

PLANLAMADAN ETKİYE

# İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ

## METODOLOJİSİ

### EL KİTABI



Mesleki Eğitim Serisi  
No. 6/Rev.1

BİRLEŞMİŞ MİLLETLER  
İNSAN HAKLARI YÜKSEK KOMİSERLİĞİ



Avrupa  
Birliği  
**sivil  
düşün**

Çalışmanın herhangi bir bölümünün çoğaltılmasına veya fotokopisine dair talepler, [copyright.com](http://copyright.com) adresindeki Telif Hakkı Temizleme Merkezi'ne gönderilmelidir.

İştiraklerin hakları da dahil olmak üzere hak ve lisanslarla ilgili diğer tüm talepler şu adrese yöneltilmelidir: United Nations Publications, 300 East 42nd St, New York, NY 10017, United States of America.

E-posta: [publications@un.org](mailto:publications@un.org)

Web sitesi: <https://shop.un.org>

Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Yüksek Komiserliği (OHCHR) tarafından yayınlanan Birleşmiş Milletler yayınıdır.

Bu yayında kullanılan unvanlar ve sunulan bilgiler Birleşmiş Milletler Sekreterliği tarafında herhangi bir ülke, bölge, şehir veya mahallenin ya da yetkili makamlarının yasal statülerine veya bunların sınırlarının ya da sınır bölgelerinin tahdidine ilişkin herhangi bir görüş beyanı anlamına gelmez.

Birleşmiş Milletler belgelerinde kullanılan semboller, rakamlarla birleştirilmiş büyük harflerden oluşur. Bu şekilde bir kullanım bir Birleşmiş Milletler belgesine atıfta bulunulduğunu gösterir.

İlk basım: © 2000 Birleşmiş Milletler

Dünya çapında tüm hakları saklıdır HR/P/PT/6

Sayı: 1020-1688

HR/P/PT/6/Rev.1

© 2019 Birleşmiş Milletler

Dünya çapında tüm hakları saklıdır.

Sales no.: E.19.XIV.1

ISBN: 978-92-1-154223-3

eISBN: 978-92-1-047660-7

ISSN: 1020-1688

eISSN: 2412-1398



**Kaos GL Derneği**

PK 12 Tunus PTT Kavaklıdere - Ankara

Telefon: +90 (545) 340 82 28

Faks: +90 312 230 6277

E-posta: [bilgi@kaosgldernegi.org](mailto:bilgi@kaosgldernegi.org)

[www.kaosgldernegi.org](http://www.kaosgldernegi.org)




[www.kaosgl.org](http://www.kaosgl.org)

**Tasarım: Ceket Medya**

"Bu yayın, Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı kapsamında Avrupa Birliği desteği ile hazırlanmıştır. İçeriğin sorumluluğu tamamıyla KAOS GL'ye aittir ve AB'nin görüşlerini yansıtmamaktadır."

"Bu yayın, resmi olmayan bir çeviridir ve tüm sorumluluk Kaos GL'ye aittir."

# İÇİNDEKİLER

<b>GİRİŞ</b>	<b>1</b>
A. BU EL KİTABI HAKKINDA	1
B. BU EL KİTABI KİMLERE YÖNELİKTİR	1
C. BU EL KİTABI NASIL DÜZENLENMİŞTİR	2
 <b>BÖLÜM I: İNSAN HAKLARI EĞİTİMİNİN TEMEL ÖGELERİ</b>	<b>3</b>
A. "İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ" NEDİR?	3
B. ETKİLİ BİR İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ İÇİN İLKELER	4
C. TANIMLAR	6
D. EĞİTİM DÖNGÜSÜ	7
E. EĞİTİM DEĞERLENDİRMESİNE GİRİŞ	9
 <b>BÖLÜM II: PLANLAMA AŞAMASI</b>	<b>13</b>
A. BAĞLAM İÇİNDE İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ	13
B. EĞİTİM İHTİYAÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	15
 <b>BÖLÜM III: TASARIM VE ORGANİZASYON AŞAMASI</b>	<b>21</b>
A. SONUÇLARIN, AMAÇLARIN VE ÖĞRENME HEDEFLERİNİN TANIMLANMASI	21
B. KURS PROGRAMININ GELİŞTİRİLMESİ	24
C. OTURUM PLANLARININ TASARLANMASI	24
D. UYGUN METODOLOJİNİN TESPİTİ	25
E. ETKİN EĞİTİM FAALİYETLERİNİN TASARLANMASI	33

F. TASARIM AŞAMASI DEĞERLENDİRMESİ: BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME	35
G. EĞİTİM EKİBİ	36
H. ORGANİZASYONEL KONULAR	38



#### **BÖLÜM IV: EĞİTİM VERME AŞAMASI** 45

A. MESLEKİ KOLAYLAŞTIRMA	45
B. EĞİTİM SIRASINDA DEĞERLENDİRME	49



#### **BÖLÜM V: EĞİTİM SONRASI İZLEME AŞAMASI** 51

A. EĞİTİM RAPORU	51
B. İZLEME FAALİYETLERİ	52
C. AKTARIM VE ETKİ DEĞERLENDİRMELERİ	53



#### **BÖLÜM VI: EĞİTİM ARAÇLARI** 55

A. EĞİTİM İHTİYAÇLARI TESPİT FORMU: TASLAK	56
B. ÖRNEK PROGRAM	60
C. ÖRNEK OTURUM PLANI	64
D. İNSAN HAKLARI EĞİTİMİNE KATILIMI TEŞVİK EDEN FAALİYETLER	66
E. KURS SONU DEĞERLENDİRME FORMU: TASLAK	76
F. EĞİTİM SONRASI İZLEME ANKETİ FORMU: TASLAK	83

# Giriş

## A. BU EL KİTABI HAKKINDA

İnsan hakları eğitimi, insan haklarının gerçekleşmesine büyük katkı sağlayabilir. Etkili şekilde tasarlandığı ve uygulandığında hak sahiplerinin güçlendirilmesine ve yetki sahiplerinin, insan haklarını daha fazla korumaya yönelik kapasitelerini güçlendirir. Meslek mensuplarının sorumluluklarını insan hakları standartlarına uygun olarak yerine getirmelerini sağlar.

Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Yüksek Komiserliği (OHCHR) uzun yıllardır profesyonel grupların ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri, ulusal insan hakları kurumlarının personeli, hükümet yetkilileri ve çalışanları ve Birleşmiş Milletler ve diğer hükümetler arası kuruluşların çalışanlarını kapsayan, yetişkin izleyicilerin insan hakları eğitimlerinde yer almaktadır.

Kapsamı giderek genişleyen eğitim uygulamasının yanı sıra ilgili araştırmalara ve hem merkez hem de saha düzeyinde çıkarılan derslere dayanarak OHCHR, kendi personeli ve diğer Birleşmiş Milletler insan hakları personeli için, eğitimcilerin eğitimi programı aracılığıyla pilot uygulaması yapılan ve daha da rafine bir hale getirilen insan hakları eğitimine yönelik kapsamlı bir metodolojik yaklaşım geliştirmiştir.

Bu *El Kitabı*, OHCHR metodolojisini ortaya koyar ve insan hakları eğitim döngüsünün aşamaları olan planlama, tasarlama, organize etme, eğitim verme ve eğitim sonrası faaliyetlerin yürütülmesi adımları için uygulanabilir bir rehberlik sağlar. Öncelikle OHCHR tarafından yürütülen insan hakları eğitimi çalışmalarının etkisini profesyonel hale getirmeyi ve en üst düzeye çıkarmayı amaçlamasının yanında diğer ilgili aktörler için de yararlı olabilir. *El Kitabı*, insan hakları eğitim döngüsü boyunca değerlendirme yöntemlerini benimsetmeye odaklanan ve OHCHR ve Equitas (Uluslararası İnsan Hakları Eğitimi Merkezi) tarafından ortaklaşa yayınlanan İnsan Hakları Eğitimi Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri İçin El Kitabı (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) ile birlikte kullanılmalıdır.

OHCHR ayrıca, hedeflenen insan hakları eğitimi girişimlerine destek olmak üzere aşağıdaki alanlarda, aşağıdaki hedef kitleleri kapsayan materyaller yayınlamaktadır:

- Örneğin kolluk kuvvetleri gibi mesleki gruplar veya azınlıklar ya da yerli halklar gibi diğer nüfus grupları
- İnsan hakları çalışmalarının insan haklarının izlenmesi gibi belirli alanlarında
- Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme gibi belirli konularda

Bu materyallere [www.ohchr.org](http://www.ohchr.org) adresinde bulunan OHCHR web sitesinden erişilebilir.

## B. BU EL KİTABI KİMLERE YÖNELİKTİR

Bu *El Kitabı* daha çok, yetişkin izleyiciler için yüz yüze insan hakları eğitim kursları ve programları tasarlayan ve yürüten OHCHR personeli ve diğer uygulayıcılara yönelik olarak hazırlanmıştır. Bu

hedef kitleler profesyonel grupların ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerini, yerli halklar veya azınlıklar gibi belirli toplulukların üyelerini, ulusal insan hakları kurumlarının personelini, devlet görevlilerini veya hükümetler arası kuruluşların personelini kapsayabilir.

### C. BU EL KİTABI NASIL DÜZENLENMİŞTİR

Bu *El Kitabı* altı bölümden oluşmaktadır:



**Bölüm I: İnsan hakları eğitiminin temel öğeleri**, OHCHR tarafından geliştirilen metodolojik yaklaşıma genel bir bakış sunar. Etkili bir insan hakları eğitimi için bir dizi ilke, bir eğitim döngüsü modeli ve bir dizi ilgili tanımın açıklanmasını kapsar.



**Bölüm II: Planlama aşaması**, genel bağlamın sistematik bir analizinden başlayarak bir eğitim kursu veya programı planlanırken dikkate alınması gereken çeşitli konuları vurgular. Ayrıca, eğitim kursları veya programları tasarlamak için temel olarak kullanılan eğitim ihtiyaçlarını değerlendirme süreci hakkında kılavuzluk eder.



**Bölüm III: Tasarım ve organizasyon aşaması**, tasarım aşamasındaki değerlendirme süreçlerinin yanı sıra kurstan beklenen sonuçların, amaçlarının ve öğrenme hedeflerinin nasıl tanımlanacağını, oturum planlarının ve eğitim faaliyetlerinin nasıl geliştirileceğini ve uygun bir eğitim metodolojisinin nasıl belirleneceğini ele alır. Ayrıca insan hakları eğitiminin eğitim ekibine ve kurs organizasyonunun katılımcı seçimi, mekan seçimi ve materyal hazırlama gibi diğer öğelerine yönelik pratik ipuçları içerir.



**Bölüm IV: Eğitim verme aşaması**, eğitimi mesleklere yönelik olarak kolaylaştırma konusunda rehberlik sağlar ve eğitimin verilmesi aşamasında değerlendirmeye değinir.



**Bölüm V: Eğitim sonrası izleme aşaması**, eğitim raporunun nasıl hazırlanacağını, izleme faaliyetlerinin nasıl düzenleneceğini ve eğitimin etkisinin nasıl değerlendirileceğini tartışır.



**Bölüm VI: Eğitim araçları**, belirli insan hakları eğitimi kursları için kolayca uyarlanabilecek veya ilham kaynağı olabilecek bazı araçlar sunar ve İnsan Hakları Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri için El Kitabı'nın 4. Kısmını tamamlayıcı niteliktedir.

#### GERİ BİLDİRİMİNİZ

Sizi bu El Kitabı ilgili görüşlerinizi bize göndermeye ve bu yayınlara ilgili deneyimlerinizi bize aktarmaya davet ediyoruz – bu, el kitabının sonraki baskıları ve yapacağımız güncellemeler için değerli bir katkı sağlamanın yanı sıra metodolojimizi daha da geliştirmemize yardımcı olacak.

Lütfen görüş ve önerilerinizi şu adrese gönderiniz:

Methodology, Education and Training Section

Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights 1211 Geneva 10, Switzerland

Email: [hredatabase@ohchr.org](mailto:hredatabase@ohchr.org)

# İNSAN HAKLARI EĞİTİMİNİN TEMEL ÖGELERİ



Bu bölüm, OHCHR insan hakları eğitim metodolojisini tanımlar: Etkili insan hakları eğitimi destekleyen ilkeleri vurgular, bir eğitim döngüsü modeli öngörür ve bir dizi insan hakları eğitimi metodolojisi terimini açıklar.

## A. “İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ” NEDİR?

“İnsan hakları eğitimi”, genellikle insan haklarını geliştirmeyi ve korumayı amaçlayan geniş bir faaliyet yelpazesini tanımlamak için kullanılan bir ifadedir. Bu El Kitabında, OHCHR metodolojisine uygun olarak insan hakları eğitimi<sup>1</sup>, bilgiyi aktarmaya ve iyi davranışı teşvik eden beceri ve tutumları geliştirmeye yönelik organize bir çabayı ifade eder.

- **“Organize girişim”**: Eğitim doğaçlama yapılmamalıdır. Eğitim verme aşaması, bu El Kitabında açıklandığı üzere, planlama ve tasarımla başlayan ve titizlikle hazırlanmış metodolojik eğitim döngüsünün son aşamalarından biridir.
- **“Bilgiyi aktarma”**: Buradaki bilgi, herhangi bir insan hakları standardı veya mekanizmasına değil özellikle öğrencilerle ilgili olanlara atıfta bulunur: örneğin, polis teşkilatı için bir eğitim kursu bağlamında bilgi, kolluk kuvvetleri görevlerinin yerine getirilmesine yönelik insan hakları standartları olabilir.
- **“Becerilerin geliştirilmesi”**: Öğrencilerin ilgili insan hakları standartlarına ilişkin basit bilgiye sahip olmaları, bu normları uygun davranışa dönüştürmelerini sağlamak için yeterli değildir. Eğitim yoluyla beceriler, eğitim kursundan sonra devam ettirilmesi gerekebilecek bir süreç boyunca gereğine uygun olarak duruma özel uyarlanmış eğitim sonrası izleme programlarını kapsayan alıştırmalar ve uygulamalar yardımıyla detaylı bir şekilde ayarlanır.

<sup>1</sup> Daha geniş bir terim olarak insan hakları eğitimi, insan hakları bilgisini, becerilerini, tutumlarını ve davranışlarını oluşturan eğitim programları dahil tüm öğrenme süreçlerini kapsar.

- **“Tutum geliştirmek”**: örneğin, öğrencilerin günlük yaşamlarında ve/veya mesleki görevlerinde insan haklarını geliştirmek ve korumak için üzerlerine düşen sorumluluğu üstlenmek ve harekete geçmek üzere olumsuz tutumlarını değiştirmek veya olumlu tutumlarını pekiştirmeyi kapsar. Bu süreç, öğrencilerin değerleri ve inançları ile bağlantılıdır ve bu tutumları geliştirmek fazladan teknik, eğitime dair ve başka müdahaleler gerektirebilir.
- **“İnsan haklarını geliştirmeyi ve korumayı amaçlayan iyi davranışı teşvik etmek”**: İnsan hakları eğitiminin etkinliği, eğitim programının veya kursun öğrencileri teşvik ettiği eylemde ve bunun öğrencilerin çevrelerinde yarattığı etkide yatmaktadır. Buna göre eğitimin etkisinin değerlendirilmesi, bireysel öğrenciler, öğrencilerin dahil olduğu organizasyon/gruplar ve daha geniş topluluk/toplum düzeyinde eğitim girişimleriyle makul bir şekilde ilişkilendirilebilecek değişimler gibi insan haklarına daha fazla saygı gösterilmesini sağlayacak her türlü değişimi ele almalıdır.

## B. ETKİLİ BİR İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ İÇİN İLKELER

İnsan hakları eğitiminin etkisi, yani insan haklarına daha fazla saygı gösterilmesine olacak gerçek katkısı, uygun şekilde uyarlandığında insan hakları eğitim programlarının planlanması, tasarlanması, sunulması ve değerlendirilmesi için rehberlik sağlayan bazı metodolojik ilkelere dayanmaktadır. Bu unsurlar aşağıda açıklanmıştır.

- İzleyici kitlesine özgü olması

İnsan hakları eğitimi öğrenci merkezli olmalıdır. Öğrencilerin hayatının gerçeklerini yansıtmalı, günlük yaşamları ve/veya çalışmalarına ve insan haklarının kendileri için önemine odaklanmalıdır. Hitap ettiği kitle ister polis memuru, toplum lideri, sivil toplum aktivisti, ister sağlık çalışanı olsun, eğitimin içeriği ve metodolojisi, o kitlenin ihtiyaçları ve deneyimlerinin yanı sıra kitlenin bağlamına göre uyarlanmalıdır. Örneğin meslek sahiplerine yönelik eğitim materyalleri ve kurslar, uluslararası insan hakları hukuku ve mekanizmalarından ziyade, insan haklarının o meslekle ilgili olan yönlerine odaklanmalıdır. Bu eğitim materyalleri ve kurslar ayrıca o mesleğin kültürel bağlamında, yerleşik insan hakları ilkeleri üzerine kurgulanmalı ve öğrencilerin ülkelerindeki tarihi ve sosyal gelişmeleri dikkate almalıdır.

- Uygulamaya dönük bir yaklaşıma sahip olması

İnsan hakları eğitimine başlanırken şu kabul edilmelidir: Gerçek dünyadaki yetişkin öğrenciler eğitimin “kendilerine ne gibi bir yarar sağlayacağını” bilmek isterler. Bu da, insan hakları konusunda daha geniş bir bakış açısı kazanmanın, işlerine veya faaliyetlerine katacağı değer anlamına gelir. Bu gerçeği göz ardı eden eğitim girişimleri muhtemelen ne inandırıcı ne de etkili olacaktır. Dolayısıyla, örneğin meslek sahiplerine yönelik eğitim müfredatı, öğrencilerin mesleki görevlerini yerine getirmeleri üzerine uzmanlar tarafından kanıtlanmış teknikler ve mevcut en iyi uygulamalara ilişkin literatür kapsamının yanı sıra bu teknikleri uygulayabilecekleri canlandırma oyunları ve vaka çalışmaları gibi uygulanabilir faaliyetler hakkında uygulamaya dönük bilgiler içermelidir.



- Katılımcı deneyiminin rolü

Meslek sahipleri ve diğer yetişkin öğrenciler sınıfa, kabul görece ve kursun yararına olabilecek kendi profesyonel uzmanlıklarını ve uygulama deneyimlerini getirirler. Eğitmenin bunu ne ölçüde yaptığı, öğrencinin eğitime tepkisini büyük ölçüde belirleyecektir. Katılımcılar “ezbere” öğretime iyi yanıt vermeyecek, “okul öğrenimi” veya “askeri eğitim” tarzında yaklaşımlar iyi karşılanmayacaktır.

Bunun yerine eğitmenler, uzmanlık ve deneyim alışverişinin kolaylaştırıldığı, öğrencilerin mesleki bilgi ve deneyimlerinin kabul gördüğü ve meslek onurunun teşvik edildiği bir meslektaşlık ortamı yaratmalıdır. Özellikle profesyonel öğrencilere yönelik amaç, insan haklarına saygının işlerinde profesyonelliğin temel bir unsuru olduğu ve buna göre bu alanda kazanacakları ve katkı sağlayacakları çok şey olduğu mesajını onlara iletmektir.

- Akranlı öğrenme

Eğitim ekibini (kaynak kişiler dahil) oluştururken, profesör ve teorisyenlerden oluşan bir ekip yaratmak yerine ilgili alanda görev almış kişileri tercih etmek daha iyi bir tercihtir. Deneyimlerimize göre öğretmen-öğrenci eğitim modeli yerine öğrencilerin (ister kalkınma uzmanı, ister hakim, ister genç insanlar olsun)

İnsan hakları konularını tartışmaları ve birbirlerinden öğrenebilmeleri için ideal olan akranlı öğrenme yaklaşımı izlendiğinde eğitimin çok daha etkili olduğu görülmektedir. Bu yaklaşım, eğitim kurslarının her bir belirli hedef kitlenin ayırt edici mesleki kültürünü veya bilgi birikimini kapsamına olanak tanır. Bu nedenle eğitmenlerin, katılımcıların bilgi ve deneyimlerini birbirleriyle rahatça paylaşabilecekleri bir ortam yaratmaları önemlidir. Eğitim ekibi aynı zamanda uluslararası insan hakları standartlarının özünü öğrencilere eğitim kursu boyunca tam ve tutarlı bir şekilde yansıtabilecek insan hakları uzmanlarını da kapsmalıdır.

- Standartların kapsamlı bir şekilde sunulması

İnsan hakları eğitim kursları, ilgili uluslararası standartları kapsamlı bir şekilde sunmalıdır. Bu amaçla ilgili yasal araçlar ve basitleştirilmiş öğrenme araçları katılımcılara uygun dil/dillerde dağıtılmalıdır. Daha önce belirtildiği üzere eğitim ekipleri, eğitim kursunun esas içeriğinin duruma uygun olmasını sağlamak, gerektiğinde sunumları desteklemek ve katılımcıların gündeme getirebileceği insan haklarıyla ilgili soru ve sorunları ele almak üzere insan hakları konusunda uzmanlaşmış en az bir kişiyi her zaman içermelidir.

- Katılımcı bir metodoloji

Öğrencilerin aktif katılımı öğrenmeyi sağlayan en önemli faktörlerden biridir. Yetişkin eğitimi söz konusu olduğunda, “yaparak öğrenmenin” en etkili strateji olduğu ve insan hakları eğitiminin de bu konuda bir istisna olmadığı öğrenme uzmanları tarafından genel olarak kabul edilmektedir. Katılımı sağlamak, eğitime öğrencilerin kendi deneyimleriyle başlamayı ve eylem stratejileri geliştirebilmeleri için eleştirel düşünme ve analizi kolaylaştırmayı kapsar. Canlandırma, vaka çalışmaları ve beyin fırtınası gibi katılımcı eğitim teknikleri akran öğrenimini teşvik eder ve bilginin akılda kalmasını sağlar. Özellikle insan hakları eğitiminde uygun ve etkili olan bu tekniklerin bir kısmı Bölüm III’te (**Chapter III**) daha ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

- Duyarlılaştırmak için eğitmek

İnsan hakları eğitimi, bilgi aktarımı sağlamaya ve pratik beceriler geliştirmeye ek olarak, öğrencileri kendi tutumlarına ve istemeden de olsa insan haklarını ihlal eden davranış potansiyellerine karşı duyarlı hale getirmeyi amaçlar. Örneğin, canlandırma gibi etkinlikler, katılımcıların kendi davranış ve tutumlarında var olan cinsiyet, ırk veya engellilik yanlılığının farkına varmalarına yardımcı olabilir. Çeşitli uluslararası belgelerde bulunan “aşağılayıcı muamele” teriminin, kadınlara ve erkeklere veya bir kültürel gruba diğerine karşı uygulandığında nasıl farklı eşikleri ima edebileceğini böylece görebilirler.

- Esneklik

Eğitim materyalleri ve kurslar esnek olacak şekilde tasarlanmalıdır. Eğitmenler, mevcut ilgili eğitim materyallerini kuralcı olarak algılamamalı, materyalleri belirli kültürel, eğitimsel ve deneyimsel ihtiyaçlara ve gerçek öğrencilerin gerçek hayatına uyarlamalıdır. Bu nedenle, mevcut materyallerin içeriğine ve sahadaki özel duruma dayalı olarak uyarlanmış materyaller oluşturulmalıdır. Ayrıca, kurs katılımcılarından ve eğitim ekibinden gelen geri bildirimler düzenleme yapılmasının gerekli olduğunu öne sürüyorsa, eğitim sunumu sırasında stratejilerini uyarlamak üzerine yeterince esnek olmalıdırlar. Eğitiminin eğitilmesi

İnsan hakları eğitim kursları katılımcıları, kurumlarına veya topluluklarına döndüklerinde gelecekte üstlenecekleri eğitim sorumluluklarına göre seçilmelidir. Bu şekilde belirli bir kursun etkisi, kurs aracılığıyla kazanılan yeni bilgi ve beceriler kurum ve topluluklar arasında yayıldığından artacaktır. Bu tip durumlarda, insan hakları eğitim kursları, temel içeriği kapsamanın yanı sıra katılımcıları eğitim metodolojisi bilgi ve becerileriyle donatmayı da amaçlamalıdır.

- İnsan haklarına kurumsal bağlılık: politikalar ve uygulamalar

Eğitim istenen etkiyi sağlayacaksa, öğrencilerin kurum ve kuruluşlarındaki ilgili politikalar ve uygulamalar tarafından da açıkça desteklenmeli ve bağlantılı olmalıdır. Politika – mevzuat, yönetmelikler, prosedürler ve diğer politika beyanları dahil – sınıfta tartışılan insan hakları ilkelerini yansıtmalı, yöneticiler bu konuda eğitilmeli ve uygulanmasını sağlama konusunda kararlı olmalıdır. Eğitim ve öğretim politikaları insan hakları öğrenimini açıkça desteklemelidir. Ayrıca, öğrencilerin ortamı insan haklarının uygulandığı bir ortam olmalıdır. Böylece öğrencilerin günlük deneyimleri insan hakları öğrenimlerini destekleyecektir.

### C. TANIMLAR

Bu *El Kitabının* amaçları doğrultusunda, bir **eğitim kursu**, kendine yeten, nispeten kısa süreli ve organize bir eğitim faaliyetidir. **Katılımcılar** (çoğunlukla öğrenciler veya **kursiyerler** terimlerinin yerine kullanılan bir terimdir) için oldukça yoğun bir öğrenme yöntemidir ve bir kez veya tekrar sunulabilir. Bir eğitim kursu, genellikle, her biri belirli bir tematik odağı olan birkaç **eğitim oturumundan** oluşur. Bir **eğitim programı**, eğitim kurslarının yanı sıra çalıştayları, planlama ve değerlendirme toplantılarını, saha ziyaretlerini vb. içerebilen bir dizi birbirleriyle bağlantılı faaliyetten oluşan daha geniş bir girişimdir.

Bazen uygun olmayan bir şekilde “eğitim” faaliyetleri olarak tanımlanan diğer faaliyet türlerinin farklı amaçları olabilir ve farklı metodolojiler içerebilir. Örneğin:

- **Briefingler:** Katılımcıları bazı temel kavramlarla tanıştırmak üzere bir konuya kısa bir giriş niteliğinde genel bakış
- **Seminerler:** Bir konuyu farklı bakış açılarından inceleyen çeşitli uzmanları bir araya getiren organize görüş ve bilgi alışverişleri
- **Çalıştaylar:** Katılımcıların nihai bir çıktı (bildiri, eylem planı, politika vb.) geliştirmek üzere birlikte çalıştıkları uygulamalar.

İnsan hakları eğitimi, hem ilgili konuda uzmanlığa hem de katılımcı metodolojilerin uygulanması konusunda deneyime sahip olması gereken **eğitmenler** (genellikle bir **eğitim ekibi**) tarafından verilir. İnsan hakları eğitimi camiasında eğitmen terimi genellikle **eğitimci** veya **yönetici** terimleriyle eşanlamlı olarak kullanılır.

İnsan hakları eğitim faaliyetleri, ayrıca belirli bir konu hakkında önemli bilgi ve deneyimlerini paylaşmak üzere şirkete alınabilecek **kaynak kişilere** de bırakılabilir. **Eğitim direktörü** veya **yöneticisi**, eğitim kursunun “rehber”dir ve eğitim ekibinin koordinasyonunun yanı sıra eğitimin tasarımından, uygulanmasından ve değerlendirilmesinden sorumludur.

