دليل النسق للمجموعة العنقودية للتغذية على المستوى القطري

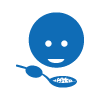
بالإضافة الى الحفاظ على ترتيب و إسلوب الوثائق و المواد التي تنتجها مجموعات التغذية فان الهدف من دليل النسق هو ضمان سهولة التعرف على الوثائق و المواد التي تنتجها مجموعات التغذية في اي بلد. لذلك ينبغي ان يطبق هذا الدليل بالكامل على كافة الوثائق و المواد التي نصدر عن النشاطات التي تقوم بها مجموعة التغذية.

شعار المجموعة العنقودية للتغذية القطرية

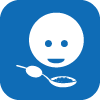
ينبغي أن يستخدم شعار كتلة التغذية القطرية في جميع الوثائق المنبثقة عن النشاطات المشتركة للمجموعة العنقودية للتغذية في البلد المعني كالخرائط و لوحات التحكم و محاضر الاجتماعات و إرشادات المجموعة و قوالب إعداد التقارير و الوثائق و الأدوات الأخرى.

و ينبغي استخدام الشعار في منتصف رأس الصفحة الأولى من المستند. كما و يمكن أيضا استخدام الشعار في جميع الصفحات اللاحقة في المستند كجزء من الترويسة أو أسفل الصفحة.

ان الشعار المرفق في الاسفل (الشكل 1) هو شعار كتلة التغذية القطري. يفضّل استخدام الشعار باللون الأزرق على خلفية بيضاء (أو أخرى إذا لزم الأمر). يمكن استخدام الشعار باللون الأبيض على خلفية زرقاء عندما تكون درجة التباين بين الشعار و خلفية الوثيقة غير مناسب لتمييز شعار كتلة التغذية بوضوح.



(الشكل 1) شعار كتلة التغذية

 يجب عدم تغيير او تعديل أو إعادة تصميم الشعار بأي شكل من الأشكال و ذلك لضمان سهولة القراءة. إلا إنه، و عند الحاجة يمكن إضافة اسم المجموعة العنقودية للتغذية الى الشعار باللون الأزرق كما هو موضح في المثال أدناه (امثلة: المجموعة العنقودية للتغذية في اليمن، المجموعة العنقودية للتغذية الفرعية في أوكرانيا...الخ.) يجب الاستعمال الخط العريض مع اختيار Calibri كنوع للخط، كما و ينبغي استعمال اللون ذو الرقم (RGB 0/112/192 - #0070C0) اما حجم الخط فيمكن تعديله ليتماشى مع حجم الشعار. انظر للمثال في (الشكل 2)

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\aziolkovska\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\RSI9AINX\cluster_nutrition_100px (002).png | **[اسم البلد] المجموعة العنقودية للتغذية**  (الشكل 2) كيفية اضافة اسم البلد الى الشعار |

قد يكون من الضروري إضافة اسم مجموعة التغذية بأكثر من لغة إذا كانت الدولة المعنية تستخدم تلك اللغات على نطاق وَاسِع (الإنكليزية والعربية على سبيل المثال). المثال أدناه (الشكل 3) يوضح استخدام لغتين مع الشعار.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\aziolkovska\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\RSI9AINX\cluster_nutrition_100px (002).png | **[اسم البلد] المجموعة العنقودية للتغذية**  **Cluster Nutrition [du pays]**  (الشكل 3) كيفية استخدام لغتين في الشعار |

من الضروري إضافة شعار الحكومة في البلد المعني بالإضافة الى شعار مجموعة التغذية و ذلك في حال كانت الحكومة تشارك في قيادة المجموعة. قد يكون من الضروري أيضا إضافة شعار الوكالة الرائدة للكتلة في نهاية الوثيقة كتقدير لمساهمتها في المجموعة.

تنسيق النص

ينبغي أن يستخدم نوع الخط Calibiri في النص الأساسي بحجم 10 إلى 11. ويجب استخدام نفس نوع الخط في العناوين و لكن بحجم خط أكبر و أعرض حسب الحاجة. يجب استخدام اللون الاسود (RGB 0/0/0) للنص الأساسي في جميع المستندات.

