



الدليل التدريبي للقائمين على التعداد  
باستخدام أسئلة مجموعة واشنطن  
في العمل الإنساني

قسم الابتكار والتأثير والمعلومات  
2018

**redr uk**  
people and skills for disaster relief

**Hi**  
humanity  
& inclusion

  
**UKaid**  
from the British people

### كتابة وتطوير المادة

مايكل ماويندا، مدرب مشارك - REDR UK  
كارلي زيسكا، منسق أول للتدريب - REDR UK

### مساهمة

بولين ثيفليبير، متخصصة البيانات الشمولية - الإنسانية والإدماج (HI)  
كيت أيكرويد، محلل البيانات والتعلم - الإنسانية والإدماج، (HI)  
فريق الجودة والفاعلية - REDR UK

### التصميم

كولين مورين مسؤول المعلومات والاتصال - HI  
ستيفاني دياجاس، منسق المنشورات - HI

### منشورات الإنسانية والإدماج

قسم الابتكار والتأثير والمعلومات

### الصور مقدمة

© P. Demaison / الإنسانية والإدماج

### الترجمة

أمل دحلان، مترجم مستقل

أهلاً بكم في الدليل التدريبي للقائمين على التعداد حول أسئلة مجموعة واشنطن الذي قامت HI بالتعاون مع RedR UK بتطويره.

يمكنك الاستعانة بهذه الحزمة التدريبية لتصميم وتنظيم وعقد تدريبات ذات جودة عالية حول أسئلة مجموعة واشنطن وتقديم الدعم للموظفين المعنيين بجمع البيانات الموبية والمجزأة الخاصة بالإعاقة. بدأت أسئلة مجموعة واشنطن بالظهور والانتشار بشكل سريع باعتبارها المنهجية المفضلة لجمع البيانات من قبل المجتمع الدولي لدعم الجهود وتيسير جمع البيانات الوطنية حول الإعاقة. كما يتزايد عدد الجهات الفاعلة في مجال التنمية والجهود الإنسانية اليوم التي تستند إلى هذه المنهجية في ممارساتها في جمع البيانات الخاصة بها.

في هذا الدليل التدريبي سوف تجد ملخصات للجلسات والمواد والمنشورات للتوزيع على المتدربين والإرشادات لتطوير التدريبات الخاصة بك. ويعتبر الدليل جزءاً من حزمة من المواد تشمل دليل الموارد الخاصة بالمشارك مدعمة بالعروض المرئية/الشرائح (PowerPoints). تم تطوير محتوى هذه المواد بالبناء على مواد التعلم الإلكتروني التي قامت منظمة HI بتطويرها والتي تهدف إلى التعريف بالعديد من الموضوعات التي يغطيها هذا التدريب.

تم تصميم هذا الدليل التدريبي ليكون تفاعلياً يأخذ في الاعتبار منهجيات تعلم الكبار. تتميز الأنشطة بأسلوبها التشاركي وتتضمن عدداً من الأنشطة الاختيارية المقترحة تتناسب بشكل أفضل مع المتدربين والمشاركين. عليك استخدام هذا الدليل لإبلاغ وتوجيه تدريبك للقائمين على التعداد. إذا كان لدى الفريق العامل معك فهماً جيداً لمفاهيم الإعاقة يمكنك اتخاذ القرار في التركيز على البدء في جلسات أسئلة مجموعة واشنطن مبارأة بدلاً من الجلسات المخصصة للتعريفات.

للمزيد من المعلومات عن عمل HI يرجى زيارة: <https://hi.org>

للمزيد من المعلومات عن مشروع HI حول مجموعة واشنطن والموارد التعليمية يرجى زيارة: <https://humanity-inclusion.org.uk/en/disability-statistics-in-Humanitarian-action>

للمزيد من المعلومات عن عمل RedR UK يرجى زيارة: <https://www.redr.org.uk>



## جدول المحتويات

2	ترحيب .....
3	الأهداف .....
5	كيف تصمم تدريبك .....
6	جدول العمل المقترح .....
8	كيف يمكن أن تستخدم هذا الدليل التدريبي؟ .....
9	المقدمة/التعريفات .....
11	مادة التوزيع 1.1 لتتعرف عليك .....
12	مادة التوزيع 1.2 الاختبار القبلي/البعدي .....
13	مادة التوزيع 1.2 ورقة الإجابات للاختبار القبلي/البعدي - لاستخدام الميسر فقط .....
14	مفاهيم أساسية حول الإعاقة .....
18	مادة التوزيع 1.2 الرجال المكفوفين والفيل .....
19	مادة التوزيع 1.2 بطاقات مهمة/تمرين الفيل .....
21	مادة التوزيع 1.2 نموذج اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .....
22	مادة التوزيع 1.2 بطاقات الشخص في المقدمة .....
23	المقدمة/التعريف بأسنلة مجموعة واشنطن .....
26	مادة التوزيع 1.3 مجموعة واشنطن .....
26	جمع البيانات باستخدام قائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن WG-SS .....
35	مادة التوزيع 1.4 البطاقة الحمراء .....
37	مادة التوزيع 1.4: الإرشادات الخاصة بالبطاقات الحمراء .....
38	الإرشادات الخاصة بترجمة أسنلة مجموعة واشنطن .....
42	مادة التوزيع 2.2 الملاحظات حول النقطة .....
43	مادة التوزيع 2.2 مواصفات الأسئلة .....
47	تحليل البيانات لأسنلة مجموعة واشنطن .....
50	مراجعة نهاية اليوم (في حال انطبقت) .....
51	مراجعة اليوم الأول (في حال انطبق) .....
54	التقييم والختام .....
55	أسنلة شائعة يتم تكرارها للميسرين .....
56	قائمة المصطلحات الكاملة/مسرد .....

## كيف تصمم تدريبك

يحتوي هذا الدليل على جميع الموارد التي تحتاجها لتصميم وعقد تدريب الخاص للقائمين على التعداد حول أسئلة مجموعة واشنطن بما فيها مختصرات الجلسات والمواد منشورات التوزيع والموارد والأسئلة التي الشائعة التي يتكرر طرحها.

للبدء في تخطيط تدريبك تحتاج لاستخدام ومراعاة ما يلي:

### الوقت المخصص

كم عدد الساعات/الأيام المخصصة لك لتقديم التدريب؟ اختار الموضوعات الأهم للمشاركين أو اختار الأنشطة التي تستغرق وقتاً أقصر في الجلسات لتوفير واستغلال الوقت.

احتياجات المشاركين/الموظفين هي:

### معرفة المشاركين القائمة والمكتسبة مسبقاً

هل يمتلك المشاركون معرفة بهذه المواضيع ولديهم فهم قوياً لها؟ يمكنك أن تقلل من التركيز عليها لخدمة المواضيع التي لا يشعرون بثقة حول معرفتهم بها.

المشاركين في التدريب على معرفة ب:

### الموارد المتاحة (بما فيها المرافق والفريق/الموظفين)

هل سيكون لديك إمكانية تأمين مساحة كبيرة للقيام بالأنشطة وعمل المجموعات؟ هل ستتمكن من تأمين جهاز عرض (بروجكتر/كمبيوتر لعرض الشرائح) وكهرباء؟ كم عدد الميسرين الذين سيساعدونك في التدريب؟

مساحة وموارد التدريب المتوفرة لدي هي:

### اللغة والترجمة

هل سينضم إليك مترجم خلال التدريب؟ هل ستعمل أيضاً على ترجمة الشرائح التي ستقوم بعرضها؟ سيؤثر هذا على الوقت المرصود لكل جلسة تدريبية؟

لدي الاعتبارات اللغوية التالية:

### الاعتبارات الثقافية

هل تحتاج لإعطاء مساحة زمنية خلال التدريب للاستراحة أو لأداء الصلاة؟ هل هناك أي سبب قد يضطر المتدربين المغادرة باكراً للوصول إلى منازلهم قبل حلول الظلام على سبيل المثال؟ هل تحتاج للقيام بإدخال أي نوع من التعديلات على الجلسات التدريبية لتكييفها مع السياق الذي تعمل ضمنه؟

السياق الذي أعمل ضمنه هو:

## الوقت المخصص للتجهيز والإعداد

ما هو الوقت الذي تحتاجه أنت وفريق العمل للتجهيز والإعداد للتدريب؟ قد تحتاج لأن تعطي نفسك بعض الوقت لمراجعة مختصرات الجلسات والعروض ومواد التوزيع والمنشورات إضافة إلى الوقت لطباعة أي من المواد التي تحتاجها. الأمور التي احتاج إلى تجهيزها هي:

## جدول العمل المقترح

يحتوي هذا الدليل على المواد لمساعدتك في تجهيز وإعداد:

### الجلسات الأساسية

عنوان الجلسة	الوقت الأدنى (دقيقة)	الوقت الأقصى (دقيقة)
المقدمات	30	45
مفاهيم رئيسية حول الإعاقة	85	100
مقدمة وتعريف بأسئلة مجموعة واشنطن	90	90
جمع البيانات باستخدام أسئلة مجموعة واشنطن	115	195
الإرشادات حول ترجمة أسئلة مجموعة واشنطن	55	150
تحليل البيانات وفق أسئلة مجموعة واشنطن	40	70

### جلسات إضافية

الملخصات اليومية	10 دقيقة
المراجعة الصباحية	30 دقيقة

30 دقيقة	التقييم والختام
----------	-----------------

## كيف يمكن أن تستخدم هذا الدليل التدريبي؟

يوجد أدناه نموذج لخطط الجلسات التي تم استخدامها ضمن هذه الحزمة التدريبية. تحتوي كل جلسة على نفس العناصر الأساسية التي يتم تفصيلها في النموذج .

### عنوان الجلسة

#### المدة الزمنية بالدقيقة ## الأدنى و## الأقصى

#### الغرض

يوفر هذا استعراضاً عاماً لمخرجات ونتائج الجلسة

#### الأهداف

الأهداف الملموسة التي سيتمكن المشاركون من تحقيقها في نهاية هذه الجلسة

#### نقاط التعلم الأساسية

نقاط التعلم الأساسية التي يجب أن تضعها نصب عينك لتساعدك في تحقيق الأهداف

#### النماذج/الوحدات أو السياقات ذات الصلة

تفيد هذه في تذكيرك بالجلسات الأخرى التي تتم الإشارة لها في هذه الجلسة

#### استعراض الجلسة

دقائق	المقدمة
دقائق	الأنشطة

#### قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

قائمة بالمواد التي يحتويها الدليل الإرشادي للتوزيع في نهاية كل جلسة

#### المنهجية التفصيلية

الوقت (دقيقة)	تعليمات المدرب/شرح
##	تجد هنا تعليمات مفصلة وملاحظات المدرب التي تساعد على إدارة كل جلسة
##	<b>أنشطة اختيارية</b> العناوين باللون الأحمر اختيارية يمكن استخدامها عند الحاجة للاستجابة لاحتياجات المشاركين في التعلم. هناك العديد من الخيارات لكل نشاط يمكنك الاستعانة بأي من الخيارات وفق الموارد المتاحة والوقت ومعارف المشاركين.

#### معلومات داعمة/معززة

تظهر هنا الروابط لجميع الموارد.

## 30-45 دقيقة

## الغرض

استعراض أهداف الدورة وتعريف المشاركين بأحدهم الآخر ومعرفة التوقعات الأساسية ووضع القواعد الأساسية للأنشطة.

## الأهداف

في نهاية كل جلسة سيتمكن المشاركون من:

- وضع قائمة بأهداف التعلم الأساسية ومخرجات/نتائج التدريب
- تحديد التوقعات وفهم كيف سيتم إحراز التقدم تقييم التدريب
- توضيح وبلورة السلوكيات التي يتوقعها كل مشارك من الآخرين خلال التدريب.

## نقاط التعلم الأساسية

- أهداف التعلم ومخرجات/نتائج التدريب
- توقعات المجموعة من التدريب ومن كل من المشاركين (السلوكيات والقواعد الأساسية)
- على المشاركين الالتزام بالقواعد المتعددة المقترحة من قبلهم كما يُتوقع من جميع المشاركين التعلم التفاعلي والمشاركة والتعلم.
- يعتمد التدريب تطبيق منهجيات تفاعلية مختلفة والإشارة إلى الموارد المختلفة المتوفرة في صيغ مختلفة.

## النماذج/الوحدات أو السياقات ذات الصلة

كون هذه هي الجلسة الأولى يتم خلالها تحضير الأجواء للدورة التدريبية الكاملة. وتهدف هذه الجلسة إلى تعريف المشاركين بالتدريب كما تهدف إلى كسر الجمود لتحقيق تفاعل ومشاركة أفضل.

## استعراض الجلسة

3'	الترحيب بالمشاركين في الدورة
12'	نشاط كسر الجمود والتعارف/التعريف الشخصي
10'	عرض والتعريف بأغراض وأهداف التدريب
5'	مناقشة القواعد الأساسية والاحتياجات التيسيرية المعقولة
5'	الأسئلة والتلخيص
15'	الاختبار القبلي

## قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

- مادة التوزيع 1.1 ورقة لعبة "للتعرف عليك"
- دفتر عمل المشارك

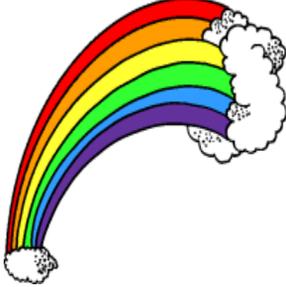
## المنهجية التفصيلية

الوقت (دقيقة)	تعليمات المدرب/شرح
3	الترحيب الترحيب بجميع المشاركين في الدورة. التعريف بالمدرسين وبالغرض من الدورة التدريبية.
12	كسر الجمود - توزيع ورقة لعبة "للتعرف عليك" على جميع المشاركين (مادة التوزيع 1.1 للتعرف عليك) - شجع المشاركين على التفاعل من خلال طرح الأسئلة عن الاسم والأشياء المحببة لديهم والهوايات، الخ. كما توضح ورقة لعبة "للتعرف عليك". - عند توصل المشاركين إلى تحديد أمور محببة أو هواية مشتركة أو غيرها يقوم كل مشارك بوضع أسماء المشاركين

<p>الأخريين الذين يشتركون معه في الامور/الهوايات المحببة اليه أو المشتركة.</p> <p>- بعد مرور 5 دقائق على اللعبة أطلب من المشاركين العودة إلى مقاعدهم. اطلب منهم بالدور المشاركة بأي أمر ملفت أو مفاجئ</p> <p><b>التعريف الشخصي</b></p> <p>- اطلب من المشاركين التعريف عن أنفسهم من خلال ذكر الاسم والدور الذي يقومون به وأي معلومة تتعلق بعملهم.</p>	
<p><b>أهداف التدريب</b></p> <p>- أطلب من المشاركين الكتابة على أوراق الملاحظات الملونة المخاوف والأمال من هذه الدورة التدريبية. اطلب من المشاركين لصق الأوراق على اللوحين القلابين الموجودين في القاعة - أحدهما بعنوان "مخاوف" والآخر بعنوان "أمال" – يمكن اضافة المرح والحيوية للوحين من خلال رسم الوجوه الباسمة للتعبير عن مشاعرهم. بعد لصق جميع الأوراق قم باختيار وقراءة بعضاً منها.</p> <p>- قم بالتعريف عن أغراض وأهداف الدورة التدريبية وجدول الأعمال والإشارة إلى دفتر التمرينات/العمل. انتبه إلى ضرورة الإشارة بأن الأهداف تمثل آمال المشاركين التي حين ننجح في تحقيقها ستؤدي إلى التخفيف من المخاوف.</p> <p>- يقوم المدرب أيضاً بالتعريف عن دفتر التمرينات/العمل وهيكلية العمل. مع العناية بتعريف المشاركين بسجل التعلم. اشرح للمشاركين بأن سجل التعلم يهدف إلى النقاط نقاط التعلم الرئيسية بطريقة فردية ومتميزة. قم بإبلاغ المشاركين بأنه في نهاية كل جلسة سيتم منحهم الوقت لتعبئة السجل بما اكتسبوه من معارف.</p>	10
<p><b>قواعد الجلسة والاحتياجات التيسيرية المعقولة</b></p> <p>- اطلب من المشاركين بشكل عشوائي اقتراح قواعد الجلسة. يمكن كتابة هذه القواعد والقوانين أو رسمها على اللوح القلاب مع المشاركين.</p> <p>- إسأل المشاركين إن كان أي منهم في حاجة إلى ترتيبات تيسيرية /نفاذ ينبغي أن يكون الميسر على علم بها. يمكن للمشاركين أن يبلغوك بها الآن أو خلال فترة الاستراحة الأولى في حال شعروا بارتياح أكبر للتحدث عنها بشكل فردي.</p> <p>- إبلاغ المشاركين بأننا سنتنقل الآن للجلسة الأولى من التدريب.</p>	5
<p><b>نشاط اختياري</b></p> <p><b>الاختبار القبلي</b></p> <p>- اشرح بأنك ستقوم بإجراء الاختبار القبلي لتحديد المعارف القائمة مسبقاً لمساعدتنا عند تنفيذ التدريب</p> <p>- قم بتوزيع النسخ المطبوعة من الاختبار القبلي (مادة التوزيع 1.2 الاختبار القبلي/البعدي) – نسخة لكل مشارك</p> <p>- اعمل على توضيح التعليمات للمشاركين بضرورة قراءة كل جملة ووضع علامة X عند الخيار الذي يتفقون معه أو لا يتفقون معه في المربع المقابل</p> <p>- قم بتذكير المشاركين بأنه لا بأس إن كانوا لا يعرفون الإجابة وأن هذا ما يبرر تنفيذ هذا التدريب . في حال لم يعرفوا الإجابة عليهم تخطي السؤال وعدم محاولة التخمين</p> <p>- قم بجمع أوراق الاختبار القبلي واحتفظ بها في مكان آمن. بعد انتهاء التدريب سيقوم المشاركون بعمل الامتحان البعدي ومعرفة/تقييم مدى تحسن معارفهم.</p> <p><b>ملاحظة:</b> يمكن إجراء هذا الاختبار بدون ذكر المشاركين لأسمائهم وعدم تحديد الهوية. يمكنك الطلب من كل مشارك أن يستعمل رمز أو كلمة أو يرسم صورة في أعلى ورقة الاختبار القبلي. اطلب من كل مشارك أن يحفظ الرمز أو الكلمة أو الصورة التي استخدمها ليضعها في أعلى ورقة الاختبار البعدي. يتيح لك هذا المقارنة بين نتائج الاختبار القبلي والبعدي لكل مشارك بدون أن تربطها بشخص معين. ويمكنك أيضاً أن تطلب من المشاركين كتابة الإسم على أوراق الاختبار إن لم ترغب في استخدام طريقة الهوية المخفية.</p>	15

#### معلومات داعمة/ معززة

الدليل لتخطيط الاجتماعات الممكنة/الوصول إليها في متناول الجميع: <http://www.adahospitality.org/accessible-meetings-events-conferences-guide/book>

لتتعرف عليك	
<p>أحد المشاركين يعزف آلة موسيقية</p> 	<p>أحد المشاركين لديه نفس ألوانك المفضلة</p> 
<p>تاريخ ميلاد أحد المشاركين نفس تاريخ ميلادك</p> 	<p>أحد المشاركين لديه نفس هوايتك</p> 
<p>أحد المشاركين يتفق معك في وجبتك المفضلة</p> 	<p>أحد المشاركين لديه نفس عدد الأولاد</p> 
<p>أحد المشاركين يرتدي جوارب</p> 	<p>أحد المشاركين أعسر</p> 

## مادة التوزيع 1.2 الاختبار القبلي/البعدي

إبْرِجى قراءة الجمل التالية. فى حال اتفقت مع ما جاء فى الجملة قم بوضع علامة X فى مربع (اتفق). إن لم تتفق مع ما جاء فىها قم بوضع علامة X فى مربع (لا اتفق). فى حال لم تعرف الإجابة انتقل إلى السؤال التالى.

العبارة/البيان	اتفق	لا أتفق
لدى الثقة فى تمكنى من إدارة وطرح أسئلة مجموعة واشنطن على المستفيدين		
يتم استخدام القائمة القصيرة من أسئلة مجموعة واشنطن لتشخيص الأشخاص ذوي الإعاقة		
أعرف كيف أقوم بمقابلة الأشخاص ذوي الإعاقة باحترام		
تضع مجموعة واشنطن الإرشادات لاستخدام الأسئلة ويستطيع القائمين على التعداد تغيير الأسئلة لتلائم السياق بكل أفضل		
أستطيع عادة معرفة إن كان الشخص لديه إعاقة ما بمجرد النظر إليه		
يمكنك ترجمة أسئلة مجموعة واشنطن ارتجالياً بينما تقوم بطرحها		
أستطيع استخدام لغة لائقة/مناسبة عند التحدث عن الأشخاص ذوي الإعاقة		
عملية جمع البيانات حول الأشخاص ذوي الإعاقة مهمة عند تصميم البرامج الإنسانية		
أعرف من أسأل إذا كان لدى أسئلة حول استخدام مجموعة واشنطن		
أسئلة مجموعة واشنطن هي الأداة الوحيدة التي احتاجها لجمع البيانات حول الإعاقة		

## مادة التوزيع 1.2 ورقة الإجابات للاختبار القبلي/البعدي – لاستخدام الميسر فقط

تم تصميم الاختبار القبلي/البعدي لقياس التغيرات في المعارف والمهارات والمواقف (KSAs) المتعلقة بإدارة أسئلة مجموعة واشنطن. يمكن أن يساعدك هذا الاختبار في تحديد تأثير التدريب على القائمين على التعداد ويسمح لك بمقارنة المشاركين المختلفين والمجموعات المختلفة التي قمت بتدريبها. على الرغم من عدم وجود إجابات "صحيحة" على الأسئلة المتعلقة بالمواقف أو المهارات إلا أن هناك إجابات مفضلة تُمثل النتيجة المتوخاة من التدريب والموضحة أدناه. إذا رغب القائمون على التعداد في مناقشة الإجابات المفضلة لأي من الأسئلة يمكنك القيام بذلك بعد إجراء الاختبار البعدي. قد تؤثر مراجعة الإجابات مباشرة بعد الاختبار القبلي على بياناتك ولن تُعطي صورة دقيقة لما يكتسبه المشاركون من التدريب لكنها قد تعكس مجرد تذكركم للإجابة التي تمت مناقشتها.

