

## الملحق الرابع

### تعليمات للمشرفين والمدققين / المدققات \*

منسقو المسح:

تُسلم نسخة من هذا الملحق لكل مشرف ومدقق/ مدققة، ويُترجم هذا الملحق إلى اللغة المحلية إذا استدعت الضرورة. يجب التأكد من أن المعلومات الواردة في هذا الملحق ملائمة للمسح. قد تحتاج بعض الدول إلى إعطاء تعليمات مختلفة اختلافاً طفيفاً بناءً على مسوحاتها المكيفة حسب طبيعة البلد. تُحذف التعليمات الخاصة بالنماذج غير المستخدمة في البلد المعني.

تمت المراجعة والتدقيق في المشروع العربي لصحة الأسرة – جامعة الدول العربية

\* مستمد من كتيب تعليمات المشرف الخاص بالمسوحات الصحية والديموجرافية  
3 تشرين الثاني 2005 النسخة 1.0

## أولاً : مقدمة

يحتل المشرفون الميدانيون والمدققون المكلفون بالمسوحات العنقودية متعددة المؤشرات (MICS) موقعاً مهماً. فهم يمثلون حلقة الوصل الأساسية بين مدير العمليات الميدانية والباحثات. وبناء على هذا، فهم المسؤولون عن ضمان تقدم جودة العمل الميداني.

تم إعداد هذه التعليمات لتوفير المعلومات التي يحتاج إليها المشرفون الميدانيون والمدققون للقيام بوظائفهم. يجب أن يدرس المرشحون لمناصب المشرفين الميدانيين والمدققين في المسح العنقودي متعدد المؤشرات هذه التعليمات بدقة خلال فترة تدريبهم. كما عليهم دراسة تعليمات الباحثات وذلك لأن من الضروري فهم الاستبيان والإجراءات اللازمة لإكماله فهماً دقيقاً. ويتعين على الأفراد الذين يتم اختيارهم للعمل مشرفين ميدانيين المواظبة على الرجوع إلى هذه التعليمات طوال فترة العمل الميداني.

### مسؤوليات المشرف الميداني

المشرف الميداني هو العمود الأساسي في الفريق الميداني، وتقع على عاتقه مسؤولية توفير الراحة والسلامة لأعضائه، بالإضافة إلى إتمام عبء العمل المكلف به الفريق والحفاظ على جودة البيانات. يتلقى المشرف الميداني تعليماته من مدير العمل الميداني<sup>1</sup> ويقدم تقاريره إليه، وتتمثل المسؤوليات المحددة للمشرف الميداني في إعداد التحضيرات الضرورية للعمل الميداني وتنظيم وتوجيه العمل الميداني والتحقق من البيانات المجموعة في الاستبيان.

يتطلب التحضير للعمل الميداني قيام المشرف الميداني بالتالي:

- (1) الحصول على قوائم الأسر و/أو خرائط لكل منطقة سيعمل بها فريقه ومناقشة المشاكل الخاصة.
- (2) التعرف على المنطقة التي سيعمل فيها الفريق وتحديد أفضل الترتيبات للتنقل والسكن.
- (3) الاتصال بالسلطات المحلية لإعلامهم بالمسح والحصول على دعمهم وتعاونهم.
- (4) الحصول على كافة الدفعات المالية واللوازم والمعدات اللازمة ليتم الفريق المقابلات المكلف بها. ومن المهم أن يجرى المشرف تحضيرات دقيقة وذلك لتسهيل عمل الفريق في الميدان والحفاظ على معنويات الباحثات وضمان الاتصال بالمكتب المركزي من خلال العمل الميداني.

يتطلب تنظيم العمل الميداني قيام المشرف الميداني بالتالي:

- (1) تحديد مهام الباحثات والآخذ في الحسبان الكفاءة اللغوية لكل منهن والتأكد من توزيع عبء العمل توزيعاً عادلاً.
- (2) الاحتفاظ بأوراق ضبط للعمل الميداني والتأكد من تنفيذ التعليمات.
- (3) القيام بتدقيقات للاستبيانات وذلك بعقد مقابلات أسرية طبقاً للإجراءات المبينة أدناه.
- (4) إرسال الاستبيانات المستوفاة وتقارير عن سير العمل إلى مدير العمل الميداني بانتظام وإبقاء المراكز الرئيسية على معرفة بموقع الفريق.
- (5) إيصال أية مشكلة تواجهه إلى مدير العمل الميداني.
- (6) تولي مسؤولية وسيلة نقل الفريق وذلك بالحرص على إبقائها في حالة جيدة وعدم استخدامها إلا لأغراض المشروع.
- (7) العمل على تنمية روح جماعية إيجابية وذلك بتوفير بيئة عمل ملائمة، بالإضافة إلى التخطيط بحرص للنشاطات الميدانية بما يخدم الجودة الشاملة للمسح.

<sup>1</sup> - قد يكون لبعض الدول طرق مختلفة لتنظيم وإدارة العمل الميداني. في دول عدة، سيكون مدير العمل الميداني مسؤولاً عن تنسيق النشاطات الميدانية وتقديم التقارير إلى منسق المسح. وفي دول أخرى، سيتم تحديد منسق ميداني واحد لكل منطقة، وسيكون على كل منهم تقديم التقارير إلى منسق المسح أو إلى مدير المسح الميداني في المقرات الرئيسية. لكن في دول أخرى، سيكلف منسق المسح بمسؤولية تنسيق نشاطات العمل الميداني، وفي هذه الحالة، سيدعم المشرفون الميدانيون تقاريرهم إلى منسق البحث. يفترض هذا الملحق أن المشرفين الميدانيين يقدمون تقاريرهم إلى مدير العمل الميداني.

**مسؤوليات المدقق**

تتمثل واجبات المدقق/المدققة بمراقبة أداء الباحثات وإجراء قياسات الجسم للأطفال دون سن الخامسة. من الضروري الإشراف على الباحثات عن كثب وتدقيق المقابلات التي اكتملت وذلك للتأكد من جمع بيانات دقيقة وكاملة. وبما أن جمع بيانات عالية الجودة ضروري لنجاح المسح، فمن الأهمية بمكان تعيين نساء ناضجات وأهل للمسؤولية للعمل مدققات وأن يقمن بمهامهن بعناية ودقة. ستكون هذه نقطة مهمة، وعلى وجه خاص، خلال المراحل الأولية من العمل الميداني حين يكون من الممكن القضاء على الأخطاء في البداية قبل أن تكرر.

تتطلب مراقبة أداء الباحثات قيام المدققة بالتالي:

- (1) مراقبة عدة باحثات يومياً.
- (2) مراجعة كافة الاستبيانات المستوفاة في الميدان، بحيث يتم التدقيق قبل مغادرة منطقة العينة. ويجب على المشرف الميداني مساعدة المدققة إلى أقصى حد ممكن على أداء هذه المهمة وذلك حتى يتسنى مراجعة جميع المقابلات ميدانياً أثناء وجود الفريق في منطقة العينة.
- (3) عقد جلسات مراجعة بانتظام مع الباحثات وتقديم النصح لهن حول أية مشاكل يواجهنها في استيفاء الاستبيانات.
- (4) ترتيب الاستبيانات المستوفاة في كل عنقود ما وإعدادها لإرسالها إلى المكتب الرئيسي.

تقع مسؤولية أخذ قياسات أجسام الأطفال على عاتق المدققة وتستلزم منه/ منها التقيد بإجراءات الوزن والقياس المبينة في الملحق رقم 5 من هذا الكتيب. يجب أن يجري قياسات الجسم شخصان مدربان على هذه المهام، القائم بالقياس ومساعدته، كما يجب استخدام لوح القياس الخاص والموازن التي يتم تزويد كل فريق بها.

- أ- من الممكن أن ينتقل الشخصان المكلفان بإجراء قياسات الجسم بين عدة مسوحات. لذا يجب لفت الانتباه إلى:
  - ب- يجب أن يكون المكلف بالقياس من أعضاء الفريق.
  - ب- يجب أن يكون المكلف بالقياس قد أنهى جلسات التدريب على أخذ قياسات الجسم.
 وتتضمن تعليمات المسح العنقودي متعدد المؤشرات ( الدورة الثالثة ) ما يلي:
  - (1) يقوم المدقق/المدققة بدور القائم بالقياس.
  - (2) تحدد الباحثات الأطفال الذين يجب قياسهم ويتخذن الترتيبات اللازمة لذهاب المدقق/المدققة القائم بالقياس إلى المنزل مصطحباً معه المعدات
  - (3) يأخذ المدقق/المدققة قياسات الأجسام بمساعدة الباحثات.

## ثانياً: التحضير للعمل الميداني

### 1- جمع المواد اللازمة للعمل الميداني

قبل المغادرة إلى الميدان، يتعين على المشرف جمع اللوازم والوثائق الكافية التي يحتاج إليها الفريق في الميدان. وهذه اللوازم مدرجة أدناه:

- وثائق العمل الميداني:

- تعليمات المشرفين والمدققين
- تعليمات الباحثات
- الخرائط ونماذج التسجيل الأسرية لجميع العناقيد في المنطقة المعنية
- رسائل التقديم
- الاستبيانات
- أوراق ضبط المشرف
- أوراق ضبط مجرية المقابلات

- اللوازم:

- أقلام حبر أزرق للباحثات
- أقلام حبر أحمر للمدقق والمشرف
- ألواح مشبكية، حقائب
- مشابك للأوراق، مقصات، خيوط للثبوت، دباسات ودبابيس، شريط لاصق... الخ.
- مغلفات لحفظ الاستبيانات المستوفاة.
- صندوق إسعافات أولية

- دفعات مالية للنفقات في الميدان

يجب أن يكون لدى المشرف مبلغاً وافياً لتغطية نفقات الفريق. يجب توزيع النقود طبقاً للتعليمات التي يضعها مدير المسح، هذا إذا لم تكن مضمنة في النفقات اليومية التي تُعطي مباشرة للباحثات.

