

РЕЖАДАН АМАЛИЙ
ИШГА ЎТИШ
БОСҚИЧЛАРИ

**ИНСОН ҲУҚУҚЛАРИ
БЎЙИЧА ТРЕНИНГ
МЕТОДОЛОГИЯСИГА
ОИД ҚЎЛЛАНМА**



Профессионал Тренинглар Туркуми №. 6/Rev.1



**UNITED NATIONS
HUMAN RIGHTS**
OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER
Regional Office for Central Asia

Ушбу қўлланмадан парчалар чоп этиш ёки нусха кўпайтириш бўйича сўровлар copyright.com сайтидаги муаллифлик ҳуқуқларини ҳимоялаш марказига юборилиши керак.

Ҳуқуқ ва лицензиялар, шу жумладан ёрдамчи ҳуқуқлар бўйича бошқа барча саволлар қуйидаги манзилга юборилиши керак: United Nations Publications, 405 East 42nd Street, S-09FW001, New York, NY 10017, United States of America.

Электрон манзил: permissions@un.org

Веб-сайт: <https://shop.un.org>

БМТнинг Инсон ҳуқуқлари бўйича Олий комиссари бошқармасининг Марказий Осиё учун минтақавий бўлинмаси томонидан чиқарилган нашр.

Ушбу нашрда ишлатилган кўрсатмалар ва тақдим этилган материаллар Бирлашган Миллатлар Ташкилоти Котибиятининг бирор-бир мамлакат, ҳудуд, шаҳар ёки туман ёки унинг ҳокимият органларининг ҳуқуқий мақоми ёки унинг чегаралари ёхуд чегаралари делимитациясига нисбатан бирор фикрини ифодаламайди.

Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг рамзлари катта ҳарфлар ва белгилардан иборат. Бундай белгилар қўлланиши Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг ҳужжатига ҳаволани аниқлатади.

Биринчи нашр (инглиз тилида): 2000 й. Бирлашган Миллатлар

Бутун дунё бўйича ҳуқуқлар ҳимояланган

HR/P/PT/6

ISSN: 1020-1688

Режадан амалий ишга ўтиш босқичлари:
Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг методологиясига оид қўлланманинг
ўзбек тилига таржимаси
HR/P/PT/6/Rev.1
© 2021 Бирлашган Миллатлар Ташкилоти
Дунё бўйлаб барча ҳуқуқлар ҳимояланган.

Бу Бирлашган Миллатлар Ташкилоти томонидан қилинган расмий таржима эмас.
Мазкур қўлланма Махсудов Масъуджон томонидан ўзбек тилига таржима қилинган.
Барча сўровлар қўлланма таржимасининг аниқлиги учун
масъул бўлган таржимонга йўналтирилади.

РЕЖАДАН АМАЛИЙ ИШГА ЎТИШ БОСҚИЧЛАРИ

ИНСОН ҲУҚУҚЛАРИ БЎЙИЧА ТРЕНИНГ МЕТОДОЛОГИЯСИГА ОИД ҚЎЛЛАНМА



Профессионал Тренинглар Туркуми №. 6/Rev.1



UNITED NATIONS
HUMAN RIGHTS
OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER
Regional Office for Central Asia

Тошкент, 2021 йил

Мундарижа

КИРИШ	3
А. Ушбу қўлланма ҳақида	3
В. Бу қўлланма кимлар учун мўлжалланган	3
С. Мазкур қўлланма таркиби қандай	4
 I БОБ. ИНСОН ҲУҚУҚЛАРИ БЎЙИЧА ТРЕНИНГ АСОСЛАРИ	5
А. «Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглар» нима?	5
В. Инсон ҳуқуқлари бўйича самарали тренинглар принциплари	6
С. Атамалар	8
Д. Тренинг цикли	9
Е. Тренингни баҳолаш асослари	11
 II БОБ. РЕЖАЛАШТИРИШ БОСҚИЧИ	15
А. Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг мазмуни	15
В. Тренинг эҳтиёжларини баҳолаш	17
 III БОБ. ТУЗИШ ВА ТАШКИЛ ҚИЛИШ БОСҚИЧИ	23
А. Тренинг курсларининг натижа, мақсад ва вазифаларини аниқлаш	23
В. Тренинг кун тартибини шакллантириш	26
С. Сессияларнинг режаларини тузиш	26
Д. Мақсадга мос методологияни аниқлаш	27
Е. Самарали тренинг машқларини ишлаб чиқиш	34
Ғ. Лойиҳалаш босқичидаги баҳолаш: мазмун-моҳиятни баҳолаш	35
Г. Тренинг жамоаси	36
Н. Ташкилий масалалар	38
 IV БОБ. ЎҚИТИШ БОСҚИЧИ	43
А. Профессиял кўмак	43
В. Ўқитиш жараёнида баҳолаш	46
 V БОБ. ТРЕНИНГДАН КЕЙИНГИ БОСҚИЧЛАР	49
А. Тренинг ҳисоботи	49
В. Якунловчи чора-тадбирлар	50
С. Ўтказиш ва натижаларни баҳолаш босқичлари	51
 VI БОБ. ТРЕНИНГ КУРСЛАРИ УЧУН ЗАРУРИЙ ВОСИТАЛАР	53
А. Тренинг эҳтиёжларини баҳолаш шакли: намуна	54
В. Намунавий кун тартиби	58
С. Намунавий сессия режаси	62
Д. Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг давомидаги жамоавий машқлар	64
Е. Тренинг якунидаги баҳолаш шакли: намуна	73
Ғ. Тренинг якунлангандан кейинги сўровнома: намуна	81

Кириш

А. УШБУ ҚЎЛЛАНМА ҲАҚИДА

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглари инсон ҳуқуқларини таъминлашда катта ҳисса қўшиши мумкин. Агар у самарали ишлаб чиқилган ва амалга оширилган бўлса, ҳуқуқ эгаларига ёрдамлашади ва инсон ҳуқуқларини ҳимоялашга масъулларнинг имкониятини янада оширади. Бу мутахассисларга ўз мажбуриятларини инсон ҳуқуқлари стандартларига мувофиқ равишда амалга ошириш имконини беради.

Кўп йиллар давомида Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг Инсон ҳуқуқлари бўйича Олий Комиссари бошқармаси (ИҲОКБ) инсон ҳуқуқлари бўйича катталар аудиториясини ўқитишда қатнашиб келади. Бу аудиторияга профессионал гуруҳлар ва фуқаролик жамияти ташкилотлари вакиллари; инсон ҳуқуқлари бўйича миллий институтлар ходимлари; ҳукумат амалдорлари ҳамда Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг ва бошқа ҳукуматлараро ташкилотларнинг ходимлари киради.

Бошқарма ушбу кенгайтирилган тренинг амалиёти ва ўрганилган дарсларга асосланиб, штаб-квартирада бўлгани каби минтақавий даражада ҳам тегишли тадқиқотлар асосида инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглари ўтказишнинг комплекс услубий ёндашувини ишлаб чиқди. У ИҲОКБ инструкторлари ва Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг инсон ҳуқуқлари бўйича бошқа ходимларини ўқитишда синовдан ўтказилди ва такомиллаштирилди.

Ушбу қўлланмада ИҲОКБ методологияси келтирилган ва инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг циклининг барча босқичлари, жумладан, режалаштириш, лойиҳалаштириш, тренинглари ташкил этиш, ўтказиш ва кейинги тадбирларни ўтказиш бўйича амалий кўрсатмалар берилган. Бу, биринчи навбатда, ИҲОКБ томонидан олиб борилаётган инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглари профессионаллаштириш ва таъсирини максимал даражада оширишга қаратилган бўлиб, бошқа тегишли субъектлар учун ҳам фойдали бўлиши мумкин. Қўлланма ИҲОКБ ва Equitas-Инсон ҳуқуқлари бўйича халқаро таълим маркази томонидан биргаликда нашр этилган **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма** билан биргаликда ишлатилиши керак. Equitas марказида инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг циклида асосий эътибор баҳолаш усуллари жорий этишга қаратилади.

ИҲОКБ, шунингдек, инсон ҳуқуқларини мақсад қилган тренинглarga ёрдам бериш учун материаллар нашр этади:

- профессионал гуруҳлар (масалан, ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари ходимлари) ёки бошқа аҳоли гуруҳлари (масалан, озчиликлар ёки маҳаллий аҳоли) билан;
- инсон ҳуқуқлари билан ишлашнинг муайян соҳалари бўйича (масалан, инсон ҳуқуқлари мониторинги);
- муайян масалалар бўйича (масалан, Ногиронлар ҳуқуқлари тўғрисидаги Конвенция).

Ушбу материаллар ИҲОКБнинг www.ohchr.org сайтида мавжуд.

В. ҚЎЛЛАНМА КИМЛАР УЧУН МЎЛЖАЛЛАНГАН?

Ушбу қўлланма асосан ИҲОКБ ходимлари ва инсон ҳуқуқлари бўйича бевосита тренинг курслари ва катталар аудиторияси учун дастурлар ишлаб чиқадиган ва ўтказадиган бошқа амалиётчилар учун мўлжалланган. Ушбу аудиториялар таркибига профессионал гуруҳлар ва фуқаролик жамияти ташкилотлари вакиллари; маҳаллий жамоалар ёки озчиликлар каби муайян жамоаларнинг аъзолари; инсон ҳуқуқлари бўйича миллий институтлар ходимлари; ҳукумат амалдорлари ёки ҳукуматлараро ташкилотлар ходимлари кириши мумкин.

С. МАЗКУР ҚЎЛЛАНМА ТАРКИБИ ҚАНДАЙ

Ушбу қўлланма олти бобдан иборат:



I Боб: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг асослари, ИҲОКБ томонидан ишлаб чиқилган услубий ёндашув ҳақида умумий маълумот беради. Унда инсон ҳуқуқлари бўйича самарали тренинг учун бир қатор принциплар, тренинг цикли модели ва тегишли таърифлар тўплами келтирилган.



II Боб: Режалаштириш босқичи, умумий контекстни тизимли таҳлил қилишдан бошлаб, тренинг ёки дастурини режалаштиришда эътиборга олиниши керак бўлган турли масалаларни ёритади. Шунингдек, у тренинг ёки дастурларини ишлаб чиқиш учун асос бўлган тренинг эҳтиёжларини баҳолаш жараёни бўйича кўрсатма беради.



III Боб: Тузиш ва ташкил этиш босқичи, тренингдан кутилган натижалар, унинг мақсадлари ва ўқитиш вазифаларини қандай белгилашни, тренинглар режаларини ва ўқув тадбирларини қандай ишлаб чиқишни ҳамда қандай қилиб тегишли тренинг методикасини аниқлашни, шунингдек баҳолаш жараёнлари билан биргаликда лойиҳалаш босқичида кўриб чиқади. Бундан ташқари, тренинг жамоасига оид амалий маслаҳатлар ҳамда курс ташкил қилишнинг бошқа жиҳатларини, масалан, иштирокчиларни танлаш, жой танлаш ва материаллар тайёрлашни ҳам ўз ичига олади.



IV Боб: Ўқитиш босқичи, касбий кўмаклашиш бўйича кўрсатмалар беради ва ўқитиш босқичида баҳолашга бевосита алоқадор.



V Боб: Тренингдан кейинги босқичлар, тренинг бўйича ҳисоботни тайёрлаш, кейинги тадбирларни ташкил этиш ва тренинглар натижаларини баҳолаш усулларини муҳокама қилади.



VI Боб: Тренинг курслари учун зарурий воситалар, инсон ҳуқуқлари бўйича махсус тренинглари учун осонликча мослаштирилиши ёки илҳомлантирилиши мумкин бўлган баъзи воситалардир; у **«Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма»** нинг 4-қисмига қўшимча ҳисобланади.

СИЗНИНГ ФИКРИНГИЗ

Ушбу қўлланма ҳақидаги фикр-мулоҳазаларингиз ва ундан фойдаланиш тажрибангиз ҳақида ёзиб юборишингизни сўраймиз – бу келгуси нашрлар ва янгиланишларга катта ҳисса қўшади ва бизнинг услубиятимизни янада ривожлантиришга ёрдам беради.

Изоҳ ва таклифларингизни қуйидаги манзилга юборишингизни сўраймиз:

Methodology, Education and Training Section
Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights
1211 Geneva 10, Switzerland
Электрон манзил: ohchr-hredatabase@un.org

ИНСОН ҲУҚУҚЛАРИ БЎЙИЧА ТРЕНИНГ АСОСЛАРИ



Ушбу Бобда ИҲОКБ инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг услубияти келтирилган: у инсон ҳуқуқларини самарали ўқитишнинг асосида ётувчи принципларни ёритиб беради, тренинг цикли моделини таклиф қилади ва инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг услубиятининг бир қатор атамаларини белгилаб беради.

A. «ИНСОН ҲУҚУҚЛАРИ БЎЙИЧА ТРЕНИНГЛАР» НИМА?

«Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг» – бу кўпинча инсон ҳуқуқларини илгари суриш ва ҳимоя қилишга қаратилган фаолиятнинг кенг доирасини аниқлаш учун ишлатиладиган ибора. Ушбу қўлланмада ИҲОКБ услубиятига мувофиқ, **инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг**¹ инсон ҳуқуқларини тарғиб қилиш ва ҳимоя қилиш учун ҳуққ-атворни рағбатлантирадиган билимларни етказиш ҳамда кўникма ва қарашларни ривожлантириш бўйича уюшган ҳаракатларни англатади:

- **«Уюшган ҳаракатлар»:** тренинг импровизациялаштирилмаслиги керак. Тренинг ўтказиш ушбу қўлланмада баён қилинганидек режалаштириш ва лойиҳалаштиришдан бошланадиган қатъий услубдаги тренинг циклининг якуний босқичларидан биридир.
- **«Билимларни етказиш»:** бу ерда билимлар фақат инсон ҳуқуқлари стандартлари ёки механизм-ларига эмас, балки ўрганувчиларга бевосита алоқадордир: масалан, полиция учун тренинг курси доирасида улар ҳуқуқни муҳофаза қилиш вазифаларини бажариш учун инсон ҳуқуқлари стандарти бўлиши мумкин.
- **«Маҳоратни ривожлантириш»:** билим олувчиларга ушбу меъёрларни тегишли ҳуққ-атворга айлантириш учун инсон ҳуқуқлари бўйича тегишли стандартларни билиш етарли эмас. Тренинг давомида маҳорат амалиёт ва қўллаб кўриш билан пишигилади, бу жараёни тренингдан кейин,

¹ Инсон ҳуқуқлари бўйича таълим, кенг маънода, инсон ҳуқуқлари бўйича билимлар, кўникмалар, қарашлар ва ҳуққ-атворни шакллантирадиган барча ўқув жараёнларини, шу жумладан тренингни ҳам ўз ичига олади.

шу жумладан, тегишли равишда мослаштирилган дастурлар орқали давом эттириш керак бўлиши мумкин.

- «**Муносабатларни** ривожлантириш», яъни билим олувчилар ўз мажбуриятини зиммасига олиши ҳамда кундалик ҳаётида ва / ёки касбий вазифаларида инсон ҳуқуқлари тарғиботи ва ҳимояси йўлида ҳаракат қилиши учун салбий муносабатларни ўзгартириш ёки ижобийларини мустаҳкамлаш. Ушбу жараён билим олувчиларнинг қадриятлари ва эътиқодлари билан боғлиқ; уларни ривожлантиришга қўшимча, кўпроқ техник, ўқитиш ва бошқа тадбирлар зарур бўлиши мумкин.
- «Бу инсон ҳуқуқлари тарғиботи ва ҳимояси йўлидаги **хатти-ҳаракатларни** рағбатлантириш»: инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг самарадорлиги тренинг дастури ёки курси билим олувчиларни қизиқтириши ва уларнинг атрофга таъсирини ўз ичига олади. Шунга кўра, тренинг натижасини баҳолашда инсон ҳуқуқларини янада кўпроқ ҳурмат қилишга олиб келадиган ҳар қандай ўзгаришлар – индивидуал таълим олувчилар, уларнинг ташкилоти / гуруҳи ва кенг жамоатчилик / жамият даражасидаги ўзгаришлар – бу тренинглар билан боғлиқ бўлиши мумкин.

В. ИНСОН ҲУҚУҚЛАРИ БЎЙИЧА САМАРАЛИ ТРЕНИНГЛАР ПРИНЦИПЛАРИ

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг самараси, яъни унинг инсон ҳуқуқлари ҳурматланишига қўшган ҳақиқий ҳиссаси, асосан, баъзи услубий принципларга боғлиқ бўлиб, бу принциплар тегишлича мослаштирилганда инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг дастурларини режалаштириш, лойиҳалаштириш, етказиб бериш ва баҳолашда дастуриламал бўлади. Ушбу элементлар қуйида тавсифланган.

● Аудиториянинг ўзига хослиги

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг билим олувчиларга қаратилган бўлиши керак. Ва у воқеликка асосланиши ва билим олувчиларнинг кундалик турмуши ва / ёки ишида инсон ҳуқуқларининг аҳамиятига эътибор қаратилиши керак. Унинг мазмуни ва методикаси у мурожаат қилаётган аудитория талаблари ва тажрибаларига – улар полиция ходимлари, жамоат раҳбарлари, фуқаролик жамияти фаоллари ёки соғлиқни сақлаш ходимлари бўлсин, уларнинг хос шароитларига мослаштирилиши керак. Масалан, мутахассислар учун тренинг материаллари ва курслари инсон ҳуқуқлари халқаро қонунчилиги ва механизмларидан кўра инсон ҳуқуқларининг улар фаолиятига тегишли бўлган жиҳатларига эътибор қаратиши керак; улар ўзининг маданий ҳолатига жорий этилган инсон ҳуқуқлари принципларига асосланиб, ўз мамлакатадаги тарихий ва ижтимоий ўзгаришларни ҳисобга олиши керак.

● Амалий ёндашув

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг ҳақиқий ҳаётдаги тренинг ўтаётганлар «бу бизга нима беришини» билишни исташини тан олишдан бошланиши керак, хусусан, инсон ҳуқуқларини яхшироқ тушуниш уларнинг иш ёки фаолиятига қандай наф келтириши мумкин? Ушбу омилни назардан четда қолдириш тренингни ишончли ҳам, самарали ҳам бўлмаслигига олиб келиши мумкин. Шунга кўра, мутахассислар учун тренинг дастурлари ўз касбий вазифасини бажариш учун (жорий илғор услублар бўйича адабиётлар ва экспертлар тавсиясига мувофиқ) синалган услублар бўйича амалий маълумотларни, шунингдек, роль ўйнаш ёки тематик тадқиқотлар сингари улар қўллайдиган амалий тренингларни ўз ичига олиши керак.

● Иштирокчилар тажрибасининг роли

Мутахассислар ва бошқа тренинг ўтаётган катталар тренинг жараёнига ўз профессионал ва амалий тажрибасини олиб келади. Буни тан олиш керак ва курсда фойдаланиш мумкин. Тренер буни қай даражада бажариши, асосан, тренинг ўтаётганларнинг тренингга бўлган муносабатини белгилайди. Иштирокчилар «чайнаб берилган» кўрсатмаларга иштиёқ билдирмайди; на «мактаб тренери» на «ҳарбийча» ёндашув яхши қабул қилинмайди. Бунинг ўрнига тренерлар билим ва тажриба алмашишни

осонлаштирадиган, тренинг ўтаётганларнинг профессионал билим ва тажрибалари тан олинадиган ва касбий ғурурни рағбатлантирадиган ҳамкорлик муҳити яратиши керак. Хусусан, профессионал аудитория учун мақсад инсон ҳуқуқларига ҳурмат уларнинг фаолиятидаги профессионалликнинг асосий белгиси эканлиги ва шунга мувофиқ, улар бундан кўп нарса ютиши ва соҳага катта ҳисса қўшиши ҳақидаги фикрни етказишдир.

● Ўзаро ўрганиш

Тренинг жамоани шакллантиришда (жумладан, консультантларни), профессор ва назариётчилардан ташкил топган жамоани эмас, балки тегишли соҳадаги амалиётчиларни танлаган афзалдир. Бизнинг тажрибамизга кўра, улар хоҳ ривожланиш бўйича мутахассис, хоҳ судья ёки ёшлар бўлишидан қатъи назар, инсон ҳуқуқлари муаммоларини муҳофаза қилиши ва ўзаро ўрганиши учун тенгдошлар билан тренинг ёндашуви қўлланилиши «устоз-шогирд» таълим моделидан кўра анча самарали бўлади. Ушбу ёндашув тренинг курсларига ҳар бир аудиториянинг ўзига хос касбий ёки бошқа маданиятини қамраб олиш имконини беради. Шу боис тренерлар иштирокчилар ўз билим ва тажрибасини ўзаро баҳам кўриши учун қулай шароит яратиши муҳимдир. Айтилишича тренинг жамоаси инсон ҳуқуқлари бўйича мутахассисларни ҳам ўз ичига олиши керак, улар инсон ҳуқуқлари бўйича халқаро стандартларнинг мазмунини тренинг курси давомида тўлиқ ва изчил ёритилишини таъминлайди.

● Стандартларни ҳар томонлама тақдим этиш

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курсларида тегишли халқаро стандартлар ҳар томонлама етказиб берилиши лозим. Шу мақсадда тегишли ҳуқуқий ҳужжатлар ва соддалаштирилган тренинг воситалари иштирокчиларга тегишли тил/тилларда тарқатилиши керак. Юқорида тилга олинганидек, тренинг жамоалари таркибига ҳар доим инсон ҳуқуқлари бўйича камида битта мутахассис кириши керак. У тренинг курсининг асосий мазмунини мувофиқлаштиради, зарурат туғилганда презентацияларни тўлдирди ҳамда иштирокчилар кўтарган инсон ҳуқуқларига оид масала ва муаммоларни ҳал қилади.

● Иштирок этиш услубияти

Тренерларнинг фаол иштироки бу таълимни рағбатлантирувчи муҳим омиллардан биридир. Одатда, катталарни ўқитиш ҳақида гап кетганда, таълим мутахассислари «бажариб ўрганиш» энг самарали стратегия эканлигини тан олади. Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглар ҳам бундан мустасно эмас. Иштирокчи таъминлаш тренинг ўтаётганлар ўз тажрибаларидан бошлашни ва улар ҳаракат стратегиясини ишлаб чиқиши учун танқидий мулоҳаза ва таҳлилга кўмаклашишни ўз ичига олади. Ролли ўйинлар, тематик тадқиқотлар ва ақлий ҳужум каби ўзаро тренингларнинг техникаси ўзаро ўрганишни рағбатлантиради ва яхши эслаб қолишга ёрдамлашади; инсон ҳуқуқлари бўйича тренингда, айтилса, ўринли ва самарали бўлган ушбу усулларнинг баъзи-бири **III Бобда** батафсилроқ келтирилади.

● Сезгирликни ошириш

Билимни етказиб бериш ва амалий маҳоратни ривожлантириш билан бир қаторда инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглар тингловчиларни шахсий муносабатига ва уларнинг атайин бўлмаса-да, инсон ҳуқуқларини бузувчи эҳтимолий хатти-ҳаракатларига сезгир бўлишига қаратилган. Масалан, роль ўйнаш каби тадбирлар иштирокчиларга ўз ҳулқ-атвори ва қарашларида гендер, ирқий ёки ногиронларга нисбатан нотўғри тушунчаси борлигини билишга ёрдам беради; улар турли хил халқаро ҳужжатларда келтирилган «камситувчи муносабат» ибораси аёлларга ва эркакларга ёки бошқа бир маданий гуруҳга нисбатан турли хил чегараларни назарда тутишини кўрсатиши мумкин.

● Мослашувчанлик

Тренинг материаллари ва курслари мослашувчан бўлиши учун мўлжалланган бўлиши керак. Тренерлар мавжуд тегишли тренинг материалларини кўрсатма сифатида қабул қилмаслиги, балки уларни муайян тренинг ўтаётганларнинг маданий, маърифий ва амалий эҳтиёжи ва ҳақиқатига мослаштириши керак. Шунинг учун улар борининг мазмунини ва жойдаги муайян вазиятга асосланиб, ўзларининг мослаштирилган

материалларини яратиши керак. Бундан ташқари, агар курс қатнашчилари ва тренерлар жамоаси тақлиф-мулоҳаза билдирса, улар тренингларни ўтказиш пайтида ўз стратегияларини мослаштириш учун етарлича мослашувчан бўлиши керак.

● Тренерларни тайёрлаш

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курсларининг иштирокчилари ўз муассаса ёки жамоасига қайтиб келгач, келажакдаги тренинг вазифалари асосида танланиши керак. Шу тарзда, маълум бир курснинг таъсири ошади, чунки курс давомида олинган янги билим ва кўникмалар ушбу муҳитда тарқалади. Бундай ҳолларда, инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курслари мазмунли таркибни қамраб олишдан ташқари иштирокчиларни ўқитиш методикаси бўйича билим ва кўникмаларни шакллантиришга қаратилган бўлиши керак.

● Инсон ҳуқуқлари бўйича институционал мажбурият: сиёсат ва амалиёт

Агар тренинг исталган натижани кўрсатиши керак бўлса, у тренинг ўтаётганларнинг муассаса ва ташкилотларида сиёсий ва амалий жиҳатдан очиқ-ойдин қўллаб-қувватланиши ва улар билан алоқада бўлиши керак. Сиёсат, шу жумладан қонунчилик, меъёрий ҳужжатлар, тартиблар ва бошқа сиёсий баёнотлар тренинг залида муҳокама қилинган инсон ҳуқуқлари тамойилларини акс эттириши лозим ва раҳбарлар ўқитилиши ва уларнинг қўлланишини таъминлашга ҳаракат қилиши керак. Ўқитиш ва таълим сиёсати инсон ҳуқуқларини ўрганишни очиқ-ойдин қўллаб-қувватлаши керак. Шунингдек, тренинг ўтаётганлар орасида инсон ҳуқуқларига риоя этилиши керак, шунда тренинг ўтаётганларнинг кундалик тажрибаси уларнинг инсон ҳуқуқларини ўрганишига кўмаклашади.

С. АТАМАЛАР

Ушбу Қўлланманинг мақсадлари учун **тренинг курси** - бу мустақил ва нисбатан қисқа муддатли ташкил этилган тренинг фаолиятидир. Бу **иштирокчилар** (кўпинча бу атама **билим олувчилар** ёки **тренинг ўтаётганлар** атамалари билан бир хилда ишлатилади) учун ўта интенсив ўқитиш усули бўлиб, бир марта ёки такрорий равишда ўтилиши мумкин. Тренинг курси, одатда, бир неча тренинг сессияларидан иборат бўлиб, уларнинг ҳар бири ўзига хос мавзуга бағишланган. **Тренинг дастури** – бу тренинг курслари, шунингдек семинарлар, режалаштириш ва баҳолаш бўйича учрашувлар, жойларга ташриф ва бошқаларни ўз ичига олган бир-бирига боғлиқ қатор тадбирлардан иборат кенгроқ фаолиятдир.

Баъзан ноўрин равишда «тренинг» фаолияти деб ҳисобланувчи бошқа фаолият турлари ҳар хил мақсадга эга бўлиши ва турли услубиятни ўз ичига олиши мумкин. Улар, масалан:

- **Брифинг:** тингловчиларни баъзи бир асосий тушунчалар билан таништириш учун мавзунинг қисқача кириш шарҳи;
- **Семинар:** турли мутахассисларни бирлаштириб, мавзуни турлича нуқтаи назардан кўриб чиқувчи уюшган фикр ва билим алмашиш;
- **Якуний семинар:** иштирокчилар биргаликда маълум бир якуний маҳсулотни (декларация, ҳаракатлар режаси, сиёсат ва ҳ.к.) ишлаб чиқишига бағишланган фаолият.

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглар тегишли мавзулар ва иштирок этиш услубиятини қўллаш бўйича тажрибага эга бўлган **тренерлар** (одатда, **тренерлар жамоаси**) томонидан ўтказилади; инсон ҳуқуқлари бўйича таълим жамиятида тренер атамаси, кўпинча, **фасилитатор** ёки **услубчи** атамалари билан бир хил маънода ишлатилади. Инсон ҳуқуқлари бўйича тренингларга муайян мавзу бўйича билим ва тажрибасини баҳам кўрадиган қўшимча **маслаҳатчиларни** ҳам жалб қилиш мумкин. **Тренинг бўйича директор** ёки **менежер** тренинг курсида бош бўлади ҳамда уни ишлаб чиқиш, амалга ошириш, баҳолаш ва тренинг жамоасини мувофиқлаштириш учун масъул саналади.

Таълимни лойиҳалаш ва ўқитишни қўллаб-қувватлашга қаратилган материаллар турлари бўйича терминологияни ҳам аниқлаштириб олиш зарур. **Тренинг қўлланмасида** тренинг курси режаси мавжуд; у, одатда, билим олувчиларнинг ўқув жараёнига ёрдам бериш учун тарқатиладиган материаллар. У муайян мавзу бўйича ёки маълум бир аудитория учун муҳим маълумотларни, шунингдек амалий тадқиқотлар, назорат рўйхатлари ёки амалий тавсияларни ўз ичига олиши мумкин. **Тренер қўлланмасида** тренерлар учун кўрсатмалар ва маслаҳатлар, шу жумладан, тренинглар, компьютер слайдлари ва эҳтиёжларни баҳолаш ёки курс охиридаги баҳолаш шакллари каби намунавий ўқув воситалари бўлади; тренер қўлланмаси кўпинча ўқув қўлланмаси билан биргаликда ишлатилиши керак. Тренинг қўлланмалари ва тренер қўлланмалари бир қатор **тренинг модулларидан** иборат бўлиб, уларнинг ҳар бири махсус тренинг сессиялари учун тавсиялардан иборатдир. Тренинг модули каттароқ қўлланманинг ёки тренер қўлланмасининг бир қисми бўлмасдан, алоҳида бўлиши ҳам мумкин.

