

# تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان

## دليل ورش العمل

سلسلة التدريب المهني رقم 18 / الملحق 2

**equitas**

الأمم المتحدة  
حقوق الإنسان  
مكتب المفوض السامي



© 2022 الأمم المتحدة  
HR/P/PT/18/Add.2

هذا المنشور هو من منشورات الأمم المتحدة، صادر عن مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان، بالتعاون مع المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان (أكويتاس).

هذا العمل متاح للاستخدام امتثالاً لرخصة المشاع الإبداعي المخصصة للمنظمات بين الحكومية، وهي متوفرة على الرابط التالي:  
<https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/igo/deed.ar>

يتعين على الناشرين حذف شعاري مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان من طبعاتهم ووضع تصميم جديد للغلاف. ويتعين أن تُضمَّن الترجمات إخلاءً للمسؤولية على النحو التالي: "هذا العمل هو ترجمة غير رسمية يتحمل الناشر المسؤولية عنها كاملة". وعلى الناشرين إرسال ملف طبعاتهم عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [publications@un.org](mailto:publications@un.org). ويسمح باستخدام النسخ المصورة والمقتطفات مع وضع إشارة ملائمة للمرجع.

لا تنطوي التسميات المستخدمة في هذا المنشور، ولا طريقة عرض المادة التي يتضمنها، على الإعراب عن أي رأي كان من جانب الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن المركز القانوني لأي بلد من البلدان، أو أي إقليم أو أية مدينة أو أية منطقة، أو أية سلطة من سلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها أو تخومها.

تتألف رموز وثائق الأمم المتحدة من حروف وأرقام باللغة الإنكليزية، والمقصود بذكرها الإشارة إلى وثيقة من وثائق الأمم المتحدة.

حُرر هذا المنشور بما يتوافق مع أسلوب التحرير الخاص بالمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان.

هذا المنشور هو من تصميم المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان، مع دعم من China Marsot-Wood.

ينوه المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان بدائرة الشؤون الدولية الكندية ويعرب عن امتنانه للدعم المالي الذي قدمته الدائرة لمساهمته في هذا المنشور.

# تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان

## دليل ورش العمل

سلسلة التدريب المهني رقم 18 / الملحق 2

**equitas**

الأمم المتحدة  
حقوق الإنسان  
مكتب المفوض السامي



مونتريال وجنيف، 2022

## المحتويات

|    |   |
|----|---|
| 4  | شكر وتقدير  |
| 5  | من نحن  |
| 6  | حول هذا الدليل  |
| 7  | <b>القسم 1 - التخطيط لورشة عمل حول تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان</b> |
| 8  | 1.1. غاية ورشة العمل  |
| 8  | 2.1. أهداف ورشة العمل   |
| 8  | 3.1. مضمون ورشة العمل   |
| 8  | 4.1. المنهجية   |
| 9  | 5.1. عقد حلقة العمل وتسييرها  |
| 11 | 6.1. نموذج لجدول زمني   |
| 13 | <b>القسم 2 - جلسات ورشة العمل</b>   |
| 14 | <b>الجلسة 1. الانطلاق</b>   |
| 15 | 1.1. النشاط 1. الترحيب والتعارف   |
| 16 | 2.1. النشاط 2. التحقق من الاحتياجات والمساهمات                                  |
| 18 | 3.1. النشاط 3. مقارنة للتخطيط لعمل تثقيفي في مجال حقوق الإنسان                  |
| 20 | ورقة العمل 1: مقارنة للتخطيط لعمل تثقيفي في مجال حقوق الإنسان                   |
| 21 | <b>الجلسة 2. عملية تقييم التعلم</b>   |
| 22 | 1.2. النشاط 1. تعريف تقييم التعلم   |
| 24 | مذكرة مرجعية: ما هو تقييم التعلم؟   |
| 25 | 2.2. النشاط 2. نماذج تقييم التعلم في سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان          |
| 26 | مذكرة مرجعية: نماذج تقييم التعلم  |
| 28 | 3.2. النشاط 3. لمحة شاملة عن عملية تصميم تقييم من خمس خطوات                     |
| 29 | ورقة العمل 2: خطوات عملية تصميم التقييم   |
| 30 | <b>الجلسة 3. فهم التغيير المطلوب (الخطوة 1)</b>                                 |
| 31 | 1.3. النشاط 1. التخطيط لتقييم الاحتياجات التدريبية                              |
| 33 | مذكرة مرجعية: تقييم الاحتياجات التدريبية  |
| 34 | ورقة العمل 3: توصيف الجمهور المستهدف  |
| 35 | ورقة العمل 4: الاحتياجات التعليمية لجمهوركم المستهدف                            |
| 36 | ورقة العمل 5: الخطوة 1 - التخطيط لتقييم الاحتياجات التدريبية                    |
| 37 | ورقة العمل 6: عرض الاحتياجات التعليمية لجمهوركم المستهدف                        |

|    |   |
|----|---|
| 38 | الجلسة 4. توصيف التغيير المطلوب تحقيقه - تحديد النتائج (الخطوة 2) |
| 39 | النشاط 1.4. تحديد النتائج ووضع الأهداف                            |
| 41 | مذكرة مرجعية: النتائج والغاية والأهداف                            |
| 42 | ورقة العمل 7: الخطوة 2 - تحديد النتائج ووضع الغاية والأهداف       |
| 43 | النشاط 2.4. تحديد مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان              |
| 45 | مذكرة مرجعية: نموذج عن مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان         |
| 46 | ورقة العمل 8: المؤشرات  |
| 47 | الجلسة 5. أدوات التقييم وتبادل التقنيات                           |
| 48 | النشاط 1.5. أدوات التقييم وتبادل التقنيات                         |
| 50 | الجلسة 6. زيادة الفعالية - التقييم التكويني (الخطوة 3)            |
| 51 | النشاط 1.6. تقييم تكويني  |
| 52 | ورقة العمل 9: الخطوة 3 - زيادة الفعالية                           |
| 53 | الجلسة 7. تحديد التغييرات التي حدثت (الخطوة 4)                    |
| 54 | النشاط 1.7. التقييم الإجمالي، وتقييم النقل والتأثير               |
| 55 | ورقة العمل 10: الخطوة 4 - تحديد التغيير الذي حدث                  |
| 59 | النشاط 2.7. جدول بيانات النتائج                                   |
| 60 | مذكرة مرجعية: تحليل البيانات النوعية                              |
| 66 | الجلسة 8. الإبلاغ بالنتائج - تقرير التقييم (الخطوة 5)             |
| 67 | النشاط 1.8. الإبلاغ بالنتائج - الخصائص الرئيسية لتقرير التقييم    |
| 68 | الجلسة 9. الخطوات التالية   |
| 69 | النشاط 1.9. تقديم خطط التقييم                                     |
| 70 | ورقة العمل 11: نموذج العرض  |
| 71 | النشاط 2.9. التقييم الإجمالي والتعليقات                           |
| 72 | <b>القسم 3 - الملاحق</b>  |
| 73 | الملحق 1: نموذج عن استبيان ما قبل ورشة العمل                      |
| 78 | الملحق 2: نموذج لاستمارة تقييم نهاية اليوم                        |
| 79 | الملحق 3: نموذج لاستبيان تقييم نهائي                              |

## شكر وتقدير

استلهم تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الانسان: دليل تقييم حلقات العمل من العمل الديناميكي الذي اضطلع به شركاء المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان ومفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الانسان، حول العالم.

وتودّ مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان أن ينوّها بالمساهمات وأن يشكرا الخبراء والمشاركين الذين حضروا حلقتي عمل تجريبتين للمدربين حول التقييم في مجال حقوق الإنسان، اللتين ارتكزا على دليل مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الانسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان. وعُقدت حلقتنا العمل في جنيف في العامين 2011 و 2012 - وهما أيضاً عبارة عن مبادرات مشتركة بين مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان - وقد سمحتا بتجربة المواد المتضمنة في هذا الدليل.

شارك في وضع هذا الدليل أعضاء من المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان ومفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان هم: مديرة التعليم فينشينزا نازاري، والاختصاصيين في التعليم سارا لوستهاوس، وباناجيوتيس ديميتراكوبولوس من أكويتاس، وموظفين من قسم المنهجية والتثقيف والتدريب من مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان\*.

\* لا تنسب مفوضية الامم المتحدة السامية لحقوق الانسان اعداد منشوراتها إلى أفراد، تماشياً مع سياستها الداخلية.

المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان (إكويتاس) هو منظمة غير حكومية لا يهدف إلى الربح يعمل على تعزيز المساواة والعدالة الاجتماعية واحترام الكرامة الإنسانية في كندا وشتى أنحاء العالم من خلال برامج تثقيفية تحويلية.

وقد بات المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان بفضل خبرته التي تمتد لأكثر من 50 عاماً، رائد عالمي في ميدان التثقيف في مجال حقوق الإنسان. وقد ساعدت برامجه على بناء القدرات في كندا وخارجها وقدمت السند لمنظمات المجتمع المدني والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان والمؤسسات الحكومية للمشاركة بشكلٍ فاعلٍ في نقاشات حقوق الإنسان، والتصدي للمواقف والممارسات التمييزية، وللدفع قدماً بإصلاحات مهمة على صعيد السياسات والتشريعات، للارتقاء بحماية حقوق الإنسان وتطبيقها.

تركز البرامج التثقيفية في مجال حقوق الإنسان التي يضطلع بها المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان بشكلٍ خاص على بناء المعرفة وتعزيز مهارات معلمي حقوق الإنسان لتنفيذ نشاطاتٍ تستند إلى نهج قائم على حقوق الإنسان، وتأخذ بمنظور المساواة بين الجنسين، وتشجع مشاركة الاطفال والشباب، وتشرك المجموعات المهمشة. لمزيدٍ من المعلومات حول المركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان يرجى زيارة موقعه التالي: [www.equitas.org](http://www.equitas.org)



أنيطت بمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان مهمة تعزيز تمتع جميع الاشخاص بكافة الحقوق المنصوص عليها في القانون الدولي لحقوق الإنسان وإعمالها على أكمل وجه. وتسترشد المفوضية في عملها بالولاية المنصوص عليها في قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة 48/141، وفي ميثاق الأمم المتحدة، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، وما تلا ذلك من صكوك ذات صلة بحقوق الإنسان، وإعلان وبرنامج عمل فيينا الذي اعتمده المؤتمر العالمي لحقوق الإنسان لعام 1993، وبالوثيقة الختامية للقمة العالمية المعقودة عام 2005. وتشتمل ولاية المفوضية على الحيلولة دون وقوع انتهاكات حقوق الإنسان، وضمان احترام حقوق الإنسان كافةً، وتعزيز التعاون الدولي لحماية حقوق الإنسان، وتنسيق النشاطات ذات الصلة في إطار الأمم المتحدة، وتعزيز أعمال الأمم المتحدة ذات الصلة بحقوق الإنسان وترشيدها.

وفي هذا السياق، تقوم المفوضية انطلاقاً من مقارها في جنيف وانتشارها الميداني بتصميم برامج تدريبية وتثقيفية في مجال حقوق الإنسان، وتعمل على تنفيذها، وتساعد الحكومات، والمؤسسات والمجتمع المدني في هذا المجال. وتنسق المفوضية أيضاً البرنامج العالمي للتثقيف في مجال حقوق الإنسان (2005 حتى الآن) بما يشمل جمع الممارسات الجيدة، وتبادلها، والاضطلاع بالنشاطات التي يكلفها بها مجلس الأمم المتحدة لحقوق الإنسان. كذلك، تصوغ المفوضية المنهجية الفعالة للتثقيف والتدريب في مجال حقوق الإنسان من خلال مواد تثقيفية وتدريبية خاصة بحقوق الإنسان. وهي تعزز تبادل المعلومات والتشبيك من خلال موارد مثل مجموعة الموارد بشأن التثقيف والتدريب في مجال حقوق الإنسان الخاصة بمكتبة المفوضية. ويمكن الاطلاع على مزيدٍ من المعلومات في قسم التثقيف والتدريب في مجال حقوق الإنسان على الموقع الشبكي للمفوضية.

## حول هذا الدليل

يعرض هذا الدليل الخطوط الأساسية لورشة عمل تمتد على يومين ونصف، وتهدف إلى تعزيز قدرات الأفراد المنخرطين في التدريب في مجال حقوق الإنسان، ليمكنوا من إجراء تقييم تعلم فعال لأنشطتهم الخاصة بالتدريب في مجال حقوق الإنسان. وقد صممت ورشة العمل، التي تُعرض خطوطها العريضة في هذا الدليل، بشكل يقوم فيه المشاركون بتطوير خطة تقييم شاملة وفعالة لدورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان.

يأتي هذا الدليل على شكل إضافة للدليل تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان الصادر عن مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان، وبالتالي، يعتمد المنهجية والنهج نفسه المعتمدين فيه. يُنظّم هذا الدليل في ثلاثة أقسام.

### القسم 1 - التخطيط لورشة عمل حول تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان

يعطي هذا القسم توجيهات عامة حول تصميم ورشة العمل وتنظيمها، بما فيه نموذج عن غاية ورشة العمل وأهدافها؛ والمنهجية؛ ونصائح من أجل التخطيط لورشة العمل وإجرائها؛ ونموذج عن جدول زمني.

### القسم 2 - جلسات ورشة العمل

يوفّر هذا القسم توجيهات محددة حول كلّ جلسة من جلسات ورشة العمل، بما فيه أنشطة ومواد (مثلاً، أوراق عمل للمشاركين لتسجيل عملهم ومذكرات مرجعية توفّر مزيداً من التوجيهات لكلّ من المشاركين والميسرين).

### القسم 3 - الملاحق

يتضمّن هذا القسم أدوات نموذجية خاصة بحلقات العمل، مثل استبيانات ما قبل ورشة العمل واستبيانات التقييم.

وفي حين يوفّر هذا الدليل توجيهات عامة، تُعدّ مستويات معرفة ومهارات المشاركين، ومستوى خبرة الميسرين، والسياق، جميعها عوامل مهمة يتعيّن أخذها بعين الاعتبار عند التخطيط لورشة العمل لتقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان.

#### ملاحظات

ندعوكم إلى إرسال ملاحظتكم حول هذا الدليل وإطلاعنا على تجربتكم في استخدامه - سيساعدنا هذا على تطوير منهجيتنا بشكل أكبر. الرجاء إرسال تعليقاتكم واقتراحاتكم إلى:

**Equitas - International Centre for Human Rights Education**

666, Sherbrooke Street West, Suite 1100

Montréal, Québec, Canada H3A 1E7

Email: info@equitas.org

**Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights (OHCHR)**

Methodology, Education and Training Section

CH 1211 Geneva 10, Switzerland

Email: ohchr-hredatabase@un.org

## التخطيط لورشة عمل حول تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان

يعطي هذا القسم توجيهات عامة حول تصميم ورشة العمل وتنظيمها، بما فيه نموذج عن غاية ورشة العمل وأهدافها؛ والمنهجية؛ ونصائح من أجل التخطيط لورشة العمل وعقدتها؛ ونموذج عن جدول زمني.

1.1. غاية ورشة العمل

2.1. أهداف ورشة العمل

3.1. مضمون ورشة العمل

4.1. المنهجية

5.1. التخطيط لورشة العمل وتسييرها

6.1. نموذج عن جدول زمني

## 1.1. غاية ورشة العمل

تعزيز قدرات الأشخاص العاملين في مجال تصميم دورات تدريبية في مجال حقوق الإنسان، وإدارتها وتقديمها من أجل إجراء تقييم فعال لأنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان الخاصة بهم، باستخدام دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" الصادر عن مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان.

## 2.1. أهداف ورشة العمل

بحلول نهاية ورشة العمل، يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد تقييم التعلم في سياق التعليم في مجال حقوق الإنسان
- تفسير كيفية تصميم عملية تقييم لدورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان
- تحديد أنواع مختلفة من النتائج في أنشطة التعليم في مجال حقوق الإنسان
- تحديد مصادر بيانات وتقنيات ملائمة لاستخدامها في عملية التقييم
- تطوير خطة تقييم لدورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان

## 3.1. مضمون ورشة العمل

تتألف ورشة العمل التي يُعطى توصيفها في القسم الثاني من هذا الدليل من تسع جلسات، تبنى كل واحدة منها على الأخرى. وهي كما يلي:

الجلسة الأولى - الانطلاق

الجلسة الثانية - عملية تقييم التعلم

الجلسة الثالثة - فهم التغيير المطلوب (الخطوة 1)

الجلسة الرابعة - اعطاء توصيف للتغيير المرغوب تحقيقه - تحديد النتائج (الخطوة 2)

الجلسة الخامسة - أدوات التقييم وتبادل التقنيات

الجلسة السادسة - زيادة الفعالية - التقييم التكويني (الخطوة 3)

الجلسة السابعة - تحديد التغييرات التي حدثت (الخطوة 4)

الجلسة الثامنة - إبلاغ بالنتائج - تقرير التقييم (الخطوة 5)

الجلسة التاسعة - الخطوات التالية

## 4.1. المنهجية

لقد صُممت ورشة العمل على أساس نهج تشاركي، قائم على أساس مبادئ التعلم التجريبي للكبار، يُعزز مشاركة المعرفة والتجارب الشخصية. يلتزم المشاركون والميسرون بالانخراط في عملية تبادل مشتركة. ويقوم التشديد على التطبيق العملي وتطوير استراتيجيات عمل. ويُعد التفكير والتقييم المتواصلان محورين في عملية التعلم. ويرتكز مضمون ورشة العمل وخصائصها على نظرية التعلم التحويلي.

## 5.1. عقد ورشة العمل وتسييرها

صمّمت ورشة العمل، على النحو المحدد في هذا الدليل، لتمتدّ على يومين ونصف اليوم. ويوصى بأن يكون الحد الأدنى للمشاركين 10 أشخاص والحدّ الأقصى 20 شخصاً، من أجل المحافظة على سلامة تصميم ورشة العمل. غير أنه يمكن تعديل المضمون والأنشطة لتناسب مجموعات أصغر حجماً.

تتوفّر توجيهات مستفيضة حول قضايا تنظيمية ولوجستية تنطبق على تسيير ورشة عمل، بالإضافة إلى توجيهات حول التيسير في دليل من التخطيط إلى التأثير: دليل حول منهجية التدريب في مجال حقوق الإنسان الصادر عن مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان. ونعطي أدناه بعض المقترحات للتخطيط والتيسير الفعّال لورش العمل.