Özellikle eğitim tasarımı ve sunumunu desteklemeyi amaçlayan materyal türleri konusunda da terminoloji netliğine ihtiyaç vardır. **Eğitim kılavuzu**, eğitim kursu için bir müfredat içerir ve genellikle kursiyerlerin öğrenme süreçlerine yardımcı olmak için dağıtılan bir materyaldir. Belirli bir konu veya belirli bir hedef kitle için önemli bilgilerin yanı sıra vaka çalışmaları, kontrol listeleri veya pratik öneriler içerebilir. **Eğitmen kılavuzu**, etkinlikler, bilgisayar slaytları ve ihtiyaç değerlendirmesi veya kurs sonu değerlendirme formları gibi örnek eğitim araçları dahil olmak üzere eğitmenlere yönelik talimatlar ve ipuçları sağlar. Eğitmen kılavuzu genellikle eğitim kılavuzu ile kullanılır. Eğitim ve eğitmen kılavuzları, her biri belirli eğitim oturumlarına yönelik rehberlik sağlayan bir dizi **eğitim modülünden** oluşur. Eğitim modülü, daha büyük bir kılavuzun veya eğitmen kılavuzunun parçası olmadan tek başına da kullanılabilir.

Eğitimin bağlamında kullanılacak, ancak eğitim araçlarını veya metodolojisini içermeyen diğer materyaller, belirli bir konu veya süreç hakkında rehberlik eden **el kitapları** veya **kılavuzları** ve belirli bir konuda uluslararası hukuk veya içtihat derlemeleri gibi **referans materyallerini** kapsar.

#### ***D. EĞİTİM DÖNGÜSÜ***

Yukarıda bahsedildiği gibi insan hakları eğitimi, en “görünür” bileşeni olan eğitimin verilmesinin, son aşamalardan sadece biri olduğu bir süreçtir. Bu bölüm, eğitim kursunun ilk fikirden eğitimin izlenmesine kadarki farklı aşamalarını kavramsallaştıran bir model olan insan hakları eğitim döngüsünü (bakınız Şema 1) kısaca tanıtmaktadır. Eğitim döngüsünün her bir bileşeni, bu *E/Kitabının* sonraki bölümlerinde ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

## Şema 1 - Eğitim Döngüsü modeli



Bağlamsal bir analiz insan hakları eğitiminin belirli bir insan hakları sorununu ele almak için uygun bir müdahale olabileceğine işaret ettiği zaman eğitim döngüsünün ilk adımı, bireysel ve kurumsal öğrenme ihtiyaçlarının belirlenmesine yardımcı olan bir alıştırma olan **eğitim ihtiyaçları değerlendirmesidir** (EİD).

Eğitmenler, istenen sonuçları, kurs için genel amaç/ lar ve öğrenme hedeflerini belirlemek ve belirli bir hedef kitle için en uygun içerik ve metodolojiye karar vermek için eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi sürecini kullanır. İçerik ve metodoloji, daha sonra her bir oturum için genel bir kurs programı ve planlarının hazırlandığı **tasarım aşamasında**, derinlemesine çalışılır. Kursun tasarımı; eğitim ekibinin seçimi, bütçe, zamanlama, mekan ve materyaller gibi idari ve diğer hususları içeren **eğitim organizasyonunu** etkileyecektir.

Eğitim kursu gerçekleşikten sonra (**eğitim** aşaması) eğitim yöneticisi, kursun ana yönlerini, kullanılan metodolojiyi ve kısa vadede tanımlanabilecek sonuçları eğitim raporunda belgeler. İzleme aşamasında eğitim yöneticisi, eğitim sonrası izleme faaliyetlerini yürütür ve kursun etkisini, yani kurs tarafından oluşturulan uzun vadeli sonuçları veya değişimleri değerlendirir.

**Kutu 1 - Eğitimi geliştirmek için teknolojinin kullanılması**

Teknoloji, örneğin maliyetleri düşürürken eğitimin dış erişimini, erişilebilirliğini ve içerik saklamayı artırarak yüz yüze eğitim girişimlerini önemli ölçüde destekleyebilir. Kolaylaştıracağı şeyler şunları kapsar:

- **Etkileşim ve işbirliği** (Öğrenciler ve öğretmenler arasında ve öğrencilerin kendi arasındaki etkileşim ve işbirliği): Örneğin kaynak kişilerin fiziksel olarak olmasa bile kursa katılımlarını sağlamak üzere video konferans kullanılabilir. Çevrimiçi platformlar veya sosyal medya ağlarında eğitim sonrası uygulama toplulukları oluşturulabilir ve bu da, katılımcıların kurs sırasında gerçekleşen öğrenme ve değişimlerin üzerine ekleme yapmalarına olanak tanır.
- **Eğitimin verilmesi**: Eğitim tekniklerinde teknolojiden slaytlar, infografikler ve videolar gibi görsel yardımcıların öğrenmeye görsel yardımcı olarak kullanılabileceği katılımcı sunumlarla yararlanılır. Ayrıca, eğitim kursunun yüz yüze olma aşamasından önce, harmanlanmış öğrenme gibi çevrimiçi öğrenme platformları veya mobil öğrenme gibi akıllı teknolojiler aracılığıyla eğitimin bir ögesi sunulabilir.
- **Değerlendirme**: Örneğin, öğrenci ve diğer paydaşlar arasında değerlendirme anketleri yapmak ve anket sonuçlarını analiz etmek için çeşitli araçlar kullanılabilir ve bunlar El Kitabında önerilen eğitim değerlendirme süreçlerini destekleyebilir.

Teknolojinin eğitim tasarımına ve sunumuna ne kadar dahil edileceği kursun bağlamına ve kapsamına bağlı olarak büyük ölçüde değişecektir.

**E. EĞİTİM DEĞERLENDİRMESİNE GİRİŞ**

Değerlendirme, eğitimin etkilerinin ölçülmesine ve etkinliğinin artırılmasına yardımcı olduğu için tüm insan hakları eğitim faaliyetlerinin temel bir bileşenidir. Eğitim döngüsü boyunca gerçekleşen sürekli bir iyileştirme süreci olarak görülmelidir. Katılımcılardan sonunda bir anket doldurmalarını istemekten ibaret değildir: Değerlendirme, planlama aşamasında başlamalıdır ve eğitim kursunun bitiminden sonra da devam edecektir.

Bu bölümde kısaca bazı temel kavramlar tanıtılacaktır. İnsan hakları eğitimi ve öğretimi bağlamında değerlendirmelere yönelik derinlemesine bir rehberlik ve faydalı değerlendirme araçlarının derlemesi için lütfen OHCHR – Equitas ortak yayını olan İnsan Hakları Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri için El Kitabı'na bakınız (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*).<sup>2</sup>

**1. Tanım ve amaçlar**

İnsan hakları eğitimi bağlamında değerlendirme, aşağıdakileri amaçlayan sistematik bir faaliyet olarak düşünülebilir:

<sup>2</sup> El Kitabı OHCHR web sitesinde elektronik olarak mevcuttur.

- Eğitimin etkisinin yarattığı, yani bireysel öğrenciler, dahil oldukları kuruluş/gruplar ve daha geniş topluluk/toplum düzeyinde insan haklarına daha fazla saygı gösterilmesini destekleyen değişimlerin kapsamı hakkında eğitim kursu ile makul bir şekilde bağlantı kurabilecek bilgileri toplamak.
- İnsan hakları eğitimi faaliyetlerinin etkinliğinin nasıl geliştirileceğine ilişkin kararları desteklemek.

Buna göre, eğitim değerlendirmesinin amaçları çok katmanlıdır:

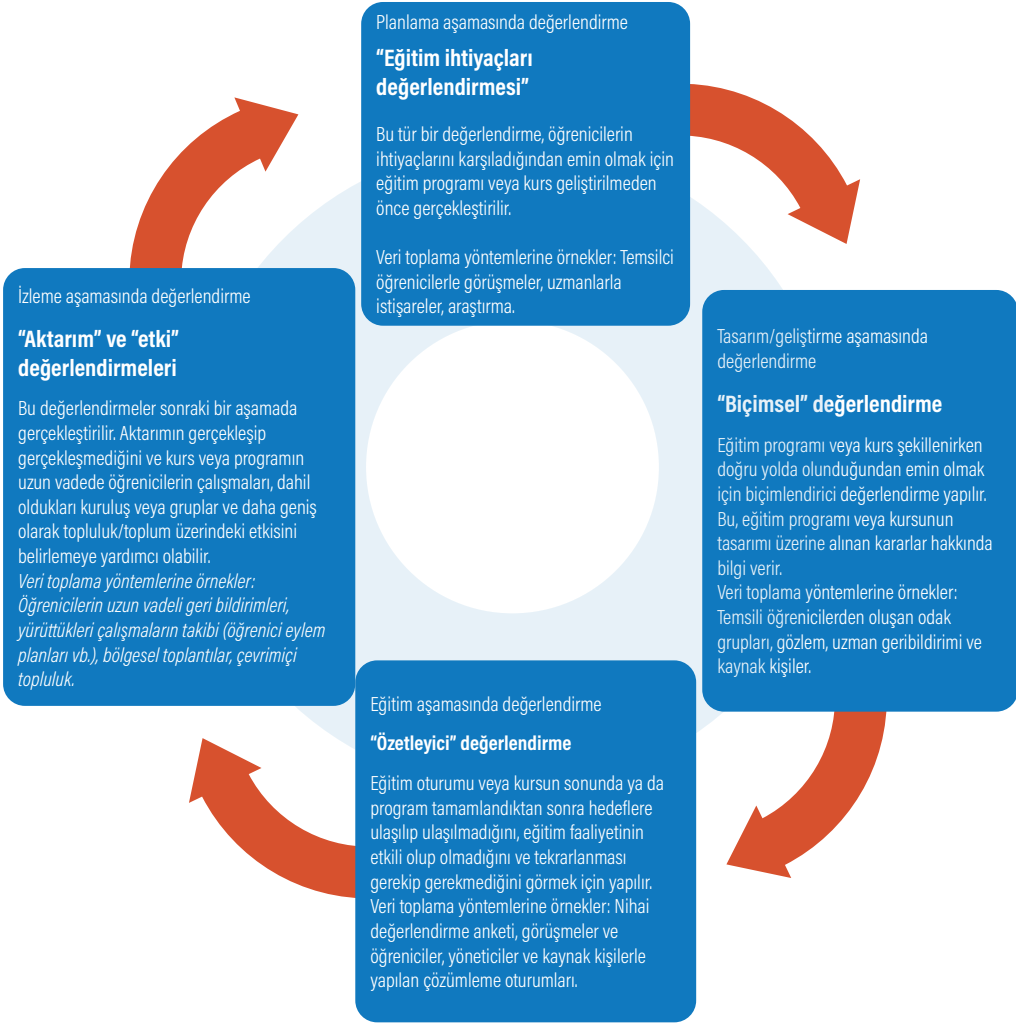
- **Etkililiğin artırılması:** Değerlendirme, eğitim ekibinin eğitim kursu boyunca yapmayı amaçladığı şeyi gerçekleştirip gerçekleştirmediğinin saptanmasına yardımcı olur. Ayrıca, gerçekleşen öğrenmeyi ölçmeye ve eğitim kursunun herhangi bir değişime katkıda bulunup bulunmadığını görmeye yarar. Son olarak, gelecekteki kurslar için materyallerin geliştirilmesini sağlar.
- **Hesap verebilirliğin sağlanması:** Bu, eğitim ekibine, organizatörlere ve fon sağlayıcılar gibi diğer paydaşlara öğrenme hedeflerine ulaşıldığını, kursun bir etki yarattığını ve fonların gerekli yerlere harcandığını göstermeye yarar. Değerlendirme, organizatörlerin profesyonelliğini gösterir ve güvenilirlik sağlar.
- **Deneyimlerin paylaşılması:** İnsan hakları eğitimi üzerine çalışan kuruluşlar önceki eğitim programlarının veya kurslarının değerlendirme raporlarını gözden geçirerek eğitim başarılarından ve hatalarından ders çıkarabilirler. Bu, belirli öğrenci gruplarında hangi uygulamaların işe yarayıp hangilerinin yaramadığına ilişkin mevcut bilgilere katkıda bulunur.
- **Motivasyonun artması:** Eğitim sonuçlarının olumlu olduğuna dair kanıtlar, eğitim ekibinin gurur ve motivasyonlarını artırır.

## 2. Eğitim döngüsü boyunca değerlendirme yapmak

Yukarıda bahsedildiği gibi değerlendirme, "Sürekli İyileştirme Döngüsü" modeli olarak adlandırılan modelde (bundan sonra "SİD" modeli olarak anılacaktır - bkz. Şema 2) eğitim döngüsünün planlamadan takibe kadarki tüm aşamalarında gerçekleşir. Bu *El Kitabı*, SİD yaklaşımını içermektedir ve her bölümde değerlendirmeye ilişkin kısa bir bölüm bulunmaktadır.

Şemada gösterildiği gibi, SİD modelinin dört değerlendirme aşaması, eğitim döngüsünün dört ana aşamasıyla örtüşmektedir. SİD modeli, değerlendirmenin farklı aşamalarının birbiriyle bağlantılı olduğunu ve en başından itibaren değerlendirme için planlama yapmanın ve bunu eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak tasarlanmasının önemini vurgular.

## Sema 2 - Sürekli İyileştirme Döngüsü modeli



### 3. Neyi değerlendiriyoruz? Kirkpatrick dört aşamalı modeli

En yaygın kullanılan eğitim değerlendirme modellerinden biri 1959'da geliştirilen ve 2006'da güncellenen Donald L. Kirkpatrick modelidir.<sup>3</sup> "Dört aşamalı" model olarak da bilinen Kirkpatrick modeli, öğrenme değerlendirmesinin dört alanını tanımlar. Kutu 2, bu dört aşamayı özetlemekte ve her bir aşama için bazı kilit sorular ve veri toplama yöntemlerine ilişkin örnekler önermektedir.

<sup>3</sup> Donald L. Kirkpatrick ve James D. Kirkpatrick, Eğitim Programlarının Değerlendirilmesi: Dört Aşama, 3. basım. (San Francisco, Kaliforniya, Berrett-Koehler, 2006).

Kirkpatrick modeli, bireyden başlayarak daha geniş toplulukları kapsayacak şekilde kapsamlı hale gelerek ve sonuçları farklı düzeylerde ölçmeye odaklanarak insan hakları eğitiminin amaçlarının özünü yansıtan bir değerlendirme süreci sunar.

#### 4. Araç ve teknikler

Eğitim döngüsünün her aşamasına karşılık gelen bir değerlendirme türü, kullanılabilir bir dizi değerlendirme aracı ve tekniği bulunur. İnsan Hakları Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri için El Kitabı (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) Bölüm 4, örnek değerlendirme araçları ve tekniklerine ilişkin kapsamlı bir derleme içerir.

Kutu 2 – Kirkpatrick dört aşaması			
Aşama	Neyi ölçtüğü?	Anahtar sorular	Veri toplama metot örnekleri
1. TEPKİ	Öğrencilerin eğitim kursu ve öğrenimleri hakkında ne düşündükleri ve ne hissettikleri	Katılımcılar eğitim kursundan memnun mu? Edindikleri yeni bilgileri nasıl kullanmayı planlıyorlar?	Gözlemler, günlük geri bildirimler ve bilgilendirmeler, öğrenciler ve yöneticilerle yürütülecek tartışmalar
2. ÖĞRENME	Eğitim kursunun bir sonucu olarak bilgi veya kapasite artışı	Katılımcılar, eğitim kursu tasarlanırken neyin amaçlandığını öğrendiler mi?	Anketler, testler ve etkinlikler, gözlem, canlandırma, akran değerlendirmesi, öz değerlendirme vb.
3. DAVRANIŞ/ AKTARIM	Öğrencilerin davranışlarının ne kadar geliştiği ve öğrenmeyi ne ölçüde uyguladıkları	Katılımcılar öğrendiklerini uygulamaya koydular mı?	Takip anketleri, odak grupları, iş başında gözlem, öğrenci veya süpervizörleri ya da diğer paydaşlarla yapılan görüşmeler, etki öykülerinin toplanması, öğrenci çıktılarının (materyallerin) toplanması, takip oturumları
4. ETKİ <sup>4</sup>	Kuruluş/topluluk/toplum üzerinde öğrencilerin eylemlerinden kaynaklanan etkiler	Eğitim kursu, öğrencilerin çalışmaları aracılığıyla organizasyonda/toplulukta/toplumda daha geniş kapsamlı değişimlere katkıda bulundu mu?	Takip anketleri, ana paydaşlarla takip görüşmeleri, iş başında gözlem, organizasyon performans kayıtları, medya haberleri, diğer raporlar

<sup>4</sup> Kirkpatrick "sonuçlar" terimini kullanır. Bu El Kitabında, daha fazla netlik sağlamak üzere "sonuçları", Kirkpatrick'in amacına uygun olarak "etki" kelimesiyle değiştirmiş bulunmaktayız.



# PLANLAMA AŞAMASI



*Eğitim kursunu uygun şekilde planlamanın önemi göz ardı edilemez. Bu bölüm, eğitim yöneticisinin eğitim kursunu planlarken dikkate alması gereken genel hususları ve özellikle eğitim döngüsünün temel bir adımı olan eğitim ihtiyaçları değerlendirme sürecini tanıtmaktadır. Bölümün içeriği, OHCHR – Equitas ortak yayını İnsan Hakları Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri için El Kitabı'nın (Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators) 1. ve 2. Bölümlerinin ilgili kısımlarını özetlemektedir.*

## A. BAĞLAM İÇİNDE İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ

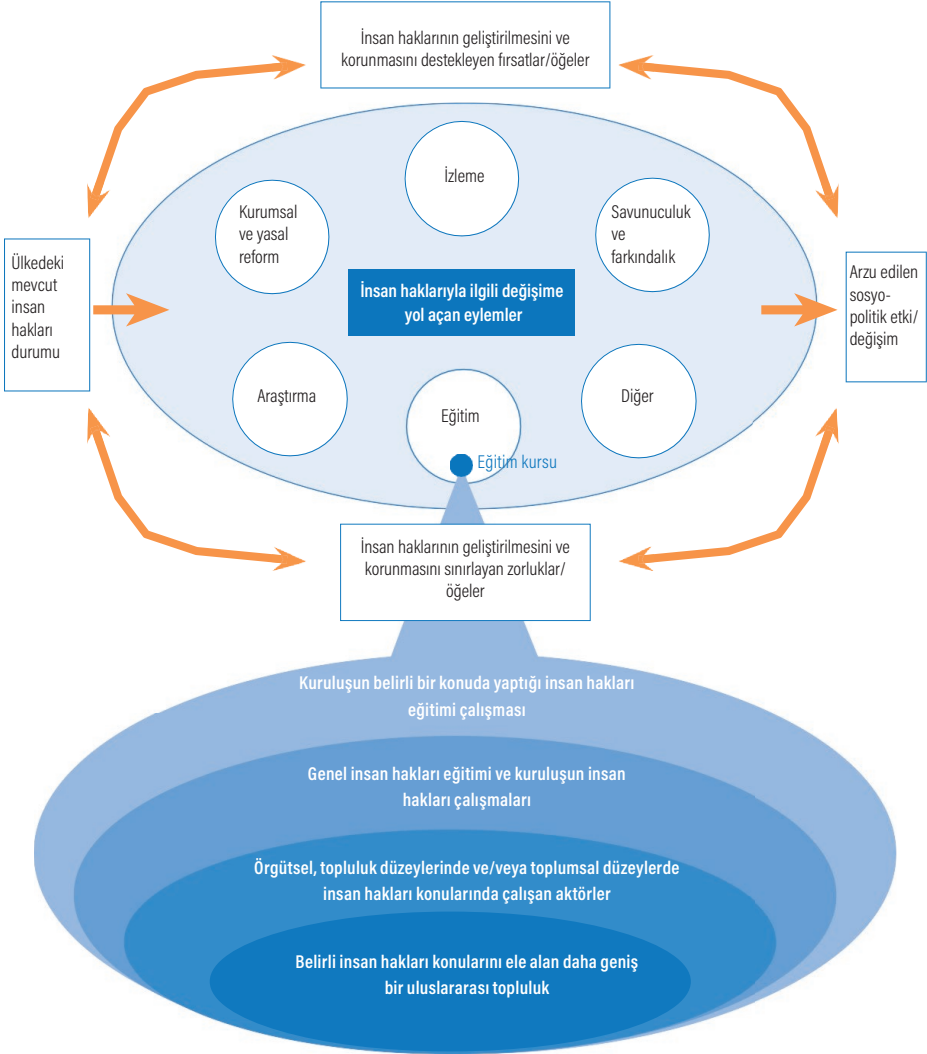
Eğitim, belirli bir ülke veya toplumdaki ya da belirli bir gruptaki belirli bir insan hakları sorununa yönelik birçok olası müdahaleden yalnızca biridir. İnsan hakları eğitimi yürütmeye karar vermeden önce, bu tür bir eğitimin gerçekleştirileceği bağlamı ve ele almaya çalışacağı sorunu analiz etmek esastır. Ek olarak, diğer girişimleri çeşitlendirmek yerine üzerine inşa etmek ve kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için, belirli bir sorun veya konu etrafında gerçekleştirilen diğer insan hakları çalışmalarının (eğitim dahil) da dikkate alınması gerekir.

Şema 3'te gösterilen "sistem yaklaşımı", potansiyel bir eğitim faaliyetinin genel bağlamını "haritalandırmaya" yardımcı olan bir modeldir.

Şemanın alt kısmı, bir insan hakları eğitim kursunun doğrudan bağlamını göstermektedir. Bu da aşağıdakileri kapsar:

- Organizatörlerin belirli bir konudaki insan hakları eğitimi çalışmaları
- Organizatörlerin genel insan hakları eğitimi çalışmaları
- Organizatörlerin insan hakları çalışmaları
- Aynı konuda diğer kurum veya kuruluşlar tarafından yerel, ulusal, bölgesel ve küresel düzeyde yürütülen çalışmalar

### Şema 3 - İnsan hakları eğitiminin bağlamı: bir sistem yaklaşımı



Şemanın üst kısmı, eğitim gibi insan hakları çalışmalarına katılanlar için olası riskler de dahil olmak üzere, insan haklarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunma yeteneğini sınırlayan (zorluklar) ve destekleyen unsurları (fırsatları) içeren genel bağlama odaklanmaktadır. Şema ayrıca, ortasında belirtildiği gibi, eğitim dahil çeşitli müdahale türlerini içeren planlı insan hakları çalışmalarının genel hedefi ("arzu edilen sosyo-politik etki/değişim") hakkında düşünmeye sevk eder.

Sistem yaklaşımı, belirli bir insan hakları durumunda eğitimin gerçekte hangi sonuçları elde edebileceğini belirlemeye yardımcı olan "büyük resmi" gösterir. Bu durum örneğin, insan hakları bilgisi, becerisi veya tutum eksikliğinin, insan hakları eğitimi yoluyla çözülebilecek mevcut bir insan hakları sorununa katkıda bulunduğu bir durum olabilir. Sistem yaklaşımı, aynı anda gerçekleşen veya gerçekleşebilecek insan haklarıyla ilgili diğer eylemler ve eğitimin en uygun müdahale olup olmadığı veya savunuculuk veya izleme gibi diğer eylemlerin daha fazla etki yaratıp yaratmayacağı konusunda düşünmeyi zorunlu kılar. Sistem yaklaşımı ayrıca, belirli bir eğitim kursunun daha geniş bir eğitim stratejisinin yanında organizatörlerin genel çalışmalarına ve diğer aktörlerin insan hakları faaliyetlerine (eğitim dahil) nasıl uyum sağlayacağını netleştirmeye yardımcı olur. Bir sistem yaklaşımının benimsenmesi, insan hakları eğitim ve öğretim programlarının kalitesini, etkinliğini ve ayrıca mevcut kaynakların verimli kullanımını önemli ölçüde iyileştirebilir. Öte yandan, bu yaklaşımın kullanılmaması, eğitim programlarının sınırlı veya etkisiz olmalarına yol açabilir.

Eğitimin belirli bir bağlamda faydalı bir müdahale olabileceğinin makul bir şekilde belirlenmesinden bir sonraki adım eğitim ihtiyaç değerlendirme sürecini başlatmaktır.

## **B. EĞİTİM İHTİYAÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **1. Amaç ve içerik**

Eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi genellikle belirli bir grup bireyin öğrenme ihtiyaçlarını genellikle anket gibi bir araç aracılığıyla analiz etmek için bir alıştırma olarak düşünülse de aslında sadece bireysel öğrencileri değil aynı zamanda onların bağlamını da kapsayan çok daha geniş bir süreçtir.

Yukarıda bahsedildiği gibi, bir eğitim kursu veya programı geliştirme kararları genellikle eğitimin bir insan hakları sorununun üstesinden gelinmesine katkıda bulunabileceği algısı tarafından yönlendirilir. Eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, metodolojik olarak sağlam bir süreç aracılığıyla bu algılamayı doğrular, belirli bir grup arasındaki insan hakları bilgisi, becerisi ve tutum eksikliğinin sorunun bir parçası olup olmadığını değerlendirerek belirli bir durumun analiz edilmesine yardımcı olur.

Bunu, belirlenen insan hakları bağlamının çerçevesini (çevresel tarama) ve potansiyel öğrencilerin profilini oluşturarak yapar. Bağlamın ve öğrencilerin özelliklerinin gerçek bir şekilde anlaşılması, eğitim yöneticisinin eğitim ihtiyaçlarını ve istenen sonuçları belirlemesine ve kursun genel amaçlarını ve öğrenme hedeflerini buna göre formüle etmesine yardımcı olduğu için eğitim tasarımına rehberlik edecektir. Eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ayrıca kurs için hangi içerik, yöntem, teknik ve zaman çerçevesinin en uygun olduğuna dair kararlar üzerine de bilgi verir. Sadece eğitim tasarımının ve içeriğinin öğrencilerin gerçek ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde uyarlanması sağlanmakla kalmaz, aynı zamanda eğitim girişimlerine güvenilirliği de artırır.

#### **a. Çevresel tarama**

Çevresel tarama, öğrencinin çalışmalarını yürüttüğü veya rolünü yerine getirdiği bağlamı insan hakları perspektifinden inceler. Şunlardan oluşur:

- Anında bağlam analizi: öğrencinin içinde çalıştığı veya yaşadığı organizasyonel bağlama veya topluluk bağlamına odaklanma
- Görev analizi: öğrencinin asıl işi, görevleri veya rolü/sorumlulukları
- Daha geniş bir insan hakları bağlamı: yukarıda sunulan “sistem yaklaşımı” doğrultusunda toplumsal cinsiyet perspektifinden dahil etme<sup>5</sup>

### **b. Öğrenici profili**

Potansiyel öğrencilerin dahil olduğu insan hakları bağlamı veya ortamı hakkında iyi bir durum tespitine sahip olmanın yanı sıra, öğrencilerin kendileri ve eğitim ihtiyaçları hakkında bir bakış açısı geliştirmek esastır. Öğrenici profili eğitimin seviyesi, nasıl düzenlenmesi gerektiği, kursun uzunluğu ve programı, materyalleri ve yöntemleri hakkındaki kararlar üzerine bilgi sağlayacaktır.

