

THE DANISH  
INSTITUTE FOR  
HUMAN RIGHTS



DENMARK

# လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး လက်စွဲ

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး စီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်း  
နှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ လက်တွေ့  
ဆောင်ရွက်သူများ လမ်းညွှန်

လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း?

လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး စီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး စီမံခန့်ခွဲခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ

နောက်ဆက်တွဲများ



၉ နိဒါန်း

၁၃ အခန်း (၁)  
လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးဆိုသည်မှာ  
အဘယ်နည်း?

- ၁၄ ၁.၁ သမိုင်းနှင့်ဖွဲ့စည်းပုံ
- ၁၇ ၁.၂ သင်ယူရေးရှုထောင့်များ - လူ့အခွင့်အရေးသင်ယူသူများအနေဖြင့် မည်သည့်တို့ကို သင်ယူသင့်သနည်း?
- ၂၁ ၁.၃ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်း - လူ့အခွင့်အရေး သင်ယူသူများသည် မည်ကဲ့သို့ သင်ယူသင့်သနည်း?
- ၂၉ ၁.၄ ပညာရေး အလေ့အကျင့်ကောင်းများ

၃၄ အခန်း (၂)  
လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး စီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်း

- ၃၄ က။ နောက်ခံအကြောင်းအရာ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
- ၃၄ အဆင့် (၁) : နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကို လုပ်ဆောင်ခြင်း
- ၃၇ အဆင့် (၂) : လက်တွေ့မူဘောင်၏ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်တစ်ခုကို ရရှိခြင်း
- ၃၉ အဆင့် (၃) : သင်တန်းသားများကို ရွေးချယ်ပြီး ၎င်းတို့ကို သိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ
- ၄၂ အဆင့် (၄) : သင်ယူခြင်းရည်ရွယ်ချက်များ သတ်မှတ်ခြင်း
- ၄၅ ၁။ အစီအစဉ်ဒီဇိုင်း
- ၄၅ အဆင့် (၅) : ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ၊ ဖွဲ့စည်းထားမှုနှင့် အခန်းလိုက် စီးမြောမှုတို့ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း
- ၄၈ အခန်း (၆) : သင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများနှင့် လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များအား ရွေးချယ်ခြင်း
- ၅၄ အဆင့် (၇) : သင်၏အဖွဲ့အား ရွေးချယ်ခြင်း
- ၅၅ အဆင့် (၈) : သင်ကြားရေးစာရွက်စာတမ်းနှင့် သင်ထောက်ကူ ပစ္စည်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်း
- ၅၉ (ဂ) အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း
- ၅၉ အဆင့် (၉) : အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းအား ပြင်ဆင်ခြင်း
- ၆၄ ၂.၁ သင်ကြားရေးကဏ္ဍတစ်ခုကို စီစဉ်ခြင်း

၆၈ အခန်း (၃)  
လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး စီမံခန့်ခွဲခြင်း

- ၆၈ ၃.၁ အစီအစဉ်ဖွင့်ခြင်း  
- ကောင်းမွန်သော စတင်မှုသို့ ဦးတည်သွားခြင်း
- ၇၃ ၃.၂ သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်၏ ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ အကြံပေး ချက်များ
- ၇၈ ၃.၃ စိန်ခေါ်မှုအခက်အခဲများနှင့် ၎င်းတို့အား မည်ကဲ့သို့ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းမည်နည်း။
- ၈၂ ၃.၄ အစီအစဉ်အဆုံးသတ်ခြင်း - နောင်လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် ကတိကဝတ် ပြုခြင်း
- ၈၅ မှတ်စုများ (အခန်း ၁ မှ ၃ထိ)

၈၆

အခန်း (၄)

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှား  
လုပ်ဆောင်ချက်များ

၈၆ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ ခြုံငုံသုံးသပ်ခြင်း

၈၈ ၄.၁ အဖွင့်လုပ်ဆောင်ချက်များ

၉၉ ၄.၂ လူ့အခွင့်အရေးမှတစ်ဆင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ

၁၆၀ ၄.၃ အပိတ်လုပ်ဆောင်ချက်များ

၁၇၂

နောက်ဆက်တွဲများ

၁၇၂ နောက်ဆက်တွဲ ၁ - ပညာရေးအစီအစဉ်များအတွက် စစ်ဆေးစာရင်း  
ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၇၅ နောက်ဆက်တွဲ ၂ - သင်တန်းသားလျှောက်လွှာပုံစံ

၁၈၁ နောက်ဆက်တွဲ ၃ - နောက်ခံခြေအနေဆန်းစစ်ခြင်းပုံစံ

၁၈၂ နောက်ဆက်တွဲ ၄ - အစီအစဉ်နမူနာပုံစံ

၁၈၄ နောက်ဆက်တွဲ ၅ - သင်ခန်းစာအစီအစဉ်ပုံစံ

၁၈၆ ကျမ်းကိုးစာရင်းနှင့် ထပ်မံဖတ်ရှုစရာ

လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး လက်စွဲစာအုပ်ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ၂၀၁၃ ခုနှစ်တွင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည်။ ဤမြန်မာဘာသာမူရင်းကို ဒိန်းမတ်-မြန်မာ တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးနှင့်လူ့အခွင့်အရေးစီမံကိန်း၏ ပံ့ပိုးမှုဖြင့် ၂၀၂၀ ခုနှစ်တွင် ဘာသာပြန် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည်။ ဘာသာပြန်ဆိုရာတွင် ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိသော စကားလုံးအမှားများ၊ စကားလုံးချန်လှပ်ထားခြင်းများ၊ စကားလုံးအကျများသည် မြန်မာနိုင်ငံဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်သံရုံးနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိပါ။

HUMAN RIGHTS EDUCATION TOOLBOX was originally published in English in 2013. The Myanmar version is translated and printed with the support of the Denmark-Myanmar Programme on Rule of Law and Human Rights in 2020. The Embassy of Denmark to Myanmar shall have no liability for any errors or omissions in the translation or for any losses caused by reliance thereon.



**DENMARK**

Denmark-Myanmar Programme on Rule of Law and Human Rights

လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်အင်စတီကျု။ ပညာရေးဌာနမှ စီစဉ်သည်။

တည်းဖြတ်သူများ- Maria Løkke Rasmussen, Annali Kristiansen, Theresia Kirkemann Boesen (resp)

ရေးသားသူ - Maria Løkke Rasmussen

DIHR ရှိ အောက်ပါ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ အကြောင်းအရာများတွင် ပါဝင်ပံ့ပိုးကြသည်။

Christopher Badse, Cecilia Decara, Camilla R. S. Fløistrup, Evguenia Klementieva, Sigrid Kristiansen, Stéphanie Lagoutte, Mie Roesdahl, Lene Timm and Lumi Zuleta

ဘာသာစကား တည်းဖြတ်နှင့် အချောသတ်ဖတ်ခြင်း - Brendan Sweeney

မြန်မာဘာသာသို့ ပြန်ဆိုသူ - ဇင်နင်း၊ ဖြူဖြူသင်း

ကျမ်းကိုးများအားလုံးသည် မှန်ကန်မှုရှိရေး၊ ဖော်ပြထားသည့် အမြင်များသည် ဦးတည်ချက်နှင့် အနီးစပ်ဆုံး ကိုက်ညီမှုရှိရေးတို့ကို DIHR မှ အစွမ်းကုန် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ထားသည်။

ဒိန်းမတ်နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဤစာအုပ်ထုတ်ဝေရေးအတွက် ထောက်ပံ့ပေးထားသည်။ သို့သော် စာအုပ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများသည် ဝန်ကြီးဌာန၏ ရပ်တည်ချက် သို့မဟုတ် ထင်မြင်ချက်များကို ထင်ဟပ်ခြင်း မရှိပါ။ ဒိန်းမတ်နိုင်ငံ၌ ၂၀၁၃ ခုနှစ်တွင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည်။

ISBN 978-87-91836-60-2 EAN  
9788791836602

ဒီဇိုင်း - Hedda Bank  
ပုံနှိပ်ခြင်း - Handy-Print

© မူပိုင်ခွင့် ၂၀၁၂ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်အင်စတီကျု။

လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်အင်စတီကျု။  
Wilders Plads 8K  
DK - 1403 Copenhagen K ဖုန်း +45  
3269 8888 www.humanrights.dk

ဤထုတ်ဝေချက်တစ်ခုလုံးကို ဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုဖြစ်စေ စာရေးသူနှင့် မူရင်းကို အကိုးအကားပြုပြီး ပြန်လည်ထုတ်ဝေနိုင်သည်။ DIHR အနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေချက်များကို တတ်နိုင်သမျှ လက်လှမ်းမီ ရရှိနိုင်အောင် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။ စာလုံးအရွယ်အစားအကြီးများ၊ တိုတုတ်သော (“-” မသုံးသော) စာကြောင်းများ၊ ဘယ်ဘက်ညီစာကြောင်းများနှင့် အလွန်မြင်သာနိုင်ရေးအတွက် ရှင်းလင်း ထင်ရှားသော စကားလုံးများကို အသုံးပြုထားသည်။ ယခုအခါ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပေါ်တွင် ရွေးချယ်ပြီးသား ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေချက်များကို pdf ပုံစံဖြင့် အရေအတွက် ပိုမိုရရှိနိုင်စေရန်၊ ဖတ်ရှုလွယ် အနှစ်ချုပ်များအဖြစ် ဖော်ပြပေးထားနိုင်စေရန် ကြိုးပမ်းပြင်ဆင်လျက်ရှိပါသည်။

# စကားဦး

ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အရေး ကြေညာစာတမ်း၏ နိဒါန်းဖြစ်သည့် 'လူတိုင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတိုင်းက... အဆိုပါ အခွင့်အရေးများနှင့် လွတ်လပ်ခွင့်များကို လေးစားမြှင့်တင်ကြစေရန် သင်ကြားခြင်းနှင့် အသိပညာပေးခြင်းအားဖြင့် အားထုတ်ကြရမည်...' နှင့်အားလျော်စွာ အင်စတီကျူးရှင်းများနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးချင်းစီက ပံ့ပိုးကြရမည်ဖြစ်ပြီး လူ့အခွင့်အရေးနှင့် လွတ်လပ်ခွင့်များအား လေးစားမှုတိုးမြှင့်စေရန် စဉ်ဆက်မပြတ် အားထုတ်ကြရမည်ဖြစ်သည်။

ကုလသမဂ္ဂ ပညာရေး၊ သိပ္ပံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း (UNESCO) သည် ၎င်းစတင်ခဲ့သည့် ၁၉၄၅ ခုနှစ်မှ စတင်လျက် လူ့အခွင့်အရေး အခြေခံမူနှင့် တန်ဖိုးများကို မြှင့်တင်ရာတွင် ပညာရေးနယ်ပယ်အတွင်းမှသော်လည်းကောင်း၊ ပညာရေးမှတစ်ဆင့်သော်လည်းကောင်း ရှေ့တန်းမှ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။ အမျိုးသားများနှင့် အမျိုးသမီးများအားလုံး၏ စိတ်သန္ဓေ၌ ငြိမ်းချမ်းရေးတည်ဆောက်ရာတွင် ပညာရေးသည် စွမ်းအားအကြီးမားဆုံးသော နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဤခက်ခဲသော တာဝန်ကို ၎င်း၏ မိတ်ဖက်များနှင့် နီးကပ်စွာ ပူးပေါင်းလျက် ဖော်ဆောင်လျက်ရှိသည်။

လတ်တလောတွင် အစပျိုးခဲ့သော ကုလသမဂ္ဂ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးချုပ်၏ "ပညာရေးသည် ပထမ!" အစီအစဉ်သည် ပညာရေးစွမ်းအားများကို မြှင့်တင်ရန် ရည်ရွယ်သည်။ ပိုမို တရားမျှတပြီး အားလုံးပါဝင်သည့် ငြိမ်းချမ်းသောလူ့ဘောင် အဖွဲ့အစည်းများ ဖြစ်ထွန်းစေရန် တစ်ကမ္ဘာလုံးအတိုင်းအတာအနေဖြင့် ပညာရေးကို စိန်ခေါ်မြှင့်တင်ရန် ဖြစ်သည်။ ဤအစပျိုးအစီအစဉ်၏ ဦးစားပေးသုံးခုထဲမှ တစ်ခုသည် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ နိုင်ငံသား မြှင့်တင်ရေးဖြစ်သည်။

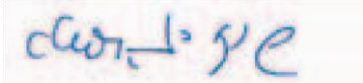
ဤအစပျိုး အစီအစဉ်သည် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး၏နည်းလမ်းအဖြစ် တည်ရှိနေသော အရေးကြီးလှသည့် တန်ဖိုး၊ သဘောထားအမြင်များနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအား မီးမောင်းထိုးပြရန် UNESCO အတွက် အဓိကအခွင့်အလမ်းကောင်း ဖြစ်သည်။

အသိပညာဖြန့်ဝေခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ရေးလှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များမှတစ်ဆင့် ဒိန်းမတ်နိုင်ငံ အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးအင်စတီကျူးရှင်းအဖြစ် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်အင်စတီကျူးမှ ဤလူ့အခွင့်အရေးပညာရေးဆိုင်ရာပူးပေါင်း အားထုတ်ပံ့ပိုးမှုကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အသိုင်းအဝိုင်းက မြင့်မားစွာ အသိအမှတ်ပြုကြသည်။ အင်စတီကျူးသည် ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို ဒိန်းမတ်နိုင်ငံနှင့် ပြည်ပနိုင်ငံများတွင် ဖော်ဆောင်လျက်ရှိသော လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး မှတစ်ဆင့် ရရှိလာသော အသိပညာနှင့် အတွေ့အကြုံများကို အခြေခံလျက် ရေးသားထားပါသည်။ ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အရေးအစီအမံများ၊ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး ကမ္ဘာ့အစီအစဉ် (၂၀၀၅ - ယခုထိ) ကို ဖော်ဆောင်နေသော ကုလသမဂ္ဂ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ မဟာမင်းကြီးရုံး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ အခြားသော အဓိကကျသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ မူဘောင်များ၊ အရပ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပညာရှင်များ၏ အလုပ်များကို အခြေခံသရုပ်ဖော်ပြီး နှိုးဆော်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင်လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်နေသူများအတွက် လမ်းညွှန်တစ်ခု ဖြစ်သော်လည်း လူငယ်လူရွယ်များအတွက် ဘဝတစ်သက်တာ ပညာရေး ကိုပါ အဓိက ဦးတည်ထားသည်။ လက်စွဲစာအုပ်သည် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးအတွက် လက်တွေ့ကျင့်သုံးဖွယ်ရာများ ဖော်ပြထားသော နမူနာတစ်ခုဖြစ်သည်။

၎င်းသည် နောက်ခံ ဆက်စပ်ခြင်းရာများကို ကိုင်တွယ် နိုင်စေသည့် အစီအစဉ် ပြင်ဆင်မှုများ၊ အစီအစဉ် လုပ်ဆောင်မှုများ၊ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး စီမံခန့်ခွဲ မှုနှင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ၊ နောက်ပိုင်း လုပ် ဆောင်ရမည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများ ပါဝင်သည်။

မတူကွဲပြားသော ကမ္ဘာဒေသအဝှမ်းရှိ ကျွန်ုပ်တို့ မိတ်ဖက်များ၏ လုပ်ဆောင်နေဆဲ ကြိုးပမ်းအားထုတ် မှုများအပေါ် ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် တွန်းအားတစ်ခု ဖြစ်ပေးနိုင်လိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်မိပါသည်။ ဤလက်စွဲ စာအုပ်သည် လူ့အခွင့်အရေးလေးစားလိုက်နာမှုကို အားပေးသော နည်းလမ်းတစ်သွယ်အဖြစ် ကျောင်း ပညာရေးနယ်ပယ်နှင့် ကျောင်းပြင်ပပညာရေး နယ် ပယ်တို့တွင် ပညာသင်ကြားပေးနေသူများအား နမူနာ ယူနှိုးဆော်မှုတစ်ခုဖြစ်အောင် ပံ့ပိုးလုပ်ဆောင်ပေးနေ ပြီး 'မနက်ဖြန်အတွက်ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသားများ'အား လိုအပ် သော အရည်အချင်းများ ဖွံ့ဖြိုးစေရန် အထောက်အကူ ပြုလိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်မိပါသည်။



Soo-Hyang Choi  
ဒါရိုက်တာ

ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် ရေရှည်တည်တံ့သော ဖွံ့ဖြိုးမှုဆိုင်ရာ  
ပညာရေး ဌာနခွဲ  
ပညာရေးကဏ္ဍ  
UNESCO



# နိဒါန်း

## လက်စွဲစာအုပ်အကြောင်း

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးသည် လူ့အခွင့်အရေး အသိပညာ ဖြန့်ဝေရာတွင်လည်းကောင်း၊ လူ့အခွင့်အရေးနှင့် အခြေခံ လွတ်လပ်ခွင့်များကို လေးစားလိုက်နာလျက် အားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်မှုကိုမြှင့်တင်ရာတွင်လည်းကောင်း အခရာ ကျလှပါသည်။ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဒီန်းမတ် အင်စတီကျူ (DIHR) သည် အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး အင်စတီကျူးရှင်း (NHRI) အဖြစ် နိုင်ငံအတွင်း လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း အသိပညာပေးရန်နှင့် သင်ကြားပေးရန် ရှင်းလင်းတိကျသောတာဝန်ရှိနေပြီး အင်စတီကျူ အနေဖြင့် ၎င်းစတင်ဖွဲ့စည်းခဲ့သည့် ၁၉၈၇ ခုနှစ် မှ စတင်၍ ထိုသို့လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် DIHR သည် ပြည်ပနိုင်ငံများဖြစ်သော အာဖဂန်နစ္စတန်၊ တရုတ်၊ မာလီ၊ မာလာဝီ၊ နီပေါ၊ တူရကီနှင့် ယူကရိန်း တို့ရှိ မိတ်ဖက်အဖွဲ့များနှင့်လည်း ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသည်။ ဤကဲ့သို့ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာ အတွေ့အကြုံများသည် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးလုပ်ငန်းမျိုးစုံကို ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့အတွက် လက်တွေ့ကျသော နည်းနိဿယများကိုအခြေခံသည့် ရင်းမြစ်အတွေ့အကြုံများကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးအတွေ့အကြုံနှင့် နည်းနိဿယများကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မိတ်ဖက်များကို ရရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး စီစဉ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကျစ်လစ်ခိုင်မာသော နည်းလမ်းများကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးလုပ်ဆောင်နေသူများကို ပံ့ပိုးပေးရန်လည်း ရည်ရွယ်ပါသည်။ အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော လူ့အခွင့်အရေးယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ် ဖြစ်ထွန်းမြှင့်တင်ရန် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အားထုတ်မှုကို ဤစာအုပ်က ပံ့ပိုးပေးနိုင်လိမ့်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့်

မျှော်လင့်မိပါသည်။

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးဆိုင်ရာ စာတမ်းထုတ်ဝေမှုများစွာ ရှိပြီးဖြစ်သော်လည်း ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် DIHR ၏ အတွေ့အကြုံ အခြေပြု သင်ယူချဉ်းကပ်နည်းပေါ်တွင် အခြေခံထားပါသည်။ ထို့ပြင် ပြင်းထန်ဆိုးရွားလှသော လူ့အခွင့်အရေးကိစ္စရပ်များအား ကိုင်တွယ်ရာတွင် မည်သို့သင်ကြားမည်ကို အလေးပေး ဖော်ပြထားခြင်း၊ လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရာတွင် ပံ့ပိုးပေးသော လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြု သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခုကို အစပြုခြင်းတို့ကိုလည်း ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းတို့အပြင် ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်များ၊ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများကို အလွယ်တကူ လက်လှမ်းမီနိုင်စေရန် ပြင်ဆင်ထားသည်။ ရှည်လျားသော သီအိုရီပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးအသားများကို ဖတ်ရှုရန် အချိန်အနည်းငယ်သာရှိသည့် အလုပ်တာဝန်များပြားလှသော လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်နေသူများအတွက် လမ်းညွှန်တစ်ခုသဖွယ် ပံ့ပိုးပေးထားပါသည်။

## လက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်

ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော လူ့အခွင့်အရေး ယဉ်ကျေးမှုတစ်ရပ် ထွန်းကားရေးအတွက် ပံ့ပိုးပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။ အထူးသဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အားကောင်းစေခြင်းဖြင့် လူများ၏ အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ သဘောထားအမြင်များကို ခိုင်မာအားဖြည့်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် သင်ကြားသူများအကြား ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားရမည့် သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုကို ပံ့ပိုးလိုခြင်းဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ပံ့ပိုးမှုများတွင် ရှင်းလင်းသော ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် သင်ယူသူများ၏ နောက်ခံအသိပညာများအပေါ် အခြေခံလျက် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်း

တည်ဆောက်ထားသော ချဉ်းကပ်ခြင်းဖြင့် ပညာရေး ဆိုင်ရာစီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တို့ကို မည်သို့အားကောင်းစေမည်၊ ထိုသို့အားကောင်းစေ ရန် ဆောင်ရွက်မှုတွင် သင်ကြားမည့် အကြောင်းအရာနှင့် နည်းနိဿယများတွင် လူ့အခွင့်အရေး အခြေခံမူများကို မည်သို့ပုံဖော် ထည့်သွင်းမည် စသည်တို့ ပါဝင်သည်။

**လက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်စူးသော အဖွဲ့များ**

လက်စွဲစာအုပ်သည် ပညာရေးဖြင့် လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရန် လုပ်ဆောင်နေသည့် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်နေသူများ အတွက် ရည်စူးပါသည်။ ဤစာအုပ်ကို စတင်လေ့လာနေသူများ နှင့် ဝါရင့်သင်ကြားသူများ နှစ်မျိုးစလုံး အသုံးပြုနိုင် ပါသည်။ စတင်လေ့လာနေသူများအတွက် ပြန်လည် သုံးသပ်ရန် စာအုပ်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ သင်ကြားသူ များအတွက် ပြောင်းလဲသင်ကြားမှုကို ဖန်တီးရာ၌ ပိုမို ထိရောက်စွာပံ့ပိုးနိုင်သည့် အကူအညီတစ်ခုအဖြစ် လည်း ကောင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ လက်စွဲစာအုပ်သည် ပရောဂျက်နှင့် သင်တန်းမန်နေဂျာများအတွက် အသုံး ဝင်လှသကဲ့သို့ သင်ကြားရေး ပံ့ပိုးသူများ၊ သင်တန်းဆရာ တင်ဆက်သူများနှင့် သင်တန်းလက်ထောက်များအတွက် လည်း သင့်တော်လှပါသည်။

**လက်စွဲစာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာများ**

လက်စွဲစာအုပ်သည် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော အုပ်စု တစ်ခု ဥပမာ - အသက်အရွယ်အလိုက် သတ်မှတ်အုပ်စု တစ်ခု၊ သက်မွေးမှုဆိုင်ရာ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်လ်အဖွဲ့ တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် သီးခြား လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း အရာတစ်ခုတို့အတွက် ရှေးရှုသင်ကြားသော ပညာရေး အစီအစဉ်များကို ရည်စူးထားခြင်း မဟုတ်ပါ။ လက်စွဲ စာအုပ်တွင် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးကို ထောက်ကူ သော သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခုအား ဖန်တီး ပေးသော နည်းလမ်းများကို (အခန်း (၁) လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း?) တွင် မိတ်ဆက် ပေးထားသည်။ ပညာရေးဆိုင်ရာ စီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် (အခန်း (၂) လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး

စီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်း) နှင့် သင်ယူရေး အခြေအနေ တစ်ခုကို လက်တွေ့စီမံခန့်ခွဲခြင်း (အခန်း (၃) လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး စီမံခန့်ခွဲခြင်း) တို့ အတွက် အကြံဉာဏ် ပေးထားသည်။ အခန်း (၄) လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များတွင် အပြန်အလှန် သင်ယူ လှုပ်ရှားမှုများဆိုင်ရာ ဥပမာများကို တင်ဆက်ထားပြီး သင်ယူရေးနည်းလမ်းစုံနှင့် သင်ထောက်ကူ ပံ့ပိုးမှုများ အား တင်ဆက်ထားသည်။ သင်ကြားသူများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်များတွင် တိုက်ရိုက် အသုံးပြုနိုင် သကဲ့သို့ သတ်မှတ်အုပ်စုနှင့် လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်း အရာပေါ် အခြေခံ၍ ပြုပြင်မွမ်းမံ၍လည်း အသုံးပြု နိုင်ပါသည်။ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများသည် လူငယ်၊ လူရွယ်များကို ဦးတည်ထား သော်လည်း ပိုမိုငယ်ရွယ် သူများအတွက် ပြောင်းလဲအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အခန်း (၅)တွင် အခြားအခန်းများနှင့် စပ်ဆိုင်သော နောက်ဆက် တွဲ ရည်ညွှန်းအကိုး အကားများပါဝင်ပြီး အစုအဖွဲ့မျိုးစုံ အသုံးပြုနိုင်သော လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ အပါအဝင် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးဆိုင်ရာ အခြားစာတမ်းစာပေ များကို ရည်ညွှန်း ထားပါသည်။

**ဝေါဟာရ အသုံးအနှုန်းများ**

လက်စွဲစာအုပ်ရှိ သင်ကြားနည်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ချဉ်းကပ်ခြင်းနှင့် နည်းနိဿယတို့သည် ပညာရေး အစီ အစဉ်အားလုံးတို့တွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထို့အတွက် ကြောင့် သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ ကွန်ဖရင့် ညီလာခံအစရှိသည်တို့အစား လက်စွဲစာအုပ် တစ်အုပ်လုံး တွင် ပညာရေးအစီအစဉ်ဆိုသည့် ဝေါဟာရကို အသုံး ပြုခဲ့ပါသည်။ ပညာရေးအစီအစဉ်များ စီစဉ်ခြင်းနှင့် စီမံ ခန့်ခွဲခြင်းတို့တွင် ပါဝင်သော လူပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အစီအစဉ် တွင် သင်ကြားတင်ဆက်သူများနှင့် သင်ကြားပံ့ပိုး သူများ အားလုံးအကျုံးဝင်စေရန် သင်တန်းပေးသူ (educator) ဟူသည့် ဝေါဟာရကို အသုံးပြုပါသည်။

**အတိုကောက်စကားလုံး အသုံးအနှုန်းများ**

CAT	ညှင်းပန်းနှိပ်စက်မှုနှင့်အခြားသောရက်စက်၍ လူမဆန်သည့် သို့မဟုတ် လူ့ဂုဏ်သိက္ခာကို ညှိုးနွမ်းစေသည့် ပြုမူဆက်ဆံမှု သို့မဟုတ် ပြစ်ဒဏ်ပေးမှုတို့ကို တားမြစ်ဆန့်ကျင်သည့် သဘောတူစာချုပ် Convention Against Torture and Other Cruel, Inhuman or Degrading Treatment or Punishment
CEDAW	အမျိုးသမီးများအပေါ် နည်းမျိုးစုံဖြင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများအား ပပျောက်ရေးဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် Convention on the Elimination of All forms of Discrimination Against Women
CERD	လူမျိုးရေးအရ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု ပုံသဏ္ဍာန်မျိုးစုံ ပပျောက်ရေးဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် Convention on the Elimination of All forms of Racial Discrimination
CoE	ဥရောပ ကောင်စီ Council of Europe
CRC	ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် Convention on Rights of the Child
Danida	ဒိန်းမတ်ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ အကူအညီ Danish International Development Agency
DFC	ဒိန်းမတ် ပညာတော်သင်ဌာန Danida Fellowship Centre
DIHR	လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်အင်စတီကျု The Danish Institute for Human Rights
HRBA	လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်နည်း Human Rights-Based Approach
HRE	လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး Human Rights Education
ICCPR	ပြည်သူ့ရေးရာနှင့် နိုင်ငံရေးအခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် International Convention on Civil and Political Rights
ICESCR	စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှု အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် International Convention on Economic, Social and Cultural Rights
NGO	အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်း Non-Governmental Organisation
PANEL	(လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြု အခြေခံမူများ) - ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး၊ ခွဲခြားမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူညီမျှမှုရှိခြင်း နှင့် ထိရလွယ်အုပ်စုများ၊ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း၊ စနစ်နှင့် စံနှုန်းများအပါအဝင် လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်သို့ ချိတ်ဆက်ခြင်းများ (HRBA principles): Participation; Accountability & Rule of Law; Nondiscrimination, equality & vulnerable groups; Empowerment; Linkages to the human rights framework

UDHR ကမ္ဘာလူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်း  
The Universal Declaration of Human Rights

UN ကုလသမဂ္ဂ  
United Nations

# ၁။ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း?

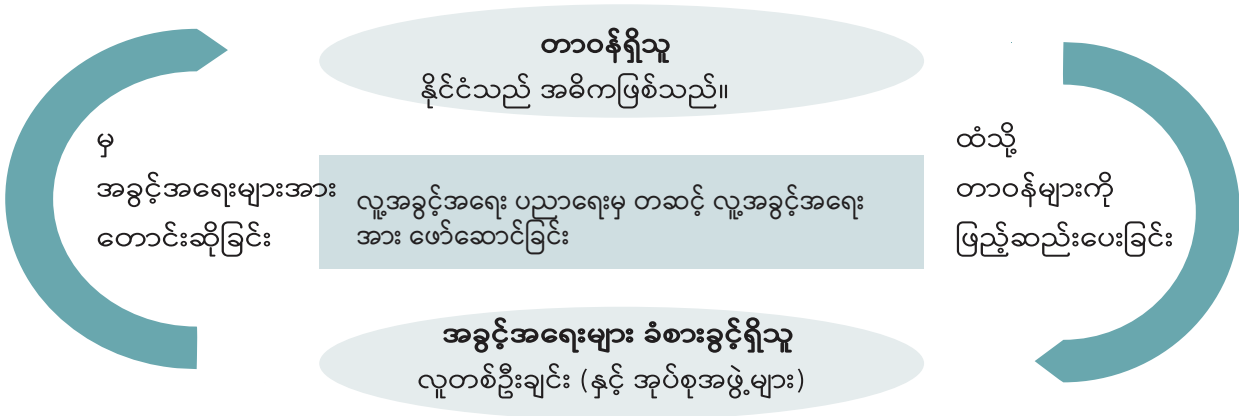
## ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး (Human Rights Education - HRE) သည် လူ့အခွင့်အရေးကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဓိကသော့ချက်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်ဘဝများတွင် လူ့အခွင့်အရေးကို လက်တွေ့အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်နိုင်စေရေးအတွက် **အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူများ** (rights-holders) အနေဖြင့် မိမိတို့၏ အခွင့်အရေးများကို သိရှိထားရန်လိုအပ်ပြီး အဆိုပါ အခွင့်အရေးများကို တောင်းဆိုနိုင်ရန် သဘောထားအမြင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အသွေးများ အား ပိုင်ဆိုင်ထားရမည် ဖြစ်သည်။ **အခွင့်အရေးဖြည့်ဆည်းပေးရန် တာဝန်ရှိသူ၊ တာဝန်ခံသူများ** (duty-bearers) အနေဖြင့်လည်း မိမိတို့၏ လူ့အခွင့်အရေး တာဝန်ရှိမှုများအား နားလည်ရန် လိုအပ်ပြီး အဆိုပါ လူ့အခွင့်အရေးများကို လေးစားကာကွယ် ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သော သဘောထားအမြင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အသွေးများ ပိုင်ဆိုင်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးကို လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ **ဗဟုသုတများ** (knowledge) အပြင် လိုအပ်သော

သဘောထားအမြင် (attitudes) နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အသွေးများ (skills) တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် ပိုမိုအားဖြည့်ခြင်းတို့အတွက် နည်းလမ်းတစ်ခုသဖွယ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၁၉) ရက်နေ့တွင် ကုလသမဂ္ဂ အထွေထွေညီလာခံမှ ကုလသမဂ္ဂ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး နှင့် သင်တန်းဆိုင်ရာ ကြေညာစာတမ်း (UN Declaration on Human Rights Education and Training) ကို ချမှတ်ခဲ့သည်။ ယင်းကြေညာစာတမ်းတွင် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးကို ဖော်ပြထားသည်မှာ - “ပညာသင်ကြားခြင်း၊ သင်တန်း ပေးခြင်း၊ အသိပညာ ပေးခြင်းနှင့် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်ပုံစံအားလုံးသည်... အများပြည်သူများအား အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အသွေးများနှင့် နားလည်နိုင်စွမ်းများကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ သဘောထားအမြင်နှင့် ပြုမူကျင့်ကြံပုံများ ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်းတို့ဖြင့် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုများနှင့် ဖိနှိပ်မှုများကို တားဆီးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော လူ့အခွင့်အရေး ယဉ်ကျေးမှု နယ်ပယ်တစ်ခုအား တည်

ပုံ ၁ - လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးမှတစ်ဆင့် အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူများကို အခွင့်အရေးများအား တောင်းဆိုနိုင်မည့် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေးခြင်းနှင့် တာဝန်ရှိသူများကို ၎င်းတို့၏ တာဝန်များအား ဖြည့်ဆည်းနိုင်မည့် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေးခြင်း



ဆောက်ခြင်းနှင့် မြှင့်တင်ခြင်းတို့အတွက် လုပ်ဆောင် နိုင်စွမ်း ရရှိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။”<sup>၁</sup>

အခန်း (၁) တွင် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး၏ သမိုင်း ကြောင်း နောက်ခံများနှင့် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး ဖြစ်ထွန်းစေသော အဓိကကျသည့် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခု တည်ဆောက်နိုင်စေရေးအတွက် သင်ကြားနည်းနှင့် သက်ဆိုင်သော မူလ ဖော်ပြချက်များကို တင်ပြထားပါသည်။ အဓိကကျသည့် အချက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါရှိသည့် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး ဦးစားပေး (၁၀) ခုတွင် တွေ့ရှိ မှတ်သားနိုင်သည်။

**၁.၁ သမိုင်း နှင့် မူဘောင်ဖွဲ့စည်းမှု**

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်း (၆၀) ကျော်မှစကာ လူ့အခွင့် အရေးပညာရေးသည် အားလုံးနှင့်ဆိုင်သော လူ့အခွင့်အ ရေး ယဉ်ကျေးမှုနယ်ပယ်တစ်ခု မြှင့်တင်ခြင်းအတွက် အဓိကအရာ ဖြစ်ခဲ့သည်။ လူ့အခွင့်အရေး စာချုပ် အားလုံး၏ မွေးဖွားရာမိခင်ဖြစ်သော ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အ ရေး ကြေညာစာတမ်း၏ နိဒါန်းတွင် “လူတိုင်း၊ အဖွဲ့ အစည်းတိုင်းသည် အဆိုပါအခွင့်အရေးများနှင့် လွတ် လပ်ခွင့်များကို ရှိသေ လေးစားကြရန် သင်ကြားခြင်း၊ အသိပညာပေးခြင်းဖြင့် အားထုတ်ကြရမည်” ဟု ဖတ်ရှု နိုင်သည်။ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးကို ယေဘုယျ အားဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးစံနှုန်း ဗဟုသုတများ၊ အခြေခံ မူများ၊ အထူးသဖြင့် သဘောတူ စာချုပ်များတွင် ရေးသား ထားသော အခွင့်အရေးများကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်ရန် ရည် ရွယ်အသုံးပြုကြပြီး အဆိုပါ တာဝန်ကို နိုင်ငံများအပေါ် ပိုမိုခိုင်မာစေရန်အတွက် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လူ့အခွင့် အရေး ပင်မသဘောတူ စာချုပ်များတွင် ဖော်ပြထား သည်။<sup>၂</sup> ထို့ကြောင့် ကလေးသူငယ် အခွင့်အရေးများ ဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်၏ အပိုဒ် (၂၉) တွင် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး၏ နောက်ဆုံးစံနှုန်း များမှ တစ်ခုကို ဖော်ပြထားသည်။ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးသည် ခွဲခြားမှုကင်းလျက် ထိရလွယ်သော အုပ်စုများအား အထူး အလေးထားမှုနှင့်အတူ အားလုံး ပါဝင်သင့်သည် ဟူသည့်အချက်ကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေး စာချုပ်များကလည်း မျှော်မှန်းထား

သည်။ ထို့အပြင် စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှု အခွင့်အရေး များဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်၏ ၁၉၉၉ ခုနှစ်၊ အထွေထွေမှတ်ချက် (၁၃) တွင် ပညာရေး၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ယင်းကိုယ်တိုင် လူ့အခွင့် အရေးဖြစ်သည့်အပြင် အခြားသောလူ့အခွင့်အရေးများ လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရာတွင်လည်း မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ကြောင်း ဖော် ပြထားသည်။ ထပ်မံ၍ (ပညာရေးသည်) ထိရလွယ် အုပ်စုများအတွက် ဆင်းရဲမွဲတေမှုမှ ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ရုန်းထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် မိမိတို့၏ အစုအဖွဲ့များတွင် အပြည့်အဝ ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် နည်းလမ်းများ ရရှိလာနိုင်စေရန်တို့အတွက် စွမ်းရည်မြှင့် တင်ပေးသော နည်းလမ်းတစ်ခု အဖြစ် ဖြည့်စွက် ထားသည်။

လူ့အခွင့်အရေးကို မြှင့်တင်ရာ၌ လူ့အခွင့်အရေး ပညာ ရေး၏ အရေးပါမှုကို ဒေသတွင်း စာချုပ်များတွင်လည်း အလေးအနက်ထား ဖော်ပြကြသည်။ ဥပမာအားဖြင့် **အာဖရိက လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ပြည်သူ့ အခွင့်အရေးများ ပဋိညာဉ်စာတမ်း၏** အပိုဒ် (၂၅) တွင် စာချုပ်ဝင်နိုင်ငံ များသည် ပဋိညာဉ်စာတမ်းပါ လူ့အခွင့် အရေးများကို အသေအချာရရှိရေးနှင့် မြှင့်တင်ရေးတို့အား သင်ကြား သင်ယူခြင်း၊ ပညာပေးခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းတို့မှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိကြောင်း ဖော်ပြပါရှိသည်။ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုနယ်ပယ်နှင့် ဆိုင်သော **လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အမေရိကန် သဘော တူစာချုပ်၏** နောက်ဆက်တွဲစာချုပ် အပိုဒ် (၁၃) တွင် “ပညာရေးကို လူ့အခွင့်အရေးအား လေးစားခြင်း၊ အတွေးအခေါ်ဆိုင်ရာ ဗဟုဝါဒ (ideological pluralism)၊ အခြေခံလွတ်လပ်ခွင့်များ၊ တရားမျှတမှုနှင့် ငြိမ်းချမ်းရေးတို့အတွက် ပိုမိုမြှင့်တင်သင့်သည်” ဟု ဖတ် ရှုနိုင်သည်။ ၁၉၈၅ ခုနှစ်၊ လူ့အခွင့်အရေး သင်ကြား ရေးနှင့် သင်ယူရေးဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးများ ကော်မတီ၏ ဥရောပနောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာ အကြံပြုချက် အမှတ် အာရ် (၈၅) ၇ တွင် “လူငယ်လူရွယ် အားလုံးသည် လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းကို ဗဟုဝါဒ ဒီမိုကရေစီစနစ် (pluralistic democracy) တွင် ၎င်းတို့ ပါဝင်ရှင် သန်နိုင်ရေးအတွက် ပြင်ဆင်မှု တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အဖြစ်

သင်ယူသင့်ကြောင်း” အလေးထား ဖော်ပြထားပြီး လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးလုပ်ငန်းကို ဦးတည် လမ်းညွှန် ခဲ့သည်။ ဥရောပ ကောင်စီ၏ ဒီမိုကရေစီ နိုင်ငံသား အတွက် ပညာရေးနှင့် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး ပဋိညာဉ် စာတမ်းသည် ဥရောပတိုက်နိုင်ငံများ၏ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး လုပ်ငန်းအပေါ် အသေးစိတ် အကြံပြုချက်များ နှင့် အတူ ၂၀၁၀ ခုနှစ်တွင် အသက်ဝင်ခဲ့သည်။

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးကို မည်သည့်ပုံစံ၊ အကြောင်း အရာနှင့် သင်ကြားနည်းများကိုသုံး၍ မည်သို့ ဆောင်ရွက် ရမည်ကို အကြံပြုချက်များနှင့် အတူ ဖော်ပြသော အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ မူဝါဒရေးရာ မူဘောင်တစ်ခုသည် လွန်ခဲ့သော ဆယ်စုနှစ် နှစ်ခု အတွင်း ထွက်ပေါ်လာ ခဲ့သည်။ ဤချိတ်ဆက်မှုအရ ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးညီလာခံသည် ၁၉၉၃ ခုနှစ်တွင် လူ့အခွင့် အရေးပညာရေးဆိုင်ရာ ကုလ သမဂ္ဂ ဆယ်စုနှစ် (၁၉၉၅-၂၀၀၄) အတွက်<sup>၆</sup> အကြံပြုချက်တစ်ခုကို ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီး လိုအပ်ချက် အကဲဖြတ်ခြင်းများ၊ နည်းဗျူဟာ ချမှတ် ခြင်းများ၊ လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များ တိုးချဲ့လုပ်ဆောင် ခြင်းနှင့် ကျောင်းပညာရေးနှင့် ကျောင်းပြင်ပ ပညာရေး နှစ်ခုလုံးအတွက် စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် သင်ကြားရေး ပစ္စည်းများ တိုးတက်စေခြင်း စသည့် ကျယ်ပြန့်သော ရည်ရွယ်ချက်များ ပါဝင်သည်။<sup>၇</sup>

အဆိုပါ ဆယ်စုနှစ်ကို ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေး အသိပညာပေးအစီအစဉ် (WPHRE) စီမံချက်အဆင့် (၁) နှင့် စီမံချက်အဆင့် (၂) အဖြစ် နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။ WPHRE - ၁ (၂၀၀၅ - ၂၀၀၉) တွင် နိုင်ငံ၏ မူလတန်းနှင့် အလယ်တန်းအဆင့် ပညာရေးကို ဦးတည်ခဲ့ကာ WPHRE - ၂ (၂၀၁၀-၂၀၁၄) တွင် ဆရာ၊ဆရာမများနှင့် သင်တန်းဆရာများ၊ အစိုးရ ဝန်ထမ်းများ၊ ဥပဒေကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသည့် အရာရှိများနှင့် စစ်ဖက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်တို့အတွက် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းပို့ ချခြင်း အစီအစဉ်များကို လုပ်ဆောင်ရန် ဦးတည်ခဲ့ သည်။<sup>၈</sup> အဆိုပါအားထုတ်မှုများသည် ၂၀၁၁ ခုနှစ် ကုလသမဂ္ဂ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး နှင့် သင်တန်းဆိုင် ရာ ကြေညာစာတမ်း<sup>၉</sup> အတွက် အမြင့်မား ဆုံးသော အထောက်အပံ့များဖြစ်ခဲ့ပြီး ကနဦး လမ်းညွှန်ချက်များ နှင့် အကြံပြုချက်များကို နည်းလမ်းစုံဖြင့် စုစည်း ဖော်ပြ ထားနိုင်ခဲ့သည်။



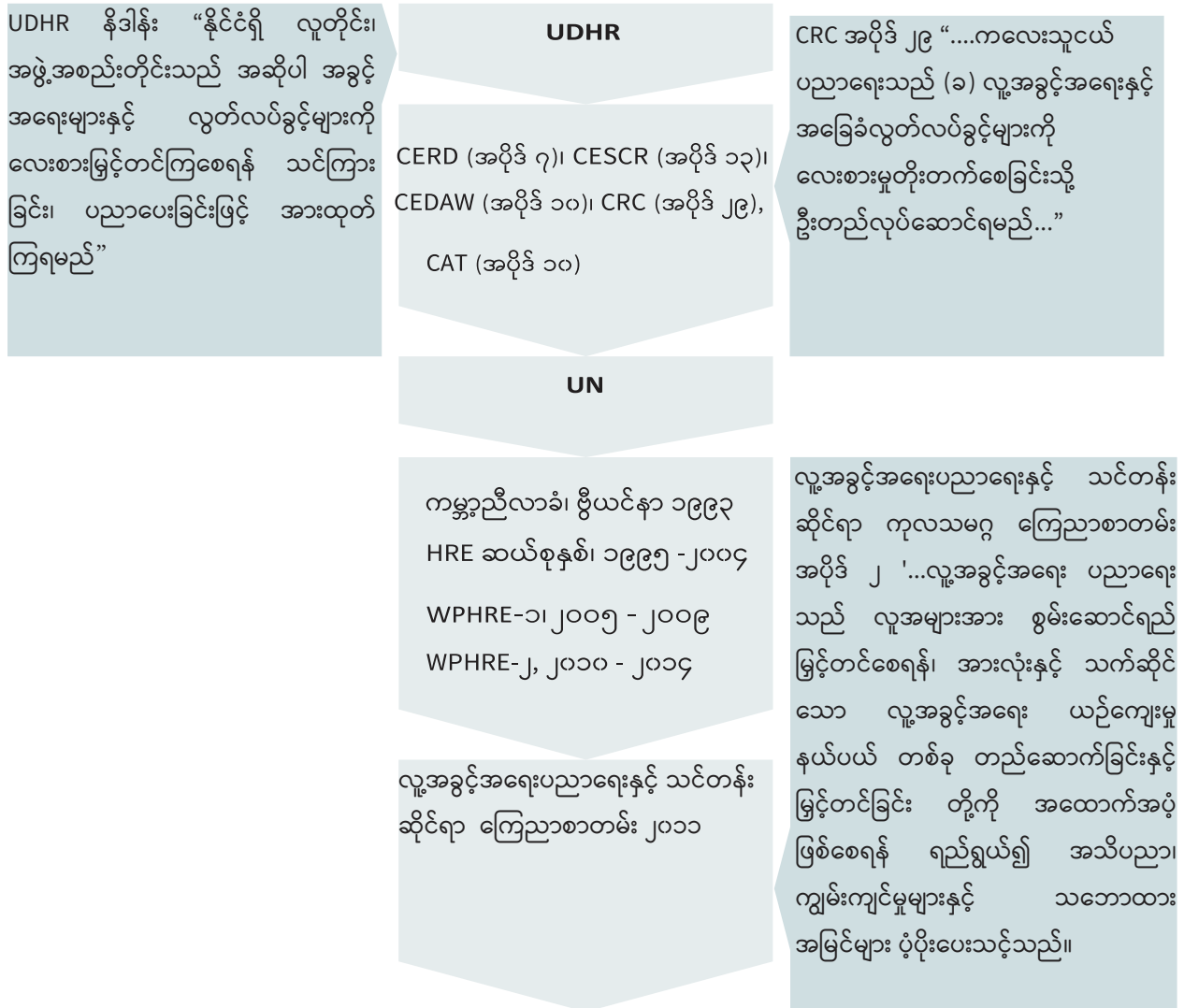
**လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး ဦးစားပေး (၁၀) ခု**

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးအနေဖြင့် ဖြစ်သင့်သည်မှာ-

- ၁။ အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် သဘောထားအမြင်များ တည်ဆောက်ခြင်း၊
- ၂။ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေး ယဉ်ကျေးမှုနယ်ပယ်တစ်ခု တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် မြှင့်တင်ခြင်းတို့အတွက် ပြောင်းလဲမှုနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများ ဖန်တီးနိုင်ခြင်း၊
- ၃။ လူ့အခွင့်အရေးစနစ်၊ စာချုပ်အစီအမံများနှင့် စံနှုန်းများကို ရှင်းလင်းစွာ ချိတ်ဆက်ပြီး ကိုးကားနိုင်ခြင်း၊
- ၄။ ပူးပေါင်းပါဝင်ရေး မြှင့်တင်ခြင်း နှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း၊
- ၅။ တာဝန်ခံမှုနှင့် ဥပဒေစိုးမိုးမှုကို မြှင့်တင်ခြင်း၊
- ၆။ ခွဲခြားမှုကင်းရေး၊ သာတူညီမျှမှုရှိရေး နှင့် ထိရလွယ်အုပ်စုများအား ကာကွယ်ရေးတို့ကို မြှင့်တင်ခြင်း၊
- ၇။ သင်ယူသူဗဟိုပြုခြင်း၊
- ၈။ အစပ်အဆက်ရှိသော၊ ခိုင်လုံသော၊ ဒေသနှင့်ကိုက်ညီသော နယ်ပယ်ရပ်ဆိုင်းရာ ဖြစ်ခြင်း၊
- ၉။ အပြန်အလှန်လုပ်ဆောင်ပြီး ပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်သော သင်ယူရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုခြင်း၊
- ၁၀။ ကောင်းမွန်စွာ စီစဉ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်း။



ပုံ ၂ - လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ မူဘောင်



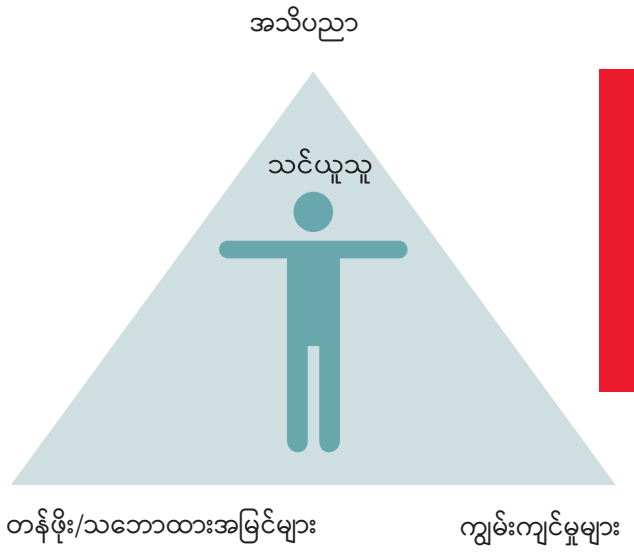


**၁.၂ သင်ယူရေးရှုထောင့်များ : လူ့အခွင့်အရေး သင်ယူသူများ အနေဖြင့် မည်သည်တို့ကို သင်ယူသင့်သနည်း?**

ပညာရေးပုံစံအားလုံးတွင် များသောအားဖြင့် တစ်စုံတစ်ရာကို သင်ယူရန်လိုအပ်သော သင်ယူသူသည် အမြဲ ရှိနေတတ်သည်။ သို့သော် လူ့အခွင့်အရေး သင်ယူသူများသည် မည်သည်ကို အတိအကျ သင်ယူသင့်သနည်း? **ကုလသမဂ္ဂ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးနှင့် သင်တန်းဆိုင်ရာ ကြေညာစာတမ်း**တွင် “လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးသည် လူအများအား စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်စေရန်၊ အားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သော လူ့အခွင့်အရေး ယဉ်ကျေးမှုနယ်ပယ်တစ်ခု တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် မြှင့်တင်ခြင်းတို့ကို အထောက်အပံ့ ဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍ အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် သဘောထားအမြင်များ ပံ့ပိုးပေးသင့်သည်” ဟု သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည်။\*

ထို သင်ယူရေးရှုထောင့် (၃) ခုဖြစ်သည့် **အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် သဘောထားအမြင်များ** (သို့မဟုတ်) တန်ဖိုးထားမှုများကို ဘန်ဂျမ် ဘလွန်းမိမှ “Blooms Taxonomies” အဖြစ် ၁၉၅၆ ခုနှစ်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည် မှစကာ ပညာရေး ပုံစံအားလုံးအတွက် အဓိကအဖြစ် အသားပေး ဖော်ပြခဲ့ကြသည်။ ဘလွန်းမိသည် သင်ယူသူများအတွက် ပိုမိုအသုံးဝင်ပြီး ပိုမိုသက်ရောက်မှု ရှိစေသည့် ဘက်စုံပိုမိုပါဝင်သောပညာရေးပုံစံကို ဆရာ၊ ဆရာမများအတွက် အကဲစမ်းကာ သုံးစေလိုခဲ့သည်။ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးတွင် ထိုသင်ယူရေးရှုထောင့် (၃) ခုလုံးအား အခိုင်အမာ ဦးတည်ချက်ထားရန်မှာ အဓိကကျပါသည်။ သင်ယူသူများသည် လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း ကို သိရှိမှုနှင့်မလုံလောက်ပါ။ ထိုအသိအပေါ်အခြေခံကာ ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများအပါအဝင် အခြားသူများ၏ အခွင့်အရေးများကို ကာကွယ်နိုင်ရန် လုပ်ဆောင်နိုင်ရေး ပါလိုအပ်သည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရရှိရန်အလို့ငှါ

**ပုံ ၃ သင်ယူရေးရှုထောင့်များ**



သင်ယူသူများအနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံး၊ မြှင့်တင်၊ ကာကွယ်နိုင်သည့် **ကျွမ်းကျင်မှုများ** နှင့် ထိုသို့ အမှန်တကယ်လုပ်ဆောင်နိုင်သော သဘောထားအမြင် နှင့် တန်ဖိုးထားမှုများ လိုအပ်သည်။

သင်ယူရေးရှုထောင့် (၃)ခုအတွင်းရှိ လူ့အခွင့်အရေး သင်ယူရေးအချက်များ၏ နမူနာပုံစံများကို တစ်ဖက်ပါ ဇယားဖြင့် ဖော်ပြသည်။

**သင်ယူရေးရှုထောင့် (၃)ခုအတွင်း ရှိ လူ့အခွင့်အရေးသင်ယူရေးအချက်များ၏ နမူနာပုံစံများ<sup>၉</sup>**

**အသိပညာ**

- လူ့အခွင့်အရေးစာချုပ်စာတမ်းအစီအမံများနှင့် ယန္တရားများ
- နိုင်ငံတကာ၊ ဒေသတွင်း၊ နိုင်ငံတွင်း လူ့အခွင့်အရေး စနစ်များ
- လူ့အခွင့်အရေးရှုထောင့် (၃) ခု (ပြည်သူ့ရေးရာနှင့် နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ နှင့် စုပေါင်းအခွင့်အရေးများ)
- လူ့အခွင့်အရေးသမိုင်းကြောင်း
- အတွေးအခေါ်ပညာ၊ ဘာသာရေး၊ ဥပဒေပညာနှင့် နိုင်ငံရေးတို့ရှိလူ့အခွင့်အရေးနောက်ခံအကြောင်းအရာ

- လူ့အခွင့်အရေး အခြေခံမူများ -
  - ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာအခြေခံဖြစ်ပြီး အားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်မှု၊ မွေးရာပါဖြစ်ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းဖယ်ရှား၍မရခြင်း၊ အပြန်အလှန် မှီတည်နေခြင်း နှင့် အပြန်အလှန်ဆက်စပ်ခြင်း၊ ခွဲခြားမှုကင်းခြင်း ၊ တန်းတူညီမျှမှုရှိခြင်း နှင့် ထိရလွယ်အုပ်စုများ၊
  - ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်း၊
  - တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး

ကျွမ်းကျင်မှု	အပြန်အလှန်ဆက်ဆံနိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှုများ	ပြဿနာ ဖြေရှင်းနိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှုများ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• လူ့အခွင့်အရေးကို လက်တွေ့တွင်အသုံးပြုခြင်း - လူ့အခွင့်အရေးကိုချိန်ဆခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ခြင်း၊</li> <li>• လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများနှင့် အားနည်းချက်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ခြင်း၊</li> <li>• လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများကို သာမန်ပြစ်မှုမှ ခွဲခြားနိုင်ခြင်း၊</li> <li>• ယုတ္တိကျကျတွေးခေါ်နိုင်ခြင်း- အချက်အလက်နှင့် ထင်မြင်ချက်ကို ခွဲခြားနိုင်ခြင်း၊</li> <li>• အခြေအမြစ်မရှိစွဲလမ်းခြင်းကို သတိပြုမိခြင်း၊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• တက်ကြွစွာ နားထောင်ခြင်း၊</li> <li>• မတူညီသောအမြင်များကို လေးစားခြင်း၊</li> <li>• ကိုယ်ပိုင်ထင်မြင်ချက်များကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း၊</li> <li>• အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ငန်းတွင် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း၊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• စာချုပ်စာတမ်းများနှင့်အစီရင်ခံစာများ အပါအဝင် လူ့အခွင့်အရေး သတင်းအချက်အလက်များကို ရှာဖွေနိုင်ခြင်း၊</li> <li>• ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ခြင်း၊ ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်စွမ်းကိုအသုံးပြုနိုင်ခြင်း၊</li> <li>• ပဋိပက္ခများနှင့် ပြဿနာ များကို ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း၊</li> <li>• ဒီမိုကရေစီနည်းကျဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ခြင်းနှင့် သဘောတူညီမှု တည်ဆောက်နိုင်ခြင်း၊</li> <li>• မိမိပါဝင်နေသော စနစ်များနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံများတွင်လူ့အခွင့်အရေး တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် အတွက် အစီအစဉ်များနှင့် အစီအမံများချမှတ်ထားခြင်း</li> </ul>

**တန်ဖိုးထားမှု/ အပြုအမူ**

- မိမိကိုယ်နှင့် အခြားသူများအပေါ် လေးစားခြင်း၊
- မတူကွဲပြားမှုကိုတန်ဖိုးထားခြင်း၊
- ကိုယ်ပိုင်အသိပညာနှင့် ကိုယ်တိုင်နားလည်သဘောပေါက်မှု တည်ဆောက်ခြင်း၊
- မိမိလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် တာဝန်ယူမှုရှိခြင်း နှင့် လူမှုရေး တာဝန်ယူမှုအသိ တည်ဆောက်ခြင်း၊
- လူ့အခွင့်အရေးတိုးမြှင့်စေခြင်းကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည့် မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်အခန်းကဏ္ဍနှင့် စွမ်းရည်တွင် ယုံကြည်လာခြင်း၊

- အခြားသူများ၏ စေ့ဆော်မှုဖြစ်စေသော အကြောင်းရင်းများကို သိရှိ နားလည်နိုင်ခြင်း၊
- မိမိနှင့် အခြားသူများ၏ အခြေအမြစ်မရှိ စွဲလမ်းမှုများကို သဘောပေါက်ပြီး ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း

- သိလိုစိတ်ရှိခြင်း နှင့် ပွင့်လင်းသောစိတ်ထား
- စာနာမှုနှင့် စည်းလုံးညီညွတ်မှု - အခွင့်အရေး ငြင်းပယ်ခြင်းခံရသောသူများကို ဝိုင်းဝန်း ကူညီပေးမည့် ကတိကဝတ်

ပညာရေးအစီအစဉ်သည် ရှုထောင့်အားလုံးကို အသေအချာ ဦးတည်နိုင်စေရေးအတွက် လူ့အခွင့်အရေး သင်တန်းပေးသူများသည် ယင်းရှုထောင့် (၃) ခုအား သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ပညာရေးအစီအစဉ်များ တိုးတက် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့တွင် အသုံးပြုသင့်သည်။ အမှန်တွင် လူ့အခွင့်အရေးစာချုပ် အားလုံးရှိ ဖော်ပြထားသော ပြည့်စုံကံလိုသည့် ဗဟုသုတ အစုံအလင် (သို့မဟုတ်) ထိုစာချုပ်များကို အသုံးပြုနိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှု အားလုံးကို သင်ယူသူများအနေဖြင့် သိရှိနိုင်လိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။ ထိုနည်းတူ ၎င်းတို့၏ သဘောထားအမြင်အားလုံးကို အမှန်တကယ် တစ်ထိုင်တည်း ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်းလည်း ရှိလိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။ သင်တန်းပေးသူသည် သင်တန်း၏ ဦးတည်ချက်များ၊ သင်တန်းသားများ၏ သင်ယူမှုလိုအပ်ချက်များ၊ နောက်ခံအကြောင်းအရာတို့နှင့် လျော်ညီစွာ သင်တန်းတွင် မည်သည်တို့ကို အလေးထား သင်ကြားမည်၊ မည်သည်တို့ကို ဖယ်ထားမည်ကို ရွေးချယ်ရပါလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် **ဆောင်ရွက်မည့် ပညာရေးကဏ္ဍ (သို့မဟုတ်) သင်တန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အညီ** ထိုသင်ယူရေးအချက်များအား ဦးတည်ထားရမည် ဖြစ်သကဲ့သို့ ပို၍လည်း ဇောင်းပေး ဖော်ပြ ထားရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ၎င်းအချက်များသည် သင်ယူသူများ၏ အသက်အရွယ်၊ ရင့်ကျက်မှုအဆင့်ကဲ့သို့သော နောက်ခံအခြေအနေကိုလည်း ထင်ဟပ်စေသင့်သည်။ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး၏ သီးခြား လက္ခဏာအား မြင်သာနိုင်စေရန် သင်ယူရေး ရှုထောင့်တစ်စုံကို မကြာခဏ ထည့်သွင်းကြသည်။ ၎င်းကို လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းပညာရေး၊ လူ့အခွင့်အရေး အတွက် ပညာရေး နှင့် လူ့အခွင့်အရေး မှတဆင့်ပညာရေး ဟု ခေါ်ဆိုကြပြီး ကုလသမဂ္ဂ၏ HRE ကြေညာစာတမ်း တွင် ဖော်ပြပါရှိသည်-

က) လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း ပညာရေးတွင် - အသိပညာများပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ

စံနှုန်းများ နှင့် အခြေခံမူများ၊ ၎င်းတို့နှင့် အတူရှိသော အခြေခံတန်ဖိုးများနှင့် ကာကွယ်ပေးသော ယန္တရားများကို နားလည်နိုင်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

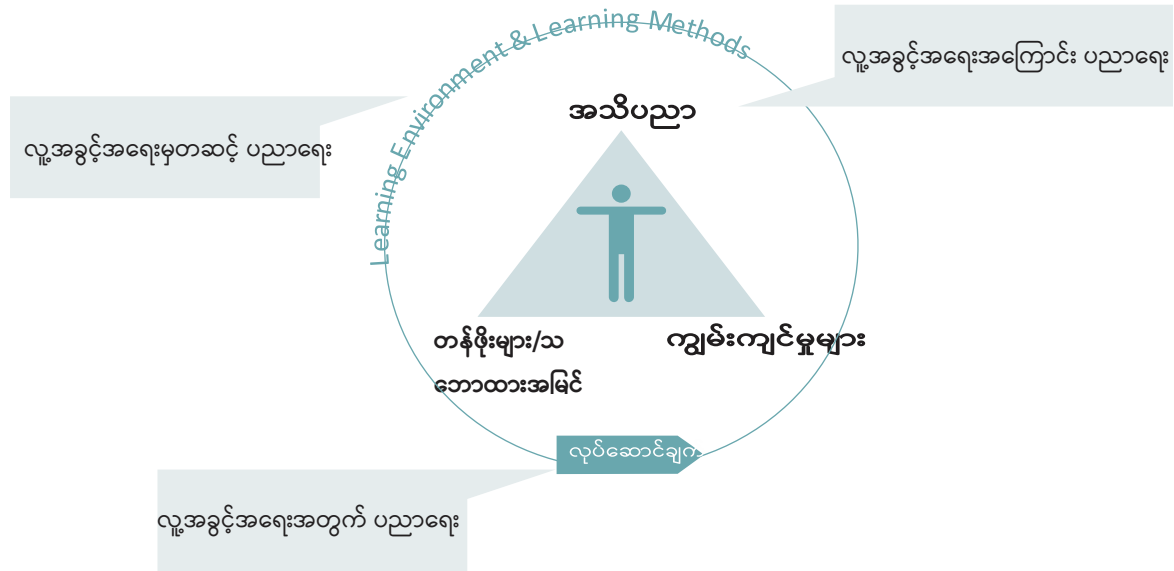
ခ) လူ့အခွင့်အရေးမှတဆင့် ပညာရေးတွင် - သင်တန်းပေးသူများ၊ သင်ယူသူများ နှစ်ဖက်စလုံး၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားသည့်နည်းဖြင့် သင်ကြားခြင်း နှင့် သင်ယူခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

ဂ) လူ့အခွင့်အရေးအတွက် ပညာရေးတွင် - မိမိတို့၏အခွင့်အရေးများကို ခံစားကျင့်သုံးနိုင်သည့် အပြင် အခြားသူများ၏ အခွင့်အရေးများကို လေးစားထိန်းသိမ်းတတ်စေခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။<sup>၁၀</sup>

“ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ တန်ဖိုးများ/သဘောထားအမြင်များ”နှင့် ပတ်သက်၍ ကိုးကားမှုအချို့ ရှိနေကြသော်လည်း “အကြောင်း” သည် ဘလွန်းမိ၏ သင်ယူရေးရှုထောင့်များပါ အသိပညာ ဆိုသည်နှင့် နည်းလမ်းများစွာ သက်ဆိုင်သည်။ “အတွက်” သည် သင်ယူသူများအား ၎င်းတို့ သင်ကြားခဲ့သည့်အပေါ် လက်တွေ့ ပြုမူလုပ်ဆောင်လာနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပြုလုပ်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ “မှတဆင့်” သည် သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သင်ယူရေး နည်းလမ်းများသည်လည်း အမှန်တကယ် လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစား မြှင့်တင်ပေးနိုင်စေရေးကို သင်တန်းပေးသူ အနေဖြင့် သေချာစေသင့်သည်ဟု ဆိုနိုင်သည်။ ဤအကြောင်းကို လာမည့်အခန်းတွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြမည်။



ပုံ ၄ သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်နှင့် နည်းလမ်းများ



**၁.၃ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်း - လူ့အခွင့်အရေး သင်ယူသူများသည် မည်ကဲ့သို့ သင်ယူသင့်သနည်း?**

သင်တန်းဆရာ၏ တင်ပြမည့်အရာဖြင့်သာမက မည်ကဲ့သို့ တင်ပြမည်ဖြင့်လည်း သင်တန်းသားများအား လွှမ်းမိုးနိုင်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင့်အနေဖြင့် အားလုံး ပါဝင်ခြင်း အကြောင်းနှင့် ခွဲခြားမှုမရှိစေခြင်း အကြောင်းကို သင်တန်းသားများအား နားလည်စေလိုပါက သင်တန်းတွင်း မိမိ၏ လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် အစီအစဉ်အကျင့်ပုံတို့မှ ထင်ဟပ်ပြသနိုင်ပေသည်။ တစ်နည်းပြောရသော် သင့်အနေဖြင့် သင်ယူသူများအား ပူးပေါင်းပါဝင်တတ်သော နိုင်ငံသားများ ဖြစ်လာစေလိုလျှင် ၎င်းတို့၏ထင်မြင်ချက်များအား ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်နှင့် အတွေ့အကြုံများ မျှဝေနိုင်ရန် နေရာပေးသင့်သည်။ ၎င်းကို “ပြောသည့်အတိုင်း လျှောက်လှမ်းခြင်း” (walk the talk) သို့မဟုတ် “ဟောပြောသည့်အတိုင်း ကျင့်သုံးခြင်း” (practice what you preach) ဟု ခေါ်သည်။

ထို့ကြောင့် လူ့အခွင့်အရေးသင်ယူရေးရှုထောင့်များအား ကိုင်တွယ်အသုံးပြုနိုင်ရန် လူ့အခွင့်အရေး သင်တန်းပေးသူသည် သင်ယူရေးဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးရမည်ဖြစ်ပြီး လူ့အခွင့်အရေးကို လေးစား မြှင့်တင်သော သင်ယူရေးနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ကုလသမဂ္ဂ HRE ကြေညာစာတမ်းတွင် “...ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အရေး ကြေညာစာတမ်း နှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်များ၊ သဘောတူညီချက်များရှိ အခြေခံမူများကို အခြေပြုသည်”

ဟု လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးအား စံနမူနာပြု ဖော်ပြထားသည်။

**လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်နည်း** (HRBA) သည် လူ့အခွင့်အရေးအခြေခံမူများအား လက်တွေ့စာသင်ခန်း တွင် အသုံးပြုနိုင်စေရန်အပြင် ပညာရေးအစီအစဉ်များ ချမှတ်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ခြင်းတို့အတွက် လမ်းညွှန်ချက် ချမှတ်နိုင်ရန်လည်း အကူအညီ ပေးနိုင်ကြောင်း ကို DIHR မှ တွေ့ရှိထားသည်။

မူလတွင် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်ဘက်တွင် အသုံးပြုရန် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် စတင်ခဲ့သော်လည်း HRBA သည် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး သတ်မှတ်ခြင်း၊ လုပ်ဆောင်ခြင်းအပါအဝင် လူ့အခွင့်အရေး အကောင်အထည် ဖော်ခြင်းပုံစံ အားလုံးအတွက်လည်း အသုံးဝင်သည့် လမ်းညွှန်ချက်တစ်ခု ဖြစ်ကြောင်း DIHR မှ တွေ့ရှိခဲ့သည်။ HRBA မှ အခိုင်အမာ ပြောဆိုထားသည်မှာ လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ နားလည်စေခြင်း၊ အသိပေးတင်ပြခြင်းတို့တွင် **အခွင့်အရေး ခံစားခွင့်ရှိသူများ**နှင့် ၎င်းတို့ ခံစားရပိုင်ခွင့်များ၊ **တာဝန်ရှိသူများ**နှင့် ၎င်းတို့တာဝန် ဝတ္တရားများအား စမှတ်များအဖြစ် မှတ်ယူလုပ်ဆောင်သင့်သည် ဟူ၍ ဖြစ်သည်။ ဤအချက်သည် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး နောက်ခံအခြေအနေအရ ပညာရေးအစီအစဉ်များ အတွက် ဦးတည်အုပ်စုများ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲတင်ပြရာတွင်လည်း စပ်ဆိုင်မှု ရှိသည်။



**PANEL - လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်နည်း အခြေခံမူများ**

- ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း (Participation)
- တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး (Accountability and the Rule of Law)
- ခွဲခြားမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူညီမျှမှုရှိခြင်း နှင့် ထိရောက်အုပ်စုများ (Non-discrimination, equality & vulnerable groups)
- စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း (Empowerment)
- စနစ်နှင့် စံနှုန်းများအပါအဝင် လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်သို့ ချိတ်ဆက်ခြင်းများ (Linkages to the human rights framework-system and standards)



ယခုအခန်း အစတွင်လည်း လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးကို နားလည်စေနိုင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော ဝေါဟာရကို ယေဘုယျအားဖြင့် တင်ပြထားသည်။

ထို့ပြင် ကျွန်ုပ်တို့သင်တန်းပေးသူများသည် မည်သည့် လူ့အခွင့်အရေးများကို ဦးတည်ကိုင်တွယ်မည်.. စသည်ဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးစံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ဆက်စပ်သော **သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များ**ကို ချမှတ်ရမည် ဖြစ်ကြောင်း HRBA မှ အခိုင်အမာသတ်မှတ်ထားပါသည်။ နောက်ဆုံးတွင် လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြု ချဉ်းကပ်ခြင်း အခြေခံမူများသည် နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း လုပ်ငန်းအပြင် စောင့်ကြည့် လေ့လာ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ် သည်အထိ ပါဝင်သော ပညာရေးအစီအစဉ်လုပ်ငန်းစဉ်၏ အဆင့်တိုင်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက်တစ်ခုသဖွယ် ထောက်ပံ့ပေးသည်။

လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်း အခြေခံမူသဘော တရားများကို အတိုကောက်အားဖြင့် PANEL ဟု မှတ်ထားနိုင်သည်။<sup>၁၁</sup>

လာမည့်အပိုင်းတွင် HRE အလေ့အကျင့်ကို စာသင်ခန်း အတွင်း ကျင့်သုံးရန်အတွက် HRBA အခြေခံမူများ၏ ထူးခြားချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ဆွေးနွေးသွားပါမည်။ HRBA ၏ သက်ရောက်မှုကို စီမံချက် ချမှတ်ခြင်း မူဘောင် တစ်ရပ် အနေဖြင့် **အခန်း (၂)** တွင် တင်ပြသွားမည်။

အတိုကောက်များသည် ရှုပ်ထွေးမှုများကို ရိုးရှင်းလွယ်ကူ စေနိုင်ပြီး မှတ်သားလွယ်သော်လည်း အတိုကောက် PANEL ကို ဤနေရာတွင် အစဉ်လိုက်အတိုင်း အသုံးမပြုဘဲ ၎င်းတို့၏ ယုတ္တိကျကျ အစဉ်လိုက်ဖြစ်မှုနှင့် နောက်ခံ အခြေဆက်စပ်မှုပေါ်မူတည်ကာ တင်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။ အလုံးစုံသော လူ့အခွင့်အရေးများ ကဲ့သို့ပင် ထိုအခြေခံမူ များသည်လည်း မည်သို့ အပြန်အလှန် ချိတ်ဆက်ပြီး အပြန်အလှန် ဆက်စပ်မှုရှိသည်ကို ဖော်ပြမည်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် အခြေခံမူတစ်ခု သို့မဟုတ် အခြား တစ်ခုသည် အားလုံးကို ဖြတ်ကျော်လျက် အရေးပါဆုံးသော အခြေခံမူများအဖြစ်ရှိသည်ဟု အသားပေးပြောလို သော

လူ့အခွင့်အရေး ကျွမ်းကျင်သူများအား တွေ့နိုင် သည်။ သို့သော် ဤနေရာတွင်မူ ထိုအခြေခံမူများ သည် ညီတူညီမျှ အရေးပါကြပြီးလျှင် အပြန်အလှန် အားဖြည့်ပေးလျက် ရှိနေကြသည်ကို မှတ်ယူရမည် ဖြစ်သည်။ အခြေခံမူများ၏ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်နှင့် အနှစ်ချုပ်ကို လွယ်လွယ်ကူကူ ကိုးကားနိုင်စေရန် အလို့ငှာ ဤအခန်းအဆုံးတွင် ဇယားတစ်ခုဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။

**HRBA အခြေခံမူများ**  
**လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်၊ စနစ်နှင့် စံနှုန်းများသို့ ချိတ် ဆက်မှုများ**

အခြားအခြေခံမူများသည် လုပ်ဆောင်မှုကို ဦးတည်ကြ သော်လည်း ယခုအခြေခံမူသည် လူ့အခွင့်အရေး ပညာ ရေးအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ဖြစ်သည်။ လူ့အခွင့်အရေး အကောင်အထည်ဖော်မှုများအတွက် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးအား လူ့အခွင့်အရေးစာချုပ်များ (သဘောတူညီ ချက်များပါ အပိုဒ်များနှင့် လူ့အခွင့်အရေးစံနှုန်းများ)၊ ထို စာချုပ်များအပေါ် စောင့်ကြည့်ယန္တရားများနှင့် အခိုင် အမာ ချိတ်ဆက်ထားသင့်သည်။ လူ့အခွင့်အရေး ဆိုသည် မှာ လေပေါ်တွင် စီးမျောနေသော လှပသည့် စိတ်ကူးများ သက်သက်မဟုတ်ဘဲ နိုင်ငံတကာ၊ ဒေသဆိုင်ရာနှင့် နိုင်ငံများအလိုက် သဘောတူထားသည့် ခိုင်မာသော လူ့ တန်ဖိုးများအပေါ် အခြေပြုထားသော တရားဝင်စာချုပ် များဖြစ်ပါသည်။ ယင်းစာချုပ်များကို အတည်ပြုလက် မှတ် ရေးထိုးခြင်းအားဖြင့် နိုင်ငံများသည် အခွင့်အရေး များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန် သဘောတူညီကြပြီး မည်ကဲ့ သို့ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း စောင့် ကြည့်ခံနိုင်သည့် ယန္တရားများ သေချာမှုကိုလည်း သဘော တူညီရသည်။ လူ့အခွင့်အရေးစနစ်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့ သင်ကြားပေးသည့် အရာကို တရားဝင်ဖြစ်စေပြီးလျှင် ကောင်းမွန်သောရည်ရွယ်ချက် အဆင့်ထက်ကို ကျော်လွန်စေသည်။

လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်နှင့် HRBA အခြေခံမူ ချိတ်ဆက်မှုများသည် ယခင်အပိုင်းတွင် ဖော်ပြ ပါရှိသော ကျွန်ုပ်တို့ လေ့လာ မှတ်သားခဲ့သည့် လူ့အခွင့်အရေး ရှုထောင့်အရ 'အသိပညာ' သို့မဟုတ်

သင်ယူသူများက မည်သည်ကို သင်ယူသင့်သည် ဆိုသည့် အရာကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ထင်ဟပ်စေမည် ဖြစ်သည်။ ထိုအခြေခံမူများကို လူ့အခွင့်အရေးတွင် အသုံးပြုခြင်း ဆိုသည်မှာ သင့်အနေဖြင့် သင်ကြားရေးအပိုင်းများတွင် မည်သည့် လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း သင်ကြားမည်၊ ၎င်းသည် မည်သည့်နေရာမှ စတင်အခြေပြုသည် ဆိုသည် ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖြစ်နေခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ထို့ အတွက် (သင်ကြားရန် ရည်ရွယ်သော) အခွင့်အရေး စံနှုန်း များနှင့်အတူ ဖော်ပြခဲ့သော HRBA အခြေခံမူများပါဝင်သည့် သင်ကြားရေးကဏ္ဍနှင့် သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက် အလုံးစုံ ကို ဆက်စပ်ခြင်းအားဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ ကွာဟ ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ဥပမာအားဖြင့် ကုလသမဂ္ဂ သဘောတူစာချုပ်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့ အစည်းစနစ်မှ တဆင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ကုလသမဂ္ဂ အထူးစုံစမ်း စစ်ဆေး ရေးကိုယ်စားလှယ်မှဖြစ်စေ တွေ့ရှိနိုင်သည့်အပြင် စာချုပ် ပါ အမှန်တကယ်အခွင့်အရေးများကို စာသင်ချိန် တစ်ခုလုံး တွင် တင်ပြခြင်း၊ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းတွင် တင်ပြခြင်းတို့ဖြင့်လည်း တွေ့နိုင်သည်။ သင်ယူသူများ သည် လူ့အခွင့်အရေးစနစ်တွင် လူ့အခွင့်အရေးများ မြှုပ်ဝင် စွဲခိုင်နေသည်ကိုသတိပြုမိစေသင့်သည်။ ထို့နောက် ယင်းစနစ်အတွင်း မောင်းနှင်လမ်းညွှန်နိုင်မည့် ကျွမ်းကျင်မှု များ တည်ဆောက်ပေးခြင်းနှင့် အသုံးပြုနိုင်စေရန်လည်း လုပ်ဆောင်ပေးသင့်သည်။

လူ့အခွင့်အရေးစနစ်သို့ ချိတ်ဆက်ခြင်းသည် အလုံးစုံ လွှမ်းမိုးသော လူ့အခွင့်အရေးကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ၎င်းတွင် **လွှဲပြောင်း၍ မရခြင်း၊ ဖယ်ထုတ်၍မရခြင်း၊ အပြန်အလှန် နှိပ်စက်ခြင်းနှင့် အပြန်အလှန် ဆက်စပ်ခြင်း** တို့ကို ထင်ဟပ်စေလျက် PANEL အခြေခံမူများ ပါဝင်သော လုပ်ဆောင်မှု ရှေးရှု အခြေခံမူများအဖြစ် ထင်ဟပ်စေသည်။

**ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း**  
ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း သည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု တွဲဆက်နေပြီး လက်တွေ့ ကျင့်သုံးရာတွင်လည်း များစွာချိတ်ဆက်နေသည်။ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးရာ တွင် သင်ယူသူ၏ အတွေ့အကြုံများ၊ ဗဟုသုတများနှင့် ထင်မြင်ချက်များကို ဗဟိုပြုကာ သင်ခန်းစာများ၏

စမှတ်အဖြစ် ထားခြင်း၊ လက်တွေ့ကျပြီး စိတ်ဝင် စားမှုရှိသော အနီးစပ်ဆုံး ဥပမာများကို အသုံးပြု ခြင်းမှာ ဤအခြေခံမူများကို အသုံးပြုခြင်းပင်ဖြစ် သည်။ သင်ယူသူများ၏အရေးပါမှု၊ ၎င်းတို့၏ နောက် ခံ ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံများကို မီးမောင်းထိုးပြ နိုင်သည်။ **သင်တန်းသားများ၏ စေ့စေ့စပ်စပ် တင်ပြချက်များဖြင့်** လည်းကောင်း၊ တစ်ဦးချင်းစီကို လည်း မိမိသည် မည်သူဖြစ်ကြောင်း၊ သင်ယူရေး ဝန်းကျင်သို့ မည်သည့် နောက်ခံအရင်းအမြစ်များ ယူခဲ့ကြောင်းနှင့် မိမိမည်သို့ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင် သည်ကို တင်ပြနိုင်ရန် အခွင့်အရေးပေးခြင်း ဖြင့် လည်းကောင်း၊ သင်ယူသူများ၏ နောက်ခံ ဗဟုသုတ နှင့် အတွေ့အကြုံများ၏ အရေးပါမှုကို လေးနက်စေ သည်။

ရုပ်ပတ်ဝန်းကျင်သည်လည်း အရေးပါလှပြီး ဖော်ရွေ သာယာသော သင်ယူရေးဝန်းကျင်တစ်ခုအဖြစ် သင် ယူသူများအား လေးစားခြင်း နှင့် ၎င်းတို့အား ပါဝင် ကြိုးပမ်း အားထုတ်စေလိုသောဆန္ဒရှိခြင်းတို့ကို ဖော် ပြသည်။ ကျင်းပရာနေရာအခင်းအကျင်းသည် သန့် ရှင်းသပ်ရပ်နေရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ မမာပြသော စားပွဲပေါ်ရှိ ပန်းအလှများ၊ ကော်ဖီ နှင့် လက်ဖက်ရည်၊ အစာပြေမုန့်များ၊ ဖြစ်နိုင်ပါက နေ့လည်စာကိုပါ ပြင်ဆင်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ အချိန်ဇယားတွင် လုံ လောက်သော နားချိန်များပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျင်းပ ရာနေရာသည် ပါဝင်သူများ လွယ်လွယ်ကူကူဖြင့် သွားလာနိုင်သော၊ ရှာလွယ်နိုင်သောနေရာလည်း ဖြစ် ရန်လိုသည်။ အနည်းဆုံးမဟုတ်သော်ငြား နောက်ဆုံး အနေဖြင့် အထူးလိုအပ်ချက်ရှိသည့်ပါဝင်သူများ အတွက် အခြားရွယ်တူအပေါင်းအပါများနှင့် လက် ရည်တူ တပြေးညီ ပါဝင်လုပ်ကိုင်နိုင်စေမည့် အစီအစဉ်များကိုပါ ထည့်သွင်း ထားသင့်သည် (ခွဲခြားမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူ ညီမျှမှုရှိခြင်းနှင့် ထိရလွယ်အုပ်စုများအကြောင်း ဆွေးနွေးသောအခါ ပါဝင်လာမည့် ခေါင်းစဉ်တစ်ခု ဖြစ်သည်)။

အပြန်အလှန်ပါဝင်လုပ်ဆောင်သော သင်ယူရေး နည်းလမ်း များစွာဖြင့် သင်ယူသူများကို ပါဝင်လုပ်



ဆောင်စေခြင်း၊ သင်ယူသူများ၏ တင်ပြရှင်းလင်းချက်များ မှ တဆင့် ၎င်းတို့ ကိုယ်တိုင် သင်ယူရေးဖြစ်စဉ်အတွက် တာဝန်ရှိသူများ အဖြစ်လုပ်ဆောင်ခြင်းမှာ ထိုအခြေခံမူများကို အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။ အခက်အခဲရှိသူများကို စေ့စပ်ကူညီပေးသင့်ပြီး ၎င်းတို့၏ပူးပေါင်းပါဝင်မှုကို အသိအမှတ်ပြုကာ သင်ယူသူများ၏ထင်မြင်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များကို နားထောင်ခြင်း၊ တုံ့ပြန်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ သင်ယူသူများအား တာဝန်ရှိသူများ သို့မဟုတ် NGOs များထံသို့ သွားရောက်အတွေ့အကြုံယူကာ မျက်နှာချင်းဆိုင် အတူဆွေးနွေးခွင့်ရနိုင်ရေးအတွက် **အဖွဲ့အစည်းများသို့သွားရောက်လေ့လာရန်** စီစဉ်ခြင်းသည်လည်း အကြံကောင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။

ပါဝင်သူများ၏ အခန်းကဏ္ဍများသည် အခွင့်အရေးလက်ဝယ်ရှိ သူများအဖြစ်လည်းကောင်း နိုင်ငံကိုယ်စား တာဝန်ရှိသူများ အဖြစ် လည်းကောင်း ရှိနေနိုင်ကြောင်းကို ဆွေးနွေးရှင်းပြခြင်း၊ ၎င်းတို့ တစ်ဦးချင်းအလိုက် လူ့အခွင့်အရေးကို လိုက်နာပြီး လက်ခံကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်နိုင်စေခြင်းသည် ဤအခြေခံမူများ နှင့် နောက်ဆက်တွဲ လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းအတွက် အလွန်အရေးကြီးသည်။ သင်ယူသူများအား ၎င်းသင်ယူခဲ့သည့်အရာကို မည့်သို့မည်ပုံ လုပ်ဆောင်နိုင်ကြောင်း အကြံပြုချက်မပေးဘဲ ချန်မထားသင့်ပါ။ တာဝန်ရှိသူများ၊ အခွင့်အရေး ခံစားခွင့်ရှိသူများနှင့် ၎င်းတို့ကိုယ်စား အခွင့်အရေးတောင်းဆိုပေးသူ NGOs များအား သင်ကြားရေးအစီအစဉ်တစ်ခုတည်းတွင် သင်ယူသူများအဖြစ် အတူပါဝင်စေခြင်း၊ သို့တည်းမဟုတ် သီးသန့်ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုတွင် ၎င်းတို့အား တွေ့ဆုံဆွေးနွေးစေခြင်းသည် အကျိုးရှိစေသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အတူပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးနိုင်ရန်နှင့် သင်ကြားရေးအစီအစဉ်ပြီးသွားသည့်တိုင် သင်ယူသူများအနေဖြင့်နောက်ပိုင်းတွင် ဆက်လက်ပါဝင် လုပ်ဆောင်နိုင်သော လမ်းကြောင်းများကို ရရှိစေရန် အကူအညီဖြစ်စေသည်။

**တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး**

အကျယ်တဝင့်ပြောရသည်ရှိသော် ဤအခြေခံမူကို လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးတွင် အသုံးပြုခြင်းဆိုသည်မှာ

မျှတသင့်တင့်လက်ခံနိုင်သော စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ပြီး ထိုစည်းမျဉ်းများအတိုင်း လက်တွေ့ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုပင် ဖြစ်သည်။ ဤအခြေခံမူကို သင်ယူရေးပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစပိုင်းတွင် ကျင့်သုံးသင့်သည်။ သို့မှသာ သင်ကြားရေးရည်ရွယ်ချက်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ချမှတ်ခြင်း၊ ထို ရည်ရွယ်ချက်များကို သင်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ ထိုသင်ကြားရေးရည်ရွယ်ချက်များကို သင်ကြားရေးအစီအစဉ်နှင့် ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ထင်ဟပ်စေခြင်းတို့အတွက် အကူအညီ ဖြစ်စေနိုင်ပြီး သင်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ပိုမို ရှင်းလင်းနားလည်စေနိုင်သော သင်ကြားရေး အစီအစဉ်များ ချမှတ်ခြင်းအတွက် ညှိနှိုင်း လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် အခွင့်အလမ်းဖြစ်စေသည်။ သို့ရာတွင် ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းသည် (မူလစီစဉ်ထားသည့်) သင်တန်း အစီအစဉ်ကို စွန့်လွှတ်ကာ သင်ကြားရေးအစီအစဉ်အသစ်များ ချမှတ်ရမည်ဟု မဆိုလိုပါ။ သင်တန်းသို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ အစတွင် သင် အသုံးပြုခဲ့သော အခြေအနေစေ့စွာဆန်းစစ်လေ့လာချက်သည် လမ်းကြောင်းမှန်ပေါ်သို့ရောက်အောင် လမ်းပြခဲ့ပြီး ဖြစ်လေသည်။ ထို့ကြောင့် သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များအရ သင်တန်းတွင် အသုံးပြုမည့် ဖြစ်ရပ်ဥပမာများ ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း၊ သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်ထားသည့် လူ့အခွင့်အရေး ကိစ္စရပ်များကို သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် လျော်ညီစွာ အချိန် အတိုးအလျော့ ပြုလုပ်သင်ကြားခြင်း၊ သို့မဟုတ် သင်ကြားရေးကဏ္ဍသစ် ထပ်တိုးသင်ကြားခြင်းတို့ ပြောင်းလဲလုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် သင်တန်း သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးပွဲ မတိုင်မီ (နှင့်/ သို့မဟုတ်) သင်တန်း သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးပွဲ၏ အစတွင် **သင်ကြားရေးလိုအပ်ချက်များ ဆန်းစစ်ခြင်းသည်** အရေးပါလှပြီး သင်ယူသူများမှလည်း ၎င်းတို့ လိုအပ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီသော သင်တန်းတစ်ခုပို့ချပေးနိုင်ရန် သင်တန်းပေးသူများအား တောင်းဆိုနိုင်ပေသည်။ သင်တန်းပေးသူများသည် အကြောင်းအရာပိုင်းနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ပိုင်းကို ပါဝင်သူများကိုယ်တိုင် အကောင်အထည်ဖော်သော စဉ်



ဆက်မပြတ် **အကဲဖြတ်ခြင်းများ** မှတစ်ဆင့် တာဝန်ခံသင့်သည်။ ဥပမာအနေဖြင့် ဆွေးနွေးပွဲပြီးနောက် (ဆွေးနွေးချိန်၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ချိန်များကို ချန်လှပ်၍) သင်တန်းတစ်နေ့ချင်းစီ၏ အစ၊ ရက်သတ္တပတ် အဆုံးတွင်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် သင်တန်းတစ်ခုလုံး၏ အဆုံးတွင်ဖြစ်စေ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ပညာရေးဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်မှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဤအခြေခံမူမှာ သင်ပြောခဲ့သည်ကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးခြင်း ဖြစ်သောကြောင့် ရှေ့တွင်ဖော်ပြခဲ့သော အခြားအခြေခံမူများကိုလည်း လိုက်နာခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

သင်ယူသူများအား သင်ကြားရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် သင်တန်း(သို့) ဆွေးနွေးပွဲ၏ ရလဒ်အတွက် အပြန်အလှန် တာဝန်ခံမှုရှိစေရန် လည်း ပြုလုပ်ပေးရမည်။ ယခင်အခြေခံမူကို ဦးတည်ခဲ့သကဲ့သို့ သင်တန်းပေးသူများသည် လမ်းကြောင်းကို ပြပေးသင့်ရုံသာမက ပူးတွဲလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်နိုင်ရန်နှင့် တာဝန်ခံမှုရှိနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းဖြစ်စေသော အလေ့အကျင့်များကိုလည်း တည်ဆောက်ပေးသင့်သည်။ ပါဝင်သူများမှ တက်ကြွစွာပါဝင်ခြင်း၊ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး နားထောင်ပေးခြင်း နှင့် စကားမပြောမီ လက်ထောင်မေးမြန်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် သင်ယူသူများ (သို့) ပညာပေးသူများမှ သင့်တော်ပြီး လိုအပ်သည်ဟုထင်သော အခြားသော စည်းမျဉ်းအချက်များ - စသည်ဖြင့် သင်ယူရေးဝန်းကျင်အတွက် **အခြေခံစည်းမျဉ်းများ** (Ground Rules) ကို အတူတကွ သဘောတူသတ်မှတ်ခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် တာဝန်ယူမှုအား သင်တန်းသားများနှင့် မျှဝေကာ အားလုံးသည် လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အပြန်အလှန်တာဝန်ယူခြင်းဖြစ်သည်။

ယခင်အခြေခံမူများတွင်ဖော်ပြခဲ့သည့်နည်းတူ ပညာရေးသင်ခန်းစာတွင် **တာဝန်ရှိသူများနှင့် အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူများအကြောင်း** ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် ဤအခြေခံမူကို ဖော်ဆောင်နိုင်ပြီး သင်ယူသူများ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် ၎င်းတို့နယ်ပယ်တွင် လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်နိုင်ခြင်းတို့ မည်သို့လုပ်ဆောင်နိုင်သည် ကို စစ်ဆေးနိုင်သည်။ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများ၏ သင်တန်းအစီအစဉ်များ စီစဉ်ရာတွင် ဖြစ်စေ၊ သင်ခန်းစာ သို့မဟုတ် သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက် လူ့အခွင့်အရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မည်သို့လုပ်ဆောင်နိုင်သည်

ကို ဖော်ပြသော လုပ်ဆောင်ချက် စီမံချက်များကို ရေးဆွဲရာတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝိုင်းဝန်းကူညီခြင်းဖြင့် နောက်ထပ် ခြေလှမ်း အဖြစ် ရွေးချယ်နိုင်သည်။

**မနက်ပိုင်းသင်ခန်းစာလှုပ်ရှားမှု**သည် ထိုအချက်များစွာကို တစ်ချိန်တည်းတွင် ဖြေရှင်းပေးနိုင်သည်။ သင်ယူသူများသည် မနက်ပိုင်း သင်ခန်းစာကို (က) ပါဝင်သူများ၏ အဓိကသင်ယူရေးအချက်များကို ဖော်ပြကာ အဆိုပါ အချက်များကို ၎င်းတို့ နေထိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုနိုင်ကြောင်း၊ (ခ) နောက်နေ့အတွက် ကြိုတင်၍ အကြံပြုချက်များ ပေးခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း၊ (ဂ) ၎င်းတို့အား လှုံ့ဆော်သူအဖြစ် လုပ်ဆောင်စေခြင်း စသည်ဖြင့် အဖွဲ့ငယ်လေးများခွဲကာ အလှည့်ကျလုပ်ကိုင်ရသည်။ ဤလုပ်ဆောင်မှုသည် ပညာရေးအစီအစဉ် လမ်းကြောင်းအပေါ် ပုံမှန်တုံ့ပြန်ခြင်း နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်စေရန် အကူအညီဖြစ်စေပြီး သင်ယူသူများအား ပညာရေးအစီအစဉ် တိုးတက်ရေးနှင့် လူတိုင်း ဆက်လက် သင်ယူရေးအပြင် သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခု ဖန်တီးရေးအတွက် ပူးတွဲတာဝန်ရှိစေခြင်း ဖြစ်သည်။

ဤအခြေခံမူများနှင့် စပ်လျဉ်းသော သင်ယူရေးကို ဦးတည်သည့် ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခုကို ဖန်တီးရာတွင် သင်တန်းပေးသူများသည် မိမိတို့၏ကိုယ်ပိုင် အခန်းကဏ္ဍကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ဥပမာ အားဖြင့် မိမိတို့သည် အချိန်မှန်ရောက်ပြီး အလုပ်ဖြစ်သော အချိန်ဇယားများနှင့် လုံလောက်သော နားချိန် တို့ကို သတ်မှတ်ကာ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲတတ်ရမည်။ Powerpoint နှင့် အသံပိုင်းဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများအပါအဝင် ပစ္စည်းကိရိယာများကို သင်ခန်းစာမစတင်မီ အဆင်သင့်ထားရှိရမည် ဖြစ်ပြီး စာရွက်စာတမ်းများကိုလည်း အချိန်မီ အဆင်သင့် ပြုလုပ်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် မိမိ၏ တာဝန်ခံမှုရှိခြင်းနှင့် မိမိသင်ကြားသည့် အတိုင်း ကိုယ်တိုင် လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းကို ပြသရာ ရောက်ပြီး သင်ယူသူများကိုလည်း သင်တန်းအစီအစဉ်အစတွင် ၎င်းတို့သဘောတူ ထားခဲ့သည့်



အတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန် အားပေးရာလည်း ရောက်စေသည်။

**ခွဲခြားမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူညီမျှ ဆက်ဆံခြင်း နှင့် ထိရောက်လွယ်အုပ်စုများ**

ဤအခြေခံမှုကို ပညာရေးဆိုင်ရာ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှုများတွင် အသုံးပြုလျှင် လူနည်းစုများ၊ အမျိုးသမီး၊ မသန်စွမ်းပုဂ္ဂိုလ်၊ သက်ကြီးရွယ်အိုနှင့် ကလေးသူငယ်စသည့် ထိရောက်လွယ်အုပ်စုများအပြင် လူမျိုး၊ တိုင်းရင်းသား၊ ဘာသာရေး နှင့် ဘာသာစကားဆိုင်ရာအုပ်စုများ၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှုနှင့် လိင်ဝိသေသသတ်မှတ်မှုတို့အပေါ် ကိုယ်စားပြုသော ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် ပါဝင်သူများ စုံလှသည့် မတူကွဲပြားသော အုပ်စုတစ်ခုအား မည်သို့စဉ်းစားဖွဲ့စည်းနိုင်သည်ကို ပြသရာ ရောက်ပေသည်။