### نصائح للمنظم/المنظمين

#### اختيار مكان ملائم لعقد ورشة العمل

يجب إيلاء انتباه لاختيار مكان ملائم لعقد ورشة العمل. ويمكن أن يكون للموقع الجغرافي، والفضاء المادي الفعلي، مثل حجم القاعة وتصميمها، تأثيراً كبيراً على نتيجة ورشة العمل. عند اختيار مكان ملائم لعقد ورشة العمل، تتضمّن الأمور التي يتعيّن النظر فيها ما يلي:

- هل يشكّل الموقع مصدر تهديد أمني لأي من المشاركين؟
- هل يسهل الوصول إليه باستخدام وسائل النقل المحلية؟
- هل يمكن للأشخاص ذوي الإعاقة الوصول إليه؟
- هل الحيز المادي ملائم لعملية تدريب تشاركية (مثلاً، هل يمكن تغيير توزيع الطاولات والكراسي في المكان بما يناسب الأنشطة ضمن مجموعات مصغرة؟

#### اختيار المشاركين

يجب أن يرتبط اختيار المشاركين بالمرجات المزمع تحقيقها من خلال عقد ورشة العمل، والتي هي خطة التقييم لدورة تدريبية حول حقوق الإنسان. بالتالي، يجب أن يكون لدى المشاركين المختارين القليل من المعرفة والتجارب بشأن تصميم أنشطة تدريبية في مجال حقوق الإنسان وتقديمها. وثمة اعتبارات أخرى يجب أخذها بعين الاعتبار، في ما يتعلّق بالمجموعة الإجمالية من المشاركين، وهي التوازن بين الجنسين، ومزيج من الخلفيات والخبرات، والتزام وتوفر المشاركين ومنظمتهم للقيام بأنشطة المتابعة.

#### اختيار الميسرين

يعتمد العدد المطلوب من الميسرين لتسيير ورشة العمل على عدد المشاركين. ويُوصى التخطيط لوجود ميسر واحد لكل 10 مشاركين. ويجب أن يتمتع الميسرون بمهارات في طرق تعليم الكبار، وأن يكونوا ملمين بقضايا مرتبطة بحقوق الإنسان والتقييم، ومتمرسين في العمل مع مجموعات متنوعة.

ويجب أن يعقد منظمو ورش العمل جلسة توجيه/إحاطة مع الميسرين قبل وقتٍ كافٍ من موعد ورشة العمل، لضمان تحقيق الاستفادة القصوى من مدخلاتهم.

#### استبيان ما قبل ورشة العمل

يُشكّل استبيان ما قبل ورشة العمل أداة لا غنى عنها في عملية تعلّم تشاركية. ويجب أن يقوم المشاركون بملئه قبل ورشة العمل، ويهدف إلى إشراكهم قبل وقتٍ كافٍ من موعد ورشة العمل بحد ذاتها، عبر دعوتهم للتفكير في تجاربهم الخاصة، وسياق التدريب، والتوقعات بشأن احتياجات التعلّم. أضف إلى ذلك أنه يُمكن المنظمين والميسرين من جمع المعلومات من أجل إدماجها في الأنشطة. وبالتالي، من المهم ضمان بأن يقدم المشاركون

إجابتهن على الاستبيان قبل وقتٍ كافٍ من موعد ورشة العمل، لكي يتمكن المنظمون والميسرون من تحليل المعلومات التي تتضمنها إجابات المشاركين وإدماجها في تصميم ورشة العمل.

ويجدر الأخذ بعين الاعتبار على وجه التحديد **القسم 3 - مثال عن أدوات وتقنيات تقييم مقدمة من المشاركين**، عند اعداد استبيان ما قبل ورشة العمل. نظراً لأن ذلك يُعدّ مكوناً أساسياً في الاستبيان. وسيكون من شأن الأمثلة المقدّمة من المشاركين تمكين المنظمين والميسرين من الاضطلاع على خبرة المشاركين فيما يخص عملية التقييم. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام الأمثلة المقدّمة في نشاط تبادل التقييم خلال ورشة العمل (أنظر **الملحق 1: نموذج لاستبيان ما قبل ورشة العمل**).

## التقييم

يهدف هذا التقييم إلى جمع التعليقات بشأن مضمون ورشة العمل وعملياتها ويُساعد المشاركين على التفكير في تعلّمهم. يجب تجميع بيانات التقييم في نهاية كلّ يوم، وكذلك باستخدام استمارة تقييم عامة في نهاية ورشة العمل، وأيضاً بصورة غير رسمية من خلال النقاشات مع المشاركين والميسرين خلال ورشة العمل (للحصول على نموذج لاستمارة تقييم في نهاية اليوم، واستبيان تقييم عام نهائي، انظر على التوالي **الملحقين 2 و3**).

غير أنه يمكن للمنظمين أن يختاروا تطوير أدوات تقييم أخرى يمكن أن تكون ملائمة أكثر لجمهورهم المستهدف المحدد<sup>1</sup>. ويتعيّن استخدام المعلومات التي تم جمعها من عمليات التقييم المختلفة لإعداد تقرير عن ورشة العمل، ويجب مشاركة هذا التقرير مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين (أي المنظمين، والمشاركين، والميسرين، والممولين).

## الإحاطة اليومية للميسرين

في نهاية كلّ يوم، يجب أن يخطّط المنظمون لجلسة إحاطة مع الميسرين. خلال جلسة الإحاطة، يجب أن يُناقش الميسرون الأوجه الإيجابية لورشة العمل، بالإضافة إلى المسائل، أو الشواغل، أو المشاكل ذات صلة بما في ذلك تلك التي أثارها المشاركون خلال تقييم/إحاطة نهاية اليوم. ويتخذ الميسرون، مع المنظمين قرارات حول التدابير التصحيحية الواجب اتخاذها أو التعديلات الواجب إجراؤها. ويجب أن يقوموا معاً باستعراض جدول أعمال اليوم التالي.

فيما يلي جدول أعمال مقترح لجلسة الإحاطة اليومية للميسرين، مع مدة زمنية مقترحة:

- استعراض أنشطة اليوم وفعالياته، بما في ذلك الترتيبات الإدارية واللوجستية (20 دقيقة)
- التخطيط لليوم التالي (20 دقيقة)

## نصائح للميسر/الميسرين

### التحضير لورشة العمل

يتوجّب على الميسرين استعراض استبيانات ما قبل ورشة العمل التي قام المشاركون بملئها، بعناية. ويجب إيلاء اهتمام خاص للاحتياجات والتوقعات التي عبّر عنها المشاركون، بالإضافة إلى مستوى المعرفة والمهارات الخاصة بهم فيما يخص تقييم التدريب. ويجب أن يكون الميسرون ملمّين جداً بالتفسير الإجمالي لورشة العمل ومضمونها؛ بالتالي، يُعدّ القيام باستعراض معمّق لجميع أنشطة ورشة العمل وموادها قبل موعد انعقادها أمراً أساسياً. كما يجب أيضاً أن يكون الميسرون مطلعين جيداً على دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان".

### تسيير ورشة العمل

نعطي أدناه عينة لجدول أعمال لورشة عمل. في **القسم 2 - جلسات ورشة العمل**، تُعدّد الصفحة الافتتاحية أنشطة كلّ جلسة والمدة الزمنية لكلّ

<sup>1</sup> مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان (2011)، تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان، سلسلة التدريب المهني رقم 18، يتضمن أمثلة عدّة عن أدوات تقييم.

واحدة منها. وتوفّر أيضاً توصيفاً مقتضباً للهدف الإجمالي للجلسة ومضمونها. ويجب أن يقوم الميسرون باستعراض هذه المعلومات مع المشاركين قبل بداية كلّ جلسة. كما نقدم تعليمات اجرائية مفصّلة لكلّ نشاط من الأنشطة من أجل مساعدة الميسرين على هيكلة عملهم مع المشاركين. غير أنّه يتوجّب على الميسرين أن يكونوا مرّنين! ويجب ألا يترددوا، في القيام بما يلزم إذا ما اعتبروا أنّ من الضروري إجراء تغييرات على الأنشطة من أجل تلبية متطلبات سياق تدريبي محدّد أو مجموعة محددة من المشاركين.

ويُعدّ اشراك المشاركين في عملية التعلّم طريقة فعّالة لمواصلة بناء مهاراتهم خلال ورشة العمل. وبالتالي، يتم تشجيع الميسرين على توفير فرص للمشاركين للمشاركة في أوجه مختلفة من تقديم ورشة العمل، مثلاً من خلال:

- إجراء تمارين للتنشيط وإعطاء ملخص عن ما تعلّموه
- تيسير بعض الأنشطة والنقاشات خلال ورشة العمل
- إعداد أوراق العرض والمساعدة في أوجه أخرى من ورشة العمل
- تيسير أجزاء مختلفة من عملية التقييم (مثلاً، توزيع استبيانات مكتوبة وجمعها، وقيادة أنشطة تقييم، وتحليل البيانات وتقديم النتائج الأولية إلى المجموعة)

## 6.1. نموذج لجدول زمني

إن ورشة العمل مصممة للانعقاد على مدى يومين ونصف اليوم. يبدأ يوم العادي عند الساعة 8:30 أو 9:00 صباحاً، وينتهي عند الساعة 5:30 أو 6:00 مساءً. يرد أدناه أطراً زمنية مقترحة لكلّ جلسة، بالإضافة إلى تقسيم مقترح للأنشطة، يتم تفصيله في القسم 2 من هذا الدليل. من المهم التذكّر بأنّ الأطر الزمنية المقترحة هي مجرّد مبادئ توجيهية؛ ويمكن تكيف عدد الأنشطة والمدة الزمنية المخصصة لها على النحو الملائم ليتناسب مع احتياجات المشاركين المحددين.

| اليوم الأول                              |  |
|--|--|
| 6 ساعات ونصف                             |  |
| الجلسة 1. الانطلاق                       |  |
| النشاط 1.1                               | الترحيب والتعارف   |
| 45 دقيقة                                 |  |
| النشاط 2.1                               | التحقّق من الاحتياجات والمساهمات                           |
| 30 دقيقة                                 |  |
| النشاط 3.1                               | مقاربة للتخطيط لنشاط تثقيفي في مجال حقوق الإنسان           |
| ساعة واحدة                               |  |
| الجلسة 2. عملية التقييم التعلّم          |  |
| النشاط 1.2                               | تعريف تقييم التعلّم  |
| ساعة واحدة                               |  |
| النشاط 2.2                               | نماذج لتقييم التعلّم على سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان |
| 45 دقيقة                                 |  |
| النشاط 3.2                               | لمحة شاملة حول عملية تصميم تقييم من خمس خطوات              |
| 45 دقيقة                                 |  |
| الجلسة 3. فهم التغيير المطلوب (الخطوة 1) |  |
| النشاط 1.3                               | التخطيط لتقييم الاحتياجات التدريبية                        |
| ساعة و45 دقيقة                           |  |

| اليوم الثاني  |   | 7 ساعات            |
|---|---|--------------------|
| الجلسة 4. توصيف التغيير المطلوب تحقيقه - تحديد النتائج (الخطوة 2) |   |                    |
| النشاط 1.4.   | تحديد النتائج ووضع الأهداف                        | ساعة ونصف الساعة   |
| النشاط 2.4.   | تحديد مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان          | ساعة وربع الساعة   |
| الجلسة 5. أدوات التقييم وتبادل التقنيات                           |   |                    |
| النشاط 1.5.   | أدوات التقييم وتبادل التقنيات                     | ساعة ونصف الساعة   |
| الجلسة 6. زيادة الفعالية - التقييم التكويني (الخطوة 3)            |   |                    |
| النشاط 1.6.   | التقييم التكويني                                  | 45 دقيقة           |
| الجلسة 7. تحديد التغييرات التي حدثت (الخطوة 4)                    |   |                    |
| النشاط 1.7.   | تقييم إجمالي، وتقييم النقل والتأثير               | ساعة وربع الساعة   |
| النشاط 2.7.   | جدولة بيانات النتائج                              | 45 دقيقة           |
| اليوم الثالث  |   | 3 ساعات و45 دقيقة  |
| الجلسة 8. الإبلاغ بالنتائج - تقرير التقييم (الخطوة 5)             |   |                    |
| النشاط 1.8.   | الإبلاغ بالنتائج - الخصائص الرئيسية لتقرير تقييمي | 45 دقيقة           |
| الجلسة 9: الخطوات التالية   |   |                    |
| النشاط 1.9.   | تقديم خطط التقييم                                 | ساعتان وربع الساعة |
| النشاط 2.9.   | التقييم النهائي والتعليقات                        | 45 دقيقة           |

يتضمن الجدول الزمني أعلاه جلسات ورشة العمل فقط. وسيتعين على المنظمين/الميسرين أيضاً تخصيص وقت ضمن الجدول لما يلي:

- تقديم ملخصات من قبل المشاركين
  - استراحة الصباح وبعد الظهر
  - استراحة الغداء
  - جلسة إحاطة عامة مع المشاركين
  - تقييم يومي
  - الإحاطة اليومية للميسرين
- 30 دقيقة عند بداية كل يوم (باستثناء اليوم الأول)
- 20 إلى 30 دقيقة لكل واحدة منها
- ساعة/ساعة ونصف الساعة
- 15 دقيقة في نهاية كل يوم
- 5 إلى 10 دقائق في نهاية كل يوم
- ساعة في نهاية كل يوم

### جلسات ورشة العمل

يقدم هذا القسم توجيهات محددة حول كل جلسة من جلسات ورشة العمل، بما في ذلك بشأن الأنشطة والمواد (مثلاً، أوراق عمل للمشاركين ليقوموا بتسجيل عملهم ومذكرات مرجعية، مع توجيهات إضافية لكل من المشاركين والميسرين).

الجلسة 1 - الانطلاق

الجلسة 2 - عملية تقييم التعلم

الجلسة 3 - فهم التغيير المطلوب (الخطوة 1)

الجلسة 4 - إعطاء توصيف للتغيير المرغوب إحداثه - تحديد النتائج (الخطوة 2)

الجلسة 5 - أدوات التقييم وتبادل التقنيات

الجلسة 6 - زيادة الفعالية - التقييم التكويني (الخطوة 3)

الجلسة 7 - تحديد التغييرات التي حدثت (الخطوة 4)

الجلسة 8 - الإبلاغ عن النتائج - تقرير التقييم (الخطوة 5)

الجلسة 9 - الخطوات التالية

# الجلسة 1 الانطلاق

## المدة الزمنية

## النشاط

- النشاط 1.1. الترحيب والتعارف 45 دقيقة
- النشاط 2.1. التحقق من الاحتياجات والمساهمات 30 دقيقة
- النشاط 3.1. مقارنة للتخطيط لنشاط تقيفي في مجال حقوق الإنسان ساعة واحدة

## التوصيف

يقوم هدف الجلسة الأولى على الترحيب بالمشاركين وتمكينهم من التعارف. يقوم المشاركون بالتفكير في احتياجاتهم ومساهماتهم وبالطريقة التي تمكنهم من العمل بفعالية كمجموعة، مسترشدين بقيم حقوق الإنسان. يقومون باستعراض غاية، وأهداف، وجدول أعمال ورشة العمل، ودليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان"، ويتم إدخال مفاهيم أساسية (مثلاً، مقارنة الأنظمة، وتقييم التعلم).

## النشاط 1.1. الترحيب والتعارف

| الأهداف  | ملاحظات للميسر   |
|--|--|
| تمكين المشاركين وأعضاء ورشة العمل من:<br>• التعرّف على بعضهم البعض<br>• بناء دينامية فعّالة ضمن المجموعة قائمة على الثقة المتبادلة | إعداد بطاقات بأسماء المشاركين  |
| المدة الزمنية  | إعداد أوراق عرض عليها القيم الواردة أدناه ووضعها على الجدران في أرجاء القاعة.  |
| المواد   | ورق عرض وأقلام<br>بطاقات بالأسماء  |
| التوصيف  | <p><b>القسم أ. الترحيب (5 دقائق)</b></p> <p>1. الترحيب بالمشاركين والتعريف بورشة العمل وبالفريق المنظم</p> <p>2. توضيح سياق ورشة العمل</p> <p><b>القسم ب. التعريف بالمشاركين (20 دقيقة)</b></p> <p>1. تقديم القيم المعروضة في أرجاء القاعة: المساءلة، والاحترام، والانفتاح، والشفافية.</p> <p>2. اطلب من المشاركين التفكير بشكل فردي في القيم المعروضة، ثم الذهاب والوقوف إلى جانب القيمة التي يتماهون معها أكثر بصفتهم معلمين في مجال حقوق الإنسان. يشكّل المشاركون مجموعات مع الأشخاص الذين اجتمعوا حول القيمة نفسها.</p> <p>3. دعوة المشاركين إلى تقديم أنفسهم (الاسم، والبلد/المقاطعة/المنطقة/المنظمة) للمشاركين الآخرين المجتمعين حول القيمة نفسها وتفسير الأسباب التي دعتهم إلى اختيار هذه القيمة بالتحديد.</p> <p><b>القسم ج: نقاش ضمن جلسة عامة (20 دقيقة)</b></p> <p>1. دعوة كل مجموعة إلى التعريف بأعضائها وتفسير بعض من الأسباب التي دعتها إلى اختيار القيمة المحددة.</p> <p>2. بعد أن تقوم كل مجموعة بالعرض، يقوم الميسر بضم المجموعات كلها لمجموعة واحدة، وقيادة نقاش يسترشد بالأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف يمكن لهذه القيم أن توجّه طريقة عملنا معاً خلال ورشة العمل؟</li> <li>• هل من قيم أخرى مهمة لنا من أجل بناء دينامية فعّالة ضمن للعمل معاً؟</li> </ul> |
|  | <p><b>القيم</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المساءلة</li> <li>• الاحترام</li> <li>• الانفتاح</li> <li>• الشفافية</li> </ul>   |