منسفو البحث: في نهاية الفقرة أعلاه، يجب وصف موجز للإجراءات المالية والإدارية وتتضمن بصفة عامة: "توفير تمويل للوقود وصيانة للمركبات وللمرشدين وللاتصالات مع المكتب الرئيسي. سئلم دفعات للنفقات اليومية إلى الباحثات والمدققين والمشرفين بشكل مباشر. سيتلقى جميع أفراد الطاقم الميداني رواتباً في نهاية كل شهر، وفي ذلك الوقت، سيتم دفع علاوات يومية لتغطية نفقات الشهر القادم. سيتم توصيل هذه الدفعات إما على شكل نقود محوالة إلى البنوك المحلية في المناطق التي سيعمل فيها الفريق، أو بإرسال محاسب من المكتب المركزي".

يجب على المشرف ترتيب نظام للإبقاء على الاتصال المنتظم مع طاقم المكتب المركزي قبل المغادرة إلى الميدان. يهدف الاتصال المنتظم إلى إشراف طاقم المكتب المركزي على الفريق وتوصيل الدفعات المالية لأعضاء الفريق وعودة الاستبيانات المستوفاة وذلك لمعالجة البيانات أولاً بأول.

### 2- ترتيب وسائل النقل والإقامة

تقع على عاتق المشرف مسؤولية القيام بترتيبات التنقل الضرورية لفريقه بالتشاور مع المكتب المركزي إذا سنحت الفرصة. يتحمل المشرف مسؤولية صيانة وسلامة مركبة الفريق. ويجب استخدام المركبة حصرياً للتنقل المتعلق بالمسح، وعند عدم الحاجة لاستخدامها، يجب حفظها في مكان آمن. يتلقى سائق المركبة تعليماته من المشرف.

**منسفو المسح:** ي تم توفير المركبات عموماً لنقل الفريق إلى مناطق العمل المقررة، لكن في بعض الحالات، قد يكون من الضروري الترتيب لوسائل نقل أخرى كالقوارب والخيول والبغال... الخ. تُهيأ الفقرة أعلاه وفقاً لطبيعة المنطقة.

بالإضافة إلى ترتيب وسائل النقل، تقع على عاتق المشرف مسؤولية ترتيب أمور الطعام والمسكن للفريق. إذا شاءت الباحثات، فبإمكانهن اتخاذ ترتيباتهن الخاصة، مادامت هذه الترتيبات لا تتعارض مع نشاطات العمل الميداني. يجب أن يكون المسكن على درجة مقبولة من الراحة وقريباً قدر الإمكان من منطقة العمل، ويجب أن يحوي بقعة آمنة لتخزين أدوات المسح. ونظراً لصعوبة الترحال إلى العناقيد الريفية والمدة التي يستغرقها، فقد يكون على المشرف الترتيب لبقاء الفريق في موقع متوسط.

### 3- الاتصال بالسلطات المحلية

تقع على المشرف مسؤولية الاتصال بالمسؤولين الإقليميين والمحليين والمسؤولين في المقاطعات والقرى قبل بدء العمل في المنطقة. سيتم تزويد المشرفين برسائل تعريف، لكن تفسير الغرض من المسح بأسلوب لبق وحساس سيساعد على فوز الفريق بتعاون المعنيين المطلوب لتسهيل إجراء المقابلات.

### 4- استخدام الخرائط لتحديد مواقع العناقيد

منسقو المسح: يُكيف هذا القسم وفقاً لما إذا كانت قوائم الأسر أو الخرائط أو كلاهما هو المستخدم لتعريف الأسر أو المساكن المختارة.

من المسؤوليات الكبرى التي تقع على عاتق المشرف الميداني والمدقق/المدققة مساعدة الباحثات في العثور على الأسر المحددة في العينة. سيعمل المدير الميداني على تزويد المشرف بنسخة من قائمة الأسر للعينة و/أو خرائط للعناقيد التي سيعمل فيها الفريق. تُمكن هذه الوثائق الفريق من التعرف على حدود العنقود وتحديد مكان الأسر المختارة للعينة. ويتوقف تسجيل بيانات العينة على العثور على كل أسرة في هذه العينة وزيارتها.

تستدعي الحاجة وجود خرائط خلال كافة مراحل المسح، وذلك لأنها توفر صورة عن المنطقة التي ستتم فيها المقابلات، وبالتالي، تساعد على تفادي الأخطاء كتكرار المناطق أو إغفالها. علاوة على ذلك، تساعد الخرائط المشرف والمدقق/المدققة والباحثات على تحديد مواقع مناطق العينة والمسافة إليها وكيفية الوصول إلى الأسرة أو المسكن المختارين.

سيُزود كل فريق بخرائط عنقودية عامة ونماذج قوائم أسرية، وللمناطق المدنية، سيزود بخرائط تخطيطية ووصف كتابي لحدود المناطق المختارة. العنقود هو أصغر وحدة عمل في أية عملية إحصاء سكاني رسمي أو مسح ويمكن تغطيته بسهولة بواسطة موظف إحصاء واحد، وله حدود يمكن التعرف عليها ويقع كله ضمن منطقة إدارية أو إحصائية. قد تشمل الخرائط العنقودية العامة أكثر من عنقود واحد. ويُميز كل عنقود برقم (مثال، EA-05). تُستخدم الرموز للإشارة إلى صفات معينة على الخريطة كالطرق وممرات المشاة والأنهار والمراكز والحدود... الخ. إذا كانت الرموز واردة في الخريطة، فيجب أن يكون المشرف والمدقق/المدققة على دراية بكيفية تفسيرها باستخدام قائمة مفاتيح الرموز.

في معظم العناقيد، تتمثل الحدود بمعالم أرضية يسهل التعرف عليها كالأنهار والطرق والسكك الحديدية والمستنقعات... الخ. لكن في بعض الأحيان، تكون الحدود عبارة عن خطوط غير مرئية. ويستدعي تحديد مواقع الحدود غير المرئية براعة، وبوجه خاص، في المناطق الريفية. وفيما يلي بعض الإجراءات المقترحة:

#### في المناطق الريفية:

- (1) تحديد الطريق المستخدم للوصول إلى العنقود على الخريطة. عند بلوغ ما يبدو أنها حدود عنقود ما، يجب التأكد من هذا بالتحقق من مواقع معالم تضاريسية حقيقية إزاء مواقعها على الخريطة. يجب عدم الاعتماد على معلم واحد فقط، واستخدام أكبر عدد ممكن.
- (2) من الممكن عادة تحديد مواقع الطرق التي لا تحمل أسماء أو الخطوط الوهمية بالاستعلام من الناس الذين يعيشون في المنطقة. في معظم الحالات، يعرف هؤلاء الناس مواقع القرى، وتحديد مواقع القرى، سيكون من الممكن تحديد الحدود. وقد تقدم السلطات المحلية والمقيمين المساعدة في هذا الجانب.

(3) في بعض الحالات، تكون الحدود المبينة على الخريطة قد زالت (مثال، تم تدميرها)، أو تغير موقعها (مثال، تم تغيير بعض الطرق أو غير نهر مجراه)، رغم هذا يجب عدم التسرع أو القفز إلى استنتاجات. إذا تعذر العثور على عنقود ما، يجب المتابعة إلى العنقود التالي ومناقشة المسألة فيما بعد مع مدير العمل الميداني.

#### في المناطق الحضرية:

- (1) كما ذكر أعلاه، سيكون هناك خرائط تخطيطية ووصف كتابي لمساعدة الفريق على العثور على الحدود. لن تشكل الخطوط الوهمية أية مشكلة.
- (2) ستساعد أسماء الشوارع في المناطق الحضرية الفريق في العثور على المناطق العامة للعناقيد. قد تكون الحدود عبارة عن شوارع أو أزقة أو جداول أو حدود مدن أو كوابل كهرباء أو أسوار أو سرب أشجار... الخ.
- (3) التحقق من الشكل العام للعنقود سيساعد في معرفة إذا ما كان الفريق في المكان الصحيح.
- (4) يجب قراءة الوصف الكتابي.
- (5) يجب معرفة مواقع جميع حدود العناقيد قبل بدء المقابلات. على سبيل المثال، إذا كان العنقود عبارة عن منطقة مستطيلة فلن تكفي أسماء ثلاثة شوارع حدودية لتحديد العنقود بشكل لا لبس فيه، يجب التحقق من الشوارع الحدودية الأربعة

**منسقو المسح:** بوصف أي نظام ترقيم تم تبنينه خلال تصميم وسحب العينة كما توصف الطريقة التي تستطيع بها الباحثة استخدام هذا النظام لتحديد مواقع الأسر والمساكن المختارة.