Demografik ayrıntılar ve öğrencilerin sahip olduğu bilgiler, deneyimler ve motivasyonları hakkındaki veriler öğrenici profilinin önemli öğeleridir. Potansiyel katılımcılarla ilgili eğitim ihtiyaçları değerlendirmesi yoluyla toplanması gereken bilgiler şunları kapsar:

- Yaş
- Cinsiyet
- Kültür, dil(ler)
- Engeller (engelli katılımcılar için gerekebilecek makul düzenlemelerin veya ayarlamaların belirlenmesi için)
- Kuruluş veya topluluk içindeki belirli görevler/roller
- Eğitim seviyesi
- Halihazırdaki insan hakları bilgileri, becerileri, tutumları ve deneyimleri
- Motivasyon

Tüm bu bilgileri toplamanın zorluğu korkutucu görünse de çoğu, basit anketler, başvuru formları veya öğrenici veya paydaşlarla yapılan görüşmeler yoluyla elde edilebilir.<sup>6</sup>

## **2. Kaynak ve araçlar**

Eğitim ihtiyaçları değerlendirmesine ilişkin veriler, bazıları Kutu 3'te listelenen çeşitli kaynaklardan sağlanabilir. Bu verileri toplamaya başlamadan önce hem zamandan hem de kaynaklardan tasarruf etmek için hangi bilgilerin halihazırda mevcut olduğunu değerlendirmek önemlidir.

<sup>5</sup> Çevresel taramanın yürütülmesi hakkında daha fazla ayrıntı için, bkz. İnsan Hakları eğitimi Değerlendirme Faaliyetleri: İnsan Hakları Eğitimcileri İçin El Kitabı (Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators), Kutu 18.

<sup>6</sup> Öğrenici profillerinin geliştirilmesine ilişkin daha fazla ayrıntı için bkz. İnsan Hakları Eğitimcileri İçin El Kitabı (Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators), Kutu 20.

### Kutu 3 – Eğitim ihtiyaçları değerlendirmesine yönelik bilgi kaynakları

ÇEVRESEL TARAMA	ÖĞRENİCİ PROFİLİ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası veya bölgesel insan hakları örgütleri, hükümetler, ulusal insan hakları kurumları ve sivil toplum örgütleri tarafından hazırlanan raporlar ve diğer belgeler</li><li>• Benzer konularda veya aynı hedef kitle için diğer kuruluşlar tarafından hazırlanmış eğitim materyalleri</li><li>• Uzmanlar, fon sağlayıcılar ve diğer paydaşlar</li><li>• Bağlama aşına olan insan hakları eğitmenleri</li><li>• Çevrimiçi tartışma forumları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potansiyel öğrenciler</li><li>• Hedef grup üyeleriyle çalışan topluluk üyeleri</li><li>• Öğrencilerin yöneticileri</li><li>• Belirli bir hedef kitleyle çalışan diğer insan hakları eğitmenleri</li><li>• Önceki eğitim kurslarına katılmış öğrenciler</li><li>• Uzmanlar, fon sağlayıcılar ve diğer paydaşlar</li><li>• Benzer eğitim kurslarının değerlendirme raporları</li><li>• Eğitmenlerin öğrencilere yönelik gözlem ve deneyimleri</li></ul>

Mevcut kaynakların gözden geçirilmesine ek olarak, örneğin mülakatlar, anketler ve resmi olmayan görüşmeler yoluyla ek bilgiler toplanabilir. Kutu 4, bir dizi aracı ve bu araçların toplamaya yardımcı olabileceği veri türlerini listelemektedir. Araçlar arasından ilgili bilgi kaynağına en uygun olanların mantıklı bir biçimde kullanılması önemlidir.

## Kutu 4 - Eğitim ihtiyaçları değerlendirmesi için gerekli araçlar

ARAÇ/SÜREÇ	TOPLAYABİLECEĞİ VERİ TÜRLERİ
Soru kağıtları/anketler	<ul style="list-style-type: none"> <li>İnsan hakları ve insan hakları eğitimi bağlamları hakkında bilgiler</li> <li>Öğrenciler hakkında demografik bilgiler</li> <li>Öğrencilerin daha önceden sahip olduğu bilgi ve deneyimleri hakkında veriler</li> </ul>
Uzmanlarla yapılan görüşmeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potansiyel katılımcıların mevcut insan hakları ve insan hakları eğitimi bağlamlarının analizi</li> <li>Özellikle önceki bilgi ve deneyimleriyle ve motivasyonlarıyla ilgili olmak üzere, öğrenci özellikleri hakkında bilgiler</li> </ul>
Mevcut belgelerin masa başında incelenmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut araçların, materyallerin ve insan hakları eğitim oturumlarının içeriği, bu incelemelerde uygunluk açısından değerlendirilebilir.</li> <li>İnsan hakları raporları, bağlam hakkında güvenilir bilgiler sağlayabilir.</li> </ul>
Temsilci öğrencilerle resmi görüşmeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci özellikleri hakkında özellikle öğrencilerin önceden sahip oldukları bilgi ve deneyimleri ve öğrenci motivasyonlarına yönelik daha derinlemesine bilgiler</li> <li>İnsan hakları ve insan hakları eğitimi bağlamlarıyla ilgili bilgiler</li> </ul>
Temsilci öğrencilerle resmi olmayan görüşmeler veya odak grupları	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin beklentileri ve motivasyonları</li> <li>Öğrencilerin insan hakları ve insan hakları eğitimi bağlamları hakkında bilgiler</li> </ul>
İstişare toplantıları	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaşların insan hakları ve insan hakları eğitimi bağlamlarına ilişkin toplu değerlendirmesi</li> <li>Öğrenci profilinin doğrulanması</li> <li>Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi</li> </ul>
Eğitim başvuru formu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenciler hakkında demografik bilgiler</li> <li>Önceki bilgi ve deneyimleri hakkında bilgiler</li> <li>İnsan hakları bağlamları hakkında bilgiler</li> </ul>
Eğitim öncesi ödevler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci özellikleri hakkında bilgiler</li> <li>Öğrencilerin önceki bilgi ve deneyimlerine yönelik veriler</li> </ul>

Örneğin, sık seyahat eden bir uzmana danışırken, e-posta iletişimi telefon görüşmesinden daha iyi olabilir veya kısa bir anket, meşgul kişilere ulaşırken uzun bir anketten daha fazla yanıt sağlayabilir. Bu *El Kitabı*, eğitim ihtiyaçları değerlendirme formunun (**training needs assessment form** (Bölüm 6.A)) geliştirilmesine yönelik bir şablon sunmaktadır. Ayrıca

İnsan Hakları Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri için El Kitabı'nın (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) 4. Bölüm 2. Kısmı, Kutu 4'te belirtilen araçlara/süreçlere görüşme formu, istişare toplantısı programı, eğitim öncesi görev vb. gibi başka örnekler vermektedir.

### Toplanan bilgilerin analiz edilmesi

Veri analizi, ihtiyaç değerlendirmesi yoluyla toplanan ham verilerin düzenlenmesini ve bunlardan faydalı bilgilerin elde edilmesini kapsar. Bilgileri analiz etmek genellikle şunları içerir:

- Eksikler veya hataları belirlemek için, toplanan verilerin kontrol edilmesi
- Erkek ve kadın öğrenciler arasındaki olası farklılıklar da dahil olmak üzere, eğitim ihtiyaçları açısından eğilimleri ve öncelikleri belirlemek için verilerin yorumlanması
- Verilerin temsilci öğrenciler veya diğer paydaşlarla doğrulanması

Eğitim ihtiyaçları değerlendirmesi yoluyla toplanan verileri düzenlemek ve bu veriler hakkında kafa yormak, öğrenci profilini ve çalıştıkları veya yaşadıkları ortamın tanımını yapabilmeyi mümkün kılar. Bu süreç aynı zamanda eğitim girişimlerini destekleyebilecek diğer faktörleri de ortaya çıkarabilir. Verilerin cinsiyete göre ayrıştırılması, eğitim yöneticisinin/ekibinin kursu tasarlarlarken dikkate alması gereken önemli cinsiyet farklılıkları hakkında bilgi sağlar. Azınlık grup statüsü, dil yeteneği vb. gibi diğer öğrenci özellikleri de benzer şekilde ayrıştırılabilir. Cinsiyet analizi, cinsiyetin öğrencilerin bağlamını nasıl etkilediğine dair bir fikir verebilir, uygun eylemleri tasarlamayı kolaylaştırır ve öğrenme etkinliğinin kadınlara ve erkeklere eşit şekilde fayda sağlamasını ve eşitsizliğin devam etmemesini sağlar.

### 3. Eğitim ihtiyaçları değerlendirme: faydaları ve riskleri

Düzenli bir eğitim ihtiyaçları değerlendirme yürütmek çoğu zaman göz korkutucu bir görev olabilir. Karşılaşılabilecek zorluklar arasında sınırlı zaman ve kaynaklar, yetersiz planlama, karmaşık ortamlar ya da kurumlar ve öğrencilere sınırlı erişim sayılabilir. Bununla birlikte, eğitim ihtiyaçları değerlendirmesini gerçekleştirmenin yararları zorluklarından çok daha ağır basmaktadır:

- **Optimize edilmiş sonuçlar ve konuyla ilgililik:** Öğrencilerin ihtiyaçları hakkında net bir fikre sahip olmak, eğitim yöneticisinin/ekibinin kursu en uygun materyali ve en uygun yöntemleri kullanarak planlamasına ve böylece zaman ve kaynakların kullanımının yanı sıra eğitim kursunun ilgililiğini ve sonuçlarını optimize etmesine olanak tanır.
- **Özgüvenin ve güvenilirliğin artması:** Katılımcıları ve çalıştıkları ortamı tanımak, eğitimcilerin hazırlık süreci ve kendine güvenleri için çok önemlidir. Eğitim kursunun hedef kitlenin özel

ihtiyaç ve beklentilerini karşılama ve bağlarına yanıt vermesini sağlamak için adımlar atmak eğitim girişimlerine ve katılımcılara güvenilirlik kazandırır.

- **Potansiyel öğrenciler, uzmanlar ve diğer paydaşlarla sağlam ilişkiler:** Eğitim ihtiyaçları değerlendirme süreci eğitim ekibinin, eğitim kursu gerçekleşmeden önce potansiyel öğrenci ve diğer paydaşlarla bağlantı kurmasını gerektirdiğinden daha güçlü ilişkiler kurulmasını sağlar.
- **Toplanan verilerin daha sonraki eğitim değerlendirme süreçlerinde kullanımı:** Eğitim ihtiyaçları değerlendirmesi sırasında toplanan veriler daha sonra eğitim sonuçlarını değerlendirmek için başka amaçlarla ve eğitim sonuçlarını karşılaştırmak üzere temel değer verisi olarak kullanılabilir.

Öte yandan, eğitim ihtiyaçları değerlendirmesi yapmamak aşağıdaki risklere yol açabilir:

- **Gerçekçi olmayan beklentiler:** Eğitim ihtiyaçları değerlendirilmediği takdirde öğrencilerin gerçek beklentileri eğitim ekibinin varsaydığı beklentilerle eşleşmeyebilir.

**Eğitim kursu ile öğrencilerin/kuruluşlarının ihtiyaçları arasında ilgi yetersizliği:** Eğitim ekibi, öğrencilerin çalıştıkları bağlam hakkında bilgi sahibi değilse, kursa konuyla ilgili içerikler dahil edebilir ve bu da dolayısıyla öğrencilerin gerçek ihtiyaçlarını karşılayamama riski yaratır. Bu, öğrencilere, çalıştıkları kuruluşlara, fon sağlayıcılarına ve aslında insan hakları değerlerine ve ilkelerine karşı ilginin eksikliğini göstererek sınırlı veya etkisiz "genel geçer" bir eğitim kursu uygulamasına yol açabilir.

- **Güvenilirlik ve özgüven kaybı:** Eğitimcilerin etkili olabilmeleri için dinleyicilerini iyi tanımaları gerekir. Aksi takdirde, katılımcılar nezdinde güvenilirliklerini kaybetme riskiyle karşı karşıya kalırlar ve bu da kendilerine olan güvenlerini etkileyebilir.
- **Kaynakların boşa harcanması:** Eğitim kursu katılımcıların ihtiyaçlarına göre düzenlenmezse, etkisi önemli ölçüde tehlikeye girer ve bu da yatırılan insan kaynağının ve finansal kaynakların boşa harcanmasına yol açabilir.
- En önemlisi de, organizatörlerin eğitim yoluyla çözmeye çalıştıkları insan hakları sorunu ve toplumsal cinsiyet ilişkileri, asıl sorun çözülmediği takdirde kötüye gidebilir ve dolayısıyla eğitim müdahalesi katılımcıları insan hakları söyleminden uzaklaştırarak ve bu söylemin kendi gerçeklikleriyle bağlantılı olmadığını düşündürerek ters etki yapabilir.



# TASARIM VE ORGANİZASYON AŞAMASI



*Eğitim yöneticisi (veya ideal olarak halihazırda kurulmuşsa eğitim ekibi), eğitim ihtiyaçları değerlendirmesi yoluyla toplanan bilgilerle eğitim döngüsünün bir sonraki aşamasına geçebilir ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayan bir eğitim kursu tasarlayabilir ve organize edebilir. Bu bölüm, kurs ve öğrenme hedeflerinin, oturum planlarının ve eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesine odaklanmaktadır. Ayrıca, uygun eğitim metodolojisinin belirlenmesine ve tasarım aşamasında değerlendirme yapılmasına (biçimlendirici değerlendirme) değinir.*

*Son olarak, eğitmen seçiminden mekan seçimine, malzemelerin hazırlanmasına vb. kadar eğitim organizasyonunun çeşitli yönleri hakkında pratik ipuçları sağlar.*

## A. SONUÇLARIN, AMAÇLARIN VE ÖĞRENME HEDEFLERİNİN TANIMLANMASI

Her şeyden önce, eğitim yöneticisi hem eğitim kursundan sonra beklenen durumu tanımlayacak ve **ulaşılmak istenen sonuç/sonuçları**, hem de kursun genel **amaçlarını** (yani, ulaşılmak istenen sonucun/sonuçların elde edilmesine nasıl katkıda bulunacağını) tanımlamak üzere genel bağlamı ve eğitim ihtiyaçları değerlendirmesini analiz edecektir.

Bir sonraki adım, kurs için **öğrenme hedefleri** geliştirmektir. Bunlar, özellikle öğrencilerin kursa katılımlarının sonucu olarak sergileyebilmeleri gereken bilgi, beceri ve tutumları gösteren sonuç ifadeleridir. Öğrenme hedefleri, ihtiyaç değerlendirmesi yoluyla belirlenen ihtiyaçları ele almalı ve kursun genel amaçlarına ve istenen sonuca/sonuçlara ulaşılmasına mantıksal olarak katkıda bulunmalıdır.

Öğrenme hedefleri, eğitmenlerin kurs sırasında ne yapacaklarını değil, öğrencilerin öğrenme sürecinin sonucunda ne yapabileceklerini ifade etmelidir. Öğrenme hedefleri, bireyde meydana gelen ve doğrudan eğitim kursuna atfedilebilecek değişimle ilgilidir. Eğitim yöneticisi eğitim kursunun sonunda öğrencininin başarısını ölçebilmelidir.

Bir kurs için öğrenme hedeflerine yönelik etkili bir formülasyon aşağıdakileri belirtmelidir:

- Kimin değişime uğrayacağı > öğrenciler
- Neyin değişime uğrayacağı > öğrencilerin bilgisi, becerileri ve tutumları
- Değişimin ne zaman gerçekleşeceği > değişimlerin gerçekleşmesi için beklenen zaman çerçevesi (örneğin, eğitim kursunun sonunda, altı ay sonra)
- Değişimin büyüklüğü > Beklenen değişim türleri veya değişim düzeyi

"SMART" kısaltması, iyi formüle edilmiş öğrenme hedeflerinin özelliklerini özetlemenin bir yolu olarak yaygın olarak kullanılmaktadır:

**S**pecific – Kesin ve net tanımlanmalı

**M**asurable – Ölçülebilir olmalı

**A**chievable – Ulaşılabilir olmalı

**R**ealistic/Relevant – Gerçekçi/Konuyla ilgili olmalı

**T**ime-bound – Zaman açısından erişilebilir olmalı

İki örnek eğitim kursu için ulaşılmak istenen sonuç örnekleri, genel hedefler ve ilgili öğrenme hedefleri aşağıda verilmiştir:

### Sosyal İşler Bakanlığı üst düzey personeline yönelik insan hakları temelli yaklaşımın sosyal hizmete entegrasyonu konusunda eğitim kursu

**Sonuç:** Bu eğitim kursunun bir sonucu olarak, Sosyal İşler Bakanlığı'nın üst düzey yetkilileri, çalışmalarında ihtiyaç temelli programlamadan insan hakları temelli bir yaklaşıma geçiş için stratejiler belirlemekte ve uygulamaktadır.

**Amaç:** Bu eğitim kursunun amacı, üst düzey Sosyal İşler Bakanlığı personelinin insan hakları temelli bir yaklaşımı sosyal hizmete entegre etme kapasitesini geliştirmektir.

**Öğrenme hedefleri:** Kursun sonunda katılımcılar şunları yapabileceklerdir:

- Sosyal hizmeti uluslararası, bölgesel ve ulusal insan hakları normları, standartları ve mekanizmalarına yönelik olarak analiz etmek
- İnsan hakları temelli yaklaşımın sosyal hizmete nasıl entegre edileceğini tanımlamak
- İnsan hakları temelli yaklaşımı Bakanlık'taki çalışmalarına entegre etmek üzere stratejiler belirlemek

### İnsan hakları eğitimcilerine yönelik insan hakları eğitimi metodolojisi eğitim kursu

**Sonuç:** Bu eğitim kursunun sonucunda insan hakları eğitimcileri, katılımcı bir yaklaşım kullanarak etkili eğitim kursları geliştirmekte ve tasarlamaktadır.

**Amaç:** Bu eğitim kursunun amacı, insan hakları eğitimcilerinin katılımcı bir yaklaşım kullanarak etkili eğitim kursları geliştirme ve tasarlama kapasitelerini artırmaktır.

**Öğrenme hedefleri:** *Kursun sonunda katılımcılar şunları yapabileceklerdir:*

- Belirli kitleler için etkili insan hakları eğitim kursları planlamak ve geliştirmek üzere temel bir öğretim tasarımı modeli kullanmak
- İnsan hakları eğitim oturumları için değerlendirme planı geliştirmek
- Katılımcı bir yaklaşımla bir dizi tutarlı yönetim becerisi sergilemek

“SMART” hedeflerini formüle etmek için, eğitim yöneticisinin gerçekleşmesini beklediği öğrenme türünü belirlemek ve öğrencinin gerçekleştirebileceği somut, ölçülebilir eylemlere atıfta bulunan “**eylem fiillerini**” kullanmak esastır (bkz. Kutu 5):

### Kutu 5 – Eylem fiillerine örnekler

**Bilgi:** yeni bilgi, veri ve olgusal gerçekleri öğrenmeye ilişkin hedefler için aşağıdaki fiiller kullanılmalıdır:

- |               |              |
|---------------|--------------|
| • Listelemek  | • Açıklamak  |
| • Tanımlamak  | • Anlatmak   |
| • Tarif etmek | • Belirlemek |

**Beceriler:** yeni beceriler öğrenmeye ilişkin hedefler için aşağıdakilere benzer fiiller kullanılmalıdır:

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| • Uygulamak      | • İrdelemek       |
| • Karşılaştırmak | • Hayata geçirmek |
| • Oluşturmak     | • Planlamak       |
| • Karar vermek   | • Seçmek          |
| • Geliştirmek    | • Çözmek          |
| • Canlandırmak   |                   |

**Tutumlar:** Değişime uğrayan tutumlara yönelik hedefler için öğrenme, genellikle davranışı gözlemleyerek ölçülür. Tutumları eylemle birleştiren hedefler aşağıdaki gibi formüle edilebilir:

- İlgili konularda fikirlerini alarak meslektaşlarınıza saygı göstermek
- Bir insan hakları ihlalini tespit ettikten sonra harekete geçmek.

**KAÇININ:** belirsiz ve soyut kelimeler – “SMART” olmayan fiiller – örneğin:

- |          |           |
|----------|-----------|
| • Bilmek | • Anlamak |
|----------|-----------|

Bu bölümde kısaca özetlenen öğrenme hedeflerinin detaylandırılması birçok bilim insanının katkıda bulunduğu bir eğitim alanıdır. Örneğin, diğerlerinin yanı sıra 1950'lerde "Bloom taksonomisi" olarak bilinen ve bugün hala yaygın olarak kullanılan kavramsal bir çerçeve olan bir sınıflandırma geliştiren Benjamin Bloom gibi.

Öğrenme hedefleri taslağının hazırlanmasına ilişkin daha fazla bilgi, İnsan Hakları Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri için Bir El Kitabı, Bölüm 2, Kısım 2.4'te mevcuttur: *Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*.

## B. KURS PROGRAMININ GELİŞTİRİLMESİ

Amaçlar ve öğrenme hedefleri belirlendikten sonra eğitim kursu tasarılmanın bir sonraki adımı kurs programını geliştirmektir. Program, kurs için bir yol haritası işlevi görür ve hem planlama hem de uygulama açısından değerli bir araçtır.

Planlama sürecinde programın değişmesi muhtemel olsa da ders içeriklerinin genel bir çerçevesini ortaya koymak ve bunları mantıklı bir şekilde erkenden düzenlemek önemlidir. Oluşturulan programda oturumlar kronolojik olarak listelenecek ve en azından her birinin zamanı ve başlığı belirtilecektir. Her güne, bir öğle yemeği molası ve biri sabah diğeri öğleden sonra olmak üzere en az iki kısa mola dahil edilmelidir (uygulamada, programlanmış molalar arasında daha kısa "ısınma" turları gerekebilir). Engelli katılımcıların olması durumunda (örn. işaret yorumlama, Kolay Okunabilir veya Kolay Dil Desteği vb. için) veya dini uygulamalar gibi diğer konular dikkate alınarak daha uzun veya ekstra molalar gerekebilir. Genel referans için örnek bir program (**sample agenda**), Bölüm VI'ya dahil edilmiştir.

Kurs programını geliştirirken, hem programlamanın bağlamsal gerçeklerle tutarlı olduğundan emin olmak hem de oturumların, katılımcıların öğrenme hedeflerine ulaşmasını sağlayacak şekilde yapılandırılmış bir bütün olarak bir araya gelmesini sağlamak için eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinin bulgularına başvurmak her zaman çok önemlidir.

## C. OTURUM PLANLARININ TASARLANMASI

Kurs programı, eğitim kursu için genel bir yol haritası sunarken, ayrılan süre içinde elde edilebilecek değerleri en üst düzeye çıkarmak için her bir oturumun ayrıntılı olarak planlanması gerekir. Tüm eğitim kursunu bir yapboz olarak görmek gerekirse, her seans bütüne katkıda bulunan bir parçadır.

Her oturum için bir **oturum planı** geliştirilmelidir. Bu, kursun öğrenme hedeflerine ve eğitim ihtiyaçları değerlendirmesi yoluyla belirlenen ihtiyaçlara dayalı olarak yürütülmesi için gereken temel bilgileri içeren belgedir. Pişirme benzetmesi yaparsak, oturumun tarifi için gereken tüm "malzemeler" bu belgede yer almalıdır.

Formatlar ve içerik değişebilse de, oturum planı en azından aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- **Öğrenme hedefleri:** Kursun genel amacına/amaçlarına ve öğrenme hedeflerine katkıda bulunması gereken, oturuma özel öğrenme amaçları.

- **İçerik:** Konu, yani oturumun belirlenmiş konusu.
- **Metodoloji:** İçeriği sunmak için kullanılacak eğitim teknikleri. Aşağıda çok çeşitli teknikler tanıtılmıştır ve bunların arasından yapılacak seçim oturumun öğrenme hedeflerine, mevcut zamana ve daha geniş anlamda öğrencilerin özelliklerine dayanmalıdır.
- **Zamanlama/program sırası:** Oturum için ayrılan zamanın nasıl dağıtılacağına ayrıntılı bir dökümü (örneğin, giriş sunumu için 15 dakika, ardından 45 dakikalık canlandırma ve 20 dakikalık bilgilendirme).
- **Eğitmenler ve kaynak kişi(ler):** Oturumu yönetmekten sorumlu eğitim ekibi üyeleri ve herhangi bir konuyla ilgili olarak eğitime katılacak ilgili kaynak kişiler.
- **Materyaller:** Bunlar, bilgisayarda hazırlanmış slayt sunumlarını, etkinlik talimatlarını veya katılımçılar için okuma listelerini içerebilir.
- **Ekipman ve gereçler:** Oturumu etkili bir şekilde yürütmek için gerekli araçlar. Kullanılacak metodolojiye bağlıdır. Örneğin bilgisayarlar ve projektörler, kağıt tahtası ve kağıtları, yapışkan not kağıtları ve tahta kalemleri (daha fazla fikir için aşağıdaki kontrol listesine bakınız).

Genel referans için örnek bir oturum planı (**sample session plan**) Bölüm VI'da yer almaktadır.<sup>7</sup>

#### D. UYGUN METODOLOJİNİN TESPİTİ

Akademisyenler, yetişkinlerin nasıl öğrendiğine ve dolayısıyla eğitimlerinde kullanılacak metodolojiye ilişkin teoriler ve modeller geliştirmektedir. Bu konuyla ilgili ayrıntılı bir tartışma bu El Kitabının kapsamında olmasa da aşağıda, Bölüm 1'de (**Chapter I**) sunulan etkili insan hakları eğitimi ilkelerini temel alarak, yetişkinlerle eğitim süreci yürütürken dikkate alınması gereken bazı unsurları vurgulayacağız.

Yetişkin öğrencilerle eğitimde göz önünde bulundurulması gereken çok önemli bir konu da **motivasyonlarıdır**. Katılımçılar, kurs boyunca elde ettikleri değerlerden nasıl faydalanacaklarını, yani eğitim içeriğinde kendileri için yararlı olabilecek "ne olduğunu" bilmek isteyeceklerdir. Bu husus, özellikle bir kursun başlangıcında öğrencilerin beklentilerini gözden geçirmek ve bu beklentilerin öğrenme hedeflerine nasıl yansıdığını görmek için zaman ayrılarak ve kurs boyunca bunlara atıfta bulunularak kapsamlı bir şekilde ele alınmalıdır.

Bunun yanında, meslek sahipleri ve diğer yetişkin öğrenciler sınıfa kabul edilmesi ve yararlanılması gereken **mesleki uzmanlıklarını ve uygulamadaki deneyimlerini** taşırlar.

Çoğu durumda, kurs içeriğinin önemli bir kısmı katılımçıların kendileri tarafından üretilir. Öğrencilerin aktif katılımını sağlayarak bu içeriği eğitim sırasında ortaya çıkarmak eğitimcilerin görevidir. **Katılımcı eğitim tekniklerinin** özel olmayan bir listesi aşağıda vermiştir. Eğitimcilerin

<sup>7</sup> OHCHR eğitim materyallerinde ek oturum planı örnekleri mevcuttur, örneğin Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Sözleşmesi Organlarına Raporlama Eğitim Rehberi, Bölüm II – Yöneticiler için Notlar (Reporting to the United Nations Human Rights Treaty Bodies Training Guide, Part II – Notes for facilitators.)

bu listedek öğeleri nasıl kullandıkları, kurs sırasında öğrenmenin ne kadar gerçekleşeceğini büyük ölçüde belirleyecektir. Tekdüze bir rutin öğrencileri sıkabilirken, çeşitlendirilmiş bir metodoloji onları ilgili ve meşgul tutabilir ve farklı bireysel ilgi ve tercihlere hitap edebilir.

