقبة غير المنحازة للانتخابات وحقوق مراقبي الانتخابات المستقلين ومسؤولياتهم
- لمحة عن الإطار القانوني، وإدارة أنشطة الانتخابات وإجراءات الانتخابات المتعلقة بمهمة المراقبة
- تعليمات خطوة بخطوة حول واجبات المراقب، بما في ذلك:
 - كيفية أداء واجبات المراقب (المواقع التي يقصدها، مواعيد وصوله إليها، المعدات التي يحملها معه، إلى ما هنالك).
 - كيفية تسجيل نتائج المراقبة
 - كيفية نقل نتائج المراقبة
- مدونة السلوك للمراقبين وتعهّد بالحيادية
- تعليمات ومعلومات الاتصال في حال حدوث مشاكل
- الصور، الرسوم البيانية، والرسوم المصوّرة التي تستعرض الحوادث، كلها عناصر تسهّل عملية فهم النص.

[نصيحة مفيدة]: إعداد دليل مرجعي سريع بحسب ما يتيح لك الوقت والكلفة، يجب أن تدرس احتمال إعداد كتيب جيب يحمله المراقبون معهم عند مراقبتهم للعملية الانتخابية كمرجع تسهل العودة إليه.

٨. إعداد الأدلة للمدربين والمشرفين

إلى جانب أدلة المراقبين، يجب تصميم أدلة خاصة للأفراد المشاركين في تدريب المراقبين والإشراف عليهم. على غرار أدلة المراقبين، تعرّف هذه الأدلة بأدوار المدربين والمشرفين المشاركين في العملية الانتخابية وتتوقف عند واجباتهم ومسؤولياتهم.

أدلة المدربين

تتضمّن أدلة المدربين كافة المعلومات اللازمة التي يحتاجها المدربون لتزويد المراقبين بالمعلومات. من الأجدرك أن تقوم بإعداد أدلة المدربين بعد أن تنتهي من أدلة المراقبين، حرصاً على ثبات المعلومات وتناغمها بين الكتيبتين. يجب إصدار أدلة المدربين خلال جلسة تدريب المدربين التي تقام قبل تدريب المراقبين.

يجب أن تتضمّن أدلة المدربين المعلومات نفسها تقريباً في ما يتعلق بالسياق السياسي، وإطار القانوني، وواجبات مراقب الانتخابات. ولكن، لا بد من أن تتضمّن بالتفصيل المعلومات التالية:

- 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

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتضمّن أدلة المدربين أيضاً المعلومات حول أدوات التعليم مثل تقنيات التدريب التجريبية، وتمارين المحاكاة، ووسائل المساعدة البصرية، وما إليها. من المهم أن تكون أدوات التدريب

بسيطة. ففي أغلب الأحيان، يكون من غير الملائم، إن لم يكن من المستحيل، استخدام التكنولوجيا مثل العروض ببرامج باور بوينت في المناطق الريفية في العديد من الدول.

بحسب ما تتوقع أن يتناوله المدربون خلال جلسات تدريب المراقبين، ربما يتعين عليك أيضاً الدخول في التفاصيل المالية، واللوجستية، والتشغيلية التي يتعين عليك إشراك المراقبين بها.

أدلة المشرفين

تتضمن أدلة المشرفين (المنسقين الميدانيين) كافة المعلومات اللازمة التي يحتاجها المشرفون ليتمكنوا من الإشراف على عمل المراقبين. كما هي الحال مع أدلة المدربين، من الأجدر بك أن تقوم بإعداد أدلة المشرفين بعد أن تنتهي من أدلة المراقبين، وأن تقوم بتوزيعها خلال الجلسات التدريبية التي تنظم للمشرفين.

يجب أن تتضمن أدلة المشرفين المعلومات نفسها تقريباً التي ترد في أدلة المراقبين، على أن تتضمن أيضاً التفاصيل المتعلقة بالأدوار والمسؤوليات التي يضطلع بها المشرفون تحديداً. وهي قد تشمل المسؤوليات المالية، واللوجستية والتشغيلية المرتبطة باستقطاب المراقبين، وتدريبهم، ونشرهم في المناطق وإدارة عملهم خلال العملية الانتخابية.

[نصيحة مفيدة] قم بصياغة أدلة خاصة للمسؤولين عن إدخال

البيانات وعمال الهاتف

لربما يجدر بك أن تنظر في إمكانية إعداد أدلة لسائر الأفراد الآخرين المشاركين في أنشطة المراقبة بما في ذلك عمال الهاتف والمسؤولين عن إدخال البيانات. فهذه الأدلة لا تعتبر أدوات مرجعية مفيدة فحسب، بل تفيد أيضاً كذاكرة مؤسسية للمنظمة قبل تنظيم أي أنشطة مراقبة مستقبلية.



المعهد الديمقراطي الوطني هو منظمة غير حكومية وغير ربحية تسعى إلى توطيد الديمقراطية ونشرها على نطاق واسع في العالم منذ نشأتها في العام ١٩٨٣. وقد عمل المعهد، مستعيناً بشبكة عالمية من الخبراء المتطوعين، على تشكيل مجموعات محلية محايدة لمراقبة الانتخابات في أكثر من ٧٠ بلداً. وساهم أيضاً في إنشاء جمعيات إقليمية للمراقبين في أفريقيا، وآسيا، وأوروبا الشرقية، وأوراسيا، وأميركا اللاتينية، والشرق الأوسط.