#### العثور على الأسر المختارة

**منسقو المسح:** يُعدل هذا القسم كما يلزم إذا تم اختيار مساكن بدلاً من أسر.

في معظم الحالات، يمكن تحديد الأسر المختارة بالرجوع إلى نماذج قوائم الأسر أو إلى الخرائط المفصلة للعناقيد المختارة. نظراً لأن الناس ينتقلون، ولأن فرق إعداد قوائم الأسر قد تكون ارتكبت أخطاء في بعض الأحيان، فقد يواجه المشرف صعوبة في العثور على سكان المساكن التي تم اختيارها. وفيما يلي، بعض المشاكل التي قد يواجهها المشرف وكيفية التعامل معها:

- (1) الأسرة المقيمة في المسكن الذي تم اختياره قد انتقلت وأصبح البناء خالياً. إذا كانت أسرة قد تركت البناء الذي سُجلت فيه ولم يعد أحد يقيم في البناء، فيجب على المشرف اعتبار البناء خالياً وتسجيل الرمز "4" (لم يعثر على الأسرة) على صحيفة الضبط الخاصة بالمشرف.
- (2) الأسرة التي تقيم في المسكن المختار قد انتقلت وتعيش الآن في البناء ذاته أسرة جديدة. في هذه الحالة، يجب إجراء المقابلة مع الأسرة الجديدة.
- (3) رقم المسكن واسم رب الأسرة لا يتطابق مع ما يُعثر عليه في الميدان. على سبيل المثال، نفترض أن ألبرت جينيس مدرج كرب الأسرة في المسكن 003، لكن حين وصلت مجرية المقابلة إلى 003، وجدت أن ربة الأسرة التي تعيش هناك هي ماري أولسون. يجب اعتبار الأسرة التي تعيش في 003 هي الأسرة المختارة، (أي أنه يجب إجراء مقابلة مع أسرة ماري أولسون). لكن يجب التحقق من أن هذا هو العنقود الصحيح وهذا هو المسكن المختار.
- (4) الأسرة المدرجة في مسكن مُختار تعيش في مسكن غير مختار. فعلى سبيل المثال، إذا كان ألبرت جينيس مدرجاً كرب الأسرة للمسكن 003، لكنه يعيش في 028، يجب إجراء المقابلة مع الأسرة التي تعيش في المسكن 003، بمعنى آخر، إذا كان هناك تعارض بين رقم المسكن واسم رب الأسرة، فيجب إجراء المقابلة مع الأسرة التي تعيش في المسكن المختار. ومرة أخرى، يجب التأكد تماماً بأن هذا هو العنقود الصحيح والمسكن المختار الصحيح.
- (5) تظهر القائمة وجود أسرة واحدة فقط في المسكن لكن الآن تعيش فيه أسرتان. في هذه الحالة، يجب إجراء المقابلة مع الأسرتين. وعلى المشرف تدوين ملاحظة على صحيفة ضبط المشرف بجانب الأسرة التي لم تكن مدرجة في القائمة. يتم تخصيص رقم أسرة للأسرة الجديدة ويُدخل الرقم في صحيفة الضبط، وتُعطى تعليمات للباحثة لتقوم بإدخال رقم الأسرة الجديدة على صحيفة الضبط الخاصة بالباحثة وعلى الاستبيان. لكن، إذا كانت القائمة تظهر أسرتين وقد تم اختيار أسرة واحدة منهما، ووجد أن أسرتين أو أكثر تعيشان هناك الآن، فيجب إجراء المقابلة مع الأسرة التي تم اختيارها فقط، وتجاهل البقية.

**منسقو المسح:** يلاحظ أن هذه القاعدة تعتمد على ما إذا كانت الأسر أو المساكن هي المختارة، إذا كانت المساكن هي المختارة، فيجب إجراء مقابلات مع جميع الأسر.

- (6) رب الأسرة قد تغير. في بعض الحالات، قد يكون الشخص المدرج كرب الأسرة انتقل أو توفي منذ التسجيل. تُجرى المقابلة مع رب الأسرة الذي يعيش هناك الآن.
- (7) المنزل مغلق ويقول الجيران إن أصحابه مسافرون وسيعودون بعد بضعة أيام أو أسبوع. يوضع الرمز "2" (ليس في البيت) على صحيفة ضبط المشرف.
- (8) المنزل مغلق ويقول الجيران إنه لا أحد يعيش فيه، وأن الأسرة قد تركت البيت نهائياً. يوضع الرمز "6" (أسباب أخرى) على صحيفة ضبط المشرف ويذكر السبب في الفراغ المخصص.
- (9) المسكن المختار هو في الواقع متجر ولا يعيش فيه أحد. يجب التحقق جيداً لمعرفة ما إن كان أحد يعيش هناك. في حال عدم وجود أحد، يوضع الرمز "6" (أسباب أخرى) على صحيفة ضبط المشرف ويذكر السبب في الفراغ المخصص.
- (10) لم يُعثر على البناء المختار في العنقود، ويقول المقيمون إن المسكن قد تدمر في حريق وقع مؤخراً. يوضع الرمز "4" (المسكن تدمر) على صحيفة ضبط المشرف.

## ثالثاً: تنظيم العمل الميداني والإشراف عليه

### 1- إسناد العمل للباحثات

قد تساعد النصائح التالية المشرف في إسناد العمل للباحثات

- (1) إسناد مهام عمل يومية. يجب الحرص على أن يكون لكل باحثة عملاً تؤديه في ذلك اليوم، مع الأخذ بعين الاعتبار مدة المقابلة وظروف العمل في المنطقة. سيقدم مدير العمل الميداني النصح للمشرف بشأن عدد المقابلات التي يجب تحديدها يومياً.
- (2) سيكون من الضروري تحديد مقابلات تفوق العدد الذي تستطيع الباحثة إنجازه في يوم واحد لأن بعض الأسر و/أو النساء قد يكن متغيبات حين تقوم الباحثة بالزيارة. وفي بعض الأحيان، تتكرر هذه الحالات ثلاث أو أربع مرات يومياً لباحثة معينة. بشكل عام، على المشرف تحديد عدد أسر أقل في بداية العمل الميداني وذلك لإتاحة الوقت لمناقشة المشاكل والإشراف عن كثب.
- (3) عدالة توزيع العمل بين الباحثات. عند التخصيص، يجب الأخذ في الحسبان قدرات وقوة كل منهم، لكن يجب عدم تكليف باحثة معينة بأعباء عمل صعبة بشكل متتابع، إذا كانت باحثة معينة غير محظوظة وتحصل على مهام صعبة باستمرار، يستطيع المشرف، عن قصد، تكليفها ببعض المهمات السهلة.
- (4) التأكد من أن كل باحثة لديها كافة المعلومات والمواد اللازمة لإنجاز مهامها.
- (5) إعداد سجلات كاملة يومياً باستخدام صحائف الضبط. يجب أن تراقب كل باحثة جميع المهمات والأعمال المستوفاة لكل منطقة عمل بحرص للتأكد من أنها كاملة ودقيقة.
- (6) التأكد من أن جميع الأسر المختارة والنساء والأطفال المؤهلين في ذلك العنقود قد أجريت معهم مقابلات قبل مغادرة المنطقة.
- (7) أخيراً، تقع على المشرف مسؤولية التأكد من أن الباحثات يفهمن جيداً التعليمات المعطاة إليهن وأن يتقيدن بجدول العمل. يتم تحضير جدول العمل مسبقاً بواسطة المكتب المركزي، وسيكون ضرورياً التقيد به وذلك لتفادي تجاوز الوقت الكلي والمبلغ الإجمالي المخصصان للعمل الميداني. كما ان على المشرفين مراقبة عمل كل باحثة وذلك لتقييم ما إذا كانت تؤدي عملها وفقاً للمعايير التي وضعها المكتب المركزي.

### 2- تخفيض عدد المقابلات غير المنجزة

من إحدى أخطر المشكلات في المسوح الأسرية مشكلة المقابلات غير المنجزة ، أي، الإخفاق في الحصول على معلومات عن الأسر المختارة أو الإخفاق في مقابلة المؤهلين للمقابلات الفردية (النساء أو الأمهات/الرعاة للأطفال دون سن الـ5). وتكون إحدى أهم مهام المشرف والمدقق/المدققة هو محاولة تقليل حجم هذه المشكلة والحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات. ففي حالات كثيرة سيكون على الباحثات إعادة الزيارات إلى الأسر مساءً أو في عطلات نهاية الأسبوع وذلك لتخفيض عدد المقابلات التي لم تنجز. وهذه المهمة تستغرق وقتاً طويلاً وتتطلب مراقبة حازمة عن طريق صحائف الضبط.

يمكن تصنيف المقابلات غير المنجزة إلى ثلاث أنواع أساسية :

- النوع 1: عدم تمكن الباحثة من العثور على الأسر المختارة.
- النوع 2: عدم تمكن الباحثة من العثور على المرأة أو راعية الأطفال المؤهلين للمقابلة واللتان يجب جمع معلومات عنهما في استبيان الأسرة أو الأطفال دون سن الخامسة في المقابلات الفردية.
- النوع 3: رفض المجيب عن الاستبيان إجراء المقابلة.

فيما يلي، تُطرح عدة طرق للتعامل مع هذه الأنواع من المقابلات غير المنجزة.

#### النوع 1: عدم تمكن الباحثة من العثور على الأسر المختارة.

- (أ) تعذر الوصول إلى البناء الذي يسكنه المجيب. قد تكون هناك أبنية مسكونة لا يمكن إجراء مقابلة فيها بسبب الطرق غير السالكة... الخ. يجب إعطاء تعليمات للباحثة لتأجيل الاستبيان إلى وقت لاحق. يجب القيام بمحاولة أخرى للوصول إلى المسكن في موعد لاحق حين يتغير الوضع. ويجب إبلاغ مدير العمل الميداني فوراً عن أية مصاعب في الوصول إلى عنقود كامل أو عدد لا بأس به من الأبنية ضمن العنقود ذاته.