## 1. Katılımcı Eğitim Teknikleri

Aşağıda, OHCHR tarafından yürütülen eğitmenlere yönelik eğitim kurslarında kullanılan katılımcı eğitim teknikleri ve ilgili yöntemlerin kısa açıklamaları yer almaktadır:

- **Beyin fırtınası:** Öğrenciler, bir soruya veya zor duruma yanıt olarak hızlı fikir üretirler. Bunlar eğitmen tarafından bir kağıt tahtası veya tahtaya yazılarak daha sonra tartışılabilir. Beyin fırtınasının bir çeşidi de öğrencilerin bireysel olarak bir kağıda fikirlerini yazdığı ve ardından yeni fikirler eklemek için yanındaki katılımcılara ilettiği, sürecin tüm öğrenciler katkıda bulunana kadar devam ettiği **beyin yazımıdır**.
- **Döner tahtalar:** Odanın birkaç yerine her biri tartışmak için farklı bir soru içeren üç veya dört kağıt tahtası kurulur. Katılımcılar, her 10-15 dakikada bir, daire şeklinde yerleştirilmiş bir kağıt tahtasından diğerine giden gruplara ayrılır. Her rotasyon sırasında gruplar, kağıt tahtasındaki soruya yeni cevaplar ve yorumlar eklemeye çalışırlar. Sonunda, eğitmen her soru hakkında bir bilgilendirme yapar.
- **Vaka çalışması:** Grubun analiz etmesi ve çözmesi için bir problem veya vaka verilmesini kapsar.
- **Daire cevaplar:** Daire şeklinde oturan grubun üyelerine bir soru sorulur ve herkes sırayla cevap verir.
- **Münazara:** Öğrenciler, bir konu hakkında çelişkili görüşleri savunmak ve görüşlerini tartışmak için görevlendirilir.
- **Canlandırma:** Eğitmen bir eylemi, prosedürü veya süreci açıklar ve canlandırır.
- **Nokta oylaması:** Katılımcılar fikir birliğine varmak üzere nokta şeklinde çıkartmalar veya damgalarla oy kullanırlar. Faaliyet aşağıdaki adımları içerir:
  - Çeşitli seçenekler kağıt tahtasına, duvara veya başka bir desteğe yazılır.
  - Katılımcıların her birine, eğitmen tarafından kararlaştırıldığı şekilde belirli sayıda nokta çıkartma (veya yapışkan notlar gibi diğer mevcut araçlar) verilir.
  - Katılımcılar tercih ettikleri seçeneğin/seçeneklerin yanına nokta çıkartmalar veya nokta damgaları yerleştirirler.
  - Oylama bittiğinde, en çok nokta/işareti olan seçenekler "kazanır".
  - Eğitmen, sonuçlarla ilgili tartışma yönetir
- **Drama sunum:** Ele alınacak konuyla ilgili öğrenciler değil aktörler tarafından oynanan bir oyunu içerir.

- **Saha gezisi:** Gözlem ve çalışma için lokasyon veya durumları ilk elden görmeyi veya deneyimlemeyi kapsar.
- **Akvaryum:** 3-4 kişiden oluşan bir grup katılımcı (balıklar), bir durumu canlandırmak (örneğin, canlandırma veya drama) ya da bir dizi soru veya konuyu tartışmak için iç çember şeklinde oturur. "Balıklar", dış çemberde oturan daha büyük bir gözlemci grubuyla çevrilidir. Akvaryum tartışması durumunda, gözlemciler tartışmaya katılmak için iç çembere geçebilirler.
- **Yapboz:** İnsanları kendi anlayışlarını geliştirmeye ve ardından bilgilerini grupla paylaşmaya teşvik eden işbirlikli bir öğrenme stratejisidir. Çalışma gruplarının her birine bir problemin veya yapboz parçasının belirli bir parçası ve bu belirli bileşen hakkında bilgi geliştirmek için araçlar atanır. Parçalar daha sonra görsel materyaller ve kolaylaştırma teknikleri kullanılarak bir araya getirilir.
- **Bilgi fuarı:** Katılımcıların projelerini veya faaliyetlerini paylaşmak için stant kurdukları yüz yüze bir etkinliktir. İnsanlar birbirleriyle etkileşime girebilir ve başkalarının ne yaptığını görebilir. Bilgi fuarları, farklı düzeylerde ve türde insanları çeşitli etkileşimlerde bir araya getirir.
- **Meta-süreç:** Her öğreniciyi kapsayan ve tüm grubun fikir birliğine varmasını sağlayan bir tekniktir. Bireysel olarak çalışan katılımcılardan bir soruya belirli sayıda cevap belirlemeleri istenir. Katılımcılar daha sonra küçük gruplara ayrılırlar ve her grup içinde en çok fikir birliğine varan cevapları seçerek bunları yapışkanlı not kağıtlarına yazarlar. Genel toplantıda her grup notlarını ortak bir kağıt tahtası veya tahtaya yapıştırır. En sonunda notlar, benzer popüler cevaplar etrafında kümelenmiş olur.
- **Serbest alan:** Grupları belirli bir soru veya görev etrafında toplamak ve onlara kendi gündemlerini ve deneyimlerini oluşturma sorumluluğu vermek için kullanılan bir yöntemdir. En az yarım gün ve iki tam gün zaman olduğunda kullanılması idealdir. Eğitmenin temel görevleri insanları bir araya getiren soruyu belirlemek, basit süreci açıklamak ve ardından geri çekilip katılımcıların çalışmasına izin vermektir.

### Kutu 6 – Harekete geçirici ve kaynaştırıcılar

Harekete geçirici ve kaynaştırıcılar, eğitim oturumları sırasında kullanılan kısa (genellikle 5-15 dakika) grup faaliyetleridir. Katılımcıların birbirlerini tanımalarını sağlamak için belirli bir alandaki bilgilerini paylaşmak, birbirlerini tanımalarını sağlamak (yani kaynaştırmak) veya güven inşa etmek, yeni konuları tanıtmak, hassas materyalleri yaratıcı bir şekilde ele almak ya da grubu canlandırmak için (harekete geçirmek) katılımcılara özellikle zorlu bir seanstan sonra veya yemek sonrasında hafif fiziksel aktivite yapma şansı vermek gibi çeşitli amaçları olabilir.

Bu *El Kitabı*, insan haklarıyla ilgili olarak harekete geçirici ve kaynaştırıcı olarak kullanılacak katılımcı faaliyetlere ilişkin bazı örnekler içermektedir (participatory human rights-related

**activities which can be used as energizers and icebreakers**) (Bölüm VI.D). Önerilen diğer bir kaynak, çevrimiçi olarak erişilebilen UNICEF Bilgi Alışverişi Araç Kutusu'dur (*Knowledge Exchange Toolbox*).

- **Panel sunumu:** Bir panelin üzerinde duran kaynak kişiler, ortak bir konunun farklı yönlerini anlatır. Kaynak kişilerin bir konunun farklı yönlerinde uzmanlığa sahip olması özellikle yararlıdır.
- **Katılımcı sunum:** Eğitmen/kaynak kişi katılımcılara bir konu hakkında bilgi veya kendi bakış açısını anlatır (Kutu 7, bu teknik hakkında detaylı bilgi içerir).
- **Akran etkileşimli tartışma:** Aynı meslekten kişilerin deneyimlerini paylaşmak ve karşılıklı öğrenmek amacıyla birbirleriyle etkileşime girdiği açık grup tartışmasıdır.
- **Kurs sonrası alıştıırma/uygulama:** Eğitim kursundan sonra katılımcıların öğrendiklerini mesleki bağlamlarında uygulamaya koyabilecekleri (muhtemelen kurs sırasında geliştirilen bir "Öğrenci Eylem Planının" parçası olarak) planlanmış faaliyetlerdir.
- **Sorular ve cevaplar/forum tartışması:** Bir sunumun hemen ardından, katılımcıların soru ve yorumlarına açık olan bir süreçtir.
- **Kısa sınav/anket:** Katılımcılara belirli bir konu hakkında serbest veya çoktan seçmeli yanıtları olan bir dizi kısa soru verilir. Kısa sınavlar, katılımcıların bir konu hakkındaki bilgilerini ölçmek veya kendi kendine düşünmeyi teşvik etmek de dahil olmak üzere çeşitli amaçlar için kullanılabilir.
- **Okuma:** Bu, kurs öncesi bir ödevi veya kurs sırasında yapılacak bir etkinliği kapsayabilir.
- **Canlandırma:** Öğrencilerin farklı roller üstlendiği bir problem veya durumun doğaçlama dramatisasyonunu ve ardından tartışmayı içeren bir süreçtir. Canlandırma sırasında öğrencilerin kendilerine verilen roller dışına çıkmalarına izin verilmez.
- **Simülasyon:** Öğrenciler, beceri gerektiren ve ortamı mümkün olduğunca gerçekçi bir şekilde simüle eden bir senaryoda becerilerini sergilerler. Örneğin, bir eğitmen eğitimi kursunda katılımcılardan bir eğitim oturumu tasarlamaları ve sunmaları istenir.
- **Hikaye anlatımı:** Bir "hikaye anlatıcısı" (genellikle bir kaynak kişi) deneyimlerini içeren konuyla ilgili ve güçlü bir kişisel hikaye anlatır. Bunu öğrencilerle diyalog izler.
- **Çalışma grupları:** Genellikle yaklaşık beş üyeden oluşan küçük grupların üyeleri tarafından gerçekleştirilen, bir sorun veya ortak endişe hakkında karşılıklı fikir ve görüş alışverişini kapsar. Gerekliğinde her gruba bir yönetici atanabilir. Genel kurul daha sonra yeniden toplanır ve bu toplantıda her grubun müzakerelerinin sonucu sunulur.
- **Dünya kahvehanesi:** Resmi olmayan bir ortamda açık ve yaratıcı diyaloğun teşvik edildiği grup tartışmasıdır. Gruplar bir masadan/konudan diğerine dönerken, her masadaki sunucu, ele alınan konunun bir yönü üzerinde gerçekleşecek tartışmaları yönetir. Her masa rotasyonu, katılımcıların seçilen konu hakkında toplu bir bilgi verisi oluşturmaya ve paylaşmasına olanak tanır.



## Kutu 7 – Katılımcı sunumlar

Sunumlar, eğitmenler açısından katılımcılarla bilgi paylaşmak için önemli araçlardır. Ancak bu sunumların nasıl iletildiği, etkin olmaları açısından, yani katılımcıların öğrenmesine katkıda buldukları ölçüde önemlidir.

Aşağıda dikkate alınması gereken birkaç tüyo bulunmaktadır:

- İyi hazırlanın:
  - ▶ Sunumunuzu yapılandırırken, bir girişi olmasına, kilit noktalar ve her kilit nokta için özel örnekler içeren bir gelişme bölümünü kapsamasına, bir sonuca varmasına ve sunulan ana noktaların bir özetini kapsamasına dikkat edin.
  - ▶ Etkili görsel yardımcıları hazırlayın (aşağıya bakınız).
  - ▶ Sunumunuzu doğal, kendinizden emin bir şekilde ve zaman sınırı dahilinde yapana kadar alıştırmaya çalışın.
  - ▶ Eğitim vereceğiniz sınıfı tanıyın. Orada ihtiyacınız olan ekipmanın çalıştığından ve cihazların nasıl kullanılacağına bildiğinizden emin olun.
- Sesinizin ve vücut dilinizin farkında olun:
  - ▶ Katılımcılarla göz teması kurun ve mümkün olduğunca notlardan okumamaya çalışın.
  - ▶ Yüksek, duyulabilir, hareketli bir tonda konuşun; konuşkan ve doğal olun. Materyal ne kadar ilgi çekici olursa olsun, monoton veya duyulmayan bir ses katılımcıların dikkatini çekmeyecektir.
  - ▶ Konuşma hızınızı kontrol edin. Çok hızlı konuşmayın ve katılımcılara söylediklerinizi sindirmeleri için zaman verin.
  - ▶ Mümkünse, izleyicilerle etkileşiminizi artırmak için sınıfın içinde dolaşın, ancak kişisel bir mesafeyi zorunlu kılan kültürel normlara dikkat edin. Birinin dikkati dağılmış görünüyorsa, o kişiyle göz teması kurarak etkileşime geçmeye çalışın ve doğrudan onunla konuşun.
  - ▶ Hareketlerinizin farkında olun: örneğin, kalemle veya gözlükle oynamak katılımcıların dikkatini söylediklerinizden uzaklaştıracaktır.

- Görsel yardımcı materyali iyi kullanın:

Görsel yardımcıları, önemli noktaları pekiştirerek ve katılımcıların ilgisini canlı tutarak sunumunuzun etkisini artırabilir.

- ▶ Slaytlar, çalışma notları, kağıt tahtaları, beyaz/karatahtalar, videolar ve diğer görseller (resimler, grafikler ve aksesuarlar) gibi çeşitli görsel yardımcıları kullanmayı düşünebilirsiniz, ancak bunların kullanımını sunumunuzdaki önemli anlarla sınırlandırın. Görsel yardımcıları yanlış kullanıldığında katılımcıların dikkatini dağıtabilir.
- ▶ Ekranı veya kağıt tahtasına doğru değil, katılımcılara doğru konuşun. Kağıt tahtası kullanıyorsanız, sunumunuzdan önce kağıtları hazırlayabilirsiniz.
- ▶ Slayt sunumu hazırlarken sunumu kısa, basit ve maddeler halinde tutun; çok renk veya animasyon kullanmaktan kaçının ve yazım ve dil bilgisi hatalarını kontrol edin. Sunumunuz sırasında slaytlarınızı okumayın: unutmayın, slaytlar sadece araçtır, sunumun kendisi değildir.

- Katılımcıları dahil edin:

Sunumunuzu daha kapsayıcı hale getirmek için etkileşimli eğitim teknikleri ekleyin. Örneğin, slaytınızda sadece bir tanım vermek yerine, sunuma kısa bir beyin fırtınası yaparak başlayabilir, öğrencileri tanımın ana unsurlarını saymaya davet edebilir ve ardından slaydı gösterebilirsiniz. Ya da belirli standartlara atıfta bulunacağınız zaman, bunları sadece tek bir slaytta göstermek yerine, katılımcılardan bunları kaynak materyallerde bulmalarını ve ardından gruba okumalarını isteyebilirsiniz. Bu aynı zamanda katılımcıların materyalleri tanımalarına yardımcı olur, çünkü genelde kurs sırasında okunmayan metinler muhtemelen hiçbir zaman okunmayacaktır.

- Zamana dikkat edin:

Sunumunuzun süresini önceden belirleyin ve sorular için yeterli zaman bırakın. Hızınızı ayarlayın ve sunumunuzu ayrılan zaman çerçevesi içinde bitirin. Sunumunuz sırasında saat tutun veya arada saate bakın. Kol saati takıyorsanız, çıkarıp kolayca görebileceğiniz bir yere koyabilir ya da bir zaman hakemi görevlendirmeyi düşünebilirsiniz.

- Sunumunuzu tartışacak kadar hazırlıklı olun:

- ▶ Sunumu kısa tutmaya çalışın ve noktaları netleştirmek ve fikirleri uygulamaya geçirme sürecini kolaylaştırmak için münazara yapılmasına izin verin.
- ▶ Sunumdan hangi soruların çıkabileceğini ve olası yanıtları önceden düşünün. Tartışmayı başlatmak için bu soru setini de kullanabilirsiniz.
- ▶ Bir soruya yanıt verirken soruyu soran kişiye yaklaşın.
- ▶ Bir katılımcı yanıtlamaya hazır olmadığınız bir soru sorarsa, diğer eğitmenlere, izleyicilere veya materyallere başvurun (katılımcılardan soruyu aramalarını isteyin). Cevabı daha sonra vermeyi de teklif edebilirsiniz; bu durumda, cevabı söz verdiğiniz gibi sonradan verdiğinizden emin olun.

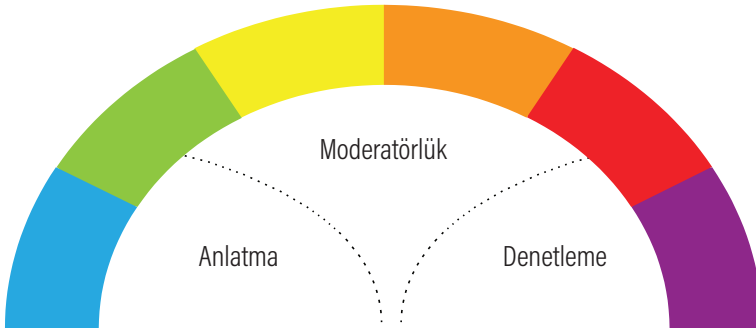
## 2. Seçim “gökkuşuğu”

Tasarım aşamasında eğitimcilerin her eğitim oturumunun sunum metodolojisini planlamaları, yani kullanmayı düşündükleri tekniklere karar vermeleri gerekir. Bu seçim, oturumun öğrenme hedeflerine, mevcut zamana ve daha geniş anlamda öğrencilerin özelliklerine bağlıdır. Yukarıda bahsedildiği gibi, etkili bir sunum genellikle her oturumda çeşitli eğitim tekniklerinin kullanılmasını gerektirir ve farklı teknikler, eğitimciler için farklı roller veya katılım düzeyleri gerektirir.

Eğitmenlerin uygun eğitim tekniklerini seçmelerine ve bunları sunarken kendi rollerini anlamalarına yardımcı olmak için bu El Kitabı, özellikle insan hakları eğitimi bağlamında yararlı olan bir modelden<sup>8</sup> uyarlanmış görsel bir araç önermektedir: eğitim gökkuşuğu (bakınız Şema 4).

Gökkuşuğu, eğitimcilerin katılımcılara yoğun bir içerik verdiği “anlatma” rollerinden, esas olarak katılımcı liderliğindeki süreçleri kolaylaştırdıkları “denetim” rollerine kadar benimseyebilecekleri bir rol yelpazesini kapsar.

Şema 4 - Eğitim gökkuşuğu



Bir oturumun öğrenme hedeflerini karşılamak için aşağıdakilerin yapılması gerekiyorsa::

- ✓ Yeni bilgileri paylaşmak
- ✓ Bir kavramı/süreci/görevi tanıtmak veya açıklamak
- ✓ Özetlemek
- ✓ Canlandırma yapmak,

böylece eğitimci içeriği sağlamaya (“**anlatma**”) odaklanacaktır.

<sup>8</sup> John Townsend ve Paul Donovan’ın The Facilitator’s Pocketbook’unda (Alresford, İngiltere, Management Pocketbooks, 2009) “facilitator training rainbow” (eğitim yönetimi gökkuşuğu)na bakın.

Bu, aşağıdakiler de dahil olmak üzere çeşitli **eğitim teknikleriyle** gerçekleştirilir:

- Katılımcı sunum
- Canlandırma
- Dramatik sunum
- Okuma
- Hikaye Anlatıcılığı

Bunun yerine, oturumun öğrenme hedeflerine ulaşmak aşağıdakileri gerektiriyorsa:

- ✓ Düşünmeyi teşvik etmek ve fikir üretimini tetiklemek
- ✓ Alternatif bakış açıları önermek
- ✓ Farklı görüşleri teşvik etmek ve farklı bakış açılarının paylaşılmasını sağlamak,

o zaman eğitmenin rolü tartışmayı daha fazla teşvik ederek ve katılımcıların fikirlerini ifade etmelerini sağlamak ("**moderatörlük**") olacaktır ve içerik giderek öğrencilerin kendilerinden üretilecektir.

İlgili **eğitim teknikleri** şunları içerebilir:

- Beyin fırtınası
- Çember cevaplar
- Münazara
- Saha gezisi
- Akvaryum
- Soru ve cevaplar/forum tartışması
- Panel sunumu

Son olarak, oturumun öğrenme hedeflerinin karşılanması şunları gerektiriyorsa:

- ✓ Öğrencileri yeni bilgi ve becerileri uygulamaya teşvik etmek
- ✓ Öğrencileri anında uygulama becerileriyle donatmak
- ✓ Öğrencileri gözlemleyerek ne öğrendiklerini ve hala nelerin üzerinde çalışılması gerektiğini belirlemek
- ✓ Öğrencileri duygu ve düşüncelerini ifade etmeye teşvik etmek
- ✓ Ortak bir anlayışa ulaşmak,

bu durumda eğitmen, öncelikle bireysel veya grup halinde bağımsız olarak çalışan katılımcılar ile, katılımcı liderliğindeki süreçleri ("**denetim**") yönetecektir.

İlgili **eğitim teknikleri** şunları içerebilir::

- Döner tahtalar
- Vaka çalışması
- Nokta oylaması
- Yapboz
- Bilgi fuarı
- Meta-süreç
- Serbest alan
- Akran iletişimli eğitim münazarası
- Kurs sonrası alıştıırma/uygulama
- Kısa sınav/anket
- Canlandırma
- Simülasyon
- Dünya kahvehanesi
- Çalışma grupları

Yukarıdaki model kuralcı olmayı amaçlamamakla birlikte, bir oturumun belirli öğrenme hedeflerine ulaşmak amacıyla eğitmenin benimseyebileceği rollerin ve mevcut eğitim tekniklerinin çeşitliliği hakkında rehberlik sağlar. Ayrıca, tasarım aşamasında, yukarıda tartışıldığı gibi, hem oturumun öğrenme hedeflerine uygun hem de mümkün olduğunca çeşitli bir yöntem tasarlamak için her oturum için eğitim metodolojisi üzerinde dikkatlice düşünmenin önemini vurgular.

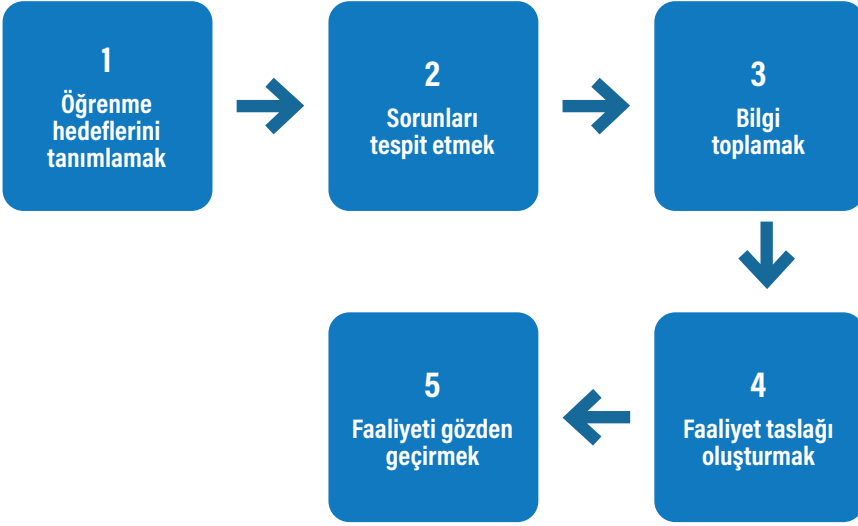
## ***E. ETKİN EĞİTİM FAALİYETLERİNİN TASARLANMASI***

Eğitim faaliyetleri ile katılımcılar, bunları uygulamaya koyarak bilgi, beceri ve tutumlar geliştirirler. Bazı durumlarda eğitim faaliyetleri halihazırda geliştirilmiş kurs materyallerine dahil edilirken, birçok durumda eğitim ekibinin bunları geliştirmesi veya kursun özel koşullarına uyarlaması gerekebilir.

Bu bölüm, vaka çalışmaları ve canlandırma gibi önemli tasarım çalışmaları gerektiren faaliyetlerin geliştirilmesi konusunda rehberlik sağlar. Bu teknikler genellikle, katılımcıların gruplar halinde veya toplu olarak olası çözümleri analiz etmeleri ve belirlemeleri için çok karmaşık olmayan ve birkaç konuya odaklanan güvenilir, gerçekçi bir senaryo sunmayı kapsar.

Faaliyetler, Bölüm I'de (**Chapter 1**) tartışılan etkili insan hakları eğitimi ilkelerini yansıtmalıdır. Aşağıdaki gibi geliştirilebilirler:

### Şema 5 - Faaliyet geliştirme süreci



1. Öğrenme hedef(ler)ini tanımlayın (veya gözden geçirin): faaliyet, oturumun öğrenme hedef(ler)ine ulaşmaya nasıl katkıda bulunacak?
2. Faaliyetin gündeme getirmesi gereken konuları belirleyin.
3. Faaliyete dahil edilecek temel bilgileri belirleyin, kaynaklarını belirleyin ve toplayın. Örneğin bir canlandırma durumunda faaliyet tercihen hayali bir senaryoya yerleştirilebilecek gerçek durumlara dayanmalıdır.
4. Aşağıdaki kontrol listesini kullanarak faaliyetin taslağını oluşturun:
  - **Basit dil kullanımı:** Öğrencilerin okuryazarlık düzeyine uyarlanmış bir dil kullanın (eğitim kursunun dili öğrencilerin anadili değilse daha da fazlasını yapmalısınız!).
  - **Verimli talimatlar:** Açık, net talimatlar verin. Öğrenciler, görevin ne olduğunu anlamaya çalışarak zaman kaybetmemelidir. Ayrıca, daha geniş bağlamı anlamaları için yeterli bilgiyi dahil edin, ancak gereksiz ve alakasız ayrıntılardan kaçının.
  - **Konuyla ilgililik:** Katılımcıların fiilen karşılaştıkları durumlarla ilgili konulara odaklanın ve faaliyetin, katılımcıların yaşam/iş durumlarına uygulanabilir beceri ve kavramları öğrenmelerine yardımcı olmasını sağlayın.
  - **Düşünsel simülasyon:** Öğrencileri, yalnızca mekanik veya belleğe dayalı yanıtlar vermelerini sağlamak yerine eleştirel düşünme ve tartışmaya dahil edecek kadar açık uçlu, karmaşık ve tartışmalı sorular sorun.
  - **Uygunluk:** Faaliyetin hem öğrencilerin kültürel bağlamların, dahil oldukları toplumsal cinsiyet hususlarının veya engellilik durumlarının dikkate alınarak planlandığından, hem de mekan ve mevcut zaman gibi eğitim koşulları için uygun olduğundan emin olun.

- **Katılımcılık:** Faaliyetin katılımcıların deneyimlerine dayandığından, eleştirel düşünmeye izin verdiğinden ve eyleme geçmek için stratejiler geliştirmeyi gerektirdiğinden emin olun.
- **Kapsayıcılık:** Etkinliğin tüm katılımcıların katılımını teşvik etmesini ve buna izin vermesini sağlamaya çalışın.
- **Maliyet verimliliği:** Faaliyet pahalı kaynaklar (örn. teknik ekipman) gerektiriyor mu? Aynı öğrenme, daha az maliyetli bir alternatifle elde edilebilir mi?
- **Ve son ama en önemlisi...** Faaliyeti tasarladıktan sonra, o oturumun öğrenme hedeflerine gerçekten katkıda bulunup bulunmayacağından emin olmak için tekrar gözden geçirin. Ayrıca faaliyeti meslektaşlarınız ve potansiyel öğrencilerle doğrulayın. Bu süreç, aşağıdaki bölümde detaylandırılmıştır.