المعارف/المهارات/المواقف	لا أتفق	أتفق	العبارة/البيان
A		x	لدي ثقة في إدارة وطرح أسئلة مجموعة واشنطن على المستفيدين
K	x		يتم استخدام القائمة القصيرة من أسئلة مجموعة واشنطن لتشخيص الأشخاص ذوي الإعاقة
S		x	أعرف كيف أقوم بمقابلة الأشخاص ذوي الإعاقة باحترام
K	x		تضع مجموعة واشنطن الإرشادات لاستخدام الأسئلة ويستطيع القائمين على التعداد تغيير الأسئلة لتلائم السياق بكل أفضل
A	x		أستطيع عادةً معرفة إن كان الشخص لديه إعاقة ما بمجرد النظر إليه
K	x		يمكنك ترجمة أسئلة مجموعة واشنطن ارتجالياً بينما تقوم بطرحها
S		x	أستطيع استخدام لغة لائقة/مناسبة عند التحدث عن الأشخاص ذوي الإعاقة
K		x	عملية جمع البيانات حول الأشخاص ذوي الإعاقة مهمة عند تصميم البرامج الإنسانية
K		x	أعرف من وأسأل إذا كان لدي أسئلة حول استخدام مجموعة واشنطن
K	x		أسئلة مجموعة واشنطن هي الأداة الوحيدة التي احتاجها لجمع البيانات حول الإعاقة

## الغرض

تعريف المشاركين بالنهج القائم على الحقوق فيما يتعلق بالإعاقة وأهميته في العمل الإنساني

## الأهداف

في نهاية هذه الجلسة سيتمكن المشاركون من:

- تعريف الإعاقة وفق الوصف المتضمن في اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة (UNCRPD)
- تحديد المعوقات التي يصادفها الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل الإنساني وكيفية التخفيف منها
- استخدام اللغة المناسبة واللائقة في سياق مناقشة الإعاقة

## نقاط التعلم الأساسية

- الإعاقة مفهوم متطور ومتسلسل
- تقدم اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة وصفاً للإعاقة بـ " أولئك الذين لديهم عجز حركي أو نفسي أو ذهني أو حسي طويل الأجل والذي حين يتفاعل مع الحواجز المختلفة يعيق مشاركتهم الكاملة والفاعلة في المجتمع على قدم المساواة مع الآخرين".
- قد تكون المعوقات مادية أو مؤسسية أو موافقية/سلوكية أو تواصلية كما قد تكون معوقات داخلية/شخصية المنشأ.
- يضمن إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل الإنساني المشاركة الكاملة للأشخاص ذوي الإعاقة وتمكينهم من العمل كمدافعين عن قضايهم في جميع العمليات التنموية والاستجابات في الحالات الطارئة. على الفاعلين في المجال الإنساني العمل على معالجة المعوقات والحواجز التي تعوق إمكانية وصول ومشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة.
- تصحيح اللغة المستخدمة في الإشارة إلى الإعاقة من خلال استخدام مبدأ "اللغة التي تضع الشخص في المقدمة..". إلا في حال تفضيل الفرد للغة تخاطب أخرى.

## النماذج/الوحدات أو السياقات ذات الصلة

تعتبر هذه الجلسة التقنية/الفنية الأولى التي تضع الأساس لكامل المحتوى التقني المتضمن في التدريب. كما تهدف إلى وضع المعارف التأسيسية لمفهوم الإعاقة الذي تستند إليها أسئلة مجموعة واشنطن قبل الخوض في أي من الأمور المتعلقة بالبيانات حول الأشخاص ذوي الإعاقة.

## استعراض الجلسة

5'	المقدمة والتعريف بالجلسة.
25'	مفاهيم وتعريف الإعاقة.
15'	نماذج الإعاقة عبر الزمن.
25'	المعوقات والحواجز التي تصادف الأشخاص ذوي الإعاقة في سياق العمل الإنساني والبرامج الدامجة
20'	اللغة مستخدمة في الإشارة إلى الإعاقة.
5'	الأسئلة والختام.

## قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

- قصيدة: ستة رجال مكفوفين وفيل
- بطاقات "اللغة التي تضع الشخص في المقدمة" (صفراء)
- عرض مرئي 1.2: مفاهيم الإعاقة الأساسية

## المنهجية التفصيلية

	<p>(دقيقة)</p>
<p><b>المقدمة والتعريف بالجلسة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الترحيب بالمشاركين في الجلسة والتذكير بالقواعد الأساسية المتفق عليها في الجلسة الأولى.</li> <li>- إشرح للمشاركين بأن هذه الجلسة ستعمل على تعريف الإعاقة والنظر إلى نموذج يسمح بفهم أفضل للإعاقة ومناقشة التحديات/المعيقات التي تواجه الأشخاص ذوي الإعاقة في السياق الإنساني.</li> </ul>	<p><b>N</b></p>
<p><b>إرشادات للميسر:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ترتبط الإعاقة بالسياق وفهم الثقافة السائدة</li> <li>• الإعاقة مفهوم متعدد الأبعاد ومتطور يمكن أن يتغير لشخص ما خلال اليوم</li> <li>• الإعاقة طويلة الأمد والإستمراية</li> <li>• ليست جميع الإعاقات مرئية</li> </ul> <p><b>مفاهيم وتعريف الإعاقة</b></p> <p><b>الخيار الأول 1</b></p> <p><b>نشاط: ستة رجال مكفوفين وفيل</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أخبر المشاركين بأنك ستقرأ لهم قصيدة ثم تسألهم بعض الأسئلة عنها</li> <li>- اقرأ قصيدة جون ساكس " ستة رجال مكفوفين وفيل" (مادة التوزيع 1.2 الرجال المكفوفين)</li> <li>- بعد قراءة القصيدة اطرح السؤال التالي: من من الرجال المكفوفين نجح في وصف الفيل؟ اقبل بجميع الإجابات بما فيها: "لا أحد" و "جميعهم" وغيرها من الإجابات.</li> <li>- اشرح للمشاركين: أن الرجال الستة المكفوفين كان لديهم آراء مختلفة حول الفيل تماماً كما تظهر عادة الاختلافات في الآراء بين الأفراد والمنظمات والمجتمع بشكل عام حول الأشخاص ذوي الإعاقة وبشكل خاص في السياق الإنساني</li> <li>- قم بتحدي المشاركين في أن يقوموا خلال الجلسة وفي القاعة بعمل نشاط عصف ذهني حول كيفية النظر للأشخاص ذوي الإعاقة في السياق الإنساني وربطها بخصائص الفيل: على سبيل المثال/ الجدران: المعينات التي يستحيل إزالتها للتمكن من "إنقاذ الأرواح"؛ الأفاعي: الخوف (بعض أفراد المجتمع لديهم رهبة من التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة)، وغيرها من الأمثلة).</li> </ul> <p><b>ملاحظة: نجح هذا النشاط بشكل أفضل مع المشاركين الذين لديهم معرفة جيدة باللغة الإنجليزية.</b></p> <p><b>الخيار 2</b></p> <p><b>النشاط</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اشرح للمشاركين بأننا سنقوم بنشاط. إبدأ بالقول: تخيل أن كلاً منكم معصوب العينين ولا يمكنكم الرؤية وعليناكم المشي في حديقة الحيوان. عليكم أن تمدوا أيديكم وتلمسوا جزءاً من جسم حيوان لمدة خمس ثواني ثم يتم إبعادكم عن الحيوان. عند رفع الغطاء عن أعينكم تلتقون بمجموعة من الناس مرت خلال نفس التجربة. سيتم إعطاء كل منكم ورقة تصف ما الذي لمستوه عندما كنتم في حديقة الحيوان. من خلال هذا الوصف عليكم محاولة تخيل الحيوان الذي قمتم بلمسه. قم بالتعرف على الآخرين في المجموعة الذين قاموا بلمس نفس الحيوان. لديكم 5 دقائق لإتمام النشاط.</li> <li>- قم بتوزيع بطاقات الوصف الصغيرة (مادة التوزيع 1.2 بطاقات نشاط الفيل) على كل مشارك (إذا كان عدد المشاركين أقل من 20 لا تستعمل جميع البطاقات).</li> <li>- أعطي المشاركين 5 دقائق للتشاور والقرار حول الحيوان الذي يعتقدون أنهم لمسوه.</li> <li>- من الممكن أن يتفق جميع المشاركين على لمسهم جميعاً جزء من الفيل، مع أن هذا غير محتمل. قد يلجأ عدد كبير من المشاركين في الافتراضات أو تبادل المعلومات للوصول إلى تحديد الحيوان الذي قاموا بلمسه وتحديد المجموعة التي تتفق في هذا. افتح حواراً عاماً حول التمرين باستخدام الأسئلة التالية:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ما هو الحيوان الذي لمستته؟ هل قمتم جميعاً بلمس نفس الحيوان؟</li> <li>2. لهؤلاء الذين اختاروا الفيل: كيف وصلتم إلى هذا القرار؟</li> <li>3. هل كان لديكم جميعاً إمكانية التشارك والوصول إلى نفس المعلومات؟ كيف اختلفت المعلومات من حيث النوعية والمحتوى؟ هل كانت المعلومات غامضة/محيرة بشكل متعمد؟ هل كانت المعلومات مختلفة بمعظمها أم أن بعضها كان مفيداً وبعضها غير مفيد، هل كانت بعض المعلومات متناقضة/غير متجانسة، هل كانت بعض المعلومات طويلة جداً وبعضها توفر بلغة مختلفة وغيرها من الخصائص المرتبطة بنوعية المعلومات.</li> <li>4. كيف كان شعور البعض ممن حصل على معلومات أقل؟ ممكن أن يجيب البعض منهم بالشعور بعدم التمكن أو الغضب أو الضياع أو الإنزعاج أو عدم الشعور بأنهم معنيين أو أنه قد تم إقصائهم واستبعادهم من النشاط.</li> <li>5. كيف شعر أولئك الذين توفرت لهم معلومات أكثر؟ قد يجيبوا: شعرنا بالقوة والتمكن والمسؤولية تجاه من شعر بالإحباط لعدم حصولهم على المعلومات الكافية.</li> </ol>	<p><b>10</b></p> <p><b>10</b></p>

قم بإبلاغ المشاركين بأنهم جميعاً قد لمسوا نفس الحيوان لكن الانطباعات اختلفت بسبب إمكانية الوصول والحصول على مستويات مختلفة من المعلومات لمساعدتهم في اتخاذ القرار. قم بربط الانطباعات والتجربة التي يواجهها الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل الإنساني.

### نشاط اختياري

#### نماذج الإعاقة - عرض مرئي:

يمكن استخدام هذا العرض في حال احتاج المشاركون إلى خلفية ومعلومات أكثر عمقاً حول الإعاقة أو إذا كان لديهم استفسارات حول كيفية استناد أسئلة مجموعة واشنطن إلى نموذج التصنيف الدولي للأداء الوظيفي والعجز والصحة (ICF) واتساقها مع نموذج الإعاقة المستند إلى النهج القائم على الحقوق. يساعد هذا في شرح تطور وتبلور الطرح والفكر حول نماذج الإعاقة.

15

**ملاحظة:** يمكنك أيضاً استخدام الشرائح الشفافة للعرض بدلاً من استخدام PPP لتقديم هذا الشرح للمجموعات الصغيرة.

قم بعرض النماذج الرئيسية للإعاقة (النموذج الخيري والطبي والاجتماعي والنموذج القائم على الحقوق)

قم بالتركيز على النموذج الاجتماعي والنموذج القائم على الحقوق للإعاقة والتنوية إلى أن النموذج القائم على الحقوق هو النموذج الموصى به والأكثر ملاءمة وتطبيقاً في التدخلات الإنسانية. يتخذ هذا النموذج من اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة مرجعية أساسية في ترتيب الأولويات لضمان أن الجهة حاملة المسؤولية تلتزم بجميع التزاماتها ومسؤولياتها. يُعتبر هذا النموذج هو الأحدث حالياً الذي تبلور وتطور عبر الوقت.

**ملاحظة:** الأنشطة التالية غير اختيارية ويجب أن تتضمنها جميع التدريبات التي تتبع وتستخدم هذه الحزمة التدريبية.

### تعريف الإعاقة

20

- قم بتقديم العرض حول وصف الإعاقة وفق اتفاقية الأشخاص ذوي الإعاقة.
- قم بالتوزيع على المشاركين مقاطع مقصوفة من بطاقات تحتوي على كلمات من نموذج اتفاقية الأشخاص ذوي الإعاقة (مادة التوزيع 1.2 نموذج اتفاقية الأشخاص ذوي الإعاقة) واطلب منهم الانضمام إلى مجموعات من 3-5 مشاركين والعمل على ترتيب البطاقات في النموذج.
- بعد مرور 10 دقائق اطلب من المشاركين التوقف والعودة إلى الانضمام إلى المجموعة الأكبر. إعرض عليهم على الشاشة الترتيب الصحيح للكلمات.
- قم بتعريف المفاهيم المتضمنة في النموذج ومقارنتها بما توصلت إليه المجموعات وفق نموذج اتفاقية الأشخاص ذوي الإعاقة مع الإشارة إلى أي اختلافات أو لغط/عدم وضوح.
- اسأل المجموعة عن أهمية هذا في عملية جمع البيانات؟
- قم بتلخيص تعريف الإعاقة بالإشارة إلى أن العجز + المعوقات = الإعاقة وأن العجز + الميسرات = المشاركة.
- التأكيد على أن الإعاقة تتغير على مدار حياة الإنسان وقد تتغير أيضاً خلال اليوم الواحد، وعلى المشاركين الانتباه لهذا الأمر للرجوع إليه في الجلسات اللاحقة.

### نموذج التصنيف الدولي للأداء الوظيفي والعجز والصحة (ICF Model)

- قم بعرض الشرائح الخاصة بنموذج ICF وشرح أن هذا النموذج للتصنيف الدولي للأداء الوظيفي والعجز والصحة هو إطار العمل لوصف وتنظيم المعلومات حول الأداء الوظيفي والإعاقة. وكيف يوفر لغة موحدة وأساساً للمفاهيم لغايات التعريف والقياس ذات الصلة بالصحة والإعاقة.
- أعطي مثلاً عن النموذج واربطه بتعريف الإعاقة وفق اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة مع التأكيد على أن الإعاقة هي نتاج تفاعل الفرد مع بيئة تعمل على خلق المعوقات.
- أكد على أن أسئلة مجموعة واشنطن تستند إلى نموذج التصنيف الدولي للأداء الوظيفي والعجز والصحة وتهدف إلى تحديد الأشخاص الذين يجدون صعوبة في أداء الأنشطة الأساسية – كوسيلة لتحديد التفاعل فيما بين الشخص والبيئة.

#### توجيهات للميسر:

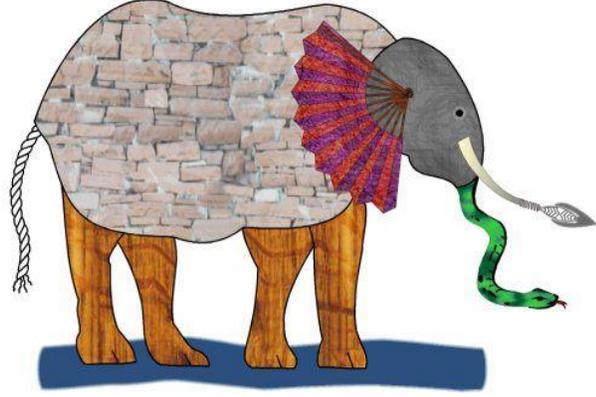
- هناك أنواع مختلفة من المعوقات
- تشمل هذه المعوقات المادية والموسساتية والحوازج المرتبطة بالمواقف والتواصل (المزيد في التفاصيل حول المعوقات متوفرة في العرض المرئي 1.2)

المعوقات والحوازج التي تصادف الأشخاص ذوي الإعاقة في سياق العمل الإنساني

	<p><b>نشاط لبث الحيوية/ تشكيل مجموعات: (حريق في الغابة)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قم بقيادة المشاركين للوقوف في مساحة مفتوحة في القاعة.</li> <li>- أعطي التعليمات بأنك عندما تبدأ بالصراخ "حريق في الغابة" عليهم الاستجابة بالقول "اركض، اركض، اركض" والركض والانخراط سوياً حول المساحة المفتوحة. وعندما تقول الأرقام بصوت عالي (مثلاً: " في ثلاثة") عليهم التجمع في مجموعات من ثلاثة أشخاص. قم بتكرار هذا مرتين أو ثلاث مرات.</li> </ul> <p><b>5</b></p> <p><b>ملاحظة:</b> هدف التمرين كسر الجمود وبعث النشاط والحيوية وتشكيل المجموعات. هدفك أن تحصل على 5 مجموعات بالتالي الرقم الأخير الذي عليك إنهاء التمرين به هو 5 لتحصل على 5 مجموعات. فمثلاً لو كان لديك 25 مشاركاً بالقسمه على 5 سيكون لديك 5 مجموعات. بالتالي الرقم الأخير الذي تشير إليه "التجمع ب 5". في حال كان لديك رقم فردي، قم بتوزيع باقي المشاركين على المجموعات التي تشكلت.</p> <p><b>المعوقات والحواجز التي تصادف الأشخاص ذوي الإعاقة في سياق العمل الإنساني</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اشرح للمجموعة بأننا سننظر الآن بشكل أكثر تفصيلاً للمعوقات/الحواجز والميسرات.</li> <li>- ضع بعض الصور للحواجز/المعوقات (مادة التوزيع 1.2 الحواجز/المعوقات) حول القاعة باستخدام الألواح القلابة والصقها على الجدران.</li> <li>- اطلب من المجموعة التجول حول القاعة لمدة 5-7 دقائق وتدوين ملاحظاتهم على الأوراق اللاصقة حول ما إذا كانت الصور تدل على التحديات التي يواجهها الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل الإنساني.</li> <li>- اطلب من المشاركين في مجموعاتهم المشكلة من 5 أشخاص التوقف عند أقرب صورة والاتفاق فيما بينهم حول نوع المعيق (معوقات مادية/ مؤسسية/ مواقف وسلوكيات/تواصل). اطلب منهم وضع علامة على نوع المعيق وذكرهم بالرجوع إلى الشريحة الخاصة بأنواع المعوقات/ الحواجز.</li> <li>- اطلب من المشاركين العمل ضمن المجموعات والقيام بعصف ذهني حول الطرق التي يمكن التغلب بها على التحديات المبينة في الصورة. استخدام لون مختلف من أوراق الملاحظات لهذه المهمة.</li> <li>- اطلب من كل مجموعة عرض نقاشهم حول التحديات التي يواجهها الأشخاص ذوي الإعاقة في سياق العمل الإنساني أمام المجموعة الأكبر وشجع المجموعة الأكبر على المساهمة في النقاش حول الميسرات.</li> <li>- اختتم الناشط بالتأكيد على إمكانية التغلب على هذه الحواجز/المعوقات من خلال الخطوات لاحتواء وإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل الإنساني الأمر الذي سنناقشه خلال التدريب.</li> </ul>
	<p><b>اللغة المستخدمة للإشارة إلى الإعاقة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قم بشرح التغييرات والتطور التي طرأت على اللغة المستخدمة للإشارة للإعاقة على مدار الزمن وكيف أن بعض الكلمات والمصطلحات التي كانت تُستخدم في وقت ما لوصف الأشخاص ذوي العلاقة لم تعد تُستخدم الآن. بعض هذه الكلمات والمصطلحات كان من الممكن أن تحتوي بعض الألفاظ أو الكلمات غير المحبذة أو المهينة التي توحى بالازدراء. مثل معاق أو مقعد أو سياق شبيه.</li> <li>- قم بإبلاغ المشاركين بأن هذه المصطلحات غير محبذة لا يُشجع استعمالها لما تُظهره من عدم الاحترام للأشخاص ذوي الإعاقة وعدم تماشيها مع النهج القائم على الحقوق.</li> <li>- <b>ملاحظة:</b> أفضل طريقة للعمل والتصرف هي من خلال سؤال الشخص والطلب منه إيضاح اللغة التي يفضلها في التخاطب والمعاملة. إذا كان لديك أي شك أو قلق استخدم اللغة التي تضع الشخص في المقدمة.</li> </ul> <p><b>20</b></p> <p><b>قدم العرض المرئي حول اللغة المستخدمة للإشارة إلى الإعاقة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بعد انتهاء العرض يمكنك أن تقدم للمشاركين البطاقات الصفراء التي تُعرف لغة "الشخص في المقدمة..". لإيضاح متى وأين يستخدم أي منهم لغة غير لائقة للإشارة إلى الإعاقة خلال ورشة العمل. اطلب من أحد المشاركين شرح كيفية استخدام البطاقة الصفراء في لعبة كرة القدم التي يستخدمها الحكم عادةً للفت نظر أو تحذير لاعب (لا لمعاقبته!). في هذا التدريب جميعنا نتعلم ونسعى لمساعدة بعضنا البعض في أن نكون أكثر حذراً ووعياً عند اختيار اللغة والمصطلحات. إذا سمع أي منكم لغة أو مصطلح قد يعتقد أنه غير صحيح أو غير متأكد منه يمكنكم جميعاً استخدام البطاقات الصفراء بكل أريحية وبدون تردد لتبنيها جميعاً بضرورة مراجعته ومناقشته بمزيد من التفصيل.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> يمكن لهذا النشاط أن لا يكون مناسباً لجميع الفئات المشاركة لكنه أداة مناسبة وقوية لتذكيرنا جميعاً بأهمية وضرورة الانتباه في اختيار اللغة التي نستخدمها. قم بالتأكيد على أهمية هذا المرجع وعلى أنه لا يهدف إلى إسقاط الأحكام بل يهدف لمساعدتنا في التعلم الجماعي.</p>
	<p><b>الختام/الاستنتاجات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قم بتلخيص الجلسة ببيان يكونها قامت بنغطية تعريف الإعاقة القائم على الحقوق ونموذج التصنيف الدولي للاداء الوظيفي والعجز والصحة والمعوقات/والحواجز والميسرات اللازمة لعملية الإدماج (واذكر أي نموذج آخر قمت باختياره).</li> </ul> <p><b>5</b></p>

- نبيه المشاركين إلى أن جميع هذه المفاهيم لها علاقة مباشرة بتصنيف وتبويب البيانات المرتبطة بالإعاقة التي سنغطيها في الجلسات اللاحقة.
- شجع المشاركين على طرح الأسئلة وقم بإجابتها بشكل مناسب. إذا لم يسمح الوقت بالإجابة على جميع الأسئلة ضع جميع الأسئلة المتبقية في المكان المحدد للأمور المتبقية التي تحتاج إلى ردود أو معالجة (موقف الانتظار).

## مادة التوزيع 1.2 الرجال المكفوفين والفيل



### جون جودفري ساكس

اقترب الرجل الرابع ومد يده المتشوقة،  
وتحسس لما يقترب من الركبة.  
"ما هو شكل هذا الحيوان العجيب؟"  
ثم قال "الأمر واضحاً تماماً لي،  
هو يبدو كالشجرة!"

الرجل الخامس، الذي صدف أن لمس الأذن،  
قال: "حتى الرجل الذي لا يرى أبداً  
يستطيع أن يري أن هذا الفيل العجيب  
يشبه تماماً المروحة!"

حالما اقترب الرجل السادس وبدأ في تلمس الفيل،  
أمسك بذيله الملتوي  
الذي كان ضمن مدى وصوله  
"أنا أرى"، قال، "الفيل  
يشبه تماماً الحبل!"

تشارع هؤلاء الرجال القادمون من إندوستان لوقت  
طويل وعلى صوتهم بالنزاع،  
كل منهم اعتقد أنه محق.. تشبث كل منهم برأيه بقوة  
وتعننت،  
مع أنه في الحقيقة كل منهم كان محقاً بشكل جزئي،

وجميعهم كانوا على خطأ

كانوا ستة رجال من إندوستان  
مبايون للتعلم،  
ذهبوا لرؤية الفيل  
(مع انهم مكفوفين)،  
رغبة كل منهم في أن يشبع فضوله  
من خلال ملاحظاته.

تقدم الرجل الأول نحو الفيل،  
وقع وارتطم بقدم الفيل الضخمة،  
وبدا فوراً بالصياح:  
"اللهم احفظني! لكن الفيل يشبه الحائط تماماً!"

الرجل الثاني، يتحسس الناب العاجي،  
صرخ قائلاً، - أووه! ما الذي لدينا الآن شيء دائري وناعم  
وحاد؟  
يبدا الأمر واضحاً تماماً لي  
هذا الشيء الرائع المسمى الفيل يشبه تماماً الرمح!