يجب استخدام اللون الأزرق للعناوين بالشكل الذي يطابق شعار المجموعة. و حسب درجة اللون (RGB 0 / 112 / 192, #0070C0). يجب مراعاة التسلسل الهرمي لأحجام الخطوط والأنماط (عريض ومائل) و ذلك للتمييز بين العناوين والعناوين الفرعية والعناوين الفرع فرعية. تجنب استخدام التسطير للتركيز لأن ذلك قد يفهم عَلى أنه وصلة أو رابط ولا سيما على الصفحات على شبكة الإنترنت. تجنب استخدام الخط المائل مع التسطير او الخط العريض و التسطير في الوقت نفسه. الكلمة الأولى من العنوان ينبغي ان تبدء بحرف كبير (Capital letter) عندما تقتضي الحاجة ولك حسب اللغة المستعملة (الأمر لا ينطبق على اللغة العربية مثلا) كما و لا ينبغي استخدام الأحرف الكبيرة (Capital letter) في الكلمات اللاحقة إلا إذا كانت اسم منظمة أو عنوان.

ينبغي أن تكون فقرات النص منحازة إلى اليسار (الا إذا اقتضت الحاجة خلافا لذلك كما في اللغة العربية مثلا حيث ينبغي أن تبدأ فقرات النص منحازة الى اليمين) دون مسافة بادئة كما و ينبغي أن يكون المتن منحازا من اليسار إلى اليمين (الا اذا اقتضت الحاجة خلافا لذلك كما في اللغة العربية يجب ان يكون منحازا من اليمين الى اليسار). يمكن أن يكون النص في صناديق/مربعات القوائم منحازاً اليسار أو غير ذلك حسب ما يراه فريق التحرير مناسباً.

لوح الألوان المستعمل في الوثائق

**عند الحاجة الى استعمال عدة ألوان، ينبغي استعمال درجات اللون الأزرق كما هو موضح في لوح الألوان أدناه:**

|  |
| --- |
| RGB 31 / 78 / 120 |
| RGB 47 / 117 / 181 |
| RGB 155 / 194 / 230 |
| RGB 189 / 215 / 238 |
| RGB 221 / 235 / 247 |

عند الحاجة إلى استخدام عدة ألوان مختلفة (مثال: عند الحاجة الى تمييز عدة أقسام عن بعضها كما في الحال في لوحات التحكم و الخرائط و قوالب إعداد التقارير) فإنه يوصى باستخدام لوح الألوان التالي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RGB 31 / 78 / 120 | 131 / 60 / 12 | 55 / 86 / 35 | 128 / 96 / 0 |
| RGB 47 / 117 / 181 | 198/ 89 /17 | 84 / 130 / 53 | 191 / 143 / 0 |
| RGB 155 / 194 / 230 | 244 / 176 / 132 | 168 / 208 / 142 | 255 / 217 / 102 |
| RGB 189 / 215 / 238 | 248 / 203 / 173 | 198 / 224 / 180 | 255 / 230 / 153 |
| RGB 221 / 235 / 247 | 252 / 248 / 214 | 226 / 239 / 218 | 255 / 242 / 204 |

**إذا كانت الوثيقة طويلة، عندها ينصح باستعمال أرقام للعناوين و العناوين الفرعية (مثال: الجزء 1، الجزء 1.2، الجزء 1.2.1 الخ.)**

تنسيق الجداول

يجب أن يكون تصميم الجداول منطقيا و من السهل على القرّاء فهمه. ينبغي سرد البيانات البسيطة التي تحتاج الى عمودين أو سطرين أو أقل على شكل نص، أما البيانات الأكثر تعقيدا فمن الأفضل عرضها بصيغة مجدولة. كما و لضمان الوضوح و الكفاءة في عرض البيانات الكمية، ينبغي ترتيب هذه البيانات بشكل منطقي، فعلى سبيل المثال البيانات المراد مقارنتها مع بعضها البعض، ينبغي أن توضع بجانب بعضها البعض (قبل/بعد، طفل/مسن، ذكر/أنثى...إلخ.) أما المعلومات الإحصائية (المتوسط الحسابي، الانحراف المعياري. الخ.) فيجب أن تسرد في أقسام منفصلة من الجدول.

يجب أن يكون لكل جدول عنوان واضح ومقتضب يتم وضعه على رأس الجدول. يمكن استعمال العنوان لشرح الاسم المختصر لمصطلح ما بشكل عرضي. و بما أن الجداول تتمم و تكمل النص، فإنه ينبغي الإشارة في النص إلى كافة الجداول المستخدمة وشرح ما الذي يجب على القارئ البحث عنه عند استخدام الجدول.

