

## مقدمه

ناظر ستادی مسئولیت نظارت دقیق بر نحوه اجرای مطلوب طرح در تمام سطوح اجرایی طرح از مدیریت فنی طرح تا مصاحبه گران را دارد. فرم های ذیل نشانگر توجه خاص شما به موارد ارائه شده در چک لیست ها می باشد و همه وظایف نظارتی شما را در بر نمی گیرد. شایسته است که ناظر ستادی بر کلیه مراحل اجرایی طرح نظارت داشته باشد.

این چک لیست ها توسط ناظر ستادی تکمیل می شود.

### چک لیست نظارت بر فرایند اجرایی طرح

توضیحات	خیر	بلی	سوالات چک لیست نظارت بر فرایند اجرایی طرح
			۱- آیا فهرست برداری جدید به درستی از خانوارهای خوشه ها انجام شده است؟
			۲- آیا برنامه زمانبندی برای طرح تهیه شده است؟
			۳- آیا مستندات مورد نیاز کار میدانی برای تیم ها فراهم شده است؟
			۴- آیا تیم های مصاحبه بر اساس معیار های انتخاب مصاحبه گر و بازبین انتخاب شده اند؟
			۵- آیا توزیع فرم ها، پرسشنامه ها، و راهنماها به موقع و به درستی انجام می شود؟

توضیحات	خیر	بلی	سوالات چک لیست نظارت بر فرایند اجرایی طرح
			۶- آیا بازبینی های میدانی وظایف خود را به خوبی انجام می دهند؟
			۷- آیا کارگاه های آموزشی از نظر زمانی و محتوایی بطور مناسب برگزار شده است؟
			۸- آیا وظایف رده های مختلف اجرایی طرح برای خودشان شفاف است؟
			۹- آیا جلسات هماهنگی به طور مستمر در ستاد دانشگاه یا استان در حال انجام است؟
			۱۰- آیا مدیر فنی طرح نظارت شایسته به کلیه مراحل اجرایی طرح دارد؟
			۱۱- آیا مکانی (اتاق) به عنوان ستاد دانشگاهی طرح در دانشگاه پیش بینی شده است؟
			۱۲- آیا فرم های تحویل و تحول به خوبی در بین رده های مختلف اجرایی طرح گردش دارد؟
			۱۳- آیا توزیع پمفلت در بین خانوارهای منتخب صورت گرفته است؟

چک لیست نظارت بر کار ناظر دانشگاهی/امیدانی

توضیحات	خیر	بلی	سوالات چک لیست نظارت بر کار ناظر دانشگاهی/امیدانی
			۱- آیا ناظران دانشگاهی در دوره آموزشی مربوط به طرح شرکت کرده اند؟
			۲- آیا ناظران دانشگاهی نقشه و فهرست خوشه های نمونه طرح را به موقع در اختیار بازبین میدانی قرار داده اند؟
			۳- آیا ناظران دانشگاهی با شهرستان ها و با محدوده کار مسئول تیم پرسشگری تحت نظارت خود آشنایی دارند؟
			۴- آیا ناظران دانشگاهی، نظارت حین مصاحبه دارند؟
			۵- آیا ناظران دانشگاهی، ملاقات روزانه با مصاحبه گران دارند؟
			۶- آیا ناظران دانشگاهی به اشتباهات مصاحبه گران بخصوص در روزهای اول بازخورد سریع می دهند؟
			۷- آیا ناظران دانشگاهی فرم گزارش روزانه ناظران را بطور منظم به ستاد مطالعه ارائه می دهند؟
			۸- آیا نوع رابطه در بین رده های مختلف اجرایی تعاملی و مناسب است؟
			۹- آیا ناظران دانشگاهی برنامه زمانبندی برای انجام وظایف مربوطه دارند؟

چک لیست نظارت بر مدیریت داده ها

توضیحات	خیر	بلی	سوال چک لیست نظارت بر مدیریت داده ها
			۱- آیا متصدی رایانه و مسئول ورود داده ها در دوره های آموزشی مربوط به خود شرکت کرده اند؟
			۲- آیا فایل های برنامه بر روی کامپیوتر ها به موقع نصب شده است؟
			۳- آیا توزیع کار بین افراد واردکننده داده ها به نحو مناسب انجام شده است؟
			۴- آیا متصدی رایانه به نحو مناسبی بر کار ورود داده ها نظارت دارد؟
			۵- آیا فایل های پشتیبان از داده های وارد شده طبق دستورالعملهای مربوط تهیه شده است؟
			۶- آیا انتقال دقیق اطلاعات بخش های مختلف پرسشنامه ها بر روی فایل های نرم افزاری، مطابق دستورالعمل ورود و نگهداری داده ها انجام می شود؟
			۷- آیا رایانه و فضای مناسب جهت ورود داده ها تدارک دیده شده است؟
			۸- آیا داده ها به صورت تعاملی وارد می شود؟
			۹- آیا داده ها در دو نوبت وارد شده اند؟

برگه گزارش هفتگی چگونگی پیشرفت کار اجرای طرح در استان

(این برگه در پایان هر هفته به ستاد مرکزی پیمایش ارسال خواهد شد)

نام و نام خانوادگی ناظر ستادی:

نام استان:

تاریخ تهیه گزارش:

هفته: اول:

دوم:

سوم:

چهارم:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

.....

.....

گزارش نظارت برنامه آموزشی مصاحبه کنندگان و بازیبن های میدانی مطالعه شاخص های چندگانه سلامت و جمعیت در جمهوری اسلامی ایران

نظارت کنندگان:	مکان:	زمان:	تاریخ بازدید:
مکان برگزاری آموزش:			مشاهدات کلی: نقاط قوت
وسایل کمک آموزشی:			
بسته آموزشی:			
حضور و غیاب:			
تعداد شرکت کنندگان کارگاه:			
نام و تعداد مدرسین:			
تعداد تسهیل گران:			
نحوه پذیرایی کارگاه:			
برنامه زمانبندی آموزشی:			
			نحوه آموزش مدرسان

	نحوه مشارکت مصاحبه کنندگان در کارگاه
	کار میدانی
	نظر سنجی
	آزمون پایان دوره
	مشکلات برگزار کنندگان کارگاه به بیان هماهنگ کننده اصلی
	مشکلات مشاهده شده توسط نظارت کنندگان: نقاط ضعف
	پیشنهاد‌های برگزار کنندگان کارگاه
	پیشنهاد‌های نظارت کنندگان
نام و نام خانوادگی – امضا نظارت کنندگان:	