

إرشادات للمشاركين

في الجلسات الافتراضية لاجتماعات الهيئات الفرعية لهيئة الدستور الغذائي

(النسخة 1)

المحتويات

1. التسجيل..... 1
2. من الذي يتوجب عليه التسجيل على الانترنت؟..... 2
3. المنصة المستخدمة للاجتماعات..... 2
4. اللغات المستخدمة في الاجتماعات..... 4
5. جدول الاجتماعات..... 5
6. وثائق الاجتماعات..... 5
7. إدارة المناقشات..... 5
8. تقديم المداخلات..... 5
9. وثائق غرفة الاجتماعات..... 6
10. قائمة المشاركين..... 7
11. التواصل بين أعضاء الوفود أثناء انعقاد الدورة..... 7
12. اعتماد التقرير..... 7

1. التسجيل

يُطلب من جميع المشاركين التسجيل لاجتماع الهيئة الفرعية ذات الصلة وذلك باستخدام نظام التسجيل على الانترنت الخاص بهيئة الدستور الغذائي والذي يمكن الوصول إليه من خلال جميع جهات الاتصال الخاصة بالهيئة عن طريق تسجيل الدخول إلى [الموقع الإلكتروني لهيئة الدستور الغذائي](http://codex@fao.org). إذا كنت قد نسيت معلومات التسجيل للدخول، يُرجى إرسال بريد إلكتروني إلى codex@fao.org.

وعند تسجيل المشاركين يجب أن تشير جهة الاتصال إلى اسم رئيس الوفد. كما يرجى الملاحظة أنه إذا حصل أي تغيير لرئيس الوفد أثناء سير اجتماع الهيئة الفرعية، يجب عليك ابلاغ أمانة هيئة الدستور الغذائي كتابيا من خلال إرسال بريد إلكتروني إلى codex@fao.org لضمان التعرف عليه كرئيس.

وبعد الموافقة على التسجيل، سيتم تزويد جميع المنديبين المسجلين بالتفاصيل من خلال بريد إلكتروني ترسله أمانة هيئة الدستور الغذائي حول كيفية الاتصال بالاجتماع الافتراضي.

إن جميع اجتماعات الهيئات الفرعية لهيئة الدستور الغذائي مفتوحة للعامّة من الناس؛ حيث يجب عليهم الاتصال بالأمانة المعنية في البلد المضيف وأمانة هيئة الدستور الغذائي (codex@fao.org) للإشارة إلى رغبتهم بمتابعة جلسات اجتماع الهيئة الفرعية. وتخضع جميع الطلبات لفحوصات التأكيد قبل منح حق الدخول إلى الاجتماع. كما يرجى الملاحظة أن الجلسات لن يتم بثها عبر الإنترنت، ولن يتم نشر التسجيلات الخاصة بها لاحقا.

ملاحظة: يجب استكمال التسجيل في موعد لا يتجاوز 48 ساعة قبل الموعد المقرر للاجتماع من أجل ضمان إمكانية المشاركة.

2. من الذي يتوجب عليه التسجيل على الانترنت؟

على الرغم من عدم وجود حد أقصى لحجم الوفود، فإننا ننصح بأن تقتصر الوفود على الأشخاص الذين يحتاجون إلى متابعة النقاشات بنشاط ودعم رئيس الوفد في الوقت المناسب. وسيتم إدراج المندوبين المسجلين والمعتمدين فقط في قائمة المشاركين.

3. المنصة المستخدمة للاجتماعات

سيتم عقد الاجتماع باستخدام تطبيق زووم (<https://support.zoom.us/hc/en-us>). لذا، يُرجى التأكد من أنك تستخدم أحدث إصدار لتطبيق زووم. لمزيد من المعلومات حول كيفية التحقق من إصدار تطبيق زووم والتأكد من أنك تستخدم أحدث إصدار، يُرجى زيارة الموقع الإلكتروني: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362233-Upgrade-update-to-the-latest-version>.