(ب) عدم العثور على البناء. يجب على المشرف التأكد من أن الباحثة قد قامت بعدة محاولات للعثور على البناء مستخدمة نموذج تسجيل الأسر والخرائط... الخ. وإذا لم تتجح الباحثة رغم هذا، يجب أن يحاول المشرف أو المدقق/المدققة العثور على البناء وسؤال الجيران عما إذا كانوا يعرفون شيئاً عن البناء أو أعضاء الأسرة. إذا تكرر حدوث هذه المشكلة، يجب إبلاغ مدير العمل الميداني بها. ويجب استيفاء البيانات التعريفية لاستبيان الأسرة المعيشية في جميع الأحوال وحتى إذا لم يتم استكمال المقابلة.

(ج) لا يوجد أفراد في البناء أو البناء خالي أو مدمر. إذا أشارت الباحثة إلى أن البناء ليس وحدة سكنية أو أنه خالي أو مدمر، يجب على المشرف أو المدقق/المدققة التحقق من صحة هذا. إذا

كانت الباحثة على صواب، فلا حاجة للقيام بزيارات أخرى. ويجب استيفاء البيانات التعريفية لاستبيان الأسرة المعيشية.

## النوع 2: عدم تمكن الباحثة من العثور على المرأة المؤهلة أو راعية الأطفال لاستيفاء الاستبيانات الفردية.

(أ) لا يوجد أحد في البيت في موعد الزيارة. على الباحثة بذل جهدها للاتصال بالجيران لمعرفة موعد عودة أعضاء الأسرة للبيت أو المكان الذي يمكن الاتصال بهم فيه. يجب القيام بثلاث زيارات على الأقل للعثور على أفراد الأسرة. في بعض الأحيان، يكون من الضروري إجراء الزيارة في مواعيد الوجبات، أو في الصباح الباكر أو في المساء أو في عطلة نهاية الأسبوع. لكن، يجب على الباحثة القيام بزيارات غير مخطط لها لاستكمال حصتها من الزيارات. لا يُنصح بإجراء الزيارات الثلاث في اليوم ذاته، إلا في الحالات التي يُعلم بها أن الأسرة ستعود خلال اليوم نفسه.

(ب) المجيبة غائبة مؤقتاً. قد لا تكون المجيبة في البيت، أو لا تستطيع إكمال المقابلة في وقت الزيارة الأولى. على الباحثة معرفة أفضل وقت يمكن زيارة المجيبة فيه وذلك عبر سؤال أفراد الأسرة الآخرين أو الجيران ومن ثم، القيام بالزيارة الثانية في هذا الوقت. إذا لم يُعثَر على المجيبة في البيت عند إجراء الزيارة الثانية، يجب تحديد موعد آخر لزيارة أخرى. يجب القيام بثلاث محاولات على الأقل للعثور على المجيبة. إذا تعذر على الباحثة إكمال المقابلة كاملة أثناء الزيارة الأولى، يجب إعادة الزيارة.

## النوع 3: رفض المجيبة عن الاستبيان إجراء المقابلة

يجب مراقبة عدد الرفضات الذي تبلغ عنه الباحثة عن كُتب. إذا أبلغت عن عدد كبير جداً من الرفضات، فقد يدل هذا على أنها تستسلم بسهولة أو تشرح المسح بطريقة غير دقيقة. إذا تبين أن هذا هو ما يحدث، يجب على المشرف أو المدقق/المدققة مراقبة الباحثة على الفور.

فيما يلي اقتراحات للتعامل مع الرفضات المحتملات:

(أ) التعامل مع المجيبة من خلال وجهة نظرها. قد يكون الرفض نابعاً من سوء فهم المسح أو من آراء مسيئة. يجب على الباحثة الأخذ بعين الاعتبار وجهة نظر المجيبة والتكيف معها وطمأننتها. إذا كان هناك حاجز لغوي أو عرقي بين المجيبة و الباحثة، فيجب على المشرف، إذا أمكن، إرسال باحثة أخرى لاستكمال الاستبيان.

(ب) تأجيل المقابلة إلى يوم آخر. إذا شعرت الباحثة أنها وصلت في وقت محرج أو غير مناسب، يجب عليها محاولة المغادرة قبل أن ترفض المجيبة رفضاً قاطعاً، ويمكنها العودة في يوم آخر حين تكون الظروف مهيأة لإجراء مقابلة ناجحة.

(ج) تكليف المدقق/المدققة بإجراء المقابلة حيث خبرة المدقق/المدققة ومهارته ونضوجه قد تمكنه من إكمال مقابلة صعبة حين يتعذر ذلك على الباحثة المكلفة إتمامها.

## 3- التعامل مع المقابلات غير المستكملة:

حين لا يتم جمع بيانات من أسرة مختارة أو من مجيبة مؤهلة، ولم يتم استكمال زيارات العودة، تُعتبر المقابلة "غير مستكملة". يجب بقاء جميع المواد المتعلقة بهذه المقابلة مع الباحثة حتى تستكمل المقابلة. يجب على المشرفين والمدققين متابعة جميع المهام على صحيفة ضبط المشرف.

استكمال زيارات العودة للمقابلات غير المستكملة بها يستغرق وقتاً طويلاً ويجب التخطيط له بحذر. إذا بقيت بضع مقابلات غير مستكملة في عنقود ما فيما شارفت المقابلات على الانتهاء، يجب تكليف باحثة أو اثنتان بالبقاء في المنطقة وإكمال المقابلات، فيما يتابع باقي الفريق إلى عنقود آخر. بهذه الطريقة، لا يبقى الفريق كله

ويجب ترك تعليمات واضحة مع الباحثة أو الباحثين حول المكان والزمان الذي ستتضمن فيه إلى الفريق ووسيلة النقل التي عليهما استخدامها.

#### 4- الحفاظ على التحفيز ورفع المعنويات

يلعب المشرف والمدقق/المدققة دوراً حيوياً في خلق الحافز والمعنويات العالية بين الباحثات ، وهما عاملان ضروريان للحصول على عمل عالي الجودة. ولتحقيق هذا، من الضروري التأكد من أن الباحثات :

- يفهمن جيداً ما المتوقع منهن.
- يتلقين إرشادات وإشراف ملائم في عملهن.
- يتلقين الثناء على عملهن الجيد.
- يُحفظن لتحسين عملهن.
- يعملن تحت ظروف هادئة ومؤمنة.

ومن الضروري التقيد بالمبادئ التالية في العمل مع الباحثات .

- (1) بدلاً من إصدار أوامر مباشرة، يجب محاولة كسب تجارب الباحثة الطوعي قبل المطالبة به.
- (2) من دون التقليل من سلطة المشرف والمدقق/المدققة ، يجب محاولة إشراك الباحثات في اتخاذ القرارات وفي الوقت نفسه، الحرص على بقاء القرارات حازمة.
- (3) عند الإشارة إلى خطأ ما، يجب عمل هذا بلباقة وبطريقة ودية وعلى انفراد. يجب الاستماع إلى تيرير الباحثة وإظهار الرغبة في مساعدتها وإشراكها في دراسة أسباب المشكلة.
- (4) عند تقديم الباحثات شكاوي، يجب الاستماع إليهن برحابة صدر ومحاولة حل هذه الشكاوي.
- (5) محاولة تقوية روح الفريق والعمل الجماعي.
- (6) يجب عدم تفضيل باحثة على أخرى تحت أية ظروف.
- (7) محاولة خلق أجواء ودية وغير رسمية.

وأخيراً، يجدر التذكير أن الكلمات التشجيعية والتعليمات والنقد البناء لا قيمة لها إلا إذا قدم المشرف والمدقق/المدققة قهوة جيدة. فمن المهم تقيده بدقة المواعيد وإظهاره الحماس والتفاني ليتسنى له مطالبة بقية أعضاء الفريق بهذا. يجب ألا يعطي المشرف أو المدقق/المدققة الانطباع بأنه يعمل أقل من أعضاء الفريق أو أنه يتمتع بمزايا خاصة، فهذا قد يؤدي إلى انعدام الثقة بالمشروع ويسبب استياء عاماً. لن يتمكن مشرف أو مدقق غير جدير من مطالبة الباحثات بعمل عالي الجودة وسيفقد مصداقيته وسلطته. حيث أن معنويات ودوافع الباحثة تعتمد على معنويات ودوافع المشرف والمدقق/المدققة .

#### 5- المواظبة على استيفاء صحائف ضبط العمل الميداني

تتم مراقبة وتقييم عمل الباحثات بالاحتفاظ بسجلات دقيقة للمهام ولحالة المقابلات. يواظب كل من المشرفون والباحثات على إعداد نماذج ضبط. تضم صحيفة ضبط المشرف معلومات عن العمل الميداني في كل عنقود، ويجب إعادة هذه النماذج إلى مدير العمل الميداني مع الاستبيانات المستوفاة الخاصة بالعنقود. تستوفى الباحثة صحيفة ضبط الباحثات وتعيدها إلى المشرف في نهاية العمل في كل عنقود.

#### صحيفة ضبط المشرف

يجب أن يتم المشرف صحيفة ضبط مشرف واحدة لكل عنقود ويعيدها إلى المكتب مع استبيانات العنقود. ويوضح الملحق 4-2 مثالاً لصحيفة ضبط المشرف.

#### تحديد المقابلات

الخطوة الأولى في استيفاء صحيفة ضبط المشرف هي تسجيل المعلومات الخاصة بالأسرة أو السكن المختارين من نماذج قوائم الأسرة أو الخرائط ، ويُفضل أن تُسجل بالترتيب ذاته المشار إليه في هذه النماذج.

