

المعهد الدنمركي
لحقوق الإنسان

حقيبة تدريبية للتربية على حقوق الإنسان

دليل تطبيقي من أجل التخطيط للتربية
على حقوق الإنسان وإدارة شؤونها

ما المقصود بالتربية على حقوق الإنسان؟

التخطيط للتربية على حقوق الإنسان

إدارة شؤون التربية على حقوق الإنسان

أنشطة التربية على حقوق الإنسان

الملاحق

**المعهد الأمريكي
لحقوق الإنسان**

**حقيبة تدريبية
للتربية على
حقوق الإنسان**

دليل تطبيقي من أجل التخطيط للتربية
على حقوق الإنسان وإدارة شؤونها

8	ما المقصود بالتربية على حقوق الإنسان؟	9	1.1 تاريخها وإطارها العام.
		11	2.1 أبعاد التعلّم:
			ما الذي ينبغي أن يتعلّمه الدارسون في مجال حقوق الإنسان؟
14	3.1 المقاربة القائمة على حقوق الإنسان:		
			كيف ينبغي أن يتعلم دارسو حقوق الإنسان؟
20	4.1 أفضل الممارسات في مجال التربية.		

1

2

3

4

5

24	التخطيط للتربية على حقوق الإنسان.	24	أ. تحليل الخلفيات.
		24	الخطوة 1: أجر تحليلًا خاصًا يشمل كلاً من السياق والمستفيدين.
		26	الخطوة 2: كَوّن نظرة شاملة عن الإطار العمليّ.
		27	الخطوة 3: انتقِ المُشاركين وتعرّف إليهم.
		30	الخطوة 4: اضبط أهداف التعلّم.

48	إدارة شؤون التربية على حقوق الإنسان.	48	1.3 افتتاح البرنامج.
			- الحرص على أن تنطلق انطلاقاً جيّدة.
		52	2.3 نصائح حول تسيير مسار التعلّم.
		56	3.3 التّحديات - وكيفية التّعامل معها.
		59	4.3 اختتام البرنامج.
			- الالتزام بالعمل المستقبليّ.

62	أنشطة التربية على حقوق الإنسان.	63	1.4 أنشطة الافتتاح.
		70	2.4 الأنشطة التي تقدّم حقوق الإنسان.
		90	3.4 أنشطة الاختتام.

98	الملاحق.	98	الملحق 1: إعداد قائمة مرجعية خاصة ببرامج التربية.
		101	الملحق 2: مطبوعة خاصة بجذاذة المشارك.
		107	الملحق 3: استمارة خاصة بتحليل الخلفيات.
		108	الملحق 4: نموذج خاص بتصميم البرنامج.

32	ب. تصميم البرنامج.	41	ج. التقييم
32	الخطوة 5: حدّد مضامين التّدريب وبنيتّه ونسّقه.	41	الخطوة 9: أعدّ التّقييم.
34	الخطوة 6: اختَر أساليب التعلّم وأنشطته.	45	1.2 التّخطيط لإحدى الجلسات.
38	الخطوة 7: اختَر فريقك.		
	الخطوة 8: أعدّ الموادّ التّعليميّة.		

61 الهوامش - الفصول من 1 إلى 3

110	الملحق 5: أمودج خاصّ بتصميم الجلسة.
112	الملحق 6: التصريحات المضمّنة في البطاقات الماسيّة.

هذا الدليل البيداغوجي الموسوم بـ «الحقبة التدريبية»، من إعداد المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان، قسم التربية. **النشرون:** ماريا لوك راسموسن Maria Lokke-Rasmussen، وأنالي كريستيانسن KristiansenAnnali، وتيرازيا كيركمان بوسن Theresia KirkemannBoesenTheresia (الإشراف) **المؤلفة:** ماريا لوك راسموسن Maria Lokke-Rasmussen، **مساهمة:** ساهم الزملاء الآتي ذكرهم من المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان في محتوى «الحقبة التدريبية»، وهم: كريستوفر بادس Christopher Badse وسيسيليا دكارا DecaraCecilia، وكاميل ر. س. فلويستروب Camilla R. S Floistrup، وإيفغانيا كلانتيفا Evguenia Klementieva، وسيغريد كريستيانسن Sigrid Kristiansen، وستيفاني لاغوت Stéphanie Lagoutte، ومي روسدال Mie Roesdahl، و لين تيم Lene Timm، ولومي زوليتا Lumi Zuleta.

التدقيق اللغوي والمراجعة المطبعية: (للنسخة الانكليزية) بريندان سويني Brendan Sweeney **الترجمة من الانكليزية إلى العربية:** طارق بوعتور، جامعة قرطاج بتونس.

لقد حرص المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان على التأكد من أن جميع الإحالات صحيحة وأن المواقف والآراء الواردة موضوعية إلى أبعد حد ممكن. وقد ساهمت وزارة الشؤون الخارجية في تمويل هذا الإصدار. غير أن محتواه لا يُعبّر بالضرورة عن موقف الوزارة أو رأيها.

طُبِعَ في الدانمرك سنة 2013
التقييم المعياري الدولي للكتاب: ISBN 978-87-91836-87-9
رمز التقييم الأوروبي للمنتج: EAN 9788791836879

التصميم: هادًا بانك Hedda Bank
ماكيت النسخة العربية: SMILE
حقوق التأليف: © 2012 المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان
المؤسسة الوطنية الدانمركية لحقوق الإنسان
56 شارع Strandgade
DK-1401 كوبنهاجن K
Denmark's National Human Rights Institution
Strandgade 56
DK - 1401 Copenhagen K
الهاتف: +45 3269 8888
الموقع الإلكتروني: www.humanrights.dk

يمكن نسخ هذا الإصدار أو أجزاء منه إذا تمت الإحالة إلى كل من المؤلف والمصدر.

إننا نهدف صلب المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان إلى جعل المنشورات متاحة والوصول إليها ممكنا. ونستخدم خطوطا من البُنط العريض، والأسطر القصيرة (خالية من خطوط الوصل في الكتابة اللاتينية)، ويكون النص اللاتيني مستويا من جهة اليسار ويكون تبائن الدرجات اللونية كبيرا لتحقيق أقصى ما يمكن من الوضوح. ونحن نسعى إلى زيادة عدد ملفات pdf التي يمكن الوصول إليها على موقعنا، ونعمل كذلك على توفير ملخصات تسهل قراءتها وتكون متعلقة بالمنشورات المختارة.

المعهد في كل من الدانمرك وخارج البلد. وهو لعمرى ينم عن اطلاع وتأثر بالصكوك الدولية لحقوق الإنسان (إذ جاء مستوحى منها)، ويعمل مكتب مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان (OHCHR) ومهظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو)، وقد جاءت محكومة بالبرنامج العالمي للتربية على حقوق الإنسان (2005 جار به العمل) وغيرها من الأطر الدولية الرئيسية الأخرى، فضلا عن مجهودات مؤسسات المجتمع المدني والأوساط الأكاديمية.

وبما أنه دليل موجه إلى الممارسين في مجال التخطيط للتربية على حقوق الإنسان وإدارة شؤونها، فإنه يركز بشكل أساسي على التعلم مدى الحياة لكل من الكبار والشباب على حد سواء. وتعد هذه «الحقبة التدريبية» مثلا على المجهودات المبذولة في مجال التربية على حقوق الإنسان: ففي تخطيطها يتناول تحليلاً لخلفيات، ووضع البرامج وتقييمها، تلي ذلك إدارة التربية على حقوق الإنسان وأنشطة التربية على مثل هذه الحقوق.

ونأمل أن تعطي هذه الحقبة التدريبية قوة دفع للجهد المبذولة من قبل شركائنا في مناطق مختلفة من العالم، وأن يكون مصدر إلهام للمربين في مؤسسات التعليم العمومي والخاص بشكل حصري باعتباره وسيلة لتعزيز احترام حقوق الإنسان وتدعيم الكفاءات اللازمة لمواطني المستقبل في كافة أصقاع الأرض.

سو هيانغ شوي

سو-هيانغ شوي Soo-Hyang Choi

مدير قسم التربية والتعليم

من أجل السلم والتنمية المستدامة.

قطاع التعليم،

اليونسكو

انسجاما مع دياجة الإعلان العالمي لحقوق الإنسان التي جاء فيها أن «كل فرد وكل هيئة في المجتمع... ينبغي أن يسعيا جاهدين عن طريق التعليم والتربية، إلى تعزيز احترام هذه الحقوق والحريات...»، فقد أسهم العديد من المؤسسات والأفراد، باستمرار، في الرقي باحترام حقوق الإنسان والحريات، وما انفكوا جميعا يلتزمون بذلك.

ومنذ إنشاء منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) في العام 1945، كانت في صدارة العاملين على تعزيز مبادئ حقوق الإنسان وقيمها في مجال التربية ومن خلال التعليم. فالتعليم يعد من أقوى الوسائل لإرساء السلم وترسيخها في أذهان النساء والرجال. وقد كانت المنظمة تتعاون بشكل وثيق مع شركائها لتحقيق هذه المهمة العسيرة.

ولقد أطلقت مؤخرا مبادرة الأمين العام للأمم المتحدة الموسومة بـ«التعليم أولا!»، وهي تهدف إلى تعزيز الاستجابات التربوية للتحديات العالمية من أجل إرساء مجتمعات أكثر عدلا وسلما واندماجا. ومن الأولويات الثلاث للمبادرة نذكر تعزيز المواطنة الشاملة. فهي تمثل فرصة أساسية بالنسبة إلى اليونسكو لتسليط الضوء على أهمية القيم والمواقف والمهارات التي تتضمنها التربية على حقوق الإنسان.

إن مساهمة المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان، باعتباره المؤسسة الوطنية لحقوق الإنسان في الدانمرك، ودوره كذلك في هذا الجهد المشترك من خلال ما يقوم به من مختلف الأنشطة في مجالات التعليم والتدريب والاتصال هي محل تقدير من قبل المجتمع الدولي.

وتقوم «الحقبة التدريبية»، على كل من المعارف والخبرات التي تحققت من خلال التربية على حقوق الإنسان مما أنجزه

مثل هذه الحقوق. فضلا عن ذلك كله، فهو يقدم لمحات عامة يمكن النفاذ إليها بسهولة، ومبادئ توجيهية وأنشطة من أجل توجيه الممارس في الميدان الذي يكون مشغولا جدا وليس لديه ما يكفي من الوقت حتى يُمضيه في الخطابات النظرية الطويلة.

الغرض من هذه الحقبة التدريبية

تهدف هذه الحقبة التدريبية إلى المساهمة في خلق ثقافة كونية لحقوق الإنسان، وتحديدًا من خلال تعزيز فعالية التربية على حقوق الإنسان في بناء معارف الناس ومهاراتهم ومواقفهم فضلا عن تدعيمها جميعها. والحقيقة أننا نرغب في أن تكون لدينا مساهمة في مجال إنشاء مسار تعلم مستمر بين المرّبين حول كيفية تعزيز التخطيط التربوي وسبل تنفيذه، وذلك من خلال مقارنة منظمة وموسعة تنبني على المعارف السابقة التي اكتسبها المشاركون، حيث تكون الأهداف واضحة، وحيث تنعكس المبادئ القائمة على حقوق الإنسان انعكاسا واضحا سواء في المحتوى أو كذلك في المنهجيات المطبقة.

الفئات التي تستهدفها الحقبة التدريبية

تستهدف هذه الحقبة التدريبية العاملين في مجال حقوق الإنسان، وكذلك المشتغلين بمجال التنمية ممن يعملون على تعزيز حقوق الإنسان من خلال التربية. ويمكن استخدامه من قبل كل من المرّبين المبتدئين وذوي الخبرة من المعلمين، باعتباره أداة للتفكير وعاملا مُعين للمرّبين من جهة أنه يساعدهم على أن يصبحوا أكثر فاعلية في إحداث التغيير المنشود. وهذه الحقبة التدريبية تناسب أيضا مديري المشاريع والدورات التدريبية على حدّ سواء. وهو يلائم كذلك كلاً من المساعدين وميسري الجلسات، فضلا عن مقدّمي العروض.

نبذة عن الحقبة التدريبية

لا شك أن التربية على حقوق الإنسان أمرٌ أساسيٌّ سواء من أجل نشر المعرفة بشأن مثل هذه الحقوق أو كذلك بهدف تعزيز الاحترام العالمي لجميع حقوق الإنسان والحريّات الأساسيّة ومراعاتها على حدّ سواء. وباعتبار أن المعهد الدائمكي لحقوق الإنسان (DIHR) يُعدُّ مؤسسةً وطنيةً تُعنى بحقوق الإنسان (NHRI)، فإنّ له مهمّةً واضحةً تهدف إلى الإعلام بشأن حقوق الإنسان والتربية عليها ضمن السياق الوطني، وهو تماما ماحرص المعهد على القيام به منذ تأسيسه في العام 1987. وبالتوازي مع ذلك، يعمل المعهد الدائمكي لحقوق الإنسان أيضا على نطاق واسع في الخارج، مع شركاء في دول مثل أفغانستان والصين ومالي ومالاوي ونيبال وتركيا وأوكرانيا. وقد وفّرت هذه التجارب الوطنية والدولية قاعدةً واسعة من الموارد والمصادر حول الخبرة التطبيقية والتدريب العملي على منهجيات كفيّلة بصياغة صنوفٍ مختلفة من أصناف التربية على حقوق الإنسان ووضعها موضع التنفيذ. ولعلّ الهدف من الحقبة التدريبية للتربية على حقوق الإنسان، هو جعل تجاربنا ومناهجنا متاحة لزملائنا وشركائنا، وتوفير أدوات ملموسة للمشتغلين في ميدان التخطيط للتربية على حقوق الإنسان وتنفيذها وتقييمها. ونأمل أن يسهم أيضا في مسعى المجهود العالمي الرامي إلى بناء ثقافة كونية لحقوق الإنسان فضلا عن تعزيزها.

وحتى إن كان عددٌ من المنشورات المتعلقة بالتربية على حقوق الإنسان متوفرا بالفعل، فإنّ هذه الحقبة التدريبية، تنبني على تجربة ذات صلة بمقاربة المعهد الدائمكي لحقوق الإنسان القائمة على التعلّم. وهي مقارنة، بالإضافة إلى تعاملها تعاملًا موضوعيًا مع قضايا حقوق الإنسان، فإنّها تركّز على ماهية منهجية التدريس، وعلى الكيفية التي يسهم بها إنشاء بيئة تعلّم قائمة على حقوق الإنسان في تعزيز

محتويات الحقبة التدريبية

إن هذه الحقبة التدريبية ليست موجهة نحو وضع برامج التربية التي تُعنى بمجموعات مستهدفة دون غيرها، من قبيل فئةٍ عمريةٍ محدّدة، أو مجموعة من المهنيين أو جملة من موضوعات حقوق الإنسان المعيّنة. فهي تكتفي بتقديم الطرائق التي يمكن أن تُنشئ بيئةً تعليميةً ملائمةً من أجل التربية على حقوق الإنسان (الفصل 1 أما المقصود بالتربية على حقوق الإنسان؟)، ويقدم نصائح بشأن مسار التخطيط التربوي (الفصل 2 التخطيط للتربية على حقوق الإنسان)، وبشأن التصرف في وضعية التعلّم وإدارة شؤونها إدارةً عمليّةً تطبيقيةً (الفصل 3 إدارة التربية على حقوق الإنسان). أمّا الفصل 4 الموسوم بـ « أنشطة التربية على حقوق الإنسان »، فهو فصلٌ يعرض أمثلة عن الأنشطة التفاعلية التي تُجسد مجموعة متنوعة من مناهج التعلّم ومن الأدوات التعليمية، وهو ما من شأنه أن يمكّنك باعتبارك مربياً من أن تستخدمه مباشرة في البرامج الخاصة بك، أو أن تُكيّفه مع الفئة التي تستهدفها وتطوّعه لموضوعات حقوق الإنسان التي تُعنى بها. فالأنشطة تستهدف في الغالب الكهول والشباب، غير أنه يمكن تطويرها حتى تتجه إلى فئات مستهدفة أصغر سناً. أمّا بخصوص الفصل 5 فإنه يتضمّن ملاحقَ الفصول الأخرى ويحتوي على مراجع خاصةً بموادٍ أخرى للتربية على حقوق الإنسان بما في ذلك الأنشطة التي ترومها مختلف الفئات المستهدفة.

المصطلحات

إن المقاربة التربوية والمنهجية البيداغوجية المقدمتين في هذه الحقبة التدريبية، تنطبقان على جميع أصناف برامج التربية. وبالتالي فإن مصطلح البرنامج التربوي يتم استخدامه في جميع مواضع هذه الحقبة بدلا من مصطلحات من قبيل الدورة التدريبية وورش العمل، والمحاضرة، إلخ... أمّا مصطلح المرّبي فإنه يشمل أولئك الأشخاص المشاركين في التخطيط لبرامج التربية وإدارة أنشطتها، وكذلك منشطي البرنامج ومقدميه.

المختصرات

CAT	اتفاقية مناهضة التعذيب.
CEDAW	اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة.
CERD	الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري.
CoE	المجلس الأوروبي.
CRC	اتفاقية حقوق الطفل.
DANIDA	المساعدة الدانمركية على التنمية.
DFC	مركز المتابعة الخاص بالمساعدة الدانمركية على التنمية.
DIHR	المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان.
HRBA	المقاربة القائمة على حقوق الإنسان.
HRE	التربية على حقوق الإنسان.
ICCPR	العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية.
ICESCR	العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
NGO	منظمة غير حكومية.
PANEL	مبادئ المقاربة (HRBA principles) القائمة على الحقوق المشاركة (P)، والمساءلة وسيادة القانون (A)، وعدم التمييز والمساواة والمجموعات الهشة (N)، والتمكين (E)، والصلوات القائمة مع إطار حقوق الإنسان (L). (مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان).
UDHR	الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
UN	منظمة الأمم المتحدة.

1. ما المقصود بالتربية على حقوق الإنسان؟

نظرة شاملة

تعدّ التربية على حقوق الإنسان (HRE) عاملاً أساسياً من عوامل تنفيذ هذه الحقوق. فمن أجل إعمال حقوق الإنسان باعتبارها ممارسة في حياتنا اليومية، فإنّ أصحاب الحقوق في حاجة إلى معرفة حقوقهم وإلى امتلاك المواقف والمهارات اللازمة من أجل المطالبة بها. أمّا المكلفون بالواجبات فإنهم من جهتهم في حاجة إلى معرفة التزاماتهم المتعلقة بحقوق الإنسان وإلى امتلاك المواقف والمهارات اللازمة لاحترام هذه الحقوق وحمايتها وإعمالها. ويمكن تعريف التربية على حقوق الإنسان باعتبارها وسيلة لبناء المعرفة في مجال حقوق الإنسان وتعزيزها، وكذلك ما يتصل بها من المواقف والمهارات المطلوبة.

ففي تاريخ الـ19 من ديسمبر / كانون الأوّل 2011 اعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة « إعلان الأمم المتحدة بشأن

التربية والتدريب على حقوق الإنسان ». وهذا الإعلان يصف التربية على حقوق الإنسان باعتبارها: جميع أنواع أنشطة التربية والتدريب والمعلومات والتعلّم التي تُسهم في: «... الوقاية من انتهاكات حقوق الإنسان والاعتداءات من خلال مدّ الأشخاص بما يكفي من المهارات والمعرفة والفهم، وتطوير مواقفهم وسلوكياتهم، من أجل تمكينهم من المساهمة في بناء ثقافة كونية لحقوق الإنسان وتعزيزها»¹.

والفصل 1 يعرض تاريخ التربية على حقوق الإنسان وخلفياتها وأصولها البيداغوجية الرامية إلى إقامة ما يُعتبر أمراً أساسياً من أجل خلق بيئة تعلّمية ملائمة للتربية على حقوق الإنسان. ويمكن العثور على النّقاط المركزية ضمن ما يلي « أفضل 10 نقاط » للتربية على حقوق الإنسان:

الرّسم البيانيّ عدد 1: تعزيز قدرة حقوق أصحاب الحقوق على المطالبة بحقوقهم وتعزيز قدرة المكلفين بالواجبات على الوفاء بالتزاماتهم من خلال التربية على حقوق الإنسان.



أما الصّوك الدوليّة، فترى من جهتها أيضا أن التّربية على حقوق الإنسان ينبغي أن تكون غيرَ تمييزيّةٍ وشاملةً، مع إيلاء اهتمام خاصّ للفئات الهشّة. وعلاوة على ذلك، فإنّ التّعليق العامّ عدد 13 لسنة 1999 للعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصاديّة والاجتماعيّة والثّقافيّة ICESCR، ينصّ على أنّ دور التّربية هو في الآن نفسه حقٌّ من حقوق الإنسان ووسيلةٌ لا غنى عنها من أجل أعمال سائر حقوق الإنسان، مضيفاً أنّ [التّربية هي] وسيلةٌ من أجل تمكين الفئات المهمّشة والمستضعفة من أن تنتشل نفسها من براثن الفقر وأن تحصلَ على وسيلة للمشاركة مشاركةً كاملةً في صُلب مجتمعاتها.

1.1 تاريخها وإطارها العامّ

على امتداد أكثر من 60 عاماً، ظلّت التّربية على حقوق الإنسان (HRE) في صميم تعزيز ثقافة كونيّة لحقوق الإنسان. فالديباجة التي تتصدّر صكوك حقوق الإنسان جميعها، ونعني بذلك الإعلان العالمي لحقوق الإنسان للعام 1948 (UDHR)، تنصّ على أنّ: « كلّ فرد وكلّ هيئة في المجتمع » وصولاً إلى قولها: « يسعيان من خلال التّعليم والتّربية، إلى تعزيز احترام هذه الحقوق والحريات... ». ولا شك أنّ معظم الاتّفاقيّات الأساسيّة تتضمّن الأحكام التي من شأنها أن تعزّز هذا الالتزام المحمول على الدّول بأن تستخدم التّربية على حقوق الإنسان من أجل تعزيز المعرفة بمعايير حقوق الإنسان ومبادئها عامّة، وبالصّوك التي كُتبت ضمنها على وجه الخصوص.² وهكذا، ففي اتّفاقيّة حقوق الطّفل، فإنّ المادّة 29 تتضمّن معياراً من أحدث المعايير في مجال التّربية على حقوق الإنسان.

المبادئ الـ10 العليا في مجال التربية على حقوق الإنسان.

لا بُدّ للتّربية على حقوق الإنسان من أن:

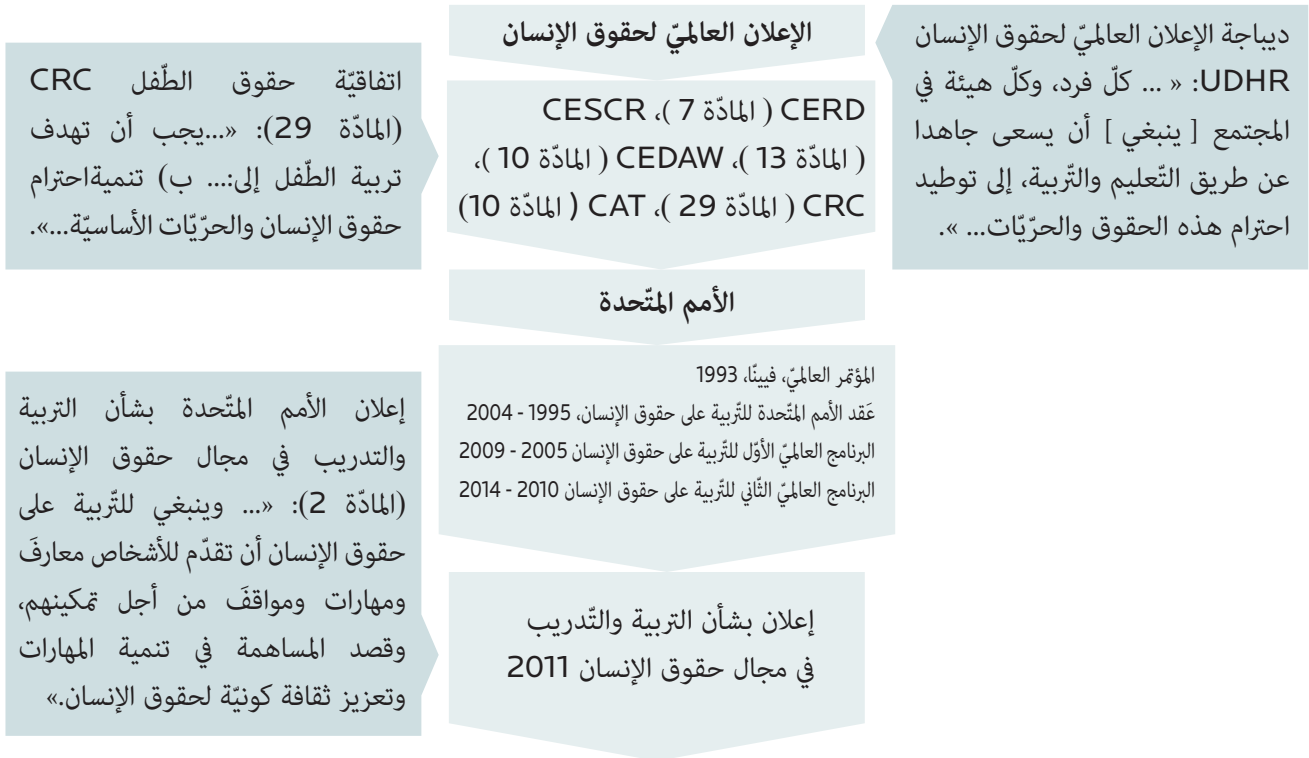
1. تبنّي المعارف والمهارات والقيم والمواقف.
2. تخلّق العمل والتغيير بهدف بناء ثقافة كونيّة لحقوق الإنسان وتعزيزها.
3. ترتبط بشكل واضح بمنظومة حقوق الإنسان والصّوك وكذلك المعايير وتُحيل إليها.
4. تُعزّز المشاركة والتّمكن.
5. تُعزّز المساواة وسيادة القانون.
6. تُعزّز عدم التّمييز والمساواة وحماية الفئات الهشّة.
7. التّركيز على المتعلّم.
8. تكون ضمن سياقات محدّدة وملموسة ومحليّة.
9. تطبّق منهجيّات التّعلّم التّفاعليّة والتّشاركيّة.
10. يتمّ التخطيط لها وإدارتها بشكل جيّد.

أن يتعلّموا المزيد عن حقوق الإنسان باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من إعدادهم للحياة صلب ديمقراطية تتحلّى بالتعددية. وفي العام 2010 دخل ميثاق المجلس الأوروبي بشأن التربية من أجل المواطنة الديمقراطية والتربية على حقوق الإنسان³ حيز التنفيذ، جنباً إلى جنب مع توصيات مفصلة بشأن عمل الدول الأوروبية في مجال التربية على حقوق الإنسان.

وخلال العقدين الماضيين تمّ وضع إطار للسياسة الدولية العامة بشأن التربية على حقوق الإنسان، إلى جانب توصيات بخصوص كيفية إجراء التربية على حقوق الإنسان، وبنصّ جميعها على شكل المنهجيات التي ينبغي استخدامها ومحتواها. وفي هذا الصدد، أصدر المؤتمر العالمي لحقوق الإنسان في العام 1993 توصيةً من أجل 4 إرساء عقد الأمم

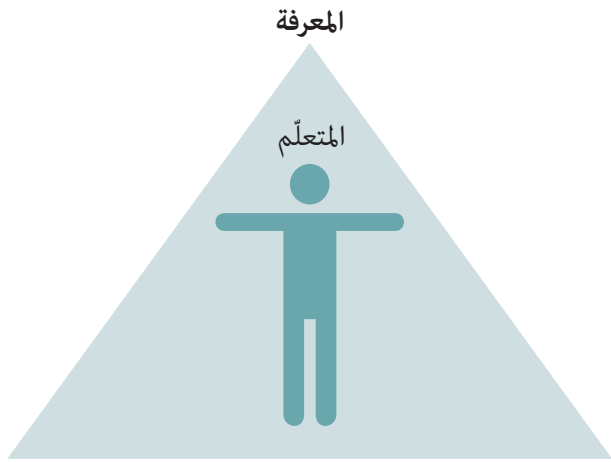
أما الصكوك الإقليمية فإنّها تؤكد أيضاً أهمية التربية على حقوق الإنسان في تعزيز هذا الصنف من الحقوق. فالمادة (25)، مثلاً من الميثاق الأفريقي لحقوق الإنسان والشعوب، تنصّ على أنّ الدول الأطراف محمولٌ عليها واجبٌ تعزيز وضمان حقوق الإنسان الواردة في الميثاق من خلال التعليم والتربية والنشر. أما البروتوكول الإضافي الملحق بالاتفاقية الأمريكية لحقوق الإنسان في مجال الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، وتحديدًا المادة 13 منه، فيقرّ بأنّ على التربية أن تُعزّز احترام حقوق الإنسان والتعددية الأيديولوجية، والحريات الأساسية، والعدالة والسلم. أمّا ضمن السياق الأوروبي فإنّ التوصية عدد 7 (85) R للعام 1985 والمبنية عن لجنة الوزراء بشأن تدريس حقوق الإنسان وتعلّمها في المدارس، فقد وجّهت عمل التربية على حقوق الإنسان مؤكدة أنّه على جميع الشبّان

الرّسم البيانيّ عدد2: الإطار الدوليّ للتربية على حقوق الإنسان بالتزاماتهم من خلال التربية على حقوق الإنسان.



من قبل المتعلمين وكان له تأثير أكبر فيهم. ففي مجال التربية على حقوق الإنسان، من الأهمية بمكان أن تُعالج بحزم جميع أبعاد التعلّم ثلاثتها. ولا يكفي أن يعرف المتعلمون أشياء عن حقوق الإنسان، بل إنهم يحتاجون أيضا إلى أن يكونوا قادرين على التصرف بناءً على تلك المعرفة، بهدف الدفاع عن حقوقهم وحقوق الآخرين. ومن أجل تحقيق ذلك، يحتاج المتعلمون إلى المهارات اللازمة لتطبيق حقوق الإنسان وتعزيزها وحمايتها، وهم في حاجة أيضا إلى المواقف والقيم حتى يُحقّقوا هذه الرغبة تحقيقا فعليًا.

الرّسم البياني 3: أبعاد التعلّم



المهارات

القيم / المواقف

المتّحدة للتربية على حقوق الإنسان (1995-2004) يكون هدفه العام تقييم الاحتياجات، ووضع استراتيجيات وتدعيم البرامج وتعزيز القدرات وتطوير الموادّ التعليميّة وتطوير كلّ من التّربية الرّسميّة وغير الرّسميّة⁵.

وقد تلا ذلك العقد البرنامج العالمي للتربية على حقوق الإنسان (WPHRE) في مرحلتيه 1 و2 اللّتين ركّزتا على التّوالي على التّعليم الحكوميّ بمرحلتيه الابتدائيّة والثّانويّة، وعلى البرنامج العالميّ الأوّل للتربية على حقوق الإنسان WPHREI (2005 - 2009) وعلى برامج التّدريب في مجال حقوق المدرّسين والمربّين وموظفي الخدمة المدنيّة والمسؤولين عن إنفاذ القانون والأفراد التابعين للمنظومة العسكريّة، والبرنامج العالميّ الثّاني للتربية على حقوق الإنسان WPHREII (2010 - 2014).⁶ وقد بلغت جميع هذه الجهود ذروتها في إعلان الأمم المتّحدة بشأن التربية على حقوق الإنسان والتّدريب⁷ للعام 2011 الذي يلخّص، من بين وجوه كثيرة أخرى، المبادئ التّوجيهيّة والتوصيات السّابقة.

2.1 أبعاد التعلّم: ما الذي ينبغي أن يتعلّمه الدّارسون في مجال حقوق الإنسان؟

في جميع أنواع التربية هناك دائما متعلّم يُطلب منه تعلّم شيء ما - ولكن ما الذي يجب بالضبط أن يعرفه المتعلمون في مجال حقوق الإنسان؟. ففي إعلان الأمم المتّحدة بشأن التربية والتّدريب في مجال حقوق الإنسان تبين أنّ: «التربية على حقوق الإنسان... ينبغي أن تُقدّم للأشخاص المهارات والمعارف والمواقف لتمكينهم تمكيننا، ومن أجل المساهمة في بناء ثقافة كونية لحقوق الإنسان وتعزيزها»⁸.

وقد تمّ منذ العام 1956 تسليط الضوء على هذه الأبعاد التعلّميّة الثلاثة: المعارف والمهارات والمواقف أو القيم، بوصفها عنصرا أساسيا لجميع أنواع التربية وذلك عندما وسّمها بنيامين بلوم Benjamin Bloom بـ«تصنيفات بلوم»، وهي تمثّل أبعاد التعلّم ثلاثتها. وكان «بلوم» يريد أن يتحدّى المدرّسين في السّعي للحصول على أنموذج للتربية أكثر شموليّة، وهو الأنموذج الذي كان يُستخدم استخداما أكبر

ويمكنكم الرجوع في الجدول أدناه إلى أمثلة حول نقاط تعلم حقوق الإنسان ضمن أبعاد التعلم الثلاثة.

أمثلة على نقاط تعلم حقوق الإنسان ضمن الأبعاد الثلاثة للتعلم⁹

المعرفة

- صُكوك حقوق الإنسان وآلياتها.
- المنظومات الدُولية والإقليمية والوطنية لحقوق الإنسان.
- ثلاثة أبعاد لحقوق الإنسان (المدنية والسياسية ثم الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، فضلا عن الحقوق الجماعية).
- تاريخ حقوق الإنسان.
- خلفية حقوق الإنسان في الفلسفة، والدين والقانون والسياسة.
- مبادئ حقوق الإنسان:
- الكونية، وعدم قابلية التصرف، وعدم قابلية التجزئة، وترابطها، وتعاضدها، وعدم التمييز، والمساواة والفئات الهشة الضعيفة،
- المشاركة والتمكين،
- المساواة وسيادة القانون.

المهارات

المهارات التحليلية:

- طبّق حقوق الإنسان على الواقع: حدّد حقوق الإنسان وضّعها على الملحّ.
 - حدّد انتهاكات حقوق الإنسان أو أوجه القصور.
 - ميّز انتهاكات حقوق الإنسان عن الجريمة العادية.
 - التّفكير النقديّ، ميّز بين الحقيقة والرّأي.
 - كُن واعيا بما قد يحصل من الضّرر.
 - اسلك سبيل الاستماع النّشط.
 - احترم مختلف وجهات النّظر.
 - عبّر عن الآراء الخاصّة.
 - تعاون ضمن العمل الجماعيّ.
- #### مهارات حلّ المشاكل:
- العثور على معلومات حقوق الإنسان بما في ذلك كيفية استخدام الصّكوك والتّقارير.
 - اتّخذ القرارات، واستخدم الأحكام.
 - أوجد حلًا للنزاعات والمشاكل.
 - اتّخذ القرارات الديمقراطيّة وأرس توافقا في الآراء.
 - الخطط والأدوات من أجل تعزيز حقوق الإنسان صلب الهياكل والمنظومات التي يكون المتعلّمون جزءا لا يتجزأ منها.

القيّم / السلوك

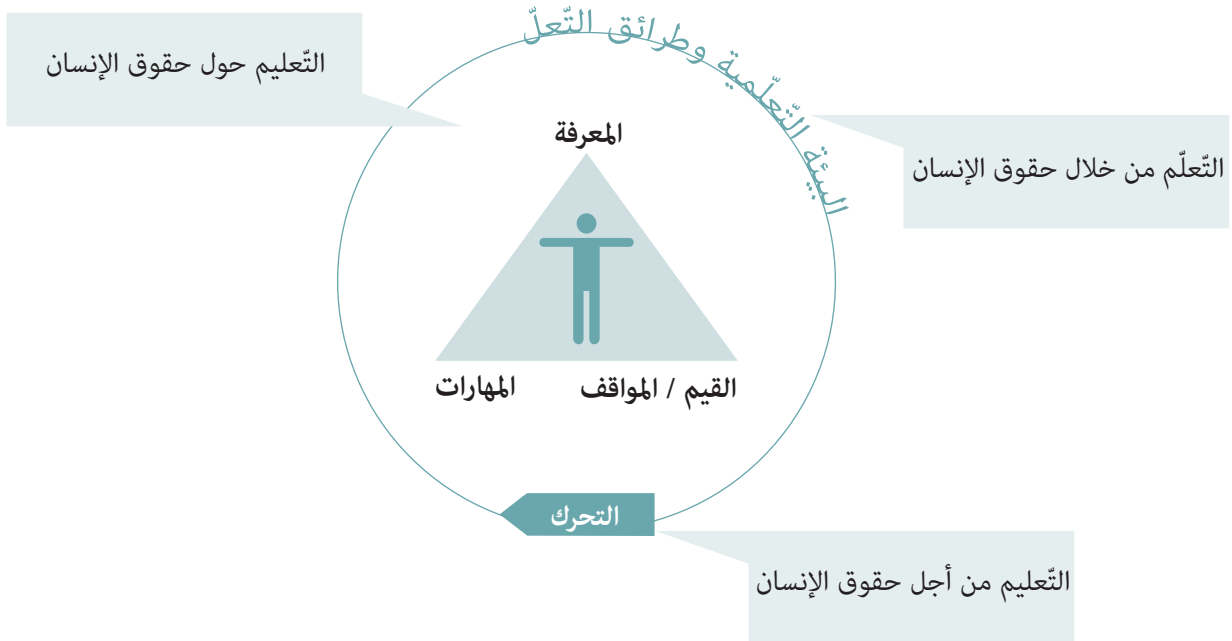
- احترام الدّات والآخرين.
- قيمة التّنوع.
- تأسيس المعرفة بالنّفس والوعي بالدّات.
- تحمّل المسؤولية في الأعمال الشّخصية وأرس شعورا بالمسؤولية الاجتماعية.
- الثّقة في الدّور الخاصّ والقدرة على المساهمة في تعزيز حقوق الإنسان.
- قيّم دوافع الآخرين وأفهمها.
- أدرك الأفكار المسبقة سواء منها الخاصّة بك أو بالآخرين وعالجها.
- حبّ المعرفة والعقلية المتفتّحة.
- التّعاطف والتّضامن - الالتزام بدعم النّاس الذين تمّ إنكار حقوقهم.

ولإدراك الطابع الفريد للتربية على حقوق الإنسان فإنه غالباً ما تنضاف مجموعة أخرى من أبعاد التعلم، نذكر منها بالخصوص: التربية حول حقوق الإنسان، ومن أجلها ومن خلالها، تماماً على النحو الوارد في إعلان الأمم المتحدة للتربية على حقوق الإنسان:

- (أ) أما عبارة حول حقوق الإنسان، فإن المقصود بها ما يتضمن توفير المعرفة والفهم لمعايير حقوق الإنسان ومبادئها، والقيم التي تقوم عليها والآليات اللازمة لحمايتها،
- (ب) في حين أن عبارة من خلال حقوق الإنسان، فإن المقصود بها ما يتضمن التعلم والتعليم بطريقة تحترم حقوق كل من المرين والمتعلمين،
- (ج) وأما عبارة من أجل حقوق الإنسان، فإن المقصود بها ما يتضمن تمكين الأشخاص من التمتع بحقوقهم وممارستها واحترام حقوق الآخرين ودعمها.¹⁰

ينبغي على المرين في مجال حقوق الإنسان أن يطبقوا أبعاد التعلم ثلاثتها عندما يقومون بتحديد أهداف التعلم وحين يضعون البرامج التعليمية وينفذونها، وذلك للتأكد من أن البرنامج يتناول جميع الأبعاد. وبالطبع فإن المتعلمين لن يكون بمقدورهم الحصول على المعرفة الشاملة المتعلقة بجميع صكوك حقوق الإنسان، أو اكتساب جميع المهارات اللازمة لتطبيقها، ولن يكونوا في الواقع قادرين على تغيير كل ما لديهم من المواقف. ولا يزال المرين في حاجة إلى اختيار ما ينبغي التركيز عليه وما يجب تركه، وفقاً لأهداف الدرس وحاجات المتعلمين وخلفياتهم. وبالتالي فإن نقاط التعلم هذه يجب أن يتم التركيز عليها دائماً وأبداً، ولا بد كذلك من مزيد النظر إليها بعين الاعتبار طبقاً للهدف من الدورة أو وفقاً للجلسة التربوية المزمع إجراؤها، بل إن هذه النقاط يجب أن تعكس أيضاً خلفيات المتعلمين، من قبيل سنهم ومستوى نضجهم.

الرسم البياني عدد 4: بيئة التعلم وطرائقه



وقد وجدنا صُلب المعهد الدائمكيّ لحقوق الإنسان أنّ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان (HRBA) يمكن أن تُساعد على تفعيل مبادئ حقوق الإنسان في الممارسات داخل فصول الدّراسة، ويمكنها كذلك أن توفّر المبدأ التّوجيهيّ اللازم من أجل التّخطيط لبرامج التّربية ورصدها.

ولمّا كانت المقاربة القائمة على حقوق الإنسان HRBA قد وُضعت أصلاً باعتبارها وسيلةً لتطبيق حقوق الإنسان صُلب برمجة التّربية، فإنّ المعهد الدائمكيّ لحقوق الإنسان قد أوجد مثل هذه المقاربة حتّى تكون مبدأً توجيهيًّا ملائمًا لإعمال أصناف حقوق الإنسان جميعها، بما في ذلك التّخطيط للتّربية على حقوق الإنسان وتنفيذها. فالمقاربة القائمة على حقوق الإنسان تركّز على أن نعتبر أصحاب الحقوق وكذلك استحقاقاتهم ومن يقابلهم من المكلفين بالواجبات وكذلك التزاماتهم بوصفهم جميعاً نقطة انطلاق في الفهم التّحليليّ وكذلك جزءًا لا يتجزأ من عرض حقوق الإنسان. وفي سياق التّربية على حقوق الإنسان يكون ذلك ملائمًا سواءً عند تحديد الفئات المستهدفة في برامج التّربية أو عند التّخطيط للبرنامج وتقديمه. وقد تمّ في بداية هذا الفصل تناولُ هذا المصطلح أيضًا على المستوى العامّ فيما يتعلّق بفهم التّربية على حقوق الإنسان.

وعلاوة على ذلك كلّه فإنّ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان، جاءت لتؤكّد أنّنا باعتبارنا مرّبين نُحدّد أهدافنا من التعلّم على صلبه بمعايير حقوق الإنسان: بمعنى «ما هي حقوق الإنسان التي ينبغي معالجتها؟». وأخيرًا، فإنّ مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان توفّر دليلًا توجيهيًّا يتعلّق بكلّ خطوة من خطوات مسار البرمجة التّربويّة، بما في ذلك تحليل السّياق، وتصميم البرامج، ومسار التنفيذ، فضلا عن الرّصد والتّقييم.

إنّ كلمة «حول» هنا تشمل في العديد من الطّرق ما يطلق عليه في أبعاد التعلّم لدى «بلوم» مصطلح المعرفة، على الرّغم من أنّه يمكن أيضًا العثور على بعض الإشارات إلى المهارات والقيم / المواقف. أمّا عبارة «من أجل» فتشير إلى الهدف من جعل المتعلّمين قادرين على التصرّف بناء على ما تعلّموه. في حين أنّ عبارة «من خلال» تُضيف إلى ذلك كلّه أنّ المرّيّ ينبغي أن يضمن أنّ بيئة التعلّم وطرائقه تحترم حقوق الإنسان وتعزّزها في الممارسة العمليّة. وسيتمّ تناولُ هذا الأمر في القسم التّالي.

3.1 المقاربة القائمة على حقوق الإنسان: كيف ينبغي للمتعلّمين في مجال حقوق الإنسان أن يتعلّموا؟

لا يتأثر المتعلّمون فقط بماذا تقدّم لهم، ولكنهم يتأثرون كذلك بكيفيّة تقديمه. وهذا يعني أنّك إذا كنت تريد أن يفهم متعلّموك كيف ينبغي أن يلتزموا نزعة تميل إلى الشّمول دون أدنى تمييز، فإنّ الطريقة التي تتصرّف وفقها والكيفيّة التي تنظّم حَسَبها البرنامج يجب أن تعكس ذلك كلّه. وبعبارة أخرى، إذا كنت ترغب في أن يُصبح المتعلّمون مواطنين محبوبين على المشاركة، فإنّه عليك أن تُفسح لهم المجال للتعبير عن آرائهم ولتبادلِ خبراتهم. وهو ما ندعوه بـ«ربط القول بالفعل» أو «ممارسة ما كنت تدعو إليه».

ولمعالجة أبعاد التعلّم في مجال حقوق الإنسان، فإنّه لا بدّ للمرّيّ على حقوق الإنسان من أن يوجِد لذلك بيئة تعلّم، وأن يستخدم طرائق التعلّم التي تحترم حقوق الإنسان وتعزّزها. أمّا في إعلان الأمم المتّحدة للتّربية على حقوق الإنسان، فقد وُصفت التّربية على حقوق الإنسان بأنّها، من وجهة نظر مثاليّة: «...تقوم على أساس مبادئ الإعلان العالميّ لحقوق الإنسان والمعاهدات والصّكوك ذات الصّلة».

عبارة PANEL المختصرة - مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان:

P	المشاركة
A	المساءلة وسيادة القانون
N	عدم التّمييز والمساواة والجماعات الهشّة
E	التّمكين
L	الصّلات بإطار حقوق الإنسان - المنظومة والمعايير

ويمكن العثور على مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان ضمن العبارة اللاتينية PANEL المختصرة:¹¹

أما في القسم التالي، فسوف نركز على إعادة النظر في أهمية مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان بالنسبة إلى ممارسة التربية على حقوق الإنسان في الفصول الدراسية. وسيتّم في **الفصل 2** تناوُل التأثيرات التي تنجرّ عن المقاربة القائمة على حقوق الإنسان باعتبارها إطاراً للتخطيط.

ورغم أنّ المختصرات جيّدة في مجال تبسيط المسائل المعقّدة، وفي سياق تقديم المفاهيم بطريقة يسهل تذكرها، فإننا لن نتّبّع هنا الترتيب المعتّمَد في عبارة PANEL المختصرة، وإمّا سنقدّم بدلا من ذلك المبادئ المتحكّمة في تسلسلها المنطقيّ وفي سياقها. وسوف نُبرز أيضا كيف أنّ هذه المبادئ مترابطة متشابكة كما هو الشأن في الواقع، بالنسبة إلى حقوق الإنسان جميعها. وعلى الرّغم من أنّك سوف تجد في مجال حقوق الإنسان ما يكفي من المتخصّصين ممّن يسلّطون الضوء على مبدأ أو غيره من المبادئ ليكون أهمّ مبدأ يشمل جميع المبادئ الأخرى، فإنّ ما سوف تتعلّمه في هذا المقام هو أنّ الحقوق والمبادئ جميعها على نفس القدر من الأهمية ويعزّز كلٌّ منهما الآخر. ويوجد في نهاية القسم جدولٌ يقدّم لمحة عامّة وموجزة عن المبادئ ليسهل الرجوع إليها.

مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان:

الارتباط بإطار حقوق الإنسان، ومنظومتها ومعاييرها

وبما أنّ المبادئ الأخرى هي بمثابة العمل الموجه، فإنّ هذا المبدأ يشكّل أساس التربية على حقوق الإنسان وقاعدتها. أمّا بالنسبة إلى أنواع أخرى من طُرُق أعمال حقوق الإنسان، فإنّه ينبغي للتربية على حقوق الإنسان أن ترتبط ارتباطا وثيقا بصكوك حقوق الإنسان - الفصول المدرجة في الاتفاقيات ومعايير حقوق الإنسان التي تمّ التّنصيب عليها هناك - وبالآليات التي ترصّدُها. فحقوق الإنسان ليست مجرد أفكار وردية جميلة تحلّق في الفضاء، بل إنّها تمثّل الصّكوك القانونية القائمة على أساس القيم الإنسانيّة المتجدّرة التي اتّفقنا عليها دوليًا وإقليميًا ووطنيًا. ومن خلال التّصديق عليها، وافقت الدّول على الوفاء بهذه الحقوق، وضمن وجود آليات قائمة تهدف إلى رصد الكيفيّة التي يتمّ بها تنفيذها. وهكذا، فإنّ منظومة

حقوق الإنسان تشرّع لعملنا ولما نعلّمه وترفعهما فوق مستوى النّوايا الحسنة.

وبناءً على ما تقدّم، فإنّ مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان والمتعلّق بالارتباطات ذات الصّلة بإطار حقوق الإنسان، هو مبدأ يعكس تطبيق ما سجّلناه في القسم السّابق ضمن بُعد «المعرفة» المتّصلة بحقوق الإنسان أو ما يجب على المتعلّم أن يتعلّمه. وحتى تُطبّق هذا المبدأ على التربية على حقوق الإنسان، فذلك يعني أنّه يجب أن تتوخّى الوضوح التام بشأن «ما هي حقوق الإنسان التي تعتمزم معالجتها في جلساتك التّربويّة وكيف نشأت». ويتمّ ذلك كلّ عن طريق ربط الأهداف العامّة للتعلّم وأهداف الجلسة بحقوق ومعايير محدّدة، ومبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان المذكورة أعلاه. فأيّة تغرات، على سبيل المثال، يمكن أن تكون ذات صلة وأيّة توصيات يمكن أن تكون قد أُصدّرت، فإنّه يتمّ تحديدها جميعها من خلال منظومة هيئات الأمم المتحدة للمعاهدات أو عن طريق مقرّر خاصّ للأمم المتّحدة، وتردّ الحقوق الفعليّة في النّص أو يُنظر إليها باعتبارها جزءا من جلسة من جلسات التربية. ويجب على المتعلّمين أن يكونوا على وعي بمنظومة حقوق الإنسان التي هي جزء لا يتجزأ من حقوق الإنسان، وأن يبنوا المهارات للتعمّق فيها والاستفادة منها.

إنّ الارتباط بمنظومة حقوق الإنسان يضمن أيضا معالجةً شاملة لحقوق الإنسان من أجل أن تعكس بجلاء مبدأ عدم قابليتها للتصرف، وعدم قابليتها للتجزئة وعدم قابليتها للانفصال فضلا عن ترابطها باعتبارها مبادئ توجيهيّة للعمل بما يضمن أنّ مبادئ العبارة اللاتينية المختصرة PANEL قد وقع اتّباعها وأنّه تمّ فعلا الالتزام بها.

المشاركة والتّمكن

المشاركة والتّمكن يسيران جنباً إلى جنب، وهما مترابطان من النّاحية العمليّة إلى حدّ كبير. ففي مجال ممارسة التربية على حقوق الإنسان، فإنّ تطبيق هذا المبدأ يعني أن توضع تجارب المتعلّمين ومعارفهم وأفكارهم في منطقة محوريّة بالنظر إليها باعتبارها نقطة انطلاق في الجلسات، وباستخدام أمثلة قريبة من واقعهم ومصالحهم. فالتأكيد على أهميّة المتعلّمين وخلفياتهم المعرفيّة وتجاربهم بما في ذلك تقديم عروض شاملة

من قبل المشاركين، وإتاحة الفرصة أمام كل شخص ليقدم نفسه، ويبيّن ما هي الخلفيّة والموارد التي يقدمها هؤلاء المشاركون إلى بيئة التعلّم وكيف يمكنه المساهمة فيها.

أما البيئة الماديّة فهي مهمّة أيضا، باعتبارها بيئة تعلّم مضافّة وممتعة تُكِنُّ الاحترام للمتعلّمين والرغبة في أخذهم مأخذ الجدّ وفي حمل جهودهم على محمل الجدّ. وهذا يشمل التأكّد أيضا من أنّ الفضاء الذي ستعقد فيه الجلسات مرتّب ونظيف، وأنّ هناك، على سبيل المثال، زهورا على الطاولة، وأنّه يتوفّر ما يكفي من القهوة والشاي والوجبات الخفيفة، وربما يتجاوز الأمر ذلك إلى تقديم الغداء أيضا. ولا بدّ لك من التأكّد كذلك من أنّ جدول الأوقات يتضمّن ما يكفي من الاستراحات وأنّ المكان يسهّل الوصول إليه، ويمكن للمشاركين أن يعثروا عليه بيسر على حدّ سواء. وأخيرا وليس آخرا، ينبغي اتّخاذ ترتيبات لفائدة المتعلّمين من ذوي الاحتياجات الخاصّة حتّى يتمكنوا من المشاركة على قدم المساواة مع أقرانهم (وهو موضوع سنعود إليه عند مناقشة مبدأ عدم التمييز والمساواة والفئات الهشّة).

ويعني انعكاس هذا المبدأ أيضا إشراك المتعلّمين في دورات التّربية من خلال مجموعة متنوّعة من طرائق التعلّم التفاعليّة والتشاركيّة وتحميلهم المسؤولية عن مسار التعلّم، من خلال عروض المشارك وغيرها. وينبغي أن نسعى إلى إشراك أولئك الذين يجدون صعوبة في ذلك، وأن نُظهر أنّ مشاركتهم معترفّ بها وأنها تمثّل نقطة فارقة من خلال الاستماع إلى آراء المتعلّمين واقتراحاتهم وعبّر الاستجابة إليها. بل إنّه من الأفكار الجيدة أن يتمّ تنظيم زيارات لمؤسّسات حيث يمارس المتعلّمون تجربة الاستماع إليهم من قبل المكلفين بالواجبات أو المنظمات غير الحكوميّة وحتّى يتناقشوا معهم، وجها لوجه، نقاش النّد للنّد.

والأكيد أنّ مناقشة وتوضيح أدوار المشاركين باعتبارهم أصحاب الحقوق، وربما باعتبارهم أيضا من المكلفين بالواجبات بما أنّهم يمثّلون الدولة في وجه من الوجوه، وما يمكنهم القيام به على المستوى الشّخصيّ لمُتابعة حقوق الإنسان والتّصرّف بشأنها من منطلق موقعهم، أمرٌ بالغ الأهميّة سواء بالنسبة إلى هذا المبدأ

أو بالنظر إلى متابعته. فلا تترك المتعلّمين وذهنهم خال تماما من أية فكرة عن كيفيّة التّصرّف بناء على ما تعلّموه. وغالبا ما يكون من المفيد الجمع بين متعلّمين منحدريّن من كلّ من الجهات المكلفة بالواجبات وأصحاب الحقوق والنّاطقين باسهما في المنظمات غير الحكوميّة ليكونوا جميعا من بين المشاركين في الدّورة نفسها، أو لحملهم على الالتقاء في جلسة معيّنة. وهو ما سوف يُساعد على إيجاد فرص للعمل المشترك ويوفّر قنوات للمشاركة يمكن للمتعلّمين أن يواصلوا العمل على أساسها بعد انتهاء الدّورة.

المساءلة وسيادة القانون

وبشكل عامّ، فإذا كنت قد قمت بتطبيق هذا المبدأ على التّربية على حقوق الإنسان، فإنّه يعني أن تقوم بإعداد قواعد مقبولة ومبرّرة، ومن ثمّ متابعتها من النّاحية العمليّة. وينبغي تطبيق هذا المبدأ في وقت مبكر من مسار التّخطيط الخاصّ بك باعتباره يساعدك على التّعبير بوضوح عن أهدافك الخاصّة بالتعلّم، ولربطها باحتياجات متعلّميكم، ولتنعكس على البرنامج وعلى الجلسات، على أن تكون جاهزا لضبط برنامجك الخاصّ ما دمت تحصل على فهم أوضح لتلك الاحتياجات. ومع ذلك، فإنّ هذا لا يعني أنّه عليك أن تتخلّى عن برنامجك - فالحقّ الذي اتّخذته في سياق تحليلك الشّامل في بداية الدّورة أو الجلسة، يجب أن يوجّهك بالفعل في الاتجاه الصّحيح - ولكن قد تُضطرّ إلى تنويع أمثلتك، وإلى أن تعدّل الوقت الذي تقضيه في مسائل مختلفة، أو ربما تجرّب على إضافة جلسة جديدة. وبالتالي فإنّ تقييم احتياجات التعلّم قبل الدّورة أو الجلسة، و/ أو في بداية الدّورة أو الجلسة أمرٌ مهمّ، ويخلق الأساس الذي يُمكن للمتعلّمين بناء عليه مطالبة المرشدين بتقديم دورة تتوافق مع احتياجاتهم. وينبغي على المرشدين « أن يَصعوا موضع المسألة » كلّا من المحتوى والمسار نفسه من خلال تقييمات متواصلة يمكن أن ينفّذها المشاركون أنفُسهم بعد انتهاء الجلسة (خصّص جانبا من الوقت للتّفكير فيها والتّعامل معها)، على سبيل المثال، أو في بداية كلّ يوم، أو في نهاية كلّ أسبوع، أو عند الانتهاء من الدّورة التّدرّبيّة. وعلى صلة بالأنشطة التّربويّة، فإنّ هذا المبدأ يتعلّق أيضا بتطبيق ما تدعو إليه - وهو بالتالي يتّبع المبادئ المُشار إليها في هذا المقام.

وينبغي على المتعلمين أن يجروا مسائله متبادلةً لمسار التعلّم ونتائج الدورة أو الجلسة. ويجب على المرّبين أن يبيّنوا السبيل إلى ذلك. ولكن ينبغي عليهم أيضاً أن يُرسّوا الممارسات التي تُفسح المجال أمام المتعلمين للمشاركة وليكونوا مسؤولين عن المسار المشترك، كما تمّ تناوله أيضاً وفقاً للمبدأ السابق ذكره. ومن سُبُل تحقيق ذلك أن تُنتهَج طريقة الاتفاق المشترك على قواعدٍ أساسيةٍ تتعلق ببيئة التعلّم، من قبيل التأكيد على أنّ المشاركين يتحلّون بالنشاط، وخصلة الاستماع إلى بعضهم البعض، وأنهم يرفعون أصابعهم قبل التحدّث، أو غيرها من القواعد التي يجدها المتعلمون أو المرّبون ملائمةً وضروريةً. وبهذه الطريقة، يتمّ تقاسم المسؤولية مع المشاركين ويكون جميعهم مسؤولاً عن المسار مسؤوليةً مشتركةً.