## F. TASARIM AŞAMASI DEĞERLENDİRMESİ: BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME

**Biçimlendirici değerlendirme**, eğitim tasarlanırken ve uygulanmadan önce gerçekleşen bir dizi değerlendirme faaliyetini ifade eder. Eğitimin "oluşma aşamasında" iken değerlendirilmesi sürecidir. Biçimlendirici değerlendirme, eğitim tasarımını doğrular, yani eğitim ekibinin genel öğrenme stratejisi veya yaklaşımının, öğrenme hedeflerinin ve bir insan hakları eğitim kursunda kullanmayı planladıkları yöntemlerin, tekniklerin ve materyallerin amaçlarına etkili bir şekilde ulaşmak için en uygunları olup olmadığını doğrulamasını sağlar. Bu süreç aracılığıyla toplanan bilgiler, bilinçli kararlar vermek için kullanılabilir ve gerekli olan herhangi bir düzenleme veya iyileştirme için gerekçe sağlar. Biçimlendirici değerlendirmenin faydaları bununla kalmamaktadır. Farklı paydaşların katılımını artırabilir ve onlarla, uzmanlar ve kaynak kişilerle ilişkileri güçlendirebilirken, öğrencilerin bakış açılarının eğitime dahil edilmesini sağlayabilir. Ayrıca, eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinden bu yana öğrencilerin bağlamının geliştiği noktalarda eğitim kursunun en güncel gelişmeleri ele almasını sağlar. Genel olarak, eğitim girişiminin güvenilirliğini artırır.

Biçimlendirici değerlendirme genelde üç tür inceleme içerir: tasarım incelemesi, **uzman inceleme**si ve öğrenci incelemesi.

**Tasarım inceleme**si, insan hakları eğitim kursunu şekillendiren bazı temel fikir ve varsayımları ele alır ve kursu geliştirme sürecinde eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinin bulguları, kurs hedefleri ve öğrenme hedefleri arasında tutarlılık olmasını sağlamaya çalışır. Tasarım incelemesinde sorulacak bazı yararlı sorular şunlardır:

- Eğitim kursunun amacı, eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinde belirlenen boşlukları ele alıyor mu?
- Öğrenme hedefleri, eğitim kursunun amacına ulaşması için gerekli olan temel içeriği (yani bilgi, beceri ve tutumları) yansıtıyor mu?
- Metodoloji hedef öğrenciler için uygun mu?
- Eğitim materyalleri dil seviyesi ve faaliyet türleri açısından hedef öğrencilere uygun mu?
- Kapsanacak içerik göz önüne alındığında, eğitim oturumu/oturumları için önerilen zaman çerçevesi gerçekçi mi?

- Eğitim kursunun tasarımı, toplumsal cinsiyet hususlarını ve eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinde belirlenenler de dahil olmak üzere katılımcıların fiziksel ve zihinsel yeteneklerini dikkate alıyor mu?
- Değerlendirme araçları eğitim kursunun içeriğine ve hedef öğrencilere uygun mu?

**Uzman incelemesi**, farklı uzmanlık alanlarına sahip kişiler tarafından yapılmalıdır. Üç genel uzman kategorisine danışılmalıdır:

- İçeriğin güncel, konuyla ilgili ve iyi açıklanmış olup olmadığını belirlemek için kursun içeriğini gözden geçirmeye davet edilebilecek içerik/konu uzmanları
- Öğrenciler ve ihtiyaçları hakkında, deneyimlerinden yola çıkarak eğitim içeriği ve yöntemlerinin uygunluğu konusunda tavsiyelerde bulunabilecek hedef kitle uzmanları
- Genel tasarımının ve metodolojik yaklaşımının uygun olduğundan emin olmak için eğitim kursunu gözden geçirebilecek eğitim metodolojisi uzmanları

Son olarak, öğrencilerle gözden geçirmek, insan hakları eğitimi kursunun sonuçta etkili olup olmayacağını belki de en iyi göstergesidir. Bu süreç aynı zamanda, içerik ve yöntemlerin öğrencilerin ihtiyaçlarına ne kadar uygun olduğunu ve yol boyunca ne tür sorunlarla karşılaşabileceklerini görmek için eğitim kursunun tamamını veya bir kısmını temsil eden öğrencilerle pilot uygulamaları da içerebilir.

Biçimlendirici değerlendirme hakkında ayrıntılı bilgi, İnsan Hakları Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri için El Kitabı (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) Bölüm 2, Adım 3'te mevcuttur ve tasarım inceleme kılavuzları gibi bazı ilgili araçlar, El Kitabının Bölüm 4, Kısım 3'ünde sağlanmaktadır.

## G. EĞİTİM EKİBİ

Bilgili ve ilgi çekici bir eğitim ekibi, herhangi bir insan hakları eğitim kursunun başarısında kilit bir unsurdur. Eğitimcilerin seçimine rehberlik üzere Bölüm 1'de (**Chapter 1**) sunulan etkili insan hakları eğitimi ilkeleriyle çok yakından ilgili bazı faktörler şunlardır:

- **Tamamlayıcı uzmanlık:** Kursa dahil olan çok yönlü bir eğitim ekibine sahip olmanın büyük faydaları vardır. Böyle bir ekip aşağıdaki özelliklere sahip olacaktır:
  - İnsan hakları uzmanlığı – eğitim kursunun insan hakları içeriğinin doğru olmasını sağlamak üzere
  - Hedef kitle uzmanlığı – eğitim kursunun spesifik olmasını ve insan haklarının öğrencilerin işleri veya günlük yaşamlarıyla ilgili olmasını sağlamak üzere
  - Eğitim metodolojisi uzmanlığı – metodolojik olarak sağlam bir eğitim süreci hazırlamak üzere
- **Akran etkileşimli eğitim:** Yukarıdaki noktadan hareketle, belirli bir hedef kitle için bir eğitim kursu düzenlerken, temsilcilerinden birinin yalnızca sunumda değil, tasarım aşamasında da eğitim ekibine dahil edilmesi önemlidir. Bu profile sahip bir eğitimci, öğrencilere sunduğu ilk elden deneyimlere ek olarak, öğrencilerle anında bağlantı kurabilecek bir konumdadır.



- **Cinsiyet ve coğrafi denge:** Eğitim ekibi kurulurken cinsiyet ve coğrafi dengeye dikkat edilmelidir. Çeşitliliğe sahip bir eğitim ekibi, tüm katılımcıların ihtiyaçlarını karşılamak için daha donanımlı olacaktır.
- **Güvenilirlik ve itibar:** Eğitim ekibinin tüm üyeleri, insan hakları "davranışı" da dahil olmak üzere profesyonel güvenilirliğe ve uygun bir itibara sahip olmalıdır. Bu, öğrencilerin saygısını kazanmak için gereklidir.
- **Katılımcı eğitim tekniklerini kullanma becerisi:** Eğitim ekibinin üyeleri, içeriklerini ilgi çekici ve etkileşimli bir şekilde sunabilmelidir. Katılımcı teknikler, öğrencileri güçlü kılar ve birbirlerinin deneyimlerinden öğrenmelerini sağlar. Bu tekniklere dair örnekler yukarıda verilmiştir.
- **Cinsiyet duyarlılığı:** Eğitim ekibi, kadınlar ve erkekler ile cinsiyet azınlıklarının belirli bir insan hakları sorunundan nasıl farklı şekilde etkilendiği, kaynaklara nasıl farklı erişimleri olduğu veya bir eğitim faaliyetinden ne kadar farklı şekilde etkilenecekleri gibi eğitim konusunun cinsiyet boyutlarının farkında olmalıdır.

### Kutu 8 – Eğitim ekibi üyeleri için görevler

Eğitim ekibinin tüm üyelerinin eğitim döngüsü sırasında gerçekleştirmesi gereken görevler şunları kapsayacaktır:

- **Eğitim tasarımı ve organizasyonu**
  - ▶ Eğitim materyallerini ve alınan tüm ilgili bilgileri incelemek
  - ▶ Eğitim materyalleri hakkında tavsiye ve yorumda bulunmak
  - ▶ Kurs gündemi hakkında geri bildirimde bulunmak
  - ▶ Oturum planlarını hazırlamak veya ince ayarları yapmak
  - ▶ Gerekliğinde sunumlar ve etkinlikler hazırlamak
  - ▶ Genellikle kurs başlamadan hemen önce düzenlenen kurs öncesi brifinglere katılmak
- **Eğitimin verilmesi**
  - ▶ Oturumun yardımcı eğitmeni/eğitmenleri ile önceden görüşmek, oturum planını/planlarını gözden geçirmek ve oturumları ortaklaşa hazırlamak
  - ▶ Eğitim ekibinin geri kalanıyla birlikte günlük eğitim öncesi ve sonrası brifinglere katılmak
  - ▶ Tüm kurs oturumlarında bulunmak ve katılmak
  - ▶ Katılımcı eğitim tekniklerini kullanmak
  - ▶ Mümkün olan her yerde görsel yardımcılarını kullanmak (slaytlar, kağıt tahtası, fotoğraflar, videolar vb.)
  - ▶ Tartışmalar sırasında ve çalışma gruplarında pratik önerilere katkıda bulunmak
  - ▶ Oturum/lar için zaman sınırlarına uymak
- **Eğitim izleme süreci**
  - ▶ Eğitim ekibinin geri kalanıyla son bir bilgilendirme oturumuna katılmak
  - ▶ Öğrenilen derslere ve öğrencilerden alınan geri bildirimlere dayalı olarak materyalleri gözden geçirmek ve revize etmek
  - ▶ Gerekliğinde eğitim raporu için girdi sağlamak

Önceki deneyimleri veya uzmanlık düzeyleri ne olursa olsun, eğitim ekibinin üyeleri belirli bir eğitim görevine dikkatli bir şekilde hazırlanmalı ve bu konudaki beklentiler eğitim yöneticisi tarafından önceden açıklığa kavuşturulmalıdır. Eğitimciler, eğitim tasarımı ileri bir aşamadayken devreye girerlerse, öğrenci profil ve bağlamları, eğitim ihtiyaç değerlendirmesinin bulguları, kurs amaçları ve hedefleri, kapsanacak içerik ve kullanılacak metodolojiler konularında sözlü ve/veya yazılı olarak kapsamlı bir şekilde bilgilendirilmelidir. Ayrıca, öğrencilerle ilgili belirli endişelerin yanı sıra katılım ve kültürel bağlamları ile ilgili olası hassasiyetler konusunda da bilgilendirilmelidirler. Gerektiğinde toplumsal cinsiyet farkındalığı ve erişilebilirlik konularında da kendilerine bilgi verilmelidir. Eğitim kursuna katılabilecek kaynak kişilere de bu bilgilerin sağlandığından emin olunmalıdır.

## H. ORGANİZASYONEL KONULAR

Eğitim kursu düzenlemek karmaşık bir iştir. Kültürel bağlamlar, toplumsal cinsiyet hususları ve erişilebilirlik ve kapsayıcılığa saygı duymak dahil olmak üzere çok çeşitli faktörlerin hesaba katılması gereken bir dizi lojistik ve idari düzenleme yapmayı içerir.<sup>9</sup> Tüm bunlar katılımcılar, bütçe, zaman hususları, mekan, belgeler, malzeme ve ekipman ve gereçlerin yanı sıra saha koşullarına ilişkin özel kaygılara odaklanan bu bölümde tartışılmaktadır.

### Katılımcılar

Katılımcılar mümkün olduğunca erken belirlenmeli, hem eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi hem de idari düzenlemelerin yapılması için yeterli zaman tanınmalı ve cinsiyet ve coğrafi denge (ilgiliyse) dikkate alınmalıdır. Katılımcılar, kursla ilgili önemli ve idari bilgiler, taslak gündem ve varsa kurs öncesi ödevler ve okumalar gibi temel kurs belgelerini önceden almalıdır.

Katılımcılarla ilgili olarak dikkate alınması gereken bazı konular şunlardır:

- Güvenlik koşulları ve gerekiyorsa vizeler dahil olmak üzere seyahat düzenlemeleri
- Konaklama düzenlemeleri (gerekiyorsa)
- Engelli katılımcılar için erişilebilirlik ve makul konaklama gereksinimleri
- Beslenme kısıtlamaları (organizatörler molalar için yemek ve/veya atıştırma sağlıyorsa)

### Bütçe

Eğitim kursunun organizasyonu sırasında ortaya çıkan maliyetlerin çok önceden bütçelenmesi ve fonların zamanında temin edilmesi gerekir. Ayrıntılı bir maliyet tahmini aşağıdaki unsurları dikkate alacaktır:

- Eğitimciler ve kaynak kişiler: gerekiyorsa seyahat, konaklama giderleri ve ücretler
- Katılımcılar: organizatörler tarafından karşılanacaksa seyahat ve konaklama giderleri

<sup>9</sup> Engellileri kapsayan eğitimlerin planlanması, düzenlenmesi ve sunulmasına ilişkin ayrıntılı rehberlik için, çevrimiçi olarak mevcut olan ESCAP (Birleşmiş Milletler Asya ve Pasifik Ekonomik ve Sosyal Komisyonu) Disability Inclusive Meetings: An Operational Guide, 2015'e bakınız (Engelli Kapsayıcı Toplantılar: Operasyonel Kılavuz)

- Mekan: kiralama ücretleri, öğle yemeği, kahve molaları, su vb. giderler
- Eğitim belgeleri ve malzemeleri: satın alma ve/veya çoğaltma, çeviri gibi giderler
- Eğitim ekipmanları: kağıt tahtaları, bilgisayar ve projektör, vb.
- İdari destek giderleri
- Çevirmenler, simultane veya işaret dili tercümanları, altyazı yazarları veya gerekirse not alıcılar

### Zaman değerlendirme

Bir eğitim kursu tasarlamak, yönetmek ve sunmak çok fazla planlama gerektirir. Aşağıdaki konularda, zamana yönelik özel bir değerlendirme gerekir:

- Kurs tarihleri: İdeal olarak en az 2-3 ay önceden ayarlanmalıdır. Göz önünde bulundurulması gereken faktörler arasında ulusal/yerel veya dini bayramlar, okul tatilleri, çalışma saatleri ve iklim (eğer sorun teşkil edecekse) yer alabilir.
- Eğitim ekibinin müsait olup olmayışı: Kurs tarihleri ayrıca ekip üyelerinin programlarına da bağlı olacaktır, bu nedenle müsait zamanları mümkün olduğunca erken teyit edilmelidir.
- Sözleşmeler: Herhangi bir eğitmen veya kaynak kişi işe alınacaksa, sözleşmelerinin kurumsal prosedürlere uygun olarak işlenmesi için yeterli zaman ayrılmalıdır.
- Seyahat: Varsa, katılımcılar ve/veya eğitmenler için seyahat planlaması kurs tarihleri belirlenir belirlenmez başlamalıdır.

Kurs belgeleri ve materyalleri: Kurs doküman ve materyallerinin hazırlanması ve çoğaltılması (aşağıya bakınız) ve ders klasörlerinin ve/veya USB anahtarlarının hazırlanması için bolca zaman planlanmalıdır; özellikle herhangi bir materyalin veya belgenin çevrilmesi, alternatif biçimlere dönüştürülmesi (örneğin, Braille, büyük baskı veya ses) veya altyazı eklenmesi gerekiyorsa.

- Kaynak yaratma: Eğitim kursunun düzenlenmesi elde mevcut olmayan bir bütçe gerektiriyorsa kaynak önceden yaratılmalıdır.

### Mekan

Kurs yeri seçiminde aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- Konum, toplu taşıma ile erişim kolaylığı. Kurs yerine güvenli ve uygun ulaşım, özellikle kadınların katılımını bazen teşvik eden veya kadınları caydıran bir faktördür. Bazı katılımcılar için tesiste veya yakınlarda çocuk bakımına erişimin bulunması gerekebilir. Dikkate alınması gereken bir diğer önemli soru da kursun organizasyonun içinde mi yoksa dışında mı yapılacağıdır. Yerinde eğitim kolay erişim ve daha düşük maliyet avantajlarına sahip olsa da, katılımcılar kursu oradaki görevlerinden "kaçmak" için kullanabilir ve eğitim kursuna odaklanmakta zorluk yaşayabilirler.
- Eğitmenler ve öğrenciler için (gerekirse rehber köpekler, tekerlekli sandalyeler veya motorlu skuterler için hareket özgürlüğü sağlamak dahil) ve gerektiğinde işaret dili ve/veya simultane tercümanlar gibi diğer kişiler için yeterli alan.

- Eğitim ekipmanları (bilgisayar, projektör vb.) ile ilgili ihtiyaçlar.
- Küçük gruplar halinde çalışmak için mola odalarının mevcudiyeti.
- Rahat oturulacak bir alan.
- Farklı eğitim tekniklerine uyum sağlamak üzere hareket ettirilebilen masa ve sandalyeler.
- Rahat bir ortam.
- Erkekler ve kadınlar için ayrı veya kültürel olarak uygun tuvaletlere erişim.
- İyi akustik.
- İyi aydınlatma.
- Öğle yemeği ve kahve molaları için yeterli alan.
- Katılımcıların özel ihtiyaçlarına uygunluk (örneğin, erişilebilirlik, dua odaları veya emziren anneler için odaların bulunması vb.)

Eğitim yöneticisi/ekibi, gereklilikleri karşıladığından emin olmak için sahayı kurs için belirlemeden önce incelemelidir.

### Belge ve materyaller

Önceden hazırlanması gereken kurs dokümanları ve materyalleri şunlardır:

Kurs başvuru formu: Katılımcılar eğitim ekibi tarafından seçiliyorsa ayrıntılı bir başvuru formu, başvuranları değerlendirmek için yararlı bilgiler sağlayabilir. Ayrıca kesin bir öğrenci profili geliştirmeye yardımcı olduğu ve katılımcı bağlamıyla ilgili bilgileri sağladığı veya onayladığı için eğitim ihtiyaçları değerlendirme sürecini besleyebilir.

- Ders programı
- Kurs bilgi notu: Kurs hakkında tarihler, yer, organizatörlerin iletişim bilgileri gibi temel bilgiler sağlayabilir, kursun hedeflerine, içeriğine ve metodolojisine genel bir bakış sunabilir ve katılımcı seçme kriterlerini belirleyebilir. Kurs öncesi verilecek ödevler bu bilgi notunda açıklanabilir.
- İdari bilgi notu: Seyahat, yerel ulaşım, konaklama, sağlık ve güvenlik koşulları, kurs yerindeki tesisler gibi idari ve lojistik konular hakkında bilgiler (örn. İnternet erişimi vb.) sağlar.
- Eğitim materyalleri: Faaliyetler, sunumlar ve diğer broşürler için talimatlar, dağıtım için çoğaltılabilmeleri için kurstan önce tamamlanmalıdır.
- Günlük yoklamalar: Katılımı kaydetmek için tüm katılımcıların adlarını ve imza boşluklarını içeren listelerdir.
- Katılım sertifikaları: Gerektiğinde, kurs onay görevlilerinin imzalarını alabilmek için yeterince erken hazırlanmalıdır.
- Değerlendirme formları: Günlük değerlendirme formları ve genel kurs değerlendirme formunu kapsar.

- Onay formları: Bazı faaliyetlerin katılımcıların mutabakatını gerektirdiği durumlarda kullanılır (örneğin, organizatörler kurs fotoğraflarını yayınlamayı planlıyorsa).

Not: Kurs yöneticisi, tüm kurs belgelerinin ve materyallerinin, Engellilerin Haklarına Dair Sözleşme’de tanımlandığı gibi, “mümkün olan en geniş ölçüde, uyarlama veya özel tasarım gerekmeden tüm insanlar tarafından kullanılabilir şekilde” tasarlanmasını sağlamak için her türlü çabayı göstermelidir.

### Ekipman ve gereçler

Eğitim ekibi, eğitim kursu için hangi ekipman ve malzemelerin gerekli olduğunu önceden düşünmelidir. Kursu kuruluşun tesislerinde düzenliyorsanız, BT ekipmanından ve ofis malzemelerinden sorumlu meslektaşlar buna göre bilgilendirilmelidir. Tesis dışında tutuluyorsa, mekan rezervasyonu sırasında ekipman talep edilmelidir. Eğitim ekibi, kurs başlamadan önce her şeyin yerinde olduğundan, teknik ekipmanın (bilgisayar, projektör, internet bağlantısı vb.) düzgün çalıştığından ve oda eşyalarının (sandalyeler, masalar vb.) kursun ihtiyaçlarına göre düzenlendiğinden emin olmalıdır.

Eğitim ekipman ve gereçleri şunları içerebilir:

- Ekipman
- Sunum stantları (genellikle her çalışma grubu için bir tane)
- Beyaz tahtalar
- Bilgisayarlar/dizüstü bilgisayarlar (gerekirse İnternet erişimi olan)
- Projektörler
- USB’ler
- Ekranlar
- Kablolar ve adaptörler
- Kamera (fotoğraf ve/veya video) ve tripod
- Yazıcılar
- Fotokopi makinesine erişim
- Mikrofon
- Yardımcı dinleme cihazları
- Gereçler
- Sunum kağıtları
- Kağıt tahtası ve farklı renklerde beyaz tahta kalemleri
- Tutkal ve raptiyeler/iğneler
- Şeffaf bant ve/veya maskeleye şeritleri

- İsim kartları
- Yapışkan not kağıtları ve farklı şekillerde renkli kartlar
- Defterler/yazı kağıdı
- Kalem
- Klasörler
- Delgeç
- Makas
- Zımbalar

### Saha koşulları

Eğitim kursları zorlu saha koşullarında gerçekleşebilir ve böyle durumlarda eğitim ekibinin bunlara aşina olması gerekir. Halihazırda sahada yerleşik olan eğitmenler avantaja sahiptir. Diğerleri için, yerel meslektaşlar veya ortaklarla düzenli iletişim zorunludur ve kurs planlama, tasarım ve organizasyon boyunca bu iletişim gerçekleşmelidir.

Saha koşullarıyla ilgili olarak dikkate alınması gereken bazı faktörler şunlardır:

- **Zamanlama:** Günlük program, katılımcıların normal çalışma saatlerini baz almalı ve öğle ve kahve molaları kültürel olarak uygun zamanlarda planlanmalıdır.
- **Mekan ve tesisler:** Kursa özel eğitim sınıfları eğitim kursu için ideal yerler olsa da, diğer yerlerin mevcut tek seçenek olduğu durumlarda eğitmenler buna göre ayarlama yapmalıdır. Örneğin, kurs açık havada gerçekleşecekse ya da aşırı sıcaklık bir sorun haline geliyorsa kurs zamanını değiştirmeye hazır olmalıdırlar.
- **Ekipman ve materyaller:** Elektrik kesintileri, internet bağlantısında zorluklar gibi durumlar ortaya çıkabilir. Bunun potansiyel bir sorun olması bekleniyorsa, eğitim ekibi buna göre planlama yapmalı ve bilgisayar slaytları yerine kağıt sunum tahtaları kullanmalı veya katılımcılara dağıtmak için yanlarında slaytların yeterli sayıda kağıt kopyalarını getirmelidir. Eğitim kursu uzak bir yerde yapılıyorsa, seyahate çıkmadan önce tüm kurs belgelerinin kopyaları hazırlanmalıdır.
- **Güvenlik hususları:** Eğitim yöneticisi, eğitim yerinin güvenlik durumunu kontrol etmeli ve eğitmen ve katılımcıları olası endişeler konusunda bilgilendirmelidir. İlgili kuruluşların güvenlik personeli ile bağlantı kurmak esastır.
- **Kursun dili:** Eğitim ekibinin üyeleri katılımcılar ile aynı dili konuşmuyorsa, simültane çeviri yapılması gerekebilir. Bu mümkün değilse eğitmenler eğitim süresini yarı yarıya azaltacak ve bu nedenle önemli kurs ayarlamaları gerektirecek ardıl çeviriye güvenmeye hazır olmalıdır.

- **Kültürel hususlar:** Eğitimciler, kursu verecekleri kültürel bağlam hakkında iyi bilgi sahibi olmalıdır. Örneğin, kültürel olarak uygun ve toplumsal cinsiyet konularına saygı çerçevesinde hazırlanacak harekete geçirici ve kaynaştırıcıların yanı sıra uygun grup faaliyetleri seçmelidirler.
- **Yerel siyaset:** Eğitimciler ayrıca katılımcılar arasında çatışmaya neden olabilecek herhangi bir siyasi sorunun farkında olmalı ve ilgili durumları ele almaya hazır olmalıdır.
- **Karma katılımcılar:** İdeal bir senaryoda bir eğitim kursuna katılanlar benzer düzeylerde okuryazarlık, dil yeterliliği, insan hakları bilgisi ve mesleki geçmişe sahip olsalar da, uygulamada durum her zaman böyle değildir. Eğitimciler küçük gruplar ve diğer stratejilerle ayrılmış gruplar halinde çalışarak farklı geçmişler ve seviyelerle başa çıkmaya hazır olmalıdır.
- **PLAN B: Eğitimciler her zaman beklenmedik durumlara hazırlıklı olmaya ve önceden plan yapmaya çalışmalıdır!** Eğitimciler kursu planlarken ve tasarlarken ne kadar sağlam bir metodoloji kullanırlarsa, ortaya çıkan sorunları o kadar iyi ele alabilirler.





# EĞİTİM VERME AŞAMASI



*Bu bölüm eğitim kursu sırasında eğitimi mesleki olarak kolaylaştırmak ve eğitim verme aşamasında değerlendirme yapmak hakkında rehberlik sunmaktadır.*

## A. MESLEKİ KOLAYLAŞTIRMA

Kurs boyunca, öğretmenler ve katılımcılar arasında ve katılımcıların kendi aralarında doğrudan, düzenli bir temas vardır. Öğitmenler tarafından yansıtılan imaj ve eğitim ekibinin eğitim sınıfında geliştirip sürdürebileceği ortam, öğrenme sürecini etkin bir şekilde kolaylaştıracaktır.

Bu bölüm, eğitim ve diğer grup etkinliklerini kolaylaştırırken öğretmenlerin profesyonel, etkili bir performans sunmalarına yardımcı olacak bir kontrol listesi sunar:

### 1. Katılımcıların güvenini kazanmak ve korumak

- **Rol model olun.** Bir eğitmen olarak, öğrenme sürecine rehberlik ediyorsunuz. Katılımcılar size bu rol konusunda güvenirlir, ancak öğrettiğiniz şeyde tutarlı değilseniz güvenlerini kaybedebilirler (Örneğin, katkılarına gerçekten değer vermiyorsanız, katılımcılardan birbirlerinin fikirlerini takdir etmelerini söylemeyin ve beklemeyin.).
- **İyi hazırlanın.** Katılımcılar, eğitmenin yetkinliğini ve öğrenmelerini kolaylaştırmaya kararlı olup olmadığını hissedeceklerdir. Eğitmenin planlama ve tasarım aşamasında yaptığı hazırlık miktarını ölçebileceklerdir. Eğitmenlerin kültürel ve yerel özellikler de dahil olmak üzere hedef kitlelerine aşına olma çabası ne kadar fazla olursa, katılımcıların ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak bir eğitim kursunu o kadar iyi tasarlayabilir ve sunabilirler.
- **Dürüst olun.** Eğitmenlerin örneğin, bildikleri veya bilmedikleri konusunda dürüstlüğü güven inşa etmede büyük yol kat edecektir ("Bundan emin değilim - araştırıp yarın size geri döneceğim."). Katılımcılar her zaman net ve dürüst bir yanıt belirsiz bir yanıt verme girişimine tercih edeceklerdir.

## 2. Saygılı bir öğrenme ortamını teşvik edin

- **Herkese saygılı davranın.** Kursun öğrenme hedeflerine ulaşmak için her bir katılımcının katkısına ve yeteneğine değer vermek ve kabul etmeyi kapsar. Eğitimciler, katılımcıları rahatsız hissettirirse veya duygularına karşı duyarsız kalırsa, grup bunu fark edebilir ve desteğini geri çekebilir.
- **Yıkıcı veya uygunsuz davranışları ele alın ve yönetin.** Mümkünse bunu grubun desteğini alarak yapın. Ayrımcı, hoşgörüsüz, ırkçı veya cinsiyetçi yorumlar tutarlı ve uygun bir şekilde ele alınmalıdır ve bu, sakın kalmayı ve insan hakları ilkelerinden yararlanarak incelikle, doğrudan ve somut bir şekilde tepki vermeyi içerir.