ဦးတည်မည့်အုပ်စုများနှင့် ရွေးချယ်မည့်စံနှုန်းများ သတ်မှတ်ရာတွင် မတူကွဲပြားသော တွေးခေါ်မှုကို စမှတ်အဖြစ် အသုံးပြုရန် လိုအပ်သည်။ သို့သော် အစီအစဉ် ဖိတ်ခေါ်ချက်သည် ထိရောက်လွယ် အုပ်စုများထံသို့ မည်ကဲ့သို့ ရောက်ရှိပြီး အာရုံစိုက်မှုဖြစ်စေမည်ကို မိမိအနေဖြင့် စဉ်းစားသင့်သည်။ အချို့သောအုပ်စုများအပေါ် ခွဲခြားမှုဖြစ်စေနိုင်သော သို့မဟုတ် အခြားသူများအတွက် မကျော်လွှားနိုင်သော အတားအဆီးများ ဖြစ်စေနိုင်မည့် မလိုအပ်သော ရွေးချယ်မှု စံနှုန်းများကို မချမှတ်မိစေရန် သတိထားရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုနည်းတူ ဥပမာအားဖြင့် အထူးအစားအသောက်ပုံစံ သို့မဟုတ် ဘာသာရေး လိုအပ်ချက်များကဲ့သို့သော သင်တန်းသားများ၏ အထူးလိုအပ်ချက်များ၊ သင်တန်းသားများသည် မသန်စွမ်းများ သို့မဟုတ် ပညာရေးအစီအစဉ်ချမှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားသင့်သော အခြေအနေ (သို့) အထူးလိုအပ်ချက်များ ရှိခဲ့ပါက ၎င်းတို့ကို သတိထားကာ ထည့်သွင်း စဉ်းစားထားရမည်။

သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်တွင် တန်းတူညီမျှစွာ ဆက်ဆံမှုကို ကျင့်သုံးခြင်းဆိုသည်မှာ ပါဝင်သူအားလုံးအား ၎င်းတို့ တတ်စွမ်းသည့် နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်သော တူညီသည့် အခွင့်အလမ်းများ ရှိသော နေရာတစ်ခု ဖန်တီးခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင်တန်းပေးသူများ အနေဖြင့် ထိရောက်လွယ်အုပ်စုများ ပါဝင်နိုင်ရေးအပြင်

သင်ယူသူများအကြားရှိ အခြေခံ အစွဲလမ်းများနှင့် ခွဲခြားမှုရှိသည့်ပုံစံတို့ကို ရင်ဆိုင် ဖြေရှင်းနိုင်ရေးကိုလည်း အလေးထား အားစိုက်ထုတ်သင့်သကဲ့သို့ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် လူမှုရေးနောက်ခံအခြေအနေတို့ကိုလည်း အထူးအလေးထား ထည့်သွင်း စဉ်းစားသင့်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်ဆိုလျှင် သင့်အနေဖြင့် အုပ်စုလိုက် လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် အုပ်စုများဖွဲ့ပေးခြင်းနှင့် အုပ်စုအလိုက်ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်သူများမှ ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးစေခြင်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

မှတ်သားရန်မှာ ပါဝင်သူများကို တန်းတူရည်တူ ဆက်ဆံခြင်းဆိုရာ၌ ၎င်းတို့အားလုံးကို တပြေးညီ တူညီစွာ ဆက်ဆံရမည်ဟု မဆိုသာပေ။ ဥပမာအားဖြင့် အမျိုးသမီးများ သို့မဟုတ် တိုင်းရင်းသား လူနည်းစုများထံမှ အကြံဉာဏ်များကို ရလိုလျှင် ၎င်းတို့အား အထူးထည့်သွင်း နေရာပေးခြင်း၊ သင်တန်း၌ ၎င်းတို့ ဝင်ရောက်ဆွေးနွေး စကားပြောခွင့်မရသည်ဟု ခံစားမိပါက မိမိအနေဖြင့် ကြားဝင်ကောင်းလည်း ဝင်ရနိုင်သည်။ ပါဝင်သူအုပ်စုများသည် မည်မျှ ကွဲပြားခြားနားကြောင်းနှင့် ၎င်းတို့ အားလုံးတွင် မတူကွဲပြားသောလက္ခဏာများ ပိုင်ဆိုင်ကြောင်းတို့ကို ထင်ရှားစေရမည်။ ထိုရည်ရွယ်ချက်ကို ရရှိစေသည့် လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုမှာ ပါဝင်သူများအား ၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင် **မျိုးရိုးအဆောင်အယောင် အစဉ်အလာ**(coat of arms) ဖြင့် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ မိတ်ဆက်စေခြင်း ပင်ဖြစ်သည်။

သင်ယူသူများမှ စာသင်ခန်းအတွင်းသို့ ယူဆောင်လာမည့် ဘာသာစကား၊ ရိုးရာဓလေ့များ နှင့် စွမ်းဆောင်ရည် အစရှိသည့် ပါဝင်လာမည့် ကွဲပြားသော အရင်းအမြစ်များ နှင့် ယင်းတို့အပေါ် မိမိ မည်သို့ တင်ပြဆွေးနွေးမည်ကို ပညာရေးအစီအစဉ် သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ မတိုင်ခင် ကြိုတင်ကာ စဉ်းစားရမည်။ ထို့အတွက် ရိုးရှင်းသောနည်း တစ်ခုမှာ energizers - **လှုံ့ဆော်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များ** ကို စတင်အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် နိုင်ငံများစွာ ပါဝင်သောအုပ်စုများတွင် မိမိတို့၏နိုင်ငံတော် သီချင်းကို အားလုံး တစ်ပြိုင်နက် သီဆိုခြင်း သို့မဟုတ်

နိုင်ငံအဖွဲ့တစ်ခုမှ မိမိတို့နိုင်ငံ၏ ရိုးရာအက တစ်ခုကို ကပြခြင်း သို့မဟုတ် ကျန်အုပ်စုများအား ထိုအကကို သင်ပေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး အတွက် မည့်သည့် HRBA အခြေခံမူများကို လက်တွေ့ အသုံးပြုမည်။ မည်သည့် သင်ကြားရေးနည်းလမ်းများ ဖြင့် မည်ကဲ့သို့သော သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကို ကြိုးစား ဖန်တီးမည်။ စသည်တို့အတွက် လွယ်ကူစွာသုံး နိုင်သည့် ခြုံငုံသုံး

သပ်ချက်ကို ဖော်ပြထားသည်။ အသုံးပြုနိုင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ နှင့် စာသင်ခန်း လုပ်ရိုး လုပ်စဉ်များကိုလည်း ထိုဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည်။ အကယ်၍ သင့်တွင် အင်တာနက် ရရှိနိုင်ပါက DIHR မှတ်တမ်းရုပ်ရှင် ဖြစ်သော “Human Rights Education and Learning Methods” ကို ကြည့်ရှုရန် အကြံပြုပါသည်။<sup>၂၂</sup>

**HRBA အခြေခံမူ**

**သင်ယူရေးဝန်းကျင်နှင့် သင်ယူရေးနည်းလမ်းများ**

**လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင် (စနစ်နှင့် စံနှုန်းများ) သို့ ချိတ်ဆက်မှုများ**

သင်ယူရေးမျှော်မှန်းချက်များကို လူ့အခွင့်အရေးစံနှုန်းများ၊ အခြေခံမူများဖြင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ၊ ဒေသဆိုင်ရာနှင့် နိုင်ငံအလိုက် စနစ်များကို ဦးတည် ဖော်ပြခြင်း၊ လွှဲပြောင်းဖယ်ရှား၍ မရခြင်း၊ ပိုင်းခြားထား၍မရခြင်း၊ အပြန်အလှန် မှီတည်နေခြင်းနှင့် အပြန်အလှန်ဆက်စပ်ခြင်း အပါအဝင် လူ့အခွင့်အရေးကို လုံးလုံးလျားလျား ဦးတည်ခြင်း၊ အတွေးအခေါ်ပညာ၊ ဘာသာရေး၊ ဥပဒေ နှင့် နိုင်ငံရေးတို့ရှိ လူ့အခွင့်အရေး သမိုင်းကြောင်းနှင့် နောက်ခံအခြေအနေ၊ နမူနာ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ

- လူ့အခွင့်အရေးစနစ်နှင့် စံနှုန်းများအပေါ် သင်ယူရေး ရည်မှန်းချက်များ
- လူ့အခွင့်အရေး အချိန်ဇယား
- လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုဖြစ်သလား?
- CEDAW အားစကားပြေ ပြန်ဆိုခြင်း

**ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း**

ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း တို့သည် ဒွန်တွဲလျှက်ရှိသည်။ သင်တန်းသားများ၏ အတွေ့အကြုံများ၊ ဗဟုသုတများ နှင့် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုများကို ထုတ်ဖော်နိုင်သည့် အပြန်အလှန်/အချင်းချင်း စုပေါင်းလုပ်ဆောင်သော နည်းလမ်းများ၊ သင်တန်းသားကို ပါဝင်လုပ်စေခြင်း၊ တာဝန်ယူမှု သတ်မှတ်ခြင်း၊ တက်ကြွစွာ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ အတွေးအခေါ်နှင့် အကြံဉာဏ်များ ဖော်ပြနိုင်သည့် ဝန်းကျင်တစ်ခုဖန်တီးခြင်း လူတိုင်း သိရှိနိုင်စေခြင်း၊ တာဝန်ရှိသူနှင့် အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူတို့ကို ဖြစ်နိုင်ပါက အတူတကွ မှတ်မိစေခြင်း၊ နမူနာ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ

- မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာ (coat of arms) လုပ်ဆောင်မှုကဲ့သို့ သင်တန်းသား မိတ်ဆက်ခြင်းများ
- မနက်ပိုင်း သင်ခန်းစာများ

- သင်တန်းသားများ၏ တင်ပြချက်များ
- အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း
- သင်တန်းသားအား အဆိုင်းမန့်များ (assignments) ပေးခြင်း
- အဖွဲ့အစည်းများသို့ သွားရောက်လေ့လာခြင်းများ

**တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး**

ရှင်းလင်းသော သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များကို ချမှတ်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့အပေါ် တာဝန်ခံမှုရှိခြင်း၊

သင်ကြားသည့်အတိုင်း ကျင့်သုံးခြင်း/ ပြောသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ခြင်း၊

အချိန်နှင့် အခြားသဘောတူထားသည့် စည်းမျဉ်းများကို အံ့ကိုက်ဖြစ်ခြင်း၊

တာဝန်ရှိသူနှင့် အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူ အခြေခံမှုများ ကို မိတ်ဆက်ခြင်း၊

သင်ယူခြင်းနှင့် သင်ယူရေးဝန်းကျင်များအတွက် သင်တန်းသားများအား အပြန်အလှန် တာဝန်ယူစေခြင်း၊

နမူနာ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ

- အခြေခံစည်းမျဉ်းများ
- သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ ဆန်းစစ်ခြင်း နှင့် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ချက်
- မနက်ပိုင်း သင်ခန်းစာများ
- အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများနှင့် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ချက်

**ခွဲခြားမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူညီမျှမှုရှိခြင်း နှင့် ထိရောက်မှုအုပ်စုများ**

ဦးတည်အုပ်စုသတ်မှတ်ခြင်း၊ သင်တန်းသားရွေးချယ်ခြင်း နှင့် အုပ်စုဖွဲ့ခြင်းတို့တွင် တန်းတူညီမျှမှုကို ဦးတည်ခြင်း၊

အထူးလိုအပ်ချက်များရှိသည့် သင်ယူသူများအတွက် အားလုံးပါဝင်နိုင်စေခြင်း၊

အားလုံး ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်စေမည့် တူညီသော အခွင့်အလမ်းများစွာရှိသည့် ဝန်းကျင် တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း၊

ကွဲလွဲသော ယဉ်ကျေးမှုများကို လေးစားခြင်းနှင့် အသီးသီးသော ယဉ်ကျေးမှုတို့အရ ကျင်းပ လေ့ရှိသည့် အားလပ်ရက်များကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊

သင်တန်းသားအားလုံးကို တူညီစွာ ဆက်ဆံခြင်းသည် အားလုံးအပေါ် တပြေးညီ အတူတူ ဆက်ဆံခြင်းဟု မဆိုလိုပေ။

ခွဲခြားခြင်းပုံစံမျိုးစုံနှင့် သင်တန်းသားများ၊ ပညာပေးသူများရှိ ပုဂ္ဂလိကအခြေခံအစွဲများကို ရင်ဆိုင်ခြင်း၊

နမူနာ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ

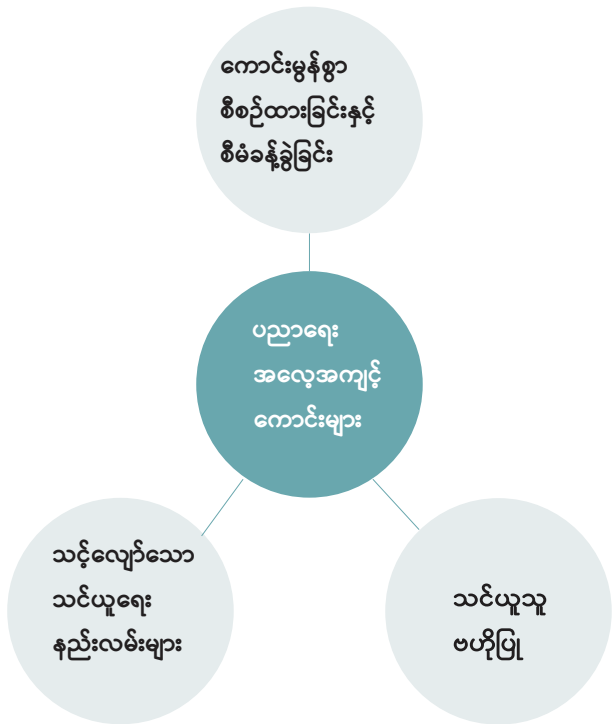
- အခြေခံစည်းမျဉ်းများ
- အထူးလိုအပ်ချက်များကို မေးမြန်းခြင်း
- သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ချက်
- မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာ (Coat of arms)

၁.၄ ပညာရေး အလေ့အကျင့်ကောင်းများ  
 ခြုံငုံကြည့်ပါက အောင်မြင်သောပညာရေးသည်  
 အကြောင်းအရာ သုံးချက်အပေါ်တွင် အခြေခံသည် -



ပညာရေး အလေ့အကျင့်ကောင်းများ

- ၁. သင်ယူသူ ဗဟိုပြုသော ပညာရေး
- ၂. သင့်လျော်သော သင်ယူရေးနည်းလမ်းများ
- ၃. ကောင်းမွန်စွာ စီစဉ်ထားခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း



လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးကို ကျင့်သုံးခြင်းနှင့် ချိတ်ဆက်ကာ ထိုအကြောင်းအရာ သုံးခု၏ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှု ပတ်သက်ပုံများကို ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြမည်ဖြစ်သည်။

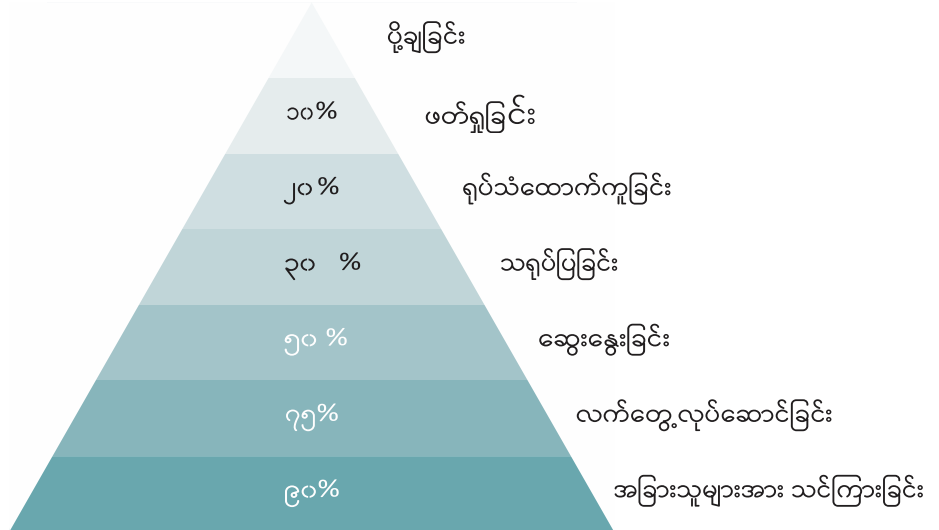
**သင်ယူသူဗဟိုပြုသော ပညာရေး**  
 လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးကို သင်ကြားနည်း မှန်ဘီလူး (pedagogical lens) ဖြင့် ရှုမြင်သောအခါ အခြားသော အရာများအကြားတွင် လွတ်လပ်သော (သို့မဟုတ်) တွေးခေါ်စဉ်းစားသောသင်ကြားရေးနည်း (emancipatory or

critical pedagogy) ဖြင့် ခိုင်မာသည့် ချိတ်ဆက်မှုများ ရှိနေသည်ကို တွေ့နိုင်သည် ( Paulo Freire (1921-1997) )။ ၁၉၇၀ နှင့် ၁၉၈၀နှစ်များဝန်းကျင်တွင် ဘရာဇီးလယ်သမားများနှင့်အတူ တွဲလုပ်ခဲ့သည်ကို အခြေခံကာ Freire သည် ၎င်း၏ သင်ယူသူများကို ရေးတတ်ဖတ်တတ်စေရုံ သာမက လူ့အဖွဲ့အစည်းကို မည်သို့ ဝေဖန်ထောက်ရှု တွေးခေါ်ရမည်နှင့် ယင်းအဖွဲ့ အစည်းအတွင်းရှိ ထက်အောက် ဆက်စပ်မှုများ အကြောင်း၊ မိမိတို့အတွက် မညီမျှမှုရှိက ရင်ဆိုင် ဖြေရှင်းခြင်းနှင့် မိမိတို့ လုပ်ရပ် အပေါ် တာဝန်ယူမှုရှိခြင်း အကြောင်း အစရှိသည်တို့ကိုပါ သင်ကြားပေးခဲ့သည်။ Freire ဖန်တီးလိုခဲ့သော ဝေဖန်တွေးခေါ်သတိပြုမှု (critical consciousness) သည် လူ့အဖွဲ့အစည်းကို အသိပညာပေးရုံသာမက အဖွဲ့အစည်း တွင် ပါဝင်ပြီး ပြောင်းလဲလိုသော အသိစိတ်ဆန္ဒကိုပါ ရည်ရွယ်ခဲ့သည်။ သင်ယူသူများအနေဖြင့်လည်း မိမိတို့၏ စွမ်းရည်များ၊ အနေအထား အသစ်တို့မှ ရရှိလာသော အတွေ့အကြုံများကို စုပေါင်း ကာလက်တွေ့လုပ်ဆောင်ခြင်း နှင့် တွေးတောစဉ်းစားခြင်းတို့ အကြားအပြန်အလှန် ဆက်နွယ်မှုရှိပုံကို သင်ယူနိုင်ခဲ့သည်။<sup>၁၄</sup>

Freire ၏ စိတ်ကူးသည် John Dewey (1859- 1952) ကဲ့သို့ အစောပိုင်းအတွေးအခေါ်ပညာရှင်များမှ ဖော်ပြခဲ့သည့် **တိုးတက်ပြီး အတွေ့အကြုံသင်ယူနိုင်သော** သင်ကြားရေး နည်း (progressive and experiential pedagogy) ပေါ်တွင် အခြေတည်သည်။ အဆိုပါ သင်ကြားရေးနည်းများသည် ယခင်က လက်ခံခဲ့သည့် နည်းတစ်ခုဖြစ်သည့် သင်ယူသူများ ကို 'ဘူးအလွတ်များ (empty vessels)' နှင့် တူညီသည်ဟု မှတ်ယူပြီး ဆရာမှ အသိပညာများ ဖြည့်ပေးနိုင်ပြီး ဖြည့်ပေးသင့်သည်ဟု ယူဆသည့် **petrol station pedagogy** (လောင်စာဆီဖြည့်သင်ကြားရေး နည်း) အတွက် စိန်ခေါ်မှု ဖြစ်ခဲ့ သည်။ ယင်းအစား သင်ယူသူများ၏ နောက်ခံဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံများကို လေးစားရမည်ဖြစ်ပြီး သင်ယူသူနှင့် သူ/သူမ၏ နောက်ခံ အကြောင်းအရာတို့အကြား အပြန်အလှန်ဖြစ်သော လုပ်ငန်းစဉ်အဖြစ် သင်ယူရေးကို ရှုမြင်သင့်သည်။ ထိုကဲ့သို့ အာရုံထားခြင်းသည် **သင်ယူသူ ဗဟိုပြုသော ပညာရေး** ဖြစ်သည်။ ဆရာကို သင်ကြားရေး၏ ပုံပိုးသူအဖြစ်ထားကာ ပညာရေးလုပ်ငန်းစဉ်တိုင်းသည် သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ စွမ်းရည်များနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများကို စမှတ်အဖြစ်ထား၍ လုပ်ဆောင် ခြင်းဖြစ်သည်။

**သင်ယူရေး ပီရမစ်**

ကျောင်းသား ပျမ်းမျှ မှတ်မိခြင်း နှုန်းများ



သင်ယူသူများအတွက် လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် အရာများ မှာ သင်ယူသင့်သောအရာများကို သင်ယူစေခြင်း၊ သင်ယူရေးတွင် ၎င်းတို့အား တက်ကြွစွာ ပါဝင်စေခြင်းနှင့် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရန်လည်း စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

**သင်ယူသူဗဟိုပြုသော ပညာရေးကို** လက်တွေ့ အသုံးပြုခြင်းဆိုရာတွင် သင်တန်းပေးသူအနေဖြင့် ပညာရေး သင်ခန်းစာများ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၌ မိမိတို့၏ ချဉ်းကပ်မှုသည် သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအခြေအနေ အကြောင်းခြင်းရာနှင့် အရည်အသွေးတို့အပေါ် အခြေပြုရန် လိုအပ်သည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်လည်း သင်တန်းပေးသူအနေဖြင့် သင်ယူသူများနှင့် ၎င်းတို့၏ နောက်ခံအကြောင်းခြင်းရာတို့ကို ကောင်းစွာ သိရှိထားရန် လိုသည်။ ထို့ကြောင့် နောက်ခံအခြေအနေ ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း၊ လိုအပ်ချက်နှင့် စိတ်ဝင်စားမှု အကဲဖြတ်

ခြင်းကို အဖွင့်သင်ခန်းစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် သင်တန်း မစခင်တွင် လုပ်ဆောင်သင့်ခြင်းဖြစ်သည်။ “ဘာသာရပ် ယုတ္တိကျမှု” သို့မဟုတ် “ပရော်ဖက်ရှင်နယ် ယုတ္တိကျမှု” တို့ကို အာရုံ စိုက်ခြင်းထက် သင်ယူသူများ၏ ယုတ္တိကျမှု၊ လိုအပ်ချက်များ နှင့် ကိုက်ညီစေနိုင်သည့် သင်ခန်းစာနှင့် သင်တန်းကို ကြိုးစား စုစည်းမှုတို့ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ဘာသာရပ်အပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်ဝင်စားမှု၊ သင်ယူခဲ့သည့် အရာအပေါ် နားလည်နိုင်စွမ်းနှင့် အသုံးချနိုင်မှု၊ မိမိတို့ ပတ်ဝန်းကျင်၊ လက်တွေ့အမြင်နှင့် နီးစပ်သောဥပမာများကို သုံးကာ နားလည်နိုင်စွမ်း မြှင့်မားလာမှု စသည်တို့ကို အမှတ်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအကြောင်းကို မမာပြသော် သင်တန်းပေးသူအနေဖြင့် သင်ယူသူများ၏ လူမှု နောက်ခံအခြေအနေတို့နှင့် သက်ဆိုင်သော၊ ၎င်းတို့ ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ မိသားစုဖြစ်စေ၊ အသိုင်းအဝိုင်း ဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံဖြစ်စေ စသည်တို့နှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသော ယေဘုယျ ခိုင်လုံမှုရှိသည့် နိုင်ငံတကာနှင့် ပြည်တွင်းရှိ ဖြစ်ရပ် ဥပမာများကို အသုံးပြုရန် ကြိုးစားသင့်သည်။

**သင့်လျော်သော သင်ယူရေးနည်းလမ်းများ**

ရှေးရိုးအသုံးပြုခဲ့သည့် ပို့ချတန်းများအစား ဝေဖန် ထောက်ရှုနိုင်သော တိုးတက်မှုရှိသည့် အတွေ့အကြုံ အခြေပြုသင်ကြားနည်းများသည် သင်ယူသူများနှင့် အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးခြင်း နည်းလမ်းများကို မြှင့်တင်ပေးသည်။ ထိုသို့ မြှင့်တင်ရာတွင် သင်ယူ သူများအား စကားဝိုင်းဖွဲ့ ဆွေးနွေးနိုင်ရန် ပံ့ပိုး ခြင်းများ၊ သင်ယူသူများကို သတင်းအချက်အလက် များနှင့် ဖြေရှင်းနည်းများကို ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ရှာဖွေရာတွင်ကူညီပေးခြင်းများ ပါဝင်သည်။

အဆိုပါ နည်းလမ်းများကို ယနေ့ခေတ်တွင် မြင့်မား စွာ တန်ဖိုးထားကြပြီး ပုံစံမျိုးစုံဖြင့်လည်း တွေ့မြင် နိုင်သည်။ ၎င်းတို့အား စဉ်ဆက်မပြတ် အဆင့်မြှင့် တင်ခဲ့ကြပြီး မျက်မှောက်ခေတ် အနေအထားများနှင့် လည်း ကိုက်ညီအောင် ပြုလုပ်ခဲ့ကြသည်။ အပြန် အလှန် သင်ကြားနည်းလမ်းများသည် သင်ယူသူများ အား ၎င်းတို့ သင်ယူခဲ့သည့်အပေါ် လိုက်ပါ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အရည်အချင်းများကို မွေးထုတ် ပေးခြင်းအပြင် သင်ကြားခဲ့သည့်အရာအပေါ် ပို၍ အမှတ်ရမိစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပိုမိုတက်ကြွစွာ ပါဝင် လုပ်ဆောင်စေသော နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုခြင်း တို့ဖြင့် သင်ယူသူတို့၏ မှတ်မိနှုန်းကိုပါ မြှင့်မားစေ ကြောင်း တွေ့ရသည်။

သင်တန်းပေးသူအနေဖြင့် သင်ခန်းစာများနှင့် သင် တန်း အစီအစဉ်များတွင် အပြန်အလှန်ရှိပြီး ပါဝင် သင်ကြားနည်းများကို ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်သော် လည်း ၎င်းကို သင်တန်းသားများနှင့် ၎င်းတို့၏ နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာများနှင့် လျော်ညီစွာ လုပ် ဆောင်သင့်ပေသည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် အကြောင်း အရာနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဟန်ချက်ညီစေရမည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပေးသူသည် အသုံးပြုသော **သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများကို ပြောင်းလဲအသုံးပြု ရန်** လိုအပ်ပြီး မည်သည့်အချိန်တွင် အချက်အလက် များကို တင်ပြသင့်သည်။ ထိုအချက်များကို သင်တန်း သားများမှ အသုံးပြုနိုင်စေရန်နှင့် ပြန်လည် စဉ်းစား နိုင်စေရန် ဖန်တီးပေးသည့် နည်းလမ်းများကို

မည်သည့်အချိန်တွင် အသုံးပြုသင့်သည်တို့ကို စဉ်းစား ရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ သင်တန်းအစီအစဉ်ကို ထိန်း ညှိခြင်းနှင့် အသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များအပေါ် မူတည် နိုင်သည်။

- ပညာရေးအစီစဉ်/သင်ခန်းစာသင်ယူခြင်းရည်ရွယ် ချက်များ
- သင်တန်းသားများ၏ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ နှင့် နောက်ခံ အကြောင်းအရာများ
- သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ပြည့်အထိ သင်တန်း သားများ၏ အာရုံစိုက်မှုကို ထိန်းထားရန်လိုအပ်ခြင်း
- အချိန်ခွဲဝေသုံးစွဲခြင်း၊ သင်တန်းသားများ အရေ အတွက်၊ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ရရှိနိုင်မှု စသည် တို့ ဖြစ်သည်။

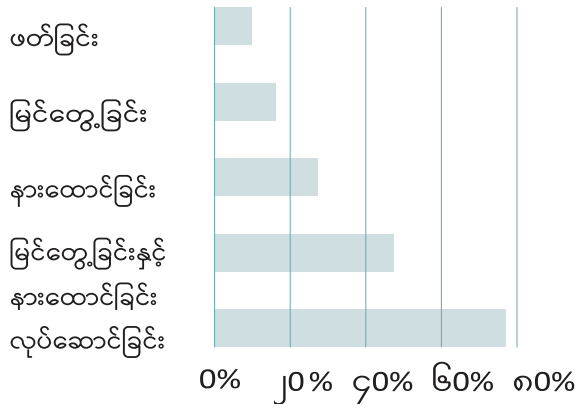
**ကောင်းမွန်စွာ စီစဉ်ထားခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း**

သင်ယူသူဗဟိုပြုပြီး ထိရောက်သင့်လျော်သော သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်စေရန် သင်တန်းပေးသူ အနေဖြင့် ကောင်းမွန်သော ပညာရေးဆိုင်ရာ စီစဉ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ ထားရှိလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။ မိမိ စီစဉ်ထားသော ပညာရေးအစီအစဉ် သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ အကြောင်း၊ သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများကို ကိုယ်တိုင် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်အောင် ပြုလုပ်ထားရန်လိုအပ်သည်။ ဤသည် ကို အခြေပြုကာ သင်ယူရေးမျှော်မှန်းချက်များကို ချမှတ် နိုင်ပြီး ယင်းအချက်များသည်ပင် သင့်အတွက် သင်ကြားရေး အကြောင်းအရာ၊ သင်ယူရေးဦးတည်ချက်များ နှင့် သင်တန်း ၏ စီးမြောက်မှုတို့ကို အသေးစိတ် စီစဉ်ရာတွင် လမ်းညွှန်ချက် ဖြစ်နိုင်လိမ့်မည်။ ကောင်းမွန်စွာစီစဉ်ထားမှုသည် သင်တန်း အစီအစဉ်တွင် အသုံးပြုထားသည့် သင်ယူရေးနည်းလမ်း များကို ထိန်းညှိခြင်းအတွက် အကူအညီဖြစ်စေသည့်အပြင် သင်တန်းအစီအစဉ်တစ်ခုလုံး၏ ရလဒ်ကို အဆုံးသတ်အနေ ဖြင့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ရန်အတွက်လည်း အလွယ်တကူ ဖြစ်စေသည်။

ကောင်းမွန်စွာ စီစဉ်ထားခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ နည်း လမ်းများကို လာမည့် အခန်းနှစ်ခုတွင် တင်ပြထားပါသည်။



ကျောင်းသား/သူများ မှတ်မိခြင်း







ငါကြားပြီး ငါမေ့သွားတယ်

ငါမြင်ပြီး ငါအမှတ်ရသွားတယ်

ငါလုပ်ပြီး ငါနားလည်သွားတယ်

တရုတ်ရှေးဟောင်းအဆို

# ၂။ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး စီစဉ် ပြင်ဆင်ခြင်း

## မြိုင်သုံးသပ်ချက်

ကောင်းစွာအစပြုခြင်းသည် တစ်ဝက်ပြီးမြောက်ခြင်း မည်၏။ အခြားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် ပရောဂျက်များကဲ့သို့ လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးသည် သင့်လျော်သော ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း လိုအပ်ပါသည်။ ဤအခန်းတွင် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးအတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ရမည့် စာရင်းကို တင်ပြထားသည်။ ထိုစာရင်းကို လက်ကိုင်ပြု၍ သင်၏ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည့် လုပ်ငန်း စဉ်အတွက် လမ်းညွှန်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။<sup>၁၅</sup> နောင်တွင် ဖော်ပြမည့်စာမျက်နှာများတွင် လုပ်ဆောင် ချက်အဆင့်များကို ထပ်မံ၍ အသေးစိတ် တင်ပြသွားမည် ဖြစ်သည်။ စာရင်းကို အဆင့်လိုက်ဖော်ပြထားသော်လည်း အဆင့်များကို တစ်ခုနှင့်တစ်ခုချိတ်ဆက်ရှုမြင်နိုင်ပြီး ၎င်း တို့အကြား ရှေ့နောက်ဆက်စပ်ကြည့်ပါက ပိုမို အကျိုး များမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်း စဉ်များအတွက် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှု၊ ထောက်ပံ့မှု လုပ်ငန်းစဉ်များပြင်ဆင်ရာတွင် အကူအညီဖြစ်စေသော ပညာရေး အစီအစဉ် ပြင်ဆင်မှုစာရင်းကို နောက်ဆက်တွဲ (၁) တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

## က။ နောက်ခံအကြောင်းအရာ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း

ပညာရေးဆိုင်ရာကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းကို သင့်လျော် သော နောက်ခံအကြောင်းခြင်းရာ စိစစ်လေ့လာချက်ဖြင့် အစပြုပါ။ အကြောင်းမှာ သင်ပြင်ဆင်ရမည့် ပညာရေး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၏ နောက်ကွယ်ရှိ စိတ်ဝင်စားမှုနှင့် မောင်းနှင်စွမ်းအားများကို ဖော်ထုတ် ရန်၊ အခန်း/ ကဏ္ဍ အလိုက် ကြာချိန်၊ သင်တန်းသား အရေအတွက်စသည်တို့ ပါဝင်သော လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှုမူဘောင်ကို ဖော် ထုတ်ရန်နှင့် သင်တန်းသားများနှင့် ၎င်းတို့၏ သင်ယူမှု ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ၊ စိတ်ဝင်စားမှုများကို ဖော်ထုတ် ရန်တို့ကြောင့် ဖြစ်သည်။

## အဆင့် (၁) : နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာနှင့် ပါဝင်ပတ် သက်သူ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကို လုပ်ဆောင်ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့က ဖြစ်ထွန်းတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးသီးသန့်အစီအစဉ်တစ်ခု၏ နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာကို နှံ့စပ်သေချာစွာ ဆန်းစစ် လေ့လာမှုသည် ပဓာနကျပေသည်။ HRE အစီအစဉ်များ ၏ နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာများအကြောင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ ပိုမိုသိရှိပါက တိကျသောလိုအပ်ချက်များကို ဦးတည် လျက် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာစီစဉ်နိုင်မည်။ သို့မှသာ လူ့အခွင့် အရေးဗဟုသုတများ မြှင့်တင်ခြင်း၊ လေးစား လိုက်နာ ခြင်းနှင့် ကာကွယ်ခြင်းတို့အားဖြင့် ကြီးမားသော ဖြစ်နိုင် ချေရှိသည့် အကျိုးဆက်များကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော လူ့အခွင့်အရေး ယဉ်ကျေးမှု နယ်ပယ်တစ်ရပ်ကို ဦးတည်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် လိုအပ်သော အချက် အလက်အားလုံး ရှိသည်ဟု ယူဆပြီး HRE အစီအစဉ် ဒီဇိုင်းဆီသို့ တိုက်ရိုက် အကောင်အထည်ဖော်လေ့ ရှိကြ သည်။ အကြောင်းမှာ အလားတူ ပညာရေးသင်တန်း တစ်ခုကို ယခင်ကလုပ်ဆောင်သည့် အတွေ့အကြုံရှိခဲ့ ခြင်းသို့မဟုတ် HREအစီအစဉ်ဆောင်ရွက်ရန် တောင်းဆို သူများက လိုအပ်သောအချက်အလက်အားလုံး ထောက် ပံ့မည်ဟု ယုံကြည်ကြခြင်း တို့ကြောင့် ဖြစ်သည်။ သို့ရာ တွင် အခြေအနေ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းကို မပြုလုပ်ဘဲ ကျော်သွားခြင်းဖြင့် ဘက်စုံ လူ့အခွင့်အရေးဖွံ့ဖြိုးမှု မျှော်မှန်းချက်များသို့ မရောက်ရှိခြင်း၊ ဤမျှော်မှန်းချက် များသို့ အောင်မြင်စွာ ရောက်ရှိနိုင်သည့် သင်တန်းသား များ၏ တိကျသောလိုအပ်ချက်များကို မဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း တို့ ဖြစ်စေပြီး HRE အစီအစဉ်အတွက် အန္တရာယ် ဖြစ်စေ မည်။ လိုအပ်သော အချက်အလက် အားလုံး ရရှိပါက



ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းကို လျှင်မြန်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

ဆန်းစစ်လေ့လာချက်သည် အပိုင်း ၁.၃ တွင် မိတ်ဆက်ထားသော လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြု ချဉ်းကပ်ခြင်းဖြင့် အစပြုလျက် HRE အစီအစဉ်က ပံ့ပိုးရန် ရည်ရွယ်ထားသော **ဘက်စုံလူ့အခွင့်အရေးဖွံ့ဖြိုးမှု မျှော်မှန်းချက်များနှင့် စံနှုန်းများ**ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည်။ သတ်မှတ်ထားသော လူ့အခွင့်အရေး မျှော်မှန်းချက်များ အောင်မြင်စေရန် အလို့ငှါ HRE အစီအစဉ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သော မည်သည့်သင်ယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် သို့မဟုတ် မည်သည်တို့ကို ပြောင်းလဲမည်၊ မည်သည့် **စိန်ခေါ်ချက်များနှင့် ကွာဟချက်များ** ရှိနေသည်တို့ကို ဖော်ထုတ်ရန်လိုအပ်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်ရှိ **ပါဝင်ပတ်သက်သူများနှင့် မောင်းနှင်အားများ**ကိုလည်း ဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်သည်။ ၎င်းတို့တွင် သက်ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး ခံစားခွင့်ရှိသူများနှင့် တာဝန်ခံသူများ ပါဝင်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုသူတို့သည် အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်ကြသောကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် သင်ယူသူများက ၎င်းတို့အကြောင်း သင်ယူရန် လိုအပ်သောကြောင့်သော်လည်းကောင်း ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် သင့်အနေဖြင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ မျှော်မှန်းချက်များကို ကြား/သိ လက်လှမ်းမီသင့်ပြီး သင်ခန်းစာ၏ ခေါင်းစဉ်ကို ဆန်းစစ်လေ့လာသင့်သည်။ အဆိုပါ အတွက် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ၊ ဒေသတွင်းနှင့် ပြည်တွင်း လူ့အခွင့်အရေး စောင့်ကြည့်ခြင်းစနစ်များကို ရည်ညွှန်းနိုင်သည်။ ဥပမာ - သင်၏ အစီအစဉ်အတွက် လူ့အခွင့်အရေး အဓိကခေါင်းစဉ်ကို သဘောတူစာချုပ် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်အစီရင်ခံစာများ၊ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ လူ့အခွင့်အရေး ပုံမှန်သုံးသပ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ် (Universal Periodic Review) ရှိ အစီရင်ခံစာများ၊ အထူးစုံစမ်းစစ်ဆေးရေး ကိုယ်စားလှယ်များ (Special Rapporteurs) မှ တင်သွင်းသော အစီရင်ခံစာများ၊ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး အဖွဲ့အစည်းများက ရေးသားသော ဒေသတွင်း နှင့် ပြည်တွင်း အစီရင်ခံစာများ၊ အဆင့်သုံး ဆင့်တိုင်းရှိ အစိုးရမဟုတ်သော အရပ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ၏ ယှဉ်ပြိုင်အစီရင်ခံစာများမှတစ်ဆင့်

လေ့လာနိုင်သည်။ လူ့အခွင့်အရေးခေါင်းစဉ်များဖြင့် အကျွမ်းတဝင် မရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံနှင့် ပတ်သက်၍ မေးခွန်းများ ရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ သို့မဟုတ် အခြားပါဝင် ပတ်သက်သူများနှင့် စကားပြော၍ အကြံဉာဏ်ရယူပါ။ ဤ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်မှ သင်၏ ပညာရေး အစီအစဉ်ကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အလေးပေးသင့်သော သင်ယူရေးရည်မှန်းချက်များ၊ ခေါင်းစဉ်များ၊ သင်ယူရေးအချက်များနှင့် နည်းလမ်းများကို ကူညီသတ်မှတ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ပညာရေးအစီအစဉ်သည် ပြင်ပတောင်းဆိုမှုကြောင့် မဟုတ်ဘဲ မိမိအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အင်စတီကျူးရှင်းမှပင် အစပြုခဲ့ပါက အစီအစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ပတ်သက်နေသော နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာ၊ အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်နေသော လုပ်ငန်းစဉ်များ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးလိုသည့် အချက်များကို စဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။ သင်သည် ပညာရေးအစီအစဉ်မှ မည်သည့် သက်ရောက်မှု အကျိုးဆက်ကို မျှော်လင့်ပါသနည်း၊ သို့မဟုတ် **အကယ်၍ အစီအစဉ်သည် ပိုမိုကြီးမားသော လုပ်ငန်းစဉ်၊ ပရောဂျက် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုတစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်း မဟုတ်ခဲ့ပါက ထိုမျှော်မှန်းချက်သို့ ရောက်ရှိရန် ဖြစ်နိုင်ချေ ရှိပါသလား?** သို့ရာတွင် တိကျသေချာသော ပညာရေး အစီအစဉ်တစ်ခုသည် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အနာဂတ် ပြောင်းလဲမှုများအတွက် မျိုးစေ့ကြခြင်းဖြင့် ရိုးရှင်းစွာ ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည်ဟု တစ်ခါတစ်ရံတွင် မျှော်လင့်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားများအားလုံးကို အတူတကွ စုစည်းပြီး လူ့အခွင့်အရေးကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးခဲ့ခြင်းသည်ပင် အောင်မြင်မှုတစ်ခုအဖြစ် မှတ်ယူနိုင်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းမဟုတ်ဘဲ အချိန်တိုတိုနှင့် တစ်ကြိမ်တည်းပြုလုပ်သော အစီအစဉ်သည် မြင်သာသော အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိမည်လား၊ အားထုတ်ရ ကျိုးနပ်မည်လား၊ သို့မဟုတ် သင်တန်းသားများက ဗျူဟာမြောက်လေ့ကျင့်မှု၊ ပြောင်းလဲမှု သို့မဟုတ် ဆက်လက်ဆွေးနွေးနိုင်မှု မရှိဟု ခံစားရပါက ဆန့်ကျင်ဘက် အကျိုးရလဒ် ထွက်လာ မည်လား စသည်တို့ကို အခြားအချိန်များတွင် သင်စဉ်းစားရန်လိုအပ်သည်။



**လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးစီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန်ဇယား**

စီစဉ်ပြင်ဆင်ခြင်းအဆင့်	အဖြေသို့ မေးခွန်းများ
<p>အဆင့် ၁: နောက်ခံအခြင်းအရာ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ပညာရေးအစီအစဉ်တစ်ခု အစပြုခြင်းနောက်ကွယ်တွင် မည်သူတို့သည် မောင်းနှင်အားများ ဖြစ်ကြသနည်း?</li> <li>• အခြားသော မည်သည့်လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များသည် သင်တန်း၏ အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်လာကြမည်နည်း?</li> <li>• မည်သူတို့သည် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ ဖြစ်ကြပြီး ၎င်းတို့၏ စိတ်ဝင်စားမှုများက အဘယ်နည်း?</li> </ul>
<p>အဆင့် ၂: လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှု မူဘောင်</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မည်သည့်အချိန်၊ မည်မျှကြာအောင်?</li> <li>• သင်တန်းသားအရေအတွက်မည်မျှရှိသနည်း?</li> <li>• သင်တန်းခန်းမ၊ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ၊ ဘာသာပြန်?</li> </ul>
<p>အဆင့် ၃: သင်၏ သင်တန်းသားများကို သိရှိခြင်း</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မည်သည့်နိုင်ငံသား၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ လိင်၊ ဘာသာစကား၊ အသက်၊ ပညာအရည်အချင်း၊ အလုပ်အကိုင်၊ ကဏ္ဍ၊ အတွေ့အကြုံစသည်တို့ သင်တန်းသားများ၌ ရှိ/ရှိသင့်သနည်း?</li> <li>• မည်သည့် နောက်ခံ၊ အရည်အချင်းများနှင့် အတွေ့အကြုံများ သင်တန်းသားများ၌ ရှိ/ရှိသင့်သနည်း?</li> <li>• မည်သည့် အသိပညာနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများ သင်တည်ဆောက်နိုင်ပါသနည်း?</li> <li>• မည်သည့်ခုခံမှုမျိုး သင်မျှော်လင့်နိုင်သနည်း?</li> </ul>
<p>အဆင့် ၄: သင်ယူရေး ရည်မှန်းချက်များ သတ်မှတ်ခြင်း</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ခြုံငုံရည်ရွယ်ချက်မှာ အဘယ်နည်း? (လူ့အခွင့်အရေး အခြေခံနှင့် စံနှုန်းများကို စဉ်းစားပါ)</li> <li>• မည်သည့် လူ့အခွင့်အရေး အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် တန်ဖိုးများကို သင်တန်းသားများ ရရှိပိုင်ဆိုင်သင့်သနည်း?</li> <li>• မည်သို့သော အလေ့အကျင့်(အသစ်)မျိုးကို သင်တန်းသားများ လုပ်ဆောင်သင့်ပါသနည်း?</li> </ul>
<p>အဆင့် ၅: ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ၊ ဖွဲ့စည်းထားမှုနှင့် အခန်းလိုက် စီးမြောမှုတို့ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• မည်သည့် သင်ယူရေးအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များ၊ ကိစ္စရပ်များနှင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းမည်နည်း?</li> <li>• သင်တန်းသားများဆီသို့ မည်သည့် အဓိကအချက်များ ပေးသင့်သနည်း?</li> <li>• သင်တန်း၏ ဖွဲ့စည်းမှုနှင့် သင်ယူရေးအချက်များ၏ စီးမြောမှုတို့သည် မည်သည်တို့ ဖြစ်သင့်သနည်း?</li> <li>• ယုတ္တိတန်သော အချိန်သတ်မှတ်ချက်နှင့်အတူ အစီအစဉ်အကြမ်းကို ပြုလုပ်ပါ။</li> </ul>

က။ နောက်ခံစစ်ဆေးခြင်းရာ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း

ခ။ အစီအစဉ်ဒီဇိုင်း

- အဆင့် ၆:
  - အစီအစဉ်တွင် မည်သည့် အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်းနည်းလမ်းများကို သင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများနှင့် သင်ထည့်သွင်းမည်နည်း?
  - သင်ယူရေးနည်းလမ်းများ ပြောင်းလဲခြင်းကို သင်မည်သို့ သေချာစေမည်နည်း?
  - မည်သည့် နည်းလမ်းများသည် သင်ယူရေးမျှော်မှန်းချက်များနှင့် နောက်ခံအကြောင်းအရာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်သနည်း?
  - လုံခြုံပြီး စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေးသော သင်ယူရေးဝန်းကျင်တစ်ခုကို သင်မည်သို့ ဖန်တီးမည်နည်း?
- အဆင့် ၇:
  - သင်ကြားသူများ၏ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ပညာရှင်နောက်ခံများ၊ ပညာရေး ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ မတူကွဲပြားမှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။
  - သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များ၊ သင်တန်းသားများ၊ သင်ယူရေးနည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးပြီး အချက်အလက်များကို သေချာရမည်ဖြစ်သည်။
- အဆင့် ၈:
  - သင်မည်သည်တို့လို့အပ်သနည်း/ရရှိနိုင်သနည်း?
  - မည်သည့်ပုံစံဖြင့် မျှဝေသင့်သနည်း (လက်ထဲတွင်ရှိရမည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ တွဲချုပ်များ၊ မိမိမိုရီစတစ်များ၊ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်?)
  - သင်ကြားရေးပစ္စည်းများ မည်သို့အသုံးပြုမည်ကို စီစဉ်ပြင်ဆင်ပါ။
- အဆင့် ၉:
  - မည်သည်တို့သည် အကဲဖြတ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များဖြစ်ကြသနည်း?
  - မည်သည်တို့ကို ဖော်ထုတ်ရန် စိတ်ဝင်စားပါသနည်း?
  - အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနည်းလမ်းများကို ရွေးချယ်ပါ။
  - အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကို ဆန်းစစ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ပါ။

ခ။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

**အဆင့် (၂) : လက်တွေ့မှုဘောင်၏ ခြုံငုံ သုံးသပ်ချက်တစ်ခုကို ရရှိခြင်း**

နောက်အဆင့်မှာ ပညာရေးအစီအစဉ်၏ ပြုလုပ်ရမည့်အချိန်နှင့် ကြာချိန်ဖြစ်သည်။ ရနိုင်သော ရံပုံငွေသည် အစီအစဉ်၏ ကြာချိန်နှင့် ကျင်းပမည့်နေရာ တို့ကို ကန့်သတ် သတ်မှတ်ပေးသည်။ သင်ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားသည်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် ထပ်တိုး ရံပုံငွေတောင်းခံခြင်း လိုကောင်းလိုလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ပညာရေးအစီအစဉ် မည်မျှကြာသင့်သည်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရာတွင် သင်တန်းသားများ၏ အလုပ်နေရာနှင့် အိမ်များမှ သင်တန်းတည်နေရာသို့ လာရသည့်ကြာချိန်နှင့် ၎င်းတို့၏ အာရုံစူးစိုက်နိုင်စွမ်း ကာလမည်မျှရှိသည်၊ ထိုနည်းတူ သင်ယူရေး အချက်များနှင့် သင်ထည့်သွင်းလိုသည့် အစီအစဉ်အကြောင်းအရာတို့ကို လွှမ်းခြုံ

မိစေရန် အချိန်မည်မျှ လိုအပ်သည်တို့ကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး အတွက် အကောင်းဆုံးပံ့ပိုးပေးနိုင်သော ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းနှင့် အပြန်အလှန် သင်ယူခြင်း ဆိုင်ရာ နည်းစနစ်များနှင့်လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် သင်တန်းသားအရေအတွက်မှာ သိပ်မများသင့်ပါ။ ခန့်မှန်းချေ အများဆုံး ၂၀ -၂၅ ယောက်ခန့်သည် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် သင့်လျော်သည်။ သို့သော် အစုအဖွဲ့အနေအထားနှင့် အဖွဲ့ငယ်များဖြင့် အကျိုးရှိရှိ လုပ်ဆောင်နိုင်မှု ရှိ၊ မရှိ၊ သို့မဟုတ် သင်တန်းဆရာများအကြား အဖွဲ့ခွဲနိုင်မှုတို့ပေါ်တွင် မူတည်ပြီး သင်တန်းသား အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်လေ့ရှိသည်။ သင်တန်းခန်းမနှင့် သင်တန်းသား အရေအတွက် လျော်ညီမှုကိုလည်း အလေးထားစဉ်းစားရမည်ဖြစ် သည်။

**သင့်လျော်သော နောက်ခံစစ်ဆေးခြင်းရာ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းလိုအပ်မှု ဥပမာ**

ဇော်ဘီယားရှိ တရားမျှတမှုအင်စတီကျူးရှင်းများအတွက် တရားမျှတမှုသင်တန်းကို လက်လှမ်းမီနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ပေးရန် DIHR ကို ဇော်ဘီယာနိုင်ငံဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်သံရုံးမှ အကူအညီတောင်းခဲ့သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် တရားမျှတမှုသင်တန်းများစွာကို ကြီးမှူးကျင်းပခဲ့ပြီး သင်တန်းအစီအစဉ်တစ်ခုကို လွယ်လွယ်ကူကူပင် ရေးဆွဲနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဒိန်းမတ်အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးမှုအေဂျင်စီမှ ထောက်ပံ့ပေးသော ဇော်ဘီယာနိုင်ငံရှိ တရားမျှတမှု လက်လှမ်းမီနိုင်ရေး အစီအစဉ်အား နောက်ခံစစ်ဆေးခြင်းရာက မီးမောင်းထိုးပြခဲ့သည်။ ထိုမီးမောင်းထိုးပြသည့်အချက်များမှာ သင်တန်းမှ ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည့်အနေအထား၊ အခြားသော တရားမျှတမှုဆိုင်ရာ အင်စတီကျူးရှင်းများနှင့် ပူးပေါင်းပါဝင် ဆက်သွယ်နိုင်မှုကို တိုးတက်စေသည့် အဓိကအကြောင်းအရာများ၊ လမ်းလှမ်းမီနိုင်မှု တိုးတက်စေခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းများ သိမ်းဆည်းထားခြင်း အစရှိသည်တို့ ပါဝင်သည်။ ဇော်ဘီယာနိုင်ငံရှိ အဓိကကျသော လူ့အခွင့်အရေးနှင့် တရားမျှတမှုသို့ လက်လှမ်းမီရာတွင် စိန်ခေါ်ချက်များအား ဆန်းစစ်လေ့လာသုံးသပ်ချက်နှင့် အတူ သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များ၊ အကြောင်းအရာအလိုက်ခေါင်းစဉ်များနှင့် သင်ယူရေးအချက်များအား မည်သို့ချမှတ်မည်ကို နောက်ခံစစ်ဆေးခြင်းရာအားဖြင့် သိရှိစေခဲ့သည်။ ထိုမှတစ်ဆင့် ကျယ်ပြန့်သော တရားမျှတမှုသို့ လက်လှမ်းမီနိုင်ရေးဘာသာရပ်အတွင်း အထူးပြုလျက် သင်တန်းကို လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့သည်။

ပညာရေးအစီအစဉ်အတွက် **သင်တန်းခန်းမ**နှင့် ပံ့ပိုးပစ္စည်းများသည် ယင်းအစီအစဉ် အောင်မြင်စေရန် အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်လိမ့်မည်။ လုံခြုံပြီး စွမ်းရည်မြှင့်တင်မှုပေးနိုင်သော သင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော ပညာရေးအစီအစဉ်အတွက် အခြေခံသောချက် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင်တန်းခန်းမသည် နှစ်သက်စဖွယ် ကြိုဆိုမှုရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး ပံ့ပိုး ပစ္စည်းများသည် အသုံးပြုရန် လက်လှမ်းမီလွယ်ကူရန် အရေးကြီးပါသည်။ အထူးသဖြင့် ရက်သတ္တပတ်ကျော်ကြာ ပြုလုပ်မည့် ပညာရေးအစီအစဉ်များအတွက် အရေးပါလှပါသည်။ အကြောင်းမှာ သင်တန်းသားများအတွက် သက်သောင့်သက်သာ ခံစားရစေပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် အပန်းဖြေနှစ်သက်စေနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းနှင့် အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများအတွက် ဥပမာ - မြင်းခွါပုံ စားပွဲစီထားမှု သို့မဟုတ် အုန်းလက်ဖြာထွက်ပုံ သို့မဟုတ် ငါးရိုးပုံ စားပွဲစီထားမှုတို့သည် သင့်လျော်ပြီး သင်တန်းသားများသည် တစ်ဦးကိုတစ်ဦး မြင်နိုင်ကာ အဖွဲ့ငယ်များ စုဖွဲ့

နိုင်သည်။ ထိုအချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော သင်တန်းခန်းမတစ်ခုကို ရှာဖွေပြီး ကြိုတင်နေရာ ပြင်ဆင်ထားပါ။ တပြိုင်နက်ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း လိုအပ်ပါက အသံလိုက်အခန်းငယ်များနှင့် လျော်ညီသော အကျယ်အဝန်း လိုအပ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် သင်တန်းသားများစွာဖြင့် အချိန်ယူလုပ်ဆောင်ရသော အဖွဲ့လိုက် လှုပ်ရှားမှုများအတွက် ကပ်လျက်အခန်းများ ရှိခြင်းသည် အကြံကောင်းတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

လက်လှမ်းမီနိုင်မှုအတွက် သင်တန်းခန်းမကို စစ်ဆေးကြည့်ပါ။ ဤစစ်ဆေးမှုများတွင် အများပြည်သူသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးများ ရလွယ်နိုင်မှု (ဘတ်စ်ကားဂိတ်များနှင့် နီးမှု) နှင့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် သင်တန်းခန်းမနှင့် လျော်ညီနိုင်မှုတို့ပါဝင်သည်။ ဘီးတပ်ကုလားထိုင် သွားလာနိုင်မှု ရှိ၊ မရှိ၊ အိမ်သာ အသုံးပြုနိုင်မှု၊ အကြားအာရုံချို့တဲ့သူများအတွက် အသံကိရိယာများ အစရှိသည်တို့ကို စစ်ဆေးပါ။ အခန်းတွင်း အလင်းရောင်နှင့် လေဝင်လေထွက် ကောင်း၊ မကောင်းတို့ကိုပါ စစ်ဆေးပါ။ ဥပမာ - အခန်းတွင်း အပူချိန်ကို ထိန်းညှိနိုင်ပါသလား?

နေရောင်ကာခန်းဆီးများရှိပါလား? အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ် ထားသော သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများသည် (ပါဝါပိုင်း၊ ရုပ်ရှင်၊ အသံ၊ အဖြူ သို့မဟုတ် အမဲ သင်ပုန်း၊ အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ သင်ပုန်း၊ ရွှေ့ပြောင်း နိုင်သော ကားချပ်များ (ဖလစ်ပတ်ချပ်များ) အစရှိသည်) သင်တန်းခန်းမနှင့် လိုက်လျော ညီထွေရှိပါလား? နောက် ဆုံးအနေဖြင့် နေ့လည်စာနှင့် အဆာပြေ အစား အသောက်များကိုမည်သို့ မှာသင့်သည်ကိုပါ စစ်ဆေးထား သင့်သည်။ သင်ကိုယ်တိုင် သင်တန်းခန်းမကို စီစဉ်သူ မဟုတ်ခဲ့ပါက စီစဉ်သူများ လုပ်ဆောင်ထားသည်တို့ကို ထပ်မံစစ်ဆေးပါ။ မည်သည့် ပံ့ပိုးပစ္စည်းများ ရှိနေသည်၊ သင်တန်းခန်းမသည် (ကျဉ်းလျက်) ပံ့ပိုးပစ္စည်းအားလုံး နှင့် မသင့်လျော်ပါက အစီအစဉ် လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီ သော မည်သည့်ပစ္စည်းများကို ထားရှိမည် စသည်တို့ကို ဂရုပြုပါ။ သင်လုပ်ဆောင်သည့် မည်သည့်အရာကိုမဆို ထိုအရာများသည် သင်မျှော်လင့်သည့်အတိုင်း ဖြစ်လာ လိမ့်မည်ဟု ဘယ်သောအခါမျှ မယူဆထားပါနှင့်။

ဘာသာပြန်ဝန်ဆောင်မှုလိုအပ်ပါက တပြိုင်နက် ဘာသာ ပြန်ဆိုမှု ရရှိအောင် ကြိုးစားထားသင့်သည်။ တပြိုင်နက် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းသည် တင်ဆက်သူက ဟောပြောနေ စဉ်တွင် တချိန်တည်း ဘာသာပြန်သည့် အကျိုးကျေးဇူး ရရှိသည်။ ဆန့်ကျင်ဘက်အနေဖြင့် အစဉ်လိုက် ဘာသာ ပြန်ဆိုခြင်းသည် တင်ဆက်သူ ဟောပြောမှု ရပ်မှသာ ပြန်ဆိုခြင်းဖြစ်သည်။ အစဉ်လိုက် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း သည် သင်တန်းချိန်ကို နှစ်ဆပိုကြာစေပြီး သင်ယူရေး အချက်များသို့ ရရှိစေရန်အတွက် ပိုမိုအချိန်ယူရစေသည်။ ဘာသာပြန်ဆိုမှု လိုအပ်သူများနှင့် မလိုအပ်သူများကိုပါ ပင်ပန်း ငြီးငွေ့စေသည်။ ထို့ပြင် အစဉ်လိုက်ဘာသာ ပြန်ဆိုမှုသည် အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်ဆွေး နွေးနိုင်မှု အချိန်နည်းသွားစေပြီး အခွင့်အလမ်းများအား ကန့်သတ်စေသည်။ ကံမကောင်းစွာဖြင့် တပြိုင်နက် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းသည် ပိုဈေးကြီးလေ့ရှိပြီး ဘာသာ စကားတစ်ခုပြန်ဆိုခြင်းတွင် ပုံမှန်အနေဖြင့် စကားပြန် နှစ်ယောက်၊ အသံလုံအခန်းများ၊ မိုက်ခရိုဖုန်းများနှင့် မိုက်ခွက်ပါ နားကြပ်များ (headsets) အားလုံး လိုအပ် ပါသည်။ သို့ရာတွင် အချို့သော ဘာသာပြန်သူများသည်

သင်တန်းသားများနှင့် သင်တန်းဆရာ ပြောဆိုနေသည် များကို မတ်တပ်ရပ်နားထောင်လျက် ရွှေ့လျားမိုက်ခရို ဖုန်းဖြင့် တိုက်ရိုက်ပြန်ဆိုနိုင်ကြသည်။ ဤနည်းလမ်း သည် သင်တန်းကို အပြန်အလှန် ပိုမိုဖြစ်စေပြီးလျှင် ကိရိယာအနည်းငယ်သာ လိုအပ်ပါသည်။

**အဆင့် (၃) : သင်တန်းသားများကို ရွေးချယ်ပြီး ၎င်းတို့ကို သိအောင်လုပ်ဆောင်ပါ**

သင်တန်းဆရာတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်းသား ရွေးချယ် မှုတွင် တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်သင့်ပြီး ရွေးချယ်မှု စံနှုန်း အပေါ်တွင်လည်း အတော်များများ လွှမ်းမိုး သေချာ စေရမည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် သင်တန်းသား ရွေးချယ်မှု သည် သင့်စိတ်တိုင်းကျ ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်နိုင်သော်လည်း အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများက ရွေးချယ်ထားသော သင်တန်းသား အစုအဖွဲ့ နှင့်လည်း အခြားအချိန်များတွင် ဆက်ဆံရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အပိုင်း ၁.၃ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သော HRBA အခြေခံမူများဖြစ်သည့် 'ခွဲခြား ဆက်ဆံမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူညီတူဆက်ဆံခြင်း နှင့် ထိရလွယ်သောအဖွဲ့များ'ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ အကောင်းဆုံး မည်သို့အသုံးပြုမည်ကို သင်လွှမ်းမိုးမှုရှိနိုင် သည်အထိ ရွေးချယ်သွားရမည်ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အမျိုးသမီး၊ မသန်စွမ်း၊ သက်ငယ်နှင့် သက်ကြီး အပါ အဝင် လူနည်းစုနှင့် ထိရလွယ်သော အစုအဖွဲ့များမှ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ လူမျိုးစု၊ တိုင်းရင်းသား၊ ကိုးကွယ် သည့်ဘာသာနှင့် ဘာသာစကားအလိုက်အဖွဲ့များ၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှု၊ လိင်ပိုသေသခံယူမှုတို့အလိုက် ကွဲပြားသောအဖွဲ့များမှ ကိုယ်စားလှယ်များအပါအဝင် သင်တန်းသားမျိုးစုံဖြင့် မည်သို့ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်မည် ကို စဉ်းစားသင့်သည်။ ဥပမာ - သင်တန်းသည် ကွဲပြား သော လူနည်းစုနှင့် ထိရလွယ်သောအဖွဲ့များကို ကိုယ်စား ပြုသော အစိုးရမဟုတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းများ (NGOs) အတွက် ကျင်းပပါက ၎င်းတို့ကို သင်တန်းအတွက် လျှောက်လွှာတင်ရန် ဖိတ်ကြားရမည်ဖြစ်ပြီး တက် ရောက်ရန် လျှောက်ထားသူများမှ NGO မျိုးစုံအောင် ရွေးချယ်နိုင်သည်။



ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူများ သို့မဟုတ် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်သူများ အပါအဝင် သင်ထည့်သွင်းလိုသည့် သင်တန်းသားအမျိုးအစားကိုလည်း စဉ်းစားသင့်သည်။ ဒါရိုက်တာများ၊ ဌာနအကြီးအကဲများအဖြစ် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သူများပါဝင်ပါက အားသာချက်မှာ အဖွဲ့အစည်း၊ အင်စတီကျူးရှင်းတစ်ရပ်လုံးအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ မဟာ ဗျူဟာများ၊ အစီအမံများနှင့် နည်းလမ်းများတွင် သင်ယူ ရေးအချက်အသစ်များ ပါဝင်လာနိုင်သည်ကို ဆုံးဖြတ် နိုင်သည်။ သို့သော် အဆိုပါလူများသည် မြေပြင်ရှိ အသေး စိတ်နှင့် စိန်ခေါ်ချက်များကို သိနေလေ့မရှိသဖြင့် လက် တွေ့ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြောင်းလဲရန် မစွမ်းဆောင် နိုင်ချေ။ သို့သော် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နေသူများသည် ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြောင်းလဲနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ ထိပ်ပိုင်းရှိ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို လွှမ်းမိုးရန် ဖြစ်နိုင် ပေသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီရှိ သင်တန်းသား နှစ်မျိုး လုံးကို ထည့်သွင်းပါက အကျိုးကျေးဇူး ရရှိနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်သူ၏ပါဝင်မှုအား ၎င်း၏ အထက်လူကြီး ရှိနေခြင်းကြောင့် ဟန့်တားစေနိုင်သည် ကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။

မည်သည့်ပွဲတွင်မဆို ပါဝင်မည့်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီမှ ကိုယ်စားလှယ်နှစ်ယောက် အနည်းဆုံးပါဝင်ပါက အကျိုး ရှိမြဲ ဖြစ်သည်။ အကြောင်းမှာ အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်နေစဉ် ၎င်းတို့နှစ်ဦးအနေဖြင့် သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် တစ်ဦး ကိုတစ်ဦး ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်ရောက်သော အခါ ပြောင်းလဲမှုများကို ဖော်ဆောင်ရာတွင်လည်း အချင်းချင်း ကူညီပံ့ပိုးနိုင်သည်။ ထိုနည်းတူစွာ တူညီ သောနိုင်ငံ သို့မဟုတ် အင်စတီကျူးရှင်း သို့မဟုတ် အခြားသဏ္ဍာန်တူများတွင်လည်း သင်တန်းသားနှစ်ဦးစီ ပါဝင်ပါက သင်ယူခြင်းဖြစ်စဉ်ကို အချင်းချင်း ကူညီပံ့ပိုး နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက အရေအတွက်အားဖြင့် လွှမ်းမိုးသော အဖွဲ့များ ပါဝင်ခြင်းကို ရှောင်သင့်သည်။ ၎င်းတို့သည် သင်တန်းအစီအစဉ်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်ချေရှိပြီး အခြားအဖွဲ့ များအတွက်လည်း နေရာအနည်းငယ်သာ ကျန်ရှိတော့မည်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၁.၃ ရှိ ဆွေးနွေးချက်များတွင် အလေးပေးခဲ့သော ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း၊ တာဝန်

ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး အခြေခံမူများကို ပညာရေး အစီအစဉ်များတွင် အသုံးပြုခြင်းကို ရည်ညွှန်းခဲ့သည့် နည်းတူစွာ တာဝန်ရှိသူများနှင့် အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူ များကို ထည့်သွင်းပါက အကျိုးများနိုင်မည်။ အများအား ဖြင့် အရပ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် ကွဲပြားသော အခွင့် အရေးခံစားခွင့်ရှိသူများကို ကိုယ်စားပြုလျက် ပညာရေး အစီအစဉ် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းအချိန်များ တွင် အတူတကွပါဝင်လေ့ရှိကြသည်။ ထိုသို့ တာဝန်ရှိ သူများနှင့် အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူများကို အတူတကွ ထည့်သွင်းလိုက်ခြင်းဖြင့် 'အတိုက်အခံ အုပ်စုများ'အဖြစ် မြင်လေ့ရှိသူများ၏ မတူကွဲပြားသော အခန်းကဏ္ဍနှင့် နေ့စဉ်အလိုက် ကြုံတွေ့ရသည့် အတားအဆီးများကို ပိုမို နားလည်လာနိုင်စေပြီး လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် တာဝန်ခံမှု ယန္တရားကို အစပြုကာ မြေဆီ ဖြည့်တင်းပေးလိုက်ခြင်း ပင်ဖြစ်သည်။ ပညာရေးအစီအစဉ် အမျိုးအစားအပေါ် မူတည်၍ မည်သို့ပြုလုပ်နိုင်သည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ ဥပမာ - ယှဉ်ပြိုင်အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းရန် NGO များ၏ စွမ်းရည် မြှင့်တင်ပေးသော သင်တန်း တစ်ခုတွင် ပုံမှန် အားဖြင့် NGO ကိုယ်စားလှယ်များသာ သင်တန်းသားများ အဖြစ် ပါဝင်လိမ့်မည်။ သို့သော် နိုင်ငံ၏ အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းသောလုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှင်းလင်းတင်ပြရန်နှင့် အစီရင်ခံစာစက်ဝန်းတွင် NGO များ၏ အခန်းကဏ္ဍကို ဆွေးနွေးရန်အလို့ငှါ နိုင်ငံ့ကိုယ် စားလှယ်များကိုလည်း ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်ကို ပြောင်းလဲပြီး နိုင်ငံနှင့် ယှဉ်ပြိုင်အစီရင်ခံစာတင်သွင်းခြင်း နှစ်ရပ်လုံးပါဝင်သော ပူးပေါင်း အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းခြင်း သင်တန်းတစ်ခု လုပ်ဆောင်လျက် အဖွဲ့နှစ်ခုလုံးကို သင် တန်းသားအဖြစ် ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။ သီးခြား ဦးတည် အဖွဲ့များဆိုင်ရာ အချက်ကို ထောက်ရှုလျက် ထိုသင်တန်း သားနှစ်မျိုးကို ရောနှောရန် တွန့်ဆုတ် နိုင်ချေရှိပါသည်။ အကြောင်းမှာ အဖွဲ့များအကြား ဆွေးနွေးခြင်းများသည် အကျိုးရှိနိုင်ချေနည်းပါးပြီး ၎င်းတို့အကြား အဖွဲ့များပင် ကွဲသွားနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လူပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ထိတွေ့ ဆက်ဆံမှုစွမ်းရည်ကို လျော့မ တွက်စေလိုပါ။ ၎င်းသည် အတားအဆီးများကို ချိုးဖောက်ရာတွင်လည်းကောင်း ဘုံနားလည်မှုများ၊ ဘုံရည်မှန်းချက်များနှင့် ဘုံရန်သူများ ကို သတ်မှတ်ရာတွင်လည်းကောင်း ကောင်းမွန်လေ့



ရှိပါသည်။ သို့သော် သင်တန်းသားရွေးချယ်မှုနှင့် အစီအစဉ်၏ ဆွေးနွေးချိန်များ၊ အုပ်စုဖွဲ့ လုပ်ဆောင်မှုများတွင် မည်သို့ကိုင်တွယ်မည်ကို ကြိုတင်စဉ်းစားရာတွင် သတိကြီးစွာထားရန်လိုအပ်သည်။ သို့ရာတွင် အချင်းချင်း လေးစားမှုနှင့် သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များနှင့် ပြည့်မီပါက နောင်လာမည့် စစ်ပွဲရှိ ကတုတ်ကျင်း 'trench warfare' ကို ရှောင်ရှားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤခေါင်းစဉ်ကို အခန်း (၃) လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအခန်းတွင် တကျော့ပြန် ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်သည်။



**သင်တန်းသားလျှောက်လွှာကို** အသုံးပြုလျက် သင်တန်းသား ရွေးချယ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် နှင့် သင်တန်းသားများကို အသေးစိတ် သိရှိနိုင်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တို့အတွက် အကူ ကိရိယာအဖြစ်အသုံးပြုနိုင်သည်။ ရရှိလာသောသင်တန်းသားလျှောက်လွှာများမှ အချက်အလက်များအရ ပြင်ဆင်ထားသော အစီအစဉ် နှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိစေရန် အစီအစဉ်၏ အတိုင်းအဆ၊ ကြာချိန်နှင့် လွှမ်းမိုးနိုင်မှုတို့ကို အသုံးဝင်မှု ရှိနိုင်၊ မရှိနိုင် စဉ်းစားပါ။ နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် သင်တန်းသားလျှောက်လွှာ ပုံစံကို ဥပမာ ပြထားပါသည်။ ထိုပုံစံကို သင်၏ ပညာရေးအစီအစဉ်နှင့် လိုက်လျောညီထွေအောင် ပြင်ဆင်ရာတွင် တိုတိုနှင့် လိုရင်းဖြစ်စေရန်အတွက် မလိုအပ်သည်တို့ကို ရှောင်ရှားပါ။ အစီအစဉ်ပါ လူ့အခွင့်အရေးခေါင်းစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်သော လျှောက်ထားသူ၏ ဗဟုသုတနှင့် စိတ်ပါဝင်စားမှုတို့ကို ဦးတည်သည့် မေးခွန်းများပါဝင်သောချာစေရမည်။ တတ်

နိုင်သမျှတိကျသောချာသော မေးခွန်းဖြစ်စေရန် ကြိုးစားပါ။ သင်ယူခြင်းဖြစ်စဉ် အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် နောက်ဆက်တွဲ အနေအထားတို့အတွက် တာဝန်ခံမှုကို မြှင့်တင်နိုင်ရန်အလို့ငှါ အထက်လူကြီးတစ်ဦး၏ ထောက်ခံမှုကို ထည့်သွင်းတောင်းဆိုပါ။ သင်တန်းမှ ရရှိလာသော အသိပညာများကို မည်သို့ အသုံးပြုမည်၊ သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း မည်သို့ ဖြန့်ဝေမည် တို့ကိုပါ ဖော်ပြရန် ရေးသားထားပါ။ ထို့နောက် ဖော်ပြပါအချက်များသည် ၎င်းတို့ ပြုလုပ်လိမ့်မည့် အရာများ ဖြစ်သည်ဆိုသည့် ကတိအဖြစ် သင်တန်းသား၏ လက်မှတ်ကို ရေးထိုးရန်ဖော်ပြထားပါ။ **သင်တန်းသား၏ အထူးလိုအပ်ချက်များနှင့်** သက်ဆိုင်သည်များကို မေးမြန်းရန် သတိပြုပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ အစားအသောက်နှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ၊ မသန်စွမ်းများ သို့မဟုတ် အထူးအခြေအနေလိုအပ်သူများပါဝင်ပါက ပညာရေးအစီအစဉ် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ချိန်တွင် အလေးဂရုပြုရန် လိုအပ်သည်။ သင်တန်းသားလျှောက်လွှာသည် သင်တန်းသားများကို သင်တန်းအတွက် လက်ခံပြီးသောအခါ ထပ်တိုးမေးခွန်းများ မေးမြန်းရန် မလိုအပ်သည်အထိ ပြည့်စုံသင့်သည်။

သင်တန်းသားအစုအဖွဲ့ကို အပြီးသတ်ရွေးချယ်ပြီးသော အခါ နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် ၎င်းတို့ကိုပိုမိုသိရှိလာရန် ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ ၎င်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်ပြီး စိတ်ဝင်စားသော ခေါင်းစဉ်များ၊ ဖြစ်ရပ်များနှင့် သင်ယူရေးအချက်များကို ရေးဆွဲနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများ၏ လူမျိုး၊ တိုင်းရင်းသား၊ ဘာသာစကား၊ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး၊ အသက်အရွယ် အစရှိသည်တို့ဖြင့် အစပြုနိုင်သည့်အပြင် ၎င်းတို့၏ ရာထူးအဆင့်အတန်း၊ လာရောက်သော နောက်ခံ အဖွဲ့အစည်းအမျိုးအစားနှင့် ပညာအရည်အချင်း၊ အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစားတို့ကိုပါ ထည့်သွင်းသင့်သည်။ **သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာ အသေးစိတ် ခြုံငုံချက်ကို** ဇယားရေးဆွဲထားလျှင် အသုံးဝင်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်အလက်သည် အစီအစဉ်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် အကျုံးဝင်သည့် အပြင် တင်ဆက်သူများကို နောက်ခံအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့ သွား



ရောက်လေ့လာလျှင်သော်လည်းကောင်း သင့်တော်ပါသည်။ စာရင်းရှိ သင်တန်းသားများ၏ မွေးနေ့များကိုလည်း ထည့်သွင်းထားပြီး ၎င်းတို့၏ မွေးနေ့များကို ကျင်းပပေးခြင်းဖြင့် အံ့အားသင့်အောင် ပြုလုပ်နိုင်သည်။

သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကိုပြုလုပ်ရသည့် အရေးပါသော အကြောင်းရင်းမှာ **အသိပညာ တည်ဆောက်ခြင်း နယ်ပယ်**ကို သတ်မှတ်ရန် သို့မဟုတ် အစီအစဉ်အတွင်း သင်ထည့်သွင်းမည့် အကြောင်းအရာတို့ကို အမှတ်ပြုဆန်းစစ်ရန်၊ **သင်ယူခြင်းရှိ ကွာဟချက်များနှင့် သင်မျှော်လင့်ထားနိုင်သည့် သင်ယူခြင်းကို ခုခံဆန့်ကျင်ခြင်း**တို့ ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများ၏ ပညာရေးနောက်ခံ၊ အလုပ်တာဝန်နှင့် အတွေ့အကြုံများမှတစ်ဆင့် ပထမအကြောင်းအရာဖြစ်သည့် အသိပညာတည်ဆောက်ခြင်းအတွက် တွေးဆချက်ကိုရရှိနိုင်သည်။ သင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ကွာဟချက်များနှင့် ခုခံချက်များသည် ပိုမိုစိန်ခေါ်ရနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာ ဆန်းစစ် လေ့လာချက်သည် ပညာရေးအစီအစဉ်လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်ပြီး ပါဝင်ပတ်သက်သူများ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်နှင့် အဓိကပါဝင်ပတ်သက် သူများ၏ အသေးစိတ်မေးခွန်းများဖြင့် တစ်စိတ် တစ်ပိုင်း အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင်သည် ဦးတည်အဖွဲ့၏ သက်မွေးမှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ နောက်ခံအခြင်းအရာနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ခြင်း မရှိပါက အသေးစိတ် အတွင်းကျကျ ပိုမိုသိရှိနိုင်ရန် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသော ပါဝင်ပတ်သက်သူများကို မေးမြန်းပြီး အကူအညီ ရယူပါ။

**အဆင့် (၄) : သင်ယူခြင်းရည်ရွယ်ချက်များ သတ်မှတ်ခြင်း**

ပညာရေးအစီအစဉ်များကို ကြိုတင်ရေးဆွဲရာ၌ ကျွန်ုပ်တို့သည် စိတ်ဝင်စားသည့် အပိုင်းများနှင့် အစီအစဉ် တည်ဆောက်ရေး နယ်ပယ်များကို အလျင်စလို ထည့်သွင်းလေ့ရှိကြသည်။ သင့်အနေဖြင့် မြန်နိုင်သမျှ မြန်အောင် တည်ဆောက်လိုသော်လည်း ဤအလျင်လိုမှုကြောင့် ဘက်စုံမျှော်မှန်းချက်များတည်ဆောက်ရေးကို ချိန်မသွားသင့်ပေ။ အပိုင်း ၁.၃ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့် HRBA အခြေခံ

မူများဖြစ်သည့် **တာဝန်ခံမှုနှင့်တရားဥပဒေ စိုးမိုးရေး**ကို အသုံးပြုရန် အမှတ်ရပါ။ ကျစ်လစ်ထိမိသော ရည်ရွယ်ချက်များချမှတ်ထားခြင်းဖြင့် သင်တန်းသားများ၊ ဖြစ်နိုင်ချေရှိငွေကြေးပံ့ပိုးသူ အလှူရှင်များနှင့် ပညာပေးသူများအား မိမိဆောင်ရွက်မည့် ပညာရေးအစီအစဉ်၏ ရလဒ်နှင့် တန်ဖိုးများကို တိုင်းတာရန် စံနှုန်းတစ်ခုအား မည်သို့ရှင်းလင်းပြမည်ကိုစဉ်းစားပါ။ တနည်းအားဖြင့် သင်သည် တာဝန်ခံမှုဖြင့် လုပ်ဆောင်နေခြင်းဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။

ထို့သို့လုပ်ဆောင်မှုသည်သင်တန်းသားများအားပညာရေးရည်မှန်းချက်ကို ရှင်းလင်းစွာ သိမြင်စေပြီး ၎င်းတို့ အနေဖြင့် အစီအစဉ်ကို သေသေချာချာ နားလည်လက်ခံလာမည်ဖြစ်သည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် သင်တန်းပေးသူများအနေဖြင့် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုဖြစ်စဉ်ကို ခိုင်မာမြန်ဆန်စေပြီး အစီအစဉ်၏ သင်ကြားမည့် အရာများ၊ သင်ကြားမှုနည်းလမ်းများရွေးချယ်မှု၊ လုပ်ဆောင်ရမည့် လမ်းညွှန်ချက်များ အစရှိသည်တို့ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေမည်ဖြစ်သည်။

အလွှာစုံရည်မှန်းချက်များချမှတ်ခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ပါ။ အလွှာစုံ ရည်မှန်းချက်များတွင် ပညာရေးအစီအစဉ်၏ ခြုံငုံသင်ယူခြင်း ရည်မှန်းချက်သာမက အပိုင်း ၁.၂ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သော သင်ယူရေး ရှုထောင့် ၃ မျိုးကို ဦးတည်သည့် ရည်မှန်းချက်ခွဲများ ပါဝင်သည်။ ပညာရေးအစီအစဉ် ပြီးသည့်နောက်တွင် မည်သည့်အရာကို သင်တန်းသားများ **နားလည်သင့်သည်/ သိသင့်သည်၊ တန်ဖိုးထားပြီး လုပ်ဆောင်သင့်သည်၊ မည်သည့်အဆင့်/ ဒီဂရီ ရှိသင့်သည်**တို့ကိုသတ်မှတ်ပါ။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် အခန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ရည်မှန်းချက်များချမှတ်သင့်ပြီး ထိုအခန်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော မော်ဂျူးများအတွက်ပါ ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ပါ။

သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်ခွဲများကို တတ်နိုင်သမျှ ရိုးရှင်းကျစ်လစ်စွာ လူတိုင်း နားလည်လွယ်သော ဘာသာဖြင့်ဖော်ထုတ်ပါ။ ထို့အပြင် ထိုရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ရည်မှန်းချက်ခွဲများကို လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်၊ တိကျသော လူ့အခွင့်အရေးစံနှုန်းများနှင့် HRBA

အခြေခံမူများဖြင့် ဆက်စပ်ယူပါ။ အခန်း ၁.၃ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့် လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်၊ စနစ်နှင့် စံနှုန်းများကို ချိတ်ဆက်မှုများ၊ HRBA အခြေခံမူများ အတိုင်း စောင့်ကြည့်မှုစနစ်တွင် ဖော်ထုတ်ရရှိခဲ့သော ကွာဟချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များဖြင့် ဆက်စပ်ရယူပါ။ သင်ယူရေးရှုထောင့် ၃ မျိုးအတွင်းရှိ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သင်ယူရေးအချက် ဥပမာများအတွက် အခန်း ၁.၂ တွင် ဖော်ပြခဲ့သော ဇယားကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

ရည်မှန်းချက်ချမှတ်ခြင်းတွင် သင်ယူသူဗဟိုပြု ချဉ်းကပ်နည်းကို အသုံးပြုရန် သင်ကြားမည့်ဘာသာရပ် သို့မဟုတ် ယုတ္တိဗေဒလောကုစ် ပြဿနာထက် သင်တန်းသားများက အကောင်းဆုံးကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းနိုင်မည့် အခြေအနေကို စူးစိုက်ပါ။ သင်၏ စထွက်အမှတ်အဖြစ် အဆင့် (၃) တွင် ဖော်ပြခဲ့သော ဦးတည်အုပ်စု ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကို အသုံးပြုပါ။ သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအခြေအနေနှင့်အတွေ့အကြုံ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့်သင်ယူရေး အတားအဆီးများနှင့် ကိုက်ညီသော ရည်မှန်းချက်များ

ချမှတ်ပြီး အရေးကြီးသော သင်ယူရေးအချက်များကို ချမှတ်ပါ။

**ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များသည် သင်တန်းသားများ ရောက်ရှိနိုင်သည့် အတိုင်းအတာအတွင်း၌** သတ်မှတ်ထားသော အချိန်အတွင်းသာ ဖြစ်သင့်သည်။ မြင့်လွန်းစွာ သတ်မှတ်မိလျှင် သင်တန်းသားများအတွက် မချင့်မရဲ ဖြစ်စေပြီး နိမ့်လွန်းစွာ ချမှတ်မိလျှင်လည်း ပျင်းရိငြီးငွေ့ ဖွယ် ဖြစ်နေမည်ကို သတိပြုပါ။ ရရှိနိုင်သော အချိန်နှင့် အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ **ဘာဝကျကျ လုပ်နိုင်သည့်** ရည်ရွယ်ချက်များကိုသာ ချမှတ်ပါ။ သင်တန်းသားများ အားလုံး ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ ဖြစ်လာနိုင်သည်ကို သတိပြုပါ။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခြေခံ ဗဟုသုတ ရရှိပြီး သင်ယူရေးအချက်အလက်များအား မည်သို့ အသုံးပြုမည်ကို အကြံဉာဏ်တချို့ ရရှိပါက လုံလောက်ပြီ ဖြစ်သည်။ ပညာရေးအစီအစဉ် ပြီးဆုံးပြီးနောက် ၎င်းတို့ ကိုယ်တိုင်အမြဲမပြတ် ဆက်လက်လေ့လာနိုင်ပြီး အလုပ်ခွင်တွင် လက်တွေ့ကျင့် သုံးဖော်ဆောင်လာနိုင်မည် ဖြစ်



**သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက် ဥပမာများ**

ဖွံ့ဖြိုးမှုသို့လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်းအစီအစဉ် (၂ ပတ်သင်တန်း)

သင်တန်း၏ အလုံးစုံသင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်မှာ :

ဖွံ့ဖြိုးမှုသို့ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်းအစီအစဉ်ကို အသုံးပြုရာတွင် သင်တန်းသားများ၏ စွမ်းရည်ခိုင်မာလာစေရန်။

သင်တန်းအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို ရရှိလိမ့်မည် -

- လူ့အခွင့်အရေးစနစ်အကြောင်းကို သိရှိပြီး ဖွံ့ဖြိုးမှုသို့ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်းကို လက်တွေ့အသုံးပြုရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အဓိကကျသော အခြေခံမူများကိုပါ သိရှိလာမည် -
  - ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း (Participation)
  - တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး (Accountability and the Rule of Law)
  - ခွဲခြားမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူညီမျှမှုရှိခြင်း နှင့် ထိရမှုလွယ်အုပ်စုများ (Non-discrimination, equality & vulnerable groups)
  - စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း (Empowerment)
- စနစ်နှင့် စံနှုန်းများအပါအဝင် လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်သို့ ချိတ်ဆက်ခြင်းများ (Linkages to the human rights framework-system and standards)
- ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် နည်းလမ်းအစနှင့် အဆုံးနှစ်ရပ်လုံးအဖြစ် လူ့အခွင့်အရေးအားတန်ဖိုးထားရန်နှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် မူဘောင်တစ်ခုအဖြစ် လူ့အခွင့်အရေးစနစ်၊ စံနှုန်းနှင့် အခြေခံမူများကို တန်ဖိုးထားရန်။
- ၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင်ပရောဂျက်များ၏ စီစဉ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတွင် HRBA ကိုအသုံးပြုကာ ကျွမ်းကျင်မှုများ ရရှိရန်။

သည်။ သီးခြားလက်တွဲနယ်ပယ်တစ်ခုတွင် ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များ မွေးထုတ်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ချက် ယေဘုယျ မူဘောင်အတွက် အကြမ်းဖျဉ်း ခြုံငုံနားလည်လျှင် လုံလောက်ပြီ ဖြစ်သည်။

**သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ရည်မှန်းချက်ခွဲများကို သင်တန်းသားများနှင့်မျှဝေရာတွင်** ပြည့်စုံရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြပါ။ အစီအစဉ်မစတင်မီ ရေးသားထားရုံမျှမက အစီအစဉ်မိတ်ဆက်တွင်လည်း ထည့်သွင်းရှင်းပြပါ။ မော်ဂျူးနှင့် အပိုင်းတစ်ခုစီ၏ အစတွင်လည်း ရည်ရွယ်ချက်များကို ထပ်မံရှင်းပြပါ။ အဆိုပါအကြောင်းအရာကို နောင်လာမည့် **အခန်း (၃) လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး စီမံခန့်ခွဲခြင်း**တွင် ရှင်းလင်း ဆွေးနွေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

သင်၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ရည်မှန်းချက်များသည် တသမတ်တည်း မဖြစ်သင့်ပါ။ သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် **ချိန်ညှိယူရန် အဆင်သင့် ဖြစ်နေသင့်**ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ချေများအနေဖြင့် သင်တန်းသားအစုတစ်ဖွဲ့မှ ရွေးချယ်သည့် စံနှုန်းများနှင့် ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် နောက်ခံအကြောင်းခြင်းရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်သည် သင်တန်းသားများ၏ **သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်ကို** သိရှိရန် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု မရှိခြင်းတို့ကြောင့် ရည်ရွယ်ချက်များကို ပြန်လည် ချိန်ညှိရသည်များလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အပိုင်း ၃.၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အစီအစဉ် ပထမနေ့တွင် သင်တန်းသားများ၏ သင်ယူရေး လိုအပ်ချက်များနှင့် မျှော်လင့်ချက်များဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုသည် မူလစီစဉ် ထားသည်နှင့် ကွဲပြားသောရှုထောင့် သို့မဟုတ် အခြားဦးစားပေးလိုသည့်အရာ ရှိနေသည့်အတွက် ပြန်လည် ချိန်ညှိယူရသည်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ချိန်ညှိရာတွင် အစီအစဉ်ကို မူလအတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နေခြင်း ထက် ရည်မှန်းချက်များအား အဆင့်မြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် အဆင့်နှိမ်ခြင်း၊ ရှုထောင့်များကို ရွှေ့ပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် သင်ကြားမည့် အပိုင်းများအား အစားထိုးခြင်း တို့ ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။ ထိုသို့ မဟုတ်ဘဲ မူလအတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်လျှင် အစီအစဉ်သည် သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို မပြည့်မီခြင်း၊ သင်တန်း

သားများအနေဖြင့် အစီအစဉ်သည် ၎င်းတို့နှင့် ဆီလျော် သက်ဆိုင်သည်ဟု မတွေ့ရခြင်း၊ အဆိုးဆုံးအနေဖြင့် သင်တန်းသားများသည် ဘာသာရပ်ကို ထောက်ခံရမည့် အစား ဆန့်ကျင်မှုများ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပါသည်။ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့် အစီအစဉ်ကို ချိန်ညှိရာတွင် အကြီးအကျယ် ကောင်းမွန်နေရန် မလိုအပ်ပါ။ နောက်ခံအကြောင်းခြင်းရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကို သေသေချာချာ ပြုလုပ်ခဲ့ပါက ပြောင်းလဲမှု အတော်များများကို ရည်မှန်းချက်များနှင့် နိဒါန်းအား ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ယခင်စီစဉ်ထားသော အပိုင်းများတွင် ရှုထောင့်များနှင့် ဥပမာများကို ပြောင်းလဲခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ရိုးရှင်းစွာ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားများအား ဖတ်ရှုရမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ပံ့ပိုးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များနှင့် အစည်းအဝေးများ ကြိုတင်ကျင်းပခြင်း စသည့် ပံ့ပိုးမှုများဖြင့် သင်တန်းသားလိုအပ်ချက်များကို ပြည့်မီရန် ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။

အဆင့် ၅:  
ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ၊  
ဖွဲ့စည်းထားမှုနှင့် အခန်းလိုက်  
စီးမြောမှုတို့ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း

- မည်သည့် သင်ယူရေးအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များ၊ ကိစ္စရပ်များနှင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို အစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းမည်နည်း?
- သင်တန်းသားများဆီသို့ မည်သည့် အဓိကအချက်များ ပေးသင့်သနည်း?
- သင်တန်း၏ ဖွဲ့စည်းမှုနှင့် သင်ယူရေးအချက်များ၏ စီမြောမှုတို့သည် မည်သည်တို့ ဖြစ်သင့်သနည်း?
- ယုတ္တိတန်သော အချိန်သတ်မှတ်ချက်နှင့်အတူ အစီအစဉ်အကြမ်းကို ပြုလုပ်ပါ။

အဆင့် ၆:  
သင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများနှင့်  
လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များအား  
ရွေးချယ်ခြင်း

- အစီအစဉ်တွင် မည်သည့် အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်းနည်းလမ်းများကို သင်ထည့်သွင်းမည်နည်း?
- သင်ယူရေးနည်းလမ်းများ ပြောင်းလဲခြင်းကို သင်မည်သို့ သေချာစေမည်နည်း?
- မည်သည့် နည်းလမ်းများသည် သင်ယူရေးမျှော်မှန်းချက်များနှင့် နောက်ခံအကြောင်းအရာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်သနည်း?
- လုံခြုံပြီး စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေးသော သင်ယူရေးဝန်းကျင်တစ်ခုကို သင်မည်သို့ ဖန်တီးမည်နည်း?

အဆင့် ၇:  
သင်၏အဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းခြင်း

- သင်ကြားသူများ၏ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ပညာရှင်နောက်ခံများ၊ ပညာရေး ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ မတူကွဲပြားမှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။
- သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များ၊ သင်တန်းသားများ၊ သင်ယူရေးနည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးပြီး အချက်အလက်များကို သေချာရမည်ဖြစ်သည်။

အဆင့် ၈:  
သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများအား  
ပြင်ဆင်ခြင်း

- သင်မည်သည်တို့လို့အပ်သနည်း/ရရှိနိုင်သနည်း?
- မည်သည့်ပုံစံဖြင့် မျှဝေသင့်သနည်း (လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ တွဲချုပ်များ၊ မမ်မိုရီစတစ်များ၊ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်?)
- သင်ကြားရေးပစ္စည်းများ မည်သို့အသုံးပြုမည်ကို စီစဉ်ပြင်ဆင်ပါ။

ခ။ အစီအစဉ်ဒီဇိုင်း

**အဆင့် (၅) :** ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ၊ ဖွဲ့စည်း ထားမှုနှင့် အခန်းလိုက် စီးမြောမှုတို့ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း  
အစီအစဉ်ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ပြင်ဆင်နေချိန်တွင် အခန်း (၁) လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးဆိုသည်မှာ အဘယ် နည်း? တွင် ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း ပါဝင်ရမည့် အကြောင်း အရာ (သင်ယူသူများအနေဖြင့် မည်သည့်အရာများကို သင်ယူသင့်သနည်း?) နှင့် လုပ်ငန်းစဉ် (သင်ယူသူများက မည်သို့သင်ယူသင့်သနည်း?)များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား ရမည်ဖြစ်သည်။ စေ့ငုစွာ ဆန်းစစ် လေ့လာခဲ့သော နောက်ခံအကြောင်းခြင်းရာ၊ သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်

များနှင့် ရည်မှန်းချက်ခွဲများကို အသုံးပြုလျက် ဆုံးဖြတ် သင့်သည်များမှာ -

- သင်တန်းသားများကို မည်သည့် ပရောဖက်ရှင်နယ်ဆိုင် ရာနားလည်မှုနှင့် ထိုးထွင်းသိမြင်မှုများ သင်ရရှိစေလို သနည်း?
- သင်တန်းသားများကို မည်သည့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ဆက်နွယ်ချိတ်ဆက်မှုများနှင့် 'အာမေဇိုတ်သံ (aha)' အတွေ့အကြုံများ သင်ရရှိစေလိုသနည်း?
- လူ့အခွင့်အရေး အခြေပြုချဉ်းကပ်နည်း အခြေခံမူ များနှင့် အကောင်းဆုံးသော ပညာရေးဆိုင်ရာ လက် တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများကို သင်၏ အစီအစဉ်တွင် မည်သို့အသုံးပြုမည်နည်း?