الانضمام إلى الاجتماع

سيتم تلقي جميع المندوبين المسجلين المعتمدين رابطاً يسمح بالدخول إلى الاجتماع عند تأكيد التسجيل. ويُرجى النقر على هذا الرابط وتعبئة الحقول المطلوبة لتوليد تفاصيل فريدة خاصة بك لدخول الاجتماع. كما يرجى التأكد من استكمال الحقل الخاص بـ "اسم العرض" (Displayed name) بما يتماشى مع الإرشادات الخاصة باسم العرض أدناه. وتذكر أن تحفظ تفاصيل الدخول للاجتماع حيث يمكن استردادها بسهولة كما هو الحال في التقييم الخاص بك.

ستكون تفاصيل الدخول هي ذاتها التي سيجري استخدامها في جميع جلسات للاجتماع. ولا ينبغي مشاركة هذه التفاصيل مع أي شخص آخر. يرجى ملاحظة أن الرابط الذي سنتلقاه صالح فقط لدخول واحد إلى جميع جلسات الاجتماع. لذلك، إذا استخدم شخص آخر الرابط الخاص بك، فلن تتمكن من الانضمام إلى الاجتماع.

في كل يوم اجتماع، ستسمح لك تفاصيل الدخول الخاصة بك بدخول غرفة الانتظار الخاصة بالاجتماع. وعندها ستقوم بأمانة هيئة الدستور الغذائي بإدخالك إلى غرفة الاجتماع، بعد مراجعة معلوماتك مقابل قائمة المشاركين المسجلين. ويرجى منك الانتظار لفترة قد تصل إلى خمسة دقائق ليُسمح لك بالدخول. وأثناء وجودك في غرفة الانتظار، قد ترسل أمانة هيئة الدستور الغذائي رسائل في حال وجود أي تأخير في عملية الدخول إلى غرفة الاجتماعات أو للمشاركة بأية معلومات أخرى تتطلب انتباهك.

يُرجى ملاحظ أنه سيتم إدخال فقط المشاركين المسجلين إلى غرفة الاجتماع. وإذا لم يتم تسجيلك في الاجتماع، فإن أمانة هيئة الدستور الغذائي تحتفظ بحق إبعادك عن غرفة الاجتماع.

ملاحظة: لتسهيل دخولك إلى غرفة الاجتماع في الوقت المناسب، يرجى التأكد من إدراج اسم العرض الخاص بك كما هو موضح في الصفحة التالية (اسم العضو / المنظمة / عام - الاسم المسجل). قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى تأخير إدخالك إلى الاجتماع

رؤساء الوفود

من المتوقع أن يُبدي رئيس الوفد المُداخلات بشكل طبيعي نيابة عن العضو/ المراقب.

كما نحث رؤساء الوفود بقوة على تشغيل خاصية الفيديو إن أمكن. ويُرجى التأكد دائماً من ابقاء الميكروفون الخاص بك على وضعية الصامت وعدم تشغيله إلا عندما يسمح لك رئيس الجلسة بالحديث. ويُرجى التأكد من أن اسم العرض الخاص بك يُشير إلى أنك رئيس الوفد من خلال التعليمات الخاصة باسم العرض أدناه.

أعضاء الوفود الآخرين

سيتمكن جميع أعضاء الوفد من استخدام خاصيتي الميكروفون والفيديو. ومع ذلك، يجب عليهم التحدث فقط بعد ان يطلب رئيس وفدهم ذلك من رئيس الجلسة، وذلك تماشياً مع دليل الإجراءات. ولهذا، يُرجى التأكد من ابقاء الميكروفون الخاص بك دائماً على وضعية الصامت وعدم فتحه إلا عندما يسمح لك رئيس الجلسة بالحديث بعد أن يطلب رئيس وفدك منحك الحق في التحدث.

عامّة الناس

يمكن لعمامة الناس متابعة الجلسات فقط، ولن يُسمح لهم بإبداء المُداخلات.