### نهاية النشاط

## النشاط 2.1. التحقق من الاحتياجات والمساهمات

| الهدف   | المدة الزمنية | المواد  | التوصيف   |                    |           |  |  |
|---|---------------|---|---|--------------------|-----------|--|--|
| قيام المشاركين بمراجعة احتياجاتهم، بما يمكنهم من المساهمة في تحقق أهداف ورشة العمل ومضمونها، بالإضافة إلى تسيير ورشة العمل بشكل فاعل  | 30 دقيقة      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ورقة عرض تتضمن احتياجات المشاركين ومساهماتهم وورقة عرض أخرى تتضمن أهداف ورشة العمل</li> <li>نسخ من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان"</li> <li>نسخ من دليل تقييم ورش العمل</li> <li>نسخ من جدول أعمال ورشة العمل</li> </ul> | <p>القسم أ. الاحتياجات والمساهمات (15 دقيقة)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعرض ورقة العرض المتضمنة "احتياجات ومساهمات" المشاركين الذي قمتم بإعدادها. الحرص على تضمينها أيضاً "احتياجات ومساهمات" الميسرين.</li> <li>2. استخدم المعلومات التي قام المشاركون بتزويدهم بها في استبيان ما قبل ورشة العمل، وتحديد مجموعات العمل، بناءً على جمهور التدريب. خلال ورشة العمل، سيتابع كل مشارك العمل ضمن نفس المجموعة من أجل تحديد الاستجابات بصورة جماعية بالاستناد إلى خبرتهم.</li> <li>3. اطلب من كل مشارك أن يجلس ضمن مجموعة العمل الخاصة به وأن يتشارك أعضاء كل مجموعة تجاربهم بشأن إجراء تقييم التعلم واستعراض احتياجاتهم ومساهماتهم.</li> <li>4. ادعو المشاركين إلى إضافة أي احتياجات أو مساهمات يشعرون بأنه يجب تضمينها.</li> </ol> |                    |           |  |  |
| ملاحظات الميسر  |               |   |   |                    |           |  |  |
| يجب اعتماد المعلومات الواردة في إجابات المشاركين على استبيان ما قبل ورشة العمل بشأن احتياجاتهم ومساهماتهم وغير ذلك من المعلومات عند إعداد ورقة العرض للقسم أ من هذا النشاط.                                     |               |   |   |                    |           |  |  |
| في عملية تدريب تشاركية، حيث من الأساسي تعزيز بيئة تعليمية آمنة وودية، تُكتسي معالجة الاحتياجات الإنسانية للمشاركين، أهمية مماثلة لمعالجة احتياجاتهم التعليمية (مثلاً، قد يكون لدى شخص ذوي إعاقة احتياجات خاصة). |               |   |   |                    |           |  |  |
| عند القيام بهذا النشاط، على الميسر أن يشجع المشاركين أيضاً على التعبير عن الاحتياجات والمساهمات الإنسانية.  |               |   |   |                    |           |  |  |
|   |               |   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>يمكنني أن أساهم بـ</th> <th>احتياجاتي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  | يمكنني أن أساهم بـ | احتياجاتي |  |  |
| يمكنني أن أساهم بـ  | احتياجاتي     |   |   |                    |           |  |  |
|   |               |   |   |                    |           |  |  |
|   |               |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. اطلب من كل مجموعة أن تقدم تقرير عن عملها في جلسة عامة.</li> <li>6. افتح المجال للتعليق على الاحتياجات والمساهمات، وتبسيط الضوء على القواسم المشتركة والاختلافات والإشارة إلى الروابط بين احتياجات المشاركين المختلفين ومساهماتهم.</li> <li>7. اسأل المشاركين إن كانوا يرغبون بإضافة أي شيء.</li> </ol>  |                    |           |  |  |

تنمة النشاط 2.1. في الصفحة التالية

القسم ب. الأهداف والمضمون (15 دقيقة)

1. وزع جدول أعمال ورشة العمل، ونسخ من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ومن دليل تقييم ورش العمل على المشاركين.
2. استعرض أهداف ورشة العمل ومضمونها، مع الإشارة إلى احتياجات المشاركين ومساهماتهم.
3. أشر إلى أي احتياجات لا يمكن تلبيتها خلال ورشة العمل هذه. وتحديد موقف/جراح للأفكار والقضايا، أي تخصيص ورق عرض يقوم المشاركون بتدوين القضايا والمواضيع والأسئلة التي لن يتم معالجتها بالضرورة خلال ورشة العمل، بالرغم من كونها مثيرة للاهتمام للمشاركين، ويتم عرض هذه الأوراق في أرجاء قاعة التدريب، ويمكن مناقشتها بصورة غير نظامية خلال الاستراحات.
4. وضح للمشاركين أن مجموعات العمل التي يعملون فيها ستكون مجموعات عملهم الأساسية خلال ورشة العمل. كما سيتم أيضاً تشكيل مجموعات عمل من أجل بلورة خطة تقييم لدورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان.

استناداً على المعلومات الواردة في استبيان ما قبل ورشة العمل، قسم المشاركين إلى مجموعات عمل بحسب طبيعة الجمهور الأساسي الذي يستهدفون في تدريباتهم. (5 مشاركين تقريباً في كل مجموعة عمل).

رتب الطاولة في قاعة التدريب بصورة متباعدة ليتمكن المشاركون من العمل ضمن مجموعات.

بالنسبة إلى القسم أ، اعد ورقة عرض تتضمن احتياجات المشاركين ومساهماتهم، باستخدام المعلومات التي قاموا بتوفيرها في استبياناتهم. يعطي المربع الوارد ضمن القسم أ نسقاً مقترحاً لإعداد هذه الورقة.

اعد أيضاً ورقة عرض بأهداف ورشة العمل.

## النشاط 3.1 مقارنة للتخطيط لعمل تثقيفي في مجال حقوق الإنسان

| ملاحظات الميسر   | الهدف  |               |
|--|--|---------------|
| استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" من أجل التحضير لهذا النشاط:  | نظر المشاركون في إيجابيات اتباع مقارنة منهجية لبلورة عملية تثقيف في مجال حقوق الإنسان، وتصميمها، وتنفيذها، وتقييمها.   | الهدف         |
| ص. 14-18   | 60 دقيقة   | المدة الزمنية |
| حضر مسبقاً الرسم البياني لنهج الأنظمة على ورقة العرض.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورقة العمل 1: مقارنة للتخطيط لعمل تثقيفي في مجال حقوق الإنسان</li> <li>• دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 15 (المربع 18)، و 16 (المربع 8ب)</li> <li>• نسخ الرسم البياني لنهج الأنظمة على ورق عرض</li> <li>• ورق عرض وأقلام</li> </ul>   | المواد        |
| انظر ص. 15 (المربع 18) من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" رتب الطاولة في قاعة التدريب بصورة متباعدة ليتمكن المشاركون من العمل ضمن مجموعات. | <p>القسم أ. العمل ضمن مجموعات (25 دقيقة)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ادعو كل مشارك للجلوس مع مجموعة العمل الخاصة به ومشاركة عمل منظمته بشأن التثقيف في مجال حقوق الإنسان والجمهور الذي تستهدف في دوراتها التدريبية.</li> <li>2. اطلب من المشاركين تسجيل العناصر الأساسية لنقاشهم باستخدام ورقة العمل 1: مقارنة للتخطيط لعمل تثقيفي في مجال حقوق الإنسان.</li> </ol> <p>القسم ب. عرض (25 دقيقة)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم الرسم البياني "سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان: نهج الأنظمة" باستخدام ورقة العرض التي قتم بإعدادها. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 15 (المربع 18).</li> <li>2. عند إعطاء توصيف لنهج الأنظمة، اطلب من المشاركين إعطاء أمثلة من عملهم على صعيد التثقيف في مجال حقوق الإنسان، أو من خلال مناقشتهم السابقة ضمن مجموعات العمل الصغيرة في القسم أ.</li> <li>3. سلط الضوء عند تقديم نهج الأنظمة، على النقاط الأساسية التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• يُعدّ التثقيف في مجال حقوق الإنسان واحداً من عدد من التدخلات المحتملة لمعالجة مسألة ما حالية تتعلق بحقوق الإنسان في بلد أو مجتمع معين، بما يمكن أن يؤدي إلى إحداث التغيير الاجتماعي المرغوب فيه.</li> <li>• يجب أن نكون على بينة من الجهود الأخرى على صعيد حقوق الإنسان والعمل الحاصل على مستوى التثقيف في مجال حقوق الإنسان لكي تتمكن من تقييم مساهمة أنشطة التثقيف في مجال حقوق الإنسان المحددة الخاصة بنا بشكل أفضل في تحقيق غايات التغيير الاجتماعي الأوسع نطاقاً.</li> <li>• يمكن أن يُستخدم نهج الأنظمة لمساعدتنا على فهم هذا السياق الأوسع الذي يجري فيه التثقيف في مجال حقوق الإنسان. ويمكن أن يساعدنا أيضاً في تقدير التحديات التي ينطوي عليها تقييم التدريب في مجال حقوق الإنسان وتقييم مساهمته في التغيير الاجتماعي.</li> </ul> </li> </ol> | التوصيف       |

تنمة النشاط 3.1 في الصفحة التالية

- يتضمن نذج الأنظمة وضع حدث خاص بالتثقيف في مجال حقوق الإنسان ضمن سياق أوسع:
  - عمل منظماتكم الخاص بالتثقيف في مجال حقوق الإنسان حول قضية محددة
  - عمل منظماتكم الإجمالي على مستوى التثقيف في مجال حقوق الإنسان
  - عمل منظماتكم في مجال حقوق الإنسان
  - العمل الذي تقوم به منظمات أخرى حول القضية نفسها على المستويات المحلية/الوطنية/الإقليمية/العالمية
  - البيئة العالمية الخاصة بحقوق الإنسان التي قد تكون مؤاتية أو قد تحدّ من إحراز تقدّم على مستوى قضية محددة ذات صلة بحقوق الإنسان
4. اعرض "نموذج نذج الأنظمة: التدريب في مجال حقوق المرأة". انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 16 (المربع 8ب).
- القسم ج. نقاش ضمن جلسة عامة (10 دقائق)
1. قد نقاش ضمن جلسة عامة، مع الاسترشاد بالسؤال التالي:
    - كيف يمكن أن يساعد اعتماد نذج الأنظمة في التخطيط لعمل خاص بالتثقيف في مجال حقوق الإنسان في قياس مساهمة عملكم الخاص بالتثقيف في مجال حقوق الإنسان في زيادة مدى التأثير على مستوى المجتمع؟
  2. سجل الأفكار الأساسية على ورقة عرض واستكمل المعلومات الناقصة باستخدام النقاط أدناه.
    - يمكن أن يكون نذج الأنظمة مفيداً بعدة طرق:
      - يعطي "صورة أشمل" تساعدنا على فهم كيفية تماشي الدورة التدريبية مع الأعمال الأخرى التي تقوم بها منظماتنا
      - يعطي "صورة أشمل" تساعدنا على فهم كيفية تماشي أنشطة التثقيف في مجال حقوق الإنسان الخاصة بنا مع أنشطة التثقيف في مجال حقوق الإنسان الخاصة بالجهات الفاعلة الأخرى
      - يحث على التفكير النقدي حول طبيعة عملنا الخاص بالتثقيف في مجال حقوق الإنسان وسبل تحسينه
      - يمكن أن يزيد من جودة التثقيف في مجال حقوق الإنسان وبرامج التدريب وفعاليتها

## ورقة العمل 1: مقارنة للتخطيط لعمل تثقيفي في مجال حقوق الإنسان

سجل العناصر الرئيسية المنبثقة عن نقاشكم في النشاط السابق 3.1 - القسم أ باستخدام الجدول التالي.

| العنصر  | التعليق |
|---|---------|
| 1. تقديم وصف موجز للجمهور المستهدف والدورة التدريبية في مجال حقوق الإنسان التي قمتم بتحديد لها لورشة العمل التقييمية هذه. |         |
| 2. اعطاء وصف لعمل منظماتكم/مؤسستكم الموجه لنفس الجمهور على صعيد التثقيف في مجال حقوق الإنسان                              |         |
| 3. اعطاء وصف للعمل الإجمالي لمنظماتكم/مؤسستكم على صعيد التثقيف في مجال حقوق الإنسان                                       |         |
| 4. تقديم وصف موجز للعمل الذي تقوم به جهات فاعلة أخرى في بلدكم/منطقتكم تعمل مع نفس الجمهور                                 |         |

## الجلسة 2 عملية تقييم التعلم

### النشاط

### المدة الزمنية

- النشاط 1.2. تعريف تقييم التعلم ساعة
- النشاط 2.2. نماذج تقييم التعلم للتثقيف في مجال حقوق الإنسان 45 دقيقة
- النشاط 2.3. لمحة شاملة حول عملية تصميم التقييم القائمة على خمس خطوات 45 دقيقة

### التوصيف

في هذه الجلسة، يتناول المشاركون ماهية تقييم التعلم، والغرض منه، وخصائص التقييم الجيد. ويقومون أيضاً باستعراض نماذج تقييم التعلم، بما فيه دورة التحسن المستمر، ونموذج كيركباتريك المؤلف من أربع مستويات. ويتم تعريف المشاركين بعملية تصميم التقييم المؤلفة من خمس خطوات.

| الهدف         | جعل المشاركين يفكّرون في مفاهيمهم الشخصية الخاصة بتقييم التعلم  | ملاحظات للميسّر  |
|---------------|---|--|
| المدة الزمنية | ساعة واحدة  | استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" من أجل التحضير لهذا النشاط:  |
| المواد        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ورق عرض وأقلام</li> <li>تعريف التثقيف في مجال حقوق الإنسان، دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 9</li> <li>مذكّرة مرجعية: ما هو تقييم التعلم؟</li> </ul>  |  |
| التوصيف       | <p>القسم أ. النشاط: "السلسلة" (10 دقائق)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>فسر للمشاركين بأنهم سيقومون بنشاط قصير يدعى "السلسلة".</li> <li>فسر بأنكم ستقومون بقراءة بعض الأسئلة أو التصريحات، وسيعطي المشاركون إجاباتهم على كل منها من خلال الوقوف على طول خط وهمي أو "سلسلة" تمتد من جهة في القاعة إلى الجهة الأخرى. ويشير الموقع الذي يختارونه على طول الخط إلى موقفهم حيال السؤال أو التصريح. وستشكل جهة من القاعة جواباً إيجابياً جداً، في حين تدل الجهة الأخرى على جواب سلبي جداً؛ أما وسط القاعة فهو للإجابات الواقعة نوعاً ما بين النقيضين.</li> <li>اطلب من المشاركين الوقوف ووضح لهم كيفية القيام بهذا النشاط باستخدام مثال مما يرد أدناه. بعد كل تصريح، ادعو بعض الأفراد إلى مشاركة سبب تموضعهم في المكان الذي اختاروه ضمن السلسلة. <ul style="list-style-type: none"> <li>يومي يسير جيداً حتى الآن؟</li> <li>موافق - لست متأكدًا - غير موافق</li> <li>رضى المشارك هو مقياس صحيح و كافٍ لنجاح دورة تدريبية</li> <li>موافق - لست متأكدًا - غير موافق</li> <li>يتطلب القيام بتقييم جيد التخطيط لذلك منذ المراحل الأولى لبرنامج تثقيف في مجال حقوق الإنسان أو دورة تدريبية.</li> <li>موافق - لست متأكدًا - غير موافق</li> <li>إنّ قصص نجاحات تقييم التعلم لها قيمة أساسية</li> <li>موافق - لست متأكدًا - غير موافق</li> </ul> </li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ص. 17-22</li> <li>رتب الطاولة في قاعة التدريب بصورة متباعدة ليتمكن المشاركون من العمل ضمن مجموعات.</li> <li>يمكن استخدام نشاط "السلسلة" للتنشيط في بداية تقديم موضوع. يجب أن يكون السؤال الأول بسيطاً لكي يشعر المشاركون بالراحة في اتخاذ موقف. ويجب أن ترتبط الأسئلة اللاحقة بالمسألة موضع المناقشة. وتستخدم "السلسلة" هنا لتقديم تقييم التعلم من خلال الطلب من المشاركين التفكير في ممارسة التقييم وتبادل وجهات النظر حولها.</li> </ul> |

تنمة النشاط 1.2. في الصفحة التالية

## القسم ب. عمل ضمن مجموعات العمل الصغيرة (20 دقيقة)

1. اكتب الأسئلة التالية على ورقة العرض:
  - لمْ نقوم بالتقييم؟
  - ما هي خصائص عملية التقييم الجيدة؟
2. ادعو المشاركين إلى الجلوس ضمن مجموعات العمل الخاصة بهم لمناقشة هذه الأسئلة.
3. اطلب من كل مجموعة عمل تسجيل أفكارها على ورقة عرض وتعيين مقرر لتقديم العرض الخاص بها.

## القسم ج. عروض مجموعات العمل (30 دقيقة)

1. ادعو كل مقرر إلى تقديم نتائج نقاشات مجموعته في جلسة عامة، وبعد ذلك يتاح المجال لأعضاء مجموعته للتدخل إذا ما كان لديهم معلومات إضافية فقط.
2. بعد أن تقدّم جميع المجموعات عروضها في الجلسة العامة، ادعو المشاركين للاطلاع على تعريف التثقيف في مجال حقوق الإنسان الوارد ص 9 في دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان".
3. "التثقيف في مجال حقوق الإنسان هو، بكل بساطة، جميع أشكال التعلم التي تعزّي المعرفة والمهارات والمواقف والسلوكيات المتعلقة بحقوق الإنسان. هو عملية تمكين تبدأ بالفرد وتتشعب لتشمل المجتمع ككل."
3. استكمل عروض المشاركين بمعلومات من **الملاحظة المرجعية: ما هو تقييم التعلم؟** (ملخص للصفحات 17-22 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان")

## مذكرة مرجعية: ما هو تقييم التعلم؟

(ملخص للصفحات 17-22 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان")

### يمكن تعريف تقييم التعلم في سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان على النحو التالي:

نشاط منهجي يستخدم لجمع معلومات:

- حول مدى التغييرات الحاصلة على مستوى الفرد، والمنظمة/المجموعة والمجتمع المحلي/المجتمع الأوسع، والتي تفضي إلى احترام أكبر لحقوق الإنسان والتي يمكن ربطها بشكل منطقي بالتدخل الخاص بنا على مستوى التثقيف في مجال حقوق الإنسان
- دعم القرارات المرتبطة بكيفية تحسين فعالية أنشطة التدريب الخاصة بنا في مجال حقوق الإنسان

تتضمن النقاط الأساسية الواجب أخذها في الحسبان في هذا التعريف كون التقييم عبارة عن نشاط منهجي، أي أنه يجب التخطيط له. يوفّر لنا التقييم معلومات حول تأثيرات عملنا الخاص بالتثقيف في مجال حقوق الإنسان في ما يتعلّق بالأهداف التي نبغي تحقيقها. ويمكن أن تساعدنا هذه المعلومات في برهنة كيفية مساهمة عملنا الخاص بالتثقيف في مجال حقوق الإنسان في بناء ثقافة حقوق الإنسان في المجتمعات التي نعمل فيها. أخيراً، يمكن للتقييم أن يوفّر لنا المعلومات اللازمة لتحسين فعالية عملنا الخاص بالتثقيف في مجال حقوق الإنسان.