Тренинг сессиялари доирасида ишлатилиши мумкин бўлган, аммо тренинг воситалари ёки услубиятини ўз ичига олмайдиган бошқа материалларга бирор мавзу ёки жараён бўйича кўрсатма берувчи **қўлланма** ёки **маълумотномалар**, шунингдек, халқаро ҳуқуқ тўпламлари ёки **бирор муаммога ҳавола берувчи** ҳуқуқшунослик нашрлари сингари **маълумотномалар** киради.

D. ТРЕНИНГ ЦИКЛИ

Юқорида таъкидлаб ўтилганидек, инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг бу энг сезиларли қисми охириги босқичида бўлган жараёндир. Ушбу бўлимда инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг цикли (1-диаграммага қаранг) қисқача таништирилади, яъни тренинг курсининг бошидан охириги ғоясигача бўлган турли босқичларини концепциялаштиради. Тренинг циклининг ҳар бир бўлаги ушбу *Қўлланманинг* кейинги бобларида батафсил кўриб чиқилади.

1-диаграмма – Тренинг цикли модели



Контекстли таҳлил шуни кўрсатадики, инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг муайян инсон ҳуқуқлари муаммосини ҳал қилиш учун хос аралашув бўлиши мумкин. Тренинг циклининг биринчи босқичи – бу **тренинг эҳтиёжларини баҳолаш** (ТЭБ) бўлиб, индивидуал ва ташкилий тренинг эҳтиёжларини аниқлашга ёрдам берадиган машқлардир.

Тренерлар эҳтиёжларни баҳолаш жараёнидан керакли натижаларни аниқлаш, дарснинг умумий мақсади / мақсадлари ва ўқув мақсадларини белгилаш, шунингдек, маълум бир аудитория учун энг мақбул мазмуни ва услубияти тўғрисида қарор қабул қилиш учун фойдаланадилар. Кейинчалик, **лойиҳалаш босқичида** мазмуни ва услубияти чуқур ишлаб чиқилади, шу вақт ичида ҳар бир сессия учун алоҳида умумий кун тартиби ва режалари тайёрланади. Курс лойиҳаси маъмурий ишлар ҳамда бюджет, вақт, жой ва материаллар, тренинг жамоасини танлаш сингари бошқа жиҳатларни ўз ичига олган **тренинг ташкилотига** таъсир қилади.

Тренинг курси ўтказилгандан сўнг (**етказиш босқичи**) тренинг менежери курсдаги асосий йўналишларни, қўлланилган методикани ва қисқа муддатда аниқланиши мумкин бўлган натижаларни баён қилади.

Кейинги босқичда тренинг менежери кейинги тадбирларни ўтказиши ва курс таъсирини, яъни курс юзага келтирган узоқ муддатли натижа ёки ўзгаришларни баҳолайди.

1-мисол. Тренинг сифатини яхшилаш учун технологиядан фойдаланиш

Технологиялар юзма-юз тренингларга сезиларли кўмакчи бўлиши мумкин, масалан, харажатни камайтирган ҳолда кўпроқ аҳолини қамраш, оммабоплик, таркибни тутиб туриш. Бу қуйидагиларни осонлаштириши мумкин:

- Тренинг ўтаётганлар ва тренерлар ўртасида ҳамда тренинг ўтаётганлар ўртасида **ўзаро таъсир ва ҳамкорлик**. Масалан, консультантлар бевосита иштирок эта олмаса, уларни видеоконференция орқали жалб этиш мумкин. Онлайн платформалар ёки ижтимоий медиа тармоқлари тренинг сессияларидан кейинги тренинг жамоаларини юзага келтириши мумкин, бу эса иштирокчиларга курс давомида ўрганганларини алмашиш ва уларга таяниш имконини беради;
- **Етказиш**: тренинг техникаси иштирок этиш учун презентация каби технологиялардан фойдаланади. Масалан, слайд, инфографика ва видеофильмлар каби кўргазмали воситалар ўрганиш учун тайёр қўлланмадир. Шунингдек, тренинг курсининг юзма-юз таркибий қисмидан олдин яна бир қисми онлайн таълим платформалари (аралаш ўрганиш) ёки ақлли технологиялар (мобил таълим) орқали етказиб берилиши мумкин.
- **Баҳолаш**: тренинг ўтаётганлар ва бошқа манфаатдор томонлар ўртасида, масалан, сўров натижаларини таҳлил қилиш мақсадида баҳолаш сўровларини ўтказиш учун турли воситалардан фойдаланиш мумкин. Улар қўлланмада тавсия этилган тренингларни баҳолаш жараёнларига ёрдамлашиши мумкин.

Шубҳасиз, технологиянинг тренинг лойиҳаси ва тренинг жараёнига қанчалик жалб этилиши контекстга ва курс ҳажмига чамбарчас боғлиқдир.

Е. ТРЕНИНГНИ БАҲОЛАШ АСОСЛАРИ

Баҳолаш инсон ҳуқуқлари бўйича барча тренингларнинг муҳим таркибий қисмидир, чунки бу уларнинг таъсирини ўлчаш ва самарадорлигини оширишга ёрдам беради. Бу бутун тренинг цикли мобайнида кечадиган доимий такомиллаштириш жараёни сифатида қаралиши керак. Гап иштирокчилардан охирида сўровномани шунчаки тўлдириб беришни сўрашдагина эмас: баҳолаш режалаштириш босқичидаёқ бошланиши керак ва у тренинг курси тугаганидан кейин ҳам давом этади.

Ушбу бўлимда баъзи асосий тушунчалар ҳақида маълумот берилган. Инсон ҳуқуқлари бўйича таълим ва тренинг контекстида баҳолаш бўйича чуқур қўлланма ва фойдали баҳолаш воситалари тўпламини ИҲОКБ – Equitas **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма**² қўшма нашрдан топиш мумкин.

1. Таъриф ва мақсадлар

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг контекстида баҳолашни қуйидагиларга қаратилган мунтазам фаолият сифатида тушуна бўлади:

- тренингнинг таъсири, яъни тренинг ўтаётганларнинг индивидуал даражаси, уларнинг ташкилоти / гуруҳи ва кенг жамоатчилик / жамият даражасида – инсон ҳуқуқларига бўлган ҳурматни оширишга олиб келадиган ўзгаришлар ҳажми тўғрисида маълумот тўплаш;
- инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглар фаолияти самарадорлигини ошириш бўйича қарорларни қўллаб-қувватлаш.

Шунга кўра, тренингни баҳолашнинг мақсади кўп қиррали:

- **Самарадорлиқни ошириш:** баҳолаш тренинг жамоаси курс мобайнида олдига қўйган вазифаларини бажарётганлигини аниқлашга ёрдам беради. Шунингдек, бу олинган билимни баҳолашга ва тренинг курсининг ўзгаришига ҳисса қўшганлигини аниқлашга ёрдам беради. Ва ниҳоят, бу келажакдаги курслар учун материалларни яхшилашга ёрдам беради.
- **Масъулиятни таъминлаш:** бу тренинг жамоасига, ташкилотчиларга ва бошқа манфаатдор томонларга, масалан, молиялаштирувчиларга ўқув мақсадлари бажарилганлигини, курс таъсир кўрсатганлигини ва маблағ тўғри сарфланганлигини кўрсатади. Баҳолаш ташкилотчиларнинг профессионаллигини намоён этиши ва уларга ишончни орттиради.
- **Тажриба алмашиш:** инсон ҳуқуқлари бўйича тренингларда иш олиб борувчи ташкилотлар аввалги тренинг дастурлари ёки курсларнинг баҳолаш ҳисоботларини кўриб чиқиб, тренингдаги муваффақият ва хатолардан сабоқ чиқариши мумкин. Бу қайси амаллар иш бериши ва қайси турлари айрим билим олувчилар билан ишламаслиги ҳақидаги мавжуд билимларни оширади.
- **Мотивацияни ошириш:** тренингларнинг ижобий натижасига гувоҳ бўлишдан тренинг жамоаси ифтихор туяди ва ғайрати ошади.

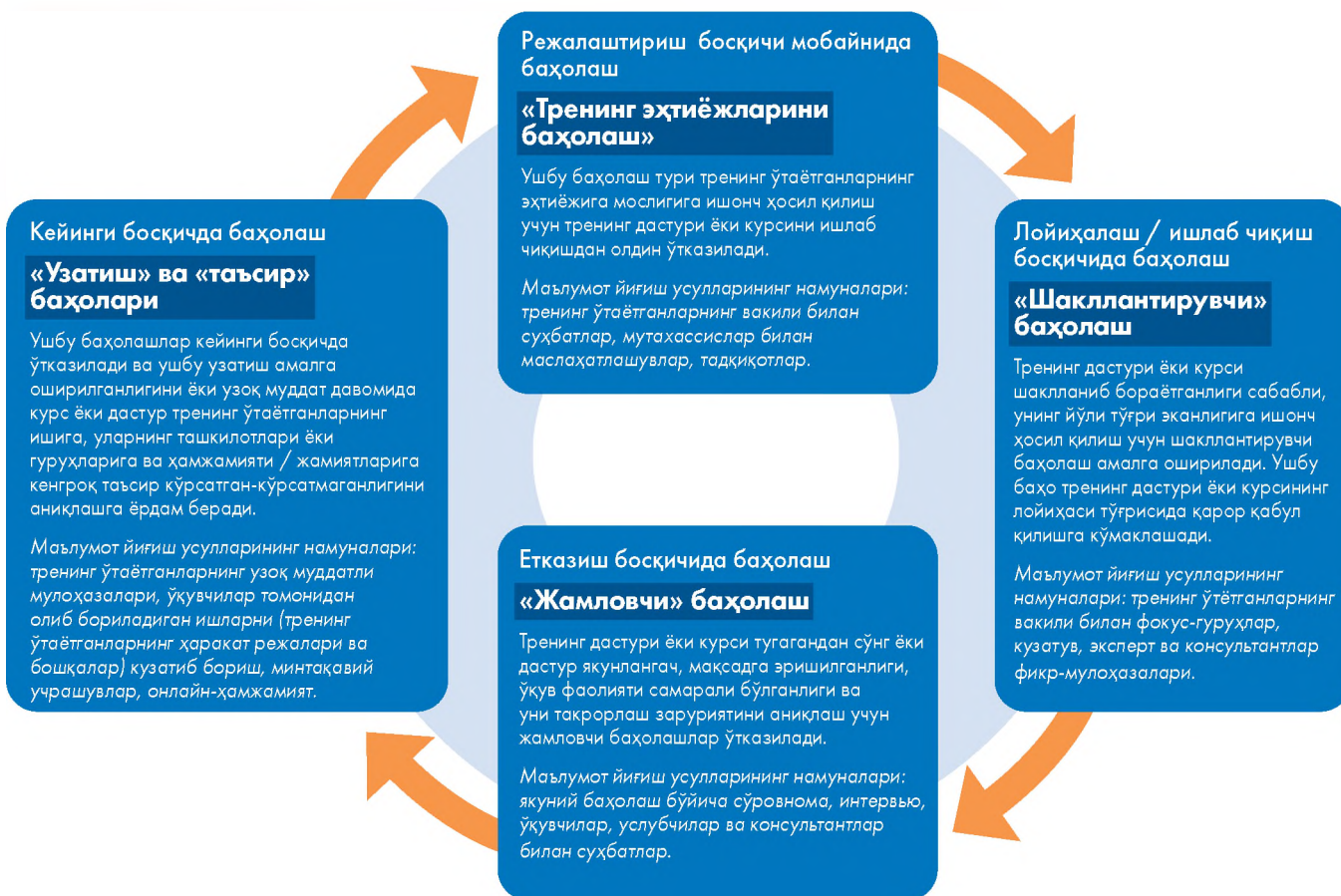
2. Тренинг цикли давомида баҳолаш

Юқорида таъкидлаб ўтилганидек, баҳолаш «Давомий такомиллаштириш даври» модели (кейинги ўринларда «ДТД» модели, 2-диаграммага қаранг) деб аталадиган тренинг циклининг ҳар бир босқичида, режалаштиришдан то битиришга қадар амалга оширилади. Ушбу Қўлланмада ДТД ёндашуви мавжуд ва баҳолаш бўйича қисқача бўлим ҳар бир бобда келтирилган.

Диаграммада кўрсатилганидек, ДТД моделини баҳолашнинг тўрт босқичи тренинг циклининг тўрт асосий босқичига тўғри келади. ДТД модели баҳолашнинг турли босқичларининг ўзаро боғлиқлигини таъкидлайди; у бошиданоқ баҳолашни режалаштириш ва уни тренингнинг ажралмас қисми сифатида лойиҳалаштириш муҳимлигини таъкидлайди.

² Қўлланманинг электрон версияси ИҲОКБ веб-сайтида мавжуд.

2-диаграмма – Доимий такомиллаштириш даври модели



3. Биз нимани баҳолаймиз? Киркпатрикнинг тўрт даражаси

1959 йилда ишлаб чиқилиб, 2006 йилда янгиланган Доналд Л. Киркпатрик модели энг кўп ишлатиладиган баҳолаш моделларидан ҳисобланади³. Киркпатрик модели, шунингдек, «тўрт даражали» модель сифатида танилган бўлиб, таълимни баҳолашнинг тўртта йўналишини белгилайди. 2-мисол тўртта даражани умумлаштиради ва уларнинг ҳар бири учун баъзи асосий саволларни ва маълумот йиғиш усуллари намуналарини таклиф қилади.

Шахсийдан то кенг жамоатчиликни қамраб олишгача кенгайиб боровчи турли даражадаги натижаларни ўлчашга қаратилган Киркпатрик модели инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг мақсадининг моҳиятини акс эттирувчи баҳолаш жараёнини илгари суради.

4. Иш қуроллари ва техникалар

Тренинг циклининг ҳар бир босқичи учун тегишлича баҳолаш тури ҳамда фойдаланиладиган бир қатор баҳолаш қуроллари ва техникалари мавжуддир. **Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма**нинг 4-қисми намуналарни баҳолаш воситалари ва усуллари тўлиқ тўпламини тақдим этади.

³ Доналд Л. Киркпатрик ва Жеймс Д. Киркпатрик, Ўқув дастурларини баҳолаш: Тўрт даража, 3-нашр. (Сан-Франциско, Калифорния, Беррет-Кохлер, 2006).

2-мисол. Киркпатрикнинг тўрт даражаси			
Даража	Бу билан нимани ўлчанади?	Асосий саволлар	Маълумот йиғиш усуллари ва намуналари
1. МУНОСАБАТ	Тренинг ўтаётганларнинг тренинг курси ва олаётган билимлари ҳақида қандай фикрдалиги ва нималарни ҳис қилганлиги	Иштирокчилар тренинг курсидан мамнунми? Улар янги билимлардан қандай фойдаланмоқчи?	Кузатув, кунлик фикр-мулоҳаза ва савол-жавоблар, тренинг ўтаётганлар ва фасилитаторлар билан мунозаралар
2. ЎРГАНИШ	Тренинг курси натижасида билим ёки салоҳиятнинг ортиши	Иштирокчилар тренинг курси ишлаб чиқилаётганда нима назарда тутилганини билиб олдими?	Сўровномалар, тест ва тадбирлар, кузатув, роль ўйинлари, ўзаро баҳолаш, ўзини ўзи баҳолаш ва бошқалар.
3. ХАТТИ-ХАРАКАТ/ ЎЗАТИШ	Тренинг ўтаётганлар хатти-ҳаракати қай даражада яхшиланганлиги ва улар ўрганганини амалга ошириш / қўллаш даражаси	Иштирокчилар ўрганганларини амалда қўлладиларми? Улар ўзларининг янги билимларини ўз ташкилотларида бошқаларга ҳам етказдиларми?	Кузатув сўровномалари, фокус-гурuhlар, иш жойидаги кузатув, билим олувчилар ёки билим олувчиларнинг назоратчиси ёки бошқа ташкилотчилар билан суҳбатлар, таъсирли ҳикоялар тўплами, билим олувчиларнинг материаллари тўплами, кейинги тренинглар
4. ТАЪСИР ⁴	Тренинг ўтаётганларнинг хатти-ҳаракатининг ташкилот / ҳамжамият / жамиятга таъсири	Тренинг курси қатнашчилари орқали ташкилот / ҳамжамият / жамиятдаги кенг қўлламли ўзгаришлар қилдими?	Кейинги сўровномалар, асосий ташкилотчилар билан кейинги суҳбатлар, иш жойидаги кузатув, ташкилот фаолияти ҳисоботлари, оммавий ахборот воситалари янгилликлари ва бошқа ҳисоботлар

* Киркпатрик «натижалар» атамасидан фойдаланади. Ушбу Қўлланмада янада аниқроқ бўлиши учун биз «натижалар» ни «таъсир» сўзи билан алмаштирмақдамиз, бу эса Киркпатрик қўзлаган маънога мос келади.

РЕЖАЛАШТИРИШ БОСҚИЧИ



Тренинг курсини тўғри режалаштиришнинг нақадар муҳимлигини баҳолаш қийин. Ушбу бобда тренинг менежери тренинг курсини режалаштиришда ҳисобга олиши керак бўлган умумий фикрлар ва хусусан, тренинг эҳтиёжларини баҳолаш жараёни – тренинг циклининг пойдевори келтирилган. Ушбу бобнинг мазмуни ИҲОКБ - Equitas **Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланмас** қўшма нашри 1- ва 2-қисмларининг тегишли бўлимларини умумлаштиради.

А. ИНСОН ҲУҚУҚЛАРИ БЎЙИЧА ТРЕНИНГ МАЗМУНИ

Тренинг – бу маълум бир мамлакат ёки жамоада ёки маълум бир гуруҳдаги муайян инсон ҳуқуқлари муаммосини ҳал қилиш учун эҳтимолий аралашувлардан фақат биттасидир. Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг ўтказишга қарор қилишдан олдин ушбу тренинг сессиялари қандай шароитда ўтиши ва у ҳал қилиши керак бўлган муаммони таҳлил қилиш керак. Бундан ташқари, такрорлайвериш ўрнига бошқа сая-ҳаракатларни кучайтириш ва ресурслардан самарали фойдаланишни таъминлаш учун муайян муаммо ёки масала атрофида кечаётган бошқа инсон ҳуқуқлари ишларини (шу жумладан, тренинг) ҳам ҳисобга олиш керак.

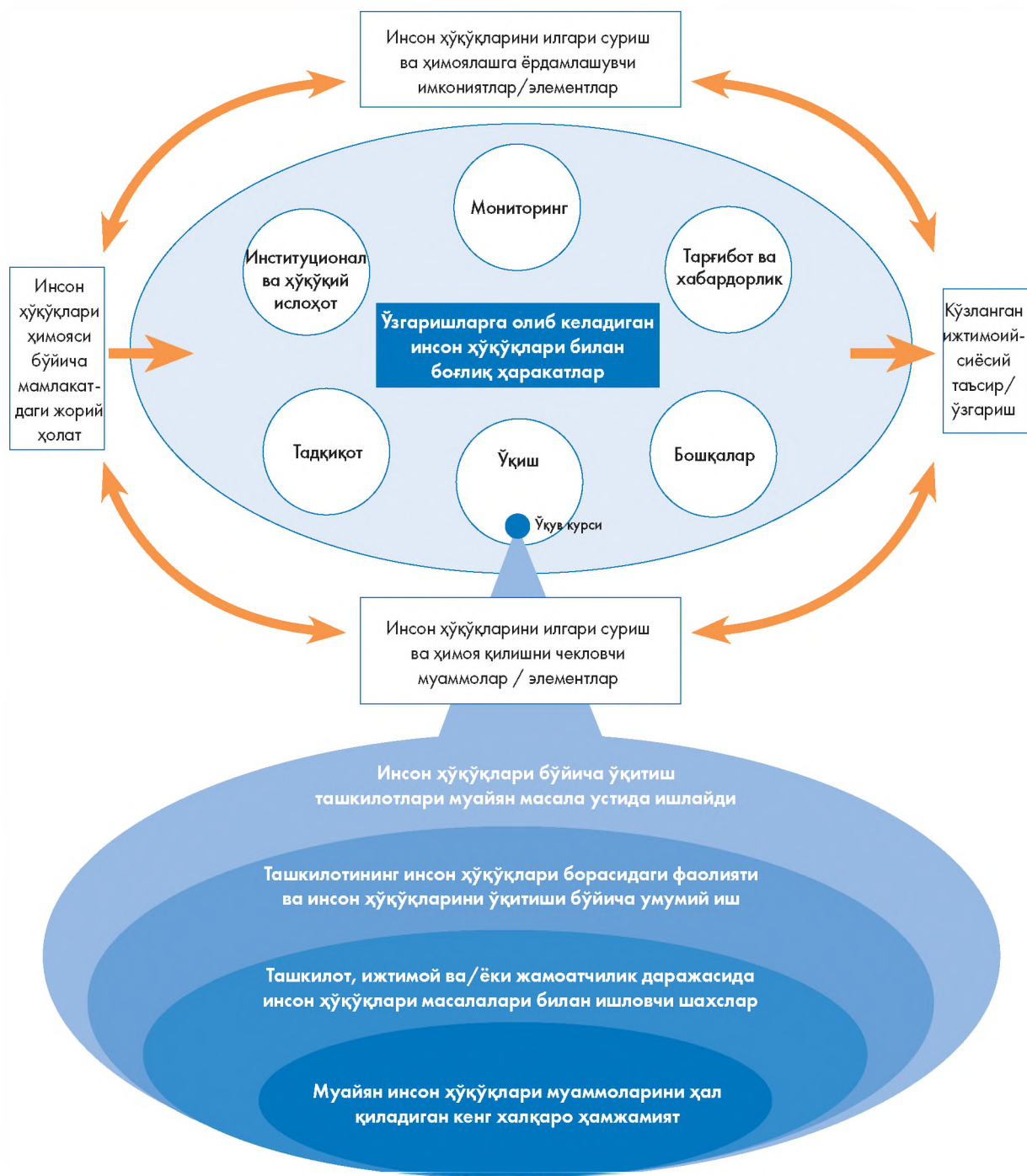
3-диаграммада тасвирланган «тизимли ёндашув» – бу потенциал тренинг фаолиятининг умумий контекстини «хариталашга» ёрдам берадиган моделдир.

Диаграмманинг пастки қисмида инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курсининг бевосита контексти тасвирланган. Бунга қуйидагилар киради:

- ташкилотчиларнинг инсон ҳуқуқлари бўйича тренинглари маълум бир масала бўйича ишлайди;
- ташкилотчиларнинг инсон ҳуқуқлари бўйича умумий тренинглари;
- ташкилотчиларнинг инсон ҳуқуқлари бўйича иши;
- шу масала бўйича маҳаллий, миллий, минтақавий ва глобал даражадаги бошқа институтлар ёки ташкилотлар томонидан олиб бориладиган ишлар.

Диаграмманинг юқори қисми умумий контекстга («мамлакатдаги инсон ҳуқуқларининг ҳозирги ҳолати») қаратилган бўлиб, унда инсон ҳуқуқларини таъминлашга ҳисса қўшиш имкониятини берадиган ва

3-диаграмма – Инсон ҳуқуқлари бўйича тренингнинг мазмуни: тизимли ёндашув



уни чеклайдиган (муаммо яратадиган) элементлар, шунингдек, инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг каби фаолият билан шуғулланадиганлар учун эҳтимолий хатарлар мавжуд. Диаграмма инсон ҳуқуқлари бўйича режалаштирилган ишларнинг умумий мақсади («ижтимоий-сиёсий таъсир / ўзгариш мурдаоси») ҳақида мулоҳаза юритишга ҳам ундайди, бу диаграмманинг ўртасида кўрсатилганидек, ҳар хил турдаги аралашувларни, шу жумладан тренингни ҳам ўз ичига олади.

Тизимли ёндашув маълум бир инсон ҳуқуқлари шароитида тренинг қандай натижаларга эришиш мумкинлигини аниқлашга ёрдам берадиган «умумий манзара»ни кўрсатади, яъни инсон ҳуқуқлари бўйича билим, кўникма ёки муносабат етишмаслиги инсон ҳуқуқлари муаммоси юзага келишига сабаб бўлиши мумкин ва бу инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг ёрдамида ҳал этилади. Тизимли ёндашув инсон ҳуқуқлари билан боғлиқ бўлган ёки бир вақтнинг ўзида амалга оширилиши мумкин бўлган бошқа ҳаракатлар тўғрисида мулоҳаза юритишга ундайди – тренинг энг муносиб аралашув бўладими ёки масалан, тарғибот ёки қузатув каби бошқа ҳаракатлар кўпроқ таъсир қилиши мумкинми. Тизимли ёндашув, шунингдек, маълум бир тренинг курсининг кенгроқ ўқув стратегиясига, шунингдек, ташкилотчиларнинг умумий фаолияти ва бошқа иштирокчиларнинг инсон ҳуқуқлари билан боғлиқ фаолиятига (шу жумладан, тренинга) мувофиқлигини аниқлаб олишга ёрдам беради.

Тизимли ёндашувни қабул қилиш инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш ва тренинг дастурларининг сифати ва самарадорлигини ҳамда мавжуд ресурслардан самарали фойдаланишни сезиларли даражада яхшилайдди. Бошқа томондан, ушбу ёндашувни қўлласлик чекланган ёки таъсирсиз дастурларни вужудга келтириши мумкин.

Тренинг маълум бир контекстда фойдали аралашув бўлиши мумкинлигига асосланиб аниқлангандан сўнг кейинги босқич тренинг эҳтиёжларини баҳолаш жараёнини бошлашдир.

В. ТРЕНИНГ ЭХТИЁЖЛАРИНИ БАҲОЛАШ

1. Мақсади ва мазмуни

Тренинг эҳтиёжларини баҳолаш, кўпинча, маълум бир шахслар гуруҳининг тренинг эҳтиёжларини, одатда, сўровнома каби восита орқали таҳлил қилиш учун машқ сифатида тушунилса ҳам, аслида бу нафақат индивидуал таълим олаётган, балки бутун шарт-шароитни қамраб оладиган анча кенг жараёндир.

Юқорида таъкидлаб ўтилганидек, тренинг курси ёки дастурини ишлаб чиқиш тўғрисидаги қарорлар, одатда, инсон ҳуқуқлари муаммосини ҳал этишга ҳисса қўшиши мумкин, деган тушунчадан келиб чиқади. Тренинг эҳтиёжларини баҳолаш бу тушунчани методик жиҳатдан асосли жараён орқали тасдиқлайди; у маълум бир гуруҳ ўртасида инсон ҳуқуқлари бўйича билим, кўникма ва муносабат етишмаслиги муаммонинг бир қисми эканлигини баҳолаб, муайян вазиятни таҳлил қилишни қўллаб-қувватлайди.

Бу муайян инсон ҳуқуқлари контексти (атроф-муҳитни ўрганиш) ва потенциал билим олувчилар профили (билим олувчининг профили) тасвирини яратиш орқали амалга оширилади. Контекстни ва билим олувчиларнинг хусусиятларини пухта англаш, ўз навбатида, тренинг лойиҳасини белгилаб беради, чунки бу тренинг менежерига тренинга эҳтиёж ва зарурий натижаларни аниқлашда, билим олувчиларнинг умумий мақсади / мақсадлари ва тренинг мақсадларини тегишлича шакллантиришда ёрдам беради. Тренинга эҳтиёжни баҳолаш, шунингдек, қайси таркиб, услуб, услублар ва вақт доираси курс учун энг мос бўлганлиги тўғрисида қарор қабул қилиш бўйича маълумот беради; бу нафақат тренинг лойиҳаси ва мазмуни билим олувчиларнинг ҳақиқий эҳтиёжларига мослаштирилганлигини кафолатлабгина қолмай, балки тренинг сессияларига ишонч бағишлайди.

а. Атроф-муҳитни ўрганиш

Атроф-муҳитни ўрганиш инсон ҳуқуқлари нуқтаи назаридан билим олувчи ўз ишини бажараётганлиги ёки ўз ролини ижро этаётганлигини тадқиқ қилади. У қуйидагилардан иборат:

- зудлик билан контекстни таҳлил қилиш: билим олувчи ишлайдиган ёки яшайдиган ташкилий ёки жамоат шароитларига эътибор қаратиш;
- вазифаларни таҳлил қилиш: билим олувчининг жорий иши, вазифалари ёки роли / жавобгарлиги;
- инсон ҳуқуқлари бўйича кенгроқ контекст: шу жумладан, гендер нуқтаи назаридан юқорида келтирилган⁵ «тизимли ёндашув»га мувофиқ.

⁵ Атроф-муҳитни ўрганиш тўғрисида кўпроқ маълумот олиш учун **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма**нинг 18-мисолини кўринг

б. Билим олувчининг профили

Потенциал билим олувчиларнинг инсон ҳуқуқлари контексти ёки муҳити ҳақида яхши тасаввурга эга бўлишидан ташқари, билим олувчиларнинг ўзи ва уларнинг тренинг эҳтиёжлари тўғрисидаги тушунчаларини ривожлантириш жуда муҳимдир. Билим олувчининг профили ўқитиш даражаси, уни қандай ташкил қилиш кераклиги, курс давомийлиги ва унинг кетма-кетлиги, материаллари ва усуллари тўғрисидаги қарорларидан дарак беради.