متطلبات الوقت الخاصة بالانضمام للاجتماع

يُرجى الانضمام إلى منصة الاجتماع قبل 15-30 دقيقة على الأقل من بدء الاجتماع لإتاحة الوقت لمعالجة أي مشاكل تقنية محتملة تتعلق بدخولك إلى الاجتماع ولضمان وجود وقت كافٍ لفحص اسمك حتى يتم إدخالك من غرفة الانتظار، وقد يستغرق ذلك 5 إلى 10 دقائق. ستكون هناك مقدمة قصيرة عن الميزات الرئيسية لتطبيق زووم وكيفية استخدامها أثناء الاجتماع، وذلك قبل بدء الاجتماع الرسمي بـ 15 دقيقة.

يُرجى مراجعة الموقع الإلكتروني الخاص باللجنة ذات الصلة لتأكيد موعد بدء الاجتماع.

اسم العرض

إن اسم العرض الخاص بك هو بطاقة دخولك للاجتماع. لذا، يُرجى التأكد من أن اسم الدولة العضو/ المنظمة العضو أو منظمة المراقبة الخاصة بك يظهر في المربع المخصص لاسم العرض الخاص بك وبالحروف الإنجليزية الكبيرة، ويتبعه اسمك الشخصي بالحروف الإنجليزية الصغيرة على النحو التالي:

بالنسبة لرئيس الوفد (HD)

اسم الدولة العضو/ المنظمة العضو (HD) – الاسم كما يظهر في التسجيل.

مثال، AFGHANISTAN (HD) – الاسم كما يظهر في التسجيل (يُرجى النقر [هنا](#) للاطلاع على القائمة الكاملة لأعضاء هيئة الدستور الغذائي).

اسم المنظمة المراقبة (HD) – الاسم كما يظهر في التسجيل.

مثال، AACC intl (HD) – الاسم كما يظهر في التسجيل (يُرجى النقر [هنا](#) للاطلاع على القائمة الكاملة لمنظمات المراقبة). من المهم جداً أن يتم إدخال الاسم المختصر (HD) بعد اسم الدولة العضو / المنظمة الخاصة بك. وسيُفسح رئيس الجلسة مجال الحديث فقط لرؤساء الوفود، وإذا لم تتم الإشارة إلى ذلك في اسم العرض فقد لا تتمكن من إبداء مداخلتك.

بالنسبة لأعضاء الوفد

اسم الدولة العضو/ المنظمة العضو – الاسم كما يظهر في التسجيل.

مثال، AFGHANISTAN – الاسم كما يظهر في التسجيل (يُرجى النقر [هنا](#) للاطلاع على القائمة الكاملة لأعضاء هيئة الدستور الغذائي).

اسم المنظمة المراقبة – الاسم كما يظهر في التسجيل.

مثال، AACC intl (HD) – الاسم كما يظهر في التسجيل (يُرجى النقر [هنا](#) للاطلاع على القائمة الكاملة لمنظمات المراقبة).

عامة الناس

يُرجى التأكد من أن اسمك يظهر بالشكل التالي:

PUBLIC - الاسم كما يظهر في التسجيل.

يُرجى الملاحظة أن عامة الناس الذين يتابعون النقاشات غير مدرجين في قائمة المشاركين.

لإجراء تعديل على اسم العرض الخاص بك، لديك خياران:

1. ابحث عن اسمك في قائمة المشاركين، وانقر على خيار "More" (المزيد)، والذي سيظهر بجانب اسمك، ثم اختر "Rename" (إعادة التسمية) وأدخل اسم الدولة/ المنظمة العضو أو منظمة المراقبة متبوعاً باسمك.
2. ابحث عن زر إعادة التسمية من خلال النقر على النقاط الموجودة في الزاوية اليمنى العليا لصورتك/ فيديو البث الخاص بك والنقر على "Rename" (إعادة التسمية) لتغيير/ إدخال اسم الدولة/ المنظمة العضو أو منظمة المراقبة متبوعاً باسمك.