### لمّ القيام بتقييم؟

من المهم تقييم التثقيف في مجال حقوق الإنسان من أجل:

- تحسين برامج التدريب الخاصة بنا
- الوقوف على مدى فعالية برامج التدريب الخاصة بنا
- التخطيط لبرامج مستقبلية
- معرفة مدى سلامة الجهد الذي نقوم به من أجل تقديم بيان ملخص عن الخطوات المتخذة والنتائج
- مشاركة التجارب والممارسات السليمة مع الأشخاص الآخرين العاملين في التثقيف في مجال حقوق الإنسان

### ما هي خصائص التقييم الجيد؟

تتضمن عملية التقييم الجيدة للتثقيف في مجال حقوق الإنسان توفر عدّة خصائص مهمة منها، أن تكون:

- هادفة
- عملية المنحى
- عملائية
- تشاركية
- قائمة على النقد الذاتي
- غير متخصصة
- باحثة عن الحقيقة
- دقيقة
- ذات نظرة مستقبلية
- تتضمن إجراءات إبلاغ فعّالة
- أخلاقية وديمقراطية
- مراعية للبعد الجنساني

## النشاط 2.2. نماذج تقييم التعلم في سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان

| الهدف         | جعل المشاركين ينظرون في نموذجين لتقييم التعلم   | ملاحظات للميسر  |
|---------------|---|---|
| المدة الزمنية | 45 دقيقة  | استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" من أجل التحضير لهذا النشاط: |
| المواد        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق عرض وأقلام</li> <li>• دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 23-29</li> <li>• مذكرة مرجعية: نماذج تقييم التعلم</li> </ul>  |   |
| التوصيف       | <p>القسم أ. عرض (30 دقائق)</p> <p>1. عرض نموذجين لتقييم التعلم تم تلخيصهما في المذكرة المرجعية: نموذج تقييم التعلم.</p> <p>2. دعوة المشاركين إلى النظر في نماذج التقييم الواردة في دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة التحسن المستمر ص. 25</li> <li>• نموذج كيركباتريك للمستويات الأربعة ص. 27-29</li> </ul> <p>القسم ب. نقاش ضمن جلسة عامة (15 دقيقة)</p> <p>قيادة حوار ضمن جلسة عامة بالاسترشاد بالأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ما رأيكم بنماذج تقييم التعلم هذه؟</li> <li>• هل تستخدمون هذه النماذج أو غيرها من النماذج المماثلة في عملكم؟</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ص. 23-29</li> </ul>  |

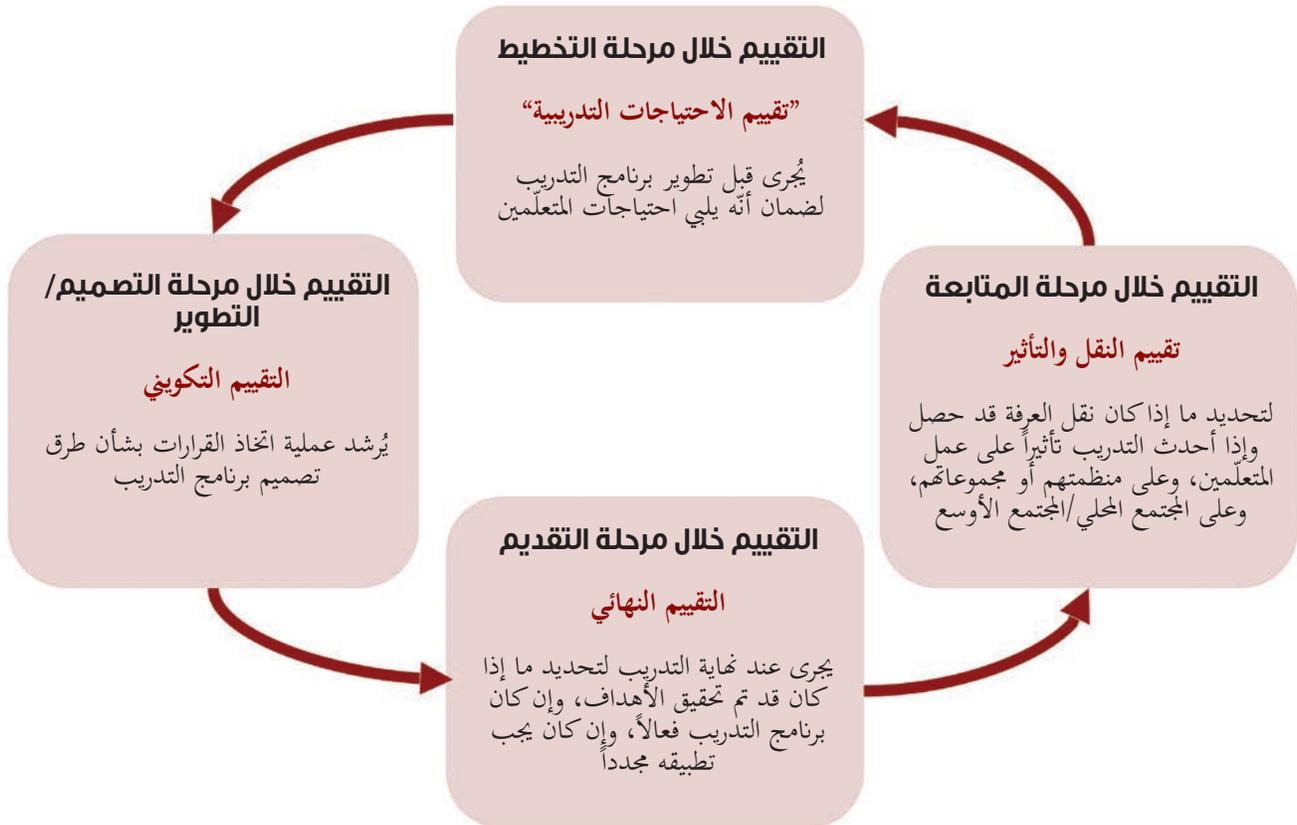
نهاية النشاط

(ملخص للصفحات 25-29 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان")

إنّ النموذجين المقترحين في دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" هما دورة التحسّن المستمر (نيوبي وآخرين، 1996)، ونموذج كيركاتريك للمستويات الأربعة (كيركاتريك وآخرين، 2006). وبالرغم من عدم وجود وصفة مثالية لتقييم التدريب، فقد تم اختيار هذين النموذجين، إذ يوفر استخدامهما معاً إطار نظري شامل لتطوير عملية تقييم خاصة بالثقف في مجال حقوق الإنسان لمُعلِّمين كبار واجرائها.

### دورة التحسّن المستمر

يساعدنا نموذج التحسّن المستمر في موضوعة عملية التقييم الخاصة بنا ضمن السياق الأوسع لتصميم برامج التدريب والأنشطة الخاصة بنا في مجال حقوق الإنسان.



## مذكرة مرجعية: نموذج تقييم التعلم (تتمة)

(ملخص للصفحات 25-29 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان")

نموذج كيركاتريك المؤلف من أربعة مستويات

يقدم كيركاتريك نموذجاً عملياً لتقييم فعاليات التدريب والتعلم الذي حصل. يركز النموذج على قياس النتائج على مستويات مختلفة، بدءاً بالمستوى الفردي ويتوسع ليشمل المجتمع الأوسع.

### ما الذي نقوم بقياسه؟

### المستويات

رأي المتعلمين وشعورهم إزاء برنامج التدريب والخبرة التعليمية الخاصة بهم



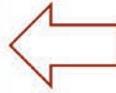
المستوى الأول: ردة الفعل

زيادة المعرفة أو القدرة نتيجة لبرنامج التدريب



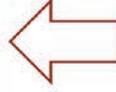
المستوى الثاني: التعلم

مدى أو نطاق التحسن في السلوك والقدرات على مستوى التنفيذ/التطبيق



المستوى الثالث: السلوك/نقل المعرفة

التأثير على المجتمع الأوسع الناتج عن عمل المتعلمين



المستوى الرابع: التأثير

## النشاط 3.2. لحة شاملة عن عملية تصميم تقييم من خمس خطوات

| الهدف         | جعل المشاركين يفكرون في عملية تصميم التقييم   | ملاحظات للميسر  |
|---------------|---|---|
| المدة الزمنية | 45 دقيقة  | اعد نسخة من خطوات عملية تصميم التقييم بالترتيب المناسب. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان"؛                                 |
| المواد        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق عرض وأقلام</li> <li>• ورقة العمل 2: خطوات عملية تصميم التقييم</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ص. 34-35.</li> </ul>   |
| التوصيف       | <p>القسم أ. العمل ضمن مجموعات (25 دقيقة)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. قسم المشاركين إلى مجموعات عمل صغيرة.</li> <li>2. اطلب من كل مجموعة عمل انجاز التمرين الخاص بها ورقة العمل 2: خطوات عملية تصميم التقييم.</li> </ol> <p>القسم ب. حوار ضمن جلسة عامة (20 دقيقة)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ادعو كل مجموعة عمل إلى مشاركة نتائج نقاشاتها ومقارنة الخطوات.</li> <li>2. اعرض الورقة 2: خطوات عملية تصميم التقييم على ورقة العرض، وفسر كل خطوة من خطوات عملية تصميم التقييم.</li> <li>3. فسر أنه خلال الجلسة العامة، سيتم مراجعة كل خطوة من الخطوات بتفصيل أكبر.</li> <li>4. شدد على أهمية ربط عملية التقييم بشكل وثيق بعملية التصميم. وسيضمن هذا ألا يكون التقييم مجرد فكرة لاحقة، بل جزء لا يتجزأ من تصميم التدريب.</li> </ol> | <p>نظراً لكون ورقة العرض تحدّد الخطوات التي سيتبعها المشاركون لتطوير خطة التقييم الخاصة بهم، فيجب أن تبقى معروضة في قاعة التدريب حتى انتهاء حلقة التدريب للرجوع إليها بسهولة.</p> |

نهاية النشاط

يرد أدناه الخطوات التي يتعين اتباعها عند تصميم عملية تقييم. حدد بشكل منطقي الخطوات من خلال ترقيمها من 1 إلى 5.

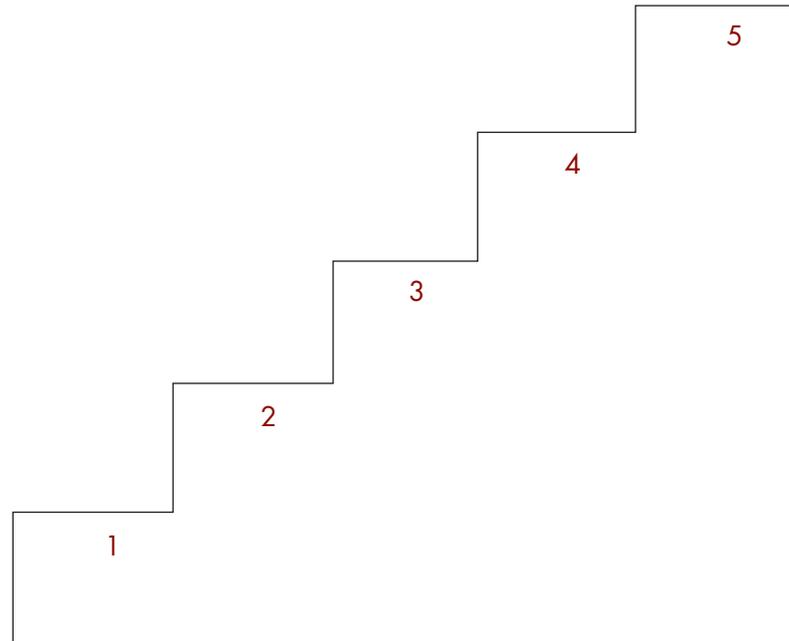
الإبلاغ بالنتائج - اعداد تقرير التقييم

فهم التغيير المطلوب - تقييم الاحتياجات التدريبية

زيادة الفعالية - تقييم تكويني

تحديد التغييرات التي حدثت - التقييم الإجمالي، وتقييم النقل والتأثير

وصف التغيير المطلوب



أسئلة يجب أخذها بعين الاعتبار:

- عند تصميم عملية تقييم، هل ثمة فقط ترتيب واحد لإجراء الأنشطة؟
- ما هي العلاقة بين الخطوات؟
- كيف ترتبط هذه الخطوات بالمراحل التي تم تقديمها في دورة التحسن المستمر؟

# الجلسة 3 فهم التغيير المطلوب (الخطوة 1)

## النشاط

## المدة الزمنية

النشاط 1.3. التخطيط لتقييم الاحتياجات التدريبية

ساعة و 45 دقيقة

## التوصيف

تغطي هذه الجلسة المسائل الأساسية للخطوة 1 من عملية تصميم التقييم المؤلفة من خمس خطوات: التخطيط لتقييم الاحتياجات التدريبية. يحدّد المشاركون هدف تقييم الاحتياجات التدريبية، ويقومون باستعراض مجموعة متنوعة من الأدوات لتقييم الاحتياجات التدريبية، وينظرون في قابلية تطبيق هذه الأدوات في سياق عمل التدريب الخاص بهم في مجال حقوق الإنسان.

## النشاط 1.3. التخطيط لتقييم الاحتياجات التدريبية

| الأهداف  | ملاحظات للميسر  |
|--|---|
| جعل المشاركين يقومون بـ:   | ملاحظات للميسر  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد هدف تقييم الاحتياجات التدريبية</li> <li>• تحديد التقنيات ومصادر البيانات الملائمة لإجراء تقييم للاحتياجات التدريبية</li> </ul>  | استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" من أجل التحضير لهذا النشاط: |
| ساعة و45 دقيقة   | • ص. 54-36  |
| المواد   | • ص. 175-145 (أدوات)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق عرض وأقلام</li> <li>• دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 36-54 و145-175</li> <li>• مذكرة مرجعية: تقييم الاحتياجات التدريبية</li> <li>• ورقة العمل 3: توصيف الجمهور المستهدف</li> <li>• ورقة العمل 4: الاحتياجات التعليمية للجمهور المستهدف</li> <li>• ورقة العمل 5: الخطوة 1 - التخطيط لتقييم الاحتياجات التدريبية</li> <li>• ورقة العمل 6: عرض للاحتياجات التدريبية للجمهور المستهدف</li> </ul>            | رتب الطاولة في قاعة التدريب بصورة متباعدة ليتمكن المشاركون من العمل ضمن مجموعات.  |
| التوصيف  |   |
| القسم أ. نقاش ضمن جلسة عامة (10 دقائق)   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضح للمشاركين بأننا سنبدأ باستعراض الخطوة 1 - فهم التغيير المطلوب، من عملية تصميم التقييم، (هذا جزء من مرحلة التخطيط ضمن عملية تصميم التدريب)</li> <li>2. اطرح الأسئلة التالية على المشاركين وسجل إجاباتهم على أوراق العرض: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ما هو تقييم الاحتياجات التدريبية؟</li> <li>• لم نجري تقييم للاحتياجات التدريبية؟</li> </ul> </li> <li>3. استكمل الإجابات بمعلومات من المذكرة المرجعية: تقييم الاحتياجات التدريبية.</li> </ol> |   |
| القسم ب. نقاش ضمن جلسة عامة (25 دقيقة)   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. اطرح أسئلة على المشاركين حول مصادر البيانات والأدوات التي يستخدمونها في عملهم لتحديد الاحتياجات التدريبية لجمهورهم المستهدف.</li> <li>2. ادعو المشاركين إلى فتح دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 145: أدوات تقييم الاحتياجات التدريبية.</li> <li>3. استعرض الأدوات مع المشاركين وناقش قابلية الأدوات للتطبيق في سياقهم.</li> </ol>   |   |

تتمة النشاط 1.3. في الصفحة التالية

القسم ج. عمل ضمن مجموعات (55 دقيقة)

1. استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" مع المشاركين:

- مصادر المعلومات، ص. 46
- أدوات جمع البيانات، ص. 47-48

2. ادعو المشاركين للجلوس ضمن مجموعات العمل الخاصة بهم والبدء في عملية تصميم خطة التقييم لتدريب في مجال حقوق الإنسان لجمهورهم المستهدف المحدد. يجب أن ينجزوا أوراق العمل 3-6.

3. اطلب من كل مجموعة عمل تسجيل أفكارها بشأن ورقة العمل 6: عرض احتياجات التعلم الخاصة بالجمهور المستهدف، على ورقة عرض.

القسم د. عروض مجموعات العمل (15 دقيقة)

ادعو كل مجموعة عمل إلى عرض نسخة من ورقة العمل 6، واستعرض بإيجاز الجمهور المستهدف، واحتياجات التعلم، والأفكار الرئيسية لإجراء تقييم للاحتياجات التدريبية.

(ملخص للصفحات 36-54 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان")

### ما هو تقييم احتياجات التدريب؟

هو تقدير للاحتياجات التدريبية يتم إجراؤه خلال مرحلة التخطيط، أي قبل أن يتم تطوير دورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان.

### لماذا؟

يساعد تقييم الاحتياجات التدريبية في مجال حقوق الإنسان على تحديد القصور القائم حالياً بشأن حقوق الإنسان وعلاقته بوضع التثقيف في مجال حقوق الإنسان، وإمكانية معالجة هذا القصور عن طريق التدريب. ومن شأن فهم هذا القصور تمكين المعلمين في مجال حقوق الإنسان من تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بالمتعلمين. ويمكن استخدام المعلومات التي يتم جمعها قبل التدريب لبلورة التدريب وجعله أكثر فعالية.

### كيف؟

إنّ عملية إجراء تقييم للاحتياجات التدريبية، هي نفس عملية القيام بأي تقييم، وتتمثل في:

- تحديد هدف تقييم الاحتياجات التدريبية
- تحديد الأسئلة الصحيحة حول سياق التدريب وحول المتعلمين
- جمع المعلومات من المصادر الصحيحة للإجابة عن الأسئلة؛ وتحليل البيانات لإعطاء توصيات
- اتخاذ خطوات بناءً على المعلومات - وهو ما يتضمّن تحديد احتياجات التعلّم، وتحديد غاية التعلّم الإجمالي لبرنامج التدريب أو الدورة التدريبية

### ثمة نشاطان أساسيان لجمع المعلومات لتقييم الاحتياجات التدريبية بشأن التثقيف في مجال حقوق الإنسان وهما:

- مسح البيئة - تحليل السياق الذي سيجري فيه التدريب في مجال حقوق الإنسان. يتضمّن هذا جمع وتحليل معلومات حول السياق الخاص بمنظمة المتعلمين أو مجتمعهم المحلي وعملهم الفعلي في منظماتهم أو مجتمعاتهم المحلية. ويمكن أن يتضمّن أيضاً تحليلاً للوضع السياسي، والوضع الحالي لحقوق الإنسان، على مستوى البلد وعلى المستوى العالمي.
- ملف التعريف بالمتعلمين - تحليل لخصائص مختلفة للمتعلّمين بما يساعد على بناء صورة دقيقة عنهم، وبالتالي توفير معلومات تسترشد بها قراراتنا بشأن تصميم التدريب. وتتضمّن الخصائص الأساسية معلومات ديمغرافية، والوظيفة، والمستوى التعليمي، ودافع التعلّم. وحين تكون الموارد لإجراء تقييم للاحتياجات التدريبية محدودة، غالباً ما يكون من الممكن إدماج بعض الأسئلة الأساسية في استبيانات ما قبل التدريب، والمقابلات غير النظامية، والتزامات ما قبل التدريب.