ဖော်ပြပါမေးခွန်းများအတွက်သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အစီအစဉ်အတွက် ပူးတွဲတာဝန် မျှဝေယူရန် လိုအပ်ပြီး အစီအစဉ်မှ ရရှိလာမည့် အရည်အသွေးများကိုလည်း လက်တွေ့ကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ပါသည်။

အစီအစဉ်ကို ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ထားသည့် သင်ယူရေးအချက်အလုံးစုံနှင့် အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်ခွဲများကို ဖွဲ့တည်ခြင်းဖြင့် အစပြုပါ။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အထူးသဖြင့် ကာလရှည် ပညာရေးအစီအစဉ်များကို သက်ဆိုင်ရာအကြောင်းအရာအလိုက် ခေါင်းစဉ်မော်ဂျူးများဖြင့် ပေါင်းစပ်တည်ဆောက်ရာတွင် အသုံးဝင်သည်။ သင်တန်းသားများနှင့် သင်တန်းပေးသူများကို အစီအစဉ်၏ အခြေခံတွေးခေါ်မှုစနစ်အား ခြေရာခံရာတွင်လည်း ကူညီပေးသည်။ သင်တန်းသားများနှင့် သင်တန်းပေးသူများကို ရည်ညွှန်းထားသော အဆင့် (၄) တွင် အကြံပြုခွဲသည့်အတိုင်း မော်ဂျူးအလိုက် သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များ ချမှတ်လျှင်လည်း ထပ်မံပံ့ပိုးပေးသည်။ သင်တန်းပေးသူများအနေဖြင့် ဤရည်မှန်းချက်များကို အသုံးပြုလျက် ၎င်းတို့၏ သင်ကြားရမည့် အပိုင်းများကို စီစဉ်နိုင်ပြီး မော်ဂျူးမျှော်မှန်းချက်များ ပြည့်မီအောင် မည်သို့ပံ့ပိုးသင့်သည်တို့ကို စီစဉ်နိုင်သည်။ အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲနေစဉ်တွင်လည်းကောင်း၊ သင်ယူရေးအချက်များ၊ အကြောင်းအရာအလိုက် ခေါင်းစဉ်ခွဲများ နှင့် မော်ဂျူးရည်ရွယ်ချက်များ သတ်မှတ်ရာတွင် လည်းကောင်း သင်တန်းပေးသူများနှင့် စကားပိုင်းဖွဲ့ ဆွေးနွေးမှုကို သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ သို့မှသာ ရေးဆွဲချမှတ်ထားသော အရာများကို ဆီလျော်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

နောက်တွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်မှာ အစီအစဉ်၏ စီးမြောမှုကို ဆုံးဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။ မည်သည့် အစီအစဉ်ဖြင့် သင်ယူရေးအချက်များနှင့် အကြောင်းအရာအလိုက် ခေါင်းစဉ်ခွဲများကို တင်ဆက်မည်၊ မည်သည့်နည်းကိုသုံး၍ မည်သည့်အချိန်တွင် တင်ဆက်မည် စသည်တို့ ပါဝင်သည်။ အပိုင်း ၁.၄ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့် အတိုင်း သင်တန်းပေးသူများသည် သင်ယူသူအခြေပြုချဉ်းကပ်နည်းကို အသုံးပြုသင့်သည်။ အစီအစဉ်အတွင်း သင့်ကိုယ်သင် သင်တန်းပေးသူ အဖြစ်သက်သေထူနေပုံ

ရသော ပရော်ဖက်ရှင်နယ် အခြေခံစနစ် သို့မဟုတ် ဘာသာရပ်၏ အခြေခံအနှစ်သာရကို မျက်စိမှိတ် ထပ်ခါထပ်ခါ ရွတ်ဆိုနေခြင်းထက် ပညာရေးအစီအစဉ်ကို သင်ယူသူများအတွက် ယုတ္တိကျပြီး ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် ပုံစံချ သတ်မှတ်သင့်သည်။ အစီအစဉ်တစ်ခုလုံးနှင့် ၎င်း၏ အစိတ်အပိုင်းခွဲများ ဥပမာ- မော်ဂျူးများ၊ အကြောင်းအရာအလိုက် ခေါင်းစဉ်ခွဲများ၊ သင်ကြားရေးကဏ္ဍများ နှင့် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများကို **နယ်ပယ် (၃) ခု** ဖြင့် ထပ်မံဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်သင့်သည်။ ထိုနယ်ပယ် (၃) ခုမှာ (က) နိဒါန်းနှင့် အဖွင့်၊ (ခ) အကြောင်းအရာနှင့် ပါဝင်သည်များ၊ (ဂ) နိဂုံးနှင့် အပိတ်တို့ဖြစ်ကြသည်။ **နိဒါန်းအပိုင်း**ကို အချိန်အနည်းငယ်သာ ယူသင့်သော်လည်း သင်တန်းသားများ၏ အာရုံစိုက်မှု၊ စိတ်ဝင်စားမှု နှင့် သိလိုစိတ်တို့ကို နှိုးဆွရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် သင်ကြားသင်ယူရေးရပ်ဝန်းကို လုံခြုံပြီး သင်ယူရေး ထောက်ကူပြုရပ်ဝန်းဖြစ်အောင် တည်ဆောက်သင့်သည်။ ထို့အပြင် သင်တန်း၊ မော်ဂျူးနှင့် သင်ကြားရေးကဏ္ဍများ၏ သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်ကို ဤနေရာတွင် မိတ်ဆက်နိုင်ပြီး သင်တန်းအတွင်း မည်သည်တို့ကို သင်ကြားလိမ့်မည်၊ ထိုအရာများသည် ဆက်လက်သင်ကြားမည့် အခြားမော်ဂျူးများ၊ သင်ကြားရေးကဏ္ဍများနှင့် မည်သို့ ဆက်စပ်နေသည်တို့ကိုပါ ရှင်းလင်းသွားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ **အကြောင်းအရာနှင့် ပါဝင်သည်များအပိုင်း** သည် ရရှိနိုင်သော စုစုပေါင်းအချိန်မှ အများစုကို အသုံးပြုရမည်။ အကြောင်းအရာအလိုက် ခေါင်းစဉ်ခွဲ တစ်ခုစီ သို့မဟုတ် မော်ဂျူးတစ်ခုစီသည် တင်ဆက်ခြင်း၊ ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် သီအိုရီဆိုင်ရာ အခရာအချက်များ ပါဝင်သင့်ပြီး အချို့သော ဖြစ်ရပ်များနှင့် ဥပမာများကိုပါ ထည့်သွင်းသင့်သည်။ သင်တန်းသားများ၏ ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံများနှင့် ဖြစ်ရပ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်စေရန် စကားပိုင်းဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း၊ သင်တန်းသားများကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်ထားသည့် မေးခွန်းပါ နယ်ပယ်များကို ပုံဖော်ရေးဆွဲခြင်းတို့ဖြင့် အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်း အခရာများကို ပါဝင်အောင် လုပ်ဆောင် သင့်သည်။ အပိုင်း ၁.၄ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့် 'ပညာရေးရှိ အကောင်းဆုံး လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ချက်များ' နှင့် အဆင့် (၆) တွင် ဖော်ပြမည့်

နည်းလမ်းမျိုးစုံကို ပြောင်းလဲအသုံးပြုရန် အမှတ်ရပါ။  
**နိဂုံးနှင့်အပိတ်အပိုင်း**သည် သင်တန်း/မော်ဂျူး/ သင်ကြား  
ရေးကဏ္ဍများရှိ အချိန် အနည်းငယ်သာ အသုံးပြုသင့်ပြီး  
အဓိကအချက်များ ပါဝင်သည့် အနှစ်ချုပ်သည် အစီအစဉ်  
တစ်ခုလုံး၏ ကျန်အစိတ်အပိုင်းများနှင့် မည်သို့ဆက်စပ်  
သည်။ သင်တန်းသားများထံမှ တုံ့ပြန်ချက်များ၊ အကဲ  
ဖြတ်ချက်များ၊ တင်ဆက်ခဲ့ခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သင်  
တန်းသားများက အကောင်အထည်ဖော်မည့် တွေးဆ  
ချက်များ ဖြစ်နိုင်ပါက ပါဝင်သင့်သည်။

ဤအဆင့်၏ နောက်ဆုံးအစိတ်အပိုင်းအဖြစ် သင်ကြား  
ချိန်များနှင့် ခေတ္တအားလပ်ချိန်များပါဝင်သည့် **အစီအစဉ်**  
**အကြမ်းမူခြင်း**ကို ရေးဆွဲပါ။ အစီအစဉ်တစ်ခုလုံး၏ ရရှိနိုင်  
သော ရက်များအပေါ်မူတည်၍ မော်ဂျူးများ သို့မဟုတ်  
အကြောင်းအရာအလိုက် ခေါင်းစဉ်ခွဲများကို အကြမ်းမူခြင်း  
ခွဲခြမ်းခြင်းဖြင့် အစပြုပါ။ ၎င်းတို့ကို နေ့လည်စာ စားချိန်  
များနှင့် ခေတ္တအားလပ်ချိန်များ အပါအဝင် နေ့တစ်နေ့  
ချင်းအလိုက် အစီအစဉ် စတင်ချိန်နှင့် အဆုံးသတ်ချိန်များ  
အတွင်း ထပ်မံခွဲ၍ ထည့်ပါ။ အစီအစဉ်၏ အခြေခံ  
အချိန်ဇယားကို တစ်နေ့ချင်းစီ ဆင်တူဖြစ်စေရန် ဖြစ်နိုင်  
သမျှ ကြိုးစားပါ။ သို့မှသာ သင်တန်းသားများသည်  
မနက်ပိုင်း စတင်ချိန်နှင့် ခေတ္တအနားယူချိန်များအပြီးကို  
အလွယ်တကူ မှတ်မိနေမည်ဖြစ်သည်။ သင်နှင့် သင်တန်း  
ဆရာတင်ဆက်သူများအတွက်လည်း ထိုနည်းတူ လွယ်  
ကူမှတ်မိနေမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်း သားများအတွက်  
သင်တန်းစတင်ချိန်နှင့် ပြီးဆုံးချိန်များကို ပုံမှန်ရုံးချိန်များ  
အတိုင်း အနီးစပ်ဆုံး ဖြစ်နိုင်ရန် သတ်မှတ်ပါ။ သို့မှသာ  
၎င်းတို့၏ ပုံမှန်အချိန်နှင့် ကိုက်ညီမည်ဖြစ်ပြီး တစ်နေ့တာ  
သင့်လျော်သောအချိန်ဇယားကို စဉ်းစား လုပ်ဆောင်  
နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ တစ်နေ့တာ၏ အလယ်တွင် နေ့လည်  
စာစားချိန်အတွက် အချိန်ပိုမိုယူပါ - ပိုမိုရှည်လျားသော  
သင်တန်းများအတွက် နေ့လည်စာစားချိန်သည် တစ်နာရီ  
အောက် မလျော့သင့်ပေ။

လက်ဘက်ရည်နှင့် ကော်ဖီသောက်နားချိန်များသည်  
လည်း မနက်ပိုင်းနှင့် မွန်းလွဲပိုင်းအချိန်များတွင် ၁၅-၂၀  
မိနစ် ယူသင့်သည်။ တစ်နာရီကျော် ကြာလာလျှင်  
လူအများစုသည် ထိထိရောက်ရောက် အာရုံစူးစိုက်နိုင်

တော့သောကြောင့် သင်တန်းချိန်များ အကြားတွင်လည်း  
ခေတ္တနားချိန်တိုလေးများ ထည့်သွင်းသင့်သည်။ သို့သော်  
ထိုနားချိန်တိုလေးများကို သင်၏ တစ်နေ့တာအစီအစဉ်  
အချိန်ဇယားတွင် ထည့်သွင်းရန်မလိုပါ။ ၎င်းတို့ကို သင်  
ကြားရေးကဏ္ဍအပိုင်းများတွင် ထည့်သွင်းထားပြီး သင်  
တန်းဆရာမှ လိုသလို စီမံခန့်ခွဲသွားရန်ဖြစ်သည်။ ခေတ္တ  
အနားယူချိန်များကို အုပ်စုဖွဲ့ အပြန်အလှန် လုပ်ဆောင်  
ခြင်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အုပ်စုဖွဲ့  
အပြန်အလှန်လုပ်ဆောင်ခြင်းကို ခေတ္တအနား ယူချိန်များ  
အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ အစီအစဉ်ကို တင်ဆက်ခြင်း  
နှင့် အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးခြင်း နည်းလမ်းများကို ပြောင်း  
လဲအသုံးပြုလျှင် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ခေတ္တ  
အနားယူချိန်များ မလိုအပ်ဘဲ အချိန်ကြာကြာ အာရုံ  
စူးစိုက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် ခေတ္တအနားယူချိန်များ  
ပေးရန် အလေးအနက်ထား အမှတ်ရပါစေ။ သင်ယူ  
သူများအနေဖြင့် ရှင်းလင်းပြောကြား သွားသည်များ  
အပေါ် စဉ်းစားချိန်လိုအပ်ပြီး ဦးနှောက် အနားယူချိန်  
လည်းလိုအပ်သည်။ ထို့ပြင် အခြားသင်တန်းသားများ၊  
သင်တန်းပို့ချသူများနှင့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးရန် အ  
တွက်လည်း အချိန်လိုအပ်ပါသည်။ အစီအစဉ်ဇယား  
အတွက် နောက်ဆက်တွဲ (၄) ကို ဥပမာအဖြစ် ကြည့်ရှု  
နိုင်သည်။ သင်တန်းသားများအား ပေးထားသော အစီ  
အစဉ်လမ်းညွှန်သည် အစီအစဉ်တစ်ခုလုံးကို ခြုံငုံထား  
ခြင်းမျိုး ဖြစ်သင့်ပြီး အချက်အလက်များဖြင့် မတန်တဆ  
ပြည့်လျှံနေခြင်းမျိုး မဖြစ်သင့်သည်ကို သတိချပ်ပါ။  
သင်တန်းဆရာတစ်ဦးအနေဖြင့် အသေးစိတ် အချက်  
အလက်များ လိုအပ်ခဲ့မည်ဆိုပါက ခြုံငုံချက်ကို ကိုယ်ပိုင်  
ပြုလုပ်သိမ်းဆည်းထားပါ။ ဥပမာ-သင်ကြားရေးကဏ္ဍ  
အစီအစဉ်အပိုင်း၊ နောက်ဆက်တွဲ (၅) တွင်  
လေ့လာနိုင်ပါသည်။

လုပ်နိုင်သည်များဖြင့်သာ လက်တွေ့ကျကျ ဖြစ်စေပြီး  
အစီအစဉ်ကို မတန်တဆဖြစ်နေခြင်းမျိုး ရှောင်ကြဉ်ပါ။  
တစ်နေ့ သို့မဟုတ် ရက်သတ္တပတ်တာအတွက် သင်ကြား  
ချိန်အတော်များများ ပြည့်သိပ်မထည့်ပါနှင့်။ ဥပမာ  
တစ်နေ့တာအတွင်း မတူသော သင်တန်းဆရာ (၆)  
ယောက်ဖြင့် သင်တန်းချိန် (၆) ချိန်သည် သင်ယူရေး



အချက်များကို အစိတ်အပိုင်း အတော်များများ ကွဲထွက် သွားစေပြီး အကြောင်းအရာ တူသည်များလည်း ဖြစ်လာ နိုင်သည်။ သင်တန်း (၆) ချိန်အတွင်းရှိ နိဒါန်းများနှင့် နိဂုံးများအတွက်လည်း အချိန်ပိုမိုလိုအပ်လာပြီး အပြန် အလှန် ဆွေးနွေးခြင်းနည်းလမ်းများ (ရှင်းလင်း တင်ဆက် ခြင်းထက် အချိန်ပိုမိုယူတတ်သည်) အတွက် အချိန် အနည်းငယ်သာ ကျန်ရှိတော့မည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်း ဆရာ အသစ်တစ်ယောက်စီ၏ သင်ကြားခြင်း နည်းလမ်း နှင့် ကျင့်သားရစေရန် အချိန်လည်းလိုအပ်မည် ဖြစ်သည်။ တစ်နေ့တာအတွင်း ၂ - ၄ ချိန်သာ ထည့်လျက် သင်တန်းချိန်များအတွင်း ပြောင်းလဲထိန်းညှိခြင်းကို သင်တန်းသားများကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်သွားပါစေ။

တစ်ရက်အောက်လျော့သော အစီအစဉ်တိုများတွင် အ ကြောင်းအရာအတော်များများကို တင်ဆက်ရန် ပြင်ဆင် ထားသည်က များနေတတ်ပြီး အပြန်အလှန် ဆွေးနွေး ခြင်း အချိန်များကို အသုံးပြုသွားတတ်သည်။ ထိုအခါ သင်ယူရေးအချက်များကို တင်ဆက်ချိန်များ တလျောက် နားလည်ရန် ခက်ခဲနေသည့်အတွက် ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်း မျိုးကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။ ထို့သို့ သင်တစ်ဦးထဲမှ မရပ်မနား တစ်ဖက်သတ် သင်ကြားနေသောအခါတွင် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ဘေးထွက်နေသကဲ့သို့ ခံစား ရစေသည်။ ထို့ကြောင့်ပင် သင်ယူရေးအချက်များကို မဖမ်းဆုပ်မိဟူသော ထင်မြင်ချက်များ ရရှိလာခြင်း သို့မ ဟုတ် သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ မပြည့်မီဟု ခံစားလာရ ခြင်းဖြင့် သင်၏ သင်တန်းသားများကို သင်ကပင် စိတ်ပျက်အောင် လုပ်ဆောင်မိသကဲ့သို့ ဖြစ်နိုင်သည်။ အပိုင်း ၁.၃ နှင့် ၁.၄ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အတိုင်း သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်ယူရေးအချက်များကို ၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင် အတွေ့အကြုံများဖြင့် နှိုင်းယှဉ်လျက် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပြီး ထိုအသိပညာများကို လက် တွေ့အတွင်းသို့ ပေါင်းစပ်ခြင်းအားဖြင့် သင်ယူရရှိ နိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် အားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် လူ့အခွင့် အရေး ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုကို တည်ဆောက်မြှင့်တင်ရန် ရည်ရွယ်ချက် သင်ယူသူများအား စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေး ရာတွင် HRBA အခြေခံမူများဖြစ်သည့် **ပါဝင်ခြင်းနှင့် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်း** တို့ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်

ပေသည်။ ထိုအရာကို ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းမှာ သင်ယူ ရေးအချက်များကို ကန့်သတ်ပြီး အစီအစဉ်ကို ပိုင်းဖြတ် ထားရန် ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေး ခြင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြုလျက် ကိစ္စရပ်များကို နက် နက်နဲနဲဆွေးနွေးရန် အချိန်လုံလောက်စွာ ရရှိမည်ဖြစ် သည်။ အစီအစဉ် ရှည်ကြာသည်နှင့်အမျှ သင်တန်းသား များအား ၎င်းတို့၏ကျွမ်းကျင်မှုကို **လက်တွေ့ဆောင် ရွက်ခွင့် ပေးသောအဆိုးမန်ချိုးစုံ**ကို လုပ်ဆောင်ရန် အချိန်ပိုမို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

**အခန်း (၆) : သင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများနှင့် လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များအား ရွေးချယ်ခြင်း**

အဆင့် (၅) တွင် လုပ်ဆောင်ခဲ့သော အစီအစဉ်မူကြမ်းကို အပြီးသတ်ရန် မည်သည့် သင်ကြားနည်းလမ်းများနှင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ အသုံးပြုမည်ကို ဆုံးဖြတ် ရန်လိုအပ်သည်။ အစီအစဉ်မန်နေဂျာသည် အစီအစဉ် အတွင်းသို့ အချို့သော နည်းလမ်းများနှင့် လှုပ်ရှားလုပ် ဆောင်ချက်အား အစမှစတင်၍ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ အခြားသော အရာများကိုမူ သင်တန်းဆရာ တင်ဆက်သူ များနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းကို အခြေခံလျက် ထည့်သွင်းနိုင် သည်။ မည်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်ကို ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် အစီအစဉ်တွင် လိုအပ်မှုမျိုးစုံကို သေချာစေရန်မှာ အစီအစဉ်မန်နေဂျာ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၁.၄ **ပညာရေးအလေ့အကျင့်ကောင်းများ**တွင် တင် ဆက်ခဲ့သကဲ့သို့ အောင်မြင်သောပညာရေး၏ အကြောင်း ရင်းများစွာထဲမှ တစ်ခုမှာ သင့်လျော်သော သင်ကြား နည်းလမ်းများကို သေချာစေရန်ဖြစ်သည်။ သင့်လျော် သော သင်ကြားနည်းများတွင် **အပြန်အလှန် သင်ကြား နည်းများနှင့် သင်ကြားနည်းမျိုးစုံ**သည် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များပေါ်မူတည်လျက် ပါဝင်သည် -

- ပညာရေးအစီအစဉ်/သင်ကြားရေးကဏ္ဍရှိ သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များ
- သင်တန်းသားများ၏ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များနှင့် နောက်ခံအကြောင်းအရာများ



- သတ်မှတ်ထားသော အချိန်အတိုင်းအတာ တစ်ခုအတွင်း သင်တန်းသားများ၏ အာရုံစူးစိုက်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားရန်လိုအပ်ခြင်း၊
- ဘေးကင်းလျက် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေးနိုင်သော သင်ယူရေးဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ်ခြင်း၊
- ပေးနိုင်သည့်အချိန်၊ သင်တန်းသားများအရေအတွက်၊ ရရှိနိုင်သော သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

သင်၏စိတ်ထဲတွင် အဆိုပါအချက်များကို မှတ်ယူလျက် အောက်ဖော်ပြပါဇယားနှင့် အခန်း (၄) လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များမှ ဥပမာများကို အခြေခံလျက် အစီအစဉ်အတွင်းရှိ သင်ယူရေးနည်းလမ်းများနှင့် မည်သို့ရောစပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် သင်ကြားနည်းလမ်း အမျိုးအစားများ၊ ၎င်းတို့၏ အားသာချက်များ၊ အားနည်းချက်များနှင့် ၎င်းတို့ကို မည်သို့ အသုံးပြုမည်စသည့်အကြံပြုချက်များကို ရှင်းလင်း တင်ဆက်ထားသည်။<sup>၁၆</sup> အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်းနည်းလမ်းဆိုင်ရာ ဒီဂရီအရ သင်ယူခြင်းနည်းလမ်းများကို ငယ်ရာမှ ကြီးရာသို့ အစဉ်လိုက်တင်ပြထားသည်ကို မှတ်သားပါ။ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များအသေးစိတ်အတွက် အခန်း (၄) ရှိ သင်ကြားနည်းမျိုးစုံကို ဥပမာပေးလျက် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ခြင်းဖော်ပြချက်များကို ရည်ညွှန်းအပ်ပါသည်။



**သင်ယူရေးနည်းလမ်းများ ခြုံငုံဖော်ပြချက်**

အပြန်အလှန်သင်ယူခြင်းအရ ငယ်ရာမှ ကြီးရာသို့ ဖော်ပြခြင်း

နည်းလမ်း	အားသာချက်များ	အားနည်းချက်များ	အကြံပြုချက်များ
<p><b>ပို့ချတန်း</b></p>	<p>သင့်အနေဖြင့် များစွာသော အသိပညာ များကို အကန့်အသတ် ရှိသော အရင်းအမြစ်များသုံးကာ တစ်ချိန် တည်းတွင် ယုတ္တိကျကျ တင်ပြနိုင်ခြင်း။</p> <p>အသစ်နယ်ပယ်များကို စတင် မိတ်ဆက်နိုင်ခြင်း။</p> <p>တင်ဆက်သူအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းကို လွယ်ကူ စေခြင်း။</p>	<p>တစ်ဖက်သတ် ပို့ချနေခြင်းသည် သင်တန်းသားများအား အပြုခံ သဘော ဖြစ်စေကာ သင်ယူခြင်း အပေါ် တာဝန်ခံစေမှုမရှိခြင်း။</p> <p>သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ်ချက် များ၊ အတွေ့အကြုံများ နှင့် စပ် လျဉ်း၍ အပြန်အလှန် သင်ယူခွင့် နည်းပါးခြင်း။</p> <p>သင်တန်းသားများ၏ အရည် အသွေးများ အားကောင်းလာစေ ရန် အခွင့်အလမ်း နည်းပါးခြင်း။</p> <p>အမှန်တကယ် သင်ယူမှု ဖြစ်စေ သည်ကို မသေချာနိုင်ခြင်း။</p>	<p>သင်တန်းသားများ၏ စိတ်ဝင်စားမှုများ၊ လိုအပ် ချက်များ နှင့် လျော်ညီသော အကြောင်းအရာကို တည်ဆောက်ခြင်း။</p> <p>အပြန်အလှန်သင်ကြားခြင်း နှင့် မေးခွန်းများအတွက် အခွင့်အခါ ထားခြင်း။</p> <p>အပြန်အလှန်သင်ကြားသော နည်းလမ်းများကို ပေါင်းစပ် အသုံးပြုခြင်း။</p>
<p><b>သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ</b></p> <p>ပါဝါပွိုင့်၊ သရုပ်ဖော်ပုံများ၊ ရုပ်ရှင်များ စသည်ဖြင့်</p>	<p>ရှုပ်ထွေးနိုင်သော သင်ယူမှု အ ချက်များ၊ စကားလုံးဖြင့် ဖော်ပြရန် ခက်ခဲသော ဆက်နွယ်မှုများကို သရုပ်ပြနိုင်သည်။</p> <p>လွယ်ကူစွာမှတ်မိစေခြင်း၊ အခြား သော အာရုံများကို လှုံ့ဆော်နိုင် ခြင်းနှင့် အပြောင်းအလဲ ဖြစ်စေ ခြင်းသည် သင်တန်းသားများ၏ အာရုံ စူးစိုက်မှုကို ဖမ်းယူနိုင် သည်။</p> <p>တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုကို ဖြစ်စေ သည်။ ခံစားချက်များ ထိုမှတစ်ဆင့် သင်တန်းသားများ၏ တန်ဖိုးထား မှုများနှင့် အမြင်များကို ဦးတည် လာစေသည်။</p> <p>ပရိတ်သတ် အများအား ဦးတည် နိုင်သည်။</p>	<p>အရင်းအမြစ်များ/ ကိရိယာပစ္စည်း များနှင့် လျှပ်စစ်စွမ်းအင် လိုအပ် သည်။</p> <p>မရည်ရွယ်ထားသော ဆွေးနွေးမှု အကြောင်းအရာများ ဖြစ်ပေါ်စေ နိုင် သည်။</p>	<p>အကူပစ္စည်းများအား အသုံးပြု ပုံ၊ ကိရိယာပစ္စည်းများ အလုပ် လုပ် ခြင်းရှိ/ မရှိ၊ ပြင်ဆင် ထားပြီး သင် ကိုယ်တိုင်လည်း ယင်းပစ္စည်းများ နှင့် ရင်းနှီးမှု ရှိအောင် ပြုလုပ် ထားရမည်။</p> <p>ရှင်းလင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးခြင်းမရှိဘဲ အဆိုပါ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများကို မသုံးသင့်ပါ။ မေးခွန်းများနှင့် နောက်ဆက်တွဲ အတွက် ပြင် ဆင်ထားပါ။ သင်တန်းသား များ၏ စိတ်ခံစားချက်များကို ကိုင်တွယ် တတ်စေရန် ပြင် ဆင်ထားပါ။</p>

<p><b>တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း၊ အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးခြင်းများ</b></p>	<p>သင်တန်းသားများ အကြား အပြန်အလှန် ဆက်ဆံမှု ဖြစ်စေသည်။ သင်တန်းသားများသည် မိမိတို့၏ အတွေ့အကြုံများနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်သည်။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့်ချေပ၊ နားထောင်၊ သုံးသပ်စေနိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှုများ တည်ဆောက်နိုင်သည်။ အစီအစဉ်အပေါ်တွင် သင်တန်းဆရာမှ တုန့်ပြန်အကြံပြုချက် ရယူနိုင် သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ်၌ သင်ယူသူများမှ ပိုမို တာဝန်ရှိပြီး တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး သင်ယူနိုင်သည်။</p>	<p>မှန်ကန်သော အဖွင့်မေးခွန်းများ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံခန့်ခွဲရန် အခက်အခဲရှိနိုင်သည်။ အချိန် ကြာနိုင်သည်။ သင်တန်းသားအချို့မှ လွှမ်းမိုးသွား နိုင်သော အန္တရာယ်ရှိသည်။</p>	<p>ဘာသာရပ်နှင့် ပတ်သက်၍ စိတ်ဝင်စားစွာ ဆွေးနွေးနိုင်မည့်အရာကို ဆန်းစစ်လေ့လာရသည်။ ရှင်းလင်းသော မေးခွန်းများကို ပြင်ဆင်ရသည်။ မေးခွန်းမေးပုံမေးနည်းကို စဉ်းစား ရသည်။ ကိုယ်ပိုင်ရပ်တည်ချက်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ထားရှိရမည်။ အခြားသော ရှုထောင့်အမြင်များကို ခွင့်ပြုရသည်။ ဆွေးနွေးခြင်းများကို စီမံခန့်ခွဲပြီး လမ်းညွှန်ရမည်။ အဖြေများကို တိတိဆိတ်စွာ စောင့် ရသည်။ နိဂုံးချုပ်ခြင်းနှင့်အနှစ်ချုပ်ပြောခြင်း</p>
<p><b>စစ်ဆေးစာရင်း၊ မေးခွန်းများ မေးခြင်း</b></p>	<p>သင်တန်းသားအားလုံး ပါဝင်စေသည်။ အကြောင်းအရာအပေါ် သင်တန်းသားများ တိုက်ရိုက် လုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး ၎င်းအပေါ် တွေးတောစဉ်းစားနိုင် သည်။ သင်တန်းသားများအတွက် လိုက်ပါ လုပ်ဆောင်ရန် လွယ်ကူစေသည်။</p>	<p>ပြင်ဆင်ရန် အချိန်အတန် ကြာနိုင်သည်။ သင်ယူသူများ၏ ကိုယ်ပိုင် မေးခွန်းများ အတွက် နေရာမရှိ ဖြစ်ကာ တက်တက် ကြွကြွ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း ကင်းမဲ့ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် ခက်ခဲခြင်းတို့ ရှိနိုင်သည်။</p>	<p>အထက်ပါအတိုင်းပင် ဖြစ်သည်။ လှည့်ပတ်သွားလာ ကာ သင်တန်းသား များအားကူညီပါ။ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း တွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။</p>



<p><b>အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း</b> အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း</p>	<p>အခြားသောနည်းလမ်းများနှင့် အလွယ်တကူ ပေါင်းစပ်နိုင်သည်။ သင်ယူသူများသည် အချင်းချင်း အပြန်အလှန်သင်ယူနိုင်ပြီး ပူးပေါင်း လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ အတူ တကွ လေ့လာသုံးသပ်ခြင်း၊ ထင်မြင်ချက်များ တင်ပြခြင်း၊ နားထောင်ခြင်းစသောကျွမ်းကျင်မှုများ တည်ဆောက်နိုင်သည်။</p> <p>သင်ယူရေးဖြစ်စဉ်အတွက်သင်တန်းသားများမှတာဝန်ယူစေသည်။</p> <p>နည်းလမ်းသည် တက်ကြွပြီး ပြုပြင် ပြောင်းလဲရန်လွယ်ကူသည်။ သင်တန်းသားများ၏ ကိုယ်ပိုင် မေးခွန်းများနှင့် စိတ်ကူးများ အတွက် လမ်းဖွင့်ထားသည်။</p>	<p>ပြင်ဆင်ရန် အချိန်ပေးရသည်။ အုပ်စုများဖွဲ့ရန် ခက်ခဲနိုင်သည်။ အုပ်စုများ ကောင်းမွန်စွာ အတူ တကွ လုပ်ဆောင်ရေးသည် အခက်အခဲ စိန်ခေါ်ချက် ဖြစ်နိုင်သည်။</p> <p>သင်တန်းသားများသည် တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း လိုအပ်သည်။</p> <p>အပြည့်အဝထိန်းချုပ်မှုပြုလုပ်နိုင်စေရန် ပံ့ပိုးသူအား ပြင်ဆင်ပေးရသည်။</p> <p>သင်တန်းသားအချို့မှ လွှမ်းမိုးသွားနိုင်သော အန္တရာယ်ရှိသည်။ အုပ်စုတစ်ခုလုံး၏ တင်ပြချက်များ အပြီးတွင် အလွန်ထိုင်းမှိုင်း ငြီးငွေ့ဖွယ် ခံစားရနိုင်သည်။ ၎င်းတင်ပြချက်များသည် တက်ကြွမှုကို လျော့နည်းစေနိုင်ဖွယ် ရှိသည်။</p>	<p>အုပ်စုကို (၃) ဦးမှ (၇) ဦး၊ စံအားဖြင့် (၅) ဦး ထားဖွဲ့ရမည်။</p> <p>ရုတ်တရက် ကျပန်းပုံစံ နှင့် သိစိတ်ဖြင့်စဉ်းစားခြင်းပုံစံများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အားသာချက်များကို စဉ်းစားရမည်။</p> <p>အုပ်စုများ မည်သို့လုပ်ဆောင် တင်ပြမည်ကို ပြင်ဆင်ထားရမည်။</p> <p>လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြပြီး ရေးသား အသိပေးရမည်။</p> <p>လုံလောက်သော အချိန်ရှိရမည်။</p> <p>တစ်ဖွဲ့ချင်းထံသို့ သုံးကြိမ် သွား ရောက်ကြည့်ရှုပါ (လုပ်ငန်း တာဝန်နားလည်မှု၊ အဖွဲ့များ၏ တက်ကြွမှု၊ အချိန်မီပြီးစေရေး ကူညီခြင်း)။</p> <p>အုပ်စုတစ်ခုလုံး၏ တင်ပြချက်များတွင် အလွန်အမင်း ထပ်တလဲ လဲ ပြောခြင်းကို ရှောင်ရမည်။</p>
<p><b>ဖြစ်ရပ်များလေ့လာခြင်း</b> လက်တွေ့ သို့မဟုတ် စိတ်ကူးပုံဖော် ထားသော အဖြစ်အပျက်</p>	<p>သင်တန်းသားများသည် ၎င်းတို့ သင်ယူခဲ့သည့်အရာကို လက်တွေ့အခြေအနေများတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။</p> <p>သင်တန်းသားများသည် လေ့လာသုံး သပ်နိုင်ခြင်း၊ ထင်မြင်ချက်များ တင်ပြခြင်း၊ နားထောင်ခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းစသော ကျွမ်းကျင်မှုများ တည် ဆောက်နိုင်သည်။</p>	<p>စပ်ဆိုသော ဖြစ်ရပ်ကို ရှာဖွေရန် သို့မဟုတ် ဖန်တီးနိုင်ရန် အချိန် အတော်ကြာ ပေးရသည်။</p> <p>သင်တန်းသားများသည် ဖြစ်ရပ်များ/ သင်ခန်းစာများ/ သင်ယူရေး အချက်များကို လက်တွေ့ နယ်ပယ်တွင် ကျင့်သုံးနိုင်ချေ နည်းပါးသည်။</p>	<p>ဖြစ်ရပ်တွင် သင်ယူရေး အချက်များကို ဖော်ပြသင့်ပြီး သင်ယူသူများအတွက် လက်တွေ့ကျပြီး စပ်ဆိုမှု ရှိရမည်။</p> <p>သင်တန်းသားများအတွက် ဖြေရှင်းရန် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရှိသည့် ဖြစ်ရပ်ကို အသုံးပြုရမည်။</p>

	<p>သင်ယူသူများသည် အခြေအနေ တစ်ခုအား ရှုထောင့်မျိုးစုံမှ မြင်လာနိုင် သည်။</p> <p>ခံစားချက်များ ထိုမှတစ်ဆင့် သင်တန်းသားများ၏ တန်ဖိုးထားမှုများ နှင့် အမြင်များကို ကိုင်တွယ်စေနိုင်သည်။</p>	<p>အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းအပေါ် အဖွဲ့ဝင်များသည် ကွဲလွဲမှုဖြစ်နိုင်သည်။</p> <p>သင်ယူသူများသည် တစ်ဦးချင်းအနေ ဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း လိုအပ်သည်။</p>	<p>ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းကို အပြီးသတ် လုပ်ဆောင်ရမည်။</p> <p>အုပ်စုတစ်ခုလုံး၏ တင်ပြချက်များ တွင် အလွန်အမင်း ထပ်တလဲလဲ ပြောခြင်းကို ရှောင်ရမည်။</p>
<p><b>သရုပ်ပြဇာတ်ဆောင် လှုပ်ရှားမှု</b></p>	<p>သင်တန်းသားများသည် တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် လုပ်ကိုင် နိုင်စွမ်း လိုအပ်သည်။</p> <p>ဖြစ်ရပ်တစ်ခုတည်းကို ရှုထောင့်အသီးသီးမှ ရှုမြင်တတ်သော အရည်အချင်း ရရှိပြီး အခြားသူများ၏ အရင်းခံ အကြောင်းများကို နားလည်လာခြင်း၊ စည်းလုံးညီညွတ်မှုတည်ဆောက်လာနိုင်ခြင်း၊ ကိုယ်တိုင်လုပ်ဆောင်စေခြင်းဖြင့် သင်ယူသူများသည် ခက်ခဲသော အခြေအနေများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်း နိုင်ခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းချက်များ ချမှတ်နိုင်ခြင်း။</p> <p>သင်ယူသူများ၏ စိတ်ခံစားချက်များမှ တဆင့် ၎င်းတို့၏ တန်ဖိုးထားမှု၊ သဘောထားအမြင်များကို ပိုမို သိမ်း သွင်းနိုင်သည်။</p>	<p>ပြဇာတ်တစ်ခုပြင်ဆင်ရန်နှင့် ဆောင် ရွက်ရန် အချိန်ယူရသည်။ အလွန်ကျွမ်းဝင်ပြီး စိတ်ချသော သင်ယူရေးဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်ရန် လိုအပ် သည်။</p> <p>စိတ်ခံစားအချက်အလိုက် လွှမ်းမိုးနိုင် မှုလည်း ရှိသည်။ သင်ယူရေးအချက်များ ရရှိနိုင်စေရန် အသေးစိတ် ဆန်းစစ် လေ့လာမှု လိုအပ်သည်။</p> <p>သင်ယူသူများကို ဆန်းစစ်လေ့လာ ရန်နှင့် လိုက်ပါလုပ်ဆောင်ရန် အဆို ပြုရသည်။</p> <p>သင်ယူသူများသည် တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း လိုအပ်ပြီး ပွင့်လင်းသူ ဖြစ်ရန်လည်း လိုအပ်သည်။</p>	<p>သရုပ်ပြဇာတ်ကောင်လှုပ်ရှားမှု တွင် သင်ယူရေးအချက်များကို ဖော်ပြသင့်ပြီး သင်ယူသူများအတွက် ဆက်စပ်ပြီး လက်တွေ့ ကျစေသင့်သည်။</p> <p>စိတ်ချလုံခြုံသော သင်ယူရေးဝန်း ကျင်လည်း ဖန်တီးရသည်။</p> <p>သင်ယူသူများအား ပြဇာတ်၏ အကြောင်းအရာ၊ နောက်ခံနှင့် ရင်း နှီးအောင် ပြုလုပ်ထားရသည်။</p> <p>သင်တန်းသားများကို ဇာတ်ကောင်အဖြစ် မိမိသဘောအရ ဆန္ဒပြုကာ ပါဝင်ခွင့်ပြုရသည်။ သို့သော် သင်တန်းသားတိုင်း သည် လေ့လာသူများအဖြစ် သို့မဟုတ် အကြံပြုခြင်းတွင်လည်း ပါဝင်ရသည်။</p> <p>ရှင်းလင်းသော ညွှန်ကြားချက်များ နှင့် ပြင်ဆင်ချိန် ပေးရသည်။</p> <p>ပွဲကြည့်စင် ပြုလုပ်ရသည်။</p> <p>ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းကို အပြီးသတ် လုပ်ဆောင် ရမည်။</p>

<p><b>သင်တန်းသားများအတွက် အဆိုးမန့်များ နှင့် စီမံကိန်းရေးရှုသောပညာရေး</b></p>	<p>စီမံကိန်းရေးရှုသော ပညာရေးကို လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင်တန်းသားများသည် ၎င်းတို့ရှိ အသိပညာများကို လက်တွေ့ဘဝ အခြေအနေများတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်ယူနိုင်သည်။ သင်ယူသူများသည် မိမိတို့၏ သင်ကြားခြင်းအပေါ် တာဝန်ယူမှု မြင့်မြင့် မားမား ရှိသည်။ သင်ယူသူများအကြား ပူးတွဲလုပ်ဆောင်မှုဖြစ်စေပြီးအစီအစဉ်ကို ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံများနှင့် ဆက်စပ် နိုင်သည်။ အချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်း၊ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း၊ တင်ပြခြင်း၊ အခြားသူများနှင့် ပူးပေါင်းခြင်း စသော ကျွမ်းကျင်မှုများ တိုးမြှင့်စေသည်။</p>	<p>သင်ယူသူများအဖို့ လုပ်ဆောင်ရန် အချိန်အတော်ကြာစေသည်။ သင်ယူသူများသည် အခြေခံ ဗဟုသုတရှိရန်၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှု ရှိထားရန် လိုအပ်သည်။ သင်တန်းပံ့ပိုးသူသည်လည်း အဆိုပါ ကျွမ်းကျင်မှုများလိုအပ်ပြီး စီမံကိန်း နှင့် အုပ်စုနည်းပြဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများ လိုအပ်သည်။ သင်ယူသူများ တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် အထူး လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း လိုအပ်ပြီး အချိန်အတော်ကြာ အာရုံစိုက်နိုင်ရန် လည်း လိုအပ်သည်။</p>	<p>လုံလောက်သော အချိန်ကို သတ်မှတ်ထားရသည်။ သင်ယူသူများတွင် လိုအပ်သော အခြေခံ ဗဟုသုတများရှိစေရေး၊ သို့မဟုတ် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိစေ ရေး သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု တည်ဆောက်ရေးတို့ကို အသေးအချာ ပြုလုပ်ရသည်။ သင်တန်းပံ့ပိုးသူသည် ဘာသာရပ် နှင့်ဆိုင်သော၊ စီမံကိန်း နည်းလမ်းများနှင့်ဆိုင်သော၊ အုပ်စုများအား လမ်းပြလုပ်ဆောင်ပုံစံသော အခြေခံအသိပညာရှိရန် လိုသည်။</p>
--	---	---	--

**အဆင့် (၇) : သင်၏အဖွဲ့အား ရွေးချယ်ခြင်း**

သင်ကြားပံ့ပိုးသူများနှင့် တင်ဆက်သူများကို သင်၏ အစီအစဉ်အတွက် ရွေးချယ်သောအခါ ၎င်းတို့၏ အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို စဉ်းစားသင့်သည် -

- သီအိုရီနှင့် လက်တွေ့နောက်ခံအပြင် အစီအစဉ်ပါ အကြောင်းအရာနှင့် ဆက်စပ်မှု၊
- ပညာရေးကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အပြန်အလှန် သင်ကြားရေးနည်းလမ်းများအပါအဝင် သင်ကြားနည်းလမ်းစုံ အသုံးပြုနိုင်မှု စွမ်းရည်၊
- မျိုးထွေစုံလင်သော နောက်ခံများသည် အသက်၊ လိင်၊ ဇာတိ၊ လူမျိုး၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် အမျိုးသားနောက်ခံ၊ မသန်စွမ်းများ၊ ကျား၊ မအခြေပြုလူနည်းစုများ စသည်တို့အပြင် သက်မွေး ပညာရှင် မျိုးစုံလင်မှုတို့အတွက် ပံ့ပိုးပေးနိုင်ခြင်း။

ထို့ပြင် သီအိုရီဗဟုသုတများသူ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အဝန်းအဝိုင်းမှ သင်ကြားသူများနှင့် လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွေ့အကြုံအားသာသူ လက်တွေ့သမားများအကြား မည်သည့်အချိန်၊ မည်သည့် သင်ကြားရေးအပိုင်းတွင် ချိတ်ဆက်မည်ကို စဉ်းစားသင့်သည်။ ဖြစ်နိုင်သည်မှာ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် တပြေးညီတည်း သင်ကြားသင်ယူခြင်းနှင့် တပြေးညီ အနေအထားတွင် အချင်းချင်း စကားပြော ဆွေးနွေးစေခြင်းတို့လည်း အလုပ်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထိုဆွေးနွေးခြင်းသည် (အခန်း (၄) လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ဆွေးနွေးမည့်) အင်စတီ ကျူးရှင်းများသို့ သွားရောက်လေ့လာခြင်းထက် ပို၍ပင် ကောင်းမွန်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားများက ၎င်းတို့နှင့် နီးနီးစပ်စပ်ရှိသော သင်တန်းတင်ဆက်သူကို သတ်မှတ်ရန် တောင်းဆိုပါက ကျား၊ မလိင်တူသူ၊ နိုင်ငံသားတူသူ

သို့မဟုတ် ဒေသတွင်းနေထိုင်သူ တစ်ဦးကို ရွေးချယ်သင့် ပါသလား? သို့မဟုတ် ကွဲပြားသော နောက်ခံရှိသည့် သင်တန်းတင်ဆက်သူကို ရွေးချယ်ပါက ပိုမိုထိရောက် စိတ်ဝင်စားဖွယ် ဖြစ်လာနိုင်မည်လား ဆိုသည်တို့သည် စဉ်းစားဖွယ်ရာများ ဖြစ်သည်။

အစီအစဉ်တစ်ရပ်လုံးအတွက် တာဝန်ယူထားသူ ပညာ ရေးအစီအစဉ်မန်နေဂျာသည် **သင့်လျော်သော အချက်အ လက်များကို သေချာစေရုံသာမက သင်ကြား ပံ့ပိုးသူများ၊ တင်ဆက်သူများနှင့် ဆွေးနွေးထားရန်လည်း** တာဝန်ရှိ ပါသည်။ အစောပိုင်းတွင် ဆိုထားသကဲ့သို့ မန်နေဂျာသည် သင်ကြားတင်ဆက်မည့်သူများနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံလျက် ဦးတည်သည့် အစုအဖွဲ့ကို နားလည်ရန်၊ အစီအစဉ် အသေးစိတ် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် မာတိကာနှင့် သင်ယူရေးအချက်များကို ကြိုတင်ဆွေးနွေး သတ်မှတ် ထားသင့်သည်။ မန်နေဂျာသည် သင်ယူမည့်သူများ၏ နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာများနှင့် သင်ယူရေး လိုအပ်ချက် များ၊ သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သင်ကြားရေး မျှော်မှန်းချက်များ၊ ၎င်းတို့သည် အစီအစဉ်နှင့် မည်သို့ ချိတ်ဆက်နေသည်တို့ အပါအဝင် ဆန်းစစ်လေ့လာ ချက်များကို မျှဝေထားသင့်သည်။ သင်ကြားမည့် အပိုင်း များနှင့် သင်ကြားမည့် ကဏ္ဍများ အကြားတွင် သင်ကြား နည်းစုံဖြစ်ရန် သင်ကြားနည်းများကိုလည်း ဆွေးနွေးထား သင့်သည်။ အပြန်အလှန် သင်ကြားနည်းလမ်းအတွက် အကြံဉာဏ်များနှင့် သင်တန်းတင်ဆက်သူအား ကူညီရန် အဆင်သင့် ဖြစ်နေပါစေ။ သို့မဟုတ် သင်ကြားပံ့ပိုးသူများ ကို ၎င်းတို့၏ သင်ကြားချိန်များတွင် ကူညီလုပ်ဆောင် ပေးရန်နှင့် သင်ကြားမည့်ကဏ္ဍများတွင် အသုံးပြုရန် ဦးတည်အုပ်စုနှင့် စပ်ဆိုင်သည့် နောက်ခံ အချက်အလက် များ၊ ဖြစ်ရပ်များကို ရှာဖွေရန် အဆင်သင့် ပြင်ဆင်ထား ရမည်ဖြစ်သည်။ အစီအစဉ် တစ်ခုလုံး၏ အစိတ်အပိုင်း အဖြစ် ၎င်းတို့၏ သင်ကြားမည့် ကဏ္ဍများကို ရှုမြင်တတ် စေရန် သင်တန်းတင်ဆက်သူများကို ကူညီပါ။ အစီအစဉ် သည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဖြစ်သည်ဟူသော ခံစားချက်မျိုး ရအောင် ၎င်းတို့ကို အားပေးလုပ်ဆောင်ပါ။

သင်တန်းနှင့် သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံ ဆက်စပ် သော အချက်အလက်များအကြောင်း ရေးသားထားသည်

များ၊ ပညာရေးလမ်းညွှန်ချက်များနှင့် အကြံပြုသော သင် ယူရေးနည်းလမ်းများ၊ တင်ဆက်သူများအတွက် ပြင်ဆင် ခြင်းကို မည်သည့်နေရာမှ စတင်သင့်သည် ဟူသော ရည်ညွှန်းရေးသားချက်များကို မျှဝေခြင်းသည် အကူအညီ ဖြစ်စေနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ နောက်ဆက်တွဲ (၃) ရှိ ပြင်ဆင် ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အသုံးပြုနိုင်သည့်အပြင် သင်တန်း တင်ဆက်သူများကို မျှဝေရာတွင် အသုံးတည့်သော နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်းရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ပုံစံကို တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

**အဆင့် (၈) : သင်ကြားရေးစာရွက်စာတမ်းနှင့် သင် ထောက်ကူပစ္စည်းများအား ပြင်ဆင်ခြင်း**

အလေးဂရုပြု ရွေးချယ်ထားသော သို့မဟုတ် သင့်လျော် စွာ စီမံထားသော သင်ကြားရေးပစ္စည်းများသည် သင် တန်းသားများ သင်ကြားရေး လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကြီးကျယ် သော အထောက်အပံ့အဖြစ် ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် **ပစ္စည်းပမာဏကို ကန့်သတ်ပါ။** လွန်ကျူးသော သင်ကြား ရေး ပစ္စည်းများသည် သင်တန်းသားများကို ဝန်ပိုစေ လျက် အချည်းနှီးဖြစ်စေသည့် အတွေ့အကြုံများလည်း ရှိသည့်အပြင် ၎င်းတို့ကို အသုံးမပြုတော့သည် များလည်း ရှိနိုင်သည်။ သင်တန်းသားများကို ထွေပြားစေခြင်းဖြင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ရလဒ်များပင် ထွက်လာနိုင်သည်။ သို့မ ဟုတ် သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှုပ်ထွေးသွားစေ နိုင်သည်။

သင်လိုအပ်ပြီး ရရှိနိုင်သော သင်ကြားရေးပစ္စည်း အမျိုး အစားကို စဉ်းစားလျက် သင်တန်း တင်ဆက်သူများထံမှ အကြံပြုချက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များ ရယူပါ။

ပထမဦးစွာ သင်တန်းအခြေခံအချက်အလက်များကို သင် တန်းသားများအား မျှဝေရန် လိုအပ်လိမ့်မည်။ သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များ၊ အစီအစဉ်၊ သင်တန်းသားစာရင်းနှင့် တင်ဆက်သူများ (ဆက်လက် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အတွက် ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်)၊ ထောက်ပံ့ပို့ဆောင် ရေး ဥပမာ - နေရမည့်နေရာ၊ သင်တန်းခန်းမအား မည်သို့ ရှာဖွေရမည်၊ အနီးအနားရှိ စားသောက်ဆိုင်များ၊ လူမှုရေး လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ချက်များ၊ လာကြိုမည့်အချိန်များ၊ နေ့တွက်စားရိတ်၊ ခရီးစရိတ် ပြန်လည် ထုတ်ပေးခြင်း



များ၊ ရာသီဥတုအနေအထား၊ အာမခံ၊ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု စသည်တို့ပါဝင်သည်။ အချို့သော အချက်အလက်များမှာ အခြားနိုင်ငံမှ သင်တန်းသားများကို ဖိတ်ကြားမှသာ လိုအပ်မည် ဖြစ်သော်လည်း မိမိတို့ ပြည်တွင်းရှိ အစီအစဉ်ပါ သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် အချို့သော ကိစ္စရပ်များကို သိရှိထားရန် လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ အစီအစဉ်မတိုင်မီ ကြိုဆိုကြောင်း စာတွင် အခြေခံ အချက်အလက်များကို သင်တန်းသားများအား မျှဝေထားရန် အကြံပြုပါသည်။ သင်ကြားရေး စာရွက်စာတမ်းပစ္စည်းများနှင့်အတူထည့်သွင်းလျက် သင်တန်းသားအားလုံးရရှိစေရန် သင်တန်းပထမနေ့တွင် မျှဝေနိုင်ပါသည်။



အပိုင်း ၁.၃ တွင် ဆွေးနွေးထားသကဲ့သို့ HRBA အခြေခံမှု လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်၊ စနစ်နှင့် စံနှုန်းများဖြင့် ချိတ်ဆက်ခြင်းများအား လက်တွေ့အသုံးချရန် အလို့ငှါ မည်သည့်လူ့အခွင့်အရေး စံနှုန်းများက အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ၊ ဒေသတွင်းနှင့် ပြည်တွင်းရှိ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်အစီအမံများတွင် သင်တန်း၏ အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်နှင့် လျော်ကန်သော မူဘောင်ဖြစ်ပေါ်စေသည်ကို သင်တန်းသားများ လေ့လာသင်ယူသင့်သည်။ အထူးစုံစမ်းစစ်ဆေးရေး ကိုယ်စားလှယ် ယန္တရားနှင့် လူ့အခွင့်အရေး သဘောတူစာချုပ်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းရှိ သက်ဆိုင်သော စောင့်ကြည့်လေ့လာရေး အစီရင်ခံစာများကို ခွဲခြား သတ်မှတ်သင့်သည်။ အစီအ

စဉ်အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လူ့အခွင့်အရေးအား မည်သို့အသုံးချမည့်အကြောင်း စာသား ဥပမာများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များသည် သင်တန်းသားများကို လုပ်ဆောင်ရန် စွမ်းရည်မြှင့်ရာတွင် အကူအညီပေးလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် HRBA အခြေခံမှုဖြစ်သော ပါဝင်ခြင်းနှင့် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်းတို့ကို အသုံးပြုရန် သင့်အား ကူညီနိုင်ပါလိမ့်မည်။ ထပ်မံပြောလိုသည်မှာ စာလုံးအရေအတွက်နှင့် စာသား အရှည်ကို ကန့်သတ်ပါ။ ဥပမာအတွက် အနှစ်ချုပ် အတိုများ အသုံးပြုပါက ပိုမိုကောင်းမွန်နိုင်မည်လား၊ သဘောတူစာချုပ်အစီအမံများ၏ လွယ်ကူရိုးရှင်းသော အခြားပုံစံများက ပိုမိုကောင်းမွန်နိုင်မည်လား စဉ်းစားပါ။

**ပါဝါပွိုင့်များ၊ လက်ကမ်းစာရွက်များနှင့် အဆိုင်းမန်များ** ကို သင်ကြားရေး စာရွက် စာတမ်းပစ္စည်းအဖြစ် မှတ်ယူ ရေတွက်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို သင်တန်းမတိုင်မီ ကြိုတင် မျှဝေထားရန် သင်တန်းဆရာတင်ဆက်သူအား တောင်းဆိုပါ။ သို့မှသာ သင်တန်းမတိုင်မီ သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး ၎င်းတို့၏ သင်ကြားရေးကဏ္ဍမတိုင်မီ ကြိုတင် ပုံနှိပ်ထားနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းသားများက ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အချို့သော သင်တန်းပေးသူများသည် ပါဝါပွိုင့်များကို ၎င်းတို့တင်ဆက်ခြင်းမတိုင်မီ မျှဝေရန် ချီတံ့ချတံ့ ဖြစ်တတ်ကြသည်။ အကြောင်းမှာ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် လက်ကမ်းစာရွက်စာတမ်းများကိုသာ ဖတ်ရှုပြီး တင်ဆက်သူနောက်သို့ မလိုက်ပါတော့မည်ကို စိုးရိမ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ သို့သော် ထိုသို့ဖြစ်ခြင်းသည် လက်တွေ့တွင် ဖြစ်တောင့်ဖြစ်ခဲ အရာဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အတွေ့အကြုံအရ တင်ဆက်နေစဉ်အတွင်း ပါဝါပွိုင့်များကို ပုံနှိပ်ဝေမျှထားခြင်းသည် သင်တန်းသားများကို အာရုံစူးစိုက်ရန် ကူညီပေးသည်။ အကြောင်းမှာ သင်တန်းသားများအနေဖြင့်ပါဝါပွိုင့်များကို ကူးရေးရန် မကြိုးစားတော့ဘဲ မှတ်စုတိုအဖြစ် ထည့်ပေါင်းရန်သာ လိုအပ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

**မည်သည့်ပုံစံသင်ကြားရေးပစ္စည်း**ကို သင်တန်းသားများနှင့် အလွယ်တကူမျှဝေနိုင်သည်ကို စဉ်းစားပါ။ အစီအစဉ် လုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်းနှင့် ပြီးနောက်တွင် မည်သို့ အသုံးပြုမည်ကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။ တိုတောင်းသော



တင်ဆက်ခြင်းများ သို့မဟုတ် သင်တန်းများအတွက် လက်ကမ်းစာရွက်စာတမ်းများသည် လုံလောက်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် ရက်ရှည်သင်တန်းများအတွက်မူ ကျယ်ပြန့်သော အကြောင်းအရာများအတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် ခြုံငုံထားသော မာတိကာဇယားများကို တောင်းဆိုကြသည်။ ဤသို့ များပြားသော စာရွက်စာတမ်းများကို တွဲချုပ်ဖြင့် စည်းထားနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် မမ်မိုရီစတစ်ဖြင့်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် သင်တန်းသားများ ဝင်ရောက်နိုင်သည့် ဝက်ဘ်ဆိုဒ် စာမျက်နှာဖြင့်လည်းကောင်း တွဲစပ်စီရီထားနိုင်သည်။ ရှည်လျားသော သင်တန်းများအတွက် DIHR မှ သင်ကြားရေး စာရွက်စာတမ်းများကို စုစည်းပြီးလျှင် အဓိကစာလုံးများဖြင့် သင်တန်းတွဲချုပ်တွင် သိမ်းဆည်းသည်။ ထပ်တိုးဖြစ်သည့် ရည်ညွှန်းကိုးကား စာရွက်စာတမ်းများ၊ လင့်ခ်များ စသည်တို့ကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ဖြစ်သည့် [www.humanrights.dk](http://www.humanrights.dk) ဖြင့်သာ မျှဝေပါသည်။ အဆိုပါဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် သင်တန်းသားများနှင့် သင်ကြားသူများသည် လော့ဂ်အင်ဝင်၍ သင်တန်း၏ အခြေခံအချက်အလက်များ၊ သင်တန်းပေးသူများနှင့် သင်တန်းသားများ၏ ဓာတ်ပုံများ၊ မော်ဂျူးနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာတမ်းများ၊ အကိုးအကား စာပေများနှင့် လင့်ခ်များ အပါအဝင် စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ဆွေးနွေးခြင်း ဖိုရမ်တစ်ခုရှိပြီး သင်တန်းသားများနှင့် သင်တန်းပေးသူများက ထပ်တိုးစာတမ်းများနှင့် ဓာတ်ပုံများကို ထိုဖိုရမ်အတွင်းသို့ တင်နိုင်သည်။



**DIHR သင်တန်း website အပေါ် သင်တန်းသားများ၏ အမြင်**

“အကောင့်ဝင်သည့်နေ့မှစကာ သင်တန်း website ကို နေ့တိုင်း အသေးစိတ်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုသည်”  
 “ website သည်အသုံးဝင်ပြီး အရေးကြီးသော အရာများ အင်တာနက်တင်ခြင်းနှင့် ဒေါင်းလုပ်ဆွဲခြင်းများအတွက် အပြန်အလှန်လုပ်ဆောင်နိုင်သော နည်းလမ်း တစ်ခုအဖြစ် သုံးနိုင်သည်”

“လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်နိုင်ရန် နောင်တွင်လည်း အသုံးပြုချင်သည်”

*၂၀၀၉ခုနှစ်၊ DIHR ၏ ဖွံ့ဖြိုးမှုအစီအစဉ်တွင် လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုသင်တန်းများနှင့် ၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ Zambia နိုင်ငံရှိ တရားစီရင်ရေးအဖွဲ့အစည်းများသို့ လက်လှမ်းမီနိုင်မှု မြှင့်တင်ခြင်း သင်တန်းများတွင် ပါဝင်ခဲ့သည့်သင်တန်းသားများ*



သင်ကြားရေးစာရွက်စာတမ်းပစ္စည်းများနှင့် စပ်ဆက်၍ နောက်ဆုံးမှတ်ချက်တစ်ခုမှာ ထိုစာရွက်စာတမ်းများကို **အစီအစဉ်လုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်းအသုံးပြု**သင့်ပါသည်။ သင်တန်းအတွင်း သင်ကြားရေး စာရွက် စာတမ်းများကို အသုံးမပြုဖြစ်ခဲ့ပါမူ နောင်တွင် လုံးဝ အသုံးပြုဖြစ်တော့မည် မဟုတ်ပေ။ ထို့ကြောင့် မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သို့ အသုံးပြုမည်ကို စီစဉ်ထားပါ။ ပြီးလျှင် သင်တန်းသားများအတွက် မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းများ ရရှိနေသည်၊ မည်သည့်အချိန်တွင် အသုံးပြုမည်တို့ကို သင်တန်းဆရာတင်ဆက်သူများနှင့် စကားကြိုပြောထားပါ။ ဥပမာ - သင်တန်းသားများအနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးသဘောတူစာချုပ်များရှိ စံနှုန်းများကို ရှာဖွေလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း၏ အကြံပြုချက်များ သို့မဟုတ် နိုင်ငံ၏ သဘောတူစာချုပ်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း အစီရင်ခံစာများတွင် စာသားအပြည့်အစုံကို ရှာဖွေနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် သင်ကိုးကားထားသော သက်ဆိုင်ရာ အကိုးအကားများတွင် ရှာဖွေနိုင်သည်။ သင်တန်းအပြီးတွင်စာရွက်စာတမ်းများမှာ အရောင်ခြယ်ဖော်ပြချက်များ၊ မှတ်ချက်များ စသည်တို့ဖြင့် အသုံးပြုထားသည့် အနေအထား ဖြစ်နေသင့်သည်။ နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် ကုလသမဂ္ဂဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ဖော်ပြထားသော **လူ့အခွင့်အရေး အချက်အလက်များကို မည်သို့ ရှာဖွေရန်ဟူသောကဏ္ဍ**ကို ထည့်သွင်းခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများကို အကိုးအကားများအသုံးပြုခြင်းတွင် အကူအညီ ဖြစ်စေသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများမှာ နောင်တွင် ဆီလျော်သော အချက်အလက်အသစ်များအား ရှာဖွေနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်သော



စွမ်းရည်များ မြှင့်တင်ပေးရာ ရောက်ပေလိမ့်မည်။ ဤသို့  
သော လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် သင်တန်းချိန်အတွင်း  
လက်ပံတော့ကွန်ပျူတာရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးထား  
ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤသို့အားဖြင့် သင်တန်းသားများမှာ  
သင်တန်းဝက်ဘ်ဆိုဒ်ကို အပြည့်အဝအသုံးပြုပြီး သင်  
တန်းတက်နေစဉ်အတွင်း အဆိုင်းမန့်များကို လွယ်လွယ်  
ကူကူ လုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

- အဆင့် ၉: အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းအား ပြင်ဆင်ခြင်း
- မည်သည်တို့သည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များဖြစ်ကြသနည်း?
- မည်သည်တို့ကို ဖော်ထုတ်ရန် စိတ်ဝင်စားပါသနည်း?
- အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနည်းလမ်းများကို ရွေးချယ်ပါ။
- အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကို ဆန်းစစ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ပါ။

(ဂ) အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

**အဆင့် (၉) : အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းအား ပြင်ဆင်ခြင်း**  
 အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းအား ပြင်ဆင်သည့်အခါ **အကဲဖြတ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်**အပေါ် စဉ်းစားခြင်းဖြင့် အစပြုပါ။ မိမိလုပ်ရမည့်အလုပ်ဟု တွေးမိရုံဖြင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကို ရိုးရှင်းစွာ အစပြုလိုက်ပါနှင့်။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းအား **မည်သို့အသုံးပြုနိုင်မည်**ကို သေချာတွေးဆ လုပ်ဆောင်ပြီး **မည်သို့အသုံးပြုမည်**ကိုလည်း အစီအစဉ်တစ်ခု ထားရှိပါ။ ဖရိုဖရဲနိုင်လှသော အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းသည် အချိန်နှင့် ခွန်အားကို ဆုံးရှုံးစေမည်ဖြစ်ပြီး မည်သူ့အတွက်မျှ အကျိုးရှိမည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် စာအုပ်စင်တွင် အသုံးမပြုသော ဖုံထူထူစာရွက်များအဖြစ်သာ အဆုံးသတ်သွားလိမ့်မည်။

ပညာရေးအစီအစဉ်များ၏ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း တွင် ရည်ရွယ်ချက်များစွာ ရှိလေ့ရှိသည်။

- ၎င်းသည် သင်တန်းသားများအား သင်တန်းပြီးဆုံးခြင်း၊ ပြီးမြောက်ခြင်းဟူသော ခံစားချက်ကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ သင်တန်းသားများ၏ အသံကို ကြားနိုင်ပြီး ၎င်းတို့သင်ယူခဲ့သည့်အရာများနှင့် နောင်တွင် မည်သည်တို့ကို လုပ်ဆောင်မည့်အကြောင်းကို စဉ်းစားတွေးဆရန် အခွင့်အလမ်းလည်း ရရှိစေသည်။
- ၎င်းသည် သင်ကြားပေးသူများကို သင်ယူခြင်း မျှော်မှန်းချက်များသို့ မည်သို့ကောင်းစွာ ရောက်ရှိခဲ့သည်ဆိုသည့် အချက်အား ညွှန်ပြနေသကဲ့သို့ သင်တန်းဆရာများမှ အသုံးပြုခဲ့သည့် သင်ကြားနည်းကျမ်းကျင်မှုများ၊ သင်ကြားနည်းပညာ၊ ရှေ့လာမည့် သင်တန်းများကို ကောင်းမွန်တိုးတက်စေရန်အတွက် အချက်အလက်များကိုလည်း စုဆောင်းရရှိစေသည်။

- ၎င်းသည် ဦးစီးသူတစ်ဦးအဖြစ် သင်လုပ်ဆောင်ခဲ့သော လုပ်ဆောင်ချက်၊ အစီအစဉ်ရလဒ်၊ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုလုံးကို မည်သို့ပံ့ပိုးခဲ့သည့်အကြောင်းများကို ရံပုံငွေထောက်ပံ့သူများထံသို့လည်း သိရှိစေနိုင်သည်။
- တစ်ခါတစ်ရံတွင် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းသည် စာမေးပွဲများ သို့မဟုတ် စစ်ဆေးမှုများ အသွင်ဖြင့် သင်တန်းမျှော်မှန်းအဆင့်သို့ ရောက်ရှိခဲ့သည်ကို ဆန်းစစ်ရန် **သင်တန်းသားများ၏အရည်အချင်းကို ကြီးကြပ်နိုင်သည့် ပုံစံတစ်မျိုးလည်း ဖြစ်သည်။**

အပိုင်း ၃.၁ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အတိုင်း အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများသည် ပညာရေးအစီအစဉ်များ၏ တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးဆိုင်ရာ အခြေခံမှုကို အသုံးပြုရန် နည်းလမ်းတစ်သွယ်အဖြစ် ပံ့ပိုးပေးသည်။ မိမိတို့၏ အစီအစဉ်ကို အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများနှင့် ပညာရေးအစီအစဉ်၏ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော နောက်ဆုံး အကျိုးခံစားမည့်သူများ (အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူများ)အား မိမိတို့ကိုယ်တိုင် တာဝန်ခံစေခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ဤသို့တာဝန်ခံခြင်းကို **အောက်သို့တာဝန်ခံခြင်း**ဟုခေါ်သည်။ ရံပုံငွေထောက်ပံ့သူများ၊ မိမိတို့အမှုထမ်းသည့် နိုင်ငံတော် သို့မဟုတ် မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်စီမံခန့်ခွဲမှုများသို့လည်း မိမိတို့ကိုယ်တိုင် တာဝန်ခံခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုသို့တာဝန်ခံခြင်းကို **အထက်သို့ တာဝန်ခံခြင်း**ဟု ခေါ်ဆိုနိုင်သည်။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကို စီစဉ်လုပ်ဆောင်သည့်အခါ အောက်သို့ တာဝန်ခံခြင်းကို ဂရုတစိုက်လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ အလှူရှင်များ၏ တောင်းဆိုမှုသည် သင်တန်းသားများနှင့် အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူများအပေါ်တွင် သင် ထားရှိရမည့် တာဝန်များအား အုပ်မိုးသွားနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုး မဖြစ်အောင် ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။



သင်နောက်ထပ် လုပ်ဆောင်ရမည်မှာ သင်စိတ်ဝင်စား သည့် အရာကို ဦးစွာဖော်ထုတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ ပညာရေး အစီအစဉ်အမျိုးအစား၊ သင်ပြောင်းလဲနိုင် သည့်အရာ၊ နောင်တွင် နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်မည့် အရာတို့အပေါ် မူတည်သည်။ အများအားဖြင့် ကိုင်တွယ် လေ့ရှိသော နယ်ပယ်များမှာ -

- ပညာရေးအစီအစဉ်သည် ရွေးချယ်ခဲ့သော သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော မျှော်မှန်းချက် ခွဲများကို ရရှိ အောင်မြင်ခဲ့ပါသလား?
- အစီအစဉ်အား မည်သို့ကောင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲခဲ့ပါ သနည်း? (သင်ကြားခြင်း၊ ထောက်ပံ့ပို့ ဆောင်ရေး၊ အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း အစရှိသည်ဖြင့်)
- အစီအစဉ်သည် ရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးရလဒ်များ ရရှိခဲ့ပါသလား? (ရည်ရွယ်ထားသော ဗဟုသုတ တိုးတက်လာခြင်း၊ သင်တန်းသားများအကြား သဘော ထားအမြင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ/အလေ့အကျင့်များ ပြောင်းလဲလာခြင်းများအပါအဝင်) မရည်ရွယ်ထားသော အကျိုးရလဒ်များလည်း ရရှိခဲ့ပါ သလား?
- အစီအစဉ်သည် ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ထိရောက်မှု ရှိခဲ့ ပါသလား?
- မည်သည့် သင်ခန်းစာများ သင်ယူခဲ့ရသနည်း?⁹

ပညာရေးအစီအစဉ်၏ ရေရှည်အကျိုးရလဒ်ကို ရှာဖွေရာ တွင် သင်တန်းသားများသည် ၎င်းတို့၏ မူလနေရာ/ အခြေအနေသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသွားသောအခါ ဆည်း ပူးလေ့လာခဲ့သည်များကို လက်တွေ့အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ၊ ပြောင်းလဲမှုများကို အချိန်ကြာလာ သည်နှင့်အမျှ တည်တံ့အောင်စွမ်းဆောင်ထားနိုင်မှုရှိ/ မရှိတို့အပေါ် ကျွန်ုပ်တို့ စိတ်ဝင်စားလေ့ရှိကြသည်။

ကျွန်ုပ်တို့အလိုရှိသော အဖြေများကို ရရှိရန်မှာ အမြဲတမ်း ရိုးရှင်းသောလုပ်ငန်း မဟုတ်ပါ။ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ဆောင်မှုရှိ ဖြစ်နိုင်သော အန္တရာယ်များစွာထဲမှ တစ်ခု မှာ တစ်နေ့စီ၏ အလုပ်လုပ်ခဲ့သော နာရီအရေအတွက်နှင့် သင်တန်းခန်းမအပေါ် သင်တန်းသားများ၏ နှစ်ခြိုက်မှု

စသည်ဖြင့် လွယ်ကူ ရိုးရှင်းသော အချက်အလက်များကို အာရုံစိုက်လွန်းခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ တိုင်းတာရန်ခက်ခဲ သောအရာများဖြစ်သည့် သင်ယူရေး မျှော်မှန်းချက်များ ကို အောင်မြင်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း၊ သဘောထားအမြင် များပြောင်းလဲလာခြင်း စသည်တို့အား အပေါ်ယံသာ အကဲဖြတ်သွားမိခြင်းမျိုးလည်း ဖြစ်တတ်သည်။ ကျွန်ုပ် တို့သည် ပညာရေးအစီအစဉ်အပေါ် ကျေနပ်နှစ်ခြိုက်မှု ကို တိုင်းတာရန် သင်တန်းသားများကို မကြာခဏဆို သလို မေးလေ့ရှိကြသည်။ ဤသို့မေးမြန်းခြင်းမှာ ခေတ္တ တည်းခိုရာနေရာ၊ သင်တန်းခန်းမဆီသို့ အသွားအပြန် ရေးရာ တို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ခန့်မှန်းရာတွင် ကောင်းမွန် နိုင်သော်လည်း အစီအစဉ်၏ အခြားသော ရှုထောင့် များကို တိုင်းတာရာတွင်မူ ကောင်းမွန်မှု လျော့နည်း သွားနိုင်သည်။ အစီအစဉ်နှင့် သင်ကြားရေးကဏ္ဍများ အပေါ် သင်တန်းသားများ၏ စိတ်ကျေနပ်မှုအား ဖော်ပြ ရန်တောင်းဆိုသည့်အခါ၌ပင်သင်ကြားပေးသူ၏ပုဂ္ဂလိက အသွင်အပြင် သို့မဟုတ် သင်တန်းသည် ၎င်းတို့ အတွက် ဖျော်ဖြေဖွယ်/ ပျင်းရိငြီးငွေ့ဖွယ် ဖြစ်နေသည် အစရှိသော ပေါ့တန်သည့် အသေးစိတ်များကိုသာ အာရုံစိုက်လေ့ ရှိကြသည်။ ဤသည်မှာ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် တစ်စုံတစ်ခုကို သင်ယူလေ့လာခဲ့ခြင်း ရှိ/မရှိတို့အပေါ် တုံ့ပြန် အကြံပြုချက်များ ပေးသည်နှင့် မတူညီပါ။<sup>၁၀</sup> ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် သင်တန်းသားများ၏ သင်တန်း အပေါ် ကျေနပ်နှစ်ခြိုက်မှုအဆင့်ကို အမှန်တကယ် စိတ် ဝင်စား သင့်ပါသည်။ သို့သော် ထိုအရာသည် တစ်ခုတည်း သော စံနှုန်း မဖြစ်သင့်ပါ။ အကောင်းဆုံးမှာ သင်တန်း သားများမှ သင်တန်းတွင် မိမိတို့ ကိုယ်တိုင်ပါဝင် လုပ်ဆောင်ခဲ့ကာ အတွေးအခေါ်သစ်များ ယူဆောင်နိုင်ခဲ့ ခြင်းရှိ၊ မရှိကို ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ အကဲဖြတ်သင့်သည်။ ထို့ကြောင့် အဓိကကျသော သင်ယူခြင်းကို လုပ်ဆောင် နိုင်ခြင်း ရှိ/ မရှိကို တိုင်းတာနိုင်သည့် နည်းလမ်းများအား ကျင့်သုံး သင့်သည်။

ထို့အတွက်ကြောင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရသည့် ရည်ရွယ် ချက်ပြည့်မီရန်နှင့် စိတ်ဝင်စားသည့် နယ်ပယ်များကို ရှာဖွေရန်တို့အတွက် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနည်းလမ်း များကို ရွေးချယ်ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့ အနေဖြင့် နည်းလမ်း

များစွာကို ပေါင်းစည်းရန် လိုအပ်သည်။ သင်တန်းပေးသူများအနေဖြင့် အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်သည့်အခါ ထင်မြင်ချက်များကို စုဆောင်းလေ့ရှိကြသည်။ ဥပမာ- သင်တန်းသားများသည် အာရုံစိုက်ကြသလား? မေးခွန်းကောင်းများ မေးကြသလား? သင်တန်းသားများမှ 'အာမေဒိုတ်သံ (aha)' များ၊ ပြီးပြည့်စုံသော အထင်ကြီးဖွယ် အဆိုးမန်များ လုပ်ဆောင်ခဲ့သလား အစရှိသည်တို့ ဖြစ်ကြသည်။ သင်တန်းသားများ အပြန် အလှန်ဆွေးနွေးစေရေးအတွက် နေရာများစွာတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို စဉ်ဆက်မပြတ် အသုံးပြုခြင်းသည် သင်တန်းသားများ၏ သိမြင်နားလည်မှုနှင့် သင်ယူရေးတိုးတက်လာမှုတို့အတွက် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ပို၍ နည်းလမ်းကျသော အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းတစ်ခုကို အစီအစဉ်အဆုံးတွင် လုပ်ဆောင်လေ့ရှိကြသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ လုပ်ငန်းစဉ်နှစ်ရပ်လုံးကို စနစ်တကျလုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်သည်။ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို နည်းလမ်းတကျ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများနှင့်အတူ စုဆောင်းခြင်း၊ မျှဝေခြင်း၊ နှိုင်းယှဉ်ခြင်းတို့ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။ ဤသို့ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း နည်းလမ်းများကို ပေါင်းစပ်သုံးခြင်းသည် အကောင်းဆုံးရလဒ်များကို ရရှိစေရန် ပံ့ပိုးပေးသည်။

ထိုအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကို နှုတ်ဖြေနည်းလမ်းနှင့် ရေးဖြေနည်းလမ်းအကြား မကြာခဏ ရွေးချယ်ရသည်လည်းရှိသည်။ ထိုနှစ်မျိုးလုံးတွင် ကောင်းကျိုးများ ရှိသည့်အတွက် သင်ကြားသူ သင်တန်းဆရာများအနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့ ရွေးချယ်သင့်ပါသနည်း? ရေးဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများသည် အမည်မသိပြုလုပ်ရသည့်အတွက် နှုတ်ဖြေနည်းထက် ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းနှင့် အရေးပါသော တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များကို ရရှိစေသည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် နှုတ်ဖြေနည်းလမ်းတွင် မေးခွန်းများကို သေချာရှင်းလင်းစေရေးအတွက် မေးမြန်းခွင့်ရသော်လည်း ရေးဖြေနည်းတွင်မူ မေးမြန်းထားသော အချက်များကို သင်တန်းသားများက နားမလည်နိုင်သည်များလည်း ရှိနိုင်သည်။ ထို့ပြင် နှုတ်ဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းတွင် သင်တန်းပေးသူနှင့် သင်တန်းသားများ အတူတကွ

စကားပိုင်းဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်ပြီး အစီအစဉ်အား ပိုမိုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် မည်သို့ပြုလုပ်နိုင်သည်အစရှိသော အတွေးအခေါ်အသစ်များကို ဖန်တီးနိုင်သည်။ ရေးဖြေနှင့် နှုတ်ဖြေ ပေါင်းစပ်ခြင်းနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရန် ကျွန်ုပ်တို့မှ ထပ်မံအကြံပြုလိုပါသည်။

DIHR ရှိ ပညာရေးအစီအစဉ်များတွင် များပြားသော အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနည်းလမ်းများကို ပေါင်းစပ် အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ ထိုကဲ့သို့သုံးခြင်းသည် အကဲဖြတ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်မျိုးစုံကို ရရှိစေနိုင်ပြီး အစီအစဉ်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု (impact)၊ ရလဒ် (output) နှင့် သိမြင်နားလည်မှုများ (perceptions) ကို သေချာစွာ နားလည်စေနိုင်သည်။ ရက်ရှည်သင်တန်းများတွင် ယခင်နေ့က သင်ကြားခဲ့သည့်ကဏ္ဍများအကြောင်းအပေါ် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သော မနက်ပိုင်းအချိန်များ ပါဝင်နိုင်သည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် သင်တန်းဆရာသည် သင်ခန်းစာပါအကြောင်းအရာများနှင့် ပုံစံအချက်အလက်များကို ကောက်ယူရရှိနိုင်သည်။ သင်တန်းရက်သတ္တပတ်အဆုံး၌ သင်တန်းသားများကို **အုပ်စုဖွဲ့အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများအား** လုပ်ဆောင်ရန် တောင်းဆိုလေ့ရှိသည်။ ထိုသို့အုပ်စုဖွဲ့ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းများတွင် တစ်ပတ်အတွင်း သင်ကြားခဲ့သော သင်ယူရေးအချက်များ၊ သင်ယူရေးပုံစံနှင့် သင်ကြားသည့် အကြောင်းအရာများကို သင်တန်းသားများမှ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။ ထို့နောက်တွင် အဖွဲ့လိုက် ၎င်းတို့၏ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ချက်များကို သင်တန်းဝက်ဘ်ဆိုဒ်သို့ တင်ပို့ သိမ်းဆည်းနိုင်သည်။ သင်တန်းအစီအစဉ်အတွင်း သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်တန်းအဆုံးတွင် မိမိတို့ တင်ဆက်ရမည့် **အဖွဲ့လိုက်အဆိုးမန်များ**ကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ဤနည်းဖြင့် သင်တန်းသားများရရှိခဲ့သော ဗဟုသုတ၊ သဘောထားအမြင်များနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ကို တိတိကျကျ ပုံဖော်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

DIHRမှ ရက်ရှည်ပြုလုပ်သောသင်တန်းအစီအစဉ် နောက်ဆုံးနေ့တွင် သင်တန်းသားများသည် **ရေးဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း**ကို စာရွက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ သင်တန်းဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ရရှိနိုင်သော အီလက်ထရောနစ်ပုံစံ ဖြင့်လည်းကောင်း ဖြည့်စွက်ဖြေကြားနိုင်သည်။ ဤအကဲ



ဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းတွင် သင်တန်းသားများမှ အဆင့် သတ်မှတ်ပေးနိုင်သော စာကြောင်းစာပိုဒ်များနှင့် အဖွင့် မေးခွန်းများပါဝင်သည်။ သင်တန်းအစီအစဉ် ပြီးဆုံးသည့် နေ့တွင် နှုတ်ဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကိုလည်း ကျွန်ုပ် တို့ လုပ်ဆောင်ကြသည်။ ထိုသုံးသပ်ခြင်းတွင် သင်တန်း သားများကို ကပ်နိုင်သည့်မှတ်စုတို့ စာရွက်အကြီးစား (mega post-it notes) နှစ်ခုဖြင့် ဖြည့်ရန် တောင်းဆို နိုင်သည်။ စာရွက်တစ်ခုတွင် သင်တန်းကာလအတွင်း မိမိ တို့သင်ယူခဲ့သည်များမှ အရေးအကြီးဆုံးအကြောင်း အရာများကိုဖော်ပြရန်နှင့် အခြားစာရွက်တစ်ခုတွင် သင် တန်းသားများမှနေရပ်သို့ပြန်လည်ရောက်ပါက သင်တန်း ၏နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် လုပ်ဆောင်မည့် အရာများကို ချရေးထားရန်ဖြစ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် သင်တန်းသား များအနေဖြင့် မိမိထံမိမိ စာပြန်ရေးသားနိုင်ပြီး ထိုစာတွင် သင်ယူခဲ့သည့်အနှစ်ချုပ်များ၊ အကြောင်းအရာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိမိတို့ မည်သို့ဆောင်ရွက်မည့်အကြောင်း တို့ ကို ထည့်သွင်းရေးသားရန်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် ၎င်းစာ များကို စကန်ဖတ် သိမ်းဆည်းပြီးလျှင် သင်တန်းပြီးဆုံး ပြီး (၂) - (၃) လအကြာ၌ စာရေးသားသူများထံသို့ ပေးပို့ နိုင်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ထိုစာနှင့်အတူ သင်တန်း အတွင်းသင်ယူရရှိခဲ့သော ဗဟုသုတများနှင့် သင်ခန်း စာများအား အသုံးပြုမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော မေးခွန်းများ ပါဝင်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း ပုံစံကိုပါ ထည့်သွင်းလေ့သည်။ ဤသို့ ပြုလုပ်ခြင်းသည် သင်တန်းသားများအတွက် သင်ယူခဲ့သည်များကို မည်သို့ အသုံးပြုသည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သော အခွင့် ကောင်းတစ်ခုလည်း ဖြစ်စေသည်။

သင်အသုံးပြုသင့်သည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းပုံစံကို ရွေး ချယ်သောအခါ သင်တန်းကာလ၊ သင်တန်းသားအရေ အတွက်၊ အကဲဖြတ်ပုံစံများကို ဆန်းစစ်လေ့လာပြီး နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်မှုပြုလုပ်ရန် ပေးနိုင်သည့် အချိန် တို့ကို အမှန်တကယ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ ဥပမာ - (၁) - (၂) ရက်သာ ကြာမြင့်သော DIHR ၏ ရက်တိုသင်တန်းများတွင် သင်တန်းအစီအစဉ်၏ အစိတ် အပိုင်းအဖြစ် အဆိုင်မန့်လုပ်ဆောင်ခြင်းကို လုပ်ဆောင် နိုင်သလို အကျဉ်းချုပ်ရေးဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

နည်းများကိုလည်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ သင်တန်းအစီ အစဉ်တစ်ခုလုံး၌ အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့ပြီးသော မှတ်စုတို လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ဆောင်ချက်မှ မေးခွန်းများနှင့် ပေါင်း စပ် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်များမှ စာကြောင်းများကို သိမ်းဆည်းခြင်း၊ သင်တန်းအစီအစဉ် တိုးတက်မှုအတွက် သင်တန်းသားများထံမှ အကြံပြု ချက်များ ရှိ/မရှိတို့ကို ထပ်တိုးမေးမြန်းခြင်းနှင့် အဆုံးတွင် မိမိထံမိမိ စာရေးသားခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းကို လုပ်ဆောင် နိုင်သည်။

သင်တန်းပိတ်သိမ်းခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် လက်ရှိ အကဲဖြတ်ပုံစံများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်အသေးစိတ် အ တွက် အခန်း (၄) ရှိ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို ရည်ညွှန်းအပ်ပါသည်။

အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် မမျှော်လင့်ထား သော အန္တရာယ်များကျရောက်နိုင်ချေရှိသည်ကို သတိပြု ပါ။ သင်လိုအပ်သော အဖြေများကို ရရှိရန် မှန်ကန်သော မေးခွန်းများမေးရန် လိုအပ်ပြီး ရရှိလာသော အဖြေများကို မည်သို့ဆန်းစစ်လေ့လာမည်ကိုလည်း နားလည်ထားရန် လိုအပ်သည်။ သင်တန်းသားများအား သင်ကြားသည့် အပိုင်းတစ်ခုစီကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပေးရန် အဆင့် ၁ မှ ၅ အထိသတ်မှတ်ရန် တောင်းဆိုပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်း သည် မည်သည့်သင်ကြားရေးအပိုင်းက အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်ခဲ့သည်ကို ပြနိုင်သည့် အသုံးဝင်သော အညွှန်း တစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းအညွှန်းသည် နောင်လာမည့် သင်တန်းများအတွက် မည်သည့်သင်ကြားရေးအပိုင်းကို ဦးစားပေးသင့်သည်ကိုဆုံးဖြတ်ရန် အကူအညီဖြစ်စေ ပြီး လျှင် မည်သည့်သင်တန်းဆရာ/တင်ဆက်သူကို အလား အလာရှိစွာ ရွေးချယ်သင့်သည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အကူ အညီဖြစ်စေသည်။ သင်ကြားရေးကဏ္ဍများနှင့် သင်ကြား ရေးနည်းလမ်းများ တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ရာတွင် သင်၏ အကူအညီလိုအပ်မည့် သင်တန်းဆရာ/ တင်ဆက် သူများကို သိရှိပြီး ကူညီပေးနိုင်သည်။ သို့သော် ယခင်က မှတ်သားခဲ့သည့်အတိုင်း အဆိုပါအညွှန်းသည် လူကြိုက် များသော သင်တန်းဆရာကိုသာ ရည်ညွှန်းခြင်းဖြစ် သည်။ ရုပ်ရှင်ကဲ့သို့ ဖျော်ဖြေနိုင်ခြင်း၊ သင်တန်းသားများ

ကို ရယ်စရာနော ပြောခြင်းတို့ကြောင့် လူကြိုက်များ ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သင်တန်းသားများအား 'စကား ချိုများ' ပြောခြင်းနှင့် လူ့အခွင့်အရေးအစီအစဉ်တွင် အရေးပါသော ခက်ခဲသည့်အမြင်များအား ဖလှယ်နိုင် သော်လည်း ထိုသို့ အတိုက်အခံဖြစ်နိုင်မည့် ဆွေးနွေးခြင်း အရေးကို ရှောင်ရှားသွားသည်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် အဆင့်နည်းပေးထားသော သင် ကြားရေးအပိုင်းများရှိ သင်တန်းဆရာကို သင်တန်းသား များမှ မနှစ်သက်ခြင်းဖြစ်နေနိုင်သကဲ့သို့ ၎င်းတို့၏ နောက်ခံအရည်အချင်းကို မယုံကြည်ခြင်းမျိုးလည်း ဖြစ် နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာတစ်ခု၏ အဆင့်နည်း ရရှိခြင်းအကြောင်းမှာ အခြားတင်ဆက်သူများမှ ထို သင်ခန်းစာကို မှားယွင်းစွာဖြင့် ကြိုတင်တင်ပြသွားမိ ခြင်းကြောင့်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့ပြင် ယခင်သင်တန်း ချိန်ကို နောက်ကျပြီးဆုံးပြီး သင်တန်းချိန်အသစ်ကို ပြန် စသောအခါ အားလပ်ချိန်မယူခဲ့ရသည့်အတွက် သင်တန်း သားများအနေဖြင့် သင်ယူရန် ပင်ပန်းလွန်းနေခြင်းမျိုး လည်းဖြစ်နိုင်သည်။ ထိုနည်းတူစွာ တစ်နေ့တာ သင်တန်း ချိန်၊ သင်တန်းပြုလုပ်သော သီတင်းပတ်နေ့စသည်ဖြင့် လွှမ်းမိုးနိုင်သော အချက်များစွာ ရှိပါသည်။ ထို့အတွက် ကြောင့်ရလဒ်များကို အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုသောအခါ သင် တန်းကို ပံ့ပိုးသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်၏ စောင့်ကြည့် အကဲခတ်ခြင်းကိုလည်း ကိုးကားသင့်သည်။ နည်း လမ်းစုံအသုံးပြုပြီး ရရှိလာသော အချက်အလက်များ အားလုံးကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။ ထို့နောက် သင့်အနေ ဖြင့် သင်တန်းဆရာများအား တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ ပေးသောအခါ ဤရလဒ်များကို ထည့်သွင်းဆွေးနွေးရန် သတိချုပ်သင့်ပါသည်။

အဖွင့်မေးခွန်းများအဖြစ် **'သင်တန်းအစီအစဉ်/ မော်ဂျူး တစ်ခုစီအတွင်း သင်ယူရရှိခဲ့သည်များမှ မည်သည့် အရာ များသည် အရေးအပါဆုံးဖြစ်သနည်း'** နှင့် **'ဤအရာသည် သင့်အတွက် မည်သို့အဓိပ္ပါယ်ရှိသနည်း'** စသည်တို့သည် သင်တန်းသားဘက်မှ အရေးပါဆုံးသော သင်ယူရေး အချက်များအကြောင်း၊ ရှင်းလင်းတင်ဆက်ခဲ့သော အကြောင်းအရာများကို မည်မျှနားလည်သဘောပေါက် ခဲ့သည်ကို သင့်အား အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းအစီအစဉ်၏ အသိပညာ၊ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှုထောင့်များအား သင်တန်းသားများမှ မည်မျှအထိ ရည်ညွှန်းနိုင်သည်ကိုလည်း ပြသနိုင်ပေလိမ့် မည်။ **'သင်၏နေရပ်သို့ ပြန်လည် ရောက်ရှိသောအခါ သင်ယူခဲ့သည်များမှ မည်သည်ကို ဆက်လက် လေ့လာ မည်နည်း'** ဆိုသည့်မေးခွန်းသည် သင်တန်းသားများ၏ တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများအကြောင်း၊ ၎င်းတို့ မည်သို့ပြုလုပ်မည်တို့ကို ပြောပြပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

နှုတ်ဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းတွင် သင်တန်းသားများ ထံမှ ရရှိလာသော တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များကို သတိကြီး စွာထားပြီး ကိုင်တွယ်ပါ။ အကြောင်းမှာ နားလည်မှုလွဲနိုင် သည့် မူလအခြေခံတစ်ခု ဖြစ်သွားနိုင်ပါသည်။ သင်တန်း သားများပြောသည်ကို သေချာစွာနားထောင်ပြီးလျှင် ပြောဆိုနေစဉ်တွင်လည်း ကြားဝင်ဖြတ်ခြင်းနှင့် အကဲ ဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်သင့်ပါ။ ရှင်းလင်းသေချာ စေရေးအတွက်သာ မေးခွန်းများမေးပါ။ ဖြေကြားမှု တစ်ခုစီအတွက် ကျေးဇူးတင်စကားပြောပါ။ သို့သော် သင်တန်းအစီအစဉ် သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်သင်အတွက် ကာကွယ်သည့်သဘောဖြင့် ရှင်းလင်းခြင်းမျိုး မလုပ် ပါနှင့်။ ဤအရာများသည် သင်တန်းသားများ၏ ထင်မြင် ယူဆချက်များသာ ဖြစ်ကြပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ပွင့်ပွင့် လင်းလင်း ထုတ်ဖော်ခွင့် ရှိပါသည်။ သင်၏ နည်းလမ်း များနှင့်အစီအစဉ်များကို တိုးတက်စေရန် အလို့ငှါ သေချာ စွာ နားထောင်ခြင်းသည်သာ သင်ယူရန် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းဖြစ်သည်။

အထူးသဖြင့် ရေးဖြေအကဲဖြတ်ခြင်းများသာမက နှုတ်ဖြေ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းတွင်လည်း သင် မေးမြန်းမည့် မေးခွန်းများ၏ အရေအတွက်ကို ကန့်သတ်ရန် အမြဲ ကြိုးပမ်းရမည်ဖြစ်သည်။ 'လိုလိုမယ်မယ်' မေးခွန်းများ မမေးပါနှင့်။ သင်တန်းသားများ၏ အချိန်နှင့် သင်၏ အချိန်နှစ်ခုလုံးကို လစ်ဟင်းစေမည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်း သားများအနေဖြင့် အကဲခတ်ခြင်းပုံစံမေးခွန်းများတွင် ငြီးငွေ့လာတတ်ပြီး ဖြေဆိုမှုကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းမျိုး၊ အပေါ်ယံဖြေဆိုခြင်းမျိုးများ ပြုလုပ်လာနိုင်သည်။ ထို့ပြင် သင့်အတွက်လည်း ထိုအဖြေများ၏ အဓိပ္ပါယ်ကို



အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ရာတွင် အချိန်များစွာ ကြာမြင့်စေမည် ဖြစ်သည်။

ဤအပိုင်းအစတွင် မှတ်သားခဲ့သည့်အတိုင်း အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းမှာ အသုံးပြုရန်နှင့် လိုအပ်သည်များအပေါ် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်သည်။ ထိုအကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းပုံစံများကို ဖြည့်စွက်ခြင်းဖြင့် သင်တန်း သားများအနေဖြင့် သင်တန်းပိတ်သိမ်းခြင်း၊ သင်တန်း ပြီးမြောက်သွားခြင်းနှင့် ၎င်းတို့အသံကို နားထောင်ပေး သည် ဟူသည့် ခံစားချက်မျိုးကို ရရှိစေသည်။ ထိုသို့ ပြု လုပ်ခြင်းဖြင့် သင်တန်းသားများ၏ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် များကို အလေးအနက်ထား စဉ်းစားကြောင်း ညွှန်ပြနေ သည်။ အစီအစဉ်မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် တုံ့ပြန်အကြံ ပြုချက်များထဲမှ မည်သည်တို့ကို သင်ယူနိုင်သည်၊ နောင် လာမည့်အစီအစဉ်အား တိုးတက်အောင် မည်သို့ ပြုလုပ် နိုင်သည်တို့ကို စဉ်းစားပါ။ မိမိလုပ်ငန်းအဖွဲ့သို့ အစီ အစဉ်၏ ခြုံငုံအကဲဖြတ် သုံးသပ်ချက်ကို ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပြီး သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းစီ၏ အကဲဖြတ်သုံးသပ် ချက်များကို ကဏ္ဍအလိုက်သင်ကြားသော သင်တန်း ဆရာများထံသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်များ တိုးတက်စေရန် ရလဒ်များကို သင်၏ အဖွဲ့အစည်း အတွင်း မျှဝေပါ။ ဥပမာ - အခြားသောအစီအစဉ် မန်နေ ဂျာများ၊ အဓိကကျသော သင်တန်းဆရာ/ သင်ကြားသူ များနှင့် သင်တန်းအပြီး ဆွေးနွေးခြင်းများကို လုပ်ဆောင် ပါ။ ထို့ပြင် ရံပုံငွေထောက်ပံ့သူများ သို့မဟုတ် အလှူရှင် များသို့ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ မည်သို့ပေးမည်ကို စဉ်းစားပါ။ သို့ရာတွင် ၎င်းတို့သည် စာဖြင့်ရေးသားထား သောအစီရင်ခံစာများကို ပိုမို နှစ်သက်ကြသည်ကို အမှတ် ရပါ။ အစီရင်ခံစာအစပိုင်းတွင် ရေးဖြေအကဲဖြတ် သုံးသပ် ခြင်း၏ ရလဒ်များကို မီးမောင်းထိုးပြလျက် အဆုံးသတ် တွင် လေ့ကျင့်ခန်းများကို နောက်ဆက်တွဲများအဖြစ် ကျစ်ကျစ်လစ်လစ်ဖြစ်အောင် သေချာရေးသားပါ။

DIHR တွင် ရက်ရှည်သင်တန်းများအဆုံး၌ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းအစီရင်ခံစာများကို ပိုမိုရှည်လျားအောင် ရေး သားလေ့ရှိသည်။ ၎င်းတို့တွင် သင်တန်းပြီး ရေးဖြေအကဲ ဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းရလဒ်များ၊ ကပ်ရွံ့ရသော မှတ်စုတို့ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ မနက်ပိုင်း သင်ကြားသည့် အချိန်များမှ

အထွေထွေ ထင်မြင်ယူဆချက်များ၊ အုပ်စုဖွဲ့အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်းများ၊ အဆိုင်းမန်များနှင့် သင်ကြားသူများမှ သင်တန်းကာလတလျှောက် စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်ခြင်း များ ပါဝင်သည်။ အစီရင်ခံစာကို အလှူရှင်များထံသို့ တင်သွင်းပြီးလျှင် နောင်အလားတူအစီအစဉ်မျိုး ပြုလုပ် ရာတွင် ပြန်လည်အသုံးဝင်နိုင်ရန်အတွက် အခြားသော အစီအစဉ်မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ သိမ်းဆည်းထားပါ။ ရလဒ်များကို အခြားသောအစီအစဉ်မန်နေဂျာများသို့ သင်တန်းအပြီးဆွေးနွေးခြင်းကဏ္ဍတွင်မျှဝေပြီးသင်တန်း ဆရာတစ်ဦးချင်းထံသို့လည်း မျှဝေပါ။ သင်တန်းတိုများ အတွက်မူ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သောကားချပ်များနှင့် မှတ်စုတို လေ့ကျင့်ခန်းများမှ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များကို အကဲ ဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းအတွက် မှတ်တမ်းဓာတ်ပုံများ အဖြစ် သိမ်းဆည်းပြီး ရေးဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း ရလဒ် တိုများနှင့်အတူ အစီအစဉ်မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် သင်ကြား သူများထံမှရရှိသော စာတစ်မျက်နှာခန့် ရေးသားထား သည့် အဓိကအချက်များကို စုဆောင်းလျက် မှတ်တမ်း တစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းပါ။ ထို့နောက်တွင် ရလဒ်များ ကို အခြားသောလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဖြစ်နိုင်ချေ ရှိသော ရံပုံငွေပံ့ပိုးပေးသူများထံသို့ မျှဝေပါ။

**၂.၁ သင်ကြားရေးကဏ္ဍတစ်ခုကို စီစဉ်ခြင်း**

သင့်အနေဖြင့် ပို၍ကြီးမားကျယ်ပြန့်သော ပညာရေးအစီ အစဉ်တစ်ခု၏ သင်တန်းအစီအစဉ်တစ်ခုလုံးကို တာဝန် ယူစီစဉ်ရခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် သင်ကြားရေးကဏ္ဍတစ်ခုကို စီစဉ်ရသောအခါ ထိုကဏ္ဍ အား မည်သို့စီစဉ်ရမည်ဟူသော လမ်းညွှန်ချက်တစ်ခုကို ရှာဖွေရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် သင်ကြားရေးကဏ္ဍ တစ်ခုကို စီစဉ်ရခြင်းသည် သင်တန်းအစီအစဉ် တစ်ခုလုံး ကို စီစဉ်ရသည့်အဆင့်များနှင့် အတူတူဖြစ်သည်ကို မှတ်သားသင့်ပါသည်။ ကွာခြားချက်မှာ သင်ကြားရေး ကဏ္ဍတစ်ခုစီ၌ သင်ကြားသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်း တစ်ခုလုံးအပေါ် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ချက်အပြည့် လုပ် ဆောင်ရန် မလိုအပ်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အစီ အစဉ်မန်နေဂျာများထံမှ သတင်းအချက်အလက်များစွာ ရရှိနိုင်မည် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့နှင့် စကားစမြည်ပြောဆို ခြင်းဖြင့်လည်း အချက်အလက်များရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။



သင်ကြားရေးကဏ္ဍတစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရာတွင် ဤအခန်း အစဉ်ဖော်ပြခဲ့သော လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေးအစီအစဉ် အတွက် စစ်ဆေးရမည့် စာရင်းရှိ မေးခွန်းများ၏ အဖြေများကို အစီအစဉ်မန်နေဂျာထံမှ ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ သို့မှသာ သင်၏အစီအစဉ် ပြင်ဆင်ခြင်း မပြီးဆုံးမီတွင် သင်တန်းသားများစာရင်း၊ သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များ၊ သင်၏အစီအစဉ်သည် သင်တန်းသား များအတွက် မည်သို့ပံ့ပိုးနိုင်သည်ဆိုသည့် အချက် အလက်များ၊ အကြမ်းဖျဉ်းအစီအစဉ်တို့ကိုပါ ရရှိမည် ဖြစ်သည်။ သင်ပြင်ဆင်ရမည့် သင်ကြားရေးကဏ္ဍ၏ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအခြေ အနေတို့အပြင် အဆိုပါအချက်များသည် သင်တန်း မန်နေဂျာနှင့် မည်သို့ဆက်စပ်မှုရှိနေသည်တို့ကို ဆွေးနွေး ပါ။ သင်သည် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး ဘာသာ ရပ်ဆိုင်ရာအသေးစိတ် ဗဟုသုတများသည် သင့်ထံတွင် ရှိ နေလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းအတွင်း သင်အသုံးပြု မည့် သင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများကိုပါ ဆွေးနွေးပါ။ ဖြစ်နိုင်ပါက ထိုသင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများမှ မည်သည် တို့ကို သင်ကြားရေးမတိုင်မီနှင့် သင်ကြားနေစဉ်အတွင်း အသုံးပြုရန် မျှော်လင့်ထားသည့်အကြောင်း၊ သင်တန်း ခန်းမ၌ မည်သည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးပေး ထားသည့်အကြောင်းတို့ကိုပါ ထည့်သွင်းဆွေးနွေးပါ။ သင်တန်းသားများထံသို့ မည်သို့သော သင်ကြားရေး ပစ္စည်းများ ဝေမျှထားသည်၊ သင့်အနေဖြင့် မည်သို့ ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်၊ မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် အစီအစဉ်ကို အကဲဖြတ်မည်တို့ကိုပါ စုံစမ်းမေးမြန်းထားပါ။ အသုံးပြု ရန်စီစဉ်ထားသည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းသည် သင်၏ သင်ကြားရေးကဏ္ဍကို နောင်တွင် တိုးတက် ကောင်မွန် စေရန် လုံလောက်မှုရှိ၊ မရှိတို့ကို ဆုံးဖြတ်ထားပါ။ သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်တိုင် သင်တန်းချိန်အတွင်း အကဲ ဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း အငယ်စားကို ထည့်သွင်းနိုင်ခြင်းရှိ၊ မရှိကို အစီအစဉ်မန်နေဂျာနှင့် တိုင်ပင်ပါ။ ဤနောက်ခံ အခြေအနေဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းကို အသုံးပြုလျက် အစီအစဉ်ဒီဇိုင်းရှိ အဆင့် (၅) နှင့် (၆) များ အတိုင်း သင်၏ သင်ကြားရေးကဏ္ဍနှင့် မေးခွန်းများကို အောက်ဖော်ပြပါ ဇယားအတိုင်း ပြင်ဆင်နိုင်သည် -

**သင်ကြားရေးကဏ္ဍတစ်ခုပြင်ဆင်ခြင်းအတွက် မေးခွန်း လမ်းညွှန်များ**

- ၁။ အစီအစဉ်မန်နေဂျာထံမှ အစီအစဉ် နောက်ခံဆက်စပ် ခြင်းရာ၊ သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအခြေအနေ/ သင်တန်းသားများ စာရင်း၊ သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက် များစသည်ဖြင့် နောက်ခံအခြေအနေ ဆန်းစစ်ချက်ကို တောင်းယူပါ။ (ပုံစံအတွက် နောက်ဆက်တွဲ ၃ ကိုကြည့်ပါ။)
- ၂။ သင်ကြားရေးရည်ရွယ်ချက်များကို သတ်မှတ်ပါ။
- ၃။ သင်၏သင်ကြားရေးအပိုင်းအတွက် ခေါင်းစဉ်ခွဲများနှင့် အဓိကသင်ယူရေးအချက်များ (အများဆုံး ၇ ခု)ကို စာရင်းပြုစုပါ။
- ၄။ သင်ယူသူများ၏ ဆင်ခြင်တွေးခေါ်နိုင်စွမ်းကို အခြေ တည်လျက် ခေါင်းစဉ်ခွဲများနှင့် သင်ယူရေးအချက် များ အစီအစဉ်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ (အဆင့် ၅ နှင့် အပိုင်း ၁.၄ ကိုကြည့်ပါ)
- ၅။ သင်ကြားရေးကဏ္ဍအတွက် အထောက်အပံ့ပြုသော သင်ကြားနည်းလမ်းများ၊ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက် များနှင့် သင်ထောက်ကူများကို ရွေးချယ်ပါ။ အမျိုးအစား စုံလင်အောင်ရွေးချယ်ပါ။ (အဆင့် ၆ နှင့် အခန်း ၄ ရှိ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြည့်ပါ)
- ၆။ သင်ကြားရေးကဏ္ဍကို အချိန်ဇယားမူကြမ်းနှင့်အတူ အကြမ်းဖျဉ်းပြင်ဆင်ပါ။ (အဆင့် ၅ နှင့် နောက် ဆက်တွဲ ၅ - သင်ကြားရေးကဏ္ဍအစီအစဉ် တွင် ကြည့်ပါ)
- ၇။ သင်ကြားရေးအပိုင်း၏ အပိုင်းတစ်ခုချင်းစီရှိ အသေး စိတ်အချက်များကို မှတ်စုများ၊ လက်ရေးမူများဖြင့် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ပါ။
- ၈။ သင်ကြားရေးကဏ္ဍအစီအစဉ်ကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင် စွမ်းရှိစွာဖြင့် အသေအချာ ပြန်လှန်ကြည့်ရှုပါ။ သင် ကြားချိန်လုံလုံလောက်လောက် သတ်မှတ်ခဲ့ပါသ လား? နည်းလမ်းများကို သင်တန်းသားများအား ဝန်မပိစေဘဲ ပြောင်းလဲ အသုံးပြုခဲ့ပါသလား? ယုတ္တိ ကျကျ ရှင်းလင်းခဲ့ပါသလား?