Демографик тафсилотлар ва билим олувчиларнинг аввалги билимлари, тажрибаси ва мотивацияси ҳақидаги маълумотлар билим олувчилар профилининг муҳим таркибий қисмидир. Тренингга эҳтиёжларни баҳолаш орқали тўпланиши керак бўлган эҳтимолий иштирокчилар ҳақидаги маълумот қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Ёши;
- Жинси;
- Маданияти/тил(лар)и;
- Ногиронлиги (имконияти чекланган иштирокчиларнинг эҳтиёжи бўлган жой ёки мосламаларни аниқлаб олиш учун);
- Ташкилот ёки жамият ичидаги аниқ вазифалари / роли;
- Маълумоти;
- Инсон ҳуқуқлари бўйича аввалги билим, кўникма, муносабат ва тажрибалари;
- Мотивацияси

Ушбу маълумотларнинг барчасини йиғиш қийин кўринса ҳам, аксариятини оддий сўровномалар, анкета варақалари ё бўлмаса билим олувчилар ёки манфаатдор томонлар билан суҳбатлар орқали олиш мумкин.⁶

2. Манбалар ва воситалар

Тренинг сессияларига эҳтиёжни баҳолаш учун маълумотлар турли манбалардан олиниши мумкин, уларнинг баъзилари 3-мисолда келтирилган. Тўплашни бошлашдан олдин вақт ва ресурсларни тежаш учун қандай маълумот аввалдан борлигини баҳолаш керак.

3-мисол. Тренинг эҳтиёжини баҳолаш учун маълумот манбалари	
АТРОФ-МУҲИТНИ ЎРГАНИШ	БИЛИМ ОЛУВЧИНИНГ ПРОФИЛИ
● Халқаро ёки минтақавий инсон ҳуқуқлари ташкилотлари, ҳукуматлар, инсон ҳуқуқлари бўйича миллий институтлар ва фуқаролик жамияти ташкилотлари томонидан тайёрланган ҳисоботлар ва бошқа ҳужжатлар. ● Айни мавзулар бўйича ёки шу аудитория учун бошқа ташкилотлар томонидан ишлаб чиқилган тренинг материаллари. ● Экспертлар, ҳомийлар ва бошқа манфаатдор томонлар. ● Контекст билан таниш бўлган инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар. ● Онлайн мунозарали форумлар.	● Потенциал билим олувчилар. ● Кўзланган аҳоли вакиллари билан ишлайдиган жамоатчилик аъзолари. ● Билим олувчиларнинг назоратчилари. ● Муайян аудитория билан ишлайдиган инсон ҳуқуқлари бўйича бошқа тренерлар. ● Аввалги тренинг курсларининг қатнашчилари. ● Экспертлар, ҳомийлар ва бошқа манфаатдор томонлар. ● Айни тренинг курсларининг баҳолаш ҳисоботлари. ● Тренерларни кузатиш ва билим олувчилар билан тажрибаси.

⁶ Билим олувчи профилини ривожлантириш тўғрисида кўпроқ маълумот олиш учун [Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма](#)нинг 20-мисолини кўринг.

Қўшимча маълумотлар мавжуд манбаларни кўриб чиқишдан ташқари, масалан, интервьюлар, сўровномалар ва норасмий суҳбатлар орқали тўпланиши мумкин. 4-мисолда воситалар ва уларни тўплашда ёрдам берадиган маълумотлар турининг рўйхати келтирилган. Тегишли маълумот манбаи учун энг мос бўлганларидан фойдаланиш ва уларни оқилона ишлатиш муҳимдир.

4-мисол. Тренинг эҳтиёжларини баҳолаш воситалари	
ВОСИТАЛАР/ЖАРАЁН	ТўПЛАШ МУМКИН БЎЛГАН МАЪЛУМОТ ТУРЛАРИ
Сўровнома/савол варақаси	● Инсон ҳуқуқлари ва инсон ҳуқуқлари бўйича ўқиш ҳақида маълумот. ● Билим олувчилар учун демографик маълумотлар. ● Билим олувчиларнинг олдинги билим ва тажрибалари ҳақида маълумот.
Экспертлар билан маслаҳатлашувлар	● Эҳтимолий иштирокчиларнинг ҳозирги инсон ҳуқуқлари ва инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш контекстини таҳлил қилиш. ● Билим олувчиларнинг хусусиятлари, хусусан олдинги билим ва тажриба ҳамда мотивация ҳақида маълумот.
Мавжуд ҳужжатларни хонада ўрганиш	● Мавжуд воситалар, материаллар ва инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг сессияларининг таркиби аҳамиятлилиги бўйича баҳоланиши мумкин. ● Инсон ҳуқуқлари бўйича ҳисоботларда контекст ҳақида ишончли маълумот келтирилиши мумкин.
Билим олувчилар вакиллари билан расмий суҳбатлар	● Билим олувчиларнинг хусусиятлари, хусусан, аввалги билим ва тажрибаси ҳамда мотивацияси билан боғлиқ бўлган чуқурроқ маълумотлар. ● Инсон ҳуқуқлари ва инсон ҳуқуқлари бўйича ўқиш контекстига оид маълумотлар.
Билим олувчилар вакиллари билан фокус-гурӯҳлар ёки норасмий суҳбатлар	● Билим олувчиларнинг истаклари ва мотивацияси. ● Билим олувчиларнинг инсон ҳуқуқлари ва инсон ҳуқуқлари бўйича таълим контекстлари ҳақида маълумот.
Консултациялар	● Манфаатдор томонларнинг инсон ҳуқуқлари ва инсон ҳуқуқлари бўйича таълим контекстларини жамоавий баҳолаш. ● Билим олувчиларнинг профилини тасдиқлаш. ● Ўқиш эҳтиёжини аниқлаш.
Ўқиш аризаси шакли	● Билим олувчилар тўғрисида демографик ахборот. ● Уларнинг аввалги билим ва тажрибалари ҳақида маълумот. ● Инсон ҳуқуқлари бўйича вазият ҳақида маълумот.
Ўқиш олдидан топшириқ	● Билим олувчиларнинг хусусиятлари тўғрисида маълумот. ● Олдинги билим ва тажрибанинг далили.

Масалан, тез-тез саёҳат қиладиган мутахассис билан маслаҳатлашишда электрон почта алоқаси телефон қўнғироқларига қараганда яхшироқ бўлиши мумкин; банд одамларга қисқача сўровнома билан мурожаат қилиб узун мурожаатномадан ортиқроқ жавоб олиш мумкин ва ҳоказо. Ушбу қўлланмада **тренинг эҳтиёжларини баҳолаш шаклини** ишлаб чиқиш учун шаблон таклиф қилинган (VI.A боб); **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма**нинг 4-қисми, 2-бўлимида 4-мисолда кўрсатилган воситалар / жараёнларнинг бошқа мисоллари келтирилади, масалан, суҳбат шакли, маслаҳатлашув йиғилишининг кун тартиби, тренинг олдидан топшириқ ва бошқалар.

3. Ахборот таҳлили

Маълумотларни таҳлил қилиш эҳтиёжларни баҳолаш орқали тўпланган хона маълумотларни тартибга солиш ва улардан фойдали маълумотларни олиш деганидир. Ахборотни таҳлил қилиш, одатда, қуйидагиларни ўз ичига олади:

- йиғилган маълумотларнинг камчилик ёки хатолари борлигини текшириш;
- ўқиш эҳтиёжлари, шу жумладан, эркак ва аёл билим олувчилар ўртасидаги фарқлар нуқтаи назаридан тенденциялар ва устувор йўналишларни аниқлаш учун маълумотларни талқин қилиш;
- маълумотларни билим олувчилар вакили ёки бошқа манфаатдор томонлар билан тасдиқлаш.

Тренинг эҳтиёжларини баҳолаш орқали йиғилган маълумотларни шакллантириш ва акс эттириш билим олувчиларнинг профилини ва улар ишлайдиган ёки яшайдиган муҳит тавсифини ишлаб чиқиш имконини беради. Ушбу жараён, шунингдек, тренинг сессияларини қўллаб-қувватлайдиган бошқа омилларни ҳам илгари суриши мумкин. Маълумотларни жинси бўйича ажратиш, тренинг менежери / жамоаси курсни лойиҳалашда ҳисобга олиши керак бўлган ҳар қандай муҳим гендер фарқлар тўғрисида маълумот беради. Билим олувчиларнинг бошқа хусусиятларини, масалан, озчилик гуруҳининг мақоми, тил билиш қобилияти ва бошқаларни ҳам таснифлаш мумкин. Гендер таҳлили гендернинг билим олувчилар шарт-шароитига қандай таъсир қилиши тўғрисида тушунча бериши мумкин. Бу эса тегишли ҳаракатларни ишлаб чиқишни осонлаштиради ҳамда ўқув фаолияти аёллар ва эркаклар учун бир хил фойда келтириши ва тенгсизлик сақланиб қолмаслигини таъминлайди.

4. Тренингга эҳтиёжни баҳолаш: фойда ва хатарлар

Лозим бўлган тренинг эҳтиёжларини баҳолаш кўпинча қийин вазифа бўлиши мумкин. Қийинчиликлар вақт ва ресурслар чекланганлиги, ноўрин режалаштириш, мураккаб шароит ва ташкилот, шунингдек, билим олувчиларга кириш имконияти чекланганлигини ўз ичига олиши мумкин. Бироқ, тренинг эҳтиёжларини баҳолашни амалга оширишдаги қийинчиликларнинг ўзига яраша афзал жиҳатлари бор:

- **оптималлаштирилган натижалар ва долзарблик:** билим олувчиларнинг эҳтиёжлари тўғрисида аниқ тушунчага эга бўлиш тренинг менежери / жамоасига энг асосий материал ва энг мос усуллардан фойдаланиб курсни режалаштиришга имкон беради, шу билан вақт ва ресурслардан фойдаланишни ҳамда тренинг курсининг долзарблиги ва натижаларини оптималлаштиради;
- **юқори эътиқод ва ўзига бўлган ишончни шакллантириш:** аудиторияни ва улар ишлайдиган муҳитни билиш тренерларнинг тайёргарлиги ва уларга ишончи учун жуда муҳимдир. Тренинг курси ушбу аудиториянинг эҳтиёжларини қондириши ва умидларини оқлаши ҳамда уларнинг шарт-шароитига жавоб беришини таъминлаш учун чоралар кўриши ўқиш ҳаракатларига ва барча иштирокчиларга ишонч бахш этади;
- **потенциал билим олувчилар, экспертлар ва бошқа манфаатдор томонлар билан мустаҳкам муносабатлар:** тренинг эҳтиёжларини баҳолаш жараёни тренинг жамоасини тренинг

курслари амалга оширилишидан олдин потенциал билим олувчилар ва бошқа манфаатдор томонлар билан алоқа боғлашга ундайди ва бу муносабатларни янада мустаҳкамлайди;

- **кейинги тренинг сессияларини баҳолаш жараёнлари учун тўпланган маълумотлардан фойдаланиш:** тренинг эҳтиёжларини баҳолаш жараёнида тўпланган маълумотлар кейинчалик бошқа мақсадларда, шу жумладан, тренинг натижаларини баҳолаш учун бошланғич маълумотлар сифатида ишлатилиши мумкин.

Бошқа томондан, тренинг эҳтиёжларини баҳоламаслик хавфи қуйидагиларни ўз ичига олади:

- **ҳақиқий бўлмаган тахминлар:** агар тренинг эҳтиёжлари баҳоланмаса, билим олувчиларнинг ҳақиқий тахминлари тренинг жамоаси томонидан қабул қилинган тахминларга мос келмаслиги мумкин;
- **тренинг курси ва билим олувчиларнинг эҳтиёжлари / уларнинг ташкилотлари ўртасидаги алоқанинг етарли эмаслиги:** агар тренинг жамоаси билим олувчилар ишлайдиган шарт-шароит билан таниш бўлмаса, улар курсга алоқасиз таркибни киритиш хавфи туғилади ва бу билим олувчиларнинг асл эҳтиёжини қондирмайди. Бу аслида билим олувчиларга, уларнинг ташкилотларига, молиячиларига ҳамда инсон ҳуқуқлари қадриятлари ва тамойилларига содиқ эмасликни кўрсатиб, чекланган ёки умуман таъсир қилмайдиган «эл қатори» тренинг курси ўтилишига олиб келиши мумкин;
- **ўзига бўлган ишончни йўқотиш:** самарали ишлаш учун тренерлар ўз аудиториясини яхши билиши керак – акс ҳолда аудитория олдида ишончни йўқотиш хавфи туғилади, бу ўз навбатида ўзларига бўлган ишончга таъсир қилиши мумкин;
- **ресурсларни исроф қилиш:** агар тренинг курси аудитория талабига мослаштирилмаган бўлса, унинг таъсири сезиларли даражада сусаяди ҳамда инвестиция қилинган инсоний ва молиявий ресурслар беҳуда сарфланади;
- энг асосийси, ташкилотчилар тренинг орқали ҳал қилмоқчи бўлган инсон ҳуқуқлари ҳолати ва гендер муносабатлари, агар ҳақиқий муаммо билан шуғулланилмаса, ёмонлашиши мумкин; тренинг аралашуви **тескари таъсир**, кўрсатиши мумкин, бу аудиториянинг ҳаёт ҳақиқати билан алоқасиз туюлиб, инсон ҳуқуқларига оид маърузадан бездириши мумкин.

ТУЗИШ ВА ТАШКИЛ ҚИЛИШ БОСҚИЧИ



Тренинг сессияларига эҳтиёжларни баҳолаш орқали тўпланган маълумотлар билан тренинг менежери (ёки идеал ҳолда, агар у аллақачон ташкил этилган бўлса) тренинг циклининг кейинги босқичига ўтиши ҳамда билим олувчилар эҳтиёжини қондирадиган тренинг курсини ишлаб чиқиши ва ташкил қилиши мумкин. Ушбу бобда курсдан мақсад ва тренинг мақсадлари, тренинглар режаси ва уларни ишлаб чиқишга эътибор қаратилган. Шунингдек, у тегишли тренинг услубиятини аниқлаш ва лойиҳалаш босқичида баҳолашни ўтказишга (шакллантирувчи баҳолаш) бағишланган. Ва ниҳоят, у тренингни ташкил қилишнинг тренер танлашдан тортиб жойни танлашгача, материаллар тайёрлаш ва ҳ.к. каби жиҳатлари бўйича амалий маслаҳатлар беради.

А. ТРЕНИНГ КУРСЛАРИНИНГ НАТИЖА, МАҚСАД ВА ВАЗИФАЛАРИНИ АНИҚЛАШ

Даставвал, курс менежери тренинг курсидан кейин кутилган вазиятни белгиловчи **кўнгилдаги натижа(лар)ни**, шунингдек курснинг умумий **мақсадларини** аниқлаш учун умумий контекстни ва тренинг эҳтиёжларини баҳолашни таҳлил қилади, яъни керакли натижага эришишига ҳисса қўшади.

Кейинги қадам курс учун **тренинг мақсадларини** ишлаб чиқишдир. Булар билим олувчиларнинг дарсга қатнашиши оқибатида қандай билим, кўникма ва қарашларни сингдирганлигини аниқ кўрсатадиган натижавий хулосалардир. Ўқув мақсадлари эҳтиёжларни баҳолаш мобайнида аниқланган эҳтиёжларга мос бўлиши ҳамда курснинг умумий мақсад(лар)и ва кутилган натижага эришишида мантиқий кўмакчи бўлиши керак.

Ўқишнинг мақсади тренерлар курс давомида нима бажаришини эмас, билим олувчилар ўқув жараёни натижасида нима қила олишини акс эттириши кераклигини етарлича таъкидламаслик мумкин эмас. Ўқув мақсадлари тўғридан-тўғри тренинг курсига тегишли шахс даражасидаги ўзгаришлар билан боғлиқ бўлиб, курс охирида тренинг менежери уларнинг ютуқларини баҳолаш имконига эга бўлиши керак.

Курс учун ўқув мақсадларини самарали шакллантиришда қуйидагилар кўрсатилиши керак:

- Ким ўзгаради > билим олувчилар.
- Нима ўзгаради > тренинг ўтаганларнинг билим, кўникма ва қарашлари.
- Қачон ўзгаради > ўзгаришлар кутилаётган вақт (масалан, тренинг курсининг охирида, олти ойдан кейин).
- Қанчалик ўзгаради > ўзгариш турлари ёки кутилаётган ўзгариш даражаси.

«SMART» қисқартмаси, одатда, яхши ишлаб чиқилган ўқув мақсадларининг хусусиятларини умумлаштириш учун ишлатилади. Унинг керакли хусусиятлари:

Specific (маҳсус)

Measurable (ўлчаса бўладиган)

Achievable (эришиб бўладиган)

Realistic/Relevant (ҳаққоний/долзарб)

Time-bound (вақти чегараланган)

Иккита тренинг курси мисолида керакли натижалар, умумий мақсадлар ва тегишли ўқув мақсадлари намуналари қуйида келтирилган.

Ижтимоий ишлар вазирлиги раҳбар ходимлари учун инсон ҳуқуқларига асосланган ёндашувни ижтимоий ишларга интеграциялаш бўйича тренинг курси

Натижа: ушбу тренинг курси натижасида Ижтимоий ишлар вазирлигининг масъул ходимлари ўз ишларида эҳтиёжларга асосланган дастурдан инсон ҳуқуқларига асосланган ёндашувга ўтиш стратегиясини белгилаб олади ва амалга оширади.

Мақсад: ушбу тренинг курсининг мақсади инсон ҳуқуқларига асосланган ёндашувни Ижтимоий ишлар вазирлигига қарашли мансабдор ходимларнинг ижтимоий ишларга татбиқ этиш бўйича салоҳиятини ошириш.

Ўқув мақсадлари: курс якунида иштирокчилар қуйидагиларни уддалай олади:

- ижтимоий ишларни халқаро, минтақавий ва миллий инсон ҳуқуқлари меъёрлари, стандартлари ва механизмлари билан боғлиқ ҳолда таҳлил қилиш;
- инсон ҳуқуқларига асосланган ёндашувни ижтимоий ишларга қандай татбиқ этишни тушунтириш;
- вазирликда фаолиятига инсон ҳуқуқларига асосланган ёндашувни татбиқ этиш стратегиясини аниқлаш.

Инсон ҳуқуқлари тренерлари учун инсон ҳуқуқларини ўқитиш методикаси бўйича тренинг курси

Натижа: ушбу тренинг курси натижасида инсон ҳуқуқлари тренерлари иштирок этиш усулидан фойдаланган ҳолда самарали тренинг курсларини ишлаб чиқмоқда ва лойиҳалаштирмоқда.

Мақсад: тренинг курсининг мақсади инсон ҳуқуқлари тренерларининг иштирок этиш усулидан фойдаланган ҳолда самарали тренинг курсларини ишлаб чиқиш ва лойиҳалаштириш салоҳиятини оширишдир.

Тренинг мақсадлари: курс якунида иштирокчилар қуйидагиларни уддалай олади:

- муайян аудитория учун инсон ҳуқуқлари бўйича самарали тренинг курсларини режалаштириш ва ишлаб чиқишда асосий тарбиявий дизайн моделидан фойдаланиш;
- уларнинг инсон ҳуқуқлари бўйича тренингларини баҳолаш режасини ишлаб чиқиш;
- иштирок этиш услубига мос келадиган бир қатор кўмаклашиш қобилиятларини намойиш этиш

«SMART» мақсадларни шакллантириш учун тренинг менежери кутаётган таълим турини аниқлаш ва билим олувчи бажариши мумкин бўлган аниқ, ўлчовли ҳаракатлар сирасига кирувчи «**ҳаракат феъллари**»дан фойдаланиш жуда муҳимдир (5-мисолга қаранг).

5-мисол. Ҳаракат феълларига мисоллар

Билим: янги билимлар, маълумотлар ва фактларни ўрганиш билан боғлиқ мақсадлар учун қуйидаги феъллардан фойдаланинг:

- | | |
|-------------|----------------|
| • Рўйхат | • Изоҳлаш |
| • Исм | • Сўзлаб бериш |
| • Таърифлаш | • Аниқлаш |

Кўникмалар: янги кўникмаларни ўрганиш билан боғлиқ мақсадлар учун қуйидаги феъллардан фойдаланинг:

- | | |
|----------------|-----------------|
| • Қўллаш | • Тадқиқ қилиш |
| • Таққослаш | • Амалга ошириш |
| • Яратиш | • Режа тузиш |
| • Қарор қилиш | • Танлаш |
| • Ривожланиш | • Ҳал қилиш |
| • Намойиш этиш | |

Муносабат: ўзгарувчан муносабат билан боғлиқ мақсадлар учун ўрганиш, кўпинча, хулқ-атвори кузатиш билан ўлчанади. Қарашларни ҳаракат билан бирлаштирадиган мақсадларни шакллантириш мумкин:

- тегишли масалалар бўйича ҳамкасбларининг фикрларини билиш орқали уларга ҳурмат кўрсатиш;
- инсон ҳуқуқлари бузилиши аниқлангандан кейин чора кўринг.

БУНДАН ҚОЧИНГ: ноаниқ ва мавҳум сўзлар «SMART» эмас, масалан:

- | | |
|------------------|-------------------|
| • Билмоқ | • Тушунмоқ |
| • Яқиндан билмоқ | • Хабардор бўлмоқ |

Ушбу бобда қисқача баён қилинган ўқув мақсадларини ишлаб чиқиш таълим соҳаси бўлиб, кўплаб олимлар унга ўз ҳиссасини қўшган. Бошқалар қаторида Бенжамин Блум ҳам 1950 йилларда «Блум таксономияси» деб номланувчи таснифни ишлаб чиққан бўлиб, бугунги кунда ҳам бу концептуал асос кенг қўлланади.

Ўқув мақсадларини ишлаб чиқиш бўйича кўпроқ тавсиялар **Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма** нинг 2-қисми, 2.4-бўлимида мавжуд.

В. ТРЕНИНГ КУН ТАРТИБИНИ ШАКЛЛАНТИРИШ

Мақсад(лар) ва тренинг мақсадлари аниқлангандан сўнг тренинг курсини лойиҳалашдан кейинги қадам кун тартибини ишлаб чиқишдир. Кун тартиби курснинг йўл харитаси бўлиб хизмат қилади ва режалаштиришда ҳам, етказиб беришда ҳам қимматли восита ҳисобланади.

Режалаштириш жараёнида кун тартиби ўзгариши мумкин бўлса-да, курс мазмунининг умумий тавсифини келтириш ва уларни дарҳол мантикий тартибга солиш муҳимдир. Тез ўзгараётган кун тартибда сессиялар хронологик тартибда рўйхатланади, камида ҳар бирининг вақти ва сарлавҳаси кўрсатилади. Ҳар бир кун учун тушлик танаффуси ҳамда камида иккита қисқа танаффус – эрталаб ва тушдан кейин қўшилиши керак (ва амалда, режалаштирилган танаффуслар оралиғида қисқароқ «чўзиш» вақтлари ҳам керак бўлиши мумкин). Имконияти чекланган иштирокчиларга узоқроқ ёки қўшимча танаффуслар зарур бўлиши мумкин (масалан, имо-ишора таржимаси, Easyread ёки Easy Language Support ва бошқалар) ёки масалан, диний амаллар кабиларни ҳисобга олинади. Умумий маълумот учун **кун тартибининг намунаси** VI Бобга киритилган.

Кун тартибини ишлаб чиқишда иш жадвалининг контекстли ҳақиқат билан мос келишига ишонч ҳосил қилиш учун ва сессиялар иштирокчиларга курснинг ўқув мақсадларига эришишга имкон берадиган яхлит тузилмани ташкил этиши учун ҳар доим ўқишдаги эҳтиёжларни баҳолаш натижаларига таяниш муҳимдир.

С. СЕССИЯЛАРНИНГ РЕЖАЛАРИНИ ТУЗИШ

Кун тартиби тренинг курсининг умумий йўл харитасини берса-да, белгиланган вақтда максимал нарсага эришиш учун ҳар бир тренингни батафсил режалаштириш керак. Агар бутун тренинг курси мозаика сифатида қаралса, ҳар бир сессия уни тўлдирувчи қисмидир.

Ҳар бир йиғилиш учун **сессиялар режаси** ишлаб чиқиши керак, яъни бу уни ўтказиш учун зарур асосий маълумотларни, кулинария билан қиёсласак, сессия рецепти учун барча «маҳсулотлар»ни, ўз ичига олган ҳужжатдир. Улар ўқишдаги эҳтиёжларни баҳолаш мобайнида аниқланган курс мақсади ва эҳтиёжларига асосланади.

Форматлар ва таркиб фарқланиши мумкин бўлса-да, сессия режаси камида қуйидаги маълумотларни ўз ичига олиши керак:

- **Ўқув предмети:** курснинг ўқув предмети ва умумий мақсадига эришишга ёрдамлашувчи сессиянинг аниқ ўқув мақсадлари;
- **Таркиби:** мавзу, яъни сессиянинг муайян муҳокама масаласи;
- **Услубият:** таркибни етказиб бериш учун ишлатиладиган тренинглар техникаси. Қуйида кенг қўлланми техникалар келтирилган; уларни танлашда сессиянинг ўқув предмети, мавжуд вақтга ва билим олувчиларнинг кенгроқ маънодаги хусусиятларига асосланиш керак;

- **Вақт / кетма-кетлик:** сессия учун вақт қандай тақсимланишини батафсил келтириш (масалан, кириш тақдими учун 15 дақиқа, сўнгра 45 дақиқали роль ўйнаш ва 20 дақиқали хулоса);
- **Тренерлар ва консультант(лар):** тренингни олиб боришга масъул бўлган тренинг жамоаси аъзолари, шунингдек иштирок этадиган ҳар қандай тематик консультантлар;
- **Материаллар:** буларга компьютер слайд презентациялари, фаолиятлар бўйича кўрсатмалар ёки иштирокчиларнинг ўқиш рўйхатлари кириши мумкин;
- **Ускуналар ва жиҳозлар:** булар сессияни самарали ўтказиш учун зарурдир. Улар қўлланиладиган услубиятга боғлиқ бўлиб, масалан, компьютерлар ва проекторлар, флипчартлар ва флипчарт қоғозлар, ёпишқоқ қоғозчалар ва маркерларни ўз ичига олиши мумкин (қўшимча фикрлар учун қуйидаги рўйхатга қаранг).

Умумий тавсия [тариқасида сессия режасининг](#) намунаси VI бобга киритилган.⁷

D. МАҚСАДГА МОС МЕТОДОЛОГИЯНИ АНИҚЛАШ

Олимлар катталар қандай ўрганиши ва шунинг учун тренингда қўлланилиши керак бўлган услублар тўғрисида назария ва моделларни ишлаб чиқмоқда. Ушбу мавзунини батафсил муҳокама қилиш ушбу **Қўлланма** доирасига кирмаса ҳам, қуйида **I Бобда** келтирилган инсон ҳуқуқларини самарали ўқитиш тамойилларига асосланиб, катталар билан тренинглар ўтказишда эътиборга олиш керак бўлган баъзи элементларни ажратиб кўрсатдик.

Вояга етган билим олувчилар билан ишлаганда ҳисобга олиш керак бўлган жуда муҳим масала – бу уларнинг **мотивацияси**. Иштирокчилар курс давомида олган нарсаларидан қандай фойда олишларини билишни хоҳлайди: асосан улар учун «унда нима бор?». Ушбу жиҳат курс бошланишида **талабаларнинг нима кутишини** таҳлил қилиш ва уларда ўқув предмети қандай акс этишини кўриш учун вақт ажратиб ҳамда курс давомида уларга мурожаат қилиш орқали синчиклаб кўриб чиқиши керак.

Шунингдек, мутахассислар ва бошқа катта ёшли билим олувчилар ўқиш хонасига ўз **касбий ва амалий тажрибасини** олиб келади, бу тан олиниши ва фойдаланилиши керак. Кўпгина ҳолларда, курс мазмунининг муҳим қисми иштирокчиларнинг ўзида бўлиши мумкин; тренернинг вазифаси билим олувчиларнинг фаол иштирокини таъминлаш орқали ўқиш пайтида шу мазмунни юзага чиқаришдир. Ундан сўнг **қўшма тренинглар ўтказиш техникасининг** одатий рўйхати келади; курс давомида айнан қанча билим олиниши тренерлар ундан қандай фойдаланишига боғлиқ. Бир хил тартиб билим олувчиларни зериктиради, **ҳар хил услублар** эса уларни қизиқтириши ва жалб қилиши ҳамда турли шахсий қизиқишлар ва иштиёқларни уйғотиши мумкин.

1. Қўшма тренинг услублари

Қуйида ИҲОКБ томонидан олиб бориладиган тренерлар тайёрлаш курсларида ишлатиладиган қўшма тренинг услублари ва тегишли усулларнинг қисқача тавсифи келтирилган:

- **Ақлий ҳужум:** билим олувчилар савол ёки муаммога жавобан тезда ғоялар яратади. Улар тренер томонидан флипчарт ёки доскада ёзиб олинади ва кейин муҳокама қилиниши мумкин. Ақлий ҳужумнинг бир тури – бу **миядагини ёзиш** бўлиб, унда билим олувчилар индивидуал равишда ғояларни варақча ёзади, сўнгра қўшнисига янги ғояларни қўйиш учун топширади, бу жараён барча билим олувчилар ўз хиссасини қўшмагунча давом этаверади. Тренер варақни йиғади ва асосий фикрларни флипчарт ёки доскага ёзиб қўяди;

⁷ Сессия режаларининг қўшимча намуналари ОНЧНР ўқув материалларида мавжуд, масалан, [Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг Инсон ҳуқуқлари бўйича шартнома органларига ҳисобот бериш бўйича қўлланма. II қисм. Мувофиқлаштирувчилар учун эслатмалар](#).