عدم التمييز والمساواة في المعاملة والمجموعات الهشة

إذا ما طبّقنا هذا المبدأ على الممارسات التربوية، فإنّ ذلك يتطلّب النظر في كيفية ضبط فريق متنوّع من المشاركين، مع إدماج الأقليات والفئات المهمّشة من فيهم النساء والمعوقون والشباب والمستنّون، وإدماج فئة ممّن يمثلون المجموعات العرقية والإثنية والدينية واللغوية والميولات الجنسية والهويات المتعلقة بالتنوع الاجتماعيّين. وفي بداية الأمر فإنّك تحتاج إلى تطبيق تفكيرٍ قائمٍ على التنوّع في تحديد الفئة المستهدفة ومعايير الاختيار، ولكن يجب عليك أن تنظر أيضاً في كيفية ضمان أن تصل الدعوة الخاصة بالبرنامج إلى الفئات الهشة، وكيف يمكن أن تسترعي انتباههم. وينبغي لك الانتباه إلى عدم وضع معايير غير ضرورية في الاختيار ممّا سوف يميّز تمييزاً سلبياً بعض الفئات المعينة أو ممّا قد يشكّل عقبة كاداء لا يمكن التغلّب عليها بالنسبة إلى البعض الآخر. وتذكّر أيضاً أهميّة تلبية احتياجات المشاركين الخصوصية من حيث الاحتياجات الغذائية الخاصة، على سبيل المثال، أو الصّورات الدينيّة، إذا كان من بين الأشخاص من هو حامل لإعاقة، أو أنّه يتّسم بوضعية خاصة أو احتياج من بين الاحتياجات الخاصة التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في التخطيط لبرنامج التربية.

ولعلّ تطبيق مبدأ المساواة في المعاملة صلب بيئة التعلّم مُرتبط هو أيضاً بإنشاء الفضاء الذي يتيح للجميع فرصاً متكافئة للمشاركة بمختلف الطّرق المتيسّرة لهم. وهكذا ينبغي

ويستطيع على المتعلمين أن يجروا مسائله متبادلةً لمسار التعلّم ونتائج الدورة أو الجلسة. ويجب على المرّبين أن يبيّنوا السبيل إلى ذلك. ولكن ينبغي عليهم أيضاً أن يُرسّوا الممارسات التي تُفسح المجال أمام المتعلمين للمشاركة وليكونوا مسؤولين عن المسار المشترك، كما تمّ تناوله أيضاً وفقاً للمبدأ السابق ذكره. ومن سُبُل تحقيق ذلك أن تُنتهَج طريقة الاتفاق المشترك على قواعدٍ أساسيةٍ تتعلق ببيئة التعلّم، من قبيل التأكيد على أنّ المشاركين يتحلّون بالنشاط، وخصلة الاستماع إلى بعضهم البعض، وأنهم يرفعون أصابعهم قبل التحدّث، أو غيرها من القواعد التي يجدها المتعلمون أو المرّبون ملائمةً وضروريةً. وبهذه الطريقة، يتمّ تقاسم المسؤولية مع المشاركين ويكون جميعهم مسؤولاً عن المسار مسؤوليةً مشتركةً.

ويمكن أيضاً أن يُعالج هذا المبدأ من خلال ما يدور من النقاشات بينك من المكلفين بالواجبات وأصحاب الحقوق أثناء إحدى الدورات التربوية، تماماً كما ورد ذلك في المبدأ أعلاه، وأن يُدرّس الدور الذي يتّخذه المتعلمون، كما أنّه يمكن أن يُعتمد لتعزيز حقوق الإنسان في سياقها. وهذا ما يمكنك اختياره لاتخاذ خطوة أخرى إلى الأمام، من خلال مساعدة المشاركين على كيفية وضع خطط العمل أو مقترحات المشاريع المتصلة بالكيفية التي يمكنهم أن يتعاملوا بها مع حقوق الإنسان إثر انتهاء الدورة أو الجلسة.

أمّا نشاط الجلسة الصباحية فإنّه يتناول العديد من هذه النقاط في الآن نفسه. فالمتعلمون هنا، موزّعين في مجموعات صغيرة، يقومون بالتناوب بتنظيم وتنفيذ جلسة كلّ صباح، إذ يتمّ فيها: أ) الإفصاح عن نقاط التعلّم الرئيسية للمشاركين، وكيف يمكنهم استخدامها في إنجاز واجباتهم المنزلية، ب) تقييم وتقديم مقترحات لليوم الموالي وكذلك، ج) فإنهم يقومون بعملية تنشيط صغيرة. وإنّ هذا النشاط يساعد على خلق تيار منتظم من التغذية الراجعة في اتجاه برنامج التربية ويجعل المتعلمين مسؤولين مسؤوليةً مشتركةً عن تقدّم البرنامج وعن تواصل التعلّم لفائدة الجميع، وكذلك فهو يفيد في خلق بيئة تعلّم جيّدة.

للمربّين أن يبذلوا جهداً خاصاً في إدماج الفئات المهمّشة، ولكن أيضاً في تحدي أي نمط من أنماط التمييز والأحكام المُسبّقة الكامنة في أغوار النَّفس البشريّة والتي قد تحدّث بين المشاركين. وينبغي أن يتمّ هذا بعناية فائقة، مع إيلاء الاعتبار للسياق الثقافي والاجتماعي ما يحتاجه من الاهتمام. فعلى سبيل المثال يمكن أن يُعالج ذلك في الطريقة التي أنشأت وفقها فرقا للعمل الجماعي، واتخذت على أساسها المُدخلات التي نبعث من المشاركين ضمن مناقشات المجموعة برمتها.

ولا بدّ لك أن تضع في الاعتبار أنّ التعامل مع جميع المشاركين على قدم المساواة لا يعني بالضرورة معاملتهم جميعاً بنفس الطريقة والكيفيّة. فعلى سبيل المثال، قد تحتاج إلى إجراء تسهيلات خاصّة بالنساء أو الأقليات العرقيّة داخل القاعة، إذا ما كنت ترغب فعلاً في الحصول على رأيهم، أو حتّى لحملهم على التّدخل إذا كنت تشعر أنّهم لن يحصلوا على فرصة للتحدّث. وتأكّد من تحديد مدى تنوع مجموعة المشاركين ومن مختلف هويّاتهم. بأن يُطلب من المشاركين أن يقدّموا أنفسهم من خلال اتّخاذهم بصفة شخصيّة «الشارة» الخاصّ بهم، وهو واحد من النّشاطات الجيدة التي ظهرت نجاعتها في تحقيق ذلك.

وقبل انطلاق برنامج التّربية أو دورة التّربية، حاول التّفكير في كيفية تمكّنك من تقديم واستخدام الموارد المختلفة التي جلبها المشاركون معهم إلى القاعة، في شكل لغة وتقاليد ومواهب على سبيل الذّكر لا الحصر. وثمة طريقة بسيطة للقيام بذلك، وهي الشّروع في عمليّة إجراء التمارين التنشيطيّة أو ما يوسم بـ«المناشط». فضمن مجموعات متعدّدة الجنسيّات يمكنكم، على سبيل المثال، أن تُعنّوا جميعاً أناشيدكم الوطنيّة في نفس الوقت، أو يمكن لكلّ جنسيّة من الجنسيّات الحاضرة أن تقدّم لأفراد المجموعة رقصةً تقليديّة من بلدها، أو يمكنها أيضاً أن تعلّمهم إيّاها.

ويقدّم الجدول أدناه لمحة عامّة يمكن الوصول إليها بسهولة حول ما يعنيه تطبيق مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان في مجال الممارسة العمليّة المتّصلة بالتّربية على حقوق الإنسان، وذلك من جهة ما يسعى إلى بلوغه كلّ من بيئة التعلّم وطرائقه. كما أنّه يوفّر أمثلة على الأنشطة والإجراءات داخل الصّفوف الدراسيّة، ممّا جرت العادة على تطبيقه. فإذا كان بإمكانك النّفاد إلى شبكة الإنترنت فإننا ننصحك بمشاهدة شريط المعهد الدافريّ لحقوق الإنسان وعنوانه: «التّربية على حقوق الإنسان وطرائق التعلّم»¹².

مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان	بيئة التعلّم و منهجيّاته
بيئة التعلّم و منهجيّاته المشاركة والتمكين	أربط أهداف التعلّم بمعايير حقوق الإنسان ومبادئها. ادمج آليات وتقارير الرصد في صلب البرنامج. عالج المنظومات الدّوليّة والإقليميّة والوطنية. أبقِ على التّركيز الشّامل على حقوق الإنسان بما في ذلك عدم قابليّة التّصرّف وعدم القابليّة للتّجزئة، صّف تاريخ حقوق الإنسان وخلفيّته في كلّ من الفلسفة والقانون والدين والسياسة. أمثلة عن الأنشطة:
	<ul style="list-style-type: none"> • أهداف التعلّم التي تُحيل على منظومة حقوق الإنسان ومعاييرها. • الجدول الرّمزيّ لحقوق الإنسان. • هل يُعدّ هذا انتهاكاً لحقوق الإنسان؟ • أعد صياغة اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضدّ المرأة CEDAW

المشاركة والتّمكن

المشاركة والتّمكن يسيران جنباً إلى جنب. الطرائق التفاعلية التي تنشّط كلاً من تجارب المشاركين ومعارفهم وتفكيرهم. اجعل المشاركين ينخرطون، واخلق المسؤولية، وفعل المشاركة. أنشئ فضاءاً للتعبير عن الأفكار والآراء. أضمن الاستماع إلى الجميع. اجمع كلاً من المكلفين بالواجبات وأصحاب الحقوق معاً كلما كان ذلك ممكناً. أمثلة عن الأنشطة:

- مقدمات المشاركين بما في ذلك النشاط الخاص بالشارة الشخصية.
- جلسات صباحية
- عروض المشاركة
- عمل الفريق
- مهامّ المشارك
- الزيارات المؤسسية

المساءلة وسيادة القانون

حدّد مجموعة واضحة من أهداف التعلّم وكُن مسؤولاً عنها. استجب لاحتياجات المشاركين. مارس ما كنت تدعو إليه / جسّد الأقوال في أفعال. تمسك بالتوقيت وغيره من القواعد المتفق عليها. قدّم مفاهيم الجهات المسؤولة وأصحاب الحقوق. اجعل المشاركين يتحملون المسؤولية المتبادلة عن التعلّم وبيئته. مثال عن الأنشطة:

- القواعد الأساسية.
- تقييم التعلّم، الاحتياجات - والمتابعة
- جلسات صباحية
- التقييمات والمتابعة

عدم التمييز والمساواة والجماعات الهشة

عالج المساواة عند تحديد المجموعة المستهدفة، وعند اختيار المشاركين وتكوين المجموعات. كُن مُدمجاً للمتعلّمين من ذوي الاحتياجات الخاصة. اخلق فضاءً حيث تكون جميع الفرص متساوية للمشاركة. احترم التنوع الثقافي واعترف بالعطل التي يُحتفل بها في مختلف الثقافات. معاملة جميع المشاركين على قدم المساواة لا تعني بالضرورة معاملتهم جميعاً بنفس الطريقة. تحدّد أنماط التمييز والأحكام المسبقة الكامنة بينك من المشاركين والمربّين. مثال عن الأنشطة:

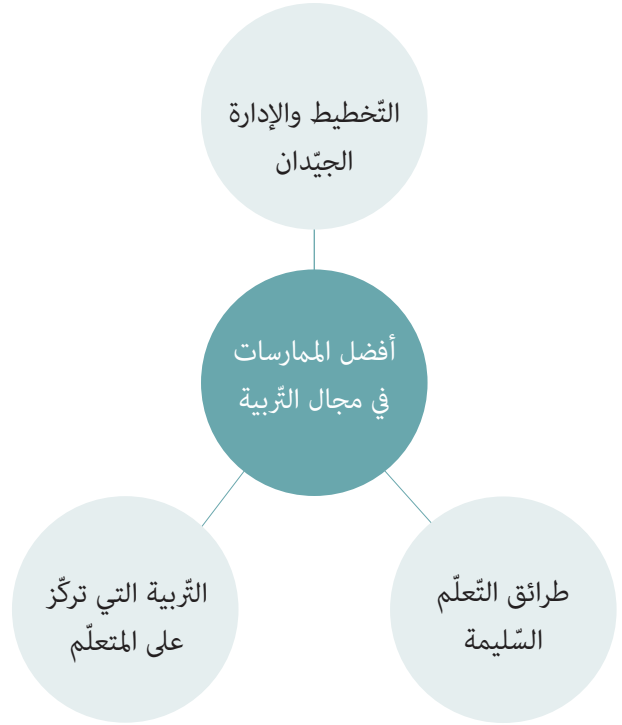
- القواعد الأساسية.
- أسأل عن الاحتياجات الخاصة.
- تقييم احتياجات التعلّم - والمتابعة.
- الشارة الشخصية.

4.1 أفضل الممارسات في مجال التربية

إذا ما نظرنا إلى التربية الناجحة من وجهة نظر شاملة وجدناها تقوم على ثلاثة عناصر:

أفضل الممارسات في مجال التربية

1. التربية التي تركز على المتعلم
2. طرائق التعلم السليمة
3. التخطيط والإدارة الجيدان



وفي هذا القسم سوف يتم عرض الآثار التطبيقية لهذه العناصر الثلاثة، وربطها بممارسة التربية على حقوق الإنسان.

التربية التي تركز على المتعلم

عندما ننظر إلى التربية على حقوق الإنسان من خلال منظور بيداغوجي، يمكن أن نعتز على روابط قوية بالبيداغوجيا التحررية او النقدية التي كان قد قدمها، من بين أمور أخرى، باولو فراير مع المزارعين البرازيليين في سنوات السبعينات والثمانينات، فقد كان « فراير » يهدف إلى تعليم متعلميه لا القراءة والكتابة فحسب، بل إنه كان يتوق إلى أن يعلمهم أيضا كيف ينظرون نظرة نقدية إلى المجتمع وعلاقات القوة صلبه ومحاربة عدم المساواة عن طريق التصرف بأنفسهم وتحمل مسؤولية أفعالهم الخاصة. وهكذا كان الوعي النقدي الذي أراد « فراير » أن يخلقه لوعي المجتمع فحسب، ولكن أيضا وجود رغبة واعية في العمل وتغيير المجتمع. وكان على المتعلمين أن يتعلموا هذا الأمر في تفاعل بين التفكير والعمل بما يمكن من إدماج التجارب التي تمخضت عن وضعهم الجديد ومهاراتهم.¹⁴

لقد تأسست أفكار « فراير » على الاستفادة من البيداغوجيا التدريجية والتجريبية، ممثلة في المنظرين السابقين أمثال جون ديوي John Dewey (1859 - 1952). فهذه المقاربات البيداغوجية كانت قد شكّلت تحدي للفهم السابق للمتعلمين على أساس أنهم أشبه ما يكونون بـ« سفن فارغة » يمكن، بل ينبغي، أن تُشحن بالمعرفة التي ينقلها المدرس - وهي طرق تدريس تسمى أيضا مجازا « بيداغوجيا محطّات الوقود ». وبدلا من ذلك، ينبغي احترام المعارف والخبرات التي راكمها المتعلم، ويجب أن يُنظر إلى التعلم على أنه مسار جدي بين المتعلم وسياقه سواءً أكان امرأة أم رجلا. ويتم توجيه زاوية النظر بالتالي إلى التربية التي تركز على المتعلم، حيث تتخذ مسارات التربية من احتياجات المشاركين وقدراتهم واهتماماتهم نقطة انطلاق، مع أنّ المعلم يُنظر إليه بوصفه ميسرا للتعلم. فما يجب على الدارسين أن يتعلموه ينبغي أن يكون ذا معنى بالنسبة إليهم، وإنه يجب عليهم أن يتخذوا دورا فعّالا في التعلم وأن يتم تمكينهم التمكين كله حتى يكونوا مخولين للفعل.

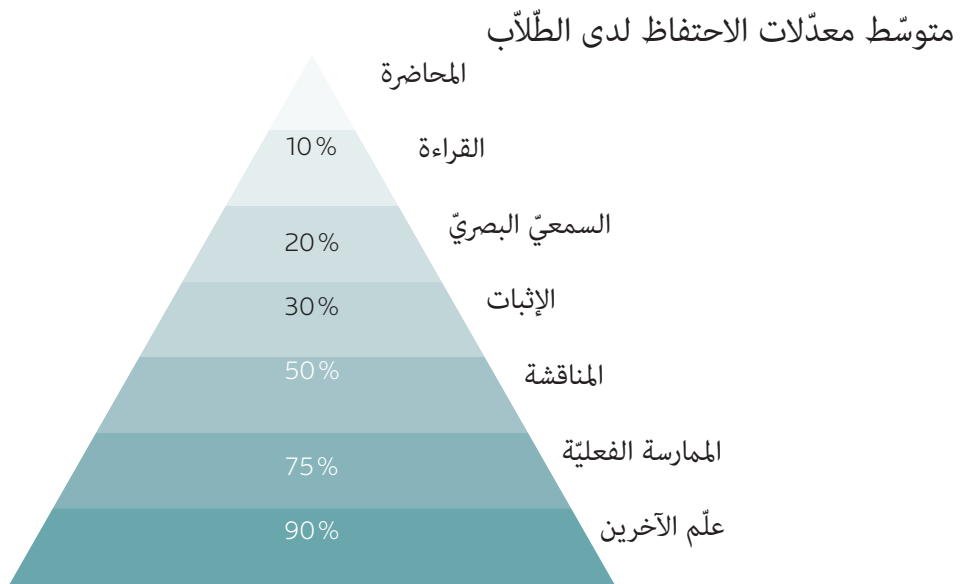
مناهج التعلّم السليم

وبدلاً من إلقاء المحاضرات التقليدية، فإنّ مقاربات البيداغوجيا التقدّية، التقدّمية التجريبية، تعزّز طرائق التعلّم التفاعلية، مع التركيز على الحوار وتوفير تجارب التّدريب العمليّ للمتعلّمين من أجل مساعدتهم في الحصول على معلومات وحلول لأنفسهم.

وهذه الطرائق أيضاً ذات قيمة عالية اليوم، ويمكن العثور عليها في مختلف الإصدارات. ولقد تمّ تحديثها على أساس مستمرّ وتطويعها حتّى تقدّم ظروف الحياة اليومية. هذا إلى جانب قدرتها على إنتاج المتعلّمين الذين يمكنهم أن يتعاملوا على أساس ما تعلّموه، وتوجد أيضاً طرقٌ تفاعليّة لزيادة معدّلات الاحتفاظ بالمعلومات - فالمتعلّمون يصبحون ببساطة أفضل من جهةٍ تذكّر ما تعلّموه، إن هم توسّلوا بالطرائق الأكثر تفاعليّة وتشاركيّة من بين الطرائق التي استُخدمت.

إنّ الآثار العمليّة المترتبة عن المنهجية التي تركز على المتعلّم تتمثّل في أنّ المرّين عندما يخطّطون وينفذون دورات تربويّة يكونون في حاجة إلى تأسيس مقاربتهم على خلفيات المشاركين وسياقاتهم ومؤهلاتهم. وللقيام بذلك فإنّك تحتاج إلى معرفة المتعلّمين الخاصين بك وسياقاتهم أيضاً معرفة جيّدة. وهذا هو السبب الذي يحتم عليك إجراء تحليل للخلفية النظرية قبل الشروع في دورتك أو قبل بداية الجلسة، ويفرض عليك القيام بتقييم للاحتياجات والاهتمامات باعتبار ذلك كلّ جزء من جلستك الافتتاحية. فحاول تنظيم دورتك وجلستك بحيث تُجاري منطق متعلّميك واحتياجاتهم. وليس الأمر متعلّقاً بـ «موضوع منطقيّ» داخليّ أو «منطق مهنيّ». وتذكّر أنّ اهتمامنا بموضوع من المواضيع، وأنّ قدرتنا على فهم ما تعلّمناه وتطبيقه، تزداد عندما تكون الأمثلة قريبة من بيئتنا ومن رؤيتنا للواقع. لهذا السبب، يجب أن تسعى جاهداً لاستخدام الأمثلة التي يمكن أن تجعل من العالميّ الكونيّ أمراً محليّاً، ومن المجرّد أمراً ملموساً، وهي من الأمثلة التي لها علاقة بالسياق الاجتماعيّ للمتعلّمين والتي يمكن من خلالها عقد الصلة بينهم وبين أنفسهم وأسرهم، ومجتمعاتهم وبلدانهم إلخ...

هرم التعلّم



إلى وضع التخطيط التربوي المحكم وإرساء الإدارة الجيدة. وما من شك في أنك تحتاج إلى أن تجعل نفسك على دراية بسياق برنامج التربية أو الجلسة التي أنت بصدد التخطيط لها، وملماً بالخلفية النظرية التي يصدر عنها المشاركون فضلاً عن احتياجاتهم واهتماماتهم. وبناءً على ذلك يمكنك تحديد أهداف التعلم، وهي التي ستوجهك إذن في ما يخص التخطيط التفصيلي الذي وضعته للمحتوى، ونقاط التعلم وانسياب أشغال الدورة وسلاستها. وسوف يساعد التخطيط الجيد أيضاً في تحقيق التوازن بين طرائق التعلم المستخدمة في البرنامج، وفي نهاية المطاف، سيُسمح لك بتقييم نتائج البرنامج برُمته. ولعلك ستحتاج أيضاً لتكون قادراً على إدارة المسار وتنفيذ الخطط الخاص بك بشكل صحيح، وفقاً للطرائق التي اخترتها.

وتُعرض في الفصلين التاليين طرائق من أجل التخطيط الجيد والإدارة المحكمة.

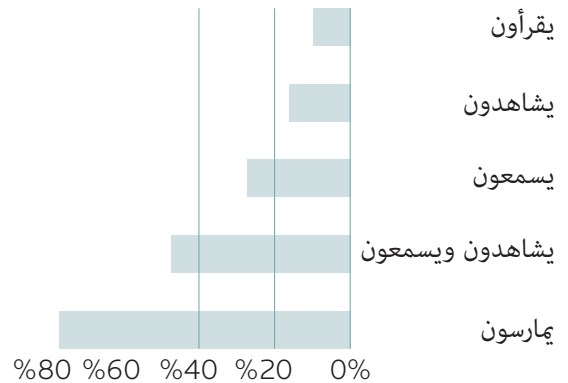
وعلى الرغم من أن المرين في حاجة إلى إدراج أساليب تفاعلية وتشاركية في صلب الدورات والدروس، فإن ذلك ينبغي أن يتم وفقاً لاحتياجات المشاركين وسياقاتهم، وبالتوازن بين المحتوى والمسار. ولا جدال في أن المرين في حاجة إلى أن ينوع استخدام الطرائق، وأن يحدّد متى ينبغي أن تُعرض الحقائق، ومتى يجب استخدام الطرائق التي تسمح للمشاركين بتطبيق الحقائق والتفكير فيها من جديد. فالحرص على توازن البرنامج واختيار أي الطرائق التي ينبغي تطبيقها، أمرٌ يتوقّف على العوامل التالية:

- برنامج التربية / الأهداف التعليمية للجلسة.
- احتياجات التعلم لدى المشاركين وخلفياتهم.
- الحاجة إلى شدّ انتباه المشاركين على مدى فترة محدّدة من الزمن.
- الوقت الموضوع تحت تصرفكم، وعدد المشاركين، وتوفرّ التجهيزات، إلخ...

التخطيط والإدارة الجيدان.

من أجل أن يكون قادراً على تطبيق التربية التي تركز على المتعلم وكذلك التعلم الفعال وطرائق التعلم الملائمة، فإن المرين يحتاج

الطلّاب يتذكّرون



« إِنِّي أَسْمَعُ الأَمْرَ، فَأَنْسَاهُ
وَإِنِّي أَرَاهُ فَاتَذَكَّرُهُ وَإِنِّي
أَمَارِسُ ذَلِكَ كُلَّهُ فَأَفْهَمُهُ »

المثل الصيني المأثور

2. التخطيط للتربية على حقوق الإنسان

نظرة إجمالية

ومما لاشك فيه أن كل بداية موفقة تمثل تقريبا نصف الإنجاز!، ومثلما هو الشأن بالنسبة إلى أي نوع آخر من أنواع النشاطات أو مشاريع الأعمال، فإن التربية على حقوق الإنسان تحتاج بدورها إلى التخطيط الملائم. ويتناول هذا الفصل بالعرض قائمة مرجعية تتعلق بالتخطيط في مجال التربية على حقوق الإنسان، مما يكون بمقدوركم طباعته واستخدامه لتوجيه مسار التخطيط الذي تسلكونه.¹⁵ والأکید، أن الصفحات التالية، تغطي مزيد من التفصيل لجميع تلك الخطوات. ورغم أن القائمة قد أنجزت خطوة بخطوة، فإنه ينبغي أن يُنظر إلى الخطوات على أنها مترابطة، وأنه قد يكون من المفيد الانتقال بينها ذهابا وإيابا. وعلاوة على ذلك كله، فإنكم ستجدون في الملحق عدد 1 قائمة متعلقة بإعداد البرنامج التربوي، مما يساعدكم في التعامل مع الترتيبات العملية واللوجستية ذات الصلة بمراحل التخطيط هذه.

أ. تحليل الخلفيات

ولكم أن تشرعوا في تخطيطكم التربوي بالاستناد إلى خلفية نظرية مناسبة في التحليل، قصد الكشف عن مراكز الاهتمام والدوافع الكامنة وراء النشاط التربوي الذي أنتم بصدد التخطيط له، وبتوجيه إبراز الإطار العملي للجلسة / البرنامج من حيث المدة وعدد المشاركين إلخ...، ولكم أن تُحدّدوا طبيعة المشاركين وتضبطوا حاجاتهم التعليمية واهتماماتهم.

الخطوة 1: قوموا بإجراء تحليل يشمل كلاً من السياق والمستفيدين
والأكید أن التحليل الشامل للسياق الذي يضم برنامجنا معينا للتربية على حقوق الإنسان مما نروم إعداده يُعتبر أمرا ضرورياً. فكلما ازدادت معرفتنا بسياق برامج التربية على حقوق الإنسان، أمكن إنجاز هذه البرامج على نحو أفضل مما يحقّق استهداف الاحتياجات المحددة، وبالتالي تحقيق أكبر أثر ممكن من حيث تعزيز المعرفة بحقوق الإنسان واحترامها وحمايتها، وبما يضمن في نهاية المطاف إرساء ثقافة كونية لحقوق الإنسان.

والحقيقة أننا في بعض الأحيان نهرع مباشرة إلى تصميم برنامج للتربية على حقوق الإنسان مُعتبرين أننا نمتلك جميع المعلومات التي نحتاجها، بما أننا كنا قد أنجزنا نوعاً مماثلاً لهذه الدروس التربوية من قبل، أو أنه قد يذهب بنا الظن إلى أن أولئك الذين طلبوا منا أن نُنجز برنامج التربية على حقوق الإنسان كانوا قد وفروا لنا جميع المعلومات الضرورية. ومهما يكن من أمر، فإنه بتجاوزنا للمرحلة المتعلقة بتحليل السياق نكون قد جازفنا بإنشاء برنامج للتربية على حقوق الإنسان لا يُعالج الأهداف التنموية الشاملة لحقوق الإنسان، أو الاحتياجات الخاصة بالمشاركين في أن يعملوا بنجاح على تحقيق هذه الأهداف وبالتالي فإنه لن يكون لهذا البرنامج كبير الأثر. أما إذا توفّر القدر الكافي من المعلومات الضرورية، فإنه يُصبح بالإمكان إجراء مرحلة التحليل بما يكفي من السرعة.

وإذا كانت البداية تنطلق من مقارنة خاصة بالبرمجة وقائمة على حقوق الإنسان، وهي المقاربة التي تمّ تقديمها في القسم 3.1، فإن التحليل يحتاج إلى تحديد آية أهداف ومعايير شاملة لتنمية حقوق الإنسان سيحققها برنامج التربية على حقوق الإنسان. وستكونون حتما في حاجة إلى أن تُحدّدوا ما هو مسار التعلم، أو ما هو التغيير الذي يمثل برنامج التربية على حقوق الإنسان جزءاً منه، وما هي الثغرات والتحديات التي بسببها حدت الأهداف في مجال حقوق الإنسان. ولعلكم تحتاجون أيضاً إلى تشخيص طبيعة المستفيدين والقوى الفاعلة صلب المسار، من ذلك الأشخاص المعنيون من أصحاب الحقوق والمضطلعون بالمسؤوليات سواء لأنهم من بين المشاركين في البرنامج أو لأن طلابكم في حاجة إلى أن يدرّسوا عنهم. وبالإضافة إلى ذلك كله، لا بد لكم من أن تُصغوا أو أن تُقيّموا وجهات نظر المستفيدين بشأن تحليل موضوعات الدورة. ويمكنكم من أجل تحقيق هذه الغاية الرجوع إلى المنظومة الدولية والإقليمية والوطنية الخاصة برصد حقوق الإنسان، وهي على سبيل المثال تقارير هيئات المعاهدات حول المواضيع الرئيسية لحقوق الإنسان، ونعني بها تلك المتعلقة بتقارير برنامجكم المرفوعة إلى آية

قائمة متعلقة بالتخطيط للبرنامج التربوي

مرحلة التخطيط	أسئلة تستدعي إجابة
الخطوة 1: تحليل السياق	<ul style="list-style-type: none"> • ما هي القوى الفاعلة وراء الشروع في النشاط التربوي؟ • ما هي الأنشطة الأخرى التي ستمثل الدورة جزءاً منها؟ • من هم المستفيدون وما هي مصالحهم؟
الخطوة 2: الإطار العملي	<ul style="list-style-type: none"> • متى تجري أشغال الدورة، وكم تدوم؟ • كم هو عدد المشاركين؟ • الفضاء والوسائل التعليمية والترجمة؟
الخطوة 3: تعرف إلى المشاركين في دورتك	<ul style="list-style-type: none"> • ما الجنسية أو الأصل أو الدين أو الجنس أو اللغة، أو السن، أو المستوى التعليمي، أو الوظيفة، أو القطاع، أو الخبرة، وما إلى ذلك مما هو متوقَّر / يجب أن يتوقَّر لدى المشاركين؟ • ما الخلفية، والمؤهلات والتجارب مما هو متوقَّر / يجب أن يتوقَّر لدى المشاركين؟ • ما هي المعارف ومراكز الاهتمام التي يمكنك البناء عليها؟ • ما هي درجة المقاومة التي يمكن أن تتوقعها؟
الخطوة 4: حدّد الأهداف التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> • ما هو الهدف العام؟ (فكر في مبادئ حقوق الإنسان ومعاييرها) • ما هي معارف حقوق الإنسان ومهاراتها وقيمتها مما ينبغي للمشاركين حذقُه؟ • أي نوع (جديد) من الممارسة ينبغي للمشاركين أن يصحوا قادرين على تملكه؟
الخطوة 5: اتخذ قرارا بشأن المحتوى، والبنية والانسباب.	<ul style="list-style-type: none"> • ما هي المواضيع والمسائل والأنشطة التي ستدرجها في البرنامج؟ • ما هي النقاط الرئيسية التي يجب طرحها على المشاركين؟ • ما هو الانسياب الذي يجب أن تتدفق وفقه نقاط الدرس وبنيتها؟ • أنجز مخططاً تقريبياً للبرنامج يكون توقيتته واقعيًا.
الخطوة 6: اختر طرائق التعلّم وأنشطته	<ul style="list-style-type: none"> • ما هي الطرائق التفاعلية التي سوف تدرجها في البرنامج؟ • كيف ستضمن الاختلاف في طرائق التعلّم؟ • ما هي الطرائق التي ستعالج أهداف التعلّم و خلفيات المتعلّمين؟ • كيف يمكن إنشاء بيئة تعلّمية آمنة وكيف السبيل إلى تمكينها التمكن الأمثل؟
الخطوة 7: تكوين فريقك	<ul style="list-style-type: none"> • انظر بعين الاعتبار إلى خلفيات المرّبين المهنية، والمهارات التربوية، والتنوع. • تأكد من ربط جسور الحوار وتقديم المعلومات للمرّبين بشأن كل من أهداف التعلّم والمشاركين، وطرائق التعلّم.
الخطوة 8: أعدّ الموادّ التربوية	<ul style="list-style-type: none"> • ما الذي تحتاجه / ما هو المتوقَّر؟ • في أي شكل يكون تقاسمها؟ (النشرات والملفات وملصقات التذكير، والمواقع) • خطط لكيفية تفعيل الموادّ.
الخطوة 9: أعدّ التقييم	<ul style="list-style-type: none"> • هي أهداف التقييم الخاص بك؟ • ما هي اهتماماتك في اكتشافها؟ • اختر طرائق التقييم. • حلّل التقييم وقم بمتابعته.

1- تحليل الخلفية

تصميم البرنامج

التقييم

لملوسٍ، هذا إذا كان من غير الممكن أن يكون جزءًا من أي مسار آخر: أي ما إذا كان الجهد المبذول جديرا فعلا بالاهتمام، أو ما إذا كان قد يأتي بنتائج عكسيّة، لا سيّما إذا كان المشاركون يشعرون بأنه لا مجال فيه لأيّة مناورة، أو أيّ تغيير، أو أيّة متابعة.

الخطوة 2: احصل على نظرة عامّة حول الإطار العمليّ

أمّا الخطوة الثّالثة التي ينبغي عليك القيامُ بها، فهي الحصول على لمحة عامّة عن توقيت برنامج التّربية ومدّته. فالتمويل المتاح من شأنه أن يرسم حدودا للمدّة التي يستغرقها البرنامج ولمكان انعقاد أشغاله، ثمّ قد تحتاج إلى النّظر في إمكانيّة جمع أموالٍ إضافيّة لاستيعاب مخطّطاتك. وعندما يتقرّر ما هي المدّة التي ينبغي لبرنامج التّربية أن يتواصل حسبها، انظر أنذاك كم هي الفترة الزّمنيّة التي يمكن للمشاركين أن يقضوها بعيدا عن أماكن عملهم ومنازلهم، وإلى أيّ حدّ تدوم فترة اهتمامهم، وكذلك كم من الوقت اللازم لتغطية نقاط التّعلّم ومحتوى البرنامج الذي ترغب في أن تُدرجه.

ويجب ألا يكون عددُ المشاركين مُرتفعا للغاية من أجل أن يكون حجم المجموعة ملائما لمنهجية التّعلّم التّشاركيّ والتّفاعليّ الذي يدعم التّربية على حقوق الإنسان كأفضل ما يكون الدّعم. فالحدّ الأقصى من المشاركين حوالي 20-25 مشاركا يلائم هذا الهدف، غير أنّ ذلك يتوقّف أيضا على الفريق، وعلى ما إذا كنت سوف تكون قادرا على العمل المكثّف داخل مجموعات صغيرة، أو تقسيم هذه المجموعة على عدّة مرّتين. وعليك أيضا أن تأخذ في الاعتبار عدد الأشخاص الذين يمكن أن يستوعبهم الفضاء.

الاستعراض الدّوري الشّامل، والتّقارير الصّادرة عن المقرّرين الخاصّين والتّقارير الإقليميّة، والتّقارير الوطنيّة التي تُصدرها المؤسّسات الوطنيّة لحقوق الإنسان، والمنظّمات غير الحكوميّة والتّقارير البديلة على الأصعدة الثّلاثة جميعها. فإذا لم تكونوا متعوّدين بما فيه الكفاية على التّعاطي مع مواضيع حقوق الإنسان، أو إذا لم يكن البلد المعنيّ بالأمر مألّوفا بالنّسبة إليكم، فيرجى منكم حينئذ التحدّث إلى الزّملاء أو غيرهم من المستفيدين للحصول على مشورتهم. وسوف يساعدكم هذا التّحليل على أن تستنتجوا أهداف التّعلّم ومحاوَره، وكذلك نقاط التّعلّم والطّرائق التي تحتاجونها للتّركيز على برنامجكم في التّربية.

وحثّى عندما لا يكون برنامج التّربية نتيجة لطلب خارجيّ، وإمّا بمبادرة من منظّمتك أو مؤسّستك، فإنّه يجب عليك دوما أن تراعي السّياق الذي سوف يكون البرنامج جزءًا منه، وما هي المسارات التي سوف يندرج ضمنها، أو التي سيساهم فيها. فما هو الأثر الذي ترغب أن يحققه برنامج التّربية، وهل من الممكن بلوغ هذا الهدف إذا لم يكن البرنامج جزءًا من مسار أكبر، أو مشروع تعاونيّ؟ ومع ذلك، فإنّه يكفي في بعض الأحيان أن تتوقّع ببساطة أن يساهم برنامج معيّن من برامج التّربية في زرع بذور الأمل من أجل إحداث تغييرات محتمّلة في المستقبل. بل إنّ مجرد الإقرار بحقيقة أنّك كنت قد تمكّنت من لمّ شمل المشاركين معا، ومن معالجة قضايا حقوق الإنسان، فإنّ ذلك في حدّ ذاته يمثّل نجاحا. أمّا في بعض الأحيان الأخرى فسوف تحتاج إلى النّظر في ما إذا سيكون للبرنامج الذي يجري مرّة واحدة ومدّة قصيرة أيّ أثر

مثال على الحاجة إلى تحليل السّياق تحليلا مناسباً

لقد طلبت السّفارة الدانمركيّة في زامبيا من المعهد الدانمركيّ لحقوق الإنسان المساعدة في تنظيم دورة تدريبية حول الوصول إلى مرفق العدالة لفائدة مؤسّسات العدالة بزامبيا. والحقيقة أنّنا كنّا قد عقدنا العديد من الدورات المتعلّقة بالوصول إلى العدالة، وكان من الممكن بسهولة رسم ملامح البرنامج في الحين، ولكنّ تحليل السّياق قد سلط الصّوء على « برنامج الوصول إلى العدالة » الذي تدعمه المساعدة الدانمركيّة على التّسمية « دانيدا » Danida في زامبيا، والذي كانت هذه الدّورة تهدف إلى المساهمة فيه، وقد شملت عناصره الرئيسيّة تحسين الاتّصال والتّعاون والتنسيق بين مؤسّسات العدالة، وأشكال النّفاذ المطوّرة، وحفظ السّجلات، وما إلى ذلك... وجنبا إلى جنب مع تحليل شمل حقوق الإنسان الأساسيّة وتحديات الوصول إلى العدالة في زامبيا، فقد أثار كلّ ذلك السبيل لمعرفة في وجه هذه الأهداف التّعليميّة والمواضيع ونقاط التّعلّم التي ركّزت الدّورة في نهاية المطاف عليها، ضمن الموضوع الشّامل المتمثّل في الوصول إلى العدالة.

وحول ما يمكن القيام به لتلبية احتياجات البرنامج، وهذا طبعا إذا كان المكان لا يستوعب أيًا منها. ومهما فعلت، لا تفترض أبداً أن الأمور ستجري على الطريقة التي توقعتها أن تكون.

وإذا كنت بحاجة إلى خدمات الترجمة فعليك أن تحاول الحصول على ترجمة فورية. ولعل من ميزات هذا الأمر أن الترجمة تتم في نفس الوقت الذي يتحدث فيه مقدم العرض، على عكس الترجمة التعاقبية التي تجري بعد توقف المقدم عن الكلام. فالترجمة التعاقبية تجعل الجلسات مفتقرة لما يكفي من الوقت، مما يعني أنها ستسغرق مدة أطول لاستيعاب النقاط الخاصة بمسائل التعلّم، وسوف تنزع إلى أن تكون متعبة لجميع الأطراف المعنية، سواء بالنسبة إلى الأشخاص الذين يحتاجون الترجمة أو أولئك الذين ليسوا في حاجة إليها. وعلاوة على ذلك، فالترجمة التعاقبية تحرم المجموعة بأكملها من فرصة إجراء نقاشات، فيميل المشاركون إلى أخذ الكلمة في المناقشات بصفة أقل. وللأسف، فإن الترجمة الفورية تنزع إلى أن تكون مكلفة إلى حد ما، لأنها تتطلب عادة اثنين من المترجمين لكل لغة، وتتطلب غرفاً صغيرة عازلة للصوت، وميكروفونات وساعات تُوزع على الجميع. ومع ذلك، فإن بعض المترجمين قادرين على الترجمة المباشرة عبر مكبر الصوت الموصول بمصدح محمول بينما يكونون واقفين في الغرفة يستمعون إلى كل من المشاركين والمرئي. وهذا الخيار يجعل الجلسات أكثر تفاعلاً ويتطلب عدداً أقل من المعدات.

الخطوة 3: اختر المشاركين وتعرف إليهم

وباعتبارك مربياً، يجب أن تحاول ضمان أن يكون لديك أكبر ما يمكن من التأثير في معايير الاختيار، وكذلك القيام بدور فاعل في اختيار المشاركين. وفي بعض الأحيان يكون كل شيء موكولا إليك، بينما في أوقات أخرى سيكون عليك التعامل مع مجموعة من المشاركين ممن اختارهم غيرك من أصحاب المصلحة. وبقدر ما يقل نفوذك، يجب عليك أن تنظر كيف يمكنك أن تطبق مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان الخاصة بعدم التمييز والمساواة في المعاملة والفئات الهشة، وكانت هذه المقاربة قد نوقشت في القسم 3.1. وهذا يعني أنك يجب أن تنظر في كيفية تأليف مجموعة متنوعة من المشاركين، مع

وهكذا فإن الفضاء المخصص والتسهيلات المتاحة لبرنامج التربية الخاص بك، سيقوم جميعها بدور رئيس في نجاح البرنامج. ولا شك أن خلق بيئة تعليمية آمنة وكذلك أعمال الدعم والتأمين، يُعدان حجر الزاوية في أي برنامج تربية جيد، وبالتالي فإنه من المهم أن يكون الفضاء جذاباً ومضيفاً، وأن تكون المرافق متاحة وسهلة الاستخدام. وهذا أمر مهم بشكل خاص لبرامج التربية التي تدوم لفترة أطول من أسبوع واحد، مع الإشارة إلى أن المشاركين ينبغي أن يشعروا بالراحة، وأن يكونوا قادرين على الاسترخاء والاستمتاع. فحاول العثور إذن على فضاء مناسب، وسارع إلى حجزه حتى يكون ملائماً لطرائق التعلّم سواء منها التشاركية أو التفاعلية، وهو ما يمكن أن يشمل أيضاً، على سبيل المثال، اعتماداً تنظيم الطاولة في شكل نصف دائري، أو ترتيبها ترتيباً متعرجاً، حيث يمكن للمشاركين أن يري بعضهم البعض وتتمكّن من تقسيمهم إلى مجموعات صغيرة. أما إذا كنت في حاجة إلى خدمة الترجمة الفورية فسوف تحتاج مساحة كافية لاستيعاب الغرف الصغيرة العازلة للصوت. وقد يكون أيضاً من الأفكار الجيدة أن تتوفر قاعات مجاورة للعمل الجماعي، وخاصة للعمل على مهام أطول يقوم بها المشاركون وتُنجزها المجموعة ككل.

وتحقّق من أن المكان يسهل الوصول إليه. وهذا يشمل كلاً من توفر وسائل النقل العمومي، فضلاً عن قدرة الفضاء على استيعاب الأشخاص الحاملين لإعاقة. وتأكد مما إذا كانت هناك إمكانية لدخول الكراسي المتحركة، ووجود مرافق دورات المياه المناسبة، ومعدات الصوت لضعاف السمع، إلخ...، وتيقن مما إذا كانت هناك إضاءة جيدة وتهوية كافية في الغرفة. فعلى سبيل المثال، هل يمكن التحكم في درجة الحرارة داخل الغرفة، وهل تتوفر الستائر الحاجبة للثور، وهل أن المكان بمقدوره استيعاب الوسائل التعليمية التي كنت قد خطّطت لاستخدامها (شاشة العرض باور بوينت، والفيلم، والصوت، واللوحة السوداء أو البيضاء، واللوحة التفاعلية، والرسوم البيانية متعدّدة الوجوه، إلخ).؟ وأخيراً يجب عليك التأكد من طريقة إحضار المشروبات والغداء. أما إذا لم تكن تتطلع بتنظيم الفضاء بنفسك، فيجب أن تتوخى الحذر في متابعة أولئك الذين قد تكفلوا بالحجز فيما يتعلّق بتوفر أي من المرافق،

ممثلين عن الأقليات والجماعات المهمشة، بمن في ذلك النساء والأشخاص ذوي الإعاقة والشباب وكبار السن، فضلا عن صنف ممثل للمجموعات العرقية والإثنية والدينية واللغوية والميولات الجنسية والهوية المتعلقة بالتنوع الاجتماعي. فعلى سبيل المثال، إذا تم عقد دورة تستفيد منها مجموعة من المنظمات غير الحكومية، يمكنك التأكد من أن مجموعة متنوعة من المنظمات غير الحكومية التي تمثل الأقليات المختلفة والفئات المهمشة قد تمت دعوتها لتقديم طلب للمشاركة في هذه الدورة التدريبية، وهكذا يمكنك اختيار مجموعة متنوعة من المنظمات غير الحكومية من بين المترشحين.

ويجب عليك أيضا أن تنظر في ما هو صنف المشاركين ممن تريد تشريكهم، وما إذا كان ينبغي أن يكونوا من صناعات القرار، أو المنفذين. فميزة صانعي القرار باعتبارهم مديريين أو رؤساء أقسام إدارية، هو أنه يمكنهم أن يقرروا أن المنظمة أو المؤسسة بأكملها ينبغي أن تُدرج نقاط التعلم الجديدة ضمن استراتيجياتها ومخططاتها وطرائقها. إلا أنهم في بعض الأحيان لا يعرفون كل التفاصيل والتحديات التي تكمن «على أرض الواقع»، ولن يكونوا بذلك قادرين على تغيير الممارسات. أما المنفذون، ومع ذلك كله، فيمكنهم تغيير الممارسات، وربما يؤثران في مستوى عالٍ من مستويات صنع القرار في المنظمة. ويمكن أن يكون من المفيد تشريك كلا الصنفين من المشاركين من كل منظمة / مؤسسة، ولكن انظر في ما إذا كان حضور أحد الرؤساء المباشرين قد يعيق مشاركة المنفذين.

وعلى أية حال من الأحوال، فمن الأفضل دائما أن يوجد ما لا يقل عن ممثلين اثنين عن كل مؤسسة مشاركة، حتى يتمكنوا من دعم بعضهما البعض في مسار التعلم أثناء مشاركتها في البرنامج، وكذلك في تنفيذ التغييرات التي تحتاج إلى أن تُجرى عند عودتهما إلى العمل. وبدلا من ذلك، فقد تتمكن من أن تُشرك اثنين من المشاركين من نفس البلد أو من نفس صنف المؤسسة أو ما شابه ذلك، وهو ما يمكن أن يدعم مسار التعلم بالنسبة إلى المشاركين. وإذا كان ذلك ممكنا، فاجتنب تشريك المجموعات المهيمنة عدديًا، لاعتبار أن هناك خطرا يتمثل في أنها سوف تطغى على جدول الأعمال، وسوف تترك مساحة أقل للفئات الأخرى.

وعلى النحو الذي قد تم بيانه في المناقشة الواردة في القسم 3.1، والذي يشير إلى تطبيق مبدأي المشاركة والتمكين وكذلك المساواة وسيادة القانون ضمن برامج التربية، فإنه غالبا ما يكون من المفيد وضع المكلفين بالواجبات وأصحاب الحقوق - أو، وهو الأكثر شيوعا، منظمات المجتمع المدني التي تمثل مختلف أصحاب الحقوق - في برنامج التربية نفسه أو في الجلسات ذات الصلة. وهذا الأمر سوف يُساعد على خلق فهم أفضل لما اعتبروه هم أنفسهم في كثير من الأحيان جماعات «المعارضة»، ولأدوارها المختلفة والعقبات التي تعترضها يوما بعد يوم، فضلا عن تهيئة تربة خصبة لإقامة علاقات تهدف إلى وضع إجراءات المساواة وتدابيرها. أما القرار بشأن كيفية القيام بذلك فيتوقف على نوع البرنامج التربوي المعني بالأمر. وعلى سبيل المثال، فإن دورة تستهدف بناء قدرات المنظمات غير الحكومية في مجال التقارير البديلة، تقتضي بطبيعة الحال حضور ممثلي المنظمات غير الحكومية باعتبارهم مشاركين، ولكن يمكنك أيضا أن تأتي بممثلين عن الدولة لتقديم إجراءات صياغة التقارير التي تقوم بها الحكومة، ومناقشة دور المنظمات غير الحكومية ضمن مسار تبليغ التقارير. أو أنه يمكنك أن تغيّر الهدف وأن تختار إجراء دورة خاصة بالإبلاغ المشترك تهتم بكل من التقارير الحكومية والتقارير البديلة، وتشمل كلا من المجموعتين باعتبارهما من المشاركين. وبناءً على معرفتك بالفئات الخاصة المستهدفة، فقد تعارض فكرة الجمع بينهما، لأنك تعتقد أن المناقشات بين المجموعتين ستكون غير مثمرة، وتكتفي بمجرد توسيع الفجوة بينهما. ومع ذلك، فلا تقلل من قوة الاتصال الشخصي، وهو أمر جيد في كسر الحواجز وخلق توافقات وأهداف جديدة مشتركة، بل ربما تُنشئ أيضا أعداء جددًا مشتركين. ولكن كن حذرا جدا في عملية الاختيار التي تقوم بها، وفكر مستقبلا في كيفية إدارة جلسات النقاش في البرنامج، والعمل الجماعي، إلخ...، وطبعًا، إذا كنت تستوفي الشروط الضرورية التي تجلب الاحترام وتحقق التعلم إلى أبعد حد، فإن «حرب الخنادق» هذه يمكن تجنبها. وسوف نعود إلى هذا الموضوع في الفصل 3 إدارة التربية على حقوق الإنسان.

لديهم وضعيَّة خاصَّة أو احتياجاتٌ مخصوصةٌ ممَّا يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار في التَّخطيط لبرنامج التَّربية إلخ... وهذا يعني أنك لن تُرسل إلى المشاركين الذين تمَّ قبولهم في الدَّورة استبيانًا إضافيًّا للحصول على هذه المعلومات.

وإذا ما تمَّ في مرحلةٍ أخيرةٍ انتقاءُ مجموعةٍ من المشاركين، فإنَّ الحُطوةَ التَّاليةَ التي عليك القيامُ بها هي أن تتعرَّف إليهم بشكل أفضل، من أجل تحديدِ الموضوعات والقضايا ونقاط التعلُّم التي من شأنها أن تكون مهمةً وملائمةً بالنسبة إليهم. لهذا يجب عليك تحديدُ جنسيَّتهم وعرقهم، ولغتهم، وجنسهم، وعمرهم، وما إلى ذلك...، ولكن حاول أيضًا أن تعرَّف موقفيَّتهم، وطبيعةَ المنظمَّة أو المؤسَّسة التي ينحدرون منها وخلفيَّتهم التربويَّة ومجال عملهم. وسوف يكون من المفيد أيضًا أن تضعَ جدولاً موسَّعاً بأسماء المشاركين يتضمَّن لمحة مفصَّلة عن خلفيَّة المشاركين. وهذه المعلوماتُ هي ذاتُ صلة بتخطيط البرنامج، ويمكنُ أن توفَّر على حدِّ سواء معلوماتٍ أساسيةً لمقدمي العروض وكذلك بشأن الزيارات المؤسَّسية. وقد يكون عليك أن تنظرَ أيضًا في أن تُدرج تواريخَ ولادة المشاركين في قائمتك، ومن ثمَّ يمكن مفاجئتهم بإقامة احتفال بأعياد ميلادهم.

ولعلَّ من الأسباب المهمة لإجراء تحليل للخلفيَّة المعرفيَّة للمشاركين هو تحديدُ بناء كُتِل المعرفة، أو الاعترافُ بالجواهر، ويمكنك بناء ذلك في برنامجك، من قبيل: ما هي ثغرات التعلُّم، وما هي المقاومة التي يُمكن أن تتوقَّع أنَّها تقفُّ ضدَّ التعلُّم. في حين أنَّه يمكنك الحصولُ على انطباعٍ من أوَّل بداية المشوار من خلال التعرُّف إلى خلفيَّة المشاركين التعليميَّة وعملهم الوظيفيَّ، وتجاربهم، ويمكن أن يكون الأمر أكثر تحدِّيًا مع العنصرين الأخيرين. ومع ذلك، فإنَّ تحليل السِّياق يُعطيكَ فكرةً عن المسار الشَّامل الذي سيُمثِّل البرنامجُ التربويُّ جزءًا منه، والذي سيتمُّ بفضل المساعدة التي يُتيحها تحليلُ أصحاب المصلحة وعن طريق استجواب مفصَّلٍ يشملُ المستفيدين الرِّئيسيين. فإذا لم تكن الخلفيَّة المهنيَّة للفئة المستهدفة مألوفةً بالنسبة إليك، فاسأل زملاءك إذن أو أصحاب المصلحة المعنيين من أجل مساعدتك في الحصول على نظرةٍ أكثر تفصيلًا.

ويمكن لاستمارة طلب المشاركة أن تكون أداة مفيدة قصد مساعدتك في مسار اختيارك وفي عمليَّة تعرُّفك بالتفصيل إلى المشاركين. وانظر بعين الاعتبار إلى ما إذا كان من المفيد أن يُقاس ذلك مقابل موازنة طول مدَّة البرنامج والوقت والأثر الذي سيكون تحت تصرفك لتكييف البرنامج وفقًا لردود فعل ستحصل عليها من تلك الاستمارة. وفي الملحق 2 سوف تجدُ نموذجًا لاستمارة طلب المشاركة تقدِّم به أحد المشاركين، ممَّا يمكِّنك أن تستلهم منه بعض الأفكار. غير أنَّك عندما تكيفه مع برنامج التَّربية الخاص بك، أبقيه قصيرًا وتجنَّب أن تحشُوهُ بمعلومات لا طائل من ورائها. وتأكد من أنك تُدرج الأسئلةَ الموجهة مباشرة نحو المعارف التي يمتلكها مقدمو المطالب واهتماماتهم بموضوع حقوق الإنسان ضمن البرنامج، وحاول جعلها محدَّدة قدر الإمكان. واغتنم هذه الفرصة لتعزيز المساءلة بشأن متابعة مسار التعلُّم وتنفيذه، من خلال طلب توصية صادرة عن الرؤساء في العمل ووصفٍ لكيفيَّة أن المعرفة المكتسبة سوف يتمُّ تنفيذها ونشرها في المؤسَّسة المعنيَّة، واطلب توقيع المشاركين باعتبار أنَّ الإضاء عربونٌ على أنَّ هذا هو ما سيفعلونه حقًا. وتذكَّر أيضًا أن تُدرج أسئلة حول احتياجات المشاركين الخاصَّة، أي الاحتياجات المتعلقة بالعادات الغذائيَّة أو الشَّعائر الدينيَّة، وإذا ما كانوا يشكون إعاقة أو إذا كانت



الخطوة 4: حدّد الأهداف التعلّيمية

عند التخطيط لبرنامج من برامج التربية، فإننا نتّصف في كثير من الأحيان بالتسرّع في المزج بين جلسات مثيرة للاهتمام والجمع كذلك بين اللّبنات الأساسيّة في بناء البرنامج. غير أنّه من الطبيعيّ أنّك تنحو نحو التّعزّز في أسرع وقت ممكن، ولكن يجب عليك أن لا تسمح لهذا بأن يجعلك تغضّ الطرف عن مسار تحديد الأهداف بشكل عامّ. فلا تنسّ التزامك بتطبيق مبدأ المساواة وسيادة القانون ضمن المقاربة القائمة على حقوق الإنسان كما سبق أن نوقشت في القسم 3.1. بل انظر كيف يمكنك، من خلال تحديد أهداف ملموسة، أن تعطي المشاركين والمانحين المحتمّلين أو الحرفاء وكذلك المرّبين، معيارا لقياس نتائج برنامج التربية المقابل وقيّمته. وبعبارة أخرى، فإنّك أنت أيضا ستكون محلّ مساءلة.

ويقبّلونه. وفي نفس الوقت فإنّك توفّر للمرّبين مرتكزا لاجراء سريع لمسار التخطيط ووضع محتويات البرنامج، واختيار طرائق التعلّم وتنفيذ المبادئ التوجيهية، إلخ...

فاشغل إذن على مستوياتٍ مختلفةٍ من حيث الأهداف، بما في ذلك هدفُ التعلّم الشّامل لبرنامج التربية والأهداف الفرعية التي تستهدف أبعاد التعلّم الثلاثة التي نوقشت في القسم 2.1. وحدّد ما الذي ينبغي أن يكون المشاركون قادرين على فهمه / معرفته، وتثمينه وإنجازه بعد أن تفرّغ من تقديم برنامج التربية وكذلك الشّأن بالنسبة إلى أيّ مستوى / درجة. وأخيرا ينبغي أن تحدّد أهداف كلّ دورة وكذلك الأمر بالنسبة إلى الوحدات التي تنبني عليها الجلسات.

وهكذا صُغ الغرض من التعلّم والأهداف الفرعية ببساطة وبشكل ملموس إلى أقصى حدّ ممكن، وفي لغة يسهلّ على الجميع أن يفهموها. وعلاوة على ذلك، يجب أن تربط

وعلاوة على ذلك كلّ، فإنّك تزود المشاركين بصورة واضحة عن الهدف التربوي، وتضمّن إلى ذلك أنّهم يفهمون البرنامج

أُمودج أهداف التعلّم

المقاربة القائمة على حقوق الإنسان قصد برمجة التنمية (دورة تدوم أسبوعين)
الهدف التعلّمي الشّامل من هذه الدّورة هو:

تعزيز قدرة المشاركين على تطبيق المقاربة القائمة على حقوق الإنسان (م.ق.ح.إ) قصد برمجة التنمية.

إثر الدّورة سيتمكّن المشاركون من:

• التّعرف إلى منظومة حقوق الإنسان وآثارها على المقاربة القائمة على حقوق الإنسان من أجل التنمية، بما في ذلك جوهر المبادئ الأساسية التالية:

P	المشاركة
A	المساءلة وسيادة القانون
N	عدم التمييز والمساواة والجماعات الهشة
E	التّمكين
L	الصّلات بإطار حقوق الإنسان - المنظومة والمعايير

• إبراز حقوق الإنسان باعتبارها على حدّ سواء وسائل وغايات لمسارات التنمية، تقديم منظومة حقوق الإنسان والمعايير والمبادئ باعتبارها تشكّل إطارا لمسارات التنمية.

• اكتساب المهارات اللّازمة لاستخدام المقاربة القائمة على حقوق الإنسان في مجال البرمجة وتنفيذ مشاريعهم الخاصة بهم.

وتَوْخُّ الصَّرَاحَةِ والوضوح في تقاسم الأهداف التَّعليمية والأهداف الفرعية مع المشاركين. ليس فقط في المراسلات الكتابية التي تسبق بداية البرنامج، ولكن أيضا كمقدمة للبرنامج، وعند بداية كل وحدة وكل جلسة، تماما كما سترد في الفصل التالي 3، إدارة شؤون التربية على حقوق الإنسان.