إن هذا الأمر ضروري لضمان سير الاجتماع بسلاسة، وإن لم تقم بإدخال اسم العضو/ المراقب الخاص بك، فإن أمانة هيئة الدستور الغذائي تحتفظ بحق تغيير اسمك بناء على قائمة المشاركين المسجلين. وإن لم يكن بالإمكان تحديد مشارك ما، فإن أمانة هيئة الدستور الغذائي تحتفظ بحق استبعاده/ حذفه من الاجتماع.

يُرجى أن تتذكر ما يلي:

يجب على جميع المنوبين من نفس الجهة العضو أو المنظمة إدراج اسم الجهة العضو أو المنظمة بنفس التنسيق لضمان إدراج جميع المنوبين من نفس الجهة العضو/ المنظمة معا في قائمة المشاركين في تطبيق زووم.

بالنسبة للأعضاء، نوصي باستخدام تنسيق الاسم المدرج [هنا](#) في الموقع الإلكتروني لأعضاء هيئة الدستور الغذائي. أما بالنسبة للمراقبين، فنوصي باستخدام الاختصارات المدرجة [هنا](#) في الموقع الإلكتروني لهيئة الدستور الغذائي.

استخدام خاصية المحادثة (الردشة)

إذا واجهتك أية مشاكل فنية متعلقة باستخدام تطبيق (زووم) أثناء سير الاجتماع، يُرجى استخدام خاصية الردشة في تطبيق زووم. وستعمل أمانة هيئة الدستور الغذائي و/ أو الأمانة المضيفة على مراقبتها بشكل مستمر. ننصحك بمراجعة قسم الردشة بانتظام في حال وجود أية رسائل موجهة إليك مباشرة من أمانة هيئة الدستور الغذائي و/ أو الأمانة المضيفة.

في حال وجود مشكلة في جودة الصوت أثناء ادلائك بمدخلتك، قد يطلب منك رئيس الجلسة الإشارة إلى النقاط الرئيسية لمداخلتك في مربع الردشة. وستقوم أمانة هيئة الدستور الغذائي أو الأمانة المضيفة بقراءة المداخلة لأغراض الترجمة الفورية، وسيحدث هذا فقط عندما تكون هناك مشكلة في الصوت أثناء إبداء المداخلات الشفوية.

نظرا لأن خاصية الردشة هي أداة مفيدة جدا لتبنيها إلى وجود مشكلات فنية، وللمساعدة في حال كانت جودة الصوت رديئة أثناء المداخلات، بالإضافة إلى إتاحة إمكانية التواصل بين المنوبين، فإنه يجب أن تقتصر هذه الخاصية على هذه الأمور التي تم ذكرها وان لا تُستخدم لمشاركة الوثائق الأخرى أو الروابط التي تُعد ثانوية بالنسبة لجدول أعمال الاجتماع أو تلك التي ليس لها علاقة به.

الدعم الفني المتعلق باستخدام تطبيق (زووم)

إذا واجهتك أية مشاكل تتعلق بالدخول إلى تطبيق (زووم) للمشاركة في الاجتماع، يُرجى التواصل عبر الإيميل التالي codex@fao.org لتلقي الدعم الفني.

في حالة انقطاع الاتصال

نرجو منك ان تلاحظ في أي وقت حصل ذلك وفي أي وقت انتهى ومن ثم اتصل بفريق الدعم الفني على البريد الإلكتروني codex@fao.org.

4. اللغات المستخدمة في الاجتماعات

اللغات

تُعد اجتماعات الهيئات الفرعية لهيئة الدستور الغذائي عادة باللغات الإنجليزية والفرنسية والإسبانية مع ترجمة فورية بهذه اللغات، ما لم ينص على خلاف ذلك في الدعوة. كما سيتم الإشارة إلى المعلومات الخاصة باللغات المستخدمة في الاجتماعات على الموقع الإلكتروني للجنة هيئة الدستور الغذائي ذات الصلة.