- **Карусель:** хона атрофида уч-тўртта флипчарт ўрнатилган бўлиб, уларнинг ҳар бирида муҳокама қилиш учун ҳар хил саволлар бор. Иштирокчилар ҳар 10–15 дақиқада битта флипчартдан иккинчисига ўтадиган гуруҳларга бўлинади. Ҳар бир алмашиш жараёнида гуруҳлар флипчартдаги саволга янги жавоблар ва изоҳлар қўшишга ҳаракат қилади. Энг охирида тренер ҳар бир савол бўйича хулоса ясашга кўмаклашади;
- **Амалий мисол:** таҳлил қилиш ва ҳал этиш учун гуруҳ эътиборига муаммо ёки ҳодисани тақдим этиш;
- **Давра жавоби:** даврада ўтирган гуруҳ аъзоларига савол берилади; ҳар бир киши навбати билан жавоб беради;
- **Баҳс:** билим олувчиларга мавзу бўйича қарама-қарши мулоҳазаларни қўллаб-қувватлаш ва ўз нуқтаи назарини асослаш вазифаси топширилади;
- **Намойиш:** тренер ишни, процедурани ёки жараённи тушунтиради ва бажаради;
- **Нуқтали овоз бериш:** ягона фикрга келиш учун иштирокчилар нуқтали стикерлар ёки маркерлар билан овоз беради. Жараён қуйидаги босқичларни ўз ичига олади:
 - турли хил вариантлар жойлаштирилади (флипчартда, деворда ёки бошқа ерда);
 - иштирокчиларнинг ҳар бирига тренернинг қарорига биноан бирор миқдордаги нуқта стикерлари (ёки бошқа мавжуд воситалар, масалан, ёпишқоқ ёзувлар) берилади;
 - улар маъқул кўрган вариант(лар)и ёнига нуқта стикерларини (ёки маркер ёрдамида ясалган белгини) қўяди;
 - овоз бериш тугагач, энг кўп нуқта / белги қўйилган вариантлар «ютиб чиқади»;
 - тренер натижалар бўйича мунозарани бошқаради;
- **Драматик тақдимот:** кўрилаётган мавзу бўйича актёрлар (билим олувчилар эмас) томонидан намойиш этилган сахна кўриниши;
- **Экскурсия:** кузатиш ва ўрганиш учун жойларни ёки шароитларни бевосита кўриш ёки танишиш;
- **Фишбowl:** 3–4 кишидан иборат гуруҳ (балиқлар) кичик ички доирада вазиятни намойиш қилиш (масалан, роль ўйнаш ёки драматик намойиш) ёки бир қатор савол ёки масалаларни муҳокама қилиш учун ўтиради. «Балиқлар»ни ташқи доирада ўтирган кузатувчиларнинг катта гуруҳи ўраб туради. Фишбowl мунозараси бўлса, кузатувчилар баҳсда қатнашиш учун ички доирага ўтиши мумкин;
- **Пазл:** одамларни ўз тушунчасини ривожлантиришга ва кейин ўз билимини гуруҳда баҳам кўришга ундайдиган ҳамкорликдаги таълим стратегияси. Ишчи гуруҳларга ҳар бир муаммонинг муайян қисми ёки жумбоқли қисми ва ушбу таркибий қисм бўйича билимни ривожлантириш

6-мисол. Чигалёзди ва таништирув машқлари

Чигалёзди ва таништирув машқлари тренинг машғулотида ишлатиладиган қисқа муддатли (одатда 5–15 дақиқа) гуруҳ тадбирларидир. Улар турли мақсадни кўзлаши мумкин, шу жумладан, иштирокчиларга бир-бирлари билан танишиш (яъни «музни ёриш») ёки маълум бир соҳада ўз билимлари билан ўртоқлашиш, ишончини мустаҳкамлаш, янги мавзулар билан танишиш, нозик материалларга ижодий ёндашув ёки бўлмаса, гуруҳни тетиклаштириш учун шунчаки, иштирокчиларга машаққатли машғулотлардан ёки овқатдан сўнг енгил жисмоний машқлар билан шуғулланиш имконини бериш (яъни, чигалёзди машқлари).

Ушбу Қўлланмада чигалёзди ва таништирув машқлари сифатида ишлатилиши мумкин бўлган инсон ҳуқуқлари билан боғлиқ баъзи бир фаолият турлари келтирилган (VI.D Боб). Тавсия этилган яна бир манба – бу ЮНИСЕФнинг Билимлар алмашинадиган асбоблар кутиси бўлиб, у Интернетда мавжуд.

воситалари берилади. Кейинчалик бу қисмлар кўргазмалари материаллар ва кўмаклашиш усуллари ёрдамида бирлаштирилади;

- **Билимлар ярмаркаси:** иштирокчилар дисплей ўрнатиб ўз лойиҳалари ёки фаолияти билан ўртоқлашадиган телевизион тадбир. Одамлар ўзаро муносабатда бўлиши ва бошқаларнинг нима қилаётганлигини кўриши мумкин. Билимлар ярмаркаси турли даражадаги ва турли фаолиятдаги ҳар хил одамларни ўзаро муносабатларда бирлаштиради;
- **Метажараён:** ҳар бир билим олувчини қамраб оладиган ва бутун гуруҳни умумий фикрга келтирадиган усул. Индивидуал ишлайдиган иштирокчилардан саволга маълум миқдордаги жавоблар келтириш сўралади. Кейинчалик, улар кичик гуруҳларга кириб, ҳар бир гуруҳ ичида энг кўп келишилган жавобларни танлайди ва уларни ёпишқоқ ёзувларга ёзади. Ялпи мажлисда ҳар бир гуруҳ ўз ёпишқоқ ёзувларини умумий флипчарт ёки доскага жойлаштиради. Изоҳлар ўхшаш машхур жавоблар атрофида йиғилади;
- **Очиқ жой:** муайян савол ёки вазифа атрофида гуруҳларни йиғиш ва уларга ўз кун тартиби ва тажрибасини яратиш учун масъулият юклаш усули. Энг камида ярим кундан то тўла икки кунгача вақт бўлганда бу усулдан фойдаланган яхши. Тренернинг асосий вазифалари одамларни бирлаштирадиган саволни аниқлаш, оддий жараёни тушунтириш, кейин чеккага чиқиш ва иштирокчилар ишлашига қўйиб беришдир;
- **Панель тақдими:** панелдаги консультантлар умумий мавзунинг турли жиҳатлари билан таништиради; бу, аниқса, консультантлар мавзунинг турли жиҳатлари бўйича тажрибага эга бўлганда фойдалидир;
- **Қўшма тақдирот:** тренер / консультант бирор-бир масала бўйича маълумотини ёки ўз нуқтаи назарини баён қилади (7-мисолда ушбу услуб бўйича аниқ кўрсатмалар берилган);
- **Ўзаро ўрганиш муҳокамаси:** ўзаро тажриба алмашиш ва бир-биридан ўрганиш мақсадида аъзолар бир-бири билан алоқада бўлган очиқ гуруҳ муҳокамаси;
- **Курсдан кейинги амалиёт / юмуш:** тренинг курсидан сўнг иштирокчилар ўз касбий шароитларида ўрганган нарсаларини амалда қўллаши мумкин бўлган режали тадбирлар (курс давомида тузилган «Билим олувчиларнинг ҳаракат режаси»нинг қисми бўлиши мумкин);
- **Саволлар ва жавоблар / форум муҳокамаси:** тақдиротдан сўнг дарҳол иштирокчиларнинг савол ёки изоҳлари учун давра очиқ бўлган муддат.
- **Викторина / сўровнома:** иштирокчиларга маълум бир мавзу бўйича алоҳида ёки кўп сонли жавобларга эга бир қатор қисқа саволлар берилади. Викториналар турли мақсадларда, жумладан, иштирокчиларнинг мавзу бўйича билимини баҳолаш ёки ўз-ўзини таҳлил қилишга ундаш учун ишлатилиши мумкин.
- **Мутолаа:** бу курс олдидан топшириқ ёки курс давомидаги тренинг бўлиши мумкин.
- **Ролли ўйинлар:** билим олувчилар турли ролларни ижро этиб, муаммо ёки вазиятни импровизациялашган драма қилиш, сўнгра мунозара. Ролли ўйин давомида билим олувчиларга белгиланган ролдан чиқиб кетишига рухсат берилмайди.
- **Моделлаштириш:** билим олувчилар сценарийдаги кўникма талаб қилинадиган ҳақиқий шароитларни иложи борида реал шароитда моделлаштириб машқ қилади. Масалан, тренерлар тайёрлаш курсида иштирокчилардан тренинг сессияларини лойиҳалаштириш ва ўтказиш сўралади.
- **Ҳикоя қилиш:** «ҳикоячи» (одатда, консультант) ўз бошидан ўтказган, муҳим, кечмиш тажрибасини сўзлаб беради. Кейин билим олувчилар билан мулоқот олиб борилади.

- **Ишчи гуруҳлар:** кичик гуруҳ аъзолари (одатда, беш нафарча аъзо билан) муаммо ёки умумий масала бўйича ғоя ва фикр алмашуви. Зарур бўлганда, ҳар бир гуруҳга ёрдамчи тайинланиши мумкин. Кейин ялпи йиғилиш қайта ўтказилади ва ҳар бир гуруҳнинг муҳокама натижалари баён этилади.
- **Жамоат чойхонаси:** гуруҳ мунозараси давомида норасмий муҳитда очиқ, ижодий мулоқотлар рағбатлантирилади. Гуруҳлар бир жадвалдан / мавзудан бошқасига ўтади, ҳар бир стол бошловчиси эса кўрилатган мавзунинг бирор жиҳати бўйича мунозарага қорлайди. Столларни айлантиришнинг ҳар бир раунди иштирокчиларга танланган мавзу бўйича билим орттириш ва жамоавий билим алмашиш имкониятини беради.

7-мисол. Қўшма презентациялар

Тренерлар учун презентациялар иштирокчилар билан маълумот алмашишнинг асосий воситасидир. Аммо презентацияларнинг самарадорлиги, яъни иштирокчиларнинг билимига қанчалик ҳисса қўшиши учун улар қандай ўтказилиши аҳамиятга эгадир.

Қуйида ҳисобга олиниши керак бўлган бир қатор маслаҳатлар берилган:

- **Яхшилаб тайёрланинг**
 - тақдимотингизни шундай тузингки, унда кириш, асосий фикрлар маъзи ва ҳар бир муҳим нуқта учун аниқ мисоллар, хулоса ва тақдим этилган асосий фикрларнинг қисқача мазмуни мавжуд бўлсин;
 - самарали кўргазмали воситалар тайёрланг (қуйида бор);
 - тақдимотингизни табиий равишда, ишончли ва белгиланган муддатда ўтказгунингизча машқ қилинг;
 - тренинг хонасини кўриб чиқинг. У ердаги сизга керакли жиҳозларнинг ишлашига ва улардан фойдаланишни билишингизга ишонч ҳосил қилинг.
- **Овозингиз ва танангизга эътибор беринг**
 - иштирокчиларнинг кўзига қаранг ва иложи борида ўқиб бермасликка ҳаракат қилинг;
 - киришимли ва самимий бўлинг, аниқ, эшитиладиган ва жонли товушда гапиринг. Материал қанчалик қизиқарли бўлмасин, монотон ёки паст овоз иштирокчилар эътиборини жалб қилмайди;
 - овоз тезлигингизни кузатиб боринг. Жуда тез гаплашманг; иштирокчиларга сиз айтаётган нарсаларни ўйлашга вақт беринг;
 - иложи бўлса, аудитория билан ўзаро алоқангизни кучайтириш учун хона бўйлаб ҳаракатланинг, аммо афзал масофани белгилайдиган ҳар қандай маданий меъёрларни эсда тутинг. Агар кимдир чалғигандай туюлса, у билан кўз алоқасини ўрнатиб, диққатини тортишга ҳаракат қилинг ва бевосита гаплашинг;
 - ўзингизнинг ҳаракатларингизга ҳушёр бўлинг: масалан, қалам ёки кўзойнакни қимирлатиш иштирокчилар эътиборини сиздан чалғитади.
- **Кўргазмали қуроллардан фойдаланинг (хоҳишга қараб)**

кўргазмали қуроллар асосий фикрларни мустаҳкамлаш ва иштирокчиларнинг қизиқишини уйғотиш орқали тақдимотингиз таъсирини ошириши мумкин.

 - слайд-презентациялар, тарқатма материаллар, флипчартлар, оқ ва қора доскалар, видеоклиплар ва бошқа тасвирлар (расмлар, графикалар ва реквизитлар) каби турли хил кўргазмали воситалардан фойдаланишни ўйлаб кўринг, аммо тақдимотингизнинг муҳим дақиқаларида улардан чекланинг. Кўргазмали қуроллар баъзида ноўрин ишлатилса, иштирокчилар эътиборини чалғитиши мумкин;

- экран ёки флипчарт билан эмас, иштирокчилар билан гаплашинг. Агар сиз флипчартлардан фойдаланаётган бўлсангиз, тақдимотингиздан олдин баъзи варақлар тайёрлашни ўйлаб кўринг;
- слайд тақдимотни тайёрлашда уни қисқа, содда ва мазмундор қилинг; жуда кўп ранг ёки анимация ишлатишдан сақланинг, имло ва грамматик хатоларни текширинг. Тақдимот пайтида слайдларингизни ўқиманг: эсда тутинг, слайдлар шунчаки воситалар, улар сизнинг тақдимотингиз эмас.

● **Иштирокчиларни жалб қилинг**

тақдимотингизни интерфаолроқ қилиш учун интерфаол ўқиш усуллари унга қўшинг. Масалан, слайдда олдиндан таъриф бериш ўрнига, қисқача ақлий ҳужум билан бошлашингиз мумкин. Бунда таърифнинг асосий элементларини билим олувчиларга қолдириб, кейин слайд кўрсатилади. Ёки муайян стандартлар тилга олинганда уларни шунчаки слайдда намойиш этиш ўрнига иштирокчилардан дастлабки материаллардан уларни қидириб топишни, кейин эса уларни гуруҳга ўқиб беришни сўрашингиз мумкин. Бу, шунингдек, иштирокчилар материаллар билан танишишига ёрдам беради – курс давомида очилмаган матнлар ҳеч қачон очилмаслиги эҳтимоли катта.

● **Вақтга қаранг**

тақдимотингиз вақтини олдиндан белгиланг ва саволлар учун етарли вақт қолдиринг. Белгиланган муддат ичида тақдимотингизни якунлаш учун тезликни сақланг. Тақдимот ўтказиш давомида соатни назарингиздан қочирманг. Агар қўл соати тақсангиз, ечиб осонгина кўринадиган жойга қўйишингиз мумкин. Шунингдек, таймер қўйиш ҳақида ўйлаб кўрсангиз бўлади.

● **Тақдимотингиз муҳокамасига тайёр туринг**

- қисқартиришга ҳаракат қилинг ҳамда фикрларни аниқлаштириш ва ғояларни ҳаётга татбиқ этишга ёрдамлашиш учун мунозарага йўл беринг;
- тақдимотда қандай саволлар кўтарилиши мумкинлигини олдиндан ўйлаб кўринг ва эҳтимолий жавоблар ҳақида ўйланг; мунозарани бошлаш учун ушбу саволлар тўпламидан фойдаланишингиз мумкин;
- саволга жавоб берганда, уни сўраган кишига мурожаат қилинг;
- агар иштирокчи сиз тайёрланмаган саволингизни берса, бошқа тренерларга, тингловчиларга ёки материалларга мурожаат қилинг (иштирокчилардан қидириб топишни сўранг). Жавобни кейинроқ бермоқчилигингизни ҳам айтишингиз мумкин; бу ҳолда, ваъдани бажаришни унутманг.

2. Вариантлар «камалаги»

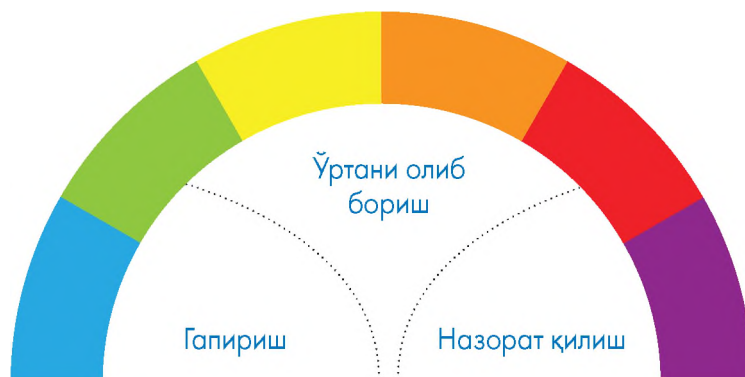
Лойиҳалаш босқичида тренерлар ҳар бир тренингни ўтказиш услубиятини режалаштириши керак, яъни улар фойдаланмоқчи бўлган услублар тўғрисида қарор қабул қилишлари керак. Ушбу танлов тренингнинг ўқув мақсадларига, мавжуд вақтга ва кенгроқ маънода билим олувчиларнинг хусусиятларига боғлиқ. Юқорида таъкидлаб ўтилганидек, самарали ўқитиш, одатда, ҳар бир тренинг давомида турли ўқитиш усулларида фойдаланишни талаб қилади. Турли услублар тренерлардан турли хил роллар ёки даражаларни талаб қилади.

Тренерлар тренинг сессияларининг тегишли усуллари танлашда ва уларни амалга оширишда ўз ролини тушунишига ёрдам бериш учун ушбу Қўлланмада инсон ҳуқуқлари бўйича ўқиш шароитида жуда фойдали бўлган моделга⁸ мослаштирилган кўرғазмали восита – **тренинг камалаги** (4-диаграммага қаранг) тақдим этилади.

⁸ Қаранг Фасилитация ва тренинг камалаги *The Facilitator's Pocketbook* by John Townsend and Paul Donovan (Alresford, UK, Management Pocketbooks, 2009) китобида.

Камалак тренерлар зиммасига олиши мумкин бўлган бир қатор ролларни ўз ичига олади – тренерлар, асосан, ўз ичига таркибни тақдим этадиган («гапириб бериш») дан иштирокчилар бошчилигидаги жараёнларга кўмаклашадиган («назорат») ролларгача олади.

4-диаграмма – Тренинг камалаги



Агар тренингнинг ўқув мақсадларига эришиш учун қуйидагилар зарур бўлса:

- ✓ янги маълумотлар билан ўртоқлашиш;
 - ✓ тушунча / жараён / вазифани тақдим этиш ёки тушунтириш;
 - ✓ хулоса қилиш;
 - ✓ бирор нарсани намойиш этиш,
- шунда тренер диққатни мазмунни баён қилишга қаратади («гапириш»).

Бунинг турли **ўқитиш усуллари** билан бажариш мумкин, жумладан:

- қўшма тақдимот;
- намойиш этиш;
- драматик тақдимот;
- ўқиш;
- ҳикоя қилиб бериш.

Агар бунинг ўрнига сессиянинг ўқув мақсадларига эришиш учун қуйидагилар:

- ✓ фикрлаш ва ғоялар кўтариб чиқишни рағбатлантириш;
- ✓ муқобил нуқтаи назарларни олдинга суриш;
- ✓ турлича фикрлар юзага келишига ва уларни баҳам кўришга туртки бериш зарур бўлса,

унда тренер мунозарани рағбатлантириш ва иштирокчиларнинг ғояларини юзага чиқариш («**ўртани олиб бориш**») вазифасини олади, шу тариқа билим олувчиларнинг ҳиссаси тобора ортиб бораверади.

Тегишлича **тренинг техникаси** қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

- Ақлий ҳужум;
- Давра жавоби;
- Мунозара;
- Экскурсия;
- Фишбowl;
- Саволлар ва жавоблар / форум муҳокамаси;
- Панел тақдими.

Ва ниҳоят, агар сессиянинг ўқув мақсадларига эришиш учун қуйидагилар зарур бўлса:

- ✓ Билим олувчиларни янги билим ва кўникмаларни қўллашга ундаш;
- ✓ Билим олувчиларни дарҳол қўллаш кўникмасига ўргатиш;
- ✓ Билим олувчиларни кузатиш, улар нимани ўрганганлигини ва ҳали нима устида ишлаши кераклигини аниқлаш;
- ✓ Билим олувчиларни ўз фикрлари ва ҳис-туйғуларини ифода этишга ундаш;
- ✓ Умумий тушунчага эришиш,

у ҳолда тренер биринчи навбатда иштирокчилар бошчилигидаги жараёнларга ёрдамлашади («**назорат қилиш**»), бу ҳолда иштирокчилар алоҳида ёки гуруҳ бўлиб, асосан, мустақил равишда ишлайди.

Тегишлича **тренинг техникаси** қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

- Карусел;
- Амалий мисол;
- Нуқтали овоз бериш;
- Пазл;
- Билимлар ярмаркаси;
- Метажараён;
- Очиқ жой;
- Ўзаро ўрганиш муҳокамаси;
- Курсдан кейинги амалиёт / юмуш;
- Викторина / сўровнома;
- Ролли ўйинлар;
- Моделлаштириш;
- Жамоат чойхонаси;
- Ишчи гуруҳлар

Юқоридаги модель қатъий кўрсатма бўлмаса-да, тренер бажариши мумкин бўлган вазифалар доираси ва тренингнинг ўзига хос мақсадларига эришиш учун ҳар хил тренинглар ўтказиш услублари бўйича йўриқчи бўлади. Шунингдек, у лойиҳалаш босқичида ҳар бир тренинг учун методикани диққат билан таҳлил этишнинг муҳимлигини таъкидлайди, чунки юқорида айтиб ўтилганидек, у тренингнинг ўқув мақсадларига мос ва имкон қадар ҳар хил бўлади.

Е. САМАРАЛИ ТРЕНИНГ МАШҚЛАРИНИ ИШЛАБ ЧИҚИШ

Тренинг сессиялари билан бирга иштирокчилар билим, кўникма ва қарашларни уларни амалда қўллаш ёрдамида ривожлантиради. Баъзи ҳолларда тренинг сессиялари аввалроқ ишлаб чиқилган дарс материалларига киритилган бўлса ҳам, кўпинча, тренинг жамоаси уларни ўзи ишлаб чиқиши ёки курснинг муайян шароитларига мослаштириши керак.

Ушбу бўлимда амалий тадқиқотлар ва ролли ўйинлар каби катта куч-ғайрат талаб қилувчи фаолиятни ривожлантириш бўйича йўл-йўриқ берилган. Ушбу услублар, одатда, иштирокчилар гуруҳ ё жамоада таҳлил қилиши ва эҳтимолий ечим топиши учун унча мураккаб бўлмаган ва бир нечта масалаларга қаратилган ишончли, ҳаққоний сценарийни ўз ичига олади.

Фаолият **I Бобда** муҳокама қилинган инсон ҳуқуқлари бўйича самарали тренинг тамойилларини акс эттириши керак. Улар қуйидагича ишлаб чиқиши мумкин:

5-диаграмма – Фаолиятни ривожлантириш жараёни



1. Тренинг предметини аниқланг (ёки кўриб чиқинг). Тренинг ўқув мақсадига эришишда қандай ёрдам беради?
2. Фаолият давомида кўтарилиши керак бўлган масалаларни аниқланг.
3. Фаолият учун зарур бўлган маълумотларни ҳамда уларнинг манбаларини аниқланг ва тўпланг. Масалан, ролли ўйинда тўқима сценарийга киритилган ҳаракатлар ҳаққоний вазиятларга асосланган бўлиши керак.
4. Қуйидаги текширув варақаси асосида тадбир режасини тузинг:
 - ✓ **Содда тил:** билим олувчиларнинг саводхонлиги даражасига мослаштирилган тилдан фойдаланинг (айниқса, тренинг курсининг тили билим олувчиларнинг она тили бўлмаса!).
 - ✓ **Самарали кўрсатмалар:** аниқ ва қисқа кўрсатма беринг – билим олувчилар вазифа нима эканлигини англашга вақт сарфламаслиги керак; шунингдек, улар ҳолатни кенгроқ тушуниши учун етарли маълумот киритинг, аммо кераксиз ва ишга алоқасиз тафсилотлардан сақланинг.

- ✓ **Мувофиқлик:** иштирокчилар аслида дуч келадиган вазиятларга оид масалаларга эътиборингизни қаратинг ва бу фаолият уларнинг турмуш / иш шароитларига мос келувчи кўникмалар ва тушунчаларни ўзлаштиришида ёрдам беришига амин бўлинг.
- ✓ **Интеллектуал туртки бериш:** билим олувчиларни шунчаки механик ёки хотирага асосланган жавоблар беришидан кўра, танқидий мулоҳаза ва мунозарага торттиш учун очиқ, мураккаб ва етарлича зиддиятли саволлар беринг.
- ✓ **Мувофиқлик:** фаолият билим олувчилар учун ҳам (уларнинг маданий шароитлари, жинсий жиҳатлари ва ҳар қандай ногиронлигини ҳисобга олган ҳолда) тренинг шароитлари учун ҳам (масалан, ўтказиладиган жой ва вақт каби) мослигига ишонч ҳосил қилинг.
- ✓ **Иштирок этиш:** фаолият иштирокчилар тажрибасига асосланиб, танқидий мулоҳаза юритиш ва ҳаракат стратегиясини ишлаб чиқиш имконини беришига ишонч ҳосил қилинг.
- ✓ **Жалб этиш:** фаолият барча иштирокчиларни руҳлантириши ва ўзига торттишини таъминлашга ҳаракат қилинг.
- ✓ **Иқтисодий самарадорлик:** фаолият қиммат ресурс (масалан, техник жиҳозлар) талаб қиладими? Худди шуни арзонроқ йўл билан ўрганиш мумкинми?
- ✓ **Ва ниҳоят, энг муҳими** – фаолиятни лойиҳалаштиргандан сўнг ушбу тренингнинг ўқув предметиға ҳақиқатан ҳам ҳисса қўшишиға ишонч ҳосил қилинг. Шунингдек, ҳамкасблар ва эҳтимолий билим олувчиларға тасдиқлатинг; бу қуйидаги бўлимда батафсил баён этилган.

Ғ. ЛОЙИҲАЛАШ БОСҚИЧИДАГИ БАҲОЛАШ: МАЗМУН-МОҲИЯТНИ БАҲОЛАШ

Шакллантирувчи (форматив – тарж.) **баҳолаш** деганда тренинг сессиялари ишлаб чиқиладиганда ва ундан олдин ўтказиладиган баҳолаш тадбирлари тўплами тушунилади. Бу «шаклланиш босқичида» бўлган тренингни баҳолаш жараёни. Шакллантирувчи баҳолаш ўқиш лойиҳасини тасдиқлайди, яъни ўқишнинг умумий стратегияси ёки ёндашуви, ўқув мақсадлари, қолаверса, инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курсида фойдаланиш режалаштирилган усуллар, услублар ва материаллар тренинг жамоасининг мақсадиға қанчалик мос келишини текширишға имкон беради.

Ушбу жараён орқали тўпланган маълумотлар асосли қарорлар қабул қилиш учун ишлатилиши мумкин ва ҳар қандай зарурий тузатиш ёки такомиллаштиришларға асос бўлади. Бундан ташқари, шакллантирувчи баҳолаш қўшимча фойда келтиради. Бу ҳар хил манфаатдор томонларнинг қизиқишини ошириши, улар ҳамда эксперт ва консультантлар билан муносабатларни кучайтириши мумкин, шу билан бирға иштирокчиларнинг нуқтаи назарини ҳисобға олади. Бундан ташқари, билим олувчиларнинг шарт-шароити ўзгарганда, тренинг курси энг сўнгги ўзгаришларни ҳисобға олишини таъминлайди. Умуман олганда, бу тренинг ҳаракатларға ишонч бахш этади.

Шакллантирувчи баҳолаш, одатда, учта кўриб чиқишни ўз ичига олади: **лоийҳани кўриб чиқиш, эксперт кўриб чиқиши** ва **билим олувчилар кўриб чиқиши**.

Лойиҳани кўриб чиқиш, инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курсини шакллантирувчи баъзи бир асосий ғоя ва фаразларға қаратилган бўлиб, курсни ишлаб чиқиш жараёнида тренинг эҳтиёжларини баҳолаш натижалари, курс(лар) мақсади ва ўқиш предмети ўртасида келишувни таъминлашға йўналтирилади. Лойиҳани кўриб чиқишда берилиши керак бўлган баъзи фойдали саволлар:

- Тренинг курсининг мақсади тренинг эҳтиёжларини баҳолашда аниқланган камчиликларни бартараф этишими?
- Ўқув предмети тренинг курсининг мақсадиға эришиш учун зарур бўлган асосий таркибни (яъни билим, кўникма ва қарашларни) акс эттирадиими?