### النتيجة

ستمكننا المعلومات التي تم تجميعها من خلال هذين النشاطين من تحديد الاحتياجات التدريبية وتحديد الغاية الإجمالية من التدريب.

اعداد توصيف عام للجمهور المستهدف للدورة التدريبية من خلال ملء الجدول التالي.  
الجمهور المستهدف:

| الخاصية  | التوصيف |
|--|---------|
| معدل العمر/الفئة العمرية   |         |
| الجنس  |         |
| اللغة/مستوى القرائية   |         |
| الوظيفة/المهنة   |         |
| المستوى التعليمي   |         |
| المعرفة، والمهارات، والسلوك والتجارب السابقة في مجال حقوق الإنسان  |         |
| دافع التعلم  |         |
| المهام التي يؤديها المتعلمون في منظماتهم أو مجتمعاتهم المحلية التي تتطلب معرفة، ومهارات، وسلوك/مواقف وتجارب في مجال حقوق الإنسان |         |
| المسائل/المشاكل الأساسية في مجال حقوق الإنسان التي تواجه المتعلمين في عملهم/حياتهم في مجتمعهم المحلي                             |         |

## ورقة العمل 4: الاحتياجات التعليمية لجمهوركم المستهدف

سجل الاحتياجات التعليمية للجمهور المستهدف في الجدول التالي.

| المرغوب فيه | الحالي |          |
|-------------|--------|----------|
|             |        | المعرفة  |
|             |        | المهارات |
|             |        | المواقف  |

## ورقة العمل 5: الخطوة 1 - التخطيط لتقييم الاحتياجات التدريبية

استخدم الجدول التالي لإعطاء توصيف للطريقة التي تعتمدونها لمعالجة كل عنصر من عناصر عملية تقييم الاحتياجات التدريبية.

| التوصيف | أدوات/عمليات التقييم   |
|---------|--|
|         | الغاية من تقييم الاحتياجات التدريبية   |
|         | المدة الزمنية  |
|         | ما الذي تريدون معرفته من خلال هذا النوع من التقييم؟  |
|         | من سيجري هذا التقييم؟  |
|         | الجمهور المستهدف من هذا التقييم؟   |
|         | مصادر البيانات<br>أنظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 46   |
|         | أدوات جمع البيانات<br>أنظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 47-48 (المربع 21)، ص. 145-173 "أدوات تقييم الاحتياجات التدريبية" |
|         | طرق تحليل البيانات   |
|         | كيف سيتم استخدام النتائج؟  |

## ورقة العمل 6: عرض الاحتياجات التعليمية لجمهوركم المستهدف

استخدم الجدول التالي لعرض الاحتياجات التعليمية للجمهور المستهدف.

|  | توصيف الجمهور المستهدف                         |
|--|--|
|  | الاحتياجات التعليمية للجمهور المستهدف          |
|  | ما الذي ستقومون به لتحديد الاحتياجات التدريبية |

## الجلسة 4 وصف التغيير المطلوب تحقيقه – تحديد النتائج (الخطوة 2)

### المدة الزمنية

### النشاط

ساعة ونصف الساعة

• النشاط 1.4. تحديد النتائج وتحديد الأهداف

ساعة وربع الساعة

• النشاط 2.4. تحديد مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان

### التوصيف

يشكّل تحديد النتائج المرغوب فيها الخطوة 2 في عملية التقييم. بعد إجراء تقييم للاحتياجات التدريبية وفهم التغيير المطلوب، من المهم تحديد شكل التغيير المرغوب فيه من حيث النتائج، وكيفية قياس تلك النتائج.

في هذه الجلسة، يعمل المشاركون على الخطوة 2 من عملية تصميم التقييم. ويقومون بتحديد النتائج المرغوب فيها تحقيقها من عقد الدورة التدريبية في مجال حقوق الإنسان والغاية منها، وأهدافها، بالإضافة إلى تحديد المؤشرات الملائمة لقياس النتائج.

## النشاط 1.4. تحديد النتائج ووضع الأهداف

| الهدف  | المدة الزمنية | المواد  | التوصيف  |
|--|---------------|---|--|
| جعل المشاركين يقومون بتحديد النتائج المرغوبة والغاية والأهداف من عقد دورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان   | ساعة ونصف     | <ul style="list-style-type: none"> <li>صورة عن "الارتطام والتموّجات" على ورقة عرض</li> <li>ورق عرض وأقلام</li> <li>دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 55-59، و62-64</li> <li>ورقة العمل 7: الخطوة 2 - تحديد النتائج ووضع الغاية والأهداف</li> <li>مذكرة مرجعية: نتائج، وغاية، وأهداف</li> </ul> | <p>القسم أ. نقاش ضمن جلسة عامة (15 دقائق)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. فسر للمشاركين أنه بعد فهم التغيير المطلوب في الخطوة 1، من المهم تحديد التغيير المرغوب فيه من حيث النتائج. في هذا النشاط، سنبدأ الخطوة 2: وصف التغيير المطلوب، من عملية تصميم التقييم. (هذا جزء من مرحلة التخطيط لعملية تصميم التدريب).</li> <li>2. ذكر المشاركين بتعريف التثقيف في مجال حقوق الإنسان، وبأنّ التثقيف في مجال حقوق الإنسان يمكن المؤسسات والأفراد من أن يصبحوا عناصر للتغيير الاجتماعي الموجه نحو الأعمال الفعّال لحقوق الإنسان.</li> <li>3. وضح أننا كمعلمين في مجال حقوق الإنسان، يجب أن نحدّد التغيير الذي نود رؤيته. وهذا التغيير أو النتائج عبارة عن التأثيرات الخارجية لنشاط أو برنامج. وهي مؤشرات قابلة للتحديد وللقياس تظهر بأنه تم تحقيق غاية وأهداف دورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان.</li> <li>4. استخدم صورة "الارتطام والتموّجات" (ص. 55) للمساعدة على تصوّر النتائج المرتبطة بالتدريب في مجال حقوق الإنسان على مرّ الوقت.</li> </ol> <p>القسم ب. العمل ضمن مجموعات (15 دقيقة)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. فسر للمشاركين أنّ إحدى الطرق البسيطة للتعبير عن النتائج المرغوب فيها هي اتمام الجملة التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• نتيجة للدورة التدريبية هذه نرى...</li> </ul> </li> <li>2. ادعو كل مشارك إلى الجلوس ضمن مجموعة العمل الخاصة به والتوصل مع مجموعته لبعض الأمثلة الملموسة عن نتائج لأنشطة التثقيف في مجال حقوق الإنسان (على مستوى الفرد، وعلى مستوى المنظمة/المجموعة، والمجتمع المحلي/وعلى المستوى الاجتماعي) وكتابتها على ورق عرض.</li> </ol> |
| ملاحظات للميسّر  |               |   |  |
| استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" من أجل التحضير لهذا النشاط:  |               |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ص. 9-10 "ما هو التثقيف في مجال حقوق الإنسان؟"</li> <li>• ص. 55-56 "تحديد نتائج التثقيف في مجال حقوق الإنسان"</li> <li>• ص. 59 (المربع 24) "أنواع النتائج المرتبطة بأنشطة التثقيف في مجال حقوق الإنسان"</li> <li>• ص. 60 "من تحديد النتائج إلى تحديد الغاية من التثقيف في مجال حقوق الإنسان"</li> <li>• ص. 60-64 "إعداد وصياغة الأهداف"</li> </ul> |               |   |  |
| اعد نسخة عن صورة "الارتطام والتموّجات" ص. 55 على ورقة العرض  |               |   |  |
| رتب الطاولة في قاعة التدريب بصورة متباعدة ليتمكن المشاركون من العمل ضمن مجموعات.   |               |   |  |

تتمة النشاط 1.4. في الصفحة التالية

## القسم ج. نقاش ضمن جلسة عامة (15 دقيقة)

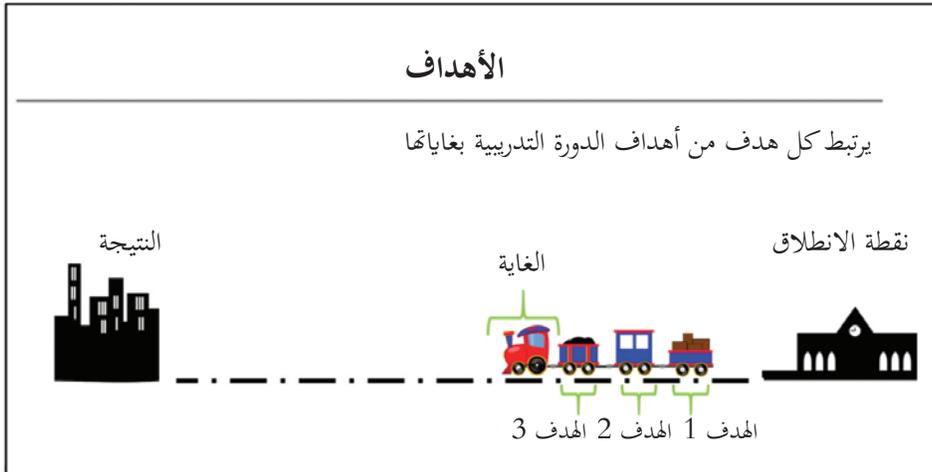
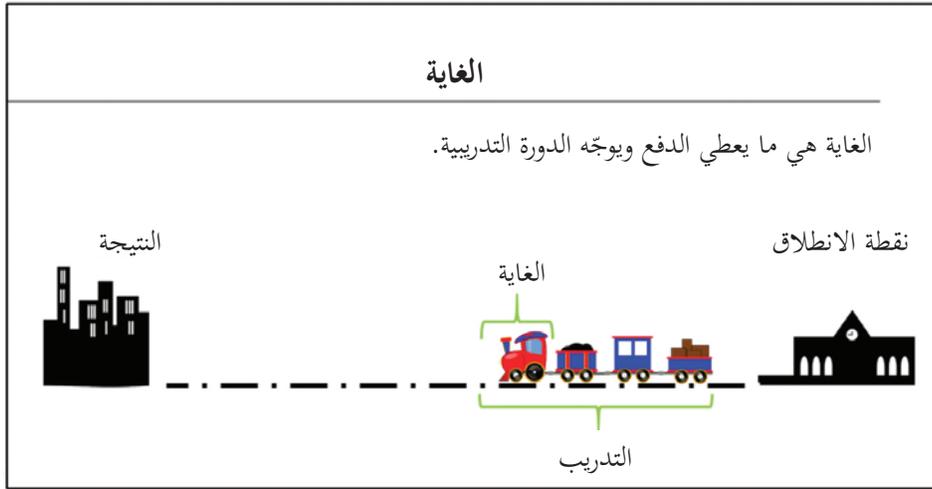
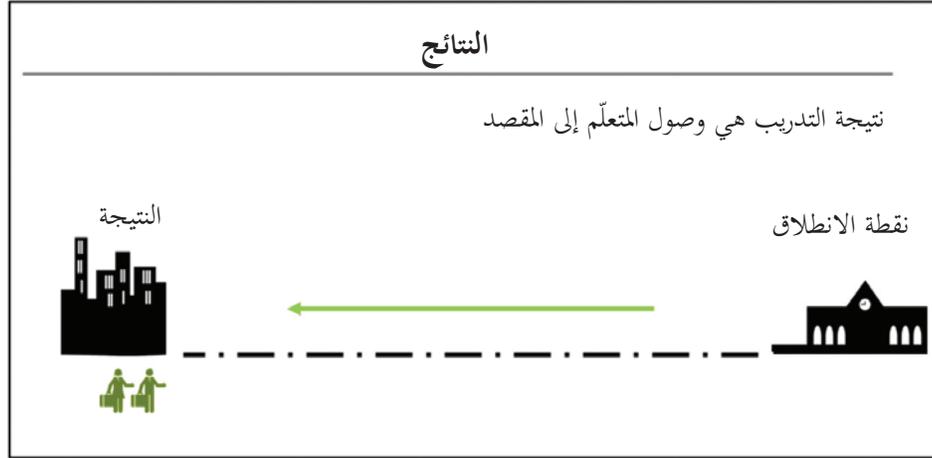
1. ادعو المشاركين إلى نشر أوراق العرض الخاصة بهم، ومشاركة الجميع بعض الأمثلة بشأن النتائج.
2. لمزيد من الأمثلة، اطلب من المشاركين العودة إلى دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 59.
3. بعدئذٍ، فسر أن تحديد النتائج يمكننا من تحديد اتجاه واضح منذ البداية. ويساعد تحديد الغاية والأهداف على ملء الفجوة.
4. استخدام *المذكورة المرجعية: النتائج والغاية والأهداف* (التي ترد أدناه) لتفسير بصري للاختلافات بين النتائج، والغاية، والأهداف. ثم استخدموا المثال الموجود في ص. 60 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" لتفسير العلاقة بين النتيجة والغاية.
5. بعدئذٍ، فسر أن تحديد أهداف ملموسة تتماشى مع الغاية هو بمثابة توفير لافتات عامة على طول مسار يؤدي نحو النتائج. تشير هذه اللافتات (أو الأهداف) إلى العناصر الأساسية المطلوبة لتحقيق النتائج المرغوب فيها.
6. استعرض بشكل موجز النصائح المتعلقة بكتابة الأهداف، الواردة في دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 62 (المربع 27)، و63-64.

## القسم د. عمل ضمن مجموعات (45 دقيقة)

- دعوة كل مشارك إلى الجلوس ضمن مجموعة العمل الخاصة به وإعداد كل مجموعة ورقة العمل 7: الخطوة 2 - تحديد النتائج ووضع الغاية والأهداف.

## مذكرة مرجعية: النتائج والغاية والأهداف

يمكننا تحديد النتائج المرغوب فيها بوضوح من خلال وضع غاية واضحة وأهداف واقعية للدورات التدريبية في مجال حقوق الإنسان، وتطوير أدوات التقييم التي سنحتاج إليها من أجل التأكيد على مَرّ الوقت بأنّ التغيير قد حصل. تظهر الصور التالية الروابط بين النتائج، والأهداف، والغايات.



## ورقة العمل 7: الخطوة 2 تحديد النتائج ووضع الغاية والأهداف

إعطاء توصيف مقتضب لدورة تدريبية محددة في مجال حقوق الإنسان وتحديد نتائجها قصيرة ومتوسطة الأمد. وبعدئذٍ، تحديد غايتها وأهدافها التعليمية.

اعطاء عنوان للدورة التدريبية في مجال حقوق الإنسان

النتائج المتوقعة من الدورة التدريبية في مجال حقوق الإنسان  
نتيجة لهذه الدورة التدريبية، سنرى...

اعطاء عنوان للدورة التدريبية في مجال حقوق الإنسان

النتائج المتوسطة الأمد

غاية الدورة التدريبية

الأهداف التعليمية للدورة التدريبية

## النشاط 2.4. تحديد مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان

| الهدف           | قيام المشاركين بتحديد مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان   | ملاحظات للميسر   |                  |             |          |               |           |              |           |  |
|-----------------|--|--|------------------|-------------|----------|---------------|-----------|--------------|-----------|--|
| المدة الزمنية   | ساعة وربع الساعة   | رتب الطاولة في قاعة التدريب بصورة متباعدة ليتمكن المشاركون من العمل ضمن مجموعات.   |                  |             |          |               |           |              |           |  |
| المواد          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق عرض وأقلام</li> <li>• ورقة العمل 8: المؤشرات</li> <li>• مذكرة مرجعية: نموذج عن مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان</li> </ul>  | استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للإعداد لهذا النشاط:   |                  |             |          |               |           |              |           |  |
| التوصيف         | <p>القسم أ. نقاش ضمن جلسة عامة (30 دقيقة)</p> <p>1. وضح أن الخطوة 2: وصف التغيير المطلوب في عملية تصميم التقييم تتضمن تحديد مؤشرات لقياس التغييرات أو النتائج التي نود رؤيتها.</p> <p>2. البدء بإعطاء تعريف لكلمة "مؤشر" وأنواع المؤشرات علي النحو المحدد أدناه (ملخص للصفحتين 265-266 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان"):</p> <p>المؤشر عبارة عن طريقة لقياس النوعية، والكمية، ومدى تحقيق النتائج المرغوب بها في الوقت المناسب. يجب أن تكون المؤشرات مرتبطة بشكل مباشر بالنتيجة التي يتم قياسها.</p> <p>ثمة نوعان من المؤشرات:</p> <p>مؤشرات كمية لها قيم رقمية وهي قياسات للكمية.</p> <p>مؤشرات نوعية تعكس أحكام الناس، وآراءهم، وتصوراتهم، وسلوكهم إزاء وضع أو موضوع معين.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ص. 265-266 "إعداد مؤشرات للإطار المنطقي"</li> </ul> <p>لمزيد من المعلومات حول المؤشرات، انظر دليل مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان تقييم أثر التدريب في مجال حقوق الإنسان: توجيهات بشأن تحديد المؤشرات</p> |                  |             |          |               |           |              |           |  |
|                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>المؤشرات الكمية</th> <th>المؤشرات النوعية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>عدد الـ ...</td> <td>وجود ...</td> </tr> <tr> <td>وتيرة الـ ...</td> <td>نوعية ...</td> </tr> <tr> <td>نسبة الـ ...</td> <td>مستوى ...</td> </tr> </tbody> </table>   | المؤشرات الكمية  | المؤشرات النوعية | عدد الـ ... | وجود ... | وتيرة الـ ... | نوعية ... | نسبة الـ ... | مستوى ... |  |
| المؤشرات الكمية | المؤشرات النوعية   |  |                  |             |          |               |           |              |           |  |
| عدد الـ ...     | وجود ...   |  |                  |             |          |               |           |              |           |  |
| وتيرة الـ ...   | نوعية ...  |  |                  |             |          |               |           |              |           |  |
| نسبة الـ ...    | مستوى ...  |  |                  |             |          |               |           |              |           |  |

تنمة النشاط 2.4. في الصفحة التالية

أمثلة عن النتائج والمؤشرات:

النتيجة

نتيجة لدورتنا التدريبية، نرى... المعلمين قادرين أكثر على إدماج المساواة بين الجنسين ضمن أنشطتهم.

المؤشرات

- % من المعلمين (ذكور/إناث) المشاركين في التدريب الذين يعدّون خطة لإدماج المساواة بين الجنسين في الأنشطة الخاصة بهم
- مستوى ثقة (على مقياس من أربع نقاط) المعلمين (ذكور/إناث) في قدرتهم على تنفيذ خططهم

النتيجة

نتيجة للتدريب الذي تم توفيره حول تأثيرات العنف ضد الأطفال في مدرسة محلية، نرى... عنف بدني أقلّ في المدرسة.