## 3. Katılımı her an teşvik edin

- **Eşit katılım sağlayın.** Eğitimciler, toplumda sıklıkla ayrımcılığa uğrayabilecek kişilerin eğitim kursuna eşit katılımını sağlama konusunu dikkate almalıdır. Örneğin, kursa katılım toplumdaki farklı grupları içermiyorsa, ayrımcılık yapmama ile ilgili öğrenme hedeflerine ulaşmak zor olacaktır.
- **Katılımcıları eğitim sürecine dahil edin.** Örneğin, temel kuralları belirlemelerine izin verin. Onlarla birlikte kursun öğrenme hedeflerini gözden geçirin ve doğrulayın. Bazı katılımcıların beklentileri (eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinde ifade edildiği gibi) karşılanmayacaksa, bunu açıklayın. Oturumun amaçlarını ve hedeflerini kurs boyunca atıfta bulunabilmeleri için duvara, büyük kağıtlara yazarak sınıfa asın. Kursun sonundaki öğrenme hedeflerini gözden geçirin ve katılımcılarla birlikte ulaşıp ulaşılmadıklarını doğrulayın.
- **Katılımcılardan içerik edinin.** Katılımcıların bilgi ve deneyimlerinden yola çıkın ve onlardan içerik edinmek üzere teknikler kullanın. Grup içinde düşünmeyi ve tartışmayı teşvik edici açık sorular sorun. Katılımcıları birbirlerinin yorumları üzerine eklemeler yapmaya teşvik edin; örneğin tek bir soruyu yanıtlamalarını istemek yerine, yanıtı katılımcılardan edinmek için soruyu gruba geri sorabilirsiniz.
- **"Sessiz" katılımcıların katılımını kolaylaştırın.** Neden derse daha az katıldıklarını öğrenin (dil engelleri mi var? utangaçlar mı? diğerlerine kıyasla kendilerini yetersiz mi hissediyorlar?). Katılımı teşvik etme stratejileri, genellikle daha az ürktücü olan küçük grup çalışmalarını kapsar. Ekleyecekleri bir şey olup olmadığını sorarak doğrudan olarak veya "Henüz konuşma fırsatı olmamış birinden fikir duyabilir miyiz?" diye dolaylı olarak katılımcıları fikirlerini ifade etmeye davet edebilirsiniz. Sessiz katılımcıları beden dilini kullanarak (onlara yaklaşarak veya göz teması kurarak) veya rahatsızlıklarına dikkat ederek doğrudan sorularla, konuşmaya dahil edebilirsiniz.
- **"Dominant" katılımcıları iyi yönetin.** Konuşkan bir katılımcının tartışmaya hakim olmasına veya başkalarının konuşmasını engellemesine izin vermeyin. Örneğin, göz temasından kaçınabilir veya konuşmayı başka bir katılımcıya veya konuya yönlendirebilirsiniz. Gerekirse, örneğin programı veya daha önce üzerinde anlaşmaya varılan temel kuralları yeniden belirterek konuyu grubun dikkatine sunun. Hem kadınların hem de erkeklerin tartışmalara önemli ölçüde

katkıda bulunabileceklerinden emin olun. Bu tip bir katılımcıya karşı başarısız olursanız savunmaya geçmeyin, ya bir mola sırasında ya da son çare olarak oturum sırasında grubun desteğini arayarak dominant katılımcıyla yüzleşin. Tartışma kızırsa oturuma ara vermekten çekinmeyin.

- **Farklı fikirlere/görüşlere izin verin.** Doğası gereği gruplar homojen değildir. Bu yüzden gruptaki çeşitliliği kendi yararınıza kullanın. Katılımcılar ve çalışma grupları arasında düşük düzeyde bir rekabet yaratabilirsiniz, ancak hepsinden önemlisi, aralarındaki işbirliğini teşvik etmelisiniz.

#### 4. Rehberlik edin ve sentezleyin

- **Kontrolü elinizde tutun, ama kontrol etmeyin.** Tüm katılımcıların ve öğretmenlerin rollerinin net olduğundan ve üzerinde mutabakata varıldığından emin olun ("kim kimdir", "kim neden sorumlu" gibi). Tartışmayı odağında tutun ve belirtilen amaç/hedeflere doğru ilerleyin; esnek olun ve grubun ihtiyaç ve ilgi alanlarına uyum sağlamaya istekli olun, ancak tartışmanın oturum konusundan çok uzaklaşmasına izin vermeyin. ("Park yeri" tekniğini kullanabilirsiniz – yani, oturumla doğrudan ilgili olmayan konuların daha sonra ele alınması için bir kağıt tahtası veya tahtaya yazıldığı bir teknik). Süreçle ilgili iddialı olurken, grubun sonuçları üzerindeki etkinizi en aza indirin. Tarafsız ve objektif olun. Açık fikirli olun ve dinleyin, grubun diyaloga girmesine yardımcı olun ve sonuçlara varmaları için onlara rehberlik edin. Soruları ve önerileri kullanın ("yapmanız gereken..." yerine "öneriyorum" deyin).
- **Katılımcıları zorlamayın ama sorunları ele alın.** Bir eğitmen, örneğin uygun sorular sorarak diğer katılımcıları girdi sağlaması için teşvik ederek ya da meşru veya resmi kaynaklardan ek bilgiler sağlayarak katılımcıları meseleler hakkında eleştirel düşünmeye dahil etmeye çalışmalıdır. Eleştirmekten veya kişisel yorumlar yapmaktan kaçının, bunun yerine gerçekler ve rakamlar üzerinden yorumlarda bulunun.
- **Katılımcıların katkılarına önemseyin.** Katılımcıların katkılarına ve katılımcı faaliyetlerin sonuçlarına bakın. Herkesi takdir edin – örneğin, sorulardan birini seçip "Bu çok iyi bir soru!" demek yerine, tüm katılımcılara yorumları ve soruları için teşekkür edin.
- **Katkıları görsel olarak belgeleyin ve özetleyin.** Mümkünse, tartışmayı kağıt tahtasında yazıya dökün ve eğitim sınıfının duvarlarına yapıştırın. Bu özetlere atıfta bulunarak katılımcılara, üzerinde anlaşmaya varılan önemli kararlar veya takip eden eylemler de dahil olmak üzere öğrendiklerini veya başardıklarını hatırlatabilirsiniz.
- **Yeniliği ve yaratıcı düşünmeyi teşvik edin.** Katılımcıları bu konuda teşvik edin ve onları konfor alanlarından çıkarın - o zaman yaratıcılıkları serbest kalacaktır.
- **Zamanı iyi yönetin.** Oturumların başlangıç ve bitiş saatlerini belirtin ve bunlara mümkün olduğunca riayet edin. Zamanında başlayın ve dakik oldukları için insanlara teşekkür edin. Grupları görevlerini/ödevlerini zamanında tamamlamaya teşvik edin. Oturumlarınız için gerçekçi zamanlamalar planlayın.

## 5. Grup dinamiklerini izleyin

- **Katılımcıların davranışlarını ve grup dinamiklerini gözlemleyin ve anlayın.** Katılımcılar birlikte iyi çalışmıyor gibi görünüyorsa, eğitmen faaliyeti yeniden düzenlemeli veya dinamikleri geliştirmek için stratejiler uygulamalıdır. Bu, yıkıcı davranışları ele almayı ve yönetmeyi veya katılımcılara - bir dereceye kadar - gerginliğin genellikle başkalarıyla birlikte çalışma ve hedeflere ulaşma sürecinin bir parçası olduğunu hatırlatmayı içerebilir. Herhangi bir gerginliği hafifletmek için birkaç harekete geçiricinin hazır bulunması fayda sağlayabilir.
- **Enerjiyi yüksek tutun.** Katılımcıları aktif tutun: Programınıza katılımcıların ayakta durmasını ve hareket etmesini gerektiren eğitim faaliyetleri dahil edin. Ayrıca, katılımcıların enerjilerinin düşük olduğu durumlar için birkaç harekete geçiriciyi hazır bulundurun.

### Kutu 9 – Toplumsal cinsiyete duyarlı eğitim

Bir insan hakları eğitim kursu toplumsal cinsiyete duyarlı olmalı ve toplumsal cinsiyet perspektifini eğitime entegre etmelidir. Mevcut toplumsal cinsiyet ilişkilerine ilişkin bir anlayışı yansıtmalı ve kadınların ve toplumsal cinsiyet azınlıklarının aktif katılımının önündeki engelleri ele almalıdır. Aşağıdaki kontrol listesi, kurs tasarımı ve eğitim verilmesi aşamalarına toplumsal cinsiyet entegrasyonunu destekleyen öğeleri sunmaktadır:

- **Herkesin öğrenme ihtiyaçlarını ve deneyimlerini ayrı ayrı ele almak.** Bireysel katılımcılar farklı cinsiyet rollerinden kaynaklanan farklı öğrenme ihtiyaçları ve ilgilere sahip olabilir. Eğitmen bu farklılıkların farkında olmalı ve toplumsal cinsiyet bakış açısını kursun hem içeriğine hem de metodolojisine entegre etmelidir. Örneğin, kadınların ve erkeklerin deneyimlerinden örnekler verebilir, vaka çalışmaları geliştirebilir ya da grubu ilgilendiren belirli toplumsal cinsiyet konuları hakkında açıkça tartışma yürütebilirsiniz.
- **Kadınların ve toplumsal cinsiyete dayalı azınlıkların kendilerini güvende hissettiği, saygı gördüğü ve görüş ve deneyimlerini paylaşmak üzere cesaretlendirildiği bir öğrenme ortamını teşvik etmek.** Belirli bağlamlarda mesleki uzmanlar ve akademisyenler arasında bile kadınlar ve toplumsal cinsiyete dayalı azınlıklara mensup kişiler fikirlerini ifade etmeye, deneyimlerini paylaşmaya veya soru sormaya daha az eğilimli olabilirler. Eğitmen, örneğin kadınların daha fazla deneyime veya bilgiye sahip olduğu konuları ele alarak veya cinsiyet azınlıklarına mensup katılımcılardan deneyimlerini paylaşmalarını doğrudan ve uygun biçimde isteyerek herkesin derse aktif katılma fırsatına sahip olmasını sağlamaya çalışmalıdır.
- **Grup içinde var olan cinsiyet dinamikleri, güç ilişkileri ve/veya önyargıların farkında olmak.** Grup içindeki olası dengesizlikleri ele aldığınızdan emin olun. Örneğin, kurs ödevlerinin (çalışma gruplarının raporlamaları, not almak, zaman tutmak vb.) herkes tarafından eşit olarak paylaşılmasını açıkça isteyin ve gerçekleştiklerinden emin olun.
- **Ders programlarını ve düzenlemeleri kadın katılımcılara uyacak şekilde esnek hale getirmek.** Örneğin, bir öğleden sonra oturumunu, planlanan zamanı geçecek şekilde uzatmak, ailevi sorumlulukları olan kadınlar için sorun olabilir. Emzirmek için mola vermesi gereken kadın katılımcılara da dikkat edilmesi gerekir.
- **Eğitim sırasında cinsiyetler arası ayrımı engelleme yönünde dil ve yöntemler kullanmak.** Örneğin, eğitim kursu sırasında kullanılan resim ve çizimler, söz konusu nüfusun dengeli bir temsiliyi yansıtmalıdır. Kadınları ve toplumsal cinsiyet azınlıklarını güçlendiren ve onları mağdur olarak göstermekten kaçınan görüntüler kullanın.

## B. EĞİTİM SIRASINDA DEĞERLENDİRME

Eğitim döngüsü boyunca devam eden değerlendirme uygulamasına uygun olarak bu bölüm gerçek zamanlı biçimlendirici değerlendirmeyi ve eğitim sonu özet değerlendirmesini anlatmaktadır.

**Gerçek zamanlı biçimlendirici değerlendirme** eğitim kursu **sirasında** gerçekleşir ve genellikle günlük olarak yapılır. Planlama, eğitim ekibinin uygulama sırasında karşılaştığı gerçek durumlara dayalı olarak, kurs sunumunun günlük olarak gözden geçirilmesine ve son dakika ayarlamaları yapılmasına olanak tanır. Örneğin, iletişim sorunları nedeniyle grubun etkinlikleri tamamlamak için daha fazla zamana ihtiyacı olduğu ilk gün netleşirse, eğitmenler bazı etkinlikleri kaldırmayı veya birleştirmeyi ya da diğerleri için süreyi artırmayı düşünebilir. Bir günün sonunda öğrencilerin **günlük geri bildirimlerini** görmek, bir eğitim kursuna yönelik tepkileri ölçmenin bir yoludur. Bir sonraki gün, eğitim ekibinin bir üyesinin önceki gün öğrencilerin geri bildirimlerini rapor ettiği bir **"rapor ve özet"** oturumu ile başlatılabilir. Daha sonra bir gün önce gönüllü olmuş bir veya iki katılımcı, katılımcı teknikleri kullanarak bir önceki günün içeriğinin kısa, maksimum 10 dakikalık bir özetini sunabilir. Katılımcıların **halihazırda devam eden gözlemleri** ve molalar sırasındaki **resmi olmayan fikir alışverişleri** de bu tür bir değerlendirme için bilgi sağlayabilir. Eğitim ekibi, toplanan bilgileri ve programda veya metodolojide meydana gelen herhangi bir değişikliği tartışmak için molalarda veya eğitim saatlerinden sonra **günlük bilgilendirmeler** yapmak için bir araya gelebilir. Gerçek zamanlı biçimlendirici değerlendirmeye katılmak, öğrencilerin deneyimine dayandığı ve onların ihtiyaçlarına saygı duyduğu ve bunlara yanıt verdiği için özellikle önemlidir. Ayrıca, eğitim tasarımının etkinliği ve öğrenciler hakkında değişiklikleri göstermek üzere zaman içinde izlenebilecek bilgiler topladığı için, eğitim sonu özet değerlendirmesine de katkıda bulunabilir.

**Eğitim sonu özetleyici değerlendirme**, genel etkililiği değerlendirmek ve kullanılan öğrenme stratejisi, yaklaşımı, yöntemleri ve materyallerinin dersin genel hedeflerine ve öğrenme hedeflerine ulaşılmasıyla sonuçlanıp sonuçlanmadığını görmek amacıyla eğitim kursunun sonunda gerçekleştirilen faaliyetleri içerir. Bu tür bir değerlendirme, aşağıdaki analizlerin yapılması için gereklidir:

- Öğrencilerin tepkilerini ve öğrenme seviyelerini değerlendirmek (Bkz. **Kirkpatrick's four-level model**, Bölüm I.E)
- Amaçlanan sonuçları gerçek sonuçlarla karşılaştırmak
- İyileştirilmesi gereken alanları belirlemek (özellikle eğitim kursunun tekrarlanacağı durumlarda)
- Eğitim kursunun, eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinde belirlenen asıl boşluğu veya sorunu ele alıp almadığını değerlendirmek
- Eğitim oturumuyla bağlantılı kısa vadeli değişiklikleri belirlemek
- Paydaşlara ve fon sağlayıcılara karşı hesap verebilirlik

Bu tür bir değerlendirme, bir araç kombinasyonu gerektirir. Öğrencilerin kendi öğrenmelerini değerlendirmeleri ve onu etkileyen faktörler de dahil olmak üzere tüm yönleriyle ilgili geri bildirim almak için çok önemli bir araç olsa bile eğitim kursunun sonunda sadece bir değerlendirme **anketi**

dağıtmak yeterli değildir. Bir anket, örneğin, eğitim ekibiyle yapılan bir **eğitim sonu bilgilendirme toplantısı** ile, öğrendiklerini nasıl uygulamaya koymayı planladıklarını özetleyen öğrenci eylem planları da dahil olmak üzere kurs sırasında öğrenciler tarafından üretilen çıktıların (raporlar, çizelgeler, taslaklar, vb.) kalitesinin gözden geçirilmesiyle, öğrenciler, eğitmenler ve kaynak kişilerle resmi olmayan **tartışmalar ve görüşmeler** ile ve vaka çalışmaları veya canlandırma gibi **faaliyetlerin** sonuçları ile desteklenmelidir.

Gerçek zamanlı biçimlendirici değerlendirme ve eğitim sonu özetleyici değerlendirme bağlamında veri analizine ilişkin rehberlik ve bu süreçlerle ilgili daha fazla ayrıntı için lütfen İnsan Hakları Eğitiminin Değerlendirilmesine Yönelik Faaliyetler: İnsan Hakları Eğitimi için Bir El Kitabı (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) Bölüm 2, Adım 4'e (Bölüm 4.1 ila 4.7) bakınız.

Bu *El Kitabı*, kurs sonu değerlendirme formunun (**end-of-course evaluation form**) (Bölüm VI.E) geliştirilmesi üzerine bir taslak sunmaktadır. Hem gerçek zamanlı biçimlendirici değerlendirme hem de eğitim sonu özetleyici değerlendirme için günlük geri bildirim verme faaliyetleri, eğitmenlerle bilgilendirme toplantıları için rehberlik, öğrenci eylem planı taslağı ve öğrencilerle görüşme formu gibi diğer araç örnekleri İnsan Hakları Eğitiminin Değerlendirilmesine Yönelik Faaliyetler: İnsan Hakları Eğitimi için Bir El Kitabı (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) Bölüm 4, Kısım 4'te bulunabilir.

# EĞİTİM SONRASI İZLEME AŞAMASI



*Bir eğitim yöneticisinin işi, eğitim verme aşamasından çok önce başladığı gibi, eğitim kursu sona erdikten sonra da devam eder. Bu bölüm, eğitim raporunun hazırlanmasını, izleme faaliyetlerini ve eğitim etkisinin değerlendirilmesine yönelik metodolojik rehberliği tartışmaktadır.*

## A. EĞİTİM RAPORU

Eğitim raporu, kursun ana yönlerini, kullanılan metodolojiyi ve kısa vadede tespit edilebilecek sonuçları belgelemektedir. Örneğin dahili ve harici bilgi paylaşımları (katılımcılar, diğer paydaşlar, başışçılar vb. ile) veya gelecekteki kurslar hakkında bilgilendirme yapmak gibi çeşitli amaçlara hizmet edebilir. Raporun taslağının eğitim kursundan kısa bir süre sonra, izlenimler henüz tazeiken hazırlanması tavsiye edilmektedir. Eğitim raporunun hazırlanması için önemli bir bilgi kaynağı, eğitim ekibi tarafından teslimat sırasında yapılan tüm değerlendirmelerin sonuçlarının analizidir (günlük geri bildirim ve bilgilendirme, eğitim sonu anketleri vb.)<sup>10</sup> Bu tür analizler eğitim ekibinin öğrenme hedeflerine ne kadar ulaşıldığını değerlendirmesini ve katılımcıların tepkilerini ölçmesini sağlar. Ayrıca, özellikle öğrencilerin bakış açısından iyi uygulamaların ve öğrenilen derslerin kaydedilmesi açısından da çok değerlidir. Eğitim raporu, her bir oturumu ayrıntılı olarak anlatmak yerine aşağıdaki temel noktalara odaklanarak kısa ve öz olmalıdır:

- **Giriş:** Eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinin bulgularına ilişkin bilgilerin de dahil olduğu, eğitim kursunun öncesi.
- **Hedefler:** Eğitim kursunun genel amaçları ve öğrenme hedefleri.
- **Katılımcılar:** Katılımcıların cinsiyete göre ayrıştırılmış genel profilinin yanı sıra uygulanan katılımcı seçimi kriterlerinin (ilgiliyse) açıklaması. Bu bölüm ayrıca katılımcıların bölge, ülke,

<sup>10</sup> İnsan Hakları Eğitiminin Değerlendirilmesine Yönelik Faaliyetler: İnsan Hakları Eğitimcileri için Bir El Kitabı (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) 2. Kısım Adım 5'i, eğitim değerlendirme raporu taslağı hazırlama konusunda rehberlik sağlar ve bir eğitim raporu hazırlama bağlamında okunması faydalı olabilir.

organizasyon türü vb. bazında dağılımını da verebilir. Katılımcıların tam listesi eğitim raporunun eki olarak eklenebilir.

- **Eğitim ekibi:** Eğitim ekibinin üyeleri ve kaynak kişiler.
- **Program:** Kursta kapsanan içeriğe genel bir bakış (tam program ek olarak eklenebilir).
- **Metodoloji:** Kullanılan eğitim metodolojisinin açıklaması.
- **Değerlendirme:** Planlama, tasarım ve eğitim verme aşamaları ve planlanan izleme değerlendirmesi sırasında değerlendirmenin eğitim kursuna nasıl entegre edildiğinin tanımı.
- **Oturlar özelinde yorumlar:** Katılımcıların geri bildirimlerinin de dahil edildiği her oturumun kısa bir özeti.
- **İyi uygulamalar ve çıkarılan dersler:** Eğitim ekibi tarafından yapılacak, katılımcıların geri bildirimlerine, kursun iyi giden yönlerine ve nedenlerine dair ve iyileştirilmesi gereken alanlara ilişkin bir değerlendirme.
- **Kurstan fotoğraflar:** İzininiz alınarak verdiğiniz fotoğraflar görsel bir anlatım sağlamak için rapora eklenebilir.

## B. İZLEME FAALİYETLERİ<sup>11</sup>

Bir kursu sistematik olarak izlemek etkili eğitimin önemli bir boyutudur ve eğitimin etkisini artırabilecek izleme faaliyetleri tasarım aşamasında önceden belirlenebilir.

Eğitim yöneticisinin eğitim kursundan sonra öğrencilerle düzenli iletişim halinde olması ve materyalleri, bağlantıları ve tavsiyeleri paylaşarak onlara sürekli destek vermesi çok önemlidir. Bu amaçla, uygun izleme desteği sağlayabilmek için katılımcıları etkileyen çevresel faktörler hakkında bilgi toplamaya devam etmelidir. Kısa vadede eğitim yöneticisi eğitimin raporunu (veya değerlendirme raporunu) dağıtabilir ve bunu katılımcıların öğrendiklerini nasıl uygulamaya koyduklarına dair bir tartışmayı teşvik etmek için kullanabilir.

Eğitim yöneticisi ayrıca bir uygulama topluluğu, haber bülteni, listserv, web sitesi veya çevrimiçi ağ oluşturmak ve koordine etmeyi, ya da katılımcıların başarı öykülerini ve materyaller paylaşabilecekleri, birbirlerinin deneyimlerinden öğrenebilecekleri ve grup tarafından belirlenen çeşitli zorlukların nasıl ele alınacağı konusunda beyin fırtınası yapabilecekleri bir dizi problem çözme oturumu yürütmeyi isteyebilir. Mümkün olduğunda, eğitim yöneticisi katılımcıları "eylem sırasında" görmek ve meslektaşları ve amirleri ile konuşmak için saha ziyaretleri yapmalıdır.

Eğitimden 3 ila 6 ay sonra ve yine 12 ila 24 ay sonra yapılacak örneğin aktarım ve etki değerlendirmesi bağlamında bir izleme anketi, eğitim yöneticisinin, katılımcıların yeni bilgi ve becerilerini işlerinde ne ölçüde uyguladıklarını ve eğitim sırasında sağlanan materyalleri ne ölçüde kullandıklarını görmesine

<sup>11</sup> Bu kısım ayrıca, çevrimiçi olarak mevcut olan Equitas'ın Eğitimci Eğitimi – Etkin insan hakları eğitiminin tasarlanması ve sunulması, (Training of Trainers – Designing and delivering effective human rights education Modül 6, Referans sayfaları 22 ve 23'ten yararlanmaktadır.



yardımcı olabilir. Eğitim yöneticileri izleme anketinin sonuçlarına dayanarak, öğrenme sürecini devam ettirmek ve eğitim materyallerini değiştirmek veya bu materyalleri katılımcılara yeniden dağıtmak için bir izleme eğitim programı tasarlamayı düşünebilirler, özellikle de anket, katılımcıların bunların kullanılmadığını tespit ederse. Eğitim yöneticisi ayrıca kısa bir süre içinde başka bir eğitim kursu başlatmak yerine eğitim oturumlarını daha uzun bir süreye yaymayı düşünebilir, böylece katılımcıların yeni becerileri kademeli olarak uygulamak için zamanları olacaktır.

### C. AKTARIM VE ETKİ DEĞERLENDİRMELERİ

Değerlendirme, aktarım ve etki değerlendirmeleri ile eğitim kursundan sonra da kilit bir süreç olmaya devam eder. Kirkpatrick modeline uygun olarak **aktarım**, öğrencilerin davranış ve yeteneklerindeki gelişmeyi ve kursta öğrendiklerini iş bağlamında uygulamalarını ifade eder (örneğin, bunu işlerinde uygulayabildiler mi?). **Etki**, öğrenmenin daha geniş çevre üzerindeki etkilerini ifade eder (örneğin, eğitim kursunun bir sonucu olarak öğrenciler, topluluklarında herhangi bir değişime katkıda bulundular mı?).

Bir eğitim kursu gerçekleştirildikten sonra önceden belirlenmiş aralıklarla gerçekleştirilen (genellikle 3 ila 6 ay sonra ve daha sonra tekrar 12 ila 24 ay sonra) bu tür değerlendirmeler, kursun hangi orta ve uzun vadeli sonuçları veya değişimleri oluşturduğunu değerlendirmeyi amaçlar. Bu sonuçlar aşağıdakileri içerebilir:

- Orta ve uzun vadede katılımcıların davranışlarındaki değişiklikler hakkında veri toplamak
- Eğitim kursunun, eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinde belirlenen asıl boşluğu veya sorunu ele alıp almadığının değerlendirilmesi
- Öğrenmenin gruplara, organizasyonlara veya topluluklara nasıl aktarıldığının belirlenmesi
- Öğrenilen dersleri belirlemek ve gelecekteki projeleri bilgilendirmeyi amaçlayan öneriler geliştirmek
- Olumlu etkiye yönelik, izleme ile elde edilen kanıt
- Paydaşlara ve fon sağlayıcılara karşı hesap verebilirliğin oluşturulması

Bölüm II'de (**Chapter II**) tartışılan sistem yaklaşımının da altını çizdiği gibi, sosyal değişim birçok faktörden ve çeşitli müdahalelerden etkilenir. Bu nedenle, bu değerlendirmelerin zorluğu, hangi değişimlerin **mantıklı bir şekilde** eğitim kursuna bağlanabileceğini belirlemede yatmaktadır.

Aktarım ve etkiyle ilgili bilgiler, tümü bireysel öğrencilerle bağlantılı çeşitli **kaynaklardan** toplanabilir. Aktarım ve etkiyi değerlendirmek için kullanılan en yaygın veri kaynakları şunlardır:

Öğrenciler: Öğrenciler, aktarım ve etki hakkında temel bilgi kaynaklarıdır. Yararlı bir bakış açısına sahip olabilecek diğerleri arasında gruplar, kuruluşlar, akranlar, meslektaşlar, denetçiler, işverenler ve öğrencilerle temas halinde olan topluluk üyeleri bulunur.