ولا ينبغي أن تكون أهدافك وغاياتك متحرّجة جامدة. بل يجب أن تكون على استعداد لتعديلها وفقا لاحتياجات المشاركين. فربما كانت مجموعة المشاركين لا تستجيب لمعايير الاختيار التي كنت قد حدّدتها من قبل؟ أو ربما لم يكن تحليلك للخلفية مفصّلا بما فيه الكفاية للكشف عن احتياجات التعلّم لدى المشاركين؟ أو قد يكون تقييم احتياجات التعلّم لدى المشاركين وتوقعاتهم في يوم افتتاح البرنامج مثلما تمّ توضيح ذلك في القسم 3.1 ممّا يُظهر اختيارا مختلفا أو زاوية نظر للبرنامج غير تلك التي كنت قد خطّطت لها من قبل؟ ثم عليك أن تكون قادرا على ضبط الأهداف وأن تخفّض أو ترفع من المستويات وزوايا التحوّل، أو تعوّض الجلسات، بدلا من الاستمرار في برنامج لن يلبي احتياجات المشاركين ولن يجوده مناسبا، وفي أسوأ حال، سوف يحوّل المشاركين إلى موقع المعارض لهذا الموضوع بدلا من جعلهم يؤيّدونه. فضبط الأهداف والغايات والبرامج، لا يحتاج إلى أن يكون ضبطا متصّلا كما يبدو للوهلة الأولى، فإذا كنت قد قمت بإجراء تحليل للخلفية تحليلًا شاملا، فإنّه يمكن إجراء معظم التغييرات ببساطة عن طريق إعادة صياغة الأهداف والمقدمات، وتغيير زوايا النظر والأمثلة المستخدمة في دورات مخطّط لها سلفا. ويمكن تلبية احتياجات أخرى من خلال مدّ المشاركين بالموارد والمصادر في شكل موادّ للمطالعة أو اجتماعات يتمّ ترتيبها مسبقا مع الخبراء.

الغايات وكذلك الأهداف الفرعية بإطار حقوق الإنسان، وأن تصل المعايير المضبوطة لحقوق الإنسان بمبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان وبالتّغرات والتوصيات المحدّدة في منظومة الرّصد، تماما كما نوقشت في سياق مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان، وتصور الارتباطات القائمة مع إطار حقوق الإنسان، ومنظومتها ومعاييرها الواردة في القسم 3.1. ويرجى في هذا الصّدّد الرّجوع إلى الجدول في القسم 2.1 للحصول على أمثلة تتعلّق بنقاط تعلّم حقوق الإنسان ضمن أبعاد التعلّم الثلاثة.

وحتّى تُطبّق المقاربة التي تركز على المتعلّم في مجال وسائل تحديد الأهداف، فإنّه ينبغي عليك أن تركز الاهتمام على ما هي الحالات التي يجب على المشاركين أن يكونوا قادرين على التّعامل معها بشكل أفضل وليس على « موضوع » داخليّ أو « مسألة منطقيّة ». ولذلك فاستخدم تحليل المجموعة المستهدّفة في الخطوة 3 باعتبارها نقطة البداية، واجعل الأهداف تتطابق مع خلفيّة المشاركين وخبراتهم واحتياجاتهم وعوائق التعلّم، وحدّد أهمّ نقاط التعلّم.

ويجب أن تكون الأهداف والغايات في متناول المشاركين ضمن الإطار الرّمزيّ المُتاح. ولا بدّ من الحرص على عدم تعيين مستوى عالٍ جدًا من الأهداف ممّا يمكن معه إحباط المشاركين، ولا أن يكون المستوى منخفضا جدًا فتجعلهم يشعرون بالملل. وكُن واقعيًا واعمل ضمن الوقت المُتاح وُصَلب السّياق المحدّد. وتذكّر أنّه ليس على كلّ المشاركين أن يُصبحوا خبراء، وأنّه في بعض الأحيان يكفي اكتساب المعرفة من الأمور الأساسيّة واستقاء بعض الأفكار عن كيفية التّصرّف في هذه المعلومات. وبعد الانتهاء من برنامج التربية، يمكن للمشاركين أن يستكشفوا دائما ويطوّروا هذه الممارسة أكثر فأكثر في أماكن عملهم. أو ربّما كان الهدف هو جعل المشاركين خبراء في ممارسة واحدة معيّنة، في حين أنّ الإطار العامّ يكون كافيا لكي يحصلوا على ما يلزم من الفهم الشّامل.

الخطوة 5:	<ul style="list-style-type: none"> • ما هي المواضيع والمسائل والأنشطة التي ستُدْرَجها في البرنامج؟ • ما هي النقاط الرئيسة التي يجب طرحها على المشاركين؟ • ما هو الانسياب الذي يجب أن تتدفق وفقه نقاط الدرس وبنيتها؟ • أنجز مخططاً تقريبياً للبرنامج يكون توقيتته واقعيًا.
الخطوة 6:	<ul style="list-style-type: none"> • ما هي الطرائق التفاعلية التي سوف تُدرجها في البرنامج؟ • اختر طرائق التعلّم وأنشطته • كيف ستضمن الاختلاف في طرائق التعلّم؟ • ما هي الطرائق التي ستعالج أهداف التعلّم و خلفيات المتعلّمين؟ • كيف يمكن إنشاء بيئة تعلّمية آمنة وكيف السبيل إلى تمكينها؟
الخطوة 7:	<ul style="list-style-type: none"> • انظر بعين الاعتبار إلى خلفيات المرّبين المهنية، والمهارات التربوية، والتنوع. • تأكد من ربط جسور الحوار ومن تقديم المعلومات للمرّبين بشأن كل من أهداف التعلّم والمشاركين، وطرائق التعلّم.
الخطوة 8:	<ul style="list-style-type: none"> • ما الذي تحتاجه / ما هو المتوقّر؟ • في أي شكل يكون تقاسمها؟ (المطبوعات والملفات والملصقات للتذكير، المواقع؟) • خطط لكيفية تفعيل المواد.

ب. تصميم البرنامج

إبدأ بضبط ما هي نقاط التعلّم العامة والمواضيع الفرعية التي ينبغي أن تُمثّل هيكلًا للبرنامج. ويُمكن أن يكون من المفيد جدًا بشكل خاص أن تضبط هيكلًا أطول لبرنامج التربية صلب وحدات موضوعية من الجلسات المترابطة، وهو ما سوف يُساعد كلاً من المشاركين ومقدمي العروض على متابعة منطق البرنامج. هذا وسيتمّ حتماً تقديم المزيد من الدّعم له إذا قُمت بتحديد أهداف وحدة التعلّم، كما هو مقترح في الخطوة 4، والتي يمكن لكل من المشاركين ومقدمي العروض الرجوع إليها. كما يمكن لمقدمي العروض أن يستخدموا هذه الأهداف أثناء التخطيط لجلساتهم والكيفية التي ينبغي أن يُساهموا بها في خدمة أهداف الوحدة. وتأكد أنّك كنت قد شرعت بعد في حوار مع مقدمي العروض عند وضع البرنامج وتحديد نقاط التعلّم، وضبط المواضيع الفرعية وأهداف الوحدة من أجل ضمان أن تكون كلّها ملائمة وقابلة للتنفيذ.

أمّا القسم التالي فهو تحديد درجة انسياب البرنامج وسلاسته: والمقصود بذلك، ما هو نسق الترتيب الذي ينبغي أن ترد وفقه نقاط التعلّم وتقديم المواضيع الفرعية، وما هي الطرائق التي ينبغي أن تُستخدم أساً من الأسس، ومتى يكون ذلك. وكما سبق أن نوقش في القسم 4.1، فإنّه يجب على المرّبي أن يعتمد هنا

الخطوة 5: حدّد المحتويات والبنية والانسياب

عند وضع برنامجك سيكون عليك أيضاً أن تراعي المحتوى (ما الذي ينبغي أن يتعلّمه المتعلّمون؟) والمسار (كيف ينبغي أن يتعلّم المتعلّمون؟)، مثلما تمّت معالجة ذلك في الفصل 1: ما المقصود بالتربية على حقوق الإنسان؟ باستخدام تحليلك الشامل للخلفية والغايات التعلّمية والأهداف الفرعية التي صُغتها، ويجب بناءً على ذلك أن تقرّر الآن:

- ما هي التوافقات المهنية والرؤى التي تريد من المشاركين أن يحققوها؟
- ما هي تجارب « فعل الاكتشاف » 'aha' وصلات الموضوع ممّا ترغب في أن يحصل عليه المشاركون؟
- كيف سيتمّ تطبيق مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان وكيف ستطبق أفضل الممارسات التربوية على برنامجك؟ وهذا الأمر يشمل كيفية التأكد من أنّ المشاركين يمكنهم أن يتحمّلوا المسؤولية المشتركة عن البرنامج والحصول على ممارسة المهارات التي كان البرنامج يهدف إلى تحقيقها عند وضعه؟.

للمقاربة التي تركز على المتعلم وأن يصوغ البرامج التربوية حتى يصبح الأمر منطقيًا بالنسبة إلى المشاركين ويلانم احتياجاتهم، بدلا من التكرار الأعمى لبعض الأنواع الداخلية من «المواضيع المعقولة»، أو الـ «منطق المهني» مما يبدو لكم بديهيا من ناحية ذاتية باعتباركم مربيا أو لعله يبدو كذلك بالنسبة إلى مقدمي العروض في صلب البرنامج.

إن البرنامج العام وكذلك كافة المكونات الفرعية، من قبيل الوحدات والمواضيع الفرعية والجلسات وعناصر الدورة، يجب أن تُبنى على ثلاث كُتل: (أ) المقدمة والافتتاح، (ب) المحتوى والمادة (ج) الخلاصة والخاتمة. فالمقدمة تستغرق فقط نسبة ضئيلة من إجمالي الوقت، ولكن يجب التأكد من أنها تشد انتباه المشاركين وتستدعي اهتمامهم وفضولهم، وأن تأسس بيئة آمنة ومواتية للتعلم قد تحقق بعدد. وعلاوة على ذلك، يتم عرض الهدف التعليمي من الدورة أو الوحدة أو الجلسة في هذا الموضوع، جنبا إلى جنب مع ما سيحدث خلال الدورة / الوحدة / الجلسة وكذلك مدى ارتباطه بالوحدات الأخرى أو الجلسات التي قُدمت قبل ذلك وستقدم بعده. فالمحتويات والمضمون يستغرقان الجزء الأعظم من التوقيت الإجمالي المتاح. ويجب على كل وحدة فرعية أو موضوع فرعي أن يحتوي على عناصر التفكير والعرض والتنظير، وكذلك ينبغي أن يغطي بعض المسائل والأمثلة، وينبغي أن يشمل العناصر التفاعلية التي تتناول خبرات المشاركين الخاصة وقضاياهم من خلال الحوار، مستخلصين النتائج حيث يعمل المشاركون أنفسهم في المجال المعني بالأمر. وتذكر أن تنوع الأساليب التي تستخدمها في جميع مكونات البرنامج، كما نوقشت في القسم 4.1، الموسوم بـ «أفضل الممارسات في مجال التربية»، مثلما عالجنا ذلك في الخطوة 6. أما الخلاصة والقسم الاختتامي فهو لا يستغرق مُجدداً سوى جزءٍ ضئيلٍ من إجمالي الوقت المتاح في البرنامج / الوحدة / الجلسة ويحتوي على ملخص للنقاط الرئيسية وكيفية ارتباطها ببقية البرنامج، وردود الفعل والتغذية الراجعة المتأتية من المشاركين، وكذلك التقييمات وربما النظر في الكيفية التي يمكن أن يعمل وفقها المشاركون إزاء ما قُدم.

وكخطوة أخيرة من هذه الخطوات اعمل جاهدا على صياغة مسودة دقيقة لمخطط البرنامج تحدد الأطر الزمنية

للجلسات والاستراحات. وابدأ بتوزيع الوحدات أو الموضوعات الفرعية على نطاق واسع على امتداد الأيام (اليوم) المتاحة للبرنامج، وانتقل إثر ذلك إلى تقسيمها إلى مزيد من الأوقات الجزئية التي تحدد البداية والنهاية بالنسبة إلى الأيام المفردة، فضلا عن ضبط أوقات الغداء والاستراحات. وحاول قدر الإمكان استخدام نفس جدول الأوقات الأساسي لكل يوم حتى يجد المشاركون أنه من اليسير عليهم أن يتذكروا متى يكون البدء في الصباح وبعد فترات الاستراحة - تماما كما هو الشأن بالنسبة إليك وإلى مقدمي العروض. فحدد مواعيد البدء والانهاء لتكون أقرب ما يمكن إلى ساعات العمل العادية للمشاركين، بحيث تتناسب وجدول أوقاتهم العادي الطبيعي، أو تحاور مع المشاركين حول ما يعتبرونه جدول أوقات معقولا. ونظم استراحة أطول للغداء في منتصف المسافة من اليوم - بالنسبة إلى الدروس الطويلة لا ينبغي أن تكون الاستراحة أقل من ساعة واحدة - وأقصر استراحات الشاي والقهوة ينبغي أن تكون من 15 إلى 20 دقيقة في الصباح وبعد الظهر. أما بينها فيجب إضافة استراحات أقصر من ذلك تتخلل جدول الأوقات، حيث أن معظم الناس لا يستطيعون التركيز بشكل فعال لأكثر من ساعة واحدة. ومع ذلك، ليس من الواجب عليك تسجيل هذه الاستراحات القصيرة في جدول أوقات البرنامج. ويمكن بدلا من ذلك إدراجها في مخططات الجلسة أو حتى ترك الأمر لكل مقدم عروض لإدارة هذا الأمر بنفسه. ويمكنك أيضا أن تستخدم فترات الاستراحة لفرق العمل التي تعمل بشكل أكثر تفاعلا، أو أن تُراعي أن العمل الجماعي التفاعلي يمكن أن يتوسل بفترات الاستراحة. وإذا كنت تنوع البرنامج باستخدام العروض والطرائق التفاعلية، فيمكن للمشاركين التركيز لفترة أطول دون فواصل زمنية. ولكن تذكر جيدا فترات الاستراحة! فالمتعلمون في حاجة إلى وقت للتفكير في ما قيل ليُريحوا أذهانهم، وهم في حاجة إلى مساحة للتفاعل مع المشاركين الآخرين والمربين. فانظر في الملحق 4 من أجل أن تضع أمودجا لتصميم جذاذة البرنامج. وتذكر أن دليل البرنامج المُقدم إلى المشاركين يجب أن يُعطي لمحة عامة عن البرنامج ككل، ولكن لا ينبغي أن يكون مُثقلا بالمعلومات. فإذا كنت، باعتبارك مربيا، في حاجة إلى معلومات أكثر تفصيلا، فأبقى عليها ضمن نظرتك الإجمالية أو في أي موضع آخر على سبيل المثال، كأن تضمّنّها في مخطط الدورة، وانظر في هذا الشأن الملحق 5.

المقاربة التي تركز على المتعلم وأن يصوغ البرامج التربوية حتى يصبح الأمر منطقيًا بالنسبة إلى المشاركين ويلانم احتياجاتهم، بدلا من التكرار الأعمى لبعض الأنواع الداخلية من «المواضيع المعقولة»، أو الـ «منطق المهني» مما يبدو لكم بديهيا من ناحية ذاتية باعتباركم مربيا أو لعله يبدو كذلك بالنسبة إلى مقدمي العروض في صلب البرنامج.

إن البرنامج العام وكذلك كافة المكونات الفرعية، من قبيل الوحدات والمواضيع الفرعية والجلسات وعناصر الدورة، يجب أن تُبنى على ثلاث كُتل: (أ) المقدمة والافتتاح، (ب) المحتوى والمادة (ج) الخلاصة والخاتمة. فالمقدمة تستغرق فقط نسبة ضئيلة من إجمالي الوقت، ولكن يجب التأكد من أنها تشد انتباه المشاركين وتستدعي اهتمامهم وفضولهم، وأن تأسس بيئة آمنة ومواتية للتعلم قد تحقق بعدد. وعلاوة على ذلك، يتم عرض الهدف التعليمي من الدورة أو الوحدة أو الجلسة في هذا الموضوع، جنبا إلى جنب مع ما سيحدث خلال الدورة / الوحدة / الجلسة وكذلك مدى ارتباطه بالوحدات الأخرى أو الجلسات التي قُدمت قبل ذلك وستقدم بعده. فالمحتويات والمضمون يستغرقان الجزء الأعظم من التوقيت الإجمالي المتاح. ويجب على كل وحدة فرعية أو موضوع فرعي أن يحتوي على عناصر التفكير والعرض والتنظير، وكذلك ينبغي أن يغطي بعض المسائل والأمثلة، وينبغي أن يشمل العناصر التفاعلية التي تتناول خبرات المشاركين الخاصة وقضاياهم من خلال الحوار، مستخلصين النتائج حيث يعمل المشاركون أنفسهم في المجال المعني بالأمر. وتذكر أن تنوع الأساليب التي تستخدمها في جميع مكونات البرنامج، كما نوقشت في القسم 4.1، الموسوم بـ «أفضل الممارسات في مجال التربية»، مثلما عالجنا ذلك في الخطوة 6. أما الخلاصة والقسم الاختتامي فهو لا يستغرق مُجدداً سوى جزءٍ ضئيلٍ من إجمالي الوقت المتاح في البرنامج / الوحدة / الجلسة ويحتوي على ملخص للنقاط الرئيسية وكيفية ارتباطها ببقية البرنامج، وردود الفعل والتغذية الراجعة المتأتية من المشاركين، وكذلك التقييمات وربما النظر في الكيفية التي يمكن أن يعمل وفقها المشاركون إزاء ما قُدم.

وكخطوة أخيرة من هذه الخطوات اعمل جاهدا على صياغة مسودة دقيقة لمخطط البرنامج تحدد الأطر الزمنية

كُن واقعيًا بشأن ما هو قابل للتنفيذ وتجنّب إثقال البرنامج. ولا تخطّط لجلسات كثيرة جدًا لهذا اليوم أو لذلك الأسبوع. وعلى سبيل المثال فإن برمجة ستّ جلسات مختلفة مع مختلف مقدّمي العروض في يوم واحد سيفتت نقاط التعلّم إلى أجزاء عديدة ويشتتها، مما يُخشى معه التداخل والخلط، وهذا يتطلب وقتًا إضافيًا لمقدّمات كثيرة واستنتاجات عديدة، فاترك القليل من الوقت للطرائق التفاعليّة (التي تميل إلى أن تستغرق وقتًا أطول من العروض)، وارفع كثيرا من سقف طلباتك من حيث التّأقلم مع طرائق تعلّم جديدة يستخدمها مقدّمو العروض إلخ... وحاول أن تدرج من 2 إلى 4 جلسات في اليوم وأفسح المجال للتنوّع حتّى يكون حاضرا بين الجلسات أنفسها.

وفي البرامج القصيرة التي تدوم أقلّ من يوم واحد، هناك اتّجاه نحو التّخطيط من أجل تقديم أشياء كثيرة جدًا على حساب الجلسات التفاعليّة. وهو ما ينبغي تجنّبه، لأنّه سوف يجعل الأمر أكثر صعوبة للحصول على نقاط التعلّم عبر هذا الكمّ الهائل. والحقيقة أنّك لن تزيد على أن تُحبط عزيمة متعلّميك إذا كنت تقدّم لهم عروضًا مكثّفة ذات سرعة في اتّجاه واحد، فمن شأن هذه الأمور أن تهمّشهم وتمنحهم انطبعا بأنهم لا يستوعبون النّقاط أو أنّه لم تتمّ الاستجابة لتعلّمهم. وكما نوقش في القسمين 3.1 و 4.1، فإنّ المشاركين يتعلّمون أثناء التّفاعل مع نقاط التعلّم، وربطها بتجاربههم الخاصّة عن طريق وضع هذه المعرفة موضع التّطبيق. وعلاوة على ذلك، ينبغي لنا أن نتّبع مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان ألا وهي المشاركة والتمكين من أجل إتاحة الفرصة في وجه متعلّمينا حتّى يبّنوا ثقافة كونيّة لحقوق الإنسان ويعملوا على تعزيزها. ولعلّ الحلّ يكمن في قطع البرنامج من أجل الحدّ من نقاط التعلّم حتى يكون هناك ما يكفي من الوقت لمناقشة القضايا بعمق وباستخدام أساليب تفاعليّة. وعلى امتداد البرنامج، فإنّه يمكنك أن تخصص المزيد من الوقت لواجبات المشاركين من مختلف الأنواع، ممّا يسمح لهم بممارسة مهاراتهم.

الخطوة 6: اختر طرائق التعلّم والأنشطة

من أجل وضع اللّمسات الأخيرة لمسوّدّة البرنامج التي كنتم قد وضعتوها معا في الخطّوة 5، فإنّك تحتاج إلى اتّخاذ قرار

بشأن طرائق التعلّم والأنشطة التي ينبغي إدراجها في البرنامج. ويمكن لمدير البرنامج وضع بعض الطرائق والأنشطة في البرنامج منذ البداية، في حين أنّه سيتمّ تضمين الأخرى على أساس حوار مع مقدّم العرض. وأيا كانت الطريقتان التي ستعتمد، فسوف يكون دائما من مسؤوليّة مدير البرنامج الحفاظ على النّظرة الشاملة وضمان وجود ما يكفي من التنوع الضروريّ صلب البرنامج.

ومثلما تمّ عرض ذلك في القسم 4.1، أفضل الممارسات في مجال التّربية، فإنّ من بين عناصر التّربية النّاجحة هو ضمان جودة طرائق التعلّم، والتي تشمل أساليب التعلّم التّفاعليّة ومجموعة متنوّعة من الطرائق، وهذا يتوقّف على العوامل التّالية:

- أهداف برنامج التّربية / دورة التعلّم
- احتياجات المشاركين من التعلّم وخلفياتهم.
- الحاجة إلى جلب اهتمام المشاركين خلال فترة محدّدة من الزّمن.
- الحاجة إلى خلق بيئة تعلّم آمنة وتحظى بالتمكين والمحافظة عليها.
- الوقت الذي يكون تحت تصرّفكم، وعدد المشاركين، وتوفّر المعدّات اللازمة، إلخ...

ومع هذه العوامل الكامنة في ذهنك، يمكنك اتّخاذ قرار بشأن كيفية مزج طرائق التعلّم في برنامجك، استنادا إلى الجدول التّالي الوارد أسفله وعلى أمثلة من الأنشطة الواردة في الفصل 4، الموسوم بـ الأنشطة. ويعرض الجدول التّالي أنواعا من طرائق التعلّم ومزاياها وعيوبها، وكذلك يبسط التّوصيات حول كيفية استخدامها¹⁶. ولاحظ أنّ طرائق التعلّم قد تمّ تقديمها في ترتيب تصاعديّ تطابقا مع الدّرجة التي تتّخذها طرائق التّفاعل مع المتعلّمين. ويرجى، للمزيد من التّفاصيل، الرّجوع إلى نشاط الأوصاف الذي يجسّد مختلف طرائق التعلّم في الفصل 4، الموسوم بـ الأنشطة.

ملحة عامة عن طرائق التعلّم في ترتيب تصاعديّ من حيث التفاعل

الطريقة	الإيجابيات	السلبيات	التوصيات
المُحاضرة	بالاعتماد على موارد ومصادر محدودة يمكنك أن تقدّم كما هائلا من المعارف بطريقة متناسقة ومنطقية لجمهور عريض. مقدّمة سريعة لمجالات جديدة. من السهل على مقدّم العرض التخطيط لها وإدارتها.	الاتصال في اتجاه واحد ممّا يترك المشاركين سلبين ودون تحمّل مسؤوليّة في التعلّم. مجال صغير للتفاعل الضّروريّ من أجل الربط بين احتياجات المتعلّمين وخبراتهم. مجالّ ضئيل لتعزيز مهارات المتعلّمين. لا شيء يضمن بأنّ التعلّم يحدث فعلا.	نظّم المضامين تنظيمًا هيكليًا وفقا لاهتمامات المتعلّمين واحتياجاتهم. اترك المجال فسيحا للتفاعل والأسئلة. امزج بين الطرائق التفاعليّة.
المعينات التعليمية طريقة العرض بالباور بوينت، والرّسوم التوضيحية والأفلام، إلخ...	يمكنها أن توضّح نقاط التعلّم المعقّدة والعلاقات التي يصعب وصفها بالكلمات. من السهل أن يتمّ تذكّرها. تنويع وتفعيل سائر الحواسّ ممّا يجلب انتباه المتعلّم. تخلق الحوار. توجّه المشاعر، وبالتالي قيّم المتعلّمين ومواقفهم. يمكنها التّعامل مع جمهور عريض من المستمعين.	تحتاج إلى موارد ومصادر/ معدّات وطاقّة. يمكن أن تخلق مناقشات غير منتظرة.	قم بإعداد الكيفيّة التي تُستخدم وفقها المعدّات، وتأكد من أنّ التّجهيزات تشتغل، وكن على دراية بكيفيّة استخدامها. لا تستخدم هذه المعينات دون تفسير أو نقاش، وإعداد للأسئلة والمتابعة. كن على استعداد للتّعامل مع مشاعر المتعلّمين.
الحوار، مناقشات المجموعة بأكملها	اخلق مجالا من التفاعل بين المتعلّمين. يمكن للمتعلّمين أن يربطوا المسائل بتجاربهم الخاصّة. يبني المتعلّمون مهارات من أجل الحجاج، والاستماع والتحليل. يحصل المرّبون على تغذية راجعة / ردود فعل متعلّقة بالبرنامج.	يمكن أن يكون من الصّعب صياغة أسئلة الافتتاح الصحيحة وإدارة هذا المسار. يمكن أن يستغرق وقتا طويلا. هناك خطرٌ يتمثّل في أنّ بعض المشاركين سوف يهيمنون.	حلّل ما هو مثير للاهتمام في المناقشة بشأن هذا الموضوع. أعدّ أسئلة واضحة. انظر في تقنيات السّؤال. كنّ واضحا في وجهات النظر الخاصّة. افسح المجال لزوايا نظرٍ أخرى. أدِر النقاشات وسيّرها.

الطريقة	الإيجابيات	السلبيات	التوصيات
	المتعلمون يتحملون المزيد من المسؤولية عن المسار ويتعلمون من بعضهم البعض.		انتظر بصمت للحصول على إجابات. حوصل ولخص.
القائمات، الاستبيانات	التوصل إلى أن جميع المشاركين ملتزمون. المتعلمون يعملون مباشرة مع المحتوى ويفكرون فيه مليًا. من اليسير على المشاركين أن يتابعوا.	يمكن أن تستغرق وقتًا طويلاً للإعداد. يمكن أن تكون غير مرنة وتفتقر إلى الحيوية ولا تترك المجال أمام المتعلم لطرح أسئلته الخاصة.	افعل ما ذكر على النحو الوارد أعلاه. تنقل في أرجاء المكان وقدم يد المساعدة للمتعلمين. يمكن استخدامها في العمل الجماعي.
مجموعات العمل التليخيص، العصف الذهني، العمل الجماعي.	من اليسير الجمع بينه وبين طرائق أخرى. الدارسون يتعلمون من بعضهم البعض ويبنون المهارات من أجل التعاون والتحليل معًا وتقديم الآراء، والاستماع والمناقشة. المتعلمون يتحملون المسؤولية المشتركة عن مسار التعلم. الطريقة ديناميكية ومرنة وتفسح المجال أمام أسئلة المشاركين الخاصة وأفكارهم.	يستغرق وقتًا للإعداد. من الصعب تكوين المجموعات. يمكن أن يكون الحصول على مجموعات تعمل بشكل جيد من قبيل التحدي. يحتاج المشاركون إلى أن يكونوا قادرين على العمل بشكل مستقل. يجب أن يكون المسير مستعدًا للتنازل عن السيطرة الكاملة. هناك خطر يتمثل في أن بعض المشاركين سوف يهيمنون. عروض المجموعة بأكملها يمكن أن تُشعر بعد ذلك بأنها مملة جدًا ومُضجرة، بل من المرجح أن تجعل الديناميكيات أقل نشاطًا.	أبقى على حجم المجموعة بين 3 إلى 7 أشخاص، ومن الناحية المثالية 5 أشخاص. انظر في أهمية التكوين وخصائص التقسيم العشوائي مقابل مزايا التقسيم الواعي. أعد الطريقة التي ينبغي أن تعمل وفقها المجموعات وتقدم بموجبها أعمالها. قدم المهام بوضوح لجميع كتابيًا. اضمن ما يكفي من الوقت. زُر المجموعات 3 مرّات (تاكد هل المهام مفهومة، ديناميكية المجموعة، وساعد على الانتهاء في الوقت المحدد). تجنّب الكثير من التكرار بالنسبة إلى عروض المجموعة بأكملها.
دراسات الحالة وصف لحدث حقيقي أو خيالي	يطبق المتعلمون ما تعلموه على مواقف الحياة الحقيقية. يبنون المهارات من أجل التحليل وعرض الآراء، والاستماع والمناقشة. المتعلمون قادرون على رؤية الوضعية من وجهات نظر مختلفة. وهي تتناول العواطف وبالتالي قيم المتعلمين ومواقفهم.	يمكن أن تستغرق فترة طويلة للعثور على حالة ملائمة أو استنباطها. قد لا يكون المشاركون قادرين على تطبيق دراسات الحالة / الدروس / نقاط التعلم المستفادة من دراسة الحالة على ممارساتهم الخاصة. يمكن لأعضاء المجموعة أن يختلفوا حول التأويل. يحتاج المتعلمون إلى أن يكونوا قادرين على العمل بشكل مستقل.	يجب أن توضح الحالة نقاط التعلم وأن تكون واقعية ومناسبة للمتعلمين. ينبغي أن تبرهن الحالة على وجود مشكل مثير لاهتمام المشاركين قصد حلّه. أنه بالتفكير والمناقشة. تجنّب الكثير من التكرار بالنسبة إلى عروض المجموعة بأكملها.

الطريقة	الإيجابيات	السلبيات	التوصيات
لعِب الأدوار	يحتاج المشاركون إلى أن يكونوا قادرين على العمل بشكل مستقل. يكتسب المتعلمون القدرة على رؤية الوضع من وجهات نظر مختلفة وفهم دوافع الآخرين وخلق مشاعر التضامن والتآزر بينهم. من خلال العمل على لعب الأدوار، يمكن للمتعلمين ممارسة التعامل مع حالات إشكالية واختبار الحلول. إنه يثير بشدة عواطف المتعلمين ويتناول بالتالي قيمهم ومواقفهم.	يمكن أن يستغرق المتعلمون فترة طويلة لتطوير وإعداد مسرحية. يحتاج إلى بيئة تعليمية ودية للغاية وآمنة. يمكن أن يكون مفعما بالمشاعر من الناحية العاطفية. يتطلب تحليلا مفصلا لتحقيق نقاط التعلم. مُطالبَةُ المتعلمين بالتحليل والعمل. المتعلمون بحاجة إلى أن يكونوا قادرين على العمل بشكل مستقل وأن يكونوا منفتحين.	وينبغي لتمثيل الأدوار أن يوضَّح نقاطَ التعلُّم وأن يكون ملائماً وواقعياً بالنسبة إلى المتعلمين. أخْلُق بيئةَ تعلُّمٍ آمنة وتُسمِّم بالثقة. أجْعَل المشاركين على دراية بسياق المسرحية. مَكِّن المشاركين من التَطوُّع للقيام بأدوار ولكن... أشرك الجميع... باعتبارهم مراقبين أو في تقديم الاقتراحات. أعْطِ تعليمات واضحة وامنح الوقت للإعداد. أنجز تدريبا. اختتم بالتفكير والمناقشة.
واجبات المشارك ومشروع التربية الموجهة	عن طريق القيام بالعمل الموجه نحو حل المشاكل، يتعلم المتعلمون تطبيق معارفهم الجديدة على مواقف الحياة الحقيقية. المتعلمون يتخذون درجة عالية من المسؤولية عن العملية التعليمية الخاصة بهم. تُنشئ مناخا من الالتزام بين المتعلمين وترتبط البرنامج بتجاربهم. تعزز المهارات اللازمة لجمع البيانات وتحليلها وعرضها، والتعاون مع الآخرين.	تستوجب من المتعلمين وقتا طويلا من أجل تنفيذها. المتعلمون بحاجة إلى المعارف الأساسية وإلى أن يحصلوا على ما يحتاجون إليه من مهارات المشروع التقنية. يحتاج المسير أيضا إلى هذه المهارات وكذلك إلى مهارات المشروع ومهارات تدريب المجموعة. يحتاج المتعلمون إلى أن يكونوا قادرين على العمل بشكل مستقل للغاية والتركيز لفترة طويلة.	خصَّص جانبا من الوقت الكافي. تأكد من أن المتعلمين قد اكتسبوا المهارات الأساسية ولديهم المعرفة الفنية المطلوبة أو أنهم قد بنوها. ويحتاج المسير إلى المعرفة الأساسية بالموضوع، وطرائق المشروع وكيفية تدريب المجموعات.

الخطوة 7: اختر فريقك

عند اختيار الميسرين ومقدمي العروض الخاصة ببرنامجك يجب عليك أن تنظر بعين الاعتبار إلى مراكز الاهتمام التالية:

- الخلفية النظرية والعملية وملاءمتها بالنسبة إلى محتويات البرنامج
- المهارات التربوية والقدرة على تطبيق طرائق التعلم المختلفة، بما فيها الطرائق التفاعلية
- التنوع في الخلفيات من أجل السعي إلى تحقيق التنوع في ما يخص المهنة والعمر والجنس والعرق، والأصل، والخلفيات الثقافية والوطنية، والإعاقات، والأقليات الجنسية، إلخ...

وعلاوة على ذلك، يجب عليك أن تأخذ بعين الاعتبار التوقيت، أو ما هي الجلسات، التي سيكون من المناسب فيها إشراك المحاضرين الأكاديميين من ذوي المعرفة النظرية أكثر، أو العاملين الميدانيين ممن يمتلكون مقاربة تنزع أكثر نحو النواحي العملية التطبيقية، وربما العمل على نفس المستوى الذي يكون عليه المشاركون، والتحلي بالقدرة على التحدث إليهم حديث الند للند. وربما ستنجز الجلسات التالية بشكل أفضل باعتبارها منتظمة في شكل زيارات مؤسسية (كما وردت في الفصل 4 الخاص بالأنشطة). فإذا كان المشاركون يحتاجون إلى أن يكونوا قادرين على أن يصلوا حد التماهي بشكل وثيق مع مقدم العرض، فقد يكون من المفيد النظر في اختيار شخص من نفس الجنس أو الجنسية أو المنطقة؟ أو ربما من الأشخاص الذين تكون عروضهم أكثر نجاعة ومثيرة للاهتمام، خصوصا إذا كانت لديهم خلفية غير مألوفة؟

ويأخذ مدير برنامج التربية الذي تُعهد إليه المسؤولية الشاملة عن البرنامج، على عاتقه أيضا مسألة ضمان توفير المعلومات الصحيحة والحوار مع مقدمي العروض والميسرين. وكما تم إبرازه في وقت سابق، فإن المدير يجب أن يدخل في حوار مع المقدمين لفهم الفئة المستهدفة وتحديد نقاط التعلم ومحتواه من أجل وضع البرنامج بالتفصيل. وينبغي للمدير أن يتقاسم المعلومات المستقاة من تحليل الخلفية، بما في ذلك خلفيات المتعلمين وحاجات التعلم، فضلا عن أهداف التعلم

وتوقعات تحقيق أهداف الدورة، وكيف ترتبط أجزاء البرامج. وينبغي للمدير أيضا مناقشة طرائق التعلم لضمان تنوع في الدورات وفي ما بين الدورات. وكُن على أتم الاستعداد لمساعدة مقدم العرض بواسطة أفكار تَهْدِف إلى وضع طرائق تفاعلية، أو لإشراك الميسرين قصد مُساعدتهم في تنفيذ أجزاء من جلساتهم، وإيجاد الحالات والمعلومات الأساسية ذات الصلة بالمجموعة المستهدفة لاستخدامها في الدورات. فلتُساعدِ إذن مُقدمي العروض على أن يَعتَبروا جلساتهم جزءًا من برنامج كامل، وشجّعهم على التحلي بالشعور بأن البرنامج ملك لهم.

ويمكن أن يكون من المفيد بالنسبة إلى مقدمي العروض تبادل المعلومات الأساسية كتابيًا بشأن الدروس والمشاركين، فضلا عن المبادئ التربوية التوجيهية وطرائق التعلم الموصى بها، وللإشارة كذلك إلى التوقيت الذي يبدأون فيه الإعداد. وسوف تجدون في الملحق 3 جذاذة خاصة بتحليل الخلفية النظرية، فيمكنك استخدامها في مسار التخطيط الذي تنتهجه ولتقاسمها أيضا مع مقدمي العروض، إلخ...

الخطوة 8: قُم بإعداد مواد تربوية

إنّ المواد التربوية التي يتم اختيارها بعناية أو إعدادها بإتقان يمكن أن توفر دعما كبيرا لمسار التعلم الذي ينتهجه المشاركون. ولكن تَوَحُّ سَبَلِ الحَدِّ من حجم المواد، فإثقال كاهل المشاركين



ذات صلة. أما المبادئ التوجيهية والأمثلة النصية عن حقوق الإنسان فإنها تُطبَّق على صِلةٍ بموضوع البرنامج، بما يساعد على تمكين المشاركين من العمل، وبالتالي تساعدك على تطبيق مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان بفرعيها المشاركة والتمكين. ومرةً أخرى، عليك الحد من عدد النصوص وطولها والنظر بعين الاعتبار في ما إذا كان من الأفضل استخدام مختصرات قصيرة على سبيل المثال، أو إصداراتٍ أخرى مبسطةٍ من هذه الصكوك.

أما شرائح العرض باور بوينت، والوثائق الموزعة والواجبات فيمكن أن تُعتبر أيضاً موادَّ تعليمية. ولذلك اطلب من مقدمي العروض تقاسمها معك في وقت مبكر بحيث يمكنك طباعتها مسبقاً قبل انطلاق البرنامج، أو على الأقل قبل الجلسة، وهكذا يمكن للمشاركين الرجوع إليها. فبعض مقدمي العروض يترددون في تقاسم شرائح العرض قبل أن يقدموها، كما أنهم يخشون أن المشاركين لن يتابعوا مقدم العرض وإنما يكتفون بمجرد قراءة ما خطته أيديهم. ومع ذلك، فإن هذا نادراً ما يحدث في الواقع العملي. فقد تبيننا من خلال تجربتنا أن وجود الشرائح مطبوعة أثناء العرض التقديمي يساعد المشاركين على التركيز، لأنهم لا يحاولون نسخ الشرائح على أوراقهم، ولكن يمكنهم فقط إضافة ملاحظاتهم عليها.

رأي المشاركين في دروس موقع المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان:

« لقد تمكنتُ كلَّ يوم من التَّفاد إلى الموقع منذ تاريخ حصولي على تفاصيل تسجيل الدخول.»

« إن الموقع مفيد وسيظل أداة تفاعلية لتحميل المواد الأساسية وتنزيلها»

« أتوقَّع أن أستخدمه في المستقبل أيضاً لتدعيم التفاعل مع الزملاء.»

المشاركون في دورات المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان ضمن المقاربة القائمة على حقوق الإنسان من أجل برمجة التنمية، 2009 وتعزيز الوصول إلى مؤسسات العدالة في زامبيا، 2009.

بشحنات زائدة من المواد الأساسية سوف يختبره المشاركون ويجدونه أمراً لا طائل من ورائه، وأنهم ربّما لن يضعوا هذه المواد الإضافية موضع الاستخدام. بل إن الأمر قد يُفسي حتى إلى نتائج عكسية، من خلال الخلط الذي يحدث في صفوف المشاركين أو تشويش مسار التعلّم.

انظر بعين الاعتبار إلى نوع من المواد التعليمية التي تحتاج إليها والتي كنت قد قررتها، واحصل من مقدمي العروض على اقتراحات وأفكار.

وستحتاج أولاً وقبل كل شيء إلى أن تتبادل مع المشاركين المعلومات الأساسية للدورة. وهذا هو ما يمكن إجماله في الأهداف التعليمية، والبرنامج، وقائمة المشاركين ومقدمي العروض (مع تفاصيل تخصّ الاتصال لمزيد من التعاون)، وفي التواحي اللوجستية مثل مكان الإقامة، وكيفية العثور على الفضاء المخصّص للدورة وكيفية الوصول إليه، ومكان تناول الوجبات، والأنشطة الاجتماعية، ومواعيد نقل المشاركين، وتسديد معالم السفر، وأحوال الطقس، والتأمين، والرعاية الطبية، إلخ... والبعض من هذه المعلومات هو، بطبيعة الحال، لا يكون ملائماً إلا في الحالات التي تكون قد دعوت فيها المشاركين من دول أخرى، ولكن قد يكون هناك أيضاً المسائل العملية ذات الصلة بالتعامل مع المشاركين الذين يلتحقون بالبرامج في بلدانهم الخاصة. ولا يسعنا إلا أن نوصي بأن تبادل المعلومات الأساسية مع المشاركين في رسالة استقبال قبل انطلاق أشغال البرنامج أمر محمود، ولكن يُستحسن إدراج ذلك أيضاً في المواد التعليمية وتقاسمه كذلك مع المشاركين في اليوم الأول، لضمان أن الجميع يحصلون بالفعل على مثل هذه المعلومات.

ومن أجل تطبيق مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان فإن الارتباطات بإطار حقوق الإنسان، ومنظومتها معاييرها كانت قد نوقشت في القسم 3.1، فالمشاركون يجب أن يتعلّموا أي معيار من معايير حقوق الإنسان هو الذي يُشكّل إطاراً لمواضيع برنامج التعليم ضمن صكوك حقوق الإنسان الدولية والإقليمية والوطنية. كما يجب عليك أيضاً تحديد ما هي تقارير الرصد في هيئة من هيئات المعاهدات والآليات الخاصة التي قد تكون

وبعدَ البرنامجِ يجب أن تبدؤَ الموادَّ كما لو كانت قيد الاستخدام، جنباً إلى جنب مع الإيضاحات، والتعليقات، إلخ... أما الخطوة المُوالية في مساعدة المشاركين على استخدام الموادَّ المرجعية فيمكن أن تشمل جلسةً حول كيفية العثور على المعلومات المتعلقة بحقوق الإنسان، مع اعتماد موقع الأمم المتحدة باعتباره نقطة انطلاق. وبهذه الطريقة يمكن للمشاركين أن يكونوا مجهزين ومُمكنين بشكل أفضل قصد العثور في مستقبل الأيام على المعلومات ذات الصلة والمحينة. وبخصوص هذه الأنواع من الأنشطة، استعدَّ لتوفير أجهزة الكمبيوتر المحمولة للمشاركين خلال فترة إقامتهم. وهذا يُساعدهم طبعاً في الحصول على الاستفادة الكاملة من خلال استخدام الموقع الإلكتروني للدورة وجعل المشاركين يقومون خلال الدورة بمهامهم وواجباتهم بشكل أيسر.

انظرُ بعين الاعتبار أي شكل من الموادَّ التعليمية هو الأكثر سهولة من حيث تبادلُهُ مع المشاركين ووضعه موضع الاستخدام أثناء البرنامج وبعده. أما بالنسبة إلى أقصر العروض أو الدورات فقد تكون التقييدات المدونة ناجعة، في حين أنه في البرامج الطويلة، ادعُ إلى إرساء نظرة شاملة أفضل تتوفّر فيها جداولُ المحتويات من أجل الحصول على مزيد الموادَّ الموسّعة وذات المستوى المتقدم. ويمكن تجميعُ هذا الكمّ الهائل من الموادَّ في ملفّ أو على ملصقات للتذكير أو موقع خاص على شبكة الانترنت يكون بمقدور المشاركين تسجيلُ الدخول إليه. وبالنسبة إلى البعض من دوراتنا يتولّى المعهد الدائريّ لحقوق الإنسان جمعُ الموادَّ والنصوص الرئيسية الخاصة بالجلسة في ملفّ الدورة، في حين أنّ الموادَّ المرجعية الإضافية والروابط وغيرها، لا يُمكن تقاسمها إلا من خلال موقع شبكة الانترنت التالي: www.humanrightscourses.dk. ففي هذا الموقع، يمكن للمشاركين والمربين تسجيلُ الدخول إلى الدورة والحصول على ملحة شاملة عن جميع الموادَّ الدراسية، بما في ذلك المعلومات الأساسية عن الدورة مع صورٍ لكلّ من مقدمي العروض والمشاركين، وكذلك الوحدة التعليمية المتعلقة بالموادَّ المنظمة والنصوص المرجعية والروابط. وعلاوة على ذلك، فإنّ الموقع يحتوي على مُنتدى للنقاش ووظيفة خاصة بخدمة التّحميل حيث يمكن للمشاركين والمربين تحميلُ المزيد من الموادَّ الإضافية والصّور.

وكتعليقٍ أخير على الموادَّ التعليمية، نُشير إلى أنه ينبغي وضعها موضع الاستخدام أثناء البرنامج. فإذا لم يتمَّ استخدامُ الموادَّ خلال الدورة، فهناك خطرٌ حقيقيٌّ من أنّها لن تُستخدم على الإطلاق. فبرمّج بالتالي كيف يمكن استخدامها ومتى يكون ذلك، وتحدّث إلى مقدمي العروض حول ما هي الموادَّ المتأهّلة للمشاركين ومتى ينبغي استخدامها. فعلى سبيل المثال يمكنك أن تحملهم على البحث عن المعايير صلب الصّوك، والتحقّق من النّص الكامل في توصيات هيئات المعاهدات أو صلب تقارير هيئات المعاهدات المتعلقة بالبلدان، أو اطلّب من المشاركين أن يعثروا على النّص المرجعيّ ذي الصلة والذي تُحيلُ إليه، إلخ...

- الخطوة 9: ما هي أهداف التقييم الخاص بك؟
- ما هي اهتماماتك في اكتشافها؟
 - اختر طرائق التقييم.
 - حلل التقييم وقم بمتابعته.

ت. التقييم

الخطوة 9: أعد التقييم

عندما تخطط لإنجاز التقييم، ابدأ بالتفكير ملياً في الهدف من التقييم الخاص بك. ولا تشرع ببساطة في وضع تقييم لأنك تشعر بأنه أمر مفروض عليك، ولكن تأكد من التفكير في الطريقة التي يمكنك بها استخدامها، واجعل خطة للكيفية التي سيتم وفقها استعماله. فلا أحد يستفيد من إضاعة الوقت والطاقة في تقييم سيئ التخطيط ومن شأنه أن ينتهي به المطاف إلى تكدس العُبار فوقه على الرفوف، ويبقى غير مستخدم.

و في الكثير من الأحيان تكون لتقييم برامج التعليم عدّة أغراض:

- فهو يمنح المشاركين شعوراً بالإختتام والاكتمال، وبأنه قد تمّ الإنصاف إليهم، ويوفّر لهم فرصة للتفكير في ما تعلموه، وما الذي عساهم يفعلون في المستقبل
 - وهو يوفّر لك باعتبارك مربياً مدخلات بشأن الكيفية التي يمكنك وفقها الوصول بشكل جيد إلى أهداف التعلم، ويسمح لك بجمع المعلومات لتحسين البرنامج وزيادة تطويره، وتجويد طرائق التربية وتطبيق مهارات التدريس من قبلك ومن قبل مقدمي العروض الآخرين
 - ويمكن أن يوفّر فضلاً عن ذلك كلّ مدخلات بشأن أدائك باعتبارك مضيفاً يستفيد منها ممولون محتملون، وكذلك مُخرجات حول البرنامج وكيف سيساهم في المسار الشامل الذي قد تكون جزءاً لا يتجزأ منه
 - وفي بعض الأحيان يتم إجراء تقييم لمراقبة مؤهلات المشاركين من خلال الامتحانات أو الاختبارات، لمعرفة ما إذا كانوا يلبّون مستويات الأداء المتوقعة.
- ومثلما نوقش في القسم 3.1 فإن التقييمات توفّر طريقة واحدة لتطبيق مبدأ المساءلة وسيادة القانون صلب برامج التربية.

فمن خلال تقييم برنامجنا يمكننا تحمّل مسؤولياتنا إزاء المشاركين والمستفيدين النهائيين المحتملين من البرنامج (أصحاب الحقوق). ويمكن أن يسمّى هذا المساءلة التنازلية. ويمكننا أيضاً اعتبار أنفسنا مسؤولين أمام ممولينا، أو الدولة التي نعمل فيها، أو إدارتنا.

ويمكن أن يسمّى هذا المساءلة التصاعديّة. وعند تخطيط التقييم الخاص بك وتنفيذه، يجب أن تكون حذراً للحفاظ على المساءلة التنازلية في التركيز، وتجنّب الحالة التي قد تطغى فيها مطالب المانحين على التزاماتك تجاه المشاركين وأصحاب الحقوق.

أما مهمتك التالية فتتمثل في تحديد ما كنت ترغب في معرفته. وهذا يتوقف على الغرض من التقييم، ونوع برنامج التربية، وما سوف تكون قادراً على تغييره ومتابعته. فالمجالات التي تتمّ معالجتها والأكثر شيوعاً هي:

- هل برنامج التربية يُحقّق أهداف التعلم المحددة والأهداف الفرعية الممكنة؟
- إلى أي مدى كان البرنامج مُداراً إدارةً مُحكّمة (التسيير، والخدمات اللوجستية، والجدولة إلخ...)?
- هل يحقّق البرنامج الأثر المطلوب (بما في ذلك تعزيز المعرفة وإحداث التغييرات في المواقف والمهارات / الممارسات بين المشاركين)؟ هل كانت هناك أية آثار غير مقصودة؟
- وهل كانت تكلفة البرنامج تكلفه حقيقية؟
- ما هي الدروس المستفادة؟¹⁷

وفي كثير من الأحيان نكون مهتمين أيضاً بمعرفة ما لبرنامج التربية من تأثيرات طويلة الأمد: أي ما إذا كان المشاركون قادرين على تطبيق ما تعلموه في الواقع العملي عند عودتهم إلى وضعهم الطبيعي وسياقاتهم الأصلية، وما إذا كان من الممكن الحفاظ على التغييرات مع مرور الوقت.

إنَّ الأمر لا يتعلَّق دائماً وأبداً بمسار مباشر ودقيق للحصول على الإجابات التي نحتاج إليها. فمن بين المزالق التي تعترض إنجاز التقييمات يُصادفنا التركيزُ المبالغ فيه على بيانات بسيطة وقابلة للقياس بسهولة كبيرة، من قبيل عدد ساعات العمل كلَّ يوم، ورضا النَّاس عن الفضاء، في حين أنَّ الأشياء التي يمكن أن يكون من الصَّعب قياسها، مثل تحقيق أهداف التَّعلُّم والتَّغييرات في المواقف، فنمَّة ميلٌ إلى معاملتها بشكلٍ سطحيٍّ. وفي كثير من الأحيان سوف نطلب من المشاركين أن يقيسوا رضاهم عن البرنامج. وهذا قد يكون أمراً جيِّداً لتقدير الكيفيَّة التي ينظرون بها إلى كلِّ من الفندق والنَّقل انطلاقاً من المكان المخصَّص وإليه، ولكنَّ الأكيد أنَّه أقلُّ جودة في قياس جوانبٍ أخرى من البرنامج. وحتى عندما يُطلب من المشاركين على وجه التَّحديد أن يعبروا عن رضاهم عن البرنامج والجلسات، فإنَّهم سوف يركِّزون على تفاصيل تافهة في كثير من الأحيان، مثل مظهر المعلِّم الشخصي، أو ما إذا كانوا يشعرون بالتَّرفيه أو بالملل. وليس ذلك نفس الشيء مثل توفير التَّغذية الرَّاجعة بشأن ما إذا كانوا قد تعلَّموا شيئاً أم لا.¹⁸ وبطبيعة الحال ينبغي لنا أن نكون مهتمِّين أيضاً بمستويات رضا المشاركين، لكنَّ ذلك لا ينبغي أن يكون المعيار الوحيد. فمن النَّاحية المثاليَّة ينبغي على المشاركين تقييم الأداء الخاصِّ بهم أيضاً، وإذا كانوا قد انخرطوا في البرنامج بأنفسهم ونقلوا الأفكار الجديدة معهم. ولذلك ينبغي لنا أن ننشر الطرائق التي يمكن أن تقيس ما إذا كان التَّعلُّم الأساسيُّ قد تحقَّق بعد.

وهكذا، فعندما نختار طرائق التَّقييم لتلبية هدفنا من التَّقييم والمجالات التي نحن مهتمُّون بمعرفتها، فإنَّنا نكون بحاجة إلى الجمع بين عدَّة طرائق في الممارسة العمليَّة، وغالباً ما يتمُّ ذلك بشكلٍ تلقائيٍّ. وبوصفنا مرَّبين، سنقوم بتجميع الانطباعات بما أننا عادة ما نقوم بتنفيذ البرنامج: على سبيل المثال هل يتحلَّى المشاركون بالانتباه؟ وهل يطرحون أسئلة جيِّدة؟ وهل يواجهون لحظات « تجربة الاكتشاف » 'aha'. وفي الاستعمال المهامِّهم بطريقة مثيرة للإعجاب إلخ... ففي الاستعمال المستمرِّ للطرائق التَّشاركيَّة صُلب الكثير من المجالات التي تقتضي تفاعل المشاركين، ما من شأنه أن يوفر لنا فكرة عن التَّقدم الذي يُحرزونه في مجال التَّعلُّم وعن تصوِّراتهم.

وفي نفس الوقت، سوف نقوم في كثير من الأحيان بإجراء تقييم أكثر رسميَّة في نهاية البرنامج. فمن المهمَّ التوجُّه نحو كلِّ من المسارات بطريقة مهيكلة وضمان أن يتمَّ جمع الانطباعات وتقاسمها ومقارنتها بالتقييمات الرسميَّة. وهذا المزيج من طرائق التَّقييم من شأنه أن يوفر لك أفضل النتائج.

وغالباً ما تتمُّ صياغة الخيار على أنه مزج بين التقييمات الشفويَّة والتقييمات الكتابيَّة. ولكلِّ منهما جدارته واستحقاقاته، فكيف للمرَّبين أن يختاروا إذن بينهما؟ فمن المحتمل أن التقييمات المكتوبة توفر المزيد من الفرص لتوفير تغذية راجعة صريحة وحاسمة أكثر من التقييمات الشفويَّة، بما أنَّها يُمكن أن تتمَّ طي الكتمان وفي كنف السريَّة، ولكنَّ هناك في الآن نفسه خطراً يتمثَّل في أنَّ المشاركين لن يفهموا تماماً النَّقاط التي أثَّرت، بما أنَّه لم تُنح لهم الفرصة لطرح أسئلة تُطالب بتوضيح المسائل كما يفعلون في تقييم شفويٍّ. وعلاوة على ذلك، فإنَّ التقييم الشفويَّ يُفسح مجالاً أرحب للحوار المشترك حيث يُمكن للمشاركين والمربِّي معاً أن يبتكروا أفكاراً جديدة حول كيفيَّة تطوير البرنامج. ومرَّة أخرى، نودُّ أن نوصيَ بالمزج بين طرائق التَّقييم.

وإنَّنا في الكثير من الأحيان نجمع صُلب المعهد الداعريِّ لحقوق الإنسان بين عدَّة طرائق في التَّقييم أثناء برامجنا التَّربويَّة بهدف دعم مختلف الأهداف المرجوة من تقييمنا وضمان الفهم الشَّامل لكلِّ من التَّصوِّرات، والخارجات وأثر البرنامج. فخلال البرامج الطويلة ينخرط المشاركون في جلسات صباحيَّة، وهو ما يستدعي تخصيص بعض الوقت للتفكير وتقديم الاقتراحات حول الجلسات التي انتظمت في اليوم السَّابق. إذ إنَّ الميسر يجمع معلومات عن محتوى الجلسة وشكلها، تماماً بالكيفيَّة التي حصل وفقها التَّدريب. أمَّا في نهاية كلِّ أسبوع فيُطلب من المشاركين في كثير من الأحيان إجراء تقييمات المجموعة حيث يناقشون نقاط التَّعلُّم التي تحققت خلال الأسبوع وشكل البرنامج ومضمونه. ثمَّ تقوم المجموعات بتحميل تقييماتها في موقع الدَّورة الإلكترونيَّة. وخلال البرنامج يعمل المشاركون ضمن مهامِّ جماعيَّة يتولَّون تقديمها في نهاية الدَّورة. وهذه المهامِّ

تقدّم صورة دقيقة عن معرفة المشاركين ومواقفهم ومهاراتهم التي حصلوا عليها.

وفي اليوم الأخير من أطول برامج للمعهد الدائمكيّ لحقوق الإنسان يقوم المشاركون بتعمير استمارات التقييم الكتابي، إمّا في صيغة ورقية أو في شكل جُذات إلكترونية متوفرة على الموقع الإلكترونيّ للدورة. ويحتوي هذا التقييم على البيانات التي يصنّفها المشاركون، ويشتمل كذلك على الأسئلة المفتوحة. وفي اليوم الأخير من البرنامج، فإننا نُجري أيضا تقييما شفويا، حيث يُطلب من المشاركين ملء اثنتين من «ملصقات التذكير العملاقة». تكون إحداها مخصصة لوصف أهم الأشياء التي تعلّموها خلال الدورة، والأخرى مفعولة لتدوين ما سوف يقومون به عندما يعودون إلى ديارهم من أجل متابعة الدورة. وكثيرا ما يُطلب من المشاركين أن يكتبوا رسالة إلى أنفسهم تُلخّص ما درسوه وتذكّرهم بكيفية التصرف بناءً على ما تعلّموه. ثمّ نقوم إثر ذلك بمسح الرسائل شعاعيا وإرسالها إلى أصحابها بعد شهرين أو 3 أشهر من انتهاء الدروس. وفي بعض الأحيان نُدرج استمارة تقييم الأثر التي تُعرض أسئلة بخصوص استخدام الأدوات والمعرفة المكتسبة خلال الدروس. وهذا يتيح الفرصة للمشاركين حتى يفكروا في الكيفية التي كانوا قد وضعوها موضع الاستخدام.

وعند اختيارك أية صيغة من صيغ التقييم قصد استخدامها يجب، بطبيعة الحال، أن تُمعن النظر أيضا في طول برنامجك، وعدد المشاركين، والوقت الذي يوضع تحت تصرفكم لتحليل ومتابعة التقييم. فعلى سبيل المثال، مع أقصر برامج التربية التي ينظّمها المعهد الدائمكيّ لحقوق الإنسان والتي تدوم بين يوم واحد ويومين، فإننا قد نتمسك جيّدا بإجراء المهمة باعتبارها جزءا من البرنامج وبالقيام بتقييم قصير مكتوب، جنبا إلى جنب مع طرح الأسئلة بدايةً من التمرين المسمّى « ملصقات التذكير » والمذكور أعلاه، ونُجري هذا التقييم في جلسة تضم المجموعة كاملة، مسجّلين البيانات على السبورة الورقية، مضيفين أيضا ما إذا كانت لدى المشاركين اقتراحات لتحسين البرنامج، وأخيرا أنجز التمرين الموسوم بـ« أرسل بريد إلكترونيًا إلى نفسي ».