- Услубият мақсадли билим олувчилар учун мосми?
- Тил даражаси ва фаолият турлари бўйича тренинг материаллари мақсадли билим олувчиларга мос келадими?
- Тренинг сессиялари учун таклиф этилган вақт оралиғи қамраб олинadиган таркибни ҳисобга олган ҳолда ҳақиқатга мос келадими?
- Тренинг курсини ишлаб чиқишда гендер масалалари ҳамда иштирокчиларнинг жисмоний ва ақлий қобилиятлари, шу жумладан тренинг эҳтиёжларини баҳолашда аниқланган хусусиятлар ҳисобга олинганми?
- Баҳолаш воситалари тренинг курсининг мазмуни ва мақсадли билим олувчилар учун мосми?

Эксперт кўриб чиқишини турли соҳа вакиллари ўтказиши керак. Уч тоифадаги мутахассислар билан маслаҳат қилиш лозим:

- курс мазмунини кўриб чиқиш учун таклиф қилинадиган таркиб / мавзу бўйича мутахассислар, у замон талабига мослигини, долзарблигини ва яхши тушунтирилганлигини аниқлаб беради;
- мақсадли аудитория экспертлари билим олувчилар ва уларнинг эҳтиёжлари тўғрисида биланларини ҳисобга олган ҳолда тренинг мазмуни ва услубларининг мослиги тўғрисида маслаҳат бериши мумкин;
- таълим услубияти экспертлари тренинг курсини унинг умумий лойиҳаси ва услубий ёндашувига мувофиқлигини текшириш учун кўриб чиқиши мумкин.

Ва ниҳоят, **билим олувчилар кўриб чиқиши** инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курси охир-оқибат самарали бўлиши ё бўлмаслигини кўрсатадиган энг яхши кўрсаткичдир. Ушбу жараён тренинг курсининг тўлиқ ёки қисман вакили бўлган билим олувчилар билан синов ўтказишни, мазмун ва услуб уларнинг эҳтиёжларига қанчалик мос келишини ва бу йўлда қандай муаммоларга дуч келиши мумкинлигини аниқлашни ҳам ўз ичига олиши мумкин.

Шакллантирувчи баҳолаш бўйича батафсил кўрсатма **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма**нинг 2-қисми 3-қадамида мавжуд. Баъзи зарурий воситалар, масалан, лойиҳани кўриб чиқиш бўйича кўрсатмалар қўлланманинг 4-қисми 3-бўлимида келтирилган.

G. ТРЕНИНГ ЖАМОАСИ

Билимдон ва қизиқувчан ўқитиш жамоаси инсон ҳуқуқлари бўйича ҳар қандай тренинг курсининг муваффақиятидаги асосий унсур ҳисобланади. **I Бобда** келтирилган инсон ҳуқуқларини самарали ўқитиш тамойиллари билан чамбарчас боғлиқ баъзи омиллар мавжуд бўлиб, бу омиллар тренерни танлашда аҳамиятлидир:

- **Қўшимча тажриба:** курсга кўп йўналишли тренерлар жамоаси жалб қилиниши катта фойда келтиради. Бу жамоада қуйидагилар бўлади:
 - инсон ҳуқуқлари бўйича тажриба – тренинг курсида инсон ҳуқуқлари мазмуни аниқлигини таъминлаш учун;
 - мақсадли аудитория тажрибаси – тренинг курсининг аниқлигини таъминлаш ва билим олувчиларнинг ишида ёки кундалик ҳаётида инсон ҳуқуқларининг долзарблигига эътибор қаратиш ҳамда;
 - тренинг услубияти бўйича тажриба – тренинг жараёнини услубий жиҳатдан таъминлаш учун;
- **Баробар шуғулланиш:** юқоридаги пунктдан келиб чиқиб, маълум бир аудитория учун тренинг курсини ташкил қилишнинг нафақат етказиб бериш жараёнида, балки лойиҳа босқичида ҳам унинг

вакилларида бирини тренинг жамоасига киритиш муҳимдир. Ушбу профилга эга бўлган тренер шахсий тажрибасидан ташқари биоим олувчилар билан тўғридан-тўғри алоқа ўрната олади;

- **Гендер ва географик мувозанат:** тренинг жамоасини тўплашда жинс ва географик мувозанатга эътибор бериш керак. Турфа хил тренинг жамоаси барча иштирокчилар эҳтиёжини қондириш учун яхшироқ шайланган бўлади;
- **Ишончлилик ва яхши ном:** ўқитиш жамоасининг барча аъзолари ўзи билан инсон ҳуқуқлари борасида «ўзини тутиш» нуқтаи назаридан ҳам профессионал ишонч ва тегишли обрўни олиб келиши керак. Бу билим олувчиларнинг ҳурматини қозониш учун зарурдир;
- **Ўқитишнинг ҳамкор усулларида фойдаланиш қобилияти:** тренинг жамоасининг аъзолари мазмун-моҳиятни қизиқарли, интерфаол йўл билан етказиши керак. Ҳамкор усуллар билим олувчиларга куч бағишлайди ва бир-бирларининг тажрибаларини ўрганишга йўл очади; ушбу усуллар намуналари юқорида келтирилган;
- **Гендер сезгирлик:** ўқитиш жамоаси тренинг мавзусининг гендерга оид тарафлари, масалан, инсон ҳуқуқлари билан боғлиқ муайян муаммо аёллар, эркаклар ва жинсий озчиликларга қандай таъсир қилиши, уларнинг ресурслардан фойдалана олиши ёки уларга тренинг фаолияти қанчалик фарқли таъсир қилишидан бохабар бўлиши лозим.

8-мисол. Ўқитиш жамоаси аъзолари учун вазифалар

Тренинг цикли мобайнида тренинг жамоасининг барча аъзолари бажариши керак бўлган вазифаларга қуйидагилар киради:

- **Ўқишни лойиҳалаштириш ва ташкил этиш**
 - тренинг материаллари ва олинган алоқадор маълумотларнинг барчасини ўрганиш;
 - тренинг материаллари бўйича маслаҳат ва шарҳлар бериш;
 - курс кун тартиби тўғрисида фикр билдириш;
 - сессия режаларини тайёрлаш ёки ойдинлаштириш;
 - талабга кўра презентациялар ва тадбирларни тайёрлаш;
 - одатда, курс бошланишидан олдин ўтказиладиган брифингга қатнашинг.
- **Тренинг ўтказиш**
 - тренинг режа(лар)ини бажариш ва биргаликда дарс тайёрлаш учун олдиндан ўша курсдаги шериклар билан учрашинг;
 - тренинг жамоасининг қолган қисми билан кунлик тренингдан олдинги ва кейинги брифингларда иштирок этинг;
 - барча курс сессияларига боринг ва қатнашинг;
 - ҳамкорликда ўқитиш усулларида фойдаланинг;
 - имкон топилса, кўргазмалар курашлардан фойдаланинг (слайдлар, флипчартлар, фотосуратлар, видеолар ва ҳ.к.);
 - муҳокамалар пайтида ва ишчи гуруҳларда амалий тавсиялар беринг;
 - сессия(лар)да вақт чегарасига риоя қилинг.
- **Нихоя**
 - қолган тренинг жамоаси билан якуний ҳисобот сессиясида иштирок этинг;
 - ўрганилган дарслар ва билим олувчиларнинг мулоҳазалари асосида тренинглар учун материалларни текшириб ва тўғрилаб чиқинг;
 - зарурият туғилса, тренинг ҳисоботи учун маълумот беринг.

Олдинги тажрибаси ёки билим даражасидан қатъи назар, тренинг жамоаси аъзолари муайян тренинг топшириғига пухта тайёргарлик кўриши керак ва аввалдан тренинг менежери нима кутаётганини ошкор этиши лозим. Агар ўқиш лойиҳаси жадал босқичдалигида тренерлар жамоага қўшилса, улар оғзаки ва / ёки ёзма равишда билим олувчиларнинг профиллари ва уларнинг ҳолати, тренинг эҳтиёжларини баҳолаш натижалари, дарс мақсадлари ва мавзулар, курс мақсади ва предмети, қамраб олинadиган маъно-мазмун ва фойдаланиладиган услублар бўйича тўлиқ хабардор этилиши керак. Шунингдек, улар билим олувчиларга нисбатан ғамхўрлик уйғотувчи муайян муаммолар ҳамда иштирокчилар ва уларнинг маданий ҳолати билан боғлиқ ҳар қандай эҳтимолий муаммолар ҳақида хабардор қилиниши керак. Бундан ташқари, зарурият туғилса, уларга гендер тушунчалари ва оммалашганлиги тўғрисида маълумот берилиши керак. Тренинг курсида иштирок этиши мумкин бўлган консультантларга ҳам худди шундай маълумот берилиши керак.

Н. ТАШКИЛИЙ МАСАЛАЛАР

Тренинг курсини ташкил этиш мураккаб вазифадир. У маданий шароит, гендер жиҳатлар ҳамда оммабоплик ва жозибадорлик сингари кўплаб омиллар ҳисобга олиниши керак бўлган бир қатор логистик ва маъмурий тадбирларни ўз ичига олади.⁹ Бунда маданий шароитлар, гендер жиҳатлари ва мавжудлик ва инклюзивни ҳурмат қилиш каби кўплаб омилларни ҳисобга олиш керак бўлган бир қатор моддий-техник ва маъмурий келишувлар амалга оширилади. Улар асосий диққат иштирокчилар, бюджет, вақт, ўтказиш жойи, ҳужжатлар ва материаллар, жиҳозлар ва захиралар, шунингдек дала шароити билан боғлиқ маълум масалаларга қаратилган ушбу бўлимда муҳокама қилинади.

Иштирокчилар

Тренинг эҳтиёжларини баҳолаш учун ҳам, маъмурий чора-тадбирлар кўриш учун ҳам етарли вақт қолиши учун иштирокчилар иложи борица эртароқ аниқланиши керак; гендер ва географик мувозанатни (агар тақозо қилинса) ҳисобга олиш керак. Иштирокчилар курснинг асосий ҳужжатларини олдиндан олиши керак, улар: курс ҳақида асосий ва маъмурий ҳужжатлар, кун тартиби лойиҳаси ва агар керак бўлса, дарсдан олдинги топшириқлар ва ўқишлардир.

Иштирокчиларга дахлдор баъзи масалаларни кўриб чиқиш керак:

- хавфсизлик шартлари ва визаларни ўз ичига олган саёҳат тартиби (зарурият бўлса);
- турар жой ташкил этиш (зарурият бўлса);
- ногиронлиги бўлган иштирокчилар учун мақбул ўрин-жой талаблари;
- парҳез чекловлари (агар ташкилотчилар танаффусда тушлик ва / ёки тамадди билан сийласа).

Бюджет

Тренинг курсини ташкил қилишга сарфланадиган харажатлар бюджетда олдиндан кўзда тутилган бўлиши ва ўз вақтида маблағ билан таъминланиши керак. Тўлиқ харажатлар сметаси қуйидаги элементларни ҳисобга олади:

- тренерлар ва консультантлар: сафар, зарурият бўлса, тураржой ва иш ҳақи;
- иштирокчилар: агар улар ташкилотчилар томонидан қопланиши керак бўлса, сафар ва тураржой;
- ўтказиш жойи: ижара ҳақи, тушлик, тамадди, сув ва бошқалар;
- тренинг ҳужжатлари ва материаллари: сотиб олиш ва / ёки кўпайтириш, таржима;

⁹ Ногиронларни манфаатини ҳисобга олиб машғулоти режалаштириш, ташкил этиш ва ўтказиш бўйича батафсил йўл-йўриқлар ESCAP, “[Ногиронлар манфаати кўзда тутилган учрашувлар: Амалий қўлланма](#)”. 2015, интернетда мавжуд.

- тренинг жиҳозлари: флипчартлар, компьютер, проектор ва бошқалар;
- маъмурий қўллаб-қувватлаш;
- зарурият бўлса, синхрон таржимонлар ёки имо-ишора таржимонлари, субтитр тузувчилар ёки қайд қилувчилар

Вақтни ҳисобга олиш

Тренинг курсини лойиҳалаштириш, бошқариш ва ўтказиш пухта режалаштиришни талаб қилади. Қуйидаги масалаларда вақтга алоҳида эътибор берилади:

- курс саналари: улар камида 2–3 ой олдин белгиланиши керак. Ҳисобга олиш керак бўлган омилларга миллий / маҳаллий ёки диний таътиллари, мактаб таътиллари, иш вақти ва иқлим киради (агар бу муаммо бўлса);
- тренинг жамоасининг ҳозирлиги: курс кунлари жамоа аъзоларининг режасига ҳам боғлиқ бўлади, шунинг учун уларнинг ҳозирлиги имкон қадар эрта тасдиқланиши керак;
- шартномалар: агар бирор тренер ёки консультант жалб қилинадиган бўлса, уларнинг шартномаларини институционал тартиб-қоидаларга мувофиқ расмийлаштириш учун етарли вақт ажратилиши керак;
- сафар: агар иложи бўлса, курслар санаси белгиланган вақтдан бошлаб иштирокчилар ва / ёки тренерлар учун сафарни режалаштиравериш керак;
- курс ҳужжатлари ва материаллари: курс ҳужжатлари ва материалларини тайёрлаш ҳамда кўпайтириш (пастга қаранг), курс папкалари ва / ёки USB калитларини тайёрлаш учун, айниқса, материаллар ёки ҳужжатларнинг бирортаси таржима қилиниши, муқобил форматга (масалан, Брайл шрифти, катта босма ёки аудио) ўтказиш ёки субтитр қўшиш керак бўлса кўп вақт режалаштириш керак;
- маблағ йиғиш: агар тренинг курсини ташкил этиш учун зарурий маблағ етишмаса, олдиндан маблағ йиғиб олиш керак.

Жой

Курс ўтказиладиган жойни танлашда қуйидаги мезонларни ҳисобга олиш керак:

- Курс ўтиладиган жойга хавфсиз ва зарурий транспорт кириши ва қайтиши баъзида иштирокчилар, айниқса, аёллар келишига шароит яратади ёки тўсқинлик қилади. Жойнинг ўзида ёки яқин-атрофда болалар боғчаси борлиги баъзи иштирокчилар учун муҳим омил бўлиши мумкин. Кўриб чиқиши керак бўлган яна бир муҳим масала – бу курсни ташкилот биносида ўтказиш керакми ёки ташқарисидами, деган саволдир. Гарчи иш жойининг ўзида ўқитиш осонроқ ва камхаражат бўлса-да, иштирокчилар хизмат вазифасидан эътиборини тортиб, диққатини тренинг курсига жамлаш қийинроқ бўлиши мумкин;
- Тренерлар ва билим олувчилар учун (агар керак бўлса, йўлбошловчи итлар, ногиронлар аравачалари ёки моторли скутерлар учун ҳаракатланиш эркинлигини таъминлаш учун ҳам) етарли жой, шунингдек, керак бўлганда бошқа одамлар учун (масалан, имо-ишора тили ва / ёки синхрон таржимонлар);
- Тренинг жиҳозлари билан боғлиқ эҳтиёжлар (масалан, компьютер, прожектор ва бошқалар);
- Кичик гуруҳларда ишлаш учун ажратиладиган хоналарнинг мавжудлиги;
- Қулай ўриндиқлар;
- Турли хил тренинглар усулларига мослашиши учун кўчириладиган стол ва стуллар;
- Шинам ҳарорат;

- Эркаклар ва аёллар учун алоҳида ҳожатхоналар ёки маданий мансубликка қаралади;
- Яхши акустика;
- Яхши ёруғлик;
- Тушлик ва тамаддилар учун жой;
- Иштирокчиларнинг алоҳида эҳтиёжларини ҳисобга олган ҳолда мослаштириш (масалан, киришга қулайлик, ибодат хонаси ёки эмизикли оналар учун хона ва бошқалар).

Тренинг менежери / жамоаси тренинг ўтказиш жойини танлашдан олдин унинг талабга жавоб беришига ишонч ҳосил қилиш учун уни кўриб чиқиши керак.

Ҳужжатлар ва материаллар

Курс ҳужжатлари ва олдиндан тайёрланиши керак бўлган материаллар қуйидагилардир:

- Курс учун ариза шакли: батафсил анкетада номзодларни баҳолаш учун фойдали маълумотлар бўлиши мумкин (агар иштирокчилар тренинг жамоаси томонидан танланган бўлса) ва шунингдек тренинг эҳтиёжларини баҳолаш жараёнида ишлатилиши мумкин, чунки бу билим олувчиларнинг аниқ профилини ишлаб чиқишда ёрдам беради ва контекст маълумотини тақдим этади / тасдиқлайди;
- Курс кун тартиби;
- Бу курс ҳақида асосий маълумотлар (сана, жойлашуви, ташкилотчилар билан алоқа), унинг мақсадлари, мазмуни ва услубияти ҳамда иштирокчиларни танлаш мезонлари ҳақида умумий маълумот бериши мумкин. Курс олдиндан бериладиган ҳар қандай топшириқни ҳам шу ерда келтириш мумкин;
- Маъмурий-ахборот эслатма: сафар, маҳаллий транспорт, тураржой, соғлиқни сақлаш ва хавфсизлик шароитлари, курс ўтказиладиган жойдаги қулайликлар (масалан, ногиронлар аравачасида кириш мумкинми, намозхонаси ёки эмизикли оналар хонаси борми, Интернет уланганми) каби маъмурий ва логистик масалалар бўйича ахборот;
- Тренинг материаллари: машғулотлар учун кўрсатмалар, тақдимотлар ва бошқа тарқатма материаллар, кўпайтирилиб тарқатилиши учун курс бошланишидан олдин тайёрлаб қўйилиши керак;
- Давомат варақаси: барча иштирокчиларнинг исм-шарифи кўрсатилган рўйхат ва уларнинг имзоси учун жой;
- Иштирокчилик гувоҳномаси: зарур бўлганда курсни тасдиқловчи ходимларнинг имзосини олиш учун анча эрта тайёрлаб қўйилган бўлиши керак;
- Баҳолаш шакллари: кундалик баҳолаш шакллари ва курсни умумий баҳолаш шакли;
- Розилик шакллари: агар баъзи бир тадбирлар иштирокчиларнинг розилигини талаб қилса (масалан, ташкилотчилар курс фотосуратларини нашр этмоқчи бўлса) зарур.

Изоҳ: Курс менежери ногиронлар ҳуқуқи конвенциясида белгиланганидек, курснинг барча ҳужжат ва материаллари «мослаштиришга ёки махсус лойиҳага эҳтиёж сезмасдан барча одамлар фойдаланиши мумкин бўлган максимал даражада» ишлаб чиқиши учун сўй-ҳаракат қилиши керак.

Жиҳозлар ва таъминот

Тренинг жамоаси тренинг курси учун қандай жиҳозлар ва ресурслар кераклигини олдиндан кўриб чиқиши керак. Агар ташкилот ҳудудида курс ўтказилса, IT-ускуналар ва офис материаллари учун масъул ҳамкасблар тегишлича тартибда хабардор қилиниши керак; агар бино ташқарисида ўтказилса, ўша жойни банд қилишдан олдин жиҳозни сўраш керак. Тренинг жамоаси тренинглар бошланишидан олдин ҳамма нарса жойида эканлиги, техник жиҳозлар (компьютер, проектор, Интернетга уланиш ва ҳ.к.) соз

ишлайётгани ва хона буюмлари (стол-стул ва ҳ.к.) курс эҳтиёжларига яраша ташкил этилганига амин бўлиш учун жойни текшириши керак.

Тренинг жиҳозлари ва ресурслари қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Жиҳозлар
 - Флипчарт стендлари (одатда, ҳар бир гуруҳга биттадан);
 - Доскалар;
 - Компьютерлар/ноутбуклар (зарур бўлса интернетга уланган);
 - Проекторлар;
 - USB улагичлари;
 - Экранлар;
 - Кабел ва адаптерлар;
 - Камера (фото ва/ёки видео) ҳамда штатив;
 - Принтерлар;
 - Нусха кўчириш аппаратлари;
 - Микрофон;
 - Ёрдамчи тинглаш мосламалари;
- Ресурслар:
 - Флипчарт қоғоз;
 - Турли рангдаги флипчарт ва доска маркерлари;
 - Елим ва канцелярия кнопкалари/тўғноғичлар;
 - Шаффоф скоч ёки бўёқчи скочи;
 - Визитка;
 - Турли шаклдаги ёпишқоқ ёзувлар ва рангли карталар;
 - Дафтарлар/ёзув қоғози;
 - Қаламлар;
 - Папкалар;
 - Тешгич;
 - Қайчилар;
 - Степлерлар.

Дала шароитлари

Тренинг курслари қийин дала шароитида ўтиши мумкин ва тренинг жамоаси буларни яхши билиши керак. Ушбу соҳада ишлаган тренерларнинг устун тарафлари бўлади; доимий равишда маҳаллий ҳамкасблар ёки шериклар билан алоқа қилиш бошқалар учун шарт бўлиб, курсни режалаштириш, лойиҳалаш ва ташкил қилиш мобайнида амалга оширилиши керак.

Дала шароитида баъзи омилларни ҳисобга олиш лозим:

- **Вақт:** кун тартиби иштирокчиларнинг доимий иш вақтига мўлжалланган бўлиши керак, тушлик ва тамаддилар маданий жиҳатдан мос вақтда бўлиши керак.
- **Жой ва қулай шароит:** ажратилган тренинг хоналари тренинг курслари учун идеал жой бўлса-да, бошқа жойлар фойдаланса бўладиган ягона вариант бўлиши мумкин ва тренерлар шунга мослашишлари керак. Масалан, очиқ ҳавода ўтказилса ёки кондиционер бўлмаса, ўта иссиқ ё совуқ ҳарорат туфайли улар курс вақтини ўзгартиришга тайёр бўлиши керак.

- **Жиҳозлар ва материаллар:** электр таъминотида узилишлар ва Интернетга уланишда қийинчиликлар каби ҳолатлар пайдо бўлиши мумкин. Агар бу муаммо эҳтимоли сезилса, тренинг жамоаси шунга мувофиқ режа тузиши ва компьютер слайдлари ўрнига флипчартлардан фойдаланиши ёки тарқатиш учун етарли нусхада қоғозли слайдлар олиб келиши керак. Агар тренинг курси узоқ жойда ўтказилса, сафарга чиқишдан олдин курснинг барча ҳужжатлари нусхасини тайёрлаш керак.
- **Хавфсизлик масалалари:** тренинг менежери тренинглар ўтказиладиган жойнинг хавфсизлик ҳолатини текшириб, тренерлар ва иштирокчиларни ҳар қандай эҳтимолий муаммолардан бохабар этиши керак. Тегишли ташкилотларнинг хавфсизлик ходимлари билан алоқада бўлиш зарур.
- **Курс тили:** агар тренинг жамоаси аъзолари иштирокчилар билан бир хил тилда гаплашмаса, синхрон таржима керак бўлиши мумкин; бордию бунинг иложи бўлмаса, тренерлар кетма-кет таржимага таянишга тайёр бўлиши керак, бу тренинглар вақтини икки баробар қисқартиради ва ўз-ўзидан курсга тузатишлар киритиш зарурияти туғилади.
- **Маданий масалалар:** тренерлар курс ўтказиладиган маданий шароит билан яхши таниш бўлиши керак. Масалан, улар маданий жиҳатдан мос келувчи ва гендер жиҳатларини ҳисобга олган чигалёзди, таништирув машқлари ва гуруҳ тадбирларини танлаши зарур.
- **Маҳаллий сиёсат:** тренерлар иштирокчилар ўртасида низо келтириб чиқариши мумкин бўлган ҳар қандай сиёсий масалаларни билиши ва тегишли вазиятларни ҳал қилишга ҳам тайёр бўлиши керак.
- **Аралаш аудитория:** гарчи идеал сценарий бўйича тренинг курси қатнашчилари саводхонлик даражаси, тил билиши, инсон ҳуқуқлари бўйича билими ва касбий маълумотлари жиҳатдан баравар бўлса ҳам амалда ҳар доим шундай бўлавермайди. Тренерлар кичик гуруҳларда ишлаб ва бошқа стратегиялар қўллаб, турли малака ва даражадагилар билан ишлашга тайёр бўлиши керак.
- **В РЕЖА:** тренерлар ҳар доим тайёр бўлишга ҳаракат қилиши ва кутилмаган ҳолатларнинг олдиндан чорасини кўриши керак! Тренерлар курсни режалаштириш ва лойиҳалаштиришда қанчалик ишончли услублардан фойдаланса, пайдо бўлган ҳар қандай муаммони шунчалик яхши ҳал қилади.

ЎҚИТИШ БОСҚИЧИ



Ушбу боб тренинг курси давомида касбий кўмаклашиш ва етказиб бериш босқичида баҳолаш бўйича кўрсатмалар беради.

А. ПРОФЕССИОНАЛ КЎМАК

Курс давомида тренерлар ва иштирокчилар ўртасида ҳамда иштирокчиларнинг ўзлари ўртасида бевосита мунтазам алоқалар бўлади. Тренерлар бино қилган образ ҳамда тренинг жамоаси тренинг залида яратган ва сақлаб турган муҳит ўқиш жараёнига самарали ёрдамлашади.

Ушбу бўлимда тренерлар тренинг сессиялари ва бошқа гуруҳ тадбирларини ўтказишида профессионал, самарали ишлашга ёрдам берадиган назорат рўйхати келтирилган:

1. Иштирокчилар ишончини қозонинг ва уни сақлаб қолинг

- **Намуна бўлинг.** Сиз тренер сифатида ўқув жараёнига бошчилик қиласиз. Иштирокчилар сизга ушбу ролни ишонади, лекин сиз ўқтираётган нарсангизда изчил бўлмасангиз, бу ишонч дарз кетиши мумкин (масалан, агар сиз уларнинг ҳиссасини қадрламасангиз, иштирокчилар бир-бирининг фикрини қадрлашини қутманг).
- **Яхшилаб тайёрланинг.** Иштирокчилар тренернинг билими пухталигини, уларни ўқита олиш-олмаслигини сезиб туришади. Улар тренернинг режалаштириш ва лойиҳалаштириш босқичига тайёргарлик даражасини аниқлай олади: тренерлар ўз аудиторияси билан, қолаверса, маданий ва маҳаллий хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда танишиш учун қанчалик ғайрат қилса, шунчалик улар иштирокчиларнинг умид ва эҳтиёжини қондирадиган тренинг ишлаб чиқиб ўтказа олади.
- **Самимий бўлинг.** Тренерларнинг билган ёки билмаган нарсалари юзасидан самимийлиги ишончни мустаҳкамлашда катта ёрдам беради. Иштирокчилар ҳар доим беҳуда жавоб беришга уринишдан кўра очиқ ва рост жавобни («Мен бунга амин эмасман – мен уни кўриб чиқаман ва эртага сиз билан боғланаман») афзал кўради.

2. Хурматга асосланган ўқув муҳитини тарғиб қилинг

- Курс мақсадига эришиш учун **барчани хурмат қилинг**, ҳар бир иштирокчининг ҳиссасини тан олинг ва қадрланг. Агар тренерлар иштирокчиларга ноқулайлик туғдирса ёки уларнинг ҳис-туйғуларига бефарқ бўлса, буни сезиб, уларга қулоқ солмай қўйиши мумкин.
- Иложи бўлса гуруҳ кўмаги билан **бузғунчи ёки ноўрин хатти-ҳаракатларга эътибор қаратинг ва йўлга солинг**. Камситувчи, тоқатсиз, ирқчи ёки жинсий айирмачи шарҳлар изчил ва тегишлича кўриб чиқилиши керак; бунинг учун тўғри ва жиддий тусда, инсон ҳуқуқлари тамойилларига асосланиб, хотиржамликни сақлаб, ҳушмуомалалик билан муносабат билдириш керак.

3. Барчани қатнашишга унданг

- **Иштирокчилар ўртасида тенгликни ушланг**. Тренерлар жамоатда кўпинча дискриминацияга учраши мумкин бўлган шахсларнинг тренинг курсида тенг иштирокини таъминлаш масаласини кўриб чиқиши керак. Агар курсда жамиятдаги турли гуруҳлар иштирок этмаса, дискриминацияни йўқотишга доир ўқув мақсадига эришиш қийин бўлади.
- **Тренинг жараёнига иштирокчиларни жалб қилинг**. Масалан, уларга асосий қоидаларни белгилашга рухсат беринг. Тренинг курси мақсадларини улар билан кўриб чиқинг ва тасдиқланг. Агар баъзи иштирокчиларнинг кутгани (тренинг эҳтиёжларини баҳолашда кўрсатилганидек) амалга ошмаса, буни тушунтиринг. Сессиянинг мақсад ва вазифаларини деворга катта қоғозда илиб қўйинг, шунда улар бутун курс давомида уни кўриши мумкин. Курс охирида ўқув мақсадларини кўриб чиқинг ва унга эришилди-йўқми, иштирокчилар билан тасдиқланг.
- **Иштирокчиларнинг контентини тасвирланг**. Иштирокчиларнинг билим ва тажрибасидан бошланг; уларнинг ичидагини акс эттириш учун усул қўлланг. Гуруҳ ичида фикрлар ва мунозаралар қўзғатиш учун очиқ саволлар беринг. Иштирокчиларни бир-бирларининг изоҳига таянишга унданг; жавоб бериш ўрнига сиз ҳам иштирокчилар жавоб бериши учун саволни гуруҳга ҳавола қилишингиз мумкин.
- **«Камгап» иштирокчиларни юзага чиқаринг**. Нима учун улар кам қатнашишини билиб олинг (Тил тўсиқми? Уятчанликми? Бошқалар билан таққослаганда ўзини ноқис сезишми?). Уларнинг иштирокини қувватлаш стратегиясини кичик гуруҳдаги ишларга киритиш мумкин, бу, одатда, унчалик чўчитмайди. Ёки бўлмаса иштирокчилардан бирор қўшимча қилиш тўғридан-тўғри сўралади ёхуд билвосита тарзда «Ҳали сўз олиб улгурмаганлардан ҳам эшитамизми?» деб савол берилади. Шунингдек, сиз «камгап» иштирокчиларни имо-ишорадан фойдаланиб (уларга яқинлашиб ёки кўзига боқиб) ёки тўғридан-тўғри саволлар бериб, уларнинг ноқулай ҳолатини ёдда тутган ҳолда суҳбатга тортингиз мумкин.
- **«Доминант» иштирокчиларни бошқаринг**. Сўзамол иштирокчининг мунозарада устун бўлишига ёки бошқаларнинг гапиришига ҳалақит беришига йўл қўйманг. Масалан, сиз кўзингизни олиб қочишингиз ёки суҳбат ё мавзуну бошқа иштирокчига йўналтиришингиз мумкин. Агар керак бўлса, кун тартибини ёки илгари келишилган асосий қоидаларни гуруҳда такрорлаш орқали масалани етказинг. Аёллар ҳам, эркаклар ҳам мунозарага сезиларли ҳисса қўшиши мумкинлигига ишонинг. Муваффақиятсизликка учрасангиз, мунофаага ўтманг, аксинча, танаффус пайтида ёки охириги чора сифатида тренинг пайтида гуруҳнинг ёрдамига суяниб, доминант иштирокчига қарши турунг. Агар мунозара жуда қизиқ кетса, танаффус қилишдан тортинманг.
- **Қарашлар / фикрлар турлича бўлишига қўйиб беринг**. Табиатига кўра, гуруҳлар бир хил эмас: гуруҳдаги турфахилликни ўз фойдасига ишлатинг. Сиз иштирокчилар / ишчи гуруҳлар ўртасида қуйи даражадаги рақобатни жорий қилишингиз мумкин, лекин, авваламбор, улар ўртасидаги ҳамкорликни ривожлантиринг.