بوجه عام، سيحتاج المشرف من صحيفتين إلى أربع من صحائف ضبط المشرف لتسجيل جميع الأسر المختارة في العنقود. يجب تسجيل معلومات تعريف العنقود في جميع الصحائف، ويجب ترقيمتها بتسلسل في المكان المخصص في أعلى الصحيفة (مثال، 1 من 5، 2 من 5، ...الخ). إذا استلزم الأمر صحيفة إضافية أثناء تسجيل

استبيانات الأسرة و/أو الاستبيانات الفردية في العنقود، يجب أن تتأكد الباحثة من تثبيت هذه الصحيفة بالصحائف الأخرى وتصحيح العدد الإجمالي لصحائف ضبط العنقود.

سيزود مدير العمليات الميدانية المشرف بالنماذج أو الخرائط الملائمة لكل عنقود خصص لفريقه. باستخدام الإرشادات المقدمة مسبقاً، سيكون على المشرف تكليف كل باحثة بمجموعة معينة من الأسر أو المساكن لتقابلها. عندئذ، تكون الباحثة مسؤولة عن إتمام ثلاث مهام هي:

- (1) إجراء مقابلات مع جميع الأسر.
- (2) تحديد عدد النساء المؤهلات والأطفال دون سن الخامسة في كل أسرة.
- (3) إجراء مقابلات مع جميع المؤهلات من النساء وأمهات/رعاة الأطفال دون سن الخامسة في الأسرة أو المسكن المكلفة به.

فور التخصيص، يجب على المشرف استيفاء الأعمدة من 1 إلى 3 في صحيفة ضبط المشرف بالمعلومات ذات العلاقة. ويجب على الباحثة استيفاء العمودين 1 و2 في صحيفة ضبط الباحثة.

عند تعبئة أعلى صحيفة ضبط المشرف، تُنقل المعلومات مثل رقم العنقود واسم المنطقة المحلية والمقاطعة من واقع قوائم الأسر وسيكون رقم مسلسل العنقود مكون من ثلاث أرقام وسيكون مكتوباً في أعلى كل صفحة في قائمة الأسرة. ويلاحظ أن أرقام العناقيد وحيدة حيث لا يخصص أي رقم مسلسل إلا لعنقود واحد فقط.

#### نتائج الاستبيانات : الأعمدة من 4-8.

خلال النهار، ستعيد الباحثات الاستبيانات المستوفاة إلى المدقق/المدققة أو المشرف، وسيعمل بدوره على مراجعتها. عند استلام الاستبيانات، سيتم استخدام المعلومات الواردة على صفحة الغلاف لاستيفاء الأعمدة من 4 إلى 8 في صحيفة ضبط المشرف. لذا نقترح القيام بالخطوات التالية:

أولاً: مراجعة الاستبيانات التأكد من أن:

- (1) المؤهلين من النساء والأطفال دون سن الخامسة قد تم تحديدهم بشكل صحيح في استبيان الأسرة.
- (2) الاستبيانات الفردية حُددت لكل امرأة أو طفل دون سن الخامسة، حتى لو لم تكتمل المقابلة الفعلية.
- (3) البيانات التعريفية على صفحات غلاف الاستبيانات صحيحة.

ثانياً: باستخدام الاستبيان، يجب نقل المعلومات حول نتائج المقابلة إلى الأعمدة من 4 إلى 8 من صحيفة ضبط المشرف. في العمود 5، يسجل عدد النساء المؤهلات من سن 15 إلى 49 والمسجل على صفحة غلاف استبيان الأسرة المعيشية (البند 12)، وفي العمود 6، يسجل عدد الأطفال المؤهلين دون سن الخامسة المسجلين في البند 14. ويجب كتابة النتيجة الأخيرة لاستبيان الأسرة في العمود 4، وعدد الاستبيانات الفردية المستوفاة في العمود 7 للنساء، وفي العمود 8 للأطفال دون سن الخامسة.

#### ملاحظات: العمود 9

يمكن تسجيل الملاحظات والتعليقات على سبيل المثال، إعادة التكليف بمقابلة معلقة أو تغيير في اسم رب الأسرة... الخ. وأيضاً، تسجل أية أمور شاذة تُلاحظ خلال التدقيق أو المقابلات المعادة.

يجب التأكد من أن جميع الأسر والمساكن المدرجة على صحيفة ضبط المشرف والتي تم اختيارها قد أدرجت في قائمة الأسرة في العنقود. ولا يمكن أن يكون هناك استبيانات أسرة أقل من الأسر أو المساكن المختارة، لكن يمكن أن تكون أكثر.

يجب استخدام صحيفة ضبط مشرف منفصلة لكل عنقود على حده. احرص على الكتابة بترتيب، لأن هذه النماذج ستُستخدم لحساب معدلات الإجابة فيما بعد في المكتب المركزي للمسح.

**صحيفة ضبط العقود للباحثة:**

صحيفة ضبط العقود للباحثة (انظر الملحق 14-3) مشابهة لصحيفة ضبط المشرف، وتساعد كل باحثة على متابعة الأسرة المكلفة بها. يجب أن يراجع المشرف والمدقق/المدققة صحيفة ضبط العقود للباحثة كل مساء ويناقش نتائج المقابلات.

**التحقق بانظام من تركيبة الأسرة**

كما نوهنا مسبقاً، تعتبر أهم وظيفة للمشرفين الميدانيين مراقبة جودة جميع البيانات. المشكلة التي تبرز بشكل متكرر هي أن بعض الباحثات قد يتعمدن إنقاص سنوات من عمر النساء اللاتي يبلغن من 15 إلى 19 إضافة سنوات إلى عمر النساء اللاتي تتجاوز أعمارهن 40 سنة، أو إضافة سنوات إلى عمر الأطفال دون سن الخامسة وذلك لوضعهم خارج نطاق الفئة العمرية المؤهلة للاستبيان الفردي. وأحياناً، قد تحذف الباحثات النساء المؤهلات أو الأطفال المؤهلين من القائمة. وبهذه الطريقة، يقلل حجم عبء العمل. وإذا اتسع نطاق مثل هذه الممارسات، فقد يكون لها تأثيراً جوهرياً على جودة بيانات المسح.

من الوسائل الفعالة لاكتشاف ومنع هذا النوع من الأخطاء، إجراء تحقق من تركيبة الأسرة بطريقة منتظمة. وهذا يتطلب زيارة أسر معينة واستخدام استبيان أسرة معيشية واستيفاء الأعمدة من 2 إلى 8 لكل شخص، أي الاسم، العلاقة برب الأسرة، الجنس، العمر والأهلية للمقابلة. ويجب التفتيش بدقة عن أعمار الفتيات في الفئة العمرية العمر 11 إلى 14 سنة والنساء في الفئة 50 إلى 55 سنة، والأطفال في الفئة 5 إلى 9 سنوات. ويجب القيام بهذا الإجراء إذا أمكن، في يوم زيارة الباحثة وذلك للعثور على المجيبين ذاتهم.

سيكون المشرف الميداني مسؤولاً عن إجراء تدقيق حول تركيبة الأسرة في كل عقود. ويمكنه الطلب من المدقق/المدققة أن يجري تدقيقاً كلما كان الأمر ملائماً أو ضرورياً. اختيار الأسر التي سيتم تدقيقها يجب ألا يكون عشوائياً. يجب اختيار أسر تضم نساء أو أطفال في حدود الفئات العمرية، أي 11-14 و 50 إلى 55 و 5 إلى 9. بالإضافة إلى هذا، يجب التأكد من إجراء هذا التدقيق لكل الباحثات العاملات في الفريق.

بعد اختيار الأسر التي سيتم تدقيق بياناتها يجب استيفاء البيانات التعريفية على صفحات غلاف استبيان الأسرة المعيشية فارغ بقلم أحمر. في أعلى صفحة الغلاف، يُكتب بخط واضح "تحقق". بعد ذلك تتم زيارة الأسر المختارة.

مصطحباً استبيان تدقيق فقط. بعد إكمال الأعمدة من 2 إلى 8 في قائمة الأسرة لكل فرد أو زائر للأسرة، يُقارن مع الاستبيان الذي استوفته الباحثة. تُكتب نتائج هذه المقارنة بقلم أحمر في أي مكان واضح على استبيان التحقق، (على سبيل المثال، في الفراغ الذي لم يُدون فيه شيء في الأعمدة من 9 إلى 12 في قائمة الأسرة أو في آخر الصفحة). هناك عدة نتائج محتملة: قوائم مماثلة، أشخاص إضافيون، أشخاص أقل، طفل دون سن الخامسة سُجل في المقابلة الأصلية بسن أكبر، والأهم من هذا كله، اكتشاف مجيب مؤهل (إضافي) لم يُذكر في المقابلة الأصلية.

إذا اكتشفت امرأة مؤهلة للمقابلة الفردية ولم تُذكر في المقابلة الأصلية، يجب لفت انتباه الباحثة إلى هذا الخطأ وإعادة إجراء مقابلة مع المرأة. إذا اكتُشف طفل مؤهل كان يجب عمل استبيان له، لكن لم يحدث هذا، يجب إعادة الباحثة لاستكمال المعلومات الناقصة.

يجب تضمين الاستبيانات الناتجة عن التحقق مع المواد الأخرى المرسلة إلى المكتب المركزي عند اكتمال العمل الميداني في العقود.