ويُرجى الرجوع إلى الأنشطة الختامية في الفصل 4: الأنشطة للحصول على وصف مفصّل للنشاط المتعلّق باستمارات تقييم الأنشطة المقدّمة.

والتزم أقصى ما يمكن من الحذر خشية الوقوع في أخطاءٍ مُحتَمَلةٍ خلال مسار التقييم. وتأكد من أنّك تسأل الأسئلة الصحيحة للحصول على الإجابات التي تحتاجها وبُغية فهم كيفية تحليل الإجابات التي تتلقاها. فتوجيه الأسئلة إلى المشاركين لتقييم كل دورة على سُلّم مقاييس يتدرّج من 1 إلى 5 نقاط، من شأنه أن يُوفّر مؤشرا مفيدا حول الجلسات التي تمّت بشكل أفضل. وهذا الأمر قد يساعدك على أن تقرّر أية جلسة ستجعلها ضمن أولوياتك مستقبلا، ومن المحتمل أيضا، أن يساعدك في أن تُقرّر أيّا من مقدّمي العروض ستختارهم لاحقا. بل سوف يُعينك كذلك في تحديد أيّ من مُقدّمي العروض قد تحتاجهم للعمل معهم قصد مدّ يد العون لهم حتى يُطوّروا جلساتهم وطرائقهم. ولكن، كما ذكر سابقا، فقد يُشير ببساطة أيضا إلى أيّ مقدّم من بين مقدّمي العروض كان الأكثر شهرة وشعبية، ممّن كانوا قد عرضوا شريطا ترفيهيا أو أضحكوا المشاركون، وربما واحدا ممّن توجّه بـ«عذب الكلام» إلى المشاركين، وتجنّب مجالات الخلاف المحتملة في النقاش، على الرّغم من صعوبة مثل هذه المحاورات التي تُعتبر بالغة الأهمية في برنامج حقوق الإنسان. ومن ناحية أخرى، فإن احتلت جلسة من الجلسات مرتبة متدنية من قبل المشاركين فقد تشير إلى أنّ المشاركين لم يُعجبهم مقدّم العرض أو أنّ لهم ثقة في خلفياتهم النظرية، أو من الممكن، أنّ مقدّمي العروض الآخرين عن طريق الخطأ، كانوا قد غَطّوا بالفعل نقاط التعلّم التي كان من المفترض أنّ الجلسة ذات المرتبة المتدنية تعالجها. وعلاوة على ذلك، فالجلسة السابقة كان يمكن أن تكون قد انتهت في وقت متأخر دون ترك أية استراحة قبل انطلاق الجلسة الجديدة، مما يجعل المشاركين مُتعبين جدّا، وممّا من شأنه أن يحول دون التعلّم. وكذلك الشأن بالنسبة إلى موقع التوقيت من اليوم، ومحلّ اليوم من أيام الأسبوع، إلخ... إذ يكون لها جميعها تأثير. وهكذا، عند تفسير النتائج، اعتمد على ملاحظاتك وملاحظات المُيسّر أيضا، واستخدم جميع المُدخلات التي تحصّلت عليها من مختلف الطرائق. وتذكّر أنّ تُناقش هذا الأمر مع مقدّمي العروض عند منحهم غذاء راجعا بخصوص جلساتهم.

ولاشك أن الإجابات على الأسئلة المفتوحة من قبيل « ما هي أهم الأشياء التي تعلمتها خلال البرنامج / أثناء كل وحدة؟ » وكذلك « ماذا يعني هذا بالنسبة إليك؟ » سوف تعطيك فكرة عن مدى استيعاب المشاركين لأهم نقاط التعلم، وكذلك عن المعجم المقدم، وسوف تُظهر إلى أي مدى أنها تشير إلى كل من المعرفة وأبعاد القيم والمهارات ضمن البرنامج. فسؤال من قبيل « ما الذي ستفعله لمتابعة ما تعلمته عند العودة إلى بلدك؟ » سوف يخبرك بالمزيد حتى عن قيم المشاركين ومهاراتهم وكيف سيتصرفون.

وتوخَّ سبيل الحذر إلى أقصى حدَّ بشأن الكيفية التي تُعالج بها التغذية الراجعة الحاصلة من المشاركين في عمليات التقييم الشفوي، بما أن هذا الأمر هو أيضا مصدرٌ محتملٌ من مصادر سوء الفهم. واستمع بعناية إلى المشاركين ولا تقطع عليهم الكلام لتقييمهم. ولا تطرح الأسئلة إلا من أجل الاستيضاح، وتذكر أن تشكرهم على كل مساهمة، ولكن لا تبدأ بالشرح وبالذِّفَاع عن نفسك أو عن البرنامج. فتلك هي آراء المشاركين ولهم الحقُّ في التعبير عن أنفسهم بكلِّ حرِّية. فالإنصاف بانتهاء هو أفضل وسيلة بالنسبة إليك للتعلم ولتحسين طرائقك وأساليبك في التخطيط.

واسع دائما للحد من عدد الأسئلة التي تطرحونها، وخاصة في التقييمات المكتوبة، ولكن أيضا في عمليات التقييم الشفوي. فلا تطرحوا أسئلة «لمجرد طرح السؤال» وتضيعوا بذلك وقت المشاركين ووقتكم. وهناك خطر آخر يتمثل في أن المشاركين سوف يتعبون من تعميم الاستمارات، فإما أن يمتنعوا عن الرد على الأسئلة أو أنهم سيشرعون في الإجابة عليها بشكل سطحي. وأيضا سوف يستغرق هذا الأمر وقتا طويلا من البرنامج، وبالنسبة إليك أيضا، لتحليل ما يمكن أن يغدو بعد ذلك إجابات دون معنى.

وكما لوحظ في افتتاح هذا القسم، فإن التقييم لا بد من أن يوضع موضع الاستخدام وأن تتم متابعته لاحقا. فعن طريق تعميم مثل هذه الاستمارات فإن المشاركين سيجربون شعور الاختتام والاكتمال ويحسون بأن هناك من يُصغي إليهم.

وعن طريق بناء التغذية الراجعة التي تصدر عن المشارك، فإنك تُشير إلى أنك تأخذ مداخلاتهم محمل الجد. وبوصفك مدير برنامج، فانظر في ما يمكنك أن تتعلمه من التغذية الراجعة، وكيف يمكنك استخدام ذلك لتحسين البرنامج المقبل. وقدّم ما يلزم من التغذية الراجعة لفريق البرنامج بخصوص التقييم الشامل للبرنامج، ومن التغذية الراجعة الفردية إلى مقدمي العروض بخصوص جلساتهم. وتأكد من أنك تقاسم المخرجات داخل منظمتك لتحسين برامجك، على سبيل المثال في جلسات استخلاص النتائج مع سائر مديري البرامج وربما مع مقدمي العروض الرئيسيين. وانظر أيضا بعين الاعتبار في كيفية تقديم ملاحظات للممولين أو الجهات المانحة، ولكن يجب أن تضع في اعتبارك أنهم سوف يفضلون على الأرجح تقريراً مكتوباً. فاجعله إذن تقريراً قصيراً متضمناً أبرز النقاط الرئيسية التي تم توضيحها في البداية، إلى جانب نتائج التقييمات المكتوبة والتدريبات الختامية بوصفها مرفقات.

ونحن في المعهد الدائمكي لحقوق الإنسان نصوغ تقارير تقييم أطول في نهاية الدورات الطويلة. وهذا ما يجسد النتائج المستخلصة من التقييم الختامي المكتوب، وهو ما يُطلق عليه اسم تمرين «الملاحظات البعدية»، والانطباعات العامة عن الجلسات الصباحية وتقييمات المجموعة والمهمات، وكذلك الملاحظات التي أبدأها المرّبون طوال الدرس. ويتم تقاسم التقرير مع الجهات المانحة، ويقع حفظه مع وثائق البرامج الأخرى للمرة القادمة التي يُعتمزم أن يخطط لها برنامج مماثل. ويتم نقل النتائج إلى مديري البرامج الأخرى في جلسة استخلاص النتائج. أما التغذية الراجعة المستخلصة من الجلسات الفردية فسيتم تقاسمها بصفة فردية مع مقدمي العروض. أما بالنسبة إلى أقصر البرامج فيتم توثيق التقييم في كثير من الأحيان في شكل صور عن التغذية الراجعة مما يتأتى من تمرين «ملصقات التذكر» أو ما جرى تقييده على السبورة الورقية، جنبا إلى جنب مع وثيقة جمع النتائج المتأتية من أي التقييمات المكتوبة التي تكون أقصر، هذا إذا كانت قد وقعت، وصفحة من النقاط الرئيسية المتأتية من برنامج المدير أو المرّب. ومرة أخرى، يجري تقاسم النتائج مع الرّماء المناسبين ذوي الصلة والممولين المحتملين.

1.2 التخطيط لجلسة

إذا كنت تخطّط فقط لجلسة باعتبارها جزءا من برنامج أوسع للتربية، وأنت لست مسؤولا عن التخطيط العام للبرنامج، فربما كنت تبحث فقط عن المبادئ التوجيهية بشأن كيفية وضع خطة لجلسة واحدة. ومع ذلك، يجب ملاحظة أن التخطيط لجلسة يتبع نفس خطوات التخطيط لبرنامج كامل. ولعلّ الفرق يكمن في أنّك بوصفك مقدّما للعرض في إحدى الجلسات لا ينبغي لك إجراء تحليل كامل، ولكن يجب أن تتوقّع الحصول على معظم المعلومات من مديري البرامج أو في حوار معهم.

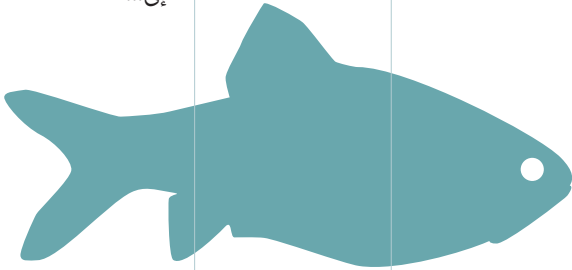
ومن أجل الإعداد لتخطيط الجلسة الخاصّة بك يجب عليك التأكد من أن تحصل من مدير البرنامج على الإجابات عن الأسئلة الواردة في قائمة التخطيط للتربية على حقوق الإنسان التي كانت قد قدّمت في بداية هذا الفصل. وهذا يضمن لك أنّك سوف تتلقّى بعد ذلك قائمة المشاركين بشكل جيّد قبل الانتهاء من التخطيط للجلسة الخاصّة بك، فضلا عن تلقّي قائمة الأهداف التعليمية، والمعلومات عن الكيفية التي من المفترض أن تُسهّم جلستك في تحقيقها، إلى جانب مسودة مشروع البرنامج. فناقش إذن أهداف الجلسة الخاصّة بك وخلفية المشاركين وكيف يتعاملون مع مدير البرنامج: إنّك أنت المتخصّص، وسوف يكون لك على الأرجح معرفة أكثر تفصيلا بشأن الموضوع. وناقش كذلك طرائق التعلّم التي سيتمّ استخدامها خلال البرنامج، وإذا أمكن، أيّ منها يمكن أن يُتوقّع استخدامه في الجلسات التي تسبق جلستك وتتلوها، وما هي الوسائل التعليمية التي يتمّ دعمها في المكان. واستفسر بخصوص صنف الموادّ التربويّة التي سيتمّ تقاسمها مع المشاركين، وكيف يمكن أن تُساهم في ذلك، وبأيّ طريقة سيتمّ تقييم البرنامج. واتخذ قرارا بشأن ما إذا كان التقييم المخطّط له لجلستك يكفي للسّماح لك بتنظيم جلسة أخرى، أو ناقش مع مدير البرنامج ما إذا كنت تستطيع أن تُدرج بنفسك تقييمك المصغّر أثناء الجلسة.

وبناءً على هذا التحليل المتعلّق بالخلفية النظرية يُمكنك أن تخطّط لجلستك، بالإستعانة بالخُطوتين 5 و 6 في تصميم البرنامج، والأسئلة التالية:

أسئلة توجيهية للتخطيط لجلسة

1. تحصل من مدير البرنامج على تحليل خلفية نظرية، أي على سياق البرنامج، وخلفيات المشاركين / قائمة المشاركين، وأهداف التعلّم (انظر الملحق 3 فيما يخص شكل الوثيقة).
2. حدّد أهداف الجلسة.
3. صغ قائمة من الموضوعات الفرعية ونقاط التعلّم الرئيسية. (7 كحدّ أقصى) لجلسة العمل الخاصّة بك.
4. قرّر ترتيب الموضوعات الفرعية ونقاط التعلّم القائمة على منطق المتعلّمين (انظر الخطوة 5 والقسم 4.1).
5. اختر طرائق التعلّم والأنشطة والوسائل التعليمية التي من شأنها أن تدعم جلستك وتضمّن التّوّع (انظر الخطوة 6 والفصل 4 الموسوم بالأنشطة).
6. صغ خطة للجلسة إلى جانب مسودة المخطّط الزمنيّ المحدّد (انظر الخطوة 5 والملحق 5: مخطّط الدّورة).
7. صغ تفاصيل كلّ قسم من جلستك مع تدوين ملاحظات أو صياغة مخطوطة.
8. أعد النظر مرّة أخرى في خطة الدّورة من خلال زاوية نقدية: فهل سبق لك أن خصّصت وقتا كافيا؟ هل الطرائق متنوّعة بما فيه الكفاية، دون إثقال كاهل المشاركين؟ هل المنطق واضح؟
9. أنتج واجمع المعينات التعليمية والموادّ الخاصّة بالأنشطة التعليمية وكذلك الموادّ التعليمية.

«مقدمة»	«الجوهر»	«الخاتمة»
• في البداية، أريد أولاً • أعتقد أن... • أن... • أولاً وقبل كل شيء • والحجة الرئيسية • وفي الخلاصة، يمكن سوف... أوكد لهذه الحالة هي القول إن... • الحجة الأولى • أن... • وعموماً، يمكن القول إن... • أما عن حُجَجِي، فهي بالتالي تُشير إلى...		



ينبغي لجسم السمكة، وهو يمثل في الحقيقة محتوى الجلسة وماذتها، أن يحتل الجزء الأكبر من إجمالي الوقت المتاح. وفي هذا المقام يجب أن تُعالج وتكشف نقاط التعلّم الرئيسية الخاصة بك، وعناصر من الخبرات النظرية والميدانية، والتأملات والقضايا والأمثلة، وكذلك العناصر التفاعلية التي تتناول خبرات المشاركين والقضايا الخاصة بهم. وينبغي تخصيص الوقت للحوار والسّماح للمشاركين أنفسهم بالعمل مع جوهر الموضوع. وتذكّر أن تنوع طرائق التعلّم التي تنتهجها وأن تخصّص فترات استراحة قصيرة.

أمّا ذيل السمكة، وهو الذي يمثل الخلاصة والاختتام، ونعني به القسم الأخير من الجلسة، فلا يستغرق إلا جزءاً صغيراً من إجمالي الوقت المتاح فيها. وينبغي أن تحتوي على ملخص للنقاط الرئيسية، وهو ما يمكن أن يُقدّم من قبل مقدّمي العروض أو المشاركين أو كليهما معاً. فضمّن أفكاراً حول كيفية تطبيق ما تمّ تعلّمه، ولخصّ كيف يمكن للمشاركين

عند التخطيط لجلستك يجب هيكلة بنيتها في ثلاث كتل عامّة وهي: (أ) مقدمة وافتتاح، (ب) المحتوى والمادّة، (ج) الخلاصة والاختتام، تماماً كما هو الشأن بالنسبة إلى البرنامج العامّ، مثلما تمّ تقديمه في الخطوة 5. انظر أيضاً القسم 3 للاستلهام منه بشأن الكيفية التي تكشف وفقها عن الهيكل العامّ وتوجّه بفضلها إدارة الجلسة في الواقع العمليّ.

وغالبا ما توصف البنية ذات الثلاث كتل باسم «سمكة التّواصل»، ذات الرأس الصغير الذي يمثّل المقدّمة، والجسم الذي يمثّل المحتوى والمادّة، والدّيل الصّغير الذي يمثّل الخلاصة والاختتام.

وينبغي لمقدّمة الجلسة أن تكون قصيرة، ولكنها تجلب الاهتمام، وتشجذ الهمم للتّحفيز على الموضوع، وتمهّد لأهداف الجلسة وكيفية ارتباطها بالبرنامج ككلّ، وبأهداف الوحدة المحتمّلة. وينبغي أن تُساعد على خلق بيئة آمنة تُفضي إلى التعلّم عن طريق جعل المشاركين يشعرون بأنهم موضع ترحاب، فامتحّم مجالاً كافياً لتناول الكلمة. ويمكن أن يكون من المفيد أن تبدأ بمثال، ودراسة حالة، وتقديم نفسك وعملك وتجربتك مع هذا الموضوع، واستشهاد أو سؤال، واطلب من المشاركين أن يتحدّثوا عن تجربتهم مع هذا الموضوع، وتوقّعاتهم وشواغلهم بشأن ذلك. وتجنّب أن تبدأ الجلسة الخاصة بك عن طريق الاعتذار عن نقص خبرتك بالتّدريس، أو بشأن حقيقة أنك لا تعرف ما يكفي عن هذا الموضوع المعنيّ بالأمر. فإذا كنت تفعل ذلك، فإنك في الواقع تقول للمشاركين إنهم على وشك أن يضيعوا وقتهم، وأنّه ليس من المُجدي بالنسبة إليهم الاستماع إليك. وتذكّر أنّه في هذا الوقت تحديداً، وفي هذا المكان، فإنك أنت أفضل من يمكنه تقديم هذا الموضوع. ولست بحاجة إلى أن تكون المتخصّص الرائد على وجه البسيطة في مثل هذه المسائل - وتذكّر، أحياناً، أنّ المتخصّصين ليسوا أفضل المرّبين والتّأقّلين لنتائج اكتشافاتهم. فكلّ ما تحتاجه هو أن تكون بارعاً في تسليط الضوء على نقاط التعلّم الرئيسيّة، وهيكلها وعرضها بطريقة مفيدة بالنسبة إلى المشاركين، وكذلك بناء الخبرات الموجودة لديهم والاستفادة منها.

العملُ على ما تمّ تقديمُه من أجل أن يشاركوا بنجاعة في مجال حقوق الإنسان، وتقاسمِ الكتابات التي أُلِّفت حول الموضوع، ووفّر الروابط لمزيد من المطالعات وعقد الاتصالات. وارجع إلى أهداف التعلّم التي قدّمت في البداية، وذكّر كيف تمّت معالجتها، واستقِ التغذية الرّاجعة من المشاركين. وقد تجد أيضا أنّه من المفيد إجراء تقييم قصير حول ما إذا تمّ التّوصّل فعلا إلى تحقيق الأهداف، وكيف جرى ذلك.

3. إدارة شؤون التربية على حقوق الإنسان

ويمكنك، بحسب طول برنامجك التربوي، أن تنوع كلاً من ترتيب العناصر وكيفية اختيارك لتنفيذها في البداية وكذلك بناء على طبيعة المشاركين والبيئة التي ينحدرون منها. ولكن لا تخش من أن تُحاول تجريب شيء جديد يكون أكثر تعقيداً مما كنت متعوداً على استخدامه - وسوف تشعر بالمكافأة من حيث تعزيز اهتمام المشاركين والتفكير من خارج منطقة الإطار الضيق والمحدود. وفي هذا القسم سوف نقدم أشياء لتذكرها عند افتتاح برنامج التربية، بما في ذلك عناصر الافتتاح. وفي الفصل 4 الأنشطة سوف تعثر على أمثلة مفصلة من أنشطة الافتتاح.

ومثل أي مضيفٍ يرحب بضيوفه، ستجد نفسك مسؤولاً عن خلق بيئة مادية مضيافة ومجبولاً على أن تكون على أهبة الاستعداد لاستقبال « ضيوفك ». وهذا يقتضي وجود فضاء جاهز للحظة التي يصل فيها المشاركون، على أن يكون مجهزاً بالكراسي والطاولات على أفضل تنظيم، ويستوجب توفير السبورة وإعداد طريقة العرض باور بوينت، وترتيب قاعةٍ تحتوي على ما يكفي من التهوية، وإيجاد برنامج ومواد تعليمية وأوراق وأقلام على الطاولات، ووضع علامات تحديد الاتجاهات التي تشير إلى الفضاء، وعلامات الترحيب والاستقبال، وتعليق عنوان برنامج التربية على الأبواب، واقتناء الزهور والمياه ووضعها على المنضدات، وتحضير القهوة والشاي والمرطبات، إلخ... فوجود هذه الأشياء جاهزةً سيسمح لك أيضاً أن تكون منشرح الصدر وهادئاً عندما يصل المشاركون، ويبيّن للجميع أنك بذلت كل ما بوسعك لخلق مناخ جيد وبيئة مواتية للتعلّم. وكما تمّ عرضه في القسم 3.1، فإنّ هذه الاستعدادات تُظهر أنك تحترم المتعلّمين الخاصين بك، وتشير إلى أنك تنهض بدورك بجديّة كاملة باعتبارك مربياً، وتشي كذلك بما تنوي الحصول عليه للاستفادة من الوقت الذي تعتمرون قضاءه سوياً استفادةً قصوى.

1.3 افتتاح البرنامج - الانطلاق انطلاقة موفقة.

تنظيمُ بداية جيدة لبرنامج التربية يساعد على وضع أساس متين لبقيّة البرنامج، ولتحقيق نجاحه في نهاية المطاف. ويحتوي الجزء الخاص بافتتاح برنامج التربية على خمسة عناصر رئيسية، ألا وهي:

العناصر المتوفرة في افتتاح برنامج التربية

1. مقدّمة للدورة أو للدورة:
 - أهدافُ الدّورة التّعلّميّة، ما هي المعرفة، والمهارات والمواقف / القيم التي ستتمّ معالجتها؟
 - الجدول الزمني، وترتيب الجلسات، وأوقات البدء والانتها، ومواقيت الاستراحة.
 2. عرضُ مقدّمات المشارك.
 3. إرساء قواعد أساسية.
 4. إجراء تقييمٍ لاحتياجات التعلّم.
 5. المسائل العمليّة، والتّقل، ووجبات الطّعام، واسترجاع المستحقّات الماليّة، والبدل اليومي، ومأدبة العشاء على شرف المغادرين، والرحلات الجويّة والتّجهيزات، إلخ...
- يُرجى الرجوع إلى قسم « أنشطة الافتتاح » لاستلهاام أنشطة محدّدة لافتتاح البرنامج.

وخلفياتهم النظرية ومصالحهم، وكذلك بالنسبة إلى المشاركين للحصول على الانطباع الأول بشأن قدرات بعضهم البعض. فكنّ خلافاً في بسط المنهجية بحيث يشعر المتعلمون بأنهم نشيطون ومنفتحون على تعلّم أشياء جديدة منذ البداية.

وما دامت التربية على حقوق الإنسان تركز على المتعلم (انظر القسم 4.1)، وبما أننا نريد تطبيق مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان التي تتصل بالمساءلة وسيادة القانون كما وردت في القسم 3.1، فإنّ تحديد احتياجات التعلّم وانتظاراته - وكيفية مراعاة هذه الحقوق - يحتل أهمية مركزية. وكما هو موضح في الفصل 2، الخطوتان 3 و4، فإنّ تحديد احتياجات المشاركين والتوقعات جزءاً لا يتجزأ من تحليل الخلفية النظرية التي تشكل قاعدة لتطوير برنامج التربية. ولكنّ هذا كلّهُ يحتاج إلى توصيف في بداية البرنامج، حيث يمكن الإصغاء إلى المشاركين مباشرة من قبل إدارة الدورة، وربما من قبل مقدّمي العروض أيضاً. وهو مامن شأنه أن يوجّه الطرح الحالي المتصل بنجاعة وتنفيذ البرنامج المخطط له مسبقاً. ويمكن لكلّ مقدّم عروض أن يكرّر هذا المسار في جلسات مختلفة، إذا لزم الأمر، وإذا لم تُعالج المدخلات الشاملة بالفعل هذا الموضوع. ومع ذلك، تجبّ جعل المشاركين يشعرون أنّهم يفعلون الشيء نفسه في كلّ جلسة، لمجرد أن مقدّم العرض ومدير الدورة لم يتبادلا الرأي حول المدخلات في هذا الشأن. وفي الفصل 4 الأنشطة سوف تجد أمثلة على كيفية إجراء تقييم لاحتياجات التعلّم.

وعند تقديم أهداف التعلّم الشاملة وأهداف البرنامج باعتبارها جزءاً من مقدّمة البرنامج، فنحن نعمل على حدّ سواء للحصول على تطبيق الاستخدام الكامل لدروس الموقع الإلكتروني، وبالطبع لإجراء مهامّ معينة للمشاركين خلال الدورة، ونقصد بذلك كلاً من مبدأ المساءلة وسيادة القانون ومبدأ المشاركة والتّمكن، على النحو الذي وردا عليه في القسم 3.1. ونبيّن للمشاركين أنّنا نأخذهم ونأخذ وقتهم على محمل الجدّ، وأننا قد بذلنا ما في وسعنا لوضع برنامج يلائم احتياجاتهم. فمن خلال الكشف عن تفاصيل البرنامج، فإنّنا نكون قد عمّلنا فعلاً على تمكينهم التّمكن كلّهُ، بفضل حملهم

فأن تكون حاضراً في الغرفة قبل بدء انطلاق البرنامج فهو أمر يُساعد على خلق مناخ جيّد وأساس سليم لتعلّم أكثر نجاعة. وهو ما من شأنه أن يُظهر للمشاركين أنّك على أنّم الاستعداد لهم ويساعد على التّخفيف من حدّة التّشنج الذي قد يشعرون به. فحضورك في وقت مبكر يُتيح لك فرصة فريدة لمعرفة المزيد عن المشاركين في جلستك، لذلك عليك القيام بجولة في أرجاء المكان، فصافح الحاضرين واطلب منهم أن يعرفوا بأنفسهم، وما الذي حفّزهم على المجيء هناك وما الذي يُثير اهتمامهم بشأن برنامج التعلّم وما إلى ذلك... وهل هم من البلدان أو المؤسسات التي تعرفها؟ وإذا كان الأمر كذلك فيمكنك أن توضّح لماذا أنت أو زملاؤك تؤدّون لهم الزيارة، وسوف يشعرون أنّك تُبدي ما يكفي من الاهتمام بهم. وخلال هذه المرحلة الأولية، يمكنك حتّى أن تعرّض على موضوع لمتابعته أثناء برنامج التربية.

وما دمّت أنت المضيف، فتأكّد من إجراء تقديم سليم لنفسك ولؤسستك / منظمّتك. وهذا قد يمثّل المهمة التي تقوم بها إدارة أعمال الدورة. وربما كان بإمكانك أن تضمّن اللقاء أيضاً كلمة ترحيب تلقّيها باسم مدير / نائب المدير / رئيس القسم، أو غيرهم... وفي كلّ جلسة سوف يقدم صاحب العرض نفسه / نفسها. فابدأ إذن بإحاطة المجموعة علماً بالخلفية النظرية التي يتأسس عليها برنامج التربية، ولماذا تجد نفسك أنت شخصياً وكذلك مؤسستك مهتمّين بهذا الموضوع، وما الذي ترجوه وكنّت تتطلّع إليه من خلال ضبط البرنامج. وهكذا توحّ سبيل الحكمة وأنّ تطلب من المشاركين أن يقدّموا أنفسهم. فاختر الطريقة التي يجب استخدامها لتقديم المشاركين اعتماداً على طول الدورة والخلفية النظرية وخصائص المتعلّمين. ففي الفصل 4 الأنشطة، سوف تجد مقترحات بشأن ما هي الطرائق المناسبة لاستخدامها في التّقديمات.

ولمّا كان التّقديم أكثر من مجرد إجراء شكليّ وروتينيّ، بل هو أيضاً وسيلة يتوخّاها الناس حتّى يتعرفوا بعضهم إلى بعض، فإنّك تحصل من خلاله على بداية جيّدة، وتخلق مناخاً إيجابياً. وليس هذا كلّ ما في الأمر، بل هو وسيلة لك باعتبارك مربياً للحصول على معلومات مهمّة بخصوص المشاركين،

على الانخراط وجعلهم مسؤولين عن المشاركة في مسار التعلّم. وتذكّر أن تقدّم كيف تحقّق جلسات البرنامج ووحداًته الأهداف المرجوة، وكُن على استعداد لتعديل الأهداف والجلسات وفقاً لاحتياجات التعلّم وتوقّعاته. ولا تقلق بشأن ما يمكن أن يكون لهذا الأمر من تأثيرٍ عكسيّ على البرنامج. وكما نوقش في الفصل 2، الخطوة 4، فإنّ تعديل الأهداف والغايات والبرنامج وفقاً لاحتياجات التعلّم الجديدة وتقييم توقّعات التعلّم، لا يحتاج إلى أن يكون جذرياً، كما يبدو. فإذا كُنْتَ قد أنجزت تحليلاً شاملاً للخلفية النظرية، فيمكن أن يتم ذلك في الغالب عن طريق إعادة صياغة الأهداف والمقدمات، وتغيير الزوايا وأمثلة الجلسات المخطّط لها بالفعل. ويمكن أن يتم إنجاز أكثر من ذلك من خلال توفير المزيد من الموارد التعليمية للمشاركين في شكل موادّ للمطالعة أو اجتماعات يتم ترتيبها مسبقاً مع خبراء في المجال. ولكن كُن مُفتحاً على الرّغم من ذلك لإنشاء جلسات جديدة إن لزم الأمر.

وكما سبق أن عُرِض في القسم 3.1 بشأن تطبيق مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان الذي يتصل بالمساءلة و سيادة القانون، فإنّ إرساء القواعد الأساسية لبيئة التعلّم وكيف ستعملون سوياً، يُعدّ جزءاً مهماً ضمن السّعي إلى إرساء مناخ من الالتزام المتبادل بين المتعلّمين والمربّين. ويمكن الرّجوع في هذا الصّد إلى الفصل 4، الأنشطة بشأن كيفية إعداد القواعد الأساسية.

وتذكّر أن تخصّص وقتاً كافياً لبدء البرنامج بشكل صحيح. ولعلّ المدّة الدّقيقة التي يستغرقها الافتتاح تتوقّف على الطول الإجماليّ الذي يستغرقه الوقت المتاح، أمّا طول المكونات الفرعية المختلفة فيختلف من برنامج إلى آخر. ويعرض الجدول التالي مثلاً على افتتاح دورة تدوم أسبوعين ويستفيد منها مشاركون دوليون.

أمودج من يوم الافتتاح لدورة تدوم أسبوعين

المحتويات	
كلمة الترحيب والتقديم.	15 دقيقة
• كلمة الترحيب بالمشاركين في المعهد الداهمري لحقوق الإنسان، يلقياها نائب المدير. • عرض قصير: الدليل البيداغوجي للدورة، والمشاركون مع ذكر الاسم والمهنة. • عرض البرنامج لهذا اليوم.	
عرض: تقديم المعهد الداهمري لحقوق الإنسان بوصفه مؤسسة وطنية لحقوق الإنسان.	20 دقيقة
عرض: تقديم لمحة عن الداهمرك. • عرض فيلم عن الداهمرك. • عرض فيلم (10 دقائق)، أسئلة وأجوبة.	20 دقيقة
النشاط: مقدمة إلى المشاركين - الشارة الشخصية (انظر الفصل 4، الأنشطة).	45 دقيقة
استراحة لتناول القهوة.	15 دقيقة
عرض: مواد الدورة وتطبيقاتها العملية. • المواد والموارد: • الحقيبة، والملف، وملصقات التذكير، والكتب والوثائق المعدة للتوزيع. • الكمبيوتر: التوقيع على استعارته، جرب تسجيل الدخول إلى برمجته. • عرض موقع الدورة، كيفية تسجيل الدخول، ماذا يمكن أن تجد فيه. • الجوانب العملية. • البدل اليومي، وجبات العشاء في البيوت الداهمركية؟ مأدبة عشاء على شرف المغادرين / التوديع. • النقل: عن طريق القطار والحافلة.	30 دقيقة
عرض: محتوى الدورة. • الهدف من التعلم و محتويات البرنامج. • منهجيات التعلم في الدورة، والمشاركة النشطة والجلسات الصباحية. (انظر الفصل 4، الأنشطة).	20 دقيقة
النشاط: القواعد الأساسية (انظر الفصل 4 الأنشطة).	20 دقيقة
النشاط: تقييم احتياجات التعلم بواسطة ملاحظات الجذاذات الملصقة (انظر الفصل 4، الأنشطة).	45 دقيقة
الغداء	60 دقيقة
عرض: مقدمة للمقاربة القائمة على حقوق الإنسان.	60 دقيقة
استراحة لتناول القهوة.	15 دقيقة
النشاط: تدريب المشاركين على واجبات المقاربة القائمة على حقوق الإنسان (انظر الفصل 4، الأنشطة). • تقديم وتجميع الاهتمامات المتعلقة بحقوق الإنسان والتنمية. • مقدمة إلى الواجبات.	70 دقيقة
الترتيب الجماعي للمكان والتوديع.	10 دقائق

2.3 نصائح بشأن تيسير مسار التعلّم

لإنشاء مسار تعلّمي جيّد، لا بدّ من تحقيق توازن بين جعل المشاركين يشعرون بالأمان من خلال خلق بيئة تعلّميّة مُفعمّة بروح الإيجابية، في نفس الوقت الذي تجعلهم يواجهون تحديات بشأن آرائهم ومعارفهم ومهاراتهم. وبوصفك مربّيًا، يمكنك دعم هذا المسار من خلال التزامك الوضوح، وإلزام نفسك من خلال الأخذ بزمام المبادرة والاستفادة من مجموعة واسعة من تقنيات تيسير الجلسات تسييرا تفاعليًا. وفي إيجاز إذن، يمكن ذكر العناصر الأساسيّة التي من شأنها أن تيسر مسار التعلّم الجيّد بالنسبة إلى المشاركين على النحو التالي:

- اخلق بيئة تعلّم مُفعمّة بروح الإيجابية.
- كُن واضحًا وخُذ بزمام المبادرة.
- استخدم تقنيات التسيير التفاعلي للجلسات.

اخلق بيئة تعلّم إيجابية

يجب أن يشعر المشاركون بأنهم يحظون بالقبول والاحترام وأنهم آمنون بما فيه الكفاية للتعبير عن أفكارهم، دون أن يتعرّضوا إلى ضغوطات التصحيح، أو السخرية أو أن يدعوا إلى

نصائح لإعطاء تغذية راجعة بناءة:

- ابدأ واختتم بتعليق إيجابي، حتّى لو كنت تجد صعوبة في العثور عليه، على سبيل المثال التّركيز على النّيّة والقصد: « لقد كانت البداية التي انتهجتها جيّدة للغاية عندما... »
- لقد فُمت بعرض لمحة عامّة جيّدة على السّبورة الورقيّة... »
- صُغ النّقد باعتباره رأيك الخاصّ وليس حقيقة: « كما أرى هذا الأمر... » « لقد سمعت... »
- صِف بدلا من أن تُقيّم « عندما كنتَ تقرأ من شرائح العرض باور بوينت وجدت أنّ صوتك قد اعترّته رتابة... »
- أعد صياغة النّقد في شكل توصيات: « أودّ أن أقترح عليك الزيادة في توضيح هذه الفكرة وصياغتها ب... »

الانضباط من قبل مقدّم العرض أو المشاركين الآخرين. ويتطلّب هذا الأمر ديناميكيّة جماعيّة جيّدة تدعمها أنشطة تفاعليّة. فالمشاركون في حاجة إلى أن يعرفوا كيف يقدّمون ما يكفي من الحُجج لدعم وجهات نظرهم وكيف يُصغون إلى الآخرين، وكيف يقدّمون تغذية راجعة تكون بناءة وتجري في كنف الإيجابية، وفي ظلّ مناخ تسوده العلاقات الوديّة. ويأخذ مُيسرو الجلسات ومقدّمو العروض بزمام المبادرة في خلق هذا الجوّ من خلال حثّ المشاركين على الكلام، وإبراز علامات الموافقة على أن يصوغوا آراءهم، والثناء على أولئك الذين لا يجدون حرجا في التحدّث. كما يجب عليك باعتبارك مربّيًا أن تستخدم أساليب التغذية الراجعة البناءة، وأن تُعلّم المشاركين السبيل القويمة إلى إعطاء تغذية راجعة بناءة لبعضهم البعض.

وينبغي للمربّي أيضا أن يتأكّد من أنّ نفس الأشخاص لا يهيمنون على النقاشات، وأنّ هناك جوًا لطيفا يخيم على المكان، وأنّ لا أحد يتربّص بالآخرين أو يقاطعهم. ولتتفق مع المشاركين على مجموعة من القواعد الأساسيّة، انظر القسم 1.3، وعلّق لائحة بهذه القواعد على الجدار وارجع إليها عند الحاجة، وشجّع المشاركين على أن يعملوا بها، وهو تماما ما سوف يتعوّدون على القيام به بصفة تلقائيّة. واستخدم طرائق التسيير المختلفة التي تمّ تضمينها في الجدول أدناه قصد مساعدتك في إنشاء بيئة تعلّم إيجابية. وتذكّر أنّه ينبغي أن يكون ممتعا معرفة: أنّ الضحك يمكن أن يشحذ عقولنا لتستوعب أشياء جديدة ويساعد على تنشيط قاعة الدّرس. وهذا لا يعني أن يتحوّل كلّ شيء إلى مجرد لهو وهزل، غير أنّ الحصول على شيء من التّرفيه ليس من باب الخطيئة، ولا يتعارض بتاتا مع التعلّم الجادّ. فافسح المجال إذن لبتّ روح النّشاط (انظر الفصل 4، الأنشطة) ممّا يجعل النّاس يبتسمون، ويضحكون، ويُفكّرون في الوقت نفسه. ويمكن أيضا أن تستخدم هذه المسائل لتعزيز ديناميكيّة المجموعة وتفعيل أجزاء مختلفة من عقول المشاركين وأجسامهم.

توخّ سبيل الوضوح وخُذ بزمام المبادرة

إنّ الاعتراف للمشاركين والإطراء على ما يقدّمونه من آراء لا يعني أنّ المربّي يوافق على كلّ شيء يقولونه. وبالمثل،

هل أنت تستمع وتتقبل بذهن متفتح أفكارهم ومدخلاتهم؟ حاول استخدام نفسك وتجربتك الشخصية والمهنية - الناجح منها والفاشل - باعتبارها أمثلة تستشهد بها في برنامج التربية. وسيجعل كل ذلك الجلسة تتسم بواقعية أكثر، وتحمل المشاركين على فهم أفضل وتشجعهم على تبادل الخبرات الخاصة بهم، وبالتالي تساعدهم على الربط بالموضوع وإدراج نقاط التعلم. فشرك المشاركين وامنحهم الشعور بالمسؤولية إزاء كل من المسار التعليمي، والتسيير وبالتالي عزز من تحملهم المسؤولية وقدرتهم على أن ينقلوا ما تعلموه إلى جماهير أخرى.

ويجب أن يسعى المرّبون جاهدين لتجنب تنميط طلابهم وأن يعملوا على تنفيذ المقاربة القائمة على مبادئ حقوق الإنسان عدم التمييز والمساواة والفئات الهشة، كما نوقش ذلك في القسم 3.1. ويجب عليك تجنب الإفراط في التبسيط وأفسح المجال أمام المشاركين حتى يعبروا عن مشاعرهم وآرائهم المختلفة. ويجب ألا تعض الطرف عن أي خلاف ينشب صلب المجموعة، بل لابد لك من أن تحترس من مثل هذه الوضعية، وعالج الخلافات المحتملة وتدخّل عند الاقتضاء، واضعاً في اعتبارك أنّ التعبير عن الاختلاف هو أيضاً أمرٌ صحيّ. وفي الواقع، يجب أن يتعلم الجميع احترام حقيقة أنّ الناس لديهم كثير من الآراء المختلفة، وأنّ عليك أن تطلب «افتكاك الكرة، بدلا من أن تستهدف اللاعب الذي يمتلكها». ولمعرفة المزيد من التفاصيل عن هذا الموضوع انظر القسم 3.3 المواقف الصعبة وكيفية التعامل معها.

نصائح حول للتواصل الشخصي الفعال:

- صوت حيّ وفيه تنويع في النغمة
- نطق واضح وحيوي
- اتّصالٌ بواسطة الأعين حيث تنظر بهدوء إلى المشاركين دون التركيز كثيرا على شخص بعينه من بين المشاركين.
- إيماءات متحمسة وثابتة بواسطة اليدين والذراعين.

كريستيانسن وروزنكفيست (2005) Christiansen & Rosenkvist:

Voksenundervisning – formidling i praksis

فإنّ خلق بيئة تعليمية إيجابية لا ينبغي الخلط المفرد بينه وبين التركيز على الألفة الاجتماعية والأريحية، فالمشاركون موجودون هناك ليتعلموا شيئا ما. ويجب عليك، بصفتك مربيا، أن تتحمل بنفسك المسؤولية عن مسار التعلم، فكنّ واضحا في آرائك وخذ بزمام المبادرة في إدارة المسار التعليمي. والحقيقة أنّك لستّ واحدا من المشاركين، بل إنّك تمثل السلطة داخل مسار التعلم. وعلى أساس حرفيتك وكفاءتك المهنية والتزامك بمواضيع مسار التربية ومسار إنشاء التعلم مع المشاركين وبينهم، اختف في زاوية من القاعة وراقب فقط ما يجري، أو اجلس وتحقق من رسائل البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية القصيرة، ولكن كُن حاضرا حضورا تاما وخذ بزمام المبادرة مع ما يكفي من الحماس والطاقة وحضور الشخصية (الكاريزما)، وسرعة البديهة - وهو أمر سرعان ما تسري عدواؤه في أرجاء المكان!

وفكر فضلا عن ذلك في الطريقة التي تتحدّث بها، فهل الأمر يبدو كما لو كان النعاس يراودك، أم أنّك تنوع نغمات صوتك - وماذا عن لغة الجسم؟ فهل أنت جالس على طاولة مختبئا وراء جهاز الكمبيوتر، أم أنّك تتحرّك في جميع أرجاء القاعة، فتقترب من المشاركين وتربط بنظرات العين جسورا للتواصل معهم عندما يتحدّثون؟ هل أنت تستخدم إشارات اليدين والإيماءات، وما إلى ذلك؟ هل تتكلم لغة يفهمها المشاركون،



ولا يمكن تأجيل كل هذه التوصيات الموجهة إليكم باعتباركم مرّياً. فلا تنس أننا جميعاً مختلفون، وأننا نمتلك أساليب تسيير مختلفة. ويمكن لكل شيء أن يكون مُبالِغاً فيه، ولعلّ أفضل وسيلة لتطوير مهاراتك باعتبارك مرّياً هو أن تُصبح على بيّنة من نقاط القوّة والضعف لديك. فتوجّه إذن بالسؤال إلى مدير البرنامج والمشاركين وزملائك حول رأيهم في أسلوبك في التسيير، وقرأ التقييمات بعناية واختبر من الطرائق جديدها، وسوف يساعدك ذلك على معرفة ما هي الطرائق والأساليب التي تناسبك باعتبارك مرّياً وتلبي فضلاً عن ذلك احتياجات المشاركين.

وتذكّر أيضاً، أنّه لا حرج بالنسبة إليك من القول: « أنا لا أعرف » إجابةً على سؤال من الأسئلة. إذ إنّك مرّياً ولست قاعدة البيانات « أوراكل » أو موسوعةً متنقلة. ولا توجدُ إلاً طريقةً واحدة لمعالجة هذه المشكلة - إذا كانت ذات صلة بالموضوع - ألا وهي دعوة المشاركين للإجابة على السؤال بأنفسهم، إذا كانوا قادرين على ذلك، أو أن تطلب منهم البحث عن الجواب أو التفكير في الأمر لليوم التالي. ويمكنك أيضاً أن تقترح التثبت من المعلومات في اليوم التالي، أو دعوة مختص أو مقدّم عروضٍ آخر لمعالجة موضوع معيّن.

استخدام تقنيات التسيير التفاعلي

إذا كنت تنوع طرائق التعلّم وتقنيات التسيير، تكون بذلك قد ساعدت على إبقاء المشاركين يقظين وتوجّهت بالحديث إلى أجزاء مختلفة من أدمغتهم واعتمدت أساليب أخرى في التعلّم. وكما هو موضح في القسمين 3.1 و 4.1، فإن استخدام طرائق التدريس التفاعلية التي تركز على الحوار ومنح المتعلّمين ما يكفي من الخبرة العملية في مجال البحث عن المعلومات والحلول، لمّا يُساعد على دعم مهارات التربية في مجال حقوق الإنسان وقيّمها. ويعرض الجدول أدناه عدداً من التقنيات التي من شأنها مساعدتك في إنشاء بيئة تعلّم إيجابية وتفاعلية.

ماذا	متى ولماذا	كيف
إعادة الصياغة	تكون مفيدة عندما يتحدث أحد المشاركين بطريقة غير واضحة. تساعد المشاركين على التفكير بصوت مرتفع.	استخدم عباراتك الخاصة لتعيد ما قاله المشارك. وابحث عن رد فعل المشاركين.
التعمق في بعض النقاط	يكون مفيداً عندما يجد المشاركون صعوبة في جعل إحدى النقاط واضحة. وهو يُستخدم إلى جانب إعادة الصياغة.	« هذا يبدو وكأنه... » « هل يمكن أن تتكلم أكثر حول... » « هل تعني...؟ »
مفعول المرآة العاكسة	يبني الثقة. يساعد على ترسيخ حياد الميسر.	أعد كلمات المتحدث بشكل دقيق باستخدام نبرة صوت محايدة ولغة الجسد. حافظ على نبرة دافئة ومقبولة للصوت بغض النظر عما يُقال.
التشجيع	مفيد في المرحلة المبكرة من النقاش. يساعد الشخص الخجول على المشاركة. لا يسلب الأضواء على أي شخص.	« من لديه فكرة أيضاً؟ » « السيدات كنّ يتحدثن، دعونا نستمع إلى الرجال. » « هل يمكن لأحد منكم أن يقدم مثالا؟ »
الصمت المقصود	يُعطي مساحة للمشاركين حتى ينظموا أفكارهم.	التواصل مع المشاركين بواسطة العينين والتبنييه بلغة الجسد، بينما تُمسك عن الكلام لمدة ثوان قليلة. إذا كنت تنتظر مشاركا واحدا فقط، ارفع يدك ليتوقف الآخرون عن الكلام.
العصف الذهني	للمساعدة في ضبط قائمة من الأفكار بسرعة ودون مناقشتها. يجمع بين طريقتي مفعول المرآة العاكسة وإعادة الصياغة.	ابدأ وصفا موجزا للمهمة، على سبيل المثال استخراج الإيجابيات والسلبيات. علق على الحكم. « أريد من الجميع التعبير عن رأيهم ».
التنظيم	مُساعدة الأشخاص على التناوب عندما يكون العديد منهم يريدون التحدث. جعل الأشخاص يعرفون متى يحين الوقت ليتكلموا. جعل الأشخاص يعرفون متى يحين الوقت ليتكلموا.	« من اليسير جداً على كل الذين يريدون التحدث أن يرفعوا أصابعهم؟ » « ليلي، أنت الأولى، وكريم في المرتبة الثانية. هل من شخص آخر لديه ما يقوله؟ »
التتابع	يضمن التتابع بين خطوط متنوعة من الفكر. يبين أنه يمكن مناقشة عدة عناصر للموضوع الواحد ويعاملها جميعها على قدم المساواة.	« يبدو وكأننا أمام عدة محادثات تجري في نفس الوقت: واحد حول هذا الموضوع، والآخر حول ذاك - هل أنني أدركت ذلك حقاً؟ »
الموازنة	تُساعد على حصر المناقشات الجماعية عن طريق طرح وجهات النظر الأخرى.	« هل لدى أي شخص آخر وجهة نظر مختلفة؟ » « هل هناك طرق أخرى للتعبير عن ذلك الأمر؟ ».
الاستماع على أساس أرضية مشتركة	يُثبت صحة مجالات الاختلاف، ويركز على مجالات الاتفاق. يبين أن للمشاركين شيئاً مشتركاً يسعون إلى بنائه.	« واسمحوا لي أن ألخص ما استمعت إليه من كل جانب... » « أستمع إلى الكثير من نقاط الاختلاف ولكن إلى نقاط الاتفاق أيضاً. » « يبدو وكأنه... هل إنني فهمت الأمر جيداً.. أليس كذلك؟ »
الهدنة	إنها تقر بوجود مساحة للخلافات والعداء والمشاعر السيئة في البيئة التعليمية، بل توفر مثل هذه المساحة. فكر في وضع حد للعداء والتقليل منه من خلال معالجته ومطالبة المشاركين بالحصول على مساعدة للمضي قدماً.	« أشعر أن هناك الكثير من الخلاف / الغضب في القاعة. ما هو رأيكم في السبب الكامن وراء ذلك؟ » « أسمع أحدهم يقول شيئاً وشخصاً آخر يقول خلافه. فهل هذا صحيح؟ » « ماذا ينبغي أن نفعل حيال ذلك؟ يجب علينا أن نتفق؟ » « كيف يمكننا أن نتنقل؟ »

3.3 التحدّيات - وكيفية التّعامل معها

إنّ التّربية على حقوق الإنسان هي أكثرُ صعوبةً من تعليم الموادّ المُعرّقة في التّواحي الأكاديميّة. فهي تُثير أسئلة عسيرة وجوهريّة حول سلوك الإنسان والتّنوّع الثقافيّ، وتركّز على إجابات مُعقّدة من قبيل ما إذا كان النّاس يُحرّمون من التّمثّل بحقوقهم. فحقوق الإنسان تنطوي بشكل عميق على قيّمنا وتتضمّن مشاعرنا وآراءنا، ويمكن أن تُشكّل تحدّيًا جادًا لنظرّة المشاركين إلى العالم وأفكارهم المُسبّقة. ونتيجةً لذلك، يمكن للتّربية على حقوق الإنسان أن تُفضّي بسهولة إلى مناقشات ساخنة ومشاعر مجروحة ومخدوشة، ممّا يمكن أن يواجهه المرّي في تجربته باعتبارها تحدّيًا شخصيًا وساحقًا. ويمكن أن يتسبّب هذا الأمرُ للمرّين في اللّجوء إلى ردود فعل غير لائقة مثل أن:

- يُصبحوا متردّدين في معالجة القضايا المثيرة للجدل من قبيل، على سبيل المثال، مناقشات حول مناهضة التّميز والمساواة، ممّا يمكن أن يُثير مشاعر فيّاضة للغاية بشأن أدوار الذّكور والإناث ومسؤوليّاتهم وحقوق الفئات من قبيل المثليّين جنسيًا،
- يُسرّعوا إلى الإنغماس في التقييدات التي خطّوا عليها بعض الملاحظات، في اعتماد واضحٍ لأسلوب الاتّصال ذي الاتّجاه الواحد، وذلك لتجنّب المناقشات المثيرة للجدل،
- يوجدوا الحلّ عن طريق استخدام سلّطتهم في قمع المشاركين ممّن يكون مِرأسهم صعبًا، بمحاولة عزلهم وإلجام صوتهم.

وينبغي تجنّب ردود الفعل هذه بعناية فائقة. ومن أجل ذلك، صَحّ في اعتبارك أن التّربية على حقوق الإنسان تتمثّل في قبول الآراء المختلفة وبناء المهارات اللّازمة لمناقشتها. فهي تعتمد على مجموعة من المعايير الدّوليّة ومبادئ حقوق الإنسان. واقبلُ برحابة صدرٍ أنّها - بل ينبغي أن تكون كذلك - يجري تطويرها باستمرار، وما انفكّت تتعرّض لتحديّات على أرض الواقع. وبدلا من أن تُحاول قمع المقاومة، حرّي بك أن تُقرّ بوجودها وتواجهها وتردّ عليها بطريقة إيجابيّة ومرنة. وفي هذا القسم سوف نقدّم بعض التّحدّيات المُشتركة التي يُمكن أن تجرّبها وتختبرها في إدارة برامج التّربية على حقوق الإنسان، وتقدّم النّصائح حول كيفية التّعامل معها.

نصائح حول كيفية الرّد على عدم احترام المواعيد.

- ساعدِ المجموعة على اعتماد مدوّنة سلوك بشأن الالتزام بالمواعيد عند الاتّفاق على القواعد الأساسيّة، انظر الفصل 4، الأنشطة
- كُن قُدوةً بوصولك في الوقت المحدّد واحترامك الجدول الرّمزيّ / الاستراحات. واعمل على أن يكون وصولك 30 دقيقة قبل بدء انطلاق البرنامج في اليوم الأوّل، وكُن على استعداد قبل بدء كافّة جلسات العمل، من قبيل الوثائق التي توزّعها على الطّاولات، وكذلك تشغيل جهاز عرض باور بوينت
- إيّاك والانتظار حتّى يحضر الجميع، إذ ينبغي أن يشعر المشاركون أنّ من المهمّ أن يكونوا حاضرين في بداية الجلسة. واعلم أنّك إذا انتظرتهم في اليوم الأوّل، فإنّهم سيأتون إلى الجلسة في اليوم التّالي في وقت متأخّر جدًّا،
- تَوخّ الحذر قبل الاستراحات بأن تُعلن عن التّوقيت الذي ينبغي أن يكون خلاله المشاركون مرّةً أخرى في قاعة الدّرس. وتأكد من أنّ الجميع يسمّع ذلك، بل دوّنهُ على اللّوح الورقيّ أو السّبورة
- أخبر المشاركين بما سيحدث بعد الاستراحة / في اليوم التّالي، لأنّهم يعرفون أنّ هناك شيئًا يستحقّ الاهتمام حتّى يتمّ إبرازه
- تناوّل مع المشاركين مسألة من المسائل ذات الأهمية: أفلا يستهدف البرنامج احتياجاتهم؟ هل هو عامٌّ جدًّا أم أنّه صعبٌ للغاية وي طرح تحدّيات؟ هل أنّهم يشعرون بانعدام الأمان؟ اعملْ بجدّ لمعالجة اهتمامات المشاركين واحتياجاتهم
- نوّع منهجيات التّعلّم وأساليب التّسيير التي تعتمدُها.

مقاومة التعلّم

سوف يواجه المرّبون في بعض الأحيان ما يسري بين المشاركين من أصناف المّقاومة المباشرة أو غير المباشرة التي تحول دون تحقيق التعلّم. ويمكن لمثل هذه المّقاومة أن تعيشها على سبيل المثال في شكل التّحدّي المستمرّ لنقاط تعلّم المرّبين أو وجهات نظرهم، أو في التّباطؤ عندما يتعلّق الأمر بالمشاركة في الأنشطة أو الشّكوك التي يتمّ الإعراب عنها جهرا حول قيمة الطّرائق المّعتّمة. وقد تظهر أيضا في شكل هجمات متواصلة على الجوانب العمليّة في برنامج التّربية، وانتقادات موجهة إلى التّأخير الطّيف في فترات الاستراحة، والمشاكل التي تحدّث بخصوص المرطّبات، أو مدى سرعة توزيع المطبوعات على سبيل المثال.

ويمكن أن تكون الأسباب عديدة. فرمّا مواضيع حقوق الإنسان على هذا النحو تمثّل تحديًا للمشاركين، كما أنّها تتحدّى نظرتهم إلى العالم، أو أنّها قد تعكس شعورا بأنك تعاملهم بطريقة دونيّة في حالات أخرى، أو قد تكون ردّ فعل على الصّراع في أماكن العمل إلخ... وقد يكون ذلك ببساطة ردّ فعل منهم على حقيقة أنّك تتحرّك بسرعة فائقة، أو أنّك لا تنوّع طرائقك في التعلّم، أو أنّك تستخدم طرائق تنطوي على الكثير من التّحدّي للمجموعة. وفي الجدول التّالي سوف تجد نصائح حول كيفية التصرّف حتّى تتعامل مع مقاومة التعلّم.

عدم احترام دقّة المواعيد

قد لا يحترم المشاركون في بعض الأحيان المواعيد المحدّدة، أو يتغيّبون عند بدء انطلاق البرنامج، أو يرجعون في وقت متأخّر إثر فترات الاستراحة، أو يغادرون المكان في ساعة مبكرة أو أنّهم لا يحضرون على الإطلاق. ومثل هذا السلوك سوف يعطلّ مسار التعلّم بما لا يجعل لك الوقت باعتبارك مرّبًا لإنجاز ما كنت قد خطّطت لبلوغه من نقاط التعلّم التي تمّ تحديدها. وبالإضافة إلى ذلك، فإنّ كلاً من المشاركين وكذلك العروض سيعتريها الخلل و الاضطراب، وأمّا المواقف تجاه مسار التعلّم فستكون خالية من الجدّيّة والمساءلة. وفي الجدول أدناه ستعثّر على نصائح حول كيفية الردّ على عدم الالتزام بالمواعيد.

نصائح حول كيفية الردّ على مقاومة التعلّم

- ذكّر نفسك أنّ التّربية على حقوق الإنسان هي قبول الآراء المختلفة حول بناء المهارات اللّازمة من أجل مناقشتها،
- اقبل أن ليست كلّ مقاومة هي بالضرورة عائقا يحول دون التّقدّم. فليس عليك أن توافق على كلّ شيء
- فكّر في ما هو إيجابيّ بخصوص المّقاومة، فعلى سبيل المثال يكون المشاركون مُتّسما على الأقلّ بالنشاط، ورمّا يمكنك تحويل الطّاقة إلى تعلّم تدريجيّ
- استخدم طريقة إذابة الجليد، انظر الفصل 4. الأنشطة، وذلك لجعل المجموعة تشعر بالارتياح بعضها إلى بعض، وكذلك عندما تحدّث خلافات في وقت لاحق،
- ارجع إلى القواعد الأساسيّة، انظر الفصل 4. الأنشطة، والنقاط التي اتّفق الفريق عليها حول احترام وجهات نظر مختلفة. وتذكّر أن تُنهي ملاحظة إيجابيّة.
- اعترف بالمقاومة وتعامل معها على سبيل المثال بتوفير إستراحة عندما تشعر بأن التوتر يسري في الغرفة، وحدّد الآراء وتساءل عمّا إذا كان عدم الاتّفاق أمرا محمودا أو للحصول رّمّا على مساعدة في حلّ المشكلة، انظر القسم 2.3.
- جرّب منهجيّات تربويّة جديدة أو أساليب تسيير، أو اسأل المشاركين عن طرائق جديدة أو أساليب للتحكم في التسيير،
- إذا كان شخص واحد يواصل إعاقة مسار التعلّم، فيمكنك التحدّث مع المشارك على انفراد، والإشارة إلى التّحدّيات، واطلب حلولا وناقش السبب التي يمكن لهذا الشخص أن يساعد بها على تحسين بيئة التعلّم. ويمكن كملاذ أخير أن يُطلّب من المشارك أن يغادر المجموعة

انخفاض مستويات الطاقة والمشاركة

في بعض الأحيان سوف يواجه المرئي تدني مستويات الطاقة في القاعة وانخفاض المشاركة في المناقشات والأنشطة. وهذا أمر طبيعي جدًا لأن الكهول ليسوا متعودين على المكوث في الفصول الدراسية لفترات طويلة من الزمن، وربما يكون الموضوع غير مألوف ويثير التحدّي، وربما يكون المشاركون يردون الفعل على حقيقة أن عليهم عقد الصلة بأناس لم يعهدوهم من قبل، والتأقلم مع لغة ثانية. ولا تواصل العمل كما جرت العادة، بما أنه سوف يكون مضيعة لوقتكم ووقت المشاركين على حد سواء، ولكن حاول إيجاد حلول لمعالجة انخفاض مستويات الطاقة وتدني المشاركة. أما إذا كان المشاركون، خلافا لذلك، يبدوون نشاطاً بالغاً وإسهاباً في الحديث، وإذا كنت تحتاج فقط وقتاً طويلاً لبدء نشاط من الأنشطة، فيمكن أن يكون الأمر راجعاً إلى أنهم لم يفهموا شروط المهمة. فأعد على مسامعهم إذن شروط المهمة، واسأل المجموعة إن كان كل شيء واضحاً. و يقدم الجدول أدناه نصائح حول كيفية الرد على حالات أخرى تنطوي على انخفاض الطاقة وتدني مستويات المشاركة.