اقترب الرجل الثالث من الحيوان،  
وحدث أنه مسك بيديه خرطوم الملتوي،  
تحدث بجرأة وبصوت عال:  
"أنا أرى"، قال "الفيل يشبه تماماً الأفعى!"

## مادة التوزيع 1.2 بطاقات مهمة/تمرين الفيل

<p>تلمس شيئاً يبدو كنهاية حافة فرشاة البوبا.</p>	<p>تلمس شيئاً يبدو كملمس ورق حائط دافئ وخشن – يجعلك تتخيل أنك تلمس تمساح.</p>
<p>تمكنت من أن تنظر من أسفل عصابة العين وبشكل سريع تمكنت من أن ترى عين بنية اللون كبيرة ورموش بنية طويلة. العين لا ترمش عندما تنظر نحوها لكنك تلمح أنها حزينة ومبتلة بالدموع.</p>	<p>أنت خائف جداً لدرجة أنك لا تريد أن تمد يدك وتلمس أي شيء لكنك تسمع صوت نفس ثقيل وأصوات مضغ مخيفة.</p>
<p>تلمس شيئاً يبدو كجذع شجرة نخيل صلب – لست متأكداً إن كان جزء من حيوان أم أنه حيوان صلباً أو جامداً.</p>	<p>تلمس شيئاً صلباً يبدو كأنه عظمة، مدبب من جهة لكنه ليس حاداً. ملمسه خشن في يدك وتقريباً بحجم ذراع.</p>
<p>تلمسك يدك بشئ رقيق جداً – أرفع من ورقة .</p>	<p>تشعر بشئ يشبه الحبل. يهتز بجانبك؟</p>
<p>تلمس شيئاً ناعم ويشبه الإسفنج.</p>	<p>أنت خائف جداً من لمس الحيوان، لكنك تشتم رائحة موز.</p>
<p>Rydych yn clywed y anadlu anifeiliaid. (تسمع الحيوان يتنفس)</p>	<p>أنت خائف قليلاً لكنك تضع يدك ببطء وتحس بشعيرات.</p>
<p>تلمس رأس ما تعتقد أنه رأس حيوان. الرأس دافئة وتشعر بخشونتها تحت راحة يدك. تقدر أن ارتفاع رأس الحيوان يقارب رأسك. يتنفس الحيوان ببطء وأنت قريب منه. لا يخاف الحيوان منك. وأنت أيضاً لا تشعر بالخطر.</p>	<p>تلمس جانب حيوان يشبه البقرة أو الحصان أو ربما حمار. تشعر أنه يتنفس - وأنت تمشي بعيداً لا يمكنك أن تتذكر كمية وحجم الفراء الذي يغطي هذا الحيوان. رائحة يديك مقززة.</p>

<p>تلمس يدك ما تعتقد أنه أسنان حادة كبيرة. تسحب يدك للخلف وتبتعد بسرعة. شعرت بالخوف مما لمست..</p>	<p>تنحني وتلمس شيئاً ما على الأرض، تشعر أنه قوي وسلس. لديه نفس ملمس صدف البحر.</p>
<p>عندما تمد يدك تشعر بشئ يتأرجح ويتلوى بين يديك وتعتقد على الفور أنها صنف من الزواحف عملاقة.</p>	<p>تمكنت من النظر من تحت عصابة العينين وعلى الرغم من أنك لم تلمس شيء إلا أنك ترى ملامح بشرة رمادية داكنة مغطاة بالطين والقش.</p>
<p>تمد يدك إلى مستوى خصرك ولا تشعر بشيء فتتحني أكثر لكنك لا زلت لا تشعر بأي شيء.</p>	<p>أنت تكره الحيوانات لا تستطيع حتى أن تقترب منها كفايةً لتلمسها أو تشمها أو تسمعها.</p>

مادة التوزيع 1.2 نموذج اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة  
قم بقص الأجزاء <----->

الأشخاص ممن لديهم عجز



البيئة

مشاركة اجتماعية متساوية



الإعاقة

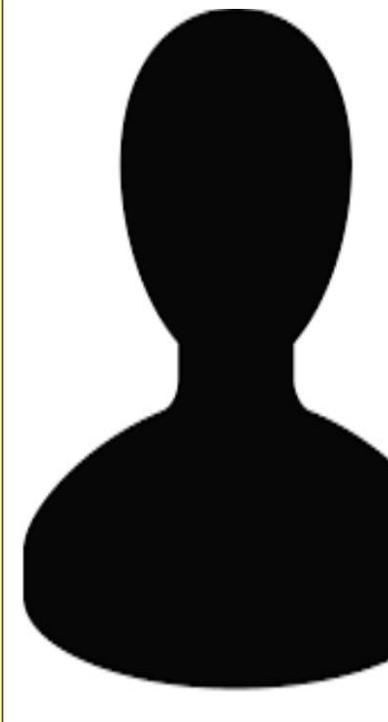




في المقدمة

الشخص

أطوي هنا



الشخص

في المقدمة

**الغرض**

تعريف المشاركين بأهمية جمع البيانات حول الأشخاص ذوي الإعاقة وأسئلة مجموعة واشنطن التي قامت على تطويرها مجموعة واشنطن التابعة للأمم المتحدة المعنية بإحصائيات الإعاقة.

**الأهداف**

في نهاية الجلسة سيتمكن المشاركون من:

- شرح استخدامات البيانات حول الأشخاص ذوي الإعاقة في السياق الإنساني
- وصف هيكلية ووظائف مجموعة واشنطن التابعة للأمم المتحدة حول إحصائيات الإعاقة.
- أيضاح الفرق بين قائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن والقائمة الموسعة من الأسئلة ونموذج القدرات الوظيفية عند الطفل للمجموعة (الذي تم تطويره بالتعاون مع اليونيسيف).

**نقاط التعلم الرئيسية**

- تشهد معدلات وفيات الأشخاص ذوي الإعاقة ارتفاعاً بشكل غير متناسب في حالات الكوارث.
- يُعتبر تحديد الأشخاص ذوي الإعاقة كجزء من جهود الاستجابة أمراً ضرورياً إذا ما كانت هناك رغبة في احتوائهم في جهود الحد من مخاطر الكوارث وفي الاستجابة الإنسانية.
- إن جمع البيانات عن الأشخاص ذوي الإعاقة هو التزام يقع على عاتق الدول التي صادقت على اتفاقية الأشخاص ذوي الإعاقة وعلى الوكالات الإنسانية التي تعمل في سياقات أضعفتها الأزمات.
- تعتبر البيانات المصنفة حسب الجنس والسن والإعاقة (SADDD) هي الخطوة الأولى نحو ضمان إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل الإنساني.
- وافقت اللجنة الإحصائية التابعة للأمم المتحدة على تشكيل مجموعة واشنطن المعنية بإحصاءات الإعاقة لمعالجة قضايا إمكانية المقارنة وموثوقية البيانات المحددة خلال الندوة الدولية لقياس الإعاقة التي انعقدت في نيويورك في حزيران/يونيه 2001.
- توافقت الآراء في تلك الندوة على الإقرار بأن العمل الإحصائي والمنهجي ضروري على المستوى الدولي من أجل تسهيل مقارنة البيانات المتعلقة بالإعاقة عبر الحدود الوطنية.
- هناك أربع قوائم من أسئلة مجموعة واشنطن التي سنتناولها في هذا التدريب:
  - القائمة القصيرة لمجموعة واشنطن
  - القائمة المحسنة لمجموعة واشنطن
  - القائمة الموسعة لمجموعة واشنطن
  - نموذج القدرات الوظيفية عند الطفل لمجموعة واشنطن (الذي تم تطويره بالتعاون مع اليونيسيف).

**النماذج/الوحدات أو السياق ذات الصلة**

ترتبط هذه الجلسة بالمقدمة التي تناولت المفاهيم الرئيسية للإعاقة وبشكل خاص ما يتعلق ب:

- النهج القائم على الحقوق واللغة المناسبة واللائقة للإشارة إلى الإعاقة
- نموذج التصنيف الدولي للأداء الوظيفي والعجز والصحة (ICF model)

**استعراض الجلسة**

المقدمة والتعريف بالجلسة	2'
البيانات الرئيسية والثانوية في السياق الإنساني	45'
هيكلية ووظائف مجموعة واشنطن	25'
قوائم أسئلة مجموعة واشنطن	10'
الأسئلة والختام	5'

## قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

- جدول "د" على لوح قلاب.
- مادة التوزيع: مجموعة واشنطن.
- عرض مرئي 1.3: مقدمة لأسئلة مجموعة واشنطن.

## المنهجية التفصيلية

الوقت (دقيقة)	تعليمات المدرب/الشرح
2	<p><b>مقدمة وتعريف بالجلسة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الترحيب بالمشاركين في هذه الجلسة</li> <li>- إشرح بأن هذه الجلسة ستتناول التعريف بمجموعة واشنطن</li> </ul>
25	<p><b>تصنيف وتبويب بيانات الإعاقة في السياق الإنساني</b></p> <p><b>نشاط حول البيانات (اختياري - يمكن إضافته إلى الجلسة 1.4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعطي التعليمات للمشاركين: "الرجاء ممن <u>يستطيع منا</u>، الوقوف على قدميه" أو "الدفع بكراسيه"</li> <li>(يمكنك التفسير هنا استخدامك مصطلح "من يستطيع منا" حتى تتجنب التمييز بين المشاركين ذوي الإعاقة ممن يستخدم الكرسي المتحرك على سبيل المثال).</li> <li>- أطلب من المشاركين التوجه كمجموعة نحو أي جانب من القاعة يتسع لوقوفهم في صف. عند اختيارهم ووصولهم للمكان أطلب منهم أن يقفوا في صف حسب تاريخ ميلادهم (اليوم والشهر بدون السنة) بحيث يكون مواليد شهر يناير في مقدمة الصف وانتهاءً بمواليد شهر ديسمبر في آخر الصف.</li> <li><b>ملاحظة:</b> إذا كنت تنفذ التدريب في سياق لا يعرف فيه المشاركون تواريخ ميلادهم بدقة يمكنك اختيار طريقة مختلفة لتشكيل المجموعات مثل الوقوف في صف حسب طول المسافة التي قطعوها في الوصول إلى مكان التدريب.</li> <li>- قم بتسجيل عدد مواليد كل شهر على اللوح القلاب المعد لهذه الغاية</li> <li>- أطلب من المشاركين العودة إلى مقاعدهم ومناقشة المعلومات التي يمكن جمعها من هذا التمرين. أسألهم: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ هل نعرف عدد مواليد شهر أغسطس/أب؟</li> <li>▪ هل نعرف الشهر الذي سجل أعلى عدد من أعياد الميلاد؟</li> <li>▪ هل نعرف إذا كان عدد المواليد أكبر في الصيف أم في الشتاء؟</li> <li>▪ هل نعرف أعمار المشاركين؟</li> <li>▪ هل نعرف عدد النساء اللاتي وُلدن في مارس/أذار؟</li> <li>▪ هل نعرف مكان ولادة المشاركين؟</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> حاول قدر الإمكان التأكيد على عدم شمولية البيانات باستخدام الأسئلة المذكورة أعلاه واجعل الناس يفهمون بأن الإجابة على بعض الأسئلة تتطلب مزيداً من البيانات. يمكنك إظهار ذلك من خلال الاستمرار في طرح أسئلة تفتح المجال لإعطاء معلومات أكثر إذا لم يقم المشاركون بذكر هذه النقاط بمفردهم. (كم عدد الرجال الذين ولدوا في يناير/كانون الثاني؟ كم عدد النساء فوق سن الخمسين الذين ولدوا في مارس/أذار؟ إذا لم تتوفر هذه المعومات.. هل توافقون إن كانت هذه البيانات شاملة؟)</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أسأل المشاركين عن المؤشرات التي يمكننا استخدامها لجعل هذه البيانات أكثر تمثيلاً. يجب أن تتضمن الإجابات الجنس والعمر والإعاقة. قد يكون الموقع ملائماً في بعض المواضع/الترتيبات.</li> <li>- قم بتعريف المشاركين بتصنيف البيانات حسب الجنس والعمر والإعاقة (SADDD)</li> <li>- قم بتأكيد حقيقة وضرورة طرح السؤال الصحيح للحصول على بيانات مفيدة</li> </ul>
10	<p><b>بيانات الإعاقة في السياق الإنساني</b></p> <p><b>نشاط التخمين الإحصائي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أطرح الأسئلة التالية وأطلب من المشاركين التخمين ومعرفة الجواب</li> </ul>

<p>يمكنك كتابة الأسئلة على اللوح القلاب أو طرحهم شفويًا:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نسبة الأشخاص ممن لديهم إعاقة في العالم.</li> <li>▪ عالمياً، عدد الأشخاص ذوي الإعاقة الذين يتضررون من الأزمات.</li> <li>▪ ما هي نسبة الأشخاص ذوي الإعاقة ممن يعيشون في دول متدنية الدخل؟</li> <li>▪ عدد الأشخاص ذوي الإعاقة الذين يحتاجون إلى أجهزة مساعدة.</li> </ul> <p>- عند عرضك للأسئلة اطلب من المشاركين محاولة الإجابة وتخمين الأرقام الممثلة بالخط. يمكنك أن تضع محاولاتهم على اللوح القلاب.</p> <p>- بعد كل سؤال قم بلصق الأرقام الفعلية على اللوح القلاب وعلق شفويًا على التباينات بينها وبين محاولات وتخمين المشاركين.</p> <p>- ناقش التباينات وإن كانت هذه البيانات مفاجئة بالنسبة لهم.</p> <p><b>ملاحظة:</b> ضرورة قراءة الاجابات بصوت عال عند لصق الإجابات على اللوح القلاب حيث أن بعض المشاركين قد يجد صعوبة في قراءة الأرقام بسهولة.</p> <p><b>العرض المرئي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أهمية بيانات الإعاقة المصنفة</li> <li>- متى يمكنك عدم استخدام البيانات الرئيسية في السياق الإنساني</li> <li>- مصادر البيانات الثانوية وأهميتها.</li> </ul>	
<p><b>مجموعة واشنطن: الغرض والوظائف</b></p> <p><b>خيار 1</b></p> <p><b>النشاط</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تشكيل مجموعات من 3-4 مشاركين وإبلاغهم بأننا سوف نشاهد/نتابع الآن مجموعة تعمل على إحصاءات الإعاقة</li> <li>- أبلغ المشاركين بأننا بينما نتابع الفيديو حول عمل المجموعة يجب أخذ الملاحظات. وبأننا سنمنح كل مجموعة من المشاركين 10 دقائق لتقديم عرض باستخدام اللوح القلاب للأمور التي يعتقدون أنها النقاط الرئيسية في الفيديو</li> <li>- شجع المشاركين على إظهار الإبداع في العمل والعرض على اللوح القلاب باستخدام الصور والكلمات والرموز</li> <li>- بينما تقوم المجموعات المختلفة بتقديم عروضها قم بإبراز النقاط الرئيسية لكل منها وتجنب التكرار من خلال تشجيع كل مجموعة لاحقة على أن تقدم وتبرز شيئاً مختلفاً عن المجموعات السابقة.</li> </ul> <p>فيديو تدريبي على الإنترنت إعداد HI: فيديو 1 حول مجموعة واشنطن:  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Vag15o3h76o&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=Vag15o3h76o&amp;feature=youtu.be</a></p> <p><b>خيار 2</b></p> <p><b>النشاط</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تشكيل مجموعات من 3-4 مشاركين وإبلاغهم بأننا سوف نشاهد/نتابع الآن مجموعة تعمل على إحصاءات الإعاقة</li> <li>- اطلب من المشاركين القراءة بشكل الفردي أو في مجموعات مقتطعات من الكتيب الذي سيتم توفيره وبعد ذلك سيكون لديهم 10 دقائق للعرض على اللوح القلاب الأمور التي يعتقدون أنها النقاط الرئيسية من خلال ما قرأوه</li> <li>- شجع المشاركين على إظهار الإبداع في العمل والعرض على اللوح القلاب باستخدام الصور والكلمات والرموز</li> <li>- بينما تقوم المجموعات المختلفة بتقديم عروضها قم بإبراز النقاط الرئيسية لكل منها وتجنب التكرار من خلال تشجيع كل مجموعة لاحقة على أن تقدم وتبرز شيئاً مختلفاً عن المجموعات السابقة.</li> </ul>	<p>25</p> <p>25</p>
<p><b>مجموعات/حزم أسئلة مجموعة واشنطن</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم عرض مرئي PPT حول الأنواع المختلفة من مجموعات أسئلة مجموعة واشنطن، وهي:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مجموعة واشنطن - القائمة القصيرة والقائمة القصيرة المحسنة/المعززة</li> <li>2. مجموعة واشنطن - القائمة الموسعة،</li> <li>3. نموذج القدرات الوظيفية للطفل لمجموعة واشنطن (الذي تم تطويره بالتعاون مع اليونيسيف).</li> </ol> </li> <li>- اشرح أنه في الجلسة القادمة سيتاح للمشاركين فرصة التفاعل والتعامل مع المجموعات المختلفة</li> </ul>	<p>10</p>
<p><b>الختام</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لخص الدورة من خلال قراءة نقاط التعلم الرئيسية في الصفحة 1 من خطة هذه الجلسة.</li> <li>- إنمخ للمشاركين 3 دقائق لتسجيل تعلمهم الأساسي في سجل التعلم</li> <li>- شجع المشاركين على طرح الأسئلة وقم بإجابتها بشكل مناسب. إذا لم يسمح الوقت بالإجابة على جميع الأسئلة ضع جميع الأسئلة المتبقية في المكان المحدد للأمور المتبقية التي تحتاج إلى ردود أو معالجة (موقف الانتظار).</li> </ul>	<p>5</p>

## مادة التوزيع 1.3 مجموعة واشنطن

### مجموعة واشنطن

مجموعة واشنطن (WG) هي مجموعة أشخاص من مدينة واشنطن تابعة للجنة الأمم المتحدة للإحصاء تتألف من ممثلين للمكاتب الإحصائية الوطنية التي تعمل على تطوير طرق لتحسين جمع البيانات وإعداد الإحصاءات المتعلقة بالأشخاص ذوي الإعاقة على الصعيد العالمي من خلال مدخلات من مختلف الوكالات الدولية والخبراء. تشمل هذه وكالات الأمم المتحدة ووكالات المعونة الثنائية والمنظمات غير الحكومية ومنظمات الأشخاص ذوي الإعاقة والباحثين.

وأقرت اللجنة الإحصائية الوطنية التابعة للأمم المتحدة تشكيل فريق واشنطن المعني بإحصاءات الإعاقة لمعالجة القضايا المحددة في الندوة الدولية لقياس الإعاقة التي انعقدت في نيويورك في حزيران/يونيه 2001. وتوافقت الآراء في تلك الندوة على الاعتراف بأن العمل الإحصائي والمنهجي ضرورة على المستوى الدولي لغايات تسهيل مقارنة البيانات حول الإعاقة عبر الحدود الوطنية وبين البلدان.

تدعو مجموعة واشنطن، كغيرها من المجموعات الملحقة بمدينة ما، ممثلي جميع الوكالات الإحصائية الوطنية للتعاون معاً لمعالجة المشكلات التي يتم اختيارها من الأساليب والطرق الإحصائية، في هذه الحالة القضايا المتعلقة بالإعاقة. تضم العضوية الحالية في مجموعة واشنطن أكثر من 135 دولة والعديد من المنظمات الدولية ومنظمات الأشخاص ذوي الإعاقة (DPOs).

### الخلفية والمبررات

إن إدماج جميع الأشخاص دون تمييز هو مبدأ إنسانياً ما يستدعي إتاحة وصول الأشخاص ذوي الإعاقة للعمل الإنساني (المادة 11). نادراً ما يتم فهم العدد التقديري للأشخاص ذوي الإعاقة الأمر الذي يؤثر على أهمية وفعالية التدخلات الإنسانية.

تم اختيار ثلاث فئات رئيسية من الغايات لتحديد الأشخاص ذوي الإعاقة على المستوى الكلي:

1. توفير الخدمات بما في ذلك وضع البرامج والسياسات لتوفير الخدمات وتقييم هذه البرامج والخدمات
2. مراقبة مستوى الأداء في العينة السكانية
3. تقييم تكافؤ الفرص

ويتسق الغرض من هذه المقاييس مع أهداف التنمية المستدامة التي تحدد الغايات الرئيسية لصياغة السياسات وتخطيط البرامج على المستوى الدولي. وتعتبر الغاية المشتركة لها في تعزيز مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة في جميع مناحي الحياة.

قامت مجموعة واشنطن بتطوير أدواتها الأولى المعروفة بقائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن وهي مجموعة من الأسئلة المصممة لتحديد الأشخاص ذوي الإعاقة (في نماذج التعداد سكاني أو المسوحات). بالاتساق مع هذا الغرض من أسئلة مجموعة واشنطن يُعتبر هؤلاء هم الأشخاص الأكثر عرضة للخطر من عامة السكان بسبب القيود المفروضة على مشاركتهم استناداً إلى الصعوبات التي تظهر في ستة مجالات وظيفية محورية في حال عدم توفير تدابير تيسيرية مناسبة.

## جمع البيانات باستخدام قائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن WG-SS

### 115-195 دقيقة

#### الغرض

لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لجمع البيانات المصنفة حول الإعاقة باستخدام أدوات مجموعة واشنطن.

#### الأهداف

- في نهاية هذه الجلسة سيكون المشاركون قادرين على:
  - توضيح وفهم العوامل التي تؤثر على صحة وموثوقية البيانات المصنفة المتعلقة بالإعاقة في السياقات الإنسانية
  - وصف المنطق وراء استخدام وتطبيق قائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن WG-SS
  - تسليط الضوء على مزايا وتحديات استخدام WG-SS في السياقات الإنسانية
  - إدارة واستخدام WG-SS في السياقات الإنسانية بدقة وكفاءة

#### نقاط التعلم الأساسية

- هناك العديد من العوامل التي يمكن أن تؤثر على صحة وموثوقية بيانات الإعاقة التي يتم جمعها. تعد المنهجية المستخدمة لجمع البيانات أساسية وتتضمن: الأسئلة التي يتم طرحها (تذكر التمرين على SADD) واللغة المستخدمة (للإشارة إلى الإعاقة وعدم استخدام اللغة التي تضع الشخص في المقدمة) وفهم الإعاقة (بالاستناد إلى نموذج النهج القائم على الحقوق وليس النهج الطبي لتعريف الإعاقة).

- اختارت مجموعة واشنطن تطوير أسئلة تسمح بتصنيف البيانات وفهم ما إذا كان الأشخاص ذوو الإعاقة يشاركون بنفس القدر تماماً كمشاركة الأشخاص من غير ذوي الإعاقة في أنشطة مثل التعليم أو العمل أو الحياة الأسرية/المدنية. أحد الأسباب الرئيسية لهذا الاختيار هو الأهمية المحورية لقضية المشاركة الاجتماعية والحقوق المتساوية من منظور السياسات كما هو موضح في اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والمتطلبات المنصوص عليها في أجندة 2030 للتنمية المستدامة.
- يساعد استخدام أسئلة مجموعة واشنطن في تحديد من هم عرضة لمخاطر الإقصاء أو تقييد المشاركة ويعطي مؤشراً للمعيقات التي تواجهها الأشخاص ذوي الإعاقة طيلة أمد الأزمة الإنسانية. لا تقدم الأسئلة معلومات عن "سبب" الصعوبات لأن هذه المعلومات ليست ضرورية لفهم ضرورة إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل الإنساني كما لا تعتبر ضرورية لتجزئة وتصنيف المؤشرات (على الرغم من أن هذا قد يكون مفيداً في حالات أخرى لا تدرج ضمن غايات هذا التدريب).
- تعتبر البيانات المصنفة الخاصة بالإعاقة مفيدة في السياقات الإنسانية لتحديد هؤلاء الذين يمتلكون الإمكانية والقدرة على الوصول إلى جهود الاستجابة الإنسانية والبدء في فهم ما إذا كان يتم تعميم الجهود لإدماج الأشخاص ذوي الإعاقة.
- تحدد أسئلة مجموعة واشنطن معظم الأشخاص - وليس جميعهم - الذين يواجهون قيوداً في الأعمال والمجالات الأساسية، وهي تمثل أكثر القيود شيوعاً وتنتج مجموعة الأسئلة في التقاط مجموعات البيانات القابلة للمقارنة حول هذه القيود عبر البلدان المختلفة.
- طرح أسئلة مجموعة واشنطن هي عملية من 6 خطوات يجب العمل على فهمها والتأكد منها من قبل جميع العاملين في مجال جمع البيانات في العمل الإنساني.