- **Öğrenci çıktıkları/faaliyetleri:** Eğitim kursunu izleyen dönemde öğrenciler tarafından üretilen bilgiler veya üstlendikleri eylemler, aktarım ve etki değerlendirmeleri için zengin birer veri kaynağıdır. Örneğin, herhangi bir deneyim, proje, tartışma, eğitim, savunuculuk girişimi, materyal, yayın, haber bülteni, bir öğrenciyle bağlantılı uygulama veya prosedürlerdeki değişiklikler, değerlendirilmekte olan insan hakları eğitimi kursunun zaman içindeki etkisini gösterebilir.
- **Öğrencilerin insan haklarından ve insan hakları eğitim faaliyetlerinden yararlananlar:** Eğitim kursundan sonra öğrenciler tarafından gerçekleştirilen etkinliklerden yararlanan bireylerden, gruplardan, kuruluşlardan ve topluluklardan toplanan bilgiler, gerçek sonuçlar hakkında değerli ilk elden veriler sağlayabilir ve ana paydaşlarla doğrudan temasın ötesinde çeşitli paydaşlar tarafından sunulan kuruluş performans raporlarında, medya haberlerinde veya insan hakları raporlarında bilgiler bulunabilir.
- **Zaman içinde toplanan değerlendirme bilgileri:** Eğitim kursundan önce, kurs sırasında ve sonrasında öğrenciler hakkında toplanan bilgiler, öğrencilerin nasıl geliştiklerine ve eylemlerinin daha geniş topluluklarda ya da toplumdaki değişimlere nasıl katkıda bulunmuş olabileceğine dair fikir verebilir.

Aktarım ve etki değerlendirmeleri bağlamında veri analizine ilişkin rehberlik ve bu süreçlerle ilgili daha fazla ayrıntı için lütfen İnsan Hakları Eğitiminin Değerlendirilmesine Yönelik Faaliyetler: İnsan Hakları Eğitimcileri için Bir El Kitabı (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) Bölüm 2, Adım 4'e (Bölüm 4.8 ila 4.14) bakınız.

Bu *El Kitabı*, izleme anketi formu **follow-up survey form** (Bölüm VI.F) üzerine bir taslak sunmaktadır. Aktarım ve etki değerlendirmesi için kullanılacak diğer araç örnekleri - odak grup gündemi, diğer takip anketleri, etki öyküleri toplama formu vb. İnsan Hakları Eğitiminin Değerlendirilmesine Yönelik Faaliyetler: İnsan Hakları Eğitimcileri için Bir El Kitabı (*Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators*) Bölüm 4, Kısım 5'te bulunabilir.

## BÖLÜM VI

# EĞİTİM ARAÇLARI



Bu bölüm, OHCHR - Equitas'ın İnsan Hakları Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi: İnsan Hakları Eğitimcileri için El Kitabı (**Evaluating Human Rights Training Activities: A Handbook for Human Rights Educators**) Bölüm 4'te sunulan birçok değerlendirme aracı ve tekniğini tamamlayan birkaç araç sunmaktadır. Bir eğitim kursunda kullanılan herhangi bir özel materyalin belirli öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap vermesi gerektiği akılda tutularak, belirli insan hakları eğitim kursları ve oturumları için kolayca uyarlanabilir veya ilham kaynağı olarak kullanılabilirler.

OHCHR tarafından meslek grupları veya belirli tematik konular için yayınlanan eğitim materyallerinde hedef kitleye özel ek araçlar mevcuttur. Bu materyaller, [www.ohchr.org](http://www.ohchr.org) adresindeki OHCHR web sitesinde mevcuttur.

## A. EĞİTİM İHTİYAÇLARI TESPİT FORMU: TASLAK

Eğitim kursunun adı  
Eğitim kursunun tarihleri ve yeri  
(varsa organizatörün/kuruluşların logosu)

### KURS KAYIT VE İHTİYAÇ DEĞERLENDİRME FORMU

Soyadı	
Adı	
Cinsiyeti	
Doğum tarihi	
Uyruğu (ve/veya dahil olduğu yerli halk)	
İş unvanı	
Bağlı olduğu kuruluş adı	
Adres	
Telefon numarası	
E-posta	
Mevcut sorumluluklarınızın açıklaması	
Son işinizde ne zamandan beri çalışıyorsunuz?	

1. Lütfen ..... (kursun konusu) hakkındaki bilginizi/deneyiminizi tanımlayın.

(Örneğin, "Lütfen insan hakları ihlallerini izleme ve raporlama konusundaki deneyiminizi açıklayın.")

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. [Dersin konusu] ile ilgili ek soru(lar)

(Örneğin, "Çatışmayla ilgili cinsel şiddeti izleme ve raporlama konusunda belirli bir deneyiminiz var mı?" veya "İnsan hakları çalışmalarını insani eylemlere entegre etmeye dahil olan insan hakları aktivistlerini destekleme deneyiminiz var mı?")

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Daha önce [kursun konusu] (veya benzeri) hakkında bir eğitim kursuna katıldınız mı?

EVET

Cevabınız evet ise, lütfen kursun başlığını, organizatörü ve tarihleri belirtiniz ve kapsanan içeriğin kısa bir özetini veriniz.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

HAYIR

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



7. 1'den 4'e kadar bir ölçekte, lütfen aşağıdaki alanlardaki anlayışınızı/deneyiminizi derecelendirin:

- Kursun konusuna özel **Konu 1**  
Kursun konusuna özel **Konu 2**  
Kursun konusuna özel **Konu 3**  
Kursun konusuna özel **Konu 4**  
Kursun konusuna özel **Konu 5**  
Kursun konusuna özel **Konu 6**  
Kursun konusuna özel **Konu 7**

EN DÜŞÜK			EN YÜKSEK
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

8. Bu kursta özellikle hangi ilgili sorunların ele alınmasını isterdiniz? Lütfen en fazla dört seçim yapın.

- Kursun konusuna özel **Sorun 1**  
 Kursun konusuna özel **Sorun 2**  
 Kursun konusuna özel **Sorun 3**  
 Kursun konusuna özel **Sorun 4**  
 Kursun konusuna özel **Sorun 5**  
 Kursun konusuna özel **Sorun 6**  
 Kursun konusuna özel **Sorun 7**  
 **Diğer** (lütfen belirtiniz)

9. Lütfen kursa katılımınızla ilgili herhangi bir desteğe veya erişilebilirliğe ihtiyacınız olup olmadığını belirtin (örneğin, erişilebilir iletişim veya dokümantasyon formatı, tekerlekli sandalye erişimine uygun tesisler, yardımcı duyma cihazları, emzirme odasına veya dua odalarına erişim veya diğer).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## B. ÖRNEK PROGRAM

İnsani Yardım Eylemlerinde İnsan Hakları OHCHR Eğitim Kursu

31 Ağustos – 4 Eylül 2015, Cenevre

Yer: OHCHR, 48 Avenue Giuseppe Motta, Cenevre, Oda RI-14

### PROGRAM

31 AĞUSTOS 2015, PAZARTESİ		Yönetici(ler) – Kaynak kişi(ler)
9:00	Güvenlik prosedürleri	
9:30	Açılış Yönetici ve katılımcıların tanıtılması Kurs hedefleri, program ve metodoloji (temel kurallar)	
10:15	Kaynaştırıcı faaliyet	
11:15	<i>Kahve/çay molası</i>	
11:30	Acil durumlar ve uluslararası insani yardım sistemi	
12:15	İnsani reformdaki son gelişmeler	
13:00	<i>Öğle yemeği</i>	
14:00	OHCHR ve insani eylem	
15:30	<i>Kahve/çay molası</i>	
15:45	OHCHR ve insani eylem ( <i>devamı</i> )	
17:00	Deneyimlerin paylaşımı – OHCHR ve insani yardım	
17:45	Özet/katılımcıların geri bildirim	



1 EYLÜL 2015, SALI		Yönetici(ler) – Kaynak kişi(ler)
9:00	Rapor/özet	
9:15	Acil durumlarda uluslararası normatif çerçevenin uygulanması	
10:30	Kahve/çay molası	
10:45	Acil durumlarda uluslararası normatif çerçevenin uygulanması (devamı)	
13:00	Öğle yemeği	
14:00	İnsan Hakları Ön Eylem Planı ve Kuruluşlararası Daimi Komite Koruma Önceliği	
14:45	İnsan haklarının insani eyleme entegre edilmesi	
15:45	Kahve/çay molası	
16:00	Koruma Kümesinde OHCHR'in rolleri	
17:00	Deneyimlerin paylaşımı – OHCHR ve insani yardım	
17:45	Özet/katılımcıların geri bildirim	
20:00	Kurs akşam yemeği (isteğe bağlı)	
2 EYLÜL 2015, ÇARŞAMBA		Yönetici(ler) – Kaynak kişi(ler)
9:00	Rapor/özet	
9:15	İnsani program döngüsü ve insani finansman	
10:30	Kahve/çay molası	
10:45	İnsani program döngüsü ve insani finansman (devamı)	
12:00	İnsani yardım eylemi ve OHCHR planlama, programlama ve finansman mekanizmaları	
13:00	Öğle yemeği	

14:00	Acil durumlarda izleme ve raporlama	
-------	-------------------------------------	--

15:30 Kahve/çay molası

15:45	Acil durumlarda izleme ve raporlama (devamı)	
17:00	Deneyimlerin paylaşımı – OHCHR ve insani yardım	
17:45	Özet/katılımcıların geri bildirim	

3 EYLÜL 2015, PERŞEMBE		Yönetici(ler) – Kaynak kişi(ler)
9:00	Rapor/özet	
9:15	Acil durumlarda savunuculuk ve iletişim	

11:00 Kahve/çay molası

11:15	Simülasyon	
-------	------------	--

13:00 Öğle yemeği

14:00	Simülasyon (devamı)	
-------	---------------------	--

15:15 Kahve/çay molası

15:30	İnsani yardım eyleminde OHCHR ve ortaklıklar: zorluklar, alınan dersler, tamamlayıcılık konusunda iyi uygulamalar	
17:00	Deneyimlerin paylaşımı – OHCHR ve insani yardım	
17:45	Özet/katılımcıların geri bildirim	

4 EYLÜL 2015, CUMA		Yönetici(ler) – Kaynak kişi(ler)
9:00	Rapor/özet	
9:15	Simülasyon (devamı)	
11:00	Kahve/çay molası	
11:15	Simülasyon ve Bilgilendirme	
13:00	Öğle yemeği	
14:00	Özet, bekleyen sorunlar ve kaynaklar	
14:30	Nihai değerlendirme ve geri bildirim Kurs sertifikalarının teslimi Kapanış	

### C. ÖRNEK OTURUM PLANI

## YARGININ BAĞIMSIZLIĞI

Süre: 6 saat + 1 saat öğle yemeği

Öğrenim hedefleri: Bu oturumun sonunda katılımcılar şunları yapabileceklerdir:

- Yargının bağımsızlığına ilişkin insan hakları standartlarını belirtmek
- Yargının bağımsızlığına ilişkin sorunlu konuları ve bunların üstesinden gelmek üzere stratejiler belirlemek

Saat	İçerik	Öğrenme Hedefleri
8:30-9:30	Giriş	<ul style="list-style-type: none"><li>• Katılımcılar, yargı bağımsızlığının olmamasından kaynaklanan bazı sorunlu durumları tartışabileceklerdir.</li></ul>
9:30-10:30	Uluslararası insan hakları standartları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Katılımcılar, yargının bağımsızlığına ilişkin uluslararası insan hakları standartlarını belirtebileceklerdir.</li></ul>
10:30-10:45	Kahve molası	
10:45-12:30	Vaka çalışmaları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Katılımcılar, yargı bağımsızlığına ilişkin iyi ve kötü uygulamaları karşılaştırabileceklerdir.</li></ul>
12:30-13:30	Öğle yemeği	
13:30-14:00	Harekete geçirici faaliyet	
14:00-15:15	Zorlukların ve kısıtlamaların ele alınması	Katılımcılar, bağımsızlık ve tarafsızlığın sağlanmasındaki zorlukları ve kısıtlamalara yönelik bazı stratejiler tanımlayabileceklerdir.
15:15-15:30	Özet/katılımcıların geri bildirimi	

Metodoloji	Materyaller	Basılı materyaller	Kaynak kişiler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beyin fırtınası (10 dk.)</li> <li>• Video klip (15 dk.)</li> <li>• Çalışma grupları içinde tartışma (20 dk.)</li> <li>• Genel tartışma (15 dk.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Projektör</li> <li>• Hoparlör</li> <li>• Kağıt tahtası</li> <li>• Tahta kalemleri</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• OHCHR personeli</li> <li>• Genel tartışma için bir hakim</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunum (25 dk.)</li> <li>• Soru-cevap (35 dk.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Projektör</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basılı sunum slaytları</li> <li>• İnsan Hakları Evrensel Beyanname</li> <li>• Kişisel ve Siyasal Haklar Uluslararası Sözleşmesi</li> <li>• Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Uluslararası Sözleşmesi</li> <li>• Yargı Bağımsızlığına İlişkin Temel İlkeler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hakim</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunum (10 dk.)</li> <li>• Çalışma grupları (50 dk.)</li> <li>• Genel bilgilendirme ve tartışma (45 dk.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kağıt tahtası</li> <li>• Tahta kalemleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basılı sunum slaytları</li> <li>• Vaka çalışmaları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OHCHR personeli</li> <li>• Hakim</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Güç toplama yürüyüşü</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dünya kahvehanesi: Her biri farklı bir konuyu kapsayan 4 masa – kurumsal, politika, kişisel, kültürel – her turda 15 dakika (60 dk.)</li> <li>• Bilgilendirme (15 dk.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kağıt tahtası</li> <li>• Tahta kalemleri</li> <li>• Yapışkanlı not kağıtları</li> <li>• 4 masa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• OHCHR personeli</li> <li>• Bilgilendirme için bir hakim</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Özet (5 dk.)</li> <li>• Oturum değerlendirme (10 dk.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kağıt tahtası</li> <li>• Tahta kalemleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Değerlendirme formları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OHCHR personeli</li> </ul>

## D. İNSAN HAKLARI EĞİTİMİNE KATILIMI TEŞVİK EDEN FAALİYETLER

Bu kısa derleme, OHCHR tarafından düzenlenen insan hakları eğitim kurslarında faydalı olduğu kanıtlanmış bazı grup faaliyetlerini ortaya koymaktadır (bkz. Bölüm III, Kısım D “Uygun metodolojinin belirlenmesi” (**Identifying the appropriate methodology**)). Bu faaliyetler belirtildiği gibi hareketle geçirici ve/veya kaynaştırıcı olarak kullanılabilirler. Aşağıdaki açıklamalar uygulama için bazı göstergeler sunsa da, kuralcı değildirler ve genellikle çeşitli hedef kitleler ve bağlamlara göre esnek bir şekilde uyarlanabilirler.

### 1. Haklar çemberi

<b>Amaç</b>	Bu faaliyet, katılımcıların, toplumda farklı insanlar tarafından deneyimlenen çeşitli insan haklarına aşina olmalarını sağlar.
<b>İzleyiciler</b>	Çeşitli izleyiciler (sivil toplum, insan hakları savunucuları, memurlar, BM personeli).
<b>Uygulama talimatları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Her katılımcı için bir yeşil ve bir kırmızı kart hazırlanır. Yeşil kartlarda farklı türde haklara sahip bireyler yazılıdır (ilkokul öğrencisi, kırsal toplum lideri, siyasi tutuklu, engelli vb.). Kırmızı kartlarda farklı haklar yazılıdır (kişi hürriyeti ve güvenliği hakkı, ifade özgürlüğü, çalışma hakkı, sağlık hakkı vb.).</li><li>2. Katılımcılar daire şeklinde ayakta dizilir.</li><li>3. Her katılımcı bir yeşil kart alır. Hak sahibi olduğunu varsayıldıkları kişi üzerinde düşünceleri için bir dakika süre verilir.</li><li>4. Her katılımcı bir kırmızı kart alır. Doğru cevabı ve bunun hak sahiplerinin hayatına nasıl uyduğunu düşünceleri için bir dakika süre daha verilir.</li><li>5. Her bir katılımcının elindeki karta göre kim olduğunu ve bu hakkı nasıl deneyimlediğini açıklaması için bir dakika daha ayrılarak dairedeki herkesin sırayla yanına gidilir. Örneğin: “Ben ilkokul öğrencisiyim. Geçen yıl Ulusal Bağışıklık Programından okulumuza bir ziyaret gerçekleşti ve kızamık aşısı oldum. Ancak okulumuzun güvenli içme suyu kaynağı yok. Arkadaşlarım sık sık hastalanıyor ve dersi kaçırmak zorunda kalıyor.”</li><li>6. Katılımcılar canlandırmalarını bitirdikten sonra kendilerini kısaca tanıtabilirler (bu bir kaynaştırıcı olarak kullanılabilir).</li><li>7. Son olarak, bu faaliyetten çıkarılan derslerin katılımcılarla tartışılması için 5 dakika ayrılır.</li></ol>
<b>Lojistik/ekipmanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Katılımcı başına bir yeşil kart ve bir kırmızı kart</li><li>• Tüm katılımcıların daire şeklinde durabileceği kadar geniş bir oda</li></ul>
<b>Gereken süre</b>	Grubun büyüklüğüne göre 20-30 dakika

<b>Zorluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bazı katılımcılar çekingen davranabilir veya faaliyete katılmaya isteksiz olabilir.</li> <li>● Zaman tutmak önemlidir, çünkü tanıtımların her biri bir dakikayı çok kolay aşabilir.</li> </ul>
<b>Ek hususlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Katılımcıların rahatsız olmaları durumunda farklı kartlar seçmelerine veya etkinliği gözlemlemelerine izin verebilirsiniz.</li> <li>● Daha fazla zaman olduğunda bir seçenek olarak, her girişten sonra katılımcılardan yorum isteyerek her vakaya daha derinlemesine girebilirsiniz.</li> <li>● Bu faaliyet daha küçük gruplarla en iyi sonucu vermektedir.</li> </ul>

## 2. Dört köşe

<b>Amaç</b>	Bu faaliyet, katılımcıların bir insan hakları sorunuyla ilgili farklı anlayışları, tutumları, algıları veya görüşleri paylaşmalarını ve tartışmalarını sağlar ve böyle bir konuyu etkileşimli bir şekilde tanıtmaya hizmet edebilir. Harekete geçirici olarak kullanılabilir.
<b>İzleyici</b>	Çeşitli izleyiciler (sivil toplum, insan hakları savunucuları, memurlar, BM personeli)
<b>Uygulama talimatları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuyla ilgili 4 mesaj oluşturun – odanın her köşesinde bir tane. Örneğin: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Engellilerin insan hakları hakkında hiçbir şey bilmiyorum.</li> <li>● Engellilerin insan haklarının tamamen korunduğunu düşünüyorum.</li> <li>● Engellilerin diğerleriyle eşit koşullarda topluma katılımını kısıtlayan ayrımcılığın ve engellerin biraz farkındayım ve daha fazlasını öğrenmek istiyorum.</li> <li>● Engellilerin insan haklarını aktif olarak destekliyorum ve deneyimlerimin bir kısmını paylaşmaktan mutluluk duyuyorum.</li> </ul> </li> <li>2. Katılımcılardan görüşlerini en iyi temsil eden köşeye gitmelerini isteyin.</li> <li>3. Neden o mesajla ilişki kurduklarına dair bir tartışma yürütün.</li> </ol>
<b>Lojistik/ekipmanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 mesaj için 4 sayfa, bant</li> <li>● Katılımcıların köşelere geçebileceği bir sınıf</li> </ul>
<b>Gereken süre</b>	15 dakika
<b>Zorluklar</b>	Soruların içerik ve türlerinin belirli katılımcılara yönelik olmadığından emin olmaya çalışın. Bu kaçınılmazsa, gruplar arasında uygun bir uzmanlık dağılımı yapın.
<b>Ek hususlar</b>	Soruların içeriğini ve zorluk seviyesini hem dinleyicilere hem de eğitim kursunun içeriğine göre uyarlayın.

### 3. İnsan hakları kısa sınavı

<b>Amaç</b>	Bu faaliyet katılımcıların dinamik ve eğlenceli etkileşim yoluyla insan hakları bilgilerini paylaşmalarına olanak tanır. Ayrıca, tüm ekibin girdisi ve koordinasyonu en iyi yanıtı sağlamak için çok önemli olduğundan ekip oluşturmayı da destekler.
<b>İzleyiciler</b>	İnsan hakları görevlileri (örneğin, göreve başlama eğitimi bağlamında).
<b>Uygulama talimatları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Katılımcıları yaklaşık 5 kişilik küçük gruplara ayırın.</li><li>2. Tüm gruplara insan haklarıyla ilgili 10 soru verin ve her gruptan 5 dakika içinde yazılı cevaplar vermelerini isteyin. Sorular çalışma kağıtları, kağıt tahtaları veya bir bilgisayar slaytı üzerinde sunulabilir. Her gruba, cevapları yazmaları için 10 rakamlı renkli bir kart verilecektir.</li><li>3. Sorular insan hakları konularıyla ilgili olmalıdır (örn. "İnsan Hakları Konseyi hangi yılda kuruldu?" veya "'UPR' ne anlama gelir?") veya çoktan seçmeli veya doğru/yanlış ifadeler verilebilir (örn. Devletlerin Özel Raportörler tarafından ülkelerine yapılacak ziyaretleri kabul etmeleri zorunludur").</li><li>4. Katılımcılara referans materyal/internet/cep telefonları veya diğer kaynakların/destek kullanımının yasak olduğunu bildirin. Alabilecekleri tek destek, grup üyeleri arasındaki tartışmadır. Gruplar arası iletişime izin verilmez. Grupların hepsi aynı yerde olacaktır ve yüksek sesle konuşmaktan kaçınılmalıdır.</li><li>5. 5 dakika sonra faaliyeti durdurun ve gruplardan renk kartlarını cevaplarıyla birlikte iade etmelerini isteyin. Sadece o ana kadar yazılan cevaplar dikkate alınacaktır.</li><li>6. Doğru yanıtı okuyun ve her grubun yanıtlarını kontrol edin. Katılımcılardan gelen soruları yanıtlayın.</li></ol>
<b>Lojistik/ ekipmanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kağıt ve kalemler</li><li>• Kağıt tahtası veya bilgisayar ve projektör</li><li>• Grupların cevaplarını yazmaları için renkli kartlar</li></ul>
<b>Gereken süre</b>	15 dakika
<b>Zorluklar</b>	Soruların içerik ve türlerinin belirli katılımcılara yönelik olmadığından emin olmaya çalışın. Bu kaçınılmazsa, gruplar arasında uygun bir uzmanlık dağılımı yapın.
<b>Ek hususlar</b>	Soruların içeriğini ve zorluk seviyesini hem dinleyicilere hem de eğitim kursunun içeriğine göre uyarlayın.



#### 4. Deneyim çizgisi

<b>Amaç</b>	Bu faaliyet, katılımcıların birbirlerini tanımalarına yardımcı olur. Katılımcılar arasında takım ruhunun oluşmasını ve güvenli bir öğrenme ortamı yaratılmasını sağlar. Genellikle kaynaştırıcı olarak kullanılır.
<b>İzleyiciler</b>	Çeşitli izleyiciler (sivil toplum, insan hakları savunucuları, memurlar, BM personeli).
<b>Uygulama talimatları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Boş bir duvar üzerine bir çizgi oluşturacak şekilde birkaç kağıt tahtası kağıdını yan yana yapıştırın. Kağıtları kapsayacak uzun bir ok çizin ve 5, 10, 15, 20 ve 25 yıllık bölümler işaretleyin. Bu oku "Deneyim Çizgisi" olarak etiketleyin.</li><li>Her katılımcıya büyük yapışkan not kağıtları dağıtın ve notları iki bölüme bölmelerini isteyin (tutarlı çizebilmeleri için nasıl olduğunu gösterin).</li><li>Katılımcılardan yapışkan notlarına şunları yazmalarını isteyin:<ol style="list-style-type: none"><li>Bir bölüme, grupla paylaşmak istedikleri bir mutluluk anını</li><li>Diğer bölüme, bir insan hakları savunucusu/uygulayıcısı/eğitmen olarak grupla paylaşmak istedikleri en tatmin edici anlarından birini (eğitim kursunun odağıyla ilgili izleyiciye özel bir işlevi olan bir an seçin)</li><li>İsimlerini (bir tarafa)</li></ol></li><li>Tüm katılımcılar bu bilgileri yapışkan not kağıtlarına yazmayı bitirdiğinde, kendi notunuzu paylaşarak faaliyete başlayın (Not: mümkünse, sadece bir örnek teşkil etmek için eğitim ekibinin en az deneyimli üyesinin ilk önce paylaşması daha iyidir). Notunuzu çizginin yılların deneyimine karşılık gelen bölüme yapıştırın ve seçimlerinizi kısaca açıklayın (en fazla 2 dakika).</li><li>Katılımcıların (ve eğitim ekibinin diğer üyelerinin) teker teker duvara gelmesini sağlayın (sıralama farklı şekillerde, örneğin top atarak belirlenebilir) ve bilgilerini paylaşmalarını ve yapışkan notlarını deneyim çizgisine yerleştirmelerini isteyin. Her katılımcı en fazla 2 dakika ayırmalıdır. Bu arada, diğer bir eğitmen veya katılımcıdan tüm bireysel deneyimleri kolektif bir şekilde toplamasını isteyin.</li><li>Her katılımcı kendi yapışkan notunu paylaştıktan sonra, kolektif deneyim yıllarını gösterin. Katılımcıların eğitim kursuna ilişkin farklı deneyimlerini ve bakış açılarını göz önünde bulundurarak, birbirinden öğrenmenin önemini göz önüne alın.</li></ol>
<b>Lojistik/ekipman</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sunum kağıdı, büyük yapışkan not kağıtları, tahta kalemleri, bant</li><li>Deneyim çizgisi için birkaç sayfa kağıt sayfası kağıdı eklemek için yeterli alana sahip bir duvar</li></ul>

<b>Gereken süre</b>	Grubun büyüklüğüne göre 1 saat. Eğitimci aşağıdaki süreleri göz önüne almalıdır: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talimat vermek ve katılımcıların yapışkan notlarını doldurmalarını beklemek için 5 dakika</li> <li>• Katılımcı/eğitmen başına yazdıklarını paylaşmak için 2 dakika ve</li> <li>• Faaliyetin sonundaki bilgilendirme için 5 dakika</li> </ul>
<b>Zorluklar</b>	• Tanıtımlar kişi başına 2 dakikayı kolayca geçebileceğinden, zaman tutmak önemlidir.
<b>Ek hususlar</b>	• Yapışkan notlar için soruları grubun belirli profiline uyarlayabilirsiniz. • Bu kaynaştırıcı en iyi küçük gruplarda (25 katılımcıya kadar) çalışmaktadır.