4. Йўналиш беринг ва синтез қилинг

- **Назардан қочирманг, аммо назорат қилманг.** Барча иштирокчилар ва тренерларнинг роллари аниқ ва келишилганлигига ишонч ҳосил қилинг («ким аслида ким» ва «ким нимага масъул»). Мухокамага диққатни жамланг ва белгиланган мақсад / вазифалар томонга ҳаракатланинг: уддабурон ҳамда гуруҳнинг эҳтиёж ва манфаатларига мослашишга тайёр бўлинг, аммо мунозаранинг сессия мавзусидан жуда узоқлашишига йўл қўйманг (сиз «тўхташ жойи» усулидан фойдаланишингиз мумкин, яъни кейинроқ қўриб чиқиладиган сессияга бевосита алоқасиз масалалар жойлаштирилган флипчарт ёки доска). Жараёнга нисбатан қатъиятли бўлиш билан бирга, гуруҳ натижаларига ўзингизнинг таъсирингизни камайтиринг. Холис ва объектив бўлинг. Очiq фикрда бўлинг ва тингланг, гуруҳга мулоқот қилишда ёрдам беринг ва хулосалар чиқаришга йўналтиринг. Савол ва таклифлардан фойдаланинг («сиз қилишингиз керак ...» ўрнига «Мен таклиф қиламан» деб айтинг).
- **Иштирокчиларга қарши чиқманг, балки муаммоларни ҳал қилинг.** Тренер тегишли саволлар бериб, бошқа иштирокчилардан фикр билдиришни сўраб ё бўлмаса, қонуний ё расмий манбалардан қўшимча маълумот ҳавола қилиб иштирокчиларни масалалар бўйича танқидий фикрлашга чорлаши керак. Танқид қилишдан ёки шахсиятга ўтишдан сақланинг, яхшиси факт ва рақамларни шарҳланг.
- **Иштирокчиларнинг ҳиссасини тан олинг.** Иштирокчиларнинг ҳиссаси ва қўшма фаолияти натижаларига мурожаат қилинг. Барчани олқишланг, масалан, битта иштирокчини танлаб, «Бу жуда яхши савол!» деб айтишдан кўра (Бошқа саволлар ҳақида нима дейиш мумкин?), барча иштирокчиларга мулоҳаза ва саволлари учун миннатдорчилик билдиринг.
- **Ҳиссаларни очiq ҳужжатлаштиринг ва умумлаштиринг.** Иложи бўлса, мунозарани флипчарт қоғозга ёзинг ва тренинг залининг деворига илиб қўйинг; ушбу хулосаларга қараб сиз иштирокчиларга нималарни ўргангани ёки нимага эришгани, шу жумладан, келишилган барча муҳим қарорлар ёки кейинги ҳаракатлар ҳақида эслатиб қўйишингиз мумкин.
- **Янгича ва ижодий фикрлашни рағбатлантиринг.** Иштирокчиларга туртки беринг ва уларни қулайлик зоналаридан чиқариб олинг, шундагина уларда ижодий потенциал намоён бўлади.
- **Вақтни бошқаринг.** Тренингларнинг бошланиш ва тугаш вақтини кўрсатинг ҳамда уларга иложи борица риоя қилинг. Ўз вақтида бошланг ва одамларга ўз вақтида бажарганликлари учун миннатдорчилик билдиринг. Гуруҳларни ўз вазифа / топшириқларини вақтида бажаришга унданг. Сессияларингиз учун аниқ вақт жадвалини тузинг.

5. Гуруҳ динамикасини кузатинг

- **Иштирокчиларнинг хатти-ҳаракатлари ҳамда гуруҳ динамикасини кузатинг ва тушунинг.** Агар иштирокчилар бир-бири билан яхши ишламаётгандек кўринса, тренер тренингни тўғрилаши ёки динамикани яхшилаш стратегиясини амалга ошириши керак. Бу бузғунчи ҳаракатни бартараф этишни ва уларни бошқаришни ёки иштирокчиларга маълум даражадаги зўриқиш, одатда, бирга ишлаб мақсадга эришиш жараёнининг бир қисмилигини эслатишни ўз ичига олиши мумкин. Ҳар қандай зўриқишни юмшатиш учун бир нечта чигалёзди машқлари тайёр бўлиши фойдалидир.
- **Энергияни кучайтиринг.** Иштирокчиларнинг фаоллигини сақланг: туриш ва ҳаракатланишни талаб қилувчи тренинглар киритинг. Шунингдек, иштирокчиларнинг шашти паст бўлса, бир нечта чигалёзди машқларини тайёрланг.

9-мисол. Гендерга таъсирчан тренинг

Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курси гендерга сезгир бўлиши ва гендер масаласини ҳисобга олиши керак. У мавжуд гендер муносабатларини тушунишни акс эттириши ҳамда аёллар ва гендер озчиликларнинг фаол иштирокидаги тўсиқларни олиб ташлаши керак. Ушбу назорат рўйхати курсни ишлаб чиқиш ва ўтказиш жараёнида гендер интеграциясини қўллаб-қувватлайди:

- **ҳар кимнинг тегишли ўқув эҳтиёжлари ва тажрибасидан келиб чиқиб мурожаат қилинг.** Алоҳида иштирокчилар турли жинсдаги роллари туфайли турли ўқув эҳтиёжлари ва қизиқишларига эга бўлиши мумкин; тренер ушбу фарқларни билиши ва гендер масаласини дарс мазмунига ҳам, методологиясига ҳам киритиши керак. Масалан, аёллар ва эркеклар тажрибасидан мисоллар келтиринг, гуруҳни қизиқтирадиган хос гендер масалалари бўйича мунозара ўтказинг ё амалий тадқиқотлар олиб бординг ёки тематик тадқиқотлар ишлаб чиқинг;
- **аёллар ва жинсий озчиликлар ўзини хавфсиз ҳис этадиган, ҳурмат қилинадиган ҳамда ўз қараш ва тажрибаларини баҳам кўришга ундайдиган ўқув муҳитини илгари суринг.** Ҳатто бир қатор мутахассислар ва академиклар гуруҳида ҳам баъзи ҳолатларда аёллар ва гендер озчиликларга мансуб кишилар ўз фикрини билдириш, тажрибалари билан ўртоқлашиш ёки саволлар беришдан тортиниши мумкин. Тренер ҳар бир кишининг фаол иштирокини таъминлашга ҳаракат қилиши керак, масалан, аёллар кўпроқ тажриба ё билимга эга бўлган мавзуларга мурожаат қилиш ёки гендер озчиликлардан бўлган иштирокчилардан бевосита ўз тажрибалари билан ўртоқлашишни сўраш;
- **гуруҳ ичидаги жинслар динамикаси, куч муносабатлари ва / ёки ҳар қандай оғишлардан хабардор бўлинг.** Эҳтимолий носозликни бартараф этаётганингизга ишонч ҳосил қилинг. Масалан, курс топшириқлари (ишчи гуруҳларнинг ҳисоботлари, ёзувлар юритиш, хронометраж ва бошқалар) ҳаммага бир хил бўлишини дангал сўранг ва бунинг бажарилишини таъминланг;
- **тренинглар жадваллари ва тадбирларини аёл иштирокчиларга тўғри келиши учун мослашувчан қилинг.** Масалан, тушдан кейинги сессияни белгиланган вақтдан чўзиш оилавий мажбурияти бор аёлларни ташвишга қўйиши мумкинлигини унутманг. Бола эмизиш учун танаффус қиладиган аёл иштирокчиларнинг ҳам ғамини енг;
- **тренинг давомида жинсга оид тил ва усуллардан фойдаланинг.** Масалан, тренинг курси давомида фойдаланилган расмлар ва иллюстрациялар аҳолининг ўрта вакиллари акс эттириши керак. Аёллар ва гендер озчилик имкониятини оширадиган тасвирлардан фойдаланинг ҳамда уларни жабрланувчи сифатида кўрсатишдан сақланг.

В. ЎҚИТИШ ЖАРАЁНИДА БАҲОЛАШ

Тренинг цикли давомида доимий баҳолаш амалиётига риоя қилган ҳолда ушбу бўлимда реал вақтда шакллантирувчи баҳолаш ва тренинглар охиридаги якуний баҳолаш келтирилган.

Ҳақиқий вақтда шакллантирувчи баҳолаш тренинг курси **давомида** амалга оширилади ва одатда, ҳар куни ўтказилади. Курс ўтказишда кунлик текширувни режалаштириш иш жамоасига амалиёт давомида юзага келган тузатишларни охириги дақиқада киритиш имконини беради. Мисол учун, агар биринчи куни алоқа муаммолари сабабли гуруҳ вазифасини бажариши учун кўпроқ вақт кераклиги маълум бўлса, у ҳолда тренерлар баъзи тадбирларни йўқ қилиб ёки бирлаштириб, бошқалари учун вақтни кўпайтириш ҳақида ўйлаши мумкин. Кун охирида билим олувчиларнинг кунлик мулоҳазаларини баён қилиши уларнинг тренинг курсига бўлган муносабатини баҳолашнинг бир усулидир; сўнг, кейинги кунни

«**ҳисобот ва қисқача такрорлаш**» тренинглари билан таништириш мумкин, унда тренинг жамоаси аъзоси билим олувчиларнинг аввалги кундаги мулоҳазалари тўғрисида ҳисобот беради, ундан кейин бир ёки икки иштирокчи (бир кун олдин кўнгилли бўлганлар) олдинги куннинг қисқача, узоғи 10 дақиқали хулосасини беради, у қўшма усулларда фойдаланиши мумкин. Иштирокчиларни **доимий кузатиш** ва танаффус пайтида **норасмий фикр алмашувлар** ҳам бу турдаги баҳолашга маълумот беради. Йиғилган маълумотлар ва дастур ёки методикада юзага келадиган ҳар қандай ўзгаришларни муҳокама қилиш учун тренинг жамоаси танаффус пайтида ёки ўқиш соатларидан кейин **кунлик хулосалар** учун учрашиши мумкин. Ҳақиқий вақтда шакллантирувчи баҳолаш билан шуғулланиш айниқса муҳимдир, чунки у билим олувчилар тажрибасига асосланади, уларнинг эҳтиёжини ҳурмат қилади ва унга жавоб беради. Шунингдек, у ўқиш охиридаги якуний баҳолашга ҳисса қўшиши мумкин, чунки у таълимни лойиҳалаш самарадорлиги ва ўзгаришларни кўрсатиш учун вақт давомида кузатилиши мумкин бўлган билим олувчилар ҳақида маълумот тўплайди.

Тренинг тугагандан сўнг ўтказиладиган якуний баҳолаш тренинг курси **охирида** унинг самарадорлигини баҳолаш ва фойдаланилган тренинг стратегияси, ёндашуви, услублари ва материаллари умумий мақсадлар ва курснинг ўқув мақсадларига эришилганлигини ёки йўқлигини аниқлаш учун ўтказиладиган тадбирларни ўз ичига олади. Ушбу турдаги баҳолаш қуйидаги таҳлилларни ўтказиш учун зарур:

- билим олувчиларнинг муносабати ва билимини баҳолаш (қаранг: **Киркпатрикнинг тўрт даражали модели**. I.E Боб)
- кутилган натижаларни ҳақиқий натижалар билан солиштириш;
- яхшиланидиган йўналишларини аниқлаш (айниқса тренинг курси такрорланиши мумкин бўлса);
- тренинг курси тренинг эҳтиёжларини баҳолашда аниқланган бўшлиқни ёки муаммони ҳал қилган-қилмаганлигини баҳолаш;
- тренингга боғлиқ бўлган қисқа муддатли ўзгаришларни аниқлаш;
- манфаатдор томонлар ва ҳомийлар олдида ҳисобдорликни белгилаш.

Ушбу турдаги баҳолаш воситаларни бирлаштиришни талаб қилади. Тренинг курсининг охирида баҳолаш **сўровномасини** тарқатиш, гарчи бу билим олувчиларнинг барча жиҳатлари, жумладан, ўз билимини баҳолаш ва унга таъсир қилган омиллар тўғрисида фикр-мулоҳазаларини олиш учун жуда муҳим восита бўлса ҳам етарли эмас. Сўровномани, масалан, **тренинглар охирида тренинг жамоаси билан биргаликда хулоса қилиш** орқали тўлдириш керак; курс давомида билим олувчилар томонидан **тайёрланган нарсалар** (ҳисоботлар, графиклар, схемалар ва бошқалар) сифатини, қолаверса, билим олувчилар ўз билимини амалда қандай татбиқ этишни режалаштирганлиги тўғрисидаги **ҳаракатлар режасини** кўриб чиқиш; билим олувчиларнинг тренерлар ва консультантлар билан норасмий **муҳокама** ва **суҳбатлари**; амалий тадқиқотлар ёки ролли ўйинлар каби **фаолият** натижалари ва бошқалар.

Ҳақиқий вақтда шакллантирувчи баҳолаш ва тренинг охирида якуний баҳолаш ҳолатида маълумотларни таҳлил қилиш бўйича йўл-йўриқ олиш ҳамда ушбу жараёнлар ҳақида батафсил маълумот олиш учун **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма**нинг 4-қисми 7-қадамга (4.1 дан 4.7-бўлимларгача) қаранг.

Ушбу Қўлланмада **курс охиридаги баҳолаш шаклини** ишлаб чиқиш учун шаблон таклиф қилинган (VI.E Боб). Ҳақиқий вақтда шакллантирувчи баҳолаш, тренинг охирида якуний баҳолаш учун бошқа воситалар, масалан, кунлик мулоҳазалар бериш бўйича тренинглари, тренерлар билан учрашув ўтказиш бўйича қўлланма, билим олувчининг ҳаракат режаси намунаси, билим олувчи билан суҳбат шакли ва бошқаларни **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма**нинг 4-қисми 4-бўлимида топиш мумкин.

ТРЕНИНГДАН КЕЙИНГИ БОСҚИЧЛАР



Тренинг менежерининг иши етказиб бериш босқичидан анча олдин бошланганидек, тренинг курси тугаганидан кейин ҳам давом этади. Ушбу бобда тренинг ҳисоботини тайёрлаш, кейинги тадбирлар ва тренинглар таъсирини баҳолаш бўйича услубий кўрсатмалар хусусида сўз юритилади.

А. ТРЕНИНГ ҲИСОБОТИ

Тренинг ҳисоботида курснинг асосий жиҳатлари, қўлланган методика ва қисқа муддатда аниқланиши мумкин бўлган натижалар ҳужжатлаштирилади. Бу турли мақсадларда, масалан, ички ва ташқи маълумот алмашиш (иштирокчилар, бошқа манфаатдор томонлар, донорлар ва бошқалар билан) ёки келажакдаги курсларга маълумот бериш учун хизмат қилиши мумкин. Ҳисоботни тренинг курсидан кейин таассуротлар янгилигида дарҳол тузиш мақсадга мувофиқ.

Тренинг ҳисоботини тайёрлаш учун тренинг жамоаси томонидан ўқитиш пайтида олиб борилган барча баҳолаш натижалари таҳлили (кунлик мулоҳазалар ва хулосалар, тренинглар охиридаги сўровномалар ва бошқалар) муҳим маълумот манбаи саналади.¹⁰ Бундай таҳлил тренинг жамоасига тренинг мақсадларининг қай даражада бажарилганлигини ва иштирокчиларнинг муносабатини баҳолашга имкон беради. Шунингдек, у илғор тажриба ва ўрганилган сабоқларни, айниқса, билим олувчилар нуқтаи назаридан қайд этиш учун бебаҳодир.

Ҳар бир тренингни батафсил баён қилиш ўрнига, тренинг ҳисоботи қуйидаги асосий жиҳатларга эътибор қаратиб, қисқа бўлиши керак:

- **Кириш:** тренинг курси ҳақида, шу жумладан тренинг эҳтиёжларини баҳолаш натижалари тўғрисидаги маълумотлар.
- **Мақсадлар:** тренинг курсининг умумий мақсад(лар)и ва вазифалари.
- **Иштирокчилар:** иштирокчиларнинг жинси бўйича бўлинган умумий профилининг тавсифи, шунингдек қўлланиладиган танлов мезонлари (агар керак бўлса). Ушбу бўлим, шунингдек, иштирокчиларни минтақа, мамлакат, ташкилот тури ва бошқалар бўйича ажратиб кўрсатиши мумкин. Иштирокчиларнинг тўлиқ рўйхати тренинг ҳисоботига илова қилиб киритилиши мумкин.
- **Тренинг жамоаси:** тренинг жамоаси аъзолари ва консультантлар.

- **Дастур:** курс мазмуни шарҳи (кун тартибининг тўлиқ қисми илова сифатида киритилиши мумкин).
- **Методика:** жорий тренинглар методикасининг тавсифи.
- **Баҳолаш:** режалаштириш, лойиҳалаштириш ва ўқитиш босқичларида баҳолашнинг тренинг курсига қандай қўшилганлиги ва режалаштиришдан кейинги баҳолаш.
- **Муайян сессияга шарҳлар:** ҳар бир тренингнинг қисқача хулосаси, шу жумладан иштирокчиларнинг фикр-мулоҳазалари.
- **Яхши амалиёт ва олинган сабоқлар:** тренинг жамоаси томонидан, шунингдек, иштирокчиларнинг фикр-мулоҳазаларини ҳисобга олган ҳолда, курснинг яхши томонлари, нима учунлиги ва такомиллаштириш зарур бўлган йўналишлари бўйича баҳолаш.
- Визуал баён қилиш учун ҳисоботга сиз розилик билдирган **курс фотосуратлари** қўшилиши мумкин.

В. ЯКУНЛОВЧИ ЧОРА-ТАДБИРЛАР¹¹

Курсни мунтазам равишда кузатиб бориш самарали тренингнинг муҳим ўлчовидир ва ўқиш самарадорлигини ошириши мумкин бўлган кейинги тадбирлар лойиҳалаш босқичидаёқ аниқланиши мумкин.

Тренинг менежери учун тренинг курсидан сўнг билим олувчилар билан доимий алоқада бўлиш ва уларга материаллар, алоқалар ва маслаҳатлар бериш орқали доимий кўмаклашиш жуда муҳимдир. Шу мақсадда у доимий ёрдам кўрсатиши учун иштирокчиларга таъсир қилувчи атроф-муҳитдаги омиллар тўғрисида маълумот тўплашни давом эттириши керак. Қисқа муддатда тренинг менежери тренинг ҳисоботини (ёки баҳолаш тўғрисидаги ҳисоботни) тарқатиши ва ундан иштирокчилар ўз билимини амалда қандай қўллаётгани тўғрисида мунозара қўзғаш учун фойдаланиши мумкин.

Тренинг менежери иштирокчилар муваффақият ҳикоялари ва материалларини баҳам кўрадиган, бир-биридан тажриба орттирадиган ва гуруҳ аниқлаган турли муаммоларни ҳал қилиш бўйича ақлий ҳужум уюштирадиган амалиётчилар ҳамжамияти, ахборот бюллетенлари, жўнатма рўйхатлар, веб-сайтлар ёки онлайн тармоқ тузиш ва мувофиқлаштиришни ёки қатор муаммоларни ҳал қилиш бўйича тренингларини ўтказиш истагини ҳам билдириши мумкин. Иложи бўлса, тренинг менежери иштирокчиларни «жойида» кўриб, тенгдошлари ва раҳбарлари билан суҳбатлашиш учун жойларга сафар қилиши керак.

Тренингдан 3–6 ой ўтгач ва яна 12–24 ой ўтгач ўтказилган сўровнома (масалан, етказилиши ва таъсирини баҳолаш мазмунида) тренинг менежерига иштирокчиларнинг ўз янги билим ва кўникмаларини ишда қай даражада қўллаётганлигини ҳамда ўқишда олган маълумотларидан қандай фойдаланаётганлигини кўришга ёрдам беради. Кейинги сўров натижаларига кўра у тренинг жараёнини давом эттириш учун дастур ишлаб чиқишни ва / ёки тренинг материалларини ўзгартириб, иштирокчиларга қайта тарқатишни кўриб чиқиши мумкин. Хусусан охириги сўров иштирокчилар уларни ҳозирги ҳолатида ишлатмаётганлигини кўрсатса, шундай қилиш мумкин. Қисқа вақт ичида яна бир тренинг курсини ўтказиш ўрнига тренинг менежери тренингларини узоқроқ чўзиш масаласини кўриб чиқиши мумкин, шунда иштирокчиларда янги кўникмаларни аста-секин қўллашга вақт бўлади.

С. ЎТКАЗИШ ВА НАТИЖАЛАРНИ БАҲОЛАШ БОСҚИЧЛАРИ

Баҳолаш тренинг курсидан сўнг етказиш ва таъсирни баҳолаш билан асосий жараён бўлиб қолади.

¹¹ Ушбу бўлим шунингдек, Интернетда мавжуд бўлган Equitas Инсон ҳуқуқлари бўйича самарали таълимни лойиҳалаштириш ва етказиб бериш - мураббийлар учун ўқув қўлланмасининг 6-модул, 22 ва 23-маълумот varaқаларига асосланади.

Киркпатрик моделига мувофиқ, **етказиш** билим олувчиларнинг хулқ-атвори ва қобилиятини яхшилашни ва уларни иш шароитида амалга оширишни / қўллашни курсда ўрганган нарсаларини англатади (масалан, улар буни ўз ишларида қўллай олдими?). **Таъсир** деганда таълимнинг кенг муҳитга таъсири тушунилади (масалан, тренинг курси натижасида билим олувчилар ўз жамоасидаги ўзгаришларга бирор ҳисса қўшдими?).

Тренинг курсидан сўнг олдиндан маълум оралиқларда ўтказиладиган (одатда 3–6 ой ўтгач, сўнггра яна 12–24 ойдан кейин) ушбу баҳолаш турлари ўрта ва узоқ муддатли натижаларни ёки қандай ўзгариш пайдо қилганини баҳолашга қаратилган. Улар қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

- ўрта ва узоқ муддатли иштирокчиларнинг хатти-ҳаракатидаги ўзгаришлар тўғрисида маълумот тўплаш;
- тренинг курси тренинг эҳтиёжларини баҳолашда аниқланган бўшлиқни ёки муаммони ҳал қилган-қилмаганлигини баҳолаш;
- таълим гуруҳларда, ташкилотларда ёки жамоаларда қандай ўтказилганлигини аниқлаш;
- қандай сабоқ ўзлаштирилганини аниқлаш ва келгусидаги лойиҳалар учун тавсиялар ишлаб чиқиш;
- ижобий таъсир кўрсатиш белгиларини кузатиб бориш;
- манфаатдор томонлар ва молиялаштирувчилар олдида ҳисобдорликни белгилаш.

II Бобда кўрилган тизимли ёндашув таъкидланганидек, ижтимоий ўзгаришларга кўплаб омиллар ва турли хил аралашувлар таъсир қилади; шунинг учун ушбу баҳолашнинг мураккаблиги қайси ўзгаришларни тренинг курси билан **оқилона** боғлаш мумкинлигини аниқлашдадир.

Етказиш ва таъсир ҳақида маълумот алоҳида ўқиган бир нечта манбалардан тўпланиши мумкин. Етказиш ва таъсирни баҳолаш учун энг кенг тарқалган маълумот **манбалари**:

- **Билим олувчилар:** Билим олувчилар – бу етказиш ва таъсир ҳақида маълумотларнинг асосий манбаларидир. Фойдали фикри бор бошқаларга билим олувчилар билан алоқада бўлган гуруҳлар, ташкилотлар, тенгдошлар, ҳамкасблар, раҳбарлар, иш берувчилар ва жамоат аъзолари киради.
- **Билим олувчиларнинг маҳсули / фаолияти:** билим олувчилар томонидан тайёрланган маълумотлар ёки тренинг курсидан кейинги уларнинг хатти-ҳаракатлари етказиш ва таъсирни баҳолаш учун бой маълумот манбаи ҳисобланади. Масалан, ҳар қандай тажрибалар, лойиҳалар, мунозаралар, ўқишлар, ҳимоявий ташаббуслар, материаллар, нашрлар, ахборот бюллетенлари, билим олувчига боғлиқ бўлган амалиёт ёки процедуралардаги ўзгаришлар инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курсининг вақт давомида таъсирини кўрсатиши мумкин.
- **Билим олувчиларнинг инсон ҳуқуқлари бўйича тренингларидан фойдаланувчилар:** тренинг курсидан сўнг билим олувчиларнинг фаолиятидан фойда кўрган шахслар, гуруҳлар, ташкилотлар ва жамоалардан тўпланган маълумотлар ҳақиқий натижалар тўғрисида биринчи қўлдан олинган қимматли ахборот бўлиши мумкин. Асосий манфаатдор томонлар билан бевосита алоқа боғлашдан ташқари ахборотни ташкилот фаолияти ҳақидаги ҳисоботдан, ОАВ янгиликларидан ёки турли манфаатдор томонлар тайёрлаган инсон ҳуқуқларига оид ҳисоботлардан топиш мумкин.
- **Вақт давомида тўпланган баҳолаш маълумотлари:** тренинг курслари олдида, тренинг курслари давомида ва ундан кейин билим олувчилар тўғрисида тўпланган маълумотлар уларнинг қандай ривожланганлиги ва уларнинг ҳаракатлари кенг жамоатчилик / жамиятдаги ўзгаришларга қандай таъсир қилиши мумкинлиги ҳақида тушунча бериши мумкин.

Етказиш ва таъсирни баҳолаш мазмунидagi маълумотларни таҳлил қилиш бўйича кўрсатма ва ушбу жараёнлар ҳақида батафсил маълумот **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма**нинг 2-қисми, 4-қадамида (4.8 дан 4.14 гача) келтирилган.

Ушбу қўлланмада кейинги сўровнома шакли учун шаблон келтирилган (VI.F Боб). Ўтказиш ва таъсирни баҳолаш учун ишлатилиши мумкин бўлган бошқа воситалар намуналари, шу жумладан фокус-гурӯҳ кун тартиби, бошқа кузатув сўровномалари, таъсир этиш ҳолатларини йиғиш формаси ва ҳ.к.ларни Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш: Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланманинг 4-қисми 5-бўлимидан топиш мумкин.

ТРЕНИНГ КУРСЛАРИ УЧУН ЗАРУРИЙ **ВОСИТАЛАР**



Ушбу бобда ИҲОКБ-Equitas **Инсон ҳуқуқлари бўйича ўқитиш фаолиятини баҳолаш:** **Инсон ҳуқуқлари бўйича тренерлар учун қўлланма** сининг 4-қисмидаги қўлаб баҳолаш воситалари ва услубларини тўлдирувчи бир нечта воситалар келтирилган. Уларни инсон ҳуқуқларини ўргатиш курслари ва тренинглари учун осонгина мослаштириш ёки илҳом манбаси сифатида ишлатиш мумкин. Тренинг курсида ишлатиладиган ҳар қандай аниқ материал билим олувчиларнинг муайян эҳтиёжига жавоб бериши кераклигини ёдда тутинг.

Муайян аудитория учун қўшимча воситалар ИҲОКБ томонидан профессионал гуруҳлар учун ёки баъзи мавзулар бўйича нашр этилган тренинг материалларида мавжуд. Ушбу материаллар ИҲОКБнинг www.ohchr.org веб-сайтида мавжуд.

А. ТРЕНИНГ ЭҲТИЁЖЛАРИНИ БАҲОЛАШ ШАКЛИ: НАМУНА

Тренинг курси номи

Тренинг курси бўлиб ўтадиган сана ва жой

(агар бор бўлса, ташкилотчи(лар)нинг логоси, логотипи)

ТРЕНИНГ КУРСИГА ЁЗИЛИШ ВА ЭҲТИЁЖЛАРНИ БАҲОЛАШ ШАКЛИ

Фамилия	
Исм	
Жинси	
Туғилган куни	
Миллати (ва/ёки туб халқ/ миллат)	
Лавозими	
Ташкилот	
Манзил	
Телефон рақами	
Электрон почта	
Иш жойингиздаги ўзингиз масъул бўлган фаолиятларни келтиринг	
Ҳозирги ишингизда қанчадан бери ишляпсиз?	