၉။ သင်ထောက်ကူများ၊ လုပ်ရှားဆောင်ရွက်ချက်များ အတွက် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ နှင့် အခြား ပစ္စည်းများကို စုဆောင်းပြင်ဆင် ထုတ်ပေးခဲ့ပါ သလား?



သင်ကြားရေးသင်ခန်းစာကို ပြင်ဆင်သောအခါ ခြုံငုံ နယ်ပယ် (၃) ခု အဖြစ် (က) နိဒါန်းနှင့်အဖွင့်၊ (ခ) အကြောင်းအရာနှင့် ပါဝင်သည်များ၊ (ဂ) နိဂုံးနှင့် အပိတ် တို့ကို အဆင့် (၅) တွင် မိတ်ဆက်ခဲ့သော အစီအစဉ်တစ်ခုလုံးကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းလမ်းအတိုင်း သတ်မှတ် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ သင်ကြားရေးအပိုင်း တစ်ခုကို လက်တွေ့တွင် မည်သို့ပြင်ဆင်မည်၊ အခင်း အကျင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုများအား မည်သို့လုပ်ဆောင်မည် တို့ကို လှုံ့ဆော်မှုနည်းနိဿယအဖြစ် အပိုင်း (၃)တွင် ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

နယ်ပယ် (၃) ခုဖွဲ့စုထားပုံကို 'ဆက်သွယ်ရေးငါး' အဖြစ် တစ်ခါတစ်ရံတွင် ပုံဖော်လေ့ရှိကြသည်။ ငါး၏ သေးသွယ် သောခေါင်းပိုင်းကို နိဒါန်းအဖြစ်သတ်မှတ်လျက် ငါးကိုယ် ထည်သည် အကြောင်းအရာနှင့် ပါဝင်သည့်အရာများကို ကိုယ်စားပြုပြီး သေးသွယ်သည့် ငါးအမြီးပိုင်းသည် နိဂုံး နှင့် အပိတ်သဘောဖြစ်သည်။

သင်ကြားရေးအပိုင်း၏ နိဒါန်းသည် တိုတောင်းသင့်သော် လည်း သင်ကြားမည့်ခေါင်းစဉ်အတွက် လှုံ့ဆော်မှုနှင့် စိတ်ပါဝင်စားမှုတို့ကို ဖန်တီးပေးသင့်သည်။ သင်ကြား ရေးရည်ရွယ်ချက်များကို မိတ်ဆက်ပြီးလျှင် အစီအစဉ် တစ်ခုလုံးကိုသာမက မော်ဂျူးရည်ရွယ်ချက်များနှင့် မည် သို့ဆက်စပ်နိုင်ချေရှိသည်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းသင့်သည်။ နိဒါန်းသည် သင်တန်းသားများအတွက် လှိုက်လှဲကြိုဆိုမှု နှင့် ၎င်းတို့အားနေရာပေးသည်ဟု ခံစားရစေသော သင် ယူရေးမျိုးခံစားရစေသည့် လုံခြုံသော ဝန်းကျင်ကောင်း တစ်ခုအဖြစ် ဖန်တီးပေးသင့်သည်။ သင်၏ ဥပမာတစ်ခု၊ ဖြစ်ရပ်တစ်ခု၊ တင်ဆက်မှုတစ်ခု၊ သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ် နှင့် စပ်လျဉ်းမှုရှိသော သင်၏အလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ ရည် ညွှန်းကိုးကားမှုတစ်ခု သို့မဟုတ် မေးခွန်းတစ်ခုဖြင့် အစ ပြုလျှင် ကောင်းမွန်ပါသည်။ သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့်

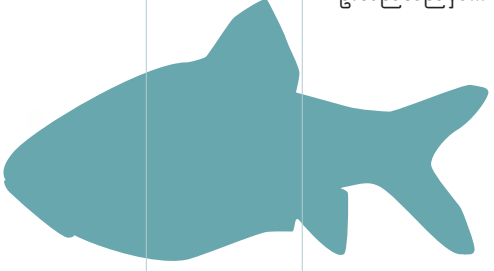
ပတ်သက်၍ သင်တန်းသားများ၏ အတွေ့အကြုံ၊ ၎င်း တို့၏ မျှော်လင့်ချက်နှင့် စိုးရိမ်မှုများကိုလည်း မေးမြန်းပါ။ သင်တန်းအစတွင် သင်၏ သင်ကြားခြင်း အတွေ့အကြုံ မရှိခြင်း၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ဆက်စပ် မေးခွန်းများ အပေါ် မသိသည်ကို ကြိုတောင်းပန်ထားခြင်းဖြင့် အစပြုခြင်းမျိုး ကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် တနည်းအား ဖြင့် သင်တန်းသားများအား သင်၏ သင်ကြားရေးကို နားထောင်ရန် မထိုက်တန်တော့ဘဲ ၎င်းတို့၏ အချိန်ကို ဖြုန်းတီးနေခြင်းဖြစ်သည်ဟု ပြောဆိုလိုက်ခြင်းသကဲ့သို့ ဖြစ်သွားတတ်သည်။ သတ်မှတ်ချိန် အတွင်း သင်ကြား မည့်ခေါင်းစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သင်တန်းခန်းမအတွင်းတွင် သင်သည်သာ အကောင်းဆုံး/အသိဆုံး ဖြစ်သည်ကို အမှတ်ရပါ။ သင့်အနေဖြင့် သင်ကြားမည့်ခေါင်းစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကမ္ဘာဦးသျှောင် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်တစ်ဦး ဖြစ်ရန် မလိုပါ။ အမှတ်ရသင့်သည်မှာ ထိုကဲ့သို့ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်များသည်ပင်လျှင် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အကောင်း ဆုံး သင်ကြားနိုင်သူများ မဟုတ်ကြသကဲ့သို့ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်တွေ့ရှိချက်များကို အကောင်းဆုံးမျှဝေနိုင်သူ များလည်း မဟုတ်ကြပါ။ သင့်အနေဖြင့် အဓိကသင်ယူ ရေးအချက်များကို အလေးပေးပြောဆိုရာတွင် ကောင်း မွန်မှုရှိရန်သာလိုအပ်သည်။ အဆိုပါအချက်များကို သင် တန်းသားများအတွက် နားလည်သဘောပေါက်လွယ် သော နည်းလမ်းများဖြင့် စနစ်တကျတင်ပြရန် လိုအပ် သည့်အပြင် သင်တန်းသားများတွင် ရှိနေပြီးသား အတွေ့ အကြုံများကို အသုံးပြုလျက်ရှင်းလင်းတင်ပြရန်လိုသည်။

ငါး၏ ကိုယ်ထည်ဖြစ်သည့် သင်ကြားရေး အကြောင်း အရာနှင့် ပါဝင်သည်များအပိုင်းတွင် သင်တန်းချိန် တစ်ခု လုံး၏ အချိန်အတော်များကို သုံးရမည်ဖြစ်သည်။ ယခုအပိုင်းတွင် အဓိကသင်ယူရေးအချက်များ၊ သီအိုရီ အခရာအချက်များနှင့် ကွင်းဆင်းအတွေ့အကြုံများ၊ တွေး တောသုံးသပ်ချက်များ၊ ဖြစ်ရပ်များနှင့် ဥပမာများ စသည် တို့ကို ကိုင်တွယ်ရှင်းလင်း ရမည်။ ထို့ပြင် သင်တန်းသား များ၏ အတွေ့အကြုံ နှင့် ဖြစ်ရပ်များကို ထိတွေ့ရှင်းလင်း နိုင်သည့် အပြန်အလှန်သင်ကြားမှုဆိုင်ရာအချက်များပါ ပါဝင်သင့်သည်။ စကားပိုင်းဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်းအတွက် အချိန်ချန်ထားရမည့်အပြင် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ

ကို သင်တန်းသားများကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လည်း အချိန်သတ်မှတ်သင့်သည်။ သင်ကြားနည်းများကို ပြောင်းလဲ အသုံးပြုနိုင်ပြီး ခေတ္တအနားယူချိန် ရှိအောင် လည်း စီမံထားတတ်ရမည်။

သင်ကြားရေးကဏ္ဍ၏ နိဂုံးနှင့် အပိတ်ကို ကိုယ်စား ပြုသော ငါး၏အမြီးပိုင်းအတွက် သင်တန်းချိန်တစ်ခုလုံး ၏ အချိန်အနည်းငယ်ကိုသာ သုံးသင့်သည်။ ထိုအချိန်တွင် သင်တန်းသားများ သို့မဟုတ် သင်ကြားသူများ သို့မဟုတ် နှစ်ဘက်စလုံးမှ အတူတကွ နားလည်သဘောပေါက်ခဲ့ သော သင်တန်း၏အဓိကအချက်များအနှစ်ချုပ်တစ်ခုကို ထည့်သွင်းသင့်သည်။ ထိုအနှစ်ချုပ်တွင် သင်ယူခဲ့သည် များကို မည်သို့အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မည် ဟူ သော စိတ်ကူးများပါဝင်သင့်ပြီး သင်တန်းသားများ အနေ ဖြင့် သင်ယူခဲ့သည်များကို လူ့အခွင့်အရေးနှင့် မည်သို့ ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်မည့်အကြောင်းကို အနှစ်ချုပ်ကာ ဆက်လက်ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်သော စာအုပ်စာပေများ၊ အင်တာနက်လင့်ခ်များ၊ ဆက်သွယ်နိုင်မည့် ကွန်ယက် များကို မျှဝေပေးပါ။ သင်တန်းအစ၌ တင်ဆက်ခဲ့သည့် သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များကို ပြန်လည်ရည်ညွှန်းပြီး လျှင် အဆိုပါ ရည်ရွယ်ချက်များကို မည်သို့ ဦးတည် ခဲ့သည်ကို ဖော်ပြပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းသားထံမှ တုံ့ပြန် အကြံပြုချက်များကိုရယူပါ။ လိုအပ်ပါက ထိုရည် ရွယ်ချက်များသို့ မည်သို့ရောက်ရှိခဲ့သည့်အကြောင်းကို သိမြင်နိုင်ရန် အကျဉ်းချုပ်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းမျိုးကို လုပ်ဆောင်လျှင်လည်း အသုံးဝင်ပါလိမ့်မည်။

"နိဂုံး"	"အလယ်"	"နိဂုံး"
- ရှေးဦးစွာ ကျွန်မ ပြောချင်တာက... - ပထမဆုံးအနေ ဖြင့် ကျွန်မ အလေးပေး ပြော လိုသည်မှာ... - ပထမဦးဆုံး အ ချက်မှာ...	" - ကျွန်မ ယုံ ကြည်သည် မှာ - ကျွန်မ အသေအ ချာ ပြောနိုင် တာက တော့	"နိဂုံး" - ကျွန်မ နိဂုံး ချုပ်နိုင်သည် မှာ... - အနှစ်ချုပ်ပြီး ပြောနိုင်တာက တော့ ... - အားလုံးခြုံပြီး ပြောရရင်တော့ - ထို့ကြောင့် ကျွန်မ၏ တင်ပြချက်များ ဦးတည်သည်မှာ...



## ၃။ လူ့အဖွင့်အရေး ပညာရေး စီမံခန့်ခွဲခြင်း

### ၃.၁။ အစီအစဉ်ဖွင့်ခြင်း - ကောင်းမွန်သော စတင်မှုသို့ ဦးတည်သွားခြင်း

ပညာရေးအစီအစဉ်တစ်ခုအား ကောင်းမွန်သော စတင်မှု ဖြစ်အောင် စီစဉ်ခြင်းသည် အစီအစဉ်တွင် ကျန်ရှိသော အပိုင်းများအားလုံးနှင့် ၎င်း၏ အကျိုးဆက် အောင်မြင်မှု ဖြစ်စေရန် အကူအညီဖြစ်စေသည်။ **ပညာရေး အစီအစဉ် တစ်ခု၏အဖွင့်တွင်** အဓိက အကြောင်းအရာ (၅) ခု ပါဝင်သည်။

### ပညာရေးအစီအစဉ်တစ်ခု၏ နိဒါန်းအဖွင့်တွင်ပါရှိသော အကြောင်းအရာများ

၁။ နှီးနှောဖလှယ်ပွဲ သို့မဟုတ် သင်တန်းကို မိတ်ဆက်ခြင်း-

- သင်တန်း၏ သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များ - မည်သည့် အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် သဘောထား အမြင်/ တန်ဖိုးများကို ဦးတည်မည်နည်း?

- အချိန်ဇယား၊ သင်ကြားရေးအပိုင်းများအစီအစဉ်၊ စတင်ချိန်နှင့် ပြီးဆုံးချိန်၊ ခေတ္တအနားယူချိန်

၂။ သင်တန်းသားများအား မိတ်ဆက်ခြင်း

၃။ အခြေခံစည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ခြင်း

၄။ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်မှုအား လုပ်ဆောင်ခြင်း

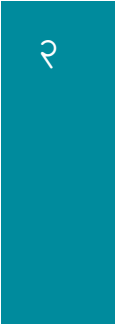
၅။ လက်တွေ့ကိစ္စရပ်များ - သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ အစားအသောက်၊ ပိုက်ဆံပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် နေ့တွက်စားရိတ်၊ နှုတ်ဆက်ညစာ၊ လေယာဉ်ခရီးစဉ်များ၊ သင်ထောက်ကူများ စသည်ဖြင့်။

အစီအစဉ် အစအတွက် သတ်မှတ်ထားသော လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် နမူနာယူ ဉာဏ်ကွန်မြူးရန်

အလို့ငှါ အဖွင့်လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ အပိုင်းကို ရည်ညွှန်းနိုင်ပါသည်။

သင် တင်ပြမည့် အစဉ်လိုက်အကြောင်းအရာများ၊ အစပိုင်းအတွက် တင်ပြမည့်အကြောင်းများကို ရွေးချယ်လုပ်ဆောင်ခြင်းတို့ကိုအား ရနိုင်သော သင်တန်းချိန်၊ သင်တန်းသားများနှင့် ၎င်းတို့၏ နောက်ခံဆက်စပ်ခြင်း ရာများ အပေါ် အခြေခံကာ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ သင် အသုံးပြုနေသည်များမဟုတ်ဘဲ ပိုမိုရှုပ်ထွေးပြီး အသစ်ဖြစ်သော နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရန် မကြောက်ပါနှင့်။ သင်တန်းသားများ၏ စိတ်ဝင်စားမှုများ မြင့်တက်လာစေခြင်းနှင့် သတ်မှတ်ချက်ဘောင်ကို ကျော်လွန် တွေးတောတတ်လာစေခြင်း တည်းဟူသော အကျိုးရလဒ်များကို သင်ခံစားရရှိလိုမည် ဖြစ်သည်။ ဤအပိုင်းတွင် အဖွင့်အကြောင်းအရာများ အပါအဝင် ပညာရေးအစီအစဉ်တစ်ခု၏ အဖွင့်၌ သတိထားလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သောအရာများကို မိတ်ဆက်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ **အခန်း ၄ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ** တွင် အဖွင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ အသေးစိတ် ဥပမာများကို တွေ့ရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

**နွေးထွေးလှိုက်လှဲသော ရုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးပေးခြင်းနှင့် သင်၏ ဧည့်သည်များအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း** သည် အိမ်ရှင်ကောင်းတစ်ဦးကဲ့သို့ သင့်တွင် တာဝန်ရှိပေသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းတွင် သင်တန်းသားများ ရောက်ရှိလာသောအခါ သင်တန်းခန်းမှာ အဆင်သင့်ဖြစ်နေခြင်း၊ ခုံများနှင့် ကုလားထိုင်များ အကောင်းဆုံး အနေအထားဖြင့် စီစဉ်တကျဖြစ်နေခြင်း၊ ဝိုက်ဘုတ်နှင့် ပါဝါပျိုင်းများ အဆင့်သင့်ဖြစ်နေခြင်း၊ သင်တန်းခန်းမမှာ သန့်ရှင်းပြီး လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်ခြင်း၊ အခမ်းအနား အစီအစဉ်၊ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ၊ စာရွက်များနှင့် ဘောပင်များအား စားပွဲပေါ်တွင် ထားရှိခြင်း၊



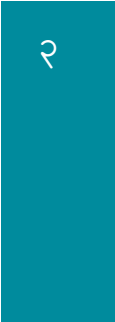
သင်တန်းခန်းမသို့ လမ်းညွှန်များ၊ ကြိုဆိုခြင်း ဆိုင်းဘုတ်များနှင့် သင်တန်းခေါင်းစီးကို တံခါးများတွင် ချိတ်ထားခြင်း၊ စားပွဲပေါ်တွင် ပန်းများ၊ ရေများထားရှိခြင်း၊ ကော်ဖီ၊ လက်ဘက်ရည်နှင့် ဘီစကစ်များ အဆင်သင့် ဖြစ်နေခြင်း စသည်တို့ပါဝင်သည်။ ဤအရာများကို အဆင်သင့်ဖြစ်နေခြင်းသည် သင့်အတွက်လည်း စိတ်လက်ပေါ့ပါးစေပြီးလျှင် သင်တန်းသားများ ရောက်ရှိလာသောအခါ သင်ကြားမှုကို ပံ့ပိုးအားပေးသော ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခုကို ဖန်တီးကြောင်း သင်၏ အကောင်းဆုံး ကြိုးပမ်းထားမှုကို ပြသရာရောက်သည်။ အပိုင်း ၁.၃ တွင် ရှင်းလင်းတင်ဆက်ထားသကဲ့သို့ ဤသို့ပြင်ဆင်ထားမှုများသည် သင်ယူသူများကို လေးစားရာရောက်ပြီး သင်ကြားသူအဖြစ် သင်၏အခန်းကဏ္ဍကို အလေးအနက်ထားသည်ကို ညွှန်ပြရာ ရောက်သည်။ ၎င်းအပြင် အချိန်များကို အတူတကွ ကုန်ဆုံးရန် ရည်ရွယ်ထားကြောင်းကိုလည်း ပြသရာရောက်သည်။

**သင်တန်းမစတင်မီ အခန်းအတွင်းသို့ ကြိုတင်ရောက်ရှိ** နေခြင်းသည် ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခုနှင့် ပိုမိုထိရောက်သော သင်ယူရေးတစ်ခုအတွက် အခြေခံကောင်းတစ်ခု ဖန်တီးရန် အကူအညီဖြစ်စေသည်။ သင်တန်းသားများအတွက် မိမိအဆင်သင့်ဖြစ်နေသည်ကို ပြသရာရောက်ပြီး စိတ်လှုပ်ရှားနေသော သင်တန်းသားများအတွက်လည်း စိတ်ဖြေလျော့အောင် ကူညီပေးသည်။ သင်တန်းခန်းမသို့ စောစောစီးစီးရောက်ရှိနေခြင်းသည် သင်တန်းသားများအကြောင်း ပိုမိုသင်ယူရန် အခွင့်အရေးများစွာ ရနိုင်စေသည်။ သင်တန်းခန်းမအတွင်း လှည့်ပတ်သွားလျက် ၎င်းတို့မည်သူဖြစ်သည်ကို လက်ဆွဲနှုတ်ဆက် မေးမြန်းပါ။ ထိုနေရာသို့ မည်သည့်အတွက်လာသည်၊ သင်တန်းအစီအစဉ်တွင် မည်သည်တို့ကို စိတ်ဝင်စားသည် စသည်တို့ကို မေးမြန်းပါ။ ၎င်းတို့သည် သင် သိထားသော နိုင်ငံများ သို့မဟုတ် အင်စတီ ကျူးရှင်းများမှ လာပါသလား? ထိုသို့ဆိုလျှင် သင် သို့မဟုတ် သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ မည်သည့် အတွက်ကြောင့် ၎င်းတို့ထံသို့ လည်ပတ်ရသည်ကို ရှင်းပြနိုင်ပြီး ၎င်းတို့အနေဖြင့် သင် စိတ်ဝင်စားမှု ရှိကြောင်းကို ခံစားရပါလိမ့်မည်။ ဤကနဦးအဆင့်တွင်ပင် သင်တန်းအစီအစဉ်အတွင်း၌ နောက်

ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ရန်လိုသော ခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို ရှာတွေ့နိုင်ပါသည်။

သင်သည် အိမ်ရှင်ဖြစ်သည့်အတွက် သင်ကိုယ်သင်နှင့် သင်၏ အင်စတီကျူးရှင်း/ အဖွဲ့အစည်းကို **သေချာစွာ မိတ်ဆက်ပေးရမည်** ဖြစ်သည်။ သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းအားဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သော တာဝန်တစ်ခုလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်သည်မှာ ဒါရိုက်တာ/ ဒုတိယ ဒါရိုက်တာ/ဌာနအကြီးအကဲ သို့မဟုတ် အလားတူ ပုဂ္ဂိုလ်မှ ပြောကြားမည့် အဖွဲ့ကြိုဆိုခြင်း အစီအစဉ်တစ်ခုကို ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ သင်ကြားရေး အပိုင်းတစ်ခုစီတွင် သက်ဆိုင်ရာသင်တန်းဆရာ/တင်ဆက်သူက မိမိကိုယ်ကို မိတ်ဆက်ပါလိမ့်မည်။ သင်တန်းအစီအစဉ်၏ နောက်ခံ အကြောင်းအရာ၊ သင်၏ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် သင့်အနေဖြင့် ထိုခေါင်းစဉ်ကို မည်သည့်အတွက်ကြောင့် စိတ်ဝင်စားသည်၊ အစီအစဉ်ကို လုပ်ဆောင်ရန် သင်မျှော်လင့်နေသည်တို့ကို အဖွဲ့အား ပြောပြခြင်းဖြင့် စတင်ပါ။ သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် မိတ်ဆက်ရန် တောင်းဆိုခြင်းဖြင့် အခြားတစ်ဖက်သို့လည်း အလှည့်ပေးပါ။ သင်ယူသူများ၏ နောက်ခံအနေအထား၊ ဝိသေသလက္ခဏာများနှင့် သင်တန်းချိန်ပေါ်မူတည်လျက် သင်တန်းသားများ မိတ်ဆက်ခြင်းတွင် မည်သည့် နည်းလမ်းကို အသုံးပြုမည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ အခန်း (၄) ရှိ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြည့်ကာ မိတ်ဆက်ခြင်းတွင် မည်သို့သော နည်းလမ်းများ သုံးနိုင်သည်ကို အကြံဉာဏ်များ ရယူနိုင်သည်။

တရားဝင်နည်းလမ်းတကျ လုပ်ဆောင်ရသည်ဟု တွေးခြင်းမျိုးထက် နိဒါန်းကို ပို၍ အလေးထားပါ။ ၎င်းသည် သင်တန်းသားများအချင်းချင်း တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သိကျွမ်းဝင်စေသည့်အတွက် စတင်မှု တစ်ခုသို့ ဦးတည်သွားပြီး အပြုသဘောဆောင်သော ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခု ဖြစ်အောင် ဖန်တီးနိုင်သည်။ အနည်းဆုံး မဟုတ်သော်ငြား သင်ကြားသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရရှိစေနိုင်ပြီး သင်တန်းသားများအတွက် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ စွမ်းဆောင်ရည်



အပေါ် ပထမဆုံးထင်မြင်ချက် ကို ရရှိစေသည်။ အသုံးပြု လုပ်ဆောင်မည့်နည်းလမ်းကို ဖန်တီးတတ်ပါစေ။ သို့မှ သာ သင်တန်းသားများ တက်ကြွလာပြီး ကနဦး အစမှာ ပင် အကြောင်းအရာ အသစ်များကို သင်ယူရန် လွတ်လပ် ပေါ့ပါး သွားမည်ဖြစ်သည်။

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးသည် **သင်ယူသူဗဟိုပြု** (အခန်း ၁.၄ ကိုကြည့်ပါ) ဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည် အပိုင်း ၁.၃ တွင် တင်ဆက်ခဲ့သကဲ့သို့ **တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေ စိုးမိုးရေးဟူသည့် HRBA အခြေခံမူများကို** အသုံးပြု လိုကြသည်။ ထို့အတွက်ကြောင့် **သင်ယူရေး လိုအပ်ချက် များနှင့် မျှော်လင့်ချက်များ**ကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ပြီး ၎င်းတို့ကို မည်ကဲ့သို့ ထည့်သွင်း စဉ်းစားမည်ဆိုသည်မှာ အဓိကအရေးဖြစ်လာသည်။ အခန်း (၂)၊ အဆင့် ၃ နှင့် ၄ တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ် ချက်များနှင့် မျှော်လင့်ချက်များကို သတ်မှတ် ဖော်ထုတ် ခြင်းသည် ပညာရေးအစီအစဉ် ဖြစ်ထွန်း တိုးတက်လာ စေနိုင်သော အခြေခံကောင်းဖြစ်သည့် နောက်ခံ အကြောင်းအရာ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်း ဖြစ်သည်။ သို့သော် သင်တန်းအစမှာပင် ဤအရာကို ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။ သင်တန်းအစ တွင် သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှုမှ တိုက်ရိုက်သော်လည်း ကောင်း၊ သင်တန်းဆရာတင်ဆက်သူများမှ တဆင့်သော် လည်းကောင်း၊ သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် မျှော်လင့်ချက်များကို ကြားနိုင်ပါသည်။ ၎င်းသည် မျှော်လင့်ထားသောသင်တန်းကို အမှန်တကယ် ပုံဖော် ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတွင် လမ်းညွှန်ချက် ပေးနိုင်သည်။ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်ကို သင်တန်းဆရာ/ တင်ဆက်သူတစ်ဦးချင်းက သင်ကြားချိန် အသီးသီးတို့ တွင် လိုအပ်ပါက ပြန်လည်လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ အကြောင်းမှာ အလုံးစုံဖြည့်စွက်ခြင်းအား ဦးတည်နိုင် ခြင်းမရှိခဲ့သည့်အတွက်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် တင်ဆက် သူနှင့် သင်တန်းမန်နေဂျာတို့ အကြား သေချာ စည်းဝါး ကိုက် မဆွေးနွေးထားသောကြောင့် သင်ကြားချိန်တစ်ခု ချင်းစီတွင် တူညီသောအကြောင်းအရာများကိုသာ ထပ်တလဲလဲ ပြောပြနေခြင်းဖြစ် သည်ဟု သင်တန်း သားများမှ ခံစားမိသည်မျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ **အခန်း (၄)**

**လုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ**တွင် သင်ယူရေးလိုအပ် ချက်များ အကဲခတ်ခြင်းအား လုပ်ဆောင်နိုင်ပုံနှင့် သက်ဆိုင်သော ဥပမာကို တွေ့ရှိနိုင်သည်။

**မြိုင်သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် အစီအစဉ် မျှော်မှန်းချက်များ**ကို နိဒါန်းတွင် တင်ဆက်သောအခါ နှစ်မျိုးလုံးကို သင်တန်း ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် အသုံးပြုရန်နှင့် သင်တန်းအတွင်း သင်တန်းသားများ၏ သီးခြားအဆိုင် မန်းများ လုပ်ဆောင်ရန်တို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ၎င်းသည်ပင် အခန်း ၁.၃ တွင် ဖော်ပြခဲ့သော **တာဝန်ခံ မှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး အခြေခံမူ၊ ပါဝင်ခြင်းနှင့် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်းအခြေခံမူ** တို့အကြောင်းပင် ဖြစ်ကြ သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် သင်တန်းသားများအား အလေးအနက်ထားကာ ၎င်းတို့ အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိ သုံးစွဲနေသည်ကို ပြသရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ လိုအပ် ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော အစီအစဉ်တစ်ခုကို အတူ တကွ အစွမ်းကုန် ကြိုးစားနေသည်ကို ပြသနိုင်သည်။ အစီအစဉ်အသေးစိတ်ကို ဖွင့်လှစ်ထုတ်ဖော်ခြင်းဖြင့် သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အတူတကွ တာဝန်ရှိ သည့်အကြောင်း သိရှိလာစေနိုင်ပြီး ၎င်းတို့ကိုလည်း စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရာ ရောက်သည်။ သင်ကြားရေးအပိုင်း များနှင့် မော်ဂျူးများသည် ရည်ရွယ်ချက်ကို မည်သို့ ဦးတည်သင့်သည့် အကြောင်း တင်ဆက်ရန် အမှတ်ရပါ။ သင်ယူရေး လိုအပ်ချက်များနှင့် မျှော်လင့်ချက်များ နှင့်အညီ မျှော်မှန်း ချက်များနှင့် သင်ကြားရေးအပိုင်းများ ကို အလိုက်သင့် ထိန်းညှိ လုပ်ဆောင်ပါ။ ဤသို့ ပြုလုပ်မှုကြောင့် အစီအစဉ်အတွက် ဆိုးကျိုးများ ရရှိ လာမည်ဟု မစိုးရိမ်ပါနှင့်။ အခန်း (၂) အဆင့် ၄ တွင် ဆွေးနွေးထားသကဲ့ သို့ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ မျှော်မှန်းချက် များနှင့် အစီအစဉ်ကို သင်ယူရေးလိုအပ်ချက် အသစ်များ နှင့် သင်ယူရေး မျှော်မှန်းချက်အကဲခတ်မှုများ မှတဆင့် အလိုက်သင့် ချိန်ညှိနိုင်သည်။ ထိုသို့ ချိန်ညှိခြင်းကို အလျှင်စလို အလောတကြီး ပြုလုပ်ရန်မလိုအပ်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် နောက်ခံအကြောင်းအရာ ဆန်းစစ် လေ့လာချက်ကို သေချာစွာ လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါက မျှော်မှန်း ချက်များနှင့် နိဒါန်းများကို ပြန်လည်ကိုးကားခြင်း၊ ယခင်စီစဉ်ထားသော နမူနာများနှင့် ရှုထောင့်များကို

ပြောင်းလဲခြင်းတို့မှတစ်ဆင့် ထိုချိန်ညှိခြင်းကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ဖတ်ရှုရမည့် စာရွက်စာတမ်း ရင်းမြစ်များကို သင်တန်းသားများအား ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များဖြင့် အစည်းအဝေးများ ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်းဖြင့်လည်း အတော်များများ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ သို့သော် လိုအပ်ပါက သင်ကြားချိန် အသစ်များကို ဖန်တီးထည့်သွင်းရန် အဆင်သင့် စီစဉ်ထားရှိရမည် ဖြစ်သည်။

အပိုင်း ၁.၃ ရှိ **တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး၊ အခြေခံစည်းမျဉ်းများ ပြုလုပ်ရေး** အဖြစ် HRBA အခြေခံမူတွင် တင်ပြခဲ့သကဲ့သို့ သင်ယူရေးဝန်းကျင် တစ်ခုအတွက်လည်းကောင်း၊ မည်ကဲ့သို့ အတူတကွ လုပ်ဆောင်မည့် အကြောင်းတို့မှာ သင်ယူသူများနှင့် သင်တန်းပေးသူများအကြား အပြန်အလှန် ကတိကဝတ် ရှိသော နေရာတစ်ခုတည်ဆောက်ရာတွင် အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်း တစ်ခု ဖြစ်သည်။ အခန်း (၄) လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် အခြေခံစည်းမျဉ်း မည်သို့ ချမှတ်သည်ကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

အစီအစဉ်ကို ကျနစွာအစပြုရန် အချိန်အလုံအလောက် သတ်မှတ်ထားရန် လိုအပ်သည်။ အဖွင့်အတွက် ကြာချိန်မှာ ရရှိနိုင်သော သင်တန်းအချိန် စုစုပေါင်းပေါ်တွင် မူတည်သည်။ ကွဲပြားသော အကြောင်းအရာခွဲများ၏ အချိန်သည် အစီအစဉ် တစ်ခုနှင့် တစ်ခုအကြား ကွဲပြားခြားနားလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါ ဇယားသည် နိုင်ငံတကာ သင်တန်းသားများအတွက် ပြုလုပ်မည့် နှစ်ပတ်တာ သင်တန်းတစ်ခု၏ အဖွင့်လုပ်ဆောင်ချက် နမူနာအဖြစ် တင်ဆက်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။



**နှစ်ပတ်တာသင်တန်း၏ အဖွင့်နေ့ဥပမာ**

<b>မာတိကာများ</b>	
၁၅ မိနစ်	<b>ကြိုဆိုခြင်းနှင့် မိတ်ဆက်ခြင်း</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· DIHR မှကြိုဆိုခြင်း - ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး</li><li>· တင်ဆက်ခြင်းအကျဉ်း : သင်တန်းဆရာနှင့် သင်တန်းသားများ။ မှတ်သားရန် အမည်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်။</li><li>· တစ်နေ့တာ၏ အစီအစဉ်ကို တင်ဆက်ခြင်း။</li></ul>
၂၀ မိနစ်	<b>တင်ဆက်ခြင်း - DIHR အားအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးအင်စတီကျူးရှင်အဖြစ် မိတ်ဆက်ခြင်းနိဒါန်း။</b>
၂၀ မိနစ်	<b>တင်ဆက်ခြင်း - ဒိန်းမတ်နိုင်ငံအား မိတ်ဆက်ခြင်း။</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· ဒိန်းမတ်နိုင်ငံအကြောင်း မှတ်တမ်းရုပ်ရှင် တင်ဆက်ခြင်း။</li><li>· ရုပ်ရှင်ပြသချိန် (၁၀ မိနစ်)၊ မေးခွန်းနှင့် အဖြေ</li></ul>
၄၅ မိနစ်	<b>လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက် - သင်တန်းသားများအား မိတ်ဆက်ခြင်း - မျိုးရိုးအစဉ်အလာအဆောင်အယောင်</b> (အခန်း ၄၊ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ)
<b>၁၅ မိနစ် ကော်ဖီသောက် ခေတ္တအနားယူချိန်</b>	
၃၀ မိနစ်	<b>တင်ဆက်ခြင်း - သင်တန်းစာရွက်စာတမ်းများနှင့် စာရွက်စာတမ်းနှင့် ရင်းမြစ်များ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- အိတ်၊ တွဲချုပ်၊ မမ်မိုရီစတစ်၊ စာအုပ်များနှင့် လက်လှမ်းမီ စာရွက်စာတမ်းများ</li><li>- ကွန်ပျူတာ - လက်မှတ်ထိုးငှါးရမ်းခြင်း၊ အကောင့်ဝင်ရန် ကြိုးပမ်းခြင်း။</li><li>- သင်တန်းဝက်ဘ်ဆိုဒ်မှ တင်ဆက်ခြင်း၊ အကောင့်မည်သို့ဝင်မည်၊ မည်သည်တို့ကို . . . ရှာဖွေနိုင်သည်။</li><li>· လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများ။</li><li>- နေ့တွက်စရိတ်၊ ဒိန်းမတ်နေအိမ်များ၌ ညစာစားခြင်း? နှင့် နှုတ်ဆက်ညစာ</li><li>- သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး :- မီးရထား၊ ဘတ်စ်ကား၊</li></ul>
၂၀ မိနစ်	<b>တင်ဆက်ခြင်း - သင်တန်းမာတိကာများ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်နှင့် အစီအစဉ်မာတိကာ</li><li>· သင်တန်း သင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများ၊ တက်ကြွသော ပါဝင်မှုနှင့် မနက်ပိုင်း သင်ကြားချိန်များ (အခန်း ၄ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြည့်ပါ)</li></ul>
၂၀ မိနစ်	<b>လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက် - အခြေခံစည်းမျဉ်းများ</b> (အခန်း ၄ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြည့်ပါ)
၄၅ မိနစ်	<b>လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက် - သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ကပ်ရွံရသော မှတ်စုတို့များ</b> (အခန်း ၄ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြည့်ပါ)
<b>၆၀ မိနစ် နေ့လည်စာ သုံးဆောင်ချိန်</b>	
<b>၆၀ မိနစ် တင်ဆက်ခြင်း - လူ့အခွင့်အရေး အခြေပြုချဉ်းကပ်နည်းအား မိတ်ဆက်ခြင်း</b>	
<b>၁၅ မိနစ် ကော်ဖီသောက် ခေတ္တအနားယူချိန်</b>	
၇၀ မိနစ်	<b>လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက် - HRBA သင်တန်းသားအဆိုင်းမန်အား အစပြုခြင်း</b> (အခန်း ၄ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြည့်ပါ) <ul style="list-style-type: none"><li>- လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးမှုအပေါ် အုပ်စုလိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် တင်ဆက်ခြင်း</li><li>- အဆိုင်းမန်များကို မိတ်ဆက်ခြင်း</li></ul>
၁၀ မိနစ်	<b>စုပေါင်း ပစ္စည်းသိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် နှုတ်ဆက်ခြင်း။</b>



**၃.၂။ သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်၏ ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်း ဆိုင်ရာ အကြံပေးချက်များ**

သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကောင်းတစ်ခုကို ဖန်တီးရန် အတွက် သင်တန်းပေးသူအနေဖြင့် သင်ယူရေးဝန်းကျင် ကောင်းတစ်ခုဖန်တီးပြီး သင်တန်းသားများကို လုံခြုံမှု ခံစားစေရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင်သင်တန်းသားများ၏ အသိပညာ၊ ထင်မြင်ယူဆချက်များ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ စိန်ခေါ်ခြင်းတို့အကြား ဟန်ချက်ညီ ထိန်းညှိနိုင်ရမည် လည်း ဖြစ်သည်။ သင်ကြားသူအဖြစ် မိမိကိုယ်ကို မြင်သာအောင် ပြုလုပ်ခြင်း၊ မိမိကိုယ်တိုင် ဦးဆောင် ဦးရွက်ပြုခြင်းနှင့် အပြန်အလှန် သင်ကြားနည်းလမ်း များစွာကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ပံ့ပိုးရရှိ စေနိုင်သည်။ ထို့ထက်ပို၍အနှစ်ချုပ်ရလျှင် သင်တန်း သားများအတွက် သင်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်ကောင်းတစ်ခု အား ပံ့ပိုးပေးခြင်းအတွက် အဓိကအချက်များကို အောက်ပါအတိုင်း စာရင်း ပြုစုနိုင်သည်။

- သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခု ဖန်တီးပါ။
- ထင်သာမြင်သာရှိပြီး ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုပါ။
- အပြန်အလှန်သင်ကြားခြင်း နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုပါ။

**သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခု ဖန်တီးခြင်း**

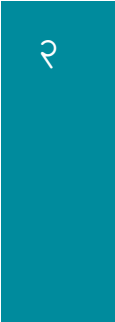
သင်တန်းသားများအနေဖြင့် မိမိတို့စိတ်ထဲရှိသည်များကို ပြောဆိုသောအခါတွင် သင်တန်းဆရာ/တင်ဆက်သူ မှ ဖြစ်စေ၊ အခြားသင်တန်းသားများမှဖြစ်စေ အမှား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လှောင်ပြောင်ခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်း တင်းကြပ်ခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ဘဲ ပြောဆိုရာတွင် ဘေးကင်းလုံခြုံခြင်း၊ လေးစားခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်းတို့ကို ခံစားစေသင့်သည်။ ထိုသို့ဖြစ်စေရန် အပြန်အလှန် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ပံ့ပိုးနိုင်သော အဖွဲ့လိုက် အပြောင်းအရွှေ့ကောင်းဖြစ်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင်တန်းသားများသည် မိမိတို့တင်ပြချက်များကို မည်သို့ ခိုင်မာအောင်ပြောမည်၊ အခြားသူများကို မည်သို့ နားထောင်မည်၊ အပြုသဘောဆောင်ပြီး ရင်းနှီး ကျွမ်းဝင် သောဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် နည်းလမ်းတကျ တုံ့ပြန် အကြံပြုချက်များ မည်သို့ ပေးရမည်တို့ကို သင်ကြားရန် လိုအပ်သည်။ ထိုဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးရာတွင် ပံ့ပိုး

သင်ကြားသူနှင့် တင်ဆက်သူများက ဦးဆောင်ဦးရွက် ပြုသင့်ပါသည်။ ထိုသို့ ဦးဆောင်မှုပြုရာတွင် သင်တန်း သားများအား စကားပြောရန် အားပေးခြင်း၊ ၎င်းတို့ထံမှ ပေါ်ထွက်လာသော အမြင်များကို ပြောဆိုရာတွင် ခေါင်းညိတ်ခြင်းနှင့် စကားပြောနည်းသောသူများ ပြော ဆိုသည့်အခါတွင် အားပေးဖြည့်စွက် ပြောပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။ သင်ကြားသူအဖြစ် အပြုသဘော ဆောင်သော တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်နည်းလမ်းများကိုသာ အသုံးပြုသင့်ပြီး သင်တန်းသားများကိုလည်း အချင်းချင်း ထိုကဲ့သို့ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်ပေးရန် သင်ကြားပေး သင့်သည်။

**အပြုသဘောဆောင်သော တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်ပေးရန် အကြံပေးချက်များ**

- သင့်အနေဖြင့် ပြုလုပ်ရန် ခက်ခဲသည်ဟု ထင်ရ သော်လည်း အပြုသဘောဆောင်သော မှတ်ချက် ဖြင့် အစပြုသလို အဆုံးလည်းသတ်ပါ။ ဥပမာ - စိတ်ကူးအကြောင်းကို ပြောလိုလျှင် "မင်းဒါကို အစပြုထားတာ အရမ်း ကောင်းတယ်... ရွှေ့ပြောင်း နိုင်တဲ့ကားချပ်ပေါ်မှာ ခြံ့ငုံ့ သုံးသပ်ချက်ကောင်း တစ်ခုကို မင်းလုပ်ခဲ့တာဟာ..."
- အချက်အလက်တစ်ခုအနေဖြင့် မဝေဖန်ဘဲ အမြင် တစ်ခုအနေဖြင့်သာ ဝေဖန်ထောက်ပြပါ။ "ငါကတော့ ဒီလိုမြင်တဲ့အတွက်"... "ငါကြားခဲ့တာက..."
- အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းထက် ဖော်ပြခြင်းကိုသာ သုံးပါ။ "ပါဝါပျံ့ကို မင်းဖတ်နေတုန်းက ငါတွေ့တာ ကတော့ မင်းအသံဟာ တပြေးညီဖြစ်နေတယ်..."
- ဝေဖန်ထောက်ပြချက်ကို အကြံပြုချက်ပုံစံအဖြစ် ပြောင်းလဲပါ။ "ငါအကြံပြုလိုတာက မင်းဒါကို နောင်မှာပိုတိုးတက်အောင်..."

ဆွေးနွေးခြင်းများတွင် လူတစ်ဦးတည်းက လွှမ်းမိုးထား ခြင်းမျိုး မဖြစ်အောင် သင်တန်းပေးသူမှ အလေးထား လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ မည်သူမျှ ဗိုလ်ကျစိုးမိုးမှုမရှိခြင်း၊ အခြားသူများကို နှောင့်ယှက်ခြင်းမရှိသော နှစ်လိဖွယ်



ဝန်းကျင် ကောင်းတစ်ခုအဖြစ် ဖြစ်စေရမည်။ အခြေခံ စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ပြီး သင်တန်းသားများနှင့် သဘော တူညီမှု ရယူပါ။ အပိုင်း ၃.၁ ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။ ထိုအခြေခံစည်းမျဉ်းများကို နံရံပေါ်တွင် ကပ်ထားနိုင်ပြီး လိုအပ်သောအခါ ၎င်းတို့ကို ကိုးကားနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားများကိုလည်း ထိုနည်းတူ ကိုးကားရန် ပြောပါ။ သို့မှသာ နောင်တွင် အလိုအလျောက် လိုက်နာ မည်ဖြစ်သည်။ သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခု ဖန်တီး ရာတွင် အကူအညီရရန်အတွက် ဖော်ပြပါဇယားရှိ ပံ့ပိုး နည်းလမ်းမျိုးစုံကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သင်ယူရေးမှာ ပေါ့ပေါ့ပါးပါး ပျော်ရွှင်စွာဖြစ်သင့်သည်ကို အမှတ်ရပါ။ ရယ်မောခြင်းသည် အကြောင်းအရာအသစ်များကို သင်ယူရန် စိတ်ကို ပေါ့ပါးပွင်းလင်းလာစေပြီး အခန်း တစ်ခုလုံးကို စွမ်းရည် ဖြည့်တင်းရာတွင် ကူညီပေးသည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် အကြောင်းအရာများကို ပေါ့တန် သည့် ဟာသအဖြစ် ပြောင်းလဲခြင်းနှင့် မတူညီပါ။ ပေါ့ပေါ့ ပါးပါးရှိအောင် ပြုလုပ်ခြင်းသည် အပြစ်တစ်ခု မဟုတ် သကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား သင်ယူနေခြင်းကို အနှောင့် အယှက် မဖြစ်စေပါ။ တစ်ချိန်တည်းတွင် သင်တန်းသား များကို ပြီးနိုင်၊ ရယ်မောနိုင်၊ ပုံရိပ်ထင် တွေးဆနိုင်သော လှုံ့ဆော်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် အချိန်ပေးရ မည်ဖြစ်သည် (အခန်း (၄) လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ ကိုကြည့်ပါ)။ အုပ်စုလိုက် အပြောင်းအလဲအရှိန်ကို ခိုင်မာ အားကောင်းစေရန်နှင့် သင်တန်းသားများ၏ စိတ်ပိုင်းနှင့် ရုပ်ပိုင်းကို လှုံ့ဆော်မှုပေးရန် ကွဲပြားသော လှုံ့ဆော်ရေး လုပ်ဆောင် ချက်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

**ထင်သာမြင်သာရှိပြီး ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုပါ**

သင်တန်းသားများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို အသိ အမှတ်ပြုဖြည့်စွက်ပေးခြင်းသည် ၎င်းတို့ ပြောသော အရာအားလုံးအပေါ် သဘောတူပြုခြင်းနှင့် မတူညီပေ။ အလားတူစွာ အပြုသဘောဆောင်သော သင်ယူရေး ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်းသည် လူမှုပေါင်း သင်းဆက်ဆံရေးနှင့် သက်သောင့်သက်သာဖြစ်နေခြင်း အပေါ် ခြုံငုံအာရုံထားခြင်းနှင့် မရောထွေး စေလိုပါ။ သင်တန်းသားများသည် ထိုနေရာကို တစ်ခုခု သင်ယူရန် အတွက်နှင့် ရောက်ရှိနေကြခြင်းဖြစ်သည်။ သင်ကြားသူ

သင့်အနေဖြင့် သင့်အပေါ်တွင် ကျရောက်နေသော သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ် တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်သင့်ပြီး သင်၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို မြင်သာအောင် ပြောဆို လျက် သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ဦးဆောင်ဦးရွက် ပြုသင့်သည်။ သင်သည် သင်တန်းသား တစ်ဦးမဟုတ်ပါ။ သင်သည် သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဩဇာရှိသူတစ်ဦးပင်ဖြစ်သည်။ သင်၏ပရော်ဖက်ရှင် နယ်လ် ဆန်ဆန် ပညာရှင်ပီသမှု၊ ပညာရေး အစီအစဉ် အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်မှု၊ သင်တန်းဆရာများနှင့်သင်တန်းသားများအကြား သင်ယူ ရေးဖြစ်စဉ်တစ်ခု ဖန်တီးခြင်းတို့အပေါ် အခြေပြုလျက် သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းခန်းမ နောက်ကွယ်တွင် ပုန်းနေ ခြင်းမျိုး မပြုလုပ်သင့်သကဲ့သို့ သင်တန်းကို ကြည့်ရှုနေရုံ သာ သို့မဟုတ် ထိုင်လျက် အီးမေးလ်များကို စစ်ဆေးပြီး စာတိုများ ရိုက်နေရုံသာ ပြုလုပ်မနေသင့်ပါ။ သင်ကိုယ် တိုင် ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း အပြည့် သင်တန်းတွင် ရှိနေရမည့် အပြင် တစ်ဦးမှတစ်ဦးသို့ ကူးစက်ဖြန့်ဝေနိုင်သည့် ဖြစ် သော စိတ်အား ထက်သန်မှု၊ တက်ကြွမှု၊ ဩဇာတက္ကိမ အပြည့်တို့ဖြင့် လှုံ့ဆော်အားပေးကာ သင်တန်းကို ဦးဆောင်ဦးရွက် ပြုရမည် ဖြစ်သည်။

သင်စကားပြောသော ပုံစံကို စဉ်းစားကြည့်ပါ။ အိပ်ပျော်နေသည်နှင့် တူနေပါသလား? သို့မဟုတ် သင်၏ အသံနေအသံထားနှင့် ကိုယ်နေဟန်ထားကို ပြောင်းနေ ပါသလား? ကွန်ပျူတာနောက်တွင် ပုန်းလျက် ထိုင်နေ ပါသလား? သို့မဟုတ် သင်တန်းခန်းမအတွင်း လှည့် လည်လျက် သင်တန်းသားများ ဆွေးနွေးသောအခါ မျက်လုံးချင်းဆုံကာဖြင့် စတင် ချဉ်းကပ်ခြင်းမျိုး ပြုလုပ် ပါသလား? လက်ဟန်ခြေဟန်ဖြင့် ပြောဆိုပါသလား? အစရှိသည်တို့ကို စဉ်းစားရမည်။ သင်တန်းသားများ နားလည်သောဘာသာစကားကို ပြောသလား? သင်တန်း သားများ၏ အမြင်များနှင့် ထည့်သွင်းဆွေးနွေးမှုများကို ပြောရန် ဖွင့်ပေးထားပါသလား? သင် နားထောင်နေပါ သလား? သင်ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ဖြစ်စေ၊ ပညာရှင်အဖြစ် ရရှိခဲ့သည့် အောင်မြင်သော ၊ မအောင်မြင်ခဲ့သော အတွေ့အကြုံများကို ပညာရေး အစီ အစဉ်၏ နမူနာများအဖြစ် ကြိုးစား အသုံးပြုကြည့်ပါ။

ထိုသို့နမူနာပြသုံးခြင်းသည် သင်တန်း အကြောင်းအရာကို ကွက်ကွက်ကွင်းကွင်းမြင်လာစေပြီး သင်တန်းသားများကို ပိုရှင်းလင်းသော နားလည်မှုများရစေပြီး ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံများကို မျှဝေလာရန်လည်း အားပေးရာ ရောက်စေသည်။ ထိုမှတစ်ဆင့် သင်တန်း အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်နှင့် နှိုင်းယှဉ် ချင့်ချိန်စေလျက် သင်ယူရေး အချက်များကို ပေါင်းစပ်ရေးတွင် အကူအညီ ဖြစ်စေသည်။ သင်တန်းသားများနှင့် တိုင်ပင်လျက် သင်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်းများအတွက် ၎င်းတို့ကို တာဝန်ပေးပါ။ ထိုမှတစ်ဆင့် သင်တန်းသားများအတွက် ၎င်းတို့၏ တာဝန်ခံမှုကို ခိုင်မာအားကောင်းလာစေပြီး သင်ယူခဲ့သည့်အရာများကို အခြားသူများအား ပြန်လည် မျှဝေနိုင်မှုစွမ်းရည်ကိုလည်း မြင့်မားလာစေမည် ဖြစ်သည်။



သင်ကြားသူများသည် မိမိတို့၏ သင်တန်းသား/သူ များရှိ တထစ်ချ ပုံသေကားကျ မှတ်ယူစွဲထင်နေသော အစွဲများကို တိုက်ထုတ်သင့်ပြီး အပိုင်း ၁.၃ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် ထိရလွယ် အုပ်စုများ စသော HRBA အခြေခံမှုကို အကောင်အထည်ဖော်သင့်သည်။ အလွန်အမင်း ရိုးရှင်းလွယ်ကူ ချက်များကို ရှောင်ကြဉ်သင့်ပြီး သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့၏ ခံစားမှုများ၊ မတူ ကွဲပြားသောအမြင်များကို ဖော်ပြနိုင်သော နေရာပေး သင့်ပါသည်။ အဖွဲ့အတွင်း၌ မျက်စိစုံမှိတ် ငြင်းခုံခြင်း မျိုးမဟုတ်ဘဲ သင်တန်းသားများ

ကို စောင့်ကြည့်လျက် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ပဋိပက္ခများကို ကြားဝင်ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပေးသင့်သည်။ သဘောမတူညီမှုများကို ပြသခြင်းသည်လည်း သင်တန်း၏ ကောင်းမွန်သော အချက်ဖြစ်သည်။ အမှန်တွင် လူအများ၌ မတူညီသော အမြင်များရှိကြသည် ဆိုသည့်အချက်ကို လူသားတိုင်း လေးစားရန် သင်ယူသင့်ပြီး "လူနောက်လိုက်ခြင်းထက် ဘောလုံးနောက်လိုက်ခြင်း" နည်းဖြင့် လုပ်ဆောင်သင့်ပေသည်။ ဤခေါင်းစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပိုင်း ၃.၃ ရှိ အခြေအနေများကို စိန်ခေါ်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့နှင့် မည်သို့အလုပ်လုပ်နိုင်သည် ဆိုသောအကြောင်း တွင် ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

ထိရောက်သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်သွယ်မှုအတွက် နည်းလမ်းကောင်းများ

ထိရောက်သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်သွယ်မှုအတွက် နည်းလမ်းကောင်းများ

• ဖျတ်လတ်တက်ကြွပြီး ပြောင်းလဲနိုင်သော အသံ

- ရှင်းလင်းပြီး တက်ကြွသော စကားပြောဆိုမှု
- သင်တန်းသားတစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းကို များစွာ အာရုံစိုက် ကြည့်ရှုနေခြင်းမျိုး မဟုတ်ဘဲ သင်တန်းသားများကို ဖြန့်ကျက်ကြည့်ရှုထားသော မျက်လုံးချင်းဆုံမှု
- လက်နှင့် လက်မောင်းများဖြင့် မြဲမြံသော ကိုယ်နေ ဟန်ထားနှင့် စိတ်အားထက်သန်မှု

Christiansen & Rosenkvist (2005):  
Voksenundervisning – formidling i praksis

သင်ကြားသူတစ်ဦးအနေဖြင့် ဤအကြံပြုချက် အားလုံးကို အသုံးပြုရန်မဟုတ်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် ကွဲပြားကြသည့်အလျောက် ကွဲပြားခြားနားသော ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်း ပုံစံများ ရှိကြသည်ကို မမေ့ပါနှင့်။ အရာရာတိုင်းသည် အလွန်အကျွံဖြစ်နိုင်ပြီး သင်ကြားသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုကို ဖွံ့ဖြိုးစေရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ သင်၏ အားသာ ချက်များနှင့် အားနည်းချက်များကို သတိပြုမိရန် ဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်မန်နေဂျာ၊ သင်တန်းသားများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို သင်၏ ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်း ပုံစံအကြောင်း



၎င်းတို့မည်သို့စဉ်းစားသည်ကို မေးမြန်းပါ။ အကဲဖြတ် သုံးသပ်ချက်များကို သေချာစွာဖတ်ရှုပြီး သင်ကြားနည်း အသစ်များကို စမ်းသပ်ပါ။ သင်ကြားသူ တစ်ဦးအနေဖြင့် မည်သည့်နည်းများနှင့် ပုံစံများသည် သင်နှင့် သင့်လျော် သည်ကို တွေ့ရှိလာနိုင်သကဲ့သို့ သင်တန်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီရန်အတွက်လည်း အကူအညီ ပေးလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

သော အပြန်အလှန်သင်ယူရေးဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီး ရာတွင် အကူအညီဖြစ်နိုင်သော သင်ယူပုံပိုးရေး နည်းလမ်း အတော်များများကို အောက်ဖော်ပြပါ ဇယား တွင် တင်ပြထားသည်။

မေးခွန်းများကိုဖြေရာတွင် သင့်အနေဖြင့် "ငါမသိဘူး"ဟု ပြန်ဖြေရန်မှာ အဆင်ပြေသည်ကို အမှတ်ရပါ။ သင်သည် သင်ကြားသူသာဖြစ်ပြီး ဗျာဒိတ်ပေး တန်ခိုးရှင် မဟုတ် သလို အလုံးစုံသိသော စွယ်စုံကျမ်းလည်း မဟုတ်ပါ။ ဤအရေးကို ဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ - ဘာသာ ရပ်အကြောင်းအရာဖြစ်ခဲ့ပါက - သင်တန်းသားများဘက် မှ ဆန္ဒရှိပါက ဖြေပေးနိုင်ကြောင်း တောင်းဆိုခြင်း၊ သို့မဟုတ် အဖြေကို ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ရှာရန်ပြောခြင်း သို့မဟုတ် အိမ်တွင် စဉ်းစားလာကြပြီး နောက်နေ့တွင် အဖြေပေးရန် တောင်းဆိုပါ။ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်း သားများအား သတင်းအချက်အလက်များကို စစ်ဆေး လာရန် မှာကြားနိုင်ပြီး သီးခြားခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို ဦး တည်ဆွေးနွေးနိုင်ရန်အတွက် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် သို့မ ဟုတ် အခြားတင်ဆက်သူများကို ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။

**အပြန်အလှန် ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများကို အသုံး ပြုခြင်း**

သင့်အနေဖြင့် သင်ယူရေးနည်းလမ်းများနှင့် ပံ့ပိုး သင်ကြားခြင်းနည်း နိဿယများကို ပြောင်းလဲ အသုံးပြု ခဲ့လျှင် သင်တန်းသားများ၏ အာရုံစိုက်မှုကို ထိန်းထား နိုင်ခြင်း၊ ၎င်းတို့ဦးနှောက်၏ အစိတ်အပိုင်းမျိုးစုံကို နိုးကြားလာစေကာ အခြားသင်ကြားရေးများတွင် ပါဝင် လုပ်ဆောင်စေခြင်းများ ရရှိနိုင်သည်။ အပိုင်း ၁.၃ နှင့် ၁.၄ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အတိုင်း စကားပိုင်းဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်း ကို ဦးတည်သည့် အပြန်အလှန် သင်ကြားခြင်းနည်းလမ်း များကို အသုံးပြုခြင်း၊ အဖြေများနှင့် သတင်းအချက် အလက်များ ရှာဖွေရာတွင် သင်ယူသူများအား လက်တွေ့ အတွေ့အကြုံများဖြင့် ပံ့ပိုးပေးခြင်း စသည်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် တန်ဖိုးများ ရရှိအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသည်။ အပြုသဘောဆောင်

**အပြန်အလှန် ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်းနည်းလမ်းများ**

မည်သည်	မည်သည့်အချိန်နှင့် မည်သည့်အတွက်ကြောင့်	မည်သို့
ပြန်လည်ရှင်းလင်းဖော်ပြခြင်း (Paraphrasing)	သင်တန်းသားများက ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မပြောဆိုသောအခါ အသုံးဝင်သည်။ သင်တန်းသားများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် တွေးခေါ်ရာတွင် အကူအညီပေးသည်။	သင်တန်းသားပြောခဲ့သည်ကို သင်၏ ကိုယ်ပိုင်စကားလုံးများကို အသုံးပြုလျက် ပြန်လည်ပြောဆိုပါ။ သင်တန်းသားများ၏ တုံ့ပြန်ချက်ကို ကြည့်ပါ။
အချက်များကို ပိုမိုလေးနက်စေခြင်း (Deepen points)	သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်ယူရေးအချက်များကို ရှင်းလင်းရာတွင် အခက်အခဲ ကြုံနေချိန်၌ အသုံးဝင်သည်။ ပြန်လည်ရှင်းလင်းဖော်ပြခြင်းနှင့် အတူသုံးလေ့ရှိသည်။	“ဒါဘာကို ပြောချင်တာလဲဆိုတော့...” “ဒီအကြောင်းအရာကို ထပ်ပြီး ပိုပြောပြနိုင်မလား...” “အဲ့ဒီလိုမင်းဆိုလိုချင်တာလား...?”
ပုံရိပ်တူပြုခြင်း (Mirroring)	ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ပါ။ ပံ့ပိုးသင်ကြားသူ၏ သမာသမတ်ကျမှုကို အစပြုရာတွင် ကူညီပေးသည်။	ပုံမှန်အသံ၊ ကိုယ်နေဟန်ထားဖြင့် ပြောကြားသူ၏ စကားလုံးအတိအကျ အတိုင်း ပြန်လည်ပြောဆိုပါ။ မည်သည့် စကားလုံး သုံးနှုန်းခဲ့သည်ဖြစ်စေ အသံနေ အသံထား မှာ နွေးထွေးဖွယ်ရှိပြီး လက်ခံ နိုင်ဖွယ်ရှိအောင် ထိန်းသိမ်းပြောဆိုပါ။
အားပေးပံ့ပိုးခြင်း (Encouraging)	ဆွေးနွေးမှုအစပိုင်း၌ အသုံးဝင်သည်။ ပါဝင်ရန် ရှက်ရွံ့နေသူများကို ကူညီနိုင်သည်။ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကိုမျှ ကွက်ကွက် ကွင်းကွင်း ပေါ်လွင်အောင် မဆက်ဆံမိပါစေနှင့်။	“အခြားဘယ်သူမှာရော အကြံဉာဏ်ရှိနေသလဲ?” “အမျိုးသမီးတွေကြီးဘဲ စကားပြော နေတယ်။ အမျိုးသားတွေရဲ့ စကားသံကို နားထောင်ကြရအောင်” “ဘယ်သူကများ ဥပမာဘုရား ပေးနိုင်သလဲ?”
ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ တိတ်ဆိတ်ခြင်း (Intentional silence)	သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏ အတွေးများကို စုစည်းရန် အချိန်ပေးပါ။	စက္ကန့်အနည်းငယ်ကြာအောင် မည်သည်မျှ မပြောဆိုဘဲ တိတ်ဆိတ်နေစဉ်တွင် သင်တန်းသားများနှင့် မျက်လုံးချင်းဆုံပြီး ကိုယ်နေဟန်ထား အသင့်ရှိနေရမည်။ သင်တန်းသားတစ်ဦးကို စကားပြောသည်ကို စောင့်နေလျှင် သင်၏ လက်ကို မြှောက်လျက် အခြားသူများ စကားပြောဆိုနေသည်ကို ရပ်ခိုင်းပါ။
ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း (Brainstorming)	ဆွေးနွေးခြင်းမရှိသေးဘဲ အကြံဉာဏ်စာရင်းကို လျင်လျင်မြန်မြန် ပြုလုပ်ရာတွင် ကူညီပေးသည်။ ပြန်လည်ရှင်းလင်းဖော်ပြခြင်းနှင့် ပုံရိပ်တူပြုခြင်းတို့ဖြင့် ပေါင်းစပ်နိုင်သည်။	လုပ်ရမည့်တာဝန်ကို တိတိကျကျ ဖော်ပြချက်နှင့်အတူ အစပြုပါ။ ဥပမာ - ကောင်းကျိုးများနှင့် ဆိုကျိုးများကို စတင် ရေတွက်ပါ။ ဝေဖန်ထင်မြင်ချက်ကို ဆိုင်းငံ့ထားပါ။ “သင်တန်းသားတိုင်း ကိုယ့်အမြင်ကို ဖော်ပြတာမျိုး လိုချင်ပါတယ်”

<p>အစုအပုံကို ဆင့်စီထားခြင်း (Stacking)</p>	<p>လူအတော်များများမှ ပြောဆိုလိုသောအခါ အလှည့်ကျပေးခြင်းမျိုး ပြုလုပ်ကူညီနိုင်သည်။ လူများကို မည်သည့်အချိန်တွင် ၎င်းတို့ ပြောဆိုရမည်ကို သိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။</p>	<p>“ဆွေးနွေးလိုသူများအားလုံး လက်ထောင်နိုင်ပါသလား?” “မောင်ဖြူ၊ မင်းကအရင်၊ မောင်မဲ က ဒုတိယပြောရမယ်။ အခြားပြောချင်တဲ့သူရော ရှိသေးလား?”</p>
<p>ခြေရာကောက်ခြင်း (Tracking)</p>	<p>အတွေးမျိုးစုံကို လမ်းကြောင်းပြု ခြေရာကောက်ပါ။ ခေါင်းစဉ်၏ အကြောင်းအရာအတော်များများကို ဆွေးနွေးနိုင်ပြီး အားလုံးအား တန်းတူညီတူ ဆက်ဆံသည်ကို ပြသရာရောက်သည်။</p>	<p>“ငါတို့မှာ ပြောဆိုဆွေးနွေးရမယ့် အကြောင်းအရာ တော်တော်များများ ရှိနေပုံရတယ်။ တစ်ခုက... အကြောင်း၊ နောက်တစ်ခုက .... အကြောင်း၊ ဟုတ်တယ် မဟုတ်လား?”</p>
<p>ဘက်ညီခြင်း (Balancing)</p>	<p>အခြားသူများ၏ ရှုထောင့်အမြင်များကို မေးခြင်းအားဖြင့် အလှည့်ကျဆွေးနွေးမှုများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် ကူညီနိုင်သည်။</p>	<p>“ဘယ်သူ့ဆီမှာမှ တခြားအမြင် ရှိဦးမလား?” “ဒါကို တခြားနည်းနဲ့မှား မြင်မိကြသေးလား?”</p>
<p>ဘုံတူညီမှုအတွက် နားထောင်ခြင်း (Listening for Common Ground)</p>	<p>သဘောမတူညီသည့် နယ်ပယ်များကို သေချာမှတ်ပါ။ သဘောတူညီသည့် နယ်ပယ်များကို စူးစိုက်ပါ။ သင်တန်းသားများတွင် ဘုံတည်ဆောက်နိုင်သော အရာကို ပြသပါ။</p>	<p>“တစ်ဖက်စီကနေ ငါကြားခဲ့တဲ့အရာတွေကို အနှစ်ချုပ်ပါရစေ...” “ငါသဘောမတူညီမှု တော်တော်များများ ကြားခဲ့သလို သဘောတူမှုတွေလည်း ကြားခဲ့တယ်။” “ဒါကတော့...ငါကြားခဲ့တာ မှန်ရဲ့လားကွာ?”</p>
<p>ခဏတစ်ဖြုတ် ပွဲရပ်ပေးခြင်း (Time out)</p>	<p>သင်ယူမှုဝန်းကျင်တွင် သဘောမတူညီမှုများ၊ ရန်လိုစိတ်နှင့် ဆိုးသောတုံ့ပြန်ချက်များကို အသိ အမှတ်ပြုလျက် ပြောဆိုခွင့်ပေးပါ။ ရန်လိုစိတ်ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းလျက် လျော့ချကာ စနစ်တကျ ဖြိုဖျက်ပြီး သင်တန်းသားများကို ဆက်လက်သင်ယူရန် တောင်းဆိုပါ။</p>	<p>“အခန်းထဲမှာ သဘောမတူမှု/ ဒေါသတွေ ရှိနေတယ်လို့ ငါခံစားရတယ်။ ဒါဟာ ဒီအကြောင်းကြောင့်ဖြစ်တာလို့ မင်းထင်လား?” “ငါကြားတာက တစ်ယောက်က အေ လို့ပြောပြီး နောက်တစ်ယောက်က ဘီလို့ပြောတယ် - အဲ့ဒါဟုတ်လား?” “ငါတို့ ဘာလုပ်သင့်သလဲ? သဘောတူဖို့ ရှိလား?” “ငါတို့ ဘယ်လို ရှေ့ဆက်သွားလို့ ရမလဲ?”</p>

**၃.၃ စိန်ခေါ်မှုအခက်အခဲများနှင့် ၎င်းတို့အား မည်ကဲ့သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်နည်း။**

လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးသည် ဘာသာရပ် အများစု သင်ကြားခြင်းထက် ပို၍ စိန်ခေါ်မှုများ ရှိသည်။ လူ့သဘောသဘာဝ၊ ယဉ်ကျေးမှု ကွဲပြားခြင်း အကြောင်းကဲ့သို့ ခက်ခဲပြီး အခြေခံကျသော မေးခွန်းများ ရှိလာနိုင်ပြီး မည်သည့်ကြောင့် အခွင့်အရေးများ ငြင်းပယ်ခြင်းခံရ

သည့်အကြောင်း ရှုပ်ထွေးလှသော အဖြေများလည်း တောင်းဆိုလာနိုင်သည်။ လူ့အခွင့်အရေးသည် ကျွန်ုပ်တို့ လက်ခံထားသော စံနှုန်းများနှင့် နက်နက်နဲနဲ ပတ်သက်နေကာ ခံစားချက်များနှင့် ထင်မြင်ချက်များပါဝင်ပြီး သင်တန်းသားများ၏ ကမ္ဘာ့ရေးရာအမြင်များ နှင့် ကြိုတင်တွေးဆချက်များ အတွက်လည်း အလေးအနက် စိန်ခေါ်မှု ရှိနိုင်သည်။

ရလဒ်အနေဖြင့် လူ့ခွင့်အရေးပညာရေးသည် အမှန်းပါ သော အချေ အတင်ဆွေးနွေးပွဲများအဖြစ် အလွယ်တကူ ပြောင်းလဲစေနိုင်သကဲ့သို့ သင်တန်းပေးသူ အနေဖြင့် ပုဂ္ဂလိက စိန်ခေါ်ခြင်းနှင့် လွှမ်းမိုးခြင်းကို ကြုံတွေ့နိုင်ကာ ခံစားချက်များကို အနာတရ ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ၎င်းသည် သင်တန်းပေးသူအား **မဆီလျော်သော ပြန်လည်တုန့်ပြန် နည်းများ**ကို ပြုလုပ်စေနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့်

- အငြင်းပွားဖွယ် ကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြဆွေးနွေးရန် တွန့်ဆုတ်နေခြင်း - ဥပမာအားဖြင့် ကျား၊မ ကဏ္ဍများ နှင့် တာဝန်ရှိမှုများအကြောင်း၊ လိင်တူ ချစ်သူများ ကဲ့သို့ အုပ်စုများ၏ အခွင့်အရေးများအကြောင်း စသည်ဖြင့် ပြင်းထန်သော ခံစားချက်များဖြစ်စေနိုင် သည့် ခွဲခြား ဆက်ဆံမှုဆန့်ကျင်ခြင်း နှင့် သာတူညီမျှ မှုရှိခြင်းတို့အပေါ် ဆွေးနွေးမှုများ။
- အငြင်းပွားဖွယ် ကိစ္စရပ်များကို ရှောင်နိုင်စေရန် သင်ကြားရေးမူများကို တစ်ဖက်တည်း သင်ကြား ဆွေးနွေးခြင်းနည်းဖြင့် အလျင်အမြန် ပြုလုပ်ခြင်း။
- အခက်အခဲရှိနိုင်သော သင်တန်းသားများကို တစ်ဦး ချင်း ခွဲထားခြင်း၊ လုံးဝနှုတ်ပိတ်နေခြင်းဖြင့် ဖိနှိပ် ထား နိုင်ရန် ၎င်းတို့၏အင်အားသုံးပြီး ဖြေရှင်းခြင်း။

အဆိုပါ ပြန်လည်တုန့်ပြန်နည်းများကို အလေးအနက် ထား ရှောင်ရှားရမည်ဖြစ်သည်။ မှတ်ထားရမည်မှာ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးသည် မတူကွဲလွဲသော ထင်မြင် ချက်များကို လက်ခံခြင်းနှင့် ၎င်းထင်မြင်ချက်များကို ဆွေးနွေးရန် ကျွမ်းကျင်မှုတည်ဆောက်ပေးခြင်း ဆိုသည့် အကြောင်း ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးစံနှုန်းများနှင့် အခြေခံမူများ အပေါ် အခြေ ပြုထားသည်။ ၎င်းတို့အား တဆက်တည်း တိုးတက် စိန်ခေါ်ကြရပြီး ဆက်လက်၍လည်း တိုးတက် စိန်ခေါ်မှု ရှိသင့်ကြောင်း လက်ခံရသည်။ ခံနိုင်စွမ်းအား ဖိနှိပ်ရန် ကြိုးစားမည့်အစား သင်ကိုယ်တိုင်သတိပြု ရင်ဆိုင်သင့် ပြီး အပြုသဘော ပြောင်းလွယ် ပြင်လွယ်သောနည်းဖြင့် ပြန်လည် တုန့်ပြန်ဖြေရှင်းနိုင်သည်။ ဤအခန်းတွင် လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးအစီအစဉ်များ စီမံခန့်ခွဲရာ၌ တွေ့ကြုံနိုင်သည့် အချို့သော ယေဘုယျ စိန်ခေါ်မှုများကို တင်ပြသွားပြီး ၎င်းတို့အား မည်သို့ ကိုင်တွယ်

ဖြေရှင်းနိုင်သည်ကို အကြံပြုချက်များ ပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

**အချိန်မှန်မှုကို မလေးစားခြင်းအပေါ် ပြန်လည်တုံ့ပြန်နိုင် သော အကြံပြုချက်များ**

- အုပ်စုကို အချိန်မှန်မှုနှင့် ပတ်သက်သော စည်းမျဉ်း တစ်ခုချမှတ်ရန် အခန်း (၄) တွင် ပါရှိသော **အခြေခံ စည်းမျဉ်းများ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ** ကို သဘောတူ နေသည့်အချိန်တွင် ကူညီခြင်း။
- အချိန်မှီရောက်ရှိခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ဇယား/ နားချိန် များကို လေးစားခြင်းဖြင့် နမူနာပြု ဖြစ်စေသည်။ ပထမဦးဆုံးနေ့၌ သင်တန်းမစခင် အကြို မိနစ် ၃၀ စောကာ ရောက်ရှိရပြီး စားပွဲများပေါ်တွင် လက်ကမ်း စာရွက်များထားပြီး ပါဝါပွိုင့် projector ကို လည်း ဖွင့်ထားကာ သင်ခန်းစာများမစခင်တွင် အားလုံး အဆင်သင့်ဖြစ်နေရမည်။
- သင်တန်းသားများသည် သင်ခန်းစာ၏ အစတွင် ရောက်ရှိရန် လိုအပ်သည်မှာ အရေးကြီးကြောင်း သိရမည်ဖြစ်သဖြင့် လူစုံသည်အထိ စောင့်ဆိုင်း ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ အကယ်၍ စောင့်ခဲ့ပါက ၎င်းတို့သည် နောက်တစ်နေ့ သို့မဟုတ် နောက် သင်ခန်းစာ တွင်လည်း နောက်ကျမှ လာလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။
- နားချိန်မပေးမီတွင် သင်တန်းသားများအား မည် သည့်အချိန် အခန်းတွင်းသို့ ပြန်လာရမည်ကို ကြေညာပေးရန် အထူးသတိထားရမည်။ အချိန်ကို လူတိုင်းကြားနိုင်အောင် ကြေညာရမည်ဖြစ်ပြီး စက္ကူ ကားချပ်ရှည်များ၊ သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ် တွင် ရေးသားထားရမည်။
- နောက်နားချိန်/နောက်နေ့တွင် မည်သည်ကို လုပ် ဆောင်မည့်အကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြထား ရမည်။ သို့မှသာ ၎င်းတို့သည် နောက် နေ့လာရန်အတွက် စိတ်ဝင်တစား ဖြစ်စေနိုင်သည့် အရာကို သိစေမည်ဖြစ်သည်။



- သင်တန်းသားများနှင့် စပ်လျဉ်းသော ကိစ္စအားလုံးကို သတိပြုပါ။ သင်တန်းအစီအစဉ်သည် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များကို ဦးတည်ခြင်းမရှိ ဖြစ်နေပါသလား? အလွန် ယေဘုယျ ဖြစ်လွန်းနေပါသလား သို့မဟုတ် အလွန်ခက်ခဲပြီး စိန်ခေါ်မှုဖြစ်စေသလား? ၎င်းတို့သည် မလိုခြုံကြောင်း ခံစားနေသလား? သင်တန်းသားများ၏ စိတ်ဝင်စားမှုများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို ဦးတည်နိုင်ရန် အထူးကြိုးစားရသည်။
- မိမိ သင်ကြားရေးနည်းလမ်းများနှင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း ပုံစံများအား ပြောင်းလဲရသည်။



**သင်ယူရေး ခံနိုင်စွမ်းအား/ သင်ယူနိုင်စွမ်း**

တစ်ခါတစ်ရံ သင်တန်းပေးသူများသည် သင်တန်းသားများအကြား သင်ယူရေးအပေါ် ခံနိုင်စွမ်းကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ တွေ့ကြုံရလိမ့်မည်။ ဥပမာအားဖြင့် သင်တန်းပေးသူ၏ သင်ယူရေး အချက်များ သို့မဟုတ် ရှုထောင့်များအား ဆက်တိုက် မေးခွန်းထုတ်ခြင်း၊ လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ပါဝင် လုပ်ဆောင်ရန် ရှိလာသောအခါ ခြေတစ်ချက်ဆွဲနေခြင်း/ တုန့်ဆိုင်းနေခြင်းနှင့် သင်ကြားရေးနည်းလမ်း၏ အဆင့်တန်ဖိုး အပေါ် သံသယများရှိကြောင်းကို ထင်ရှားစွာ ဖော်ပြခြင်း စသည်ဖြင့် တွေ့ကြုံနိုင်သည်။ သင်ကြားရေးအစီအစဉ်၏ လက်တွေ့ အပိုင်းများအပေါ်တွင်လည်း ဆက်တိုက် ဝေဖန်တိုက်ခိုက်မှုများ၊ ဥပမာအားဖြင့် နားချိန်များတွင် အနည်းငယ်ကြန့်ကြာမှုများရှိခြင်း၊ ပြန်လည် ဖြေရှင်းပေးရမည့် ပြဿနာများရှိခြင်း သို့မဟုတ် စာရွက်များကို မည်သို့ မြန်ဆန်အောင်ဝေငှခြင်း စသည်တို့အပေါ် ဝေဖန်မှုများဖြင့်လည်း ပြဿနာများ ဖြစ်နိုင်သည်။

ဤသို့ဖြစ်ရသည့် အကြောင်းရင်းများသည် များစွာ ဖြစ်နိုင်သည်။ လူ့အခွင့်အရေးဘာသာရပ်သည်ပင် ပါဝင်သူများအတွက် စိန်ခေါ်မှုရှိနိုင်သော ဘာသာရပ် ဖြစ်နိုင်ကာ သင်ယူသူများ၏ ကမ္ဘာ့အမြင်၊ သို့မဟုတ် အခြားသောအခြေအနေတွင် တဆင့်နိမ့်သူများအဖြစ် ဆက်ဆံခံရသည်ဆိုသော ၎င်းတို့ခံစားချက်များကို သင့်အားဖော်ပြစေလိုခြင်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှိ ပြဿနာကို ပြန်လည်

တုံ့ပြန်ခြင်း စသည်ဖြင့် ရင်ဆိုင်တွေ့ကြုံနိုင်သည်။ ထိုနည်းတူ သင်တန်းသားများသည် သင့်အား အရမ်းမြန်လွန်းခြင်း၊ သင်ယူရေးနည်းလမ်းများ မပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြုသော နည်းလမ်းများသည် အဖွဲ့များအတွက် အခက်အခဲဖြစ်စေခြင်း စသည့် အချက်များဖြင့်လည်း ပြန်လည်တုန့်ပြန်နိုင်သည်။ အောက်ပါဇယားတွင် သင်ယူရေး ခံနိုင်စွမ်းအားကို ပြန်လည်တုန့်ပြန်ပုံနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အကြံပြုချက်များ တွေ့နိုင်သည်။

**သင်ယူရေးခံနိုင်စွမ်းအားကို ပြန်လည်တုန့်ပြန်ပုံနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အကြံပြုချက်များ**

မိမိကိုယ်မိမိ သတိထားရမည်မှာ လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးသည် မတူကွဲလွဲသော ထင်မြင်ချက်များကို လက်ခံခြင်းနှင့် ၎င်းထင်မြင်ချက်များကို ဆွေးနွေးရန် ကျွမ်းကျင်မှုတည်ဆောက်ပေးခြင်း အကြောင်း ဖြစ်သည်။

- ခံနိုင်စွမ်းအား အားလုံးကို မဖြစ်မနေ အနှောင့်အယှက်အဟန့်အတားဖြစ်စေရန်မလိုပေ။ အရာအားလုံးကို သဘောတူ လက်ခံရန် မလိုအပ်ပေ။
- ခံနိုင်စွမ်းအပေါ် အပြုသဘောဆန်စွာ ဥပမာအနေဖြင့် အနည်းဆုံး သင်တန်းသားများ တက်တက်ကြွကြွဖြစ်နေခြင်းကို တွေးတောရမည်ဖြစ်ပြီး သင်ယူရေး တိုးတက်မှုတွင်လည်း အားအဖြစ် ပြောင်းလဲ အသုံးပြုနိုင်သည်။
- အခန်း (၄) ရှိ ရေခဲဖြိုခွဲနည်း (ice-breakers) ကို သုံးပါ။ အဖွဲ့များအား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သက်သောင့် သက်သာရှိစေမည့် အဖွဲ့များခွဲရန် နှင့် နောက်ပိုင်း သဘောထားကွဲလွဲမှုများ ပေါ်လာခြင်းအတွက် အသုံးပြုနိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ။
- အခန်း (၄) ရှိ အခြေခံစည်းမျဉ်းများကို အသုံးပြုပါ။ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် မတူကွဲပြားသော အမြင်များကို လေးစားခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အုပ်စုများမှ သဘော တူထားသည့် အချက်များ။
- ခံနိုင်စွမ်းကို သတိပြုမိပြီး ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းပါ။ ဥပမာအားဖြင့် စာသင်ခန်းတွင် တင်းမာမှုများကို မိမိခံစား



ရကြောင်းပြောနိုင်သော အချိန်တစ်ခုရအောင် ပြုလုပ်ခြင်း၊ ထင်မြင်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ပြီး သဘောထားကွဲလွဲခြင်းသည် အဆင်ပြေကြောင်း ပြောပါ။ သို့မဟုတ် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ကူညီလိုက် ကူညီနိုင်သည်။ (အပိုင်း ၃.၂ တွင် ကြည့်ပါ)

- ပညာရေးသင်ကြားနည်းအသစ်များ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်းပုံစံများကို ရှာဖွေပါ။ သို့မဟုတ် သင်ကြားနည်းအသစ်များအတွက် သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်းလွှဲယူနိုင်ရန်အတွက် သင်တန်းသားများအား မေးမြန်းပါ။
- အကယ်၍ သင်တန်းသားတစ်ဦးသည် သင်ယူရေး ဖြစ်စဉ်ကို ဆက်လက်တားဆီးနေလျှင် အဆိုပါ သင်တန်းသားနှင့် လူချင်းတွေ့ စကားပြောကာ အခက်အခဲများကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ဖြေရှင်းချက်များ တောင်းပါ။ သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်တိုးတက် စေရန် ၎င်းအနေဖြင့် ကူညီပေးနိုင်သောနည်းလမ်းများကို ဆွေးနွေးပါ။



**အချိန်မှန်မှုကို မလေးစားခြင်း**

တစ်ခါတစ်ရံတွင် သင်တန်းသားများသည် အချိန်ဇယားကို မလေးစားကြချေ။ သင်တန်းအစတွင် ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊ နားချိန်တွင် နောက်ကျမှ ပြန်လာခြင်း၊ အတန်းစောပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် အတန်းမတက်ခြင်းများ ရှိကြသည်။ ထိုအခါ သင်တန်းပေးသူသည် သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ထားသည့် သင်ယူရေးအချက်များကို ရောက်ရန် စီစဉ်ထားသော်လည်း အချိန်မရှိဖြစ်ကာ အဆုံးတွင် သင်ကြားရေးဖြစ်စဉ်ကို အဟန့်အတား ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ထို့ပြင် သင်တန်းသားများနှင့် တင်ပြရှင်းလင်းခြင်းအတွက်လည်း အဟန့်အတား ဖြစ်စေနိုင်ပြီး သင်ယူရေး ဖြစ်စဉ်အပေါ်ထားရှိသော သဘောထားအမြင်များ အတွက် လေးနက်မှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့ ကင်းမဲ့စေသည်။ ယခင်စာမျက်နှာပါဇယားတွင် အချိန် မလေးစားခြင်းအတွက် ဖြေရှင်းပုံ နည်းလမ်းများကို တွေ့နိုင်သည်။

**စွမ်းရည်အဆင့်များနှင့် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း လျော့ကျလာခြင်း**

သင်တန်းပေးသူသည် သင်တန်းသားများ၏ စွမ်းရည်အဆင့်များ လျော့ကျလာခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးမှုများ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်မှု နည်းလာခြင်းတို့ကို အချိန်တိုင်း တွေ့ကြုံနိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် လူကြီးများ အဖို့ စာသင်ခန်းတွင် အချိန်အကြာကြီး နေလေ့မရှိခြင်း၊ ခေါင်းစဉ်မှာလည်း အသစ်ဖြစ်ကာ စိန်ခေါ်မှု ဖြစ်နေတတ်ခြင်းသည် သဘာဝပင်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများ အနေဖြင့်လည်း မရင်းနှီးသောသူများ၊ မိခင် ဘာသာမဟုတ်သော ဒုတိယဘာသာစကားဖြင့် ဆက်ဆံ ပြောဆိုနေခြင်းကြောင့်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ပုံမှန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အတိုင်း ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် သင်နှင့် သင်တန်းသားများ၏ အချိန်ကို အလဟ ဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့် ပုံမှန်သုံးနေကျနည်းကိုမသုံးတော့ဘဲ ကျဆင်းလာသော စွမ်းရည်အဆင့်များနှင့် ပြန်လည်ပါဝင် လုပ်ဆောင်ခြင်းအပေါ် ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းနိုင်ရေးကိုသာ ကြိုးစားလုပ်ဆောင်သင့်သည်။ တစ်ဖက်တွင် ပါဝင်သူများသည် တက်ကြွစွာ စကားများနေခဲ့ပြီး အလုပ်တာဝန်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များကို နားမလည် ဖြစ်နေလျက် လုပ်ဆောင်ချက် စတင်လုပ်ဆောင်ရန် အချိန်ကြာ နေနိုင်သည်။ ထိုအခါတွင် အဖွဲ့အား အလုပ်တာဝန်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များကို ပြန်လည်ပြောပြကာ ရှင်းလင်းမှုရှိ/မရှိကို မေးမြန်းရသည်။ အောက်ပါဇယားတွင် စွမ်းရည်နှင့် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း ကျဆင်းလာခြင်း အပါအဝင် အခြားသောအခြေအနေများအတွက် ဖြေရှင်းပုံနည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားသည်။



**ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းကျဆင်းလာခြင်းအတွက် ဖြေရှင်းပုံ နည်းလမ်းများ**

- နားချိန်ပေးပါ။ စာသင်ခန်းထဲသို့ ပြင်ပမှ လတ်ဆတ်သော လေများ ဝင်လာအောင်ပြုလုပ်ပါ။
- ဖြစ်နိုင်ပါက (ရှည်လျားသော သင်ခန်းစာဖြစ်ခဲ့ပါက) သင်တန်းနေ့ကို စောစောအပြီးသတ်ပါ။
- အခန်းတွင်း ပိုမို လှည့်ပတ်သွားလာကာ သင်ကြားရေးလေသံကို ပြောင်းလဲ သုံးပါ။



- သင်ယူရေး နည်းလမ်းများကို ပြောင်းလဲပါ။ အပြန်အလှန် ဆက်ဆံမှု ပိုမိုဖြစ်စေသည့် သင်ယူရေးနည်းလမ်းများနှင့် ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်းနည်းများကို သုံးပါ။
- လှုံ့ဆော်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များကို အသုံးပြုပါ။
- မထင်မှတ်ထားသည်ကို ပြုလုပ်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် အပြင်ဘက်ထွက်ကာ ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုခု လုပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့လမ်းလျှောက်နေစဉ်တွင် အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ကာ တစ်စုံ တစ်ရာကို ဆွေးနွေးစေခြင်း။
- သင်တန်း၏ အကြောင်းအရာများသည် အလွန်အမင်း ကျယ်ပြန့်လွန်းနေခြင်း သို့မဟုတ် အလွန်အသေးစိတ်နေခြင်းများ ဖြစ်ခဲ့ပါက ၎င်းတို့ကို ပြောင်းလဲပါ။