## 5. Kimliğim

<b>Amaç</b>	Bu faaliyet, katılımcıların birbirlerini hızlı ve akılda kalıcı bir şekilde tanımasını, kimlikler ve bireysel farklılıklar üzerinde düşünmelerini sağlar. Kaynaştırıcı olarak kullanılır.
<b>İzleyiciler</b>	İnsan hakları savunucuları ve diğer sivil toplum aktörleri.
<b>Uygulama talimatları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Katılımcıların yarısının adını beyaz kartlara, diğer yarısının adını mavi kartlara (veya başka bir renk kağıtlara) yazın.</li> <li>2. Beyaz kartlarda adları bulunan katılımcıların adlarını söyleyin ve yarım daire içinde durmalarını isteyin, her bir katılımcı kendi adlarının yer aldığı kartı tutmalıdır. Diğer katılımcılar oturmalıdır.</li> <li>3. Diğerlerinin adlarının yazılı olduğu mavi kartları, ayaktaki katılımcıların her birine birer tane olmak üzere dağıtın.</li> <li>4. Ayakta duranlardan ellerindeki mavi kartlardaki adları teker teker söylemelerini isteyin. Çiftler oluşturmak için, oturan katılımcılardan adlarını söyleyen kişinin yanına gitmelerini isteyin.</li> <li>5. Çiftlere kendilerini tanıtmaları için 4 dakika verin. Tanıtma şunları içermelidir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ad</li> <li>• Uyrak</li> <li>• Çalıştıkları ofis/kuruluş</li> <li>• İnsan hakları alanında kaç yıldır çalıştıkları</li> <li>• En sevdikleri hobi</li> </ul> </li> <li>6. Bir daire oluşturmak için herkesi tekrar çağırın.</li> <li>7. Her çift öne çıkacak ve her bir kişi diğerinin kimliğini olabildiğince doğru bir şekilde sunacaktır.</li> <li>8. Dinamik alışverişi etkinleştirmek için bazı katılımcılardan çiftleri dışındaki katılımcıların adlarını söylemelerini isteyin.</li> </ol>

<b>Lojistik/ekipman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Katılımcı sayısı kadar beyaz ve mavi kart</li> <li>● Katılımcıların daire içinde durabilecekleri alan</li> </ul>
<b>Gereken süre</b>	Grubun büyüklüğüne göre 20-30 dakika
<b>Zorluklar</b>	Bazı katılımcılar, kendilerine tanıdık gelmeyen isimleri hatırlamakta zorluk çekebilir.
<b>Ek hususlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Faaliyet öncesinde kartlara isimler yazılarak zamandan tasarruf edilebilir.</li> <li>● Tanıtma unsurları, eğitim kursunun hedef kitlesine ve içeriğine göre değiştirilebilir.</li> </ul>

## 6. Güç yürüyüşü

<b>Amaç</b>	Bu faaliyet bir topluluk veya toplumun simülasyonudur: herkes faaliyete eşit başlar, ancak faaliyet çok farklı pozisyonlarda biter. Katılımcıların topluluk içindeki güç yapıları üzerinde düşünmelerine, marjinal grupları belirlemelerine ve onları sürece dahil etme stratejilerini tartışmalarına olanak tanır. Harekete geçirici olarak kullanılabilir.
<b>İzleyiciler</b>	Çeşitli izleyiciler
<b>Uygulama talimatları</b>	<p>1. Katılımcıları dışarıya veya açık bir alana götürün ve açık alanın bir ucunda düz bir çizgide durmalarını isteyin. Her birine belirli bir toplulukta bulunabilecek bir karakterin yanı sıra karakterin cinsiyeti ve yaşının bulunduğu bir kağıt parçası verin – örneğin, yetim çocuk (erkek, 12 yaşında). Katılımcılardan kimliklerini başkalarıyla paylaşmamalarını isteyin ve etkinlik sonunda kimliklerin ortaya çıkacağını açıklayın. Karakterlerin seçilen topluluğu iyi yansıttığından ve aralarında bir denge olduğundan emin olun (örneğin, güçlü veya etkili olanlar, savunmasız durumda olanlar, diğerleri).</p> <p>Birkaç örnek rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gazeteci (E, 42)</li> <li>● Üniversite öğrencisi (K, 20)</li> <li>● Ev hanımı (K, 42)</li> <li>● Cerrah (E, 45)</li> <li>● Devlet memuru (K, 35)</li> <li>● Düzensiz göçmen (E, 32)</li> <li>● Ortaokul öğretmeni (K, 27)</li> <li>● Ev hizmetlisi (E, 35)</li> <li>● İş insanı (E, 39)</li> <li>● Belediye temizlik işçisi (K, 30)</li> <li>● Çiftçi (K, 40)</li> </ul>

## Uygulama talimatları

- Evsiz (E, 65)
- Seks işçisi (E, 19)
- Dış işleri bakanı (E, 53)

2. Katılımcılara bir dizi ifade okuyacağınızı açıklayın. Katılımcılardan temsil ettikleri karakterin "evet" yanıtını verebileceği her ifade için bir adım ileri gitmelerini isteyin; "evet" cevabı veremiyorlarsa oldukları yerde kalmalıdır. (Kişilerin en az 20 adım atması için yeterli alana ihtiyacınız olacaktır).

Okunabilecek örnek ifadeler:

- Belediye düzeyinde alınan kararları etkileyebilirim
- Genel seçimlerde oy veriyorum
- İlgilendiğim gazeteleri düzenli olarak okuyabilirim
- İlgimi çeken radyo ve TV kanallarına erişimim var
- Belediye ve idari görevlilerle görüşebiliyorum
- Evimde şiddetten korkmuyorum
- Kendi banka hesabım var
- Mikro krediye erişimim var
- Sevdiğim yemeği satın almaya gücüm yetiyor
- İhtiyacım olduğunda ilaca erişimim var
- Ortaokula gittim veya gitmeyi düşünüyorum
- Sadece istediğim zaman seks yaparım
- Toplumumuzdaki gençleri etkileyen konularda bana danışılacak
- Gerekirse hastane tedavisi için ödeme yapabilirim
- Hükümet hakkındaki siyasi görüşlerimi korkmadan barışçıl bir şekilde ifade edebilirim
- Yemek için asla sıraya girmem veya dilenmem gerekmedi
- HIV hakkında birçok bilgiye erişimim var
- Cinsel tacize veya tacize uğrama tehlikem yok
- Topluluk fonlarının nasıl harcandığını sorgulayabilirim

3. Faaliyetin sonunda, herkesin aynı çizgide başladığını, ancak şimdi bazılarının önde, bazılarının ortada ve bazılarının da sonda olduğunu göreceksiniz. Birkaç katılımcıdan durumları hakkında ne hissettiklerini açıklamalarını isteyin ve ön taraftakilere nasıl hissettiklerini ve diğerlerine yardım etmeye çalışıp çalışmadıklarını sorun.

4. Faaliyetin sonucunun topluluk düzeyinde insan hakları çalışmalarını hakkında bize neler söylediğini tartışın.

<b>Lojistik/ekipman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geniş bir mekan (gerekirse açık havada)</li> <li>• Her katılımcının karakterinin yazılı olduğu kartlar veya kağıt şeritleri</li> </ul>
<b>Gereken süre</b>	<p>Faaliyet için 15 dakika</p> <p>Düşünme ve tartışma için 20 dakika</p>
<b>Zorluklar</b>	Yönetici, yorumları kolayca alabilmeli ve bunları insan hakları perspektifinden tartışabilmelidir.
<b>Ek hususlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karakterler ve sorular, mümkün olduğu kadar konuyla alakalı hale getirilmek için eğitim faaliyetinin bağlamına ve içeriğine uyarlanmalıdır.</li> <li>• Faaliyeti izleyen bir bilgilendirme, katılımcıların hangi eşitsizliklerin var olduğunu ve neden olduğunu düşünmelerine ve programlama yoluyla bunları nasıl ele alacaklarını düşünmelerine izin verebilir.</li> </ul>

## 7. Kareler

<b>Amaç</b>	Bu faaliyet, katılımcıların birbirlerini hızlı ve akılda kalıcı bir şekilde tanımalarını sağlar ve dinamik bir öğrenme ortamı oluşturmaya yardımcı olur. Kaynaştırıcı olarak kullanılır.
<b>İzleyiciler</b>	Çeşitli izleyiciler. İçerik gençler, insan hakları savunucuları ve yetişkin öğrenciler gibi farklı kitlelere kolayca uyarlanabilir.
<b>Uygulama talimatları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs öncesi hazırlıklar sırasında her katılımcıya grupta paylaşmak istedikleri hayatlarının bir yönü (aile, hobiler vb.) veya iş deneyimleri (önceki işler, BM'de çalıştıkları yıllar vb.) hakkında sorular sorun.</li> <li>2. Kurstan önce, her katılımcı için bir kareye bölünmüş sorular içeren bir kağıt hazırlayın ve tüm katılımcılar için yeterli sayıda kopya alın. Sorular, her katılımcıdan önceden alınan tek yönlü bilgileri yanıt olarak talep edecek şekilde formüle edilmelidir (örneğin: "Anne BM için kaç yıldır çalışıyor?" "John'un en sevdiği hobisi nedir?").</li> <li>3. Kursta, katılımcıların önümüzdeki birkaç gün içinde birbirleriyle yakın çalışacaklarını açıklayan bu etkinliği tanıttın, bu nedenle birbirlerini tanımaları önemlidir.</li> <li>4. Katılımcıların üzerinde isimlerinin yazılı olduğu bir rozet (veya çıkartma) takmalarını sağlayın.</li> <li>5. Her katılımcıya "Kareler"i bir kopyasını dağıtın.</li> </ol>

<b>Uygulama talimatları</b>	<p>6. Katılımcılara, “başla” sinyali verildiğinde, diğerlerine soru sorarak mümkün olduğunca çok kareyi doldurmak için koltuklarından kalkmaları ve hareket etmeleri gerektiğini söyleyin. Görevi tamamlamak için 5 dakikalara olduğunu belirtin.</p> <p>7. Talimatlar anlaşıldıktan sonra “başla” sinyalini verin.</p> <p>8. 5 dakika geçtiğinde katılımcılara durmalarını söyleyin.</p> <p>9. Katılımcılardan kaç tane kare tamamladıklarını söylemelerini isteyin.</p> <p>10. En çok kareyi tamamlayan kişiden yanıtlarını grupla paylaşmasını isteyin. Cevaplardan herhangi biri net değilse veya “paylaşım” süresini zenginleştirmek istiyorsanız, ilgili katılımcıdan açıklama veya ek bilgi isteyebilirsiniz.</p> <p>11. Katılımcılar tekrar oturduktan sonra herkesten kendilerini kısaca tanıtmalarını isteyebilirsiniz.</p>
<b>Lojistik/ekipmanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Her katılımcı için bir sayfa “Kareler” çalışma kağıdı ve bir kalem</li> <li>● Her katılımcı için adlarıyla birlikte çıkartmalar veya rozetler</li> </ul>
<b>Gereken süre</b>	15-20 dakika
<b>Ek hususlar</b>	Hareket etmek için yeterli alana sahip 10-20 kişilik bir grup için uygundur. Sorular, kişisel bilgilere atıfta bulunmaları halinde önceden kararlaştırılmaları koşuluyla çeşitli amaçlara hizmet edecek şekilde uyarlanabilir. Bu kaynaştırıcı aynı zamanda harekete geçirici olarak da kullanılabilir.

## 8. Take a human rights stand

<b>Amaç</b>	Bu faaliyet, katılımcıların bir insan hakları sorunuyla ilgili farklı anlayışları, tutumları, algıları veya görüşleri paylaşmalarına ve tartışmalarına olanak tanır ve bu tür bir konuyu etkileşimli bir şekilde anlatmaya hizmet edebilir. Harekete geçirici olarak da kullanılabilir.
<b>İzleyici</b>	Seçilen ifadelerin eğitim kursunun belirli hedef kitlesi ve içeriği ile ilgili olması koşuluyla, çeşitli hedef kitleler.
<b>Uygulama talimatları</b>	<p>1. Bu faaliyete hazırlanırken, yere 3 ila 5 metre uzunluğunda (mekanın büyüklüğüne ve katılımcı sayısına göre) bir çizgi (bir şerit, bir dizi kurşun kalem vb. ile) çekin. Çizgi, yanıtların sürekliliğini simgelemektedir. Çizginin bir ucu “ifadeye %100 katılıyorum” anlamına gelir. Diğer uç ise, “ifadeye %100 katılmıyorum” anlamına gelir. Çizginin orta noktası “Bu konuda fikrim yok” veya “Kararsızım” anlamına gelir. İki uç ve orta nokta arasındaki diğer tüm noktalar, daha fazla veya daha az katılma derecesini gösterir.</p> <p>2. Katılımcılardan ayağa kalkmaları istenir.</p>

<p><b>Uygulama talimatları</b></p>	<p>3. Eğitim oturumu/kursu ile ilgili olan ve insan haklarına ilişkin bir ifade okuyun. İfadenin doğrudan bir cevabı olmamalı (Örneğin, "Uluslararası hukukta işkenceye izin var mıdır?"), ancak farklı açılardan tartışılabilir olmalıdır. Aşağıda birkaç örnek verilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tüm insanlara eşit davranılmalıdır.</li> <li>● İnsan hakları savunucularının çalışmaları insanların yaşamlarında fark yaratır.</li> <li>● İnsan hakları farklı gelenek ve kültürlerde farklı şekilde algılanmalıdır.</li> <li>● Bireylerin hakları toplumun ihtiyaçlarından önce gelir.</li> <li>● İnsan hakları dünya genelinde artık daha iyi korunuyor.</li> </ul> <p>4. Her bir ifade için, katılımcılar ifadeyle ilgili görüşlerini çizgi üzerinde en iyi temsil eden yerde "bir duruş almalıdır". Eğitmenin beklentilerini ölçmeye çalışmak yerine, cevaplarını içgüdüsel olarak seçmelidirler. Buna göre, katılımcıların yanıtlarında farklılık olması beklenmektedir.</p> <p>5. Eğitmen daha sonra birkaç katılımcıdan – örneğin biri bir uçta, biri diğer uçta ve üçüncüsü ortada duran katılımcıdan – seçimlerinin nedenini açıklamalarını isteyebilir. Bu, diğerlerini söz almaya teşvik edebilir ve bir grup tartışması başlatabilir; gruba yeni unsurlar sunan tartışma sırasında katılımcıların "fikirlerini değiştirmelerine" ve farklı bir yere geçmelerine izin verilmelidir.</p>
<p><b>Lojistik/ekipmanlar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Yere 3-5 metre uzunluğunda bir çizgi çizmek için bant veya başka bir malzeme</li> <li>● Yeterince geniş bir oda veya açık alan</li> </ul>
<p><b>Gereken süre</b></p>	<p>İfade sayısına ve tartışma süresine göre 20-30 dakika</p>
<p><b>Ek hususlar</b></p>	<p>Bu faaliyet tartışmalı meseleleri ve soruları gündeme getirebilir ve yöneticinin konuyla ilgili bilgi sahibi ve sorunlar ortaya çıktıkça tartışmayı yönetmeye hazır olması çok önemlidir.</p>
	<p>Bu faaliyet, UNDP İnsan Hakları ve Sürdürülebilir İnsan Gelişimi Eğitim El Kitabında yer alan bir faaliyet olan "Durduğumuz yer"e dayanmaktadır.</p>

## E. KURS SONU DEĞERLENDİRME FORMU: TASLAK

Eğitim kursunun adı Eğitim kursunun tarihleri ve yeri  
(varsa organizatörün/kuruluşların logosu)

## KURS SONU DEĞERLENDİRME FORMU

Ad (isteğe bağlı): .....

### HAZIRLIĞINIZ VE KATILIMINIZ

#### 1. Lütfen memnuniyet düzeyinizi belirtiniz:

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
Katılımınız	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
İstikrarınız	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Çalışmalarınız	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Grup atmosferi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

#### 2. Kurs öncesi okuma materyallerini okudunuz mu ve/veya kurs öncesi ödevleri tamamladınız mı? (kurs öncesi gereksinimlere bağlı olarak gerektiği gibi düzenleyin)

- Evet, Her şeyi okudum/tüm kurs öncesi ödevleri tamamladım.
- Materyallerin sadece bir kısmını okudum/kurs öncesi ödevlerin sadece bazılarını tamamladım.
- Hayır, materyalleri okumayı/kurs öncesi ödevleri yapmayı unuttum.
- Hayır, materyalleri okumak/kurs öncesi yapmak için zamanım olmadı.

#### 3. Okuma materyalleri/kurs öncesi ödevler (kapsamlılık, uygunluk, kullanım kolaylığı) hakkında herhangi bir yorumunuz var mı?

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## ÖĞRENME HEDEFLERİ

4. Lütfen bu kurs için öğrenme hedeflerimize ne derece ulaştığımızı düşündüğünüzü derecelendirin.

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
Öğrenme hedefi 1	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Öğrenme hedefi 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Öğrenme hedefi 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Öğrenme hedefi 4	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Öğrenme hedefi 5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Öğrenme hedefi 6	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

## GENEL KURS TASARIMI VE EĞİTİMİN DEĞERLENDİRMESİ

5. Aşağıdakileri derecelendiriniz:

	Hiç memnun kalmadım		Çok memnun kaldım		
Kurs programı	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
Kursun temposu	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
Kullanılan eğitim materyalleri	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
Dağıtılan basılı materyaller	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
Eğitim faaliyetleri	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
Meslektaşlarla bilgi alışverişi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	
Kurs öncesi ödevler	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
Okunması önerilen materyaller	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> Okunmadı

6. Kursun hangi yönlerini en yararlı buldunuz ve neden?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Programın hangi yönlerinin geliştirilmesini istersiniz? Lütfen spesifik olun ve nasıl geliştirilmesi gerektiğini açıklayın.

---

---

---

---

---

---

---

---

8. Kurs, ele almasını istediğiniz herhangi bir konuyu dışarıda bıraktı mı?

---

---

---

---

---

---

---

---

9. Herhangi bir konu/oturum programdan çıkarılmalı ya da daha az vurgulanmalı mı?

---

---

---

---

---

---

---

---

10. Eğitim kursu ihtiyaç ve beklentilerinize yeterince cevap verdi mi? Lütfen açıklayın.

---

---

---

---

---

---

---

---

11. Bu kursta öğrendiklerinizin hangi unsurlarını gelecekteki çalışmalarınızda uygulamayı planlıyorsunuz?

---

---

---

---

---

---

---

---

## 12. Lütfen kurstaki cinsiyet entegrasyonunun aşağıdaki yönlerini değerlendirin.:

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
Katılımcıların cinsiyet çeşitliliği	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Eğitmenlerin ve kaynak kişilerin cinsiyet çeşitliliği	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Tüm öğrencilerin katılımı <sup>12</sup>	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Cinsiyetin eğitim kursunun içeriğine entegrasyonu	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Vaka çalışmaları ve örneklerde cinsiyetin entegrasyonu	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Eğitim ekibinin cinsiyet farkındalığı	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4

## OTURUMA ÖZEL DEĞERLENDİRME

### 13. [Oturum] \_\_\_\_\_

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
İçerik	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Kullanılan metodoloji	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Çalışmalarınızla konunun ilgisi	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4

### 14. [Oturum 2] \_\_\_\_\_

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
İçerik	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Kullanılan metodoloji	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4
Çalışmalarınızla konunun ilgisi	■ 1	■ 2	■ 3	■ 4

<sup>12</sup> Bu bağlamda katılım sadece orada bulunmak değil, söz alarak ders etkinliklerine aktif olarak katılmak, çalışma gruplarına katkıda bulunmak, grubun görüşlerini temsil etmek üzere atanmak ve grup tarafından dinlenilmek vb. ile ilgilidir.

### 15. [Oturum 3]

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
İçerik	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Kullanılan metodoloji	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Çalışmalarınızla konunun ilgisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

### 16. [Oturum 4]

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
İçerik	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Kullanılan metodoloji	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Çalışmalarınızla konunun ilgisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

Gerektiği gibi ekleme veya çıkarma yapabilirsiniz. Benzer soruları kapsayan günlük değerlendirmeler varsa bu bölüm atlanabilir.

## EĞİTİM EKİBİ

### 17. Lütfen eğitim ekibiye ilgili genel düşüncelerinizi belirtin:

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
Konu hakkındaki bilgileri	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Katılımcı metodların kullanılması	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Katılımcılarla ilişki kurma kapasiteleri	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Eğitmenlerin birbirlerini tamamlayıcılığı	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Eğitim materyallerini kullanmadaki etkinlikleri	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Dinleyicilerin öğrenme ihtiyaçlarına cevap verme becerileri	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

### Yorumlar:

---

---

---

---

---

## 18. Bireysel eğitimler hakkında geribildirim:

Eğitmenin adı: \_\_\_\_\_

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
Konu hakkındaki bilgisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Açıklamalarının netliği	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Katılımcı metodların kullanımı	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Katılımcılarla ilişki kurma kapasitesi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Eğitim materyallerini kullanmadaki etkinliği	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
İzleyicinin öğrenme ihtiyaçlarına karşı tepkiselliği	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

### Yorumlar:

.....

.....

.....

.....

Eğitmenin adı: \_\_\_\_\_

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
Konu hakkındaki bilgisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Açıklamalarının netliği	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Katılımcı metodların kullanımı	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Katılımcılarla ilişki kurma kapasitesi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Eğitim materyallerini kullanmadaki etkinliği	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
İzleyicinin öğrenme ihtiyaçlarına karşı tepkiselliği	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

### Yorumlar:

.....

.....

.....

.....

## EĞİTİM SONRASI İZLEME VE DESTEK

19. Bu kursun izleme sürecini nasıl gerçekleştirmemizi önerirsiniz? Lütfen açıklayın.

---

---

---

---

---

---

20. İhtiyaç duyacağınız eğitim sonrası destek ne anlamda olabilir?

---

---

---

---

---

---

## YÖNETİMSEL HUSUSLAR

21. Lütfen aşağıdakileri değerlendirin:

	Hiç memnun kalmadım			Çok memnun kaldım
Seyahat ve ulaşım organizasyonları (varsa)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Kurs öncesi alınan idari bilgiler	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Kursun yapıldığı tesisler	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Kafeteryada öğle yemekleri (varsa)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Kurs akşam yemeği (varsa)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Diğer 1 (lütfen belirtin)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Diğer 2 (lütfen belirtin)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

22. Kursun herhangi bir yönü hakkında ek bir yorumunuz/yorumlarınız var mı?

---

---

---

---

---

---

## TEŞEKKÜRLER!

## F. EĞİTİM SONRASI İZLEME ANKETİ FORMU: TASLAK

Eğitim kursunun adı  
Eğitim kursunun tarihleri ve yeri  
(varsa organizatörün/kuruluşların logosu)

### EĞİTİM SONRASI İZLEME ANKETİ FORMU

Soyadı	
Adı	
Cinsiyeti	
Doğum tarihi	
Uyruğu (ve/veya bağlı olduğu yerel halk varsa)	
İş unvanı	
Bağlı olduğu kuruluş	
Adres	
Telefon	
E-posta	
Mevcut sorumluluklarınızın tanımı	

#### 1. Kursa katıldığınızdan beri [kursun konusu] ile ilgilendiniz mi?

(gerekliyse ek sorularınızı yazabilirsiniz)

- Evet, ana çalışma alanım
- Evet, birkaç kez
- Arada sırada
- Hiç

**Cevabınız “evet” veya “arada sırada” ise lütfen detay veriniz:**

---

---

---

---

---

**“Hiç” cevabını verdiyseniz, lütfen nedenini açıklayınız:**

---

---

---

---

---

- 2. Kurs süresince kapsanan aşağıdaki bilgi, beceri ve teknikleri [kursun konusu] ile ilgili sonraki çalışmalarınız için ne kadar yararlı buluyorsunuz?**  
(kursa özel listeyi aşağıdaki tabloya dahil edin)

Kurstan beri bu bilgiyi/beceriye/ teknigi kullanmadım	Hiç yararlı değil			Çok yararlı
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4



**3. Kurs sırasında size sağlanan aşağıdaki materyaller [kursun konusu] ile ilgili sonraki çalışmalarınız için ne kadar yararlı oldu?**

(kursa özel listeyi aşağıdaki tabloya dahil edin)

Kurstan sonra materyalleri kullanmadım	Hiç yararlı olmadı			Çok yararlı oldu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4

**2. 4. Eğitim kursunda edindiğiniz bilgi/beceri/araç/teknikleri nasıl uyguladınız? (Lütfen uygun kutuları işaretleyiniz.)**

(kursa özel listeyi aşağıdaki tablonun ilk satırına dahil edin)

Kursun konusu							
Dersteki materyalleri çalışmamda kullanarak ve/veya uyarlayarak							
Materyalleri ofisimde/kuruluşumdaki diğer personelin kullanımına sunarak							
Ofisimdeki/kuruluşumdaki bu eğitim kursuna katılmayan personele rehberlik ederek							
Eğitim kursunda edindiğim bilgi veya becerilerin hiçbirini uygulamadım							
Diğer							

Yorumlar: (Örneğin, *kurs sırasında edindiğiniz bilgi ve becerileri işinizde nasıl uyguladığınız; malzemeleri başkalarının kullanımına sunmak için ne yaptığınız; meslektaşlarınıza rehberlik etmek için neler yaptığınız, vb.*)

---

---

---

---

---

---

**5. Kurs süresince edindiğiniz bilgi, beceri, teknik veya materyalleri kullanamadıysanız, lütfen nedenini açıklayınız:**

- Sağlanan materyallere başvurmak için zamanım olmadı.
- Materyaller konuyla ilgili veya kullanışlı değildi.
- Diğer materyaller daha kullanışlı.
- Becerilerin, bilgilerin veya tekniklerin pratikte nasıl uygulanacağını tam anlamadım.
- Fırsat olmadı.
- Diğer (lütfen belirtiniz):

**Yorumlar:**

---

---

---

---

---

---

**6. Kursta edindiğiniz bilgi/beceriler/araçlar/teknikler ofisinizin/kuruluşunuzun olağan çalışmalarına dahil edildi mi?**

- EVET** Lütfen nasıl dahil edildiğini açıklayın:
  - Materyallere ofisimde/kuruluşumdaki diğer personel tarafından danışılıyor.
  - Materyaller, bölümüm/ofisim/çalışanım tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesinde kullanılıyor.
  - Diğer (lütfen belirtiniz):
- HAYIR** Lütfen nedenini açıklayın:

---

---

---

---

7. 1'den 4'e kadar bir ölçekte, sonraki deneyimlerinize dayanarak eğitim kursunun genel faydasını değerlendirebilir misiniz? Lütfen detaylandırın.

Hiç faydalı değildi

Çok faydalıydı

■ 1

■ 2

■ 3

■ 4

**Yorumlar:**

---

---

---

---

---

---

8. Kursta edindiğiniz bilgi, beceri ve tekniklerle bağlantılı olarak sonraki faaliyetleriniz arasında bizimle paylaşmak istediğiniz bir "başarı öykünüz" var mı (örneğin, ortaklara aktarılan bilgi ve beceriler; eğitim kursuna katılımınızla mantıklı bir bağlantısı olan bir durum vb.)?

---

---

---

---

---

---

9. Sonraki eğitim deneyiminizi göz önünde bulundurduğunuzda, bu eğitim kursunda ele alınmayan hangi bilgi/beceriler/teknikler/araçlar gelecektekilere dahil edilmelidir?

---

---

---

---

---

---

10. Kurstan beri [kurs organizatörleri] ile daha fazla tavsiye için iletişim kurdunuz mu? Evet ise, lütfen detaylandırınız

---

---

---

---

---

---

11. [Kursun konusu] alanında [kursun organizatörlerinden] ne tür daha fazla desteğe ihtiyacınız var? (Kursa özel listeyi aşağıya dahil edebilirsiniz.)

---

---

---

---

---

---

12. Herhangi bir ek yorum veya öneriniz var mı?

---

---

---

---

---

---

**ANKETİ TAMAMLAMAK İÇİN  
ZAMAN AYIRDIĞINIZ İÇİN  
TEŞEKKÜR EDERİZ!**

Lütfen doldurulmuş formu [Tarih] tarihine kadar [Kurs Yöneticisinin ve/veya Kurs Asistanının isim(ler)i ve iletişim bilgilerine] gönderin.

OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER

*Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Yüksek Komiserliği (OHCHR)*

*Palais des Nations*

*CH-1211 Geneva 10 - Switzerland Telefon: +41 (0) 22 917 92 20 Eposta:*

*InfoDesk@ohchr.org*

*Web sitesi: [www.ohchr.org](http://www.ohchr.org)*

*Birleşmiş Milletler, Cenevre'de tasarlanmış ve basılmıştır - 1844363 (E) - June 2019 - 4,000 - HR/P/PT/6/Rev.1*