المنحة الدراسية ومنحة الحضور

في بعض الأحيان سوف يواجه المرئي البعض من المشاركين ممن ينتظرون الحصول على دفعات مالية إضافية لمشاركتهم في برامج التربية. ويمكن أن تكون هذه الدفعات في شكل ما يُسمى « منحة الحضور » - وهي ببساطة مستحقات مالية تدفع لمجرد الحضور. أو يمكن أن تكون في شكل تسديد نفقات إضافية مما لا يستطيع المرئي أن يلبّيه دون انتهاك اللوائح الإدارية والمالية، فالمشارك يتوقّع مثلاً تلقي بدل يومي مرتفع أو تلقي المنحة اليومية عن كل شيء أنفقه، وقد يذهب به الظن إلى أنه تُدفع بالفعل لجميع النفقات المتعلقة بوجبات الطعام باعتبارها تمثّل جزءاً من البرنامج، وأن معلوم النقل يمكن استرجاعه بدون إيصال، أو أنّ هناك نوعاً من استرداد الرواتب، على الرغم من أنّ المشارك سيتم دفع راتبه الشهري حقاً من قبل مشغله. وأفضل وسيلة لتجنب الصراعات وسوء الفهم حول البدل اليومي والمبلغ هو إدارة التوقعات بشكل واضح ومنذ بداية البرنامج. فتأكد من أنّك كنت قد أبلغت عن سداد النفقات واسترجاع المصاريف والبدل اليومي بعناية

نصائح حول كيفية الرد على انخفاض الطاقة وتراجع المشاركة

- خصّص فترة استراحة وجدد الهواء النقي داخل القاعة
- إذا كان ذلك ممكناً، اختتم أشغال اليوم في وقت مبكر (بالنسبة إلى الدورات الطويلة)
- تنقل أكثر في جميع أرجاء القاعة ونوع نبرات صوتك
- نوع منهجيات التعلّم الخاصة بك، واستخدم طرائق تعلّم وأساليب تسيير أكثر تفاعلية
- استخدم أسلوب التنشيط
- هل هناك شيء غير متوقّع، على سبيل المثال اخرج من القاعة وقم بالنشاط البدني أو اطلب من المشاركين مناقشة شيء في مجموعات صغيرة بينما هم يمضون
- عدّل محتويات الدورة إذا ما كانت إما عامّة جداً أو مفصّلة للغاية

في كتيبات ومطويات المعلومات الخاصة بالبرنامج، ورسائل الاستقبال الموجهة إلى المشاركين إلخ... وكنت قد أعدت على مسامح الجميع هذه المعلومات في اليوم الأول من الدورة. وإذا اقتضى الأمر يمكن لك أن تشرّح القواعد والإجراءات المحاسبية التي ينبغي اتباعها. ويكون من المفيد أيضاً في بعض الأحيان، أن توضّح الميزانية الإجمالية للبرنامج ولمؤسستك، لأن ذلك سوف يُزيل الوهم بأن لديك مبالغ كبيرة من المال ستحتفظون بها لأنفسكم.

4.3 اختتام البرنامج - الالتزام بإنجاز نشاط مستقبلي

حُسُنُ الخاتمة واختتامُ برنامج التَّربية لا يقلُّ أهميَّةً عن انطلاقته انطلاقاً جيِّدة. فالجزء الختاميُّ من برنامج التَّربية يتضمَّن أربعة عناصر رئيسيَّة، وهي:

عناصر اختتام برنامج التعليم

1. ملخِّص بنقاط التعلُّم.

2. الالتزام بالمتابعة.

3. التقييم.

4. تنظيم حفل بمناسبة نهاية البرنامج.

يُرجى الرجوع إلى قسم « اختتام الأنشطة » لاستهلاك أنشطة محدَّدة.

قد يختلف ترتيب العناصر، والطريقة التي تختارها لتنفيذ عناصر الاختتام تتوقف على طول برنامجك التَّربوي، وتنوُّع بحسب المشاركين والسيِّقات التي ينحدرون منها. ولكن لا تخشَ شيئاً من محاولة الخروج بمعطى جديد وقابل للتَّجربة - فالمشاركون سوف يُظهرون المزيد من الاهتمام إذا كان هناك بعض التَّفكير « خارج الأطر المضبوطة ». وفي هذا المقام سوف نقدِّم أموراً ينبغي تذكُّرها في اختتام برنامج التَّربية. وفي الفصل 4، النَّشاطات سوف تجد أمثلة مفصَّلة عن أنشطة الاختتام.

وفي نهاية برنامج التَّربية، يجب أن تُخصِّص وقتاً للاطلاع على ملخِّص لنقاط التعلُّم. ويمنح هذا العنصرُ المشاركين شعوراً بالاختتام والاكتمال، وسوف يساعد نقاط التعلُّم النَّهائيَّة حتَّى تتخذ موقعها المناسب. فابدأ من خلال إعادة أهداف التعلُّم، واستمرَّ في تلخيص البرنامج في شكل خلاصة قصيرة، وقدم موجزاً عن نقاط التعلُّم وكيف أنَّها تشير إلى أهداف التعلُّم. ويمكنك إجراء الملخِّص بنفسك، أو مع غيرك من مقدِّمي العروض، واطلب من المشاركين القيام بذلك، أو امزج بين كلِّ هذه

الإمكانيَّات. وعلى أقلِّ تقدير، فمن الأفكار جيِّدة أن تطلب من المشاركين تبادلَ نقاط التعلُّم الرئيِّسة الخاصَّة بهم، وهو أضعف الإيمان، طالما أنَّ هذا الأمر يوفِّر لهم فرصة للتحدُّث وتبادل وجهات نظرهم. وانتهاج مثل هذا النهج هو ما سوف يعطيك بصفتك مربِّياً نظرة ثاقبة بشأن أيِّ مدى تمَّ بمقتضاه بلوغ الأهداف المحدَّدة. وهكذا ابدأ الجلسة من خلال تقاسُّم ما تعلَّمته بنفسك، فاشرع على سبيل المثال في تقديم رؤيِّ حديثَّة في صلب الموضوع والخبرات الجديدة المستمَّدة من ممارسة المشاركين، أو طرائق تربويَّة جديدة، إلخ...

وكما نوقش في القسم 3.1، يجب للتَّربية على حقوق الإنسان أن تُفضي في نهاية المطاف إلى إنجاز عمل. ولهذا السَّبب يجب ألاَّ تُنهي البرنامج أبداً دون معالجة كيف يمكن للمشاركين المتابعة والتصرُّف بناءً على ما تعلَّموه. وبالنسبة إلى برامج تدوم مدَّة أطول، فمن المهمِّ معالجة الموضوع المتعلِّق بكيفيَّة إدراج حقوق الإنسان عدَّة مرَّات في البرنامج، وهو ما يمكنك تلخيصه هنا، في حين أنَّه في أقصر البرامج، فأنت ربَّما تعالجها فقط على أنَّها واحدة من الملاحظات الختاميَّة. وهكذا شجِّع المشاركين على الالتزام بمتابعة البرنامج بأنفسهم، عن طريق طرح ما يمكن القيام به، وما الذي سوف يقومون به لنشر المعلومات حوله وبخصوص تنفيذ ما تعلَّموه. وبهذه الطريقة يمكنك تطبيق مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان بخصوص المساءلة وسيادة القانون. وتذكَّر، أنَّه مبدأ يصف التزاماً متبادلاً، وهو ما يعني أنَّ هذا هو أيضاً الوقت الذي يجب عليك أن توضِّح باعتبارك مربِّياً ما الذي ستفعله من أجل متابعة البرنامج، كأن تُحيل على سبيل المثال على الموادِّ التَّعليمية أو عناوين اتصال لفائدة المشاركين كما سبق أن وعدتهم، أو أن تُغيِّر عناصر محدَّدة من البرنامج، إلخ...

إنَّ إجراء تقييم لهذا البرنامج هو المفتاح الأساسي لتوفير اختتام جيِّد لبرنامج التَّربية. وكما جاء مبيناً في الفصل 2 الخطوة 9 التَّقييم، فإنَّ عمليَّات التَّقييم تساعدنا على تطبيق مبدأ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان بخصوص المساءلة وسيادة القانون من خلال اعتبار أنفسنا مسؤولين أمام المشاركين والمستفيدين المحتملين عند نهاية البرنامج

(أصحاب الحقوق)، وممولينا ومنظمتنا. وكما هو موضح بالتفصيل في الخطوة 9، فإننا نوصي دائما بأن تنظّموا تقييما شفويا قصيرا، لإتاحة الوقت للمشاركين حتى يعبروا تعبيراً شفويا عن أفكارهم مباشرة. وهذه وسيلة مهمة من أجل خلق شعور بالاختتام. وتذكّر الأهمية التي تكمن وراء كيفية تلقي التغذية الراجعة - فكن منفتحا، وتحلّ بالصمت، وأصغ جيّدا.

ويمكن للمشاركين - وأنت أيضا باعتبارك مربيا - أن تجربوا اختتام برنامج تربوي بوصفه يمثل لحظة مهيبه للغاية. فلقد قمتم برحلة معا، واكتسبتم رؤى جديدة عن المجتمع وعن أنفسكم، ولقد صغتم أفكارا وأنشطة حديثة لاستخدامها في المستقبل، و ربما أنشأتم صداقات جديدة. ويمكن أن يكون من المجزي جدا الاعتراف بهذا الجو، خاصة مع بعض أصناف الأحداث الاحتفالية، قصد إحياء هذه المناسبة. فاعتمادا على طول البرنامج ومقدار الوقت الذي قضيتموه معا، قد يكون كافيا أن تجمع إلى العناصر الختامية عناصر أخرى تتضمن عبارات الشكر الصادرة عن المرّبين، كمدير منظمتك على سبيل المثال أو ممثل عن المنظمة التي تكفّلت بالتمويل. ولكن يمكنك أيضا دعوة وزير أو شخصية مرموقة من شخصيات حقوق الإنسان لإلقاء كلمة الختام، أو أن تطلب من ممثل عن المشاركين أخذ الكلمة. وقد تشمل الأنشطة الأخرى توزيع الشهادات على المشاركين فردا فردا ومصافحة كل شخص منهم، وتوزيع صور جماعية، أو إقامة مأدبة غداء أو عشاء لتوديع المشاركين، إلخ...

فضلا عن ترابطها وتعاضدها. ومع ذلك، فإن مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان تركز على مبادئ العمل الموجّه، ووضع المبادئ الأخرى تحت عنوان « الارتباطات مع إطار حقوق الإنسان - المنظومة والمعايير ». (Same as 13)

12 المعهد الدائم لحقوق الإنسان (2010): التّربية على حقوق الإنسان وطرائق التّعلّم. www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284

13 فلاورز نانسي Nancy Flowers (2003): « ما المقصود بالتّربية على حقوق الإنسان؟ »

14 باولو فريري Paulo Freire (1996): بيداغوجيا المضطّهدين. أنا ماريّا فراير Anna Maria Freire (و) دونالدو ماسيدو Donalddo Macedo (1998): قارئ باولو فراير « The Paulo Freire Reader ».

15 كانت القائمة مستوحاة من قائمة عامّة لتعليم الكهول موسومة بـ« المراحل السبع من أجل التّخطيط للتّربية » ضمن كتاب ريسيتيانسن Christiansen (و) روزانكفست Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – formidling i praksis، والتي يتمّ تكييفها هنا للتّربية على حقوق الإنسان والتّربية في سياق دولي، وقد تولى المعهد الدائم لحقوق الإنسان التعريف بها عن طريق خبراته في مجال احتياجات كلّ من التّربية والمربي.

16 وقد استلهمت هذه القائمة من خلال وصف كل من كريستيانسن Christiansen (و) روزانكفست Rosenkvist لطرائق التّربية في كتابهما الموسوم بـ: Voksenundervisning – formidling i praksis (2005)، ومن برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وللمزيد من المعلومات عن تطوير وتقديم التدريب، زوروا الموقع <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide> وهو متوفّر على الموقع التالي: <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide>.

17 فلاورز نانسي Nancy Flowers وآخرون. (2000): دليل التّربية على حقوق الإنسان - الممارسات الفعّالة في مجال العمل والتّربية والتّغيير.

18 انظر أيضا كريستيانسن Christiansen (و) روزانكفست Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – formidling i praksis.

1 منظمة الأمم المتحدة (2011): إعلان التّربية والتّدريب في مجال حقوق الإنسان، المادّة 2، 1، 16 / RES / HRC / A / 2

2 بما في ذلك الإتفاقيّة الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصريّ، المادّة 7، والعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعيّة والثّقافيّة ICESCR المادّة 13، واتّفاقيّة القضاء على جميع أشكال التمييز ضدّ المرأة CEDAW، المادّة 10، واتّفاقيّة حقوق الطفل CRC، المادّة 29، واتّفاقيّة مناهضة التّعذيب CAT المادّة 10. وبالإضافة إلى ذلك، فإنّ اتّفاقيّة اليونسكو لمناهضة التمييز في مجال التّعليم (1960)، المادّة 1 الفقرة 5، النّقطة أ)، واتّفاقيّة منظمة العمل الدّوليّة ILO بشأن الشّعوب الأصليّة والقبليّة في البلدان المستقلّة (عدد 169 البلدان 30 و31) تتناول جميعها التّربية باعتبارها وسيلة لضمان حقوق الإنسان.

3 المجلس الأوروبي (2010): الميثاق بشأن التّعليم من أجل المواطنة الديمقراطية وحقوق الإنسان والتّعليم، والتي اعتمدها مجلس أوروبا CoE في 11 ماي/ أيار 2010.

4 منظمة الأمم المتّحدة (1993): إعلان فيينا وبرنامج عملها، الفقرتان 33 و82.

5 منظمة الأمم المتّحدة (1996): خطّة العمل لعقد الأمم المتّحدة للتّربية على حقوق الإنسان Add.1 / 51/506 / A

6 ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات في الموقع: <http://www2.ohchr.org/english/issues/education/training/programme.htm>

7 منظمة الأمم المتّحدة (2011): إعلان التّربية والتّدريب في مجال حقوق الإنسان A/HRC/RES/16/1

8 منظمة الأمم المتّحدة (2011): إعلان التّربية والتّدريب في مجال حقوق الإنسان، المادّة 2، 1، 16 / RES / HRC / A / 2

9 وتعدّ نقاط التّعلّم ممّا قد استلهمته مبادئ الأمم المتّحدة التّوجيهيّة من أجل خطط العمل الوطنيّة للتّربية على حقوق الإنسان مجلس أوروبا (2002)، الدليل التّربويّ « البوصلة » Compass.

10 منظمة الأمم المتّحدة (2011): إعلان التّربية والتّدريب في مجال حقوق الإنسان، المادّة 1 / 16 / RES / HRC / A / 4 Art.

11 ويعود الفضل إلى أمبارو توماس Amparo To (2005) mas في وضع اختصار عبارة PANEL في كتابه الموسوم بـ: « مقارنة حقوق الإنسان من أجل التّربية - تمهيد للعاملين في مجال التّربية ». وفي العادة تتضمن مبادئ حقوق الإنسان مفاهيم الكونيّة وعدم قابليّة التصرّف وعدم قابليّة التّجزئة،

4. أنشطة التربية على حقوق الإنسان

لمحة عامة عن الأنشطة

العنوان	الموضوع (المواضيع)
عروض المشاركين	عروض المشاركين
الشارة الشخصية	عروض المشاركين
القواعد الأساسية	بيئة التعلم
تعلم تقييم الاحتياجات	احتياجات التعلم
الجلسات الصباحية	الجلسة الصباحية
مجالات حقوق الإنسان	تقديم حقوق الإنسان / أيّ حقوق
الجدول الزمني لحقوق الإنسان	تقديم حقوق الإنسان / أيّ حقوق
البطاقات الماسية	تقديم حقوق الإنسان / أيّ حقوق
الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والحرب العالمية الثالثة	الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
ارسم صورة مثالية: رجل الشرطة	حقوق الإنسان والشرطة. إنفاذ القانون، الوصول إلى العدالة
دراسة حالة: هل يوجد انتهاك لحقوق الإنسان أم لا؟	تطبيق حقوق الإنسان
دراسة حالة: بلد قمعستان	الحقوق المدنية والسياسية
دراسة حالة: الرعاة ومربو الماشية	تطبيق حقوق الإنسان
رواية قصة: شعب الخرفان وشعب الماعز	الوساطة في النزاعات
المحاكمة السورية: الحصول على الأدوية	الحق في الحياة والكرامة، فيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز، تضارب الحقوق
لعب الأدوار: تمثيل الحقوق	الإعلان العالمي لحقوق الإنسان / أيّ حقوق
التقييم حسب التحرك: التصويت باستخدام قدمي	تطبيق حقوق الإنسان
مجموعة عمل: أعد صياغة اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة	حقوق المرأة
القائمة المرجعية: الحق في النفاذ إلى المعلومة	الوصول إلى المعلومة
العروض المقدمّة من طرف المشاركين	الوصول إلى العدالة
مهمات المشارك: وضع الرسوم التخطيطية لمشاريع المقاربة القائمة على حقوق الإنسان	المقاربة القائمة على حقوق الإنسان / أيّ حقوق
زيارات المؤسسات	تطبيق حقوق الإنسان
التمارين التنشيطية	بيئة التعلم، التنوع، الصراع، وغيرها
المعينات التربوية: باور بوينت	المساعدة التعليمية
المعينات التربوية: تيسير الرسوم البيانية	المساعدة التعليمية
المعينات التربوية: أشرطة حقوق الإنسان	المساعدة التعليمية
نقاط التعلم، التطبيقات، التقييم	التفكير في التعلم
محفظتي ملأى بـ...	التفكير في التعلم
رسالة إلى نفسي	التفكير في التعلم
العودة مرة أخرى إلى الوضع السابق	التفكير في التعلم
التقييم الكتابي	التفكير في التعلم

الأنشطة
الافتتاحية

أنشطة حقوق الإنسان
كأمثلة لمختلف منهجيات التعلم

الأنشطة
الختامية

الصفحة	نوع النشاط / أساليب التعلم	المدة
64	تفاعل، تفكير	10 - 30 دقيقة
65	إبداع	40 - 60 دقيقة
67	نقاش جماعي	10 - 25 دقيقة
68	العرض، التفكير	15 - 20 دقيقة
69	نقاش جماعي، عرض، تفكير	20 دقيقة كل صباح
71	حركة، تفاعل، تبادل الخبرات	20 - 30 دقيقة
73	تفكير، حركة، تبادل الخبرات	10 - 25 دقيقة
74	تفكير، نقاش، إبداع	10 - 25 دقيقة
76	تفكير، نقاش	30 - 40 دقيقة
78	إبداع، تفكير، مجموعة عمل، نقاش	45 - 60 دقيقة
79	دراسة حالة، عمل جماعي، نقاش	40 - 60 دقيقة
81	دراسة حالة، عمل جماعي، نقاش	40 - 60 دقيقة
83	دراسة حالة، عمل جماعي، نقاش	50 - 70 دقيقة
85	رواية قصة، نقاش، تفكير	30 دقيقة
87	مجموعة نقاش، حركة	60 - 90 دقيقة
90	ابتكار، حركة، تفكير، نقاش	20 - 60 دقيقة
92	حركة، نقاش، تفكير	60 دقيقة
93	مجموعة عمل، تفكير، نقاش	60 دقيقة
94	مجموعة عمل، تفكير، عرض	60 دقيقة
97	تفكير، عروض المجموعات	10 - 30 دقيقة
98	تفكير، استقصاء، حل المشاكل، فريق عمل، عرض	ساعة واحدة مدة يومين أو ثلاثة
100	تفكير، نقاش، تبادل الخبرات	1 - 3 دقيقة
101	تمارين تنشيطية، حركة، نشاط إجتماعي	5 - 20 دقيقة
104	عرض	غير محدد
106	تخيّل، تنشيط المجموعة	غير محدد
107	فيلم، تفكير، نقاش	30 - 120 دقيقة
108	تفكير، تخيّل	15 - 30 دقيقة
110	تفكير، إبداع	30 - 45 دقيقة
111	تفكير، التزام	15 دقيقة + متابعة + 3 أشهر
112	تفكير، حركة	15 دقيقة
113	تفكير	10 - 20 دقيقة

عروض تقديم المشاركين

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	أنشطة الافتتاح
قلم وورقة لكل مشارك.	لا شيء	متنوع	< 30	10-30 دقيقة	تقديم المشارك

الهدف من النشاط:	نوع النشاط: تفاعلي، ويبعث على التفكير.
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم المشاركين لبعضهم البعض وإعطاء المرئي فكرة عن خلفياتهم. • أن يُعترف بالمشاركين باعتبارهم موردا من الموارد وأن يُرسى أساس من أسس التّربية التي تركز على المتعلم. • خلق بيئة تعلّميّة جيّدة بفضل دعوة المشاركين إلى القاعة. 	

الكيفيّة:

1. مقدّمة

- ما هي حقوق الإنسان التي تتعامل معها؟
- ماذا الذي تتوقّع أن ترجع به من الجلسة / الدّورة عندما تعودُ إلى موطنك؟
- أكمل الجملة التّالية: « أعتقد أنّ الجميع ينبغي أن يكون له الحقّ في... »

ب) استجابات الجليس المجاور (30-15 دقيقة)

- اطلّب من المشاركين أن يُجروا استجابا مع بعضهم البعض في شكل أزواج. وبعد ذلك سوف يقدّم كل واحد منهما الآخر إلى بقية المجموعة، ولذلك يجب الاستماع بعناية. اختر بعضا من الأسئلة أعلاه، وربما يمكنك أن تُضيف إليها:
- ما الذي يجعلك شخصا فريدا من نوعه؟
 - ما هي طبيعة خلفيتك العائليّة؟
 - ما هي خلفيتك التّعليميّة؟
 - كيف وصلت إلى الوضع الذي أنت عليه الآن؟

ج) أحضر شيئا ما (20-15 دقيقة)

- اطلّب من الجميع أن يُحضروا معهم من بيوتهم شيئا ما يمكن أن يقدّم فكرة عن شخصيتهم، ورُما تكون له صلة بالموضوع (على سبيل المثال أنت باعتبارك مدرّسا). ونظّم معرضا وأتِح الفرصة لكلّ مشارك حتّى يشرح المعنى الكامن وراء ما اختاره من الأشياء.

3. التلخيص والتفكير

- أنجز خلاصة تنتهي فيها إلى القول إنّ العروض تُبرز مجموعة كبيرة ومتنوعة من المعارف والخلفيات والخبرات. وهذا يمثّل موردا كبيرا من موارد الدّورة، وإنّه حريّ بالمشاركين أن يتعمّقوا في هذا المورد ويتبادلوه في ما بينهم أثناء الدّورة وخلال فترات الاستراحة.

اختر شكلا من أشكال المقدّمة يكون متطابقا وطولَ جلستك أو دورتك. ولا يسعنا في هذا المقام إلا أن نقدّم بعض الأشكال القصيرة، في حين أن النشاط الموسوم بـ « الشارة الشخصية » أو النشاط الذي تُطلق عليه عبارة « كلّ أولئك الذين »، يقدّم كلاهما نماذج من الأنشطة التمهيدية الأطول والتي تُعدّ أكثر ملاءمة لدورات تدوم مدّة أسبوع أو أكثر.

وما دام الأمر كذلك، فأخبر المشاركين أنّ جميع من بالقاعة في حاجة إلى التعرّف على الآخرين. واشرح لهم أنّنا نملك جميعا من الموارد والخبرات ما يمكننا أن نتعلّم منه أمورا كثيرة، وشجّعهم على تبادل هذه الموارد والخبرات مع بعضهم البعض طوال الجلسة / الدّورة. فابدأ بتقديم نفسك بالشكل الذي يجعل المشاركين يستخدمون هذا الأسلوب في تقديم أنفسهم. وقدّم يد العون للمشاركين في حال أنّهم أغفلوا شيئا ما عند تقديم أنفسهم.

2. أنجز العروض التقدّميّة

أ) قم بجولة في القاعة (10 - 15 دقيقة)

بينما يقدّم كلّ مشارك نفسه أو نفسها، قم أنت بجولة في أرجاء المكان. واستلهم من الأسئلة التالية بعض الأفكار، وطوّعها بالاعتماد على ما إذا كان لديك نشاط منفصل لتقييم الاحتياجات:

- الاسم، الرتبة / منطقة العمل، والمنظمة، والبلد؟
- الأموذح أو التحدّي الذي لديك في مجال الموضوع المطروح في الجلسة؟
- لماذا حضرت الجلسة / الدّورة؟
- ما هي احتياجاتك من التعلّم؟

الشارة الشخصية

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	أنشطة الافتتاح
بطاقة من حجم A3 لكل مشارك (ألوان مختلفة).	تخيّل أنّك ترسّم شعارا خاصًا بك.	يرسم المشاركون شعارا شخصيا ويتمّ تقديمه.	2 - 25	40 - 60 دقيقة	تقديم المشارك
1 - 2 من الأقلام العريضة لكل مشارك (ألوان مختلفة).					

الهدف من النشاط: نوع النشاط: إبتكار/ تقديم المشارك

- يوفر للمشاركين تقديمًا شاملاً عن بعضهم البعض.
- أن يُعترف بالمشاركين باعتبارهم يمثلون مورداً وهو يُنشئ أساساً للتربية التي تركز على المتعلم.
- يخلق بيئة تعليمية جيدة من خلال ضمان شعور المشاركين بالملكية تجاه القاعة.

الكيفية:

1. مقدّمة

فقدما كان الفرسان يرتدون شارات حتى يتمكنوا من التعرف على بعضهم البعض خلال المعركة. وقد كانت الرموز هذه من قبيل الحيوانات، والزهور، والمعدّات، والأدوات والقلوب التي تزيّن راياتهم ودروعهم. أمّا في الوقت الحاضر، فإن الملوك والرؤساء وكذلك البلدان والجامعات، إلخ... يستخدم جميعهم شعارات النبال المثبتة على أعلامهم ومبانيهم وفوق الأختام الخاصة بمراسلاتهم لتجسيد فرادتهم وتمييزهم.

صِف أهمية تعرّف الجميع على بعضهم البعض بشكل جيّد بما أنكم مدعوون لقضاء وقت طويلٍ معا خلال دورة تدريبية. فجميع المشاركين يحضرون إلى القاعة وبحوزتهم موارد ثرية من المعارف والمهارات والخبرات، والنشاط وحده هو الذي سيسلّط النّظر الثّاقب على تلك الموارد.

سنقدم أنفسنا عن طريق الرسم وبفضل تقديم الشارة الشخصية.

2. ارسم شارة شخصية

اطلب من جميع المشاركين والميسرين والمساعدين أن يقدّموا شارة شخصية ويرسموها على قطعة من البطاقة الورقية. وذكرهم بأنه لا يتمّ السماح إلا باستخدام الرموز والرسمات - فلا مجال لكتابة أيّ نصّ! وأنه يجب عليهم أن يكتبوا أسماءهم، وشعارا معينا إذا شاؤوا ذلك. ويمكنك أن تضيف صورهم أيضا إذا أردت ذلك - وتذكر أن تتزوّد بآلة كاميرا وآلة طباعة ملوّنة.



يُنح المشاركون بين 10 - 15 دقيقة لرسم الشارة الشخصية. اطلب منهم تقسيم البطاقة إلى أربعة مربّعات، تعبّر على سبيل المثال عن:

شعارات النبال في دورة إدارة النزاعات التي نظمها المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان، 2010.

1. الحياة الشخصية بما في ذلك الأسرة، والهوايات، إلخ...
2. الخلفية التعليمية والمهنية.
3. المهنة الحالية والمهام.
4. التوقّعات لهذه الدّورة.

المصدر: مقتبس من " Vabenskjold " ضمن كتاب كريستيانسن، موغنس Christiansen، Mogens (و) جيرت روزنكفيشت (2005) Gert Rosenkvist Voksenundervisning - Formidling I praksis « تعليم الكبار وتجلياته في الممارسة ».

انظر إلى الرسومات والصور أدناه باعتبارها تقدّم مثالا على ذلك. ويمكن إعادة النظر في أصنافها وفقا لما يكون ذا صلة ببرنامج التعليم الخاص.

وعندما يحين الوقت، يعلّق المشاركون واحدا تلو الآخر الشارة الشخصية على الحائط ويقدمها لمدة تبلغ دقيقتين لكل شخص. ومن أجل استنهاض الهمم، ابدأ هذا النشاط مع ميسر الجلسة. وتأكد من أنّ المشاركين يعملون على الالتزام بالمهلة المحددة لهم. وتحقّق من أنّ المشاركين يقدمون يد المساعدة إلى من هم أكثر خجلا إذا لزم الأمر.

3. التفكير والتلخيص

ولك أن تقول في الخلاصة إنّ العرض يُظهر مجموعة كبيرة ومتنوعة في المعارف والخلفيات والخبرات. وهذا في حدّ ذاته يمثل موردا عظيما من موارد الدورة، و يجب على المشاركين أن يتعمّقوا في سبر أغوار الموارد وأن يتقاسموها بعضهم مع بعض.

نماذج من الشارات



الشارة الملكية بالدايمرك
(1819)



شارة تمثّل البابا بنديكت
السادس عشر (2005)



الشارة الخاصّة بجامعة
كامبريدج (1573)



شارة لدولة زيمبيا (1964)

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	أنشطة الافتتاح
ورقة المخطط التوضيحي وأقلام عريضة.	اسأل نفسك ما هو المطلوب لتسيير بيئة التعلّم	يحدّد المشاركون سويًا قواعد تنظّم بيئة التعلّم.	25 - 20	15 - 10 دقيقة	بيئة التعلّم

الهدف من النشاط:	نوع النشاط: نقاش جماعي
<ul style="list-style-type: none"> • ضمان وجود بيئة مواتية للتعلّم • جعل المشاركين يتحمّلون المساءلة المتبادلة لإنجاح الدورة باستخدام الطرائق التشاركية. • وضع القواعد التي يمكن الإشارة إليها من قبل مقدّمي العروض، والميسرين والمشاركين طوال الدورة. 	

الكيفية:

1. مقدّمة

الهواتف النقّالة / ووضعها موضع الصّمت، واحترام التّوقيت المحدّد، والتزام السّريّة (مثل إثارة قواعد تشاتام هاوس Chatham House Rule لتشجيع الحوار المفتوح والمشاركة بالأراء)، وإغلاق أجهزة الكمبيوتر المحمولة عندما لا تكون قيد الاستعمال خلال الجلسة، إلخ...

3. التّفكير والتّليخيص

لخصّ محتويات القائمة أو عناصرها الرئيسيّة. وذكّر المشاركين أنّهم قد اتّفقوا جميعا على الالتزام بتطبيق جميع القواعد، وأنك سوف تشجّعهم على استخدامها والرجوع إليها عند الاقتضاء. وأحطهم كذلك علما بأنّ هذه القواعد تنطبق أيضا على المدرّبين بدورهم.

وقد تختار أن تُشير إلى أنّ هذه القواعد هي مثال عمليّ على المقاربة القائمة على حقوق الإنسان المعروفة باسم مبدأ المساءلة- بفضّل إرساء القواعد الأساسيّة فإننا نخضع للمساءلة المتبادلة.

صَحّ القواعد الأساسيّة في قاعة التّدريب وتولّ عرضها طوال الدّورة / التّدريب. وأشر إليها عندما يستدعي الأمر ذلك.

التّصيحة:

يمكنك استبدال قائمة القواعد الأساسيّة المكتوبة، بتصوير رسوم يُنجزها المشاركون على الورّيقات اللاصّقة. والأكيد أنّ هذه الرّسوم سوف تسمح بمسار أكثر بُطْناً، حيث يكون للمشاركين المزيد من الوقت للتّفكير، غير أنّها سوف تُساهم في ضمان مشاركة الجميع.

أخبر المشاركين أنّه من أجل ضمان أن يستفيد كلّ شخص أقصى ما يمكن من الاستفادة خلال الدّورة، يجب الاتّفاق على بعض القواعد الأساسيّة. وهذه ليست قواعد المدرّب، ولكنها قواعد يتّفق عليها المشاركون، لفائدة المشاركين، وهي موضوعة لكلّ من المشاركين والمدرّبين قصد اتّباعها.

والقواعد عموما ليست مجعولة للأطفال دون غيرهم، بل ينبغي أن يُنظر أيضا إلى حقوق الإنسان على أنّها مجموعة من القواعد، ونحن نحتاج أيضا قواعد منظّمة لبيئة التعلّم. وما دمنا ننحدر جميعا من مختلف الخلفيّات الفكرية والخبرات والتّوقّعات، فإننا في حاجة إلى وضع أرضيّة مشتركة للتّفاهم.

2. قائمة القواعد الأساسيّة

اطلّب من المشاركين: « ما الذي نحتاج إلى أن نتّفق بشأنه من أجل خلق بيئة تعلّميّة جيّدة؟ ». حاول تشريك أكبر عدد ممكن من المشاركين - « ما رأيك؟ »، واترك للمشاركين مجالا للتحدّث. واسمّح لهم بفترات من الصّمت إذا كانوا بحاجة إلى وقت للتّفكير، قبل أن تُساعدهم. واطلّب من المشاركين المساعدة للحصول على الصّيغة السليمة. وإذا اقتضى الأمر ذلك، يمكنك اقتراح أشياء من قبيل: « وماذا عن...؟ » و« ماذا لو... ». وأضف التّفاط الخاصّة بك في نهاية المطاف، واسأل إذا كان من الممكن أن يُوافقوا عليها؟.

وقد تتضمّن الأمثلة ما يلي من القواعد: احترام بعضهم البعض، وتثمين الاختلافات، والاستماع، والمشاركة، وإغلاق

تقييم احتياجات التعلّم

الموادّ	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	أنشطة الافتتاح
أقلام عريضة، ورقة المخطّط التوضيحيّ، مُلصقات كبيرة الحجم	تعوّد على أهداف التعلّم، وعلى تقييم الاحتياجات ذات الأولويّة.	يقدم المشاركون احتياجات تعلّمهم	أيّ عدد	15 - 20 دقيقة	تقييم الاحتياجات

الهدف من النشاط: نوع النشاط: العرض، والتفكير

- ضمان التّربية التي تركز على المتعلّم.
- جعل المشاركين يتحمّلون المسؤولية المتبادلة إزاء الجلسة / الدورة بفضل العمل على إشراكهم.
- إظهار تحمّلك المسؤولية إزاء احتياجات المتعلّمين.

الكيفيّة:

1. مقدّمة

في صيغة جمل طويلة. وبعد حوالي خمس دقائق، اطلب في كلّ مرّة من أحد المشاركين أن يشرح ملصقاته، وتولّ تعليقها بعد ذلك على الجدار أو على السّبورة. وخذ قسطاً من الراحة، ويُفضّل أن يكون أثناء استراحة الغداء أو استراحة أخرى طويلة. وخلال الاستراحة أعد ترتيب الاحتياجات وتجميعها في محاور، ويمكنك أن تسند إليها أيضاً عناوين.

ابداً بتقديم الأهداف التّعليميّة والمواضيع الرئيسيّة للجلسة أو الدورة. إذا كنت قد قدّمت بالفعل تقييماً مكتوباً قبل انعقاد الدورة، فيمكنك كذلك أن تصف الاحتياجات الرئيسيّة التي تمّ تحديدها. وأخبر المشاركين أنّ هذا هو الإطار العامّ للجلسة/ الدورة، غير أنّه من أجل جعلها أكثر ملاءمة لهم فإننا نحتاج إلى معرفة احتياجاتهم من التعلّم واهتماماتهم الخاصّة.

3. التلخيص والتفكير

ضع قائمة احتياجات التعلّم على الحائط، واتركها هناك على امتداد الجلسة أو الدورة بأكملها لتُحيل إليها. واذكر للمشاركين ما هي المواضيع التي سيتمّ التّطرّق إليها، وفي أيّ جزء من أجزاء الجلسة أو الدورة يكون ذلك، وما هي المواضيع التي لن تكون قادراً على معالجتها، وربما كيف يمكنهم العثور على المعلومات التي يحتاجون إليها من خلال الرجوع إلى دراسات مستقلة.

تأكد من أنّك تقوم بالمتابعة تماماً مثلما وعدت، واطلب من المشاركين أن يذكروك بأن تفعل ذلك.

2. تقييم الاحتياجات

اختر شكلاً من أشكال تقييم الاحتياجات ممّا يكون مناسباً لطول الجلسة أو الدورة. ويمكنك أن تجد هنا بعض الأمثلة:

(أ) جولة أسئلة (10 - 15 دقيقة)

اطلب من المشاركين أن يذكروا، واحداً تلو الآخر، ما كانوا يرغبون في تعلّمه أو الاستفادة منه خلال الدورة. واكتب إجاباتهم على المخطط التوضيحيّ، وإن أمكن لك فالأحسن أن تُجمّعها بما أنّك تجول في أرجاء المكان. ولا تكتب نفس النقطة عدّة مرّات، ولكن ربّما أنّك تلتصق علامة بجانب النقطة المعنيّة بالأمر في كلّ مرة يُعاد ذكرها من جديد.

(ب) أعدّ ملصقات (15 - 30 دقيقة)

وزّع ملصقات تنبهيّة من مختلف الألوان وأقلاماً عريضة. واطلب من المشاركين أن يكتبوا احتياجاتهم من التعلّم فوق الملصقات. وينبغي عليهم أن يكتبوا حاجةً أو اثنتين كحدّ أقصى، وفي شكل رؤوس أقلامٍ أو عناوينٍ لاغير، دون أن تكون

أنشطة الافتتاح	المدة	عدد المشاركين	وصف موجز	الإعداد	المواد
الجلسة الصباحية	20 دقيقة كل صباح.	10 - 25	يتحمّل المشاركون مسؤولية التفكير والتغذية الراجعة	انسخ نسخاً من وصف الجلسة الصباحية وقدم عدداً من المناشط.	نسخ من وصف الجلسة الصباحية ومجموعة من الأنشطة.

الهدف من النشاط: نوع النشاط: نقاش جماعي

- ضمان التربية التي تركز على المتعلم.
- جعل المشاركين يتحملون المسؤولية المتبادلة إزاء الدورة أو الجلسة بفضل العمل على مزيد انخراطهم.
- خلق فضاء يتيح فرصاً للتفكير ويُقدّم تغذية راجعة للمشاركين وبوصف ذلك أيضاً من المدخلات ضمن دورة التصرف.
- استغلال يوم العطلة لضمان تحقيق انطلاقة جيدة.

الكيفية:

1. مقدمة

أفراده وتحديد الكيفية التي سينظمون وفقها الجلسة الصباحية، ونوع المنشط أو الحدث الثقافي الذي سوف يتناولونه. ويمكن للمنشط أن يجري، ربّما، جنبا إلى جنب مع التفكير المشترك.

ويمكنهم أن يطلبوا من ميسري الجلسات أن يساعدهم على التخطيط، وأن يوفروا إلى ذلك مصدرا من المصادر التي يمكن أن تستلهم منها المناشط.

الجلسة الصباحية تستغرق 20 دقيقة، وينبغي أن تبدأ في الوقت المحدد.

التصيحة:

- يمكن للميسر أن يترأس الجلسة الصباحية الأولى لتقديم مثال على أفضل الممارسات، و / أو تدريب الفريق الأول بشكل لصيق، بما أنّ الجلسة الأولى سوف تقدم أمودجا لما سيأتي لاحقا.
- وينبغي أن تعتمد جلسات الصباح على التواصل الشفوي وأن تكون قائمة على التفكير، لا على مجرد الوصف. ولا بد لها من تجنّب طريقة العرض « باور بوينت » والابتعاد عن الكتابة أقصى ما يمكن.
- دعم المجموعات في جلساتها حسب الحاجة، من خلال سعيك إلى الانخراط في جلساتهم، ولكن مع تجنّب الهيمنة عليهم. فساعدهم إذن على ضبط توقيت لأنشطتهم. ولا تقيّم النقاط التي أنجزوها واكتف بالتوضيح.
- بعد ذلك أتر موجة من التصفيق على المجموعة وقدم نورا سيرا من التغذية الراجعة.

أخبر المشاركين بأن مساهمتهم (مدخلاتهم) في البرنامج قيمة للغاية. وبيّن أنهم سوف يُعيدون تناول ذلك في مجموعات صغيرة، ليكونوا مسؤولين عن «الجلسة الصباحية»، ممّا من شأنه أن يعكس ما تعلّموه في اليوم السابق. ينبغي لكل جلسة صباحية أن تتناول ما يلي:

(أ) نقاط التعلّم الرئيسة

ما الذي وجدوه - هم وزملاؤهم - بالغ الإفادة ومثيرا للاهتمام. وكيف يمكنهم أن يستخدموا ما تعلّموه عند العودة إلى بلدانهم وأن يطبقوه. وتأكد أيضا من أنهم لا يحاولون تكرار كل ما قيل وأنجز.

(ب) التقييم والاقتراحات

ما الذي كان جيّدا بخصوص الطريقة التي قدّم بها المقدم عروضه، وكيف يمكن أن يتمّ التحسين / ما الذي ينقص؟

(ج) المنشط أو الحدث الثقافي

لعبة، أو رقصة، أو أغنية، وهو الأمر الذي سيجعلنا نستمتع، ونفكر، ونضحك ويبعث فينا الشعور بأننا على استعداد لهذا اليوم. اجعلوا زملاءكم يشاركون قدر الإمكان!

2. مهام المشاركين

يتمّ إعداد الجلسات الصباحية في أزواج أو مجموعات صغيرة. يجتمع الفريق في نهاية اليوم لمناقشة وجهات نظر

وصف الجلسة الصباحية

الهدف:

- خلق مساحة للتفكير في الأحداث التي تجري كلّ نهار وفي محتويات ذلك اليوم.
- استغلال وقت الفراغ لضمان تحقيق انطلاقة جيّدة.
- توفير ما يلزم من المدخلات لإدارة شؤون الدّورة خدمة لمحتوى الدّورة والتّخطيط للبرنامج على حدّ سواء.

الكيفية:

- في أزواج أو مجموعات صغيرة.
- تجتمع المجموعة في نهاية اليوم لتقييم المحتويات التي أنجزت فيه ومنهجية التّعلّم المتّبعة، ومناقشة كيفية استخدام ما تعلّموه. وسوف تقرّرون كيفية تقديم آرائكم ووجهات نظركم وكذلك حول نوع المناشط أو حول الحدث الثقافيّ الذي سوف تضمّنونه للحصول على وقت فراغ من أجل تأمين انطلاقة جيّدة. وربما يمكنكم أن تجمّعوا بين الاثنين؟
- في صباح اليوم التّالي، فإنّ فريقك سوف «يتناول الكلمة»، وستتولّى تقديم نتائجك ومناشطك / الحدث الثقافيّ، التي تُشرك فيها قدر الإمكان زملاءك من المشاركين في الدّورة.
- الجلسة الصباحية تستغرق 20 دقيقة ويجب أن تبدأ في الوقت المحدّد.

ماذا:

- (أ) نقاط التّعلّم الرئيسيّة: ما هي أهمّ الأشياء التي تعلّمتها من اليوم؟ (النّقاط الرئيسيّة لا غير - ولا تُنجز ملخصاً كاملاً لليوم). كيف يمكنك استخدام وتطبيق ما تعلّمته عند العودة إلى بلدك؟ يمكنك أن تطلّب من زملائك أيضاً ما يعتقدون أنّه من بين الأمور الأكثر أهميّة.
- (ب) التّقييم والاقتراحات: ما الذي كان جيّداً بخصوص المضمون ومنهجيّات التّعلّم في العروض المقدّمة؟ ما هي الاقتراحات التي لديك لإدخال تحسينات؟
- (ج) المنشط أو الحدث الثقافيّ: أنجز نشاطاً من الأنشطة أو قم بعمل مزيل للفتور أو تناول حدثاً ثقافياً مثل الرّقص أو الغناء، أو اللّعب، وما إلى ذلك... وسوف يخلق مثل هذا الأمر بيئة تعلّميّة جيّدة من خلال مساعدتنا على معرفة المزيد عن بعضنا البعض، أو ضمان بناء فريق العمل، أو ربما أنّك تتعلّم المزيد عن حقوق الإنسان أو تنجز نقطة من النقاط المقرّرة لذلك اليوم - وأخيراً ضمن لنا قدراً ممّا يمكن أن يملكنا من الشعور بالضحك أيضاً.

مربعات حقوق الإنسان

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	تقديم حقوق الإنسان
تأكد من أن هناك نسخة من الورقة لكل مشارك.	أنجز نُسخًا من ورقة وصف «مربعات حقوق الإنسان». فُكر في الأجوبة المخصصة للميادين.	يطرح المشاركون على بعضهم البعض أسئلة متعلقة بحقوق الإنسان.	10 - 35	20 - 30 دقيقة	مجالات حقوق الإنسان

الهدف من النشاط: نوع النشاط: نقاش جماعي

- إبراز أن حقوق الإنسان هي في كل مكان حولنا، وأنها نعلم جميعا شيئا ما عن حقوق الإنسان.
- جعل المشاركين يرون في بعضهم البعض مَعِينًا من الموارد ويستخدمون بعضهم البعض على هذا الأساس.
- جعل جميع المشاركين يُلاقون بعضهم البعض ويذيبون جليد المشاعر الذي يجعل العلاقات فاترة.

الكيفية:

1. التعليمات

وزع ورقة النسخة المطبوعة

حلل الرسم البياني وتبادل الإجابات. واطلب من المشاركين أن يذكروا تلك الإجابات التي وجدوا صعوبة خاصة في العثور عليها، وتبادل معهم الأفكار (قد يطلبون منك الحصول على أفكار، لذلك تأكد من أن يكون لديك أنت نفسك على الأقل فكرة واحدة لكل مربع).

بفضل استخدام أعضاء المجموعة باعتبارهم مصادر للمعلومات، يُطلب من المشاركين إيجاد إجابات لأكثر عدد ممكن من المجالات ثم كتابتها إثر ذلك داخل المربعات.

وكل إجابة يجب أن تأتي من شخص آخر، ممن يجب عليه أن يبدأ إثر ذلك هذا المربع. وحاول أن تكون مجموعة من البلدان ممثلة، وفكر في السياق الدولي! وتوقف عندما ينتهي الوقت المخصص لذلك.

2. تنفيذ النشاط

أ. التحضير: أنجز نُسخة من ورقة وصف «مربعات حقوق الإنسان» لكل مشارك.

ب. التعليمات: النص نفسه كما هو الحال الآن.

ج. التلخيص: النص نفسه كما هو الحال الآن.

3. التلخيص والتفكير

« تلقى من المشاركين ما يكفي من التغذية الراجعة حول الكيفية التي تمكّنوا بها من تعمير الورقة. واطلب من الناس الإدلاء بدلوهم إن كانوا قادرين على ملء أكثر من خمسة مربعات... عشرة... إلخ »، حتى يكون لديك من حقق منهم رقما قياسيًا.

بعض الإشارات المنجزة

- حقوق الإنسان في كل مكان حولنا وتؤثر في حياتنا اليومية.
- نحن نعرف المزيد عن حقوق الإنسان أكثر مما كنا نتصور.
- هناك الكثير من القضايا التي تثيرها حقوق الإنسان. وقد يتساءل شخص آخر عن افتراضاتنا بخصوصها.

المصدر:

مقتبس من دافيد شيمان

David Shiman (1999):

« تدريس حقوق الإنسان »، الوارد ضمن كتاب

فلورز Flowers (2000):

« دليل التربية على حقوق الإنسان ».

- بفضل استخدام أعضاء المجموعة باعتبارهم مصدرا من مصادر المعلومات، ابذل قصارى جهدك لتذكر مثلا عن أكبر عدد ممكن من التصريحات المقدمة، واكتب إجابتك في المربع المناسب.
- وكلّ إجابة يجب أن تأتي من شخص آخر، ممّن يجب عليه أن يبدأ إثر ذلك هذا المربع.
- حاول أن تكون مجموعة من البلدان ممثلة، وفكر في السياق الدوّلي!
- وتوقّف عندما ينتهي الوقت المخصّص لذلك.

حق من حقوق الإنسان.	البلد الذي تنتهك فيه حقوق الإنسان.	وثيقة تطالب بحقوق الإنسان.	مجموعة في بلدك تريد أن تُنكر حقوق الآخرين.	بلد يُحرّم فيه الناس من حقوقهم بسبب عرقهم أو أصلهم الإثني.
منظمة تناضل من أجل حقوق الإنسان.	فيلم عن حقوق الإنسان.	مطرب يغني حول الحقوق.	حقّ تمتّع / يتمتع به والداك، ولم يتسنّ لك ذلك.	بلد تطوّرت فيه وضعيّة حقوق الإنسان في الآونة الأخيرة.
صنف من انتهاكات حقوق الإنسان التي تزعجك إزعاجا بالغا.	حكاية عن حقوق الإنسان.	حقّ يُنكر في بعض الأحيان بالنسبة إلى النساء.	حقّ ينبغي أن يتمتع به جميع الأطفال.	بلد حيث يُحرم الناس من حقوقهم بسبب الدين.
حق من حقوق الإنسان لم يتمّ بعد إعماله من قبل الجميع في هذا البلد.	مكانٌ حيث يطالب الناس بالحقّ في إنشاء أمة أو وطن.	حق من حقوق الإنسان يجري إعماله في جميع أنحاء العالم.	حق من حقوقك يكون موضع احترام.	شخص يُعتبر مدافعا عن حقوق الإنسان.

المصدر: مقتبس من دافيد شيمان David Shiman (1999): تدريس حقوق الإنسان، الوارد في كتاب فلاورز (2000): « دليل التربية على حقوق الإنسان ».

الجدول الزمني لحقوق الإنسان

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	تقديم حقوق الإنسان
ورقة المخطط التوضيحي (أو السبورة السوداء أو البيضاء). أقلام غليظة. ملصقات / بطاقات صغيرة.	اجعل إطارا زمنيا لجدول الأوقات، انظر أسفله.	يضع المشاركون جدولاً زمنياً مشتركاً لحقوق الإنسان.	25 - 10	45 - 30 دقيقة	الجلسة الصباحية

الهدف من النشاط: نوع النشاط: نقاش جماعي

- التوصل إلى التحدث بشأن ماهية حقوق الإنسان.
- إبراز أن حقوق الإنسان هي في كل مكان حولنا، وأنها جميعا نعرف عنها شيئا ما.
- جعل المشاركين يرون في بعضهم البعض مَعِينا من الموارد، ويستفيدون من بعضهم على هذا الأساس.

الكيفية:

1. الإعداد

تُجبر أي شخص على الكشف عن معلومات محرّجة. أبقِ على الجدول الزمني معلقاً على الجدار طوال الدورة وأشر إليه عند الاقتضاء.

ضع إطارا للجدول الزمني المبين أدناه، وذلك باستخدام ورقة المخطط التوضيحي على الحائط، وبواسطة استعمال ملصقات كبيرة أو بطاقات، أو رسومات على لوح الكتابة أو السبورة البيضاء.

لاحظ / سجل:

يمكن للنشاط أن يصبح مثيراً جداً للعواطف بما أن الأحداث الشخصية للمشاركين يمكن أن تتضمن تجارب مزعجة مثل التعذيب والتمييز العرقي... وضمن وجود جو من المؤازرة، وكُنْ على أهبة الاستعداد لمساعدة المشاركين الذين يجدون صعوبة في التكيف والتأقلم. فلا بأس إذا كانوا لا يريدون شرح الأحداث التي تخصهم، وإنما يكفي أننا يمكن أن نقرأ شيئاً ما حول هذا الموضوع.

2. مقدّمة إلى المشاركين

وزّع ملصقات أو بطاقات ذات ثلاثة ألوان مختلفة. ثم يُطلب من المشاركين أن يكتبوا على كل واحدة منها حدثاً من أحداث حقوق الإنسان: (أ) حدثاً شخصياً، (ب) حدثاً وطنياً، (ج) حدثاً دولياً. واطلب منهم أن يضعوا هذه الأحداث على جدول المحور الزمني.

المصدر: مقتبس من كافانو كريس Chris Cavanaugh (1999): « ورشة العمل بشأن التاريخ ». مؤلف قُدّم ضمن كتاب فلاورز (2000): « دليل التربية على حقوق الإنسان ».

3. التلخيص والمتابعة

عندما يكون الجميع قد أنهى مهمة وضع الأحداث على جدول المحور الزمني، استعرضها حدثاً تلو الآخر، وابدأ بالحدث العالمي ثم انتقل إلى الحدث الوطني. واطلب إثر ذلك من المشاركين أن يُنجزوا عملهم، وأن يقدموا تفسيرات بشأن ما يقومون به. ولاحظ إذا كانت هناك أحداث كثيرة متشابهة، وتساءل عما إذا كان المشاركون يعتقدون أنه تنقص بعض الأحداث المهمة. واسأل عمّن يرغب في تبادل الأحداث الشخصية الخاصة به، واجعل المشاركين يشرحون هذه الأحداث واحدا تلو الآخر. ولا

الجدول الزمني

2010 2000 1990 1980 1970 1960 1950 1940 1930 1920 1910 1900

الشخصي
الوطني
الدولي

البطاقات الماسية: تصنيف التصريحات المتعلقة بحقوق الإنسان

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مقدمة لحقوق الإنسان
تسع بطاقات ماسية لكل مجموعة.	انسخ البطاقات الماسية وقم بقصها.	إعطاء الأولوية الجماعية للتصريحات المتعلقة بحقوق الإنسان.	10 - 25	30 - 45 دقيقة	بطاقات ماسية

الهدف من النشاط: نوع النشاط: التفكير، والإبداع

- الشروع في الحديث عن ماهية حقوق الإنسان.
- تقديم اعتراف بشأن المعضلات والصراعات التي تحيط بحقوق الإنسان.
- اكتشاف أن لدى الآخر وجهات نظر مختلفة عن بعضها البعض والاتفاق على نمط من الأولويات.

الكيفية:

1. مقدمة

العلوي من الشكل الماسي، يليه اثنان من البطاقات على السطر التالي أسفله، ثم توضع ثلاث بطاقات، ثم اثنان، وأخيرا يجعل الأقل أهمية من بينها في الأسفل. فإذا وجدوا ضرورة لذلك، فإنه يمكنهم أن يصوغوا «الجملة الأبلغ دلالة» بالنسبة إليهم، وأن يستبدلوا بها تصريحا من التصريحات الأخرى.

أخير المشاركين أن هناك العديد من الآراء والتصريحات المتعلقة بحقوق الإنسان. وهذا النشاط هو حول تحديد أولوية تسعة تصريحات متعلقة بحقوق الإنسان وفقا لرأي المشاركين حول أي من هذه التصريحات التي تُعتبر الأكثر أهمية.

3. التلخيص والتفكير

اطلب من المجموعات أن يقدموا أفضل خياراتهم الثلاثة لجميع المشاركين، وأن يشرحوا بإيجاز كيف وصلوا إلى هذا القرار. فإذا وجدت أن لديك المزيد من الوقت، وكنت تعتقد أن المشاركين لن يشعروا بالملل، فيمكنك أن تطلب منهم أن يشرحوا قليلا المزيد من مستويات الشكل الماسي. ويمكنك أن تختار جمع أعلى التصريحات الثلاثة الأكثر شيوعا من بين جميع المجموعات المسجلة على السبورة.

ويسمى هذا التمرين «البطاقات الماسية». وسيكون على المشاركين تحديد أولويات للبطاقات عن طريق وضعها في رسم بياني يشبه قطعة الماس. فارسم إذن الشكل التالي على السبورة أو المخطط التوضيحي، واطلب من المشاركين الموزعين على مجموعات صغيرة أن يشكّلوا نفس الرسم بالاعتماد على بطاقاتهم التسع، مع وضع أهم تصريح في أعلى الرسم، وأقلها أهمية في الأسفل.

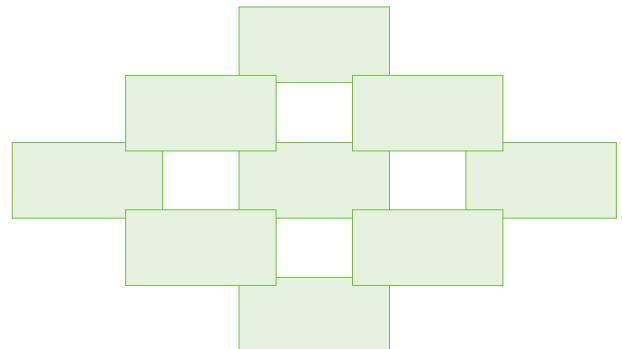
2. تحديد أولويات التصريحات

- قم بالمتابعة عن طريق طرح الأسئلة التالية على المشاركين:
- هل يمكنك تقديم أمثلة عمّن قام بهذا التصريح، أو في أي سياق تم ذلك؟
- ما هي الآراء والتصورات حول العالم التي تنبع من التصريح؟
- ما هي طبيعة فهم حقوق الإنسان التي تقدّمها لك هذه التصريحات؟

قسّم المشاركين إلى مجموعات صغيرة (5 أفراد كحدّ أقصى)، وأعط كل واحد منهم ما مجموعه تسع من البطاقات الماسية. ويكون لديهم آئذ بين 15 و20 دقيقة لتحديد أولويات البطاقات التسع، ووضعها في الشكل الذي يشبه قطعة الماس. ويجب وضع التصريح الذي يعتقدون أنه الأهم في الجزء

النصيحة:

ويمكن الاستعاضة عن التصريحات بأية بيانات أخرى ترغب في ترتيبها من قبيل: هل يمكن ترتيب الحقوق الواردة، على سبيل المثال، في كل من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان أو اتفاقية حقوق الطفل، وبهذه الطريقة ناقش الحقوق نقاشا معمّقا.