### النماذج/الوحدات أو السياقات ذات الصلة

ترتبط هذه الجلسة بما يلي:

- مقدمة وتعريف بمفاهيم الإعاقة الرئيسية
- بيانات الإعاقة وتقديم وتعريف بمجموعة واشنطن

### استعراض الجلسة

7'	تقدمة وتعريف بالجلسة
20'	أهمية بيانات الإعاقة في السياق الإنساني
35'	قابلية البيانات للمقارنة؟
70'	إدارة واستخدام القائمة القصيرة لأسئلة مجموعة واشنطن في السياق الإنساني
40'	مجموعة قوائم الأسئلة وتقنيات المقابلة
20'	نموذج القدرات الوظيفية للطفل
5'	الأسئلة والختام

### قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

- بطاقات التسجيل ثنائية الإدخال/النقر
- قائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن
- لعب أدوار البطاقة الحمراء (الفاصلة/العتبة)
- البطاقات الحمراء (أوراق حمراء أو مجموعة من الأوراق يُكتب عليها "بطاقة حمراء")
- عرض مرئي 1.4: جمع البيانات باستخدام قوائم ومجموعات أسئلة مجموعة واشنطن

### المنهجية التفصيلية

الوقت (دقيقة)	تعليمات المدرب/شرح
	مقدمة وتعريف بالجلسة
	- الترحيب بالمشاركين في الجلسة
	- إبلاغ المشاركين بأن المحور الرئيسي لهذه الجلسة يتناول بشكل خاص عملية جمع بيانات الإعاقة في السياق الإنساني
	<b>نشاط اختياري</b>

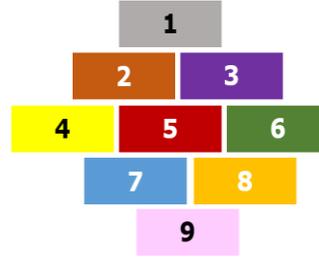
<p>تمارين لبعث النشاط</p> <p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يمكنك بدء هذه الجلسة بنشاط ذهني يبعث النشاط والحماس ويُعدّ الذهن للعمل خلال الجلسة التالية</li> <li>- عنوان التمرين هو العد باستثناء/تجاوز مضاعفات العدد 3، واستبدالها بالتصفيق</li> <li>- سنبداً مع المشاركين الموجودين على شمالي. سيبداً المشاركون بالعد: 1، 2، وعندما يأتي دور المشارك التالي بدلاً من أن يكمل العد بالرقم "3" يقوم بالتصفيق. لأن الرقم 3 هو "مضاعف العدد 3"</li> <li>- إسأل عن المضاعفات الأخرى للعدد 3؟ دع المشاركين يقومون بالإجابة: (6، 9، 12، الخ).</li> <li>- إبلاغ المشاركين بأن من يفشل في هذا التمرين (أي يقوم بذكر مضاعفات العدد 3 بدلاً من التصفيق) سيخرج من اللعبة</li> <li>- بدلاً من سؤال المشاركين "إن كانوا قد فهموا التمرين" أطلب من أحد المشاركين أن يعيد عليهم التعليمات</li> <li>- ممكن أن تبدأ بتجربة جولة قصيرة ثم تبدأ بالنشاط</li> <li>- يمكنك إضافة مستويات أخرى أكثر تعقيداً بالطلب من المشاركين التصفيق عند أي رقم يحتوي 3 (3، 13، 23، الخ).</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> المشاركون الذي لا يستطيعون أو يجدون صعوبة في التصفيق يمكنهم استخدام إشارة بديلة للإشارة إلى مضاعف الرقم 3 مثل الضرب بالقدم أو عمل إشارة باليد.</p>	<p>7</p>
<p><b>نشاط البيانات (اختياري) - إن لم تتم تغطيته في الجلسة (1.3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعطي التعليمات للمشاركين: "الرجاء ممن يستطيع منا الوقوف على قدميه" أو "الدفع بكرسيه"</li> </ul> <p>(يمكنك التفسير هنا لاستخدامك مصطلح "من يستطيع منا" حتى تتجنب تمييز المشاركين ذوي الإعاقة ممن يستخدم الكرسي المتحرك على سبيل المثال).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أطلب من المشاركين التوجه كمجموعة نحو أي جانب من القاعة يتسع لوقوفهم في صف. عند اختيارهم ووصولهم للمكان أطلب منهم أن يقفوا في صف حسب تاريخ ميلادهم (اليوم والشهر بدون السنة) بحيث يكون مواليد شهر يناير في مقدمة الصف والانتها بمواليد شهر ديسمبر في آخر الصف.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> إذا كنت تنفذ التدريب في سياق لا يعرف فيه المشاركون تواريخ ميلادهم بدقة يمكنك اختيار طريقة مختلفة لتشكيل المجموعات مثل الوقوف في صف حسب طول المسافة التي قطعوها في الوصول إلى مكان التدريب.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قم بتسجيل عدد مواليد كل شهر على اللوح القلاب المعد لهذه الغاية</li> <li>- أطلب من المشاركين العودة إلى مقاعدهم ومناقشة المعلومات التي يمكن جمعها من هذا التمرين. أسألهم: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ هل نعرف عدد مواليد شهر أغسطس/أب؟</li> <li>■ هل نعرف الشهر الذي سجل أعلى عدد من أعياد الميلاد؟</li> <li>■ هل نعرف إذا كان عدد المواليد أكبر في الصيف أو الشتاء؟</li> <li>■ هل نعرف أعمار المشاركين؟</li> <li>■ هل نعرف عدد النساء اللاتي وُلدن في مارس/آذار؟</li> <li>■ هل نعرف مكان ولادة المشاركين؟</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> حاول قدر الإمكان التأكيد على عدم شمولية البيانات باستخدام الأسئلة المذكورة أعلاه واجعل الناس يفهمون بأن الإجابة على بعض الأسئلة تتطلب مزيداً من البيانات. يمكنك إظهار ذلك من خلال الاستمرار في طرح أسئلة تفتح المجال لإعطاء معلومات أكثر إذا لم يقدّم المشاركون بذكر هذه النقاط بمفردهم. (كم عدد الرجال الذين ولدوا في يناير/كانون الثاني؟ كم عدد النساء فوق سن الخمسين الذين ولدوا في مارس/آذار؟ إذا لم تتوفر هذه المعلومات.. هل توافقون إن كانت هذه البيانات شاملة؟)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أسأل المشاركين عن المؤشرات التي يمكننا استخدامها لجعل هذه البيانات أكثر تمثيلاً. يجب أن تتضمن الإجابات الجنس والعمر والإعاقة. قد يكون الموقع ملائماً في بعض المواضيع/الترتيبات.</li> <li>- قم بتعريف المشاركين بتصنيف البيانات حسب الجنس والعمر والإعاقة (SADDD)</li> <li>- قم بتأكيد حقيقة وضرورة طرح السؤال الصحيح للحصول على بيانات مفيدة</li> </ul>	<p>25</p>
<p><b>أهمية البيانات المتعلقة بالأشخاص ذوي الإعاقة في السياقات الإنسانية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أسأل المشاركين عما إذا كانوا يعتقدون أن جمع البيانات عن الأشخاص ذوي الإعاقات في السياق الإنساني أمراً مهماً ولماذا.</li> <li>- أبلغ المشاركين بأننا سوف نتحدث الآن بمزيد من التفصيل عن السبب وفي وقت لاحق من الجلسة سنتناول قائمة الأسئلة القصيرة WG-SS على وجه التحديد كونها الأكثر استخداماً، لكننا سنستعرض أيضاً القوائم والمجموعات الأخرى.</li> </ul> <p><b>تمرين جماعي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدم تمرين بسيط لتشكيل المجموعات.</li> </ul>	<p>3</p>

- اطلب من المشاركين الوقوف في دائرة والعد بالتتابع من 1-4 وتكرار العد حتى ينتهي الجميع من العد
- اطلب من كل مشارك ذكر الرقم 1 تشكيل مجموعة (1)، ومن ذكر 2 تشكيل مجموعة (2) ثم الرقم 3 و4 حتى تحصل على 4 مجموعات.

### نشاط اختياري

#### جولة نقاش 1

- قم بإعطاء 9 بطاقات لكل مجموعة. يجب أن تكون بطاقات كل مجموعة بلون مختلفة.
- اطلب من المشاركين المناقشة والتوافق وتسجيل 9 أسباب كحد أقصى لأهمية جمع البيانات عن الأشخاص ذوي الإعاقة في السياقات الإنسانية.
- إبلاغ المشاركين بضرورة تسجيل نقطة واحدة فقط لكل بطاقة
- بعد تسجيل نقاطهم التسع عليهم ترتيب هذه النقاط حسب الأهمية على شكل هرم كما هو موضح بالشكل أدناه:



- بعد 7 دقائق أطلب من المجموعات أن تتضمن مجموعة 1 مع مجموعة 2 ومجموعة 3 مع مجموعة 4 بحيث يصبح لديك مجموعتان؟

#### جولة مناقشة 2

- اطلب من المجموعات التي اندمجت المناقشة والتفاوض على الأهرامات التي تكونت حتى نصل إلى هرمين من المجموعتين في نهاية هذه الجولة من النقاش.
- السماح بـ 5 دقائق كحد أقصى لهذه المناقشة
- امنح المجموعتين وقتاً لعرض الأهرام الخاصة بكل مجموعة على اللوح القلاب أو على الأرض.

#### اختتام المناقشات

- إسأل أسئلة توضيحية أو استدرابية لفهم أوجه التشابه والاختلاف في الأهرامات
- اختتم بالقول أن جميع المشاركين أبدوا توافقهم على أن جمع بيانات الإعاقة في السياق الإنساني أمراً مهماً. لكن يبقى السؤال في: كيف يمكننا القيام بذلك؟
- إبلاغ المشاركين بأن هذه المسألة سيتم تناولها في النشاط اللاحق.

### نشاط اختياري

#### مقارنة البيانات المتعلقة بالإعاقة

#### نشاط التسجيل 1

- وزع بطاقات الأرقام بشكل عشوائي للمشاركين بحيث يحصل كل مشارك على بطاقة واحدة
- إبلاغ المشاركين بأن بطاقة الأرقام التي لديهم ستستخدم كبطاقات الهوية التي سيقومون باستخدامها للتسجيل في مخيم للنازحين داخلياً
- إعطاء استمارة تسجيل ثنائية لكل مشارك واطلب منهم مقابلة الشخص الجالس بجانبهم وتسجيل بياناته في استمارة التسجيل.
- امنحهم دقيقتين كحد أقصى لهذا التمرين
- اجمع كل استمارات التسجيل ثنائية التفرع واحتفظ بها جانباً

**ملاحظة:** يمكنك تخطي هذا النشاط إذا كنت قد استخدمت استمارات التسجيل لحضور التدريب والتي تطلب من المشاركين التسجيل ووضع حالة الإعاقة الخاصة بهم من خلال الإجابة بـ نعم/لا. في هذه الحالة يمكنك استخدام البيانات التي تم توليدها من هذه الاستمارة وتذكير المشاركين بأنهم قد قدموا مسبقاً هذه البيانات. تأكد من سرية البيانات التي يتم جمعها.

- إبلاغ المشاركين أننا سنتناول الآن قائمة من قوائم مجموعة أسئلة WG. سوف نتعامل مع هذه المجموعة بشكل تفاعلي وتشاركي حتى يتمكنوا من رؤية الأسئلة والحصول على تصور عن مقدار الوقت اللازم لإكمالها. ذكرهم بأن هذه نسخة مختصرة وأنها ستنتقل إلى المجموعة المطولة من الأسئلة لاحقاً في الجلسة.

### نشاط التسجيل 2:

- إعطاء المشاركين نسخ من القائمة القصيرة لأسئلة مجموعة واشنتن WG-SS. نسخة واحدة لكل مشارك (مادة التوزيع WG-SS 1.4)
- اطلب منهم تشكيل مجموعة من شخصين والجلوس متجاورين ومقابلة أحدهم الآخر بالتناوب
- اطلب من المشاركين الإجابة على الأسئلة بدق وأمانة قدر الإمكان.
- منح 8 دقائق كحد أقصى لهذا التمرين

**ملاحظة:** إذا لم يرغب المشاركون الإجابة على الأسئلة بشكل شخصي يمكنهم أن يجيبوا بالإجابة عن إي شخص قد يخطر على بالهم.

### نشاط للميسر

- بينما يقوم المشاركون بإجراء مقابلات مع بعضهم البعض قم برسم الشبكة التالية على اللوح القلاب. ينبغي أن يتم هذا بعيداً عن نظر المشاركين. يمكنك أيضاً رسم هذا المخطط قبل الجلسة إذا كان لديك بيانات تسجيل للتدريب
- من الاستمارات التي يتم جمعها من المشاركين للتسجيل ثنائي التفرع قم بتسجيل عدد الاجابات. من الأفضل القيام بذلك عن طريق فرز الإجابات ب **نعم** و **لا** في كومتين منفصلتين ثم قم بتسجيل مجموع الإجابات.

### تسجيل النتائج

- بعد أن ينتهي المشاركون من مقابلة بعضهم البعض على WG-SS اطلب منهم الانضمام للمجموعة وأبلغهم أنك تريد منهم تسجيل النتائج بشكل جماعي
  - اطلب من المشاركين أن يتقدموا ويقوموا بتسجيل الإجابات التي قدمها شريكهم في أحد المربعات المجهولة الهوية باستخدام نظام الترميز التالي لكل سؤال في المجموعة القصيرة:
- 1 = لا، لا صعوبة
- 2 = نعم، بعض الصعوبة
- 3 = نعم، كثيراً من الصعوبة
- 4 = لا أستطيع القيام به إطلاقاً

8

5

التسجيل الثنائي التفرع						
إعاقه؟		نعم		لا		
المجاميع		##		##		
تسجيل WG-SS						
الاجابات الفردية						
س	س	س	س	س	س	س
					س1	
						مشارك 1
						مشارك 2
						مشارك 3
						مشارك 4
						مشارك 5
						مشارك 6

- وضح أن ما نفعله بهذه البيانات سيتم شرحه في جلسة لاحقة ولكن جمع البيانات وإدخالها بدقة أمر بالغ الأهمية

<p>مناقشة قابلية البيانات للمقارنة للنتائج</p> <p>- قم بقيادة المشاركين واعمل على مقارنة مجموعتين من البيانات التي قمتم بتجميعها باستخدام المعايير أدناه:</p>		15
<p>التسجيل باستخدام القائمة القصيرة لمجموعة واشنطن</p> <p>التسجيل ثنائي الفرع</p> <p>المحتوى</p> <p>عامة/فضفاضة. إذا كان الشخص لديه إعاقة أم لا، نعم أو لا.</p> <p>العملية</p> <p>إشارة مباشرة للإعاقة</p> <p>ما هو أثر هذا؟</p> <p>ما أثر ذلك؟</p>	<p>تفصيلية. أسأل إذا كان لدى الشخص صعوبة في أداء أنشطة أساسية عالمية (المشي، البصر- السم الإدراك، العناية الشخصية والتواصل)</p> <p>لا تشير إلى الإعاقة وتحتوي على مقدمة: " السؤال التالي يستفسر حول الصعوبات التي قد تظهر لديك في قيامك بأنشطة ما بسبب مشكلة صحية.."</p> <p>تظهر البيانات التي يتم إنتاجها عادة عدداً كبيراً من صعوبات الأداء ويمكن مقارنتها عبر السياقات.</p> <p>ما هو تأثير ذلك على البرامج الإنسانية؟</p>	
<p>البيانات التي يتم احتسابها وإنتاجها عادة ما تُظهر انخفاض معدل وجود الأشخاص ذوي الإعاقة</p> <p>ما هو تأثير ذلك على البرامج الإنسانية؟</p>	<p>البيانات التي يتم إنتاجها عادة ما تُظهر انخفاض معدل وجود الأشخاص ذوي الإعاقة</p> <p>ما هو تأثير ذلك على البرامج الإنسانية؟</p>	
<p><b>الاستنتاجات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإعاقة ليست مسألة نعم/لا وهي أمراً مستمراً وطويل الأمد</li> <li>- تحتوي أسئلة مجموعة واشنطن على محتوى مفصل ولا تعمل على وصم الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات وتعمل على توليد بيانات أكثر صحة</li> <li>- تقدم أسئلة مجموعة واشنطن بيانات قابلة للمقارنة عبر مختلف البلدان.</li> <li>- تُعد "الإعاقة" مصطلحاً يتسم بالوصم/التمييز في بعض البلدان ويمكن فهمه بشكل مختلف في الثقافات المختلفة.</li> <li>- أسئلة نعم/لا قادرة فقط على التقاط الأشكال الشديدة للغاية من الإعاقات</li> </ul>		
<p><b>نشاط اختياري</b></p>		5
<p><b>نشاط لبعث الحيوية: قطعة العلكة المزجة</b></p> <p>قد تحتاج إلى القيام بتمرين لبعث النشاط والحيوية قبل أن تنتقل إلى نشاط آخر. لا تتردد في استخدام التمرين أدناه أو أي تمرين آخر!</p> <p>أخبر المشاركين القصة التالية:</p> <p>"لديك علكة في فمك. تقوم أنت بمضغها/علكها (اطلب من المشاركين تقليدك) والآن حان الوقت للتخلص منها لذلك تنتقل إلى أقرب سلة قمامة وتبصق العلكة (قم بصوت بصق واطلب من المشاركين تقليدك). ولكن لا.. العلكة تلتصق على كتفك الأيمن وتحاول أن تنفضها لتتخلص منها (قم بهز كتفك الأيمن واطلب من المشاركين أن يقلدوا حركاتك). لكن للأسف! تقع قطعة العلكة على بطنك وتقوم بمحاولة التخلص منها (هز بطنك واطلب من المشاركين تقليدك). أوه.. لا! هذه علكة مزجة حيث التصقت الآن على ركبتيك.. عليك التخلص منها (هز ركبتيك ودع المشاركين أن يقلدوا حركاتك)</p> <p>بعد بضعة جولات تسقط قطعة العلكة أخيراً في سلة المهملات!</p>	<p>عرض مرني (PPT) لتقديم: خطوات طرح أسئلة القائمة القصيرة لمجموعة واشنطن WGSS</p> <p>تقديم العرض حول الخطوات اللازمة لطرح قائمة الأسئلة القصيرة WGSS بما في ذلك ما يمكن القيام به وما لا يمكن القيام به والمزايا والتحديات</p> <p>اسأل بشكل مختصر ما إذا كان أي من هذه القضايا قد لاحظها المشاركون أثناء العمل مع الشريك في المجموعة أو كيف يمكن أن يرى هذا عند التطبيق والممارسة الفعلية</p> <p>نبه المشاركين من ضرورة الحذر والانتباه بعناية إلى تتابع الخطوات في طرح هذه الأسئلة</p>	20
<p><b>نشاط اختياري</b></p> <p>إذا شعر المشاركون أن لديهم عدداً كبيراً من عمليات الإغفال/الإسقاطات فيمكنك منحهم فرصة للمحاولة مرة أخرى</p> <p>اطلب منهم إعادة التمرين: إجراء مقابلة مع مشارك آخر من خلال طرح الأسئلة الستة ومراعاة الإجراء الصحيح</p> <p>بعد هذه الجولة من المقابلات اسأل المشاركين فيما لو كان هناك أي اختلاف ولماذا</p>		10