1. [ушбу тренинг курси мавзуси бўйича] **Билим/тажрибангизни тавсифлаб беринг** (Масалан, «Инсон ҳуқуқларининг бузилиши устидан мониторинг ва ҳисобот бериш соҳасидаги тажрибангиз нималардан иборат?»)

2. [ушбу тренинг курси мавзуси бўйича] **қўшимча савол(лар)**

(Масалан, сиз можароли вазиятда жинсий зўравонлик ҳолатини кузатиш ва ҳисобот бериш бўйича муайян тажрибага эгамисиз?» ёки «Инсон ҳуқуқларини ҳимоя қилиш фаолиятини инсонпарварлик ҳаракатларига интеграция қилиш билан шуғулланувчи ҳуқуқ ҳимоячиларини қўллаб-қувватлаш бўйича тажрибангиз борми?»)

3. **Аввал [ушбу тренинг курси мавзуси бўйича] ўтказилган тренинг курсларига қатнашганмисиз?**

☐ **ҲА**

Агар, қатнашган бўлсангиз, у курснинг номи, ташкилотчилари, санаси ҳамда ўша тренинг курси айнан нима ҳақда бўлганлигини тавсифланг.

☐ **ЙЎҚ**

4. **Агар сиз ушбу тренинг курсида қатнашмоқчи бўлганингизда, унда эгаллаган янги билим ва кўникмаларингиздан қандай фойдаланган бўлардингиз? Келгусидаги амалий иш мисолида жавоб беришга ҳаракат қилинг.**

5. **[Ушбу тренинг курси мавзуси бўйича устувор йўналишларни баҳолаш учун савол(лар).]**

(Масалан, «[ушбу тренинг курси мавзуси] сиз ишлайдиган мамлакат ёки ҳудудда белгиланган устувор йўналишларга қанчалик алоқадор деб ўйлайсиз?»]

6. **[Курсда кўтариладиган масалалар сабабли юзага келадиган муаммолар тўғрисида саволлар.]**

(Масалан, «Сиз инсон ҳуқуқлари соҳасида текширув ва фактларни аниқлаш, суриштирувлар/инсопарварлик йўналишидаги тадбирларда қандай қийинчиликлар ёки муаммоларга дуч келасиз?»
Шунингдек, сиз қуйидаги каби танланадиган жавобларни беришингиз мумкин: «Йўриқноманинг йўқлиги; асосий гувоҳлар билан гаплашиб бўлмаслик; ишдаги муҳит ва тегишли шахслар билан боғлиқ масалалар, сиёсат ва / ёки ваколатлар; бошқа муаммолар ...»)

7. Қуйидаги соҳалар бўйича ўз тушунчангиз/тажрибангизни 1 дан 4 гача бўлган даражада баҳоланг:

	паст				юқори			
Тренинг курси мавзуси бўйича 1-мавзу	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренинг курси мавзуси бўйича 2-мавзу	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренинг курси мавзуси бўйича 3-мавзу	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренинг курси мавзуси бўйича 4-мавзу	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренинг курси мавзуси бўйича 5-мавзу	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренинг курси мавзуси бўйича 6-мавзу	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренинг курси мавзуси бўйича 7-мавзу	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4

8. Бу тренинг курсида қандай алоҳида мавзу бўлишини хоҳлар эдингиз? Тўрттагача жавобни белгиланг.

- ☐ Тренинг курси мавзуси бўйича **1-масала**
- ☐ Тренинг курси мавзуси бўйича **2-масала**
- ☐ Тренинг курси мавзуси бўйича **3-масала**
- ☐ Тренинг курси мавзуси бўйича **4-масала**
- ☐ Тренинг курси мавзуси бўйича **5-масала**
- ☐ Тренинг курси мавзуси бўйича **6-масала**
- ☐ Тренинг курси мавзуси бўйича **7-масала**
- ☐ **Бошқа масала** (кўрсатиб ўтинг)

9. Сиз тренинг курсида иштирок этишингиз учун бирор ёрдам ёки қулайлик талаб этиладими? (Масалан, мулоқот ёки ҳужжатлар юритишнинг сизга қулай усули, ногиронлар аравачаси учун мосламалар, ёрдамчи эшитиш қурилмалари, ёш болали оналар учун алоҳида хона, ибодат қилиш хонаси ва ҳ.к.).

Ушбу шаклни тўлдирилган ҳолатда [тренинг менежери ва/ёки тренинг курси масъул ходимининг тўлиқ исми ва боғланиш маълумотлари] [сана]гача топширишингиз сўралади.

В. НАМУНАВИЙ КҮН ТАРТИБИ

БМТ ИҲОКБ Инсонпарварлик йўналишида Инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курси



2015 йил 31 август – 4 сентябрь, Женева

Ўтказиладиган жой: БМТ ИҲОКБ, 48 Avenue Giuseppe Motta, Geneva, Room RI-14

КҮН ТАРТИБИ

2015 ЙИЛ 31 АВГУСТ, ДУШАНБА		Ижрочи(лар) – Масъул шахс(лар)
9:00	Хавфсизлик чора-тадбирлари	
9:30	Очилиш маросими 9:30 Ижрочилар ва иштирокчиларнинг кириш сўзи Курснинг вазифалари, кун тартиби ва методологияси (асосий тартиб-қоидалар)	
10:15	Иштирокчиларнинг ўзаро танишуви	
11:15	Кофе-брейк	
11:30	Фавқулудда вазиятлар ва халқаро гуманитар тизим	
12:15	Гуманитар ислохотлар соҳасидаги сўнгги янгиликлар	
13:00	Тушлик	
14:00	БМТ ИҲОКБ ва гуманитар ҳаракатлар	
15:30	Кофе-брейк	
15:45	БМТ ИҲОКБ ва гуманитар ҳаракатлар (давоми)	
17:00	Тажриба алмашиш – БМТ ИҲОКБ ва гуманитар фаолият	
17:45	Кунга яқун яшаш/ иштирокчиларнинг фикр-мулоҳазалари	

2015 йил 1 сентябрь, СЕШАНБА		Ижрочи(лар) – Масъул шахс(лар)
9:00	Ҳисобот/ қисқача шарҳ	
9:15	Фавқулодда вазиятларда халқаро меъёрий базани қўллаш	
10:30	Кофе-брейк	
10:45	Фавқулодда вазиятларда халқаро меъёрий базани қўллаш (давоми)	
13:00	Тушлик	
14:00	Инсон ҳуқуқлари бўйича дастлабки ҳаракатлар режаси ва муассасалараро доимий қўмитанинг (IASC) ҳимояга оид устувор йўналишлари	
14:45	Инсон ҳуқуқлари соҳасини гуманитар фаолият сирасига қўшиш	
15:45	Кофе-брейк	
16:00	Ҳимоя кластерида ИҲОКБ роли	
17:00	Тажриба алмашиш – БМТ ИҲОКБ ва гуманитар фаолият	
17:45	Кунга яқун яшаш/ иштирокчиларнинг фикр-мулоҳазалари	
20:00	Кечки овқат (ихтиёрий)	

2015 ЙИЛ 2 СЕНТЯБРЬ, ЧОРШАНБА		Ижрочи(лар) – Масъул шахс(лар)
9:00	Ҳисобот/ қисқача шарҳ	
9:15	Гуманитар дастур даври ва гуманитар фаолиятни молиялаштириш	
10:30	Кофе-брейк	
10:45	Гуманитар дастур даври ва гуманитар фаолиятни молиялаштириш (давоми)	
12:00	Гуманитар фаолият ҳамда ИҲОКБнинг режалаштириш, дастурлаш ва молиялаш механизмлари	
13:00	Тушлик	
14:00	Фавқулдда вазиятларда мониторинг ва ҳисоботлар	
15:30	Кофе-брейк	
15:45	Фавқулдда вазиятларда мониторинг ва ҳисоботлар (давоми)	
17:00	Тажриба алмашиш – БМТ ИҲОКБ ва гуманитар фаолият	
17:45	Кунга яқун яшаш/ иштирокчиларнинг фикр-мулоҳазалари	

2015 ЙИЛ 3 СЕНТЯБРЬ, ПАЙШАНБА		Ижрочи(лар) – Масъул шахс(лар)
9:00	Ҳисобот/ қисқача шарҳ	
9:15	Фавқулодда вазиятларда ахборот-тарғибот ишлари ва коммуникация	
11:00	Кофе-брейк	
11:15	Амалий кўриниш (имитация)	
13:00	Тушлик	
14:00	Амалий кўриниш (имитация) (давоми)	
15:15	Кофе-брейк	
15:30	БМТ ИҲОКБ ва гуманитар фаолиятда ҳамкорлик: муаммолар, ўрганилган дарслар, ўзаро тўлдирувчанлик борасидаги самарали тажрибалар	
17:00	Тажриба алмашиш – БМТ ИҲОКБ ва гуманитар фаолият	
17:45	Кунга якун яшаш/ иштирокчиларнинг фикр-мулоҳазалари	

2015 ЙИЛ 4 СЕНТЯБРЬ, ЖУМА		Ижрочи(лар) – Масъул шахс(лар)
9:00	Ҳисобот/ қисқача шарҳ	
9:15	Амалий кўриниш (имитация) (давоми)	
11:00	Кофе-брейк	
11:15	Амалий кўриниш (имитация) ва курсга якун яшаш	
13:00	Тушлик	
14:00	Қисқача шарҳ, ечимини топмаган масалалар ва ресурслар	
14:30	Якуний баҳолаш ва фикр-мулоҳазалар Сертификатлар топшириш Якуний қисм	

СУД ҲОКИМИЯТИНИНГ МУСТАҚИЛЛИГИ

Давомийлиги 6 соат + 1 соат тушлик

Тренингнинг ўз олдига қўйган вазифалари: тренинг якунида иштирокчилар қуйидаги билимларни эгаллашади:

- суд ҳокимиятининг мустақиллигига оид инсон ҳуқуқи стандартларига аниқлик киритиш;
- суд ҳокимиятининг мустақиллигига оид муаммоли масалаларни аниқлаш ва уларни бартараф қилиш стратегиялари.

Вақти	Контент	Тренингнинг ўз олдига қўйган вазифалари
8:30-9:30	Кириш	● Иштирокчилар суд ҳокимиятининг мустақиллигига етарлича бўлмаганлиги сабабли юзага келадиган баъзи ҳолатларни муҳокама қиладилар.
9:30-10:30	Инсон ҳуқуқларининг халқаро стандартлари	● Иштирокчилар суд ҳокимиятининг мустақиллигига оид инсон ҳуқуқлари халқаро стандартлари билан танишадилар.
10:30-10:45	<i>Кофе-брейк</i>	
10:45-12:30	Турли ҳолатлар таҳлили	● Иштирокчилар суд ҳокимиятининг мустақиллигига оид самарасиз ва самарали тажрибаларни солиштира таҳлил қиладилар.
12:30-13:30	<i>Тушлик</i>	
13:30-14:00	Чигалёзди машқи	
14:00-15:15	Муаммолар ва чекловларни бартараф қилиш	● Иштирокчилар мустақиллик ва ҳолисликни таъминлашдаги муаммолар ва чекловларга барҳам беришнинг баъзи стратегияларини тавсифлаб берадилар.
15:15-15:30	Тренингга яқун яшаш/ иштирокчиларнинг фикр-мулоҳазалари	

Методология	Материаллар	Тарқатма материаллар	Маслаҳатчи-экспертлар
«Ақлий ҳужум» (10 дақиқа) - Видео ролик (15 дақиқа) - Ишчи гуруҳлардаги муҳокамалар (20 дақиқа) - Ялпи муҳокама (15 дақиқа)	- Ноутбук - Проектор - Карнайлар - Флипчартлар		- ИҲОКБ ходимлари - Ялпи муҳокама учун судья
- Презентация (25 дақиқа) - Савол-жавоблар (35 дақиқа)	- Ноутбук - Проектор	- Презентациянинг чоп қилинган варақлари - Инсон ҳуқуқлари умумжаҳон декларацияси (UDHR) - Фуқаровий ва сиёсий ҳуқуқлар тўғрисидаги халқаро пакт (ICCPR) - Иқтисодий, ижтимоий ва маданий ҳуқуқлар тўғрисидаги	Судья
- Презентация (10 дақиқа) - Ишчи гуруҳлар (50 дақиқа) - Ялпи мажлис якунлари ва муҳокамалар (45 дақиқа)	- Флипчартлар - Маркерлар	- Презентациянинг чоп қилинган варақлари - Турли ҳолатлар таҳлили	- ИҲОКБ ходимлари - Судья
«Шиддатли қадам» машқи			
- World Café: 4 та давра ва ҳар бири турли масалаларда (институционал вазият, сиёсий масалалар, шахсий муаммолар ва маданий мавзуда) суҳбатлашади) – ҳар бир мавзу 15 дақиқадан (60 дақиқа) - Қисқача шарҳ (15 дақиқа)	- Флипчартлар - Маркерлар - Изоҳ учун ёпиштира қоғозлар 4 та стол		- ИҲОКБ ходимлари - Қисқача шарҳлаш учун судья
- Хулоса (5 дақиқа) - Тренингни баҳолаш (10 дақиқа)	- Флипчартлар - Маркерлар - Изоҳ учун ёпиштира	Баҳолаш шакллари	ИҲОКБ ходимлари

D. ИНСОН ҲУҚУҚЛАРИ БЎЙИЧА ТРЕНИНГ ДАВОМИДАГИ ЖАМОАВИЙ МАШҚЛАР

Ушбу қисқача туркумда ИҲОКБ томонидан ташкил қилинган инсон ҳуқуқлари бўйича тренинг курсларида фойдали бўлган баъзи жамоавий машқлар ҳақида сўз боради. Улар тренингларнинг чигалёзди ва/ёки танишув қисмида асқотиши мумкин (қаранг: III-Боб, D-қисми «**Мақсадга мос методологияни аниклаш**»). Қуйидаги тавсифлар амалга ошириш учун бир нечта кўрсатмаларни берган бўлса-да, уларни бажариш мажбурий мазмунга эга эмас ва кўпинча турли хил аудиториялар ва муҳитга қараб мослаштирилиши мумкин.

1. Ҳуқуқлар «доираси»

Мақсад	Ушбу машқ иштирокчиларга жамиятдаги турли одамлар бошидан кечирган турли хил инсон ҳуқуқлари билан боғлиқ ҳолатлар билан танишиш имконини беради.
Аудитория	Турли хил аудитория (фуқаролик жамияти, инсон ҳуқуқлари ҳимоячилари, давлат хизматчилари, БМТ ходимлари).
Амалга ошириш бўйича кўрсатмалар	1. Ҳар бир иштирокчи учун битта яшил ва битта қизил карта тайёрланг. Яшил карталарга турли хил ҳуқуқ эгаларини ёзинг (бошланғич синф ўқувчиси, маҳалла раиси, сиёсий маҳбус, ногирон ва бошқалар). Қизил карталарга турли хил ҳуқуқларни ёзинг (эркинлик ва шахсий дахлсизлик ҳуқуқи, сўз эркинлиги, ишлаш ҳуқуқи, соғлиққа бўлган ҳуқуқ ва бошқалар). 2. Иштирокчилар тик турган ҳолда айлана шаклини ҳосил қилишади. 3. Ҳар бир иштирокчи яшил картани олади. Уларга ролини ўйнаши керак бўлган одам ҳақида ўйлаш учун бироз вақт беринг. 4. Кейин ҳар бир иштирокчи қизил картани олади. Уларга яна бир дақиқа беринг ва улар ўзи ролини ўйнаётган одам учун нима тўғри ва бу унинг характерига қандай мос келишини ўйлаб олишади. 5. Доира бўйлаб айланинг, ҳар бир иштирокчи бир дақиқа ичида кимлигини ва қизил карточка ҳуқуқидан қандай фойдаланаётганлигини тушунтиради. Масалан: «Мен бошланғич мактаб ўқувчисиман. Ўтган йили мактабимизга Миллий эмлаш дастури вакиллари келиб, бизни қизамиққа қарши эмлашди. Аммо мактабимизда тоза ичимлик суви манбаи йўқ, шу сабабли синфдошларим тез-тез касал бўлиб, дарсларни қолдиришга мажбур бўлишади». 6. Ўзларининг ролларини бажариб бўлгандан сўнг, иштирокчилар ўзларини қисқача таништиришлари мумкин (агар таништирув қисмида бўлса). 7. Охирида, ушбу тренингни иштирокчилар билан муҳокама қилиш учун 5 дақиқа вақт ажратилади.
Логистика/ускуналар	• Ҳар бир иштирокчи учун битта қизил, битта яшил карта. • Ҳамма иштирокчи айлана бўлиб туришлари учун хона етарлича катта бўлиши керак.
Керак бўладиган вақт	Гуруҳдаги кишилар сонига қараб, 20–30 дақиқа
Чиқиши мумкин бўлган муаммолар	• Баъзи иштирокчилар уялиши ёки иштирок этишни хоҳламасликлари мумкин. • Вақт чегарасига риоя қилиш жуда муҳим, чунки ҳар бир таништирув бир дақиқадан кўпайиб кетиши мумкин.

Қўшимча мулоҳазалар	● Агар иштирокчилар ўзлари танлаган карталаридаги роллар бўйича ўзларини ноқулай ҳис қилсалар, уларга бошқа карта тортишни таклиф қилишингиз мумкин. ● Танлов тариқасида, агар вақт бемалол бўлса, ҳар бир ҳолат ҳақида иштирокчидан батафсил маълумот сўраб, у ҳолат таҳлилига кўпроқ вақт ажратишингиз мумкин бўлади. ● Бу машқ кичикроқ гуруҳда самаралироқ кечади.
----------------------------	--

2. Тўртта бурчак

Мақсад	Ушбу машқ иштирокчиларга инсон ҳуқуқлари масаласида турли хил тушунчалар, қарашлар, ёндашувлар ёки фикрларни ўзаро алмашиш ва муҳокама қилиш имкониятини беради. У ушбу муаммо билан интерактив танишув сифатида хизмат қилиши мумкин. Бундан чигалёзди машқ сифатида фойдаланиш мумкин.
Аудитория	Турли хил аудитория (фуқаролик жамияти, инсон ҳуқуқлари ҳимоячилари, давлат хизматчилари, БМТ ходимлари).
Амалга ошириш бўйича кўрсатмалар	1. Ушбу мавзу бўйича 4 та хабар ёзиб, хонанинг ҳар бир бурчагига биттадан илиб қўйинг. Масалан: a. Мен ногиронларнинг ҳуқуқлари тўғрисида ҳеч нарса билмайман. b. Фикримча, ногиронларнинг ҳуқуқлари тўла ҳимоя қилиниши керак. c. Мен ногиронларнинг жамиятда бошқа кишилар билан бир хил иштирок этишга тўсқинлик қилувчи тўсиқлар ва қийинчиликлар ҳақида бироз маълумотга эгаман, лекин бу ҳақда кўпроқ билмоқчи эдим. d. Мен ногиронларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш бўйича фаол ҳаракатлар олиб бораман ва ўз тажрибам билан ўртоқлашишдан мамнунман. 2. Иштирокчилардан ҳар бир бурчакка бориб, ўзининг қарашларига яқинроқ фикр ёзилган бурчакка бориб туришларини сўранг. 3. Улар нега айнан ўша бурчакни танлаганликларини муҳокама қилинг.
Логистика/ ускуналар	● хабар ёзиш учун 4 та ватман қоғоз, скотч; ● иштирокчилар бурчакларга бориб туришлари учун етарлича катталиқдаги хона.
Керак бўладиган вақт	15 дақиқа
Чиқиши мумкин бўлган муаммолар	Баъзи савол мазмуни ва тури баъзи иштирокчиларга ёқиш-ёқмаслигини ҳисобга олинг. Агар бунинг иложи йўқ бўлса, гуруҳлар ўртасидаги тажрибаларнинг мақбул тақсимланишига эътибор беринг.
Additional considerations	Саволлар мазмунини ҳам аудиториядагиларнинг билим даражаси, ҳам тренинг курси мавзусига оид бўлишини таъминланг.

3. Инсон ҳуқуқлари бўйича викторина

Мақсад	Ушбу машқ иштирокчиларга инсон ҳуқуқлари тўғрисидаги билимларини ўйин шаклида ифода этиш орқали алмашиш имконини беради. Шунингдек, у жамоавий руҳни қўллаб-қувватлайди, чунки жамоавий ҳаракат ва иштирок энг яхши жавобни олиш учун жуда муҳим омилдир.
Аудитория	Инсон ҳуқуқлари бўйича масъул ходимлар (масалан, таништирув курси орқали).
Амалга ошириш бўйича кўрсатмалар	1. Иштирокчиларни 5 кишидан иборат кичик гуруҳларга ажратинг. 2. Ҳар бир гуруҳга инсон ҳуқуқлари бўйича 10 та савол беринг ва 5 дақиқада ҳар бир гуруҳдан ёзма жавоб беришларини сўранг. Саволлар тарқатма материаллар, флипчартлар ёки компьютер слайдларида тақдим этилиши мумкин. Ҳар бир гуруҳга 10 гача рақамланган рангли карточкалар берилади, уларга жавоблар ёзилади. 3. Саволлар инсон ҳуқуқлари билан боғлиқ масалалар (масалан, «Инсон ҳуқуқлари бўйича кенгаш қайси йилда ташкил этилган?» Ёки «Универсал даврий ҳисобот нима?») бўйича бўлиши ёки бир нечта жавобли ё «рост/ёлғон» шаклида бўлиши мумкин (масалан, «Давлатлар ўз ҳудудига маҳсус маърузачиларнинг келишларига қарши бўлмасликлари шарт»). 4. Иштирокчиларга маълумотномалардан/Интернет /мобил телефонлар ёки бошқа манбалардан фойдаланиш мумкин эмаслигини айтинг. Гуруҳ аъзолари ўртасида мавзунини муҳокама қилиш мумкин. Гуруҳларнинг ўзаро муҳокамасига йўл қўйилмайди. Барча гуруҳлар битта хонада бўлганликлари учун суҳбатларни баланд овозда бўлмаслигига эътибор қаратилиши зарур. 5. 5 дақиқадан сўнг машқни тўхтатинг ва гуруҳлардан рангли карталарни жавоблари билан қайтариб беришларини сўранг. Фақат жавоблар йиғиб олингунга қадар ёзилган жавоблар ҳисобга олинади. 6. Тўғри жавобни ўқинг ва ҳар бир гуруҳнинг жавобларини текширинг. Иштирокчилар томонидан берилган барча саволларга жавоб беринг.
Логистика/ускуналар	• Қоғоз ва ручка • Флипчарт ёки проекторли компьютер • Гуруҳ аъзолари жавобларини ёзиши учун рангли карточкалар
Керак бўладиган вақт	15 дақиқа
Чиқиши мумкин бўлган муаммолар	Баъзи савол мазмуни ва тури баъзи иштирокчиларга ёқиш-ёқмаслигини ҳисобга олинг. Агар бунинг иложи йўқ бўлса, гуруҳлар ўртасидаги тажрибаларнинг мақбул тақсимланишига эътибор беринг.
Қўшимча мулоҳазалар	Саволлар мазмунини ҳам аудиториядагиларнинг билим даражаси, ҳам тренинг курси мавзусига оид бўлишини таъминланг.

4. «Тажриба йўли»

Мақсад	Ушбу машқ иштирокчиларга бир-бирларини яқиндан таниб олишга ёрдам беради. Бу иштирокчилар ўртасида жамоавий руҳни мустаҳкамлаш ва қулай ўқув муҳитини яратишга ёрдам беради. У қўпинча танишув жараёнини тезлаштириш учун қўлланилади.
Аудитория	Турли хил аудитория (фуқаролик жамияти, инсон ҳуқуқлари ҳимоячилари, давлат хизматчилари, БМТ ходимлари).
Амалга ошириш бўйича кўрсатмалар	1. Бўш деворга бир нечта флипчартларни ёнма-ён ёпиштириб чиқинг. Уларга бошидан охиригача узун йўналиш белгисини чизиб, у чизиққа 5, 10, 15, 20 ва 25 йилни белгилаб чиқинг. Ушбу йўналиш чизиғини «Тажриба йўли» деб номланг. 2. Ҳар бир иштирокчига катта стикер қоғозлар беринг ва у қоғозларни иккига бўлишлигини сўранг (буни ўзингиз кўрсатиб беришингиз мумкин). 3. Иштирокчилардан стикерларига қуйидаги тарзда ёзишни сўранг: a. Бир томонда иштирокчининг ўз ҳаётида содир бўлган, бошқаларга айтиб бериши мумкин бўлган қувончли бирор ҳодиса ҳақида. b. Бошқа томонида улар инсон ҳуқуқлари ҳимоячиси / амалиётчиси / фаоли сифатида шу гуруҳга айтиб бериши мумкин бўлган энг ёқимли хотираларидан бири тафсилотлари (тренинг курсининг мавзусига оид бўлиши мақсадга мувофиқ). c. Уларнинг исми (ён тарафида) 4. Барча иштирокчилар ушбу маълумотни ўз стикерларига ёзиб бўлгач, машқни ўз ёзувингизни шарҳлашдан бошланг (Изоҳ: иложи бўлса, мисол тариқасида, даставвал тренинг жамоасининг энг кам тажрибали аъзосидан бошлаш мумкин). Ўзингизнинг тажрибангизга мос келадиган йил ёнига у изоҳни ёпиштиринг ва буни қисқача тушунтиринг (кўпи билан 2 дақиқа). 5. Иштирокчилардан (ва гуруҳнинг бошқа аъзоларидан) бирма-бир чиқиб (чиқиш тартибини копток улоқтириши каби турли усулларда белгиланиши мумкин), ўз тажрибалари ҳақидаги маълумотни «тажриба йўли»га жойлаштиришларини сўранг. Ҳар бир иштирокчи кўпи билан 2 дақиқа сарфлаши мумкин. 6. Қолаверса, бошқа тренердан (ёки иштирокчидан) ҳамманинг тажриба йилларини жамлашини илтимос қилинг. 7. Ҳар бир аъзо ўз тажрибалари ҳақида айтиб берганидан сўнг, шу хонадаги умумий тажриба неча йил бўлишини аниқланг. Тренинг курси иштирокчиларининг турли тажрибалари ва истиқболларини инобатга олган ҳолда, тренинг курсида бир-биридан ўрганиш муҳимлигини эътироф этинг.
Логистика/ускуналар	• Флипчарт, катта стикер қоғозлар, маркерлар, скотч. • Бир нечта флипчарт ёпиштириш мумкин бўлиши учун девор етарли даражада узун бўлиши керак
Керак бўладиган вақт	Гуруҳдаги иштирокчиларнинг сонига қараб 1 соат. Тренер қуйидагиларга кетадиган вақтни ҳисобга олиши керак: • 5 дақиқа – иштирокчиларга машқ шартларини тушунтириш ва ўз фикрларини стикерларга ёзиши учун; • 2 дақиқа (ҳар бир иштирокчи учун) – ҳар бир иштирокчи/тренер ўз тажрибаси ҳақида гапириб бериши учун; • 5 дақиқа – шу машққа яқун яшаш учун.
Чиқиши мумкин бўлган муаммолар	• Вақт чегарасига риоя қилиш жуда муҳим, чунки таништириш қисмида ҳар бир инсон нутқи 2 дақиқадан ошиб кетиши мумкин.

Қўшимча мулоҳазалар	● Сиз муайян гуруҳ туридан келиб чиққан ҳолда стикерлардаги саволларни ўзгартиришингиз мумкин. ● Бу «таништириш» машқи кичик гуруҳларда яхши самара беради (25 тагача иштирокчи бўлган гуруҳлар).
----------------------------	--

5. Шахсиятим

Мақсад	Ушбу машқ иштирокчиларга тез ва эсда қоларли равишда бир-бирлари билан танишиш, шахсият ва индивидуал фарқларни акс эттиришга имкон беради. У кўпинча танишув жараёнини тезлаштириш учун қўлланилади.
Аудитория	Инсон ҳуқуқлари ҳимоячилари ва фуқаролик жамиятининг бошқа субъектлари.
Амалга ошириш бўйича кўрсатмалар	1. Иштирокчиларнинг ярмининг исмларини оқ карточкаларга, қолган ярмини кўк карточкаларга (ёки бошқа рангда) ёзинг. 2. Исмлари оқ карточкаларда бўлган иштирокчилар номларини чақиринг ва улардан ярим доира шаклида туришларини сўранг, уларнинг ҳар бири ўз номидаги картани ушлаб туришлари зарур. Қолган иштирокчилар ўтиришган бўлади. 3. Ҳар бир турган иштирокчига биттадан бошқаларнинг исмлари кўрсатилган кўк карточкаларни тарқатинг. 4. Тик турган иштирокчилардан кўк карточкадаги исмларни навбат билан айтишларини сўранг. Ўтирган иштирокчилардан ўз исмларини чақирган одам билан биргаликда жуфт бўлиб ишлашини айтинг. 5. Жуфтларга ўзларини бир-бирлари билан таништириш учун 4 дақиқа вақт беринг. Таништириш қисми қуйидагиларни ўз ичига олади: – Исм-шарифи; – Миллати; – Қайси идорада / ташкилотда ишлаши; – Улар инсон ҳуқуқлари соҳасида қанча вақтдан бери ишлаши; – Уларнинг сеvimли тренинглари. 6. Барчани айлана бўлиб туришларини сўранг. 7. Ҳар бир жуфтликда ишлаганлар бир қадам олдинга чиқиб, шеригининг шахсияти ҳақида имкон қадар лўнда қилиб айтиб беради. 8. Ўйин қизиқарлироқ чиқиши учун баъзи аъзолардан шерикларидан ташқари гуруҳнинг бошқа аъзолари ҳақида айтиб беришларини сўранг.
Логистика/ ускуналар	● Иштирокчилар сонича оқ ва кўк карточкалар. ● Иштирокчилар хонада тик туришлари учун етарлича жой.
Керак бўладиган вақт	Гуруҳдаги иштирокчилар сонига қараб, 20–30 дақиқа.
Чиқиши мумкин бўлган муаммолар	Баъзи фойдаланувчилар нотаниш исмларни эслаб қолишлари қийин бўлиши мумкин
Қўшимча мулоҳазалар	● Машқ бошланишидан олдин исмларни қоғоззиб олиш вақтни тежаши мумкин. ● Тренинг аудиторияси ва мавзусига қараб танишув қисми бошқачаров таркибий қисмга эга бўлиши мумкин.