اختيار اللغة

يُرجى النقر على زر الترجمة الفورية (علامة الكرة الأرضية) في شريط الأدوات بتطبيق زووم، واختيار اللغة التي تفضلها.

الاستماع إلى المتحدث.

إذا رغبت بالاستماع إلى المتحدث، يُرجى اختيار كلمة "Off".

يُرجى الملاحظة أنه إذا أبديت مداخلة بلغة أخرى غير تلك التي تستمع إليها، فإنك بحاجة إلى إيقاف الترجمة الفورية عن طريق النقر على كلمة "Off" في قائمة "Interpretation" (الترجمة الفورية).

5. جدول الاجتماعات

سيتم وضع تواريخ الاجتماعات مع مسودة جدول الاجتماعات على الموقع الإلكتروني للجنة هيئة الدستور الغذائي ذات الصلة. وسيقترح رئيس الجلسة فترة استراحة أثناء سير الجلسة في الوقت المناسب أثناء سير جدول الأعمال.

6. وثائق الاجتماعات

يتم نشر جميع الوثائق المتعلقة بالاجتماعات على الموقع الإلكتروني للجنة هيئة الدستور الغذائي ذات الصلة.

7. إدارة النقاشات

سيتم توفير مسودة جدول الاجتماعات على الموقع الإلكتروني للجنة هيئة الدستور الغذائي ذات الصلة. وأثناء اعتماد جدول الأعمال، سيقوم رئيس الجلسة بتقديم مسودة جدول الاجتماعات التي سيتم توفيرها أيضا في الموقع الإلكتروني للاجتماع. كما سيتم التطرق في بداية كل بند من بنود جدول الأعمال إلى الوقت المخصص لكل بند، والنهج المقترح لإجراء النقاش، ومؤشرات النجاح.

التحفظات

يمكن للوفود التي ترغب في التحفظ على موقفها بخصوص قرار اللجنة وتود تسجيل هذا التحفظ أن تفعل ذلك عن طريق الطلب بإدراج بيان موقفها في تقرير اللجنة. كما يجب ألا يستخدم هذا البيان عبارات مثل: "يتحفظ الوفد (س) على موقفه"، ولكن يجب ان يوضح مدى تحفظ الوفد على قرار معين للجنة وأن يذكر ما إذا كان ببساطة يعارض عدم دعم القرار أو يرغب في الحصول على فرصة أخرى للنظر في المسألة.

ترتيب المتحدثين:

في الجولة الأولى من التعليقات، يتم اعطاء مجال الحديث عادة للأعضاء ومن ثم المراقبين. وسيشير رئيس الجلسة بوضوح إلى وقت إغلاق قائمة المتحدثين وإبلاغ المشاركين من الوفود التي طلبت التحدث، وترتيب طلباتهم.

8. تقديم المداخلات

الاستعدادات الفنية

تتطلب المشاركة في اجتماع عبر الانترنت نوعا مختلفا من الاستعداد ينطوي على استخدام الصوت والفيديو. ولضمان توصيل رسالتك بشكل جيد، يُرجى إجراء الاستعدادات الفنية التالية:

الصوت

قد يكون للصوت أهمية أكبر من الفيديو عند المشاركة باجتماع على الانترنت.