مؤشرات

- % من الأطفال (ذكور/إناث) الذين يشعرون بأمان أكبر في المدرسة
- # المعلمين (ذكور/إناث) الذين يصرّحون باستخدام طرق بديلة لإدارة السلوك

3. دعوة المشاركين لمشاركة بعض النتائج التي قاموا بتحديدها وقيادة جلسة لشحن الأفكار من أجل تحديد أمثلة عن مؤشرات (كمية ونوعية) لنتائجهم.

4. لمزيد من الأمثلة عن المؤشرات، توزيع الملزمة المرجعية: نموذج عن مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان (الواردة أدناه).

القسم ب. عمل ضمن مجموعة (30 دقيقة)

دعوة كل مشارك إلى الجلوس ضمن مجموعة العمل الخاصة به وإتمام ورقة العمل 8: المؤشرات

القسم ج: نقاش ضمن جلسة عامة (15 دقيقة)

1. ادعو كل مجموعة عمل إلى تقديم نتائجها ومؤشراتها في جلسة عامة.
2. قد النقاش ضمن جلسة عامة مسترشدا بالسؤالين التاليين:
  - هل كان من السهل تحديد نتائج ومؤشرات محدّدة لدورتكم التدريبية؟
  - كيف سيؤدي تحديد نتائج ومؤشرات محدّدة إلى تعزيز دوركم التدريبية؟

## مذكرة مرجعية: نموذج عن مؤشرات لتدريب في مجال حقوق الإنسان

تساعد المؤشرات على وضع إطار يوفر الدليل أو الإثبات المطلوب للتمكّن من تبيان التقدّم باتجاه النتائج التي نعتمد تحقيقها. هي "تشير" إلى ما علينا مراقبته، لجهة النوعية والكمية والانجاز في الوقت المناسب، من أجل الوقوف على ما إذا كان قد تحقق تقدّم في إنجاز ما سعينا إلى تحقيقه من قيامنا بعمل للتحقيق في مجال حقوق الإنسان، وإلى أي مدى تحقق ذلك.

في ما يلي بعض الأمثلة عن نتائج ومؤشرات لقياس بعض النتائج القصيرة الأمد:<sup>2</sup>

| مؤشرات نوعية  | مؤشرات كمية   | نتائج دورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان  |
|---|---|--|
| مستوى ثقة (على مقياس مؤلف من أربع درجات) موظفي وزارة الشؤون الاجتماعية (ذكور/إناث) بقدرتهم على تطبيق المساواة بين الجنسين ضمن برامجهم | % من المسؤولين في وزارة الشؤون الاجتماعية (ذكور/إناث) الذين يلتزمون بعمل واحد لإدماج المساواة بين الجنسين ضمن برامجهم   | زيادة قدرة المسؤولين الحكوميين في وزارة الشؤون الاجتماعية على إدماج المساواة بين الجنسين ضمن برامجهم   |
| % من ضباط الشرطة الذين شاركوا في التدريب (ذكور/إناث) الذين يشعرون بأنهم باتوا مجهزين بشكل أفضل لحماية حقوق الإنسان في المقاطعة س      | عدد ضباط الشرطة الذين شاركوا في التدريب (ذكور/إناث) و بإمكانهم إعطاء توصيف لمسؤوليتهم المتعلقة بحماية حقوق الإنسان  | زيادة الوعي في صفوف ضباط الشرطة في المقاطعة س بشأن مسؤوليتهم المتعلقة بحماية حقوق الإنسان  |
| مستوى القدرة المتصورة لمنظمات المجتمع المدني (على مقياس من أربعة نقاط) على إدماج التزامات الحكومة في مجال حقوق الإنسان في عملها       | % من أعضاء منظمات المجتمع المدني (ذكور/إناث) المشاركين في التدريب و بإمكانهم تحديد التزامات الحكومة في مجال حقوق الإنسان  | زيادة معرفة ومهارات منظمات المجتمع المدني بشأن التزامات الحكومة في مجال حقوق الإنسان في البلد س  |
| % من المشاركين في التدريب (ذكور/إناث) الذين يعتبرون بأن مواد الدورة التدريبية وثيقة الصلة ومفيدة                                      | % من المشاركين في التدريب (ذكور/إناث) الذين يلتزمون باتخاذ خطوات ضد التمييز بحق المثليات والمثليين ومزدوجي الميل الجنسي ومغايري الهوية الجنسانية وحاملي صفات الجنسين في مجتمعاتهم المحلية | تقبّل أكبر للمثليات والمثليين ومزدوجي الميل الجنسي ومغايري الهوية الجنسانية وحاملي صفات الجنسين من أفراد المجتمع المدني في المنطقة الريفية س |

<sup>2</sup> مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان والمركز الدولي لتعليم حقوق الإنسان (2019)، تقييم أثر التدريب في مجال حقوق الإنسان: توجيهات بشأن تحديد المؤشرات، سلسلة التدريب المهني رقم 18/Add.1.

## تحديد المؤشرات لتقييم النتائج المحددة في ورقة العمل 7: الخطوة 2 - تحديد النتائج والغاية والأهداف

| المؤشرات | النتائج القصيرة الأمد  |
|----------|------------------------|
|          |                        |
| المؤشرات | النتائج المتوسطة الأمد |
|          |                        |

# الجلسة 5 أدوات التقييم وتبادل التقنيات

## النشاط

## المدة الزمنية

النشاط 1.5. أدوات التقييم وتبادل التقنيات

ساعة ونصف الساعة

## التوصيف

هناك العديد من أدوات وتقنيات التقييم، بالتالي، يمكن أن يكون اختيار أيها أكثر ملاءمة أمراً ينطوي على تحديات. لدى المشاركين في هذه الجلسة، الفرصة لمشاركة أدوات وتقنيات فعالة انطلاقاً من خبرتهم، ومناقشة سلبيات وإيجابيات كل واحدة منها.

| الأهداف  | ملاحظات للميسر  |
|--|---|
| اطلب من المشاركين:<br>• مشاركة أدوات وتقنيات تقييم من خبراتهم العملية<br>• تحليل إيجابيات وسلبيات أدوات وتقنيات مختلفة للتقييم | قبل ورشة العمل، اطلب من المشاركين مشاركة الأدوات والتقنيات التي يستخدمونها في عملهم. واطلب منهم أيضاً إعطاء توصيف للتقنية من خلال ملء "استمارة أدوات وتقنيات التقييم" التي تم تزويدهم بها كجزء من استبيان ما قبل ورشة العمل.  |
| المدة الزمنية  | ساعة ونصف الساعة  |
| المواد   | • ورق عرض وأقلام<br>• شريط لاصق<br>• نسخ مطبوعة من استمارة أدوات وتقنيات التقييم الخاصة بالمشاركين  |
| التوصيف  | <p><b>القسم أ. معرض التقييم (30 دقيقة)</b></p> <p>1. اطلب من المشاركين السير حول المعرض وقراءة كل استمارة من استمارات أدوات وتقنيات التقييم.</p> <p>2. اطلب من المشاركين إضافة رأيهم باقتضاب على ورقة العرض الموجودة أسفل كل استمارة، بشأن إيجابيات وسلبيات الأداة أو التقنية المعنية.</p> <p>3. ادعو المشاركين إلى الاعتماد على تجربتهم الخاصة عند كتابة التعليقات.</p> <p><b>القسم ب. عروض المشاركين (60 دقيقة)</b></p> <p>1. بعد ملء جميع أوراق العرض، اطلب من كل مشارك العودة إلى الاستمارة التي قدمها.</p> <p>2. اطلب من كل مشارك النظر في الإيجابيات والسلبيات التي أبدتها المجموعة بشأن الأداة أو التقنية التي شاركها في استمارته.</p> <p>3. ادعو أي مشارك لديه الرغبة في أن يقدم في جلسة عامة، باقتضاب (دقيقتين أو ثلاث دقائق) تعليقاته على تقييم المشاركين على الأداة أو التقنية التي قدمها في استمارته.</p> <p>4. لخص النقاش بالاستناد إلى المعلومات التي قام المشاركون بالتزويد بها، مع تسليط الضوء على أهمية السياق الذي تستخدم فيه الأداة أو التقنية، ونوع التقييم.</p> <p>5. عزز فكرة أنّ العديد من الأدوات والتقنيات يمكن أن تكون مفيدة في مراحل مختلفة ومع أنواع مختلفة من التقييم.</p> <p>6. أكد للمشاركين على أهمية فهم التقييم، بالإضافة إلى الظروف المحددة لضمان اختيار الأدوات والتقنيات المناسبة.</p> |

التوصيف

7. اختتم بمناقشة كيف يمكن الاسترشاد بالعوامل التالية في اختيار تقنية التقييم:

- نوع المعلومات المطلوبة (مثلاً، كمية، نوعية)
- مصدر المعلومات (مثلاً، مستويات القراءة والكتابة لدى المستجيبين)
- السياق (مثلاً، في الداخل، في الخارج)
- الوقت والموارد المتاحة (مثلاً، التقييم عن بعد/من مسافة)
- التكامل (مثلاً، إدماج الطرق بصورة استراتيجية)
- الخبرة (مثلاً، مستوى الامام ببعض التقنيات أو الأدوات)

## الجلسة 6 زيادة الفعالية – التقييم التكويني (الخطوة 3)

المدة الزمنية

النشاط

45 دقيقة

النشاط 1.6. التقييم التكويني

### التوصيف

تُحدّد هذه الجلسة الخطوط العريضة للخطوة 3 من عملية تصميم التقييم: التقييم التكويني. يضع المشاركون الغاية من إجراء التقييم التكويني ويحدّدون التقنيات ومصادر البيانات الملائمة للتقييم التكويني لدورة التدريبية.

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <p>ملاحظات للميسر</p> <p>رتب الطاولة في قاعة التدريب بصورة متباعدة ليتمكن المشاركون من العمل ضمن مجموعات.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديّد الهدف من التقييم التكويني</li> <li>• تحديّد التقنيات ومصادر البيانات المناسبة لإجراء تقييم خلال مرحلة الاعداد لدورة تدريبية</li> </ul>  | <p>الأهداف</p>       |
| <p>اطلب من المشاركين أن يجلس كل منهم ضمن مجموعة العمل الخاصة به عند قيامك بتقديم عرض مقتضب حول التقييم التكويني.</p>   | <p>45 دقيقة</p>   | <p>المدة الزمنية</p> |
| <p>استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان":</p> <p>دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان: دليل</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق عرض وأقلام</li> <li>• دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 76-78، و175-180</li> <li>• ورقة العمل 9: الخطوة 3 - زيادة الفعالية</li> </ul> | <p>المواد</p>        |
| <p>القسم أ. عرض (15 دقيقة)</p> <p>1. وضح للمشاركين أننا سننظر الآن في الخطوة 3: زيادة فعالية عملية تصميم التقييم. (هذا جزء من التطور في عملية تصميم التدريب).</p> <p>2. قدم للمشاركين التقييم التكويني من خلال استعراض المعلومات في ص. 78 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان".</p> <p>القسم ب. العمل ضمن مجموعات (30 دقيقة)</p> <p>1. دعوة المشاركين للعمل على ورقة العمل 9: الخطوة 3 - زيادة الفعالية</p> <p>2. نبه المشاركين إلى أنهم يمكنهم هنا إدماج خطط التقييم والأدوات الذي شاركوها خلال تبادل تقنيات التقييم.</p> <p>3. لمزيد من المعلومات، أحل المشاركين إلى دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان":</p> <p>4. "مجموعة وسائل فعّالة لتقييم تكويني من أجل دورة تدريب في مجال حقوق الإنسان" ص. 76 (المربع 32)</p> <p>5. "أدوات التقييم التكويني" ص. 175-180</p> | <p>التوصيف</p>  |                      |

اعط توصيف، باستخدام الجدول التالي، للطريقة التي سيتم بها تناول كل عنصر من عناصر عملية التقييم التكويني.

| التوصيف | أدوات/عملية التقييم   |
|---------|---|
|         | هدف التقييم التكويني  |
|         | المدة الزمنية   |
|         | ما الذي تريدون تعلمه من هذا التقييم   |
|         | من سيُجري هذا التقييم   |
|         | الجماهير المستهدفة من هذا التقييم   |
|         | مصادر البيانات<br>دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 75-76  |
|         | أدوات جمع البيانات<br>دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان":<br>• ص. 76-77 (المربع 32)<br>• ص. 175-180 "أدوات التقييم التكويني" |
|         | طرق تحليل البيانات  |
|         | كيف سيتم استخدام النتائج  |

## الجلسة 7 تحديد التغييرات التي حدثت (الخطوة 4)

### المدة الزمنية

### النشاط

ساعة وربع الساعة  
45 دقيقة

- النشاط 1.7. التقييم الإجمالي وتقييم النقل والتأثير
- النشاط 2.7. جدول بيانات النتائج

### التوصيف

تغطي هذه الجلسة الخطوط العريضة للخطوة 4 من عملية تصميم التقييم التي تتضمن التقييم الإجمالي في نهاية الدورة التدريبية، وتقييم النقل والتأثير. يقوم المشاركون بتحديد تقنيات التقييم الملائمة ومصادر البيانات لتحديد التغييرات التي حدثت نتيجة للدورة التدريبية.

يقوم المشاركون في هذه الجلسة أيضاً بتمرين جدول لكل من بيانات النتائج الكمية والنوعية.

| الهدف         | ملاحظات للميسر  |
|---------------|---|
| الهدف         | جعل المشاركين يحدّدون تقنيات تقييم ملائمة ومصادر بيانات لتحديد التغييرات التي حدثت  |
| المدة الزمنية | ساعة و15 دقيقة  |
| المواد        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق عرض وأقلام</li> <li>• دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 27-29، و97 و114</li> <li>• ورقة العمل 10: الخطوة 4 - تحديد التغيير الذي حدث</li> </ul>  |
| التوصيف       | <p>القسم أ. نقاش ضمن جلسة عامة (30 دقيقة)</p> <p>1. فسر لجميع المشاركين أننا سننظر الآن في الخطوة 4: تحديد التغييرات التي حدثت. تأتي هذه الخطوة عقب تنفيذ دورة تدريبية. ويمكن إجراؤها من خلال ثلاثة أنواع من التقييم: التقييم الإجمالي عند نهاية التدريب (تغييرات قصيرة الأمد)، وتقييم النقل والتأثير (تغييرات متوسطة إلى طويلة الأمد).</p> <p>2. قدم توصيف ملخص عن التقييم الإجمالي، وتقييم النقل والتأثير من خلال الرجوع إلى دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التقييم الإجمالي، ص. 97</li> <li>• تقييم النقل والتأثير، ص. 114</li> </ul> <p>3. بعدئذٍ، فسر أنه بالاستناد إلى نموذج كيركاتريك للمستويات الأربعة، يمكن قياس المستويين الأولين - ردود الفعل والتعلم - كجزء من التقييم الإجمالي عند نهاية التدريب، في حين أنّ النقل والتأثير يمكن قياسه كجزء من متابعة التقييم.</p> <p>4. اشجذ الأفكار بناءً على أسئلة محتملة يمكن للمشاركين طرحها على المستويات المختلفة من نموذج كيركاتريك للمستويات الأربعة. للحصول على أمثلة، أنظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 27-29.</p> <p>القسم ب. العمل ضمن مجموعات (45 دقيقة)</p> <p>قراءة الأقسام ذات الصلة في ورقة العمل 10: الخطوة 4 - تحديد التغيير الذي حدث ودعوة المشاركين إلى إنجازها ضمن مجموعات العمل الخاصة بهم.</p> |

استخدم الجدول التالي لإعطاء توصيف حول كيفية إنجاز كل عنصر من عناصر عملية التقييم الإجمالي عند نهاية الدورة التدريبية

القسم أ: التقييم الإجمالي عند نهاية الدورة التدريبية

|  |   |
|--|---|
|  | الغاية من القيام بالتقييم الإجمالي عند نهاية الدورة التدريبية |
|  | المدة الزمنية   |

1. التقييم على مستوى رد الفعل يسمح لكم بقياس: مستوى رضا المتعلمين، ما إذا تم استيفاء توقعاتهم، وشعور المتعلمين بفائدة التدريب؛ ومستوى حوافز المتعلمين لتطبيق مواد التعلم؟

- اذكر الأسئلة المهمة التي سعالجها تقييمكم. عودوا إلى المؤشرات التي فتمت بتحديدنا للناتج القصيرة الأمد في ورقة العمل 8. تأكد من أن الأسئلة التي ستختارونها تسمح لكم بجمع المعلومات ذات الصلة. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للحصول على أمثلة: نموذج كيركاتريك للتقييم: المستوى 1: ردود الفعل، ص. 27 (المربع 14).

- اذكر مصادر البيانات وأدوات جمع البيانات. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للحصول على أمثلة: مصادر البيانات: ص. 89، أدوات جمع البيانات: ص. 91 (المربع 42)، وص. 181-228.

القسم أ: التقييم الإجمالي عند نهاية الدورة التدريبية

2. التقييم على مستوى التعلّم يسمح لكم بقياس التعلّم الفعلي (أي التغييرات في المعرفة، والمهارات، والسلوك/المواقف نتيجة للدورة التدريبية)، بالإضافة إلى الخبرة التعليمية.

- اذكر الأسئلة المهمة التي سيعالجها تقييمكم. عودوا إلى المؤشرات التي قمتم بتحديدتها للنتائج القصيرة الأمد في ورقة العمل 8. تأكد من أنّ الأسئلة التي ستختارونها تسمح لكم بجمع المعلومات ذات الصلة. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للحصول على أمثلة: نموذج كيركاتريك للتقييم: المستوى 2: التعلّم، ص. 28 (المربع 14).

- اذكر مصادر البيانات وأدوات جمعها. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" التقييم للحصول على أمثلة: مصادر البيانات: ص. 89، أدوات جمع البيانات: ص. 91 (المربع 42)، وص. 181-228.

كيف سيتم استخدام البيانات التي تم جمعها في النقطتين 1 و 2 أعلاه؟

## القسم ب: تقييم النقل

الغاية من تقييم النقل

المدة الزمنية

التقييم على مستوى النقل يسمح لكم بقياس: تطبيق التعلّم في سياق عمل و/أو حياة المتعلّم؛ ونقل المعرفة، والمهارات، والسلوك إلى الآخرين؛ والتغيّرات المتصوّرة من المتعلّم، نتيجة للتدريب في مجال حقوق الإنسان؛ والمعلومات حول نتائج مختلفة للمتعلّمين النساء والرجال.