**နေ့တွက်စရိတ် အလေ့အထနှင့်နေထိုင်စရိတ်**

တစ်ခါတစ်ရံတွင် သင်တန်းပေးသူများသည် ပညာရေးအစီအစဉ်တွင်ပါဝင်ခြင်းကြောင့် အပိုငွေရရန် မျှော်လင့်သော သင်တန်းသားများနှင့် တွေ့ကြုံရင်ဆိုင် ရနိုင်သည်။ ဤသည်ကို ထိုင်ရုံမျှနှင့် ငွေပေးခြင်း (ဝါ) ထိုင်စရိတ်ဟု ခေါ်လေ့ရှိသည်။ သို့တည်းမဟုတ် ပညာပေးသူအနေဖြင့် စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးရာ စည်းမျဉ်းများကို မချိုးဖောက်ဘဲ မပေးနိုင်သော အပိုပြန်လည်စိုက်ထုတ်ငွေပုံစံဖြင့်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် သင်ယူသူများမှ နေ့တွက်စရိတ်အပို ရရန် မျှော်လင့်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် အစားအသောက်များအတွက် ငွေပေးခဲ့သည့်အပြင် နေ့တွက်စရိတ်ရလိုခြင်းများ၊ လက်ခံဖြတ်ပိုင်းမရှိဘဲ သယ်ယူပို့ဆောင်ခ ပြန်ထုတ်ခြင်းများ၊ သို့တည်းမဟုတ် သင်တန်းသားများကို လစာငွေများကို ထုတ်ပေးပြီးဖြစ်သော်လည်း အချို့လစာကို ပြန်ထုတ်ခြင်းများ ရှိနိုင်သည်။ နေ့တွက်စရိတ်နှင့် ခွင့်ပြုငွေဆိုင်ရာ အငြင်းပွားဖွယ်ရာများနှင့် နားလည်မှု လွဲခြင်းများကို ရှောင်ရှားရန် အကောင်းဆုံးသော နည်းမှာ သင်တန်းပြင်ပ မျှော်မှန်းချက်များအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြစ်သည်။ ပြန်လည်စိုက်ထုတ်ငွေများ၊ နေ့တွက်စရိတ်များ အကြောင်းကို သင်တန်းအစီအစဉ် လက်ကမ်း

စာစောင်များ၊ သင်တန်းသား ဖိတ်ခေါ်စာ စသည်တို့ တွင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း အသိပေးထားပြီး သင်တန်း၏ ပထမဦးဆုံးနေ့တွင်လည်း ထပ်မံ အသိပေး ပြောကြားရသည်။ လိုအပ်ပါက စာရင်းဇယားဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုပါ ရှင်းပြပေးရသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် သင့်လက်ထဲတွင်သိမ်းထားသော ငွေပမာဏ အများအပြား ရှိနေသည်ဆိုသည့် အထင်ကို ချေဖျောက်နိုင်စေရေးအတွက် သင်တန်းအစီအစဉ်နှင့် မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ ဘက်စုံ ရံပုံငွေကို ရှင်းပြခြင်းသည် ပိုကောင်းသော အခြေအနေ ဖြစ်သည်။

**၃.၄ အစီအစဉ်အဆုံးသတ်ခြင်း - နောင်လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် ကတိကဝတ်ပြုခြင်း**

ပညာရေးအစီအစဉ်အား ကောင်းမွန်စွာ အဆုံးသတ်နိုင်ရေး နှင့် အနှစ်ချုပ်နိုင်ရေးသည် အစီအစဉ်စတင်ခြင်းကဲ့သို့ပင် အရေးကြီးသည်။ သင်တန်းအစီအစဉ်၏ နိဂုံးအပိုင်း တွင် အကြောင်းအရာ လေးခု ပါဝင်သည်။



**သင်တန်းအစီအစဉ်၏ နိဂုံးအပိုင်းအကြောင်းအရာများ**

- ၁။ သင်ယူရေးအချက်များ အနှစ်ချုပ်
- ၂။ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ကတိကဝတ်
- ၃။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း
- ၄။ အစီအစဉ်ပြီးဆုံးကြောင်း အခမ်းအနား

“အပိတ်လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ” အခန်းအား သီးခြားလှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ စိတ်ကူး အကိုးအကား အဖြစ် သုံးနိုင်သည်။



ဖော်ပြပါအကြောင်းများ၏ အစီအစဉ်သည် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ အပိတ်အကြောင်းအရာများ လုပ်ဆောင်ရန် သင်ရွေးချယ်သောနည်းသည် သင်ကြားရေးအစီအစဉ်၏ ကြာချိန်ကာလ၊ သင်တန်းသားများ နှင့် ၎င်းတို့၏ နောက်ခံခြင်းရာတို့ အပေါ်တွင် မှီတည်နေသည်။ အသစ်ဖြစ်သောနည်းကို အသုံးပြုရန် မကြောက်ပါနှင့်။ သင်ယူ

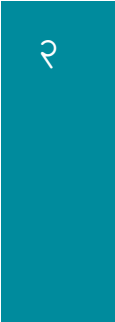
သူများသည် မမျှော်လင့်ထားသော စည်းမျဉ်းပြင်ပမှ တစ်စုံတစ်ခုကို ပို၍ စိတ်ဝင်စားလေ့ရှိကြလိမ့်မည်။ ဤနေရာတွင် ပညာရေးအစီအစဉ်တစ်ခု ပိတ်သိမ်းရာ၌ မှတ်မိရန်လိုသောအရာများကို ဖော်ပြသွားမည် ဖြစ်သည်။ အခန်း (၄) လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များတွင် အပိတ် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များဆိုင်ရာ နမူနာများကို တွေ့နိုင်သည်။

ပညာရေးအစီအစဉ်အဆုံးတွင် **သင်ယူရေးအချက်များ အနှစ်ချုပ်ခြင်း**အတွက် အချိန်ကို ဖယ်ထားရမည်။ ဤအကြောင်းတွင် သင်ယူသူများအား ပိတ်သိမ်းခြင်း နှင့် ပြီးမြောက်ခြင်းကို ခံစားမိစေပြီး နောက်ဆုံး သင်ယူရေး အချက်များကိုပြောကာ အစီအစဉ်တကျ အပြီးသတ် ဖြစ်စေရမည်။ သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များကို ထပ်မံ ဖော်ပြခြင်းဖြင့်စတင်ကာ ပညာရေးအစီအစဉ်အား အကျဉ်းချုပ် သုံးသပ်ခြင်း၊ သင်ယူရေးအချက်များ အနှစ်ချုပ်နှင့် သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များအား မည်သို့မည်ပုံ ထင်ဟပ်စေခြင်း တို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်။ အနှစ်ချုပ်ကို သင်ကိုယ်တိုင် ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် အခြားတင်ပြသူများ ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သင်တန်းသားများအား လုပ်ဆောင်စေခြင်း ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ယင်းနည်းအားလုံးပေါင်း၍ဖြစ်စေ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ အနည်းဆုံးအနေဖြင့် သင်ယူသူများ အား ၎င်းတို့၏ အဓိက သင်ယူရေးအချက်များကို မျှဝေ ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်းသည် ကောင်းမွန်သောအကြံ တစ်ခု ဖြစ်သည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် သင်တန်းသား အတွက် စကားပြောခွင့်နှင့် အမြင်များအား မျှဝေခွင့် ပေးခြင်းဖြစ်သည့်နည်းတူ ပညာပေးသူအတွက်လည်း ချမှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်များကို မည်သည့် အတိုင်း အတာအထိ ရောက်ရှိခဲ့ကြောင်း ပြန်လည် ဆန်းစစ် ကြည့်နိုင်ခွင့်ရှိစေခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ မိမိ သင်ယူခဲ့ သည့်အရာအား မျှဝေခြင်း၊ ဥပမာအားဖြင့် ခေါင်းစဉ် အကြောင်းအရာကို အမြင်သစ်ဖြင့် ကြည့်ခြင်း၊ ပါဝင်သူ များ၏ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုမှ အတွေ့အကြုံ သစ်များ ရရှိစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပညာရေး သင်ကြားနည်း အသစ်များ စသည်ဖြင့် ပြောကာ သင်ခန်းစာကို စတင်ပါ။ အခန်း (၁၃) တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အတိုင်း လူ့အခွင့် အရေးပညာရေးသည် အဆုံးတွင် လုပ်ဆောင်ခြင်းသို့

ဦးတည်ရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင့်အနေဖြင့် သင်ယူသူများအား သင်တန်းပြီးနောက် မည်သို့ **လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မည့်** အကြောင်းနှင့် ၎င်းတို့ သင်ယူ ခဲ့သည့် အပေါ် မည်သို့လုပ်ဆောင်မည် ဆိုသည်ကို မေးမြန်းခြင်း

မပြုလုပ်ဘဲ ပညာရေးအစီအစဉ်ကို အဆုံးမသတ်သင့်ပေ။ ရက်ရှည် ပညာရေးအစီအစဉ် ဖြစ်ပါက သင်တန်း အစီအစဉ်အတွင်း လူ့အခွင့်အရေး အပေါ် ထပ်တလဲလဲ တက်ကြွစွာ ပါဝင် လုပ်ဆောင် ခဲ့ပုံကို ပြန်လည်ဦးတည် ပြီး အနှစ်ချုပ်ပြောဆိုရန် အရေးကြီးသည်။ အချိန်တို ပညာရေး အစီအစဉ်အတွက်မူ နိဂုံးချုပ်အမှာစကားတွင် ထိုကဲ့သို့ ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် အကြောင်းကို ဦးတည်ပြောရန်လိုသည်။ သင်တန်းသားများအား သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ဝေခြင်းနှင့် သင်ယူခဲ့သည့် အကြောင်းအရာကို လက်တွေ့အကောင်အထည် ဖော်စေ ရေး မည်သို့ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်/လုပ်ဆောင်မည်ကို မေးမြန်းခြင်းဖြင့် သင်တန်းအစီအစဉ်အပေါ် နောက် ဆက်တွဲလိုက်နာ ကျင့်သုံးစေရေးအား **၎င်းတို့ကိုယ် တိုင် ကတိကဝတ်ပြုနိုင်ရန်** အားပေးပါ။ ဤနည်းဖြင့် HRBA အခြေခံမူဖြစ်သော **တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုး ရေး**ကို အကောင်အထည်ဖော် နိုင်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အချိန်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ အားဖြင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ရမည့် လိပ်စာများကို ကတိပေးခဲ့ သည့်အတိုင်း ပေးပို့မည့်အကြောင်း၊ သို့မဟုတ် သင်တန်း ၏ အချို့သောအကြောင်းအရာများကို ပြောင်းလဲမည် ဆိုသည့်အကြောင်း စသည်ဖြင့် သင်တန်းပေးသူများ ဘက်မှ အစီအစဉ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်မည့် အရာများကို ရှင်းလင်းမြင်သာစေနိုင်သော အချိန်လည်း ဖြစ်သဖြင့် အပြန်အလှန်ကတိကဝတ်ပြုမှုကို ဖော်ပြရာ ရောက်သည်ကိုလည်း အမှတ်ရပါ။

အစီအစဉ်အပေါ် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှု လုပ်ဆောင် ခြင်းသည် သင်တန်းအစီအစဉ်အား ကောင်းမွန်စွာ ပြီးဆုံး နိုင်စေသော အဓိကအချက်ဖြစ်သည်။ အခန်း (၂) အဆင့် (၉) ရှိ **အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း** အကြောင်းတွင် ဖော်ပြခဲ့ သည့်အတိုင်း အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှုများသည် သင်တန်း သားများနှင့် အစီအစဉ်အပေါ် နောက်ဆုံး အကျိုးခံစား နိုင်ချေရရှိသူများ (အခွင့်အရေးခံစားခွင့်ရှိသူများ)၊ ငွေကြေး



ထောက်ပံ့သူများနှင့် မိမိအဖွဲ့အစည်းအား ကျွန်ုပ်တို့ သင်တန်းပေးသူများ ကိုယ်တိုင် တာဝန်ခံခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ HRBA အခြေခံမူ ဖြစ်သော **တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး**ကို အသုံးပြုရန် အကူအညီဖြစ် စေသည်။ အခန်း(၉) တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း နှုတ်ဖြင့် တိုတိုတောင်းတောင်း ဆန်းစစ်ခြင်း၊ သင်တန်း သားများအတွက် ၎င်းတို့၏ အတွေးများကို နှုတ်ဖြင့် ဖော်ပြနိုင်ခြင်းရန် အချိန်ပေးခြင်းတို့ကို သင့်အနေဖြင့် အမြဲလုပ်ဆောင်သင့်သည်။ ပြီးဆုံးခြင်းခံစားချက်မျိုး ဖြစ်စေရန်လည်း အရေးပါသည်။ တုန့်ပြန် အကြံပြုချက်များ လက်ခံခြင်းအတွက် လမ်းဖွင့်ထားပေးရန်၊ တိတ်ဆိတ်စွာ နှင့် သေချာစွာနားထောင်ရန် အရေးကြီးသည်ကို အမှတ် ရပါ။

နှုတ်ဆက်နေလည်စာ သို့မဟုတ် နှုတ်ဆက်ညစာ စီစဉ်ထားခြင်း စသည်တို့ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

သင်တန်းသားများနှင့် သင်ကဲ့သို့ ပညာပေးသူအနေဖြင့် သင်တန်းအစီအစဉ်ပြီးဆုံးခြင်းကို အလွန်မြန်သော အခိုက်အတန့်တစ်ခုအဖြစ် တွေ့ကြုံနိုင်သည်။ အားလုံး သည် ခရီးတစ်ခုကို အတူသွားခဲ့ကြကာ သင်ကိုယ်တိုင် နှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအပေါ် အမြင်သစ်များရရှိခဲ့ခြင်း၊ အနာဂါတ်အတွက် အတွေးအခေါ်သစ်များနှင့် လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များ ပို၍မြင်လာခြင်းနှင့် မိတ်ဆွေသစ် များ တိုးလာခြင်းလည်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။ ဤ အခြေအနေပတ်ဝန်းကျင်ကို **အမှတ်ရဖွယ် အခမ်းအနား ပွဲအဖြစ်** အမှတ်ရထိုက်စေအောင် ပြုလုပ်ပါ။ အစီအစဉ် ၏ ကြာချိန်နှင့် သင်တို့အတူ ကုန်ဆုံးခဲ့သည့် အချိန်အပေါ် မူတည်ကာ သင့်အဖွဲ့အစည်း ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးပေးသောအဖွဲ့အစည်း၏ ကိုယ်စားလှယ်များမှ ကျေးဇူးတင်စကားပြောကြားခြင်းကဲ့သို့သော အခြား အပိတ် အကြောင်းအရာများနှင့် အတူပေါင်းကာ အပိတ်လုပ် ဆောင်ချက်ကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ သို့သော် သင်အနေ ဖြင့် ဝန်ကြီး သို့မဟုတ် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အဓိက ပုဂ္ဂိုလ်အား ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် သင်တန်းသားများထံမှာ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးဦးအား ဖြစ်စေ အပိတ်မိန့်ခွန်း ပြော ကြားပေးရန် ဖိတ်ကြားထားသင့်သည်။ အခြားလှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များအဖြစ် သင်တန်းဆင်း လက်မှတ်များ ပေးအပ်ခြင်း၊ သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းအား လက်ဆွဲ နှုတ်ဆက်ခြင်း၊ အုပ်စုခတ်ပုံများ ဝေငှခြင်း၊ သို့မဟုတ်

- ၁ UN (2011): **Declaration on Human Rights Education and Training**, Art. 2, 1, A/HRC/RES/16/1
- ၂ Including CERD Art. 7, ICESCR Art. 13, CEDAW Art. 10, CRC, Art. 29, CAT Art. 10. In addition, the UNESCO Convention against Discrimination in Education (1960), Art. 5, 1, a) and the ILO Convention concerning Indigenous and Tribal Peoples in Independent Countries (No.169, Arts. 30 and 31) also address education as a means to secure human rights).
- ၃ CoE (2010): **Charter on Education for Democratic Citizenship and Human Rights Education**, adopted by the Council of Europe on 11 May 2010.
- ၄ UN (1993): **Vienna Declaration and Programme of Action**, Paras. 33 & 82
- ၅ UN (1996): **Plan of Action for the UN Decade for Human Rights Education A/51/506/Add.1**
- ၆ More information may be found at <http://www2.ohchr.org/english/issues/education/training/programme.htm>
- ၇ UN (2011): **Declaration on Human Rights Education and Training A/HRC/RES/16/1**
- ၈ UN (2011): **Declaration on Human Rights Education and Training**, Art. 2, 1, A/HRC/RES/16/1
- ၉ The learning points are inspired by the UN Guidelines for National Plans of Action for Human Rights Education and CoE (2002) Compass.
- ၁၀ UN (2011): **Declaration on Human Rights Education and Training**, Art. 4, A/HRC/RES/16/1 Amparo Tomas (2005): **A Human Rights Approach to Development** – Primer for interdependence & interrelatedness. However, principles, and place the others under '**linkages to the human rights framework – system and the HRBA principles focus on action-oriented standards**'.
- ၁၁ The acronym PANEL was developed by Development Practitioners. The human rights principles also normally include universality & inalienability; indivisibility; and
- ၁၂ DIHR (2010): **Human Rights Education and Learning Methods**. [www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284](http://www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284)
- ၁၃ Flowers, Nancy (2003): **What is Human Rights Education?**
- ၁၄ Paulo Freire (1996): **Pedagogy of the Oppressed**. **Anna Maria Freire & Donaldo Macedo (1998): The Paulo Freire Reader**.
- ၁၅ The checklist was inspired by a general adult education checklist 'The 7 planning phases of education' in Christiansen & Rosenkvist (2005): **Voksenundervisning – formidling i praksis**, which is here adapted for human rights education and education in an international context and informed by DIHR's experiences with education and educator needs.
- ၁၆ This list was inspired by Christiansen & Rosenkvists' description of education methods in **Voksenundervisning – formidling i praksis** (2005), and UNEP, **More on Developing and Delivering Training**, <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide>
- ၁၇ Flowers, Nancy et al. (2000): **The Human Rights Education Handbook – Effective Practices for Learning, Action and Change**.
- ၁၈ See also Christiansen & Rosenkvist (2005): **Voksenundervisning – formidling i pra**

# ၄. လူ့အခွင့်အရေးပညာရေး လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ

## လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ ခြုံငုံသုံးသပ်ခြင်း

အဖွင့်လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များ	ခေါင်းစဉ်	အကြောင်းအရာ(များ)
	ပါဝင်သူများမိတ်ဆက်ခြင်းများ	ပါဝင်သူများမိတ်ဆက်ခြင်း
	မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာ (Coat of arms)	ပါဝင်သူများမိတ်ဆက်ခြင်း
	အခြေခံစည်းမျဉ်းများ	သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်
	သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ အကဲဖြတ်ခြင်း	သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ
လူ့အခွင့်အရေးလေးထောင့်ကွက်များ	မနက်ပိုင်းသင်ကြားချိန်များ	မနက်ပိုင်းသင်ကြားချိန်
	လူ့အခွင့်အရေးလေးထောင့်ကွက်များ	လူ့အခွင့်အရေး/အခွင့်အရေးတစ်ခုခုကို မိတ်ဆက်ခြင်း
	လူ့အခွင့်အရေးအချိန်ဇယား	လူ့အခွင့်အရေး/အခွင့်အရေးတစ်ခုခုကို မိတ်ဆက်ခြင်း
	စိန်ကဒ်များ	လူ့အခွင့်အရေး/အခွင့်အရေးတစ်ခုခုကို မိတ်ဆက်ခြင်း
	UDHR နှင့် ဒုတိယကမ္ဘာစစ်	ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်း
	စံနမူနာထားရသော ရဲအရာရှိပုံဆွဲပါ။	လူ့အခွင့်အရေး နှင့် ရဲ၊ ဥပဒေဘက်တော်သား၊ တရားမျှတမှုကိုလက်လှမ်းမီနိုင်ခြင်း။
	ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း - လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှု ဟုတ်/မဟုတ်?	လူ့အခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးခြင်း
	ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း - Oppressia နိုင်ငံ	နိုင်ငံသားနှင့် နိုင်ငံသားအခွင့်အရေး
	ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း - သင်းအုပ်ဆရာများနှင့် ကျွဲနွားမွေးမြူသူများ	လူ့အခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးခြင်း
	ပုံပြင်ပြောခြင်း - သိုးလူများနှင့် ဆိတ်လူများ	ပဋိပက္ခ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်း
	သရုပ်ပြတရားရုံး - ဆေးဝါးလက်လှမ်းမီနိုင်ခြင်း	အသက်ရှင်သန်ပိုင်ခွင့်နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ၊ အခွင့်အရေးများ ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်း
	သရုပ်ပြဇာတ်ဆောင်လှုပ်ရှားမှုများ - အခွင့်အရေးသရုပ်ပြခြင်း	ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်း/ အခွင့်အရေးတစ်ခုခု
	ရွှေ့လျားမှုဖြင့် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း - ခြေဖြင့် မဲပေးခြင်း	လူ့အခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးခြင်း
	အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း - CEDAWအား စကားပြေပြန်ဆိုခြင်း	အမျိုးသမီးအခွင့်အရေးများ
	စစ်ဆေးရမည့်စာရင်း သတင်းအချက်အလက် လက်လှမ်းမီနိုင်ခွင့်	သတင်းအချက်အလက် လက်လှမ်းမီခြင်း
	သင်တန်းသားများမှတင်ပြရှင်းလင်းခြင်း	တရားမျှတမှုရပိုင်ခွင့်
	သင်တန်းသားများ၏ အဆိုင်းမန့်များ - HRBA project ကို ပုံဖော်ခြင်း	လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်း/ အခွင့်အရေးတစ်ခုခု
	အင်စတီကျူးရှင်းများသို့ သွားရောက်လေ့လာခြင်းများ	လူ့အခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးခြင်း
	လှုံ့ဆော်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်များ	သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်၊ ကွဲပြားခြားနားမှုပဋိပက္ခ
	သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ - ပါဝါပွိုင့်	သင်ထောက်ကူပစ္စည်း
သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ - ဂရက်ဖစ်နည်း ဖြင့်ပံ့ပိုးကူညီခြင်း	သင်ထောက်ကူပစ္စည်း	
သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ - လူ့အခွင့်အရေးရုပ်ရှင်	သင်ထောက်ကူပစ္စည်း	
အပိတ်လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်ချက်များ	သင်ယူရေးအချက်များ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ အကဲဖြတ်ခြင်းများ၊စသည်	သင်ယူရေးအပေါ်ဆင်ခြင်တွေးဆခြင်း
	ကျွန်ုပ်၏ကျောပိုးအိတ်တွင်ပြည့်နေသည်မှာ...	သင်ယူရေးအပေါ်ဆင်ခြင်တွေးဆခြင်း
	ကျွန်ုပ်ထံသို့ပေးစာ	သင်ယူရေးအပေါ်ဆင်ခြင်တွေးဆခြင်း
	နောက်သို့တစ်ခါပြန်ပြောင်းပါ။ ရေးဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း	သင်ယူရေးအပေါ်ဆင်ခြင်တွေးဆခြင်း

ကြာမြင့်ချိန်	လုပ်ဆောင်ချက်အမျိုးအစား/သင်ယူခြင်းပုံစံများ	စာမျက်နှာ
၁၀-၃၀ မိနစ်	အပြန်အလှန်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၈၈
၄၀-၆၀ မိနစ်	ဖန်တီးမှု	၉၀
၁၀-၂၅ မိနစ်	အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း	၉၂
၁၅-၂၀ မိနစ်	တင်ပြခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၉၄
၂၀ မိနစ် (မနက်တိုင်းတွင်)	အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း၊ တင်ပြခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၉၆
၂၀-၃၀ မိနစ်	လှုပ်ရှားခြင်း၊ အပြန်အလှန်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ အတွေ့အကြုံမျှဝေခြင်း	၉၉
၁၀-၂၅ မိနစ်	ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ လှုပ်ရှားခြင်း၊ အတွေ့အကြုံမျှဝေခြင်း	၁၀၂
၁၀-၂၅ မိနစ်	ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဖန်တီးမှု	၁၀၄
၃၀-၄၀ မိနစ်	ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း	၁၀၇
၄၅-၆၀ မိနစ်	ဖန်တီးမှု၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်း	၁၁၀
၄၀-၆၀ မိနစ်	ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း	၁၁၂
၄၀-၆၀ မိနစ်	ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း	၁၁၅
၅၀-၇၀ မိနစ်	ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း	၁၁၉
၃၀ မိနစ်	ပုံပြောခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၁၂၃
၆၀-၉၀ မိနစ်	အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း၊ လှုပ်ရှားခြင်း	၁၂၇
၂၀-၆၀ မိနစ်	ဖန်တီးမှု၊ လှုပ်ရှားခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း	၁၃၁
၆၀ မိနစ်	လှုပ်ရှားခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၁၃၄
၆၀ မိနစ်	အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း	၁၃၆
၆၀ မိနစ်	အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်း	၁၃၈
၁၀-၃၀ မိနစ်	ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ အဖွဲ့အလိုက်တင်ပြချက်များ	၁၄၂
၁ နာရီမှ ၂ - ၃ ရက်	ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ပုစ္ဆာဖြေရှင်းခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်း၊	၁၄၄
၁ - ၃ နာရီ	ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ အတွေ့အကြုံမျှဝေခြင်း	၁၄၇
၅ - ၂၀ မိနစ်	လှုံ့ဆောင်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်၊ လှုပ်ရှားခြင်း၊ လူမှုရေး လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်	၁၄၉
မလိုပါ	တင်ပြရှင်းလင်းခြင်း	၁၅၃
မလိုပါ	အမြင်အာရုံအသုံးပြုခြင်း၊ အဖွဲ့အား ပံ့ပိုးသင်ကြားခြင်း	၁၅၆
၃၀ - ၁၂၀ မိနစ်	ရုပ်ရှင်၊ ပြန်လည်ထင်ဟပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း	၁၅၈
၁၅ - ၃၀ မိနစ်	ပြန်လည်ထင်ဟပ်ခြင်း၊ အမြင်အာရုံအသုံးပြုခြင်း	၁၆၀
၃၀ - ၄၅ မိနစ်	ပြန်လည်ထင်ဟပ်ခြင်း၊ ဖန်တီးမှု	၁၆၃
၁၅ မိနစ်+ နောက်ဆက်တွဲ+ ၃ လ	ပြန်လည်ထင်ဟပ်ခြင်း၊ ကတိကဝတ်ပြုခြင်း	၁၆၅
၁၅ မိနစ်	ပြန်လည်ထင်ဟပ်ခြင်း၊ လှုပ်ရှားခြင်း	၁၆၆
၁၀- ၂၀ မိနစ်	ပြန်လည်ထင်ဟပ်ခြင်း၊	၁၆၈

# သင်တန်းသားများမိတ်ဆက်ခြင်း

အဖွင့်လုပ်ဆောင် ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
သင်တန်းသား မိတ်ဆက်ခြင်း	၁၀-၃၀ မိနစ်	၃၀ ဦးအောက်	များစွာ	မရှိ	သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်း အတွက် ဘောပင်နှင့် စာရွက်

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- အပြန်အလှန်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

- သင်တန်းသားအချင်းချင်း မိတ်ဆက်နိုင်ရန်နှင့် သင်တန်းပေးသူအား ၎င်းတို့၏ နောက်ခံအခြေအနေကို သိနိုင်စေရန်
- သင်တန်းသားများအား သင်ယူသူပဟိုပြုပညာရေးအတွက် အရင်းအမြစ်အဖြစ် သိစေနိုင်ရန်နှင့် သတိပြုနိုင်ရန်
- သင်တန်းသားများအား အခန်းထဲသို့ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းဖြင့်ကောင်းမွန်သော သင်ယူမှုပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖန်တီးနိုင်ရန်

## မည်သို့မည်ပုံ-

### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်၏ ခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် သင်တန်းကြာချိန် အလိုက် မိတ်ဆက်မှုပုံစံကို ရွေးချယ်ပါ။ ယခုတွင် အတိုချုပ် ပုံစံအချို့ကို တင်ပြမည်ဖြစ်သော်လည်း ‘မျိုးရိုးအဆောင် အယောင်အစဉ်အလာ’ (coat of arms) သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု ဖြစ်သည့် ‘အားလုံး သောသူများ’ ကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်မှုသည် အချိန်ယူသော အဖွင့်လုပ်ဆောင်ချက်များဖြစ်ကာ တစ်ပတ် သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုကြာသော သင်တန်းများအတွက် ပိုမို သင့်တော်သည်။

သင်တန်းသားများအား အခန်းထဲရှိလူတိုင်းနှင့် ရင်းနှီး ကျွမ်းဝင်ရန်လိုကြောင်း ပြောပြပါ။ ပါဝင်သူအားလုံးသည် အတွေ့အကြုံနှင့် အရင်းအမြစ်များ ပိုင်ဆိုင်ကြောင်း ရှင်းပြပြီး ၎င်းတို့ကို သင်တန်း/သင်ကြားချိန် တလျှောက်လုံးတွင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးမျှဝေရန် အား ပေးပါ။ သင်ကိုယ်တိုင် မိမိကိုယ်မိမိ မိတ်ဆက်ခြင်း နည်းဖြင့် စတင်ကာ သင်တန်းသားများကိုလည်း ထိုနည်း

အတိုင်းမိတ်ဆက်စေပါ။ သင်တန်းသားများ မိတ်ဆက် နေစဉ်တွင် မေ့ကျန်ခဲ့သည် ရှိပါက ကူညီပေးပါ။

### ၂။ တင်ပြရှင်းလင်းခြင်းပြုလုပ်ပါ။

က) ၁၀-၁၅ မိနစ်ခန့် အလှည့်ယူပါ  
 သင်တန်းသားများမိတ်ဆက်ရာတွင် တစ်ဦးချင်းကို အလှည့်ပေးပါ။ အောက်ပါမေးခွန်းများမေးကာ သင်တန်း သားများအားလုံး ပါဝင်လာစေပြီး ၎င်းမေးခွန်းများကို လည်း သင်၏သီးခြား အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ချက်အပေါ် မူတည်ကာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

- အမည်၊ လုပ်ငန်းနေရာ/လုပ်ငန်းအမည်၊ အဖွဲ့ အစည်း၊ နိုင်ငံ?
- သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာနယ်ပယ်တွင်ရှိသော သင့်အတွက် ဥပမာ သို့မဟုတ် အခက်အခဲ?
- ယခုသင်တန်း/သင်ခန်းစာကို ဘာကြောင့် တက်ခဲ့ သနည်း?
- သင်ယူရေးလိုအပ်များမှာ အဘယ်နည်း?
- မည်သို့သော လူ့အခွင့်အရေးမျိုးနှင့် စပ်ဆက်လုပ်ကိုင် နေသနည်း?
- ယခုသင်ခန်းစာ/သင်တန်းမှ မည်သို့သောအကြောင်း အရာများကို သင်နှင့်အတူ အိမ်သို့ သယ်ယူသွားနိုင်ရန် မျှော်လင့် သနည်း?



- စာကြောင်းကိုဖြည့်ပါ။  
'လူတိုင်းတွင်.....အခွင့်အရေးရရှိသင့်သည်ဟု  
ငါယုံကြည်သည်'

**ခ) ဘေးလူအား အင်တာဗျူးခြင်းများ (၁၅-၃၀မိနစ်)**

- သင်တန်းသားများအား နှစ်ဦးစီတွဲကာ အင်တာဗျူး လုပ်ရန် ပြောပါ။ ထို့နောက် အဖြေကို တစ်ဦးချင်းစီမှ အဖွဲ့ကျန်လူများသို့ ပြန်ပြောရမည်။ စိတ်ဝင်စား နားထောင်စေရန်အတွက် ဖြစ်သည်။ အထက်ပါ မေးခွန်းများ ကို မေးနိုင်သလို အောက်ပါမေးခွန်းများကို လည်း ထပ်ဖြည့်ကာမေးနိုင်သည်။
- ဘယ်အရာကသင့်ကိုထူးခြားစေသလဲ?
- ပညာရေးနောက်ခံကဘာလဲ?
- မိသားစုနောက်ခံကဘာလဲ?
- ယခုနေရာသို့ မည်သို့လာခဲ့သနည်း?

**ဂ) ပစ္စည်းတစ်ခုခုယူခဲ့ပါ။ (၁၅-၂၀မိနစ်)**

လူတိုင်းကို မိမိတို့အကြောင်းဖော်ပြသော ပစ္စည်းတစ်ခုခု ကို အိမ်မှ ယူခဲ့ဖို့ ပြောပါ။ (ဥပမာ - ဆရာ တစ်ဦးအနေဖြင့်) ဘာသာရပ်အကြောင်း အရာနှင့် ဆိုင်သည့် ပစ္စည်းဖြစ်လျှင်လည်းရသည်။ ယူလာသော ပစ္စည်းများအား ခင်းကျင်း ပြသပြီး သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းအား မိမိပစ္စည်း၏ အဓိပ္ပါယ်ကို ရှင်းပြခိုင်းပါ။

**၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း**

တင်ပြချက်များသည် နောက်ခံအကြောင်းအရာများ၊ ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံများစွာဖြင့် အမျိုးအစား များစွာစုံလင်လှကြောင်းပြောကာ အဆုံးသတ်ပါ။ သင်တန်းအတွက် ကောင်းမွန်သော အရင်းအမြစ်ဖြစ် ကြောင်းနှင့် သင်တန်းသားများသည်လည်း ထိုအရင်း အမြစ်ကို ရှာဖွေကာ သင်တန်းချိန်အတွင်းနှင့် နားချိန် များတွင် အချင်းချင်း မျှဝေသင့်ကြောင်း ပြောပြပါ။



# မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာ

အဖွင့်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
ပါဝင်သူများ မိတ်ဆက်ခြင်း	၄၀-၆၀ မိနစ်	၂ - ၂၅ဦး	သင်တန်းသားများသည် မိမိတို့၏ မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာကို ပြင်ကာ တင်ပြရမည်။	မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာကို ဆွဲရန် စိတ်ကူးပါ။	သင်တန်းသား တစ်ဦးစီ အတွက်အရောင်မတူ သော A3အရွယ် စက္ကူကတ်ပြား ခခု နှင့် အရောက်ကွဲသော မာကာပင် ၁/၂ ချောင်းစီ

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ဖန်တီးမှု/သင်တန်းသားမှ တင်ပြရှင်းလင်းခြင်း

- သင်တန်းသားများအား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး နှိုင်းစပ်စပ်မိတ်ဆက်စေရန်
- သင်တန်းသားများအား အရင်းအမြစ်အဖြစ် အသိပေးနိုင်ရန်နှင့် သင်ယူသူဗဟိုပြုပညာရေးအတွက်အခြေခံတစ်ခုဖန်တီးနိုင်ရန်
- သင်တန်းသားများအား စာသင်ခန်းသည် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်ဖြစ်သည်ဟူသောခံစားချက်မျိုးရေစေခြင်းဖြင့် ကောင်းမွန်သော သင်ယူရေးဝန်းကျင် တစ်ခုဖန်တီးရန်

## မည်သို့မည်ပုံ-

### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်တန်းကာလအတွင်း အချိန်အတော်ကြာ အတူတကွ ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ပါဝင်သူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကောင်းစွာ သိရန် အရေးကြီးပုံကို ဖော်ပြပါ။ သင်တန်းသား အားလုံးသည် စာသင်ခန်းထဲသို့ များပြားလှသော အသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အတွေ့အကြုံများ ယူလာခြင်းကို လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်ဖြင့် ၎င်းတို့ကို သိမြင်လာနိုင်သည်။

သင်တန်းဆရာ သင် ကိုယ်တိုင်သည်လည်း မိမိတို့၏ မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာကို ရေးဆွဲပြီး တင်ပြရလိမ့်မည်။

မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာသည် ရှေးယခင်က တိုက်ပွဲများတွင် စစ်သည်များမှ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ခွဲခြားသိမြင်စေရန်အတွက် ဝတ်ဆင်ခဲ့ကြသည်။ ၎င်းတို့

၏အလံနှင့် ဒိုင်းများတွင် သင်္ကေတများ အဖြစ် တိရိစ္ဆာန် ပုံများ၊ ပန်းများ၊ အသံပုံများကို တန်ဆာခဲ့ကြသည်။ ယနေ့ခေတ်တွင် ဘုရင်များ၊ သမ္မတများ၊ တိုင်းပြည် များနှင့် တက္ကသိုလ်များ စသည်တို့သည် မိမိတို့၏ သီးခြား ဖြစ်မှုကို ဖော်ပြရန် ၎င်းတို့၏ အလံ၊ အဆောက်အဦးများနှင့် စာခေါင်းစည်းများတွင် မျိုးရိုးအဆောင်အယောင် အစဉ်အလာကို အသုံးပြုသည်။



DIHR ၏ ပဋိပက္ခစီမံခန့်ခွဲခြင်းသင်တန်း (၂၀၁၀) တွင် လုပ်ဆောင်ခဲ့သော မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာ

၂။ မျိုးရိုးအဆောင်အယောင်အစဉ်အလာတစ်ခု ရေးဆွဲပါ။ သင်တန်းသားများ၊ ပံ့ပိုးသင်ကြားသူများနှင့် သင်တန်းလက်ထောက်များသည် စာရွက်တစ်ခုပေါ်တွင် မိမိတို့၏ မျိုးရိုးအဆောင် အယောင်အစဉ်အလာကို ရေးဆွဲတင်ပြရမည်။ စကားလုံး မသုံးဘဲ သင်္ကေတများ၊ ရုပ်ပုံများကိုသာ သုံးခွင့်ပြုကြောင်း သတိပေးပါ။ အမည်ကိုရေးနိုင်ပြီး ဆန္ဒရှိပါက ဆောင်ပုဒ်ကို ရေးနိုင်သည်။ ၎င်းတို့၏ ဓါတ်ပုံကိုထည့်လိုက် ထည့်နိုင်သည်။ (ကင်မရာနှင့် ကာလာပရင့်တာရှိနိုင်မှုကို အမှတ်ရပါ)

သင်တန်းသားများအတွက် မျိုးရိုးအဆောင်အယောင် အစဉ်အလာဆွဲရန် အချိန်သည် ၁၀ - ၁၅ မိနစ်ဖြစ်သည်။ စက္ကူကတ်ကို လေးပိုင်းဖြတ်ကာ ဖော်ပြရမည်မှာ ဥပမာအားဖြင့်:

- ၁. မိသားစု၊ ဝါသနာစသည်ဖြင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဘဝ
- ၂. ပညာရေးနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ နောက်ခံအခြေအနေ
- ၃. လက်ရှိအလုပ်နှင့် တာဝန်များ
- ၄. သင်တန်းအပေါ် မျှော်လင့်ချက်များ

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ပုံများနှင့် ဓါတ်ပုံများကို နမူနာအဖြစ် ကြည့်နိုင်သည်။ အမျိုးအစားများကို သင်၏ ပညာရေးအစီအစဉ်နှင့် ကိုက်ညီသလို ပြန်လည်ပြင်ဆင် သုံးစွဲနိုင်သည်။

အချိန်ပြည့်ပါက ရေးသားထားသော မျိုးရိုးအဆောင် အယောင်အစဉ်အလာတို့ကို နံရံပေါ်တွင် ကပ်ကာ တစ်ခုချင်းစီအလိုက် ၂ မိနစ်စီ တင်ပြပါ။ လုပ်ဆောင်မှု စတင်လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် ပံ့ပိုးသင်ကြားသူမှ စတင် ပြုလုပ်ပါ။ သင်တန်းသားများ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း အချိန်ကို လုပ်ဆောင်ပြီးနိုင်စေရန်လိုအပ်ပြီး ရှက်တတ် သော သင်တန်းသားများအတွက် လိုအပ်ပါက ကူညီပါ။

၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း  
တင်ပြရှင်းလင်းခြင်းများသည် များစွာသော နောက်ခံ အခြေအနေများ၊ ဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံများကို ဖော်ပြသည့်အကြောင်းပြောကာ လုပ်ဆောင်မှုအား အနှစ် ချုပ်ပါ။ သင်တန်းအတွက် ကောင်းမွန်သော အရင်းအမြစ်

ဖြစ်ကြောင်းနှင့် သင်တန်းသားများမှလည်း ထို အရင်းအမြစ်ကို ရှာဖွေကာ အချင်းချင်းမျှဝေသင့်ကြောင်း ပြောပြပါ။

မူရင်း- 'Våbenskjold' in Christiansen, Mogens & Gert Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – Formidling i praksis မှ ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်ထားသည်။

**မျိုးရိုးအဆောင်အယောင် အစဉ်အလာ ဥပမာများ**



Zambia ၏မျိုးရိုးအဆောင် အယောင်အစဉ်အလာ(1964)



Pope Benedict XVI ၏မျိုးရိုး အဆောင်အယောင်အစဉ်အလာ(2005)



Cambridge တက္ကသိုလ်၏ မျိုးရိုးအဆောင်အယောင် အစဉ်အလာ(1573)



ဒိန်းမတ်၏တော်ဝင်မျိုးရိုး အဆောင်အယောင် အစဉ်အလာ(1819)

# အခြေခံစည်းမျဉ်း

အဖွင့်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်	၁၀-၁၅ မိနစ်	၁၀-၂၅ ဦး	သင်ယူရေးဝန်းကျင်အတွက် သင်တန်းသားများသည် အခြေခံစည်းမျဉ်းကိုအတူတကွ သတ်မှတ်ကြသည်။	သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန်လိုအပ်သည့် အရာကို သင့်အနေဖြင့် စဉ်းစားပါ။	ရွှေ့နိုင်သော ကားချပ် စာရွက် နှင့် မာကာ အကြီးများ

**လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက်** **လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း**

- သင်ယူရေးဦးတည်သော ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်စေရန်
- သင်တန်း၏အောင်မြင်မှုအတွက် ပူးပေါင်းပါဝင်သောနည်းလမ်းများကိုသုံးကာ သင်တန်းသားများအား အပြန်အလှန် တာဝန်ခံမှုရှိစေခြင်း
- သင်တန်းကာလတွင် ပံ့ပိုးသင်ကြားသူ၊ ရှင်းလင်းတင်ပြသူများနှင့် သင်တန်းသားများ လိုက်နာနိုင်သော စည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ရန်

### မည်သို့မည်ပုံ:

#### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား ပါဝင်သူတိုင်းသည် သင်တန်းမှ အများဆုံးရရှိသွားနိုင် စေရန် အလို့ငှာ အခြေခံစည်းမျဉ်း အချို့ကို သတ်မှတ်သဘောတူရမည်ဟု ပြောပြပါ။ ထိုချမှတ်သောစည်းမျဉ်းများသည် သင်တန်းဆရာ၏ စည်းမျဉ်းများမဟုတ်ဘဲ သင်တန်းသား၏ အကျိုးအတွက် သင်တန်းသားကိုယ်တိုင် သဘောတူ လက်ခံထားသည့် စည်းမျဉ်းများဖြစ်ကြောင်း၊ ၎င်း စည်းမျဉ်းများကို သင်တန်းသားနှင့် သင်တန်းဆရာ များပါ လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

စည်းမျဉ်းများသည် ကလေးများအတွက်သာ မဟုတ်ပါ။ စင်စစ်လူ့အခွင့်အရေးဆိုသည်မှာ စည်းမျဉ်းများ စုထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်ယူရေးဝန်းကျင်အတွက်လည်း ၎င်းနည်းတူ စည်းမျဉ်းများလိုအပ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မတူညီသည့် နောက်ခံအခြေအနေများ၊ အတွေ့အကြုံ များနှင့် မျှော်လင့်ချက်များ ယူဆောင်လာကြမည် ဖြစ်ပြီး ယေဘုယျ ဘုံတူညီသော အခြေခံတစ်ခု ထားရှိရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

#### ၂။ အခြေခံစည်းမျဉ်းများအား စာရင်းပြုခြင်း

သင်တန်းသားများအား “ကောင်းမွန်သော သင်ယူရေး ဝန်းကျင်ဖြစ်စေရန် မည်သည်ကိုလိုအပ်မည်နည်း?” ဟု မေးပါ။ “သင်ဘယ်လိုထင်လဲ” ဟု မေးခွန်းဖြင့် သင်တန်းသားများကို ပါဝင်နိုင်သလောက် ပါဝင်လာ အောင်ကြိုးစားပါ။ သင်တန်းသားများအား ပြောခွင့်ပေး ပါ။ သင့်အကူအညီမလိုခင်တွင် စဉ်းစားချိန်လိုအပ်ပါက တိတ်ဆိတ်စွာနေကာ စဉ်းစားခွင့်ပေးပါ။ သင့်အနေဖြင့် အခြေခံစည်းမျဉ်းများ မှန်မှန်ကန်ကန် ရေးဆွဲနိုင်စေရန် ကူညီနိုင်ကြောင်း ပြောပါ။ အကူအညီလိုအပ်ခဲ့လျှင် သင့်အနေဖြင့် “ဒါ..ဘာအကြောင်းဖြစ်မလဲ?” “ဒါ.. ဆိုရင် ဘာဖြစ်နိုင်မလဲ..?” စသည်ဖြင့် အကြံပြုပြောနိုင်သည်။ နောက်ဆုံးတွင် မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်အချက်များကို ထည့်ကာ သင်တန်းသား၏ သဘောထားကိုလည်း မေးပါ။

ဥပမာစည်းမျဉ်းများအဖြစ် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လေးစားခြင်း၊ ကွဲပြားမှုများကို တန်ဖိုးထားခြင်း၊ နားထောင်ပေးခြင်း၊ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများကို ပိတ်ထား/အသံတိတ်ပြုလုပ်ထားခြင်း၊ အချိန်မှန်ခြင်း၊

လျှို့ဝှက်ထားခြင်း (ဥပမာ Chatham House Rule ကို တောင်းဆိုနိုင်ခြင်း)၊ စာသင်ချိန်တွင် Laptops များကို အသုံးမပြုသည့်အခါ ပိတ်ထားခြင်း၊ စသည်တို့ကို သုံးနိုင်သည်။

**၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း**

စည်းမျဉ်းစာရင်း သို့မဟုတ် အဓိကအကြောင်းအရာများကို အနှစ်ချုပ်ပါ။ သင်တန်းသားများကိုလည်း စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာရန် သဘောတူထားပြီး ဖြစ်ကြောင်း အသိပေးပြီး ၎င်းစည်းမျဉ်းများကို အသုံးပြု ရန်နှင့် လိုက်နာရန် လိုအပ်ကြောင်းကို အားပေး လုပ်ဆောင်ပါ။ အဆိုပါစည်းမျဉ်းများကို သင်တန်းဆရာ များမှလည်း လိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း ပြောပြ ပါ။

အခြေခံစည်းမျဉ်းပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အပြန် အလှန်တာဝန်ခံမှုရှိခြင်းဖြစ်ကာ သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ စည်းမျဉ်းများအား လူ့အခွင့်အရေး အခြေပြု စည်းမျဉ်း ဖြစ်သော တာဝန်ခံမှု မူသဘောတရားဖြင့် လက်တွေ့ နမူနာပြုအဖြစ် ရွေးချယ်ဖော်ပြနိုင် သည်။

သဘောတူပြီးဖြစ်သော အခြေခံစည်းမျဉ်းများကို သင်တန်းတလျှောက်လုံးတွင် သင်တန်းပြုလုပ်ရာ နေရာ ရှိ မြင်သာသောနေရာ၌ ကပ်ထားပါ။ လိုအပ်ခဲ့လျှင် ပြန်လည် ကိုးကားပါ။

**သိကောင်းစရာ:**

စာဖြင့်ရေးသားထားသော အခြေခံစည်းမျဉ်းများကို သင်တန်းသားများမှ ကပ်ခွာစာရွက်နှင့် ရေးဆွဲထား သော ပုံများဖြင့်လည်း အစားထိုးနိုင်သည်။ ထို လုပ်ဆောင်မှုသည် သင်တန်းသားများ အတွက် စဉ်းစားချိန်ပိုပေးရခြင်းကြောင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို နှေးစေ နိုင်သလို ဖြစ်စေနိုင်ပြီး လုပ်ဆောင်မှုတွင် လူတိုင်းပါဝင် လုပ်ဆောင်စေရန် လိုအပ်သည်။



# သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များအကဲဖြတ်ခြင်း

အဖွင့်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လိုအပ်ချက်များအကဲဖြတ်ခြင်း	၁၅-၂၀ မိနစ်	မည်သူမဆို	သင်တန်းသားများသည် မိမိတို့၏ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များကို တင်ပြရသည်။	သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များ၊ အကြံပြုလိုအပ်ချက်အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ကို သင်ကိုယ်တိုင် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ရန် လိုသည်။	မာကာအကြီးများ၊ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်စက္ကူများ၊ ကပ်နိုင်သော မှတ်စုတိုစာရွက် အကြီးစားများ

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ရှင်းလင်းခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

- သင်ယူသူဗဟိုပြုပညာရေးဖြစ်စေရန်
- သင်တန်းသားများသည် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင်တန်း/သင်ကြားရေးအပိုင်းအတွက် အပြန်အလှန်တာဝန်ခံမှု ရှိစေရန်
- သင်ယူသူများ၏လိုအပ်ချက်များအပေါ် သင့်၏တာဝန်ခံမှုကို ပြသရန်

## မည်သို့မည်ပုံ-

### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သင်တန်း သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ၏ အဓိကဦးတည်ချက်များကို မိတ်ဆက်ခြင်းဖြင့် စတင်ပါ။ သင်ခန်းစာမစခင် အကြံပြုရေးထားသော အကဲဖြတ်ချက်ရှိပါက သတ်မှတ်ထားသော အဓိကလိုအပ်ချက်များကို ဖော်ပြနိုင်သည်။ ဤသည်မှာ သင်တန်း/ သင်ခန်းစာတစ်ခုလုံးအတွက် ခြုံငုံပြုလုပ်မှုဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။ သို့ရာတွင် သင်တန်းသားများနှင့် ပိုမိုကိုက်ညီစေရန် အလို့ငှာ ၎င်းတို့၏ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ၊ အထူးစိတ်ဝင်စားမှုများကို သိထားရန်လိုအပ်သည်။

### ၂။ လိုအပ်ချက်အကဲဖြတ်ခြင်း

သင်တန်းသို့မဟုတ်သင်ခန်းစာကြာချိန်နှင့် ကိုက်ညီသော အကဲဖြတ်ခြင်းပုံစံကို ရွေးချယ်ပါ။ ဤနေရာတွင် နမူနာအချို့ကို တွေ့နိုင်သည်။

### က) အလှည့်ယူပါ (၁၀-၁၅ မိနစ်)

သင်တန်းမှ သင်ယူလိုသော သို့မဟုတ် ရရှိလိုသော အရာကို သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းစီအား မေးမြန်းပါ။ သင်တန်းသားများကို အဆင်ပြေသလို အုပ်စုဖွဲ့ပေးပြီး ၎င်းတို့၏ အဖြေများကို ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်အပေါ်တွင် ရေးရန်ပြောပါ။ အချက်တစ်ခုတည်းကို အကြိမ်များစွာမရေးပါရန်နှင့် ဖော်ပြပြီးခဲ့သည့် အချက်တစ်ခုချင်းစီကို တာလီချိုး မှတ်ထားပါ။

### ခ) ပြင်ဆင်ပါ (၁၅-၃၀ မိနစ်)

ကပ်နိုင်သောမှတ်စုတိုစာရွက် အကြီးစားများနှင့် ထိပ်အကြီးမာကာများကို သင်တန်းသားများအား ဝေပေးထားပါ။ သင်တန်းသားများမှ မိမိတို့၏ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များကို ကပ်နိုင်သော မှတ်စုတိုစာရွက်ပေါ်တွင် ရေးရန်ပြောပါ။ ၎င်းတို့ အနေဖြင့် စာကြောင်းအရည်မဟုတ်ဘဲ အဓိက အချက်များ သို့မဟုတ် ခေါင်းစဉ်များကိုသာ ရေးရမည်။ (၅)မိနစ် ကြာသော အခါ

၎င်းတို့ ရေးသားထားသော ကပ်ခွာမှတ်စုတို့ကို သင်တန်း  
သားတစ်ဦးကျစီ အလှည့်ကျဖြင့် ရှင်းပြစေပြီးလျှင်  
နံရံသို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်တွင် ကပ်ခိုင်းပါ။ နားချိန်ပေးပါ  
သို့မဟုတ် ထမင်းစား နားချိန် သို့မဟုတ်  
အခြားနားချိန်ကို အဆင်ပြေသလို ပေးပါ။  
နားချိန်အတွင်း၌ လိုအပ်ချက်များကို  
အကြောင်းအရာအလိုက် အုပ်စုခွဲပြီး ပြန်စီပါ။  
ခေါင်းစဉ်များ ပေးလိုက ပေးနိုင်သည်။

**၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း**

သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များစာရင်းကို သင်ခန်းစာ  
သို့မဟုတ် သင်တန်းတလျှောက်လုံးတွင် ပြန်ကိုးကား  
နိုင်ရန် နံရံပေါ်တွင် ထားပါ။ သင်ခန်းစာ သို့မဟုတ်  
သင်တန်း၏ မည့်သည့်အပိုင်းတွင် မည့်သို့သော  
အကြောင်းအရာကို လုပ်ဆောင်မည့်အကြောင်း၊  
သို့မဟုတ် မည်သို့သော အကြောင်းအရာများကို  
လုပ်ဆောင်ခြင်း မရှိကြောင်း၊ လိုအပ်သော သတင်း  
အချက်အလက်များကို အလွတ်သဘောလေ့လာချက်  
အဖြစ် မည်ကဲ့သို့ ရှာဖွေနိုင်ကြောင်းကိုလည်း  
သင်တန်းသား များအား ပြောပြပါ။

သင်အနေဖြင့် မိမိကတိပေးထားသည့်အလိုက် လိုက်နာ  
လုပ်ဆောင်ရန်အရေးကြီးပြီး သင်တန်းသားများကို  
လည်း မိမိအား ထိုစည်းမျဉ်းများကို သတိပေးရန် ပြောပါ။

# မနက်ပိုင်းသင်ကြားချိန်များ

အဖွင့်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
မနက်ပိုင်းသင်ခန်းစာ	တစ်မနက်လျှင် ၂၀ မိနစ်	၁၀-၂၅ ဦး	သင်တန်းသားများမှ သင်ကြားချိန်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များ ပေးရသည်။	မနက်ပိုင်းသင်ခန်းစာ ဖော်ပြချက်များကို မိတ္တူကူးထားပြီး လှုံ့ဆော်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်အချို့ကို ပြင်ထားပါ။	မနက်ပိုင်းသင်ကြားချိန် ဖော်ပြချက်မိတ္တူများနှင့် လှုံ့ဆောင်ရေးလုပ်ဆောင်ချက် မိတ္တူများ

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း

- သင်ယူသူဗဟိုပြုပညာရေးဖြစ်စေရန်
- သင်တန်းသားများပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင်ခန်းစာနှင့် သင်တန်းအပေါ်တွင် အပြန်အလှန် တာဝန်ခံမှု ရှိနိုင်ရန်
- သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အားဖြည့်ချက်အဖြစ် သင်တန်းသားများမှ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များပေးနိုင်သော နေရာတစ်ခု ဖန်တီးရန်
- ကောင်းသော စတင်ခြင်းဖြင့်နေ့တစ်နေ့ကို ပြီးဆုံးရန်

## မည်သို့မည်ပုံ

၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း  
 သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့၏အားဖြည့်ချက်သည် သင်တန်းအတွက် အလွန်အဖိုးတန်ကြောင်းပြောပြပါ။ မနက်ပိုင်းသင်ခန်းစာသည် မနေ့ကသင်ယူပြီးခဲ့သော အကြောင်းအရာများအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းသားများမှ အုပ်စုငယ် များဖွဲ့ကာ အလှည့်ကျ အားဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။

မနက်ပိုင်းသင်ကြားချိန်များတွင် ဦးတည်သင့်သည်မှာ-  
 က) အဓိကသင်ယူရေးအချက်များ - တင်ပြသောအဖွဲ့ရှိ သင်တန်းသားများနှင့် ၎င်းတို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ အကောင်းဆုံးနှင့် စိတ်ဝင်စားမှု အရှိဆုံးသော အကြောင်းအရာအကြောင်း။ ၎င်းတို့ သင်ယူခဲ့သည်ကို အိမ်ရောက် လျှင် မည်သို့ ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်မည့်အကြောင်း

ပြောရန်ဖြစ်သည်။ သတိပြုရမည်မှာ ယခင်ပြောခဲ့သော လုပ်ဆောင်ခဲ့သော အကြောင်းအရာအားလုံးကို ထပ်တလဲလဲ မပြောမိစေရန် ဖြစ်သည်။

ခ) အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း နှင့် အကြံပြုချက်များ - တင်ပြသူများမှ တင်ပြခဲ့ခြင်းအပေါ် မည်သည်က ကောင်းသနည်း၊ ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့လုပ်သင့်သနည်း/ မည်သည်များ ကျန်ခဲ့သနည်း?

ဂ) လှုံ့ဆော်ရေးလုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ် - ကျွန်ုပ်တို့အား တစ်နေ့တာအတွက် ပျော်ရွှင်စေသော၊ စဉ်းစားစေသော၊ ရယ်မောစေသော၊ ခံစားမှုဖြစ်စေသော ဂီမ်းတစ်ခု၊ အကတစ်မျိုး၊ သီချင်းတစ်ပုဒ်၊ ဖြင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ပါနိုင်သမျှပါနိုင်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။



၂။ သင်တန်းသားများ၏လုပ်ငန်းတာဝန်များ

မနက်ပိုင်းသင်ခန်းစာများကို လုပ်ဆောင်ရန် သင်တန်းသားနှစ်ဦး ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အဖွဲ့ငယ်များဖြင့် ဖြစ်စေ ပြင်ဆင်ထားရသည်။ တင်ပြသောအဖွဲ့သည် မိမိတို့၏ အမြင်များကို ဆွေးနွေးရန်နှင့် မနက်ပိုင်းသင်ကြားချိန်ကို မည်သို့ လုပ်ဆောင်မည်၊ မည်သည့် လှုံ့ဆောင်ရေး လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာဖြစ်ရပ် ကို အသုံးပြုမည် စသည်တို့ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အတွက် သင်တန်းတနေ့တာ၏ အဆုံးတွင် တွေ့ဆုံရမည်။

၎င်းတို့အနေဖြင့် သင်တန်းပံ့ပိုးသင်ကြားသူများအား အစီအစဉ်ချရာတွင် ကူညီပေးရန်နှင့် လှုံ့ဆော်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အကြံဉာဏ်များပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

သိကောင်းစရာ

- ပံ့ပိုးသင်ကြားသူသည် ပထမဦးဆုံးသော မနက်ပိုင်း သင်ခန်းစာကို စံနမူနာပြုအဖြစ် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ သို့တည်းမဟုတ်/ထို့ပြင် ပထမဦးဆုံး လုပ်ဆောင်သည့်အဖွဲ့အား ပံ့ပိုးပေးကာ ကျန်လူများမှ နောင် လိုက်ပါလုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် စံနမူနာပြုအဖြစ် လုပ်ဆောင်စေသည်။
- မနက်ပိုင်းသင်ခန်းစာမှာ နှုတ်ဖြင့်ပြောဆို လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပြီး အကြောင်းအရာ ဖော်ပြချက် မဟုတ်ဘဲ ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်သာဖြစ်သည်။ ပါဝါပွိုင့်များ မသုံးသင့်သလို အလွန်အမင်း ရေးသားဖော်ပြခြင်းမျိုးလည်း ရှောင်ရမည်ဖြစ်သည်။
- သင်ခန်းစာများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် လိုအပ်ပါက အဖွဲ့များအား ကူညီပေးပါ။ သို့သော် မိမိမှ သင်ခန်းစာအား လွှဲပြောင်းယူခြင်း မပြုရပါ။ အဖွဲ့များအား၏ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ချက်များကို အချိန်ကိုက်ဖြစ်စေရန် ကူညီပါ။ ရှင်းလင်းမှုရှိရန် လိုအပ်သည်မှအပ ၎င်းတို့၏ အချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်းမပြုရပါ။
- နောက်ဆုံးတွင် လုပ်ဆောင်သွားသည့်အဖွဲ့အတွက် လက်ခုတ်တီး အားပေးပြီး အကျဉ်းချုပ်တုံ့ပြန်ချက် အချို့ပေးပါ။



# မနက်ပိုင်းသင်ကြားချိန် ဖော်ပြချက်

## ရည်ရွယ်ချက်-

- တစ်နေ့ချင်းစီ၏ အဖြစ်အပျက်များနှင့် အကြောင်းအရာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သော နေရာတစ်ခုဖန်တီးရန်
- ကောင်းသော စတင်ခြင်းဖြင့်တစ်နေ့ကို ပြီးဆုံးရန်
- သင်တန်းအကြောင်းအရာနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များဖြင့် သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းပြုနိုင်ရန်

## မည်သို့မည်ပုံ-

- သင်တန်းသားများကို နှစ်ယောက်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့ပါ။
- ထိုအဖွဲ့သည် တနေ့တာ၏ အဆုံးတွင် တွေ့ဆုံကာ တစ်နေ့တာ ပြုလုပ်ခဲ့သည့် သင်ကြားရေးအကြောင်းအရာများနှင့် သင်ကြားရေးနည်းလမ်းများကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရန် နှင့် သင်ယူခဲ့သည့်အရာများကို မိမိတို့အနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုနိုင်ကြောင်းဆွေးနွေးရမည်။ မိမိတို့၏ ထင်မြင်ချက်များနှင့် အမြင်များကို မည်သို့တင်ပြမည်၊ ကောင်းသော စတင်ခြင်းဖြင့်တစ်နေ့ကို ပြီးဆုံးရန် မည်သို့သော လှုံ့ဆောင်ရေးလုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်ကို အသုံးပြုမည်စသည်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ထိုလုပ်ဆောင်ချက်နှစ်ခုလုံးကို ပေါင်း၍ လုပ်ဆောင်ပါမည်လား?
- နောက်တစ်နေ့မနက်တွင် သင့်အဖွဲ့မှ စတင် စကားပြောကာ မိမိတို့၏တွေ့ရှိချက်များနှင့် လှုံ့ဆောင်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်ကို တင်ပြပါ။ သင်၏ အပေါင်းအပါ သင်တန်းသားများ ပါနိုင်သမျှပါအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
- မနက်ပိုင်းသင်ကြားချိန်သည် မိနစ် ၂၀ ခန့် ကြာနိုင်ပြီး အချိန်အတိအကျ စတင်ရမည်။

## မည်သည့်အရာ-

က) အဓိက သင်ယူရေးအချက်များ - တစ်နေ့တာမှ သင်ယူခဲ့ရရှိခဲ့သည့် အရေးအကြီးဆုံးသော အရာများမှာ အဘယ်နည်း? (အဓိကအချက်များကိုသာ ဖော်ပြပြီး တစ်နေ့တာသင်ယူခဲ့သမျှအားလုံးကို ပြောပြရန်မလိုပါ။) သင်ယူခဲ့သည့်အရာများကို အိမ်ပြန်ရောက်လျှင် မည်သို့အသုံးပြုနိုင်မည်? လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကိုလည်း ၎င်းတို့အနေဖြင့် ဘယ်အရာကို အရေးကြီးသည်ဟု ထင်ကြောင်းကိုလည်း မေးမြန်းနိုင်သည်။

ခ) အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း နှင့် အကြံပြုချက်များ- တင်ပြချက်များတွင်ပါရှိသော မည်သည့် အကြောင်းအရာ၊ မည်သို့သော သင်ယူရေးနည်းလမ်းများသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သနည်း? ပိုမိုကောင်းမွန်စေရေးအတွက် အကြံပြုချက်များ သင့်ထံတွင် ရှိပါသလား?

ဂ) လှုံ့ဆောင်ရေးလုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်- လှုံ့ဆောင်ရေးလုပ်ဆောင်ချက်၊ ရေခဲပြင်ခွဲမိတ်ဆက်ခြင်းနည်း (ice breaker)၊ သို့မဟုတ် အကတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် သီချင်းတစ်ပုဒ်ပုဒ်၊ သို့မဟုတ် ကစားနည်းအစရှိသည်ဖြင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာဖြစ်ရပ်များကို လုပ်ဆောင်ပါ။ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး အပြန်အလှန် သင်ယူနိုင်ရန်နှင့် အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်တတ်ရန် ကူညီပေးခြင်းအားဖြင့် သင်ယူရေးဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်သည်။ လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းအား ပိုမိုသင်ယူနိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် တစ်နေ့တာကို အမှတ်ရစေခြင်းအပြင် ရယ်မောဖွယ်လည်းဖြစ်နိုင်သည်။

# လူ့အခွင့်အရေးလေးထောင့်ကွက်များ

လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လူ့အခွင့်အရေး လေးထောင့်ကွက်များ	၂၀-၃၀ မိနစ်	၁၀-၃၅ ဦး	သင်တန်းသားများမှ လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်း မေးခွန်း များကို အချင်းချင်း မေးမြန်းခြင်း	လူ့အခွင့်အရေး လေးထောင့်ကွက်များ စာရွက်ကို မိတ္တူကူး ထားပါ။ ထိုလေးထောင့် အကွက်များအတွက် အဖြေများကို စဉ်းစားပါ။	သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းစီ အတွက် မိတ္တူ စာရွက် ပြင်ထားပါ။

**လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက်** **လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- လှုပ်ရှားခြင်း၊ အတွေ့အကြုံမျှဝေခြင်း**

- လူ့အခွင့်အရေးသည် ကျွန်ုပ်တို့ပတ်ဝန်းကျင်တွင်ရှိနေကြောင်း နှင့် လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းအချို့ကို ကျွန်ုပ်တို့သိရှိထားကြောင်း ပြသရန်
- သင်တန်းသားများအချင်းချင်း တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးသည် အရင်းအမြစ်များအဖြစ် ရှုမြင်အသုံးပြုနိုင်ရန်
- သင်တန်းသားအားလုံးအကြား တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးတွေ့ဆုံစေရန်နှင့် အေးခဲသောဆက်ဆံမှုကို ဖြေဖျောက်နိုင်ရန်

## မည်သို့မည်ပုံ:

၁။ **ပြင်ဆင်ခြင်း**  
 သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းအတွက် မိတ္တူစာရွက်တစ်စုံစီ ပြုလုပ်ပါ။

၂။ **လမ်းညွှန်ချက်များ**  
 မိတ္တူစာရွက်ကို ဝေပါ။ အုပ်စုများတွင် ပါဝင်သော အဖွဲ့ဝင်များအား သတင်းအချက်အလက် အရင်းအမြစ် များသဖွယ် အသုံးပြုရန်ပြောပါ။ သင်တန်းသားများအား လေးထောင့်ကွက်များကို များနိုင်သမျှ များအောင် အဖြေ ရှာခိုင်းပါ။ ရှာပြီးလျှင် အဖြေများကို လေးထောင့်ကွက် ထဲတွင် ရေးခိုင်းပါ။ အဖြေတစ်စုံစီအတွက် မတူညီသော သူကို မေးမြန်းရမည်ဖြစ်ပြီး အမေးခံရသူသည် ထိုလေး ထောင့်ကွက်ကို အခြားသူတစ်ဦးအား ဆက်မေးရမည် ဖြစ်သည်။ နိုင်ငံတကာကို စဉ်းစားကာ နိုင်ငံ မျိုးစုံ

အကြောင်း ဖော်ပြနိုင်ရန် ကြိုးစားပါ။ အချိန်ပြည့်သော အခါ လုပ်ဆောင်မှုကို ရပ်ပါ။

၃။ **အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း**  
 သင်တန်းသားများထံမှ စာရွက်အပြည့် အဖြေများဖြည့် နိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ခဲ့ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံပြုချက်များ ရယူပါ။ ပါဝင်ခဲ့သူများအား ဖြေဆိုခဲ့သည့် လေးထောင့် ကွက်များ (၅) ခု၊ (၁၀)ခု စသည်ဖြင့် အများဆုံး ဖြေဆိုနိုင်ခဲ့သူ အထိ မေးမြန်းပြီး လက်ထောင်ခိုင်းပါ။ ဇယားကွက်ကိုကြည့်ကာ အဖြေများကို အချင်းချင်း မျှဝေပါ။ သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့အနေဖြင့် ခက်သည်ဟုထင်သော အချက်များကို ဖော်ပြရန်ပြောပြီး အကြံဉာဏ်များကို မျှဝေပါ။ (သင်တန်းသားများသည် သင့်အကြံကို တောင်းဆိုနိုင်သဖြင့် လေးထောင့်ကွက်



တစ်ခုချင်းစီအတွက် အနည်းဆုံး အကြံဉာဏ်တစ်ခု ပေးနိုင်ရန် ပြင်ထားပါ)

**လုပ်ဆောင်ရန် အချို့အချက်များ**

- လူ့အခွင့်အရေးသည် ကျွန်ုပ်တို့ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ရှိနေကြောင်းနှင့် နေ့စဉ်ဘဝတွင် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့သည် လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းကို ထင်ထားသည်ထက် ပို၍ သိသည်။
- လူ့အခွင့်အရေးနှင့်ဆိုင်သော ပြဿနာများစွာ ရှိနေသည်။ ထိုကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ ယူဆချက်များကို တစ်စုံတစ်ဦးမှ မေးခွန်းထုတ်နိုင်သည်။

မူရင်း - David Shiman (1999): Teaching Human Rights, presented in Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook ဝံမှ ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်ထားသည်။

## လူ့အခွင့်အရေးလေးထောင့်ကွက်များ

- အုပ်စုအဖွဲ့ဝင်များကို အချင်းချင်း သတင်းအချက်အလက်အရင်းအမြစ်များသဖွယ် အသုံးပြုပါ။ ဖော်ပြချက်များအတွက် သင်တတ်နိုင်သလောက် ဥပမာများကို ဖော်ပြပြီး လေးထောင့်ကွက်တွင် သင်၏ အဖြေကို ရေးပါ။
- အဖြေတစ်ခုစီသည် မတူညီသောသူထံမှ လာသင့်ပြီး အမေးခံရသူသည် ထိုလေးထောင့်ကွက်ကို အခြားသူတစ်ဦးအား ပြန်မေးရမည်ဖြစ်သည်။
- နိုင်ငံတကာကိုစဉ်းစားကာ နိုင်ငံများစွာပါဝင်နိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။
- အချိန်ပြည့်လျှင် ရပ်ပါ။

လူ့အခွင့်အရေးတစ်ခု	လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်နေသော နိုင်ငံ	လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်း ကြေညာထားသော စာရွက်စာတမ်းတစ်ခု	အခြားသူများ၏ အခွင့်အရေးများကို ငြင်းပယ်လိုသော သင့်နိုင်ငံအတွင်းရှိ အုပ်စုတစ်ခုခု	လူမျိုး သို့မဟုတ် တိုင်းရင်းသား ဖြစ်မှုကြောင့် လူအများ၏ အခွင့်အရေးများကို ငြင်းပယ်ထားသော နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံ
လူ့အခွင့်အရေးအတွက် တိုက်ပွဲဝင်ပေးသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု	အခွင့်အရေးများ အကြောင်း ရုပ်ရှင်	အခွင့်အရေးအကြောင်း သီချင်းများ ဆိုသော အဆိုတော်	သင့်မိဘထံတွင်ရှိပြီး သင့်ထံတွင်မရှိသော အခွင့်အရေးတစ်ခု	လူ့အခွင့်အရေး အခြေ အနေများ မကြာသေးခင်မှ တိုးတက်လာသော နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံ
သင့်အား စိတ်နှောက်ယှက်မှု အများဆုံးဖြစ်စေသော လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှု အမျိုးအစား	အခွင့်အရေးအကြောင်း ရေးထားသော ဝတ္ထု	အမျိုးသမီးများအတွက် တခါတရံ ငြင်းပယ်ခံရသော အခွင့်အရေးတစ်ခု	ကလေးတိုင်း ရှိသင့်သည့် အခွင့်အရေး တစ်ခု	ဘာသာရေးကြောင့် လူအများ၏ အခွင့်အရေးများကို ငြင်းပယ်ထားသော နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံ
ဒီနိုင်ငံတွင် လူ့အခွင့်အရေးကို လူတိုင်း မရရှိနိုင်သေးပါ။	တိုင်းပြည် သို့မဟုတ် အမိမြေ တည်ဆောင်ရန် လူအများမှ အခွင့်အရေး တောင်းဆိုနိုင်သော နေရာတစ်ခု	ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်း ရရှိခဲ့သည့် လူ့အခွင့်အရေး တစ်ခု	လေးစားရသော သင့်၏ အခွင့်အရေး တစ်ခု	လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်သူတစ်ဦး

မူရင်း- David Shiman (1999): Teaching Human Rights, presented in Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook မှ ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်ထားသည်။



# လူ့အခွင့်အရေးအချိန်ဇယား

လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
	၃၀-၄၅ မိနစ်	၁၀- ၂၀ ဦး	သင်တန်းသားများသည် ပူးတွဲလူ့အခွင့်အရေး အချိန်ဇယား တစ်ခုကို ဖန်တီးရမည်။	အောက်တွင် ဖော်ပြထား သည်ကိုကြည့်၍ အချိန်ဇယားမူဘောင် တစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။	ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်များ(သို့မဟုတ် သင်ပုန်းမဲ/ ဖြူ၊ မာကာပင်များ၊ ကပ်နိုင်သောမှတ်စုတို စာရွက်/ကဒ် အသေးများ

လှုပ်ရှားမှုရှည်ရွယ်ချက်- လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ လှုပ်ရှားခြင်း

- လူ့အခွင့်အရေးများအကြောင်း ပြောဆိုနိုင်ရန်
- လူ့အခွင့်အရေးသည် ကျွန်ုပ်တို့ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ရှိနေကြောင်း နှင့် လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းအချို့ကို ကျွန်ုပ်တို့ သိရှိထားကြောင်း ပြသရန်
- သင်တန်းသားများသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လေးစားရန်နှင့် အချင်းချင်း အရင်းအမြစ်များသဖွယ် အသုံးပြုနိုင်ရန်

## မည်သို့မည်ပုံ:

### ၁။ ပြင်ဆင်ပုံ

ကပ်နိုင်သော မှတ်စုတိုစာရွက် သို့မဟုတ် ကဒ်ကို သုံးကာ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်များဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် သင်ပုန်းမဲ/ဖြူ ပေါ်တွင် ရေးဆွဲကာဖြစ်စေ၊ နံရံပေါ်တွင် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အချိန်ဇယားအတွက် မူဘောင် တစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။

### ၂။ သင်တန်းသားများအား မိတ်ဆက်ခြင်း

ကပ်နိုင်သော မှတ်စုတိုစာရွက်များကို အရောင် သုံးခုခွဲကာ ဝေပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းသားများအား အရောင်တစ်ခုစီ အပေါ်တွင်(၁)လူတစ်ဦးအကြောင်း၊(၂)နိုင်ငံတစ်ခုအကြောင်း နှင့် (၃) နိုင်ငံတကာဖြစ်ရပ်တစ်ခုတို့ကို ရေးခိုင်းပါ။

### ၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

သင်တန်းသားအားလုံးသည် မိမိတို့၏ဖြစ်ရပ်များကို အချိန် ဇယားတွင် ဖြည့်သွင်းပြီးသောအခါ ဖြစ်ရပ်အလိုက် တစ်ဦးချင်းစီအား ရှင်းပြခိုင်းပါ။ နိုင်ငံတကာဖြစ်ရပ်မှ စတင် ရှင်းပြ ကာ ပြည်တွင်းဖြစ်ရပ်သို့ ရှင်းပါ။

သင်တန်းသားများအား အကျယ်တဝင့် ရှင်းလင်းပေးရန် ပြောပါ။

တူညီသောဖြစ်ရပ်အများအပြားရှိပါက မှတ်ထားပါ။ အရေးကြီးသောအချက်အချို့ပျောက်ဆုံးနေသည်များ ရှိ/ မရှိ ကို သင်တန်းသားများအား မေးပါ။ သင်တန်းသားများမှ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဖြစ်ရပ်များကို မျှဝေလိုက မျှဝေနိုင် ကြောင်းပြောကာ တစ်ဦးချင်းအလိုက် ရှင်းပြခိုင်းပါ။ မည်သူ့ကိုမျှ အထိခိုက်မခံနိုင်သော သတင်းအချက်အလက် များကို ထုတ်ဖော်ပြောရန် ဖိအားမပေးပါနှင့်။ သင်တန်းတလျှောက်လုံးတွင် အချိန်ဇယားအား နံရံပေါ်၌ ကပ်ထားပြီး လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ကိုးကားနိုင်သည်။

### မှတ်စု:

လုပ်ဆောင်ချက်အတွင်း စိတ်ခံစားချက်များ ဖြစ်ပေါ်နိုင် သည်။ အကြောင်းမှာ သင်တန်းသားများ၏ ကိုယ်ပိုင်ဖြစ်ရပ် များတွင် ညှင်းပန်းနှိပ်စက်ခြင်း၊ လူနည်းစုခွဲခြင်းကဲ့သို့သော စိတ်ပျက်စရာအတွေ့အကြုံများစွာ ပါဝင်ကောင်းပါဝင် နိုင် သည်။ သင်တန်းသားများအတွက် ဖြေရှင်းရန် အခက်အခဲရှိ နေသည်များကို ကူညီရန်အသင့်ရှိနေသော၊ ဝိုင်းဝန်းပံ့ပိုး ပေးလိုသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်နေရန်လည်း လိုအပ်

သည်။ အကယ်၍ သင်တန်းသားများမှ ၎င်းတို့၏ အဖြစ်  
အပျက်များကို မရှင်းပြလိုပါကလည်း အဆင်ပြေကြောင်း၊  
ဖတ်ပြုဖွင့်လည်း လုံလောက်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။



**အချိန်ဇယား**

၁၉၀၀ ၁၉၁၀ ၁၉၂၀ ၁၉၃၀ ၁၉၄၀ ၁၉၅၀ ၁၉၆၀ ၁၉၇၀ ၁၉၈၀ ၁၉၉၀ ၂၀၀၀ ၂၀၁၀

ကိုယ်ပိုင်

နိုင်ငံအလိုက်

နိုင်ငံတကာအလိုက်

မူရင်း- Chris Cavanaugh (1999): CA workshop,  
presented in Flowers (2000): The Human Rights  
Education Handbook မှ ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်  
ထားသည်။

# စိန်ကဒ်များ-

## လူ့အခွင့်အရေးဖော်ပြချက်များအား အဆင့်တပ်ခြင်း

လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
စိန်ကဒ်များ	၃၀-၄၅ မိနစ်	၁၀- ၂၅	လူ့အခွင့်အရေးဖော်ပြချက်များအား စုပေါင်း ဦးစားပေးသတ်မှတ်ခြင်း	စိန်ကဒ်များအား မိတ္တူကူးကာ ဖြတ်တောက်ပါ။	တစ်ဖွဲ့လျှင် စိန်ကဒ် (၉) ခု

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဖန်တီးခြင်း

- လူ့အခွင့်အရေးဆိုသည်ကို စတင်ပြောဆိုစေရန်
- လူ့အခွင့်အရေးနှင့်ဆက်စပ်သော ဝေခွဲရခက်အနေအထားနှင့် ပဋိပက္ခများကို တင်ပြနိုင်ရန်နှင့် အသိအမှတ်ပြုမိစေရန်
- တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး မတူညီသော ရှုထောင့်များကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန်နှင့် ဦးစားပေးမှုပုံစံတစ်ခုကို သဘောတူနိုင်စေရန်

### မည်သို့မည်ပုံ-

#### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်သော ထင်မြင်ချက်များနှင့် ဖော်ပြချက်များ များစွာရှိကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။ ဤလှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်တွင် လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းဖော်ပြသော ဖော်ပြချက် (၉) ခု အား သင်တန်းသားများမှ အရေးကြီးဆုံးဟု ထင်သည့်အတိုင်း အစဉ်လိုက် စီပေးရန်ဖြစ်သည်။

လေ့ကျင့်ခန်းအမည်ကို “စိန်ကဒ်များ” ဟုခေါ်သည်။ သင်တန်းသားများမှ ကဒ်များအား အစဉ်လိုက်စီကာ စိန်ပွင့်သဏ္ဍန် ပုံဖော်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါပုံအား သင်ပုန်းသို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်ပေါ်တွင် ဆွဲပြပါ။ သင်တန်းသားများအား အဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့ပြီး အလားတူပုံမျိုးကို ၎င်းတို့ရှိ ကဒ်(၉)ခုဖြင့်ဆွဲကာ အရေးကြီးဆုံးသော ဖော်ပြချက်အား ထိပ်ဆုံးတွင်လည်းကောင်း၊ အရေးကြီးမှုအနည်းဆုံးဖော်ပြချက်အား အောက်ခြေတွင်လည်းကောင်း ထား၍ ဆွဲရန်ဖြစ်သည်။

#### ၂။ ဖော်ပြချက်များကို ဦးစားပေးစီခြင်း

သင်တန်းသားများအား (အများဆုံး ၅ ဦးဖြင့်) အဖွဲ့ငယ်များ ဖွဲ့ကာ တစ်ဖွဲ့လျှင် စိန်ကဒ် (၉) ခုစီ ပေးပါ။ အဆိုပါ စိန်ကဒ်များကို ဦးစားပေးအလိုက် စီရန်နှင့် စိန်ကွက်ပုံစံ

အတိုင်း နေရာတကျ ဖြည့်သွင်းရန် အချိန် ၁၅ - ၂၀ မိနစ် ရှိသည်။

အရေးအကြီးဆုံးဟု ထင်သော ဖော်ပြချက်ကို စိန်ကွက်၏ ထိပ်ဆုံးတွင် ထားရမည်။ ထို့နောက် နောက်တစ်ကြောင်းတွင် ကဒ် (၂) ခု ထားရမည်။ နောက်တစ်ကြောင်းတွင် ကဒ် (၃) ခု။ နောက်တစ်ကြောင်းတွင် ကဒ် (၂)ခု၊ နောက်ဆုံးအကြောင်းတွင် အရေးကြီးမှု အနည်းဆုံးဟုထင်သည့် ကဒ်တစ်ခုကို ထားရမည်။ သင်တန်းသားများမှ လိုအပ်သည်ဟု ထင်မြင်လျှင် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် “အလွန်အရေးပါသော စာကြောင်း” ကို ဖန်တီးနိုင်ပြီး အခြားသောဖော်ပြချက် တစ်ခုခုနှင့် အစားထိုးနိုင်သည်။

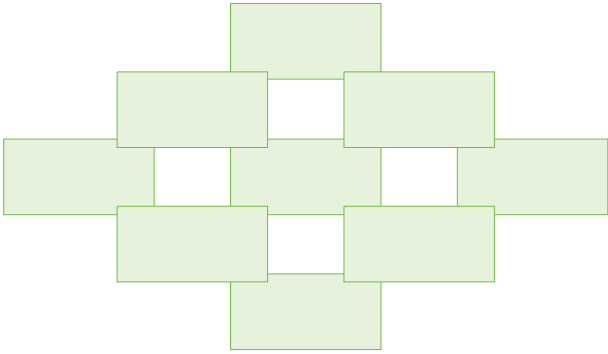
#### ၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

အဖွဲ့များအား ၎င်းတို့ရွေးချယ်ထားသည့် ထိပ်ဆုံး (၃) ချက်ကို အခြားသင်တန်းသားများအား တင်ပြခိုင်းပြီး မည်ကဲ့သို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခဲ့သည်ကိုလည်း အတိုချုပ် ရှင်းပြခိုင်းပါ။ အချိန်ပိုရှိခဲ့ပြီး သင်တန်းသားများမှလည်း မငြီးငွေ့သေးလျှင် စိန်ကွက်၏ အခြားအလွှာများအထိ ၎င်းတို့အား ရှင်းပြခိုင်းနိုင်သည်။ သင့်အနေဖြင့် သင်ပုန်းပေါ်ရှိ အုပ်စုအားလုံးများမှ တင်ပြထားသည့် အချက်များအကြားတွင် ယေဘုယျတူညီသော ဖော်ပြချက် (၃) ခုကိုသာလျှင် ကောက်နုတ် ရွေးချယ် နိုင်သည်။



သင်တန်းသားများအား အောက်ပါမေးခွန်းများကို မေးမြန်းခြင်း ဖြင့် နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ပါ။

- ဖော်ပြချက်ကို မည်သူပြောဆိုခဲ့သည် သို့မဟုတ် မည်သို့သော အခြေအနေတွင်ပြုလုပ်ခဲ့သနည်းကို ဥပမာ နှင့် တကွ ပြောပြနိုင်ပါသလား?၊
- ဖော်ပြချက်သည် မည်သည့် ကမ္ဘာ့အမြင်များ၊ သဘောထားများမှ အစပြုသနည်း?
- ဖော်ပြချက်သည် သင့်အား မည်သို့သော လူ့အခွင့်အရေး နားလည်မှုမျိုး ဖြစ်စေသနည်း?



**မှတ်စု:**

သင်အနေဖြင့် ဖော်ပြချက်များအား အဆင့်သတ်မှတ်လိုသော အခြားဖော်ပြချက်များဖြင့် အစားထိုးနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် UDHR သို့မဟုတ် ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်မှ အခွင့်အရေးများကို နမူနာပေးကာ အဆင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် အခွင့်အရေးများကို နှိုင်းစပ်ဆွေးနွေးနိုင်သည်။

## စိန်ကဒ် ဖော်ပြချက်များ

<p>လူ့အခွင့်အရေးသည် အနောက်တိုင်းမဟုတ်သော လူ့အဖွဲ့အစည်းတွင် အသုံးမပြုနိုင်ပါ။</p>	<p>လူ့အခွင့်အရေးသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ကုန်ကျစရိတ်မှ တစ်ဦးချင်းစီ၏ အခွင့်အရေးများကို တန်ဖိုးထားသည်။</p>	<p>လူ့အခွင့်အရေးသည် ပဋိပက္ခများနှင့် မငြိမ်သက်မှုများကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။</p>
<p>လူ့အခွင့်အရေးသည် နိုင်ငံအားလုံးတွင် လူသားအားလုံးအတွက် လေးစားသင့်သည်။</p>	<p>လူ့အခွင့်အရေးသည် အကျိုးအမြတ်ထုတ်အုပ်စုများ၏ တလွဲအသုံးပြုခြင်းကို ခံရသည်။</p>	<p>လူ့အခွင့်အရေးသည် ဥပဒေကို အဓိကဦးတည်ပြီး တာဝန်ကို အနည်းငယ်သာ ဦးတည်သည်။</p>
<p>လူ့အခွင့်အရေးသည် ငြိမ်းချမ်းမှုရရှိစေရေးအတွက် လိုအပ်သည်။</p>	<p>လူ့အခွင့်အရေးတွင် လူတိုင်းအတွက် အခြေခံအခွင့်အရေးများ ပါဝင်သော်လည်း ကွဲပြားခြားနားသောနိုင်ငံများတွင် ကွဲပြားခြားနားစွာ ကျင့်သုံးကြသည်။</p>	<p>အနောက်နိုင်ငံများသည် လူ့အခွင့်အရေးကို အခြားသော ယဉ်ကျေးမှုများသို့ ဖြန့်ဖြူးရန် ကြိုးပမ်းနေသည်။</p>

# UDHR နှင့် ဒုတိယကမ္ဘာစစ်

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
UDHR နှင့် ဒုတိယကမ္ဘာစစ်	၃၀-၄၀ မိနစ်	၁၀-၃၅	သင်တန်းသားများသည် UDHR နှင့် သမိုင်း သို့မဟုတ် ဒုတိယကမ္ဘာစစ် ကို ချိတ်ဆက်နိုင်သည်။	သင်တန်းသားအားလုံး အတွက် စာရွက်ကို မိတ္တူကူးပါ။	မိတ္တူစာရွက် လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ ရွှေ့နိုင်သော ကားချပ်စာရွက်။

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း

- သင်တန်းသားများအား UDHR ကို အကျယ်တဝင့် နားလည်စေရန်
- လူ့အခွင့်အရေးအား သမိုင်းဖြစ်ရပ်များ၊ ချိုးဖောက်မှုများနှင့် ဆက်စပ်မိစေရန်

## မည်သို့မည်ပုံ:

### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အရေး ကြေညာ စာတမ်း (UDHR) ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။ UDHR သည် အားပျော့သောဥပဒေ (soft law) ဖြစ်သော်လည်း နောင်လာမည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များအား မွေးဖွားစေသည့်စာချုပ်စာတမ်း ဖြစ်ကြောင်း၊ ကမ္ဘာပေါ်တွင် ဘာသာပြန်မှုအများဆုံး စာချုပ် တစ်ခုဖြစ်ကြောင်းပြောပြပါ။ ယင်းကြေညာစာတမ်းအား ရေးဆွဲခဲ့သောသူများအကြောင်း၊ ဒုတိယကမ္ဘာစစ်ပြီး နောက် မည်သို့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာပုံ၊ ထိုစစ်ပွဲအတွင်း ဖြစ်ပွားခဲ့သော လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများအား မည်သို့ထင်ဟပ်ဖော်ပြသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သမိုင်း နောက်ခံများအား အနည်းငယ်ပြောပြပါ။

သင်တန်းသားများအား ဒုတိယကမ္ဘာစစ်အတွင်းဖြစ်ပွားခဲ့ သော လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုသမိုင်းအချို့ကို ဖော်ပြ စေကာ ၎င်းဖြစ်ရပ်များနှင့် UDHR ပါ အခွင့်အရေးများ

အား ချိတ်ဆက်ခိုင်းပါ။ အောက်ပါဇယားကို သင်ပုံ သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သောကားချပ်ပေါ်တွင် ဆွဲပါ။

လူ့အခွင့်အရေး	ချိုးဖောက်မှု
ဥပမာ - လွတ်လပ်စွာ ရွှေ့လျားသွားလာ	ဂျူးလူမျိုးများအတွက် အတွင်း၊ အပြင်ထွက်ခွင့်မရှိသော နေထိုင်ရာရပ်ကွက်များ တည်ဆောက်ပေးခြင်း။

UDHR ကို မိတ္တူကူးကာ လက်ကမ်းစာစောင် အဖြစ် မျှဝေပါ။

၂။ အခွင့်အရေးများနှင့် ချိုးဖောက်မှုများအား ဆက်စပ်ခြင်း သင်တန်းသားများအား နှစ်ဦးဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ငယ်များ ဖြစ်စေခွဲကာ ၎င်းတို့အား ဒုတိယကမ္ဘာစစ်အတွင်း ဖြစ်ပွားခဲ့သော လူ့အခွင့်အရေးလူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက် မှုများအား UDHR တွင်ပါရှိသော သက်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့် အရေးများနှင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် ပြောပါ။ ထို့နောက်



ဆွဲပြထားသော ဇယားအတိုင်း မိမိတို့၏ အဖြေကိုရေးရန် ပြောပါ။ ၁၀-၁၅ မိနစ် ကြာပြီးနောက် တစ်ဖွဲ့လုံး၏ အဖြေများကို သိမ်းပါ။ အဖြေများ မည်သို့ ရရှိခဲ့ကြောင်း စတင်မေးကာ အဖွဲ့များအား ၎င်းတို့၏ အုပ်စုလိုက် အဖြေများကို ဇယားတွင် ဖြည့်ခိုင်းပါ။ အုပ်စုအသီးသီး ထံမှ အဖြေများကို သိမ်းယူပါ။ အဖြေများ ထပ်မနေစေ ရန်လည်း သတိပြုပါ။

၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း  
သင်တန်းသားများအား ယခုလုပ်ဆောင်မှုသည် မိမိတို့၏ စိတ်တွင် မည်သို့သောအတွေးများ ဖြစ်စေသည်ကို မေးပါ။ ဒုတိယကမ္ဘာစစ်နှင့် လူ့အခွင့်အရေးကို ယခင်က ချိတ်ဆက်ဖူးလား? ယခုအခါ လူ့အခွင့်အရေးအပေါ် ထားရှိသော မိမိတို့ အပေါ်အမြင်များမှာ ပြောင်းလဲသွား သလား? ဒုတိယကမ္ဘာစစ်အပေါ်ထားသော အမြင်များ ပြောင်းလဲသလား?