<p style="text-align: right;"><b>نشاط اختياري</b></p> <p style="text-align: center;"><b>البطاقة الحمراء</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يساعد هذا النشاط في حملنا على التفكير في الأمور التي "لا يمكننا القيام بها" الأكثر شيوعاً عند استخدام <b>WG-SS</b></li> <li>- أسأل المشاركين ماذا تعني البطاقة الحمراء التي تُستخدم في كرة القدم (يتم استخدام البطاقة الحمراء عندما يرى الحكم سلوكاً سلبياً وبالتالي يقوم بإيقاف اللعبة)</li> <li>- اشرح للمشاركين بأننا سنقوم بلعبة تمثيل الأدوار واستخدام البطاقات الحمراء (مادة التوزيع 1.4 البطاقة الحمراء) لوقف اللعبة عندما نرى ممارسات سيئة في استخدام <b>WG-SS</b>. قد يتضمن هذا أي من العبارات أو الأمور التي لا يمكننا القيام بها وتحدثنا عنها سابقاً أو أي شيء لا يبدو صحيحاً</li> <li>- اشرح أن كل اثنين من المشاركين سيحصلان على سيناريو قصير للغاية. سيكون لديهما دقيقتين لقراءة النص والتحضير للعب الأدوار</li> <li>- كل مجموعة ستقوم بتمثيل السيناريو الخاص بها. شجع المشاركين الآخرين على رفع البطاقات الحمراء عندما يرون شيئاً يربون تصحيحه</li> <li>- قم بتوزيع السيناريوهات والبطاقات الحمراء وإعطاء المشاركين دقيقتين للتحضير.</li> <li>- اطلب من مجموعة التطوع للبدء بالتمثيل. اسمح لهم بتمثيل السيناريو وفق ما يرون. إذا قام مشارك آخر برفع البطاقة الحمراء قم بإيقاف التمثيل واطلب من المشارك توضيح سبب اعتقاده بضرورة استخدامه للبطاقة الحمراء وما برأيه أن تقوم به الشخصيات بطريقة مختلفة</li> <li>- امنح كل مجموعة فرصة للداء والإجابة على أي أسئلة معلقة أو رفع البطاقات الحمراء في أي لحظة في حال غفل المشاركون عن ذكر أمر ما.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>التأمل الذاتي حول استخدام وإدارة WG-SS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اطلب من المشاركين التأمل والتفكير في التمرينات السابقة لاستخدام وإدارة <b>WG-SS</b></li> <li>- اطلب منهم التأمل للحظة ثم إبداء الانطباعات بمزيد من التفصيل حول "تجربة مضغ العلكة" (نقاط التصاقها) التي واجهها كل منهم أثناء استخدام وإدارة <b>WG-SS</b> مع زملائهم. سجل نقاط هذا النقاش على اللوح القلاب في عمودين:</li> <li>- العمود 1: <b>الإغفال</b> (ما هي الخطوات التي تم حذفها وإغفالها وفقاً للإجراء الموضح في العرض المرئي PPT).</li> <li>- العمود 2: <b>الأخطاء/اسقاطات</b> (الأخطاء بناءً على ما يمكن القيام به وما لا يمكن القيام به)</li> </ul>	<p>25</p> <p>10</p>
<p style="text-align: center;"><b>قوائم أسئلة مجموعة واشنطن</b></p> <p>قم بتقديم العرض المرئي PPT حول الثلاثة أنواع من قوائم أسئلة مجموعة واشنطن.</p> <p>الأنواع هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قائمة مجموعة واشنطن للأسئلة القصيرة والأسئلة القصيرة المحسنة/المعززة</li> <li>■ قائمة مجموعة واشنطن للأسئلة الموسعة</li> <li>■ نموذج مجموعة واشنطن للقرارات الوظيفية للطفل (تم تطويره بالتعاون مع اليونيسف)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- امنح المشاركين الوقت لتصفح المجموعات المختلفة وقم بقيادة النقاش حول النقاط التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ما هي الاختلافات الفورية التي نلاحظها بين المجموعات؟</li> <li>■ ما سبب أهمية اختيار قائمة ما من مجموعة الأسئلة التي نقرر استخدامها؟</li> <li>■ لماذا هناك قائمة خاصة ومنفردة للأطفال؟</li> <li>■ ما هي الأمور التي تحد/مقيدات المجموعة القصيرة ومتى نستخدمها؟</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>تقنيات المقابلة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض الشرائح <b>PPT</b> حول تقنيات المقابلة بما فيها الإرشادات حول التفاعل مع الأشخاص ذوي الإعاقة عند استخدام وإدارة أسئلة مجموعة واشنطن.</li> <li>- خذ أي أسئلة قد يثيرها هذا العرض وقم بتوجيه المشاركين والإشارة إلى الموارد الإضافية المذكورة في نهاية هذه الجلسة</li> </ul>	<p>20</p> <p>20</p>
<p style="text-align: right;"><b>نشاط اختياري</b></p> <p style="text-align: center;"><b>نموذج القدرات الوظيفية (CFM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدم العروض المرئية <b>PPT</b> لتوضيح أنه بينما يمكن لقائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن <b>WG-SS</b> تحديد العديد من الأطفال ذوي الإعاقة إلا أنها يمكن أن تغفل عن الأطفال الذين يعانون من إعاقات نفسية-اجتماعية وتخلط بين تأخر النمو لدى الأطفال والإعاقات. وعليه تم تطوير نموذج القدرات الوظيفية <b>CFM</b> بالتعاون مع اليونيسف للنقاط وتلمس صورة أكثر دقة للأطفال ذوي الإعاقة.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- أعط نظرة عامة عن النموذجين المختلفين واستخداماتها</li> <li>- اشرح الاختلافات بين WG-SS و CFM. وتأكد من أن تشير إلى: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ما هو نوع الأسئلة التي تُطرح</li> <li>▪ كيف تختلف المقابلات مع الأطفال</li> <li>▪ تخطي الأنماط عن الأسئلة</li> <li>▪ الاختلافات بين قوائم الأسئلة</li> <li>▪ كيف تُستخدم الأسئلة وإلى من تُوجه</li> </ul> </li> </ul>	20
<p style="text-align: center;"><b>الخلاصة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لخص الدورة من خلال قراءة نقاط التعلم الرئيسية في الصفحة 1 من خطة هذه الجلسة</li> <li>- إمنح المشاركين 3 دقائق لتسجيل نقاط التعلم الأساسية في سجل التعلم</li> <li>- شجع المشاركين على طرح الأسئلة وقم بإجابتها بشكل مناسب. إذا لم يسمح الوقت بالإجابة على جميع الأسئلة ضع جميع الأسئلة المتبقية في المكان المحدد للأمور المتبقية التي تحتاج إلى ردود أو معالجة (موقف الانتظار).</li> </ul>	5

#### معلومات داعمة/معززة

- الموقع الإلكتروني لمجموعة واشنطن: [HTTP://WWW.WASHINGTONGROUP-DISABILITY.COM/](http://www.washingtongroup-disability.com/)
- مواصفات قائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن (2017): [HTTP://WWW.WASHINGTONGROUP-DISABILITY.COM/WP-CONTENT/UPLOADS/2016/12/WG-DOCUMENT-4-THE-WASHINGTON-GROUP-SHORT-SET-ON-FUNCTIONING-QUESTION-SPECIFICATIONS.PDF](http://www.washingtongroup-disability.com/wp-content/uploads/2016/12/WG-DOCUMENT-4-THE-WASHINGTON-GROUP-SHORT-SET-ON-FUNCTIONING-QUESTION-SPECIFICATIONS.PDF)
- مجموعة واشنطن لقائمة الأسئلة القصيرة للقدرات الوظيفية- (WG-SS) : [HTTP://WWW.WASHINGTONGROUP-DISABILITY.COM/WP-CONTENT/UPLOADS/2016/12/WG-DOCUMENT-2-THE-WASHINGTON-GROUP-SHORT-SET-ON-FUNCTIONING.PDF](http://www.washingtongroup-disability.com/wp-content/uploads/2016/12/WG-DOCUMENT-2-THE-WASHINGTON-GROUP-SHORT-SET-ON-FUNCTIONING.PDF)
- دليل إجراء المقابلة على نموذج القدرات الوظيفية: [HTTPS://DATA.UNICEF.ORG/RESOURCES/MODULE-ON-CHILD-FUNCTIONING-MANUAL-FOR-INTERVIEWERS/](https://data.unicef.org/resources/module-on-child-functioning-manual-for-interviewers/)
- الانسانية والإدماج (HI): كيف تطرح أسئلة مجموعة واشنطن – قم ولا تقم

مادة التوزيع 1.4 استمارة التسجيل ثنائية التفرع

مخيم صقر للنازحين داخلياً

استمارة التسجيل

رقم هويتك: \_\_\_\_\_

العمر: \_\_\_\_\_

الجنس: \_\_\_\_\_

السؤال: هل لديك إعاقة؟

(الرجاء وضع علامة ✓ في المكان المناسب)

الإجابة: نعم: \_\_\_\_\_ لا: \_\_\_\_\_

شكراً لقيامك بالتسجيل

مخيم صقر للنازحين داخلياً

استمارة التسجيل

رقم هويتك: \_\_\_\_\_

العمر: \_\_\_\_\_

الجنس: \_\_\_\_\_

السؤال: هل لديك إعاقة؟

(الرجاء وضع علامة ✓ في المكان المناسب)

الإجابة: نعم: \_\_\_\_\_ لا: \_\_\_\_\_

شكراً لقيامك بالتسجيل

مخيم صقر للنازحين داخلياً

استمارة التسجيل

رقم هويتك: \_\_\_\_\_

العمر: \_\_\_\_\_

الجنس: \_\_\_\_\_

السؤال: هل لديك إعاقة؟

(الرجاء وضع علامة ✓ في المكان المناسب)

الإجابة: نعم: \_\_\_\_\_ لا: \_\_\_\_\_

شكراً لقيامك بالتسجيل

مخيم صقر للنازحين داخلياً

استمارة التسجيل

رقم هويتك: \_\_\_\_\_

العمر: \_\_\_\_\_

الجنس: \_\_\_\_\_

السؤال: هل لديك إعاقة؟

(الرجاء وضع علامة ✓ في المكان المناسب)

الإجابة: نعم: \_\_\_\_\_ لا: \_\_\_\_\_

شكراً لقيامك بالتسجيل

## مادة التوزيع 1.4 القائمة القصيرة لأسئلة مجموعة واشنطن

### القائمة القصيرة لأسئلة مجموعة واشنطن حول الإعاقة

الأسئلة التالية تسأل عن أية صعوبات يمكن أن تجدها في القيام ببعض الأنشطة المعنية بسبب مشكلة صحية:

1. هل تجد صعوبة في الرؤية حتى مع استعمال النظارات؟

- (a) لا – لا توجد صعوبة
- (b) نعم – بعض الصعوبة
- (c) نعم – صعوبة كبيرة
- (d) نعم – لا أستطيع أبداً

2. هل تجد صعوبة في السمع حتى مع استعمال سماعات؟

- (a) لا – لا توجد صعوبة
- (b) نعم – بعض الصعوبة
- (c) نعم – صعوبة كبيرة
- (d) نعم – لا أستطيع أبداً

3. هل تجد صعوبة في المشي أو صعود الدرج؟

- (a) لا – لا توجد صعوبة
- (b) نعم – بعض الصعوبة
- (c) نعم – صعوبة كبيرة
- (d) نعم – لا أستطيع أبداً

4. هل تجد صعوبة في التذكر أو التركيز؟

- (a) لا – لا توجد صعوبة
- (b) نعم – بعض الصعوبة
- (c) نعم – صعوبة كبيرة
- (d) نعم – لا أستطيع أبداً

5. هل تجد صعوبة في (رعاية الذات) مثل الاغتسال أو ارتداء الملابس؟

- (a) لا – لا توجد صعوبة
- (b) نعم – بعض الصعوبة
- (c) نعم – صعوبة كبيرة
- (d) نعم – لا أستطيع أبداً

6. هل تجد صعوبة في التواصل باستخدام لغتك المعتادة (المألوفة) مثلاً في أن تفهم على الآخرين أو أن يفهمك الآخرون؟

- (a) لا – لا توجد صعوبة
- (b) نعم – بعض الصعوبة
- (c) نعم – صعوبة كبيرة
- (d) نعم – لا أستطيع أبداً

## مادة التوزيع 1.4 البطاقة الحمراء

1. يقوم القائم على التعداد بإجراء مقابلة مع أحد أفراد المجتمع باستخدام WG-SS. يقوم بقراءة السؤال الأول بصوت عالٍ ويعطي جميع خيارات الإجابات. ثم يقرأ السؤال الثاني بصوت عالٍ ولكن لا يقرأ خيارات الإجابة ويبتظر حتى يجيب الفرد المعني من أعضاء المجتمع. يشعر الشخص المعني بالمقابلة بالارتباك والتردد لكنه في النهاية يجيب بأن لديه هذه الصعوبة التي تتكرر ويقوم القائم على التعداد بتسجيل الإجابة: (الكثير من الصعوبات).

2. يقوم القائم على التعداد بإجراء مقابلة مع أحد أفراد المجتمع باستخدام WG-SS. يشعر القائم على التعداد أن أفراد المجتمع المحلي لا يفهمون الأسئلة لذا يحاول توضيح ما الذي يعنيه السؤال من خلال تقديم أمثلة إضافية ومحاولة إعادة صياغة السؤال مثل هل تواجه صعوبات عند الذهاب إلى السوق أو التقاط الطعام ... (للسؤال المتعلق بالمشي).

3. يريد أحد القائمين على التعداد إجراء مقابلة مع أحد أفراد المجتمع باستخدام WG-SS. يقدم القائم على التعداد نفسه ويشرح بأنه والفريق يقومون بإجراء مقابلات لفهم من في المجتمع يعاني من إعاقة. يجب الشخص المعني في المقابلة بأنه ليس لديهم إعاقات وأنهم لا يريدون أن تتم مقابلتهم.

4. يقوم القائم على التعداد بإجراء مقابلة مع أحد أفراد المجتمع باستخدام WG-SS. يقوم بطرح السؤال الثاني: هل لديك صعوبة في السمع حتى مع استعمال السماعات؟ يجب الشخص المعني بالمقابلة بخيار الإجابة C نعم – صعوبة كبيرة. يرتبك المحاور لأنه يبدو أن الشخص المعني بالمقابلة قد سمع السؤال جيداً. يسأل إذا كان الشخص متأكد من إجابته ويقترح اختياراً مختلفاً

5. يقوم القائم على التعداد بإجراء مقابلة مع أحد أفراد المجتمع باستخدام WG-SS. يبدو أنه وفريق التعداد في عجلة وليس لديهم الوقت للجلوس وشرح كل خيارات الإجابة لذلك يستخدمون الأسئلة (نعم/ لا) كبديل، مثل (هل يمكنك رويتي؟ هل تسمعي؟)، والتي أجاب عنها الشخص المعني بالمقابلة

6. (مجموعة من 3)

يقوم القائم على التعداد بإجراء مقابلة مع أحد أفراد المجتمع البالغين باستخدام WG-SS. يجلس القائم على التعداد مع مقدم الرعاية الذي يعرفونك عليه. يوجه القائم على التعداد جميع الأسئلة إلى مقدم الرعاية الذي يجيب نيابة عن الفرد المعني بالمقابلة ("هل يواجهون صعوبة في التذكر أو التركيز؟").

7. (مجموعة من 3)

يريد القائم على التعداد إجراء مقابلة مع أحد أفراد المجتمع لكن عندما يبدأ الحديث يبدو واضحاً أن الشخص المعني بالمقابلة لا يشعر بالراحة في استخدام اللغة الوطنية الرسمية. يبحث القائم على التعداد بين الموجودين ويطلب منهم الترجمة. يوافق أحدهم على المساعدة ويبدأ في ترجمة أسئلة WG-SS التي يقرأها القائم على التعداد.

## مادة التوزيع 1.4: الإرشادات الخاصة بالبطاقات الحمراء

1. يجب على القائم على التعداد التوقف عن قراءة خيارات الإجابة فقط إذا كان واضحاً أن الشخص الذي تتم مقابلته يعرف الخيارات. إذا بدوا مرتبكين أو مترددين قم بإعادة قراءة السؤال مع الخيارات قبل الانتقال إلى السؤال التالي.
2. لا يجب على القائم على التعداد تغيير صياغة سؤال WG-SS أو محاولة تقديم أمثلة. قد يؤثر هذا على فهم الشخص للسؤال وبالتالي تغيير إجابته. إذا بدا الشخص الذي تتم مقابلته مرتبكاً حول السؤال فيجب عليك المتابعة وعدم تسجيل إجابة.
3. يمكن إدخال تعديلات بسيطة على المقدمة ولكن لا يجب أن تتضمن كلمة "الإعاقة" ويجب أن تتحدث فقط عن الصعوبات التي تواجه أي شخص عند ممارسة بعض الأنشطة.
4. تذكر أن الإعاقة يمكن أن تتغير بمرور الوقت وأيضاً على مدار اليوم. إذا قدم أحد الأشخاص الذين أجريت معهم مقابلة إجابة لا تتطابق مع انطباعك/فهمك الحالي قم بتسجيل الإجابة التي قدموها ولا تحاول توضيحها. ضع في اعتبارك أن الشخص الذي تتم مقابلته يمكنه فقط الإبلاغ عن الصعوبات التي يواجهها والتي تتعلق ببيئته. (اربط هذا بالرجوع إلى تعريف اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة (CRPD) للإعاقة إذا لزم الأمر).
5. أسئلة مجموعة واشنطن هي ليست أسئلة نعم/لا تحديداً ولا ينبغي إيجازها لمحاولة توفير الوقت أو جعلها أسهل.
6. يجب على القائم على التعداد أن يستخدم وكيل إذا طلب الشخص الذي تتم مقابلته ذلك أو إذا كان رب الأسرة يتحدث نيابة عن عائلته بأكملها والتي قد لا تكون موجودة خلال المقابلة. إذا أشار أحد الأشخاص الذين تتم مقابلتهم إلى أنهم يرغبون في استخدام وكيل يجب أن يبقى القائم على التعداد في موقع يواجه الشخص الذي تتم مقابلته وأن يطرح عليه الأسئلة مباشرة. في حالة إجراء مقابلة مع طفل يقل عمره عن 17 عاماً يتم توجيه الأسئلة إلى مقدم الرعاية الرئيسي.
7. عليك أن لا تقوم بالترجمة الفورية والتلقائية وأن تتبع بروتوكولات الترجمة الخاصة بمجموعة واشنطن (سيتم تناولها في جلسة لاحقة).

## الغرض

تعريف المشاركين على بروتوكولات مجموعة واشنطن الخاصة بترجمة أسئلة المجموعة بناءً على السياق.

## الأهداف

- في نهاية هذه الجلسة سيكون المشاركون قادرين على:
  - توضيح أهمية صيغ الترجمة المناسبة لأسئلة مجموعة واشنطن
  - شرح المعنى الكامن وراء كل سؤال
  - توضيح الفرق بين الترجمة بالعودة مرارا وتكراراً وقراءة النص الأصلي والنص المستهدف وطريقة الترجمة المبنية على السياق أو من خلال فريق عمل مراراً وطرق الترجمة وفق المفهوم/الترجمة من قبل فريق لأسئلة مجموعة واشنطن
  - إعداد قائمة بخطوات بروتوكول الترجمة لمجموعة واشنطن
  - تحديد والتخفيف من المحاذير والقضايا المثارة في ترجمات مجموعة واشنطن

## نقاط التعلم الأساسية

- الهدف من ترجمة أسئلة مجموعة واشنطن هو ضمان الوصول إلى نتائج قابلة للمقارنة عبر الدول وفي سياقات مختلفة
- عند ترجمة أسئلة مجموعة واشنطن يعتبر الاتساق أمراً أساسياً في الترجمة من لغة المصدر إلى اللغة المستهدفة لضمان أن الترجمة تلتقط المعنى الأصلي للسؤال.
- تم اقتراح طرق مختلفة لتوحيد عمليات الترجمة. الأسلوبان الأبرز هما الترجمة من خلال تكرار قراءة النص الأصلي والترجمة إلى النص المستهدف وطريقة الترجمة المبنية على المفاهيم أو من خلال فريق عمل. يجب تجنب برامج الترجمة المعتمدة على الكمبيوتر. تعتمد مجموعة واشنطن الترجمة القائمة على المفاهيم/الفهم أو الترجمة الجماعية من قبل فريق في حال كان هناك حاجة لإنتاج ترجمة جديدة. تعتمد هذه الطريقة على فهم تفصيلي للمصطلحات المستخدمة في أسئلة الاستطلاع بالإضافة إلى المفاهيم الأساسية التي يُقصد من الأسئلة قياسها. يتضمن نموذج الترجمة هذا خمس وظائف: الترجمة والمراجعة والحكم والاختبار المسبق والتوثيق وتلخيصها في اكرة . (TRAPD).

## النماذج/الوحدات أو السياقات ذات الصلة

ترتبط هذه الجلسة ب:

- بيانات الإعاقة والتعريف بمجموعة واشنطن
- استخدام وإدارة أسئلة مجموعة واشنطن
- هذه الجلسة اختيارية. في معظم الحالات يجب أن تتم ترجمة الأسئلة قبل التدريب. ومع ذلك إذا لم يتم ذلك يمكن تضمين هذه الجلسة لضمان أن تكون أي ترجمة موحدة ويتم إدارتها بشكل صحيح

## استعراض الجلسة

10'	المقدمة والتعريف عن الجلسة
10'	غرض الترجمة
30'	الطرق المستخدمة في ترجمة أسئلة مجموعة واشنطن
35'	القضايا الثقافية/المفاهيمية المتضمنة في ترجمات أسئلة مجموعة واشنطن
60'+	اعتماد الترجمة
5'	الختام والأسئلة

## قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

- أوراق فردى بها نقط
- نسخ مطبوعة: أوراق عمل بطاقات الترجمة
- عرض مرئي 2.2: إرشادات حول الترجمة

## المنهجية التفصيلية

الوقت (دقيقة)	تعليمات المدرب/الشرح
	مقدمة وتعريف بالجلسة

<p style="text-align: right;"><b>تمرين بث الحيوية والنشاط</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>ملاحظة:</b> يمكنك ربط هذا النشاط بالعرض من التدريب لأن الغرض من هذا التمرين هو إيجاد أسئلة لا تتطابق مع إجاباتها ما يشابه الالتباس الذي يقع في حال لم تتبع ترجمة الوثيقة بروتوكولاً ما.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بسرعة اعمل على تقسيم المشاركين إلى مجموعتين واجعل كل مشارك في المجموعة 1 يجلس مقابل مشارك من المجموعة 2</li> <li>- المجموعة الأولى هي مجموعة لماذا؟</li> <li>- المجموعة 2 هي مجموعة لأن/بسبب.</li> <li>- اطلب من أحد المشاركين من مجموعة لماذا التفكير بسؤال يبدأ ب "لماذا..". لا يجب أن يكون للسؤال أي علاقة بالتدريب. ممكن أن تعطي بعض الأمثلة: لماذا السماء زرقاء؟، لماذا الفيصلي أفضل فريق كرة قدم؟ لماذا أشعر بالجوع الآن؟</li> <li>- اطلب من أحد المشاركين في مجموعة لأن/بسبب التفكير بإجابة تبدأ بكلمة: "لأن/بسبب". لا يجب أن تكون للإجابة أي علاقة بالتدريب. ممكن أن تعطي بعض الأمثلة: لأنني قلت هذا، لأنني لست شخصاً يحب العمل في الصباح المبكر، لأن القهوة أفضل من الشاي.</li> <li>- عليهم التفكير بالأسئلة والإجابات والاحتفاظ بها حتى ينتهي الجميع من التفكير.</li> <li>- اطلب من الشخص الأول من مجموعة لماذا أن يسأل سؤاله على شريكه من مجموعة لأن/بسبب. على المشارك من مجموعة لأن/بسبب الإجابة بالضبط وفق ما سجل بدون أن يقوم بتغيير الإجابة بناءً على السؤال. تابع التمرين واطلب من الجميع طرح الأسئلة واحصل على الإجابات لأعظم أسئلة في العالم!</li> <li>- أبلغ المشاركين بأنه إذا لم يتم تنفيذ الأنشطة بترتيب معين لن نحصل على نتائج بل على فوضى وليس تماماً كحال ما رأيناه خلال التمرين والأسئلة التي طرحوها.</li> <li>- ينطبق هذا على مجموعة أسئلة واشنطن. إذا لم يتوفر التوجيه والإرشادات من خلال بعض المعايير الموحدة لن نتجح الأسئلة بالوصول إلى نتائج إيجابية.</li> <li>- أخبر المشاركين بأننا في هذه الجلسة سنعمل على التركيز على كيفية القيام بالترجمة لتجنب اللغط أو عدم الفهم في ظل سياقات مختلفة بدون أن نخسر المعنى الفعلي للنسخة الإنجليزية من أسئلة مجموعة واشنطن.</li> </ul>	
<p style="text-align: right;"><b>الغرض من الترجمة</b></p> <p><b>10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وزع على المشاركين البيطقات المنقطة - بطاقة واحدة لكل مشارك</li> <li>- اسأل المشاركين: "ما الذي يمكنك رؤيته؟" ستسمع إجابات مثل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• يمكنني أن أرى نقطة</li> <li>▪ يمكنني أن أرى نقطة على خلفية بيضاء، الورقة مستطيلة ولها حواف ناعمة، إلخ.</li> <li>▪ يمكنني أن أرى ضوء واحد في إشارة المرور</li> </ul> </li> <li>- أسأل المشاركين سؤالاً آخر: ماذا يمكن أن نتعلم من هذا التمرين فيما يتعلق بكيفية رؤيتنا/تقييمنا للترجمات؟</li> <li>- اشرح أن الترجمة يمكن أن تتعلق بإدراك وانطباق كل منا حيث قد ينظر إليها البعض حرفياً (أرى نقطة) ويراه آخرون بنظرة أفيها إسهاب ودقة أكثر (أرى إشارة مرور)</li> <li>- قدمت مجموعة العمل بعض الإرشادات حول هذه المسألة فيما يشار إليه بروتوكول الترجمة الذي سنقوم بتغطيته الآن في العرض المرئي (PPT) التالي .</li> <li>- <b>ملاحظة:</b> يمكنك تعديل هذا التمرين الجماعي بما في ذلك المشاركين المكفوفين عن طريق لصق عملة أو زر على قطعة من الورق. سيكون السؤال بالنسبة للمشاركين هو "ما الذي يمكنك تحسسه؟"</li> </ul>	
<p style="text-align: right;"><b>العرض المرئي (PPT) حول:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الغرض من الترجمة</li> <li>- تكرار الترجمة من النص الأصلي للنص المستهدف وبالعكس</li> <li>- الترجمة المفاهيمية أو من قبل فريق مترجمين</li> <li>- أهمية الترجمة المتسقة</li> </ul>	<p><b>30</b></p>
<p style="text-align: right;"><b>نشاط اختياري</b></p> <p><b>35</b></p> <p>نشاط عملي: ترجمة أسئلة مجموعة واشنطن</p> <p><b>ملاحظة:</b> إذا كنت تستخدم هذه الجلسة كفرصة لترجمة أسئلة مجموعة واشنطن إلى لغة لم يتم توفير ترجمة لها، أو إلى اللهجة المحلية على سبيل المثال، استخدم النشاط التالي مع فريقك. قد ترغب في شمل موظفين إضافيين في هذه الجلسة يتحدثون اللغة المستهدفة ممن يمكنهم تقديم الدعم أثناء تنفيذ الأنشطة.</p> <p style="text-align: right;"><b>نشاط</b></p>	

- تجميع المشاركين في 6 مجموعات حتى لو استدعى الأمر العمل في مجموعات ثنائية.
- اطلب من المشاركين أن يسترجعوا مثال "بطاقة الترجمة" الذي تم تقديمه أثناء العرض PPT حول الترجمة المفاهيمية كما هو موضح أدناه:

<p>السؤال 1: هل تجد صعوبة في الرؤية، حتى مع استعمال النظارات؟</p> <p>غرض هذا السؤال هو تحديد الأشخاص الذين لديهم صعوبات في البصر حتى إن كانوا يستعملون النظارة (في حال استعمالها).</p> <p><u>الرؤية</u> تشير إلى استخدام العينان والقدرة على الرؤية لأجل فهم أو ملاحظة الذي يحدث حوله.</p> <p><u>حتى في حال استخدام نظارة</u> تشير إلى الصعوبة في الرؤية حتى مع ارتداء المستجيب نظارة – وليس كيف ستصبح الرؤية في حال توفير نظارة أو في حال عدم توفيرها.</p> <p>يشمل هذا السؤال المشكلات التالية: رؤية الأشياء عن قرب أو عن بعد، و الرؤية بعين واحدة فقط أو رؤية الأشياء التي أمامك مباشرة وليس الجانبية.</p> <p>أي مشكلة في الرؤية يعتبرها المستجيب مشكلة يجب أن يتم تلمسها وتسجيلها.</p>
---

- أعطي كل مجموعة بطاقة سؤال مواصفات/ترجمة على الشكل التالي:

السؤال 1: هل تجد صعوبة في الرؤية، حتى مع استعمال النظارات؟		
مواصفات السؤال	علم أحمر	علم أخضر
	(إحتمالية سوء الفهم والتفسير في السياق)	الطرق المحتملة للتصحيح

60-90

- تقوم كل مجموعة بقراءة السؤال وتفاصيل مواصفات السؤال. يضع المشاركون الملاحظات لكل مكون من مكونات المواصفات بحيث يذكر في عمود العلامات الحمراء التحديات المحتملة ضمن ثقافتهم وسياقهم أو ضمن اللغة المستهدفة التي يتوقعون سماعها مع الشرح الوارد في مواصفة السؤال. في عمود العلامة الخضراء يعمل المشاركون على وضع الحلول الممكنة لمعالجة التحديات المذكورة. يُفضل إعطاء التغذية الراجعة على اللوح القلاب.