ينبغي أن تكون العناوين ضمن الجدول في المنتصف الحقل المخصص لها و بالخط المائل، إلا أن المعلومات في الجدول ينبغي تكون منحازة الى اليسار (الا اذا اقتضت الحاجة خلافا لذلك كما الأرقام و بعض اللغات كاللغة العربية مثلا حيث يجب أن تكون فقرات النص منحازة الى اليمين). يمكن أن تكون حدود الجدول اما باللون الأسود أو باللون الأزرق.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العناوين بالخط المائل | العناوين بالخط المائل | العناوين بالخط المائل | العناوين بالخط المائل |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ارقام الصفحات

ينبغي دائماً ترقيم الصفحات. و يجب أن يكون مكان الرقم في أسفل الصفحة و على الجانب الخارجي من الوثيقة، أي بعيداً عن مكان ضم الصفحات مع بعضها.

حقوق نشر الصور

عند الاستطاعة، يجب ذكر مصدر الصور ذلك أسفل الصورة. حيث ينبغي ذكر اسم الشخص الذي التقط الصورة بالإضافة الى التاريخ الذي التقطت فيه الصورة، عوضا عن ذلك، يمكن ذكر مصادر الصور في قسم الشكر و التقدير.

المراجع

يجب الإشارة إلى الأشخاص و المواد المساهمة في إنتاج وثائق مجموعة التغذية و ذلك في أسفل الصفحة أو يمكن وضع جميع المراجع في فصل خاص بالمصادر في نهاية الوثيقة مع ضمان ذكر كم كافي من المعلومات عن كل مصدر.

التهجئة

عند استخدام اللغة الانكليزية، ينبغي استعمال التهجئة البريطانية و ليس الامريكية. و حتى إشعار اخر يجب اتباع منهجية التهجئة في قاموس أوكسفورد للغة الانجليزية، الطبعة ١١ (منشورات جامعة أوكسفورد، اكسفورد و نيويورك، ٢٠٠٤)

الاختصارات و المصطلحات

ينبغي عدم استعمال الصيغة المختصرة للكلمات و العناوين الوارد ذكرها مرتان او اقل. اما اذا ورد ذكر عنوان ما عدة مرات في الوثيقة فانه من الأفضل ان تستعمل الصيغة المختصرة لذلك العنوان. على سبيل المثال: يمكن الإشارة الى مصطلح الدليل "الدولي لتسويق بدائل حليب الام" بالصيغة المختصرة: الدليل.

ينبغي كتابة المصطلحات بحروف كبيرة (Capital letters) و عدم استعمالها بكثرة إلا في حالة تكرار المعلومة مرتين أو أكثر في الوثيقة. يجب إدراج المعلومة أو العبارة بالصيغة الكاملة عند ذكرها للمرة الأولى في الوثيقة و بعدها يمكن استخدام المصطلح في المرات اللاحقة. ليس هنالك حاجة لاستعمال النقاط في الاختصارات و المصطلحات فمثلاً WFP هو الصيغة الصيحة بينما W.F.P صيغة خاطئة. لا يمكن استعمال المصطلحات في لغة مغايرة للغة الوثيقة إلا بعد ذكر المعلومة بالصيغة الكاملة بلغة الوثيقة.

الأرقامبصفة عامة، ينبغي كتابة الأرقام دون الرقم 10 على شكل كلمات (مثال: "ثمانية" وليس "8"). أما الرقم 10 و الأرقام الأعلى منه فيجب كتابتها علة شكل خانات، إلا اذا كانت الجملة تبدأ برقم فعندها يجب كتابة الأرقام علي هيئة كلمات بغض النظر عن قيمته.

القوالب المرافقة لدليل النسق

**تم إعداد قوالب خاصة لترافق دليل النسق و تحتوي هذه القوالب على**

* **قالب مع ترويسة،**
* **قالب محاضرة PowerPoint،**
* **قالب Excel مع لوح الألوان.**

**ينصح باستعمال جميع القوالب السابقة في مجموعة التغذية القطرية و ذلك لضمان سهولة التعرف على كافة الوثائق المنبثقة عن مجموعة التغذية.**