မူရင်း- 'The origins of modern human rights law', in Australian Human Rights Commission (2010): Understanding human rights ဆိုသော လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုမှ ဆီလျော်အောင် ပြန်ဆို ထားသည်။

# ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်း အနှစ်ချုပ်

၁။ လူတိုင်းသည် လွတ်လပ်ပြီး အားလုံးသည် တူညီစွာ ဆက်ဆံခြင်းခံရမည်။

၂။ လူတိုင်းသည် အသားအရောင်၊ ကျား မ၊ ဘာသာရေးနှင့် ဘာသာစကား စသည်ဖြင့် ကွဲလွဲမှုများ ရှိသော်ငြားလည်း တူညီကြသည်။

၃။ လူတိုင်းသည် အသက်ရှင်သန်ပိုင်ခွင့်နှင့် လွတ်လပ်ပြီး လုံခြုံစိတ်ချစွာ နေထိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၄။ သင့်အား မည်သူမျှ ကျွန်ုပ်အဖြစ် ဆက်ဆံခွင့်မရှိ သည့်အပြင် မည်သူ့ကိုမျှလည်း သင်၏ ကျေးကျွန်အဖြစ် ထားရှိခွင့်မရှိ။

၅။ သင့်အား မည်သူမျှ နာကျင်အောင်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ညှဉ်းပန်း နှိပ်စက်ခွင့်မရှိ။

၆။ လူတိုင်းသည် ဥပဒေအရ တူညီစွာဆက်ဆံခြင်း ခံပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၇။ ဥပဒေသည် လူတိုင်းအတွက် တူညီပြီး အားလုံး အပေါ်တွင် တူညီစွာ ကျင့်သုံးရမည်။

၈။ လူတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏အခွင့်အရေးများ လေးစား ခြင်းမခံရသည့်အခါ ဥပဒေ၏အကူအညီကို တောင်းခံ ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၉။ သင့်အား မည်သူမျှ မမျှမတ အကျဉ်းချုပ်ခွင့် သို့မဟုတ် သင့်၏ တိုင်းပြည်မှလည်း အတင်းအကျပ် နှင်ထုတ်ပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

၁၀။ လူတိုင်းသည် မျှတပြီး အများရှေ့မှောက် တရားစီရင်ရေးကို ခံယူပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၁၁။ လူတိုင်းအား အပြစ်ရှိသည်ဟု ထင်ရှားစီရင်ခြင်း ခံရ သည့်အချိန်အထိ အပြစ်မဲ့သည်ဟု မှတ်ယူခံခွင့် ရှိသည်။

၁၂။ လူတိုင်းသည် တစ်စုံတစ်ဦးမှ မိမိအား ထိခိုက်နာကျင်စေရန် အားထုတ်သည့်အခါ အကူအညီ တောင်းခံပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ မည်သူမျှ မှန်ကန်သော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ သင့်အိမ်တွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခွင့် မရှိ၊ သင်၏စာများကိုလည်း ဖွင့်ဖောက်ခွင့်မရှိ၊ သင်နှင့် သင့်မိသားစုကိုလည်း နှောင့်ယှက်ခွင့်မရှိ။

၁၃။ လူတိုင်းသည် မိမိတို့ ဆန္ဒအလျောက် ခရီးသွားလာ ခွင့်ရှိသည်။

၁၄။ လူတိုင်းသည် ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်ခံရသည့်အခါ သို့မဟုတ် ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်ခံရရန် အန္တရာယ်ရှိသည့်အခါ အခြားတိုင်း ပြည်သို့ သွားရောက်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၁၅။ လူတိုင်းသည် နိုင်ငံတစ်ခုတွင် နိုင်ငံသားဖြစ်ခွင့်ရှိ

သည်။ ဆန္ဒအရ အခြားနိုင်ငံတစ်ခု၏ နိုင်ငံသားအဖြစ် ခံယူခြင်းကို မည်သူမျှ တားဆီးပိုင်ခွင့်မရှိ။

၁၆။ လူတိုင်းသည် လက်ထပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် မိသားစုရှိပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၁၇။ လူတိုင်းသည် ပစ္စည်းဥစ္စာပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၁၈။ လူတိုင်းသည် မိမိတို့၏ ကိုးကွယ်ရာဘာသာရေး ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်အားလုံးကို ကျင့်သုံးခွင့်ရှိပြီး ဆန္ဒရှိပါက ကိုးကွယ်ရာဘာသာကိုလည်း ပြောင်းလဲပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၁၉။ လူတိုင်းသည် မိမိတို့ထင်မြင်ယူဆချက်ကို ပြောဆို ပိုင်ခွင့်နှင့် သတင်းအချက်အလက် ရယူလက်ခံပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၂၀။ လူတိုင်းသည် အစည်းအဝေးများတွင် ပါဝင်ခွင့်ရှိပြီး အသင်းအဖွဲ့များတွင် ငြိမ်းချမ်းစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် ရှိသည်။

၂၁။ လူတိုင်းသည် မိမိတိုင်းပြည်၏ အစိုးရ ရွေးချယ်ရာ တွင် ကူညီခွင့်နှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် ရှိသည်။

၂၂။ လူတိုင်းသည် လူမှုဖူလုံရေးခံစားခွင့်ရှိပြီး မိမိတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အသွေးများအား တိုးတက်စေမည့် အခွင့်အလမ်းများကို ရယူပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂၃။ လူတိုင်းသည် လုံခြုံစိတ်ချရသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် မျှတသော လုပ်ခလစာဖြင့် အလုပ်လုပ်ခွင့်ရှိပြီး အလုပ်သမားများ သမဂ္ဂတွင်လည်း ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခွင့် ရှိသည်။

၂၄။ လူတိုင်းသည် အပန်းဖြေ အနားယူပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂၅။ လူတိုင်းသည် လုံလောက်သော လူနေမှုအဆင့် အတန်းရှိပိုင်ခွင့် နှင့် နာမကျန်းသည့်အခါ ဆေးဝါးကုသ ပိုင်ခွင့်ရှိ သည်။

၂၆။ လူတိုင်းသည် ကျောင်းတက်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂၇။ လူတိုင်းသည် မိမိတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့သဘာဝကို ဝေမျှပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂၈။ လူတိုင်းသည် ဖော်ပြပါအခွင့်အရေးများအားလုံးကို ရရှိအသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော လူမှုရေးစနစ်ကို လေးစားရမည်။

၂၉။ လူတိုင်းသည် အခြားသူများ၏အခွင့်အရေးများ၊ လူ့အဖွဲ့အစည်းနှင့် အများပိုင်ပစ္စည်းများကို လေးစားရ မည်။

၃၀။ ဤကြေညာစာတမ်းပါ အခွင့်အရေးတစ်ခုခုကို မည်သူမျှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်မရှိစေရ။

## စံနမူနာထားရသူ ပုံကိုဆွဲပါ - ရဲအရာရှိ

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လူ့အခွင့်အရေး ဥပဒေအကောင်အထည် ဖော်သော ရဲလုပ်ငန်း	၄၅-၆၀ မိနစ်	၄ - ၃၀ ဦး	သင်တန်းသားများမှ အုပ်စုအလိုက် စံနမူနာထားရသော ရဲအရာရှိပုံကိုဆွဲပါ။	မရှိ/ မလို	အုပ်စုတစ်စုစီအတွက် ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်နှင့်အရောင်မတူ ထိပ်အကြီးမာကာချောင်း များ

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ဖန်တီးခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း

- ပါဝင်သောနိုင်ငံများရှိ ရဲများနှင့် ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍအပေါ် မတူညီသောနားလည်ထားမှုများကို မြင်သာနိုင်စေရန်
- သင်တန်းသားများအကြား မျက်နှာစုံညီဆွေးနွေးမှုများ စတင်နိုင်ရန်
- အုပ်စုများအတွင်း ရွှေ့လျားမှုပုံစံအသစ်များဖန်တီးခြင်း - ဥပမာအနေဖြင့် အမြင့်ဆုံးအဆင့်မြင့်ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အကောင်းဆုံး ပန်းချီပညာရှင်များ ဖြစ်နိုင်မည်မဟုတ်ကြောင်းနှင့် ပုံဆွဲပြန်စွမ်း ရှိချင်မှရှိနိုင်မည်ဖြစ်ခြင်းကြောင်းပြသကာ အစဉ်အလာအရ ကြီးမြင့်မှုများကို ရင်ဆိုင်တုံ့ပြန်နိုင်ရန်

### မည်သို့မည်ပုံ

#### ၁။ ညွှန်ကြားချက်

သင်တန်းသားများအား အများဆုံး ၅ဦးစီဖြင့် အုပ်စုများ ခွဲပါ။ သင်တန်းများ၊ အရောင်များသုံးကာ မိမိတို့ စံနမူနာထား ရသည့် ရဲသားတစ်ဦးပုံကို ဆွဲရန်ပြောပါ။ စာလုံးများ မသုံးစွဲ ရန် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးသာ သုံးစွဲရန် ပြောပါ။ ရဲအရာရှိ သူ/သူမ သည် ဘယ်လိုပုံမျိုးဖြစ်သနည်း၊ ဘယ်အရာကို ကိုယ်နှင့်အတူ ကိုင်ဆောင်ထားသနည်း။ အချိန် ၁၀-၁၅ မိနစ်ပေးပါ။ အုပ်စုတစ်စုချင်းစီမှ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး ကျစီဖြင့် ၎င်းတို့ပုံအကြောင်းကို ရှင်းပြခိုင်းပါ။ စိတ်ကူး မရသေးသော အုပ်စုများကို အစပျိုးနိုင်ရန် ကူညီပါ။

#### ၂။ တင်ပြခြင်းများ

အုပ်စုတစ်စုချင်းစီအား မိမိတို့ စံနမူနာထားကာ ဆွဲထား သော ရဲသားတစ်ဦးပုံကို တင်ပြခိုင်းပြီး ရွေးချယ်ခွဲပုံများ

ကိုလည်း မှတ်ချက်ပြုခိုင်းပါ။ အခြားအုပ်စုများထံမှ ထင်မြင်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို ခွင့်ပြုပါ။

#### ၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား ပုံများတွင်တွေ့ရှိခဲ့သည့် တူညီမှု များ၊ ကွဲလွဲမှုများကို အလေးထားပြောကာ သတိပြုမိခဲ့ သော ထူးခြားသည့် လက္ခဏာများကို ဖော်ပြခိုင်းပါ။ မသိ မသာ ကွဲပြားသော ဆွေးနွေးမှုတစ်ခု ဖြစ်လာရန်အတွက် သင့်အနေဖြင့် ‘အဘယ့်ကြောင့် တစ်ဦးပုံကိုမျှ မဆွဲထား သနည်း’ သို့မဟုတ် ‘အားလုံးသည် ကျား/မ တစ်ယောက် ပုံကို ဆွဲထားကြသည်- အဘယ့်ကြောင့် နည်း’ စသည်ဖြင့် မေးခွန်းမေးကာ ထောက်ပြနိုင်သည်။

မှတ်စု:

- အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ်များ ‘VIPs’ နှင့် ရာထူးမြင့် ပုဂ္ဂိုလ်များမှ ငြင်းပယ်မည်ကို စိတ်ပူကာ ယခု လုပ်ဆောင်ချက်ကို မပယ်ပါနှင့်။ ဤလုပ်ဆောင်ချက် အား အမျိုးမျိုးသော သင်တန်းသားများဖြင့် စမ်းသပ် အသုံးပြုခဲ့ကာ အောင်မြင်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ပြောဆိုမှု နှင့် ရေးသားမှု အစားထိုးဖြစ်ခြင်းကြောင့် အမြင်အာရုံ အားသာသော သူများအတွက် နှစ်သက်စေနိုင်သည်။
- အပြောင်းအလဲအဖြစ် သင်တန်းသားများသည် တရား သူကြီးတစ်ဦး၏ပုံကို ဆွဲနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ဥပမာ အနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးလုပ်ဆောင်သော သို့မဟုတ် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေးသော ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် လှုပ်ရှား သူပုံဖြစ်စေ၊ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ် ဆောင်သူပုံဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် သင်တန်း သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာတွင်ပါရှိသော အရေးပါသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ပုံ ဖြစ်စေ ဆွဲနိုင်သည်။
- သင်တန်းသားများအား ပုံတစ်ခုတည်းပေါ်တွင် အသစ် ရေးဆွဲချက်များ အပြန်အလှန် ထပ်ပေါင်း ဖြည့်ပေးရန် ပြောပါ။ ထပ်မံ၍ အခြားအဖွဲ့၏ပုံများတွင် အသေးစိတ် အချက်များကို တစ်ဦးချင်းစီမှလည်း ဖြည့်ပေးရန် ပြောပါ။



၂၀၁၁ ခုနှစ် Helsinki တွင် ပြုလုပ်သော HRBA သင်တန်း တွင် ရေးဆွဲခဲ့သော လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြု ဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ဆောင်သူ၊

# ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း - လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှု ဟုတ်/ မဟုတ်?

လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လူ့အခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးခြင်း	၄၀- ၆၀ မိနစ်	၁၀-၃၅ ဦး	သင်တန်းသားများမှ မည်သည့်ပြဿနာများသည် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများ ဖြစ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်သည်။	ဖြစ်ရပ် သုံးခု အတွက် ရွှေ့နိုင်သော ကားချပ်စာရွက် သုံးခု ပြုလုပ်ပါ။	ရွှေ့နိုင်သော ကားချပ်စာရွက်၊ ကပ်နိုင်သော မှတ်စုတို အသေးစား သို့မဟုတ် ကတ်ထုကဒ်ပြားများ၊ မာကာပန်များ

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း

- လူ့အခွင့်အရေးအား လက်တွေ့ဘဝဥပမာများနှင့်ဆက်စပ်မိစေရန်
- လူ့အခွင့်အရေး၏ ရှုပ်ထွေးမှုများကို ဦးတည်နိုင်ရန်

## မည်သို့မည်ပုံ

၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း  
 ဤလုပ်ဆောင်မှုမတိုင်မီ ရွှေ့နိုင်သောကားချပ်စာရွက် သုံးခု ကို ပြင်ထားပါ။ ကားချပ်စာရွက်တစ်ခု၏ ထိပ်တွင် ဖြစ်ရပ် (၁) ကို ရေးပြီး စာရွက် အလည်မှ ဒေါင်လိုက် မျဉ်းဆွဲကာ နှစ်ပိုင်းပိုင်းပါ။ မျဉ်းတစ်ဖက်တွင် ဟုတ်သည် (Yes) ဟု ရေးပြီး အခြားတစ်ဖက်တွင် မဟုတ်ပါ (No) ဟု ရေးပါ။ အခြားဖြစ်ရပ် (၂) နှင့် (၃) အတွက်လည်း အထက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ပါ။ ထို့နောက် ထိုစာရွက် သုံးခုစလုံးကို နံရံတွင် ချိတ်ထားပါ။

ဖြစ်ရပ် ၁		ဖြစ်ရပ် ၂		ဖြစ်ရပ် ၃	
ဟုတ်သည်	မဟုတ်ပါ	ဟုတ်သည်	မဟုတ်ပါ	ဟုတ်သည်	မဟုတ်ပါ

သင်တန်းသားတစ်ဦးစီအား ကပ်နိုင်သောမှတ်စုတို စာရွက် (သို့မဟုတ် ကတ်ထုပြားအပိုင်း) သုံးခုကို ဝေကာ တစ်ခုချင်းစီပေါ်တွင် မိမိတို့၏ လက်မှတ်တိုများကို ရေးသားရန် ပြောပါ။ အုပ်စုအား ၎င်းတို့သည် ဖြစ်ရပ်သုံးခုနှင့် ဆက်စပ်သော လက်တွေ့ဖြစ်ရပ်များ တွင် လူ့အခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြပါ။ လူ့အခွင့်အရေးသည် ရှုထောင့်များစွာဖြင့် ရှိနေကြောင်း၊ ကမ္ဘာပေါ်ရှိ အဆိုးဆုံးသောအရာများ အားလုံးသည် လူ့အခွင့် အရေးချိုးဖောက်မှုအဖြစ် ဖော်ပြ နိုင်သည်မဟုတ်ကြောင်း အလေးထား ပြောပြပါ။ တစ်ခါ တစ်ရံတွင် သာမန် ပြစ်မှုတစ်ခု သို့မဟုတ် လူမှုရေး ပြဿနာတစ်ခုမျှသာဖြစ်သည်။

၂။ ဖြစ်ရပ်များ တင်ပြခြင်း  
 သင်တန်းသားများကို တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် တင်ပြရမည် ဖြစ်ကြောင်း၊ ထို့နောက် ပေးထားသောဖြစ်ရပ်သည် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှု ဖြစ်သည်/မဖြစ်သည်ကို မိမိ



တွေးထင်သည့်အတိုင်း ကပ်နိုင်သော မှတ်စုတို့ စာရွက် များဖြင့်ရေးကာ နံရံရှိ ချိတ်ထားသည့် ရွှေနိုင်သော ကားချပ်စာရွက်ပေါ်တွင် တစ်ဦးချင်းအလိုက် သွား ရောက် ကပ်ပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြပါ။

**ဖြစ်ရပ် ၁ -** မြို့တစ်ခုတွင် မူးယစ်ဂိုဏ်းတစ်ခုမှ ပြစ်မှုများ ကျူးလွန်နေခြင်းကြောင့် ဈေးဆိုင်ပိုင်ရှင်တစ်ဦးသည် အထိတ်တလန့်ဖြစ်နေသည်။ ထိုမူးယစ်ဂိုဏ်းသည် ၎င်းဆိုင်သို့ အကြိမ်များစွာလာရောက်ကာ ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ရေးပိုက်ဆံ (protection money) အဖြစ် ငွေအတင်းအကြပ် ပေးခိုင်းသည်။ တစ်ညနေတွင် ထိုဆိုင်ရှင်သည် မြို့ရှိ မူးယစ်ဂိုဏ်းအကြောင်းကို ဝေဖန် စာ တစ်စောင်ရေးကာ ပြည်တွင်းသတင်းစာတိုက်တစ်ခု သို့ပို့လိုက်သည်။ ထို့နောက်တွင် အမည်မဲ့ ခြိမ်းခြောက်စာ များကို ရရှိခဲ့သည်။ နောက်တစ်နေ့တွင် ဆိုင်ရှင်အား လမ်းမပေါ်တွင် သေဆုံးနေသည်ကို တွေ့သည်။ ဤသည် မှာ လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှု ဟုတ်/ မဟုတ်?

**ဖြစ်ရပ် ၂ -** လယ်တောတစ်ခုတွင် အမျိုးသမီး အလုပ် သမားတစ်ဦးအား ကောက်ပဲသီးနှံ ရိတ်သိမ်းရန်အတွက် အလုပ်ခန့်လိုက်သည်။ တစ်ညနေတွင် ထိုအမျိုးသမီး သည် လယ်တောမှ အိမ်သို့ပြန်သောလမ်းတွင် မြေပိုင်ရှင် သည် နောက်မှ လိုက်လာပြီး သူမအား တောအုပ်အတွင်း သို့ ဆွဲခေါ်ကာ မုဒိမ်းကျင့်လေသည်။ နောက်တစ်နေ့ တွင် အလုပ်သမားသည် ပြစ်မှုအကြောင်းကို ရဲထံ တိုင် ကြားလိုက်သည်။ သို့သော် ရဲသည် မြေပိုင်ရှင်အား တရား စွဲဆိုရန် သက်သေအထောက်အထား အခိုင်အမာမရှိဟု ဆိုကာ မှတ်တမ်းတင်ရန် ငြင်းပယ်လိုက်သည်။ ဤသည် မှာ လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှု ဟုတ်/ မဟုတ်?

**ဖြစ်ရပ် ၃:** ကလေးငယ်တစ်ယောက်သည် သူ၏ မိဘ နှစ်ပါးစလုံးအား AIDS ရောဂါဖြင့် ဆုံးရှုံးလိုက်ရသည်။ သူ့အား ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် ဆွေးမျိုးလည်း မရှိသဖြင့် လမ်းပေါ်တွင် နေထိုင်ကာ အသက်မွေးမှုပြုရသည်။ ကလေးသည် သင့်တင့်သော အစားအသောက်၊ အမိုး အကာတို့ကို ရရှိခြင်းမရှိနိုင်သကဲ့သို့ ကျောင်းလဲ မတက် နိုင်ခဲ့ပါ။ ထို့ကြောင့် အစားအသောက်ရရန်နှင့် အိပ်စက်ရန်နေရာတို့ကို သူသည် အချိန်တိုင်း ရှာဖွေနေရ

သည်။ ဤသည်မှာ လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှု ဟုတ်/ မဟုတ်?

**၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း**  
ဖြစ်ရပ် သုံးခုကိုတင်ပြပြီးနောက် သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့ရှိ ကပ်နိုင်သောစာရွက်လေးများကို ရွှေ့ပြောင်းနိုင် သော ကားချပ်စာရွက်ပေါ်တွင် ကပ်ပေးရန် ပြောပါ။ ထို့သို့ ကပ်ပြီးပါက လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း မိတ်ဆက် ခြင်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် ထိုဖြစ်ရပ်သုံးခု အကြောင်း ပြန်လည်ဆွေးနွေးပါ။ သင်တန်းသားများမှ အစောပိုင်းဖြေခဲ့သည့် မိမိတို့၏ အဖြေများကို ပြောင်းလဲ လိုသူ ရှိသလား ဟု မေးပါ။ ရှိခဲ့လျှင် ၎င်းတို့၏ ကပ်ခွာစာရွက်တို့များကို ပြောင်းလဲကပ်ခွင့်ပေးပါ။

သင်တန်းသားများအား ရွှေ့နိုင်သောကားချပ်စာရွက် အနားတွင် စက်ဝိုင်းခြမ်းပုံ ရပ်ခိုင်းကာ ဖြစ်ရပ်များကို တစ်ခုပြီးတစ်ခု ဆွေးနွေးပါ။ ပထမဦးစွာ သင်တန်းသား များအား ဘာကြောင့် မိမိတို့၏ ကပ်ခွာစာရွက်ငယ်များကို ဟုတ်/မဟုတ် အဖြေဘက်တွင် ထားရှိသည်ကို တစ်ဦးဦး မှ ရှင်းပြပေးရန် ပြောပါ။ သင်တန်းသားများကို ဤသည် မှာ ဆုံးဖြတ်ရန်ခက်ခဲကြောင်းနှင့် လူ့အခွင့်အရေးကို ပုံဖော်နိုင်စေရန်မှာ မလွယ်ကူကြောင်း အသေအချာ သိအောင်ပြုလုပ်ပါ။ ထို့နောက် ဖော်ပြပါဖြစ်ရပ်များ၏ အဖြေများကို တင်ပြပါ။ လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှု ဟုတ်၊ မဟုတ်ဆိုရာတွင် အဓိကအချက်မှာ နိုင်ငံတော် သည် ကျူးလွန်သူ ဟုတ်/မဟုတ် ဆိုသည်ပေါ်တွင် မှီတည်ကြောင်း အလေးထားပြောရမည်ဖြစ်သည်။

**ဖြစ်ရပ် ၁ -** လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှု မဟုတ်ပါ။ လူတစ်ဦး အသတ်ခံရခြင်းသည်ပြစ်မှုဖြစ်ပြီး လူ့အခွင့် အရေးချိုးဖောက်မှုတစ်ခု မဟုတ်ချေ။ သင့်အနေဖြင့် နိုင်ငံတော်အား မိမိနိုင်ငံသားများကို ကာကွယ်ရန် တာဝန် ရှိသည်ဟု တောင်းဆိုနိုင်သည်။ သို့သော် နိုင်ငံတွင် ပြစ်မှုများ တားဆီးခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့် တရား စွဲဆိုခြင်းဆိုင်ရာ စနစ်များ စနစ်တကျရှိနေသည် နှင့်အမျှ နိုင်ငံသည် တာဝန်ရှိမှုနှင့် ကိုက်ညီသည်ဟုဆိုနိုင်သည်။ သင်တန်းသားအချို့မှ ဈေးဆိုင် ပိုင်ရှင်၏ လွတ်လပ်စွာ ပြောဆိုခွင့်ကို ထိခိုက်ပါသည်ဟု ငြင်းခုံကောင်း ငြင်းခုံ ကြ လိမ့်မည်။ သို့သော် ထိုကိစ္စသည် ယခုဖြစ်ရပ် နှင့်



မသက်ဆိုင်ပါ။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုသူအား သတင်းစာတိုက်သို့ စာရေးသားရန် အတားအဆီး တစ်စုံတစ်ရာ မရှိခြင်းကြောင့်ပင် ဖြစ်သည်။

**ဖြစ်ရပ် ၂ .** လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှု ဖြစ်သည်။ လယ်ယာအလုပ်သမားတစ်ဦးအား မုဒိမ်းကျင့်ခြင်းသည် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုမဟုတ်။ ပြစ်မှုတစ်ခုဖြစ် သည်။ သို့သော် ရဲသည် အမှုကို လက်ခံရန်ငြင်းဆိုခဲ့ပြီး ပြစ်မှုဖြင့် အကြမ်းဖက်ခြင်းခံရသူအား နိုင်ငံမှ ကာကွယ် ပေးရန် ပျက်ကွက်ခဲ့ခြင်းသည် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုဖြစ်သည်။ အကြမ်းဖက်ခံရသူသည် သူမ၏ အမှုအား မှန်ကန်စွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်သော အခွင့် အရေး ရှိသည်။

**ဖြစ်ရပ် ၃.** ဤဖြစ်ရပ်သည် အနည်းငယ်ခက်ခဲပြီး လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများကို သတ်မှတ်ရန် ခက်ခဲ ကြောင်းသိနိုင်သည့် နမူနာတစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။ ကလေးသည် မိဘမဲ့ဖြစ်ကာ မူလတာဝန်ရှိသူများ ဖြစ်သော မိဘများမရှိတော့သည့်အခါ နိုင်ငံတော်သည် ကလေးကို ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် အပြည့်အဝတာဝန်ရှိ သူ ဖြစ်လာတော့သည်။ ထိုတာဝန်တွင် အစားအစာ၊ နေထိုင်စရာနှင့် ပညာသင်ကြားနိုင်ခွင့်တို့ကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန် အဓိကပါဝင်သည်။ သို့သော် ၎င်းအခွင့်အရေးများသည် စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများဖြစ်ခြင်းကြောင့် နိုင်ငံတော်အနေဖြင့် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ဖြည့်ပေးရန် သာ (progressive realization) ဖြစ်သည်။ ICESCR တွင် “ဥပဒေပြုရေး နည်းလမ်းများ ချမှတ်ခြင်း အပါအဝင် သင့်လျော်သောနည်းလမ်းများဖြင့် ဤ သဘောတူညီချက်တွင် အသိအမှတ်ပြုထားသော အခွင့်အရေးများကို နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် အပြည့်အဝ ရရှိနိုင်စေရန်အမြင်ဖြင့် ရနိုင်သော အရင်းအမြစ်များကို အမြင့်ဆုံးရရှိစေနိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို လုပ်ဆောင် (ရန်)”ဟု ဖော်ပြသည်။

အကယ်၍ နိုင်ငံအနေဖြင့် ကလေး၏ ကျားမ သို့မဟုတ် တိုင်းရင်းသားဖြစ်မှု စသည်တို့ကို အခြေပြုကာ ကလေး၏ ကျောင်းတက်နိုင်ခွင့်ကို ငြင်းဆိုခဲ့လျှင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းကို အခြေတည်သော လူ့အခွင့်

အရေးချိုးဖောက်မှု ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော် နမူနာ အနေဖြင့် နိုင်ငံတော်တွင် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ် များ မရှိနေခဲ့ပါမူ ကလေး၏ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှု အခွင့်အရေးများကို မဖြည့် ဆည်းပေးနိုင် ခြင်းသည် ၎င်း၏ အခွင့်အရေးများအား ချိုးဖောက် သည်ဟု မဆိုသာပေ။ သို့ရာတွင် အချို့သောနိုင်ငံများ၌ အစားအစာ၊ နေထိုင်စရာ၊ ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့် အရေးများအား ၎င်းတို့၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေတွင် အခွင့်အရေးအစုအဖြစ် ထည့်သွင်းလျက်လည်းကောင်း၊ သို့တည်းမဟုတ် ပြည်တွင်းဥပဒေများဖြင့် လည်း ကောင်း အကာအကွယ်ပေးထားကြသည်။ ဤဖြစ်ရပ် တွင် ဥပဒေဆိုင်ရာအခွင့်အရေးသည် ပိုမို အားကောင်း လေလေ အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုသည် ပိုမို ရှင်းရှင်း လင်းလင်း ဖြစ်နိုင်လေလေဖြစ်သည်။

**သိမှတ်စရာ:**

- အကယ်၍ သင်တန်းသားများအတွက် မိမိတို့၏ အမည်ကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးရန် အဆင်မပြေခြင်း သို့မဟုတ် ရှက်နေခြင်းများရှိလျှင် အမည်မဖော်ဘဲ အဖြေများကို ပေးခွင့်ပြုနိုင်သည်။

# ဖြစ်ရပ်ကို လေ့လာခြင်း - အော်ပရက်ဇီးယား နိုင်ငံ (Oppressia)

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
ပြည်သူ့ရေးရာနှင့် နိုင်ငံရေးအခွင့်အရေးများ တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး	၄၀-၆၀ မိနစ်	၁၂- ၄၀ ဦး	သင်တန်းသားများကို ဖြစ်ရပ်မှတစ်ဆင့် ICCPR အကြောင်းကို မိတ်ဆက်ခြင်း	ဖြစ်ရပ်နှင့် ICCPR ကို မိတ္တူများ ကူးထားပါ။	ဖြစ်ရပ်မိတ္တူများ၊ ICCPR မိတ္တူများ၊ ရွှေ့နိုင်သော ကားချပ်စာရွက်၊ မာကာပန်

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ဆွေးနွေးခြင်း

- လူ့အခွင့်အရေးကို ဖြစ်ရပ်တစ်ခုတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန်
- ICCPR အကြောင်း ဆွေးနွေးရန်
- လူ့အခွင့်အရေးကြောင်းကို နက်နက်နဲနဲ နားလည်မှုရှိနိုင်စေရန်

## မည်သို့မည်ပုံ -

### ၁။ ICCPR အကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား ပြည်သူ့ရေးရာနှင့် နိုင်ငံရေး အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ် (ICCPR 1966) ကို မိတ်ဆက်ပါ။

- အခြားသောသဘောတူညီချက်များအကြား ICCPR တွင် လွတ်လပ်စွာ အမှားအမှန်ဝေဖန်ပိုင်းခြားခွင့်နှင့် ကိုးကွယ်ခွင့်၊ ညှင်းပန်းနှိပ်စက်ခြင်းမှ ကင်းလွတ်ပိုင်ခွင့် နှင့် မျှတသော တရားခွင့် ရပိုင်ခွင့်တို့ ပါဝင်သည်။
- အခွင့်အရေးအများစုသည် အကြောင်းမဲ့ မဟုတ်ပေ။ ဥပမာအားဖြင့် နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေး၊ အများပြည်သူ အေးချမ်းသာယာရေး၊ ဒီမိုကရေစီ လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားကို ကာကွယ်ရန်အလို့ငှာ အခွင့်အရေး တစ်စုံတစ်ရာကို တရားဝင် ကန့်သတ်နိုင်သည်။
- ကျေးကျွန်ပြုခြင်းမှ ကင်းလွတ်ပိုင်ခွင့်၊ ညှင်းပန်း နှိပ်စက်ခြင်းမှ ကင်းလွတ်ပိုင်ခွင့် စသည့် အချို့သော အခွင့်အရေးများသည် အကြောင်းမဲ့အခွင့်အရေးများ ဖြစ်သည်။

ICCPR တွင် နောက်ဆက်တွဲစာချုပ် (၂) ခုရှိသည်။ တစ်ခုမှာ သတင်းပေးတိုင်တန်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ပြီး အခြားတစ်ခုမှာ သေဒဏ်ပေးမှုပျောက်ခြင်းနှင့် သက် ဆိုင်သည်။

### ၂။ ဖြစ်ရပ်အတွက် လုပ်ဆောင်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား တစ်ဖွဲ့လျှင် ၄ - ၅ ဦးစီဖြင့် အဖွဲ့ များခွဲကာ နောက်စာမျက်နှာတွင်ဖော်ပြထားသည့် ဖြစ်ရပ် အားဝေပေးပြီး သင်တန်းသားများကို ဖြစ်ရပ်အား ဖတ်ရန် ပြောပါ။ သို့မဟုတ် သင်ကိုယ်တိုင် အသံကျယ်ကျယ်ဖြင့် ဖတ်ပြပါ။

သင်တန်းသားများအား “ဤဖြစ်ရပ်တွင် မည်သည့် လူ့အခွင့်အရေးသည် အဓိကျသနည်း” ဟု ခွဲခြားသတ်မှတ် ပေးရန် ပြောပါ။ ၎င်းတို့အား အချိန် ၁၅-၂၀ မိနစ်ပေးကာ အရင်ဝေထားပြီးသား ICCPR တွင် ပါရှိ သော သက်ဆိုင်ရာလူ့အခွင့်အရေးများကို ခွဲခြားသတ်



မှတ်ရန်ပြောကာ သင့်အနေဖြင့်ကူညီနိုင်သည်။ ထို့နောက် သင်တန်းသားများသည် ရလဒ်များကို ရွှေ့နိုင်သော ကားချပ်စက္ကူပေါ်တွင် ရေးရမည်။ မိမိတို့၏ အဖြေများကို ပြင်ဆင်ပြီး အဖွဲ့ကိုယ်စားတင်ပြမည့်သူကိုလည်း ဆုံးဖြတ် ရွေးချယ်ပါ။

အကယ်၍ သင်တန်းသားများသည် သက်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးကို မြန်မြန်ဆန်ဆန် ခွဲခြားနိုင်ခဲ့ပါက ၎င်းတို့အား ချီးဖောက်မှုနှင့် ဆက်စပ်သော ICCPR ရှိ သီးခြားအပိုဒ်များကို ကောက်နှုတ်ရေးသားရန် ပြောပါ။

၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း  
အဖွဲ့များအား ၎င်းတို့၏ ရလဒ်များကို အများရှေ့တွင် တင်ပြရန် ပြောပါ။ သင်တန်းသားများသည် အဖွဲ့အားလုံးထံမှ တူညီသောအကြောင်းအရာများကို နားထောင်ရမည်ဆိုပါက ခြေကုန်လက်ပန်းကျသွားနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အုပ်စုတစ်ခုမှ အစပြုကာ ချီးဖောက်ခြင်းခံရသော လူ့အခွင့်အရေး နှစ်ခု၊ သုံးခုကို ဖော်ပြကာ ဖြစ်ရပ်တွင်ပါရှိသည့် မည်သည့်အချိန်/မည်သည့်ကြောင့် စသည်ဖြင့် ရှင်းပြခိုင်းပါ။ ထို့နောက် ဆက်လက်၍ နောက်တစ်ဖွဲ့မှ မိမိတို့ကြားခဲ့သည့်တင်ပြချက်အပေါ် မည်သည့်တို့ကို ထပ်ပေါင်းထည့်လိုကြောင်း စသည်ဖြင့် ပြောရန် ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများ၏ တင်ပြရှင်းလင်းချက်များ အပေါ် အကြံပြုချက်များပေးခြင်းနှင့် ၎င်းတို့မေ့ကျန်ခဲ့သည့် အခွင့်အရေးများရှိပါက ထပ်ပေါင်းဖော်ပြနိုင်သည်။

ထို့နောက် အုပ်စုများအား ၎င်းတို့ကြားသိဖူးသော အလားတူ လက်တွေ့ဖြစ်ရပ်ဥပမာများရှိသလား မေးကာ အကယ်၍ ရှိခဲ့ပါက မျှဝေပေးရန် ပြောပါ။

# အော်ပရက်ဇီးယားနိုင်ငံရှိ ဒေါ်ဖရီဒီယာ

အော်ပရက်ဇီးယားဟုခေါ်သော နိုင်ငံတွင် လွန်ခဲ့သော (၁၅) နှစ်မှစကာ သမ္မတတိုင်ရွန်နေ့ခေါင်းဆောင်သော အစိုးရအဖွဲ့သည် အုပ်ချုပ်လာခဲ့သည်။ ဒေါ်ဖရီဒီယာသည် အော်ပရက်ဇီးယားနိုင်ငံရှိ အသေးစားသတင်းစာတိုက်တစ်ခု၏ အယ်ဒီတာဖြစ်ပြီး သူမ၏အဖွဲ့သည် အလုပ်လုပ်နေသည်မှာ လွန်ခဲ့သော (၈) နှစ်ကတည်းမှ ဖြစ်သည်။ လွန်ခဲ့သော (၁၅) နှစ်ခန့်က ဒေါ်ဖရီဒီယာသည် သမ္မတ တိုင်ရွန်နေ့ကို မဲပေးခဲ့သည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် သမ္မတ မှ လူမှုရေးစနစ်ကို ပြုပြင်ပေးရန်နှင့် နိုင်ငံကို ခေတ်မီ ဖြစ်လာရမည်ဟု ကတိပေးခဲ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ သို့သော် သမ္မတသည် ၎င်း၏ရွေးကောက်ပွဲ ကတိကဝတ်များကို နောက်ပိုင်းတွင် လိုက်နာခြင်း မရှိခဲ့ပေ။ လိုက်နာမည့်အစား ၎င်း၏ကိုယ်ပိုင်အင်အားတိုးချဲ့ရေးကိုသာ စိတ်ဝင်စားမှုရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ခဲ့သည်။ သမ္မတသည် စတင် တာဝန်ထမ်းသော ပထမသက်တမ်းအပြီးတွင်ပင် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေတွင်ပါရှိသော သမ္မတတစ်ဦးမှ မည်မျှသက်တမ်းကြာ တာဝန်ထမ်းနိုင်သည်ဟူသည့် ကန့်သတ်ချက်ကိုဖယ်ထုတ်နိုင်ရန် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ ကို ပြင်ဆင်ခဲ့သည်။

ဒေါ်ဖရီဒီယာသည် အယ်ဒီတာတစ်ဦးအဖြစ် ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးများစွာကိုရေးသားခဲ့ရာ ထိုဆောင်းပါးများတွင် အော်ပရက်ဇီးယားနိုင်ငံအတွင်း ဖြစ်ပွားခဲ့သော အချို့သော လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုများနှင့်အစိုးရ၏ အဓိကတာဝန်ရှိမှုများကို ထောက်ပြထားသည်။ မကြာသေးခင်က ရေးသားထားသော သူမ၏ အယ်ဒီတာ့အဘော်တစ်ခုတွင် အော်ပရက်ဇီးယားနိုင်ငံအတွင်း ဆင်းရဲမွဲတေမှုများ တိုးမြှင့်နေခြင်းအတွက် သမ္မတအား ပြတ်ပြတ်သားသား ဝေဖန်ရေးသားထားသည်။ ထို့အပြင် လွန်ခဲ့သောနှစ်များအတွင်း သမ္မတနှင့် အစိုးရအဖွဲ့တို့မှ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် အပြင်းထန်ဆုံး

လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုအချို့ကိုလည်း အကျယ်တဝင့် ထောက်ပြခဲ့သည်။

ထိုအယ်ဒီတာ့အဘော်သည် တနင်္ဂနွေနေ့သတင်းစာတွင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခဲ့ပြီး တနင်္လာနေ့မနက်တွင် ဒေါ်ဖရီဒီယာသည် ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အမိန့်စာတစ်ခုကို လက်ခံရရှိခဲ့သည်။ ထိုစာတွင် သူမသည် သမ္မတနှင့် အစိုးရအကြောင်း လိမ်ညာဖြန့်ဝေသည်ဟုဆိုကာ သူမအား အယ်ဒီတာအဖြစ် ဆက်လက် အလုပ်လုပ်ခွင့်မပြုကြောင်းပါရှိသည်။ နောင်တွင်လည်း သူမအနေဖြင့် ဆောင်းပါးများ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း သို့တည်းမဟုတ် အခြားသောပြည်သူလူထုဆွေးနွေးငြင်းခုံမှုများတွင် ပါဝင်ရေးသားခြင်းများအတွက် ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည် ဖြစ်သည်။

ထိုအမိန့်စာကို ဆန့်ကျင်သောအားဖြင့် ဒေါ်ဖရီဒီယာနှင့် ၎င်း၏ မိတ်ဆွေများသည် သမ္မတရုံးရှေ့တွင် ဆန္ဒပြရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။ ၎င်းတို့သည် မည်သည့်နေရာ၊ မည်သည့်အချိန်တွင် ဆန္ဒပြနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ရဲထံသို့ အသိပေး အကြောင်းကြားလိုက်သည်။ သို့သော် ရဲများမှ သရုပ်ပြမှုမှာတရားမဝင်ကြောင်းပြောသည်။ ထို့ကြောင့် ပင်လျှင် ဒေါ်ဖရီဒီယာနှင့်အဖွဲ့သည် ၎င်းတို့ အစီအစဉ်အတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ခိုင်မာသော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချခဲ့ကြသည်။

သုံးရက်ကြာသောအခါ ထိုအဖွဲ့သည် ၎င်းတို့၏ ဖြစ်ကြောင်းကို ရေးသားထားသော ဆိုင်းဘုတ်များကို ကာ သတင်းစာတိုက်မှ သမ္မတရုံးသို့ လမ်းလျှောက်ခဲ့ကြသည်။ ခရီးဆုံးမရောက်မီတွင် ရဲများနှင့် ဆုံမိကြပြီး ရဲများမှ သရုပ်ပြလူထုအား အကြမ်းဖက်ဖြိုခွင်းရန် ရုတ်တရက်စတင်လိုက်သည်။ ရဲများသည် သရုပ်ပြသူများအား ရဲတုတ်များနှင့် ရိုက်နှက်ပြီး မျက်ရည်ယိုဖုံးများလည်း သုံးသည်။ ဒေါ်ဖရီဒီယာနှင့် အပေါင်းအပါ



များတွင် အပြင်းအထန်ထိခိုက်ဒဏ်ရာများ ရရှိခဲ့သည်။ ဒေါ်ဖရီဒီယာအား ရဲအချုပ်တွင်ထားပြီး ထောင်သို့ ပို့လိုက်သည်။ ဒဏ်ရာများအတွက်လည်း ဆရာဝန်ကို ခေါ်မပေးခဲ့ပါ။

ရဲအချုပ်တွင် ဒေါ်ဖရီဒီယာအား နာကျင်ဖွယ်အနေ အထားဖြင့် ရပ်ခိုင်းထားပြီး မျက်လုံးများ ပိတ်ထားကာ စစ်ဆေးခြင်းကိုလည်း ခံရသည်။ နှုတ်ဖြင့် စော်ကားခြင်း လည်း ခံရသည်။ တရားခွင်အကြို ထိန်းသိမ်းခြင်းကာလ တွင် ဒေါ်ဖရီဒီယာအား အခန်းကျဉ်လေးထဲတွင် အခြား ထောင်သား (၁၂) ဦး (ကျား ၆ ဦး၊ မ ၆ ဦး) နှင့်အတူ သော့ပိတ်ထားပြီး အိပ်ယာနေရာမှာ (၆)ခုသာ ရှိသည်။ ထောင်ခန်းအတွင်းရှိ လျှပ်စစ်မီးရောင်မှာ နေ့ညမပြတ် ထွန်းထားပြီး ထောင်မှကျွေးသော အစားအစာများ မလုံလောက်မှုကြောင့် ဒေါ်ဖရီဒီယာသည် ဖျားနာလာ တော့သည်။

ရက်သတ္တပတ်အတော်ကြာပြီးနောက် အစောင့်တစ်ဦး သည် ဒေါ်ဖရီဒီယာအား နောက်နေ့တွင် တရားသူကြီးနှင့် တွေ့ရမည်ဟု ပြောသည်။ ထိုအခါ ဒေါ်ဖရီဒီယာမှ မည်သည့်ဖြစ်မှုဖြင့် သူမအား စွဲဆိုထားသနည်းဟု မေး လိုက်ရာ ထိုအစောင့်မှ သူမ၏မျက်နှာကို ရိုက်နှက် လိုက်လေသည်။

နောက်တစ်နေ့တွင် ဒေါ်ဖရီဒီယာအား တရားသူကြီး ရှေ့မှောက်သို့ ခေါ်ဆောင်ခဲ့ပြီး ၁၀ မိနစ်ခန့် ကြာသော အခါ သူမအား သမ္မတအကြောင်း အသရေပျက်စေမည့် ကောလဟာလများ ဖြန့်ဖြူးခြင်းကြောင့် ဟုဆိုကာ တရားသူကြီးမှ ထောင်ဒဏ် ၅ နှစ် ချမှတ်လိုက်သည်။ အသစ်ပြင်လိုက်သော ရာဇဝတ်ဥပဒေအရ သူမအား အင်တာနက် ထပ်မံအသုံးပြုခြင်းကိုလည်း တားမြစ် လိုက်သည်။ ဒေါ်ဖရီဒီယာအား တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ် ထားခွင့်လဲ မပြုခဲ့ပေ။ အဆိုပါ တရားသူကြီးသည် သမ္မတ၏ယောက်ဖဖြစ်သည်ကို ဒေါ်ဖရီဒီယာ သတိပြုမိ ခဲ့သည်။ ချမှတ်ခံရသောပြစ်ဒဏ်ကို စတင်ကျခံနိုင်ရန် ဒေါ်ဖရီဒီယာသည် သူမ၏ အချုပ်ခန်းထဲသို့ ပြန်လည် ပို့ဆောင်ခံရသည်။

ဤဖြစ်ရပ်တွင် မည်သည့်လူ့အခွင့်အရေးများမှာ အရေးပါ သနည်း?

မူရင်း- DIHR လူ့အခွင့်အရေးသင်တန်း (၂၀၀၈) တွင် Christoffer Badse မှ ဖန်တီးစီစဉ်သော ဖြစ်ရပ်။

# ဖြစ်ရပ်လေ့လာခြင်း : သင်းအုပ်ဆရာများနှင့် ကျွဲနွားမွေးမြူသူများ

လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းအရာ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လူ့အခွင့်အရေးအား အသုံးပြုခြင်း	၅၀-၇၀ မိနစ်	၁၂-၄၀ ဦး	သင်တန်းသားများသည် လူ့အခွင့်အရေးကို ဖြစ်ရပ်တစ်ခုနှင့် အသုံးပြုကြသည်	ဖြစ်ရပ်ပါရှိသော စာရွက်ကို မိတ္တူကူးပါ	ဖြစ်ရပ်မိတ္တူများ၊ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်စာရွက်များ၊ မာကာပန်များ

**လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် :** လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ : ဖြစ်ရပ်၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်မှု၊ ဆွေးနွေးခြင်း

- ဖြစ်ရပ်တစ်ခုတွင် လူ့အခွင့်အရေးအား အသုံးပြုနိုင်ရန်။
- လူ့အခွင့်အရေးအား ပို၍နက်ရှိုင်းစွာ နားလည်လာစေရန်။

### မည်သို့မည်ပုံ -

၁။ **မိတ်ဆက်ခြင်း**  
 သင်တန်းသားများကို လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း မိတ်ဆက်ပါ။ ၎င်းတို့ကို ၄ - ၅ဦးစီဖြင့် အဖွဲ့ဖွဲ့စေပြီး နောက်စာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားသော ဖြစ်ရပ်ကို သင်တန်းသားများ လက်ထဲသို့ ဖြန့်ဝေပါ။ 'UDHR နှင့် ဒုတိယကမ္ဘာစစ်' လုပ်ဆောင်မှုမှ UDHR စာရွက်ကိုလည်း ဖြန့်ဝေပါ။ သင်တန်းသားများအား ဖြစ်ရပ်ကို ဖတ်ရန် တောင်းဆိုပါ။ သို့မဟုတ် သင်ကိုယ်တိုင် အဆိုပါဖြစ်ရပ်ကို အသံကျယ်ကျယ်ဖြင့် ဖတ်ပြပါ။

၂။ **ဖြစ်ရပ် လုပ်ဆောင်ခြင်း**  
 အဖွဲ့များအား အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုရန် တောင်းဆိုပါ။  
 (က) အန္တရာယ်ရှိသောအနေအထား၌ ရှိနေသော လူ့အခွင့်အရေး ကိစ္စရပ်များမှာ အဘယ်နည်း?  
 အဖွဲ့ ၁ - ဦးဘရမ်နီနှင့် ဆက်စပ်နေသည်လား?  
 အဖွဲ့ ၂ - ဒေါ်ဒေစီနှင့် ဆက်စပ်နေသည်လား?  
 အဖွဲ့ ၃ - ဦးနီစီနှင့် ဆက်စပ်နေသည်လား?

အဖွဲ့ ၄ - သေဆုံးသွားသော ကျွဲနွားမွေးမြူသူများနှင့် ဆက်စပ်နေသလား?

(ခ) ထိုလူ့အခွင့်အရေး ကိစ္စရပ်ကို သင်သည် အောက်ပါတို့မှ တစ်ဦးဦးဖြစ်ခဲ့ပါက မည်သို့ ဖြေရှင်းမည်နည်း?  
 အဖွဲ့ ၁ - လူ့အခွင့်အရေးရှေ့နေ?  
 အဖွဲ့ ၂ - NGO အမျိုးသမီး တက်ကြွလှုပ်ရှားသူ?  
 အဖွဲ့ ၃ - UN အဖွဲ့များသို့ တိုင်ကြားခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း လုပ်ဆောင်သော NGO ရှေ့နေ?  
 အဖွဲ့ ၄ - ပြည်တွင်းနိုင်ငံရေးသမား?

အကယ်၍ သင်တန်းသားများ၌ လူ့အခွင့်အရေး အခြေခံရှိလျှင်လည်းကောင်း၊ အချိန်အတော်ကြာအောင် ဖြစ်ရပ်ကို သင်တန်းသားများအား လုပ်ဆောင်စေလိုလျှင်လည်းကောင်း၊ သင့်အနေဖြင့် မေးခွန်းများကို ရောထွေးအောင်ပြုလုပ်နိုင်သကဲ့သို့ အောက်ဖော်ပြချက်များကို ဥပမာပြု၍ သင်တန်းသားများကို စိန်ခေါ်ဖြေဆိုစေနိုင်ပါသည်။



၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

အဖွဲ့များအား ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အတွင်း ဆွေးနွေးမှု ရလဒ်များကို တင်ဆက်ရန် တောင်းဆိုပါ။ ၎င်းတို့၏ တင်ဆက်ခြင်းများအား မှတ်ချက်ပေးပြီး မေ့ကျန်ခဲ့သော အခွင့်အရေးများနှင့် ကိစ္စရပ်များကို သင့်အနေဖြင့် ထပ်မံ ထည့်သွင်းပါ။

ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် ဖြစ်ရပ်အတွင်း ဖော်ပြခဲ့သော အခြေအနေများနှင့် ကိုက်ညီသိမှတ်မှု ရှိ၊ မရှိ မေးမြန်းပြီး ၎င်းတို့အနေဖြင့် ကိုယ်ပိုင်ဥပမာများအား မျှဝေလိုပါက မျှဝေရန် တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။ ဖြစ်ရပ်ရှိ ပြဿနာအများစုမှာ သင်တန်းသားများအတွက် ဖွံ့ဖြိုးမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များဖြစ်နေသော်လည်း အမှန်မှာ ၎င်းပြဿနာများသည် လူ့အခွင့်အရေးကိစ္စရပ်များလည်း ဖြစ်ကြသည်။

သိကောင်းစရာ -

ဖြစ်ရပ်သည် (အနောက်) အာဖရိက ပဋိပက္ခ၏ ဖြစ်လေ့ရှိသော အခြေအနေတစ်ခု ဖြစ်သော်လည်း အာရှ၏ အခြေအနေကိုပါ လွှမ်းခြုံမိစေသည့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် တွေးဆ သိမှတ်ဖွယ် အချက်များ ပါဝင်သည်။ ဖြစ်ရပ်သည် သင်၏ သင်ယူရေး ရည်ရွယ်ချက်များ၊ သင်တန်းသားများနှင့် သင့်လျော်မှု ရှိ၊ မရှိ စဉ်းစားပါ။ သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် ၎င်းတို့နိုင်ငံများမှ အခြေအနေများနှင့် တွေးဆ ချိတ်ဆက် ဆက်စပ်နိုင်ပါသလား? သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ အနေဖြင့် ဤအခြေအနေ ဆက်စပ်ခြင်းရာကို သင်ယူရန် သင့်လျော်မှု ရှိပါလား?



# သင်းအုပ်ဆရာများနှင့် ကျွဲနွားမွေးမြူသူများ

ဂန်ဇနီးယားသည် အသွင်းကူးပြောင်းကာလ နုနယ်ပြီး ထိရလွယ်သော ဒီမိုကရေစီ တိုင်းပြည်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဂန်ဇနီးယားအစိုးရသည် ပင်မလူ့အခွင့်အရေး သဘောတူ စာချုပ်များကို အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သည်။ သို့ရာတွင် ဖွံ့ဖြိုးမှုနယ်ပယ်၊ လူ့အခွင့်အရေးနှင့် အဂတိ တိုက်ဖျက်ရေးနယ်ပယ်တို့တွင် တိုးတက်အောင်မြင်ရန် များစွာ ကျန်ရှိနေပါသေးသည်။ နိုင်ငံသည် အလွန်ဆင်းရဲ မွဲတေလျက် ၎င်း၏ ပင်မကြွယ်ဝချမ်းသာမှုမှာ ရွှေနှင့် ဘော်ဆိုဒ် သတ္တုတွင်းများမှသာ ရရှိလေသည်။

ဒေါ်ဒေစီသည် သူမ၏ ခင်ပွန်းဖြစ်သူနှင့်အတူ ကျေးရွာ လေးတစ်ရွာတွင် နေထိုင်လေသည်။ ခင်ပွန်းသည်မှာ ရမ်းကားသူတစ်ဦးဖြစ်ပြီး ရွာရှိသက်ကြီးသူအချို့က နည်း မျိုးစုံဖြင့် တားသော်လည်း ၎င်း၏ဇနီးကို နှိပ်စက်လေ့ ရှိသည်။ ရွာသူကြီးက ဒေါ်ဒေစီကို ကူညီရန်အလို့ငှါ ရွာစွန့်ခွာဖျားရှိ မြေကွက်တစ်ကွက်ကို ပေးလေသည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ သူမအနေဖြင့် ထိုမြေပေါ်တွင် သီးနှံများ ကို စိုက်ပျိုးပြီးရောင်းချကာ အိမ်ထောင်စုအတွက် အစား အသောက်နှင့် ဝင်ငွေများ ပံ့ပိုးနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။

မြို့မှ ဂျာနယ်လစ်နှစ်ဦးဖြစ်သော ဦးဘရမ်နီနှင့် ဦးနီစီ တို့သည် စွပ်စွဲခံရသော မြေယာအငြင်းပွားမှုများ အကြောင်း မှတ်တမ်းရှာဖွေရန် ဒေသတွင်းရှိ ကျေးရွာ များတွင် အင်တာဗျူးလုပ်နေကြသည်။ အာဏာပိုင်များ သည် ဒေသတွင်း ရွှေအကြီးစားထုတ်လုပ်သော နိုင်ငံစုံ လုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်သည့် ကန်ဂိုးလ်၏ ရွှေထုတ်လုပ်မှုကို ကူညီရန်အတွက် ရွာသူ၊ ရွာသားများထံမှ မြေယာများကို သိမ်းယူကြသည်။

ဦးဘရမ်နီနှင့် ဦးနီစီတို့သည် နံမည်ကြီး အတိုက်အခံ သတင်းစာတွင် သတင်းရေးသားသူနှစ်ဦး ဖြစ်ကြသည်။ ၎င်းတို့နှစ်ဦးသည် လျော်ကြေးမရဘဲ မြေယာဆုံးရှုံး သွားရသည့် ဒေသခံများအကြောင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ NGO များ၏ စွပ်စွဲမှုများကို စုံစမ်းဖော်ထုတ်လိုကြသည်။ ရွှေထုတ်လုပ်မှုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပေါ် ဂျာနယ်လစ်

နှစ်ဦး၏ စိတ်ဝင်စားမှုရှိခဲ့သည်။ ထို့ကြောင့်ပင် ဒေသခံရဲတပ်ဖွဲ့သည် ကန်ဂိုးလ်မှ ငါးရမ်းထားသော ပုဂ္ဂလိက လုံခြုံရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုနှင့် ပူးပေါင်းလျက် ထိုဂျာနယ်လစ်နှစ်ဦး၏ လှုပ်ရှားမှုများကို နောက် ယောင်ခံ လိုက်နေလျက်ရှိသည်။

တစ်နေ့တွင် ရွာအနီးသို့ သင်းအုပ်ဆရာတစ်ဖွဲ့ ဖြတ် သန်းသွားလေသည်။ ရေတွင်းတစ်ခုသို့ ၎င်းတို့ သွားရာ လမ်းတွင် ကျွဲနွားများသည် ရွာစွန့်ခွာဖျားရှိ မြေကွက် များနှင့် လယ်ကွင်းအသေးလေးများကို ဖြတ်သန်းသွား ကာ ကောက်ပဲသီးနှံများကို ဖျက်ဆီးကြလေသည်။ ဒေါ်ဒေစီ၏ သီးနှံများလည်း ဖျက်ဆီးခံရသည်။ ရွာထဲမှ လူငယ်လူရွယ်အချို့က ၎င်းတို့၏ စားရေရိက္ခာများ ဖျက်ဆီးခံရသည့်အတွက် အလွန် စိတ်ဆိုးကြပြီး သင်းအုပ်ဆရာများနောက်သို့ လိုက်ကြလေသည်။ ၎င်းတို့သည် သင်းအုပ်ဆရာများကို ရေတွင်းအနီးတွင် တွေ့ရှိကြပြီး ထိုရေတွင်းတွင် ကျွဲနွားများက ရေသောက်နေကြသည်။ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားမှု စတင်ပြီး ရွာလူငယ်များက သင်းအုပ်ဆရာနှစ်ဦးကို သေအောင် ရိုက်လိုက်ကြလေသည်။ အခြားသင်းအုပ်ဆရာများ လည်း ကျွဲနွားများကို ၎င်းတို့ တတ်နိုင်သမျှ ခေါ်ဆောင် လျက် ပြေးကြလေသည်။

ရက်အနည်းငယ်ကြာသော် သင်းအုပ်ဆရာ အဖွဲ့ကြီး တစ်ဖွဲ့ စုစည်းလျက် လက်စားချေရန် ရွာသို့ ဦးတည် လာကြသည်။ ၎င်းတို့အဖွဲ့ဝင် သင်းအုပ်ဆရာငယ်နှစ်ဦး သေဆုံးရသည့်အတွက် စိတ်ဆိုးလျက်ရှိကြသည်။ ရွာသားများသည် ကျွဲနွားများကို ခိုးယူလျက် စား သောက်ကြသည်ဟုလည်း ၎င်းတို့က ထင်ကြသည်။ ရွာအတွင်းတွင် ဦးဘရမ်နီနှင့် ဦးနီစီတို့သည် ရွာသား ၈၄ ယောက်နှင့် စုဝေးလျက် ၎င်းတို့၏ မြေယာ အခြေအနေအကြောင်းနှင့် ကန်ဂိုးလ် လုပ်ငန်းစု၏ သရုပ်မှန်များအကြောင်းကို နားထောင်နေကြသည်။ သင်းအုပ်ဆရာများ ရုတ်တရက်ရောက်ရှိလာကြပြီး ရွာသားများနှင့် အကြီးအကျယ် ရှုပ်ထွေးကုန်လျက်



နှစ်ဖက် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားကြလေသည်။ ဂျာနယ်လစ်များက လူများကို ကျေအေးကြရန် ကြားဝင်ဖျန်ဖြေလေသည်။ ထိုအချိန်တွင် မမျှော်လင့်ဘဲ ရဲများရောက်ရှိလာကြသည်။ ရဲများက ရွာသားများနှင့် သင်းအုပ်ဆရာတို့အကြား ပြီးခဲ့သည့် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားမှုကို သိထားသည့်အလျောက် လက်နက်အပြည့်အစုံဖြင့် ရဲကားနှစ်စီးကို စေလွှတ်လိုက်သည်။ ငြိမ်းချမ်းသောအခြေအနေကို ပြန်လည်ထိန်းသိမ်းရန် ကြိုးစားမှုအဖြစ် ရဲများက ၎င်းတို့၏ လက်နက်များကို အသုံးပြုကြသည်။ သင်းအုပ်ဆရာ ငယ်တစ်ဦး သေဆုံးလေသည်။

အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ကွဲသွားလေသည်။ တစ်ဖက်တွင် သင်းအုပ်ဆရာများက ရေတွင်းအနီး၌ ၎င်းတို့လူများ သေဆုံးသည့်အကြောင်းနှင့် ကျွဲနွားခိုးယူမှုများကို ရဲတပ်ဖွဲ့အား စုံစမ်းပေးစေလိုကြသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခဲ့သော ရွာလူငယ်များကို ၎င်းတို့က ညွှန်ပြနိုင်ကြသည်။

အခြားတစ်ဖက်တွင် ရွာသူရွာသားများက ၎င်းတို့၏ ဖျက်ဆီးခံရသော ကောက်ပဲသီးနှံများနှင့် တိုက်ခိုက်ခံရသောရွာအတွက် စိတ်ဆိုးကြသည်။ ရဲတပ်ဖွဲ့အနေဖြင့် ထိုကိစ္စကို ၎င်းတို့က စုံစမ်းရန် လူနှင့်အရည်အချင်း မလုံလောက်သည့် အဖြစ်ကို နားလည်လျက် သင်းအုပ်ဆရာများကို ထိုနေရာမှ ထွက်သွားရန် ဖိအားပေးလေသည်။ သင်းအုပ်ဆရာများကို ရွာမှ ထွက်ခွါရန် ရဲကားတစ်စီးသည် လိုက်လံပို့ဆောင်ခဲ့သည်။ ရဲတပ်ဖွဲ့မှ ဂျာနယ်လစ် နှစ်ဦးအား ရွာအတွင်း ဒုတိယအကြိမ် တိုက်ခိုက်မှုကိုဖြစ်စေသည်ဟု ဆိုကာ ဖမ်းဆီးရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်ကြသည်။ အခြားရဲကားတစ်စီးဖြင့် ၎င်းတို့နှစ်ဦးအားခေါ်ဆောင်သွားကြသည်။

ရွာအတွင်း အခြေအနေများ ပြန်လည်တည်ငြိမ်လာပြီး စားရေရိက္ခာများ (ဖျက်ဆီးခံရသည့်အတွက်) ရှားပါးကုန်ကြသည်။ ဦးဝီလျံသည် မိန်းမဖြစ်သူ ဒေါ်ဒေစီအား ကြိမ်ဖန်များစွာ ဒေါသများထွက်လျက်ရှိနေပြီး တစ်ခါတွင် မူ မိန်းမနောက်သို့လိုက်ကာ နေအိမ်မှထွက်သွားအောင် ပြုလေသည်။ နောက်ပိုင်းတွင်လည်း မိန်းမအား အိမ်သို့ပြန်ခေါ်ရန် ငြင်းဆန်လေသည်။ ၎င်းအစား ရွာရှိ အခြားအမျိုးသမီးတစ်ဦးနှင့် လက်ထပ်လိုက်လေသည်။ ဒေါ်ဒေစီသည် စိုက်ပျိုးရန် မြေမရှိ၊ အိမ်မရှိ၊ ဝင်ငွေရမည့်နည်းလမ်းမရှိ ဖြစ်ရလေသည်။ သူမ၏ ခင်ပွန်းက

သူမအား ဘာကိုမျှ မပေးချေ။ ထိုကာလအတွင်း ဒေါ်ဒေစီသည် သူမ၏ သားများထံမှ တစ်ဦးနှင့် အတူနေထိုင်လေသည်။ ထိုသားသည် သူ၏ ကိုယ်ပိုင် မိသားစုကို လောက်ငှရုံ လောက်သာ ရှာဖွေကျွေးနိုင်သူဖြစ်သည်။ သို့သော် ဒေါ်ဒေစီသည် စုန်းအတတ်တတ်ပြီး သူမ၏ ခင်ပွန်းဟောင်းအား အိပ်ယာထ လဲသည်အထိ ပြုစားထားသည်ဟူသော ကောလဟာလတစ်ခု ရွာတွင် ပျံ့နှံ့လေသည်။ များမကြာမီ ထိုကောလဟာလကို ခုခံချေပခြင်းငှါ မစွမ်းသာသည့် အခြေအနေသို့ ရောက်လာလျက် ရွာသူကြီးနှင့် လူကြီးသူမများက ဒေါ်ဒေစီကို ရွာမှ ထွက်ခွါရန် တောင်းဆိုကြသည်။

ရက်သတ္တပတ်အနည်းငယ်ကြာသော် ခြံပုတ်တစ်ခုအတွင်း၌ အလောင်း ၂ လောင်းကို တွေ့ရလေသည်။ တစ်လောင်းမှာ ဒေါ်ဒေစီဖြစ်ပြီး အစာရေစာ ငတ်ပြတ်ကာ သေဆုံးရလေသည်။ သူမ၏ အလောင်းကို ရွာမှ ၅၀ ကီလိုမီတာ အကွာတွင် တွေ့ရသည်။

ထိုအချိန်တွင် ဦးဘရမ်နီသည် ခေါင်းကို သေနတ်ပစ်ခံရပြီး သူ၏ အလောင်းကို ကန်ဂိုးလ် ရွှေတွင်းနားတွင် တွေ့ရသည်။ သူ၏ ခန္ဓာကိုယ်မှ ဒဏ်ရာများက ညှင်းပန်းနှိပ်စက်ခြင်းခံထားရသည့် အနေအထားများကို ပြသနေသည်။ ဦးနီစီမှာမူ ပျောက်ဆုံးလျက်ရှိသည်။

မူရင်း - ၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလတွင် DIHRI HRBA သင်တန်းတွင် DIHR ၏ အကြီးတန်း သုတေသနမှူးဖြစ်သူ Stephanie Laguette မှ ရေးသားထားသည်။

# ပုံပြင်ပြောခြင်း - သိုးလူများနှင့် ဆိတ်လူများ

လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းအရာ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
ပဋိပက္ခစေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း	၃၀ မိနစ်	-	သင်တန်းသားများသည် ပုံပြင်တစ်ပုဒ်ပေါ် အခြေပြုလျက် လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း	-	-

လှုပ်ရှားမှု ရည်ရွယ်ချက်: လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ: ပုံပြောခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်တွေးဆခြင်း

- သင်တန်းသားများအား လူ့အခွင့်အရေးအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ် တွေးဆတတ်စေခြင်း။
- သင်တန်းသားများအား သင်တန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် မျှော်မှန်းချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်တွေးဆတတ်စေခြင်း။

## မည်သို့ မည်ပုံ-

### ၁။ နိဒါန်း

ဤသီးခြားဖြစ်ရပ်ကို ပုံမှန်သင်ကြားတင်ဆက်ခြင်း ကဏ္ဍများစွာအတွင်း ခေတ္တအနားယူချိန် မတိုင်မီတွင် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

သင်တန်းသားများကို မှတ်စုမရေးဘဲ သင်ပြောပြမည့် ပုံပြင်ကို နားထောင်ရုံသာ နားထောင်ကြရန် ပြောပါ။ ပုံပြင်သည် ရှေးအစဉ်အဆက် ပြောကြားခဲ့သော ပုံပြင် တစ်ခုဖြစ်ကြောင်း ဆက်လက်ပြောပြကာ ပုံပြင်အား ပြောပြပါ သို့မဟုတ် သင်တန်းသားများကို အသံကျယ် ကျယ်ဖြင့် ဖတ်ပြပါ (ပုံပြင်ကို နောက်စာမျက်နှာ တွင် ကြည့်ပါ)

### ၂။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

ပုံပြင်ကို သင်ဖတ်ပြပြီးပါက သင်တန်းသားများကို အဆိုပါ ပုံပြင်နှင့် ပတ်သက်၍ မည်သို့ စဉ်းစားမိသည်၊ ပုံပြင်က မည်သို့သော အတွေးများကို ၎င်းတို့၏ စိတ်ဆီ သို့ သယ်ဆောင် လာသည်၊ သင်တန်းအကြောင်းအရာနှင့်

လူ့အခွင့်အရေးတို့ဖြင့် မည်သို့ဆက်စပ်နေသည် တို့ကို မေးပါ။

ပုံပြင်တွင် သင်ခန်းစာများစွာရှိသည်။ တစ်ခုမှာ ပဋိပက္ခ အတွင်းပါဝင်သူများတွင် များသောအားဖြင့် တူညီနေ လေ့ရှိကြသည်မှာ ၎င်းတို့၏ သမိုင်းကြောင်းများ၊ စိတ်ဝင်စားမှုများနှင့် လိုအပ်ချက်များပင်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် အခြားသူများကို လူသားတစ်ဦးအဖြစ်သာ ကြည့်မြင်လိုက်သောအခါ လက်တွေ့ကိစ္စရပ်များ၊ ယေဘုယျ သဘာဝဆင်တူနေမှုများကို စူးစိုက်နိုင်မည် ဖြစ်ပြီး ဟန်ချက်ညီ ထိန်းညှိပေးသော ဆက်နွယ်ချက်ကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်မည့် အဖြေများကို ရှာဖွေရာတွင် လည်း အာရုံစိုက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ “အခြား သူများ၏ လူသားဆန်မှုအား စီမံထိန်းကျောင်းထား ခြင်း” ပင် ဖြစ်လေသည်။





Amollo Maurice မှ 'သိုးလူများနှင့် ဆိတ်လူများ' ပုံပြင်ကို ၂၀၁၁ ခုနှစ် DIHR/DFC ပဋိပက္ခ အသွင်ကူးပြောင်းရေးသင်တန်း၌ မျှဝေနေခြင်း ဖြစ်သည်။

# သိုးလူများနှင့် ဆိတ်လူများ

သိုးလူနှင့် ဆိတ်လူများ အသီးသီး အခြေချနေထိုင်ကြသော ရွာနှစ်ရွာရှိလေသည်။ ရွာနှစ်ရွာမှာ အလွန်နီးကပ်ပြီး စမ်းချောင်းတစ်ခုသာ ခြားလေသည်။ နှစ်ဖက်ရွာသားများမှာ စမ်းချောင်းကို ၎င်းတို့၏ တိရစ္ဆာန်များ သောက်သုံးရေအတွက် မှီခိုအားထားနေကြရသည်။ အုပ်စုနှစ်ခုစလုံးမှာ ၎င်းတို့၏ တိရစ္ဆာန်များ ထိန်းကျောင်းခြင်းဖြင့်သာ တည်မှီနေကြရသည်။

တစ်နေ့တွင် တိရစ္ဆာန်များ ရေသောက်နေကြစဉ် သိုးလူများအဖွဲ့မှ ကောင်လေးတစ်ဦးသည် သစ်သားတင်းပုတ်တစ်ခုကို အမြင့်လေထဲသို့ ပစ်မြှောက်လိုက်လေသည်။ သူ၏သိုးများကို ဒုက္ခပေးလေ့ရှိသော ခွေးအများကို ခြိမ်းခြောက်မောင်းနှင်ရန်အလို့ငှါ တင်းပုတ်ပစ်လေ့ကျင့်နေခြင်းဖြစ်သည်။ ကံဆိုးစွာပင် ထိုတင်းပုတ်သည် စမ်းချောင်း၏ အခြားတစ်ဖက်သို့ ပြုတ်ကျပြီး အခြားတစ်ဖက်ရွာမှ ဆိတ်တစ်ကောင် သေဆုံးလေသည်။

ဆိတ်ကျောင်းအဖွဲ့မှ ဆိတ်ကျောင်းသားလေးများက ၎င်းတို့အိမ်သို့ ပြေးပြီး သိုးလူများထံမှ တစ်ဦးက ဆိတ်တစ်ကောင်ကို သတ်ပစ်လိုက်ကြောင်း ရွာသားများအား ပြောပြလေသည်။ ရွာထဲမှ လူအများက မယုံကြည်နိုင်ကြသလို ယူကျုံးမရလဲ ဖြစ်ကြသည်။ ထို့ကြောင့် ချက်ချင်းပင် စစ်ကြေညာလိုက်လေသည်။

ဆိတ်လူများသည် အမျိုးမာန်ရှိကြပြီးလျှင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် သိုးလူများကို ရှောင်တခင်ဝင်မတိုက်ခိုက်ဘဲ လာမည့် သောကြာနေ့တွင် တိုက်ခိုက်မည်ဖြစ်ကြောင်း သတင်းစကား ပေးပို့လေသည်။ သိုးလူများသည်လည်း အလွန်စိတ်ဆိုးကာ ၎င်းတို့အနေဖြင့် စစ်ကို ပြန်လည်တုံ့ပြန်မည်ဟု ဆိုလိုက်လေသည်။ ရွာနှစ်ရွာမှ ရွာသားများသည် စစ်ပွဲအတွက် စတင် ပြင်ဆင်ကြလေသည်။

သောကြာနေ့မနက်ပိုင်းတွင် နှစ်ဖက် အဖွဲ့မှ စစ်တပ်များသည် သတ်မှတ်နေရာ၌ တွေ့ဆုံ ကြလေသည်။ သို့သော် စစ်ပွဲမတင်မီ လူကြီးများက တစ်ဖက်စီမှ အကောင်းဆုံး

စစ်သားတစ်ဦးစီကို ရွေးချယ်လျက် ထိုစစ်သားနှစ်ဦးအား တိုက်ခိုက်စေကာ ရလဒ်ကို ဆုံးဖြတ်ကြရန် အကြံပြုလေသည်။ နိုင်သည့်အဖွဲ့သည် အရှင်သခင် ဖြစ်မည်ဖြစ်ကာ ရှုံးသည့်အဖွဲ့သည် အောင်နိုင်သူများ၏ ကျွန်လုပ်ရမည် ဖြစ်သည်။

ရွေးချယ်ခံ လူနှစ်ယောက်သည် အချိန်အတော်ကြာအောင် ခက်ခက်ခဲခဲ တိုက်ခိုက်ကြလေသည်။ အခြားသူများအားလုံးကလည်း အော်ဟစ် အားပေးကြသည်။ သို့ရာတွင် ထိုနှစ်ဦးစလုံးသည် လက်ရည်တူလျက် မည်သည့်ဘက်ကမျှ သာသည့် အနေအထားသို့ မရောက်ပေ။ မှောင်ရီပျိုးလာသည့်အခါ လူအများသည် ရွာများသို့ ပြန်လျက် စားသောက်ပြင်ဆင် ချက်ပြုတ်ကြလေသည်။ နောက်နေ့တွင် တိုက်ခိုက်မှုကို ဆက်လက် ကြည့်ရှုရန် ပြန်လာကြသည်။

တိုက်ခိုက်ရေးသမားနှစ်ဦးသည်လည်း လက်နက်များကို ချလျက် ၎င်းတို့နှစ်ဦးအကြား မီးဖိုကာ အာရုံတက်ချိန်ကို စောင့်လျက် တိတ်ဆိတ်စွာပင် ခေတ္တအားလပ်ချိန် ယူကြလေသည်။

ညဉ့်လယ်တွင် ၎င်းတို့ထဲမှ တစ်ဦးမှ အခြားတစ်ဦးအား 'သင် ဘယ့်အတွက်ကြောင့် ကျွန်ုပ်အား တိုက်ခိုက်သနည်း' ဟုမေးလေသည်။ အခြားတစ်ဦးက "မတိုက်ခိုက်လျှင် သူနှင့်သူ့မိသားစု ကျွန်ုပ်ဖြစ်ရလိမ့်မည် ဖြစ်သောကြောင့် တိုက်ခိုက်နေခြင်းဖြစ်သည်" ဖြစ်ကြောင်း၊ မိမိတွင် သားတစ်ယောက်ရှိပြီး ၎င်းတို့သာ ကျွန်ုပ်ဖြစ်သွားခဲ့ပါက အဖိုးမှ သူ၏သားအား ပြောလေ့ရှိသည့် ၎င်းတို့၏ လှပသော အတိတ်သမိုင်း ဇာတ်ကြောင်းမှာ ပျောက်ကွယ်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြသည်။

ထိုစဉ် အခြားတစ်ဦးက တခဏကြာမျှ တိတ်ဆိတ်သွားလေသည်။ ထို့နောက် သူထံတွင်လည်း သမီးတစ်ဦးရှိကြောင်းနှင့် သူ့သမီး၏ အဖွားမှ ထိုကဲ့သို့ပင် လှပသော သမိုင်းဇာတ်ကြောင်းများ ပြောလေ့ရှိကြောင်း၊ အကယ်၍ ၎င်းတို့သာ ရှုံးခဲ့ပါက ထိုဇာတ်ကြောင်းများသည်လည်း ကွယ်ပျောက်သွားမည် ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့မိသားစု ခွဲခွာရကာ



အခြားရွာအတွက် အလုပ်လုပ်ပေးရမည် ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြ လေသည်။

ထိုအကြောင်းအရာကို ကြားသောအခါ ပထမလူသည် အမှောင်အတွင်းမှ ထထိုင်လိုက်လေသည်။ ထို့နောက် အဘိုးမှ သူ့သားအား ပြောလေ့ရှိသော ဇာတ်ကြောင်း အချို့ကို စတင်ပြောပြလေသည်။ ထိုဇာတ်ကြောင်းများ သည် အခြားအုပ်စုမှ အဘွားက သူမ၏ မြေးအား ပြောလေ့ရှိသော ဇာတ်ကြောင်းနှင့် ထပ်တူနီးပါး တူညီ နေသည်ကို တွေ့ရလေသည်။

နောက်နေ့တွင် ရွာနှစ်ရွာမှ လူများသည် ဆက်လက် တိုက်ခိုက်မည်ကို ကြည့်ရှုရန် ပြန်လည် ရောက်ရှိလာ ကြသည်။ သို့သော် တိုက်ခိုက်ရေးသမားနှစ်ဦးသည် တစ်ယောက်ရှေ့တွင် တစ်ယောက်ရပ်လျက် လက်နက် များကို ချကာ အခြားလမ်းသို့ တိတ်ဆိတ်စွာ လမ်း လျှောက် ထွက်သွားလေသည်။

ရွာသားများလည်း 'မည်သို့ ဖြစ်ရသနည်း?'၊ 'ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာအတွက် သင် မတိုက်ခိုက်တော့ဘူးလား?'၊ 'အခြားသူများ၏ ကျွန်ုပ်တို့မှ ရှောင်ကြဉ်ရန် သင်မတိုက်ခိုက်တော့ဘူးလား?' ဟု အော်ဟစ်မေးမြန်း ကြလေသည်။ ထိုအခါ တိုက်ခိုက်ရေးသမားများသည် ရွာသားများအား မိမိတို့ ကြားသိခဲ့ရသော တစ်ဖက်လူမှ ပြောပြခဲ့သည့် လှပသော အတိတ်ဇာတ်ကြောင်းများကို ပြန်လည်ပြောပြကာ ထိုကဲ့သို့ ဇာတ်လမ်းများ ရှိသော လူတစ်ဦးကို မတိုက်ခိုက်နိုင်ကြောင်း ပြောပြလိုက်လေ သည်။

မူရင်း : DIHR ၏ သင်တန်းမျိုးစုံတွင် တင်ဆက်နေသော ကင်ညာသင်တန်းဆရာ Amollo Maurice မှ စီစဉ် ပြင်ဆင်ထားခြင်းဖြစ်သည်။



# သရုပ်ပြတရားရုံး - ဆေးဝါးလက်လှမ်းမီနိုင်ခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
အသက်ရှင်သန်ခွင့်နှင့် လူ့ဂုဏ်သိက္ခာ HIV/AIDS အခွင့်အရေးများ ပွတ်တိုက်ခြင်း	၁နာရီ ခွဲ	၉ - ၃၀ ဦး	သင်တန်းသားများသည် HIV ဆေး လက်လှမ်းမီ နိုင်ရေးဆိုင်ရာ တရားခွင်တစ်ခုကို ပြင်ဆင် လုပ်ဆောင်ကြရမည်။	တရားခွင်တွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာ/ကဏ္ဍကဒ်များကို မိတ္တူကူးပါ။ မျက်နှာစုံညီ အသေးစားအဖွဲ့ လုပ်ဆောင်မှုများ အတွက် နေရာရှာဖွေပါ။ အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပါ။	တရားခွင်တွင် ပါဝင် လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာ/ကဏ္ဍကဒ်များ၊ ဖြစ်နိုင်ပါက အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာနှင့် ဒေသတွင်း လူ့အခွင့်အရေး သဘောတူစာချုပ်များ စုစည်းထားခြင်း

လှုပ်ရှားမှု ရည်ရွယ်ချက်: လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ : အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးမှု၊ လှုပ်ရှားမှု

- လူ့အခွင့်အရေးကိစ္စရပ်များ၏ ရှုပ်ထွေးမှုကို နားလည်သဘောပေါက်နိုင်စွမ်း တိုးတက်စေရန်။
- ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် နည်းလမ်းမျိုးစုံကို နှိုင်းယှဉ်လျက် အတွေ့အကြုံ ရရှိစေရန်။
- ဆက်သွယ်မှုနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများ တိုးတက်လာစေရန်။

## မည်သို့ မည်ပုံ-

၁။ **နိဒါန်း**  
 အောက်ပါ ဖော်ပြချက်များကို သင်တန်းသားများအား ရှင်းပြခြင်း/ ဖတ်ရှုခြင်းအားဖြင့် အစပြုပါ -  
 'HIV/AIDS သည် အလွန်ဆိုးရွားသော ကမ္ဘာ့ကပ်ရောဂါ တစ်ခု ဖြစ်သည်။ သန်းပေါင်းများစွာသော ဆင်းရဲမွဲတေ သူများမှာ ရောဂါခံစားနေကြရပြီး လိုအပ်သော ဈေးကြီး သည့် ဆေးဝါးများကို မတတ်နိုင်သောကြောင့် မလိုအပ် ဘဲ သေဆုံးနေကြရသည်။ ၎င်းတို့၏ တစ်ခုတည်းသော အခြားနည်းလမ်းမှာ ပိုမိုဈေးသက်သာသည့် ပုံစံတူ ဆေးဝါးများ အသုံးပြုရန် ဖြစ်သည်။ ဦးဆောင်ဦးရွက် ပြုကြသည့် ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေး ကုမ္ပဏီများက ဤပုံစံတူ ဆေးဝါးများကို ဆန့်ကျင်ကြသည်။ ၎င်းတို့၏

ပစ္စည်း ဆိုင်ရာအခွင့်အရေးများကို ကာကွယ်လိုကြပြီး ၎င်းတို့၏ ထုတ်ကုန်များကို ပုံစံတူပြုလျက် ဈေးနှုန်း သက်သက်သာသာ ဖြင့် ရောင်းချနေခြင်းကို နိုင်ငံတိုင်း၌ ကာကွယ်ရန် စုပေါင်းအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းကြသည်။

၂၀၀၁ ခုနှစ်တွင် ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေး ကုမ္ပဏီများက တောင်အာဖရိက အစိုးရအား ဥပဒေကြောင်းအရ လုပ်ဆောင်ချက်စတင်လေသည်။ တောင်အာဖရိက အစိုးရသည် HIV/AIDS တိုက်ဖျက်သော ဆေးဝါးပုံစံတူ များကို ဈေးသက်သာစွာဖြင့် ဖြန့်ချိရောင်းချသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် အသက်ရှင်သန်ခွင့်၊ လူ့ဂုဏ်သိက္ခာတို့အကြား ပွတ်တိုက်



မှုကို ဖြေရှင်းရန် တရားခွင်တစ်ခုကို ယခု လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။

၂။ အဖွဲ့လိုက် ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း -

သင်တန်းသားများကို ပါဝင်သည့်လူဦးရေနှင့် ဘက်ညီ ရွေးချယ်ထားသော အဖွဲ့လေးဖွဲ့ အဖြစ် (က) ဆေးဝါး ထုတ်လုပ်ရေး ကုမ္ပဏီ (ခ) တောင်အာဖရိက အစိုးရ (ဂ) ကုသရေးဆောင်ရွက်ချက် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်း (Treatment Action Campaign TAC) အဖွဲ့ဝင်များ (ဃ) တရားသူကြီးများ။ ဟူ၍ ဖွဲ့ပါ။

တရားခွင်တွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာ/ကဏ္ဍကဒ် များကို သင့်တော်သည့် အဖွဲ့များထံသို့ ဖြန့်ဝေပါ။

အဖွဲ့များအား ၎င်းတို့ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာ/ ကဏ္ဍကဒ်များကို ဖတ်ပြီး တရားခွင်အတွက် မေးခွန်း များ သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်ကို ပြင်ဆင်ရန် အချိန် ၂၅ မိနစ် ပေးပါ။ အဖွဲ့တစ်ခုစီသည် ရှင်းလင်း တင်ဆက်ရန် အတွက် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ထားရ မည် ဖြစ်သည်။ ထိုပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူကို ကူညီပံ့ပိုးရန် အတွက် နားလည်တတ်ကျွမ်းသူ တစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကိုလည်း ရွေးချယ်ပါ။ တရားခွင်စစ်မေးစဉ်အတွင်း မေးခွန်းများကို ဖြေကြားရာတွင်လည်း ကူညီနိုင်သည်။

၃။ တရားခွင်

အဖွဲ့များအား မျက်နှာစုံညီပြန်လည်ခေါ်ယူပြီး တရားရုံး တွင် ရှိနေသကဲ့သို့ အဖွဲ့လေးဖွဲ့အားထိုင်စေပါ။ တရား သူကြီးများသည် အလယ်ရှိ ထိုင်ခုံတွင်ရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းနေရာကို ပတ်လည်ဝိုင်းလျက် စက်ဝိုင်းခြမ်းပုံ အနေ အထားဖြင့် ကျန်သော အဖွဲ့သုံးဖွဲ့က ခုံများတွင် နေရာ ယူရမည်။ ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီ၊ တောင်အာဖ ရိကအစိုးရနှင့် TAC တို့ အသီးသီးမှ ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍ အသီးသီးကို ၅ မိနစ်ခန့် တင်ဆက်ပြီး မေးခွန်းများ မေးမြန်းနိုင်သည်။ တရားသူကြီးများက အဖွဲ့များကို အလှည့်ကျ မိတ်ဆက်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

တရားသူကြီးများအနေဖြင့် အဖွဲ့များက မေးမြန်းသော မေးခွန်းများကို ဖြေကြားရန်၊ မတူညီသော ကျိုးကြောင်း ပြု အဆိုပြုချက်များနှင့် အနေအထားများကို အနှစ်ချုပ် ရန်၊ ယခုမှစ၍ အချိန် ၁၀ မိနစ် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

ထို့နောက်တွင် တရားသူကြီးများက ၎င်းတို့၏ ဆုံးဖြတ် ချက်ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၄။ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၂၀၀၁ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၁၉ ရက် နေ့စွဲပါ တရားရုံး ဆုံးဖြတ်ချက် အကျဉ်းချုပ်ကို ဖတ်ပြခြင်းဖြင့် လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်မှုကို အဆုံးသတ်ပါ။ 'ရည်ရွယ်ချက် (...)' ဈေးသက်သာသော ဆေးဝါးများသို့ လက်လှမ်းမီနိုင်မှုကို မြှင့်တင်ရန် (...) သည် ချီးကျူးထိုက်သော ရည်ရွယ်ချက် ဖြစ်ပြီး HIV/AIDS ကဲ့သို့ ကမ္ဘာ့ကပ်ရောဂါမျိုးတွင် အမြင့်ဆုံးသော အမိန့်ဖြစ်သည့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံ ဥပဒေပါ တာဝန်သည် နိုင်ငံ၏ အခြေခံလူ့အခွင့်အရေး များကို လေးစား၊ ကာကွယ်၊ မြှင့်တင်၊ ဖြည့်ဆည်း ပေးရမည့် တာဝန်များနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည်။ ၎င်းတို့ တွင် (အခြားသော အခွင့်အရေးအားလုံး၏ မူလ ဖြစ်သည့်) လူ့ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် အသက်ရှင်သန်ခွင့်တို့ ပါဝင်သည်။ လျှောက်ထားသူများ (ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေး ကုမ္ပဏီများ) က တင်သွင်းသော ဥပဒေအရ တောင်းဆိုချက်များတွင် (...) အားသာချက် ရှိမနေပေ။' သင်တန်းသားများကို တရားခွင်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် တောင်းဆိုပါ။ တရားစစ်မေးခြင်းနောက်ကွယ်ရှိ အဓိက ကျသော လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းအရာများကို ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ပါ။ အဓိက မေးခွန်းများတွင်

- ယခင်က ထိုဖြစ်ရပ်အကြောင်း ကြားဖူးပါသလား?
- ကနဦးတွေးဆချက်များကား အဘယ်နည်း?
- လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုအတွင်း ပြောင်းလဲခဲ့ပါသလား?
- တရားစစ်မေးခြင်းနောက်ကွယ်ရှိ အဓိကကျသော လူ့ အခွင့်အရေးကိစ္စရပ်များကား အဘယ်နည်း?
- ဤကိစ္စရပ်များသည် သင်ကြိုတွေ့ရသည့် လူမှု သရုပ် မှန်နှင့် မည်သို့ဆက်စပ်နေသနည်း?
- သင်နေထိုင်ရာအရပ်ရှိ လူများအတွက် နောက်ဆက် တွဲ ဂယက်ရိုက်မှုများကား အဘယ်နည်း?