<p>يمكن أن تتسبب حقوق الإنسان في الصراعات والاضطرابات.</p>	<p>تُعلي حقوق الإنسان من قيمة حقوق الفرد على حساب حقوق المجتمع.</p>	<p>لا سبيل إلى تطبيق حقوق الإنسان في المجتمعات غير الغربية.</p>
<p>ينجر عن الاهتمام بحقوق الإنسان التركيز بشدة على القانون وغض الطرف عن الواجبات.</p>	<p>تسيء جماعات المصالح استخدام حقوق الإنسان.</p>	<p>ينبغي أن نُحترم حقوق الإنسان في جميع الدول وبالنسبة إلى جميع البشر.</p>
<p>يحاول الغرب تصدير حقوق الإنسان إلى الثقافات الأخرى.</p>	<p>تتضمن حقوق الإنسان الحقوق الأساسية لجميع الناس، غير أنه يتم تطبيقها بشكل متباين في مختلف البلدان.</p>	<p>حقوق الإنسان من المسائل اللازمة لتحقيق السلم.</p>

الإعلان العالمي لحقوق الإنسان UDHR والحرب العالمية الثانية

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	تقديم حقوق الإنسان
ورع مع نسخة ورقة التلخيص، المخطط التوضيحي.	قم بنسخ الورقة المتضمنة تلخيصا للإعلان العالمي لحقوق الإنسان لجميع المشاركين.	يعقد المشاركون الصلة بين الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والتاريخ أو الحرب العالمية الثانية.	10 - 35	30 - 40 دقيقة	الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والحرب العالمية الثانية.

الهدف من النشاط: نوع النشاط: التفكير، النقاش

- تقديم فكرة عامة للمشاركين حول الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
- الربط بين حقوق الإنسان والأحداث التاريخية والانتهاكات

الكيفية:

1. التعليمات

تعريف المشاركين بالإعلان العالمي لحقوق الإنسان (UDHR)، بإخبارهم بأنه على الرغم من أنه يمثل إعلاناً غير ملزم قانونياً، فإنه يعدّ معيناً لا ينضب تنهّل منه الاتفاقيات التي ستظهر في وقت لاحق، ويُعتبر الإعلان وثيقة من أكثر الوثائق التي تُرجمت في العالم. وهكذا قدّم لمحة تاريخية وجيزة عن الشعوب التي صاغته، وحول كيفية تطويره إثر الحرب العالمية الثانية، وكيف أنه يعكس الفظائع التي تعرّضت إليها حقوق الإنسان خلال تلك الحرب.

وطلب من المشاركين تحديد بعض الانتهاكات التاريخية التي وقعت خلال الحرب العالمية الثانية، وجعلهم يربطون هذه الانتهاكات بالحقوق الواردة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان. وارسم الجدول التالي على السبورة أو على المخطط التوضيحي.

حق من حقوق الإنسان	الانتهاك
حرية التنقل على سبيل المثال	بناء الأحياء لإسكان المجموعات مع عدم السماح لهم بالتنقل إلى داخلها أو خارجها.

2. الحقوق والانتهاكات ذات الصلة:

قسّم المشاركين إلى أزواج أو مجموعات صغيرة وطلب منهم تحديد الانتهاكات التي وقعت خلال الحرب العالمية الثانية وما يقابلها من حقوق الإنسان، تماماً مثلما وُصفت في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان. وطلب منهم أن يكتبوا إجاباتهم في جدول مماثل لذلك الجدول الذي كنت قد رسمته للتوّ. وبعد انقضاء ما بين 10 و15 دقيقة اجمع النتائج التي توصلت إليها المجموعة بأكملها. وابدأ بطرح سؤال بشأن عدد الإجابات التي تمّ الحصول عليها. ثمّ اطلب من المجموعات إضافة إجاباتهم على الجدول خلال الجلسة التي تضمّ الفريق بأكملها، وذلك بتجميع المعلومات من جميع الفرق المختلفة. ولا تعمل على تكرار الإجابات.

3. التلخيص والتفكير:

اطلب من المشاركين أن يخبروك عن الأفكار التي أضافها هذا النشاط إلى أذهانهم. وهل كانوا قد عقّدوا الصلة من قبل بين حقوق الإنسان والحرب العالمية الثانية؟ وهل أنّ هذا الأمر قد غير وجهة النظر التي كانت لديهم عن حقوق الإنسان؟ أو عن الحرب العالمية الثانية؟

المصدر: مقتبس من نشاط «أصول القانون الحديث لحقوق الإنسان» ضمن اللجنة الأسترالية لحقوق الإنسان (2010): «فهم حقوق الإنسان».

تقاسم الآن نسخة الورقة الخاصة بالإعلان العالمي لحقوق الإنسان باعتبارها وثيقة للتوزيع.

ملخص عن الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

1. جميعُ النَّاسِ أحرارٌ، وعليهم أن يعامل بعضهم بعضاً بنفس الطريقة.
2. جميعُ النَّاسِ متساوون، على الرغم من الاختلافات في لون البشرة أو الجنس أو الدين أو اللغة على سبيل المثال.
3. لكل فرد الحق في الحياة والعيش بحريّة وأمان.
4. لايجوز لأيّ شخص استرقاقك أو استعبادك، ويحظر عليك الاسترقاق وتجارة الرقيق بكافة أشكالهما.
5. لايجوز لأحد أن يلحق بك الأذى وأن يعرضك للتعذيب.
6. لكل إنسان الحق في أن يعامل على قدم المساواة بموجب القانون.
7. جميعُ النَّاسِ سواسيةٌ أمام القانون، ويجب تطبيقه على الجميع دون أية تفرقة.
8. لكل شخص الحق في أن يلجأ إلى المساعدة القانونية لإنصافه عندما لا تُحترم حقوقه.
9. لا يجوز لأيّ شخص القبض عليك وسجنك تعسفاً أو نفيك بعيداً عن وطنك.
10. لكل إنسان الحق في محاكمة عادلة وعلنية.
11. ينبغي أن يُعتبر كل شخص بريئاً حتى تثبت إدانته.
12. لكل شخص الحق في طلب المساعدة إذا حاول أحد أن يلحق به الضرر. ولا يحق لأيّ شخص أن يدخل بيتك، أو أن يفتح رسائلك أو أن يزججك أنت أو عائلتك دون سبب وجيه.
13. لكل شخص الحق في السفر كما يحلو له.
14. لكل شخص الحق في السفر إلى بلد آخر وطلب الحماية إذا كان يخشى الاضطهاد أو كان مهدداً بخطر التعرض للاضطهاد.
15. لكل شخص الحق في الانتماء إلى بلد. ولا أحد لديه الحق في منعك من الانتماء إلى بلدٍ آخر إذا كنت ترغب في ذلك.
16. لكل شخص الحق في الزواج وتكوين أسرة.
17. لكل شخص الحق في امتلاك العقارات والممتلكات.
18. لكل شخص الحق في ممارسة الشعائر المتصلة بجميع مظاهر دينه وإقامتها، وله الحق في تغيير ديانته إذا شاء.
19. لكل شخص الحق في قول ما يعتقد، وفي إبلاغ المعلومات وتلقيها.
20. لكل شخص الحق في حرية حضور الاجتماعات والانضمام إلى الجمعيات والجماعات بطريقة سلمية.
21. لكل شخص الحق في المساعدة على اختيار حكومة بلاده وفي المشاركة فيها.
22. لكل شخص الحق في الضمان الاجتماعي وفي فرص لتطوير مهاراته.
23. لكل شخص الحق في العمل مقابل أجر عادل في بيئة آمنة وفي الانضمام إلى نقابات العمال.
24. لكل شخص الحق في الراحة، وفي التمتع بأوقات الفراغ.
25. لكل شخص الحق في مستوى عيش لائق وفي المساعدة الطبية إذا أُصيب بمرض.
26. لكل شخص الحق في الدخول إلى المدرسة.
27. لكل فرد الحق في أن يشترك اشتراكاً حراً في الحياة الثقافية صلب المجتمع.
28. يجب على الجميع احترام « النظام الاجتماعي » الذي تتحقق بمقتضاه الحقوق والحريات المنصوص عليها في هذا الإعلان تحقّقاً تاماً.
29. يجب على الجميع احترام حقوق الآخرين والمجتمع والممتلكات العامة.
30. لا أحد لديه الحق في انتزاع أي من الحقوق الواردة في هذا الإعلان.

ارسم صورة مثالية: رجل الشرطة

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
ورقة رسم بياني لكل مجموعة، أقلام عريضة أقلام في مختلف الألوان	لا شيء يُذكر.	يقوم المشاركون في مجموعات برسم صورة ضابط الشرطة المثالي	30 - 4	60 - 45 دقيقة	حقوق الإنسان والشرطة، إنفاذ القانون. الوصول إلى العدالة، إلخ

الهدف من النشاط: نوع النشاط: إبداع، تفكير، عمل جماعي، نقاش

- وضع تصوّر لمختلف وجهات النظر حول رجال الشرطة و دورهم في مختلف البلدان المشاركة
- البدء في مناقشات بين المشاركين و في الجلسة العامة
- خلق ديناميكية جديدة داخل المجموعات، على سبيل المثال تحدي التسلسلات الهرمية التقليدية، فقد لا يكون المشاركون رفيعو المستوى أفضل الفنانين و عليهم أن يعرضوا رسومهم.

الكيفية:

1. التوجيهات

- نصيحة: لا تسقط هذا النشاط لأنك تخشى أن يرفضه « كبار الشخصيات » والأشخاص رفيعي المستوى. وقد تمّ اختبار هذا النشاط بنجاح مع جميع أنواع المشاركين، وهو يستميل أيّ شخص يستلهم من الرسوم ما يعجز عنه بواسطة الكلام والكتابة.
 - وكبدائل ممكنة، يمكن أن يرسم المشاركون قاضيا أو على سبيل المثال شخصا أو ناشطا قادرا أو خبيرا في مجال حقوق الإنسان، عاملا في مجال التنمية القائمة على حقوق الإنسان، أو شخصيات رئيسية أخرى في درسك أو دورتك.
 - يمكن أن يُطلب من المشاركين بالتوالي أيضا أن يضيفوا تفاصيل أخرى إلى نفس الرسوم التوضيحية
- قسّم المشاركين إلى مجموعات متكوّنة من 5 أشخاص على أقصى تقدير. اطلب منهم أن يرسموا رجل الشرطة المثالي بالنسبة لهم باستخدام الرموز و الألوان. اطلب من المشاركين أن يتجنّبوا أو يقلّلوا من استعمال النصوص. ماهي ملامحه / ملامحها؟ ماذا يحمل / تحمل، إلخ؟ أما الوقت المخصّص فهو 10 - 15 دق. وعلى كل مجموعة أن تختار مقدّما ليقوم بعرض رسمها. ساعد المجموعات على الشروع في عملية الرسم إذا لم يكن لديها أيّ أفكار.

2. العروض

تقوم كل مجموعة بتقديم تصوّرها لرجل الشرطة المثالي وتعلّق على خياراتها. السماح بالتعليقات والمدخلات من المجموعات الأخرى.

3. التلخيص و التفكير

اطلب من المشاركين أن يشيروا إلى سمات خاصة رصدوها في الرسوم واجعلهم يؤكّدون على أوجه التشابه والاختلاف بين الرسوم. ويمكن أن تشير إلى: « لماذا لم يرسم أحد...؟ » أو « رسم كل واحد منكم رجلا / امرأة - ما سبب ذلك ؟ » للوصول إلى نقاش أكثر دقة.

رسم لعامل في مجال التنمية القائمة على حقوق الإنسان. دورة هلسنكي الخاصة بالمقاربة القائمة على حقوق الإنسان



دراسة حالة: هل يوجد انتهاك لحقوق الإنسان أم لا؟

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
ورقات اجابة أوراق ملصقة صغيرة بطاقات من الورق المقوى أقلام علامة	إعداد ثلاثة ورقات الإجابة للحالات الثلاث	يحدّد المشاركون المشاكل التي تمثّل انتهاكات لحقوق الإنسان	35 - 10	60 - 40 دقيقة	تطبيق حقوق الإنسان

نوع النشاط: دراسة حالة، عمل جماعي، نقاش

الهدف من النشاط:

- ربط حقوق الإنسان بأمثلة من الواقع المعيش
- لمعالجة تعقيد حقوق الإنسان

الكيفية:

1. المقدمة

قبل تنفيذ هذا النشاط، قم بإعداد ثلاثة ورقات الإجابة وارسم على كل واحدة وجه انسان. اكتب حالة 1 على رأس أحدها، واسم خطا عموديا يقسم ورقة الإجابة الى عمودين، على الجانب الأول يُكتب « نعم » و على الجانب الثاني « لا ». قم بنفس الأمر بالنسبة إلى الحالتين 2 و 3 ثم علّق الوجوه الثلاثة على الورقات على الحائط.

الحالة 3		الحالة 2		الحالة 1	
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم

وزّع ثلاث ورقات للالصاق (أو قطع من الورق المقوى) على كل مشارك واطلب منهم أن يسجّلوا على كل واحدة منها الأحرف الأولى من أسمائهم. أخبر أفراد المجموعة بأنهم مطالبون بتطبيق حقوق الإنسان على أمثلة حقيقية تتعلق بثلاث حالات محددة. تأكّد من أنّ حقوق الإنسان متعددة الجوانب ولكن لا يمكن أن نعتبر كل الأشياء السيئة في العالم انتهاكات لحقوق الإنسان. ففي بعض الأحيان لا يتجاوز الأمر مجرد جريمة عادية أو مشكلة إجتماعية.

2. المقدمة

أخبر المشاركين بأنك ستقدّم الآن الحالات الواحدة تلو الأخرى، وبعد ذلك عليهم أن يذهبوا و يضعوا أوراقهم في ورقات الإجابات لكل واحدة منهم، وفقا لما يرونه في الحالة من انتهاك أو لا لحقوق الإنسان.

الحالة 1: يشعر صاحب متجر بالإحباط نتيجة عدد الجرائم التي ترتكبها المافيا في مسقط رأسه. وقد قامت المافيا بزيارة متجره مرات عديدة لإجباره على دفع أموال بدعوى الحماية. وفي إحدى الليالي بعث رسالة إلى صحيفة محلية ينقد فيها المافيا في مسقط رأسه، وتلقى بعد ذلك تهديدات من مجهولين. وفي اليوم الموالي، عُثر عليه في الشارع وقد قُتل رميا بالرصاص. فهل تعتبر هذه الحادثة انتهاكا لحقوق الإنسان أم لا؟

الحالة 2: في إحدى المزارع وقع تشغيل عاملة لحصاد الدّخان، وفي إحدى الأمسيات في طريق عودتها من المزرعة إلى بيتها، ظهر مالك الأرض، و تبعها في الغاب، ثم قام باغتصابها. وفي اليوم الموالي قامت العاملة الفلاحية بالإتصال بالشرطة للإبلاغ عن الجريمة، ولكن الشرطة رفضت تسجيل ذلك بحجة عدم وجود ما يكفي من الأدلة لتقديم قضية ضد مالك الأرض. فهل تعتبر هذه الحادثة انتهاكا لحقوق الإنسان أم لا؟

الحالة 3: فقد صبي صغير والديه بسبب مرض الإيدز، وبما أنه لا يوجد لديه أقارب لرعايته، فقد انتهى به المطاف إلى العيش في الشوارع. ولم تكن لديه القدرة على الحصول على غذاء سليم أو مأوى، إضافة إلى أنه لا يستطيع الالتحاق بالمدرسة ذلك أنه يقضي كامل وقته في البحث عن الطعام ومكان للنوم. فهل تعتبر هذه الحالة انتهاكا لحقوق الإنسان أم لا؟

3. التلخيص والتفكير

بعد عرض الحالات الثلاث تطلب من المشاركين إصاق أوراقهم. ثم تواصل بعد ذلك بتقديم عرض عن حقوق الإنسان و تختم بالعودة إلى الحالات الثلاث. بعد ذلك اسأل المشاركين ما إذا كان أحدهم يرغب في تغيير أجوبته في وقت سابق في نفس اليوم. فإذا كان الأمر كذلك فاسمح لهم بإعادة تنظيم أوراقهم المملصة.

اجعل كل مشارك يتوقف عند نصف الدائرة في ورقة الإجابة وانظر في الحالات الواحدة تلو الأخرى. واسأل المشاركين أولا إذا ما كان أحدهم يريد أن يفسر سبب وضعه للورقة المملصة في خانة نعم أو لا. اجعل المشاركين يتأكدون أن هناك صعوبة، وأن التعرف على حقوق الإنسان ليس بالسهولة التي يتوقعونها، ثم قدم الأجوبة على الحالات المذكورة أدناه. أكد على أن مفتاح التمييز بين ما هو انتهاك لحقوق الإنسان وبين ما هو غير ذلك هو ما إذا كانت الدولة هي مرتكب الجريمة أم لا.

الحالة 1: لا تعتبر هذه الحالة انتهاكا لحقوق الإنسان. فكون الرجل قد قتل، فهذه جريمة، و لكن هذا الأمر لا يعد انتهاكا لحقوقه الإنسانية. ويمكن لك أن تجادل بأن الدولة ملزمة بحماية مواطنيها، ولكن طالما كانت لديهم أنظمة قائمة لمنع الجريمة والتحقيق في وقوعها ومقاضاة مقترفيها، فإنهم مطالبون بالوفاء بهذا الالتزام. وقد يحتج بعض المشاركين بأنه قد وقع انتهاك حرية التعبير لدى صاحب المتجر، ولكن هذا ليس هو الحال، ذلك أنه لم يمنع من الكتابة للصحيفة.

الحالة 2: تعتبر هذه الحالة انتهاكا لحقوق الإنسان. فاعتصاب العاملة الفلاحية ليس انتهاكا لحقوق الإنسان بل هو جريمة. ولكن غياب حماية الدولة للضحية، عندما رفضت الشرطة التعاطي مع هذه القضية، يعتبر انتهاكا لحقوق الإنسان. فللضحية الحق في أن يقع التحقيق في قضيتها والتعامل معها بشكل سليم.

الحالة 3: تعتبر هذه الحالة أكثر صعوبة وهي مثال على مدى تعقيد عملية التعريف بانتهاك حقوق الإنسان. وبما أن الطفل يتيم بفعل موت المكلفين بالقيام على واجباته الأولية - الوالدان -، فإن الدولة تصبح هي المتكفلة بجميع هذه الواجبات وذلك بالالتزام برعاية هذا الطفل. ويتضمن ذلك الالتزام ضمان حقه في الحصول على الغذاء والسكن والتعليم. ولكن بما أن الحقوق هي اقتصادية واجتماعية وثقافية، فإن الدولة ملزمة فقط بالتحقيق التدريجي لهذه الحقوق، مثلما هو منصوص عليه في العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية... « اتخاذ خطوات... إلى أقصى حدود الإمكانيات المتاحة، بهدف التوصل بشكل تدريجي إلى التحقيق الكامل للحقوق المعترف بها في هذا العهد بكل الوسائل المناسبة، بما في ذلك خاصة اعتماد تدابير تشريعية ».

وإذا منعت الدولة إلتحاق الطفل بالمدرسة استنادا إلى جنسه أو عرقه على سبيل المثال، فإن ذلك يعتبر انتهاكا لحقوق الإنسان يقوم على التمييز. ولكن الدولة إذا لم تكن لديها الموارد المطلوبة، فإنها لا تعتبر منتهكة لحقوق الطفل بعدم توفيرها للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية. ومع ذلك، فإن بعض الدول قد ضمنت دساتيرها لائحة من الحقوق ضامنة بذلك حماية الحق في الغذاء والسكن والتعليم أو تمتلك تشريعات وطنية لحماية هذه الحقوق. وفي هذه الحالة، فإن الحقوق القانونية تعتبر أكثر قوة، و بالتالي، فإن انتهاكها يصبح أكثر وضوحا.

نصيحة:

- إذا لاحظت أن المشاركين غير مرتاحين أو يجدون حرجا كبيرا في وضع أسمائهم على السبورة، فيمكن أن تسمح لهم بالإبقاء على الأجوبة مجهولة المصدر.

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
نسخ من الحالة ونسخ من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية ورقة اجابة أقلام علامة	إعداد نسخ من الحالة و العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية	يتم عرض العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية على المشاركين من خلال دراسة حالة	40 - 12	40 - 60 دقيقة	الحقوق المدنية والسياسية سيادة القانون

نوع النشاط: دراسة حالة، عمل جماعي، نقاش

الهدف من النشاط:

- تطبيق حقوق الإنسان على حالة
- اكتشاف العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية
- الحصول على فهم أعمق لحقوق الإنسان

الكيفية:

الوقت المخصّص للتمرين هو 15 - 20 دقيقة. ويمكن الإستعانة بالنسخة الموزعة من العهد الدولي الخاصة بالحقوق المدنية والسياسية لتحديد حقوق الإنسان ذات الصلة. يجب عليهم أن يسجلوا النتائج على ظهر الورقة وأن يعدّوا أجوبتهم ويعيّنوا إضافة إلى ذلك من سيتولّى تقديمها إلى بقية المشاركين.

إذا سارع المشاركون في تحديد حقوق الإنسان المعنية، فبالإمكان أن تطلب منهم أيضا أن يسجلوا في الأسفل المواد المحددة في العهد التي تتعلق بالإنتهاك.

3. التلخيص و التفكير

اطلب من المجموعات أن تقدّم أجوبتها في جلسة عامة. وسوف يكون من المنهك الإستماع إلى المجموعات وهي تردّد نفس الإجابات، لذلك ابدأ بمجموعة واحدة تقوم بالإشارة إلى 2 - 3 من الحقوق التي وقع انتهاكها وافسح لها المجال لتفسّر لماذا / متى في الحالة، ثم واصل مع المجموعة الموالية لتسمع منها ما يمكن أن تضيفه، إلخ. قم بالتعليق على عروضهم وأضف الحقوق التي يمكن أن يكونوا قد نسوها.

بعد ذلك يمكنك أن تطلب من المجموعة ما إذا كانت تعرف أمثلة مشابهة في الواقع واطلب منهم أن يتبادلوها فيما بينهم.

1. مقدمة للعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية عرف المشارك على العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية (1966):

- من بين ما تضمّنه العهد، الحق في حرية المعتقد والدين، والحق في عدم التعرّض إلى التعذيب، والحق في محاكمة عادلة.
- معظم هذه الحقوق غير مطلقة، فعلى سبيل المثال، يمكن أن يقع الحدّ من حقّ من الحقوق لحماية الأمن الوطني، أو النظام العام أو الرفاه العام في مجتمع ديمقراطي.
- تعتبر بعض الحقوق، مثل الحق في عدم الوقوع في العبودية والحق في عدم التعرض إلى التعذيب، حقوقا مطلقة.
- للعهد الدولي الخاص للحقوق المدنية والسياسية بروتوكولان اختياريان، يتعلق الأول بأخذ الشكاوى والثاني بإلغاء عقوبة الإعدام.

2. التعامل مع الحالة

قسّم المشاركين إلى مجموعات تتكون من 4 - 5 أفراد ووزّع الحالة الموصوفة في الصفحة الموالية، ونسخة من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية و السياسية. اطلب منهم أن يقرؤوا الحالة على أنفسهم، أو أن يقرؤوها بصوت عال بأنفسهم.

اطلب من المشاركين أن يحدّدوا:

ماهي حقوق الإنسان الموصوفة على المحكّ في هذه الحالة؟

الآنسة حرّة في بلد قمعستان

وبعد ثلاثة أيام قامت هذه المجموعة بمسيرة من مقر الجريدة إلى مكتب الرئيس رافعة لافتات تعبّر فيها عن قضيتها. وقبل وصول المجموعة إلى غايتها واجهتها قوات الشرطة التي شرعت على الفور وبشكل عنيف في تفريق المظاهرة. وقد انهالت الشرطة على المتظاهرين بالهراوات مستعملة الغاز المسيل للدموع، ممّا ألحق بالآنسة حرّة و صديقاتها جروحاً بليغة. ثم قامت الشرطة بإيقافها و حبسها و لم يستدعى لها أيّ طبيب.

وأثناء الإيقاف تم استنطاق الآنسة حرّة مع اجبارها على الوقوف في وضع مؤلم، معصوبة العينين مع الإعتداء عليها لفظياً. وخلال فترة الحبس الإحتياطي، تمّ احتجازها في زنزانة صغيرة صعبة 12 سجيناً آخر (6 ذكور و 6 إناث) و 6 أسرة فقط. وكان النور الكهربائي يضيء هذه الزنزانة باستمرار. مرضت الآنسة حرّة و كان الطعام في السجن غير ملائم.

وبعد أسابيع طويلة من الإحتجاز أعلمها أحد الحراس بأنّها ستعرض على القاضي في اليوم الموالي. وتساءلت الآنسة حرّة عن الجريمة التي وقع اتهامها بها ولكن الحراس أجابها بصفحة على وجهها.

وفي اليوم الموالي تمّ اقتيادها إلى القاضي الذي أصدر ضدها بعد 10 دقائق حكماً بالسجن لمدة خمس سنوات لنشرها شائعات تشهّر بالرئيس. كما تمّ منعها نهائياً من استعمال الأنترنت طبقاً للتعديل الجديد لقانون العقوبات. ولم يُسمح للآنسة حرّة بأيّ مساعدة قانونية. وقد تعرّفت على القاضي الذي كان شقيق زوجته الرئيس. ثم اقتيدت من جديد إلى زنزانتها لبدء تنفيذ عقوبة السجن المسلّطة عليها.

فما هي حقوق الإنسان الموضوعة على المحكّ في هذه الحالة ؟

المصدر: حالة تمّ تصوّرها من طرف كريستوفر بادسه. المعهد الداخري لحقوق الإنسان. دورة في مجال حقوق الإنسان سنة 2008.

في بلاد تعرف بقمعستان يحكمها تيرانوس و حكومته على مدى السنوات الـ 15 الماضية. تعمل الآنسة حرّة كرئيسة تحرير في جريدة صغيرة، كانت تديرها مع مجموعة من الأصدقاء منذ 8 سنوات مضت. وقد كانت صوّتت للسيد تيرانوس منذ 15 سنة في الانتخابات، لأنّه وعد بإصلاح النظام الإقتصادي والتقدم بالبلاد نحو الحداثة. ولكنه مع ذلك لم يلتزم بوعوده الإنتخابية وبدلاً من ذلك انصبّ اهتمامه على توسيع قاعدة سلطته فحسب. وبعد أوّل فترة له في هذا المنصب، قام بتعديل الدستور لإزالة القيود المفروضة على المدّة الرئاسية.

وللآنسة حرّة بوصفها رئيسة تحرير عدة مقالات نقدية كانت أشارت فيها إلى بعض الممارسات التي تنتهك فيها حقوق الإنسان في قمعستان والتي تعتبر الحكومة المسؤولة الأساسية عنها. و في أحدث افتتاحية لها، انتقدت حرّة الرئيس بشدة بسبب تنامي الفقر في بلادها. وعلاوة على ذلك، أشارت صراحة إلى بعض الإنتهاكات الخطيرة لحقوق الإنسان من طرف الرئيس و حكومته طيلة السنوات الأخيرة.

و تمّ نشر هذه الإفتتاحية في الصحيفة الصادرة يوم الأحد. وصباح الإثنين تلقت الآنسة حرّة أمراً من وزير الإعلام يشير إلى أنّه لم يعد يُسمح لها بالعمل كمحررة لقيامها بنشر أكاذيب حول الرئيس و حكومته. وفي المستقبل عليها بأن تطلب إذناً لنشر مقالاتها أو المساهمة بشكل آخر في النقاشات العامة.

وقرّرت الآنسة حرّة صعبة أصدقائها أن تتظاهر ضد هذا الأمر أمام مكتب الرئيس. وقامت بإعلام الشرطة بمكان وزمان هذه المظاهرة ولكن الشرطة رأت أنّ المظاهرة غير قانونية. مما جعل المجموعة أكثر تصميمًا على المضيّ قدماً في تنفيذ مخططاتها.

دراسة حالة: الرعاة و مربو الماشية

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
نسخ من الحالة وورقات اجابة أقلام علامة	إعداد نسخ للحالة	تطبيق المشاركين لحقوق الإنسان على حالة	40 - 12	70 - 50 دقيقة	تطبيق حقوق الإنسان

نوع النشاط: دراسة حالة، عمل جماعي، نقاش

الهدف من النشاط:

- تطبيق حقوق الإنسان على حالة
- الحصول على كشف و فهم أعمق لحقوق الإنسان

الكيفية:

1. المقدمة

إذا كان لدى المشاركين بالفعل بعض المعرفة بحقوق الإنسان، أو كنت تريد منهم أن يشتغلوا على الحالة على مدى فترة أطول، فإنه يمكنك أن تفكر في خلط الأسئلة، أو جعلها أصعب في الإجابة بالنسبة إليهم كما هو مبين في المثال التالي.

قدّم للمشاركين مدخلا حول حقوق الإنسان، ثمّ قم بتقسيمهم إلى مجموعات من 4 - 5 أفراد وقم بتوزيع الحالة المذكورة في الصفحة التالية، ونسخة من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الموجود في النشاط « الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والحرب العالمية الثانية ». اطلب من المشاركين قراءة الحالة، أو قم بقراءتها بصوت مرتفع بنفسك.

3. التلخيص و التفكير

اطلب من المجموعات أن تقدّم نتائجها في جلسة عامة. قم بالتعليق على عروضهم وأضف إليها الحقوق والقضايا التي يمكن أن يكونوا قد أغفلوها.

2. التعامل مع الحالة

اطلب من المجموعات الإجابة على الأسئلة التالية:

بعد ذلك يمكنك أن تطلب من المشاركين إن كانوا قد تعرّفوا على الوضعيات المبيّنة في الحالة، وإن كانوا مستعدين لتقاسم بعض الأمثلة الخاصة بهم. وقد تبدو الكثير من المشاكل المعروضة في الحالة بالنسبة إلى المشاركين مشاكل تنمية ولكنها في الحقيقة من قضايا حقوق الإنسان أيضا.

(أ) ماهي قضايا حقوق الإنسان الموضوعية على المحك؟

المجموعة 1: فيما يتعلق بالسيد برايني؟

المجموعة 2: فيما يتعلق بالسيدة دايزي؟

المجموعة 3: فيما يتعلق بالسيد نوزي؟

المجموعة 4: فيما يتعلق بمربي الماشية الموتى؟

نصيحة:

تعرض الحالة المقدمة وضعية نموذجية لصراع (غرب) إفريقي ولكنه يحمل مميزات يمكن أن توجد في سياق أوسع، بما في ذلك السياق الآسيوي. انظر فيما إذا كانت هذه الحالة مناسبة لأهدافك وللمشاركين، وهل سيتمكنون من التعرّف على الوضع الخاص ببلدانهم، أو هل أنّ تعلّمهم حول هذا السياق يعتبر أمرا ذا صلة؟

(ب) كيف ستتعامل مع قضايا حقوق الإنسان إذا كنت:

المجموعة 1: محامي حقوقي؟

المجموعة 2: امرأة ناشطة في المنظمات غير الحكومية؟

المجموعة 3: محامي منظمات غير حكومية يعمل في

مجال الإبلاغ وتقديم الشكاوى إلى هيئات الأمم المتحدة؟

المجموعة 4: ناشط سياسي محلي؟

غولد. وفجأة، وصل الرعاة محدثين اضطرابا كبيرا بين أهل القرية. وانطلقت المعركة. وتدخل الصحفيان لتهدئة الناس. وبشكل غير متوقَّع وصلت الشرطة. ذلك أنَّها قد علمت بالمعركة السابقة بين الطرفين. و وقع إرسال شاحنتين برجال الشرطة المسلحين. ولمحاولة استعادة الوضع السلمي، استعمل رجال الشرطة أسلحتهم. فقتل أحد الشبان من الرعاة.

وتَمَّ تفريق المجموعتين. ومن ناحية، كان الرعاة يطالبون الشرطة بأن تحقِّق في عملية القتل في نقطة الماء وسرقة ماشيتهم. وبيَّنوا أنَّه بوسعهم تحديد شبان القرية الذين فعلوا ذلك.

ومن ناحية أخرى، ظلَّ الأهل القرية مستائين من تدمير محاصيلهم ومن الهجوم على قريتهم. أمَّا الشرطة، وإدراكا منها لعدم امتلاكها للقوى البشرية الكافية لبدء التحقيق في القضية، فقد أجبرت الرعاة على مغادرة المكان. وقامت إحدى شاحناتها بتأمين عملية ابتعادهم عن القرية. كما قرَّرت الشرطة أيضا إيقاف الصحفيين بدعوى أنَّهما كانا السبب في اندلاع المعركة الثانية في القرية. وقامت باقتيادهما في الشاحنة الأخرى.

وعاد الهدوء إلى القرية، ولكن الطعام أصبح شحيحا. وخلال واحدة من نوبات الغضب التي يمرُّ بها، قام السيد ويليام بطرد زوجته من البيت و منعها من العودة إليه. وبدلا من ذلك تزوج امرأة ثانية من القرية. ولم يعد للسيدة دايزي قطعة أرض بعد الآن، ولا بيت ولا وسيلة للعيش، فلم يترك لها زوجها شيئا. وعاشت لفترة من الزمن مع أحد أبنائها الذي كان يملك بالكاد ما يعيل به أسرته. ومع ذلك، طاردها شائعات تدعي سحرها لزوجها السابق الذي ألمَّ به مرض شديد، وسرعان ما أصبح الوضع لا يطاق. فطلب رئيس القبيلة شيوخها من السيدة دايزي مغادرة القرية.

وبعد بضعة أسابيع، تمَّ العثور على جثتين في الأدغال: فلقد توفيت السيدة دايزي من العطش والجوع والإنهاك. وتمَّ العثور على جثتها على بعد 50 كيلومترا من القرية.

وقد أصيب السيد برايني في نفس الوقت بعيار ناري في رأسه وتمَّ العثور على جثته قرب منجم الذهب التابع لشركة كان غولد. وتبيَّن بعض العلامات في جسده إلى أنَّه قد تعرَّض إلى التعذيب. ولا يزال السيد نوزي مفقودا.

المصدر: حالة تمَّت صياغتها من طرف ستيفاني لاقيت، باحث أول في المعهد الدائمكي لحقوق الإنسان، المعهد الدائمكي لحقوق الإنسان دورة المقاربة القائمة على حقوق الإنسان جانفي/ يناير 2009.

غزنانيا بلد يمرُّ بمرحلة انتقالية، وهو من الديمقراطيات الناشئة والهشة. وقد وقَّعت الحكومة الغزنانية وصادقت على الصكوك الدولية الجوهرية لحقوق الإنسان. ولكن لا يزال هناك الكثير مما يجب إتمامه في ميدان التنمية، وحقوق الإنسان ومقاومة الفساد. ويعتبر هذا البلد فقيرا جدا، وثروته الوحيدة تتمثَّل في استخراج الذهب واليوكسيت.

وتعيش السيدة دايزي مع زوجها في قرية صغيرة. وهو رجل مزعج وعلى الرغم من التدخلات العديدة من طرف بعض شيوخ القبيلة، فإنَّه ظلَّ عنيفا تجاه زوجته. ولمساعدة السيدة دايزي، قدَّم لها رئيس القرية قطعة صغيرة من الأرض على مشارف القرية وذلك لتزرع فيها الخضر وتبيعها، مما سيساهم في توفير الغذاء والمال للأسرة.

وكان السيدان برايني ونوزي، وهما صحفيان من العاصمة، يقومان بمقابلات في قرى المنطقة للحصول على وثائق حول النزاعات المزعومة حول الأراضي. وقد كانت السلطات قد صادرت الأراضي من القرويين وذلك لمساعدة شركة كان غولد متعددة الجنسيات، وهي شركة تستغل احتياطات كبيرة من الذهب في المنطقة. وأراد السيدان برايني ونوزي، وهما صحفيان يكتبان لصحيفة معارضة شهيرة، التحقيق في مزاعم المنظمات غير الحكومية بأنَّ السكان المحليين قد حرّموا من أراضيهم دون أن يتلقَّوا أيَّ تعويض. وبسبب اهتمام الصحفيين بأعمال استخراج الذهب، قامت الشرطة المحلية بالتعاون الوثيق مع شركة أمنية خاصة استأجرتها كان غولد بتتبع حركاتهما.

وفي يوم من الأيام مرَّ مجموعة من الرعاة بالقرية. وفي طريقهم إلى نقطة ماء، كانت القطعان تسير عبر معظم هذه القطع من الأراضي و بعض الحقول الصغيرة على مشارف القرية فأفسدت المحاصيل. ودمَّر محصول السيدة دايزي من الخضروات. فغضب بعض شبان القرية غضبا شديدا بسبب فقدانهم لمخزونهم الغذائي فلاحقوا الرعاة. و عثروا عليهم في نقطة الماء، حيث كان القطيع يشرب الماء. وانطلقت المعركة وضرب اثنان من الرعاة حتى الموت من طرف القرويين الشبان. وهرب بقية الرعاة مصطحبين معهم أكبر عدد ممكن من الأبقار معهم.

وبعد بضعة أيام، اجتمع عدد كبير من الرعاة وساروا في اتجاه القرية طلبا للثأر. وكانوا مستائين من مقتل صغيرين من أفراد أسرته. كما كانوا يعتقدون أنَّ أهل القرية قد استولوا على عدد من الأبقار وأكلوا منها. وفي القرية، جمع السيدان برايني ونوزي أهل القرية لسماع روايتهم حول وضع الأراضي والدور الذي تلعبه شركة كان

رواية قصة: شعب الأغنام و شعب الماعز

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
-	-	يناقش المشاركون حقوق الإنسان استنادا إلى قصة	-	30 دقيقة	الوساطة في النزاعات

نوع النشاط: رواية قصة، نقاش، تفكير

الهدف من النشاط:

- جعل المشاركين يفكرون في حقوق الإنسان
- جعل المشاركين يفكرون في هدف الدورة و غاياتها

الكيفية:

1. المقدمة

هذه الحالة بالذات يمكن أن توفر فاصلا ترحيبيا بين عدة جلسات تتضمن عروضاً تقليدية. اطلب من المشاركين الإستماع إلى القصة التي سترويها لهم دون تسجيل ملاحظات مجرد الإستماع. ثم أضف أن القصة قد انتقلت من جيل إلى آخر ثم قدمها شفها أو اقرأها عليهم بصوت عال (انظر القصة في الصفحة الموالية).

2. التلخيص والتفكير

عندما تفرغ من رواية او قراءة القصة اسأل المشاركين عن رأيهم فيها، وما هي الأفكار التي أثارها وما هي علاقتها بموضوع الدورة وبحقوق الإنسان عامة.

إنّ الدروس المستفادة من القصة عديدة. ولكن أحدها هو أنّ أطراف النزاع غالبا ما تكون لديهم كثير من القواسم المشتركة، في تاريخهم و مصالحهم و احتياجاتهم. وإذا نظرت إلى الآخر على أنه إنسان فإنك قد تكون قادرا على التركيز على القضايا الحقيقية، والقواسم المشتركة، وإيجاد الحلول التي تعيد التوازن للعلاقات. هذا كل شيء عن « المحافظة على إنسانية الآخرين ».



يشاطر أمولو موريس المشاركين قصة « شعب الأغنام وشعب الماعز » في الدورة التي نظمها المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان و مركز المتابعة الخاص بالمساعدة الدانمركية على التنمية حول تحويل النزاعات سنة 2011.

شعب الأغنام و شعب الماعز

وألقى المقاتلان أسلحتهما، وأشعلا بينهما نارا وجلسا صامتين في انتظار الفجر ليفترقا من جديد. وفي منتصف الليل سأل أحد الرجلين الآخر: « لماذا تحاربني؟ » فأجاب الآخر بأنه يحاربه لأنه إن لم يفعل ذلك فسيصبح هو وعائلته من العبيد. وقد كان لديه ابن، فإن أصبح عبدا فإنَّ القصص الجميلة التي رواها الجد لابنه سيكون مصيرها النسيان والضياع.

وظل الرجل الآخر صامتا لبعض الوقت. ثم قال إنَّ لديه بنتا. وأنَّ جدَّتها تقصُّ عليها مثل هذه القصص الجميلة التي ستضيع كلها إن أصبحت وقومها من العبيد وأجبرت على الانفصال والعمل لفائدة القرية الأخرى.

ولما سمع الأول ذلك جلس صامتا. ثم طفق يروي بعض القصص التي كان الجد يرويها لابنه. لقد كانت نفس القصص التي كانت ترويها الجدة لحفيدها في القرية الأخرى.

وفي اليوم الموالي عاد سكان القريتين لمشاهدة بقية المعركة. ولكن المقاتلين اكتفيا بالوقوف أمام بعضهما البعض، واضعين أسلحتهما بهدوء وسلكا طريقا أخرى.

وصاح سكان القريتين « ما الأمر؟، ألا تقاتلان من أجل كرامتنا؟، ألا تقاتلان حتى لا نصبح عبيدا للآخرين؟ » حينها أخبر الرجلان سكان القريتين عن القصص الجميلة التي سمعها كل واحد من الآخر وكل منهما يقول إنَّه لا يستطيع أن يقاتل رجلا له مثل هذه القصص.

المصدر: مقتبسة من أمولو موريس، مرَّب كيني، تم عرضها في دورات مختلفة للمعهد الدائم لحقوق الإنسان.

كانت هناك قريتان، يسكنهما على التوالي شعب الأغنام وشعب الماعز. وكانتا قريتين من بعضهما البعض ولكن كان بينهما مجرى ماء. وكان سكانهما يعتمدون على هذا المجرى لتوفير المياه لحيواناتهم. وتعتمد المجموعتان حصريا على قطعانها.

وفي إحدى الأيام، وبينما كانت الحيوانات تشرب ألقى صبي من شعب الأغنام عصا غليظة عاليا في الفضاء. وقد كان يتدرب بهذه العصا و ذلك ليخيف الضباع التي قد تلحق الأذى بغنمه. ولسوء الحظ سقطت العصا الغليظة في الضفة الأخرى فقتلت عنزة.

وأسرع رعاة الماعز من الصبية إلى ديارهم ليخبروا الناس بأنَّ أحد أفراد شعب الأغنام قد قتل عنزة. ولم يصدّق سكّان القرية ذلك. إعتقدوا إنَّهم يتعرضون إلى اجتياح. لذلك دعوا فورا إلى الحرب. وكان شعب الماعز شعبا أبيّا فقرّر أن لا يتسلّل إلى شعب الأغنام بل أن يرسل إليه مبعوثا يعلمه فيه بأنَّه سيقوم بمهاجمته يوم الجمعة القادم. كما أنّ شعب الأغنام قد استشاط غضبا وأجاب بأنَّ ذلك يعني إعلان الحرب. وبدأ الجميع استعداداتهم للمعركة.

والتقى الجيشان يوم الجمعة صباحا في المكان المعيّن. ولكن وقبل انطلاق المعركة اقترح الحكماء بدلا عن ذلك أن تقوم كل مجموعة باختيار أفضل محارب فيها ثم ينازل كل محارب الآخر لتحديد نتيجة المعركة. وبعدها تتحوّل المجموعة المنتصرة إلى أسياد أمّا المنهزمة فيصبح أفرادها عبيدا للمنتصرين. وتقاتل الرجلان اللذان تمّ الإختيارعليهما بضراوة لفترة طويلة. وتعالص صيحات الآخرين وهتافاتهم. ومع ذلك، كان النزاع بينهما متساويا ولم يتمكّن أيّ طرف منهما من أن تكون له الكلمة الأخيرة في المعركة وعندما بدأ يحلّ الظلام عاد سكان القريتين إلى ديارهم لطهي طعامهم آمليين العودة في اليوم التالي لمواصلة مشاهدة بقية النزاع.

المحاكمة الصورية: الحصول على الأدوية

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
بطاقات أدوار المحاكمة إمكانية وجود مجموعة من إتفاقيات حقوق الإنسان الدولية و الإقليمية	نسخ بطاقات أدوار المحاكمة والبحث عن مكان لإجراء الجلسة العامة ومجموعة عمل صغيرة. قم بتقسيم المجموعات.	يعدّ المشاركون ويجرون محاكمة بشأن الحصول على دواء فيروس نقص المناعة البشرية.	9 - 30	ساعة و نصف	الحق في الحياة والكرامة فيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز الحقوق المتعارضة

نوع النشاط: نقاش، تفكير

الهدف من النشاط:

- لتطوير الفهم المتعلق بالتعقيدات في قضايا حقوق الإنسان
- لتجربة و مقارنة مختلف طرق اتخاذ القرار
- لتطوير مهارات التواصل و التعاون

الكيفية:

1. المقدمة

ابدا بتفسير / قراءة ما يلي للمشاركين:

فيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز وباء خطير جدا في جميع أنحاء العالم. ويعاني ويموت ملايين الفقراء دون داع لأنهم لا يستطيعون شراء الأدوية باهظة الثمن التي يحتاجون إليها. ويتمثل البديل الوحيد بالنسبة إليهم في استعمال نسخ من هذه الأدوية أرخص ثمنا. وتعارض شركات الأدوية الرائدة ذلك. فهي ترغب في حماية حقوق ملكيتها وقد جمعت كل قواها لمنع أي دولة من نسخ وبيع منتجاتها بأسعار أرخص.

وفي سنة 2001 شرعت شركات الأدوية في اتخاذ اجراءات قانونية ضد حكومة جنوب إفريقيا التي قامت بتوزيع وبيع نسخ أرخص من أدوية مكافحة الإيدز. والآن ستقوم بإجراء محاكمة صورية لتناول النزاع بين حقوق الملكية والحق في الحياة والكرامة.

2. تحضيرات المجموعة

قسّم المشاركين إلى أربع مجموعات متساوية الحجم والقوة لتمثيل (أ) شركة فارما، (ب) حكومة جنوب إفريقيا، (ج) أعضاء من حملة العمل من أجل العلاج و (د) القضاة.

قم بتوزيع بطاقات أدوار المحاكمة على المجموعات المناسبة. خصّص 25 دقيقة للمجموعات حتى تقرأ بطاقات أدوارها وتعدّ ملفها و / أو أسئلتها الخاصة بالمحاكمة. وعلى كل

مجموعة أن تختار أيضا متحدثًا باسمها ليقوم بتمثيلها وشخصا أو شخصين يمثلان موردا لإعانتته و مساعدته على الإجابة عن الأسئلة أثناء المحاكمة.

3. المحاكمة:

قم بدعوة المجموعات مرة أخرى إلى جلسة عامة واجعلهم يجلسون في مجموعاتهم الأربع كما لو كانوا في محكمة، بوضع القضاة على طاولة في الوسط، والمجموعات الثلاث على الكراسي في نصف دائرة حولهم.

وتخصّص لشركة فارما وحكومة جنوب إفريقيا وحملة العمل من أجل العلاج 5 دقائق لكل واحدة منها لعرض مواقفها وطرح أيّ سؤال. ويقوم القضاة بعرض المجموعات بالتوالي. وللقضاة الآن 10 دقائق للإجابة على أيّ سؤال يطرح من طرف المجموعات، وتلخيص مختلف الحجج والمواقف. بعدها يقوم القاضي بالتصريح بالحكم.

4. التفكير:

قم بإنهاء النشاط بتلاوة هذا المقتطف من حكم المحكمة في 19 أبريل / أبريل 2001:

« الهدف (...) من تعزيز عملية الحصول على دواء أرخص (...) هدف جدير بالثناء، وفي سياق وباء فيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز، فإنّ هناك التزاما دستوريا على أعلى مستوى مرتبطا بواجب الدولة في احترام، وحماية، وتعزيز وإنفاذ عدد

- هل سمعت عن هذه الحالة من قبل؟
 - ماذا كانت افتراضاتك الأولية؟
 - هل تغيرت أثناء النشاط؟
 - ما هي قضايا حقوق الإنسان الرئيسية التي تتضمنها المحاكمة؟
 - كيف يمكن لهذه القضايا أن ترتبط بواقعك الاجتماعي؟
 - ما هي آثار ذلك على الناس في المكان الذي تعيش فيه؟
- المصدر: مقتبس من النشاط « الوصول إلى الأدوية » في المجلس الأوروبي (2002) البوصلة.

من الحقوق الأساسية بما في ذلك الحق في الكرامة الإنسانية والحياة (المحمولة على أنها مصدر جميع الحقوق الأخرى) (...) ولا استحقاق لـ (..) الطعون المقدمة من طرف مقدمي الطلبات (أي شركات الأدوية) .«

شجّع المشاركين على التفكير في المحاكمة ثم الانتقال إلى تحديد قضايا حقوق الإنسان الرئيسية التي تختفي وراءها، ويمكن أن تشمل الأسئلة الأساسية ما يلي:

بملاقات الأدوار في المحاكمة

النسخة 4/1

العاملين. وإنّ السماح لشركة أخرى بنسخ وبيع منتجاتكم بكل بساطة وبسعر منخفض من شأنه أن يهدّد أرباح واستمرارية شركتكم. ولذلك جمّعتم قواكم مع شركات أدوية رائدة أخرى لمنع أيّ دولة من السماح بنسخ وبيع منتجاتكم بأثمان أرخص، وإلى مقاضاتهم إن لزم الأمر. وقد شرعتم في اتخاذ الإجراءات القانونية ضد حكومة جنوب إفريقيا.

فعليكم أن تعدّوا حججكم للدفاع عن موقفكم. وستخصّص لكم خلال المحاكمة 5 دقائق لتقديمها.

بطاقة دور في المحاكمة: شركة فارما

أنتم مجموعة من كبار المديرين التنفيذيين في شركة فارما. وتعتبر شركتكم واحدة من الشركات الرائدة في مجال إنتاج المستحضرات الصيدلانية. وقد قامت بشراء حقوق تسويق الأدوية الأساسية ذات الصلة بفيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز. وأنتم بحاجة إلى الحفاظ على هامش ربحكم وإرضاء المساهمين في شركتكم. وبالتالي فإنّكم ترغبون في حماية حق شركتكم في تحديد ثمن بيع منتجاتها، مع الأخذ بعين الاعتبار تكاليف البحوث، و الإنتاج وأجور

النسخة 4/2

ومع ذلك، تمّ تقديم حكومة جنوب إفريقيا إلى المحاكمة من طرف شركات الأدوية لمنع أيّ نسخ أو بيع لمنتجاتها بأسعار أرخص. لذلك، قرّرتم أن توخّدوا قواكم مع الحكومة للدفاع عن دور الدولة في توفير فرص الحصول على الأدوية الرخيصة.

فعليكم أن تعدّوا حججكم للدفاع عن موقفكم. وستخصّص لكم خلال المحاكمة 5 دقائق لتقديمها.

بطاقة دور في المحاكمة: حملة العمل من أجل العلاج

أنتم مجموعة من الناشطين تمثلون حملة العمل من أجل العلاج بجنوب إفريقيا. تطلب هذه الحملة من الدولة أن تكون مسؤولة عن توفير فرص الحصول على الأدوية الرخيصة، ولا سيما في ظل وجود وباء فيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز. واستجابت الدولة لهذا النداء وبدأت في استيراد الأدوية الأرخص ثمنا.

كما تطالب حملتكم الدولة تحمّل مسؤولية تخصيص اعتمادات مالية للمرضى والمنظمات التي تكافح ضد أمراض فيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز.

النسخة 4/3

ظل تفشي فيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز. وقد استجبتكم إلى الضغوط السياسية الشعبية وشرعتم في السماح باستيراد الأدوية الرخيصة (النسخ) من دول مثل أندونيسيا.

فعليكم أن تعدّوا حججكم للدفاع عن موقفكم. وستخصّص لكم خلال المحاكمة 5 دقائق لتقديمها.

بطاقة دور في المحاكمة: حكومة جنوب إفريقيا

أنتم من كبار المسؤولين في حكومة جنوب إفريقيا. وتحاول حكومتكم الإستجابة إلى طلب شركات الأدوية التي شرعت في اتخاذ إجراءات قانونية ضدكم. وتحاول شركة فارما أن تمنع أيّ دولة من السماح بنسخ و بيع منتجاتها بأثمان أرخص، أي أقلّ من سعر التجزئة لمنتجاتها. ومن حيث المبدأ أنتم متفقون مع موقف شركة فارما. ولكن التحركات الشعبية بقيادة حملة العمل من أجل العلاج، تدّعي بأنّ هناك التزاما دستوريا للدولة بتوفير فرص الحصول على الأدوية الرخيصة، وخاصة في

النسخة 4/4

وقد ورد في السجلات الرسمية للمحكمة على النحو التالي: « إنّ الحق في الحياة و الكرامة هي أكثر حقوق الإنسان أهمية، وهي مصدر كل الحقوق الشخصية الأخرى. ومن خلال انتماثنا إلى مجتمع قائم على الاعتراف بحقوق الإنسان، فنحن مطالبون بإيلاء قيمة لهذين الحقّين قبل بقية الحقوق الأخرى. ويجب أن تبرهن الدولة على ذلك في كل ما تقوم به من أعمال، بما في ذلك الطريقة التي تعاقب بها المجرمين. »

مقابل

« الحق في الملكية محميّ بحكم المادة 25 من دستور جنوب إفريقيا الذي ينصّ على ما يلي: « الملكية 25 (1) »: لا يجوز أن يحرم أيّ إنسان من الملكية إلا فيما يتعلق بقانون ذي تطبيق عام، ولا يمكن لأيّ قانون أن يسمح بالحرمان التعسفي من الملكية.»

ويجب عليك أن تعدّ الأسئلة الخاصة بكل مجموعة. وسيكون لك 10 دقائق لطرح أسئلتك والاستماع إلى الأجوبة.

بطاقة دور في المحاكمة: القضاة

أنتم مجموعة من القضاة تترأسون الجلسة التي ستقوم فيها شركات الأدوية الكبرى بمحاولة مقاضاة حكومة جنوب إفريقيا ومنعها من السماح بنسخ وبيع منتجاتها بأسعار أرخص. ويدافع الناشطون الذين يمثلون حملة العمل من أجل العلاج عن موقف الحكومة.

ويتمثل دوركم في دعوة الأطراف الثلاثة على التوالي لتقديم مواقفها. ولا يجب عليكم في نهاية العروض التقديمية أن تصدروا حكما أو أن تتوصلوا إلى استنتاجات. ويتمثل عملكم في المساعدة على توضيح القضايا و تلخيص الحجج التي تدعم المطالبات المتضاربة.

ويتمثل جوهر المشكلة في كيفية إيجاد تسوية للمطالبات المتضاربة مع حقوق الإنسان. ويطلب الدفاع (الحكومة وحملة العمل من أجل العلاج) بالحق في الحياة و الكرامة، ويطلب الإدعاء (شركة فارما) بالحق في الملكية.

لعِب الأدوار: تمثيل الحقوق

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
حسب نوع النشاط: نسخة من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان أو الإتفاقيات الأساسية	حسب نوع النشاط: نسخة من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان أو الإتفاقيات الأساسية تقسيم المجموعات.	يقوم المشاركون بلعب الأدوار	40	20 - 60 دقيقة	أي موضوع

الهدف من النشاط: عرض إبداعي، حركة، تفكير، نقاش

- لجعل المفاهيم ملموسة من خلال تجسيدها أو من خلال تحليل النزاعات
- لتجربة حالات أو هويات غير مألوفة على المرء نفسه
- لتطوير التعاطف و التقدير لمختلف وجهات النظر

الكيفية:

1. المقدمة

مختلفة من القاعة. واطلب من هذه المجموعات أن تختار مشاركا ليبدأ كتمثل، وقدّم لكل ممثل نفس المادة. وعلى كل ممثل الآن أن يحاكي المادة في مشاهد تمثيلية حية أمام مجموعته، دون أن ينطق بكلمة. وتفوز بالجوقة كل مجموعة تمكنت قبل غيرها من التعرف على الحق / المادة التي قام الممثل بمحاكاتها، وتواصل كل المجموعات، بممثل جديد في كل مرة، محاكاة حق / مادة جديدة. ولا تُطل كثيرا هذا النشاط، بل أوقفه عندما يكون المشاركون لا يزالون في حالة مرح وقم بتحديد المجموعة التي تمكنت أكثر من غيرها من التعرف إلى الحقوق / المواد وأعلن عنها كفائزة.

اختر شكلا من أشكال لعب الأدوار يناسب طول الجلسة أو الدورة الخاصة بك. ونحن لا نقدم هنا إلا بعض الأشكال المختلفة. أخبر المشاركين أن لعب الأدوار هو طريقة لجعل المفاهيم الصعبة ملموسة، مما يسمح للناس بأن يجربوا وضعيات أو هويات غير معتادة وتطوير التعاطف وتوفير قليل من قليل المرح في نفس الوقت. قم بعرض النشاط الذي اخترته من الأمثلة التالية.

2. إدارة لعب الأدوار

مثال أ: إنشاء صور (20 - 30 دق)

البداية: عوضا عن الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، بإمكانك أن تستعمل مواد من الإتفاقيات أو المبادئ الأساسية للحصول على المعلومات أو العدالة التي كنت قد قدّمتها خلال الجلسة أو الدورة.

اطلب من أحد المتطوعين أن يفكر في مشكلة تتعلق بحقوق الإنسان انطلاقا من تجربته (ها) الشخصية. اطلب من المتطوع أن يبني صورة عن المشكلة تجعل بقية المشاركين يحاكونها. اطلب في جلسة عامة اقتراحات حول كيفية جعل الصورة تعرض المشكلة بأفضل طريقة. ثم اطلب من المتطوع أن يغيّر الصورة تدريجيا للحصول على أخرى مثالية - ماذا يمكن أن يكون الوضع الأفضل بدون هذه المشكلة. بعد ذلك قم بمناقشة ما يلزم لتغيير الوضع الإشكالي إلى آخر مثالي.

مثال ج: تمثيل مسرحيات (30 - 60 دق)

قسّم المشاركين إلى مجموعات من 4 - 5 أفراد (على سبيل المثال. الجماعة الجالسة على الطاولة تجلس في). واطلب من المشاركين أن يخططوا للتمثيلية من 5 - 10 دق تتناول وضعية إشكالية أو انتهاكا لحقوق الإنسان ذا صلة بموضوع الدورة أو الجلسة. فعلى سبيل المثال يمكن أن تكون مظاهرة، أو حالة في سجن أو محكمة، أو عنفا أسريا، المشاركة السياسية للمرأة، أو تطبيق مقارنة لحقوق الإنسان في منطمتك، إلخ. ويجب إسناد دور لكل فرد في المجموعة. وتقدم المجموعات الأدوار التي ستلعبها إلى بعضها البعض.