#### التغذية الراجعة

- اطلب من كل مجموعة تقديم التغذية الراجعة وملاحظاتها حول مداولاتها. امنح أعضاء المجموعات الأخرى الفرصة والوقت للتدخل وطرح الأسئلة والإضافات
- سجل أهم المجالات المثيرة للجدل التي عرضتها كل مجموعة

#### الوصول إلى الترجمة

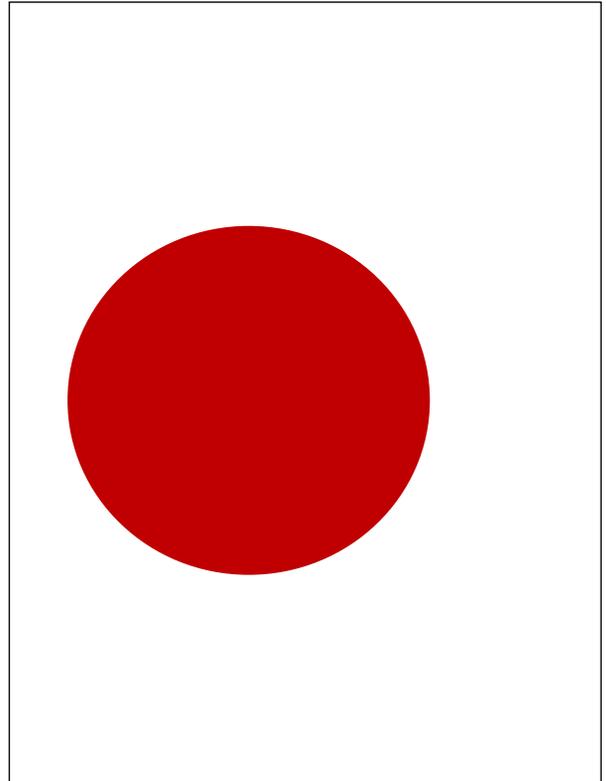
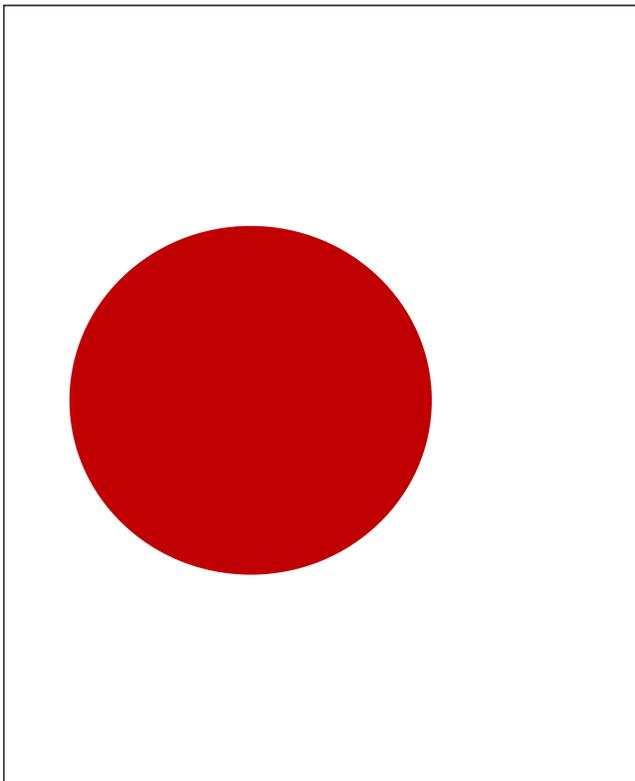
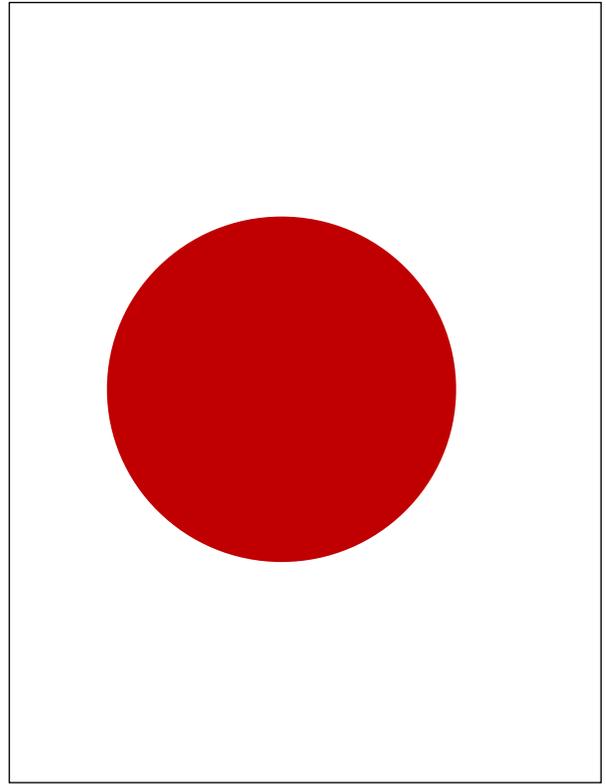
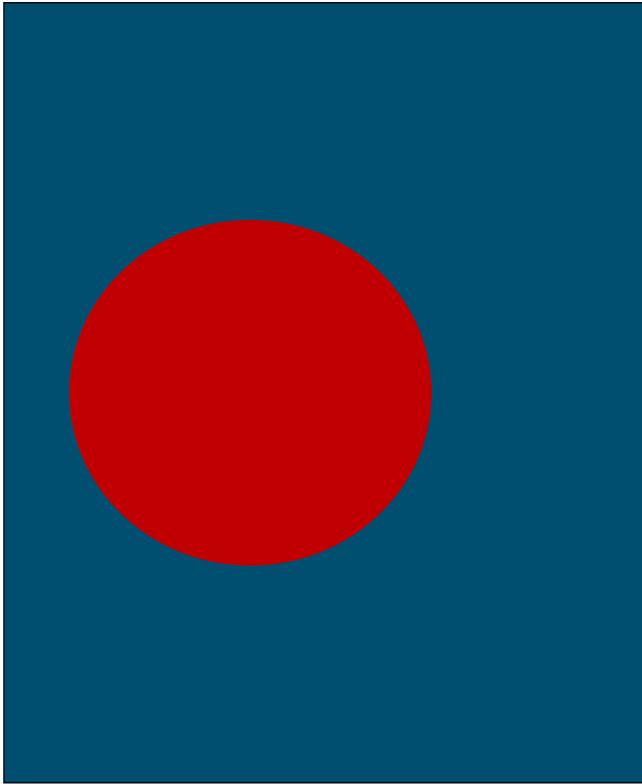
- الآن وقد نظرنا في بعض القضايا المحتملة التي قد تنشأ عند ترجمة كل سؤال نحتاج إلى الاتفاق على ترجمة مجموعة كاملة من الأسئلة باللغة المستهدفة.
- عند ترجمة الأسئلة يجب أن نبدأ دائماً بالنسخة الإنجليزية. سيكون من المفيد أيضاً الاطلاع على نسخة صادرة بلغة مشابهة إن كان هذا متاحاً مع ضرورة العمل على النسخة الإنجليزية.
- تقسيم المشاركين إلى فريقين. يقوم كل فريق بمراجعة الأسئلة وترجمتها بشكل منفصل. سنقوم بعد ذلك بمقارنة الترجمة التي وصل إليها كل فريق والتعليق على الاختلافات التي نراها. ومن خلال التوافق سنعمد الترجمة النهائية.
- امنح المشاركين الوقت الكافي للعمل على الأسئلة وخيارات الإجابة. ارجع إلى إرشادات الترجمة لمجموعة واشنطن لمزيد من المعلومات.

**ملاحظة:** بعد الوصول إلى صيغة الترجمة النهائية المتوافق عليها من قبل جميع المترجمين نحتاج إلى اختبار الترجمة. وهذا يعني استخدام وإدارة الأسئلة المترجمة عند إجراء المقابلات مع متحدثين أصليين باللغة المستهدفة الذين لم يكونوا

جزءاً من فريق الترجمة والحصول على تغذيتهم الراجعة وملاحظاتهم حول الأسئلة. يمكن القيام بهذا بعد انتهاء هذا التدريب ولكن قبل استخدام أسئلة مجموعة واشنطن على العينة السكانية المستهدفة.	
<p><b>الاستنتاجات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ناقش مع المشاركين رأيهم حول إمكانية تقديم التوصيات التي وردت في التغذية الراجعة الواردة أعلاه</li> <li>- لخص الدورة من خلال قراءة نقاط التعلم الرئيسية في الصفحة 1 من خطة هذه الجلسة</li> <li>- إمنح المشاركين 3 دقائق لتسجيل نقاط التعلم الأساسية في سجل التعلم</li> <li>- شجع المشاركين على طرح الأسئلة وقم بإجابتها بشكل مناسب. إذا لم يسمح الوقت بالإجابة على جميع الأسئلة ضع جميع الأسئلة المتبقية في المكان المحدد للأمور المتبقية التي تحتاج إلى ردود أو معالجة (موقف الانتظار).</li> </ul>	<b>5</b>

#### معلومات داعمة/ معززة

- الموقع الإلكتروني لمجموعة واشنطن: <http://www.washingtongroup-disability.com/>
- قائمة الأسئلة القصيرة حول القدرات الوظيفية لمجموعة واشنطن: مواصفات الأسئلة:
- <file:///C:/Users/mwendwamichael/Documents/Documents/LIBRARY/DISABILITY%20DATA/WG-Documents/Document-4-The-Washington-Group-Short-Set-on-Functioning-Question-Specifications.pdf>
- ترجمة أدوات مجموعة واشنطن: <http://www.washingtongroup-disability.com/wp-content/uploads/2016/12/WG-Documents/Document-3-Translation-of-the-Washington-Group-Tools.pdf>



## مادة التوزيع 2.2 مواصفات الأسئلة

بيان تمهيدي: الأسئلة التالية تتناول الصعوبات التي قد تواجهها عند قيامك ببعض الأنشطة بسبب مشكلة صحية.

أعلام حمراء (الطرق المقترحة للتصحيح)	أعلام خضراء (احتمالية إساءة تفسير المحتوى)	مواصفات الأسئلة
		الغرض من المقدمة هو الانتقال من الأسئلة في التعداد أو المسح التي سبقت قائمة الأسئلة القصيرة لمجموعة واشنطن التي قد تتعامل مع أي موضوع آخر والانتقال إلى مجال جديد من التحقق أو الأسئلة. تهدف الأسئلة أيضاً تمكين المستجيب من التركيز على الصعوبات التي قد يعاني/تعاني منها الناتجة عن مشكلة (مشاكل) بدنية أو عقلية.
		تشمل القائمة الصعوبات التي قد تحدث ضمن السياق الصحي أكثر من أن يكون سببها قلة الموارد.
		<b>الصحة</b> تشير هنا إلى الحالة العامة للجسم أو العقل فيما يتعلق بالسلامة والحيوية والخلو من الأمراض.
		<b>المشكلة</b> هي في تولد الانطباع لدى المستفيد بفقدانه السلامة أو الصحة البدنية أو العقلية أو العاطفية. يشمل هذا مشاكل صحية محددة مثل مرض أو حالة مزمنة أو فقدان طرف أو عضو أو أي نوع من حالات العجز أو أعراض جسدية أو نفسية. كما يشمل أيضاً اضطرابات غامضة لا يُنظر إليها دائماً على أنها ذات صلة بالصحة مثل أمراض الشيخوخة كالخرف أو الاكتئاب أو التأخر في النمو أو الإعاقة الفكرية أو الاعتماد على المخدرات أو الإصابات العرضية، إلخ.

**السؤال 1:** هل تجد صعوبة في الرؤية، حتى مع استعمال النظارات؟

أعلام حمراء (الطرق المقترحة للتصحيح)	أعلام خضراء (احتمالية إساءة تفسير المحتوى)	مواصفات الأسئلة
		الغرض من هذا السؤال هو تحديد الأشخاص الذين يعانون من صعوبات في الرؤية أو مشاكل في الرؤية حتى عند ارتداء نظارات (إذا كانوا يرتدون نظارات).
		<b>الرؤية</b> تشير إلى استخدام الفرد عينيه/ها وقدرته البصرية لإدراك أو مراقبة ما يحدث من حوله.
		<b>حتى في حال ارتداء نظارة</b> تشير إلى صعوبة الرؤية بالنظارات إذا كان المستجيب قد استخدمها أولاً زال يستخدمها - وليس كيف ستكون الرؤية إذا في حال توفرت النظارات أو في حال توفير نظارات أفضل لمن يحتاجها.
		وشملت المشاكل: ● رؤية الأشياء القريبة أو البعيدة، و ● الرؤية بعين واحدة أو رؤية الأشياء المباشرة أمامك ولكن عن جنب.
		ينبغي التقاط وتسجيل أي مشكلة تتعلق بالرؤية قد يعتبرها المستجيب مشكلة.

**السؤال 2:** هل تجد صعوبة في السمع، حتى مع استعمال سماعات؟

أعلام حمراء (الطرق المقترحة للتصحيح)	أعلام خضراء (احتمالية إساءة تفسير المحتوى)	مواصفات الأسئلة
		الغرض من هذا البند هو تحديد الأشخاص الذين لديهم بعض القيود السمعية أو مشاكل من أي نوع في السمع حتى عند استخدام السماعات (إذا كانوا يرتدون جهاز السمع)
		السمع يشير هنا إلى الشخص الذي يستخدم أذانه/ها أو قدراته السمعية (أو السماعات) من أجل معرفة ما يقال لهم أو سماع أصوات النشاط بما في ذلك أصوات الخطر الذي يحدث من حولهم.
		حتى إذا كان استخدام السماعات يشير إلى صعوبة في السمع باستخدام سماعات إذا توفرت لدى المستجيب ويستخدمها - وليس كيف سيكون السمع إذا توفرت السماعات أو سماعات أفضل لمن يحتاجها.
		وشملت المشاكل: • السمع في بيئة صاخبة أو هادئة، • تمييز الأصوات من مصادر مختلفة، و • السمع في أذن واحدة أو كلتا الأذنين.
		ينبغي التقاط أي صعوبة في السمع التي قد يعتبرها المستجيب مشكلة.
<b>السؤال 3: هل تجد صعوبة في المشي أو صعود الدرج؟</b>		
أعلام حمراء (الطرق المقترحة للتصحيح)	أعلام خضراء (احتمالية إساءة تفسير المحتوى)	مواصفات الأسئلة
		الغرض من هذا البند هو تحديد الأشخاص الذين لديهم بعض التقييد أو أي نوع من أنواع المشاكل في التنقل على الأقدام.
		<u>المشي</u> يشير إلى استخدام الأطراف السفلية (الأرجل) بطريقة تؤدي إلى رفع الجسم عن الأرض من النقطة A إلى النقطة B. يجب أن تكون القدرة على المشي بدون مساعدة من أي أداة (الكرسي المتحرك والعكازات وجهاز المساعدة على المشي وما إلى ذلك) أو مساعدة إنسانية من شخص آخر. في حال كانت هناك حاجة إلى هذه المساعدة فإن هذا يعني أن الشخص يعاني من صعوبة في المشي.
		شملت المشاكل: • المشي لمسافة قصيرة (حوالي 100 ياردة/متر) أو مسافات طويلة (حوالي 500 ياردة/ متر) • المشي لأي مسافة دون التوقف للراحة، و • الصعود أو النزول عن سلم أو درجات.
		يمكن أن تشمل صعوبات المشي تلك الناجمة عن خلل أو عجز للحفاظ على التوازن أو التحمل أو غيرها من الأجهزة البدنية/العضلية - البنيوية مثل الأشخاص المكفوفين الذين يواجهون صعوبة في المشي في مكان غير مألوف أو الأشخاص الصم الذين يواجهون صعوبة في تسلق السلالم عندما لا تكون هناك إضاءة.
		ينبغي التقاط أي صعوبة في المشي (سواء كان هذا على الأرض المستوية أو أعلى أو أسفل السلم) ما يُعتبر مشكلة.

السؤال 4: هل تجد صعوبة في التذكر أو التركيز؟

أعلام حمراء (الطرق المقترحة للتصحيح)	أعلام خضراء (احتمالية إساءة تفسير المحتوى)	مواصفات الأسئلة
		الغرض من هذا البند هو تحديد الأشخاص الذين لديهم بعض المشاكل في التذكر أو في تركيز الانتباه الذي يساهم في صعوبة القيام بالأنشطة اليومية.
		التذكر يشير إلى استخدام الذاكرة لاسترجاع الحوادث أو الأحداث. ما يعني أن الفرد يمكن أن يسترجع أو يتذكر مرة أخرى أشياء حدثت في الماضي (سواء في الماضي القريب أو الأبعد). في حالة الأشخاص الأصغر سناً غالباً ما يرتبط التذكر بتخزين الحقائق التي تعلمها في المدرسة والقدرة على استرجاعها عند الحاجة.
		يجب عدم معادلة التذكر مع القدرة على الحفظ أو الاحتفاظ بذكرات جيدة أو سيئة.
		التركيز يشير إلى استخدام القدرة العقلية لإنجاز بعض المهام مثل القراءة واحتساب الأرقام وتعلم شيء ما. ويرتبط مع التركيز على المهمة التي يتم القيام بها أنياً للتمكن من إكمالها.
		شملت المشاكل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون الشخص على قدرة من تحديد أو التعرف على المكان أو المحيط حوله وعدم القدرة على التركيز على نشاط ما أو نسيان مكان تواجه ومحيطه أو التاريخ، و</li> <li>• مشاكل تذكر ما قاله أحدهم أو أن يصيب الشخص الارتباك أو الخوف من معظم الأشياء.</li> <li>• أي صعوبة في تذكر أو التركيز أو فهم ما يجري حوله أو التعرف على من حوله وكونهم أفراد العائلة (إذا كان أحد أفراد العائلة هو المستجيب) ما يُعتبر مشكلة يجب التقاطها وتسجيلها.</li> </ul>
		ملاحظة: يتم استبعاد الصعوبات في التذكر أو التركيز الناتجة عن الحالات اليومية الشائعة مثل تراكم أعباء العمل أو الإجهاد أو الناتجة عن إساءة استخدام وتعاطي الأدوية.

السؤال 5: هل تجد صعوبة في رعاية الذات مثل (الاجتسال أو ارتداء الملابس)؟

أعلام حمراء (الطرق المقترحة للتصحيح)	أعلام خضراء (احتمالية إساءة تفسير المحتوى)	مواصفات الأسئلة
		الغرض من هذا البند هو تحديد الأشخاص الذين لديهم بعض المشاكل في الاعتناء بأنفسهم بشكل مستقل
		الاجتسال الكامل يشير إلى عملية تنظيف الجسم بالكامل (عادة بالماء والصابون) بالطريقة المعتادة لثقافة وعادات المجتمع.
		يشمل نشاط الاجتسال تنظيف الشعر والقدمين بالإضافة إلى تحضير أي مواد ضرورية للاستحمام مثل الصابون أو الشامبو أو قطعة قماش غسيل أو ماء.
		ارتداء الملابس يشير إلى جميع جوانب ارتداء الملابس

		أو قطع وأنواع الملابس المختلفة لتغطية الجزء العلوي أو السفلي للجسم بما في ذلك القدمين إذا كان ذلك مناسباً ثقافياً.
		يشمل ذلك أعمال جمع الملابس من مناطق التخزين والحفظ (مثل الخزانة والأرفف) وتثبيت الأزرار وربط العقد وقلل السحاب، إلخ.
		يمثل الاغتسال وارتداء الملابس مهاماً تحدث بشكل يومي وتعتبر أنشطة أساسية عالمية.