- لا تستخدم الميكروفون الخاص بالكمبيوتر الخاص بك إن أمكن، لأنه لن يوفر جودة صوت كافية.
 - استخدم سماعات تُربط من خلال اليو أس بي (USB) تحتوي على ميكروفون.
 - إذا لم يتوفر هذا النوع من السماعات، فإن سماعات/ ميكروفون الهاتف الخليوي أفضل من لا شيء، ولكن استخدم فقط السماعات التي يتم شبكها سلكياً وليس السماعات التي تعمل من خلال خاصية البلوتوث.
 - إذا لم تتوفر السماعات/ الميكروفون، فإن الحل التالي الأفضل هو استخدام ميكروفون خارجي يتم شبكه بسلك من خلال اليو أس بي (USB).
 - إذا كان المشاركون على شكل مجموعة وتوجب عليهم استخدام ميكروفون واحد، يجب التأكد من قرب المُتحدث من الميكروفون عند الحديث.
- اربط جهاز الكمبيوتر الخاص بك بالراوتر من خلال سلك الإيثرنت، عوضا عن استخدام خاصية الواي فاي وقم بفصل الأجهزة الأخرى.

- اطفئ جميع الاشارات الصوتية (سكايب، واتس آب، واشعارات البريد الالكتروني، إلى آخره) أثناء حضورك الاجتماع، وتأكد من أنك في مكانٍ خالٍ من الضوضاء أو من وجود صدى في الخلفية.

الفيديو

إن رؤية الشخص المُتحدث عبر الانترنت يجعل عملية فهمه أسهل لكل من الجمهور وفريق الترجمة الفورية.

- قم بتشغيل خاصية الفيديو عند الحديث إذا كانت قوة الانترنت تسمح لك بذلك.
- حاول أن تضع نفسك في إطار الكاميرا بحيث تملأ صورتك الشاشة (مثل قارئ الأخبار في التلفزيون) - يمكنك اللجوء الى حيل بسيطة عند استخدام الكمبيوتر المحمول (اللابتوب)، وهي رفع الكاميرا عن طريق وضعها على مجموعة من الكتب.
- تتحلى الكاميرات الموجودة في الكمبيوتر بجودة منخفضة نسبياً، لذا إذا كانت لديك كاميرا خارجية ذات دقة عالية (1080 بكسل) أو كان بإمكانك ربط جهاز عالي الجودة بجهازك، سيكون ذلك أفضل بكثير.

تقديم المداخلات الخاصة بك

لتقديم مُداخلة، يجب على رئيس الوفد رفع يده من خلال استخدام خاصية "Raise Hand" (رفع اليد) في تطبيق (زووم). ولترفع يدك، يجب اختيار كلمة "Reactions" في شريط الأدوات بتطبيق زووم، وبعد ذلك قم باختيار خاصية رفع اليد. ستظهر بعد ذلك يد مرفوعة في إطار شاشة الفيديو الخاصة بك بجانب اسمك في قائمة المشاركين. وسيتمكن جميع المشاركين من رؤية قائمة الأعضاء/ المرشحين الذين طلبوا ابداء مداخلة بالترتيب الذي رُفِعَتْ به الأيدي وذلك في قائمة المشاركين في تطبيق زووم.

ستقتصر مدة المداخلات على **دقيقتين** لضمان سير الاجتماع بشكل فعال. كما سيتم عرض نافذة العد التنازلي لمدة دقيقتين على شاشة تطبيق زووم لتشجيع جميع المندوبين على إبقاء مداخلاتهم موجزة ومركزة. وإذا استمر التدخل وتجاوز حد الدقيقتين، يجوز لرئيس الجلسة أن يتدخل وقد يتم قطع الصوت عن الميكروفون.

للاطلاع على أفضل النصائح بشأن التحضير للمداخلات في الاجتماعات الافتراضية، يُرجى النقر [هنا](#).

وعندما يسمح لك رئيس الجلسة بالحديث، يرجى التأكد من تشغيل الفيديو والميكروفون (مع تشغيل الصوت) حتى يمكن سماع مداخلتك بشكل جيد. وتذكر، إذا كانت مداخلتك بلغة تختلف عن تلك التي تستمع بها إلى المناقشات، فيجب عليك إطفاء خاصية الترجمة الفورية "Interpretation" من خلال النقر على كلمة "Off" لضمان إمكانية ترجمة مداخلتك إلى لغات أخرى.