- اذكر الأسئلة المهمة التي سيعالجها تقييمكم. عودوا إلى المؤشرات التي قمتم بتحديدتها للنتائج المتوسطة الأمد في ورقة العمل 8. ضمان بأنّ الأسئلة التي تقومون بتضمينها ستسمح لكم بجمع المعلومات ذات الصلة. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للحصول على أمثلة: نموذج كيركاتريك للتقييم: المستوى 3: السلوك/نقل المعرفة، ص. 28 (المربع 14).

- اذكر مصادر البيانات وأدوات جمعها. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للحصول على أمثلة: مصادر البيانات: ص. 105، أدوات جمع البيانات: ص. 108 (المربع 50)، وص. 229-252.

كيف سيتمّ استخدام البيانات التي تم جمعها؟

## القسم ج: تقييم التأثير

الغاية من تقييم التأثير

المدة الزمنية

التقييم على مستوى التأثير يسمح لكم بقياس تأثير التدريب في مجال حقوق الإنسان على السياق الأوسع الذي يعمل أو يعيش فيه المتعلم. ويسعى إلى تحديد المساهمة التي أحدثها التدريب في مجال حقوق الإنسان على مستوى التغيير الاجتماعي في هذا السياق الأوسع. يمكن أيضاً جمع المعلومات حول النتائج المختلفة بالنسبة للذكور والإناث.

- اذكر الأسئلة المهمة التي سيعالجها تقييمكم. أنظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للحصول على أمثلة: نموذج كيركاتريك للتقييم: المستوى 4: التأثير، ص. 29 (المربع 14).

- اذكر مصادر البيانات وأدوات جمعها. انظر دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للحصول على أمثلة: مصادر البيانات: ص. 105، أدوات جمع البيانات: ص. 108 (المربع 50)، وص. 229-252.

كيف سيتم استخدام البيانات التي تم جمعها؟

## النشاط 2.7. جدول بيانات النتائج

| الهدف         | ملاحظات للميسر   |
|---------------|--|
| الهدف         | جعل المشاركين ينظرون في طريقتين أساسيتين لتحليل النتائج: جدول البيانات الكمية وجدولة البيانات النوعية  |
| المدة الزمنية | 45 دقيقة   |
| المواد        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق عرض وأقلام</li> <li>• دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 93-94، و97، و114</li> <li>• مذكرة مرجعية: تحليل البيانات النوعية</li> </ul>  |
| التوصيف       | <p>القسم أ. نقاش ضمن جلسة عامة (45 دقيقة)</p> <p>1. فسر أنه بعد أن تم جمع المعلومات حول نتائج عقد دورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان، فإن الخطوة التالية تتمثل في تحليل البيانات الكمية والنوعية التي تضمنتها هذه المعلومات.</p> <p>2. أولاً، انظر مع المشاركين في المثال عن جدول البيانات الكمية في دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 93 (المربع 44).</p> <p>3. بعدها، أوضح الحاجة في حالة البيانات النوعية، إلى ترميز البيانات واستعرض باقتضاب المثال في الوارد في دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 94 (المربع 45).</p> <p>4. قد المشاركين عبر عملية لترميز بيانات نوعية كما في المثال الذي تم التزويد به في المذكرة المرجعية: تحليل البيانات النوعية.</p> <p>5. قد نقاش ضمن جلسة عامة، بالاسترشاد بالأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ما هي التحديات التي تتوقعونها عند تجميع البيانات وتحليلها؟</li> <li>• ما الذي بإمكاننا فعله لضمان أن تحليلنا للبيانات دقيق؟</li> </ul> |

نهاية النشاط

## مذكرة مرجعية: تحليل البيانات النوعية

في ما يلي الخطوط العريضة لعملية تحليل البيانات.

يتضمن الجدول التالي تجميع لبيانات بشأن توقعات مشاركين فعليين قبل حضورهم دورة تدريبية حول تقييم التثقيف في مجال حقوق الإنسان. علماً بأنه لم يتم تنقيح إجابات المشاركين من حيث الأخطاء النحوية أو الإملائية، إلخ. وقد تم القيام بذلك عمداً لكي يختبر مستخدمو هذا الدليل مجموعة بيانات "حقيقية" كما وردت.

ستتبع هذه العملية الخطوات من أ إلى و أدناه.

**أ.** تحديد نوع المعلومات المطلوبة لجهة توقعات المشاركين. ثم تصميم الأسئلة التي يجب تضمينها في تقييم للاحتياجات، مثلاً:

• **سؤال:** كيف ستستخدمون في عملكم لاحقاً ما تعلمتموه من ورشة العمل هذه؟  
الرجاء إعطاء توصيف حول أنشطة مستقبلية ملموسة.

**ب.** قراءة بيانات خام وفهمها.

| المشارك | بيانات خام   |
|---------|--|
| 1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعلم كيفية إعداد تقييم عملي منذ البداية حتى النهاية، واستخدام نتائجه من أجل تحسينه وجعله عملاً لا يقوم على ردة الفعل. (لأنني لا أقوم دوماً بإعداده منذ البداية)</li> <li>• تعلم كيفية إجراء تقييم للتأثير بشكل أفضل</li> <li>• كيفية كتابة تقرير التقييم (لأنني أريد أن أكون منخرطاً أكثر في إجراء تقييمات)</li> <li>• تقنيات التقييم للمشاركين، التي تجعلهم متعلمين مسؤولين</li> </ul>   |
| 2       | <p>لدي مهارات ومعرفة محدودة بشأن تقييم التدريب في مجال حقوق الإنسان، بالرغم من كوني قد طبقت غالباً عدّة تقنيات في تقييم التدريب الذي كنت أشارك فيه. كنت أقوم بتقييم التدريب في مجال حقوق الإنسان بعد التعلم من الناس الذين عملت معهم في عدّة دورات تدريبية حول حقوق الإنسان. بالتالي، فإنّ اكتساب المعرفة والمهارات في تطوير دورة لتقييم تدريب في مجال حقوق الإنسان سيكون مفيداً جداً لي. من بين المهارات والأدوات التي تنقصني المعرفة فيها، يشكل تطوير مؤشر لتقييم النتائج إحدى احتياجاتي الأساسية.</p>       |
| 3       | <p>لدي مهارات ومعرفة محدودة في ما يتعلق بتقييم تدريب في مجال حقوق الإنسان، بالرغم من كوني قد طبقت غالباً عدّة تقنيات في تقييم التدريب الذي كنت أشارك فيه. كنت أقوم بتقييم التدريب في مجال حقوق الإنسان بعد التعلم من الناس الذين عملت معهم في عدّة دورات تدريبية حول حقوق الإنسان. بالتالي، فإنّ اكتساب المعرفة والمهارات في تطوير دورة لتقييم تدريب في مجال حقوق الإنسان سيكون مفيداً جداً لي. من بين المهارات والأدوات التي تنقصني المعرفة فيها، يشكل تطوير مؤشر لتقييم النتائج إحدى احتياجاتي الأساسية.</p> |
|         | <p><b>ملاحظة:</b> هذا المشارك من المنظمة نفسها التي ينتمي إليها المشارك رقم 2 أعلاه. وقد قدّم كلاهما الجواب نفسه.</p>  |

| المشارك | بيانات خام  |
|---------|---|
| 4       | <p>تقييم عملية التعلّم التحويلية - لأنه سؤال كبير ما هو التحوّل بحد ذاته، وما هي المؤشرات الصحيحة لعملية التحوّل، وكيفية قياسها. أوّ أيضاً معرفة الإجابة بشأن السؤال المذكور حول كيفية إنقاء التوازن بين المعلومات التي ثمة حاجة إليها (#AB5 من الاسئلة) واستعداد المشاركين لملاء الاستمارة والموارد المتاحة للتحليل؟</p>   |
| 5       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد خطة تقييم: لا نفكر دوماً في إعداد خطة في الوقت عينه الذي نعدّ فيه تدريجياً في مجال حقوق الإنسان</li> <li>• تحليل البيانات (النتائج): كيفية استباق النتائج/كيفية استثمار نتائج التقييم بشكل أفضل</li> <li>• تقنيات التقييم: ثمة حاجة إلى تنويع التقنيات ومشاركة الممارسات الفضلى</li> </ul>   |
| 6       | <p>أود أن أتعلّم عن منهجيات التدريب المختلفة. ما هي الطريقة الفضلى لكل فئة من المتدربين؟ مثلاً، هل تقييم تعلم المسؤولين عن انفاذ القانون مختلف عن تقييم تعلم المعلمين المدافعين عن حقوق الإنسان. هل ثمة أي أمور مشتركة يمكن أن نستخدمها لفئات مختلفة؟</p>   |
| 7       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف نجعل التقييم والتقدير موضوعياً وحقيقياً؛ ثمة دوماً تحيز من القائم بالتقييم لجهة كونه يرغب في سماع ما يريد سماعه</li> <li>• كيف نقوم بتطوير الابتكار والأدوات الخلاقة التي تساعد على تحفيز المستجيبين خلال التقييم</li> <li>• كيف نجعل التقييم جدياً وتفاعلياً</li> <li>• كيف نقوم بإشراك المتعلّمين في تصميم التقييم والاضطلاع به</li> <li>• أظنّ أنّ هذا عنصر أساسي في التعلّم التحويلي</li> <li>• كيف نقوم بتحليل المعلومات التي تمّ جمعها من التقييم</li> </ul> |
| 8       | <p>تطوير مؤشرات لتقييم النتائج واستحداث أدوات تقييم ذات صلة</p>   |
| 9       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف يمكن للتقييم أن يكون فعالاً بحق؟</li> <li>• كيف يمكن أن يكون ملائماً لبرنامج التدريب أو المشروع</li> <li>• مفهوم نماذج التغذية الراجعة</li> <li>• تحليل استمارات التعليقات</li> <li>• من المسؤول عن عملية التقييم (الموظفين أو شخص من الخارج)</li> </ul>   |

## مذكرة مرجعية: تحليل البيانات النوعية (تابع)

| المشارك | بيانات خام   |
|---------|--|
| 10      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد استبيان لما قبل التقييم وما بعده</li> <li>• استراتيجيات لتحليل فعلي للبيانات</li> <li>• نصائح لتقييم فعال فيما يخص المشاركين غير الملتزمين بالقراءة والكتابة</li> </ul>   |
| 11      | <p>كيفية كتابة استبيانات فعّالة واختبار فعاليتها للحصول على تعليقات حقيقية. نتلقى غالباً تعليقات إيجابية فقط، أود أن أعرف كيفية طرح الأسئلة بطرق مغايرة للحصول على بعض التعليقات الصادقة.</p>  |
| 12      | <p>أي شيء جديد ووثيق الصلة يمكنني أن أقوم بتطبيقه أو تحسينه بالنسبة لجمهوري المستهدف. في المشروع الذي سنطلق فيه، نحن نستهدف القطاع الأمني (القوات المسلحة الفلبينية) على صعيد المستوى المتوسط وصانعو القرار والأهم موظفين معنيين بحقوق الإنسان. وقد برز من بين الاحتياجات التي قام بتحديدتها قطاع الأمن في الدورة التدريبية السابقة الخاصة بهم في مجال حقوق الإنسان، الضعف فيما يخص القيام بتقييم وطريقة إجراؤه، بالإضافة إلى الأدوات الواجب استخدامها.</p> <p>بالتالي، أمل بأن أتمكن من المساهمة في مشاريعهم لجهة مشاركتهم بخبرات التقييم التي قد أتعلّمها.</p> |
| 13      | <p>تحليل البيانات (النتائج): كيفية استباق النتائج/كيفية استثمار نتائج التقييم بشكل أفضل</p>  |

ج. التفريق بين الفئات بناءً على البيانات. في هذا المثال، استخدمنا الفئات الموجودة، بناءً على الأهداف الخمسة لورشة العمل:

1 تحديد التقييم في سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان

2 تفسير كيفية تصميم عملية تقييم

3 تحديد أنواع مختلفة من النتائج

4 تحديد مصادر وطرق جمع ملائمة للبيانات

5 تطوير خطة تقييم

## مذكرة مرجعية: تحليل البيانات النوعية (تابع)

بعدئذٍ، نبدأ بعملية تُدعى ”الترميز“ – أو تعيين فئة (رقم) لكلّ توقّع. في عملية الترميز، حاولنا تضمين جميع التوقعات. بعض الإجابات تضمّنت العديد من التوقعات وتم تقسيمها إلى عدّة فئات. في هذه العملية، أدركنا أنّ الفئات الأولية لم تشمل جميع الإجابات. بغية تصحيح ذلك، قمنا بـ:

أ. إضافة صفات إلى بعض من الفئات الموجودة (بين قوسين) من أجل توسيع قابليتها للتطبيق:

1. تعريف التقييم في سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان
2. تفسير كيفية تصميم عملية تقييم (كيفية دمج دورة التقييم في عمل الفرد)
3. تحديد أنواع مختلفة من النتائج (تصميم أهداف ومؤشرات وتطويرها)
4. اختيار مصادر بيانات وطرق تجميع ملائمة (الحصول على/تصميم أدوات وطرق/منهجيات)
5. تطوير خطة تقييم

ب. استحداث فئات جديدة، إذ وردت بعض الإجابات أكثر من مرة:

6. كيفية تقييم تأثير عمل التثقيف في مجال حقوق الإنسان
7. كيفية تحليل/تقديم تقرير حول بيانات التقييم
8. كيفية إشراك المشاركين/الزملاء في التقييم

ج. استحداث فئة ”آخر“ للإجابات التي لم تناسب أي فئة والتي وردت مرّة واحدة فقط. وقد تضمن ذلك:

- تحسين فعالية/تأثير أنشطة التدريب
- اكتساب القدرة على تحديد الأدوار (المسؤوليات) في إجراء التقييم
- الحصول على نصائح لتقييم فعال فيما يخص مشاركين غير ملّمين بالقراءة والكتابة (تقييم شامل)

## مذكرة مرجعية: تحليل البيانات النوعية (تابع)

في ما يلي مثال عن الطريقة التي تم فيها ترميز البيانات الخام

| الرمز | الفئة  | الجواب   | المشارك |
|-------|--|--|---------|
| 2     | تفسير كيفية تصميم عملية تقييم (كيفية دمج دورة التقييم ضمن العمل الخاص) | 1. كيفية تعلّم إعداد تقييم بشكل عملي من البداية وحتى النهاية، واستخدام نتائجه للتحسين وجعلها العمل قائم بناء على نتائجه. (لأنني لا أقوم بإعداده دوماً منذ البداية) | 1       |
| 6     | كيفية تقييم تأثيرات عمل التثقيف في مجال حقوق الإنسان                   | 2. تعلّم كيفية إجراء تقييم للتأثير بشكل أفضل   |         |
| 7     | كيفية التحليل/إعداد تقارير حول بيانات التقييم                          | 3. كيفية كتابة تقرير التقييم (لأنني أود الانخراط أكثر في إجراء التقييم)  |         |
| 8     | كيفية إشراك المشاركين/الزملاء في التقييم                               | 4. استخدام تقنيات تقييم تناسب المشاركين، ما يجعلهم متعلّمين مسؤولين  |         |

د. ترميز الإجابات. في ما يلي اللائحة الكاملة بالإجابات المرّزة

| الرمز           | المشارك |
|-----------------|---------|
| 2، 6، 7، 8، آخر | 1       |
| 3، 2            | 2       |
| 7، 4، 3         | 3       |
| 4، 3            | 4       |
| 4، 7، 5         | 5       |
| 4               | 6       |
| 7، 8، 4، 3      | 7       |
| 4، 3            | 8       |
| 4، 8، 2، آخر    | 9       |
| 7، 4، آخر       | 10      |
| 8، 4            | 11      |
| 8، 4، 3، 1      | 12      |
| 4، 3            | 13      |

## مذكرة مرجعية: تحليل البيانات النوعية (تابع)

هـ. عد وتيرة ورود إجابات في كل فئة

| الفئات   | وتيرة الورد |
|--|-------------|
| 4. اختيار مصدر البيانات وطريقة الجمع الملائمة (الحصول على/تصميم الأدوات والطرق/المنهجية) | 11          |
| 3. تحديد أنواع مختلفة من النتائج (تصميم وتطوير الأهداف/المؤشرات)                         | 7           |
| 7. كيفية تحليل/رفع تقارير بشأن بيانات التقييم  | 5           |
| 8. كيفية اشراك المشاركين/الزملاء في التقييم  | 5           |
| 2. تفسير كيفية تصميم عملية تقييم (كيفية إدماج دورة التقييم في العمل الخاص بي)            | 3           |
| 1. تعريف التقييم في سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان                                    | 1           |
| 5. تطوير خطة تقييم   | 1           |
| 6. كيفية تقييم تأثير عمل التثقيف في مجال حقوق الإنسان                                    | 1           |
| آخر - تحسين فعالية (تأثير) أنشطة التدريب   | 1           |
| آخر - اكتساب القدرة على تحديد الأدوار (المسؤوليات) في إجراء تقييم                        | 1           |
| آخر - الحصول على نصائح لتقييم فعال مع مشاركين غير ملتمين بالقراءة والكتابة               | 1           |

و. النظر في اتجاهات عامة، واستخلاص بعض الاستنتاجات ورفع تقارير حول النتائج.

## الجلسة 8 الإبلاغ بالنتائج – تقرير التقييم (الخطوة 5)

المدة الزمنية

النشاط

45 دقيقة

النشاط 1.8. الإبلاغ بالنتائج – الخصائص الرئيسية لتقرير التقييم

### التوصيف

تغطي هذه الجلسة الخطوط العريضة للخطوة 5 من عملية تصميم التقييم: الإبلاغ بالنتائج – تقرير التقييم. يتناول المشاركون في إطار عمل مقترح لتنظيم تقرير فعال.

| الهدف         | جعل المشاركين يحددون المكونات الأساسية لتقرير التقييم   | ملاحظات للميسر   |
|---------------|---|--|
| المدة الزمنية | 45 دقيقة  | رتب الطاولة في قاعة التدريب بصورة متباعدة ليتمكن المشاركون من العمل ضمن مجموعات.   |
| المواد        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق عرض وأقلام</li> <li>• دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 120-127</li> </ul>  | استعرض الصفحات التالية من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" للإعداد لهذا النشاط: |
| التوصيف       | <p><b>القسم أ. العمل ضمن مجموعات (15 دقيقة)</b></p> <p>1. ضمن ثلاثة مجموعات عمل، يتناول المشاركون أقسام محددة من تقرير تقييم، على الشكل التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>مجموعة العمل 1: القسم الأول:</b> اعطاء توصيف عن التدريب (دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 120-123).</li> <li>• <b>مجموعة العمل 2: القسم الثاني:</b> تقييم التدريب (دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 124-125)</li> <li>• <b>مجموعة العمل 3: القسم الثالث:</b> خلاصات وتوصيات (دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" ص. 126-127)</li> </ul> <p>2. اطلب من كل مجموعة أن تطلع على القسم ذا الصلة، واعداد عرض مقتضب بالنقاط والمكونات الأساسية.</p> <p>3. شجع المشاركين على التفكير في السبب الذي يجعل هذا جزءاً مهماً من تقرير التقييم، وادعهم إلى ابتكار طرق خلاقة (يفضل أن تكون بصرية) لتقدم هذه المعلومات إلى مجموعات العمل الأخرى.</p> <p><b>القسم ب. عرض (30 دقيقة)</b></p> <p>1. ادعو كل مجموعة إلى تقديم جزء (أجزاء) ذات الصلة من التقرير المعين لفريقهم (10 دقائق لكل مجموعة عمل).</p> <p>2. تأكد من أن المفاهيم الأساسية واضحة وشجع المشاركين على التفكير في الأمر من منظار عملهم الخاص.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ص. 117-127</li> </ul>   |

## الجلسة 9 الخطوات التالية

### النشاط

### المدة الزمنية

ساعتان وربع الساعة

45 دقيقة

• النشاط 9.1. تقديم خطط التقييم

• التقييم الإجمالي والتعليقات

### التوصيف

في هذه الجلسة، يلخّص المشاركون ما تعلموه من خلال ورشة العمل. يعملون مع بعضهم البعض لتبادل التعليقات حول خطط التقييم الخاصة بهم.