السؤال 6: هل تجد صعوبة في التواصل باستخدام لغتك المعتادة (المألوفة)، على سبيل المثال صعوبة في أن تفهم الآخرين أو في أن يفهمك الآخرون؟		
أعلام حمراء (الطرق المقترحة للتصحيح)	أعلام خضراء (احتمالية إساءة تفسير المحتوى)	مواصفات الأسئلة
		الغرض من هذا البند هو تحديد الأشخاص الذين لديهم بعض المشاكل في التحدث أو الاستماع أو التواصل وفهم الكلام بحيث يساهم في صعوبة جعل الآخرين يفهمونهم أو في فهمهم للآخرين.
		<u>التواصل</u> يشير إلى تبادل الشخص للمعلومات أو الأفكار مع أشخاص آخرين من خلال استخدام اللغة.
		يمكن أن تنشأ صعوبات التواصل في أماكن متعددة خلال عملية التبادل. قد تنطوي على مشاكل ميكانيكية مثل صعوبة السمع أو صعوبة النطق والكلام أو قد تكون مرتبطة بقدرة العقل على تفسير الأصوات التي تجمعها أداة المساعدة السمعية والتعرف على الكلمات التي يتم استخدامها أو عدم قدرة العقل على القيام بتأليف جملة أو قول كلمة حتى عند معرفة الشخص الكلمة والجملة.
		تشمل استخدام الصوت للتبادل أو استخدام الإشارات (بما فيها لغة الإشارة) أو كتابة المعلومات يتم إيصالها.
		تشمل المشاكل التي تجعل ما يرغب الشخص في قوله مفهوماً أو المشاكل في فهم الآخرين عندما يتحدثون أو يحاولون التواصل بطرق أخرى.  ملاحظة: لا يتم تضمين صعوبة الفهم أو القدرة على جعل الآخرين يفهمونك الناشئة عن استخدام لغة غير لغتك أو لغة غير مألوفة.

**الغرض**

التعريف بالمهارات التحليلية والمعارف الأساسية للبيانات حتى يتمكن المشاركون من استخدام بيانات أسئلة مجموعة واشنطن لتحديد الأشخاص ذوي الإعاقة أو غير ذوي الإعاقة في السياقات الإنسانية.

**الأهداف**

في نهاية هذه الجلسة سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح ما هي العتبة/النقطة المفصلية في تحليل أسئلة مجموعة واشنطن
- إيضاح المعنى ب "البيانات النظيفة" وسبب أهميتها في تحليل البيانات
- إجراء تحليل بسيط لبعض البيانات الناتجة عن أسئلة مجموعة واشنطن لتحديد عدد الأشخاص ذوي والأشخاص غير ذوي الإعاقة

**نقاط التعلم الرئيسية**

- الإعاقة هي صفة طويلة الأمد متواصلة ويمكن استخدام عتبات/نقاط مفصلية مختلفة تبعاً لأغراض جمع البيانات وطرق الإبلاغ عنها
- يمكن إجراء تحليل للبيانات التي تم جمعها عن الإعاقة للتوصل إلى تعريف مزدوج للإعاقة
- البيانات النظيفة هي بيانات خالية من أخطاء الإدخال أو القيم المفقودة والتي تكون جاهزة للتحليل

**النماذج/الوحدات او السياقات ذات الصلة**

هذه الجلسة مرتبطة بـ:

بيانات الإعاقة والمقدمة والتعريف بمجموعة واشنطن.

استخدام وإدارة أسئلة مجموعة واشنطن

**استعراض الجلسة**

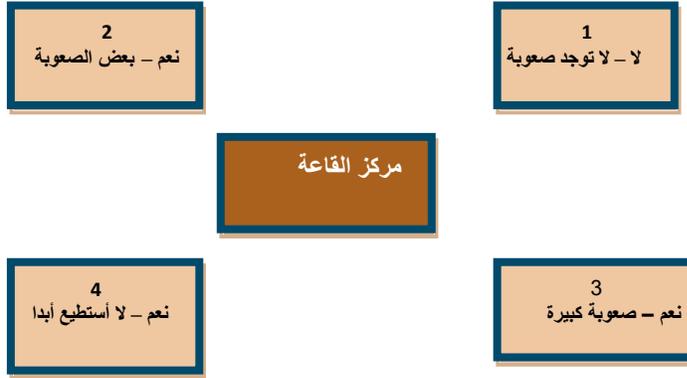
5'	المقدمة
30'	استخدامات البيانات المصنفة حول الإعاقة
30'	تحليل بيانات أسئلة مجموعة واشنطن باستخدام برنامج إكسل (excel)
5'	الختام والأسئلة

**قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها**

- ملصقات تُعلق في أربع زوايا استناداً إلى فئات الإجابة ل WG-SS
- عرض مرئي 2.3: تحليل البيانات
- الواح قلابية

**المنهجية التفصيلية**

الوقت (دقيقة)	تعليمات المدرب/الشرح
5	<p><b>المقدمة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الترحيب بالمشاركين في جلسة تحليل البيانات</li> <li>- إبلاغ المشاركين بأنه في مرحلة ما خلال هذه الجلسة سيحتاجون إلى العمل في مجموعات حول الكمبيوتر لأغراض عملية</li> </ul>
	<p><b>النقاط المفصلية/العتبات حول الإعاقات</b></p> <p><b>تمرين الزوايا الأربع:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- العرض على المشاركين اللافتات الموضوعة في أربع زوايا من الغرفة كما هو موضح أدناه:</li> </ul>



- تذكر المشاركون بأن هذه هي فئات الإجابة الأربعة من WG-SS وأن النقطة المفصلية/العتبة هي التي تحدد الإعاقة في سياق معين. وتعتبر نقطة الفصل/العتبة الموصى بها بالنسبة لأسئلة مجموعة واشنطن هي الإجابة 3 (نعم صعوبة كبيرة) و 4 (لا أستطيع أبداً) لتحديد الإعاقة ولكن هذا قد يتغير أيضاً اعتماداً على السياق والمشروع.
- إبلاغ المشاركين بأنهم سيقومون بقراءة بعض السيناريوهات وأن عليهم أن يحددوا بشكل مستقل وبشكل فردي ما إذا كانوا يعتقدون أن الشخص لديه إعاقة أم لا وفقاً للنقاط المفصلية/العتبات في مجموعة واشنطن. يجب أن يأخذ المشاركون في الاعتبار الخيارات الأربعة وما قاله الشخص لمساعدتنا في تحديد ما إذا كان لديهم إعاقة. ذكر المشاركون بأن الطريقة الوحيدة لتحديد الصعوبة هي عن طريق سؤال الشخص المعني أو من يقوم برعايتهم.

#### تعليمات التمرين

- تملي التدخلات المختلفة في القطاع الإنساني نقاطاً مفصلية/عتبات مختلفة سعياً للوصول إلى تحقيق أعمال إنسانية شاملة
- سافراً عليكم بعض الحالات وأود أن تعرفوا ما إذا كان الشخص في الحالة يعاني من إعاقة. سيتم اختيار نقطة الفصل/العتبة من قبل موظفي البرنامج ومن المهم أن نفهم لماذا قد يكون هذا مختلفاً وفق التدخلات المختلفة.

#### الحالات

- تعيش السيدة (س) في مخيم للاجئين في بيئة حضرية. تتلقى مساعدة نقدية لدفعها لشراء الطعام والمستلزمات الأساسية للمنزل. يساعدها جارها في الوصول إلى السوق لشراء الإمدادات بالمشي معها وحمل حقائبها إلى المنزل. عندما يكون جارها مشغولاً لا تستطيع السيدة (س) الوصول إلى السوق بمفردها. عندما طُرحت عليها أسئلة مجموعة واشنطن أجابت إن لديها "بعض الصعوبات في المشي" هل لديها أي إعاقة؟
- يعاني السيد (ج) من ضعف في السمع منذ طفولته لكنه يستخدم سماعات ويمكنه العمل دون مشاكل. في الأونة الأخيرة لم تكن بطارية السماعات تعمل طوال الوقت وأصبح يواجه صعوبة في سماع بعض الأشياء. عندما طُرحت عليه أسئلة مجموعة واشنطن أجاب أنه يواجه الآن الكثير من الصعوبات. هل لديه إعاقة؟ هل كان لديه إعاقة قبل هذه المشكلة؟
- فقدت (مريم) إحدى ذراعيها في حادث عندما كانت طفلة وعاشت بدون طرف صناعي طيلة حياتها. تساعدها والدتها في ارتداء الملابس والاستحمام الأمر الذي يمكن أن يكون أكثر صعوبة بالنسبة لها في حال قامت بذلك بمفردها. وعندما طُرحت عليها السؤال فيما إن كانت تواجه صعوبات في الرعاية الذاتية أجابت أنها لا تواجه أي صعوبات. هل لديها إعاقة؟
- يريد (ج) الوصول إلى الخدمات التي تقدمها منظمة غير حكومية محلية وسمع أنه يمكنه التسجيل في مكاتبهم المحلية. يتوجه ماشياً إلى المكاتب ويسأل عن الخدمات. يتم إعطاؤه نموذجاً لتعبئته ويُطلب منه العودة عند اكتماله. يواجه (ج) الكثير من الصعوبة في القراءة وبالتالي لا يستطيع تعبئة النموذج ولكن عندما طُرحت عليه سؤال مجموعة واشنطن قال أنه لا يواجه صعوبات في التواصل. هل لديه إعاقة؟

**ملاحظة:** يجب على الميسر بعد كل سؤال أن يسأل المشاركين لماذا اختاروا فئة إجابة معينة. يعتبر المستوى 3 هو العتبة/النقطة المفصلية لمعظم التدخلات لذلك يتم تحديد الإعاقة عندما يختار المستجيب الإجابة 3 أو 4 على معظم الأسئلة. قد يتغير هذا بناءً على التدخل الذي يمكن تعيينه على مستوى أقل. اعمل على التأكيد على أن النقطة المفصلية/العتبة يتم تحديدها من قبل موظفي البرنامج وليس من قبل القائمين على التعداد أنفسهم.

#### نشاط اختياري

- تحليل البيانات باستخدام أسئلة مجموعة واشنطن  
قدي العرض المرئي PPT خطوة بخطوة حول تحليل أسئلة مجموعة واشنطن

<p>- بعد شرح كل خطوة اسمح للمشاركين بممارسة كل خطوة في مجموعات وطرح أي أسئلة قد تكون لديهم</p> <p>- الخطوات الرئيسية في تحليل البيانات التي سنتناولها هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تنظيف مجموعة البيانات</li> <li>▪ احتساب النقاط المفصلية/العتبات</li> </ul> <p>- استخدم عينة من مجموعة البيانات المتضمنة في الشرائح التي تم عرضها في الجلسة وقم بتوزيعها على المشاركين قبل الجلسة. إذا لم يكن لديهم أجهزة كمبيوتر شخصية يمكنك المرور بهم على كل خطوة باستخدام برنامج Excel على جهاز عرض أو عن طريق طباعة نسخ ورقية من مجموعة البيانات.</p> <p><b>تنظيف ورقة البيانات</b></p> <p>- اعرض للمشاركين ملف على برنامج Excel الذي يتضمن مجموعة بيانات غير نظيفة. اشرح أن "البيانات النظيفة" هي بيانات جاهزة للتحليل. يجب ألا تحتوي على أي أخطاء أو أرقام مفقودة ويجب أن تتضمن فقط المعلومات التي نحتاج إلى رؤيتها.</p> <p>- راجع مع المشاركين كل عمود واطرح ما تعنيه العناوين الرئيسية. ذكّرهم بالترميز الذي استخدمناه عند تسجيل البيانات من (WG-SS 1-4).</p> <p>- اشرح النقاط الرئيسية التي يجب البحث عنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القيم المفقودة. إذا كان لدينا البيانات يجب أن نقوم بإدخالها. إذا تخطى أحد الأشخاص الذين أجريت معهم مقابلة سؤالاً أو اختار عدم الإجابة فعلينا إدخال القيمة 0.</li> <li>▪ الكلمات التي ينبغي أن تتم كتابتها كأرقام (تسعة بدلاً من 9)</li> <li>▪ صفوف فارغة</li> <li>▪ أعمدة ليس لها صلة بالتحليل الذي نقوم به ويمكن إخفاؤها</li> </ul> <p>- اطلب من المشاركين مراجعة مجموعة البيانات وتصحيح أي أخطاء يعثرون عليها (إما على ملف Excel أو على نسخة مطبوعة)</p> <p>- مقارنة النتائج بين المشاركين أو مجموعات المشاركين لضمان أن لدينا جميعاً مجموعة بيانات نظيفة</p> <p><b>احتساب نقاط الفصل/العتبات</b></p> <p>- اشرح للمشاركين بأننا سنتناول الآن نقطة مفصلية/عتبة كما فعلنا في النشاط الأول. ذكّر المشاركين بأن الغرض من أسئلة مجموعة واشنطن لا يتمثل في تشخيص إعاقات محددة بل في الوصول إلى عدد أكثر دقة للأشخاص ذوي الإعاقة والأشخاص غير ذوي الإعاقة في مجتمع معين (أكثر دقة مما لو طرحنا سؤال نعم/لا).</p> <p>- إبلاغ المشاركين بأن مجموعة واشنطن توصي باستخدام 3 كنقطة مفصلية/عتبة. يعني هذا أن أي شخص أجاب على 3 (صعوبة كبيرة) أو 4 (لا أستطيع أبداً) على سؤال واحد أو أكثر سيتم اعتباره شخصاً ذو إعاقة.</p> <p>- اطلب من المشاركين مراجعة ورقة البيانات ووضع علامة عن أي صفوف تم تحديد نقاط مفصلية/عتبات فيها. اطلب منهم احتساب العدد الإجمالي للأشخاص ذوي الإعاقة ومقارنة العدد بين المجموعات.</p> <p>- اشرح أن هذا العدد الإجمالي يمكن أيضاً تفصيله إلى مزيد من التصنيفات (النساء ذوات الإعاقة والأطفال ذوي الإعاقة والأطفال الإناث في مخيم معين من ذوات الإعاقة) التي يمكن أن تساعد في اتخاذ قرارات برمجية.</p> <p><b>مناقشة</b></p> <p>- اسأل المشاركين لماذا يحتاج القائمون على التعداد إلى القلق بشأن البيانات النظيفة أو النقاط المفصلية/العتبات. تأكد من الإشارة إلى النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إذا كانوا هم من يقومون بإدخال البيانات فمن مسؤوليتهم التأكد من إدخالها بشكل صحيح</li> <li>▪ البيانات التي يتم إدخالها بشكل غير صحيح قد تستغرق وقتاً طويلاً لإصلاحها</li> <li>▪ تساعدنا عمليات تحديد النقاط المفصلية/العتبات بتبيان وجود إعاقة بناءً على نعم/لا والتي سيتم استناداً إليها إبلاغ القرارات الصادرة عن البرامج</li> </ul>	<p>25</p> <p>5</p>
<p><b>الإستنتاجات</b></p> <p>- اسأل المشاركين رأيهم إن كان لديهم أسئلة وقم بإجابتها</p> <p>- لخص الدورة من خلال قراءة نقاط التعلم الرئيسية في الصفحة 1 من خطة هذه الجلسة</p>	<p>5</p>

- امنح المشاركين 3 دقائق لتسجيل نقاط التعلم الأساسية في سجل التعلم
- شجع المشاركين على طرح الأسئلة وقم بإجابتها بشكل مناسب. إذا لم يسمح الوقت بالإجابة على جميع الأسئلة ضع جميع الأسئلة المتبقية في المكان المحدد للأمور المتبقية التي تحتاج إلى ردود أو معالجة (موقف الانتظار).

## مراجعة نهاية اليوم (إذا لزم الأمر)

### 10 دقائق

#### الغرض

تلخيص نقاط التعلم الرئيسية لليوم الأول وتزويد الميسر بالتغذية الراجعة

#### الأهداف

في نهاية هذه الجلسة سيتمكن المشاركون من:

- تحديث سجلات التعلم الخاصة بهم
- مشاركة بعضاً من نقاط التعلم الرئيسية التي تم التقاطها في سجلات التعلم الخاصة بهم
- تقديم التغذية الراجعة للميسر حول الجلسات السابقة للإبلاغ عن التعديلات اللازمة في الدورات اللاحقة

#### نقاط التعلم الأساسية

- سيتم تلخيص نقاط التعلم الرئيسية المختلفة من قبل المشاركين في سجلات التعلم الفردية الخاصة بهم ومشاركتها من قبل مشاركين اثنين كحد أقصى

#### النماذج/الوحدات أو السياقات ذات الصلة/منطقية إدارة الجلسات

تعتمد على هيكلية اليوم الأول

#### استعراض الجلسة

مقدمة وتعريف بالجلسة	2'
سجلات التعلم	6'
الختام/الاستنتاجات	2'

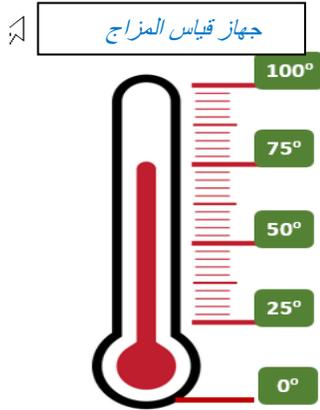
#### قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

- عداد قياس المزاج مرسوم على اللوحة القلاب
- أوراق ملاحظات
- أقلام ملونة للتعليم

#### المنهجية التفصيلية

تعليمات المدرب/شرح	الوقت (دقيقة)
<p><b>المقدمة والتعريف بالجلسة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إبلاغ المشاركين بأنك على وشك إنهاء جلسة اليوم ولكن قبل الانتهاء عليهم تحديث سجلات التعلم الخاصة بهم وكذلك تقديم التغذية الراجعة الخاصة بورشة عمل اليوم.</li> </ul>	2
<p><b>سجلات التعلم</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- امنح المشاركين حوالي 3 دقائق لتحديث سجلات التعلم الخاصة بهم وتسجيل أي شيء لم يتم تسجيله في الجلسات السابقة</li> <li>- بعد الانتهاء من ذلك اطلب من عدد قليل منهم أن يشاركوا نقاط تعلمهم الرئيسية لهذا اليوم. 3 مشاركين أو دقيقتين كحد أقصى.</li> </ul>	5
<p><b>التغذية الراجعة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أخبر المشاركين بأنك تقدر الحصول على آراء صادقة وشفافة</li> <li>- شارك مع المشاركين جهاز قياس المزاج الذي رسمته على لوحة اللوح القلاب بالقرب من باب الخروج من القاعة. قم بإبلاغ المشاركين أن هذه هي المنهجية التي ستستخدمها لجمع التغذية الراجعة لهذا اليوم من أجل اتخاذ القرار في حال هناك حاجة</li> </ul>	6

لإجراء تعديلات على جلسات اليوم التالي وإدارتها بشكل أفضل.  
الشكل أدناه يوضح جهاز قياس المزاج



رسم جهاز قياس المزاج:

- ارسم/قم بطباعة ميزان درجة حرارة مئوية
- قم بتعيين الميزان على درجة 5
- ضع علامة عند مستويات تتفاوت ب 25 على مقياس من 100-0
- الملاحظة بأن أقل درجة حرارة تشير إلى ضعف مستوى ورشة العمل. يجب مشاركة هذه المعلومات مع المشاركين

- إعطاء المشاركين الأوراق اللاصقة لكتابة الملاحظات/ واحدة لكل مشارك.
- دع كل واحد منهم يدون بشكل فردي أي تعليق لديهم حول ورشة العمل ونشره وفق العلامة المناسبة لجهاز قياس المزاج.
- يجب أن تصر على أن تكون التعليقات مقروءة بشكل جيد.
- دع المشاركين يلصقون ملاحظاتهم اللاصقة على جهاز قياس المزاج في طرفهم عند الخروج من القاعة.

الاستنتاجات

2

- تمنى للمشاركين مساء سعيد وتذكيرهم بالوقت المتفق عليه لبدء ورشة العمل في اليوم التالي.

## مراجعة اليوم الأول (إذا لزم الأمر)

30 دقيقة

### الغرض

العمل على تنشيط وتذكير المشاركين بأهداف الأنشطة التعليمية والأغراض المنشودة في اليوم الأول.

### الأهداف

في نهاية الجلسة سيتمكن المشاركون من:

- الاستعداد للبناء على المادة التدريبية التي تم تناولها في اليوم الأول وتضمينها للاستفادة منها في التعلم في اليوم الثاني.

### نقاط التعلم الرئيسية

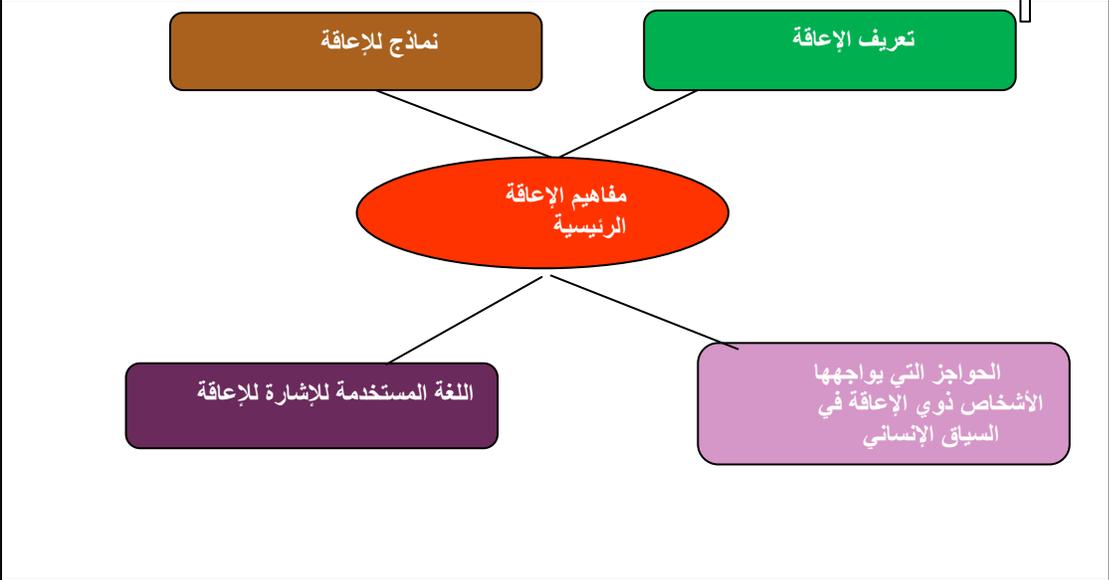
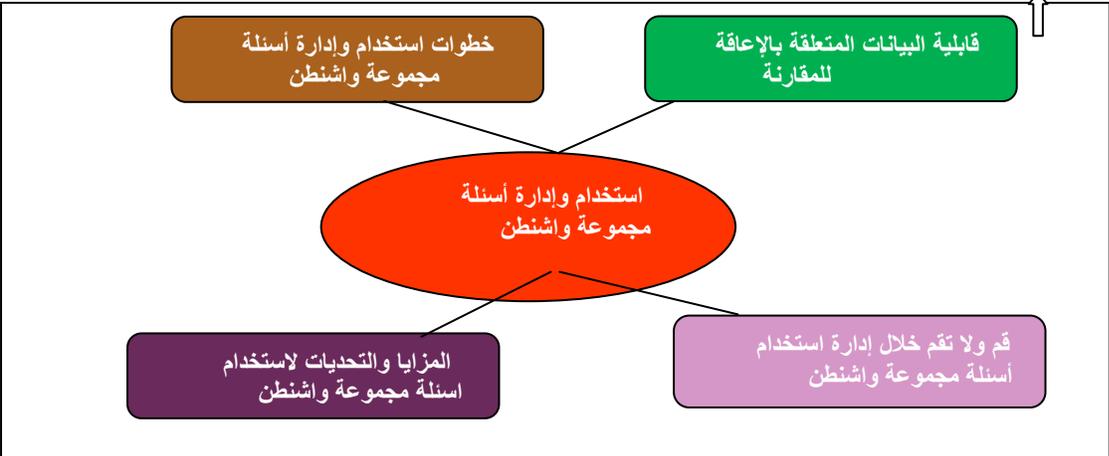
- يتم توفير المعلومات لغايات الإبلاغ واتخاذ القرار من خلال محتوى التعلم لليوم الأول

### استعراض الجلسة

6'	المقدمة وتشكيل مجموعات المشاركين.
10'	إعداد الخريطة الذهنية.
12'	عرض الخرائط الذهنية.
2'	الختام/الاستنتاجات.

### قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

- يمكن للمشاركين استخدام أي من المراجع والمواد التي تم استخدامها في اليوم الأول.
- التحضير المسبق للخرائط الذهنية على الألواح القابلة باستخدام محتوى اليوم الأول. (ارجع إلى القسم الخاص بالمنهجية التفصيلية).

الوقت (دقيقة)	تعليمات المدرب/الشرح
6	<p>المقدمة وتشكيل المجموعات: - الترحيب بالمشاركين في اليوم الثاني من التدريب.</p>
10	<p>مثال نشاط: تشكيل المجموعات باستخدام الخرائط الذهنية <b>ملاحظة:</b> فيما يلي نشاط المراجعة الذي يمكن تعديله واستخدامه لتشكيل المجموعات استناداً إلى المحتوى الذي تمت تغطيته في اليوم الأول. - إعطاء المشاركين الخرائط الذهنية المعدة استناداً إلى محتوى اليوم الأول كما يلي:</p> <p>المجموعة أ:</p>  <p>المجموعة ب:</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>- يمثل الجزء الأوسط من الخرائط الذهنية الموضوع الرئيسي الذي تم تناوله في اليوم الأول.</li> <li>- تمثل الأركان الأربعة الموضوعات الفرعية للموضوع الرئيسي. على المشاركين كتابة المفاهيم أو الملاحظات الرئيسية التي يرغبون في إبرازها حول المواضيع تحت هذه المواضيع الفرعية.</li> <li>- اطلب من كل مجموعة تحديد شخص لعرض عمل المجموعة.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>عروض المجموعات للخرائط الذهنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اطلب من المجموعات أن تتناوب في عرض الخرائط الذهنية. تُمنح كل مجموعة 4 دقائق لتقديم العرض.</li> <li>- يسمح لأعضاء المجموعات الأخرى بطرح الأسئلة أو تقديم إضافات بعد العروض.</li> </ul>	<b>12</b>
<p style="text-align: center;"><b>الاستنتاجات والانتقال إلى الجلسة القادمة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اطلب من المشاركين وضع الخرائط الذهنية على الحائط للرجوع إليها مستقبلاً خلال ورشة العمل.</li> <li>- قم بالترحيب بالمشاركين في الجلسة اللاحقة.</li> </ul>	<b>2</b>

## الغرض

لاختتام الدورة التدريبية

## الأهداف

- سيتاح للمشاركين الفرصة ل:
- طرح الأسئلة حول عملية التقييم
- إعطاء التغذية الراجعة حول التعلم والتدريب
- مراجعة التقييم لتحديد المواعيد القادمة (RedR) لتنظيم وعقد الدورات الإضافية
- تلقي شهادة الحضور

## نقاط التعلم الرئيسية

- اشراك جميع المشاركين في إبداء الملاحظات والانطباعات حول هذا التدريب.

## استعراض الجلسة

المقدمة	2'
تعبئة التقييمات	15'
توزيع الشهادات	13'
الاختبار البعدي	15'

## قائمة الموارد والمنشورات التي يتم توزيعها

- الاختبار القبلي والبعدي مادة التوزيع 1.2:
- نماذج التقييم (يتوفر مثال في الحقيبة التدريبية)
- الشهادات (يتوفر مثال في الحقيبة التدريبية)

## المنهجية التفصيلية

الوقت (دقيقة)	تعليمات المدرب/الشرح
2	المقدمة - إبلاغ المشاركين بأننا وصلنا إلى نهاية تدريبنا. هناك بعض الأمور التي يجب القيام بها قبل أن نتمكن من اختتام ورشة العمل.
15	نماذج التقييم - توزيع نماذج التقييم والطلب من المشاركين إكمالها بصدق قدر الإمكان. يمكنهم ترك الهوية مجهولة (عدم تعبئة الاسم) إن كانوا يفضلون ذلك. ضع صندوق في منتصف الغرفة واطلب من المشاركين وضع نماذج التقييم فيها بمجرد الانتهاء.
13	شهادات وتقدير - توزيع شهادات الحضور على المشاركين وشكرهم على مشاركتهم في التدريب.
15	نشاط اختياري الاختبار القبلي - اشرح أنك ستقوم بتوزيع الاختبار البعدي لتحديد التغيير في المعرفة الذي تحقق من التدريب - قم بتسليم نسخة مطبوعة من نموذج الاختبار البعدي (مادة التوزيع 1.2 الاختبار القبلي/البعدي) لكل مشارك

- أعطي التعليمات لكل مشارك بقراءة كل جملة وتحديد ما إذا كانوا يتفوقون أو لا يتفوقون مع العبارة وأن يضعوا علامة X في المربع المجاور للعبارة.
- ذكر المشاركون بأنه لا ضرر في عدم معرفة الإجابة حيث أن هذا هو جدوى وسبب التدريب! في حال عدم معرفة الإجابة عليهم تخطي السؤال وعدم محاولة التخمين.
- جمع نسخ الاختبار البعدي بعد تعيينتها من قبل المشاركين والاحتفاظ بها في مكان آمن. يمكنك مقارنة الاختبار القبلي/البعدي لتحديد وتقييم التغييرات في المعرفة والمهارات والمواقف.

### أسئلة شائعة يتم تكرارها للميسرين

#### أسئلة حول التدريب

#### هل استطع تحرير/تعديل الجلسات؟

طبعاً يمكنك إدخال التعديلات على الجلسات سواء من حيث طولها ومدتها والمحتوى. لا نوصي بإعادة كتابة الجلسات لكن لديك مطلق الحرية في اختيار الأنشطة التي ترغب في استخدامها من مجموعة الأنشطة الاختيارية المقترحة. كما يمكنك تكييف محتوى الأمثلة ووضعها في السياق الذي تعمل ضمنه اعتماداً على خبرتك ليكون مناسباً للمشاركين ويساعدهم في الربط مع محتوى الدورة.

#### كيف يمكنني استخدام العروض المرئية؟

جميع الشرائح المتضمنة في العروض والمدمجة في التدريب تغطي جميع الأنشطة الممكن تطبيقها في كل جلسة. عند اتخاذك للقرار حول الأنشطة التي سنستخدمها في كل جلسة ( سنقرر العمل بناء عليها) تحتاج إلى مراجعة العروض وإخفاء/حذف الشرائح التي لن تكون بحاجة إليها.

#### هل احتاج إلى تضمين نشاط لبث النشاط والحيوية في تدريبي؟

لا، لكن يمكن أن تحتاج ذلك. بعض هذه التمارين تتناسب مع وترتبط إما بشكل مباشر أو غير مباشر بأنشطة أخرى وتعمل على إعداد وإرساء الأجواء لمحتوى الجلسات اللاحقة. في حين أن بعضها يهدف إلى تنشيط المشاركين وتشجيعهم على الحركة وتحضيرهم للجلسة التالية. لك مطلق الحرية في استخدام الأنشطة المتضمنة في التدريب أو استخدام تمارين لك معرفة أكثر بها.

#### كيف يمكنني أن أقرر الجلسات التي على تضمينها في تدريبي؟

هذا أمر يرجع لك. نقترح أن تأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات التدريبية للمشاركين ومستويات المعارف لديهم. على سبيل المثال، إذا كان لدى المشاركين معرفة جيدة حول البرامج المعنية بالإعاقة فعلى الأغلب لن تحتاج إلى استخدام الوحدات الخاصة بنماذج الإعاقة. إذا كان المشاركون من المعنيين بالرصد والتقييم ممن يقومون بجمع البيانات لن تحتاج جلسة تحليل البيانات. يمكنك تعديل وتكييف التدريب وفق حاجة جمهورك.

#### هل يمكنني الاكتفاء بتزويد القائمين على التعداد بهذه المادة؟

برائنا أن عرض وتقديم هذه المادة تخدم غرضها بشكل أفضل في سياق تشاركي حيث يمكن للمشاركين طرح الأسئلة مع زملائهم في سياق مجموعات العمل. ننصح باستخدامك لهذه المادة والاستفادة من المحتوى الذي يناسب جمهورك باستخدامك النهج التشاركي الموصى به أعلاه.

#### أين يمكن أن أجد موارد ومواد إضافية حول المحتوى؟

إضافة إلى المواد الداعمة والمعززة المشار إليها في نهاية كل جلسة يمكنك الاستعانة بالوثائق والأسئلة الشائعة التي يتكرر طرحها والمتوفرة ضمنن في دليل الموارد للمشارك.

### اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة (CRPD)

اتفاقية الأمم المتحدة دخلت في حيز التنفيذ في 3 أيار/مايو 2008. جاءت الاتفاقية بعد (عقود من جهود الأمم المتحدة وعملها المتواصل على تغيير المواقف والسلوكيات والنهج القائمة حول الأشخاص ذوي الإعاقة). ونجحت الاتفاقية في الارتقاء إلى مستويات رفيعة في النظرة إلى الأشخاص ذوي الإعاقة والتحول النوعي من اعتبارهم "مقصداً" للعمل الخيري والإحسان والمعالجة الطبية والحماية الاجتماعية إلى النظر إليهم "كأشخاص معنيون" لهم حقوق وقادرون على المطالبة بهذه الحقوق واتخاذ القرارات الواعية المستنيرة بكل حرية في شؤونهم وأمورهم الحياتية ومشاركتهن الفعالة في المجتمع. " (مقتبسة من الامم المتحدة). تتوفر الوثيقة كاملة ضمن دليل الموارد.

### إدارة المعلومات

يشمل مصطلح " إدارة المعلومات " المراحل المختلفة من التعامل مع المعلومات بدءاً من إنتاجها وتخزينها واسترجاعها وصولاً إلى نشرها والتي تؤدي إلى وصول منظمة ما لتحسين طرق العمل والأداء؛ ويمكن أن تكون مصادر المعلومات داخلية و خارجية و أن تأخذ أشكالاً مختلفة (مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية).

### تعميم/تضمين الحماية

مفهوم تضمين وتعميم الحماية هو عملية دمج مبادئ الحماية وتعزيز الوصول والأمان والكرامة الإنسانية في المساعدات الإنسانية (مجموعة الحماية العالمية). ويجب أخذ المبادئ الأربع التالية في الاعتبار في جميع الأنشطة الإنسانية:

1. اعطاء الأولوية للأمان والكرامة وتجنب إلحاق الضرر: تجنب وضمان أن تبقى احتمالات وقوع الأضرار السلبية الغير متعمدة التي قد تنتج عن تدخلاتك في حدها الأدنى الأمر الذي قد يؤثر في هشاشة وضع الفئات المستهدفة وتعرضها إلى المخاطر الجسدية والنفسية-/الاجتماعية.
2. الوصول الفعال (الأمن والمنصف): ضمان تنظيم واتخاذ التدابير لوصول الناس إلى المساعدات والخدمات بدون معيقات وبما يتناسب مع احتياجاتهم. بذل الجهد والعناية للأفراد والمجموعات التي قد تعاني من تهميشاً أو استضعافاً أو ممن لديهم صعوبة في إمكانية الوصول إلى المساعدات والخدمات.
3. المساواة/المحاسبية: إنشاء آليات مناسبة للمحاسبية والمسائلة للسكان المتضررين تمكنهم من قياس طبيعة التدخلات ومعالجة المخاوف والشكاوى.
4. المشاركة والتمكين: دعم تنمية وتطوير القدرات المجتمعية والفردية ومساعدة الناس للمطالبة بحقوقهم بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر –الحق في السكن، الطعام، المياه والصحة والتعليم.

### البيئة الممكنة

البيئات - تعمل البيئات المادية والاجتماعية والمرتبطة بالمواقف والسلوكيات - على إعاقة الأشخاص ذوي العجز أو القصور أو قد تعمل على تبسير ورعاية مشاركتهم وادماجهم . تنص اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة أهمية التدخلات لتحسين إمكانية الوصول وإنفاذ المجالات والنواحي المختلفة التي تشمل المباني والطرق والمعلومات والاتصال. تتداخل هذه المجالات بالتالي لن يتمكن الأشخاص ذوي الإعاقة من الاستفادة بشكل كامل من أي تحسينات قد تطرأ على مجال منفرد في حال بقيت المجالات الأخرى غير متناولة أو لا يمكن النفاذ إليها. (تعريف منظمة الصحة العالمية)

### الاتصال

" الاتصال "يشمل اللغات وعرض النصوص وطريقة برايل والاتصال عن طريق اللمس وحروف الطباعة الكبيرة والوسائط المتعددة الميسورة الاستعمال، فضلاً عن أساليب ووسائل وأشكال الاتصال المعززة والبديلة، الخطية والسمعية، وباللغة المبسطة والقراءة من قبل شخص مساعد، بما في ذلك تكنولوجيا المعلومات ووسائل الاتصال الميسورة الاستعمال. (وفق تعريف اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة).

### البيانات المبوبة/المصنفة

البيانات المبوبة/المصنفة هي مجموعة المعلومات التي تعطي صورة عامة يتم تنفيذها لاحقاً إلى مستويات من المعلومات الأكثر تفصيلاً أو إلى وحدات أصغر من البيانات. على سبيل المثال يمكن لمجموعة من البيانات الفردية أن يتم تنفيذها إلى بيانات أكثر تفصيلاً وفق التوبيغ المبني على الجنس والعمر ونوع الإعاقة و/أو الرقعة الجغرافية.

### التمييز

"التمييز القائم على الإعاقة" يعني أي تمييز أو استبعاد أو تقييد على أساس الإعاقة يكون غرضه أو أثره إضعاف أو إحباط الاعتراف بكافة حقوق الإنسان والحريات الأساسية أو التمتع بها أو ممارستها، على قدم المساواة مع الآخرين، في الميادين السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية أو المدنية أو أي ميدان آخر. ويشمل جميع أشكال التمييز بما في ذلك الحرمان من ترتيبات تيسيرية معقولة. (وفق تعريف اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة).

### العجز

انحراف كبير أو وجه من أوجه القصور أو فقدان وظيفة من وظائف الجسم أو القصور في هيكلية وبنية الجسم (تعريف منظمة الصحة العالمية). يمكن أن تكون حالات العجز مؤقتة أو دائمة أو متعددة (اليونيسيف). كما يمكن أن يحدث العجز بسبب اعتلال بدني أو حسي (بصري أو سمعي أو في القدرة على التواصل) أو ذهني أو عقلي/نفسى-اجتماعي و/أو غير ظاهر.

### الطويل الأمد/الاستمرارية والتواصل

مجموعة من الأشياء المدرجة وفق مقياس قائم على خصائص ودرجات مختلفة (تعريف قاموس كولينز) في هذا السياق يتم تعريف "الإعاقة" كطيف من درجة الحدة تتدرج من "لا يوجد صعوبة" إلى "لا أستطيع أبداً".

### القدرات

هي مواطن القوة والسمات والموارد التي تتوفر لمنظمة أو مجتمع ما التي يجب إدارتها لتخفيف مخاطر الكوارث وتقوية وتعزيز القدرة على الصمود. يمكن ان تشمل القدرات البنية التحتية والمؤسسات والمعارف والمهارات الإنسانية والخصائص/السمات الجماعية كالعلاقات الاجتماعية والقيادة والإدارة (أنظر في مكتب الأمم المتحدة لحد مخاطر الكوارث UNISDR)

### الترتيبات التيسيرية المعقولة

تعني التعديلات والترتيبات اللازمة والمناسبة التي لا تفرض عبئاً غير متناسب أو غير ضروري، والتي تكون هناك حاجة إليها في حالة محددة، لضمان تمتع الأشخاص ذوي الإعاقة بجميع حقوق الإنسان والحريات الأساسية وممارستها (اتفاقية الأمم المتحدة، لحقوق الأشخاص من ذوي الإعاقة).

### التصميم العالمي

يعني تصميم المنتجات والبيئات والبرامج والخدمات لكي يستعملها جميع الناس، بأكثر قدر ممكن، دون حاجة إلى تكييف أو تصميم متخصص. ولا يستبعد "التصميم العالمي" الأجهزة المعينة لفئات معينة من الأشخاص ذوي الإعاقة حيثما تكون هناك حاجة إليها. (وفق تعريف اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص من ذوي الإعاقة).

### المبادئ الإنسانية

توجه المبادئ الإنسانية الأربع العمل الإنساني التي تنص على: الإنسانية والحيادية وعدم التحيز والاستقلالية. وتعتبر هذه المبادئ مركزية عند إنشاء وتضمين إمكانية الوصول والنفذ للمتضررين من الأزمات أو حالات الطوارئ المعقدة كالنزاعات المسلحة. تعزيز وضمان الالتزام بهذه المبادئ هو أمر أساسي للوصول إلى تنسيق إنساني فعال. (مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية).

كما أن هناك العديد من المبادئ الإنسانية الهامة في هذا السياق مثل تعميم وتضمين الحماية (انظر أدناه) واتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة (CRPD) وميثاق إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل الإنساني.

### المسائل المتداخلة

يعني هذا التفاعل والتقاطع فيما بين عوامل متعددة كالإعاقة والعمر والنوع الاجتماعي التي قد تخلق، مجتمعة، طبقات متعددة من التمييز ، وقد تؤدي في ظل السياق القائم إلى مستويات أعلى من المعوقات القانونية والثقافية والاجتماعية. تؤدي هذه إلى مزيد من العرقلة في إمكانية الوصول والمشاركة في العمل الإنساني وبشكل أعم في المجتمع. (معايير إدماج الأكبر سناً والأشخاص من ذوي الإعاقة في العمل الإنساني)

### المشاركة

تعني المشاركة الكاملة والفعالة والإدماج في المجتمع ذات المعنى والقيمة حق الفرد باتخاذ القرارات التي تؤثر عليهم بشكل مباشر ما يشمل التصميم والتنفيذ والرصد والتدخلات الصحية. وبشكل فعلي قد تتخذ المشاركة ذات المعنى أشكالاً مختلفة مثل الإبلاغ وتوفير المعلومات المتوازنة حول الأهداف والتشاور مع المجتمع لاكتساب تغذية راجعة حول الفئات المتضررة من السكان وإشراك أو العمل مباشرة مع المجتمعات والتعاون من خلال الشراكات مع المجتمعات المتضررة في جميع الأمور المتعلقة باتخاذ القرار بما يشمل القرارات التنموية وتحديد الحلول البديلة وتمكين المجتمعات للاحتفاظ بالسلطة والقدرة التامة في التحكم بالقرارات الأساسية التي تؤثر على رفاههم وحياتهم. (تعريف منظمة الصحة العالمية).

### المعوقات/الحواجز

العوامل التي تحول دون تمتع الشخص بالوصول والمشاركة الكاملة والمتساوية في المجتمع. قد تكون معوقات بيئية تشمل المعوقات المادية (مثل وجود درج وعدم توفر منحدرات أو مصاعد)، ومعوقات تواصلية (كأن يتم استخدام تنسيق واحد أو طريقة واحدة فقط لتوفير المعلومات) ومعوقات مرتبطة بالمواقف والسلوكيات (مثل المفاهيم السلبية حول كبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة) كما قد تكون معوقات مؤسسية (مثل السياسات التي يمكن أن تؤدي إلى التمييز ضد فئات معينة). قد تكون بعض هذه المعوقات قبل اندلاع الأزمات أو الكوارث وبعضها قد تنشأ نتيجة تنفيذ برامج الاستجابة الإنسانية (انظر في معايير الإدماج الإنساني لكبار السن والأشخاص من ذوي الإعاقة).

### الميسرات

هي العوامل التي تساعد في تيسير إمكانية الوصول والنفذ والمشاركة في المجتمع للأشخاص ذوي الإعاقة.

### الانتشار/الشيوع

الانتشار (معدل الانتشار/شيوع) هو نسبة الأشخاص في عينة سكانية لديهم نفس السمات/الخصائص في نقطة زمنية ما عبر فترات زمنية محددة

### النقاط المفصلية/العتبات

النقطة المفصلية/العتبية هي النقطة التي تتوقع أن يتوقف شي ما عن الحدوث عندها (تعريف قاموس كولينز). وفي هذا السياق تشير أسئلة مجموعة واشنطن إلى النقاط المفصلية/العتبات الأربعة المحتملة هي –الموصى بها: هي في أن يتم الإبلاغ عن الإجابة عن سؤال واحد على الأقل في أحد المجالات بـ "نعم - كثير من الصعوبة" أو "لا أستطيع فعل ذلك أبداً"

#### **انتقاء العينات**

انتقاء العينات هي عملية تستخدم في التحليل الإحصائي تتم من خلال أخذ عدد محدد مسبقاً من الملاحظات من العينة السكانية الأعم والأكبر. منهجية أخذ العينة من الحجم السكاني الأكبر تعتمد على نوع التحليل المراد القيام به وقد تشمل العينات العشوائية أو المنتظمة .

#### **معدل الوفيات**

عدد الوفيات في منطقة ما أو فترة ما، الناتج عن سبب محدد.

#### **منظمات الأشخاص ذوي الإعاقة (DPOs)**

منظمات الأشخاص ذوي الإعاقة هي منظمات ذاتية التنظيم يديرها ويشكلها الأشخاص ذوي الإعاقة من الموظفين والأعضاء وممثلي الهيئة التي تحكم عمل المنظمة. تلعب هذه المنظمات دوراً هاماً في توفير منصة لإسماع صوت الأشخاص ذوي الإعاقة وجميع الأمور ذات الصلة بحياتهم وشؤونهم. (توقعه في كل الأمور التي تتعلق بالأشخاص ذوي الإعاقة) أنظر في معايير الإدماج الإنساني الرئيسية لكبار السن والأشخاص من ذوي الإعاقة/الإرسالية المسيحية للمكفوفين-CBM).



الدليل التدريبي للقائمين على التعداد  
باستخدام أسئلة مجموعة واشنطن  
في العمل الإنساني

هذا الدليل التدريبي للقائمين على التعداد حول أسئلة مجموعة واشنطن يعمل على المساعدة في تصميم وتنظيم وعقد تدريبات ذات جودة عالية حول أسئلة مجموعة واشنطن وتقديم الدعم للموظفين المعنيين بجمع البيانات المبنية والمجزأة الخاصة بالإعاقة. بدأت أسئلة مجموعة واشنطن بالظهور والانتشار بشكل سريع باعتبارها المنهجية المفضلة لجمع البيانات من قبل المجتمع الدولي لدعم الجهود وتيسير جمع البيانات الوطنية حول الإعاقة. كما يتزايد عدد الجهات الفاعلة في مجال التنمية والجهود الإنسانية اليوم التي تستند إلى هذه المنهجية في ممارساتها في جمع البيانات الخاصة بها. في هذا الدليل التدريبي سوف تجد ملخصات للجلسات والموارد والمواد والإرشادات لتطوير التدريبات الخاصة بك. تم تصميم هذا الدليل التدريبي ليكون تفاعليًا يأخذ في الاعتبار منهجيات تعلم الكبار. ويعتبر الدليل جزءًا من حزمة من المواد تشمل دليل الموارد للمشاركة مدعمة بالعروض المرئية/الشرائح (PowerPoints).

الإنسانية والإدماج – HI

138 شارع الأخوة لوميير

CS78378

69371 ليون CEDEX 08

**redr uk**  
people and skills for disaster relief