**6- مراقبة أداء الباحثات**

ضبط جودة جمع المعلومات هي أهم وظائف المدقق/المدققة من خلال العمل الميداني، سيكون المدقق/المدققة / المدققة مسؤولاً عن مراقبة المقابلات والقيام بالمراجعة الميداني. وبمراجعة عمل الباحثات بانتظام، يستطيع المدقق/المدققة التأكد من بقاء جودة جمع البيانات عالية خلال المسح. قد يكون ضرورياً مراقبة الباحثات عدة مرات في بداية المسح وعند اقترابه من النهاية. في البداية، قد ترتكب الباحثة أخطاء نتيجة الانتقال إلى الخبرة أو الانتقال إلى معرفتها بالمسح، ويمكن التغلب على هذا من خلال التدريب الإضافي أثناء سير المسح. وعند اقتراب المسح من النهاية، يتمكن الضجر أو الكسل من الباحثات في ترقب نهاية العمل الميداني، وفي هذه الحالة، قد يؤدي عدم الانتباه إلى التفاصيل إلى الإهمال في جمع البيانات. للحفاظ على جودة البيانات، يجب على المدقق/المدققة التحقق من أداء الباحثات على نحو دقيق في هذين الوقتين.

### ملاحظة المقابلات

تهدف الملاحظة إلى تقييم وتحسين أداء الباحثات والبحث عن الأخطاء وسوء الفهم التي لا يمكن اكتشافها خلال التدقيق. من الشائع أن يكون الاستبيان الكامل خالياً من الأخطاء الفنية، لكن ليس مستبعداً أن تكون الباحثة قد سألت بعض الأسئلة بطريقة غير دقيقة. حتى إذا كان المدقق/المدققة لا يعرف اللغة التي تتم بها المقابلة، فسيستطيع أن يستشف الكثير من مراقبة سلوك الباحثة وكيف تعامل المجيب وكيف تستوفي الاستبيان.

يجب أن يراقب المدقق/المدققة كل باحثة عدة مرات خلال فترة العمل الميداني. ويجب أن تتم المراقبة الأولى أثناء تدريبهن وقد تُستخدم كوسيلة لتحديد الباحثات الآتي سيتم اختيارهن للعمل الميداني. كما يجب ملاحظة كل باحثة خلال اليومين الأولين من العمل الميداني، وذلك حتى يُعثر على الأخطاء التي تُرتكب فوراً. كما يجب القيام بملاحظات إضافية لأداء كل باحثة خلال بقية العمل الميداني. يجب أن يلاحظ المدقق/المدققة باحثة واحدة على الأقل يومياً خلال فترة العمل الميداني، بالإضافة إلى الملاحظة المكثفة في بداية ونهاية المسح. خلال المقابلة يجب أن يجلس المدقق/المدققة على مقربة ليرى ما تكتبه الباحثة. وبهذه الطريقة، سيستطيع معرفة ما إذا كانت تفسر إجابات المجيب تفسيراً صحيحاً وتتقيد بتعليمات الانتقال الصحيحة. ومن المهم تدوين ملاحظات عن المواقع والنقاط التي تظهر فيها المشاكل وذلك لمناقشتها لاحقاً مع ها. ويجب ألا يتدخل المدقق/المدققة أثناء المقابلة وعليه التصرف بطريقة لا تسبب التوتر والقلق للباحثة أو المجيب.

بعد كل ملاحظة، يجب أن يناقش المدقق/المدققة مع الباحثة وأن يذكر المدقق/المدققة الجوانب الإيجابية لدى الباحثة وكذلك المشاكل والأخطاء التي تقع فيها.

### تقييم أداء الباحثات

يجب أن يجتمع المدقق/المدققة بالباحثات يومياً لمناقشة نوعية عملهن. في معظم الحالات، يمكن تصويب الأخطاء وتحسين أسلوب المقابلة بالإشارة إلى الأخطاء ومناقشتها في اجتماعات منتظمة. للفريق يقوم خلالها المدقق/المدققة بذكر الأخطاء التي تم اكتشافها خلال ملاحظة الباحثة أو التي لوحظت أثناء تدقيق الاستبيان. وعليه مناقشة أمثلة لأخطاء حقيقية، لكن عليه الحذر من إحراج الباحثات. يجب قراءة الفصول ذات العلاقة من كتيب تعليمات الباحثات مع الفريق وذلك لحل المشاكل. وعليه تشجيع الباحثات على التحدث عن أي مواقف يواجهنها في الميدان ولم يتناولها التدريب. ويجب أن تناقش المجموعة ما إذا كان الموقف قد عولج بطريقة صحيحة أم لا، وكيفية علاج مواقف مشابهة في المستقبل. وبذلك يستطيع أعضاء الفريق تعلم الكثير من بعضهم البعض في هذه الاجتماعات ويجب أن يشعروا بالحرية في مناقشة أخطائهم دون الشعور بالخوف أو الإحراج.

يجب أن يتوقع المدقق/المدققة والمشرف قضاء وقت طويل في تقييم الباحثات وتوجيه التعليمات إليهن في بداية العمل الميداني. وإذا شعروا بأن جودة العمل لا ترقى إلى المستوى المطلوب، يجب إيقاف المقابلات حتى يُعثر على حل للأخطاء والمشاكل. في بعض الحالات، قد لا يحسن أداء الباحثة ويتعين استبدالها. وينطبق هذا على كل الباحثات غير الأمينات في تسجيل أعمار النساء و/أو الأطفال.

### تدقيق الاستبيانات

يُعتبر تدقيق الاستبيانات والتأكد من اكتمالها ووضوحها وتناسقها أحد أهم مهمات المدقق/المدققة. يتطلب المسح التحقق من كل استبيان بشكل كامل في الميدان. وهذا أمر ضروري لأن مجرد خطأ صغير قد يخلق مشاكل كبيرة جداً عند أو بعد إدخال المعلومات في الحاسوب وإعداد الجداول. وتدقيق الاستبيانات في الوقت المناسب سيشجع تصحيح الأخطاء في الميدان.

### تعليمات عامة.

- (1) أثناء مراجعة الاستبيانات، ضع إشارة بالقلم الأحمر على أي بند فيه مشكلة وسجل رقم الصفحة أو رقم السؤال على الصفحة الخلفية، وبهذا تستطيع الباحثة أن ترى ما إذا كانت هناك ملاحظات بطريقة أسرع. عند اكتمال التدقيق، تُناقش الباحثات، كل على حدة، في المشاكل وتُراجع الأخطاء المتكررة مع الفريق كله.
- (2) إذا كانت المشاكل كبيرة، سيكون من الضروري العودة لمقابلة المجيب مرة أخرى، وإذا تعذر القيام بالزيارة مرة أخرى، حاول، بمساعدة الباحثة، معرفة الإجابة الصحيحة من خلال معلومات أخرى مذكورة في الاستبيان. إذا تعذر هذا، اتبع الإجراءات التالية:

- (أ) إذا كانت الإجابة غير موجودة (أي لم تُسجل أية إجابة لأن السؤال لم يُطرح)، يُدخل رمز "9" ("99"، "999") وتوضع دائرة حول الرمز بالقلم الأحمر.
- (ب) إذا كانت الإجابة غير متناسقة مع معلومات أخرى وردت في الاستبيان وتعذر تقرير الإجابة الصحيحة، يُدخل رمز "7" ("97"، "997") وتوضع دائرة حول الرمز بالقلم الأحمر.
- ملاحظة: لا تخلق أي إجابة مهما كانت الظروف

- (3) عند مراجعة كل استبيان، تأكد من أن الأرقام المُدخلة في الخانات مقروءة وأن الدوائر التي وضعتها الباحثة حول رموز الإجابة المختارة تظهر بوضوح على اختيار واحد فقط (باستثناء الحالات التي يسمح فيها بتعدد الاختيارات). كما يجب التأكد من أنه عند اختيار فئة "أخرى"، تكون الإجابة محددة في المنطقة المخصصة لذلك.
- (4) عند مراجعة كل استبيان، تأكد من أن جميع الأسئلة التي تنطبق قد طرحت على المجيب وأن الباحثة التزمت بتعليمات الانتقال.
- سيكون عليك البحث عن:
- (أ) أسئلة أجيب عليها في حين أنه لا يجب أن تكون هناك إجابة.
- (ب) أسئلة لم يُجب عليها في حين يلزم ال إجابة عليها.
- ضع إشارة على هذه الأخطاء بالقلم الأحمر وحاول تحديد الإجابة الصحيحة كما بينا في الفقرة (2). تصحح الأخطاء بإتباع النظام المشروح في كتيب تعليمات الباحثة، مثال، بوضع خطين أفقيين عبر الرقم المذكور ووضع دائرة حول الرقم الجديد أو كتابته. استخدام دائماً قلماً أحمر في تسجيل التصويبات.
- (5) يُراجع المدى لجميع المتغيرات التي لم يُرمز إليها مسبقاً (مثال، امرأة عمرها 34 سنة لا يمكن أن يكون لديها 24 ابناً يعيشون معها) وتُنفذ جميع تدقيقات الاتساق الأخرى المدرجة. ضع إشارة باللون الأحمر على أية تناقضات وحاول تقرير الإجابات الصحيحة كما هو مبين في الفقرة 2 أعلاه.
- (6) يجب أن يقدم المدقق/المدققة المشورة لمشرف الفريق حول الاستبيانات التي أعيدت إلى الباحثات لمزيد من العمل.