يقوم المشاركون أيضاً في هذه الجلسة النهائية بالتفكير في ورشة العمل بحد ذاتها. والقيام بالتقييم الإجمالي لورشة العمل.

## النشاط 1.9. تقديم خطط التقييم

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <p>ملاحظات للميسر</p> <p>التأكد من أنّ المشاركين أنجزوا أوراق العمل 7، و8، و9، و10 قبل هذا النشاط.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>قيام المشاركون بتلخيص ما تعلّموه من خلال ورشة العمل</li> <li>قيام المشاركون بإعطاء وتلقّي تعليقات حول خطط التقييم الخاصة بهم</li> </ul>  | الأهداف       |
|  | ساعتان و15 دقيقة  | المدة الزمنية |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ورق عرض وأقلام</li> <li>ورقة العمل 11: نموذج العرض</li> </ul>  | المواد        |
|  | <p>القسم أ. العمل ضمن مجموعات (30 دقيقة)</p> <p>1. اطلب من المجموعات نسخ ورقة العمل 11: نموذج العرض على ورقة عرض وانجازها.</p> <p>2. إعطاء مثال من قسم "الخطوات" لضمان استيعاب المشاركين: مثال: في الأسبوع الأول (مدة زمنية) إجراء مقابلات (أداة جمع البيانات) مع المتعلّمين المحتملين.</p> <p>القسم ب. عروض (ساعة و45 دقيقة)</p> <p>3. ادعو كلّ مجموعة إلى تقديم الجزء الخاص بها من خطة التقييم باستخدام ورقة عرض عن ورقة العمل 11: نموذج العرض (10-15 دقيقة).</p> <p>4. بعد كلّ عرض، ادعو المشاركين الآخرين إلى تقديم تعليقات بناءة (5-10 دقائق).</p> | التوصيف       |

نهاية النشاط

## ورقة العمل 11: نموذج العرض

اختيار عنوان للدورة التدريبية في مجال حقوق الإنسان

النتائج المتوقعة للدورة التدريبية في مجال حقوق الإنسان

النتائج على المدى المتوسط:

النتائج على المدى القصير:

غاية الدورة التدريبية

الأهداف التعليمية للدورة التدريبية

| تقييم النقل والتأثير | تقييم نهاية الدورة التدريبية (إجمالي) | التقييم التكويني | تقييم الاحتياجات التدريبية | أدوات/عملية التقييم                            |
|----------------------|---------------------------------------|------------------|----------------------------|--|
|                      |                                       |                  |                            | الغاية من إجراء التقييم                        |
|                      |                                       |                  |                            | المدة الزمنية                                  |
|                      |                                       |                  |                            | مصادر البيانات وأداة (أدوات) جمع البيانات      |
|                      |                                       |                  |                            | الطريقة التي سيتم فيها استخدام نتائج التقييمات |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <p>ملاحظات للميسر</p> <p>على ورقة العرض، قم برسم هدف مع دائرة في الوسط، وحلقتين إضافيتين. في الدائرة في الوسط، اكتب "بشكل كامل". وفي الحلقة التالية، اكتب "جزئياً". وفي الحلقة الخارجية، اكتب "مطلقاً".</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>قيام المشاركون بتقييم ورشة العمل</li> <li>قيام المشاركون بالتفكير في قابلية تطبيق ما تضمنته ورشة العمل</li> <li>نظر المشاركون في استخدام دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان"</li> </ul>  | <p>الأهداف</p>                     |
| <p>هذه نسخة معدلة عن النشاط "هل نسير نحو الهدف؟" المتوفر في دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان":</p> <p>• ص. 184-186</p>                                    | <p>45 دقيقة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ورق عرض وأقلام</li> <li>استمارة التقييم النهائي</li> <li>أوراق لاصقة</li> </ul>  | <p>المدة الزمنية</p> <p>المواد</p> |
|   | <p>القسم أ. عمل فردي (20 دقيقة)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وزع استمارة التقييم النهائي.</li> <li>2. ادعو المشاركين إلى ملئها بصورة فردية.</li> </ol> <p>القسم ب. نقاش ضمن جلسة عامة (25 دقيقة)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع ورقة العرض التي تتضمن الهدف على الأرض في وسط القاعة.</li> <li>2. ادعو المشاركين إلى الوقوف في دائرة حول الهدف.</li> <li>3. وزع الأوراق اللاصقة على كل من المشاركين.</li> <li>4. وضح للمشاركين أنك ستدلي بتصريح وأن عليهم الإجابة من خلال وضع أوراقهم اللاصقة في المكان المناسب من الهدف. وكلما وضعوها في مكان أقرب إلى الوسط، يعني ذلك بأنهم يوافقون بشدة أكبر مع التصريح، والعكس صحيح.</li> <li>5. قراءة التصريح:<br/>كانت ورشة العمل كما توقعتهما</li> <li>6. بعد أن يضع الجميع أوراقهم اللاصقة، اعط لحظات للمجموعة لتنظر إلى التوزيع وترى الصورة الأشمل.</li> <li>7. أسأل المشاركين إذا ما كانوا يودون مشاركتكم ملاحظاتهم.</li> <li>8. بعدئذٍ، قد حوار حول استخدام دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" بالاسترشاد بالأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف ستستخدم دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان" في عملك؟</li> <li>• أي أوجه أو أقسام الدليل التي من المرجح أن تستخدمها بشكل أكبر؟</li> <li>• ما هي التحديات التي تتوقع أن تواجهها في استخدام الدليل؟</li> <li>• أي استراتيجيات يمكنك استخدامها لتخطي تلك التحديات؟</li> </ul> </li> </ol> | <p>التوصيف</p>                     |

## الملاحق

يردّ في هذا القسم عدداً من الأدوات التي تكمل أدوات وتقنيات التقييم المتعدّدة التي تم تقديمها في القسم 4 من دليل "تقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل للمعلمين في مجال حقوق الإنسان". ويمكن تكييفها بسهولة واستخدامها للاستلها من لدورات وجلسات تدريبية محددة في مجال حقوق الإنسان، مع الأخذ في الاعتبار أنّ أي مواد تُستخدم في دورة تدريبية يجب أن تلي الاحتياجات المحددة للمتعلّمين.

وتتوفّر أدوات إضافية مختصة في مواد التدريب التي تنشرها مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان للمجموعات المهنية أو حول مسائل مواضيعية محددة. وتتوفّر هذه المواد ضمن سلسلة التدريب المهني على الموقع الإلكتروني لمنشورات مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان.

## الملحق 1

### نموذج لاستبيان ما قبل ورشة العمل

#### القسم 1 – معلومات عن المشارك

|  |                              |
|--|------------------------------|
|  | اسم الشهرة                   |
|  | الاسم                        |
|  | الجنس                        |
|  | تاريخ الولادة                |
|  | الجنسية                      |
|  | المسمى الوظيفي               |
|  | المنظمة                      |
|  | العنوان                      |
|  | رقم الهاتف                   |
|  | البريد الالكتروني            |
|  | توصيف لمسؤولياتك الحالية     |
|  | منذ متى تشغل وظيفتك الحالية؟ |

## القسم 2 – تجربة المشارك في التدريب والتقييم في مجال حقوق الإنسان

1. الرجاء إعطاء توصيف لخبرتك في تصميم وتنظيم وتقديم وتقييم دورات تدريبية في مجال حقوق الإنسان (عدد السنوات، والطرق المستخدمة، والوتيرة)

2. هل كنتم تقومون بتقييم أنشطة التدريب الخاصة بكم؟  نعم  كلا

أ. في حال الإجابة بنعم، ماذا كان الهدف من إجراء التقييم؟

ب. هل أخذتم نتائج التقييم بعين الاعتبار عند تقديم أنشطة تدريب أخرى؟ في حال الإجابة بنعم، برجاء تقديم توضيح لجوابكم

ج. ما هي التحديات الأساسية التي تواجهكم عند إجراء التقييم؟

3. برجاء توضيح كيف ستستخدمون ما ستتعلمونه في ورشة العمل هذه لاحقاً في عملكم. الرجاء إعطاء توصيف لأنشطة مستقبلية ملموسة.

4. الرجاء تقييم مدى ارتياحكم في استخدام أدوات وتقنيات التقييم، على مقياس يتراوح بين 1 و5 حول، على سبيل المثال:

| مرتاح جداً | غير مرتاح |   |   |   |   |
|------------|-----------|---|---|---|---|
| 5          | 4         | 3 | 2 | 1 | أ. إجراء تقييم لاحتياجات الدورة التدريبية |
| 5          | 4         | 3 | 2 | 1 | ب. تطوير مؤشرات لتقييم النتائج            |
| 5          | 4         | 3 | 2 | 1 | ج. إعداد الاستبيانات                      |
| 5          | 4         | 3 | 2 | 1 | د. إجراء المقابلات                        |
| 5          | 4         | 3 | 2 | 1 | هـ. تسيير مجموعات تركيز                   |
| 5          | 4         | 3 | 2 | 1 | و. آخر، الرجاء التحديد                    |

5. هل سبق أن شاركنم في ورشة عمل/دورة تدريبية حول تقييم التثقيف/التدريب (أو ما شابه)؟

نعم  كلا

في حال الإجابة بنعم، برجاء توضيح التاريخ الذي عُقدت فيه والجهة المنظمة، وإعطاء بعض التفاصيل.

6. برجاء توضيح اثنتين من احتياجاتكم التعليمية (ما تتوقعون تعلمه خلال ورشة العمل) ومساهمتين لكم (ماذا لديكم لتقديمه من حيث المعرفة، والمهارات، والخبرة).

الاحتياجات

.1

.2

المساهمات:

.1

.2

7. خلال ورشة العمل، ستقومون بتطوير خطة لدورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان تتوجّه إلى فئة من الفئات الرئيسية التي تستهدفونها في عملكم. بناءً على المعلومات المتوفرة لدينا، قمنا بتحديد 3 ثلاث فئات أساسية قد تكون وثيقة الصلة بعملكم. بغية تنظيم مجموعات عمل قبل عقد ورشة العمل، رجاءً تحديد فئاتكم/فئاتكم الأساسية؟ (الرجاء استخدام اختيار "آخر" فقط في حالة أنكم لا تعملون مع أي من الفئات الثلاثة الواردة أدناه.)

أ. موظفو الأمم المتحدة

ب. المدافعون عن حقوق الإنسان من المجتمع المدني

ج. موظفو الحكومة

د. آخر (الرجاء التحديد)

8. أي مسائل، مهارات، أو أدوات ذات صلة بالتقييم تودون أن تعرفوا المزيد عنها خلال ورشة العمل هذه؟ الرجاء تحديد الاسباب الرئيسية وراء كلٍّ من خياراتكم.

### القسم 3 – مثال عن أدوات وتقنيات تقييم مقدمة من المشاركين

خلال ورشة العمل، سنطلب منكم مشاركة أدوات وتقنيات تقييم تستخدمونها في عملكم الخاص. الرجاء إحضار أي أدوات وتقنيات تستخدمونها لتقييم أنشطة التدريب في مجال حقوق الإنسان، وإعداد توصيف مقتضب لكل أداة باستخدام النموذج أدناه.

| استمارة أدوات وتقنيات التقييم |  |
|-------------------------------|--|
|                               | أداة التقييم   |
|                               | الهدف  |
|                               | التوصيف  |
|                               | المواد المطلوبة                                      |
|                               | توصيف مقتضب عن السياق الذي تم استخدام هذه الأداة فيه |
|                               | ملاحظات  |

## الملحق 2

### نموذج لاستمارة تقييم نهاية اليوم

برجاء التفكير في جميع أوجه ورشة عمل اليوم عند التعليق على كل مسألة من المسائل التالية:.

1. الأنشطة الأكثر إفادة كانت ...

2. ما وجدته فعالاً بحق كان...

3. كان الميسرون...

4. الأمر الذي كان بإمكاننا انجازه بشكل أفضل اليوم كان...

### الملحق 3

#### نموذج لاستبيان تقييم نهائيه

الرجاء تقييم النقاط التالية بوضع علامة في المربع الذي ترونه مناسباً.

#### 1. تحديد مستوى رضاكم إزاء:

%25>    %25    %50    %75    %100

مشاركاتكم

التزامكم

عملكم

روح العمل كفريق

تعليقات:

#### 2. هل استوفينا أهداف ورشة العمل الخاصة بنا؟

الأهداف

غير موافق  
بشدة

غير موافق

موافق

موافق بشدة

الآن، بعد أن أنجزنا ورشة العمل، أشعر بأنني أصبحت أكثر قدرة على:

أ. تعريف تقييم التعلم في سياق التثقيف في مجال حقوق الإنسان

الرجاء تقديم توضيح لجوابكم

ب. تفسير كيفية تصميم عملية تقييم لدورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان

الرجاء تقديم توضيح لجوابكم

## 2. هل استوفينا الأهداف ورشة العمل الخاصة بنا؟ (تتمة)

| الأهداف  | موافق بشدة               | موافق                    | غير موافق                | غير موافق بشدة           |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| الآن، بعد أن أنجزنا ورشة العمل، أشعر بأنني أصبحت أكثر قدرة على:                                |                          |                          |                          |                          |
| ج. تحديد أنواع مختلفة من النتائج في أنشطة التثقيف في مجال حقوق الإنسان<br>الرجاء تفسير جوابكم: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| د. اختيار مصادر بيانات وتقنيات ملائمة لاستخدامها في عملية التقييم<br>الرجاء تفسير جوابكم:      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| هـ. تطوير خطة تقييم لدورة تدريبية في مجال حقوق الإنسان<br>الرجاء تفسير جوابكم:                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 3. أنشطة ورشة العمل

| الرجاء الإشارة إلى جوابكم من خلال وضع علامة في المربع المناسب                                   | نعم                      | جزئياً                   | كلا                      |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| أ. تحديد أنواع مختلفة من النتائج في أنشطة التثقيف في مجال حقوق الإنسان<br>الرجاء تفسير إجابتكم: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ب. تحديد أنواع مختلفة من النتائج في أنشطة التثقيف في مجال حقوق الإنسان<br>الرجاء تفسير إجابتكم: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 3. أنشطة ورشة العمل (تتمة)

| كلا                      | جزئياً                   | نعم                      | الرجاء الإشارة إلى جوابكم من خلال وضع علامة في المربع المناسب  |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ج. هل كان مزيج العروض، والنقاشات ضمن الجلسات العامة ومجموعات العمل ملائماً؟<br>الرجاء تفسير إجابتكم: |

### 4. دليل تقييم ورش العمل

| سيء                      | متوسط                    | جيد                      | جيد جداً                 | الرجاء تقييم دليل تقييم ورش العمل من خلال وضع علامة في المربع المناسب. |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | أ. مستواه بشكل عام   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ب. مدى فائدة أوراق العمل   |
|                          |                          |                          |                          | ج. تعليقات   |

### 5. فريق ورشة العمل

| سيء                      | متوسط                    | جيد                      | جيد جداً                 | الرجاء تقييم مهارات فريق ورشة العمل من خلال وضع علامة في المربع المناسب. |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | أ. القدرة على إيصال المعلومات بوضوح                                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ب. القدرة على تلخيص المناقشات  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ج. القدرة على إظهار العلاقة بين أنشطة مختلفة ضمن ورشة العمل              |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | د. الالتزام بتطوير علاقات إيجابية بين أعضائه                             |

هـ. القدرة على خلق بيئة تعليمية آمنة ومنفتحة (مثلاً، للتعبير عن الآراء وتشارك الأفكار)

تعليقات

## 6. التصميم الإجمالي لورشة العمل وتقديمها

الرجاء الإجابة عن الاسئلة التالية.

أ. أي وجه من أوجه من ورشة العمل وجدتموه الأكثر إفادة؟ الرجاء تقديم توضيح لجوابكم

ب. أي وجه من أوجه ورشة العمل ترغبون في تحسينه؟ الرجاء تقديم توضيح لجوابكم

ج. هل تشعر بأن أفكاركم/تصوراتكم تطورت نتيجة لمشاركتكم في ورشة العمل هذه؟ الرجاء تقديم توضيح لجوابكم وإعطاء أمثلة

## 6. التصميم الإجمالي لورشة العمل وتقديمها (تتمة)

الرجاء الإجابة عن الاسئلة التالية.

د. ما هي اقتراحاتكم لتحسين ورشة العمل؟

ه. ما هي الأنشطة التي يمكن للمنظمين الاضطلاع بها لتعزيز تقييم التعلم حول التنقيف في مجال حقوق الإنسان؟

1. الاسم (اختياري)

2. نوع المنظمة  أمم متحدة  منظمة غير حكومية  منظمة اخرى (التحديد)  \_\_\_\_\_

3. المستوى الوظيفي

4. الجنس

**شكراً!**





**Equitas – International Centre  
for Human Rights Education**  
666 Sherbrooke Ouest, Suite 1100  
Montréal, Québec H3A 1E7  
Canada  
Email: [info@equitas.org](mailto:info@equitas.org)  
Website: [www.equitas.org](http://www.equitas.org)

**equitas**

**Office of the United Nations  
High Commissioner for  
Human Rights (OHCHR)**  
Palais des Nations  
CH 1211 Geneva 10 – Switzerland  
Telephone: +41 (0) 22 917 92 20  
Email: [ohchr-InfoDesk@un.org](mailto:ohchr-InfoDesk@un.org)  
Website: [www.ohchr.org/AR](http://www.ohchr.org/AR)

الأمم المتحدة  
حقوق الإنسان  
مكتب المفوض السامي



سلسلة التدريب المهني رقم 18/الإضافة 2