مثال ب: التمثيليات التحزيرية (20 - 60 دق)

قم بإعداد نسخ من الشكل القصير للإعلان العالمي لحقوق الإنسان من نشاط « الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والحرب العالمية الثانية » وفقا لعدد المجموعات ثم قم بقصّها بحيث تكون كل المواد منفصلة عن بعضها. قسّم المشاركين إلى مجموعات من 4 - 10 واطلب منهم أن يجلسوا في زوايا



المصدر: مقتبس من النشاط « المسرحة » فلاورز (2000):
كتيب تعليم حقوق الإنسان

البدائل:

- التجميد: أوقف التمثيلية واطلب من الممثلين أن يصفوا مشاعرهم، أو اطلب من بقية المشاركين أن يقدموا بعض الإقتراحات لحل المشكلة التي يجري تمثيلها.
- عكس الدور: أوقف التمثيلية واطلب من الممثلين أن يتبادلوا الأدوار وأن يواصلوا التمثيلية انطلاقاً من تلك النقطة.
- مسرح الشوارع / مسرح المنتديات: لإثارة الوعي العام للجماهير يمكن أن تؤدّى تمثيلات حقوق الإنسان في أماكن عامة و دعوة المشاركين غالباً إلى المساهمة. ويمكن أن تكون هذه العملية فعالة جداً وهي أيضاً طريقة فعالة لنشر المعلومات للجماهير من الأميين.

3. التلخيص والتفكير

تأكد من الوقت لمناقشة الأدوار في المسرحيات بطريقة وافية. ابدأ بإعادة صياغة الهدف وقراءة نقاط النشاط بطريقة صريحة. اسأل عما وقع وضعه و عن علاقته بحقوق الإنسان. واسأل المشاركين ما إذا كانوا قد استمتعوا بالأدوار التي لعبوها وعن الأفكار والمشاعر التي أثارها فيهم. كن متفاعلاً مع المشاعر التي يمكن أن تكون قد أحدثتها في الممثلين والجماهير.

التقييم حسب التحرك: التصويت باستخدام قديمي

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
	اختيار سؤالك الرئيسي وأربعة آراء مناسبة له	يصوغ المشاركون آراءهم ويستمعون إلى الآراء الأخرى	15 - 30	60 دقيقة	تطبيق حقوق الإنسان

الهدف من النشاط: نوع النشاط: حركة، نقاش، تفكير

- التعبير عن الآراء و تدعيمها بالحجج
- التدريب على الإستماع إلى آراء الآخرين و التعبير عن الإتفاق و الإختلاف

الكيفية:

1. المقدمة

الآن أن يقوموا بمقابلة مع شخص يحمل وجهة نظر مختلفة حول سبب اعتناقه لها. أما عملية الإستماع فيجب أن تتم بعناية فائقة. بعد ذلك اطلب من بعض المشاركين أن يتبادلوا الآراء و الحجج مع الأشخاص الذين أجروا معهم المقابلات في الجلسات العامة. ويجب عليهم أن يتصفوا بالعدل و الدقة وأن يحتفظوا برأيهم حولها.

أخبر المشاركين بأن عليهم أن يقفوا عند سؤال صعب. وبإمكانهم أن يختاروا بين أربعة آراء مختلفة، تمثلها الزوايا الأربع للقاعة. أخبر المشاركين عن أي رأي يوجد وفي أي ركن من القاعة.

اختر سؤالاً وأربعة آراء موافقة له تكون مناسبة لموضوعك. كما يمكن للمشاركين أيضاً أن يختاروا واحداً من الآراء. وستجد أسفله مثالين:

المثال أ: كيف يمكننا أن نتجنب الإرهاب؟

- 1: بالمزيد من قوات الشرطة و المراقبة
- 2: بالمزيد من المساعدات في مجال التنمية
- 3: بالمزيد من المعلومات حول حقوق الإنسان
- 4: بالمزيد من التعليم في المدارس.

المثال ب: كيف يمكننا حماية الأطفال من الإعتداءات الجنسية؟

- 1: قبولا أدنى مستويات الأدلة ضد الجناة المشتبه بهم
- 2: إعطاء الموظفين الحكوميين المزيد من السلطة لإبعاد الأطفال عن والديهم.
- 3: تثقيف معلمي المدارس لتحديد علامات الإعتداء.
- 4: تثقيف الأطفال لمقاومة الإعتداءات الجنسية.

2. التعبير عن الآراء

اطلب من المشاركين أن يختاروا زاوية، وأن يناقشوا بشكل زوجي مع أشخاص من نفس الزاوية الأسباب التي جعلتهم يختارون تلك الزاوية.

بعد حوالي 5 دقائق، اطلب من المشاركين من إحدى الزوايا أن يلتقي مع المشاركين من زاوية أخرى. وعلى جميع المشاركين

3. التلخيص والتفكير

اسأل المشاركين:

- كيف وجدتم العملية؟
- كيف وجدتم عملية مناقشة أفكاركم مع الناس الذين لا يشاطرونكم الرأي؟
- ماهي الوضعيات الأخرى التي يمكن أن تجد نفسك فيها في إختلاف مع الآخرين؟

أشر إلى أن الصراعات تنشأ في كل مكان، حتى في أحسن المجتمعات والديمقراطيات أداء، ونحن بحاجة إلى أن نكون قادرين على الإستماع إلى مختلف الآراء وفهمها.

نصيحة

البدائل: يمكن تبسيط النشاط وذلك برسم خط وكتابة « نعم » في بدايته و « نعم » في نهايته، واطلب من المشاركين أن يتوقفوا عند تصريحات مختلفة، على سبيل المثال. تلك المأخوذة من نشاط « البطاقات الماسية ».

المصدر: مقتبسة من النشاط « زوايا النظر » (باللغة الدانمركية Holdningshjørner) في راسموسين و ويرنت (2011) صندوق الأدوات المدنية.

عمل جماعي: إعادة صياغة اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة

المواضيع حقوق الإنسان	المدة	عدد المشاركين	وصف موجز	الإعداد	المواد
اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة	60 دقيقة	20 - 25	يعيد المشاركون صياغة اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة ويناقشون الوضع الوطني	نسخة من الاتفاقية احرص على أن تكون على دراية بمصطلحات الاتفاقية	نسخ من الاتفاقية، أوراق، أقلام، أوراق اجابة ممكن

الهدف من النشاط: نوع النشاط: حركة، نقاش، تفكير

- رفع مستوى الوعي بحقوق المرأة ومناقشة وجهات النظر المتعلقة بهذه الحقوق
- جعل المشاركين على دراية بالمصطلحات القانونية
- إنشاء تعاون بين المتعلمين

الكيفية:

1. تقديم اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (10 دقائق)

- اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (1979):
- تتكون من ديباجة و 30 مادة
 - تحدّد ما الذي يعتبر تمييزاً ضد المرأة و تضع برنامجاً للعمل الوطني لوضع حدّ لمثل هذا التمييز.

تتناول الاتفاقية:

- المساواة بين المرأة والرجل في النظام القانوني،
- القوانين التمييزية و اعتماد قوانين جديدة
- المحاكم لضمان حماية النساء
- المساواة في فرص الوصول إلى الحياة العامة و السياسية (بما في ذلك التصويت و الإنتخاب)، والتعليم، والصحة والعمل
- الحقوق الإيجابية للمرأة
- تأثير الثقافة و التقاليد على أدوار الجنسين

2. عمل جماعي لإعادة صياغة اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (15 دق + 15 دق):

- قسّم المشاركين إلى مجموعات من 4 - 5 أفراد وقدم لكل مجموعة من المجموعات جزءاً من الاتفاقية لإعادة صياغته في لغة يومية غير قانونية. قم بتذكيرهم بأن يحدّدوا كيفية التقديم. يمكن أن تختار كيف ينبغي أن يقوموا بالعرض كاستعمال أوراق الاجابة مثلاً، أو بشكل شفوي.

- تقدّم المجموعات صياغاتها في جلسة عامة واحدة تلو الأخرى. قم بتخصيص وقت للتعليقات والتوضيحات من المجموعات الأخرى، و قم بتقديم المساعدة بإيضاحاتك الخاصة. ويستغرق ذلك قرابة 20 دقيقة.

3. النقاش حول الوضع الوطني (10 دق + 10 دق):

- اطلب من المجموعات أن تقع مناقشة وضع النساء في بلدانها. ويمكن أن تساعدكم بهذه الأسئلة:
- (أ) هل هناك حقوق إنسان في بلدك يتمتّع بها الرجال بشكل طبيعي في حين أنّ على المرأة أن تبذل جهوداً خاصة ليعترف بها؟
- (ب) هل هناك مجالات من الحياة حيث يُتوقّع من المرأة أن تعمل من خلال وسيط من الذكور؟
- (ج) هل يشير دستوركم إلى شيء يتعلق بالمرأة و حقوقها؟
- اطلب من المجموعات في جلسة عامة أن يشاركوا الأجزاء الرئيسية من مناقشاتهم.

نصيحة

- حجم المجموعة: اجعل المجموعات صغيرة للسماح بإجراء مناقشات أكثر كثافة وإعطاء أكثر وقت للمتعلمين المترددين للكلام.
- البدائل: يمكن تنفيذ النشاط باستعمال أيّ اتفاقية أخرى أو وثيقة قانونية تتفق مع أهداف الدورة ومصالح المتعلمين.

المصدر: مقتبس من النشاط: « إعادة صياغة اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة » في المركز الأوروبي للبحوث والتدريب على حقوق الإنسان والديمقراطية (2006): فهم حقوق الإنسان - دليل التربية على حقوق الإنسان.

قائمة مرجعية: الحق في النفاذ إلى المعلومات

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	تقديم حقوق الإنسان
نسخ من القائمة.	أنجز نسخاً من القائمة.	يعمل المشاركون في مجموعات للإجابة على الأسئلة الواردة في القائمة.	5 - 25	60 دقيقة	النفاذ إلى المعلومات

الهدف من النشاط: نوع النشاط: قائمة مرجعية وفريق عمل، فضلا عن التفكير، والعرض.

- تطبيق مبادئ النفاذ إلى المعلومات المتعلقة بمؤسسات المشاركين ومنظماتهم.
- تعزيز معرفة المشاركين ومهاراتهم في النفاذ إلى المعلومات.
- جعل المبادئ المجردة ملموسة أكثر.

الكيفية:

1. المقدمة (20 دقيقة)

- قدّم للمشاركين مبدأ النفاذ إلى المعلومات، على سبيل المثال:
- المعايير الدولية
- الحق يتكوّن من:

- النفاذ إلى الوثائق العمومية بشكل عامّ.
- النفاذ إلى الملفات الشخصية.
- الجلسات المفتوحة.
- الانفتاح بشكل عامّ.

- إنها بمثابة الأوكسيجين بالنسبة للديمقراطية.
- تؤدي إلى استجابة أولي الأمر في مجال الخدمة العمومية، وليس مالي / أصحاب المعلومات.
- حق الفرد في النفاذ إلى المعلومات - وتصحيح الأخطاء.
- تمكّن المعرفة من اتخاذ خيارات مدروسة ومن المطالبة بالحقوق.

2. العمل الجماعي على القوائم (20 دقيقة)

- قسّم المشاركين إلى مجموعات من 4 إلى 5 أفراد وفقاً للبلد الذي ينحدرون منه، على سبيل المثال، أوطبيعة المؤسسة أو المنظمة التي قدموا منها.

- اطلب من كل مجموعة أن تنظر في القائمة المرجعية أدناه من خلال تطبيقها على منظماتهم أو مؤسساتهم. وذكّرهم بأن يقرروا كيفية تقديم نتائجهم. وأخبر المشاركين بأنهم لن يكونوا قادرين على الإجابة على جميع الأسئلة، وأنه يمكنهم تجاوز الأسئلة التي لا يملكون الإجابة عليها.

3. التلخيص والتفكير (20 دقيقة)

- اطلب من المجموعات تقديم نتائجهم الرئيسية ومناقشاتهم لفئة كاملة من خلال التركيز على هذه الأسئلة الثلاثة:
- في أي مجال كان أداء مؤسساتكم أداءً جيداً؟
- أين يمكن أن يكون هناك مجال للتّحسين؟
- ما الذي يمكن القيام به لتحسين النفاذ إلى المعلومات في مؤسساتك؟
- إذا كان الوقت يسمح بذلك، فإنه يمكنك أن تتوجّه إلى المجموعات الأخرى للتعليق على العروض وتقديم اقتراحات بشأن ما يمكن أن تنجزه المؤسسات.

النصيحة:

- حجم المجموعة: حافظ على مجموعات صغيرة الحجم للسماح بإجراء مناقشات أكثر كثافة ومنح المتعلمين الأكثر تردداً الوقت الكافي للكلام.
- التوزيع في المواد: ويمكن الاطلاع على قائمة مرجعية وطنية تتعلق بالنفاذ إلى المعلومات ضمن « دليل الانفتاح والنفاذ إلى المعلومات ».
- التوزيع في المواضيع والمواد ذات الصلة: ويمكن الاطلاع على المأتمات أخرى في مثل كتاب جاكوبسن، أنيت فاي - Jacob- sen, Annette Faye (2008) ناشر: «رصد حقوق الإنسان»، من قبيل الحق في محاكمة عادلة، والتحرر من التعذيب، وحقوق طالبي اللجوء، والأقليات، ومبدأ عدم التمييز إلخ...

المصدر: مقتبس من لويز كراب بوسوروب Louise Krabbe Boserup وآخرين. (2005): « مدخل إلى الانفتاح والنفاذ إلى المعلومات ».

قائمة الانفتاح المرجعية على المستوى المؤسسي

الإطار القانوني	الإجراءات	منظمة	توفير المعلومات عن المبادرة الخاصة.
1. إطار قانوني بشأن الانفتاح ينطبق على المؤسسة.	3. وقد اعتمدت سياسة الانفتاح / خدمة الانفتاح من قبل المؤسسة (معلومات استراتيجية، خدمة استراتيجية) قصد إدماج الانفتاح باعتباره عنصراً شاملاً لجميع الأنشطة.	7. هناك طريقة وصول / نقطة واحدة للدخول إلى المؤسسة، على سبيل المثال بدعم من محطة واحدة، أو موقع أو خدمة الدليل.	10. المؤسسة توفر من تلقاء نفسها المعلومات عن أنشطتها ومهامها.
2. يمكن للموظفين الوصول إلى الإطار القانوني.	4. وقد وضعت إجراءات لتوفير المعلومات عند الطلب وبمبادرة خاصة من المؤسسة.	8. الموظفون المهنيون هم المسؤولون عن التعامل مع الإعلام العمومي والعلاقات الصحفية (المسؤولون الصحفيون وموظفو الخدمة، والمسؤول عن الموقع).	11. أنشأت المؤسسة حدًا أقصى لزمان الاستجابة للمواطنين / استفسارات الإعلام إذا لم يتم تحديدها بواسطة القانون (الطلبات والاستفسارات والشكاوى والعرائض / الاطلاع على وثائق).
5. وقد تمّ ضبط إجراء لاتباع مقاربات الوسائط المتعددة في مجال المعلومات (اجتماعات، والحوكمة الإلكترونية والتلفزيون والراديو والصّحف المحليّة، ونشرة الأخبار، والرّسائل) من أجل تحسين التّواصل مع المواطنين.	6. وقد أنشئت منظومة لدعم المعلومات لفائدة الموظفين قصد تعزيز التّواصل مع الجمهور. (منظومة الإيداع الإلكترونيّ للملفات، وقاعدة البيانات، والشبكة الداخليّة للإنترنت)	9. المؤسسة لديها أرشيف، يتمّ تعهده بنشاط واستخدامه.	12. أن تتوفر للجمهور قوائم بالمراسلات اليومية التي تُرسل إلى / من المؤسسة (ويفضّل أن تُعرض على صفحة الموقع الإلكترونيّ أو على مكتب المحطّة الواحدة).
			13. مكتبة المؤسسة بمثابة مركز المعلومات للمؤسسة (خدمة الدليل، والاتّصال بشبكة الإنترنت، والحصول على خطط التنمية وما إلى ذلك).
			14. يتمنّش التّقييمات المجرة للمؤسسة أمام العموم.

قائمة الانفتاح المرجعية على المستوى المؤسسي

<p>17. وقد أنشئت مجالسُ المستخدمِ لتعزيز الانفتاح على تقديم الخدمات والمشاركة فيها.</p> <p>18. أنشئت مجموعات استشارية مؤلفة من المواطنين / موائد مستديرة لمناقشة قضايا السياسة العامة الأوسع نطاقاً ولتعزيز التواصل مع المؤسسة بخصوص التنمية وتقديم الخدمات.</p>	<p>15. جلسات استماع علنية تجري قبل اتخاذ القرارات الكبرى التي تترتب عليها آثارٌ على المستوى الوطني أو المحلي (التخطيط الخاص بالمدينة وبالريف ووضع الميزانية والسياسات القطاعية، والتربية، والبيئة، والرّفاه).</p> <p>16. الاجتماعات الرئيسية، مثل اجتماعات مجلس بلدية المدينة، هي اجتماعات مفتوحة في وجه الجمهور، فضلاً عن جداول الأعمال ومحاضر جلسات الاجتماعات.</p>	<p>تشجيع مشاركة الجمهور</p>
<p>20. المؤسسة تتبادل المعلومات مع المؤسسات الأخرى فيما يتعلق بأفضل الممارسات.</p>	<p>19. قيادة المؤسسة يطالبُ الموظفون برفع مستوى قدراتهم على الانفتاح أو يشجعهم على ذلك.</p>	<p>تعزيز القدرة على الانفتاح</p>
<p>22. توفر المؤسسة معلومات حول الميزانيات والحسابات.</p> <p>23. المؤسسة لديها مزايدات شفافة وإجراءات خاصة بالمناقصات في مجال المشتريات العمومية.</p>	<p>21. وقد أنشأت المؤسسة عملية قياس أو تقييم تشمل إدارتها. وهي تطلع الجمهور على النتائج.</p>	<p>المساءلة</p>
<p>26. تحترم القرارات و / أو التوصيات الصادرة عن هيئات الاستعراض والمراقبة.</p>	<p>24. وقد وضعت المؤسسة آليةً داخليةً للشكاوى و / أو تقبل استئناف قراراتها.</p> <p>25. الهيئات العامة تُجري الاستعراض بخصوص المؤسسة وتراقبها.</p>	<p>آليات لمراجعة ومراقبة مؤسسة قائمة</p>
	<p>27. المنظمات غير الحكومية ترصد أداء الإعلام صلب المؤسسة.</p>	<p>الرصد</p>

المصدر: مقتبس من لويز كراب بوسوروب

Louise Krabbe Boserup وآخرين.

(2005): « مدخل إلى الانفتاح والتفاد إلى المعلومات ».

العروض التي قدّمها المشاركون

المواضيع	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
أصناف المعينات البيداغوجية المفضّلة لديك في العرض.	الاتصال بالمشاركين إذا كانوا مُطالبين بأن يُعدّوا شيئاً ما قبل الدّورة.	عرض التّنظيم المؤسّسي ودرجة انسيابه والتّحدّيات التي تواجهه.	5 - 20	10 - 30 دقيقة لكلّ عرض.	الوصول إلى العدالة

الهدف من النّشاط:	نوع النّشاط: التّفكير / عروض المجموعة.
<ul style="list-style-type: none"> • مَنحُ المشاركون فرصة للتّعبير والإقرارُ بمعارفهم والاعترافُ بالسياقات التي يندردون منها. • ضمانُ الالتزام المتبادلٍ بمسار التّعلّم المشترك. • الإبقاء على التّجربة في مركزالمسار ودمج أفكار المشارك. 	

الكيفية:

1. مقدّمة

في دورة متعلّقة بالوصول إلى العدالة تستفيد منها مؤسّسات العدالة، اطّلب من المشاركون قبل انطلاق الدّورة إعداداً عَرَضٍ تقدّميٍّ لمؤسّستهم، بما في ذلك نظام المؤسّسة وهيكلها وإجراءاتها وانسياب نسق أشغالها والتّحدّيات التي تواجهها.

وخلال الدّورة تولّ تعريف المشاركون بالعناصر الأساسيّة في مجال الوصول إلى العدالة ودرجة الانسياب في تدفّق أشغالها، ودور مختلف المؤسّسات العدليّة.

2. تقديم العروض

على امتداد جميع مراحل الدّورة، يُطلب من المشاركون تقديم عروضهم ضمن مجال لطرح الأسئلة والنّقاشات. ويمكن أن تكون العروض المقدّمة على صلة بجلسات حول الدّور الذي تضطلع به مؤسّساتهم أو متعلّقة، على سبيل المثال، بزيارات إلى المؤسّسات المماثلة داخل البلد الذي تُعقدُ فيه الدّورة.

3. التّليخيص والتّفكير

توخّ الحذر في تسيير كلّ من التّغذية الرّاجعة والنّقاشات التي تضمّنتها الجلسة للتمكّن من تعميق الاستجواب دون أن يواجه مقدّمو العروض انتقاداتٍ لاذعةً من المشاركون. واسأل مقدّم العروض والمشاركين عن كيفة عرض المشارك في ما تعلّق بالقضايا المطروحة في العروض المتخصّصة والزيارات المؤسّسيّة التي قمتم بها.

التّصيحة

التّنويع: يمكنك أيضاً أن تطلب من المشاركون إعداد العروض التّقدّميّة حول تحديّات معيّنة في عملهم. فعلى سبيل المثال، يتمّ استخدام القائمة التّالية في سياق « دورة المعهد الدائريّ لحقوق الإنسان المخصّصة للمقاربة القائمة على حقوق الإنسان من أجل برمجة التّنمية » باعتبارها نقطة انطلاق قصد معالجة المقاربة القائمة على حقوق الإنسان من أجل التّنمية، وتشكيل المجموعات. فبإمكانك على سبيل المثال أن تطلب منهم أن يعالجوا النّقاط التّالية:

- ما هو التّحدّي أو المشكل؟
- من الذي لا يستطيع الوصول إلى أمر ما (ما هو)؟
- لماذا لا يستطيعون الوصول إلى ذلك الأمر؟
- من هم أصحاب المصلحة؟
- ما الذي ينبغي إنجازه؟
- هل هناك أيّمن الفئات الهشّة بشكل خاصّ أو الأشخاص ممّن يتعرّضون للتمييز؟
- التّنويع: يمكنك أيضاً أن تطلب من المشاركون إعداد عروضٍ قصيرة حول التّحدّيات الوطنيّة التي تواجه حقوق الإنسان أوالمشاريع ذات الصّلة أو مواضيع معيّنة كانوا قد اشتغلوا عليها.

المصدر: من إنجاز ماريا لوك راسموسن Maria Løkke-Rasmussen، أخصائيّة التّربية في المعهد الدائريّ لحقوق الإنسان، مركز المرافقة التابع للمساعدة الدائريّة على التّنمية DFC / المعهد الدائريّ لحقوق الإنسان، دورة تعزيز قدرة الوصول إلى مؤسّسات العدالة في زامبيا، 2009.

مهام المشاركين: تصميم مشاريع المقاربة القائمة على حقوق الإنسان

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
كمبيوتر وبطاقة تخزين إلكترونية النفاذ إلى المعلومات ملصقات كبيرة الحجم.	وصف مهمّة قصد تحديد المواد.	تصميم مقترحات لمشاريع المقاربة القائمة على حقوق الإنسان ضمن مجموعات.	10 - 30	بين 1 - 3 أيام في دورة تدوم بين 2 - 3 أسابيع.	المقاربة القائمة على حقوق الإنسان.

الهدف من النشاط: نوع النشاط: التفكير، والتقصي وحلّ المشكلات، والعروض الجماعية

• اكتساب الخبرة العملية من المواضيع المركزية المقدمة أثناء الدورة.

• ربط الاهتمامات والخبرات والمعرفة السابقة والسياقات بموضوع الدورة.

• التعلّم من تجارب المشاركين الآخرين، وسياقاتهم ومعارفهم.

الكيفية:

1. تقديم المقاربة القائمة على حقوق الإنسان

ويتمّ تعيين مهمّة المشارك باعتبارها جزءاً من دورة تدوم من ساعتين إلى ثلاث ساعات أسبوعياً ويكون مدارها المقاربه القائمة على حقوق الإنسان من أجل برامج التنمية. فتأكد إذن من أنّ البرنامج يقدّم:

• الإطار العامّ لحقوق الإنسان.

• وأنّ معايير حقوق الإنسان تحدّد أهداف المشروع، وأنّ التقارير تشخّص الثغرات، وأنّ مبادئ حقوق الإنسان تضبط المسار

• مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان = عبارة PANEL المختصرة:

• (P) تعني المشاركة،

• (A) المساواة وسيادة القانون،

• (N) عدم التمييز،

• (E) تمكين المجموعات الهشة،

• (L) الارتباط بإطار حقوق الإنسان.

• الآثار المترتبة عن مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان بالنسبة إلى مرحلة البرمجة.

2. قدّم المهمة

سلط الضوء على الهدف من المهمة، والمحتويات المتوقعة والمدى المنتظر. وتقاسم وصفا كتابياً للمهمة يمكن لك وللمشاركين أن تحيلوا إليه أثناء جميع مراحل إنجاز المهمة (انظر المثال على ذلك في الصفحة التالية). وأكد على أنّ المسار هو الأهم، وأنّ الهدف من ذلك ليس أبداً كتابة تقرير مطوّل. وصف ما هي مصادر المعلومات المتوفرة، فعلى سبيل المثال يمكن ذكر النفاذ إلى الكمبيوتر والإنترنت والمكتبة، وتخصيص جلسة للعثور على المعلومات على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت،

وتقارير الأمم المتحدة، والتقارير الخاصة بالبلدان، وتقارير المنظمات غير الحكومية، والمواد التعليمية التي تمّ تجميعها من مواقع الدروس على الإنترنت، وما إلى ذلك... وصف كيف سيعمل المشاركون على تقديم نتائجهم في نهاية الدورة.

3. تشكيل الفريق

قم بتسهيل مسار يتمّ بموجبه تمكين المشاركين من تشكيل مجموعات وفقاً لاهتماماتهم، وذلك من أجل ضمان تحفيزهم وقابلية هذا الموضوع للتطبيق ضمن السياق القطري لوطنهم. فيمكنك، على سبيل المثال، أن تطلب من المشاركين كتابة مواضيع على 1 - 2 من الملصقات الضخمة / البطاقات ذات الحجم الكبير، ممّا يرغبون في أن يتحوّل إلى مقترحات مشاريع خاصة بالمقاربة القائمة على حقوق الإنسان.

اطلب منهم، كنقطة انطلاق، عرض أفكارهم واحدة تلو الأخرى إلى جانب خبراتهم في مجال الموضوع المعنيّ بالأمر. وفي الآن نفسه جمّع هذه الأفكار صلب مواضيع عامة يتمّ تعليقها على الجدار. واكتبوا معاً العناوين التي ستضعونها لمجموعات المواضيع، من قبيل مواضيع « حقوق المرأة »، و« التعليم »، و« مياه الصرف الصحي »، و« الأقليات العرقية »، و« الوصول إلى العدالة »، إلخ...

واطلب من المشاركين أن يختاروا من 1 إلى 2 من بين المجموعات التي يُبدون اهتماماً بها، وامنحهم الفرصة للتحدّث إلى بعضهم البعض، قبل أن يُطلب منهم أن يختاروا واحداً من هذه الموضوعات. ولينصّب هدفك على فريق يضمّ في حجمه من 3 إلى 6 أفراد، ويكون مزيجاً من الجنسيات ويضمّ أصنافاً من التنظيمات.

4. الاشتغال على إنجاز المهمة:

أمتح الفرق الوقت الكافي للعمل على إنجاز مهماتهم خلال الدورة. وبهذه الطريقة سوف تضمن حصولهم على الوقت الكافي للعمل على هذا الموضوع بجديّة، فبدلاً من ترك الأمر إلى المساء عندما يُنهكهم التعب بعد برنامج يوم كامل، تنقل في أرجاء المكان، وساعدهم على التغلب على العوائق الأكاديمية أو المشاكل ذات الصلة بديناميات الجماعة، وساعد في البحث عن المعلومات. وانظر بعين الاعتبار إلى دعوة الرّماء أو المتخصّصين ممّن تكون لديهم معرفة ومهارات متخصّصة تتعلّق بمواضيع المجموعات، حتّى يكون حضورهم بمثابة الملهم للفرق وقصد إعلامها أيضاً.

5. تقديم مقترحات المشاريع

خصّص يوماً واحداً للمجموعات حتّى يعرضوا مهماتهم ويقدموا التّغذية الرّاجعة. وامنح كلّ مجموعة 15 دقيقة لتقديم نتائجها الرّئيسة وعرض النقاط الأساسيّة، وأنح الوقت الكافي للاستماع إلى ردود الفعل الصّادرة عن بقية المشاركين. وأرشد المشاركين إلى ضرورة تقديم ردود فعل إيجابيّة وبناءة. وابدأ بتسليط الضّوء على ما كان جيّداً في المهمة، قبل الانتقال إلى تقديم اقتراحات حول ما ينبغي على الفريق أن يُدمجه عندما يعودون إلى ديارهم وينفّذون مشروعهم.

النصيحة:

- التّنويع: يمكن للمهمة المعروضة هنا أن يتمّ تكييفها أيضاً لتكون عبارة عن نشاط يستغرق مدّة زمنيّة مقدّرة بنصف يوم خلال دورة تدوم يومين.
- التّنويع: هناك مهامّ أخرى يمكن أن يتمّ إدراجها من أجل وضع خطة عمل حول كميّة تطبيق مبادئ الوصول إلى العدالة، على سبيل المثال، لفائدة المشاركين العاملين في مؤسسة من مؤسسات العدالة. وتطوير الأنشطة والأعمال، وتكون مضبوطة بالتواريخ وأسماء الأشخاص المسؤولين، والمخاطر المحتملة، إلخ...

رأي المشارك في المهمة:

« مثلت المهمة فرصة بالنسبة إليّ وإلى فريقتي، لوضع المعرفة التي تمّ الحصول عليها في الأسابيع الثلاثة الماضية موضع الاستخدام. وكانت طريقة جيّدة لاستخدام إطار حقوق الإنسان، وتحليل كلّ من المشكلة والسّياق، وإثر ذلك وقع المرور إلى تخطيط المشروع وتنفيذه ومتابعته وتقييم المشكلة التي تمّ تحديدها. وكان بذلك وسيلة جيّدة لتلخيص المعارف التي جمّعت خلال الدورة. »

أحد المشاركين في دورة المقاربة القائمة على حقوق الإنسان من أجل برمجة التّسمية، مركز المرافقة التابع للمساعدة الدّانمركيّة على التّسمية والمعهد الدّانمركيّ لحقوق الإنسان، 2009.

المصدر: من إنجاز ماريا لوك راسموسن - Maria Løkke-Rasmussen، أخصائيّة التّربية في المعهد الدّانمركيّ لحقوق الإنسان، مركز المرافقة التابع للمساعدة الدّانمركيّة على التّسمية DFC / والمعهد الدّانمركيّ لحقوق الإنسان، دورات المقاربة القائمة على حقوق الإنسان من أجل برمجة التّسمية 2009 - 2011.

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
	تحديد المواعيد مع المؤسسات وترتيب النقل.	يؤدّي المشاركون زيارة إلى مؤسسات منتقاة.	10 - 30	1 - 3 ساعة	تطبيق حقوق الإنسان

الهدف من النشاط: نوع النشاط: التفكير / تبادل الخبرات

- تقديم زاوية نظر عملية بخصوص المعرفة النظرية التي درّست خلال الدورة.
- تمكين المشاركين من خبرة عملية حول طرائق العمل التطبيقية والتنظيم.
- تمكين المشاركين من فرصة للتفكير في ممارستهم الخاصة بهم من خلال النظر في البدائل.

الكيفية:

1. الإعداد

حاول العثور على المؤسسات المناسبة التي تشتغل على المواضيع ذات الصلة بالدورة، من قبيل البرلمان، ووزارة العدل، وأمين المظالم / الموقّق الإداري، والمحكمة الإدارية، وإحدى المحاكم، ومدرسة الشرطة، ومركز الشرطة، ومصحة السجن والإيقاف، وسجن من السجون، ومكتب الحكومة المحلي، ومدرسة ابتدائية، ومنظمة غير حكومية تُعنى بالأطفال، إلخ...

ويمكن أن تجري الزيارة في بلدان المشاركين، أو في بلد مجاور أو بعيدا عن ذلك. ولعلّ الغاية الأساسية من ذلك هي منح المشاركين فرصة لرفع التحدي في وجه الفكرة القائلة إنّ الأشياء لا يمكن إلا أن تتحقّق في اتجاه واحد، ولتوفير ما يكفي من الإلهام، وللحصول على ما سيلزم من التثبيت في الواقع.

تأكد من أنّك توفر ما يكفي من المعلومات / الخلفيات النظرية / الأساسية المناسبة للمؤسسات التي تعتزم زيارتها حتّى يكونوا على بينة من غرض الزيارة، ومن سيؤدّي هذه الزيارة وما هي الفائدة من ذلك.

2. تنظيم الزيارات

استعرض أمام المشاركين مقدّمة قصيرة عن المؤسسة التي وقع عليها الاختيار وعن الغرض من الزيارة قبل أن تنتقلوا إلى هناك. وتأكد من أنّك تطرح الأسئلة الملائمة والمتعلقة بالدورة الخاصة بك (إذا لم يُعالج مضيّفكم / مقدّم العرض هذه المسائل).

3. التلخيص والتفكير

تذكّر أن تلخّص هذه الزيارة، إمّا مباشرة على إثرها أو في اليوم التالي. واطرح على المشاركين الأسئلة الآتية:

- ما الذي أثار اهتمامهم أكثر من غيره بخصوص المؤسسة التي زاروها؟
- ما هي الأسئلة التي تمّت الإجابة عليها وتلك التي لم تحظ بجواب؟
- هل ترى أية فروقات في الإجراءات المستخدمة في مؤسستكم / بلدانكم؟
- هل يمكن أن تستلهم من ذلك سبيلا تجعلك تتخذ بعض الطرائق المعينة أو الإجراءات ضمن السياقات الخاصة بك أو يجعلك تتجنّبها؟



زيارة إلى البرلمان الدانمركي، دورة المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان، 2011.

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	الموضوع
لا شيء يُذكر	لا شيء يُذكر	كلٌ ينظر بطريقة مختلفة.	10 - 45	5 - 20 دقيقة	التنوع والصراع، إلخ...

الهدف من النشاط: نوع النشاط: تجديد الطاقة، والحركة، والنشاط الاجتماعي

- الترفيع من مستويات الطاقة داخل القاعة في الفترة الفاصلة بين العروض التقديمية.
- التأكيد على نقطة من نقاط التعلم عن طريق تجربتها ومن ثمّة إدماج التجربة.
- رفع معنويات الفريق وخلق بيئة تعلمية جيدة.

الكيفية:

1. اصطفوا (10 - 15 دقيقة)

اطلب من جميع المشاركين أن يقفوا في الغرفة وأن يكونوا صفاً وسطها، واقفين الوجه للقف، ويكون أقصر شخص في المقدمة، وأطول شخص في الخلف. ولا بد من القيام بذلك في سرعة فائقة، لذلك يتعين على المشتركين أن يتحركوا بسرعة! ومن ثمّة يهرع الميسر إلى المجموعة، ويمرّ عبر الصفّ سائلاً المشاركين عن طول قاماتهم.

اطلب من المشاركين أن يشكّلوا صفّاً جديداً، يكون فيه من وُلد قبل غيره خلال السنة واقفاً في المقدمة والذي وُلد بعد غيره واقفاً إلى الخلف. ولا يُسمح للمشاركين بالحديث، ولكن يمكنهم فقط استخدام لغة الإشارة! ومن ثمّة يهرع الميسر إلى المجموعة، ويمرّ عبر الصفّ سائلاً المشاركين عن تاريخ ولادتهم.

التعليقات الختامية: عند العمل على حقوق الإنسان يجب أن نتحلّى بدقّة الملاحظة التي يخصّ بها بعضنا البعض الآخر، والتدقيق في اختلافاتنا، على الرغم من أننا قد لا نتكلّم نفس اللغة. وهكذا حدّد الخصائص وفقاً للمجموعة التي تستهدفها.

2. كل الذين... (15 - 20 دقيقة)

شكّل حلقة من الكراسي، على أن يكون من بينها كرسيّ يوضع في وسطها. ويجب أن يتطابق عدد الكراسي مع عدد المشاركين. فيبدأ الميسر بالجلوس على الكرسيّ في الوسط. وتتمثل مهمتك في الانتقال إلى المقعد الشاغر من بين الكراسي الواقعة في الحلقة والتي يشغلها المشاركون. وللقيام بذلك يمكنك أن تتقاسم مع الآخرين ميزة من ميزاتك الشخصية، مثل أن تقول: « أنا الأمّ / الأب » (أو الجدّة، أو المدرّس، أو أنا أنكلّم اللغة الإسبانية، أو أيّاً من المهارات الشخصية الأخرى، كالإنجاز، وما إلى ذلك). وهكذا فإنّ جميع المشاركين الذين ينطبق عليهم هذا الوصف أيضاً، يجب عليهم الوقوف الآن وتغيير المقاعد. وعند الاختلاط أثناء تبادل المقاعد فإنّ الشخص الجالس في الوسط ينبغي عليه محاولة الانتقال إلى كرسيّ من الكراسي الواقعة على أطراف الحلقة. وهذا يعني أن شخصا آخر سيجلس في الوسط، ويتقاسم مع الآخرين ميزة جديدة، وهكذا دواليك...

التعليقات الختامية: النقطة الأساسية من هذه العملية هي التعرف إلى بعضنا البعض بشكل أفضل. فاسأل المشاركين عن شعورهم نحو هذا التمرين. وقُل لهم إنّه على الرغم من أننا جميعاً مختلفون، فإننا نتقاسم العديد من الخصائص المشتركة. ونحن جميعاً ننتمي إلى جماعات عديدة مختلفة.

3. صراع بالأيدي (8 - 10 دقيقة)

أطلب من المشاركين الوقوف والاصطفاف اثنين اثنين في مواجهة بعضهما البعض. واسأل شخصا واحدا من كل زوج أن يحكم قبضته / قبضته. واطلب من الشخص الثاني أن يحاول فتح قبضة زميله باستخدام أية وسيلة يمكن أن يفكر فيها. وبعد حين اطلب منهم أن يتبادلوا الأدوار.

التعليقات الختامية: اسأل عما إذا أفلح أي شخص من المجموعة بأكملها في فتح يد شخص آخر. إذا كانوا قد نجحوا، اطلب منهم إذن أن يشرحوا كيفية القيام بذلك. قل لهم إن معظمهم ربما كان قد حاول استخدام القوة لفتح يد الشخص الآخر. وهذا شيء نقوم به في بعض الأحيان حتى دون تفكير. ولكن هل حاول أحد مجرد أن يسأل: «هلا تفضلت بفتح يدك؟». فالكثير من النزاعات يمكن تجنبها إذا كنا نفكر ببساطة في التدابير التي نستخدمها، وكيف نختار استخدامها. إن التواصل بين بعضنا البعض ومع حقوق الإنسان يجب أن يكون لطيفا كلما أمكن ذلك.

4. الجمباز (5 - 10 دقيقة)

اطلب من المشاركين الوقوف وأرشدهم إلى حصة قصيرة من الجمباز وتمارين الاسترخاء، انظر إلى السماء، وتذكر كل تلك الأفكار الجديدة والرائعة التي حصلت عليها اليوم. وتلمس أصابع قدميك، وفكر في الكيفية التي كنت اليوم قد استخدمت بها خبراتك ومعارفك. ثم تمدد إلى جهة اليسار، وتذكر ما تعلمته من هذا الشخص اليوم، وتمدد إلى اليمين - نعم هذا الشخص علمك أيضا شيئا ما. أدر كتفيك إلى الأمام، وأدرهما إلى الخلف. أدر رأسك إلى اليسار، وأدر رأسك إلى اليمين. وإذا كان الأمر مقبولا ثقافيا، اطلب من المشاركين أن يدلوكوا كتفي بعضهم البعض ضمن أزواج، أو في صف أو داخل حلقة. ويمكنك إنهاء الجلسة بمطالبة جميع المشاركين بالوقوف في شكل دائري، وأن يصلوا أيديهم اليمنى، ويضعوها على كتف الجار، وأن يقول كل واحد منهم: «أحسنتم! أشكركم على هذه الجلسة اللطيفة!».

5. ارقص رقصتك التقليدية (15 - 20 دقيقة)

أما إذا كان لديك ضمن المشاركين مجموعة من الأشخاص الذين ينحدرون من أصول عرقية كثيرة مختلفة، فيمكنك أن تطلب منهم أن يستعرضوا أمام بقية أفراد الفريق كيف هي طبيعة الرقص في البلد الذي قدموا منه. كما يمكنهم اختيار شخص واحد من بلد آخر وتعليمه رقصة تقليدية، وبعد ذلك قدموا هذه الرقصة. بل بدلا من ذلك كله، يمكن أن يتعلم الجميع تلك الرقصة.

التعليقات الختامية: ملاحظه بعضكم البعض تقاليد الرقص المختلفة، من شأنه أن يذكرنا بالتنوع الثقافي داخل المجموعة الواحدة، كما يعلمنا في نفس الوقت شيئا عن رقصة كل شخص من بين المشاركين، والخلفية الثقافية التي ينحدر منها سواء أكان رجلا أم امرأة.

6. أنشد نشيدك الوطني (5 دقائق)

يمكنك أيضا أن تطلب من جميع المشاركين الوقوف وإنشاد البيت الأول من النشيد الوطني الرسمي - أي أن يغنوا أناشيدهم معا في الوقت نفسه! فإذا كان المشاركون من نفس البلد، فيمكنك أن تطلب منهم أن يغنوا الأغنية المفضلة لديهم في الوقت نفسه. وقد يبدو الأمر فظيحا، ولكن له تأثيرا منشطا إلى أبعد الحدود.

التعليقات الختامية: على الرغم من أننا نأتي من العديد من البلدان المختلفة فإننا لا نختلف كثيرا عن بعضنا البعض. فقد تكون موسيقانا ولغائنا مختلفة تماما، ولكن هناك نغمات كثيرة متشابهة وصيغا كثيرة متقاربة.

7. أطلق يدي! (15 دقيقة)

اطلب من شخص من المجموعة أن يغادر القاعة. واطلب من بقية أفراد المجموعة أن يقفوا في شكل دائري وأن يضعوا اليد في اليد. ثم اطلب منهم أن يتشابكوا عن طريق المرور فوق أذرع بعضهم البعض وتحتها، دون أن يتركوا أيدي بعضهم البعض، فيشكلون بذلك « عقدة » في وسط الحلقة. واطلب من الشخص الذي غادر الغرفة أن يعود ويحاول فك المجموعة. وغالبا ما يكون من الصعب جدا القيام بذلك، ولكن بعد فترة من الوقت يمكنك أن تطلب من الفريق أن يقدم يد المساعدة لذلك الشخص.

التعليقات الختامية: إننا نختبر بذلك العديد من التحديات، ولكن إذا كنا نساعد بعضنا البعض فيمكننا إيجاد حل لمعظمها.

8. إننا نقف معا (10 دقائق)

اطلب من المشاركين أن يتجمعوا معا في شكل أزواج، ثم اطلب منهم أن يجلسوا على الأرض واضعين ظهورهم إلى ظهور بعض، واربط أيديهم معا، ومن ثم اسألهم الوقوف مستنديين إلى بعضهم البعض. ولن يكون بمقدور البعض منهم القيام بذلك.

التعليقات الختامية: اسألهم عما يعنيه النشاط بالنسبة إليهم، وإلام يرمز؟ أفلا شك أنه بإمكاننا موازنة كل منا الآخر، بأن نتكئ على بعضنا البعض، إلخ...

9. شبكة الديمقراطية

فص 5 - 6 قطع من الخيوط إلى أجزاء ذات 4 - 5 أمتار، وضعها على الأرض في شكل يشبه شبكة العنكبوت، بحيث أن جميع الفروع يتقاطع بعضها مع البعض الآخر في الوسط. عند ذلك يأخذ الميسر قطعة قصيرة من الخيط، ويربط الخيوط الأخرى معا في نقطة مركزية. ثم إثر ذلك فهو / هي يربط قلما من ناحية الوسط التي تقابل الناحية المتدلية من الحبال، ويضع على الأرض زجاجة في الجهة السفلى. ثم يطلب من المشاركين تشكيل دائرة، ويمسك كل واحد بطرف من أطراف الخيط. أما أنت، فاختر شخصا لتوجيه باقي عناصر المجموعة إلى العمل سويا من أجل إنزال القلم المتدلي في فوهة الزجاجة. وهكذا كرر التمرين مع أشخاص مختلفين يقومون بدور الدليل الذي يوجه الفريق، في الوقت الذي يكون فيه سائر المشاركين ممسكين طرف الحبل بين أسنانهم وفي أيديهم، والحال أن عيونهم قد أغمضت.

التعليقات الختامية: اطلب من المشاركين التفكير في التمرين. واسألهم عن مدى ارتباطه بقضايا القيادة، والديمقراطية إلخ...

المصدر: من وضع غاربا ديالو Garba Diallo ضمن المعهد الثانوي كروغروب Højskole Krogerup، المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان، من أجل إدارة النزاع.



الوسائل التعليمية: طريقة العرض « باور بوينت »

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	المعينات التعليمية
الكهرباء، والكمبيوتر، وطريقة العرض باور بوينت وكشاف ضوئي.	إعداد شرائح العرض باور بوينت.	الكمبيوتر العروض الحيّة.	أي عدد كان	غير محدّدة	طريقة العرض باور بوينت

الهدف من النشاط: نوع النشاط: تقديم عرض وغيره من مختلف النشاطات

- دعم نقاط تعلّم المرّبين من خلال جعلها بادية للعيان.
- يخلق الفضول ويجلب الاهتمام والتنوع في الطرائق بإدراج الوسائل الإعلامية المختلفة.
- جعل نقاط التعلّم خاضعة لهيكله محدّدة.

الكيفية:

1. طريقة العرض باور بوينت أم لا؟

ما انفك استخدم طريقة العرض باور بوينت يتنامى في جميع أنحاء العالم باعتبارها من المعينات على التدريس. إنها تمكّن مقدّمي العرض من إعداد عروضهم مُسبقًا وبقدر كبير من التفصيل، ومن إدراج الوسائط الإعلامية المختلفة مثل الصور والأفلام، والصوت. ولكنها ليست دائما الحل الأمثل.

فأنت في حاجة أولا إلى الكهرباء، كما يمكن أن تكون الشرائح بمثابة العائق أمام التفاعل المباشر مع المتعلمين. وإذا كانت الشرائح تحتوي على الكثير من المعلومات / أو إذا تم الإفراط في استخدامها، فمن الممكن أن تصرف الانتباه عن المحتوى، كما أنه من الممكن لجهاز عرض الشرائح أن يحدّد بسهولة سرعة معيّنة قد تُعتبر سريعة جدًا بالنسبة إلى المتعلمين، ممّا يحول دونهم ودون استيعاب نقاط التعلّم. وإذا ما استُخدمت كذلك في جميع أطوار الدورة، فيمكن للمشاركين الشعور بالملل وأن يمتلئهم الإحساس بأنهم عُرضة لنوع من «التغذية القسرية». بل إنّه بمقدور الحديث المباشر إلى المتعلمين، بدعم من الوسائل التعليمية البسيطة مثل السبورة السوداء أو البيضاء، أو الورقات، أن يكون في بعض الأحيان أكثر ديناميكية ومباشرة من العرض الذي يعتمد على الشرائح، زد على ذلك أن هذا الصنف من طرائق العرض قد يُجبرك على التمسك بمسار واحد لا محيد عنه.

ولهذا ابدأ بتحديد ما إذا كان العرض الذي يعتمد طريقة باور بوينت يمثّل الاختيار الصحيح في السياق الخاص بك. وانظر في المزايا والعيوب المذكورة أدناه.

2. إعداد شرائح العرض

فكر أولاً في الهدف التعليمي للجلسة ونقاط التعلّم الأساسية التي ترغب في أن تنقلها إلى المشاركين. وتُشير القاعدة العامة إلى ضرورة التمسك بسبع من نقاط التعلّم كحدّ أقصى.

وتماما كما كنت قد وضعت هيكلًا للدورة الخاصة بك، فإنك تحتاج إلى تنظيم عرضك التقديمي بواسطة طريقة باور بوينت. إنك في حاجة إلى بداية: أي مقدّمة لما سيحدث، فأنت في حاجة إلى تقديم نقاطك الخاصة بالتعلّم، وإنك تحتاج إلى عقد الصّلات بين الخواتم عند الانتهاء. فنظّم شرائح العرض باور بوينت حول نقاط التعلّم التي أعدتها. وفي كثير من الأحيان فإن مسار إعداد الشرائح يساعدك على تنظيم هيكل الجلسة وبنيتها.

وعند إعداد الشرائح، يجب عليك أن تتذكّر أنّها هي المعينات التعليمية لمرافقة عرضك التقديمي الذي تتوجّه به إلى المتعلمين، وأنها لا تمثّل خطتك الكاملة. فإذا كنت في حاجة إلى تدوين ملاحظات، اكتب عندها على كلّ شريحة من الشرائح واطبّعها بشكل منفصل. ولا يمكن للمشاركين استيعاب الجمل الطويلة أثناء الاستماع إليك. لذا كن حذرًا للحدّ من عدد الشرائح، والتفليس من المعلومات على كلّ شريحة، وللضغط على عدد الكلمات المدوّنة في كلّ سطر. وركّز على النقاط الرئيسة والأشكال والأرقام والرّسومات والصّور لتوضيح النقاط الخاصة بك. ولا تُدرج في عرضك 25 شريحة لمجرّد أنّك ترغب في أن يكون بوسع المشاركين الرجوع إليها فيما بعد. فمثل هذه المواد ينبغي أن يتم توزيعها بشكل مستقل.

أوجد سببًا لاستخدام طريقة العرض باور بوينت من أجل لفت انتباه المشاركين عن طريق جعلهم يضحكون، أو تُثير دهشتهم، أو تفاجئهم أو تبعث فيهم الشعور بالحيرة. ومن الوسائل الفعّالة للقيام بذلك، هو أن تبدأ بمثال أو تصريح مثير للأذهان، مما يمكن للمشاركين التفاعل معه. أو يمكنك ببساطة استخدام الصور في جميع أنحاء العرض. واحترم أيضا المشاركين في جلستك بفضل جعل طريقة العرض باور بوينت يُنظر إليها باعتبارها مهنية إلى أقصى حد ممكن بواسطة فحص الأغلاط والأخطاء الإملائية وضمان استخدام نفس الخطوط، وأن تستخدم على سبيل المثال أحجام خطوط العناوين نفسها في جميع مراحل العمل.

3. تقديم عرضك بطريقة باور بوينت

وكما هو الحال بالنسبة إلى أي نوع من أنواع العرض، فيجب أن تتذكر بأن تقدم للمشاركين ما يكفي من الإرشاد بشأن الكيفية التي ستطرح وفقها الأسئلة - أي بالتوازي مع كلامك أو على سبيل المثال بعد كل قسم من أقسام العرض.

وتذكر أن تنظر إلى المشاركين وألا تجلس وتختبئ وراء شاشة الكمبيوتر. بل ضع الكمبيوتر بحيث يمكنك أن ترى الشرائح على شاشته، مما يكون معه من غير الضروري أن تبتعد عن المشاركين لإلقاء نظرة على شاشة العرض.

أطفئ الكشاف الضوئي عند عدم استخدامه لاسترخاء أعين الناس وأذنانهم والسماح لأن يتم التفاعل في ظل حرية أكثر. وتذكر بأن تجمع بين العروض بواسطة باور بوينت والوسائل التعليمية الأخرى وغير ذلك من الطرائق من قبيل المخطط التوضيحي / السبورة، وفرق العمل الجماعي، والأنشطة التي تسمح للمشاركين بأن يكونوا خلاقين أو أكثر حركية، إلخ...

النصيحة

في البلدان التي تعاني من مشاكل انقطاع التيار الكهربائي المتكرر، كن مستعدًا لطباعة الشرائح لنفسك، وربما أيضا للمشاركين على حد سواء.

المزايا

يمكن إعدادها مسبقا وإعادة استخدامها. وجودها متوقّف على وجود الكهرباء والحصول على أجهزة الكمبيوتر. يمكن أن تساعد المدرّس في هيكله موادّه أو موادّها تشعّر معها بالرتابة إذا وفي تقييم الوقت وفي تنوع لم يتمّ دمجها مع طرائق منهجية التدريس اللازمة. أخرى، وإذا كانت كافة ويمكن أن تجلب الانتباه الشرائح تقوم على نفس من خلال دمج وسائل التصميم. الإعلام المختلفة مثل الصور يمكنها تشتيت انتباه والأفلام والأرقام والصوت. المتعلّمين عند الاستماع توفّر الوقت - فليست هناك كتابة على السبورة أو اللوح القلاب. الصور المختارة قد تكون يمكن بسهولة تقاسمها مع المشاركين في شكل وثائق وتوزّع. سريعة جدًا، تاركة المتعلّمين مفتقرين إلى أي وقت

العيوب

وجودها متوقّف على وجود الكهرباء والحصول على أجهزة الكمبيوتر. يمكن أن تساعد المدرّس في هيكله موادّه أو موادّها تشعّر معها بالرتابة إذا وفي تقييم الوقت وفي تنوع لم يتمّ دمجها مع طرائق منهجية التدريس اللازمة. أخرى، وإذا كانت كافة ويمكن أن تجلب الانتباه الشرائح تقوم على نفس من خلال دمج وسائل التصميم. الإعلام المختلفة مثل الصور يمكنها تشتيت انتباه والأفلام والأرقام والصوت. المتعلّمين عند الاستماع توفّر الوقت - فليست هناك كتابة على السبورة أو اللوح القلاب. الصور المختارة قد تكون يمكن بسهولة تقاسمها مع المشاركين في شكل وثائق وتوزّع. سريعة جدًا، تاركة المتعلّمين مفتقرين إلى أي وقت



أموذج على استخدام الرسم البياني في طريقة العرض باور بوينت من أجل توضيح منظومة حقوق الإنسان بأكملها.

المعينات التعليمية: تسيير الجلسة بواسطة الرسوم

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	المعينات التعليمية
ورقة المخطط التوضيحي، لفافات الورق، شعارات من الورق، وأقلام عريضة.	أعداد نموذج لتسيير الجلسات بواسطة الرسوم.	توضيح المسارات.	أي عدد كان	غير محددة	الرسوم الخاصة بالتسيير

الهدف من النشاط: نوع النشاط: المشاهدة، وتسيير المجموعة.

- من خلال تشكيلة واسعة من الصور التي تهدف إلى توجيه الجماعات والأفراد نحو غاية معينة.
- تكوين نظرة عامة عن مسارات معقدة وتوفير فرصة يمكن أن تستلهم منها الأفكار.
- مساعدة المجموعات على توضيح ما تعنيه لبعضها البعض وخلق نوع من الالتزام المشترك.

الكيفية:

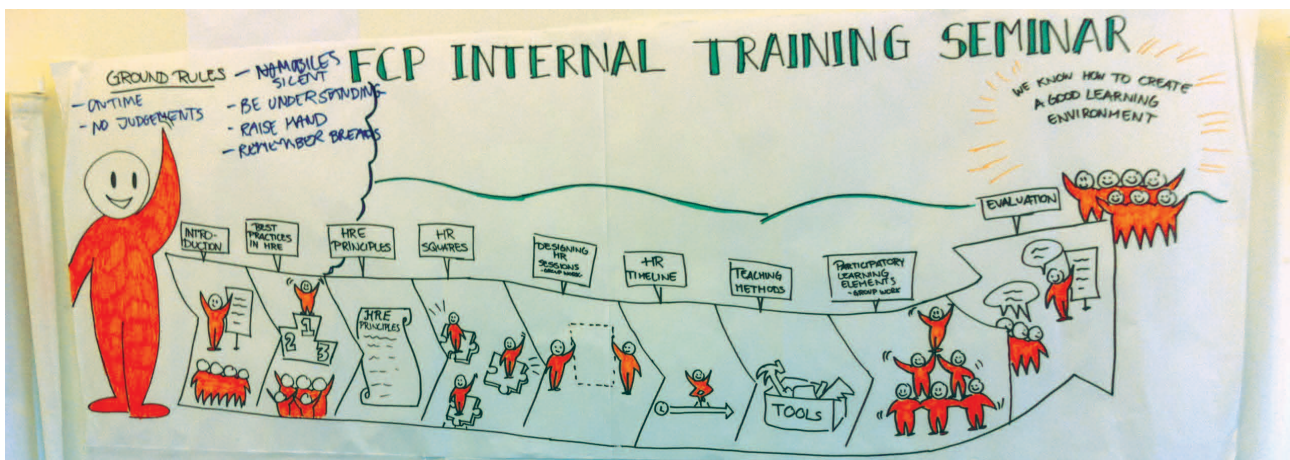
إلى ذلك... ويمكنك أيضا العثور على أفكار للقوالب الجاهزة لتوجيه المسار تماما مثل خارطة الطريق، والشلال، والقطار المنطقي، إلخ...

وهكذا ابدأ في الممارسة بإضافة بعض المؤثرات البصرية والرموز إلى لوحة ورقة المخطط التوضيحي الخاصة بك. واستخدم كلاً من تلك الرسوم التي أعدتها مسبقاً، على سبيل المثال رسم برنامج الدورة، وتلك التي تقوم بإنشائها للتو وفي عجلة من أمرك، وعلى سبيل الذكر لا الحصر تلك التي أنجزتها أثناء المناقشات الجماعية. ويمكن أن تكون الخطوة التالية متمثلة في إعداد نموذج يصور مساراً معيناً وذلك باعتباره دورة خاصة بمشروع ما، أو استراتيجية أو خطة عمل، أو ما شابه ذلك. وعندما تكون لديك خبرة أكبر فقد ترغب في محاولة تناول بضع دقائق خلال مؤتمر من المؤتمرات في الوقت الحقيقي.

تسيير الجلسات بواسطة الرسوم يُعتبر مُعينا من المعينات التعليمية التي تسعى لتصوير مختلف المسارات مثل تقديم البرامج وجداول الأعمال، والعصف الذهني (تبادل الأفكار) ورسم خارطة التفكير، ووضع استراتيجيات وخطط فردية، وتناول بعض الدقائق من مؤتمر أو اجتماع، إلخ... ويمكن استخدامه للمساعدة في توجيه والتقاط مسار التعلم المشترك وتبادل التعلم.