### تدقيق استبيان الأسرة المعيشية

عند تدقيق الاستبيان، تأكد من التالي:

- (1) التحقق من أن البيانات التعريفية مسجلة بصورة صحيحة.
- (2) إذا لم يكن رمز النتيجة النهائية "1"، تحقق من أن الصفحات المتبقية خالية إذا كان رمز النتيجة النهائية "1"، تابع مراجعة الصفحات التالية من الاستبيان.
- (3) التحقق من اكتمال المعلومات لكل رقم سطر في الأعمدة 3 و 4 و 5 من نموذج قائمة الأسرة. يجب ألا تكون هناك فراغات في هذه الأعمدة.
- (4) في نموذج قائمة الأسرة، التحقق من أن أرقام الأسطر لأعمار جميع النساء من 15 إلى 49 قد أحيطت بدائرة في العمود 6، ومن أنه في العمودين 7 و 8 قد أدخل رقم سطر أم/راعية الأطفال من 5-14 والأطفال دون سن الخامسة على التوالي. إذا وُجدت أخطاء تتعلق بالنساء أو الأطفال المؤهلين في الأسرة، راجع الباحثة للتأكد من أن عدد المقابلات المطلوبة في الأسرة قد تم.
- (5) التأكد من وجود معلومات في الأعمدة من 9 إلى 12 لكل شخص دون سن الـ 18 سنة ومسجل في قائمة الأسرة.
- (6) إذا كانت الإجابة في العمود 9 في قائمة الأسرة "لا" أو "لا أعرف"، فيجب أن يكون العمود 10 فارغاً. إذا كانت الإجابة في العمود 9 "نعم"، فيجب أن تكون هناك معلومات في العمود 10. وكذلك، إذا كانت الإجابة في العمود 11 "لا" أو "لا أعرف"، فيجب أن يكون العمود 12 فارغاً. وإذا كانت الإجابة في العمود 11 "نعم"، فيجب أن تكون هناك معلومات في العمود 12.
- (7) في نموذج التعليم، يجب التحقق من أن الأسئلة في العمودين 2 و 3 قد استوفيت لكل شخص عمره خمس سنوات أو أكثر. يجب أن يكون العمود 3 فارغاً إذا كان عمر عضو الأسرة أقل من 5 سنوات أو إذا كانت الإجابة في العمود 2 "لا".
- (8) وفي نموذج التعليم أيضاً وللأطفال من سن 5 إلى 24 سنة، تأكد من أن الأسئلة من 4 إلى 8 مكتملة ومطابقة لتعليمات الانتقال ف إذا كان ED4=2، فالعمودان 5 و 6 يجب أن يكونا فارغين. بشكل مماثل، إذا كان ED7=2 أو 8، فالعمود 8 يجب أن يكون فارغاً.

- (9) في نموذج الماء والصرف الصحي، تأكد من أن هناك إجابات للأسئلة من 1 إلى 9، لكل أسرة في العينة. ولاحظ أنه طبقاً لتعليمات الانتقال لكل سؤال، يجب أن تكون بعض الأسئلة فارغة (مثال، إذا كان WS1=11 أو 12، فالأعمدة 2 و 3 و 4 يجب أن تكون فارغة). وأيضاً، تأكد من أنه حين تكون فئة "أخرى" هي المختارة، يجب أن تكون الإجابة محددة بوضوح في المكان المخصص لذلك.
- (10) في نموذج عمل الأطفال، تأكد من أن إجابات الأسئلة من 2 إلى 9 قد طُرحت على جميع أفراد الأسرة من سن 5 إلى 14. وتأكد من إتباع تعليمات الانتقال وأن هناك إجابة عندما ينطبق. على سبيل المثال، يجب أن يظهر في العمود 9 عدد الساعات فقط في حال كون الإجابة في العمود 8 "نعم".
- (11) في نموذج الملح المعالج باليود، تأكد من القيام بفحص الملح في كل أسرة وأن النتيجة مسجلة في الاستبيان.
- (12) تأكد من أن عدد استبيانات النساء واستبيانات الأطفال التي أعيدت مع استبيان الأسرة تساوي عدد المؤهلين من النساء والأطفال دون سن الخامسة والمسجلين في صفحة الغلاف. تحدث مع الباحثة عند اكتشاف اختلاف.

### تدقيق الاستبيان الفردي للنساء

- (1) تحقق من أن البيانات التعريفية للمرأة قد اكتملت على نحو صحيح. يجب أن يكون رقم العنقود والأسرة مطابقة للمعلومات في البيانات التعريفية في الأسرة المعيشية. ويجب أن يكون رقم سطر المرأة هو ذاته رقم سطرها في قائمة الأسرة المعيشية.
- (2) إذا كان الاستبيان غير مستكمل، تحقق من سبب النتيجة. إذا كانت المقابلة قد تمت، تابع مراجعة الصفحات المتبقية من الاستبيان.
- (3) في البيانات التعريفية، تحقق من أن إجابة السؤال 8 (تاريخ الميلاد) تقع ما بين "1" و "12" أو "98" لشهر الميلاد وليس أقل من "1955" وليس أكبر من "1991" أو "9998" لسنة الميلاد، وأن إجابة السؤال 9 (العمر) تقع بين "15" و "49". يجب أن تكون هناك إجابة للسؤال 9، حتى وإن كان من تقدير الباحثة، ويجب ألا يُترك خالياً. تأكد أيضاً من أن تاريخ الميلاد والعمر، في حال وجودهما، متسقان. وإذا كانت هذه الإجابات متناقضة، يجب مناقشة هذه المشكلة مع الباحثة.

يجب بذل جهد للعودة لزيارة المجيبة إذا كان ممكناً وذلك لإزالة التناقض لأن العمر أحد أهم المعلومات التي يتم جمعها في الاستبيان. إذا تعذر تحديد زيارة أخرى، فقد يكون من الضروري تفحص المعلومات الأخرى في استبياني الأسرة والمرأة في محاولة للتوصل إلى حل بشأن التناقض. تتضمن البنود التي يجب أخذها بعين الاعتبار ما يلي:

- العمر المسجل للمجيبة في استبيان الأسرة.
- عدد الولادات الحية.
- تاريخ ميلاد أول طفل للمجيبة.

إذا كان عمر المجيبة أقل من "15" سنة أو أكثر من "49" سنة، اكتب "غير مؤهلة" على غلاف الاستبيان الفردي. يجب عدم متابعة هذا الاستبيان. وأيضاً يجب التحقق من أهلية هذه المرأة في استبيان الأسرة المعيشية وإجراء تصحيحات إذا لزم الأمر. تذكر أن التصحيحات في استبيان الأسرة المعيشية لا يمكن إجراؤها إلا على أساس المعلومات الواردة في الاستبيانات الفردية في حال كانت هذه المعلومات تُغير حالة الأهلية للمرأة.

- (4) في نموذج وفيات الأطفال، تأكد من أن السؤال 9 مساوي لمجموع القيم السنة في الأسئلة 4 و 6 و 8. يجب أن يكون للسؤال 9 رمز. إذا لم تكن مجيبة الاستبيان قد أنجبت قط، يجب وضع دائرة حول "2" في السؤال CM1 وتكون بقية الأسئلة فارغة.
- (5) وفي نموذج وفيات الأطفال أيضاً، في السؤال 11، تأكد من أن تاريخ آخر ولادة قد سُجّل كاملاً باليوم والشهر والسنة وليس باليوم والشهر فقط. وبما أن هذا التاريخ يُستخدم لتقرير إمكانية تطبيق استبيان لقاح الكزاز ونموذج صحة الأم والمولود الجديد، فيجب على الأقل أن تتوفر معلومات عن شهر وسنة الميلاد لآخر طفل إذا وُجد أن هذه المعلومات غير مدونة، فيجب إرسال الباحثة

إلى الأسرة لجمع المعلومات المفقودة. لأنه يلزم معرفة ما إذا كان الطفل قد وُلد خلال السنتين السابقتين للمسح أم لا.

- (6) في هذا النموذج أيضاً، للسؤالين CM2A و CM2B للمولود الأول، استخدم عمر المجيبة (السؤالان WM8 و WM9 في نموذج البيانات التعريفية للمرأة) وعمر أول طفل أنجبته للتأكد من أنها كانت في

ويظهر التناقض بين عمر المجيبة وتاريخ أول ولادة

نتيجة أن:

- (أ) الطفل ليس ابن المجيبة (بيولوجياً).  
 (ب) تاريخ ميلاد/عمر المجيبة (سؤال WM8 و/أو WM9 غير صحيح.  
 (ج) تاريخ ميلاد أو عمر الطفل الأول (السؤال CM2A و/أو CM2B) غير صحيح.  
 (7) تحقق من المعلومات في السؤال CM11 في نموذج وفيات الأطفال للتأكد من أن هناك طفل وُلد خلال السنتين السابقتين للمسح (حتى إن كان الطفل ميتاً الآن)، وفي هذه الحالة، يجب أن يُعرّف الطفل بشكل صحيح في السؤال CM12 في نموذج وفيات الأطفال. إذا لم تكن المجيبة قد أُنجبت خلال السنتين السابقتين للمسح، يجب أن يكون نموذجاً لقاح الكزاز وصحة الأم والطفل فارغين.  
 (8) في نموذج لقاح الكزاز، تأكد من أن إجابة السؤال TT3 قد استخدمت بطريقة صحيحة في السؤال 4 العازل قبل السؤال 5 و إذا كانت إجابة السؤال 3 هي 2 أو أكثر، فيجب أن تكون الأسئلة من 5 إلى 8 فارغة. وإذا كانت إجابة السؤال 3 أقل من 2، فيجب أن تكون الأسئلة من 5 إلى 8 مجاب عنها. وإذا كان السؤال 6 ينطبق على السيدة، تأكد من وجود إجابات في السؤالين 7، 8.  
 (9) في نموذج صحة الأم والطفل، إذا ذُكرت إجابات أخرى للسؤالين 2 و 7 تأكد من أن هذه الإجابات محددة بوضوح. وأيضاً، في السؤال 11، تأكد من أنه قد تم وضع دائرة حول الرمز الصحيح لوزن الطفل بالكيلو جرام.  
 (10) في نموذج الزواج، تأكد من أن الأسئلة من 1 إلى 8 مستوفاة وأن تعليمات الانتقال قد اتبعت.