6. «Шиддатли қадам»

Мақсади	Бу симуляция машқи жамият аъзоларининг турлича ҳаракат қилишлари, машқ бошида бир хил мавқедаги одамлар, машқ охирига бориб, турлича бўлиб қолишини кўрсатиб беради. Бу иштирокчиларга жамиятдаги ҳукумат идоралари ҳақида мулоҳаза юритиш, маргинал гуруҳларни аниқлаш ва уларни жараёнга қўшилиш стратегиясини муҳокама қилиш имконини беради. Бундан чигалёзди машқ сифатида фойдаланиш мумкин.
Аудитория	аудитория турлича бўлиши мумкин
Амалга ошириш бўйича кўрсатмалар	1. Иштирокчиларни ташқарига олиб чиқиб, бир қатор бўлиб туришларини сўранг. Ҳар бир иштирокчининг қўлига у ролини ижро этиши керак бўлган, жамиятнинг муайян аъзосига тегишли бўлган сифатлар кўрсатилган қоғозча беринг (масалан, етим ўсмир (ўғил бола, 12 ёш). Иштирокчилардан ўзи ролини ўйнайдиган шахсини бошқаларга ошкор қилмасликни сўранг ва тренинглар охирида ошкор қилинишини тушунтиринг. Ҳар бир рол ижро этувчи ўша рол мансуб бўлган қатлам/жамоани яхши ижро этишига ва улар ўртасида мувозанат бўлишига ишонч ҳосил қилинг (масалан, кучли ёки таъсирчан, ночор вазиятларда бўлганлар ва бошқалар). Ролларга баъзи мисоллар: – Журналист (эркак, 42 ёш); – Университет талабаси (аёл, 20 ёш); – Уй бекаси (аёл, 42 ёш); – Жарроҳ (эркак, 45 ёш); – Давлат хизматчиси (аёл, 35 ёш); – Хорижга бориб-келиб турувчи мигрант (эркак, 32 ёш); – Мактаб тренери (аёл, 27 ёш); – Уй хизматчиси (эркак, 35 ёш); – Бизнесмен (эркак, 39 ёш); – Фаррош (аёл, 30 ёш); – Фермер (аёл, 40 ёш); – Муқим яшаш жойи бўлмаган киши (эркак, 65 ёш); – Жинсий хизмат кўрсатувчи шахс (эркак, 19 ёш); – Ташқи ишлар вазири (эркак, 53 ёш) 2. Иштирокчиларга ролда кўзда тутилган шахсларнинг сифатлари тўпламини овоз чиқариб ўқиб беришингизни тушунтиринг. Иштирокчилардан у ролини ўйнаётган шахсга оид сифатлар ўқиб эшиттирилганда, «ҳа» деб жавоб бериб, бир қадам олдинга ўтиши; ундай бўлмаган тақдирда жойида туриши кераклигини айтинг (сизга ҳеч бўлмаганда бир нечта одам олдинга 20 қадам ташлаши учун етарли жой керак бўлади). Овоз чиқариб ўқиш учун сифатлар: – Мен маҳаллий даражада чиқариладиган қарорларга таъсир ўтказишим мумкин. – Мен умумий сайловларда овоз бераман. – Ўзимни қизиқтирган газеталарни мунтазам тарзда ўқийман. – Ўзимни қизиқтирган теле ва радио дастурларни кўришим мумкин.

	– Мен шаҳар ва маъмурий амалдорлар билан учрашишим мумкин. – Мен уйимдаги зўравонликдан қўрқмайман. – Менинг ўз банк ҳисоб рақамим бор. – Менинг микрокредитлар олишим мумкин. – Ўзим ёқтирган овқатни сотиб олишга қурбим етади. – Зарур бўлганда, тиббий хизматлардан бемалол фойдалана оламан. – Мен ўрта мактабга бораман/яқинда ўқишни бошлайман. – Ўзим хоҳлаган пайтда жинсий алоқа қила оламан. – Жамиятимиздаги ёшларни қийнаётган масалалар бўйича мен билан маслаҳатлашадилар. – Зарурат туғилганда, ётиб даволаниш учун қурбим етади. – Мен ҳукуматга нисбатан сиёсий қарашларимни қўрқмасдан баён қила оламан. – Мен ҳеч қачон озиқ-овқат маҳсулоти учун навбатда туришга ёки уни сўрашга мажбур бўлмаганман. – Мен ОИВ ҳақида кўплаб маълумотларни кузата оламан. – Менга нисбатан жинсий тажовуз ёки таҳқирланиш хавфи йўқ. – Жамият маблағлари қандай сарфланаётганини сўрашим мумкин. 3. Ҳамма бир хил чизикда машқни бошлагани, якунида эса баъзилари олдинда, баъзилари ўртада, баъзилари эса орқада қолганига эътибор қилинг. Бир нечта иштирокчилардан ўзларининг ҳолатларини изоҳларини сўранг. Олдинга ўтиб кетганлардан ўзларини қандай ҳис қилишларини ва бошқаларга ёрдам беришга ҳаракат қилган ёки қилмаганликларини сўранг. 3. Ушбу тадбир натижалари бизга жамоатчилик даражасида инсон ҳуқуқларини тарғиб қилиш қанчалик зарурлигини муҳокама қилинг.
Логистика/ ускуналар	● Етарлича катта хона (зарур бўлса, очиқ ҳаводаги майдон). ● Ҳар бир иштирокчига у ижро этадиган ролнинг сифатлари ёзилган карточка.
Керак бўладиган вақт	Машқ учун 15 дақиқа. Фикрлаш ва муҳокама қилиш учун 20 дақиқа.
Чиқиши мумкин бўлган муаммолар	Машқ ўтказувчи шарҳларни осонгина тўплаши ва уларни инсон ҳуқуқлари нуқтаи назаридан муҳокама қила олиши керак.
Қўшимча мулоҳазалар	● Роллар ва саволлар тренинг курсининг фаолиятининг мазмуни ва мавзусига имкон қадар мос бўлиши учун мослаштирилиши керак. ● Машқдан кейинги якуний хулосалар иштирокчиларга қандай фарқлар борлиги ва уларнинг сабабларини, шунингдек уларни дастурлаш ёрдамида қандай ҳал қилиш ҳақида ўйлашга имкон беради.

7. Квадратлар

Мақсад	Ушбу тренинг иштирокчиларга бир-бирларини тез ва осон тарзда таниб олишига ва жадал таълим муҳитини яратишга ёрдам беради. У кўпинча танишув жараёнини тезлаштириш учун қўлланилади.
Аудитория	Турли аудиториялар бўлиши мумкин ёшлар, инсон ҳуқуқий ҳимоячилари ёки катталар каби турли аудиториялар учун мавзу осонгина мослаштирилиши мумкин.
Амалга ошириш бўйича кўрсатмалар	1. Тренинг курси бошланишидан аввал ҳар бир иштирокчидан ўз ҳаётида гуруҳга айтиб бериши мумкин бўлган билан бирор қизиқ жиҳат (оиласи, севимли тренинглари ва бошқалар) ёки иш тажрибаси (аввалги иш жойи, БМТдаги фаолияти йиллари ва бошқалар) ҳақида сўзлаб беришини сўранг. 2. Тренинг бошлашдан олдин, квадратчалар (ҳар бир иштирокчи учун биттадан) шаклида қирқилган қоғоз варақчаларини тайёрланг ва барча иштирокчиларга тарқатинг. Саволлар шундай тузилиши керакки, жавобларда ҳар бир иштирокчидан олдиндан олинган стандарт маълумотлар бериладиган бўлсин сўралсин (масалан: «Анна неча йил БМТда ишлаган?» «Жоннинг севимли тренинги нима?»). 3. Ушбу машқнинг бошида иштирокчиларга келгуси бир неча кун ичида уларнинг бир-бири билан яқиндан ишлашини тушунтириш, шу сабабли, уларнинг бир-бирларини яхшилаб таниб олиши муҳимдир. 4. Иштирокчиларнинг ҳар бири ўз исми ёзилган қоғозчани тақиб олганига ишонч ҳосил қилинг. 5. Ҳар бир (ўтирган) иштирокчига квадратчалар шаклидаги қоғозни тарқатинг. 6. Иштирокчиларга бошлаш (старт) буйруғи берилганда улар ўз жойларини тарқ этиб, бошқаларга савол берган тарзда иложи борица кўпроқ квадратчаларни тўлдириш учун ҳаракат қилишлари кераклигини айтинг. Топшириқни бажариш учун 5 дақиқа вақт борлигини кўрсатинг. 7. Кўрсатмалар тушуниладиган сўнг, бошлаш (старт) буйруғини беринг. 8. 5 дақиқадан сўнг, иштирокчилардан тўхтатишларини сўранг. 9. Иштирокчилардан нечадан квадратни тўлдирганлигини айтиб беришлари зарур. 10. Кўпроқ квадратчаларни тўлдирган иштирокчидан ўзларининг жавобларини гуруҳ билан ўртоқлашини сўранг. Агар бирон-бир жавоб ноаниқ бўлса ёки сиз «ўртоқлашиш» вақтини кўпайтиришни хоҳласангиз, тегишли иштирокчидан тушунтириш ёки қўшимча маълумотларни сўрашингиз мумкин. 11. Иштирокчилар қайта ўтириб олганларидан сўнг ҳар бир иштирокчидан ўзларини қисқача таништиришларини сўрашингиз мумкин.
Логистика/ускуналар	• Тарқатма материал сифатидаги квадратчалар ва ҳар бир иштирокчи учун ручка. • Ҳар бир иштирокчига ўз исмини ёзиб олиши учун стикер ёки бейжик.
Керак бўладиган вақт	15–20 дақиқа.
Қўшимча мулоҳазалар	10–20 талик гуруҳлар учун қулай, бунинг учун етарлича катталиқдаги хона керак бўлади. Саволлар турли мақсадларни кўзлаши мумкин, фақат бу шахсий маълумотларини беришни истамаган иштирокчилардан аввалдан бу ҳақда сўраб олиш керак бўлади. Бу танишув машқи чигалёзди мақсадида қўлланилиши мумкин.

8. Инсон ҳуқуқлари йўлини танлаш

Мақсад	Ушбу машқ иштирокчиларга инсон ҳуқуқлари масаласи бўйича турли хил тушунчалар, қарашлар, ёндашувлар ёки фикрларни ўртоқлашиш ва муҳокама қилиш имконини беради. Шунингдек, у бу муаммонинг интерактив ифодаси бўлиб хизмат қилиши мумкин. Бундан чигалёзди машқ сифатида фойдаланиш мумкин.
Аудитория	Танланган хулосалар муайян аудитория ва курс мазмуни учун мос келадиган бўлса, турли хил аудиториялар учун мўлжалланиши мумкин.
Амалга ошириш бўйича кўрсатмалар	1. Ушбу Тренингга тайёргарлик кўраётганда полга узунлиги 3–5 метрли (жойнинг катталиги ва иштирокчилар сонига қараб) чизик ясанг (лента, маркет ёки бошқалар билан). Бу чизик жавобларнинг давомийлигини англатади. Унинг бир учи «Мен ушбу хулосага 100% қўшиламан» жавобига тўғри келади. Бошқа учи эса «Мен бу хулосага умуман қўшилмайман» деган маънони англатади. Чизикнинг ўрта нуқтаси «менда бу ҳақда ҳеч қандай фикр йўқ» ёки «бирор қарорга келмадим» деган маънони беради. Иккала уч ва ўрта нуқта орасидаги барча бошқа фикрлар мос равишда жавобга қанчалик даражада қўшилиш ёки қўшилмасликини билдиради. 2. Иштирокчилардан ўрнидан туриш сўралади. 3. Тренинг/курс билан боғлиқ инсон ҳуқуқлари тўғрисидаги хулосани ўқинг. Хулоса тўғридан-тўғри жавоб бўлмаслиги («Халқаро қонунчиликда қийноққа солишга рухсат бериладими?»), турли нуқтаи назардан муҳокама қилиниши мумкин бўлиши керак. Қуйида баъзи бир мисоллар келтирилган: • Барча одамларга бир хил муносабатда бўлиш керак. • Ҳуқуқ ҳимоячиларининг фаолияти одамларнинг ҳаётини ижобий томонга ўзгартирмоқда. • Турли урф-одатлар ва маданиятларда инсон ҳуқуқларига турлича қараш керак. • Инсон ҳуқуқлари жамият эҳтиёжларидан устун туради. • Умуман олганда, дунё бўйлаб инсон ҳуқуқлари соҳаси такомиллашмоқда. 4. Ҳар бир хулоса учун иштирокчилар чизик бўйича ўзларининг фикрларини энг яхши акс эттирадиган жойни «эгаллашлари» керак; улар жавобларни онгли тарзда танлашлари ва тренернинг тахминларини аниқлашга уринмасликлари керак. Шунга кўра, иштирокчилар орасида жавоблар турлича бўлади. 5. Кейин тренер бир нечта иштирокчиларга савол бериши мумкин. Масалан турлича жавоб танлаганларнинг бундай хулосага келишлари сабабини тушунтиришини сўраши мумкин. Бу бошқаларнинг ҳам ўз фикрларини айтишга ундаши ва гуруҳ муҳокамасига сабаб бўлиши мумкин. Бундай муҳокама пайтида эса гуруҳга янги ёндашувлар таклиф қилиниши, иштирокчиларга «фикрларини ўзгартиришга» ва бошқа позицияни танлашга рухсат берилиши керак.
Логистика/ ускуналар	• Полда 3–5 метрли чизик учун материал, лента. • Етарлича катта хона ёки майдон.
Керак бўладиган вақт	Хулосалар сони ва мунозара давомийлигига қараб 20–30 дақиқа.
Чиқиши мумкин бўлган муаммолар	• Ушбу машқда мунозарали саволлар ва масалалар туғилиши мумкин, шунингдек, тренер зукко бўлиши ва вазиятга қараб муҳокамаларни мақбул тарзда бошқариши талаб этилади.
Қўшимча мулоҳазалар	• Ушбу тренинглар БМТ Тараққиёт Дастурининг Инсон ҳуқуқлари ва барқарор инсон тараққиёти бўйича тренинг қўлланмасига киритилган «Биз қаердамиз?» номли машқларига асосланади.

Е. ТРЕНИНГ ЯКУНИДАГИ БАҲОЛАШ ШАКЛИ: НАМУНА

Тренинг курси номи
Тренинг курси санаси ва жойи
(ташкilotчиларнинг логоси/логотипи)

ТРЕНИНГ ЯКУНИДАГИ БАҲОЛАШ ШАКЛИ

Исм-шариф/номи (ихтиёрий): _____

ТАЙЁРГАРЛИК ВА ИШТИРОКИНГИЗ

1. Қуйидагилардан қаноатланганлик даражангизни кўрсатинг:

	Қониқарсиз				Жуда қониқарли			
Иштирокингиз	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Вазифаларингиз	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Бажарадиган ишингиз	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Гуруҳдаги муҳит	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

2. Тренинг курсидан олдин ўқиш материалларини ўқидингизми ва/ёки дарсдан олдинги топшириқларни бажардингизми? (Зарурат туғилганда, курсдан олдинги талабларга мувофиқ тахрирланг)

- ☐ Ҳа, ҳаммасини ўқидим/курсдан олдинги барча топшириқларни бажардим.
- ☐ Мен материалларнинг фақат бир қисmini ўқидим / фақат баъзи топшириқларни бажардим.
- ☐ Йўқ, материалларни ўқишни / топшириқларни унутибман.
- ☐ Йўқ, мен материалларни ўқишга / дастлабки топшириқларни бажаришга улгурмадим.

3. Ўқиш материаллари / курс олди топшириқлари (тўлиқлиги, долзарблиги, қулайлиги) бўйича бирор изоҳингиз борми?

ТРЕНИНГ КУРСИ МАҚСАДЛАРИ

4. Бу тренинг курси бўйича қўйилган мақсадларга қанчалик даражада эришганимизни баҳоланг.

	Тўлиқ эришилмади			Тўлиқ эришилди	
[Тренинг курсининг 1-мақсади]	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	
[Тренинг курсининг 2-мақсади]	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	
[Тренинг курсининг 3-мақсади]	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	
[Тренинг курсининг 4-мақсади]	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	
[Тренинг курсининг 5-мақсади]	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	
[Тренинг курсининг 6-мақсади]	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	

ТРЕНИНГ КУРСИНИНГ УМУМИЙ ТАШКИЛ ҚИЛИНИШИ ВА ЕТКАЗИЛИШИ

5. Буни қандай баҳолайсиз:

	Қониқарсиз			Жуда қониқарли		
Курс дастури	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4		
Курс босқичлари	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4		
Фойдаланилган ўқув материаллари	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4		
Берилган тарқатма материаллар	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4		
Тренинг машқлари	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4		
Ҳамкасблардан ўрганилган имкониятлар	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4		
Курс олди топшириқлари	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ Тўлиқ эмас	
Тавсия қилинган ўқув материаллари	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ Ўқилмаган	

6. Сиз курснинг қайси жиҳатларини энг фойдали деб биласиз ва нима учун?

7. Дастурнинг қайси жиҳатларини такомиллаштиришни истар эдингиз? Аниқ томонларини айтиб, фикрингизни асосланг.

8. Курсда ўргатилмаган, сиз билмоқчи бўлган бошқа нима масалалар бор?

9. Курсдан олиб ташлаш ёки камроқ эътибор берилиши керак бўлган қандай мавзу бор, деб ҳисоблайсиз?

10. Бу тренинг курси сизнинг эҳтиёж ва кутилмаларингизни оқладими? Бунни тушунтириб беринг.

11. Бу курсда ўрганган қандай жиҳатларни келгусидаги ишингизда қўлламоқчисиз?

12. Бу тренинг курсидаги гендер интеграциясининг қуйидаги жиҳатларини баҳоланг:

	Қониқарсиз				Жуда қониқарли			
Иштирокчиларнинг гендер таркиби	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренер ва маслаҳатчиларнинг гендер таркиби	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Ҳар бир иштирокчининг қатнашиш даражаси ¹²	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренинг курси контентига гендер масаласининг уйғунлашуви	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тадқиқот ва мисолларга гендер масаласининг уйғунлашуви	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4
Тренерлар жамоасининг гендер мавзусидан хабардорлик даражаси	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4

¹² Бу ерда, иштирок этиш дегани, фақат ўша курсга келиш эмас, балки ундаги машқларда иштирок этиш, ишчи гуруҳларда фаол бўлиш, гуруҳ ҳояларини илгари суриш ва яхшилаб тинглаш демакдир.

13. [1-тренинг] _____

	Қониқарсиз		Жуда қониқарли	
Мазмуни	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Қўлланилган методология	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Ишингизга алоқадорлиги	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

14. [2-тренинг] _____

	Қониқарсиз		Жуда қониқарли	
Мазмуни	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Қўлланилган методология	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Ишингизга алоқадорлиги	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

15. [3-тренинг] _____

	Қониқарсиз		Жуда қониқарли	
Мазмуни	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Қўлланилган методология	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Ишингизга алоқадорлиги	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

16. [4-тренинг] _____

	Қониқарсиз		Жуда қониқарли	
Мазмуни	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Қўлланилган методология	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Ишингизга алоқадорлиги	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

Бирор бандни олиб ташлаш ёки янги банд қўшиш мумкин. Агар кундалик баҳолашларда шу каби саволлар берилган бўлса, бу қисмни ташлаб кетиш мумкин.

17. Тренерлар жамоаси ҳақидаги умумий баҳоингизни беринг

	Қониқарсиз		Жуда қониқарли	
Ўзи ўтаётган мавзунинг билиш даражаси	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирок этиш услубларидан хабардорлиги	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирокчилар билан ишлаш қобилияти	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Тренерларнинг ўзаро бир-бирини тўлдириши	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Тренинг курси материалларидан фойдаланиш самараси	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирокчиларнинг курсга бўлган эҳтиёжларига жавоб бериши	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

Изоҳлар:

18. Муайян тренерлар ҳақидаги фикр-мулоҳазалар:

Тренернинг исм-шарифи _____

	Қониқарсиз		Жуда қониқарли	
Ўзи ўтаётган мавзунинг билиш даражаси	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Тушунтира олиш қобилияти	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирок этиш услубларидан хабардорлиги	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирокчилар билан ишлаш қобилияти	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Тренинг курси материалларидан фойдаланиш самараси	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирокчиларнинг курсга бўлган эҳтиёжларига жавоб бериши	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

Изоҳлар:

Тренернинг исм-шарифи _____

	Қониқарсиз		Жуда қониқарли	
Ўзи ўтаётган мавзун билиш даражаси	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Тушунтира олиш қобилияти	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирок этиш услубларидан хабардорлиги	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирокчилар билан ишлаш қобилияти	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Тренинг курси материалларидан фойдаланиш самараси	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
Иштирокчиларнинг курсга бўлган эҳтиёжларига жавоб бериши	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

Изоҳлар:

19. Бу курсларни кейин қандай давом эттиришни маслаҳат берган бўлардингиз? Бунни тушунтириб беринг.

20. Сизга қандай қўшимча ёрдам керак?

МАЪМУРИЙ МАСАЛАЛАР

21. Қуйидагиларни баҳоланг:

Қониқарсиз

Жуда қониқарли

Сафар ва транспорт масалаларини ташкил қилиш

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

Курс бошланганга қадар олинган маъмурий маълумотлар

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

Тренинг курсидаги шароитлар

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

Тушлик ва кафе (мумкин бўлса)

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

Кечки овқат (мумкин бўлса)

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

Бошқа масалалар (1) (қўрсатиб ўтинг)

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

Бошқа масалалар (2) (қўрсатиб ўтинг)

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

22. Курснинг муайян жиҳатлари бўйича қўшимча фикрлар?

ТАШАККУР!

Ғ. ТРЕНИНГ ЯКУНЛАНГАНДАН КЕЙИНГИ СЎРОВНОМА: НАМУНА

Тренинг курси номи

Тренинг курси бўлиб ўтадиган сана ва жой

(агар бор бўлса, ташкилотчи(лар)нинг логоси, логотипи)

ТРЕНИНГДАН КЕЙИНГИ СЎРОВНОМА

Фамилия	
Исм	
Гендер	
Туғилган куни	
Миллати (ва/ёки туб жой аҳолиси/эллати, зарур бўлса)	
Лавозими	
Ташкилот	
Манзил	
Телефон рақами	
Электрон почта	
Иш жойингиздаги ўзингиз масъул бўлган фаолиятларни келтиринг	

1. **Ушбу курсга қатнашаётганингиздан бери [курс мавзусига] ишингиз тушдими?**
(зарурат бўлса, айнан саволни беринг)

- ☐ Ҳа, бу менинг асосий ишим
- ☐ Ҳа, бир неча марта
- ☐ Баъзан
- ☐ Ҳеч қачон

Агар, «ҳа» ёки «баъзан» деб жавоб берган бўлсангиз, тафсилотларини келтиринг:

Агар «ҳеч қачон» деб жавоб берган бўлсангиз, негалигини тушунтириб беринг:

2. [Тренинг мавзуси бўйича] Тренинг давомида олинган билим, кўникма ва услублар кейинги ишларингизда қанчалик фойдали бўлади, деб ҳисоблайсиз?

(Қуйидаги жадвалга курс мавзуларини ёзинг)

Мен бу билим/кўникма/ услубларни курсдан кейин амалда қўлламадим	Умуман фойдали эмас	Жуда фойдали
☐	☐ 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	
☐	☐ 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	
☐	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	

3. Курс давомида қуйидаги материаллар сизга [курс мавзуси] бўйича кейинги ишингиз учун қанчалик фойдали бўлди?

(Қуйидаги жадвалга курс мавзуларини ёзинг)

Мен ушбу материалларни курсдан бери кўриб	Умуман кераксиз		Жуда фойдали	
	1	2	3	4

4. Тренинг курси давомида ўрганилган билимларни / кўникмаларни / воситаларни / усулларни амалда қандай қўлладингиз? (тегишли каттакчаларни белгиланг)

(қуйидаги жадвалнинг биринчи қаторига курслар рўйхатини киритинг)

Курс мавзуси							
Курс материалларини ўз иш фаолиятимда ишлатиш ва / ёки мослаштириш орқали							
Ишхонамда/ташкilotимдаги бошқа ходимларга материалларни улашиш орқали							
Ишхонамда/ташкilotимдаги ушбу ўқув курсига қатнашмаган ходимларга тавсиялар бериш орқали							
Мен курс давомида олган билим ва кўникмаларимни амалда қўлламадим							
Бошқа жавоб							

Изоҳлар (масалан, курс давомида олинган билим ва кўникмаларни ўзингизнинг ишингизга қандай татбиқ этишингиз, материалларни бошқаларга улашиш учун нима қилганингиз; ҳамкасбларингизга тавсиялар бериш учун нима қилганингиз ва бошқалар)

5. Агар сиз курс давомида олинган билим, кўникма, усул ёки материаллардан фойдалана олмаган бўлсангиз, сабабини тушунтиринг:

- ☐ Берилган материалларни кўриб чиқиш учун етарли вақт йўқ
- ☐ Материаллар мавзудан йироқ ва фойдали эмас
- ☐ Бошқа материаллар кўпроқ ёрдам беради
- ☐ Малака, билим ёки усулларни амалда қандай қўллашни етарли даражада тушунмаслик
- ☐ Бундай қилиш учун имкониятнинг етарли эмаслиги
- ☐ Бошқалар (кўрсатиб ўтинг):

Изоҳлар:

6. Курс давомида олган билимларингиз / кўникмаларингиз / воситаларингиз / услубларингиз ишхонангиз / ташкилотингизнинг одатий ишларида қўлланиладими?

ҲА ☐ Буни изоҳланг:

- ☐ Материаллар менинг ишхонам/ташкilotимдаги бошқа ходимлар билан муҳокама қилинади
- ☐ Материаллардан мен ишлайдиган бўлим / бошқарма / идора томонидан ўтказиладиган тадбирларда қўлланилади
- ☐ Бошқа (кўрсатиб ўтинг):

ЙЎҚ ☐ Буни тушунтириб беринг:

7. 1 дан 4 гача бўлган мезонда кейинги тажрибангиз асосида тренинг курсининг умумий фойдалилигини баҳолай оласизми? Батафсил тушунтиринг.

Умуман кераксиз

Жуда фойдали

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

Изоҳлар:

8. Курс давомида олинган билимлар, кўникмалар ва услублар билан боғлиқ кейинги фаолиятингизда эришган бирор муваффақият ҳақида айтиб бера оласизми (масалан, ҳамкасблар билан ўртоқлашган билим ва кўникмалар; тренинг курси билан боғлай олинadиган ҳар қандай ютуқлар)?

9. Кейинги тренинг тажрибангизга асосланиб, ушбу тренинг курсида қамраб олинмаган қандай билимлар / кўникмалар / техникалар / воситалар келажакда унга қўшилиши керак?

10. Курсдан кейин қўшимча маслаҳат олиш учун [курс ташкилотчиларга] мурожаат қилдингизми? Агар ҳа бўлса, илтимос, тушунтириб беринг.

11. [Курс мавзуси] соҳасида [курс ташкилотчиларидан] сизга қандай қўшимча ёрдам керак бўлади?

(қуйида муайян курслар рўйхатини киритинг)

12. Қўшимча изоҳ ёки таклифларингиз борми?

**УШБУ СЎРОВНОМАНИ ТЎЛДИРИШ УЧУН КЕТКАЗГАН
ВАҚТИНГИЗГА РОЗИ БЎЛИНГ!**

Ушбу шаклни тўлдирилган ҳолатда [тренинг менежери ва/ёки тренинг курси масъул ходимининг тўлиқ исми ва боғланиш маълумотлари] [сана]гача топширингиз сўралади.



**БМТнинг Инсон ҳуқуқлари бўйича Олий комиссари бошқармасининг (ИҲОКБ)
Марказий Осиё учун минтақавий бўлинмаси**

Бишкек, Усенбаев кўчаси, 41, 720021

Телефон: +996 (312) 38 82 49

Вебсайт: www.ohchr.org/EN/Countries/ENACARegion/Pages/CentralAsiaSummary.aspx

Электрон манзил: roca_kyrgyzstan@ohchr.org