1. كيف تبدأ؟

«لا أستطيع أن أرسّم!» هذا ما سوف يقوله أغلبنا، ولكن هذه الطريقة لا تتطلب دقة كبيرة، بل مجرد رموز بسيطة فقط. فعلى شبكة الانترنت يمكنك أن تجد أمثلة من الرسومات الرمزية المختلفة مثل أعواد الثقاب التي تمثل البشر، وفانوس النور لتمثيل الفكرة، والكيس الذي يرمز للمال، والقوائم ذات الرموز النقطة، والرعد الذي يرمز للمواجهة والتحديات وما



برنامج دورة تدوم يومين في موضوع التربية على حقوق الإنسان، رسم أنجزته سيغريد كريستيانسن Sigrid Kristiansen، من المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان، 2011.

المعينات التعليمية: أشرطة حقوق الإنسان

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	مواضيع حقوق الإنسان
أفلام معدّات عرض الفيلم.	اعتز على موقع الفيلم على الإنترنت وتحكم في جودة الصورة والصوت الصادرين عن المعدّات الخاصة بك.	مشاهدة أفلام قصيرة ومناقشة المحتويات والخطاب/ الرسالة.	أي عدد كان	30 - 120 دقيقة	تاريخ حقوق الإنسان والمنظومة. التمييز

نوع النشاط: الفيلم والتفكير والمناقشة

الهدف من النشاط:

- إدارة نقاش حول حقوق الإنسان في الممارسة.
- مناقشة التمييز والكشف عن قيم المشاركين ومواقفهم من خلال عواطفهم.

الكيفية:

الإعلام العمومي الذي يتحدث عن المجتمع (واختصارها باللغة الداعرية 'OBS'). و الهدف من هذه الومضات جميعها تناوُل مسألة التمييز بطرق مختلفة. قسّم المشاركين إلى ثلاث مجموعات، واترك كل مجموعة تشاهد واحدة من الومضات وتحلل الشريط ورسالته التي يسعى إلى تبليغها، ونوع التمييز الذي يعالجه. شاهد جميع المقاطع الثلاثة معا باعتبارها تمثّل فئة كاملة، وأفسح المجال للمجموعات حتّى يقدّموا تحليلاتهم. وناقش عندها ما هي الأنواع الأخرى من التمييز الموجودة. وما إذا كانت أنواع الأشرطة المعروضة شائعة في بلدان المشاركين أم لا.

- شريط التمييز جارح: <http://www.discrimination-hurts.com/ad>
- في بعض الأحيان سوف نعمل أي شيء لنحظى بالقبول: http://www.youtube.com/watch?v=shtoXi_D5w

النصيحة:

- يمكن لفيلم من الأفلام أن يُعرب أكثر ممّا تُعرب عنه الكلمات، ولكن تذكر مع ذلك أن تتابع المواضيع المعروضة في الشريط.
- ابحث عن أفلام قصيرة على شبكة الإنترنت، على سبيل المثال على موقع يوتيوب، حيث يستضيف المعهد الداعري لحقوق الإنسان موقعاً يسمى IMRVideo. وابحث أيضاً عن أشرطة وثائقية مثل المحاكمات القضائية والعبودية والتمييز ضد طائفة الداليت Dalit وغيرها من المواضيع ذات الصلة. ويبدو أنّ بعض أفلام الخيال مثل «أمير الدباب» Lord of the Flies و«قائمة شندلر» Schindler's List تُثير أيضاً مسائل مهمّة بشأن حقوق الإنسان.

المصدر: مُقتبس من النشاط: شريط حول التمييز ضمن كتاب راسموسن (و) ويراندت Rasmussen & Wybrandt 2011: أدوات المواطنين: يختارها المواطنون أنفسهم. Medbor-ger Vaerktojskassen: MedborgerForløb (بالداعرية)

المثال 1: « حقوق الإنسان » (9 دقائق)

هذا الفيلم عبارة عن شريط من أشرطة الصور المتحركة أنجزته شركة صغيرة يقع مقرها في برلين وتسمى إيديوس edeos. ويعرض الفيلم حقوق الإنسان وتاريخها والصكوك الرئيسية والآليات ويصوّر أيضاً المناقشات. وقد تُرجم إلى عدّة لغات، فضلا على أنه مصحوب بترجمة مكتوبة أسفل الصورة (الحواشي السينمائية). شاهد الفيلم مع المتعلّمين على أساس أنه يمثّل مقدّمة لحقوق الإنسان، أو مكملًا يضاف إلى مقدّمك التي افتتحت بها العرض. وتذكّر بأن تترك متسعاً من الوقت لمتابعة المناقشة.

المثال 2: « اختبار الدمية » (12 دقيقة)

أنجز الفنّان الداعري حسن بريسلر Hassan Preisler عملاً استوحاه من فيلم أمريكي يعود إلى سنوات 1940، وقد قام بهذا العمل بدعم من المعهد الداعري لحقوق الإنسان. وقد طُلب من واحد وأربعين طفلاً من بين الأطفال الداعريين ممّن ينحدرون من مزيج من الأصول العرقية أن يختاروا بين دمية سمراء وأخرى بيضاء. وقد وقع اختيار واحد وثلاثين طفلاً على الدمية البيضاء. وهذا تماماً ما ورد ضمن هوامش الفيلم في نسخته المترجمته إلى اللغة الإنجليزية.

شاهد الفيلم مع المتعلّمين ممّن يتابعون جلستك. وناقش بعد ذلك لماذا اختار الأطفال الدمية البيضاء، وما الذي أثار في تصوراتهم الداتية، وما إذا كان يمكن للناس أن يكونوا منحازين إلى هذا الطرف أو ذلك، وكيف ينبغي لنا أن نعالج هذه الوضعية؟

موقع الشريط: <http://vimeo.com/19472742?abul3hxYGNU>

مثال 3: ومضات تتضمّن التمييز

وهي في الحقيقة ثلاث لقطات تلفزيونية أُعدت باسم المعهد الداعري لحقوق الإنسان بهدف عرضها على أنها أشرطة من

نقاط التعلّم، التحركات والتقييم

الموادّ	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	اختتام الأنشطة
ورقة المخطط التوضيحي. ملصقات كبيرة الحجم (أو بطاقة). أقلام غليظة لجميع.	لا شيء يُذكر.	يكتسب المشاركون نقاط التعلّم وينجزون التحركات.	< 30	15 - 30 دقيقة	التفكير في التعلّم.

نوع النشاط: التفكير، والتصوير	الهدف من النشاط:
	<ul style="list-style-type: none"> • منح المشاركين مجالاً للتفكير في ما تعلّموه. • تلخيص الدورة والاحتفال بالتقدم المُحرَز وبالوحدة التي تربط بين عناصر المجموعة. • جعل المشاركين يلتزمون بمتابعة العمل. • التمكن من تزويد إدارة الدورة بمعلومات عن مخرجات التعلّم والمجالات التي يمكن تحسينها.

الكيفية:

1. المقدمة

- ما هي أهمّ الأشياء التي تعلّمتها خلال الدورة؟
- كيف عسأك تخطّط لمتابعة الدورة بعد عودتك إلى بلدك؟
- هل لديك أيّة مُقترحات حول كيفية تحسين الدورة؟

ب) الملصقات الفردية العملاقة (20-30 دقيقة)

زوّد كلّ مشارك بملصقتين من الحجم الكبير، واطلب منهم كتابة أهمّ شيء تعلّموه خلال الدورة على واحدة من الورقتين الملصقتين، وعلى الثانية شيئاً من الأشياء التي سوف يُجزونها عند العودة إلى ديارهم. وينبغي عليهم أن يستخدموا أوصافاً قصيرة جداً لا غير، وكذلك نقطة واحدة في كلّ ملصقة تنيهيّة. وهكذا يعرض كلّ مشارك نقاطه أو نقاطها، ويشرحها ويُلصقها على الجدار، ويُفضّل تجميعها في شكل مواضيع جنباً إلى جنب مع النقاط التي أثارها بقيّة المشاركين الآخرين.

ج) مجموعة التقييم (30-45 دقيقة)

قسّم المشاركين إلى مجموعات من 4 - 5 أفراد (على عدد الطاولات التي يجلس إليها الحاضرون). واطلب من المجموعات مناقشة الأسئلة التالية، واستعدّ لتقدّم الفريق بأكمله. وينبغي على المشاركين أن يأخذوا بعين الاعتبار كيفية التعامل مع الأسئلة (ورقة، ولوحة، والمخطط التوضيحي).

اختر شكلاً من أشكال اكتساب نقاط التعلّم وأعماله. واجعل هذا الشكل الذي اخترته يتلاءم مع طول الجلسة أو الدورة. وهنا نعرض قليلاً من النماذج القصيرة، في حين أنّ الأنشطة من قبيل: « حقيبة ظهري ملأى بـ... » « رسالة إلى نفسي » و« التقييم الكتابي »، هي أمثلة عن أشكال أطول وأكثر ملاءمة للدورات التي تدوم يومين أو أكثر. ويمكنك أيضاً أن تجمع بين هاتين الطريقتين.

إعلم المشاركون بأننا كنّا في رحلة طويلة معاً حيث تعلّمنا أشياء كثيرة. وابدأ بأن تُسجّل ما هي مواضيع الجلسة أو الدورة التي تمّت معالجتها. وأخبرهم بأن الوقت قد حان الآن لاتخاذ نظرة ممتدة الأطراف، وأنّ نلقي نظرة إلى الوراء متأمّلين في رحلتنا وفي الأشياء الرئيسة التي تعلّمناها. وذلك قصد مساعدة المشاركين على التذكّر والتبادل، ولكن بغية إعانة المنظمين أيضاً على تحديد أهمّ نقاط التعلّم.

2. استعرض نقاط التعلّم والتقييم

أ) المخطط التوضيحي بحضور الفصل بأكمله (10-15 دقيقة)
اطرح على المشاركين الأسئلة المذكورة أدناه واحداً تلو الآخر وسجّل نقاطهم على المخطط التوضيحي.

وينبغي على المجموعات أن تناقش ما يلي (15 دقيقة):

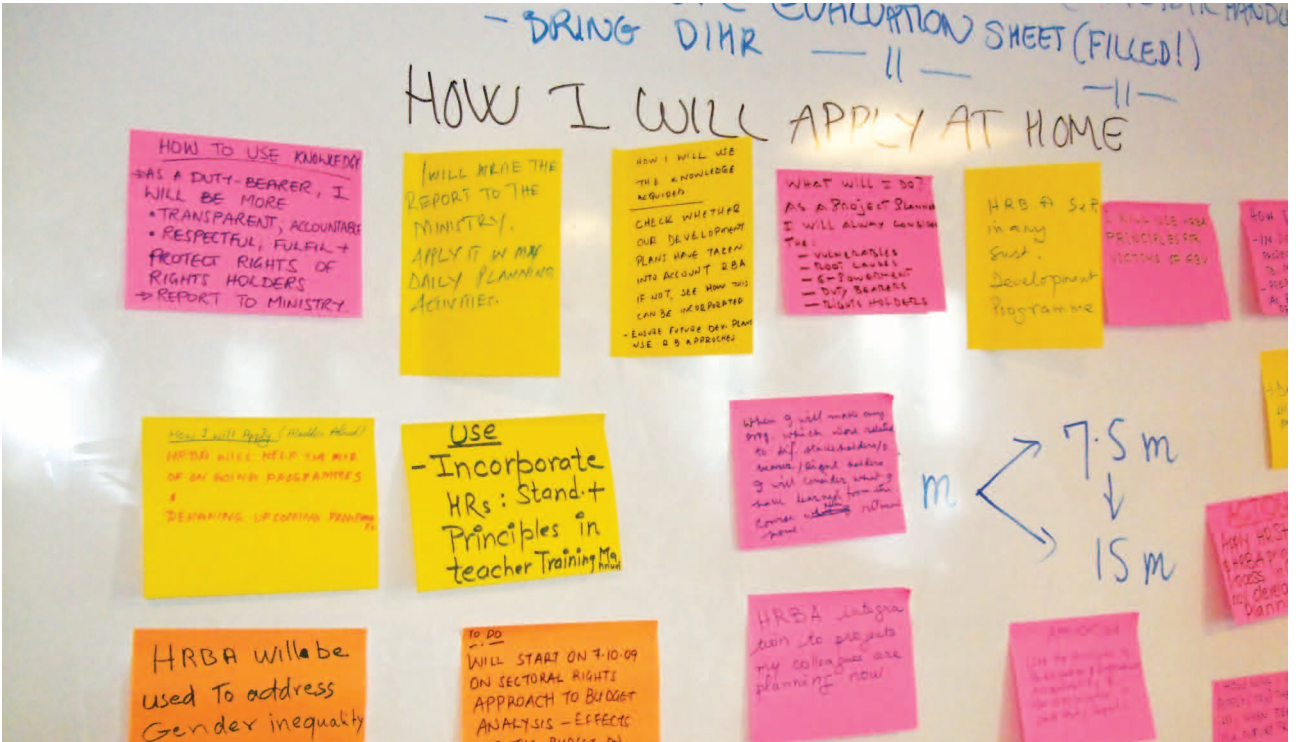
1. ما هي أهمّ المسائل التي كنت قد تعلّمتها خلال الدّورة؟
2. كيف أسهمت طرائق التّدريب المختلفة في تعلّمك؟
3. ما هي الدّروس الملموسة والأفكار التي سترجع بها إلى الوطن؟
4. كيف سيكون تطبيقك الأشياء التي تعلّمتها في مجال عملك؟
5. هل لديك في هذه النّقطة أيّة مقترحات عمليّة بشأن كيفة تحسين مسار التّعلّم في سياق الدّورة؟

3. التلخيص والتّفكير

أصخ إلى المشاركين بعناية فائقة، ولا تقطع عليهم الحديث أو تقيّم ما يقولونه. اطرح الأسئلة للاستيضاح فحسب، وتذكّر أن تشكرهم على كلّ مساهمة، ولكن لا تبدأ في الشرح والدّفاع عن نفسك أو عن الدّورة. فهذه هي آراء المشاركين، ولهم الحقّ في التّعبير عنها بحريّة. ولعلّ هذه هي أفضل طريقة بالنّسبة إليك لتعلّم شيء ما، ولتحسين طرائقك وتجويد التّخطيط.

وأختم الدّورة بأن تذكّر لهم ما تعلّمته من المشاركين خلال الدّورة، من قبيل المعارف الجديدة والخبرات الحديثة والأمثلة الطريفة، أو أيّ من التّحسينات التي كنت تنوي إدخالها. وتوجّه بعبارات الشكر إلى الجميع على مشاركتهم الفعّالة والمساهمة في جميع أطوار الدّورة، وأيّ شيء آخر كانوا قد قاموا به أيضا.

واختتم من خلال تجميع المعلومات من المجموعات في جلسة تضمّ القسم المشارك في الجلسة بأكمله (15 - 30 دقيقة).



حقيبة الظهر ملأى ب....

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	الأنشطة الختامية
بطاقات من الحجم A3 لكل مشارك. أقلام ذات ألوان مختلفة.	لا شيء يُذكر.	المشاركون يبيّنون ويوضّحون ما تعلّموه	2 - 25	30 - 45 دقيقة	التفكير في التعلّم.

الهدف من النشاط:	نوع النشاط: التفكير، والتصوير
<ul style="list-style-type: none"> • منح المشاركين مجالاً للتفكير في ما تعلّموه. • تلخيص الدورة والاحتفال بالتقدم المحرّز وبالوحدة التي تربط بين عناصر المجموعة. • جعل المشاركين يلتزمون بمتابعة العمل. • التمكن من تزويد إدارة الدورة بمعلومات عن مخرجات التعلّم والمجالات التي يمكن تحسينها. 	

الكيفية:

1. المقدمة

اطلّب من المشاركين أن يرسموا صورة لأنفسهم حاملين على ظهورهم حقيبة كبيرة ملأى بكلّ ما تعلّموه عن حقوق الإنسان خلال الجلسة أو الدورة.

ينبغي أن يرسموا حقائب الظهر التي تحتوي على جميع العناصر التي يرغبون في حملها معهم إلى أوطانهم وعلى امتداد الحياة.

2. رسم حقيبة الظهر

عند رسمهم حقيبة الظهر، فلا بدّ أن يُراعوا كلّ ما كانوا قد تعلّموه بالفعل، ويرغبون في الاحتفاظ به: أشياء مثل الكتب والصّور والمشاعر والأشخاص والأفكار والطرق الجديدة لإدراك العالم والأدوات والكفاءات التي اكتسبها طوال الدورة أو القيم والمواقف / والوضعيات.

ويمكن أن يرسموا أيضاً الأشياء التي يرغبون في أن يتركوها وراءهم: أشياء مثل العادات السيئة والأفكار البالية، واللحظات الصعبة، و البيئة التعليمية السيئة، و التعب إلخ...

وهكذا قدّم لكلّ مشارك بطاقة من الحجم A3، وأقلاماً مختلفة الألوان، وامنحهم 20 دقيقة لرسم حقيبة الظهر، ثمّ انظر في خياراتهم.

3. التلخيص والتفكير

عندما يُنهي المشاركون الرّسم، اطلّب منهم تقديم حقيبة الظهر الخاصّة بهم لبقية القسم، كلّ حسب دوره.

وسوف توفّر لك عروضهم، وليس المشاركون فحسب، لمحة عامّة عما تعلّموه خلال الدورة، وسوف تعطيك فكرة عامّة عمّا يمكن أن تنظر في ضرورة إدراجه صلب الدورات القادمة.

رسالة إلى نفسي

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	الأنشطة الختامية
بطاقات من الحجم A3 لكل مشارك. أقلام ذات ألوان مختلفة.	لا شيء	يكتب المشاركون رسالة إلى أنفسهم ويرسلونها بعد بضعة أشهر.	> 35	15 دقيقة (المتابعة 2 - 3 أشهر في وقت لاحق).	التفكير في التعلّم.

الهدف من النشاط: نوع النشاط: الكتابة، والتفكير

- إتاحة بعض مجالات التفكير أمام المشاركين حول ما تعلّموه.
- مساعدة المشاركين على تنفيذ الدّروس المستفّادة.

الكيفية:

1. المقدمة

ومن الممكن لهذه الاستمارة أن تشمل مسائل متعلّقة باستخدام الأدوات والمعارف المكتسبة خلال الدّورة، والأکید أنّها سوف تمنحُ المشاركين الفرصة للتّفكير في الكيفية التي وضعوا بها ما اكتسبوه موضع التنفيذ.

أخبر المشاركين بأنهم مطالبون ببعث رسائل لأنفسهم تتضمن جميع التوصيات والأفكار التي منحتم إياها الدّورة لفائدة عملهم، وذلك بناءً على ما تعلّموه. ويجب أن يكتبوا عناوين بريدهم الإلكتروني في أعلى الرّسالة. وأخبرهم بأننا سوف نقوم بإرسال الرّسالة إليهم في ظرف 1 - 3 أشهر كنوع من التذكير الذي يتوجّهون به إلى أنفسهم حول جميع الأفكار التي تكوّنت لديهم.

وشجّع المشاركين على كتابة هذه الرّسالة في أسلوب شخصي، «عزيزي فلان»، وعلى تدوينها بلغاتهم الأم، لأنهم هم الذين سيقرونها دون سواهم، وهي ليست موجّهة إلى المنظمين أو إلى الإدارة، أو غيرهما. ويجب ألا تتجاوز الرّسالة صفحة واحدة.

2. المتابعة:

بعد نهاية الدّورة بمدة تتراوح بين 1- 3 أشهر، قمّ بمسح شعاعيّ للرسائل وبعثها معاً إلى المشاركين بالبريد الإلكتروني، جنباً إلى جنب مع رسالة إلكترونية منك تشكّرهم فيها على مشاركتهم في الدّورة، وتعبّر لهم عن أملك في أن تُتاح لهم الفرصة للعمل بكلّ الأفكار الجيدة التي تكوّنت لديهم.

ويمكنك أيضاً أن تغيّن الفرصة لتضمّن في الرّسالة استمارة تقييم الأثر لمعرفة كيف استخدم المشاركون ما تعلّموه على أرض الواقع.

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	الأنشطة الختامية
ورقة وأقلام للجميع.	لا شيء يُذكر.	المشاركون يلاحظون التغيرات في المظهر ضمن أزواج.	> 35	15 دقيقة	التفكير في التعلّم.

الهدف من النشاط: نوع النشاط: الحركة، والتفكير

- إتاحة بعض مجالات التفكير للمشاركين حول ما تعلّموه.
- التأكيد على الكيفية التي يحتاجونها لتجنب الوقوع في الأخطاء والطرائق القديمة.

الكيفية:

1. مقدّمة للمشاركين

اطلّب من المشاركين أن ينقسموا إلى أزواج، ثمّ أن يقفوا وجها لوجه. ولديهم الآن 3 - 5 دقائق ليسجلوا في ذاكرتهم مظهر الشخص الآخر. وبينما هم منهمكون في القيام بذلك، يمكن أن تذكر لهم أنّ الدورة أشرفت على نهايتها، وأننا جميعا سوف نقوم قريبا بتوديع بعضنا البعض، لذلك ستكون هذه فرصتهم الأخيرة ليرى بعضهم البعض ويتذكروا كلّ شيءٍ عما قاموا به سويا خلال الدورة.

ثمّ يُطلّب من المشاركين أن يديروا ظهورهم لبعضهم البعض وأن يغيروا خمسة أشياء في مظهرهم، على سبيل المثال تحويل ساعاتهم اليدوية من معصم اليد اليسرى إلى اليمنى، أو تخفيف ربطات عنقهم، أو نزع نظاراتهم ومجوهراتهم، أو تشمير أكمام ملابسهم إلخ... وينبغي أن يستخدم المشاركون في ذلك كلّ ذاكرتهم التخيلية.

وبعد فترة تدوم من 3 - 5 دقائق اطلّب من المشاركين أن يستديروا وجها لوجه مرة أخرى، وأن يحدّدوا كيف تمّ تغيير مظهر الشخص الآخر.

2. المتابعة والتفكير

بمجرد أن يحدّد المشاركون التغيرات التي طرأت لدى بعضهم البعض، سوف يبدأون تلقائيا في إعادة توضيب ملابسهم، وساعاتهم إلخ... عودةً إلى الهيئة التي كانوا عليها من قبل.

فاجعل المشاركين إذن على أتمّ الوعي بأنّ عليهم جميعا العودة بسرعة إلى الهيئة التي كانوا عليها من قبل. واطرح أسئلة من قبيل: « ما الذي يحدث الآن؟ إنكم تعيدون أكمامكم إلى سالف وضعها، لماذا؟ إنكم تقومون جميعاً بتغيير مظهركم مرة أخرى إلى الحالة التي كنتم عليها من قبل، لماذا؟ ». ثمّ امنح المشاركين فرصة للردّ، وعقّب على ذلك بالقول: إنّ هذا هو ما نقوم به بشكل طبيعيّ، إذ إنّنا نرجع مرة أخرى إلى عاداتنا القديمة. والشيء نفسه ينطبق على ما نتعلّمه - إذ إنّنا نقع بسهولة مرة أخرى في الأخطاء القديمة والسلوكيات المعتادة. واشرح لهم أنّهم سوف يضطّرون إلى العمل بجدّ من أجل أن يتذكروا وينفذوا المعرفة والطرائق الجديدة التي تعلّموها في حياتهم اليومية الروتينية.

المواد	الإعداد	وصف موجز	عدد المشاركين	المدة	اختتام الأنشطة
جذاذة تقييم المشارك.	عدّل جذاذة تقييم المشارك واطبّعها للمشاركين.	المشاركون يقيمون الدورة.	10 - 40	10 - 20 دقيقة	التفكير في التعلّم.

نوع النشاط: التفكير

الهدف من النشاط:

- إتاحة المجالات أمام المشاركين للتفكير في ما تعلّموه.
- التمكن من تزويد إدارة الدورة بمعلومات عن مخرجات التعلّم والمجالات التي يمكن تحسينها.

الكيفية:

1. المقدمة

أخبر المشاركين أننا أنجزنا معاً رحلة طويلة حيث تعلّمنا أشياء كثيرة. ابدأ من خلال تسجيل أي من مواضيع الجلسة أو الدورة التي تمّت معالجتها. وأحطهم علماً بأنّ الوقت قد حان الآن لننظر إلى الوراء في مسيرة رحلتنا وإلى الأشياء الرئيسة التي تعلّمناها. قلّ لهم إنّ إدارة الدورة تحاول دوماً أن تصوغ تصميمات أفضل للدورات، وإنّنا بحاجة ماسّة إلى مدخلاتهم ومقترحاتهم للقيام بذلك على أكمل وجه. وشرح لهم أنّ هذا هو السبب في أننا قد أعددنا ورقة تقييم كتابي، ومدكراً بأننا سوف نطلب منكم تعمييرها. فالرجاء أن تقدّموا لنا أكثر ما يمكن من المقترحات. وحتماً ستكون المعلومات مجهولة المصدر، لذلك يُرجى عدم كتابة اسمك على الورقة، ولكن اجمع فقط الأوراق في كومة، وذلك عندما يُنهون مهمّتهم.

أطلع المشاركين على كيفية استخدام جذاذات التقييم، فعلى سبيل المثال أن يكون استخدامها داخلياً فقط، أو لاستعمالها في تقرير، أو لإعداد تقرير خارجي على أساسها يوجّه إلى الجهات المانحة، إلخ...

2. عمّر جذاذات التقييم:

وزّع جذاذات التقييم (يمكن استلهاً بعض الأفكار من نسخة الجذاذة الواردة في الصفحة التالية)، واسمح للمشاركين بوقت كاف لتعميرها. وتأكد من أنك مستعدّ للتجوّل في أرجاء المكان ومساعدة المشاركين على العثور على الإجابة عند توجيه الأسئلة: فقد لا يتذكرون جميع الجلسات التي انعقدت، أو أنّهم قد لا يفهمون الأسئلة فهما جيّداً.

3. التلخيص والتفكير

إنّه لأمر جيّد أن يُمزج بين التقييم الكتابي والتقييم الشفوي، لضمان أنّ المشاركين، بل أنت أيضاً باعتبارك منظماً، قد حصل لكم جميعاً إحساس ببلوغ لحظة الاختتام. وسوف يسمح هذا الأمر أيضاً بوجود أكثر ما يمكن من الردود العفوية، ويتيح لك فرصة لمعالجة المواضيع التي لم تسجلها على جذاذة التقييم. ويمكنك الجمع بين هذا العمل وبين نشاط واحد أو أكثر من الأنشطة المذكورة أعلاه تحت عنوان « الاختتام ».

النصيحة:

- لا بدّ من حصر عدد الأسئلة في الاستبيان. وإنّه لمن المهمّات المرهقة والشاقّة. فهذا النشاط يستغرق وقتاً طويلاً مملء الاستبيان، لذلك لا تسأل سؤالاً «لمجرد طرح السؤال»، بل تمسك فقط بالأسئلة ذات الصلة بالموضوع أكثر من غيرها. وفيما عدا ذلك كلّهُ، فإنّك سوف تحتاج أيضاً إثّر ذلك إلى الوقت الكافي لتحليل البيانات التي تمّت جميعها.
- اجمع بين التقييم الكتابي وغيره من أشكال التقييم، من قبيل التقييم الشفوي على سبيل المثال، أمّا الملاحظات التي كنت قد قدّمتها خلال البرنامج. فسجلها بعد انتهاء البرنامج، فبعض المشاركين سوف يفضلون تبادل وجهات النظر مباشرة معك وبطريقة رسمية أكثر.

أُموذج الجُداذة

[المؤسسة (المؤسسات) المنظمة وشعارها]

[عنوان الدّورة وتاريخها]

تقييم المشارِك

1. إلى أيّ مدى تسجيب الجلسات التّدريبية لرغباتك واحتياجاتك الخاصّة؟

إلى درجة عالية	إلى حدّ ما	لا، على الإطلاق
		1. [إدراج عنوان الجلسة 1 - على سبيل المثال « مدخل إلى منظومة حقوق الإنسان »]
		2. [إدراج عنوان الجلسة 2 ...]
		3. [إدراج عنوان الجلسة 3 ...]
		4. [إدراج عنوان الجلسة 4 ...]
		5. [إدراج عنوان الجلسة 5 ...]
		6. [إدراج عنوان الجلسة 6 ...]
		7. [إدراج عنوان الجلسة 7 ...]
		8. [إدراج عنوان الجلسة 8 ...]
		9. [إدراج عنوان الجلسة 9 ...]
		10. [إدراج عنوان الجلسة 10 ...]
		[إلخ ...]

2. ما هي أهمّ الأشياء التي كنت قد تعلّمتها خلال الدّورة؟

3. ما هي أجزاء الدّورة التي كانت أقلّ إثارة للاهتمام بالنّسبة إليك؟

4. إلى أيّ مدى طوّر المربّون مسارا تعلّميّا جيّدا؟

إلى درجة عالية	إلى حدّ ما	لا، على الإطلاق
		[أدخل اسم المربيّ / المدرب 1]
		[أدخل اسم المربيّ / المدرب 2]
		[أدخل اسم المربيّ / المدرب 3]

5. هل هناك أية تعليقات أخرى حول المرّبين / المدرّبين عموماً؟

6. إلى أيّ مدى توافق على التّصريحات التّالية؟

لا، على الإطلاق	إلى حدّ ما	إلى درجة عالية	
			أضف بيانات أخرى أو عدّل ما يلي وفقاً لاحتياجاتك:
			إنّ الدّورة تلائم احتياجاتي من التّعلّم.
			يمكنني تطبيق الأشياء التي تعلّمتها على عملي.
			منهجيات التّعلّم تدعم مساري الذي أسلكه في التّعلّم.
			طول الدّورة كان مرضياً.
			كان عدد أيّام الدّورة مقبولاً.
			كانت المرافق المتوفّرة بالفضاء جيّدة.
			خدمات التّرجمة كانت أيضاً ناجحة.
			كان عدد المشاركين كافياً.
			الإقامة كانت جيّدة.
			كان الطعام جيّداً.

7. أيّة تعليقات أخرى شاملة ومقترحات عامّة حول الدّورة

الملحق 1: إعداد قائمة مرجعية لبرامج التربية

وهذه القائمة المرجعية يمكن أن تكون بمثابة دليل البرامج التي تمتد على فترة زمنية أطول، أي تلك التي تدوم بين 2 و3 أسابيع. فهي تيسر أمر التعامل مع مشاركين من مختلف البلدان، وكثير منهم سوف يُضطرون إلى طلب الحصول على تأشيرات، وهو لعمري مسار طويل، وهي كذلك تصلح في الاستفادة من مقدّمي العروض والزيارات المؤسسية. فاجعل هذه القائمة إذن ملائمة لرغباتك واحتياجاتك الخاصة.

الآجال في علاقة ببداية البرنامج. قبل=بداية البرنامج	المهمة	الشخص المسؤول	أنجز / تعليقات
	أجرِ تحليلاً للسياق وأصحاب المصلحة. حدّد الهدف العام والأهداف التعليمية. اتخذ قراراً بشأن طول البرنامج والتواريخ. أعدّ مطوية البرنامج / وصف البرنامج.		
	احجز الفضاء • حجم المكان وعدد القاعات، وترتيبات الجلوس، ومرافق لذوي الاحتياجات الخاصة، والمعينات التعليمية والمعدّات والقرطاسية وبطاقات الشارات، ووجبات الطعام، والزهور، والاستراحات، إلخ...		
قبل - 4 أشهر و 1 أسبوع	اختر المشاركين • استخدم على سبيل المثال نموذج جذاذة اختيار المشاركين في الملحق عدد 2		
قبل - 4 أشهر	اضبط قائمة المشاركين. • بما في ذلك الخلفية النظرية، واحتياجات التعلّم، والاهتمامات.		
قبل - 4 أشهر	قم بتكييف أهداف التعلّم قم بصياغة الخطوط العريضة للبرنامج • استخدم على سبيل المثال نموذج البرنامج في الملحق 4 و 5		
قبل - 4 أشهر	ابعث برسالة القبول إلى المشاركين. • إدراج المعلومات بما في ذلك إجراءات التأشيرة واختيارات الرحلات الجوية.		
قبل - 4 أشهر (الحد الأدنى)	قم بطلبات الحصول على تأشيرة		
قبل - 3 أشهر	احجز تذاكر الرحلات الجوية		
قبل - 3 أشهر	احجز عُرفاً بالفندق • هل ثمة أيّة احتياجات خاصّة لدى البعض من المشاركين؟		
قبل - 3 أشهر	انتق فريقك • اضبط المواعيد مع مقدّمي العروض والمؤسسات التي تنوي زيارتها. • أرس حواراً حول محتوى البرنامج وطرائق التعلّم. • تقاسم مع الآخرين وصف البرنامج وخلفيات المشاركين واحتياجات التعلّم.		
قبل - 3 أشهر	قم بتكييف البرنامج • أنجز مراجعة تبلغ حتى بداية البرنامج		
قبل - 3 أسابيع	ترتيبات النقل من المطار • هل ثمة أيّة احتياجات خاصّة لدى البعض من المشاركين؟		
	ترتيبات النقل إلى المكان والزيارات • إتاحة الوقت الكافي. • هل ثمة أيّة احتياجات خاصّة لدى البعض من المشاركين؟		
قبل - أسبوعين	تلقّ التأكيد من مقدّمي العروض المحاضرين والمؤسسات التي ستزورها. • أرسّل البرنامج المنقّح وقائمة المشاركين.		

الأجال في علاقة ببداية البرنامج. قبل=بداية البرنامج	المهمّة	الشخص المسؤول	أنجز / تعليقات
قبل - أسبوعين	<p>قم بإعداد الموادّ التّعليميّة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنشئ موقعا إلكترونيًا للبرنامج. • كوّن ملفًا بالموادّ. 		
	<p>ابعث رسالة ترحيب إلى المشاركين.</p> <ul style="list-style-type: none"> • الثقل من المطار، والفندق، والبدل اليومي، والأحوال الجويّة، إلخ... • البرنامج المنقّح وقائمة المشاركين. • هل من حاجة إلى إحصار أو إعداد أو قراءة شيء ما؟ • هل الحضور إلزامي؟ 		
قبل أسبوعين	<p>المسائل العمليّة</p> <ul style="list-style-type: none"> • اتّخذ التّرتيبات الخاصّة بالبدل اليوميّ. • تأكد من اشتغال أجهزة الكمبيوتر المستخدمة في الدّورة. • اتّخذ التّرتيبات الخاصّة بوجبات الطّعام، وفترات الاستراحة، والزّهور، والمعينات التّعليميّة، وما إلى ذلك ممّا لم يدرج بعد في الفضاء المخصّص. • تأكد من أنّ أجهزة الكمبيوتر المخصّصة للمشاركين تعمل بشكل طبيعيّ. 		
قبل 1 - 2 أسبوعان	<p>الإعداد للجلسات</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدِم على سبيل المثال جُذاذات/ استمارات الدّورة الواردة في الملحق عدد 6. • طريقة العرض باور بوينت والملاحظات والوثائق الموزّعة والأنشطة. 		
قبل- 1 يوم	<p>توضيب المكان</p> <ul style="list-style-type: none"> • تأكد من أنّ القاعة مرتّبة. • تأكد من أنّ ترتيب الطاولة كما هو منتظر. • صَع على الطاولة كلّاً من الملقّات والموادّ القرطاسيّة وشارات الأسماء. • تثبّت من الموادّ التّعليميّة. • صَع على الباب علامة تحمل عنوان البرنامج. 		
في	<p>اليوم الأوّل</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعال مبكّرا وتثبّت من المكان، إلخ... • سلّم على المشاركين عند وصولهم. • ورّع الموادّ وشارات الأسماء. • أحط الجماعة علماً بالمسائل العمليّة. • قدّم الأهداف، وموادّ البرنامج. • اشْرع في أنشطة الافتتاح 		
خلال الدّورة	<p>أعدّ أوراق التّقييم</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدِم على سبيل المثال استمارة ورقة التّقييم الواردة في الصفحة عدد 114 		
خلال الدّورة	<p>إعداد الشّهادات</p>		

الملحق 2: استمارة طلب المشاركة

فيما يلي مثال لاستمارة طلب المشاركة في دورة المعهد الدائمري لحقوق الإنسان.
آخر أجل للتقديم: التاريخ: اليوم. الشهر. السنة
يتضمّن توقيع أحد موظفي المعهد الدائمري لحقوق الإنسان.

« عنوان البرنامج »

التاريخ: اليوم. الشهر. السنة

تستخدم إدارة الدورات بالمعهد الدائمري لحقوق الإنسان المعلومات الواردة في هذه الاستمارة لانتقاء المشاركين والإعداد للدورات وتحديد مقدمي العروض، وذلك من أجل ضمان الالتزام بمصالح المشاركين وخلفياتهم النظرية مرجعياتهم.

عمر الاستمارة بالكامل، إما إلكترونياً أو مسحها شعاعياً وإرسالها على العنوان الإلكتروني التالي: xxx@email.com
أو الفاكس: XX XX XX +. وفي حالة وجود أسئلة أخرى، يرجى الاتصال بـ: مساعد الدورة «فلان الفلاني» على العنوان الإلكتروني التالي: xxx@email.com
ويُرجى التنبيه إلى أن الاستمارة يجب أن تتضمن توقيعاً من قبل أحد موظفي المعهد الدائمري لحقوق الإنسان.

يرجى إلصاق الصورة
في هذه الخانة

معلومات عن المشارك (يرجى الكتابة بالأحرف الكبيرة - بالنسبة إلى اللاتينية -)

1. الاسم العائلي/ اللقب (الألقاب):-----
الاسم (الاسم الثلاثي):-----
2. عنوان العمل الرسمي / المشغل:-----

هاتف العمل:----- فاكس العمل:-----
البريد الإلكتروني في العمل:-----
المنظمة:-----
الصفة أو الوظيفة:-----

3. مكان الولادة:-----الجنسيّة:-----

تاريخ الميلاد (اليوم / الشهر / السنة):-----

4. الجنس: ذكر: أنثى:

5. من الذي يجب إبلاغه في حالات الطوارئ (الاسم، العنوان):-----

الهاتف:-----الفاكس:-----

البريد الإلكتروني:-----

6. ذوو الاحتياجات الخاصّة:

ويلتزم المعهد الدّانمركي لحقوق الإنسان بتلبية الاحتياجات الخاصّة لجميع الرّاعبين في المشاركة في الدّورة. لذلك يُرجى أن تبيّنوا ما إذا كانت لديكم أيّة احتياجات غذائيّة أو دينيّة خاصّة، وإذا ما كنتم حاملين لإعاقة أو كنتم من ذوي الوضعيّات أو الاحتياجات الخاصّة، ممّا ينبغي لنا أن نأخذُه بعين الاعتبار عند التّخطيط لبرنامج التّربية:

7. اللّغة الأمّ:-----

8. الكفاءة في اللّغة الإنجليزيّة: بطلاقة جيّد بصعوبة

التّحدّث باللّغة الانجليزيّة
قراءة الإنجليزيّة
الكتابة باللّغة الإنجليزيّة

9. المسار التّعليمي. اذكّر المدارس والمعاهد الثّانويّة والجامعات التي درّست بها. اذكّر الأحدث أوّلا بأوّل.

التّخصّص	الشّهادة	فترة الدّراسة		اسم المؤسّسة
		من	إلى	

10. المسار المهني. من المهم أن تصلنا معلومات كاملة عن الواجبات والمسؤوليات. أذكر العمل الحالي أولاً.

فترة العمل

الصفة والمسؤوليات	المشغل	إلى	من

11. مستوى الخبرة. صف تجربتك في مجال حقوق الإنسان وبرمجة المشاريع. يرجى إدراج عناوين حقوق الإنسان و/ أو دورات البرمجة التي كنت قد شاركت فيها.

--

12. التوقعات من الدورة. ما هي المعارف والمهارات والقيم التي تتوقع أن تحصل عليها خلال الدورة؟

--

13. تقاسم المعارف. كيف تخطط لنشر المعرفة والطرائق الجديدة المستفادة من الدورة من أجل صالح مؤسستك / منطمتك؟

--

يُرجى قراءة ما يلي وتأكيدَه مع إثبات توقيعك والتاريخ:

- أُصرّح أنّ المعطيات التي قدّمتها في استمارة الطّلب هذه معطياتٌ صحيحةٌ وكاملةٌ. وفي ما يتعلّق بالدّورة فإنّني أتعهّد بما يلي:
- تكريس وقتي الكامل للدّورة.
 - العودة إلى وطني في نهاية زيارتي للدّانمرك.
 - أقبل أن يتمّ إجلائي إلى وطني في حال وقوع حادثٍ خطيرٍ يجعلني غير مؤهلٍ لإكمال الدّورة بشكلٍ مُرضٍ.
 - ألتمز بنشر المعارف والطّرائق الجديدة المستفادّة من الدّورة لفائدة مؤسّستي / منظمّتي.

توقيع صاحب المطبّ
(يمكنك أن تكتب اسمك إذا لم يكن لديك توقيع رقمي)

المكان والتاريخ

ملاحظة! يُرجى التنبه إلى أنّ الصفحة 4 يجب أن يتمّ تعميمها من قبل المنظمة التي ينتمي إليها مقدّم الطلب وكذلك من قبل المعهد الدائمريّ لحقوق الإنسان.

الدعم المؤسسيّ / الدعم من قبل المنظمة، يجب أن يتمّ تعميمه من قبل الرئيس المباشر لمقدّم الطلب:

1. الاسم العائلي/ اللقب (الألقاب):-----

الاسم (الاسم الثلاثي):-----

2. الصفة أو الوظيفة:-----3. اسم المؤسسة-----

حدّد ما هي التوقعات أو المطالب التي من المنتظر أنّها ستمثّل موضوع عمل صاحب هذا الطلب عند عودته / ها إلى الوطن:

توقيع الرئيس المباشر

المكان والتاريخ

إقرار استمارة الطلب

(يجب أن يُعَمَّر من قِبَل مدير المشروع أو مدير القسم في المعهد الدائمري لحقوق الإنسان):

تمويل صاحب هذا الطلب (ضع علامة X):

مشروع ممول جزئيا:

مشروع ممول:

دورة ممولة:

كيف يمكن لمشاركة صاحب هذا الطلب أن تسهم في مشروع التعاون الخاص بالمعهد الدائمري لحقوق الإنسان؟

يُرجى قراءة ما يلي وتأكيده مع وضع توقيعك وكتابة التاريخ:

- بالتعاون مع إدارة الدورة، سوف ألتزم بأن أتابع التنفيذ المستقبلي لصاحب هذا الطلب وإعماله لدروس الدورة والطرائق المستفادة منها في مشروع التعاون الخاص بالمعهد الدائمري لحقوق الإنسان وكذلك في صلب مؤسسة صاحب الطلب / منظمته.

توقيع مدير المشروع بالمعهد الدائمري لحقوق الإنسان / رئيس القسم.

التاريخ

الملحق 3: استمارة تحليل الخلفية

الخطوة 1: تحليل السياق وأصحاب المصلحة

القوى الدافعة وراء البرنامج والمسار الشامل يعدان جزءا من...

أصحاب المصلحة واهتماماتهم.

الخطوة 2: الإطار العملي

طول المدّة، والتواريخ وعدد المشاركين، والمكان، إلخ...

الخطوة 3: تعرّف إلى المشاركين الخاصين بك

الجنسيّة أو العرق أو الدين أو الجنس، أو اللّغة، أو السنّ، أو التّعليم، أو المهامّ الوظيفيّة، أو القطاع، أو الخبرة، إلخ...

الخلفيّة، والمؤهّلات والخبرات والمعارف والاهتمامات - ما الذي يعرفونه بالفعل؟

ما يتوقّع من مقاومة التّعلم

الخطوة 4: حدّد أهداف التّعلم

حاجات التّعلم

الأهداف التّعليميّة الشّاملة- تستهدف مبادئ حقوق الإنسان ومعاييرها.

معارف حقوق الإنسان والمهارات والقيم التي سيّتقنها المشاركون.

الممارسات الجديدة التي سوف يكون المشاركون قادرين على القيام بها.

الخطوة 5: اتّخذ قرارا بشأن المضامين.

المواضيع والقضايا والأنشطة التي سيتضمّنّها البرنامج

نقاط التّعلم الرّئيسة

الملحق 4: أُمُوذج استمارة لبرنامج تربوي

مدخل إلى	
المقاربة القائمة على حقوق الإنسان من أجل برمجة التنمية	
المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان ومركز خدمة « كيبا » للتعاون الإيمائي	
الأربعاء، 11.11.30	الخميس، 11.12.01
المقاربة القائمة على حقوق الإنسان من أجل التنمية	البرمجة القائمة على حقوق الإنسان
08.30 - 09.00: تسجيل المشاركين، تناول القهوة والشاي	08.30 - 09.00: تناول القهوة والشاي
09.00 - 09.45: مقدمة إلى الدورة	09.00 - 10.00: خطوات البرمجة القائمة على حقوق الإنسان
المداخلات الافتتاحية، الطرف المضيف والمتخصصون.	1. تحليل السياق
تقديم المشاركين والمتخصصين.	2. تصميم البرنامج
تقييم الاحتياجات ومقدمة للبرنامج.	3. التنفيذ والرصد والتقييم
القواعد الأساسية.	4. عرض ومناقشة.
السيدة ماريا لوك راسموسن - Maria Løkke-Rasmusen	10.00 - 10.45: أرسُم مقاربتك المثالية القائمة على حقوق الإنسان
sen، أخصائية التربية، المعهد الدانمركي لحقوق الإنسان.	الإيمان العاملون في مجال التنمية.
09.45 - 10.30: ما هي حقوق الإنسان؟	نشاط حقوق الإنسان.
عرض ومناقشة	
10.30 - 10.45: فيلم حقوق الإنسان.	10.45 - 11.00: استراحة لتناول القهوة.
	11.00 - 12.00: تطبيق خطوات برمجة المقاربة القائمة على حقوق الإنسان
	على حقوق الإنسان.
	تمارين المجموعة
	المتخصص على أتم الاستعداد للتشاور معه.
12.00 - 13.00: الغداء	12.00 - 13.00: الغداء
13.00 - 13.30: الجدول الزمني لحقوق الإنسان.	13.00 - 14.00: تواصل تمارين المجموعة.
نشاط حقوق الإنسان	
13.30 - 14.30: المقاربة والمبادئ القائمة على حقوق الإنسان.	14.00 - 15.30: عروض المجموعة.
عرض ومناقشة	
	15.30 - 15.45: استراحة لتناول القهوة.
	15.45 - 16.30: التقييم والسير قُدما إلى الأمام.
	عرض ومناقشة
	16.30: اختتام اليوم
	15.30 - 15.45: استراحة
	15.45 - 16.30: تطبيق المقاربة القائمة على حقوق الإنسان
	على منظمتك.
	تمارين المجموعة
	16.30: اختتام اليوم

تدوم ثلاثة أيام. ويمكنك صياغة الملاحظات حتى في شكل أكثر تفصيلاً، كما في مثال الوضعية التي لم يكن لديك فيها دعم في شكل شرائح العرض باور بوينت. أمّا إذا تعلّق الأمر بأكثر من مقدم واحد للعرض، فيمكنك الإشارة إلى من هو الشخص المسؤول وعمّ تحديداً.

مخطّط البرنامج المفصّل هو عبارة عن أداة للتخطيط والمرجعية، ويكون موجّها للاستخدام الداخلي بهدف إدارة شؤون الدورة من فيهم مديرو الدورة، ومختلف الميسرين، ومقدمو العروض ومساعدو الدورة. ويشمل المثال المذكور هنا ورشة عمل لمدة ساعتين باعتبارها جزءاً من حلقة دراسية

عرض حول حقيبة تدريبية للتربية المدنية
منظمة المتاحف الداهمركية
ندوة الاتصالات الدولية

الشكل النموذج / المواد	المسار والمحتويات	التوقيت
طريقة العرض باور بوينت	من نحن؟ نقطة الانطلاق في الجهاز البيداغوجي للتربية المدنية والتجارب المنتقاة من المدارس الابتدائية، لا من المتاحف. • مقدّمة مدخل إلى ولاية كلّ من المعهد الداهمركي لحقوق الإنسان وشريكنا ومهمتهما.	16.00 - 16.10
طريقة العرض باور بوينت نقاط على المخطّط التوضيحي	لماذا الاشتغال على التربية المدنية؟ • لماذا تُعتبر التربية المدنية في المدارس الابتدائية ذات صلة بالموضوع؟ • الحافز والخلفية من أجل إعداد جهاز بيداغوجي لتنمية المشروع. • كلّ شخص فريد من نوعه، وكذلك الإدماج، والاهتمامات، والاحتياجات، والموارد، والهوية. • لماذا تُعتبر التربية المدنية مهمّة بالنسبة إلى المتاحف؟	16.10 - 16.20
	ما هو مفهوم التربية المدنية؟ • ما الذي تراه يميّز التربية المدنية؟ • التعريف والمواضيع الفرعية للتربية المدنية: الحقوق والمسؤوليات، الديمقراطية والمشاركة. • أبعاد التعلّم: المعرفة والمواقف والمهارات = التحرك. • مبادئ المقاربة القائمة على حقوق الإنسان: المشاركة والتمكين، والمساءلة وسيادة القانون، وعدم التمييز، والمساواة والجماعات الهشة.	16.20 - 16.30
نقاط على المخطّط التوضيحي طريقة العرض باور بوينت	مدخل إلى الحقيبة التدريبية للتربية المدنية • الاستمارة، عقد اجتماعات مع المدارس النموذجية، والاختبارات التجريبية/ النموذجية. • ثلاث أدوات: بيئة التعلّم للتربية المدنية، وبرامج التعلّم للتربية المدنية، والقوة الموجهة لتعلّم للتربية المدنية. • تجارب مستقاة من المدارس النموذجية	16.30 - 16.50

	استراحة	17.00 - 16.50
علامات الرأى الانتقال إلى الرّوايا	نشاط التّعليم المدني: التّصويت باستخدام قديمي • التّعليمات كما هو الحال في وصف النشاط • التّفكير والتغذية الرّاجعة من النّشاط	17.30 - 17.00
المناقشات الجماعيّة مشترك نقاط التغذية الراجعة على المخطّط التّوضيحي	التّفكير في بيئة التّعلم • إتّبع تعليمات في الموقع 3 ضمن أداة بيئة تعلّم التّربية المدنيّة. • عندما يكون لديك بعض المواطنين ممّن خلقوا شيئاً ما أو قاموا بتصرّف من تلقاء أنفسهم في المتاحف؟ كيف يمكنك منحهم المزيد من الفرص؟ قنوات التأثير؟ • (مثل متحف برشلونة للفنّ الحديث، وتاريخ الدّانمرك)	17.45 - 17.30
مشترك نقاط التغذية الراجعة على المخطّط التّوضيحي	ماذا يمكنك أن تحمل معك؟ • كيف يمكن أن تكون برامج التّربية المدنيّة في المتاحف؟ • الخلفيات النّظريّة المشتركة في وضع فئة كاملة	18.00 - 17.45

6. المراجع والمزيد من المطالعات

- اللّجنة الاستراليّة لحقوق الإنسان (2010): فهم حقوق الإنسان - مصادر التّربية على حقوق الإنسان الموجهة إلى المدرّسين. (بالانكليزيّة).
- بوسن جاكوب كيركمان Boesen, Jakob Kirkemann (و) توماس مارتن Tomas Martin (2007): تطبيق المقاربة القائمة على الحقوق - دليل ملهم للمجتمع المدنيّ. المعهد الدانمركيّ لحقوق الإنسان. (بالانكليزيّة)
- بوسوروب، لويز كرابه Boserup, Louise Krabbe (و) جينس بيتر كريستنسن Christense Jens Peter (و) ليزبيث آربي بيدرسن-Lisbeth Arne Peder sen (2005): مدخل إلى الانفتاح والنّفاذ إلى المعلومات. المعهد الدانمركيّ لحقوق الإنسان والحكومات المحليّة، الدانمرك. (بالانكليزيّة)
- كريستيانسن، موغنس Christiansen, Mogens (و) جيرت روزانكفست Rosenkvis Gert (2005): الكبار-ظظم في الممارسة العمليّة - For- Voksenundervisning - midling I praksis (بالدّانمركيّة)
- المجلس الأوروبيّ (2011): التّعليم من أجل الدّيمقراطيّة: موادّ أساسيّة عن الدّيمقراطيّة والمواطنة والتّربية على حقوق الإنسان. الناشر: رولف غولوب Rolf Gollob (و) بيتر كرافف Peter Krapf (و) ويلترود وايدنغر Weidinger Wiltrud (بالانكليزيّة)
- المجلس الأوروبيّ (2010): ميثاق التّربية من أجل المواطنة الديمقراطيّة و التّربية على حقوق الإنسان. (بالانكليزيّة)
- المجلس الأوروبيّ (2010): النشأة في ظلّ الدّيمقراطيّة: خطط الدّروس على المواطنة الديمقراطيّة وحقوق الإنسان للمستوى الابتدائيّ، التّربية على حقوق الإنسان (EDC / HRE). المحرران، رولف غولوب Rolf Gollob (و) كراب وبيتر Weidinger Wiltrud (بالانكليزيّة)
- المجلس الأوروبيّ (2007): المفاهيم: دليل التّربية على حقوق الإنسان الموجهة للأطفال، ناشر ومشارك في التّأليف نانسي فلاورز Nancy Flowers. (بالانكليزيّة)
- المجلس الأوروبيّ (2002): البوصلة: دليل التّربية على حقوق الإنسان الموجهة للشّباب. محرّرون. باتريشيا براندر Patricia Brander، (و) ايلي كين Ellie Keen (و) ماري لور لومينور Marie- Laure Lemineur. (بالانكليزيّة)
- المعهد الدانمركيّ لحقوق الإنسان (2010): التّربية على حقوق الإنسان و طرائق التّعلّم (شريط): www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284
- المعهد الدّانمركيّ لحقوق الإنسان، وقسم التّربية بالمدرسة الدّانمركيّة لعلوم التّربية DPU، ومدينة الشّباب Ungdomsbyen (2010): من أجل الدّيمقراطيّة - De-mokrati Fordi (بالدّانمركيّة). تدرّيس الموادّ بالمدرسة الابتدائيّة الدّانمركيّة. <http://www.demokratifordi.dk/Inspirationsmateriale.html>
- المركز الأوروبيّ للتّدريب و البحوث في حقوق الإنسان والدّيمقراطيّة (2006): فهم حقوق الإنسان - دليل التّربية على حقوق الإنسان. (بالانكليزيّة)
- نانسي فلاورز Nancy Flowers بالاشتراك. (2000): دليل التّربية على حقوق الإنسان - الممارسات الفعّالة في التّعلّم والعمل والتّغيير. سلسلة التّربية على حقوق الإنسان. مركز الموارد لحقوق الإنسان، جامعة مينيسوتا Minnesota (بالانكليزيّة)

للقيادة « المعهد الدائمري لحقوق الإنسان و أمدو -Amon-do .(بالدأمركية).

• توماس، أمبارو Tomas, Amparo (2005): مقارنة حقوق الإنسان في التنمية - عمل تمهيدوي للعاملين في مجال التنمية. (بالانكليزية)

• منظمة الأمم المتحدة (2011): إعلان التربية والتدريب في مجال حقوق الإنسان، 8 /16/1. A/HRC/RES/16/1 أفريل/ نيسان 2011. (بالانكليزية)

• برنامج الأمم المتحدة العالمي للتثقيف في مجال حقوق الإنسان، خطة عمل المرحلة الثانية (2010 - 2014)، A / HRC / 15/28. (بالانكليزية)

• برنامج الأمم المتحدة العالمي للتثقيف في مجال حقوق الإنسان، خطة عمل المرحلة الأولى (2005 - 2009)، A/59/525/Rev. (بالانكليزية)

• منظمة الأمم المتحدة (1996): عقد لتعليم حقوق الإنسان خطة العمل A/51/506/Add.1 (بالانكليزية)

• الأمم المتحدة (1993): إعلان فيينا وبرنامج عملها. (بالانكليزية)

• برنامج الأمم المتحدة للبيئة UNEP: المزيد بشأن تطوير وتقديم التدريب، <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide/> (بالانكليزية).

• منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو)، حقوق الانسان أسئلة وأجوبة، إصدارات اليونسكو، الطبعة الخامسة 2009.

• ألعاب من اجل حقوق الإنسان، رزمة التربية على حقوق الانسان للأطفال، المركز الدولي للتربية على حقوق الانسان، مونتريال كندا، الطبعة العربية انجزها المكتب الاقليمي لمنظمة العفو ببيروت لبنان 2010.

• وسائل ومؤشرات قيس أثر التدريب في مجال حقوق الانسان، المعهد العربي لحقوق الانسان، تونس 2004.

• نانسي فلورز Nancy Flowers بالاشتراك (2003): ما المقصود بالتربية على حقوق الإنسان؟ استطلاع حول التربية على حقوق الإنسان، دار النشر برتلسمان Bertelsmann (بالانكليزية)

• فراير أنا ماريا Freire, Anna Maria (و) ماسيدو دونالدو Donalddo Macedo (1998): قارئ باولو فرايري. جامعة ميتشيغان Michigan: دار النشر Continuum. (بالانكليزية)

• فرايري باولو Freire, Paulo (1996): بيداغوجيا للأشخاص المقهورين. فرايري أنا ماريا -Freire, Anna Ma- ria (و) ماسيدو دونالدو Donalddo Macedo (1998): قارئ باولو فرايري. جامعة ميتشيغان Michigan: دار النشر Continuum. (بالانكليزية)

• جريبر باولا Gerber, Paula (2011): التربية على حقوق الإنسان - نقاط القوة والضعف في إعلان الأمم المتحدة بشأن التربية في مجال حقوق الإنسان والتدريب. (بالانكليزية)

• جاكوبسن، أنيت فاي Jacobsen, Anette Faye (2008) ناشر: رصد حقوق الإنسان - دليل البعثة الميدانية، ليدن Leiden: دار النشر بريل Brill

• جاكوبسن، أنيت فاي Jacobsen, Anette Faye (2007) : التربية على حقوق الإنسان - التربية على حقوق الإنسان، الاتجاهات والمفارقات، ضمن مؤلف أعمال حقوق الإنسان، مقالات نشرت تكرهما لمورتن كياروم Morten Kjaerum. الناشران. ريك فرانك يورغانين Rikke Frank Jrgensen (و) كلاوس سلافنسكي Slavensky Klaus، كوبنهاغن: المعهد الدائمري لحقوق الإنسان (DIHR). (بالانكليزية)

• لجنة أيرلندا الشمالية لحقوق الإنسان (2008): الممارسة الملهمة - الموارد والأدوات والأنشطة في مجال التربية على حقوق الإنسان. (بالانكليزية)

• راسموسن ماريا لوك Maria Løkke-Rasmussen (و) ميت ويبراندت Mette Wybrandt (2011): «أدوات المواطنين: بيئة مدنية التعلم، مسار مدنية التعلم، عجلة

العهد الدنمركي
لحقوق الإنسان