**منسقو المسح:** تم تعديل هذا النموذج بما يلاءم خصوصية المنطقة العربية

- (11) في نموذج استخدام موانع الحمل، تأكد من أن السؤال 1 مجاب عنه وأن تعليمات الانتقال قد اتبعت. إذا كانت المرأة حامل حالياً (1=CPI) فيجب أن يكون السؤالان 2 و 3 فارغين. كما يجب أن يكون السؤال 3 فارغاً أيضاً عندما تجيب المرأة بأنها لا تستخدم موانع الحمل (2=2). إذا كانت إجابة السؤال 3 "أخرى"، تأكد من أن الوسيلة محددة بوضوح في الفراغ المخصص.

#### تدقيق استبيان الأطفال دون سن الخامسة

- (1) تأكد من أن البيانات التعريفية لاستبيان الأطفال دون سن الخامسة مستكملة على نحو صحيح. يجب أن يكون رقم العنقود ورقم الأسرة مطابقين لما في البيانات التعريفية للأسرة في استبيانات المرأة والأسرة. تأكد من أن "اسم الطفل" و "رقم سطر الطفل" (السؤالان 3 و 4 في البيانات التعريفية) مطابقان لما ورد في قائمة أفراد الأسرة.  
 (2) تأكد من الاتساق بين السؤال 10 (تاريخ الميلاد) والسؤال 11 (العمر). لاحظ أن "لا أعرف" لا يُسمح باستخدامها إلا في يوم الميلاد فقط في السؤال 10. إذا كان العمر المحسوب من تاريخ الميلاد مختلف عن العمر المذكور في السؤال 11، وكان السؤال 1= BR1 (تم رؤية شهادة الميلاد)، فيجب تصحيح السؤال 11 في استبيان الأطفال دون الخامسة، وإلا، راجع الأمر مع الباحثة، وإذا لزم الأمر، تُعاد إلى الأسرة للتصحيح.  
 (3) إذا كانت إجابة السؤال 3 في نموذج فيتامين A "أخرى"، تأكد من أن الإجابة محددة بوضوح في الفراغ المخصص لذلك.  
 (4) في نموذج الرضاعة الطبيعية، تأكد من أن الأسئلة من BF3A إلى BF3H قد أُجيب عليها، إذا كانت تنطبق.  
 (5) عند مراجعة نموذج رعاية الطفل المريض، يجب الانتباه بشكل خاص للإجابات الواردة في الأسئلة من CA2A إلى CA2C. إذا كانت الإجابة على الأسئلة 7 و 9 و 11 و 13 و/أو 14 هي "أخرى"، تأكد من أنها محددة بوضوح في الفراغات المخصصة.  
 (6) لكل طفل لديه سجل تطعيم شاهدته الباحثة ("نعم" في السؤال IM1)، تأكد من أن تاريخ كل تطعيم متسق مع تاريخ ميلاد الطفل. فعلى سبيل المثال، يجب ألا يكون قبل تاريخ الميلاد. تأكد أيضاً أن تواريخ الجرعات الثلاثة لشلل الأطفال والجرعات الثلاثة للقاح الثلاثي الموحد: (دفتيريا، سعال ديكى، كزاز) (DPT) مرتبة زمنياً.  
 (7) في نموذج قياسات الوزن والطول، يجب أن تقع قياسات الأطفال ضمن المدى المبين في الملحق 1.4. إذا ظهر أن أحد القياسات يقع خارج النطاق المذكور يجب أن يعيد القائم بالقياس زيارة الأسرة، ويعيد قياس الطفل، ويتأكد من أن عمر الطفل المسجل صحيح. إذا كان 6=4، أي أن الإجابة "أخرى" مختارة كنتيجة للقياس، فتأكد من أن الإجابة محددة بوضوح.

## 7 - تنظيم الاستبيانات لإعادتها إلى المكتب

- (1) ضع جميع الاستبيانات الفردية للنساء والأطفال دون سن الخامسة داخل استبيانات الأسرة المعيشية الخاصة بالأسرة فإذا كان هناك أكثر من استبيان من استبيانات النساء والأطفال دون سن الخامسة في أسرة ما، فيجب ترتيبها تصاعدياً حسب أرقام أسطر المجيبات.
  - (2) تُرتب جميع الاستبيانات حسب رقم الأسرة ضمن العنقود. وأيضاً، يجب أن توضع أية استبيانات تكميلية (مثال، إذا كان في الأسرة أكثر من 15 شخصاً) داخل الاستبيان الرئيسي ويجب كتابة كلمة "استبيان تكميلي" في أعلى صفحة الغلاف. ويجب أن يُكتب على الاستبيان الرئيسي في هذه الحالة "انظر الاستبيان التكميلي" وذلك على صفحة الغلاف. كما يجب أن تكون جميع البيانات التعريفية مسجلة على صفحة غلاف الاستبيان التكميلي.
  - (3) قارن الاستبيانات في العنقود مع صحيفة ضبط المشرف للتأكد من التالي:
    - (أ) العدد الصحيح لاستبيانات الأسرة موجود
    - (ب) رموز النتائج النهائية للأسرة صحيحة
    - (ج) العدد الصحيح للاستبيانات الفردية موجود.
- تذكر، يجب أن يكون هناك استبيان لكل امرأة مؤهلة وطفل دون سن الخامسة، باستثناء حين تكون المقابلة لم تنجز بعد. عدد الحالات التي لم يُحدد فيها استبيان فردي (للنساء والأطفال دون سن الخامسة) يجب أن يُراقب عن كثب وذلك لتجنب وجود نسبة عالية من الاستبيانات غير المستوفاة. كمرجع لمعدلات الإجابة الإجمالية عن الاستبيانات الفردية تقدر بأنها حاصل ضرب معدلات الاستجابة لاستبيان الأسرة المعيشية مضروباً في معدل الاستجابة للاستبيانات الفردية للنساء والأطفال على الترتيب ويجب أن لا تقل عن 90%.

## 8 - إرسال الاستبيانات إلى المكتب الرئيسي

حين تسكتم كافة التدقيقات المذكورة أعلاه، وتصوّب أية اختلافات وان وُجدت، وبالتالي تكون الاستبيانات جاهزة لئرسل إلى المكتب المركزي. وسوف يصدر مدير العمليات الميدانية تعليمات محددة حول كيفية ووقت إرسال الاستبيانات من كل عنقود. من المهم جداً أن تُحزم الاستبيانات وتوضع عليها الطابع على صحيح، وأن تكون محمية من الرطوبة والغبار. ويجب الالتزام بهذه التعليمات حرفياً لتجنب ضياع الاستبيانات أو المعلومات.

**منسقو البحث:** يجب أن تعد تعليمات خاصة بالبلد حول الحزم ووضع الطابع وأسلوب الشحن ويتم توزيعها.

الملحق 1.4								
حدود الطول والوزن للأطفال دون الخامسة								
عند تدقيق أطوال وأوزان الأطفال لضمان عدم وجود أخطاء عند إدخال البيانات، تُستخدم القيم التالية كأدنى حد وأعلى حد متوقع. تعتمد التقديرات على جنس وعمر الطفل وتُسجل بالسنتيمترات للطول وبالكيلو غرامات للوزن.								
العمر بالأشهر	الطول (سم)				الوزن (كغم)			
	الذكور		الإناث		الذكور		الإناث	
	أدنى حد	أعلى حد	أدنى حد	أعلى حد	أدنى حد	أعلى حد	أدنى حد	أعلى حد
2-0	36.0	74.0	36.0	72.0	0.5	10.0	0.5	9.0
5-3								
8-6	45.0	83.0	44.0	80.0	1.0	13.0	1.0	12.0
11-9	51.0	87.0	50.0	86.0	2.0	15.0	2.0	14.0
14-12								
17-15	56.0	91.0	54.0	90.0	3.0	16.5	2.5	15.5
20-18	59.0	96.0	57.0	95.0	4.0	17.5	3.0	16.5
23-21	62.0	100.0	60.0	99.0	4.0	18.5	3.5	17.5
26-24								
29-27	64.0	104.0	62.0	102.0	4.0	19.5	3.5	18.5
32-30								
35-33	65.0	107.0	64.0	106.0	4.5	20.5	4.0	19.5
38-36	67.0	108.0	66.0	107.0	4.5	23.0	4.5	21.5
41-39								
44-42	68.0	112.0	68.0	111.0	5.0	24.0	5.0	23.0
47-45	70.0	115.0	69.0	114.0	5.0	24.5	5.0	24.5
50-48								
53-51	71.0	118.0	71.0	117.0	5.0	25.5	5.0	25.5
56-54	73.0	121.0	72.0	120.0	5.0	26.0	5.0	27.0
59-57								
	74.0	124.0	74.0	122.0	5.0	27.0	5.0	28.0
	75.0	127.0	75.0	124.0	5.0	28.0	5.5	29.0
	77.0	129.9	77.0	126.0	5.0	29.0	5.5	30.0
	78.0	132.0	78.0	129.0	5.0	30.0	5.5	31.0
	79.0	134.0	79.0	131.0	5.0	31.0	5.5	32.0
	80.0	136.0	81.0	133.0	5.5	32.0	6.0	33.0
	82.0	139.0	81.0	136.0	5.5	33.0	6.0	34.5