يُرجى ضبط كلامك حسب بيئة المسافة البعيدة (تحدث بشكل أبطأ وأكثر وضوحاً، وكن موجزاً في حديثك، وتجنب الاستخدام المفرط للمختصرات، وإلى آخره).

ضمان الترجمة الفورية الأمثل

- قم بتشغيل كاميرا الفيديو الخاصة بك عند السماح لك بالحديث. ولأن هذا الأمر يسهل عملية الترجمة الفورية، فإن هذا الخيار يجب ان يكون خيارك الأول. إذا تأثرت جودة الصوت سلبيًا بالفيديو بسبب بطء الاتصال بالإنترنت، فمُ بايقاف الفيديو ولكن تحدث ببطء وبوضوح.
- في الاجتماعات الافتراضية، وعلى الرغم من وجود أفضل الاستعدادات، إلا أنه قد تتدهور جودة الصوت بشكل غير متوقع وتصبح غير مناسبة لأغراض الترجمة الفورية. وفي هذه الحالة، سيشير المترجمون الفوريون إلى ذلك شفويًا وسيستأنفون تقديم الترجمة بمجرد أن تسمح جودة الصوت بذلك.

يجب تقديم جميع المداخلات شفويًا. ولضمان تلقي المداخلة بشكل جيد وفي حال حدوث أية مشاكل في تقنية الصوت، يمكنك إرسال المداخلات بالتوازي من خلال خاصية الدردشة في تطبيق (زووم).

9. وثائق غرفة الاجتماعات

يجب إرسال وثائق غرفة الاجتماعات على شكل ملفات بصيغة مايكروسوفت وورد إلى البريد الإلكتروني الخاص بأمانة هيئة الدستور الغذائي (codex@fao.org) في موعد لا يتجاوز الساعة 23:59 بتوقيت وسط أوروبا من اليوم الأول للاجتماع. وسيتم تعيين أرقام لكل وثائق غرفة الاجتماع وسيتم نشرها لاحقاً على الموقع الإلكتروني للجنة هيئة الدستور الغذائي ذات الصلة.

ويتم تشجيع الوفود على تقديم ملاحظاتهم بشكل خطي قدر الإمكان.

10. قائمة المشاركين

سيتم نشر قائمة مسودة بأسماء المشاركين، وذلك على الموقع الإلكتروني للجنة هيئة الدستور الغذائي ذات الصلة بعد الجلسة الأولى من الاجتماع لتسهيل عملية الشفافية. يجب إجراء أي تصحيحات على قائمة المشاركين من قبل جهة الاتصال الخاصة بالهيئة ضمن فترة اعتماد تقرير الاجتماع.

11. التواصل بين أعضاء الوفود أثناء انعقاد الدورة

نُدرِك بأنه قد لا يتمكن أعضاء وفد ما من الجلوس معاً أثناء الاجتماع، ولذلك يُوصى بأن ينشئ كل وفد وسيلة موازية للتواصل مع بعض أثناء سير الاجتماع وذلك باستخدام تطبيق مختلف (واتس آب، وي جات، إلى آخره) أو تحديد اجتماع مواز منفصل على تطبيق (زووم) أو ما شابه ذلك.

يمكنك أيضاً استخدام خاصية الدردشة لإرسال رسالة إلى مشارك آخر. ولا يمكن حفظ هذه الرسائل أو عرضها من قبل الجهة المضيفة، بل فقط من قبل الشخصان المشاركون في تلك الدردشة المحددة.

في حال احتياج المنسقين الإقليميين أو مجموعة من الأعضاء إلى المساعدة في تنظيم اجتماعات افتراضية مع الأعضاء الآخرين على هامش اجتماع لجنة هيئة الدستور الغذائي، يرجى الاتصال بأمانة هيئة الدستور الغذائي مباشرة على codex@fao.org.

12. اعتماد التقرير

سيتم الإعلان عن إتاحة مسودة التقرير و عملية اعتماده في الاجتماع.