မူရင်း : Access to Medicaments' in CoE (2002): Compass ကို ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်သည်။



တရားခွင်တွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာ/ကဏ္ဍ ကိစ္စများ - ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီ (PHARMA INC.)  
သင်တို့သည် ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစု၏ အကြီး တန်း အလုပ်အမှုဆောင်များပါဝင်သော အဖွဲ့ဖြစ်သည်။ သင်တို့၏ ကုမ္ပဏီသည် ကမ္ဘာ့ထိပ်တန်း ဆေးဝါး ထုတ်လုပ်ရေးတစ်ခုဖြစ်သည်။ သင်တို့သည် HIV နှင့် AIDS ဆက်နွယ်သော အဓိကဆေးဝါးများ စီးပွားဖြစ် ဖြန့်ချိ ဝေငှားချခွင့်ကို ဝယ်ယူထားသည်။ သင့်အနေဖြင့် ရှယ်ယာ ဝယ်ယူထားသူများ ကျေနပ်စေရန် လုပ်ငန်း မြတ်စွန်းမှုကို ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီ၏ ထုတ်ကုန်များအပေါ် ရောင်းချ ဈေးနှုန်း သတ်မှတ်ထားခွင့်ကို ကာကွယ်ထားလိုသည်။ ရောင်းချဈေးနှုန်း သတ်မှတ်ခြင်းတွင် သုတေသန စရိတ် များ၊ ထုတ်လုပ်မှုစရိတ်များ၊ လုပ်သားအင်အားစု အတွက် လုပ်ခကြေးငွေများ ပါဝင် တွက်ချက်ထား

သည်။ အခြားကုမ္ပဏီတစ်ခုက သင်၏ ထုတ်ကုန်များကို ကူးယူပြီး ဈေးသက်သက်သာသာဖြင့် ရောင်းချခြင်း သည် သင်၏ အမြတ်အစွန်းနှင့် ကုမ္ပဏီရေရှည် တည်တံ့မှုကို ထိခိုက်စေသည်။ ထို့ကြောင့် အခြားသော ထိပ်တန်းဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီများနှင့် ပူးပေါင်း လျက် အင်အားစု ဖွဲ့စည်းပြီး သင်၏ ထုတ်ကုန်များကို နိုင်ငံများမှ ကူးယူပြီး ဈေးသက်သက်သာသာဖြင့် ရောင်းချခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက တရားစွဲ ဆိုရန် ဖြစ်သည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ လုပ်ဆောင်မှုကို တောင်အာ ဖရိကအစိုးရဖြင့် စတင်ခဲ့သည်။

သင့်အနေဖြင့် သင်၏ရပ်တည်မှုကိုခံချေပရန် ကျိုး ကြောင်းပြုအဆိုပြုချက်များ ပြင်ဆင်သင့်သည်။ တရား ခွင်အတွင်း ထိုအကြောင်းအရာများကို တင်ဆက်ရန် အချိန် ၅ မိနစ်ခန့် ရရှိမည် ဖြစ်သည်။



တရားခွင်တွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာ/ကဏ္ဍ ကိစ္စများ - ကုသရေးဆောင်ရွက်ချက် စည်းရုံး လှုံ့ဆော်ခြင်းကမ်ပိန်း (TAC)  
သင်တို့သည် တောင်အာဖရိကရှိ ကုသရေးဆောင်ရွက် ချက် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်းကမ်ပိန်း (TAC) ကို ကိုယ်စား ပြုသည့် တက်ကြွလှုပ်ရှားသူအစုအဖွဲ့ဖြစ်သည်။ စည်းရုံး လှုံ့ဆော်ခြင်းကမ်ပိန်းက နိုင်ငံတော်အနေဖြင့် HIV/AIDS ကဲ့သို့သောကပ်ရောဂါများတွင် ဆေးဝါးများကိုသက်သာ သည့်ဈေးနှုန်းဖြင့် ထောက်ပံ့ရန် တာဝန်ရှိသည်ဟု တောင်းဆိုကြသည်။ အစိုးရကလည်း တုံ့ပြန်သည့်အနေ ဖြင့် ဈေးသက်သာသော ဆေးဝါးများကို တင်သွင်းရန် စတင်လေသည်။  
သင်တို့ကမ်ပိန်းမှ HIV/AIDS ရောဂါများနှင့် ရုန်းကန် နေရသော လူနာများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ငွေကြေးပံ့ပိုးမှု ပြုလုပ်ပေးရန်မှာလည်း နိုင်ငံတော်၏ တာဝန်ဖြစ်သည်ဟု တောင်းဆိုကြသည်။

သို့သော် ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီမှ တောင်အာ ဖရိက အစိုးရအား သက်သာသောဈေးနှုန်းဖြင့် ဆေးဝါး များကို ကူးယူခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်းတို့မှ ကာကွယ်ရန် တရားခွင်သို့ ဆင့်ခေါ်လိုက်လေသည်။ ထို့ကြောင့် သင် တို့သည် သက်သာသည့်နှုန်းဖြင့် ဆေးဝါးများသို့ လက် လှမ်းမီရေးဆောင်ရွက်သည့် နိုင်ငံတော်၏ အခန်းကဏ္ဍ ကို ကာကွယ်ရန်အလို့ငှါ အစိုးရနှင့် ပူးပေါင်းရန် ဆုံးဖြတ်ကြလေသည်။

သင်၏ အနေအထားကို ခုခံချေပရန် သင်၏ အဆိုအချေ များကို ပြင်ဆင်သင့်သည်။ တရားခွင်အတွင်း ထိုအ ကြောင်းအရာများကို တင်ဆက်ရန် အချိန် ၅ မိနစ်ခန့် ရရှိမည် ဖြစ်သည်။



**တရားခွင်တွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာ/ ကဏ္ဍ ကဒ်များ - တောင်အာဖရိက အစိုးရ**

သင်တို့သည် တောင်အာဖရိကအစိုးရ၏ အကြီးတန်း အရာရှိများ ဖြစ်ကြသည်။ သင်တို့အား ဥပဒေကြောင်း အရ တရားစတင်စွဲထားသည့် ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေး ကုမ္ပဏီ၏ ပန်ကြားချက်ကို သင်၏ အစိုးရအနေဖြင့် တုံ့ပြန်ရန် ကြိုးပမ်းလျက်ရှိသည်။ ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေး ကုမ္ပဏီသည် နိုင်ငံများကို ၎င်းတို့၏ ထုတ်ကုန်များအား လက်ကားရောင်းချသည့်နှုန်းအောက် သက်သာသည့် ဈေးနှုန်းဖြင့် ကူးယူရောင်းချခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် ကြိုးပမ်းလျက်ရှိသည်။ အခြေခံသဘောတရားအရ သင်သည် ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီ၏ အနေအထားကို သဘောတူသည်။ သို့သော် ကုသရေးဆောင်ရွက်ချက်

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်းကမ်ပိန်း (TAC)၏ ဦးဆောင်မှုဖြင့် အမည်ကျော်ကြားသော လူထုလှုပ်ရှားမှု များက HIV/AIDS ကဲ့သို့သော ကပ်ရောဂါများတွင် သက်သာသည့် နှုန်းဖြင့် ဆေးဝါးများသို့ လက်လှမ်းမီမှု ပံ့ပိုးရန်မှာ နိုင်ငံတော်၏ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပါ တာဝန်ဖြစ်သည်ဟု ဆိုကြသည်။

သင်သည် ထင်ရှားသည့် နိုင်ငံရေးဖိအားများကို တုံ့ပြန် ရမည်ဖြစ်ပြီး အင်ဒိုနီးရှားကဲ့သို့သော နိုင်ငံများမှ သက်သာသည့် (ကူးယူ) ဆေးဝါးများကို တင်သွင်းရန် ခွင့်ပြုရလေသည်။ သင်၏ အနေအထားကို ခုခံချေပရန် သင်၏ အဆိုအချေများကို ပြင်ဆင်သင့်သည်။

တရားခွင်အတွင်း ထိုအကြောင်းအရာများကို တင်ဆက် ရန် အချိန် ၅ မိနစ်ခန့် ရရှိမည် ဖြစ်သည်။

**တရားခွင်တွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာ/ ကဏ္ဍ ကဒ်များ - တရားသူကြီးများ**

သင်တို့သည် ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေး ကုမ္ပဏီများမှ တောင်အာဖရိကအစိုးရအား ၎င်းတို့၏ထုတ်ကုန်များကို သက်သာသည့်နှုန်းဖြင့် ကူးယူရောင်းချခြင်းမှ ကာကွယ် ရန်အလို့ငှါ တရားစွဲဆိုရန်ကြိုးပမ်းမှုကို ဦးဆောင်ကြီးကြပ်ရသူ တရားသူကြီးများ ဖြစ်ကြသည်။ ကုသရေးဆောင်ရွက်ချက် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်းကမ်ပိန်း (TAC)ကို ကိုယ်စားပြုသည့် တက်ကြွလှုပ်ရှားသူများက အစိုးရဘက်မှနေ၍ ခုခံချေပကြသည်။

သင်၏ကဏ္ဍမှာ အဖွဲ့သုံးဖွဲ့အား ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ အနေအထားများကို ရှင်းလင်းတင်ပြရန် အလှည့်ကျ ဖိတ်ခေါ်ရမည်ဖြစ်သည်။ တင်ဆက်ခြင်းများအဆုံး၌ သင့်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်မချမှတ်သင့်သကဲ့သို့ နိဂုံးသို့ လည်းမသွားသင့်ပါ။ သင်၏ အလုပ်တာဝန်မှာ ငြင်းချက်များကို ရှင်းလင်းစေရန် ကူညီခြင်းနှင့် ထိပ်တိုက်တွေ့မည့် ခုခံချေပချက်များကို ပံ့ပိုးရာတွင် အဆိုအချေများကို အနှစ်ချုပ်ပေးခြင်းတို့ ဖြစ်ကြသည်။

ပြဿနာ၏အချက်အချာမှာ လူ့အခွင့်အရေးများတောင်းဆိုရာတွင် ပွတ်တိုက်မှုများကို မည်သို့မည်ပုံဖြေရှင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ချေပသူ(အစိုးရနှင့် TAC) သည် အသက်ရှင်သန်ခွင့်နှင့် လူ့ဂုဏ်သိက္ခာအခွင့်အရေးများကို အဆိုပြုကြသည်။ တရားစွဲဆိုခြင်း (ဆေးဝါးထုတ်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီ)က ပစ္စည်းဥစ္စာပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို တောင်းဆိုကြသည်။

တရားဝင်ဖြစ်သော တရားရုံးက ဖော်ပြပါကဲ့သို့ မှတ်တမ်းရယူသည် “အသက်ရှင်သန်ခွင့်နှင့် လူ့ဂုဏ်သိက္ခာအခွင့်အရေးတို့သည် လူ့အခွင့်အရေးအားလုံးအတွက် အရေးပါဆုံးဖြစ်ပြီး အခြားသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာအခွင့်အရေးများအားလုံး၏ရင်းမြစ်လည်းဖြစ်သည်။ လူ့အခွင့်အရေးအား အသိအမှတ်ပြုခြင်းဖြင့် တည်ဆောက်ထားသော လူမှုဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်းတစ်ခုကို ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် ကတိကဝတ်ပြုလျက် အခြားသောအခွင့်အရေးများ အားလုံးထက် အဆိုပါအခွင့်အရေးနှစ်ခုကို ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ပို၍ တန်ဖိုးထားရန်လိုအပ်သည်။ ဤကတိကဝတ်ကို နိုင်ငံတော်က မှုခင်းများကို ပြစ်ဒဏ်ပေးသော နည်းလမ်းအပါအဝင် ၎င်းလုပ်ဆောင်သော အရာမှန်သမျှတွင် ပေါ်လွင်အောင်လုပ်ဆောင်ရမည်။”

တရားပြိုင်

“ပစ္စည်းဥစ္စာပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို တောင်အာဖရိက ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ အပိုဒ် ၂၅ အရ ကာကွယ်ပေးထားပြီး ၎င်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားသည်။ “ပစ္စည်းဥစ္စာ ၂၅(၁)- ဥပဒေကိုယေဘုယျအသုံးပြုခြင်းမှအပ မည်သူမျှ ပစ္စည်းဥစ္စာကိုမဆုံးရှုံးစေရ မည်သည့်ဥပဒေကမျှပစ္စည်းဥစ္စာကို အတင်းအကြပ်ဖယ်ရှားခြင်းကို ခွင့်မပြုစေရ။”

သင့်အနေဖြင့် အဖွဲ့သုံးဖွဲ့အား မေးမြန်းရန် မေးခွန်းများ ပြင်ဆင်သင့်သည်။ မေးခွန်းများ မေးရန်နှင့် အဖြေများကို နားထောင်ရန် အချိန် ၁၀ မိနစ်ရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

## သရုပ်ပြဇာတ်ဆောင်လှုပ်ရှားမှုများ - အခွင့်အရေး သရုပ်ပြခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
အခွင့်အရေးတစ်ခုခု	၂၀ - ၆၀ မိနစ်	၄၀ ဦး	သင်တန်းသားများသည် သရုပ်ပြဇာတ်ဆောင် လှုပ်ရှားမှုများ လုပ်ဆောင်ကြသည်။	အမျိုးအစားပေါ် အခြေခံ၍ UDHR သို့မဟုတ် ပင်မလူ့အခွင့်အရေး စာချုပ်များ ကို မိတ္တူကူးကာ အဖွဲ့များခွဲထားပါ။	အမျိုးအစားပေါ် အခြေခံ၍ UDHR သို့မဟုတ် ပင်မလူ့အခွင့်အရေး စာချုပ်များ၏ မိတ္တူများ၊

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် : လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ : ရှင်းလင်းတင်ဆက်ခြင်း၊ ဖန်တီးခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း။

- ပဋိပက္ခများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ကို ဥပမာပြခြင်းဖြင့် ခိုင်မာကျစ်လစ်သော တွေးဆချက် သဘောတရားများကို ပြုလုပ်တတ်စေရန်။
- အခြားသူတစ်ဦး၏ ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုမရှိသော အခြေအနေ သို့မဟုတ် ဝိသေသလက္ခဏာများကို အတွေ့အကြုံ ရရှိစေရန်။
- မတူညီသော ရှုထောင့်များဖြင့် ကိုယ်ချင်းစာတရားထားတတ်စေရန်နှင့် အသိအမှတ်ပြုတတ်စေရန်။

### မည်သို့ မည်ပုံ-

#### ၁။ နိဒါန်း

သင်၏ သင်တန်းအချိန်နှင့် ကိုက်ညီသော သရုပ်ပြဇာတ်ဆောင်လှုပ်ရှားမှုပုံစံတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ ယခုတွင် မတူညီသောပုံစံအနည်းငယ်ကို တင်ဆက်လိုပါသည်။ သရုပ်ပြဇာတ်ဆောင် လှုပ်ရှားမှုသည် ခက်ခဲသော တွေးဆချက်သဘောတရားများကို ခိုင်မာ ကျစ်လစ်စေသည့် နည်းလမ်းဖြစ်ကြောင်း၊ ကျွမ်းဝင်မှု မရှိသော အခြေအနေ သို့မဟုတ် လက္ခဏာတစ်ရပ်ကို သရုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အတွေ့အကြုံရရှိလာလျက် ကိုယ်ချင်းစာတရား ထားတတ်လာနိုင်စေကြောင်း၊ တချိန်တည်းမှာပင် ပျော်ရွှင်ဖွယ်ကောင်းကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။ အောက်ပါဥပမာများမှ သင်ရွေးချယ်ထားသော လုပ်ဆောင်မှုကို မိတ်ဆက်ပါ။

၂။ သရုပ်ပြဇာတ်ဆောင် လှုပ်ရှားမှုကို လုပ်ဆောင်ခြင်း ဥပမာ (က) - ရုပ်ပုံများ ဖန်တီးခြင်း (၂၀ -၃၀ မိနစ်) မိမိဆန္ဒအရ ပါဝင်လိုသည့် သင်တန်းသားတစ်ဦးကို

၎င်းကိုယ်တိုင်တွေ့ကြုံရသည့် လူ့အခွင့်အရေး ပြဿနာတစ်ခုအား မေးမြန်းပါ။ ထိုဆန္ဒအလျောက် ပါဝင်သည့် သင်တန်းသားကို ထိုပြဿနာရပ်၏ ရုပ်ပုံအား ဆွဲပြရန် တောင်းဆိုပါ။ ထိုရုပ်ပုံကိုကြည့်လျက် အခြားသင်တန်းသားများက လိုက်ပါ သရုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပြဿနာရပ်ကို ကိုယ်စားပြုဖော်ပြမည့် ရုပ်ပုံအား အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် မည်သို့ပြုလုပ်ရမည်ကို မျက်နှာစုံညီစေလျက် အကြံဉာဏ်များတောင်းဆိုပါ။ ထို့နောက်တွင် ဆန္ဒအလျောက်ပါဝင်သည့် သင်တန်းသားကို ရုပ်ပုံအား စံပြအနေအထားတစ်ခုသို့ ရောက်အောင် တဖြည်းဖြည်း ပြောင်းလဲသွားအောင်လုပ်ဆောင်ရန် တောင်းဆိုပါ - စံပြအနေအထားဆိုသည်မှာ ပြဿနာမရှိတော့ဘဲ အကောင်းဆုံးသောအခြေအနေကို ဆိုလိုသည်။ ၎င်းနောက် ပြဿနာအခြေအနေမှ စံပြအနေအထားသို့ မည်သည်တို့က ပြောင်းလဲစေခဲ့သည် ဆိုသည်များကို ဆွေးနွေးပါ။



ဥပမာ (ခ) - ခြေဟန်လက်ဟန်ဖြင့် စကားထာ  
ဝှက်နည်း (၂၀ - ၆၀ မိနစ်)

'UDHR နှင့် ဒုတိယကမ္ဘာစစ်' လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုမှ  
UDHR အကျဉ်းချုပ်ကို သင်တန်းသားအရေအတွက်နှင့်  
ကိုက်ညီစွာ မိတ္တူကူးပြီး အပိုဒ်တစ်ခုစီကို သီးခြားစီ  
ခွဲဖြတ်ပါ။ သင်တန်းသားများကို ၄-၁၀ ဦးစီ စုဖွဲ့လျက်  
အခန်းထောင့်တစ်ခုစီတွင် ထိုင်စေပါ။ အဖွဲ့များအား  
တစ်ဖွဲ့စီတွင် တစ်ယောက်စီ သရုပ်ပြရန် ရွေးချယ်စေ  
ပါ။ ထိုသရုပ်ပြမည့် တစ်ယောက်စီအား တူညီသော  
အပိုဒ်ကိုပေးပါ။ ၎င်းတို့သည် စကားတစ်ခွန်းမျှ မပြော  
ရဘဲ သက်ဆိုင်ရာမိမိအဖွဲ့ကို ထိုအပိုဒ်အား သရုပ်ပြ  
ပေးရပါမည်။ သရုပ်ပြသည့်အပေါ် သက်ဆိုင်ရာ အပိုဒ်  
ကို ပထမဆုံးခန့်မှန်းနိုင်သည့် အဖြေမှန်ရသော အဖွဲ့  
သည် ထိုပွဲငယ်တွင် အနိုင်ရသူ ဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အားလုံး  
အနေဖြင့် သရုပ်ပြသူအသစ်ဖြင့် အပိုဒ်သစ်/အခွင့်  
အရေးအသစ်များဖြင့် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားမည်  
ဖြစ်သည်။ အချိန်ကြာရှည်စွာ မယူသင့်ဘဲ သင်တန်း  
သားများ ရယ်မောပျော်ရွှင်ရသောအခါ ရပ်လျက်  
မည်သည့်အဖွဲ့က အများဆုံးခန့်မှန်းနိုင်သည်ကို  
ရေတွက်လျက် အနိုင်ရသူများအဖြစ် ကြေညာပါ။

ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း - UDHR အပိုဒ်များအစား  
ပင်မသဘောတူစာချုပ်များမှ အပိုဒ်များ သို့မဟုတ်  
သင်တန်းကာလအတွင်း ရှင်းလင်းတင်ဆက်ရာတွင်  
ပါဝင်မည့် သတင်းအချက်အလက်များသို့ လက်လှမ်း  
မီခြင်း သို့မဟုတ် တရားမျှတမှုသို့ လက်လှမ်းမီခြင်း  
ဆိုင်ရာ အခြေခံမူများကိုလည်း အစားထိုး ပြောင်းလဲ  
အသုံးပြုနိုင်သည်။

ဥပမာ (ဂ) - သရုပ်ဆောင်ခြင်း (၃၀-၆၀ မိနစ်)  
သင်တန်းသားများကို ၄-၅ ဦးစီပါဝင်သော အဖွဲ့များ  
ဖွဲ့ပါ။ (ဥပမာ - စားပွဲတွင် ဝိုင်းဖွဲ့ထိုင်စေပါ။) သင်တန်း  
အကြောင်းအရာနှင့် ဆက်နွယ်သော လူ့အခွင့်အရေး  
ချိုးဖောက်မှု သို့မဟုတ် ပြဿနာအခြေအနေတစ်ရပ်ကို  
၅ - ၁၀ မိနစ်ခန့် ဖြင့် သရုပ်ဆောင်အစီအစဉ်တစ်ခု  
ပြင်ဆင်ရန် သင်တန်းသားများကို တောင်းဆိုပါ။ ဥပမာ  
- ထိုသရုပ်ဆောင်မှုသည် ဆန္ဒပြခြင်း၊ အကျဉ်းထောင်  
သို့မဟုတ် တရားရုံးအတွင်းရှိ အခြေအနေတစ်ခု၊

အိမ်တွင်းအကြမ်းဖက်မှုတစ်ခု၊ အမျိုးသမီးများ၏ နိုင်ငံ  
ရေးတွင် ပါဝင်နိုင်မှု၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လူ့အခွင့်  
အရေး အခြေပြုအသုံးချခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်နိုင်သည်။  
အဖွဲ့သားအားလုံး သရုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့  
များက ၎င်းတို့ကျရာကို သရုပ်ဆောင်လျက် တစ်ဖွဲ့နှင့်  
တစ်ဖွဲ့ ရှင်းလင်းတင်ဆက်သွားမည်ဖြစ် သည်။

ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း -

- ပြက္ခက်တစ်ကွက်တွင် ရပ်ခြင်း - သရုပ်ဆောင်မှုကို  
ပြက္ခက်တစ်ကွက်တွင် ရပ်စေလျက် သရုပ်ဆောင်  
သူများကို ၎င်းတို့၏ စိတ်ခံစားမှုများအား မေးပါ။  
သို့မဟုတ် သရုပ်ဆောင်နေသည့် ပြဿနာရပ်ကို  
ဖြေရှင်းရန် အခြားသင်တန်းသားများ၏ အကြံဉာဏ်  
ကို တောင်းဆိုပါ။
- ဇာတ်ရုပ်နေရာ ပြောင်းပြန်လှန်ခြင်း - သရုပ်ဆောင်  
များအား သရုပ်ဆောင်မှုကို ရပ်စေလျက် ၎င်းတို့သရုပ်  
ဆောင်သည့် ဇာတ်ရုပ်ကို အချင်းချင်း လဲစေကာ  
ထိုရုပ်လိုက်သည့်နေရာမှ ဆက်လက် သရုပ်ဆောင်  
ပေးရန် ပြောပါ။
- လမ်းဘေး ကဇာတ်ရုံ/ ပြဇာတ်ရုံ - လူ့အခွင့်အရေး  
အသိများမြှင့်တင်ရန် သရုပ်တူလုပ်ဆောင်ခြင်းများ  
ကို အများပြည်သူဆိုင်ရာနေရာများတွင် ပွဲကြည့် ပရိ  
သတ်များ ဖိတ်ခေါ်လျက် တစ်ခါတစ်ရံ ပြုလုပ်နိုင်  
သည်။ ၎င်းသည် အလွန်အကျိုးရှိလှပြီး စာပေ ဗဟု  
သုတနည်းပါးသည့် ပရိသတ်များထံ သတင်းအချက်  
အလက်များ ဖြန့်ဝေရာတွင် နည်းလမ်းကောင်း တစ်ခု  
ဖြစ်သည်။



၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

သရုပ်ပြခြင်းကို သေချာစွာ ဆွေးနွေးရန် အချိန် လုံလောက်ရမည် ဖြစ်သည်။ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှု၏ သင်ယူရေးအချက်များ နှင့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ပွင့်လင်း ထင်ရှားစွာ ပြန်လည်ဖော်ပြခြင်းဖြင့်အစပြုပါ။ မည်သည့်တို့ကို လုပ်ဆောင်ခဲ့သည်ကို မေးမြန်းပြီး လူ့အခွင့်အရေးနှင့် မည်သို့ဆက်စပ်နေသည်ကို မေးမြန်းပါ။ သင်တန်းသားများအား သရုပ်ပြလုပ်ဆောင်မှုကို နှစ်သက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိနှင့် မည်သည့် အတွေးများနှင့် မည်သို့သော ခံစားချက်များ ဖြစ်ပေါ်စေသည်ကို မေးမြန်းပါ။ သရုပ်ဆောင်သူများနှင့် ပရိသတ်များအကြား ဖြစ်ပေါ်နေသည့် ခံစားချက်များကို မေးမြန်းရာတွင် သင်တန်းသားများရှိ အကဲဆတ်မှုကို သတိပြုပါ။

မူရင်း - လူ့အခွင့်အရေး ပညာရေး လက်စွဲစာအုပ်ရှိ 'Dramatizations' in Flowers (2000) လုပ်ဆောင်မှုကို ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်ထားသည်။

## ရွှေ့လျားမှုဖြင့် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း - ခြေဖြင့် မဲပေးခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လူ့အခွင့်အရေးများ အား အသုံးပြုခြင်း	၆၀ မိနစ်	၁၅ - ၃၀ ဦး	သင်တန်းသားများသည် ၎င်းတို့၏ အမြင်များကို တွေးဆစဉ်းစားလျက် အခြားသူများကိုလည်း ကြားသိစေမည်။	သင်၏ အဓိက မေးခွန်းကို ရွေးချယ် လျက် ၎င်းနှင့် သင့်လျော်သော အမြင်လေးခုကို ရွေးချယ်ပါ။	သင်တန်းသားများ အတွက် စာရွက်နှင့် ဘောပင်များ၊

လှုပ်ရှားမှု ရည်ရွယ်ချက် : လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ - ရွှေ့လျားခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

- အမြင်များကို ဖော်ထုတ်ရန်နှင့် ၎င်းကို ကျိုးကြောင်းပြ အဆိုပြုရန်။
- အခြားသူများ၏ အမြင်များကို နားထောင်တတ်စေရန်နှင့် သဘောတူမှု၊ သဘောမတူမှုများကို ထုတ်ဖော်တတ်စေရန် အလို့ငှါ လေ့ကျင့်သင်ကြားရန်။

### မည်သို့ မည်ပုံ -

#### ၁။ နိဒါန်း

သင်တန်းသားများအား ခက်ခဲသည့် မေးခွန်းတစ်ခု အတွက် ရပ်တည်ချက်လုပ်ဆောင်ရမည့် အကြောင်း သင်တန်းသားများကို ပြောပါ။ အခန်း၏ ထောင့် ၄ ထောင့်ရှိ မတူကွဲပြားသော အမြင် ၄ ခု အကြား သင်တန်းသားများ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ မည်သည့် အမြင် သည် မည်သည့်အခန်းထောင့်၌ ရှိသည်ကို သင်တန်း သားများအား ပြောပြပါ။

သင်၏ သင်တန်းအကြောင်းအရာနှင့် ဆက်စပ်သော မေးခွန်းတစ်ခုနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အမြင် ၄ ခုကို ရွေးချယ် ပါ။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အမြင် ၄ ခု အနက်မှ တစ်ခုကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ အောက်တွင် ဥပမာနှစ်ခုကို တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

ဥပမာ (က) - အကြမ်းဖက်မှုကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ ရှောင်ကြဉ်ကြမည်နည်း?

ထောင့် ၁: ရဲနှင့် အစောင့်များ ပိုမိုချထားခြင်း၊

ထောင့် ၂: ဖွံ့ဖြိုးမှုအကူအညီများ ပိုမိုထောက်ပံ့ခြင်း၊

ထောင့် ၃: လူ့အခွင့်အရေးအသိများ ပိုမိုဖြန့်ဝေခြင်း၊

ထောင့် ၄: ကျောင်းများတွင် အသိပညာပေး အစီအစဉ်

များ ပိုမိုလုပ်ဆောင်ခြင်း၊

ဥပမာ (ခ) ကလေးများကို လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ကျင့်မှု မှ ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ကာကွယ်ကြမည်နည်း?

ထောင့် ၁: သံသယ တရားခံများ၏ အနိမ့်ဆုံးသော သက်သေကို လက်ခံခြင်း၊

ထောင့် ၂: မိဘများထံမှ ကလေးများအား ခေါ်ဆောင် နိုင်ရန် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများအား အာဏာ ပိုမိုအပ်နှင်း ခြင်း၊

ထောင့် ၃: အနိုင်ကျင့်စော်ကားမှု၏ လက္ခဏာရပ်များကို ဖော်ထုတ်ရန် ကျောင်းဆရာ၊ ဆရာမများကို အသိပညာ ပေးခြင်း၊

ထောင့် ၄: လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်ကျင့်စော်ကားမှုကို တိုက်ဖျက်ရန် ကလေးများကို အသိပညာပေးခြင်း။

#### ၂။ အမြင်များကို ထုတ်ဖော်ခြင်း

သင်တန်းသားများကို ထောင့်တစ်ခုအား ရွေးချယ်လျက် ထိုထောင့်တွင်ရှိသော အခြားသူတစ်ဦးနှင့် နှစ်ယောက် တွဲစီ အစုဖွဲ့ကာ ထိုထောင့်အား ရွေးရသည့် အကြောင်း အချက်များကို ဆွေးနွေးရန် တောင်းဆိုပါ။

Wybrandt (2011): Medborger Værktøjskassen ကို ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်သည်။

၅ မိနစ်ခန့်ကြာသော် ထောင့်တစ်ခုမှ သင်တန်းသားများ ကို အခြားထောင့်တစ်ခုမှ သင်တန်းသားများနှင့် တွေ့ဆုံရန် တောင်းဆိုပါ။ ယခုတွင် သင်တန်းသားအားလုံးသည် အခြားသူတစ်ဦး၏ မတူညီသော အမြင်၊ အဘယ့်ကြောင့် ထိုရပ်တည်မှုကို ရွေးချယ်ရသည်ကို မေးမြန်းနေကြရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့အားလုံး သေချာစွာ နားစိုက်ထောင်သင့်ပါသည်။ ထို့နောက်တွင် သင်တန်းသားအချို့ကို မိမိတို့မျက်နှာစုံညီ မေးမြန်းခဲ့သည့် သင်တန်းသား၏ အမြင်နှင့် အဆိုအချေများကို အခြားသူများအား မျှဝေစေပါ။ ထိုသို့ မျှဝေရာတွင် မျှတလျက် အတိကျဖြင့် ပြောရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိအမြင်ကို ထည့်သွင်းခြင်း မပြုသင့်ပါ။

၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား အောက်ပါတို့ကို မေးမြန်းပါ။

- လုပ်ဆောင်မှုကို မည်သို့ မြင်ပါသနည်း?
- မိမိတို့အမြင်ကို အခြားအမြင်မတူညီသူများနှင့်ဆွေးနွေးရာတွင် မည်သို့ဖြစ်ပါသနည်း?
- အခြားသူ၏ အမြင်များကို အနှစ်ချုပ်ပြောဆိုရာတွင် မည်သို့ ခံစားရပါသနည်း?
- အခြားမည်သည့်အခြေအနေများတွင် သင်သည် အခြားသူများနှင့်သဘောမတူကြောင်းတွေ့ရှိနိုင်သနည်း?  
ပဋိပက္ခများသည် နေရာမရွေးဘဲ ကောင်းမွန်စွာ လည်ပတ်နေသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း သို့မဟုတ် ဒီမိုကရေစီများတွင်ပင် ပေါ်ပေါက်လေ့ရှိပြီး ကျွန်ုပ်တို့သည် မတူကွဲပြားသော အမြင်များကိုနားထောင်ရန်နှင့် နားလည် နိုင်ရန် လိုအပ်သည့်အချက်ကို ရှင်းပြပါ။

သိကောင်းစရာ -

- ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း - လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုကို မျဉ်းတစ်ကြောင်းဆွဲ၍ ရိုးရိုးရှင်းရှင်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ မျဉ်း၏ တစ်ဖက်စွန်းတွင် 'သဘောတူသည်' ဆိုသည့်သင်တန်းသားများအား ရပ်စေပြီး အခြားတစ်ဖက်စွန်းတွင် 'သဘောမတူပါ' ဟူသည့် သင်တန်းသားများအား ရပ်စေလျက် မတူကွဲပြားသော အဆိုအချေများကို မေးမြန်းကြရန် သင်တန်းသားများအား တောင်းဆိုပါ။ ဥပမာ - 'စိန်ကဒ်များ' လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုမှ နည်းလမ်းများကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

မူရင်း - လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှု 'View Corners' (in Danish Holdningshjørner) in Rasmussen &



# အုပ်စုဖွဲ့ လုပ်ဆောင်ခြင်း - CEDAW အား စကားပြေပြန်ဆိုခြင်း။

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
CEDAW	၆၀ မိနစ်	၂၀ -၂၅ ဦး	သင်တန်းသားများသည် CEDAW ကို စကားပြေပြန်ဆိုလျက် နိုင်ငံ၏ အခြေအနေကို ဆွေးနွေးကြမည်။	CEDAW ကို မိတ္တူကူးပါ။ သင်ကိုယ်တိုင် CEDAW ၏ စကားလုံး အသုံး အနှုန်းများနှင့် ရင်းနှီး ကျွမ်းဝင်စေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။	CEDAW မိတ္တူများ စာရွက်များ၊ ဘာပင်များ၊ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်များ။

လှုပ်ရှားမှု ရည်ရွယ်ချက်: လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ: အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း။

- အမျိုးသမီး အခွင့်အရေးများအကြောင်း အသိပညာ မြှင့်တင်ရန်နှင့် အမျိုးသမီးအခွင့်အရေးများအပေါ်ထားရှိသော ရှုထောင့်များကို ဆွေးနွေးရန်။
- သင်တန်းသားများကို ဥပဒေအသုံးအနှုန်းများနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှု ရှိလာစေရန်။
- သင်ယူသူများအကြား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို ဖန်တီးနိုင်စေရန်။

## မည်သို့ မည်ပုံ -

၁။ CEDAW ကို မိတ်ဆက်ခြင်း (၁၀ မိနစ်)  
 အမျိုးသမီးများအပေါ်နည်းမျိုးစုံဖြင့်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ အား ပပျောက်ရေးဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် (၁၉၇၉)  
 • နိဒါန်းတစ်ခုနှင့် အပိုဒ်ပေါင်း ၃၀ ပါဝင်သည်။  
 • အမျိုးသမီးများအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများတွင် ပါဝင်သည်များကို သတ်မှတ်ပြီး ထိုခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ အဆုံးသတ်စေရန် နိုင်ငံတော်မှလုပ်ဆောင်ရမည့် အစီအစဉ်များကို လမ်းညွှန်ထားသည်။

CEDAW က လမ်းညွှန်ထားသည်များမှာ -  
 • ဥပဒေစနစ်အတွင်းတွင် အမျိုးသားနှင့် အမျိုးသမီး တန်းတူရည်တူ ဖြစ်စေရန်၊  
 • ခွဲခြားဆက်ဆံထားသည့် ဥပဒေများနှင့် ဥပဒေအသစ်များ ချမှတ်ခြင်း၊  
 • အမျိုးသမီးများအား ကာကွယ်မှု အသေအချာပေးနိုင်သော ခုံရုံးများ၊

- နိုင်ငံရေးနှင့် အများပြည်သူဆိုင်ရာများ (မဲပေးခြင်းနှင့် ရွေးကောက်ပွဲများ အပါအဝင်) ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိမှုတို့တွင် တန်းတူရည်တူ လက်လှမ်းမီနိုင်မှုနှင့် အခွင့်အလမ်းများ ရရှိနိုင်မှု၊
- အမျိုးသမီးများ၏ မျိုးဆက်ပွားခြင်းဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ W omen’s reproductive rights၊
- ကျား၊ မ ဂျန်ဒါများအပေါ် သက်ရောက်မှု ရှိသော ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ရှေးရိုးအစဉ်အလာများ။

၂။ အဖွဲ့လိုက် CEDAW အား ဘာသာပြန်ခြင်း (၁၅ မိနစ် + ၁၅ မိနစ်)  
 သင်တန်းသားများကို ၄ - ၅ ဦးစီပါဝင်သော အဖွဲ့များ ဖွဲ့စေလျက် တစ်ဖွဲ့စီကို CEDAW ၏ အပိုဒ်များအား ဝေမျှပြီး ဥပဒေအသုံးအနှုန်းများ မပါဝင်ဘဲ နေ့စဉ် အသုံးပြုသည့် စကားပြေဖြစ်အောင် ဘာသာပြန်ဆိုစေပါ။ မည်သို့ တင်ဆက်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ထားရန် ကြိုတင် အသိပေးပါ။



သင့်အနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့ ရှင်းလင်း တင်ဆက်သင့်သည်ကို ရွေးချယ်နိုင် ပါသည်။ ဥပမာ - ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်များ အသုံး ပြု၍ သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့် ရှင်းလင်းတင်ဆက်ခြင်းသော်လည်းကောင်း။

အဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့၏ ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းကို မျက်နှာ စုံညီဖြင့် တစ်ဖွဲ့စီ တင်ဆက်နိုင်ပါသည်။ အခြားအဖွဲ့ များမှ မှတ်ချက်ပြုခြင်းများ၊ ထပ်မံရှင်းလင်းစေလိုခြင်း များအတွက် အချိန်သတ်မှတ် ခွင့်ပြုရန်လိုအပ်ပြီး သင်ကိုယ်တိုင် ထပ်မံရှင်းလင်းပြခြင်းဖြင့်လည်း ကူညီ ပံ့ပိုးနိုင်သည်။ မိနစ် ၂၀ ခန့် ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။

**၃။ နိုင်ငံ၏ အခြေအနေအပေါ် ဆွေးနွေးခြင်း (၁၀ မိနစ် + ၁၀ မိနစ်)**

အဖွဲ့များကို ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံများရှိ အမျိုး သမီးများ၏ အခြေအနေအား ဆွေးနွေးရန် တောင်းဆို ပါ။ အောက်ပါမေးခွန်းများဖြင့် ၎င်းတို့အား ကူညီနိုင်ပါ သည်။

(က) သင်၏ နိုင်ငံအတွင်း၌ အမျိုးသားများအနေဖြင့် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အားဖြင့် ရရှိပြီး အမျိုးသမီးများအတွက်မူ ရရှိရန် အထူးအားစိုက်ရသည့်အခွင့်အရေးမျိုး ရှိပါ သလား?

(ခ) အမျိုးသမီးများသည် အမျိုးသားကြားခံများ မှတ ဆင့် လုပ်ဆောင်နေရသည့် နယ်ပယ်များ ရှိပါသလား?

(ဂ) သင့်နိုင်ငံ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေတွင် အမျိုးသမီး များ နှင့် အမျိုးသမီးအခွင့်အရေးများအကြောင်း ပြဋ္ဌာန်း ချက် တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါသလား?

အဖွဲ့များအား မျက်နှာစုံညီဖြင့် ၎င်းတို့၏ ဆွေးနွေးခြင်း များကို မျှဝေစေပါ။

**သိကောင်းစရာ -**

- အဖွဲ့ပမာဏ - ဆွေးနွေးချက်များကို လေးနက်စေရန် အတွက် အဖွဲ့များကို လူအနည်းငယ်ဖြင့်သာ ဖွဲ့သင့် သည်။ ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးရန် တွန့်ဆုတ်သော သင်ယူသူများကိုလည်း စကားပြောရန် အချိန်ပေးပါ။
- ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း - လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုကို အ ခြား လူ့အခွင့်အရေးသဘောတူစာချုပ်များ သို့မဟုတ် ဥပဒေများဖြင့် သင်တန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သင်ယူသူများ၏ စိတ်ဝင်စားမှု နယ်ပယ်အလိုက် ပြောင်းလဲ အသုံးပြုနိုင်သည်။

မူရင်း - လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှု ‘Paraphrasing the CEDAW’ in European Training and Research Centre for Human Rights and Democracy (2006): Understanding Human Rights – Manual on Human Rights Education ကို ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်သည်။



# စစ်ဆေးရမည့်စာရင်း - သတင်းအချက်အလက် လက်လှမ်းမီပိုင်ခွင့်။

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
သတင်းအချက်အလက် လက်လှမ်းမီ ပိုင်ခွင့်	၆၀ မိနစ်	၅ - ၂၅ ဦး	စစ်ဆေးရမည့် စာရင်း တွင်ပါသော မေးခွန်း များကို သင်တန်းသား များမှ အဖွဲ့လိုက် ဖြေဆိုကြမည်။	စစ်ဆေးရမည့် စာရင်းကို မိတ္တူကူးပါ။	စစ်ဆေးရမည့် စာရင်း မိတ္တူများ။

လှုပ်ရှားမှုရှည်ရှယ်ချက်: လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ: စစ်ဆေးရမည့်စာရင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ တင်ဆက်ခြင်း။

- သင်တန်းသားများ၏ ကိုယ်ပိုင် အင်စတီကျူးရှင်းများနှင့် အဖွဲ့များတွင် သတင်းအချက်အလက်များ လက်လှမ်းမီမှု အခြေခံမူများ အသုံးပြုနိုင်ရန်။
- သင်တန်းသားများ၏ သတင်းအချက်အလက်များ လက်လှမ်းမီမှုဆိုင်ရာ ဗဟုသုတနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ခိုင်မာ အားကောင်းစေရန်။
- အခြေခံမူ အနှစ်ချုပ်ကို ပိုမိုကျစ်လစ်ထိမိအောင် ပြုလုပ်လာနိုင်စေရန်။

## မည်သို့ မည်ပုံ -

### ၁။ နိဒါန်း (၂၀ မိနစ်)

သင်တန်းသားများအား သတင်းအချက်အလက် လက်လှမ်းမီမှု အကြောင်း မိတ်ဆက်ပါ။

ဥပမာ -

- အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာစံနှုန်းများ
- သတင်းအချက်အလက် လက်လှမ်းမီပိုင်ခွင့် တွင် ပါဝင်သည်များမှာ -
  - ယေဘုယျအားဖြင့် အများပြည်သူဆိုင်ရာ စာရွက် စာတမ်းများကို လက်လှမ်းမီခွင့်။
  - ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ဖိုင်တွဲများကို လက်လှမ်းမီခွင့်။
  - တံခါးဖွင့် အစည်းအဝေးများ။
  - ယေဘုယျအားဖြင့် ထင်သာမြင်သာရှိမှု။
- ၎င်းသည် ဒီမိုကရေစီကို လှုံ့ဆော်ပေးသော အောက်ဆီဂျင်ဖြစ်သည်။
- လိုလိုလားလားနှင့် တုံ့ပြန်သော ပြည်သူ့ဝန်ဆောင် မှု လုပ်ငန်းများဆီသို့ ဦးတည်စေသည်။ သတင်း အချက်အလက်များ၏ ပိုင်ရှင်များ မဟုတ်ကြဘဲ စောင့်ထိန်းကြီးကြပ်ပေးသူများသာ ဖြစ်ကြသည်။

- သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ တစ်ဦးတစ်ယောက် ချင်းစီ၏ အခွင့်အရေး - အမှားများကို ပြင်ဆင်ရန် လည်း ပါဝင်သည်။
- အသိပညာများသည် သတင်းအချက်အလက် အခြေခံ ရွေးချယ်မှုများနှင့် အခွင့်အရေးတောင်းဆိုမှုများကို ဖြစ်ထွန်းစေသည်။

### ၂။ စစ်ဆေးရမည့် စာရင်းနှင့် အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း (၂၀ မိနစ်)

သင်တန်းသားများကို ၄- ၅ ဦးစီ ပါဝင်သော အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပါ။ ထိုသို့ဖွဲ့ရာတွင် ၎င်းတို့၏ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အင်စတီကျူးရှင်း သို့မဟုတ် နိုင်ငံပေါ် မူတည်၍ အဖွဲ့များ ဖွဲ့သင့်ပါသည်။

အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီအား အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော စစ်ဆေးစာရင်းကို ကြည့်ပြီး မိမိတို့၏ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အင်စတီကျူးရှင်းများတွင် အသုံးပြုရန် အတွက် ပြင်ဆင်စေပါ။ ၎င်းတို့၏ ပြုလုပ်တွေ့ရှိ ချက်များကို မည်သို့တင်ဆက်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ထားရန်

အသိပေးထားပါ။ သင်တန်းသားများမှာ မေးခွန်းအားလုံးကို ဖြေဆိုရန်မလိုကြောင်း၊ အဖြေမသိသော မေးခွန်းများကို ကျော်သွားနိုင်ကြောင်း အသိပေးထားပါ။

၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း (၂၀ မိနစ်)

အဖွဲ့များကို ၎င်းတို့၏အဓိကတွေ့ရှိချက်များနှင့် ဆွေးနွေးချက်များကို စာသင်ခန်းတစ်ခုလုံးအား တင်ဆက်ပေးရန်တောင်းဆိုပါ။ ထိုသို့ တင်ဆက်ရာတွင် အောက်ပါမေးခွန်း သုံးခုကို အလေးပေးသင့်သည်။

- သင်၏ အင်စတီကျူးရှင်းသည် မည်သည့်နေရာတွင် ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသနည်း?
- တိုးတက်ကောင်းမွန်ရန် အနေအထား အခြေအနေ ရှိပါသလား?
- သင်၏ အင်စတီကျူးရှင်းတွင် သတင်းအချက်အလက်ရရှိပိုင်ခွင့် တိုးတက်စေရန် မည်သည်တို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသနည်း?

အချိန်ရလျှင် အခြားအဖွဲ့များအား ရှင်းလင်းတင်ဆက်ခြင်းများအပေါ် မှတ်ချက်ပြုပေးရန် နှင့် အင်စတီကျူးရှင်းများသည် မည်သည်တို့ကို လုပ်နိုင်သည့်အကြောင်း အကြံပြုချက်များပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

သိကောင်းစရာ -

- အဖွဲ့ပမာဏ - ဆွေးနွေးချက်များကို လေးနက်စေရန်အတွက် အဖွဲ့များကို လူအနည်းငယ်ဖြင့်သာ ဖွဲ့သင့်သည်။ ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးရန် တွန့်ဆုတ်သော သင်ယူသူများ ကိုလည်း စကားပြောရန် အချိန်ပေးပါ။
- ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း - အမျိုးသားအဆင့် သတင်းအချက်အလက်ရရှိပိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးစာရင်းကို ပွင်းလင်းမြင်သာမှုနှင့် သတင်းအချက်အလက် လက်လှမ်းမီခွင့်လက်စွဲတွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။
- အကြောင်းအရာအလိုက် ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ - အခြားစစ်ဆေးစာရင်းများကို ဥပမာ-Jacobsen, Annette Faye (2008) ed: Human Rights Monitoring တွင် တွေ့ရှိနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် တရားမျှတသော တရားခွင့် အခွင့်အရေး၊ ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်မှုမှ ကင်းဝေး ရေး၊ ခိုလှုံခွင့် တောင်းခံသူများ၊

လူနည်းစုများ၏ အခွင့်အရေးများ၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကင်းမဲ့ရေး အခြေခံမူများ စသည်တို့ဖြစ်ကြသည်။

မူရင်း - Louise Krabbe Boserup et al. (2005) ၏ An Introduction to Openness & Access to Information ကို ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်သည်။



# အင်စတီကျူးရှင်းအဆင့် ပွင်းလင်းမှု စစ်ဆေးစာရင်း

ဥပဒေ မှုဘောင်

၁။ ပွင်းလင်းမြင်သာမှုဆိုင်ရာ ဥပဒေမူဘောင်တစ်ခု သည် အင်စတီကျူးရှင်းပေါ်တွင် အကျိုးဝင်သည်။

၂။ ဝန်ထမ်းများသည် ဥပဒေမူဘောင်ကို လက်လှမ်းမီကြသည်။

၃။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု/ဝန်ဆောင်မှု မူဝါဒတစ်ခုကို အင်စတီကျူးရှင်းက ချမှတ်ပြီး (သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာဗဟုတရား၊ ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာဗဟုတရား) တို့ပါဝင်လျက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအားလုံးတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုကို ကြားဖြတ် အခရာတစ်ခု အဖြစ် ထည့်သွင်းပေါင်းစပ်ထားသည်။

၄။ တောင်းခံလာသော သတင်းအချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် အင်စတီကျူးရှင်း၏ ကိုယ်ပိုင် အစပြုမှုဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖွံ့ဖြိုးဖြစ်ထွန်းစေသည်။

၅။ နိုင်ငံသားများကို သတင်းပေးဆက်သွယ်ရေး သင့်မြတ်စေရန် အလို့ငှါ ဘက်စုံသုံးမာလ်တီမီဒီယာ နည်းလမ်းများ (အစည်းအဝေးများ၊ e-government၊ တီဗွီ၊ ရေဒီယို၊ ပြည်တွင်းသတင်းစာစောင်များ၊ သတင်းခေါင်းကြီးပိုင်းများ၊စာများ)အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ် ချမှတ်ထားသည်။

၆။ ပြည်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ရေး တိုးတက်ကောင်းမွန်ရန် ဝန်ထမ်းများအတွက် သတင်းအချက်အလက် ပံ့ပိုးခြင်းစနစ်တစ်ခုကို တည်ဆောက်ထားသည် (အီလက်ထရောနစ်၊ ဖိုင်ဖြည့်သွင်းစနစ်၊ ဒေတာဘေ့စ်၊ အင်ထရာနက်)။

အဖွဲ့အစည်း

၇။ အင်စတီကျူးရှင်း၏ သတင်းအချက်အလက်များ ရယူနိုင်သည့် နေရာတစ်ခုရှိသည်။ ဥပမာ - တစ်ခါတည်းအပြီး ဆောင်ရွက်ပေးသည့် ဆိုင်များ၊ မူရင်းစာမျက်နှာ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု လက်စွဲစာအုပ်။

၈။ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အများပြည်သူဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် သတင်းဆက်သွယ်ရေးများ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်ရန် တာဝန်ပေးထားသည်။ (ဆက်သွယ်ရေးအရာရှိများ၊ ဝန်ဆောင်မှုအရာရှိများ၊ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ကျွမ်းကျင်သူ)

၉။ အင်စတီကျူးရှင်းတွင် ပုံမှန် ထိန်းသိမ်း အသုံးပြုနေသည့် မှတ်တမ်းမော်ကွန်းတိုက် ထားရှိရမည်။

အချက်အလက်များကို မိမိကိုယ်ပိုင် စတင်မှုဖြင့် ပံ့ပိုးသည်

၁၀။ အင်စတီကျူးရှင်းမှ မိမိကိုယ်ပိုင်အားထုတ်မှုဖြင့် လှုပ်ရှားမှုများနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများအကြောင်း အချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးသည်။

၁၁။ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိလျှင် အင်စတီကျူးရှင်းအနေဖြင့် နိုင်ငံသားများ/ မီဒီယာများ၏ စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများကို တုံ့ပြန်ချိန်အများဆုံး သတ်မှတ်ထားရှိရမည်(လျှောက်လွှာများ၊ စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများ၊ တိုင်တန်းမှုများ၊ အချက်အလက် ရယူရန် လျှောက်ထားလွှာများ)

၁၂။ အင်စတီကျူးရှင်း ထံသို့/မှ စာဝင် စာထွက်စာရင်းကို အများပြည်သူ သိရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ထားသည် (ဝက်ဘ်ဆိုဒ်စာမျက်နှာ သို့မဟုတ် တစ်ခါတည်းအပြီး ဆောင်ရွက်ပေးသည့် ဝန်ဆောင်မှုနေရာများတွင် ဖော်ပြနိုင်သည်။)

၁၃။ အင်စတီကျူးရှင်း၏ စာကြည့်တိုက်သည် သတင်းအချက်အလက်စင်တာအဖြစ် လုပ်ဆောင်သည် (ဝန်ဆောင်မှုလက်စွဲစာအုပ်၊ အင်တာနက်၊ ဖွံ့ဖြိုးမှု စီမံကိန်းများ လက်လှမ်းမီမှု စသည်ဖြင့်)။

၁၄။ အင်စတီကျူးရှင်း၏ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းများကို အများပြည်သူ သိရှိအောင်လုပ်ဆောင်သည်။

အများပြည်သူ ပါဝင်ခြင်းကို မြှင့်တင်သည်

၁၅။ နိုင်ငံအဆင့်နှင့် ဒေသအဆင့် လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် အဓိကဆုံးဖြတ်ချက်များ မချမှတ်မီတွင် လူထုထံမှ ကြားနားမှုများ လုပ်ဆောင်သည် (မြို့နှင့် နိုင်ငံဆိုင်ရာ အစီအမံများ၊ ဘက်ဂျက်ခွဲဝေချ ထားခြင်း၊ ကဏ္ဍအလိုက် မူဝါဒများ၊ ပညာရေး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၊ လူမှုဖူလုံရေး)။  
၁၆။ မြို့တော်ကောင်စီအစည်းအဝေးကဲ့သို့သော အဓိက အစည်းအဝေးများကို အစည်းဝေးအစီအစဉ်၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတို့ဖြင့် အများပြည်သူသို့ ပွင်းလင်း မြင်သာစွာ ပြရမည်။

၁၇။ ဝန်ဆောင်မှု အသုံးပြုသူ ဘုတ်အဖွဲ့များကို တည်ထောင်လျက် ဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ပါဝင်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ရန် အစပြုနိုင်သည်။  
၁၈။ ကျယ်ပြန့်သော မူဝါဒရေးရာများကို ဆွေးနွေးနိုင်ရန်၊ ဖွံ့ဖြိုးမှုနှင့်ဝန်ဆောင်မှုဆောင်ရွက်သော အင်စတီကျူးရှင်းများနှင့် ဆက်သွယ်ရေးမြှင့်တင်နိုင်ရန်တို့အတွက် နိုင်ငံသားအကြံပေး အဖွဲ့များ/ ဆွေးနွေးသူများကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။

ပွင်းလင်းမြင်သာမှု စွမ်းရည်ကို ခိုင်မာစေခြင်း

၁၉။ အင်စတီကျူးရှင်း၏ ခေါင်းဆောင်မှုအပိုင်းသည် ဝန်ထမ်းများအား ပွင်းလင်းမြင်သာမှု အရည်အသွေးပိုင်းကို မြှင့်တင်ရန်တောင်းဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးခြင်း လုပ်ဆောင်သည်။

၂၀။ အင်စတီကျူးရှင်းမှ အခြားအင်စတီကျူးရှင်းများသို့ အကောင်းဆုံး လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ မျှဝေသည်။

တာဝန်ခံခြင်း

၂၁။ အင်စတီကျူးရှင်းသည် ၎င်း၏ စီမံခန့်ခွဲကြီးကြပ်မှုဆိုင်ရာ စံနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်သည်။ တွေ့ရှိချက်များကို ပြည်သူသို့ အစီရင်ခံ တင်ပြသည်။

၂၂။ အင်စတီကျူးရှင်းသည် ၎င်း၏ ဘတ်ဂျက်နှင့် ငွေစာရင်းများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးသည်။  
၂၃။ အင်စတီကျူးရှင်းသည် ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လေ့လံဆွဲခြင်းနှင့် တင်ဒါခေါ်ခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိသည်။

အင်စတီကျူးရှင်းအား ပြန်လှန်သုံးသပ်ထိန်းကျောင်းသည့် ယန္တရား

၂၄။ အင်စတီကျူးရှင်းမှ ပြည်တွင်းတိုင်ကြားချက်များ ယန္တရားကို တည်ဆောက်ထားပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အယူခံပန်ကြားလွှာများ လက်ခံသည်။  
၂၅။ ပြည်သူ့အဖွဲ့အစည်းများက အင်စတီကျူးရှင်းအား ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ထိန်းကျောင်းသည်။

၂၆။ အင်စတီကျူးရှင်းသည် ပြန်လည်သုံးသပ် ထိန်းကျောင်းသည့်အဖွဲ့များ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်/ သို့မဟုတ် အကြံပြုချက်များကို အလေးထားလေးစားသည်။

စောင့်ကြည့်ခြင်း

၂၇။ NGO များသည် အင်စတီကျူးရှင်း၏ သတင်းအချက်အလက်ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများကို စောင့်ကြည့်သည်။

မူရင်း: Louise Krabbe Boserup, et al (2005) ၏ An Introduction to Openness & Access to Information ကို ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်သည်။

# သင်တန်းသားများက တင်ပြရှင်းလင်းခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
တရားမျှတမှုသို့ လက်လှမ်းမီခြင်း	တင်ပြရှင်းလင်း ခြင်း တစ်ခုကို ၁၀ - ၃၀ မိနစ်	၅ - ၂၀ ဦး	အင်စတီကျူးရှင်း ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ စီးမြောမှု နှင့် စိန်ခေါ်ချက်များ ကို တင်ပြရှင်းလင်း ခြင်း	သင်တန်းမတိုင်မီ တစ်ခုခု ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါက သင်တန်းသားများ ကို ဆက်သွယ်ပါ။	သင်နှစ်သက်ရာ တင်ပြရှင်းလင်းခြင်း အကူပစ္စည်းများ၊

လှုပ်ရှားမှု ရည်ရွယ်ချက်: လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ: ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း/ အုပ်စုဖွဲ့ တင်ဆက်ခြင်း။

- သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏ ဗဟုသုတနှင့် နောက်ခံအကြောင်းအရာများကို ပြောဆိုခွင့်နှင့် အသိအမှတ်ပြုမှု ပေးရန်။
- ပူးပေါင်း သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် နှစ်ဖက်သဘောတူသည့် ကတိကဝတ်တစ်ခုကို သေချာစေရန်။
- သင်တန်းသားများ၏ ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်များကို ပံ့ပိုးရန်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဗဟိုချက်တွင် အတွေ့အကြုံကို ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်။

## မည်သို့မည်ပုံ -

### ၁။ နိဒါန်း

တရားမျှတမှုဆိုင်ရာ အင်စတီကျူးရှင်းများအတွက် တရားမျှတမှုသို့ လက်လှမ်းမီခြင်းသင်တန်းတွင် သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏ အင်စတီကျူးရှင်းဆိုင်ရာ တင်ပြ ရှင်းလင်းခြင်းတစ်ခု ပြင်ဆင်ရန် တောင်းဆိုပါ။ သင်တန်းမစတင်မီ လုပ်ဆောင်ရမည့်ဖြစ်သည့် အဆိုပါ တင်ပြရှင်းလင်းခြင်းတွင် အဖွဲ့အစည်း၊ ဖွဲ့စည်း တည်ဆောက်ပုံ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စီးမြောမှုနှင့် စိန်ခေါ်ချက်များကို ထည့်သွင်းရန် တောင်းဆိုပါ။

သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသားများကို တရားမျှ တမှုသို့ လက်လှမ်းမီခြင်းဆိုင်ရာ အခရာအချက်များ၊ တရားမျှတမှုဆိုင်ရာ အကြောင်းအချက်များနှင့် မတူကွဲ ပြားသော တရားမျှတမှုဆိုင်ရာ အင်စတီကျူးရှင်းများ၏ အခန်းကဏ္ဍ ကို မိတ်ဆက်ပါ။

### ၂။ တင်ပြရှင်းလင်းခြင်းအား လုပ်ဆောင်ခြင်း

သင်တန်းကာလတလျောက်လုံးတွင် သင်တန်းသားများ အား မေးခွန်းများ၊ ဆွေးနွေးခြင်းများနှင့်အတူ တင်ပြ ရှင်းလင်းခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပေးရန် တောင်းဆိုပါ။ တင်ပြရှင်းလင်းခြင်းများကို ၎င်းတို့ အင်စတီကျူးရှင်း များ၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် ဆက်စပ်သည့် နေရာများ တွင် တင်ဆက်နိုင်သည်။ ဥပမာ သင်တန်း ပြုလုပ်ရာ နေရာ/နိုင်ငံရှိ မိတ်ဖက်အင်စတီကျူးရှင်းများသို့ သွားရောက်လည်ပတ်ပါက ထိုအင်စတီကျူးရှင်းများ အကြောင်း တင်ပြရှင်းလင်းနိုင်သည်။

### ၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

တုံ့ပြန်ချက်နှင့် ဆွေးနွေးချက်ကဏ္ဍအား ပံ့ပိုးသင်ကြား ရာတွင် တင်ဆက်သူများကို သင်တန်းသားများမှ အလွန် အမင်း ဝေဖန်ခြင်းမျိုးမပါဝင်ဘဲ အကြောင်းအရာကိုသာ နက်နက်နဲနဲ ဆွေးနွေးခြင်းဖြစ်စေရန် သတိပြုပါ။ သင်တန်းသားများ၏ တင်ပြရှင်းလင်းခြင်းသည် သင် တန်းဆရာ တင်ပြရှင်းလင်းခြင်းနှင့် မည်သို့ ဆက်စပ် နေသည်ကိုလည်းကောင်း၊ သွားရောက်လေ့လာခဲ့သော အင်စတီ ကျူးရှင်းများနှင့် မည်သို့ဆက်စပ်နေသည်

ကိုလည်းကောင်း တင်ဆက်သူများနှင့် သင်တန်းသားများကို မေးပါ။

သိကောင်းစရာ -

ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း - သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့အလုပ်ခွင်၌ ကြုံတွေ့ရသော စိန်ခေါ်ချက်များအကြောင်း ရှင်းလင်းတင်ဆက်ခြင်း ပြင်ဆင်ပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ဥပမာ - DIHR ၏ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြု ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များသို့ ချဉ်းကပ်ခြင်းတွင် အုပ်စုဖွဲ့စည်းမှုနှင့် စထွက်အမှတ်အဖြစ် အောက်ပါတို့ကို အသုံးပြုခဲ့သည်။ အောက်ပါတို့ကို ဥပမာအဖြစ် သင်မေးမြန်းနိုင်သည်။

- ပြဿနာ သို့မဟုတ် စိန်ခေါ်ချက်များက အဘယ်နည်း?
- မည်သူက မည်သည့်အရာကို လက်လှမ်းမမီသနည်း?
- ၎င်းတို့သည် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လက်လှမ်းမမီသနည်း?
- မည်သူတို့သည် ပါဝင်ပတ်သက်သူများ ဖြစ်ကြသနည်း?
- မည်သည်တို့ကို လုပ်ဆောင်ပြီးမြောက်ခဲ့သနည်း?
- ခွဲခြားဆက်ဆံခံနေရသော ထိရှလွယ်သော အုပ်စုများ သို့မဟုတ် လူများ ရှိနေပါသလား?
- ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း - သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏ နိုင်ငံအတွင်းရှိ ၎င်းတို့လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသည့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်ချက်များ၊ ပရောဂျက်များ သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာအလိုက် ကိစ္စရပ်များအကြောင်း တင်ပြရှင်းလင်းမှုအတိုတစ်ခု ပြင်ဆင်ထားရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

မူရင်း - လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုကို DIHR ၏ ပညာရေးကျွမ်းကျင်သူ Maria Løkke Rasmussen မှ DFC/DIHR သင်တန်းဖြစ်သည့် ဇမ်ဘီးယားနိုင်ငံရှိ တရားမျှတမှုသို့ လက်လှမ်းမီခြင်းဆိုင်ရာ စွမ်းရည် ခိုင်မာအားကောင်းစေခြင်းသင်တန်း ၂၀၀၉ ခုနှစ်တွင် ရေးသားခဲ့သည်။



# သင်တန်းသားများ၏ အဆိုင်းမန်များ - HRBA ပရောဂျက်ကို ပုံဖော်ခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လူ့အခွင့်အရေး အခြေပြု ချဉ်းကပ်ခြင်း	၂ - ၃ ပတ် သင်တန်းတစ်ခု တွင် ၁ - ၃ ရက် သင်ကြားခြင်း	၁၀ - ၃၀ ဦး	အဖွဲ့လိုက် HRBA ပရောဂျက် အဆိုပြုလွှာများကို ပုံဖော်ခြင်း	အဆိုင်းမန်အတွက် ဖော်ပြချက်၊ သင်ထောက်ကူ ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ခြင်း	ကွန်ပျူတာ၊ မမ်မိုရီစတစ်၊ အချက်အလက်များကို လက်လှမ်းမီအောင် ပြုလုပ်ထားခြင်း၊ ကပ်နိုင်သော မှတ်စုစာရွက်တို့ အကြီး၊

လှုပ်ရှားမှု ရည်ရွယ်ချက်: လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ: ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ စုံစမ်းခြင်း၊ ပြဿနာ ဖြေရှင်းခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့ တင်ဆက်ခြင်း။

- သင်တန်း၏ အခရာ အကြောင်းအရာများအပေါ် လက်တွေ့အတွေ့အကြုံများ ရရှိစေရန်။
- စိတ်ဝင်စားမှု၊ အတွေ့အကြုံများ၊ သင်တန်းအကြောင်းအရာနှင့် ဆက်စပ်သော အသိပညာနှင့် ဆက်စပ်ခြင်းရာများကို သင်တန်းမတိုင်မီ ချိတ်ဆက်မိစေရန်။
- အခြားသင်တန်းသားများ၏ အတွေ့အကြုံများ၊ ဆက်စပ်ခြင်းရာများနှင့် အသိပညာများ ကို သင်ယူလေ့လာရန်။

## မည်သို့ မည်ပုံ -

၁။ လူ့အခွင့်အရေး အခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်းကို မိတ်ဆက်ခြင်း

(၂) ပတ် မှ (၃) ပတ်ကြာမြင့်မည့် ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်အား လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြု ချဉ်းကပ်နည်းဆိုင်ရာသင်တန်း၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် သင်တန်းသားအဆိုင်းမန်ကို လုပ်ဆောင်ပါသည်။ အစီအစဉ် သေချာစေရန် အောက်ပါတို့ကို မိတ်ဆက်ပေးထားသည်။

- လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်
- လူ့အခွင့်အရေးစံနှုန်းသည် ပရောဂျက်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို သတ်မှတ်ပြီး ဖော်ထုတ်ရရှိသော ကွာဟချက်များကို ဖော်ပြပေးသည်။ လူ့အခွင့်အရေး အခြေခံမူများက လုပ်ငန်းစဉ်ကို သတ်မှတ်ပေးသည်။
- HRBA အခြေခံမူ = PANEL - ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း (Participation)၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး (Accountability and the Rule of Law)၊ ခွဲခြားမှုကင်းခြင်း၊ တန်းတူညီမျှမှုရှိခြင်း နှင့် ထိရ်လွယ်အုပ်စုများ (Non-discrimination, equality & vulnerable groups)၊ လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်သို့

ချိတ်ဆက်ခြင်းများ (Linkages to the human rights framework)

- အစီအစဉ်စက်ဝန်း (Programming Cycle) အတွက် HRBA အခြေခံမူများ၏ ပါဝင်ဆက်နွယ်နေမှု။

## ၂။ အဆိုင်းမန်အား မိတ်ဆက်ခြင်း

အဆိုင်းမန်၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ မျှော်လင့်ထားသော ပါဝင်ရမည့် အကြောင်းမာတိကာနှင့် စာလုံးအရေအတွက်တို့ကို အလေးပေးဖော်ပြထားပါ။ လုပ်ဆောင်မှု တလျှောက် သင်နှင့် သင်တန်းသားများ ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်သော စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် အဆိုင်းမန် လုပ်ဆောင်နည်းဖော်ပြချက်ကို မျှဝေပါ (နောက်စာမျက်နှာတွင် ဥပမာကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်။) အဆိုင်းမန်သည် အရေးပါသော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ရှည်လျားသော အစီရင်ခံစာရေးသားတင်ပြခြင်းကဲ့သို့ ရည်ရွယ်ချက်မျိုးမဟုတ်ကြောင်းကို အထူးအလေးပေး ဖော်ပြပါ။ မည်သည့် သတင်းအချက်အလက် ရင်းမြစ်များအသုံးဝင်နိုင်သည်ကို ဖော်ပြပါ။ ဥပမာ - ကွန်ပျူတာ၊ အင်တာနက်နှင့် စာကြည့်တိုက် လက်လှမ်းမီ အသုံးပြု



နိုင်မှု၊ ကုလသမဂ္ဂ အင်တာနက်စာမျက်နှာရှိ သတင်း အချက်အလက် ရှာဖွေခြင်းအကြောင်းပြောရန် စာသင် ချိန်တစ်ချိန် ထည့်သွင်းခြင်း၊ ကုလသမဂ္ဂ အစီရင်ခံစာ များ၊ နိုင်ငံနှင့် NGO များ၏ အစီရင်ခံစာများနှင့် သင် တန်းတွင် အသုံးပြုမည့် ရည်ညွှန်းကိုးကား စာရွက် စာတမ်းများ စုစည်းထားသော ဝက်ဘ်ဆိုဒ်များ စသည် တို့ဖြစ်ကြသည်။ ထို့ပြင် သင်တန်းအဆုံးတွင် သင်တန်း သားများက ၎င်းတို့၏ တွေ့ရှိချက်များကို မည်သို့ တင်ပြ ရှင်းလင်းသင့်သည်တို့ကိုပါ ဖော်ပြထားပါ။

**၃။ အုပ်စုဖွဲ့ခြင်း**

သင်တန်းသားများကို အုပ်စုဖွဲ့နိုင်ရန် ကူညီပံ့ပိုးပေးပါ။ ထိုသို့ ကူညီရာတွင် ၎င်းတို့၏ စိတ်ဝင်စားမှု နယ်ပယ် များ၊ စိတ်အားတက်ကြွမှုများ၊ ၎င်းတို့၏ မိခင်နိုင်ငံများ တွင် ပြန်လည် အသုံးချနိုင်မှုများနှင့် လျော်ညီစွာ အုပ်စု ဖွဲ့နိုင်ရန် ကူညီပေးပါ။ ဥပမာ - သင့်အနေဖြင့် သင်တန်း သားများကို ကပ်နိုင်သော မှတ်စုတို့အကြီးစား/ ကဒ် အကြီး ၁ - ၂ မျက်နှာဖြင့် အကြောင်းအရာအလိုက် ကဏ္ဍများကို ချရေးစေပြီး ထိုကဏ္ဍများသည် HRBA ပရောဂျက်အဆိုပြုလွှာများနှင့် ချိတ်ဆက်မိစေရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

စထွက်အမှတ်အဖြစ် အကြောင်းအရာများနှင့် ဆက်စပ် နေသော ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံများ၊ အကြံဉာဏ်များ ကို တစ်ယောက်ချင်းစီ တင်ဆက်မှုပြုလုပ်ရန် တောင်း ဆိုပါ။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် တူညီသောအကြောင်းအရာ ကဏ္ဍများကို နံရံပေါ်တွင် ကပ်စေလျက် ဖြည်းဖြည်း ချင်း အစုဖွဲ့ပါ။ အစုများအတွက် ခေါင်းစီးများကို အတူ တကွ ချရေးနိုင်သည်။ ဥပမာ - အမျိုးသမီးများ၏ အခွင့်အရေးများ၊ ပညာရေး၊ ရေနှင့် ရေဆိုးထုတ်စနစ်၊ တိုင်းရင်းသားလူနည်းစုများ၊ တရားမျှတမှုသို့ လက် လှမ်းမီခြင်း အစ ရှိသည်တို့ ဖြစ်ကြသည်။ သင်တန်း သားများအား ၎င်းတို့ စိတ်ဝင်စားသည့် အစု ၁ - ၂ ဖွဲ့ကို ရွေးချယ်ပေးရန် တောင်းဆိုပြီး နောက်ဆုံးတစ်ခုကို မရွေးချယ်မီ အချင်းချင်း စကားပြောဆိုဆွေးနွေးနိုင် သည့် အခွင့်အရေးတစ်ခု ပေးပါ။ နိုင်ငံစုံ၊ အဖွဲ့အစည်းစုံ ရောနှောလျက် ၃ - ၆ ယောက်ပါသော အဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

**၄။ အဆိုင်းမန် လုပ်ဆောင်ခြင်း**

သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့ ၏ အဆိုင်းမန်အား လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အချိန်ပေးပါ။

ဤနည်းလမ်းဖြင့် သင်တန်းသားများသည် တစ်နေ့တာ ၏ အစီအစဉ်အပြီး ညနေများတွင် အဆိုင်းမန်ကို ပင်ပင်ပန်းပန်း လုပ်ဆောင်ရမည့်အစား ၎င်းတို့၏ သက် ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်အလိုက် သေချာကျနစွာ လုပ်ဆောင် နိုင်ရန် အချိန်လုံလုံ လောက်လောက် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ အဆိုင်းမန်အား ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်နေစဉ်တွင် သင့်အနေဖြင့် အဖွဲ့အသီးသီးထံသို့ သွားလျက် ပညာ ရပ်ဆိုင်းရာအခက်အခဲများ၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အတွင်း ငြင်းခုံပြဿနာရပ်များကို ကျော်လွှားရန် နှင့် သတင်း အချက်အလက် ရှာဖွေနိုင်ရန် ကူညီပေးနိုင်သည်။ ထို့ပြင် လိုအပ်ပါက အဖွဲ့များ၏ အကြောင်းအရာ ကဏ္ဍ အလိုက် ပညာရပ် နှစ်စပ်ကျွမ်းကျင်သူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ/ ကျွမ်းကျင်မှုရှိသူများကို ခေါ်နိုင်ရန် စဉ်းစားထား ပါ။ ထိုသူများထံမှ သင်တန်းသားများသည် စဉ်းစား တွေးခေါ် ချဉ်းကပ်ပုံများကို သင်ယူနိုင်ပါသည်။

**၅။ ပရောဂျက် အဆိုပြုလွှာများအား တင်ပြ ရှင်းလင်း ခြင်း**

အဖွဲ့များအတွက် ၎င်းတို့၏ အဆိုင်းမန်များနှင့် တုံ့ပြန်၊ မှတ်ချက်ပြုမှုများ လုပ်ဆောင်ရန် အချိန်တစ်ရက် သတ်မှတ်ပါ။ အဖွဲ့တစ်ခုစီကို ၎င်းတို့၏ တွေ့ရှိချက် များနှင့် အချက်များကို တင်ပြရှင်းလင်းရန် အချိန် ၁၅ မိနစ်ပေးပြီး ကျန်သင်တန်းသားများမှ တုံ့ပြန် မှတ်ချက် ပြုချိန် သတ်မှတ်ပေးပါ။ အပြုသဘောဆောင်သော တုံ့ပြန်မှတ်ချက်များပေးရန် သင်တန်းသားများကို ညွှန် ကြားထားပါ။ အဆိုင်းမန်များအကြောင်း မှတ်ချက်ပြု ရာတွင် ကောင်းသောအချက်များကို အလေးပေး ပြော ဆိုကာ စတင်ပါ။ ထို့နောက်တွင် မိမိတို့နိုင်ငံသို့ ပြန်ပြီး ပရောဂျက်ကို အကောင်အထည် ဖော်သောအခါ မည်သည်တို့ ပါဝင်သင့်သည်ဆိုသည့် အကြံပြုချက်များ ဖြင့် ပံ့ပိုးနိုင်သည်။

**သိကောင်းစရာ -**

- ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း - ဤအဆိုင်းမန် လုပ်ဆောင်ခြင်းကို နှစ်ရက်တာ သင်တန်းတွင် နေ့တစ်ဝက် အချိန်ယူ၍ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
- ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်း - မည်သို့ အသုံးချမည် ဆိုသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်အစီအစဉ်ကို အခြားအဆိုင်းမန်များ အနေဖြင့် လုပ်ဆောင် နိုင်သည်။ ဥပမာ - တရားမျှတမှုသို့ လက်လှမ်း မီခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံမူများကို တရားမျှတမှု ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများတွင် သင်တန်းသားများ



အား လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်စေခြင်း။ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများကို သတ်မှတ်ရက်များ၊ တာဝန်ခံ ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ကျရောက်နိုင်ချေရှိသော အန္တရာယ်များ အစရှိ သည်တို့ ပါဝင်လျက် ရေးဆွဲတင်ပြခြင်း။

သင်တန်းသားများ၏ အဆိုင်းမန့်အပေါ် အမြင် -  
“အဆိုင်းမန့်က ကျွန်တော်နဲ့အဖွဲ့ အတွက်တော့ အခွင့် အလမ်းကောင်းတစ်ခုပါ။ သုံးပတ်တာကာလမှာ ရရှိခဲ့တဲ့ ဗဟုသုတအသိပညာအားလုံးကို ထည့်ပြီး အသုံးချနိုင် ခဲ့ပါတယ်။ လူ့အခွင့်အရေးမူဘောင်၊ ပြဿနာရပ်ကို အကဲခတ်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ် အကြောင်းအရာ တွေကို တပေါင်းတည်း သုံးနိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ခုပါ။ အဲ့ဒါတွေကို ပရောဂျက်ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည် ဖော်ခြင်း၊ ပြဿနာရပ်တွေကို စောင့်ကြည့် အကဲ ဖြတ် ခြင်းပါဝင်တဲ့ နောက်တစ်ဆင့်ကို ဆက်သွားရတယ်။ ဒါကြောင့် သင်တန်းအတွင်းမှာ စုဆောင်းရရှိခဲ့တဲ့ အသိပညာတွေကို အကုန်ပေါင်းပြီး အသုံးချတဲ့ နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်”။

၂၀၀၉ ခုနှစ် DFC နှင့် DIHR တို့ ပူးပေါင်း ဖော်ဆောင်သော ဖွံ့ဖြိုးမှုအစီအစဉ်သို့ လူ့အခွင့်အရေး အခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်း သင်တန်းမှ သင်တန်းသား တစ်ဦး။

မူရင်း: ၂၀၀၉ - ၂၀၁၁ ခုနှစ် DFC နှင့် DIHR တို့ပူးပေါင်းဖော်ဆောင်သော ဖွံ့ဖြိုးမှု အစီအစဉ် သို့ လူ့အခွင့်အရေး အခြေပြု ချဉ်းကပ်ခြင်း သင်တန်းတွင် DIHR ၏ ပညာရေး ကျွမ်းကျင်သူ Maria Løkke Rasmussen မှ ရေးသားထားသည်။

# အင်စတီကျူးရှင်းများသို့ သွားရောက်လေ့လာခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လူ့အခွင့်အရေး အသုံးချခြင်း	၁ - ၃ နာရီ	၁၀ - ၃၅ ဦး	သင်တန်းသားများ သည် ရွေးချယ်ထားသော ဒီဇိုင်းမတ် အင်စတီကျူးရှင်းများသို့ သွားရောက် လည်ပတ် လေ့လာ သည်။	အင်စတီကျူးရှင်း များနှင့် ရက်ချိန်း ကြိုတင်ပြုလုပ်ပါ။ သွားလာရေးအတွက် ပြင်ဆင်ပါ။	

လှုပ်ရှားမှု ရည်ရွယ်ချက်: လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ: ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း/ အတွေ့အကြုံ မျှဝေခြင်း။

- သင်တန်းတွင် သင်ကြားခဲ့သည့် သီအိုရီအသိများအပေါ် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှု ရှုထောင့်အမြင်များ ရရှိစေရန်။
- သင်တန်းသားများကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုနည်းလမ်းများ၊ ဖွဲ့စည်းပုံများနှင့် သက်ဆိုင်သော လက်ဆင့်ကမ်းမျှဝေနိုင်သော အတွေ့အကြုံများပေးရန်။
- သင်တန်းသားများကို အခြားသော အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို သိမြင်လျက် မိမိတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုအပေါ်တွင် ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းတစ်ခု ပေးရန်။

## မည်သို့ မည်ပုံ -

### ၁။ ပြင်ဆင်ခြင်း -

သင်တန်း၏ ခေါင်းစဉ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အင်စတီကျူးရှင်းများအား ရှာဖွေပါ။ ဥပမာ - လွှတ်တော်၊ တရားရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စောင့်ကြည့် ထိန်းကျောင်းသူများ (Ombudsman)၊ တရားရုံး စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ တရားရုံး၊ ရဲတပ်ဖွဲ့၊ သင်တန်းကျောင်း၊ ရဲတပ်ဖွဲ့၊ အကျဉ်းထောင်နှင့် ခံဝန် စောင့်ကြည့်ခြင်း လုပ်ဆောင်ရာဌာန၊ အကျဉ်းထောင်၊ ဒေသအစိုးရရုံး၊ မူလတန်းကျောင်း၊ ကလေးသူငယ်အရေး ဆောင်ရွက်သော NGO များ၊ အစရှိသည်တို့ ဖြစ်ကြသည်။

သွားရောက်လည်ပတ်လေ့လာခြင်းသည် သင်တန်း သားများ၏ မိခင်နိုင်ငံဖြစ်နိုင်သလို၊ အိမ်နီးချင်းနိုင်ငံ သို့မဟုတ် ဝေးလံသော ဒေသများလည်း ဖြစ်နိုင် သည်။ အဓိက အချက်မှာ နည်းလမ်းတစ်ခုတည်း ဖြင့်သာ အရာများကို အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်

နိုင်သည်ဟူသော အတွေးကို စိန်ခေါ်ရန်၊ နမူနာယူ လုပ်ဆောင်မှုများ ရရှိစေရန်နှင့် လက်တွေ့ နယ်ပယ်ကို စစ်မေးသိရှိနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။

သွားရောက်လေ့လာမည့် အင်စတီကျူးရှင်းသို့ လိုအပ် သော သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးသေချာစေပါ။ သို့မှသာ သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ မည်သူတို့ လာရောက်မည်၊ ၎င်းတို့၏ စိတ်ပါဝင်စားမှု များကို အင်စတီကျူးရှင်းများက သိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

### ၂။ သွားရောက်လေ့လာခြင်းအား စီစဉ်ခြင်း

ရွေးချယ်ထားသော အင်စတီကျူးရှင်းအကြောင်း အကျဉ်းချုပ် မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် သွားရောက်လေ့လာ ခြင်း ရည်ရွယ်ချက်တို့ကို သင်တန်းသားများ အတွက် လုပ်ဆောင်ပါ။ သင်တန်းနှင့် ဆက်နွယ်သော သက်ဆိုင်ရာမေးခွန်းများကို မေးမြန်းပါ (အကယ်၍

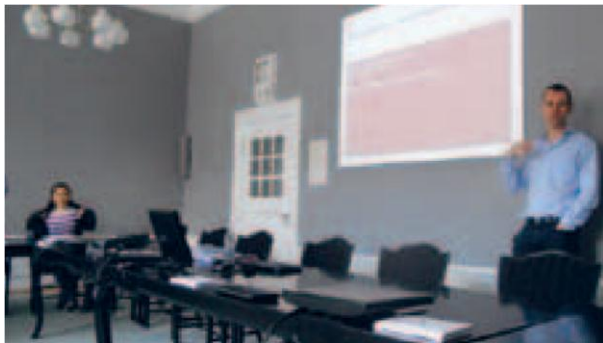


တင်ပြရှင်းလင်းသူ/ ဧည့်လက်ခံသူက အဆိုပါ အကြောင်း အရာများကို သေချာရှင်းလင်းခြင်း မရှိခဲ့ သောအခါ။

၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း -

သွားရောက်လေ့လာခြင်း အနှစ်ချုပ်ကို သွားရောက်ပြီး ပြီးချင်း သို့မဟုတ် နောက်နေ့တွင် လုပ်ဆောင်ပါ။ သင်တန်းသားများကို အောက်ပါတို့အား မေးမြန်းပါ။

- သွားရောက်လေ့လာခဲ့သော အင်စတီကျူးရှင်း အကြောင်း သင်စိတ်ဝင်စားမှုများကား အဘယ်နည်း?
- မည်သည့် မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုခဲ့ပြီး မည်သည်တို့ကို မဖြေဆိုခဲ့သနည်း?
- သင်၏ မိခင်အဖွဲ့အစည်း/နိုင်ငံများတွင် အသုံးပြုသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ကွဲပြားသည်များကို မြင်ခဲ့ ပါသလား?
- သွားရောက်လေ့လာခြင်းမှ သင်၏ အခြေအနေနှင့် ချိန်ဆလျက် နမူနာယူ သို့မဟုတ် ရှောင်ကြဉ်စရာ အချို့သောနည်းလမ်းများ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ ရရှိခဲ့ပါသလား?



DIHR သင်တန်း ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ လွှတ်တော်သို့ သွားရောက် လေ့လာခြင်း။

# လှုံ့ဆော်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များ

အကြောင်းအရာများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
မတူကွဲပြားမှု၊ ပဋိပက္ခ အစရှိသည် ဖြင့်	၅ - ၂၀ မိနစ်	၁၀ - ၄၅ ဦး	မတူကွဲပြားခြင်း၊ အချင်းချင်း သိမြင်လာခြင်း	မရှိပါ	မရှိပါ

လှုပ်ရှားမှု ရည်ရွယ်ချက်: လုပ်ဆောင်မှု ပုံစံ: လှုံ့ဆော်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ရွေ့လျားမှုများ၊ လူမှုလှုပ်ရှားမှု။

- တင်ပြရှင်းလင်းမှုများအကြား အခန်းအတွင်းရှိ သင်တန်းသားများ၏ စွမ်းအင်အဆင့်ကို မြှင့်တင်ပေးရန်။
- သင်ယူရေးအချက်တစ်ခုကို အလေးထားလုပ်ဆောင်နိုင်ရန်ပြီးနောက် ထိုအချက်ကို အတွေ့အကြုံများဖြင့် ပေါင်းစပ်နိုင်ရန်။
- အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်းစိတ်ဓာတ်များကို မြှင့်တင်ရန်နှင့် ကောင်းမွန်သော သင်ယူရေး ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခုကို ဖန်တီးရန်။

## လှုံ့ဆော်ရေး လုပ်ဆောင်ချက် ဥပမာများ -

### ၁။ ရပ်မျဉ်းတစ်ခု ပုံဖော်ပါ (၁၀ - ၁၅ မိနစ်)

သင်တန်းသားများအားလုံးကို မတ်တပ်ရပ်စေလျက် အခန်းအတွင်း အရှေ့မှအနောက်သို့ ရပ်မျဉ်းတစ်ခု တန်းစီ ပုံဖော်စေပါ။ အပူဆုံးလူသည် အရှေ့တွင် ရပ်လျက် အရှည်ဆုံးလူမှာ နောက်ဆုံးတွင် ရပ်ရန် ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို လျှင်မြန်စွာ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပြီး သင်တန်းသားများအနေဖြင့် မြန်မြန်ဆန်ဆန် ရွေ့လျားရန် လိုအပ်သည်။ ကူညီပံ့ပိုးသူ သင်တန်းဆရာက အဖွဲ့အတွင်း ဆော်အောလျက် ရပ်မျဉ်းတလျောက် သွားပြီး သင်တန်းသားများ၏ အရပ်အမြင့်ကို မေးမြန်းပါ။

သင်တန်းသားများကို မွေးရက်အလိုက် ရပ်မျဉ်းအသစ်တစ်ခုကို တန်းစီကာပုံဖော်စေပါ။ တစ်နှစ်၏ အစောဆုံးလတွင် မွေးဖွားသူသည် အရှေ့ဆုံးတွင်ရပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံးလတွင် မွေးဖွားသူသည် နောက်ဆုံးတွင် ရပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများတွင် စကားပြောခွင့် မရှိဘဲ လက်သင်္ကေတကိုသာ အသုံးပြုခွင့်ပေးပါ။ ကူညီပံ့ပိုးသူ သင်တန်းဆရာသည် အဖွဲ့အတွင်း ဆော်အောလျက် ရပ်မျဉ်းတစ်လျောက်သွားကာ သင်တန်းသားများ၏ မွေးနေ့ကို မေးမြန်းပါ။

အပိတ်မှတ်ချက်များ - လူ့အခွင့်အရေးနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး လုပ်ဆောင်ရာတွင် လူ့အချင်းချင်းအကြား ကြည့်ရှုစောင့်မရန်လိုအပ်ပြီး တူညီသောဘာသာစကား မပြောနိုင်သည့် အခြေအနေတွင်ပင်လျှင် မတူကွဲပြားမှုများကို သိမြင်ရန်လိုအပ်သည်။ သင် ဦးတည်ချက်ထားသော သင်တန်းသားများနှင့် ကိုက်ညီအဆင်ပြေမှုရှိရေးကို အလေးထားပါ။

### ၂။ အားလုံးသည် မည်သူတို့ ... (၁၅ - ၂၀ မိနစ်)

ခုံတစ်ခုအား အလယ်ဗဟိုတွင် ထားကာ အခြားထိုင်ခုံများကို ဘေးပတ်လည်တွင် စက်ဝိုင်းပုံစံ ဝိုင်း၍စီပါ။ ထိုင်ခုံများကို သင်တန်းသားအရေအတွက်နှင့် အညီ ပြင်ဆင်ထားပါ။ သင်တန်းဆရာမှ စက်ဝိုင်းအလယ်ခုံတွင် ထိုင်ကာ လုပ်ဆောင်မှုကိုအစပြုပါ။ လုပ်ဆောင်ရမည့်မှာ သင်တန်းသားများ စက်ဝိုင်းပုံ ဝိုင်းထိုင်နေသည့် ခုံများထဲမှ ခုံအလွတ်တစ်ခုသို့ နေရာပြောင်းထိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ပြုလုပ်နိုင်ရန်အလို့ငှာ အလည်ခုံတွင် ထိုင်ကာ သင်၏ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ အကြောင်းတစ်ခုခုကို မျှဝေပါ။ ဥပမာ - 'ကျွန်တော်က မိခင်/ ဖခင်တစ်ယောက်

ဖြစ်ပါတယ်' (သို့မဟုတ် အဖွဲ့၊ ဆရာ ဆရာမ၊ စပိန်စကားပြောသူ သို့မဟုတ် အခြား ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ကျွမ်းကျင်မှု၊ ပြီးမြောက်မှု တစ်ခုခု အစရှိသည်ဖြင့်)။ ထိုအခါ သင်ပြောပြလိုက်သည့် အချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိသည့် သင်တန်းသားများသည် ၎င်းတို့ထိုင်ခုံ မှ ထကာ အချက်တူညီသူ အချင်းချင်း နေရာလဲကာ ခုံနေရာ ပြောင်းထိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့ နေရာပြောင်း ရွှေ့မှုဖြင့် ရှုပ်ထွေးနေစဉ် စက်ဝိုင်းအလယ်ခံ၌ ထိုင်နေသူသည် ဘေးရှိလွတ်နေမည့် ခုံသို့ ပြောင်းထိုင်ရ မည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် အခြားသူတစ်ဦးအား အလယ်ခုံတွင် ထိုင်စေပြီး အကြောင်းအရာအသစ် တစ်ခုကို ထပ်မံပြောကာ လုပ်ဆောင်မှုကို ပြန်စတင်မည်ဖြစ်သည်။

**အပိတ်မှတ်ချက်များ -** ဤလေ့ကျင့်ခန်း၏ အဓိက အချက်မှာ သင်တန်းသားများအကြား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ပိုမို သိကျွမ်းသွားရန် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများကို ဤလုပ်ဆောင်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ မည်သို့ ခံစားရ သည်ကို မေးမြန်းပါ။ သင်တန်းသားများအား ကျွန်ုပ်တို့ အားလုံး မတူညီကြသော်လည်း ယေဘုယျတူညီသော အချက်များကို အချင်းချင်းအကြားမျှဝေ ထားကြောင်း ပြောပြပါ။ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် မတူကွဲပြားသော အုပ်စုများကို ပိုင်ဆိုင်ကြသည်။

**၃။ လက်သီးတိုက်ခိုက်မှု (၈ - ၁၀ မိနစ်)**  
သင်တန်းသားများကို မတ်တပ်ရပ်လျက် မျက်နှာချင်း ဆိုင် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ ရပ်စေပါ။ အတွဲတစ်ခုစီမှ တစ်ယောက်အား အခြားတစ်ယောက်၏ လက်ကို လက်သီးဆုပ်တစ်ခုအတွင်း တင်းကြပ်စွာ ဆုပ်ကိုင် စေပါ။ အခြားသူကို ၎င်းတို့စဉ်းစားမိသမျှ ရနိုင်သော နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ လက်သီးဆုပ်ကို ဖြေနိုင် အောင် ကြိုးစားရန် တောင်းဆိုပါ။ အချိန်ခဏကြာသော် အချင်းချင်း နေရာပြောင်းလဲလုပ်ဆောင်ရန် တောင်းဆို ပါ။

**အပိတ်မှတ်ချက်များ -** သင်တန်းသားများအား မည်သည့် အတွဲက အခြားသူတစ်ဦး၏ လက်ကို အောင်အောင် မြင်မြင် ဖွင့်နိုင်ခဲ့သည်ကို မေးမြန်းပါ။ ၎င်းတို့ လုပ်နိုင် ခဲ့သည်ဆိုပါက မည်ကဲ့သို့လုပ်ခဲ့သည်ကို ရှင်းပြစေပါ။ ဖြစ်နိုင်ချေများသည်မှာ အများစုက အခြားသူ၏ လက် ကို ဖွင့်ရန် ခွန်အားအသုံးပြုကြမည် ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများအား ပြောပြပါ။ ဤသည်မှာ

မစဉ်းစားဘဲ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ဆောင် မိသည်များ ဖြစ်ကြသည်။ သို့ရာတွင် သင်တန်းသား များထံမှ တစ်ဦးတစ်ယောက်က အခြားသူကို 'သင်ရဲ့လက်ကို ဖွင့်ပေးဖို့ ကြင်နာစိတ်လေးများ မရှိဘူးလားဗျာ' လို့ ပြောခဲ့ခြင်းမျိုး ရှိပါသလား? ပဋိပက္ခ တော်တော်များများကို ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုမည့် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်းနှင့် မည်သို့ အသုံးပြုမည်ကို ရိုးရိုးရှင်းရှင်း စဉ်းစားရုံဖြင့် ရှောင်လွှဲနိုင်သည်။ လူ့အ ခွင့်အရေးအခြေခံ၍ အချင်းချင်း ညင်သာနူးညံ့နိုင်သမျှ ညင်သာနူးညံ့ခြင်းဖြင့် ဆက်ဆံနိုင်သည်။

**၄။ ကျန်းမာရေးအားကစားလှုပ်ရှားမှု (၅ - ၁၀ မိနစ်)**  
သင်တန်းသားများကို မတ်တပ်ရပ်စေလျက် ကျန်းမာရေး လှုပ်ရှားမှု တစ်ခု ပြုလုပ်ရန် ညွှန်ကြားပါ။ ကောင်းကင် သို့ ရောက်သည့်အလား ခါးကိုဆန့်ပါ။ သင် တစ်နေ့တာ အတွင်း ရရှိခဲ့သော အတွေးအခေါ်အသစ်များအကြောင်း စဉ်းစားပါ။ (ခါးကိုကုန်းပြီး ) သင်၏ ခြေမကို ထိလျက် ယနေ့ရရှိခဲ့သော အသိပညာနှင့် အတွေ့အကြုံများကို မည်သို့ အသုံးပြုမည်ကို စဉ်းစားပါ။ ခါးကို ဘယ်ဘက်သို့ လှည့်လျက် ဘယ်ဘက်ရှိလူထံမှ ယနေ့ သင်ယူခဲ့သည် များကို စဉ်းစားပါ။ ခါးကို ညာဘက်သို့ လှည့်လျက် - ဟုတ်ကဲ့ ညာဘက်လူထံမှလည်း တစ်စုံတစ်ခု သင်ယူ မိခဲ့ပါသည်။ ပခုံးကို ရှေ့သို့ စက်ဝိုင်းပုံ လှည့်ပါ။ နောက်သို့ တစ်ပြန် စက်ဝိုင်းပုံလှည့်ပါ။ ခေါင်းကို ဘယ်သို့ စောင်းပါ။ ထို့နောက် ညာသို့စောင်းပါ။ ယဉ်ကျေးမှုအရ လက်ခံနိုင်လျှင် သင်တန်းသားများကို နှစ်ယောက် တစ်တွဲစီ ပခုံးနှိပ်နယ်ခြင်း လုပ်ဆောင် စေပါ။ သို့မဟုတ် စက်ဝိုင်းပုံ သို့မဟုတ် ရပ်မျဉ်းတစ်ခု ပုံဖော်ရပ်စေလျက် အနီးရှိလူအား ပခုံးနှိပ်နယ်ခြင်း လုပ်စေပါ။ သင်တန်းသားများအား စက်ဝိုင်းပုံ ရပ်စေ လျက် မိမိညာဘက်ရှိ လူအား ပခုံးကို လက်ဖြင့် ပုတ်ကာ 'ကောင်းတယ်ကွာ၊ ဒီလိုလုပ်ပေးတဲ့အတွက် ကျေးဇူး တင်တယ်' ဟု ပြောဆိုစေလျက် ထိုလှုပ်ရှားမှုကို အဆုံးသတ်နိုင်သည်။

**၅။ သင်၏ ရိုးရာအကကို ကခုန်ခြင်း (၁၅ - ၂၀ မိနစ်)**  
သင်တန်းတွင် မတူကွဲပြားသော တိုင်းရင်းသားဇာတိ မျိုးစုံမှလာသော သင်တန်းသားအတော်များများ ရှိပါ က ၎င်းတို့ဒေသအကများကို အခြားသူများအား ကပြရန် တောင်းဆိုပါ။ ၎င်းတို့သည် အခြားနိုင်ငံမှ လူတစ်ဦးအား ရွေးချယ်စေလျက် မိမိတို့၏ ရိုးရာအက များကို သင်ကြားပြသပေးနိုင်သည်။ ထို့နောက်

အဆိုပါသင်ယူသူမှ ပြန်လည် ကပြ တင်ဆက်ရမည်။ လူတိုင်းကို ထိုအကအား အလှည့်ကျသင်ပေးသည် မျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။

**အပိတ်မှတ်ချက်များ -** မတူကွဲပြားသော ရိုးရာအက များကို ကြည့်ရှုခြင်းဖြင့် အုပ်စုအတွင်း တစ်ချိန်တည်း တွင် ယဉ်ကျေးမှုအမျိုးအစားစုံရှိကြောင်း သိရှိနားလည် စေသည်။ အကြောင်းရင်းမှာ သင်တန်းသားများ၏ အကများအကြောင်း၊ ၎င်းတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုနောက်ခံ များအကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကို ကျွန်ုပ်တို့အား သင်ကြားပေးသည့် အတွက်ကြောင့် ဖြစ်သည်။

**၆။ သင်၏ နိုင်ငံတော် သီချင်းအား သီဆိုခြင်း (၅ မိနစ်)**  
သင်တန်းသားများကို မတ်တပ်ရပ်စေလျက် ၎င်းတို့၏ နိုင်ငံတော်သီချင်းမှ ပထမတစ်ပိုဒ်ကို တပြိုင်နက် သီဆို စေပါ။ သင်တန်းသားများသည် တစ်နိုင်ငံတည်းမှ ဖြစ်နေသည်ဆိုပါက ၎င်းတို့အား အနှစ်သက်ဆုံး သီချင်း၏ အပိုဒ်တစ်ပိုဒ်အား တပြိုင်နက် သီဆိုစေပါ။ ထွက်လာသော အသံများသည် (အသံစုံ ဖြစ်သည့် အတွက်) ဝူးဝူးဝါးဝါး ဆိုးဆိုးရွားရွား ဖြစ်နေလိမ့်မည်။ သို့သော် ၎င်းသည် လှုံ့ဆော်မှုကောင်းတစ်ခု ဖြစ်လိမ့် မည်ဖြစ်သည်။

**အပိတ်မှတ်ချက်များ -** ကျွန်ုပ်တို့သည် နိုင်ငံစုံမှ လာရောက်ကြသော်လည်း တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး လွန်စွာ ခြားနားမနေကြပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂီတနှင့် ဘာသာ စကားများသည် အလွန်ကွဲပြားကြသော်ငြား တူညီ ကြ သည့် လေသံအနေအထားနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံများ ရှိကြသည်။

**၇။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလိမ်အထုံးကို ဖြေပါ (၁၅ မိနစ်)**

သင်တန်းသားအဖွဲ့တစ်ခုထဲမှ တစ်ဦးကို အခန်းအပြင်သို့ ထွက်စေပါ။ အဖွဲ့ရှိ ကျန်ခဲ့သောသင်တန်းသားများသည် လက်ချင်းချိတ်လျက် စက်ဝိုင်းပုံ မတ်တပ်ရပ်ရမည်။ ထို့နောက် ချိတ်ထားသောလက်ကို မဖြည့်စေဘဲ အချင်းချင်း ရောထွေးလမ်းလျှောက်စေလျက် လက်ချင်း လိမ်ပြီး 'အလိမ်အထုံး'တစ်ခု ဖြစ်သွားအောင် လုပ်ဆောင်စေပါ။ အခန်းမှ ထွက်ခွာသွားသော လူကို ပြန် ဝင်လာစေလျက် ထိုအလိမ်အထုံးကို ဖြည့်ရန် ကြိုးစား စေပါ။ ၎င်းသည် အလွန်ခက်ခဲသည်ကို တွေ့ရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ ခဏမျှကြာသော် သင့်အနေဖြင့် ကျန်အဖွဲ့ များအား ထိုသူကို ကူညီပေးရန် တောင်းဆိုပါ။

**အပိတ်မှတ်ချက်များ -** ကျွန်ုပ်တို့သည် စိန်ခေါ်ချက် အတော်များများကို တွေ့ကြုံရသည်။ သို့သော် အချင်း ချင်း ကူညီပါက အတော်များများကို ဖြေရှင်းနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

**၈။ ကျွန်ုပ်တို့ အတူတကွ ရပ်တည်ကြသည် (၁၀ မိနစ်)**  
သင်တန်းသားများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ ဖွဲ့စေပါ။ ၎င်းတို့ကို ကျောချင်းကပ်ထိုင်စေလျက် လက်မောင်းချင်း ချိတ်စေပါ။ ထို့နောက် အချင်းချင်း မီလျက် မတ်တပ် ရပ်စေပါ။ အချို့က ထိုသို့ မလုပ်နိုင်သည်ကို တွေ့ရ လိမ့်မည်။

**အပိတ်မှတ်ချက်များ -** ဤလှုပ်ရှားမှုသည် ၎င်းတို့အတွက် မည်သို့ အဓိပ္ပာယ်ဖော်ဆောင်သည်ကို သင်တန်းသားများအား မေးပါ။ ၎င်းသည် မည်သည်ကို အမှတ်အသား ပြုသနည်း? ကျွန်ုပ်တို့သည် အချင်းချင်း အမှီသဟဲ ပြုကြသည်၊ ပံ့ပိုးနိုင်ကြသည်၊ အစရှိသည်ဖြင့် ပြောဆိုနိုင်သည်။

**၉။ ဒီမိုကရေစီနည်းကျ ပင့်ကူအိမ်**  
ကျစ်ကြိုးကို ၄ - ၅ မီတာအရှည် ၅/၆ ပိုင်းဖြတ်ပါ။ ထို့နောက် ကြမ်းပြင်တွင် ပင့်ကူအိမ်ပုံသဏ္ဍာန် ထားပြီး ကြိုးစအားလုံးသည် အချင်းချင်း အလယ်နေရာကို ဖြတ်သွားရမည်။ ပံ့ပိုးကူညီသူမှ အခြားကြိုးစတစ်ခုကို ယူလျက် ပင့်ကူအိမ်ကြိုးစများကို အလယ်မှ စုချည်ပါ။ ထို့နောက် ဘောပင်တစ်ချောင်းကို အောက်သို့ ဒေါင် လိုက်ထောင်လျက် အလယ်တွင် ချည်ထားပါ။ အောက် ခြေတွင် ပုလင်းတစ်လုံးကို ထားပါ။ သင်တန်းသားများ ကို စက်ဝိုင်းပုံဖွဲ့စေလျက် ကြိုးစအစွန်းတစ်ဖက်စီကို ကိုင်ထားရန် တောင်းဆိုပါ။ ဘောပင်ကို ပုလင်းအတွင်း သို့ ရောက်အောက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အခြားသူများကို လမ်းညွှန်ရန် ၎င်းတို့ထဲမှ တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ပါ။ ထိုလုပ် ဆောင်ချက်ကို အခြားကွဲပြားသော ညွှန်ကြားချက် အစုံဖြင့် ထပ်မံလုပ်ဆောင်ပါ။ သင်တန်းသားများသည် ကြိုးစကို သွားဖြင့် ကိုက်ထားပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်သကဲ့သို့ မျက်စိမှိတ်ကာ ကြိုးစကိုလက်ဖြင့် ကိုင်လျက်လည်း ဘောပင်ကို ပုလင်းအတွင်းသို့ ထည့်နိုင်သည်။

**အပိတ်မှတ်ချက်များ -** လေ့ကျင့်ခန်းအပေါ်တွင် ပြန်လည် သုံးသပ်ရန် သင်တန်းသားများကို တောင်းဆို ပါ။ ၎င်းတို့ကို ခေါင်းဆောင်မှု၊ ဒီမိုကရေစီ အစရှိသည်ဖြင့်



ကိစ္စရပ်များနှင့် မည်သို့ ဆက်နွယ်နေသည်ကို မေးမြန်း  
ပါ။

မူရင်း - DIHR ၏ ပဋိပက္ခ စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းများရှိ  
Krogerup Højskole တွင် Garba Diallo က ဖန်တီး  
ရေးသားသည်။





# သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ - ပါဝါပွိုင့်

သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
ပါဝါပွိုင့်	မလိ	မည်သည့်အရေအတွက်မဆို	ကွန်ပျူတာဖြင့် ဖန်တီးထားသော သက်ဝင်လှုပ်ရှားမှုများ ပါသည့် တင်ပြချက်များ	ပါဝါပွိုင့်ကားချပ်များကို ပြင်ဆင်ပါ။	လျှပ်စစ်၊ ကွန်ပျူတာ၊ ပါဝါပွိုင့် ပရိုဂျက်တာ။

**လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက်** **လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- တင်ပြခြင်း နှင့် အခြားနည်းများ**

- သင်ယူသူဗဟိုပြုပညာရေးဖြစ်စေရန်
- သင်တန်းသားများပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင်ခန်းစာနှင့် သင်တန်းအပေါ်တွင် အပြန်အလှန် တာဝန်ခံမှု ရှိနိုင်ရန်
- သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှု၏ အားဖြည့်ချက်အဖြစ် သင်တန်းသားများမှ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များပေးနိုင်သော နေရာတစ်ခု ဖန်တီးရန်
- ကောင်းသော စတင်ခြင်းဖြင့်နေ့တစ်နေ့ကို ပြီးဆုံးရန်

## မည်သို့မည်ပုံ

### ၁။ ပါဝါပွိုင့် အသုံးပြု/ မပြု?

ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်း လုံးတွင် ပါဝါပွိုင့်အား သင်ထောက်ကူပစ္စည်းအဖြစ် တွင်တွင်ကျယ်ကျယ် အသုံးပြုလာကြသည်။ ပါဝါပွိုင့်တွင် တင်ပြသူသည် မိမိ၏ တင်ပြချက်ကို အသေးစိတ် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားနိုင်ပြီး အရုပ်၊ ရုပ်ရှင် နှင့် အသံစသော အခြား မီဒီယာမျိုးစုံကိုပါ ထည့်သွင်းနိုင်သည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် ၎င်းတို့သည် အမြဲမှန်ကန်သော ဖြေရှင်းနည်းမဟုတ်ပါ။

လျှပ်စစ်မီးလိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး ပါဝါပွိုင့် ကားချပ်များသည် သင်ယူသူများနှင့် တိုက်ရိုက်အပြန်အလှန်ဆက်ဆံနိုင်ရေးတွင် အတားအဆီးများ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။ ကားချပ်များတွင် သတင်းအချက်အလက် အမြောက်အများပါဝင်နေခြင်း သို့မဟုတ် အလွန်အကျွံ ဖော်ပြထားခြင်းကြောင့် အဓိကအကြောင်းအရာအပေါ် အာရုံစိုက်နိုင်မှုကို လမ်းလွဲစေနိုင်သည်။ ထို့ပြင် သင်ယူသူများမှ သင်ကြားရေးအချက်များကို အကုန်အစင် နားလည်နိုင်ရန်အတွက် ကားချပ်ပြသခြင်းသည် အရမ်းမြန်လွန်းသောအရှိန်နှင့် ဖြစ်နေနိုင်သည်။ အကယ်၍ သင်တန်းတစ်ခုလုံးတွင် သုံးမည်ဆိုပါက သင်တန်းသား များအဖို့

ပျင်းရိငြီးငွေ့ဖွယ်ဖြစ်လာနိုင်ပြီး အချက်အလက်များ အတင်းထည့်ခြင်း (force-fed) လုပ်သည်ဟု ခံစားလာစေနိုင်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် လမ်းကြောင့်တစ်ခုတည်းကို အားပြုသုံးတတ်သော ပါဝါပွိုင့်ကားချပ်များ သုံးခြင်းထက် သင်ယူသူများအား အရိုးရှင်းဆုံး သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ဖြစ်ကြသော သင်ပုန်းအမဲ/အဖြူများသုံးကာ တိုက်ရိုက်ဦးတည်ပြောဆိုခြင်းသည် ပိုမို မြန်ဆန်ပြီး ထိရောက်မှုရှိနိုင်သည်။

ထို့ကြောင့် ပါဝါပွိုင့်တင်ပြချက်သည် မိမိ၏ သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာနှင့် အကိုက်ညီဆုံးဖြစ်နိုင်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီးမှသာ စတင်နိုင်သည်။ ကောင်းကျိုးများနှင့် ဆိုးကျိုးများကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောဇယားတွင် ကြည့်နိုင်သည်။

### ၂။ သင်၏ ပါဝါပွိုင့်အား ပြင်ဆင်ခြင်း

ရှေးဦးစွာ သင်ခန်းစာ၏ သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက် နှင့် သင်တန်းသားများအား သိစေလိုသော အဓိက သင်ယူရေး အချက်များကို စဉ်းစားပါ။ သင်ယူရေး အချက် (၇) ချက်ခန့်ကို ယေဘုယျ လျာထားရန်ဖြစ်သည်။ သင်ခန်း

စာကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းတူ မိမိ၏ပါဝါပွိုင့်တင်ပြချက်ကိုလည်း ပြင်ဆင်ရန်လိုသည်။ သင့်အနေဖြင့် မည်သို့ဖြစ်နိုင်သည်ကို အစအဖြစ် မိတ်ဆက်ကာ သင်ယူရေးအချက်များကို တင်ပြရန်လိုပြီး အဆုံးသတ်တွင်လည်း ထိုရည်ရွယ်ချက်များကို ခြုံငုံမိရန်လိုသည်။ မိမိ၏ သင်ယူရေးအချက်များအကြောင်း အပေါ်တွင်သာ ပါဝါပွိုင့်ကားချပ်များကို ပြင်ဆင်ပါ။ ကားချပ်များ ပြင်ဆင်ခြင်းအလုပ်သည် သင့်အား သင်ခန်းစာပြင်ဆင်ရေးအတွက် အကူအညီ မကြာခဏ ဖြစ်စေသည်။

ပါဝါပွိုင့်ကားချပ်များပြင်ဆင်ရာတွင် ၎င်းတို့သည် သင်၏ စာမူ အပြည့်အဝမဟုတ်ဘဲ သင်တန်းသားများ အကျိုးရှိရန်အလို့ငှာ သင်၏ တင်ပြရှင်းလင်းချက်နှင့် အတူတွဲသုံးသည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းမျှသာ ဖြစ်ကြောင်း အမှတ်ရသင့်သည်။ သင့်အနေဖြင့် မှတ်စုများ လိုအပ်ခဲ့ပါက ကားချပ်တစ်ခုချင်းစီ၏အောက်တွင် ရေးသားထားနိုင်ပြီး ၎င်းတို့အား သီးခြားစာရွက်ဖြင့် ပရင့်ထုတ်ထားပါ။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်ပြောပြသည်ကို နားထောင်နေစဉ်တွင် စာကြောင်းရှည်များကို မှတ်မိနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ကြောင့် ကားချပ်အရေအတွက် ကန့်သတ်ထားရန်၊ ကားချပ်တစ်ခုတွင်ပါဝင်သော သတင်း အချက်အလက်များ၊ စာတစ်ကြောင်းစီတွင်ပါဝင်သော စကားလုံးအရေအတွက်တို့ကို အထူးသတိပြုပါ။ သင်ဖော်ပြလိုသော အဓိကအချက်များ၊ ရုပ်ပုံကားချပ်များ၊ ဓါတ်ပုံများကို အာရုံစိုက်ထားပါ။ ထို့ပြင် သင်တန်းသားများအား နောက်ပိုင်းတွင် အကိုးအကားအဖြစ် အသုံးပြုစေလိုသည့် အကြောင်းအရာများသာဖြစ်ခြင်းကြောင့် ကားချပ် (၂၅) ချပ်ပိုလျှင် ၎င်းတို့အား ထပ်မထည့်ပါနှင့်။ ထိုကဲ့သို့ အကြောင်းအရာများကို သီးခြားလက်ကမ်းစာရွက်များဖြင့် သင်တန်းသားများအား ပေးနိုင်သည်။

သင်တန်းသားများအဖို့ ရယ်ရွှင်ဖွယ်၊ အံ့ဩဖွယ်၊ ပဟေဠိဖြစ်ဖွယ်ခံစားရစေကာ ၎င်းတို့၏အာရုံစိုက်မှု ရစေနိုင်သော ပါဝါပွိုင့်အသုံးပြုနည်းများကို ရှာဖွေပါ။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်ထိရောက်သောနည်းတစ်ခုမှာ သင်တန်းသားများမှ ပြန်လည်တုန့်ပြန်နိုင်သည့် ဥပမာတစ်ခု သို့မဟုတ် စိတ်ကိုနှိုးဆွပေးသည့် ကြေညာချက်ဖြင့် စတင်လိုက်ခြင်းဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် တင်ပြချက်တလျှောက်လုံးတွင် ဓါတ်ပုံများကို သုံးနိုင်သည်။ ထိုနည်းတူစွာ ပါဝါပွိုင့်အား တတ်နိုင်သမျှအမှားများစစ်ခြင်း၊ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှား စစ်ခြင်း၊ တူညီသော စကားလုံး အရွယ်အစား သုံးခြင်း၊ ဥပမာအားဖြင့် ခေါင်းစဉ်စကားလုံး အရွယ်

အစားကို တင်ပြချက်တလျှောက်လုံးတွင် တူညီစွာ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ပါဝါပွိုင့်အား တတ်နိုင်သမျှ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ဆန်အောင် ပြုလုပ်ကာ သင်တန်းသားများအပေါ်လေးစားသမှုရှိစေသည်။

၃။ သင်၏ ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်းအား တင်ဆက်ခြင်း။  
မည်သည့် တင်ပြခြင်းပုံစံတွင်မဆို သင်တန်းသားများအား မေးခွန်းများကို မည်သည့်အချိန်/မည်ကဲ့သို့ မေးရမည်ကို သတိတရ အကြံပြုပြောပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ မေးခွန်းများရှိခဲ့လျှင် သင် သင်ခန်းစာပြောပြနေစဉ် သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာပြီးနောက်တွင် မေးနိုင်ကြောင်း ပြောရန် ဖြစ်သည်။

သင်တန်းသားများအား ကြည့်ရန်အမှတ်ရပါ။ ထိုင်နေခြင်း၊ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်နောက်တွင် ခန္ဓာကိုယ်ကို ကွယ် ထား/ဖုံးထားခြင်း မလုပ်ပါနှင့်။ ကွန်ပျူတာအား ၎င်းမျက်နှာပြင်ရှိ ပါဝါပွိုင့်ကားချပ်များကို မြင်သာရုံနေရာတွင် ထားပါ။ ပရိုဂျက်တာမျက်နှာပြင်ကို ကြည့်ရန်အတွက် သင်တန်းသားများနှင့် ကျောခိုင်းနေရန် မလိုပေ။

သင်တန်းသားများ၏ မျက်စိနှင့် နားကို အနားပေးရန်အတွက် ပရိုဂျက်တာကို အသုံးမပြုသည့်အခါ ပိတ်ထားပါ။ ပိုမိုလွတ်လပ်သည့် အပြန်အလှန် ဆက်ဆံရေးကို လုပ်ဆောင်ပါ။ ပါဝါပွိုင့်တင်ပြချက်များ အား အခြားသင်ထောက်ကူများ၊ နည်းလမ်းများဖြစ်သည့် ရွှေ့လျားနိုင်သော ကားချပ်စက္ကူများ၊ သင်ပုန်း၊ အုပ်စုဖွဲ့ လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ သင်တန်းသားများအား ဖန်တီးမှု ဖြစ်စေသော သို့မဟုတ် လှုပ်ရှားသွားလာနိုင်သော လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ စသည်တို့နှင့် တွဲဖက်အသုံးပြုရန် အမှတ်ရပါ။

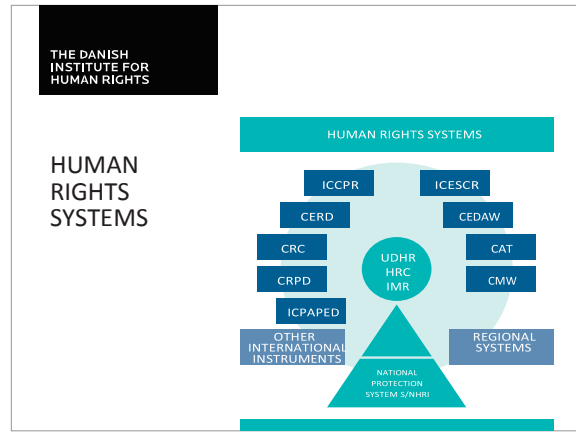
**သိမှတ်စရာ-**  
မကြာခဏ ဓါတ်အားပြတ်တောက်လေ့ရှိသော နိုင်ငံများတွင် သင်ကိုယ်တိုင်အတွက်၊ ဖြစ်နိုင်ပါက သင်တန်းသားများအတွက်ပါ ပါဝါပွိုင့်ကားချပ်များကို ပရင့်ထုတ်ကာ အဆင်သင့်ပြင်ထားပါ။

**ကောင်းကျိုးများ**

- အချိန်မတိုင်မီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားနိုင်ပြီး ပြန်လည် အသုံးပြု နိုင်သည်။
- သင်ကြားသော ဆရာ/ဆရာမ၏ သင်ကြားရေးပစ္စည်း များ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အချိန်နှင့် လိုအပ်သော သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများပြောင်းလဲခြင်းတို့အား အကဲဖြတ် ဆန်းစစ် ရာတွင် အကူအညီ ဖြစ်နိုင်သည်။
- ရုပ်ပုံကားချပ်များ၊ ရုပ်ရှင်များ၊ ပုံများ၊ အသံ စသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုးသော မီဒီယာများကို ထည့်သွင်း ထားခြင်း ကြောင့် သင်တန်းသားများ၏ အာရုံစိုက်မှုကို ထိန်းထား နိုင်သည်။
- သင်ပုန်းအမည်း သို့မဟုတ် ရွှေ့လျားနိုင်သော ကားချပ် များတွင် ရေးပြရန်မလိုခြင်းကြောင့် အချိန်ကို ချွေတာ နိုင်သည်။
- လက်ကမ်းစာစောင်များပေးကာ သင်တန်းသားများ အား အလွယ်တကူ မျှဝေနိုင်သည်။

**ဆိုးကျိုးများ**

- လျှပ်စစ်နှင့်ကွန်ပျူတာရရှိနိုင်မှုတို့အပေါ်မှီတည်နေ သည်။
- အခြားသင်ကြားနည်းများနှင့် ပေါင်းစပ် မသုံးမှုကြောင့် နည်းလမ်းတစ်မျိုးတည်း သုံးခြင်းမျိုးဖြစ်နိုင်သည်။
- သင်တန်းသားများအတွက် (ရှည်လျားသော စာ ကြောင်းများ ဖြစ်ခဲ့ပါက) အာရုံစိုက်မှု လျော့စေသည်။
- ရွေးချယ်မိသော ရုပ်ပုံများသည် အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေနိုင်သည်။
- ပါဝါပွိုင့်တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အပြောင်းအကူး မြန်လွန်းခြင်း ဖြစ်နိုင်ကာ သင်ယူသူများအတွက် သတင်းအချက် အလက်များအား အကုန်အစင် နားမလည်ခြင်းမျိုး ဖြစ်နိုင်သည်။



လူ့အခွင့်အရေးစနစ်အပြည့်အစုံအား ဖော်ပြရန် အတွက် ပါဝါပွိုင့်တွင် အသုံးပြုနိုင်သော ရုပ်ပုံနမူနာ

# သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ - ဂရက်ဖစ်နည်းဖြင့်ပံ့ပိုးကူညီခြင်း

သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
ဂရက်ဖစ်နည်းဖြင့်ပံ့ပိုးကူညီခြင်း	မရှိ	မည်သည့်အရေအတွက်မဆို	လုပ်ငန်းစဉ်များဖော်ပြပါ။	ဂရက်ဖစ်နည်းအတွက် နမူနာပုံကို ပြင်ဆင်ပါ။	ရွှေ့လျားနိုင်သော ကားချပ်စက္ကူ၊ စက္ကူလိပ်များ၊ ဘန်နာစက္ကူ၊ မာကာအကြီး များ

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- အမြင်အာရုံဖြစ်စေခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့ပံ့ပိုးလုပ်ဆောင်ခြင်း

- အုပ်စုအဖွဲ့များနှင့် တစ်ဦးချင်းစီအား အရွယ်အစားကြီးမားသည့်ပုံများသုံးကာ မျှော်မှန်းချက်တစ်ခုဆိုသို့ ဦးတည်ခေါ်ဆောင်နိုင်ရန်
- ရှုပ်ထွေးလှသော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ခြုံငုံသုံးသပ်နိုင်စေရန်နှင့် နမူနာပြုလှုံ့ဆော်အားပေးရန်
- အုပ်စုများအတွက် ၎င်းတို့တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးအကြား သတ်မှတ်သည့်အရာအား ဖော်ပြရာတွင် ကူညီရန်နှင့် ယေဘုယျကတိကဝတ်တစ်ခု ဖန်တီးရန်

## မည်သို့မည်ပုံ-

ဂရက်ဖစ်နည်းဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီခြင်းသည် သင်တန်းအကြောင်းအရာနှင့် အစီအစဉ်ကို တင်ပြခြင်း၊ ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်းနှင့် အတွေးအခေါ် ပုံကြမ်းဆွဲခြင်း၊ ဆွေးနွေးပွဲ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးတွင် မှတ်တမ်းလိုက်ခြင်း အစရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များစွာကို မြင်သာစေရန် အကူအညီဖြစ်စေသည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းတစ်မျိုးဖြစ်သည်။ ထိုနည်းလမ်းအား အတူပူးတွဲ သင်ယူရေးဖြစ်စဉ်များ၊ သင်ယူမှုလှယ်လှယ်ခြင်းတို့ကို လမ်းညွှန်ပြရန်နှင့် ပုံဖော်ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်။

### ၁။ မည်သို့ စတင်ရမည်နည်း?

“ပုံမဆွဲနိုင်ပါ”ဟု ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး ပြောကြလိမ့်မည်ဆိုသော်ငြားလည်း ယခုနည်းလမ်းသည် အတိအကျဖြစ်ရန်မလိုဘဲ ရိုးရှင်းသောသင်တန်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ အင်တာနက်တွင် တုတ်ချောင်းပုံသဏ္ဍန်လူပုံများ၊ အကြံဉာဏ်ကို ကိုယ်စားပြုသော မီးလုံးပုံ၊ ငွေအိတ်ပုံ၊ အညွှန်းသင်္ကေတ၊ အခက်အခဲများအတွက် လျှပ်စီးလက်နေသောပုံများ စသည့်ဖြင့် အမျိုးမျိုးသော သင်တန်း ရုပ်ပုံနမူနာများကို ရှာတွေ့နိုင်သည်။

ထို့ပြင် လုပ်ငန်းစဉ်ပုံကိုနိုင်ရန်အလို့ငှါ လမ်းပြ မြေပုံတစ်ခု၊ ရေတံခွန်တစ်ခု၊ မောင်းနှင်နေသော ရထားတစ်စင်း စသည်တို့ကို နမူနာဘောင်ပုံစံများအဖြစ် ကြည့်ကာ အကြံဉာဏ်များကိုလည်း ရှာဖွေနိုင်သည်။

သင်၏ရွှေ့လျားနိုင်သောကားချပ်စက္ကူများတွင် သင်္ကေတများနှင့်အတူ အမြင်အာရုံသက်ရောက်မှုများကို ထပ်ပေါင်းကာ လေ့ကျင့်နိုင်သည်။ သင်တန်းအစီအစဉ်သက်သို့ သင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသောအရာနှင့် အုပ်စုဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်းကဲ့သို့သော လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း လက်တွေ့ဖန်တီးထားသောအရာများ ရှိသည်ဆိုရာတွင် ထိုနှစ်မျိုးစလုံးကို သုံးနိုင်သည်။ နောက်တစ်ဆင့်သည် ပရောဂျက်၏ သင်ရိုး၊ မဟာဗျူဟာနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အစီအစဉ် သို့မဟုတ် အလားတူအရာများ ပါဝင်သည့် နမူနာဘောင်ပုံစံတစ်ခုကို ပြင်ဆင်ခြင်း ဖြစ်နိုင်မည်။ သင့်အနေဖြင့် အတွေ့အကြုံများ ပိုမိုရရှိလာသည့်အခါ တကယ့်လက်တွေ့ဆွေးနွေးပွဲအချိန်၌တွင်ပင် မှတ်တမ်းလိုက်ရေးနိုင်လောက်အောင် တိုးတက်လာလိမ့်မည်။



၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ DIHR ၌ ပြုလုပ်သော လူ့အခွင့်အရေးပညာရေးအကြောင်း ပို့ချသော (၂)ရက် တာသင်တန်းတွင် Sigrid Kristiansen မှ သရုပ်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။

# သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ- လူ့အခွင့်အရေးရုပ်ရှင်

လူ့အခွင့်အရေး အကြောင်းအရာ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသား အရေအတွက်	အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
လူ့အခွင့်အရေး သမိုင်း နှင့် စနစ်၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း	၃၀-၁၂၀ မိနစ်	မည်သည့်အရေ အတွက်မဆို	ရုပ်ရှင်အတိုများကို ကြည့်ကာ ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ နှင့် သတင်းစကားတို့ ကို ဆွေးနွေးပါ။	အင်တာနက်ရှိ ရုပ်ရှင် ရှိရာနေရာ/ လင့်ကို ရှာဖွေပါ။ မိမိအသုံးပြုမည့် စက် ကိရိယာပစ္စည်းများ ၏ အသံနှင့် ရုပ်ပုံပိုင်း ဆိုင်ရာတို့ကို စစ်ပါ။	ရုပ်ရှင်များ၊ ရုပ်ရှင်ကြည့်နိုင်သော စက်ကိရိယာပစ္စည်းများ၊

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ရုပ်ရှင်၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း

- လက်တွေ့တွင် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးခြင်းလုပ်ဆောင်ရန်
- ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းအကြောင်းဆွေးနွေးကာ သင်တန်းသားများ၏ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် သဘောထားအမြင်များကို ၎င်းတို့၏ စိတ်ခံစားချက်များမှ တဆင့် ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်

## မည်သို့မည်ပုံ-

**နမူနာ ၁ - “လူ့အခွင့်အရေး” (၉ မိနစ်) -**  
 ၎င်းမှာ အီးဒီးရိုစ် (edeos) ဟုခေါ်သော ဘာလင် အခြေစိုက်အေဂျင်စီမှ ဖန်တီးထားသော ကာတွန်း အမည် ဖြစ်သည်။ ထိုရုပ်ရှင်သည် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် သမိုင်းကြောင်း၊ အဓိကစာချုပ်များ၊ ယန္တရားများ နှင့် ဆွေးနွေးပွဲများအကြောင်းကို မိတ်ဆက်ထားခြင်း ဖြစ် သည်။ ဘာသာစကားများစွာနှင့် စာတမ်းထိုးများစွာ ရှိ သည်။ ထိုရုပ်ရှင်အား လူ့အခွင့်အရေး မိတ်ဆက်အနေ ဖြင့် သင်တန်းသားများနှင့်အတူဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သင် ၏ ကိုယ်ပိုင်မိတ်ဆက်ခြင်းအချိန်တွင် ဖြည့်စွက်ချက် အဖြစ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ကြည့်ပါ။ အပြီးသတ် ဆွေးနွေးရန် အတွက် အချိန်ထားရန် အမှတ်ရပါ။

**နမူနာ ၂ - “အရုပ်စမ်းသပ်ချက်” (၁၂ မိနစ်) -**  
 ၁၉၄၀ နှစ်များဝန်းကျင်ခန့်တွင် ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော အမေရိကန်ရုပ်ရှင်တစ်ခုကို မှီငြမ်း၍ ဒိန်းမတ်လူမျိုး သရုပ်ဆောင် ဟက်ဆန်ပရေဆလာ(Hassan Preisler) သည် DIHR ၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုဖြင့် ရုပ်ရှင်တစ်ခု ဖန်တီးခဲ့သည်။ ထိုရုပ်ရှင်တွင် တိုင်းရင်းသား နောက်ခံ

မျိုးစုံ ရောနှောထားသည့် ဒိန်းမတ်ကလေးငယ် (၄၁) ဦး အား အညှီရောင်အရုပ်နှင့် အဖြူရောင်အရုပ်ကို ရွေး ချယ်စေသည်။ ကလေးငယ် (၃၁) ဦးသည် အဖြူရောင် အရုပ်ကို ရွေးချယ်သည်။ အင်္ဂလိပ်စာတန်းထိုး ရုပ်ရှင် ဖြစ်သည်။

ထိုရုပ်ရှင်အား သင်တန်းသားများနှင့်အတူ ကြည့်ပါ။ ထို့နောက်တွင် အဘယ့်ကြောင့် ကလေးများသည် အဖြူရောင်အရုပ်ကို ရွေးသည်၊ ၎င်းတို့၏ မိမိကိုယ်မိမိ ပုံရိပ်ထင်ရန် မည်သည့်အရာက လွှမ်းမိုးထားသည်၊ လူများတွင် မိမိတို့ကိုယ်ကို အခြေအမြစ်မရှိ စွဲလမ်း ပုံဖော်မှုများ ရှိနေနိုင်သလား? နှင့် ထိုအခြေအနေကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ တုန့်ပြန်သင့်သနည်း? စသည်တို့ကို ဆွေးနွေးပါ။

<http://vimeo.com/19472742?abbul3hxYGNU>

**နမူနာ ၃ - ခွဲခြားဆက်ဆံမှု အခန်းကဏ္ဍများ-**  
 လူ့အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ပြည်သူ့သတင်းအချက်အလက် ရုပ်ရှင်များအဖြစ် ပြသရန် DIHR ကိုယ်စား ရုပ်မြင်

သံကြား ဇာတ်လမ်း အခန်း (၃) ခန်းကို ပြုလုပ်ခဲ့သည်။  
(ဒိန်းမတ်ရှိ 'OBS') ထိုရုပ်ရှင်များသည် ပုံစံမျိုးစုံဖြင့်  
ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းများကို ဦးတည်ထားသည်။

သင်တန်းသားများအား အုပ်စု (၃) ခုခွဲကာ တစ်အုပ်စု  
လျှင် ဇာတ်လမ်းတစ်ခုစီ ကြည့်ခိုင်းပါ။ ထိုဇာတ်လမ်းနှင့်  
၎င်းတွင်ပါရှိသော သတင်းစကား၊ မည်သို့သော ခွဲခြား  
ဆက်ဆံမှုမျိုးကို ကိုင်တွယ်ခဲ့သည်ကို ဆန်းစစ်ခိုင်းပါ။  
စာသင်ခန်းတစ်ခုလုံးအနေဖြင့် ထိုရုပ်ရှင်အပိုင်း (၃) ခု  
လုံးကို အတူကြည့်ကာ အုပ်စုများအား ၎င်းတို့၏  
ဆန်းစစ်ချက်များကို တင်ပြခိုင်းပါ။ အခြား မည်သည့်  
ခွဲခြားမှုပုံစံမျိုးရှိနိုင်ကြောင်းနှင့် ရုပ်ရှင်အပိုင်းတွင် ပြခဲ့  
သော ခွဲခြားမှုပုံစံများသည် သင်တန်းသားများ၏နိုင်ငံ  
များတွင် အဖြစ်များခြင်းရှိ/ မရှိကို ဆွေးနွေးပါ။

- ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းသည် ထိခိုက်စေသည်:  
<http://www.discrimination-hurts.com/ad/>
- တစ်ခါတစ်ရံတွင် လက်ခံစေရန်အလို့ငှာ  
မည်သည်ကိုမဆို ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ရလိမ့်မည်:  
[http://www.youtube.com/watch?v=shtoXi\\_D5w](http://www.youtube.com/watch?v=shtoXi_D5w)

**သိကောင်းစရာ:**

- ရုပ်ရှင်တစ်ခုသည် စကားလုံးများထက် ပိုမို ပြောနိုင်  
သည်။ သို့သော် မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ ရုပ်ရှင်တွင်  
ပါရှိသော ခေါင်းစဉ်များကို နိဂုံးချုပ်ရန် အမှတ်ရပါ။
- အင်တာနက်တွင် ရုပ်ရှင်အတိုများကို ရှာဖွေပါ။  
ဥပမာအားဖြင့် YouTube တွင် ရှာနိုင်ပြီး DIHR ရှိ  
IMRVideo ဟုခေါ်သော ကိုယ်ပိုင်စာမျက်နှာတွင်  
လည်း ရှာဖွေနိုင်သည်။ တရားခွင် စစ်ဆေးခြင်း၊ ကျွန်ပြု  
ခြင်း၊ တိုင်းရင်းသားမျိုးနွယ်စုခွဲခြားခြင်း (Dalit  
discrimination) နှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်  
များအကြောင်း မှတ်တမ်းရုပ်ရှင်များကိုလည်း ရှာဖွေနိုင်  
သည်။ အချို့သောစိတ်ကူးယဉ် ရုပ်ရှင်များဖြစ်သော  
Lord of the Flies နှင့် Schindler's List ကဲ့သို့သော  
ရုပ်ရှင်များသည်လည်း အခွင့်အရေး နှင့် သက်ဆိုင်သော  
အရေးကြီးသည့် မေးခွန်းများစွာကို ဖော်ထုတ်သည်။

မူရင်း- လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှု Film on  
discrimination in Rasmussen & Wybrandt  
(2011): Medborger Værktøjskassen:  
MedborgerForløb ကို ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်  
သည်။



# သင်ယူရေးအချက်များ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

အပိတ်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
သင်ယူမှုအပေါ် ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း	၁၅-၃၀ မိနစ်	၃၀ ဦး အထက်	သင်တန်းသားများသည် သင်ယူရေးအချက်များကို ဖမ်းဆုပ်ယူနိုင်ပြီး လက်တွေ့ လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ရန် ကတိကဝတ်ပြုနိုင်သည်။	မလိုပါ	ရွေးနိုင်သော ကားချပ်စက္ကူ၊ ကပ်နိုင်သောစက္ကူ အကြီးစား (ကဒ်လုပ်ရန်)၊ သင်တန်းသားအားလုံးအတွက် မာကာ အကြီးများ။

**လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် အမြင်အာရုံဖြစ်စေခြင်း** **လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း။**

- သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့သင်ယူခဲ့သည့်အရာအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သော နေရာ/အခန်း ပံ့ပိုးပေးရန်
- သင်ခန်းစာအား အနှစ်ချုပ်ရန် နှင့် အုပ်စုအတွင်း တိုးတက်မှုနှင့် စည်းလုံးညီညွတ်မှုတို့ကို ချီးကျူးဂုဏ်ပြုရန်
- သင်တန်းသားများအား နောက်ဆက်တွဲလှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ ပြုလုပ်စေရေး ကတိကဝတ်တောင်းရန်
- တိုးတက်နိုင်သော နယ်ပယ်များနှင့် သင်ယူရေးရလဒ်များဆိုင်ရာ သတင်းချက်အလက်များအားပေးပြီး သင်တန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အပေါ် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန်

## မည်သို့မည်ပုံ-

### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်ယူရေးအချက်များ နှင့် လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဖမ်းဆုပ်ယူနိုင်သောပုံစံကို ရွေးချယ်ကာ သင်ခန်းစာ သို့မဟုတ် သင်တန်း၏ ကြာမြင့်ချိန်နှင့် ကိုက်ညီအောင်လုပ်ပါ။ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများဖြစ်ကြသည့် “ကျောပိုးအိတ်တွင်ပြည့်နေသည့်မှာ”၊ “ကျွန်ုပ်ထံသို့ ပေးစာ”၊ “ရေးဖြေအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း” စသည်တို့သည် အကျယ်ချဲ့ပုံစံများဖြစ်ကာ (၂) ရက် သို့မဟုတ် ၎င်းထက် ပိုကြာသောသင်တန်းများအတွက် ပိုမို သင့်တော်သော်လည်း ဤနေရာတွင် အတိုချုပ်ပုံစံ အနည်းငယ်ကို တင်ပြထားသည်။ သင့်အနေဖြင့် ထိုနည်းလမ်းများကို ပေါင်းစပ်၍လည်း သုံးနိုင်သည်။

သင်တန်းသားများအား ကျွန်တို့သည် သင်ယူမှုများစွာ ရရှိခဲ့သောခရီးရှည်ကြီးကို အတူလျှောက်လှမ်းခဲ့ပြီ ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြပါ။ သင်ခန်းစာ သို့မဟုတ် သင်တန်း

တွင် လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် မည်သို့သော အကြောင်းအရာများကို ဖမ်းဆုပ်ထား နိုင်ခြင်း အကြောင်းဖြင့် မေးကာ လုပ်ဆောင်မှုကို စတင်ပါ။

သင်တန်းသားများအား ယခုအချိန်သည် ငှက်မျက်လုံးကဲ့သို့ အမြင်မျိုးထားရှိကြစေလိုကြောင်းနှင့် ဖြတ်သန်းခဲ့သော ခရီးစဉ်နှင့် မိမိတို့ သင်ယူခဲ့သည့်အဓိကအရာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်စေလိုကြောင်း ပြောပါ။ ထိုကဲ့သို့ ပြုလုပ်ခြင်းသည် သင်တန်းသားများအတွက် မှတ်မိရန် နှင့် ပြန်လည်ဝေမျှပေးနိုင်ရန် အကူအညီဖြစ်သည့် အပြင် ပွဲစီစဉ်သူအတွက်လည်း အဓိကအရေးကြီးသည့် သင်ယူရေးအချက်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန် ကူညီခြင်း ဖြစ်သည်။



၂။ သင်ယူရေးအချက်များကို တင်ပြခြင်းနှင့် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း

က) ရွှေ့နိုင်သောကားချပ်နှင့် စာသင်ခန်းတစ်ခုလုံး (၁၀-၁၅ မိနစ်)

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော မေးခွန်းများကို တစ်ဦးချင်းအလိုက် သင်တန်းသားများအား မေးကာ ၎င်းတို့၏ အချက်များကို ကားချပ်စက္ကူပေါ်တွင် ဖော်ပြခိုင်းပါ။

- သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းအတွင်း သင်ယူလေ့လာခဲ့ရသည့် အရေးကြီးဆုံးသော အချက်များမှာ အဘယ်နည်း?
- အိမ်သို့ပြန်ရောက်သောအခါ သင်တန်းနှင့် ပတ်သက်၍ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ရန် သင့်အနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့ စီစဉ်ထားသနည်း?
- သင်တန်းတိုးတက်လာစေရန် သင့်ထံတွင် အကြံပြုချက် တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါသလား?

ခ) တစ်ဦးချင်းအလိုက် ကပ်နိုင်သော အကြီးစား မှတ်စုတို စာရွက် (၂၀- ၃၀ မိနစ်)

သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းစီအား ကပ်နိုင်သော အကြီးစား မှတ်စုတိုနှစ်ရွက်စီပေးကာ တစ်ခုအပေါ်တွင် သင်တန်းအတွင်း မိမိသင်ယူရရှိခဲ့သည့် အရေးကြီးဆုံးသောအရာကို ရေးရန်ဖြစ်ကြောင်း၊ ကျန်တစ်ခုအပေါ်တွင် အိမ်သို့ပြန်ရောက်သောအခါ သင်တန်းနှင့် ပတ်သက်၍ နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်မှုအဖြစ် လုပ်ဆောင်မည့်အရာများထဲမှ တစ်ခုကို ရေးရန်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပါ။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်များကို ရေးသားရန်ဖြစ်ပြီး စာရွက်တစ်ခုအပေါ်တွင် အချက်တစ်ခုသာရေးရန်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းစီမှ မိမိ၏အချက်များကို ရှင်းပြပြီးကာ စာရွက်အား နံရံပေါ်တွင် ကပ်ပေးရန် ပြောပါ။ ဖြစ်နိုင်ပါက သင်တန်းသားများအား အခြားသူများ၏ အချက်များကိုကြည့်ကာ အကြောင်းအရာအလိုက် အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ရန် ပြောနိုင်သည်။

ဂ) အဖွဲ့လိုက် အကဲဖြတ်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား ဥပမာ ထိုင်နေသာ စားပွဲအလိုက် လေးဦး/ ငါးဦးစီဖြင့် အဖွဲ့များခွဲပါ။ အဖွဲ့များအား အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးရန်ပြောပြီး အဖွဲ့တစ်ခုလုံးအား တင်ပြရန် ပြင်ဆင်ခိုင်းပါ။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် မေးခွန်းများအား (စာရွက်၊ သင်ပုန်း၊

ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်စက္ကူ) စသည်တို့ဖြင့် မည်ကဲ့သို့ မျှဝေမည်ကို စဉ်းစားပြင်ဆင်ရမည် ဖြစ်သည်။

အဖွဲ့များအနေဖြင့် (၁၅ မိနစ်) တွင် ဆွေးနွေးရမည်မှာ -  
၁။ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းအတွင်း သင်ယူလေ့လာခဲ့ရသည့် အရေးကြီးဆုံးသော အချက်များမှာ အဘယ်နည်း?

၂။ အမျိုးမျိုးသော သင်ကြားရေးနည်းလမ်းများသည် သင်၏ သင်ယူရေးအတွက် မည်ကဲ့သို့ အထောက်အပံ့ဖြစ်စေခဲ့သနည်း?

၃။ မည်သို့သော ခိုင်မာသည့်သင်ခန်းစာများနှင့် အကြံဉာဏ် ၏များကို အိမ်သို့ ယူသွားနိုင်မည်နည်း?

၄။ သင့်အနေဖြင့် သင်ယူခဲ့သည့်အရာများကို အလုပ်ခွင်တွင် မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုနိုင်သနည်း?

၅။ သင့်ထံတွင် သင်တန်းရှိ သင်ကြားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များအား မည်သို့တိုးတက်အောင်လုပ်သင့်သည် ဆိုသည့် လက်တွေ့ကျသော အကြံပြုချက်များ ရှိပါသလား?

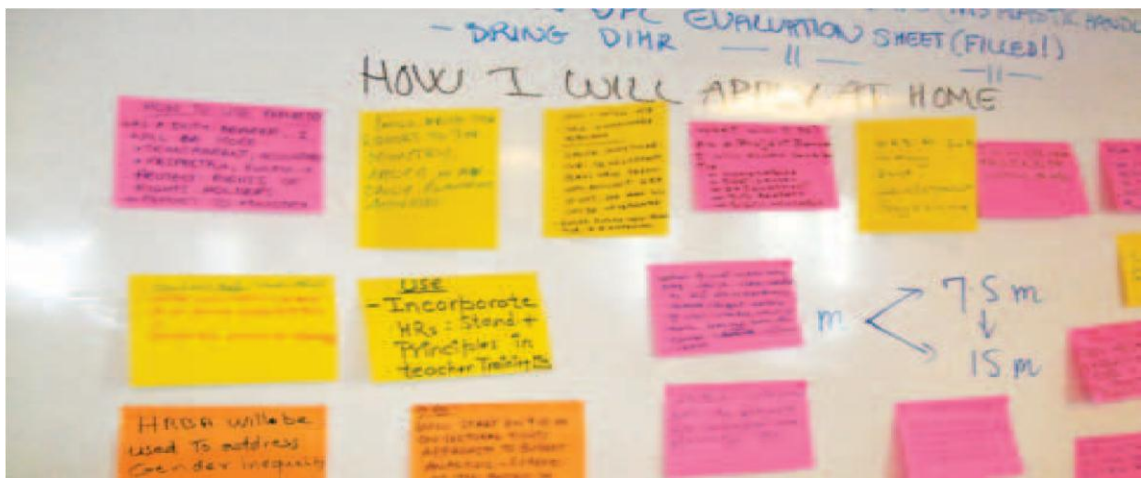
စာသင်ခန်းတစ်ခုလုံးရှိ အုပ်စုများထံမှရလာသော သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းကာ သင်တန်းအပြီးတွင် အနှစ်ချုပ်တင်ပြပါ။ (၁၅-၃၀) မိနစ်

၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

သင်တန်းသားများအပေါ် အာရုံစိုက်၍ နားထောင်ပါ။ ၎င်းတို့ပြောသည့်အရာကို ကြားဝင်ပြောခြင်း သို့မဟုတ် အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း မလုပ်ပါနှင့်။ ရှင်းလင်းစေလိုသော မေးခွန်းများသာ မေးပါ။ ၎င်းတို့၏ ပါဝင်မှုတစ်ခုချင်းစီအတွက် ကျေးဇူးတင်စကားပြောရန် အမှတ်ရပါ။ သို့သော် သင်တန်းအတွက် ဖြစ်စေ၊ သို့တည်းမဟုတ် သင်ကိုယ်တိုင်အတွက်ဖြစ်စေ ရှင်းပြခြင်းမျိုး သို့မဟုတ် ကာကွယ်ခြင်းမျိုး စတင် မလုပ်ပါနှင့်။ ထိုအချက်များသည် သင်တန်းသားများ၏ ထင်မြင်ချက်များဖြစ်ပြီး သင်တန်းသားများတွင် လွတ်လပ်စွာဖော်ထုတ်နိုင်ခွင့်လည်း ရှိသည်။ သင့်အတွက် တစ်စုံတစ်ရာ သင်ယူနိုင်ပြီး မိမိ၏နည်းလမ်းများနှင့် စီမံချက်များ တိုးတက်စေရေးအတွက် အကောင်းဆုံးသော နည်းလမ်း ဖြစ်သည်။



သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းမှ အသိပညာအသစ်၊ အတွေ့အကြုံများ၊ စံနမူနာများ၊ သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်လိုသောတိုးတက်မှု တစ်ခုခု အစရှိသည် ဖြင့် မည်သည့်အရာများကို သင်ယူခဲ့သည့် အကြောင်း ပြောကာ သင်ခန်းစာကို အဆုံးသတ်ပါ။ သင်တန်းသားများ၏သင်တန်း တလျှောက်လုံးတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုး လုပ်ဆောင်ခြင်းများ၊ ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် အရာများအတွက် သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းစီကို ကျေးဇူးတင်ပါ။



# ကျွန်ုပ်၏ ကျောပိုးအိတ်တွင်ပြည့်နေသည်မှာ-

အပိတ်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
သင်ယူမှုအပေါ်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၃၀-၄၅ မိနစ်	၂-၂၅ ဦး	သင်တန်းသားများသည် သင်ယူခဲ့သည်အရာကို သရုပ်ပြရှင်းလင်းနိုင်သည်။	မလိုပါ	သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းအတွက် A3 အရွယ် စာရွက်ကဒ်ထူ၊ အရောင်မတူသော ဘော့ပင်များ၊

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ဖန်တီးခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

- သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့သင်ယူခဲ့သည့်အရာအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သော နေရာ/အခန်း ပံ့ပိုးပေးရန်
- သင်တန်းအတွင်း သင်ယူခဲ့သော သင်ခန်းစာများကို မျှဝေရန်နှင့် အနှစ်ချုပ်ရန်
- ရင်းနှီးသောခံစားမှုတစ်ခုကို ခံစားမိစေရန်

## မည်သို့မည်ပုံ -

### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား သင်တန်း သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာတွင် သင်ယူရရှိခဲ့သော လူ့အခွင့်အရေးအကြောင်းအရာများ အပြည့်ထည့်ထားသော ကျောပိုးအိတ်ကြီးတစ်လုံးကို သယ်ထားသည့် မိမိတို့၏ပုံတူကို မိမိတို့ ကိုယ်တိုင် ဆွဲရန် ပြောပါ။

ပုံတွင် ကျောပိုးအိတ်ကို ထည့်ဆွဲရန်၊ ထိုအိတ်ထဲတွင် မိမိတို့နှင့်အတူ အိမ်သို့ဖြစ်စေ၊ တစ်ဘဝလုံးစာဖြစ်စေ သယ်ယူသွားလိုသော အကြောင်းအရာများကို ထည့်ရမည် ဖြစ်သည်။

### ၂။ ကျောပိုးအိတ်ပုံဆွဲခြင်း

ကျောပိုးအိတ်ရေးဆွဲရာတွင် သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် ယခင်သင်ယူခဲ့သည့်အရာအားလုံးကို စဉ်းစားသင့်သလို မှတ်မိရန်လည်း လိုအပ်သည်။ ထိုအရာများတွင် စာအုပ်များ၊ ရုပ်ပုံများ၊ ခံစားချက်များ၊ လူများ၊ အကြံဉာဏ်များ၊ ကမ္ဘာအပေါ် ရှုမြင်နည်းအသစ်များ၊ လက်နက်ကိရိယာများနှင့် သင်တန်း တလျှောက်လုံး ရရှိခဲ့သောအရည်အချင်းများ သို့မဟုတ် တန်ဖိုး ထားမှုများ၊

သဘောထားအမြင်များ/ရှုထောင့်များ စသည်တို့ ဖြစ်နိုင်သည်။

သင်တန်းသားများသည် ၎င်းတို့ ချန်လှပ်ထားစေလိုသော အရာများကိုလည်း ပုံဆွဲနိုင်သည်။ ထိုအရာများတွင် မကောင်းသော အကျင့်များ၊ အတွေးအခေါ်အဟောင်းများ၊ ခက်ခဲသောအချိန်များ၊ မကောင်းသော သင်ကြားရေးဝန်းကျင်၊ မောပန်း နွမ်းနယ်ခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်နိုင်သည်။

သင်တန်းသားတစ်ဦးစီအား A3 အရွယ် စာရွက်ကဒ်ထူ တစ်ခုစီနှင့် မတူညီသော ကာလာဘော့ပင်များကို ပေးပါ။ ကျောပိုးအိတ်ဆွဲရန်နှင့် ရွေးလိုသည့် အရာများကို စဉ်းစားရန် အတွက် မိနစ် ၂၀ အချိန်ပေးပါ။

### ၃။ အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား ကျောပိုးအိတ်ဆွဲပြီးသည့်အခါ မိမိတို့ ကျောပိုးအိတ်အကြောင်းကို ကျန်ရှိသော သင်တန်းသားများရှေ့တွင် အလှည့်ကျ တင်ပြရန် ပြောပါ။



သင်တန်းသားများ၏တင်ပြချက်များသည် အနည်းဆုံး  
မဟုတ်သော်ငြား သင်တန်းသားများအတွက် သင်တန်း  
အတွင်း ၎င်းတို့သင်ယူခဲ့သည့်အရာများကို ခြုံငုံ  
သုံးသပ်မှုဖြစ်စေကာ သင့်အတွက် အထောက်အပံ့  
ပေးနိုင်လိမ့်မည်။ ထိုအခါ သင့်အား နောင်ပြုလုပ်မည့်  
သင်တန်းများတွင် မည်သည်တို့ကို စဉ်းစားသင့်သည်  
ဆိုသော ခြုံငုံသုံးသပ်မှုကိုပါ ပေးနိုင်လိမ့်မည်။

# ကျွန်ုပ်တို့သို့ ပေးစာ

အပိတ်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
သင်ယူမှုအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၁၅ မိနစ်	၃၅ ဦး အောက်	သင်တန်းသားများသည် နောက်လ အနည်းငယ်တွင် ပေးပို့မည်ဖြစ်သော တစ်စောင်ကို မိမိထံသို့မိမိ ပြန်ရေးရန် ဖြစ်သည်။	မလိုပါ	သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းအတွက် A3 အရွယ် စာရွက် ကဒ်ထူ၊ အရောင်မတူသော ဘော့ပင်များ၊

လှုပ်ရှားမှုရည်ရွယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- ရေးသားခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

- သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့သင်ယူခဲ့သည့်အရာအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သော နေရာအချို့ ပံ့ပိုးပေးရန်
- သင်တန်းသားများမှသင်ယူခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကူညီရန်

## မည်သို့မည်ပုံ-

### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်ယူခဲ့သည့်အရာများအပေါ်အခြေခံကာ သင်တန်းမှ မိမိတို့အလုပ်အတွက် ပေးလိုက်သော အကြံပြုချက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များအကြောင်းကို မိမိကိုယ်မိမိ စာပြန်ရေးရမည် ဖြစ်ကြောင်းပြောပါ။ စာ၏ ထိပ်ဖက်တွက် အီးမေးလ်လိပ်စာရေးပေးရန် ပြောပါ။ သင်တန်းသားများတွင် ရှိခဲ့ဖူးသည့် အကြံဉာဏ်များအားလုံးကို အသိပေးသည့်အနေဖြင့် သင်တန်းပေးသူများမှ နောက်လာမည့် (၁) လ မှ (၃) လအတွင်း ထိုစာကို ပေးပို့မည် ဖြစ်ကြောင်းပြောပြပါ။

“ချစ်လှစွာသော.....” မှစကာ ကိုယ်ပိုင်စတိုင်ဖြင့် စာရေးရန်၊ စာသည် သင်တန်းစီစဉ်သူများ၊ မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အခြားသူများဖတ်ရန်အတွက်မဟုတ်ဘဲ မိမိတို့ဖတ်ရန်အတွက် ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်ကာ မိခင်ဘာသာစကားနှင့် ရေးပါရန် သင်တန်းသားများကို အားပေးပါ။ ထိုစာသည် တစ်မျက်နှာထက် မကျော်စေရ။

### ၂။ နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ဆောင်ခြင်း

သင်တန်းပြီးဆုံး၍ (၁) လ မှ (၃) လအတွင်းတွင် ထိုစာများကို စကန် (scan) ဖတ်ကာ သင်တန်းသားများထံ အီးမေးလ်ဖြင့် ပို့ပေးပါ။ ထိုမေးလ်တွင် သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းသားများအား သင်တန်းတွင် ပါဝင်ခဲ့သည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း နှင့် မိမိတို့တွင်ရှိသည့် အကြံဉာဏ်ကောင်းများသုံးကာ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းများရှိနေမည်ဟု မျှော်လင့်ကြောင်း ဖော်ပြပါ။ သင့်အတွက်လည်း အခွင့်အရေးအဖြစ် သင်တန်းသားများဘက်မှ ၎င်းတို့သင်ယူခဲ့သည့်အရာများအား လက်တွေ့တွင် မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုကြောင်းကို သိရှိနိုင်ရန် သက်ရောက်မှု အကဲဖြတ်ခြင်းပုံစံကိုပါ ထိုစာနှင့်တွဲကာ ပေးပို့နိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။

ထိုအကဲဖြတ်ပုံစံတွင် သင်တန်းအတွင်းရရှိခဲ့သော အသိပညာများ၊ နည်းလမ်းများအား အသုံးပြုပုံနှင့်ဆိုင်သော မေးခွန်းများ ထည့်နိုင်သည်။ သင်တန်းသားများကိုလည်း မိမိတို့သင်ယူခဲ့သည်များကို လက်တွေ့တွင် မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုနိုင်သည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်စေသော အခွင့်အလမ်းပေးနိုင်သည်။



# နောက်သို့ တစ်ခါပြန်ပြောင်းပါ။

အပိတ်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
သင်ယူရေးအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၁၅ မိနစ်	၃၅ ဦးအောက်	သင်တန်းသားများအား နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ တွဲကာ ပုံပန်းသွင်ပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို မှတ်ပါ။	မလိုပါ။	သင်တန်းသားများအားလုံးအတွက် စက္ကူနှင့်ဘောပင်၊

လှုပ်ရှားမှုရှည်ရှယ်ချက် လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- လှုပ်ရှားခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

- သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့သင်ယူခဲ့သည့်အရာအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သော နေရာအချို့ ပံ့ပိုးပေးရန်
- သင်ကြားရေးပုံစံဟောင်းများနှင့် နည်းလမ်းဟောင်းများအတွင်း ကျရောက်ခြင်းကို မည်ကဲ့သို့ရှောင်ကြဉ်ရန်လိုအပ်သည်ကို အလေးပေးစေရန်

## မည်သို့မည်ပုံ -

၁။ သင်တန်းသားများအား မိတ်ဆက်ခြင်း  
 သင်တန်းသားများအား နှစ်ယောက်တစ်တွဲ တွဲစေကာ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး မျက်နှာချင်းဆိုင်ရပ်ရန် ပြောပါ။  
 ထို့နောက် တဖက်လူ၏ ပုံပန်းသွင်ပြင်များကို မှတ်ရန် ၃- ၅ မိနစ် အချိန် ပေးပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်နေစဉ်တွင် သင်တန်းဆရာမှ သင်တန်းသည် မကြာခင်တွင် ပြီးဆုံးတော့မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ နှုတ်ဆက် စကားလည်း မကြာမီ ပြောရတော့မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ ထို့ကြောင့် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး တွေ့ဆုံခြင်း၊ သင်တန်းအတွင်း အတူတကွ လုပ်ဆောင်ခဲ့ခြင်းတို့ကို မှတ်မိရန်မှာလည်း နောက်ဆုံး ဖြစ်နိုင်ကြောင်း ပြောပြပါ။

ထို့နောက်သင်တန်းသားများအား တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကျောခိုင်းပြီး တစ်ဖက်စီလှည့်စေကာ မိမိတို့၏ ပုံပန်းသွင်ပြင်များ ဥပမာအားဖြင့် လက်ကောက်ဝတ် တစ်ဖက်မှနာရီကို အခြားလက်ကောက်ဝတ်သို့ ပြောင်းဝတ်ခြင်း၊ နက်တိုင်ကို လျော့လိုက်ခြင်း၊ မျက်မှန် သို့မဟုတ် လက်ဝတ်ရတနာကို ချွတ်လိုက်ခြင်း၊ အင်္ကျီလက်မောင်းလိပ်တင်ခြင်း စသည်ဖြင့် ပုံစံပြောင်းခိုင်းပါ။  
 သင်တန်းသားများမှ စိတ်ကူးရှိသလို ပြောင်းနိုင်သည်။  
 ၃- ၅ မိနစ်ကြာသောအခါ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး မျက်နှာချင်းဆိုင် အနေအထားသို့ နောက်ပြန်လှည့်ရန် ပြောပါ။

ထို့နောက် တစ်ဖက်လူ၏ ပုံပန်းသွင်ပြင် မည်ကဲ့သို့ ပြောင်းလဲခဲ့သည်ကို ခွဲခြား သတ်မှတ်ခိုင်းပါ။

## ၂။ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

သင်တန်းသားများမှ တဖက်လူ၏ ပြောင်းလဲမှုများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီးပါက ဥပမာ အဝတ်များ၊ နာရီများ စသည်တို့ကို ယခင်ဝတ်ဆင်ထားခဲ့သည့် အနေအထားသို့ အလိုအလျောက် ပြန်လည်ထားရန် လုပ်ဆောင်ပါ။

သင်တန်းသားများသည် မူလအနေအထားသို့ မြန်မြန် ဆန်ဆန်ဖြင့် ပြန်ပြောင်းနိုင်ကြောင်းကို သင်တန်းသားများမှ သတိပြုမိစေရန်ဖြစ်သည်။ နမူနာမေးခွန်းများအဖြစ် “အခု ဘာဖြစ်သွားပြီလဲ?”၊ “အင်္ကျီလက်ကို ဘာကြောင့် အောက်သို့ ပြန်ချရသနည်း?”၊ “အားလုံးသည် မူလဝတ်ဆင်ထားသည့် အနေအထားသို့ ပြန်ပြောင်းသည်မှာ အဘယ့်ကြောင့်နည်း?” စသည်ဖြင့် သင်တန်းသားများအား မေးပါ။ သင်တန်းသားများအား ထိုမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုရန်အခွင့်အရေးပေးပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းဆရာမှ ဤသည်မှာ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် မူလအလေ့အကျင့်ဟောင်းများကို ပြန်သုံးလေ့ရှိကြသည့် သဘာဝပင်ဖြစ်ကြောင်း ပြောကာ

အဆုံးသတ်ပါ။ သင်ယူရေးတွင်လည်း ထိုနည်းတူပင်  
ဖြစ်ကြောင်း၊ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် မူလပုံစံ အဟောင်း  
များနှင့် အပြုအမူဟောင်းများကို ပြန်အသုံးပြုလေ့  
ရှိကြသည်။ သင်ယူသူများအနေဖြင့်လည်း မိမိတို့၏  
နေ့စဉ်ဘဝ လှုပ်ရှားမှုများတွင် သင်ယူခဲ့ရသည့်  
အသစ်သစ် သော အသိပညာများနှင့် နည်းလမ်းများကို  
ပိုမိုကြိုးစားလေ့လာရမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။



# ရေးဖြေအကဲဖြတ်ခြင်း

အပိတ်လုပ်ဆောင်ချက်များ	အချိန်ကာလ	သင်တန်းသားအရေအတွက်	အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်	ပြင်ဆင်ခြင်း	ပစ္စည်းများ
သင်ယူခြင်းအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၁၀-၂၀ မိနစ်	၁၀-၄၀ ဦး	သင်တန်းသားများမှ သင်တန်းအပေါ် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်သည်။	အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်လွှာအား သင်တန်းသားများအတွက် ပြင်ဆင်ပြီး အားလုံးအတွက် ပရင့်ထုတ်ထားပါ။	သင်တန်းသားများ၏ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်လွှာ။

**လှုပ်ရှားမှုရှည်ရှယ်ချက်** **လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ- အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း**

- သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့သင်ယူခဲ့သည့်အရာအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သော နေရာအချို့ ပံ့ပိုးပေးရန်
- သင်ယူရေးရလဒ်များ နှင့် တိုးတက်ရန်လိုအပ်သော နယ်ပယ်များနှင့်ဆိုင်သော သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အကြံဉာဏ်များ ရရှိရန်

## မည်သို့မည်ပုံ -

### ၁။ မိတ်ဆက်ခြင်း

သင်တန်းသားများအား မိမိတို့အားလုံးသည် အကြောင်းအရာပေါင်းများစွာကို သင်ယူခဲ့ရသည့် ခရီးရှည်ကြီးတစ်ခုကို ပြီးဆုံးခဲ့ပြီးဖြစ်ကြောင်း ပြောပြပါ။ သင်ခန်းစာသို့မဟုတ် သင်တန်းအတွင်း ဦးတည်သင်ယူခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများကို ပြန်လည်အနှစ်ချုပ်ခြင်းဖြင့် စတင်လုပ်ဆောင်ပါ။ ယခုအချိန်သည် မိမိတို့ ဖြတ်သန်းခဲ့သည့်ခရီးနှင့် အဓိကသင်ယူခဲ့ရသည့် အရာများကို ပြန်ကြည့်ရမည့်အချိန်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှုသည် သင်တန်းသားများအား ပိုမိုကောင်းမွန်သောသင်တန်းများ ရေးဆွဲပြုလုပ်နိုင်ရန် အမြဲကြိုးစားနေကြောင်းနှင့် ထို့အတွက် သင်တန်းသားများ၏ အကြံပြုချက်များနှင့် အကြံဉာဏ်များ လိုအပ်ကြောင်း ပြောပြပါ။ ထို့ကြောင့်သာလျှင် သင်တန်းသားများအတွက် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်လွှာကို ပြင်ဆင်ထားပြီး သင်တန်းသားများမှ ဖြည့်ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်း ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ အကြံပြုချက်များကို များနိုင်သလောက် များအောင် ပေးနိုင်ပါကြောင်း ပြောပါ။ သတင်းအချက်အလက် ရေးသွင်းရာတွင် အမည်ဖော်ပြရန်မလိုခြင်းကြောင့် စာရွက်ပေါ်တွင် မိမိ

အမည်ကို မရေးပါနှင့်။ စာရွက် ဖြည့်ပြီးပါက အတူတကွ စုပေါင်းပြီး ကောက်ခံ သိမ်းဆည်းပါ။

သင်တန်းသားများအား အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်လွှာများကို မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုမည် ဥပမာ - အဖွဲ့အတွင်းသာလျှင်၊ အစီရင်ခံစာအတွက်၊ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သူ အလှူရှင်အတွက် စသည်ဖြင့် အသိပေးရှင်းပြပါ။

### ၂။ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်လွှာ ဖြည့်ခြင်း

အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်လွှာများ ကို ဝေငှပါ။ (နောက်တစ်မျက်နှာတွင် ပါရှိသော မိတ္တူကူးရန် စာရွက်ကို ကြည့်ရာ စိတ်ကူးအကြံထုတ်ပါ။) ထိုဆန်းစစ်လွှာဖြည့်ရန် သင်တန်းသားများအား လုံလောက်သော အချိန်ပေးပါ။ သင်တန်းဆရာမှ စာသင်ခန်းအတွင်း လှည့်လည်သွားလာကာ သင်တန်းသားများ၏ မေးခွန်းများအတွက် ကူညီပေးပါ။ အကြောင်းမှာ သင်တန်းသားများသည် သင်ယူခဲ့သည့် သင်ခန်းစာအားလုံးကို မှတ်မိချင်မှ မှတ်မိလိမ့်မည် သို့မဟုတ် မေးထားသော မေးခွန်းများကို နည်းလည်ချင်မှ နားလည်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။



၃။အနှစ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

သင်တန်းသားများနှင့် သင်တန်းစီစဉ်သူ အကြားတွင် ရင်းနှီးမှုဖြစ်စေရန် ရေးဖြေအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် နှုတ်ဖြင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ကို ပေါင်းသုံးလျှင် ကောင်းမွန်သည်။ ဤသည်တွင် တပြိုင်နက်တူနဲ့ပြန်မှုများ ပိုမိုရှိစေနိုင်ပြီး အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်လွှာတွင် မဖော်ပြမိသော ခေါင်းစဉ် များကို ဦးတည်နိုင်ခွင့်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ခြင်းအား “အပိတ်အစီအစဉ်များ” အဖြစ် အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုခုဖြင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် တစ်ခု ထက်ပို၍ဖြစ်စေ အတူပေါင်းနိုင်သည်။

သိကောင်းစရာ

- မေးခွန်းတွင်ပါရှိသော မေးခွန်းများ အရေအတွက်ကို ကန့်သတ်ပါ။ မေးခွန်းတစ်ခုကို ဖြည့်ရန်မှာ အချိန်ကုန်ပ ပြီး ရှုပ်ထွေးစေနိုင်သည်။ ထိုအချက်ကိုကြည့်ကာ မေးခွန်းများများ မမေးဘဲ သက်ဆိုင်သည့် လိုအပ်သော မေးခွန်းများကိုသာ မေးပါ။ အားလုံးပြီးဆုံးပါက သင်တန်းဆရာသည် သိမ်းဆည်းကောက်ခံခဲ့သည့် အချက်အလက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လုံလောက် သော အချိန်လိုလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

- ရေးဖြေအကဲဖြတ်ခြင်းကို အခြားသောအကဲဖြတ်ခြင်း ပုံစံများဖြစ်ကြသော ဥပမာ နှုတ်ဖြင့်အကဲဖြတ်ခြင်း၊ သင်တန်းဆရာမှ သင်တန်းအစီအစဉ်အတွင်း ပြုလုပ်ခဲ့ သော လေ့လာ တွေ့ရှိချက်များ စသည်တို့နှင့် ပေါင်းကာ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

သင်တန်းပြီးဆုံးသွားသည့်အခါတွင်လည်း သင်တန်း ဆရာနှင့် သင်တန်းသားများ အချင်းချင်း ချိတ်ဆက်မှု ရှိအောင် စီစဉ်ထားပါ။ အချို့သော သင်တန်းသားများ သည် ၎င်းတို့၏ အမြင်များကို ပို၍ အလွတ်သဘော ဆန်သော နည်းလမ်းဖြင့် သင်တန်းဆရာထံသို့ မျှဝေ လိုစိတ်ရှိကြခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။



နမူနာပုံစံ

[သင်တန်းအမည်နှင့် ရက်စွဲ]

[လက်ခံပြုလုပ်သည့် အဖွဲ့အစည်း(များ) နှင့် စည်းတံဆိပ်များ]

သင်တန်းသား အကဲဖြတ်ခြင်း

၁။ ပညာရေးဆိုင်ရာသင်ခန်းစာများသည် သင်၏ ဆန္ဒများနှင့် လိုအပ်ချက်များအတွက် မည်သည့်အဆင့်ရှိခဲ့သနည်း?

	အမြင့်ဆုံး အဆင့်	အတော် အတန် အဆင့်	မရပါ
1. [သင်ခန်းစာ ၁ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ - ဥပမာ 'လူ့အခွင့်အရေးစနစ်ကြောင်းမိတ်ဆက်ခြင်း']			
2. [သင်ခန်းစာ ၂ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
3. [သင်ခန်းစာ ၃ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
4. [သင်ခန်းစာ ၄ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
5. [သင်ခန်းစာ ၅ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
6. [သင်ခန်းစာ ၆ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
7. [သင်ခန်းစာ ၇ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
8. [သင်ခန်းစာ ၈ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
9. [သင်ခန်းစာ ၉ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
10. [သင်ခန်းစာ ၁၀ ၏ခေါင်းစဉ်ကို ထည့်ပါ ...]			
[အစရှိသည်ဖြင့်]			

၂။ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းအတွင်း သင်ယူရရှိခဲ့သည့် အရေးပါဆုံးသော အရာများမှာ အဘယ်နည်း?

၃။ သင်တန်း၏ မည်သည့်အပိုင်းများသည် သင့်အတွက် စိတ်ဝင်စားမှု နည်းစေသနည်း?

၄။ ကောင်းမွန်သော သင်ကြားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖန်တီးရေးတွင် သင်တန်းဆရာများသည် မည်သည့်အဆင့်ရှိခဲ့သနည်း?

	အမြင့်ဆုံး အဆင့်	အတော် အတန်အဆင့်	မရပါ
[သင်တန်းဆရာ ၁ ၏ အမည်ကို ထည့်ပါ]			
[သင်တန်းဆရာ ၂ ၏ အမည်ကို ထည့်ပါ]			
[သင်တန်းဆရာ ၃ ၏ အမည်ကို ထည့်ပါ]			

၅။ သင်တန်းဆရာများနှင့် ပတ်သက်၍ အခြားသော ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါသလား?

၆။ သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါဖော်ပြချက်များကို မည်သည့်အဆင့်အထိ သဘောတူပါသနည်း?

	အမြင့်ဆုံး အဆင့်	အတော် အတန်အဆင့်	မရပါ
အခြားဖော်ပြချက်များ ထည့်နိုင်သည် သို့မဟုတ် အောက်ပါဖော်ပြချက်များကို မိမိလိုအပ်အချက်နှင့်အညီ ပြောင်းနိုင်သည်။			
ဤသင်တန်းသည် ကျွန်ုပ်၏ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသည်။			
ကျွန်ုပ်သည် သင်ယူခဲ့သည့်အရာများကို အလုပ်တွင် ပြန်လည် အသုံးပြုနိုင်သည်။			
သင်ယူရေးနည်းလမ်းများသည် ကျွန်ုပ်၏ သင်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အထောက်အပံ့ပြုသည်။			
သင်တန်းအချိန်ကာလ လုံလောက်မှုရှိသည်။			
သင်တန်း၏ နေ့စဉ်အချိန်သည် လုံလောက်မှုရှိသည်။			
နေရာအဆောက်အဦး ကောင်းမွန်သည်။			
ဘာသာပြန်ခြင်း သင့်တော်ကောင်းမွန်သည်။			
သင်တန်းသားအရေအတွက်သည် သင့်တင့်မျှတသည်။			
နေရာအခင်းအကျင်းသည် ကောင်းမွန်သည်။			
အစားအသောက် ကောင်းမွန်သည်။			

၇။ သင်တန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အခြားခြုံငုံမှတ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက် တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါသလား?

# ၅။ နောက်ဆက်တွဲများ

## နောက်ဆက်တွဲ ၁ - ပညာရေးအစီအစဉ်များအတွက် စစ်ဆေးစာရင်းပြင်ဆင်ခြင်း

ဤစစ်ဆေးစာရင်းသည် ဥပမာအားဖြင့် (၂) ပတ်/(၃)ပတ် အထိ ကြာမြင့်နိုင်သော ရှည်ကြာစွာလုပ်ဆောင်မည့် ပညာရေးအစီအစဉ်များအတွက် လမ်းညွှန်သဖွယ် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထိုစာရင်းတွင် နိုင်ငံအစုံမှလာရောက်ကြသော သင်တန်းသားများအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းများကိုပါ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ထိုသင်တန်းသားအများစုအဖို့ အချိန်ကြာနိုင်သည့် ဗီဇာလျှောက်ထားခြင်းအလုပ်ကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ၎င်းစာရင်းသည် သင်တန်းဆရာများအတွက် အသုံးဝင်နိုင်သလို အင်စတီကျူးရှင်းများ သွားရောက်လည်ပတ်ရေးတွင်လည်း အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ မိမိ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော စာရင်းကို ပြုစုပါ။



သင်တန်းစတင်ခြင်း မတိုင်မီ သတ်မှတ်ရက်များ	လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်	တာဝန်ခံပုဂ္ဂိုလ်	လုပ်ဆောင်ပြီး/ အကြံပြုချက်များ
	အကြောင်းအရာနှင့် သက်ဆိုင်သူများ ဆန်းစစ်ခြင်းကို လုပ်ဆောင်ပါ။ ခြုံငုံရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များကို သတ်မှတ်ပါ။		
	သင်တန်းအချိန်ကာလနှင့် ရက်စွဲတို့ကို သတ်မှတ်ပါ။		
	သင်တန်းအစီအစဉ် စာအုပ်/ဖော်ပြချက် ပြုလုပ်ပါ။		
	နေရာအတွက် ဘိုကင်ယူပါ • နေရာအကျယ်၊ အခန်းအရေအတွက်၊ ထိုင်ခုံအစီအစဉ်၊ အထူးလိုအပ် ချက်များအတွက် ပြင်ဆင်ထားမှုများ၊ သင်ကြားရေးအထောက်အကူ များနှင့် ကိရိယာပစ္စည်းများ၊ စာရေးကိရိယာများ၊ အမည်ကဒ်များ၊ အစား အသောက်များ၊ ပန်းများ၊ နားချိန်များ၊ စသည်ဖြင့်။		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၄) လနှင့် (၁) ပတ်	သင်တန်းသားများအား ရွေးချယ်ပါ။ • နောက်ဆက်တွဲ (၂) ရှိ သင်တန်းသားရွေးချယ်ရေးပုံစံကို နမူနာအဖြစ် သုံးနိုင်သည်။		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၄) လ	သင်တန်းသားများအား စာရင်းပြုစုပါ။ ( • နောက်ခံအခြေအနေ၊ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ၊ စိတ်ဝင်စားမှုများအပါအဝင်)		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၄) လ	• သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များ ချမှတ်ပါ။ အစီအစဉ်၏ အကြမ်းဖျင်းအစီအစဉ်ဆွဲပါ။ • နောက်ဆက်တွဲ(၄-၅) ရှိ သင်တန်းအစီအစဉ်ပုံစံကို နမူနာအဖြစ်သုံးနိုင်သည်။		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၄) လ	လက်ခံကြောင်းစာကို သင်တန်းသားများအား ပေးပို့ပါ။ (• ဗီဇလျှောက်နည်း၊ လေယာဉ်ရွေးချယ်ခြင်းတို့နှင့်ဆိုင်သော သတင်းအချက် အလက်အပါအဝင်)		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၄)လ (အနည်းဆုံး)	ဗီဇလျှောက်လွှာများ ပြုလုပ်ပါ။		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၃လ)	လေယာဉ်လက်မှတ်များ ကြိုတင်မှာယူပါ။		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၃လ)	ဟိုတယ်ဘိုကင်ယူပါ။ • သင်တန်းသားများတွင် အထူးလိုအပ်ချက်များရှိပါသလား?		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၃လ)	သင်၏ အဖွဲ့အား ရွေးချယ်ပါ။ • သင်တန်းဆရာများနှင့် အင်စတီကျူးရှင်းများသို့ သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်း များအတွက် ချိန်းဆိုမှုများ ပြုလုပ်ပါ။ • သင်တန်းအစီအစဉ်ပါ အကြောင်းအရာများနှင့် သင်ယူရေးနည်းလမ်းများကို အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။ • သင်တန်းအစီအစဉ်ဖော်ပြချက်၊ သင်တန်းသားများ၏ နောက်ခံအခြေအနေ၊ သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များကို မျှဝေပါ။		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၃ လ)	သင်တန်းအစီအစဉ် ချမှတ်ပါ။ • သင်တန်းအစီအစဉ် စတင်နိုင်သည်အထိ ပြင်ဆင်ပါ။		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၃ ပတ်)	လေဆိပ်တွင် သွားကြိုရန် စီစဉ်ပါ။ • သင်တန်းသားများတွင် အထူးလိုအပ်ချက်များရှိပါသလား?		
	သင်တန်းကျင်းပရာနေရာနှင့် အင်စတီကျူးရှင်းများသို့ သွားရောက်လည် ပတ်ရန် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစီစဉ်ပါ။ • လုံလောက်သောအချိန် သုံးပါ။ • သင်တန်းသားများတွင် အထူးလိုအပ်ချက်များရှိပါသလား?		
သင်တန်းမတိုင်မီ (၂ ပတ်)	သင်တန်းဆရာများနှင့် သွားရောက်လည်ပတ်မည့်အင်စတီကျူးရှင်းများအား အတည်ပြုပါ။ • အပြီးသတ်ပြင်ပြီးသော အစီအစဉ်နှင့်သင်တန်းသားစာရင်းကို ပေးပို့ပါ။		

သင်တန်းစတင်ခြင်း မတိုင်မီ သတ်မှတ်ရက်များ	လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်	တာဝန်ခံပုဂ္ဂိုလ်	လုပ်ဆောင်ပြီး/ အကြံပြုချက်များ
သင်တန်းမတိုင်မီ ( ၂ ပတ် )	<p>သင်ကြားရေး စာရွက်စာတမ်း၊ ပစ္စည်းများအား ပြင်ဆင်ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• သင်တန်းအစီအစဉ်အတွက် ဝက်ဆိုက်ဖန်တီးပါ။</li> <li>• စာရွက်စာတမ်း၊ ပစ္စည်းများအား တွဲချုပ်ထားပါ။</li> </ul>		
သင်တန်းမတိုင်မီ ( ၂ ပတ် )	<p>သင်တန်းသားများထံသို့ ကြိုဆိုနှုတ်ဆက်သောစာ ပေးပို့ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• လေဆိပ်သွားကြိုခြင်း၊ ဟိုတယ်၊ နေ့တွက်စရိတ်၊ ရာသီဥတု၊ စသည်ဖြင့်</li> <li>• အပြီးသတ်ပြင်ပြီးသော သင်တန်းအစီအစဉ်နှင့် သင်တန်းသားစာရင်း</li> <li>• ယူလာရန်၊ ပြင်ဆင်လာရန်၊ သို့မဟုတ် ဖတ်လာရန် လိုသော တစ်စုံတစ်ခု?</li> <li>• မဖြစ်မနေ တက်ရောက်လာခြင်းမျိုးလား?</li> </ul>		
သင်တန်းမတိုင်မီ ( ၁ပတ်/ ၂ ပတ် )	<p>လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ချက်များ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• နေ့တွက်စရိတ်အတွက် ပြင်ဆင်ပါ။</li> <li>• သင်တန်းတွင် သုံးမည့် ကွန်ပျူတာများကို စစ်ဆေးပါ။</li> <li>• အစားအသောက်၊ ကော်ဖီသောက်နားချိန်၊ ပန်းများ၊ သင်ကြားရေး အထောက်အကူများ စသည်ဖြင့် သင်တန်းနေရာတွင် ပါဝင်ခဲ့ခြင်းမရှိပါက ၎င်းတို့အတွက် ပြင်ဆင်ပါ။</li> <li>• သင်တန်းသားများ၏ ကွန်ပျူတာများအား အသုံးပြုနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပါ။</li> </ul>		
သင်တန်းမတိုင်မီ ( ၁ပတ်/ ၂ ပတ် )	<p>သင်ခန်းစာများကို ပြင်ဆင်ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• နောက်ဆက်တွဲရှိ သင်ခန်းစာပုံစံကို နမူနာအဖြစ်သုံးနိုင်သည်။</li> <li>• ပါဝါပွိုင့်များ၊ မှတ်စုတိုများ၊ လက်ကမ်းစာရွက်များ၊ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ</li> </ul>		
သင်တန်းမတိုင်မီ ( ၁ ရက် )	<p>သင်တန်းနေရာပြင်ဆင်ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• စာသင်ခန်းအား သေသေသပ်သပ်ဖြစ်နေစေရန် ဂရုပြုပါ။</li> <li>• စာသင်ခန်းစားပွဲအခင်းအကျင်းသည် စိတ်တိုင်းကျဖြစ်ရန် လိုသည်။</li> <li>• စားပွဲပေါ်တွင် တွဲချုပ်ကလစ်များ၊ စာရေးကိရိယာနှင့် အမည်ကဒ်များ</li> <li>• သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးပါ။</li> <li>• ဝင်ပေါက်တံခါးတွင် သင်တန်း၏ခေါင်းစဉ်ကို ရေးသား၍ ထားပါ။</li> </ul>		
သင်တန်းနေ့	<p>ပထမဦးဆုံးနေ့</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• စောစောကြိုလာပြီး သင်တန်းနေရာ စသည်တို့ကို စစ်ဆေးပါ။</li> <li>• သင်တန်းသားများရောက်လာပါက ကြိုဆိုနှုတ်ဆက်ပါ။</li> <li>• ပစ္စည်းများနှင့် အမည်ကဒ်များကို ဝေပါ။</li> <li>• အရေးကြီးသော အကြောင်းအရာများကို အသိပေးပါ။</li> <li>• ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သင်တန်း၏ အကြောင်းအရာတို့ကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။</li> <li>• အဖွင့်လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ပါ။</li> </ul>		
သင်တန်းအတွင်း	<p>အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းစာရွက်များကို ပြင်ဆင်ပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• စာအုပ်အတွင်းရှိ ဖော်ပြပါ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းပုံစံကို နမူနာအဖြစ် သုံးနိုင်သည်။</li> </ul>		
သင်တန်းအတွင်း	<p>ဒီပလိုမာလက်မှတ်များ ပြင်ဆင်ပါ။</p>		

## နောက်ဆက်တွဲ ၂ - သင်တန်းသားလျှောက်လွှာပုံစံ

DIHR သင်တန်းလျှောက်လွှာတင်သွင်းခြင်း  
နောက်ဆုံးတင်သွင်းရမည့်ရက်: XX.XX.XX  
DIHR ဝန်ထမ်း၏ အတည်ပြုထောက်ခံချက် အပါအဝင်

### ‘အစီအစဉ်၏ အမည်’

ရက်စွဲ XX-XX-XXXX

ဤလျှောက်လွှာပုံစံတွင်ပါရှိသော သတင်းအချက်အလက်များသည် သင်တန်းသားရွေးချယ်ခြင်း၊ သင်တန်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ သင်တန်းသားများ၏ စိတ်ဝင်စားမှုများ၊ နောက်ခံအခြေအနေများနှင့် ကိုက်ညီသင့်တော်သော သင်တန်းဆရာများ ရွေးချယ်ခြင်းတို့အတွက် DIHR သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းမှ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။

လျှောက်လွှာကို အပြည့်အစုံဖြည့်သွင်းပေးပါရန်နှင့် အီလက်ထရောနစ်နည်းအားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စကန်ဖတ်၍ဖြစ်စေ xxx@email.com သို့မဟုတ် fax: +xx xxxxxx သို့ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ သတိပြုရမည်မှာ လျှောက်လွှာတွင် DIHR မှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ အတည်ပြုထောက်ခံချက် ပါရှိရမည်ဖြစ်သည်။

ဤနေရာတွင်  
ဓါတ်ပုံကပ်ပါ။

လျှောက်ထားသူ၏ သတင်းအချက်အလက် (စကားလုံးအကြီးနှင့် ဖြည့်ပါရန်)

၁။ မိသားစုအမည်/မျိုးရိုးအမည် (များ) - \_\_\_\_\_

ရှေ့ဆုံးအမည် (များ) - \_\_\_\_\_

၂။ တရားဝင်အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် လိပ်စာ/ အလုပ်ရှင် - \_\_\_\_\_

အလုပ်ဖုန်း - \_\_\_\_\_ အလုပ်ဖက်စစ် - \_\_\_\_\_

အလုပ်အိမ်မေးလ် - \_\_\_\_\_

အဖွဲ့အစည်း - \_\_\_\_\_

ရာထူး သို့မဟုတ် အဆင့် - \_\_\_\_\_



၃။ မွေးဖွားရာနိုင်ငံ- \_\_\_\_\_ နိုင်ငံသား - \_\_\_\_\_  
 မွေးနေ့ (ရက်/လ/နှစ်) - \_\_\_\_\_

၄။ ကျား၊ မ      ကျား-       မ -

၅။ အရေးပေါ်ဆက်သွယ်နိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် (အမည်၊ လိပ်စာ) - \_\_\_\_\_

ဖုန်း - \_\_\_\_\_ ဖက်စ် - \_\_\_\_\_

အီးမေးလ် - \_\_\_\_\_

၆။ အထူးလိုအပ်ချက်များ -

DIHR သည် သင်တန်းတွင်ပါဝင်လိုသော လူတိုင်း၏ အထူးလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန် ကတိပြုပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် အထူးအစားအသောက်လိုအပ်ချက်များ သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအရ အထူးလိုအပ်ချက်များရှိပါက ဖော်ပြပေးနိုင်ပါသည်။ သင်သည် မသန်စွမ်းတစ်ဦးဖြစ်ပါက သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် သင်တန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သော အထူးအခြေအနေ သို့မဟုတ် အထူးလိုအပ်ချက်များရှိပါက ဖော်ပြပေးနိုင်ပါသည်။

---



---



---

၇။ မိခင်ဘာသာစကား - \_\_\_\_\_

၈။ အင်္ဂလိပ်စာ ကျွမ်းကျင်မှု -      ကျွမ်းကျမ်းကျင်ကျင်ကျင်      အသင့်အတင့်      အနည်းငယ်ခက်ခဲ

အင်္ဂလိပ်စာ အပြော	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အင်္ဂလိပ်စာ အဖတ်	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
အင်္ဂလိပ်စာ အရေး	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

၉။ ပညာအရည်အချင်းမှတ်တမ်း - တက်ရောက်ခဲ့သည့် ကျောင်းများ၊ ကောလိပ်များ၊ တက္ကသိုလ်များ။ နောက်ဆုံးဖြစ်သော အရာများကို ဦးစွာဖော်ပြပါ။

အဖွဲ့အစည်းအမည်	တက်ရောက်ခဲ့သည့်ကာလ		ဘွဲ့အမည်	အထူးပြုဘာသာ
	မှ	ထိ		



၁၀။ အလုပ်အကိုင်မှတ်တမ်း - ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် လျှောက်ထားသူ၏တာဝန်များနှင့် တာဝန်ယူမှုများအကြောင်း အပြည့်အဝဖော်ပြထားသော သတင်းအချက်အလက်ရရှိရန် အရေးကြီးသည်။ လက်ရှိအလုပ်ကို ဦးစွာဖော်ပြပါ။

အလုပ်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့်ကာလ

မှ	ထိ	အလုပ်ရှင်အမည်	ရာထူးနှင့် တာဝန်ယူမှုများ

၁၁။ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ - လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာနှင့် စီမံကိန်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့နှင့်ဆိုင်သော အတွေ့အကြုံများကို ဖော်ပြပါ။ သင်ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခဲ့သော လူ့အခွင့်အရေးခေါင်းစဉ်များ နှင့်/သို့မဟုတ် စီမံကိန်းစီစဉ် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော သင်တန်းများကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။

၁၂။ သင်တန်း၏ မျှော်လင့်ချက်များ - ယခုသင်တန်းမှ မည်သို့သောအသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် တန်ဖိုးများကို ရရှိစေရန် မျှော်လင့်သနည်း?

၁၃။ အသိပညာဗဟုသုတ မျှဝေခြင်း - သင်တန်းမှ သင်ယူရရှိခဲ့သည့် အသိပညာဗဟုသုတအသစ်များနှင့် နည်းလမ်းများအား သင်၏ အင်စတီကျူးရှင်း/အဖွဲ့အစည်း၏အကျိုးအတွက် မည်ကဲ့သို့ ဖြန့်ဝေရန် အစီအစဉ်ရှိသနည်း?



အောက်ပါများကို ဖတ်ရှုအတည်ပြုပြီး ရက်စွဲတပ်ကာ လက်မှတ်ထိုးပါ။

ဤလျှောက်လွှာတွင်ပါရှိသော ကျွန်ုပ်၏ အချက်အလက်ဖော်ပြချက်များသည် မှန်ကန်ပြီး ပြည့်စုံသည်ဟု အလေးအနက်ပြောဆိုပါသည်။ ဤသင်တန်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ် သဘောတူလက်ခံသည်မှာ -

- အချိန်ပြည့် သင်တန်းကို တက်ရောက်ပါမည်။
- ဒိန်းမတ်တွင် နေထိုင်ချိန်ပြီးဆုံးသောအခါ မိမိတိုင်းပြည်သို့ ပြန်ပါမည်။
- အပြင်းအထန် မတော်တဆမှုဖြစ်ခဲ့ပြီး ယခုသင်တန်းပြီးဆုံးသည်ထိ တက်ရောက်နိုင်လောက်သည့် ကျန်းမာရေး အခြေအနေမကောင်းခဲ့ပါက အိမ်သို့ပြန်ပို့ရန် လက်ခံပါသည်။
- သင်တန်းတွင် လေ့လာသင်ယူခဲ့ရသော အသိပညာအသစ်များနှင့် နည်းလမ်းများကို ကျွန်ုပ်၏ အင်စတီကျူးရှင်း/အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးအတွက် ဖြန့်ဝေရာတွင် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပါမည်။

နေရာနှင့် နေ့စွဲ

လျှောက်ထားသူ၏ လက်မှတ်  
(ဒစ်ဂျစ်တယ်လက်မှတ်မရှိလျှင် မိမိအမည်ကို စာရိုက်နိုင်သည်)

မှတ်သားရန်! စာမျက်နှာ (၄) ကို လျှောက်ထားသူ၏ အဖွဲ့အစည်းမှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာဒိန်းမတ်အင်စတီကျု မှ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။

အင်စတီကျုရှင်းဆိုင်ရာ/ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာထောက်ခံမှုကို လျှောက်ထားသူ၏ ကြီးကြပ်သူ မှ ဖြည့်သွင်းရမည် ဖြစ်သည်။

၁။ မိသားစုအမည် (များ)/မျိုးရိုးအမည် - \_\_\_\_\_

ရှေ့ဆုံးအမည် - \_\_\_\_\_

၂။ ရာထူး- \_\_\_\_\_ ၃။ အဖွဲ့အစည်းအမည် - \_\_\_\_\_

ယခုလျှောက်ထားသူအနေဖြင့် မိခင်နိုင်ငံသို့ ပြန်လာသောအခါ သူ/သူမ၏ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် မည်သို့သော မျှော်လင့်ချက်များနှင့် တောင်းဆိုမှုများ ဖြစ်နိုင်ကြောင်းကို ဖော်ပြပါ။

နေရာနှင့် ရက်စွဲ

ကြီးကြပ်သူလက်မှတ်



လျှောက်ထားမှုအတွက် အတည်ပြုထောက်ခံချက်  
(DIHR မှ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် လက်ထောက်ဒါရိုက်တာမှ ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်)

လျှောက်ထားသူအတွက် ပံ့ပိုးခြင်း (X ဖြင့် ဖော်ပြပါ)

သင်တန်းအတွက် ပံ့ပိုးသည်။  စီမံချက်အတွက် ပံ့ပိုးသည်။  စီမံချက်တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအတွက်ပံ့ပိုးသည်။

လျှောက်ထားသူ၏ ပါဝင်မှုသည် DIHR ၏ စီမံချက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးတွင် မည်ကဲ့သို့ အထောက်အပံ့ ဖြစ်စေနိုင်သနည်း?

အောက်ပါအချက်များကို ဖတ်ရှုအတည်ပြုပြီး ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ထိုးပါ။

- လျှောက်ထားသူမှ သင်ယူရရှိခဲ့သည့် သင်ခန်းစာများနှင့် နည်းလမ်းများကို DIHR ၏ စီမံချက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ လျှောက်ထားသူ၏ အင်စတီကျူးရှင်း/အဖွဲ့အစည်းတွင် လည်းကောင်း နောင်လာမည့်အကောင်အထည်ဖော် ဆောက်ရွက်ခြင်းများအပေါ်၌ နောက်ဆက်တွဲ စောင့်ကြည့်ရာတွင် သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပူးပေါင်းကာ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပါမည်။

ရက်စွဲ

DIHR ပရောဂျက်မန်နေဂျာ/ ဌာနဒါရိုက်တာ လက်မှတ်

နောက်ဆက်တွဲ (၃) - နောက်ခံအခြေအနေဆန်းစစ်ခြင်းပုံစံ

အဆင့် ၁ - အကြောင်းအရာနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူများကို ဆန်းစစ်ခြင်း

အစီအစဉ်နောက်ကွယ်ရှိ တွန်းအားပေးအင်အားစုများနှင့် ၎င်းပါဝင်နေသော ခြုံငုံဖြစ်စဉ်

ပါဝင်ပတ်သက်သူများ နှင့် ၎င်းတို့၏ စိတ်ဝင်စားမှုများ

အဆင့် ၂ - လက်တွေ့ဆန်သော မူဘောင်ထားခြင်း

ကြာချိန်၊ ရက်စွဲများ၊ သင်တန်းသားအရေအတွက်၊ သင်တန်းနေရာ စသည်ဖြင့်

အဆင့် ၃ - သင်တန်းသားများကို သိထားခြင်း

နိုင်ငံသား၊ တိုင်းရင်းသား၊ ဘာသာရေး၊ ကျား/မ၊ ဘာသာစကား၊ အသက်၊ ပညာရေး၊ အလုပ်တာဝန်၊ ကဏ္ဍ၊ အတွေ့အကြုံ စသည်ဖြင့်။

နောက်ခံအခြေအနေ၊ အရည်အချင်းများ၊ အတွေ့အကြုံများ၊ ဗဟုသုတနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများ - သူတို့ဘာများ သိထားနှင့် သနည်း?

မျှော်မှန်းထားသော သင်ယူရေးခုခံနိုင်စွမ်း

အဆင့် ၄ - သင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များ သတ်မှတ်ခြင်း

သင်ယူရေးလိုအပ်ချက်များ

ခြုံငုံသင်ယူရေးရည်ရွယ်ချက်များ - လူ့အခွင့်အရေး အခြေခံမူများနှင့် စံနှုန်းများ

သင်တန်းသားများကျွမ်းကျင်နိုင်မည့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာအသိပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်တန်ဖိုးထားမှုများ

သင်တန်းသားများမှ တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အလေ့အကျင့်အသစ်များ

အဆင့် ၅ - အကြောင်းအရာများကို သတ်မှတ်ခြင်း

အစီအစဉ်တွင်ပါဝင်မည့်အကြောင်းအရာများ၊ ကိစ္စရပ်များနှင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ချက်များ

အဓိက သင်ယူရေးအချက်များ



နောက်ဆက်တွဲ (၄) - အစီအစဉ်နမူနာပုံစံ

ဖွံ့ဖြိုးရေးအစီအစဉ်များတွင် လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်နည်းများအကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်အင်စတီကျု နှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ဝန်ဆောင်မှုပေးသော KEPA စင်တာ	
ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ ၃၀.၁၁.၁၁	ကြာသပတေးနေ့၊ ၀၁.၁၂.၁၁
ဖွံ့ဖြိုးရေးသို့လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်နည်း	လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်နည်း
၀၈.၃၀-၀၉.၀၀ သင်တန်းသားများမှတ်ပုံတင်ခြင်း ကော်ဖီနှင့်လက်ဖက်ရည်	၀၈.၃၀-၀၉.၀၀ ကော်ဖီနှင့်လက်ဖက်ရည်
၀၉.၀၀-၀၉.၄၅ သင်တန်းအကြောင်းမိတ်ဆက်ခြင်း ဧည့်လက်ခံသူ၊ ကျွမ်းကျင်သူမှ အဖွင့်မိန့်ခွန်းပြောကြားခြင်း၊ သင်တန်းသားများနှင့် ကျွမ်းကျင်သူမှ ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊ လိုအပ်ချက်များအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် သင်တန်းအစီအစဉ်ကို မိတ်ဆက်ခြင်း၊ အခြေခံစည်းမျဉ်းများ၊ Ms. Maria Løkke Rasmussen, ပညာရေးကျွမ်းကျင်သူ၊ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဒိန်းမတ်အင်စတီကျု။	၀၉.၀၀-၀၉.၄၅ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုစီစဉ်ခြင်း အဆင့်များ ၁. အကြောင်းအရာ ဆန်းစစ်ခြင်း။ ၂. အစီအစဉ်ဒီဇိုင်းပုံစံ။ ၃. အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ခြင်း နှင့် အကဲ ဖြတ်ခြင်း။ ၄. တင်ပြခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း။
၀၉.၄၀-၁၀.၃၀ လူ့အခွင့်အရေးဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း? တင်ပြခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း	၁၀.၀၀-၁၀.၄၅ သင်စံထားရသော HRBA ဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ဆောင်သူပုံကို ဆွဲပါ။ လူ့အခွင့်အရေးလုပ်ဆောင်မှု
၁၀.၃၀-၁၀.၄၅ လူ့အခွင့်အရေးရုပ်ရှင်	၁၀.၄၅-၁၁.၀၀ ကော်ဖီသောက်နားချိန်
၁၀.၄၅-၁၁.၀၀ ကော်ဖီသောက်နားချိန်	၁၁.၀၀- ၁၂.၀၀ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုစီစဉ်ခြင်း အဆင့်များကို အသုံးပြုခြင်း အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် ကျွမ်းကျင်သူကို ထားရှိသည်။
၁၁.၀၀-၁၂.၀၀ လူ့အခွင့်အရေးစနစ် - စာချုပ်စာတမ်းများနှင့် ယန္တရားများ တင်ပြခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း	
၁၂.၀၀ - ၁၃.၀၀ နေ့လည်စာ စားချိန်	၁၂.၀၀ - ၁၃.၀၀ နေ့လည်စာ စားချိန်
၁၃.၀၀-၁၃.၃၀ လူ့အခွင့်အရေးအချိန်ဇယား လူ့အခွင့်အရေးလုပ်ဆောင်မှု	၁၃.၀၀-၁၄.၀၀ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်းကို ဆက်လက်ခြင်း
၁၃.၃၀-၁၄.၃၀ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်း နှင့် အခြေခံမှုများ တင်ပြခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း	၁၄.၀၀-၁၅.၃၀ အုပ်စုအလိုက် တင်ပြခြင်းများ ၁၅.၃၀-၁၅.၄၅ ကော်ဖီသောက်နားချိန်

၁၄.၃၀-၁၅.၃၀ လူ့အခွင့်အရေးအခြေပြုချဉ်းကပ်ခြင်း  
အတွေ့အကြုံများ  
တင်ပြခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း

---

၁၅.၃၀ - ၁၅.၄၅ ကော်ဖီသောက် နားချိန်

---

၁၅.၄၅-၁၆.၃၀ HRBA အား မိမိ၏ အဖွဲ့အစည်းတွင်  
အသုံးပြုခြင်း  
အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း

---

၁၆.၃၀ တစ်နေ့တာ ပြီးဆုံးချိန်

---

၁၅.၄၅-၁၆.၃၀ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ရှေ့အစီအစဉ်များ

---

၁၆.၃၀ တစ်နေ့တာ ပြီးဆုံးချိန်

**နောက်ဆက်တွဲ (၅) - သင်ခန်းစာအစီအစဉ်ပုံစံ**

အသေးစိတ်အစီအစဉ်စီမံချက်ဆိုသည်မှာ သင်တန်း မန်နေဂျာများ၊ မတူညီသော ပံ့ပိုးကူညီသူများ၊ သင်တန်း ဆရာများ၊ သင်တန်းလက်ထောက်များအတွက် သင်တန်း စီမံခန့်ခွဲရန် အဖွဲ့အတွင်းအသုံးပြုသည့် အစီအစဉ်နှင့် ကိုးကားအသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ယခု ဖော်ပြထားသည့်နမူနာသည် (၃) ရက်ကြာပြုလုပ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ဆွေးနွေး

မည့် (၂) နာရီကြာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအကြောင်း ဖြစ် သည်။  
ဥပမာ- သင့်တွင် ပါဝါပွိုင့်ကားချပ်များ မရနိုင်သော အနေ အထားတွင် ပို၍ အသေးစိတ်ကျသည်များကို မှတ်သား ထားနိုင်သည်။ တင်ပြသူသည် တစ်ဦးထက်ပို၍ရှိနေပါက မည်သူသည် မည်သည့်အပိုင်းကို တာဝန်ယူကြောင်း ဖော်ပြနိုင်သည်။

ပြည်သူ့နီတိပညာရေးလက်စွဲစာအုပ်ကို တင်ပြရှင်းလင်းခြင်း ဒိန်းမတ်ပြတိုက်များဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှုများ ညီလာခံ		
အချိန်	လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အကြောင်းအရာများ	ပုံစံ/သင်ထောက် ကူ ပစ္စည်းများ
၁၆.၀၀-၁၆.၁၀	ကျွန်ုပ်တို့သည် မည်သူများဖြစ်ကြသနည်း? ပြည်သူ့နီတိ ပညာရေး လက်စွဲစာအုပ်ရှိ စထွက်အမှတ်နှင့် ပြတိုက်များ မဟုတ်သည့် မူလတန်းကျောင်းများမှ အတွေ့အကြုံများ - DIHR နှင့် မိတ်ဖက်များ၏ လုပ်ဆောင်မှုနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် မိတ်ဆက်ခြင်း။	ပါဝါပွိုင့်
၁၆.၁၀- ၁၆.၂၀	အဘယ့်ကြောင့် ပြည်သူ့နီတိပညာရေးကို လုပ်ဆောင်ရသနည်း? - ပြည်သူ့နီတိပညာရေးသည် အဘယ့်ကြောင့် မူလတန်းကျောင်းများနှင့် ဆက်စပ်သနည်း? - လက်စွဲစာအုပ်တိုးတက်ရေးပရောဂျက်တိုးတက်ရေးအတွက် တွန်းအားပေးမှု နှင့် နောက်ခံအခြေအနေ - လူတိုင်းသည် ထူးခြားသည် - ပါဝင်နိုင်ခြင်း၊ စိတ်ပါဝင်စားမှုများ၊ လိုအပ် ချက်များ၊ အရင်းအမြစ်များ၊ ဝိသေသလက္ခဏာ။ - ပြည်သူ့နီတိပညာရေးသည် အဘယ့်ကြောင့် ပြတိုက်များအတွက် အရေးပါသနည်း?	ပါဝါပွိုင့်၊ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်စက္ကူပေါ်ရှိ အချက်များ
၁၆.၂၀-၁၆.၃၀	ပြည်သူ့နီတိပညာရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း? - ပြည်သူ့နီတိပညာရေး၏ ဝိသေသလက္ခဏာများကို သင်မည်သို့ တွေးမိ သနည်း? - ပြည်သူ့နီတိပညာရေး၏ အဓိပ္ပါယ်နှင့် ခေါင်းစဉ်ခွဲများ- အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များ၊ ဒီမိုကရေစီနှင့် ပါဝင်ခြင်း - သင်ယူရေးရှုထောင့်များ - အသိပညာ၊ သဘောထားအမြင်၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ => လုပ်ဆောင်ချက် - HRBA အခြေခံမူများ- ပါဝင်ခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း၊ တာဝန်ခံ ခြင်းနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးခြင်း၊ ခွဲခြားမှုမရှိခြင်း၊ တန်းတူညီမျှမှုနှင့် ထိရောက် လွယ်အုပ်စုများ	ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ကားချပ်စက္ကူပေါ်ရှိ အချက်များ၊ ပါဝါပွိုင့်



၁၆.၃၀-၁၆.၅၀	<p>ပြည်သူ့နီတိပညာရေးလက်စွဲစာအုပ်အကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ရှေ့ပြေးစာသင်ကျောင်းများနှင့် ရှေ့ပြေးစမ်းသပ်မှုများပါဝင်သော ဖွံ့ဖြိုးမှု အစည်းအဝေးများစွာဖြင့် ဖွဲ့စည်းသည်။</li> <li>- သင်ကြားနည်း (၃) နည်း - သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်၊ CE သင်ယူရေး အစီအစဉ်၊ CE သင်ယူရေးစက်ဝန်း</li> <li>- ရှေ့ပြေးကျောင်းများမှ အတွေ့အကြုံများ</li> </ul>	<p>ပါဝါပွိုင့် စားပွဲပေါ်တွင် ဖြန့်ဝေထားရှိသော နည်းလမ်းများ</p>
၁၆.၅၀-၁၇.၀၀	နားချိန်	
၁၇.၀၀-၁၇.၃၀	<p>ပြည်သူ့နီတိပညာရေး လုပ်ဆောင်ချက် - ခြေဖြင့် မဲပေးခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- လုပ်ဆောင်ချက်ဖော်ပြမှုအဖြစ် ညွှန်ကြားခြင်း</li> <li>- လုပ်ဆောင်ချက်မှ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်း</li> </ul>	<p>ထင်မြင်ချက်ပေး နိုင်သောသင်္ကေတ များ၊ အခန်းထောင့်များသို့ ရွှေ့ထားခြင်း၊</p>
၁၇.၃၀-၁၇.၄၅	<p>သင်ယူရေးပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CE သင်ယူပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာနည်းလမ်း စာတိုင် ၃ တွင်ပါရှိသော လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာပါ။</li> <li>- မည်သည့်အချိန်တွင် နိုင်ငံသားများသည် တစ်စုံတစ်ခုကို ဖန်တီးသနည်း? သို့မဟုတ် ပြတိုက်များတွင် ၎င်းတို့၏ စိတ်ဆန္ဒအရ ဦးဆောင်ပြုလုပ်သနည်း? ထိုသူများအား အခွင့်အလမ်းပိုမိုရရှိအောင် မည်ကဲ့သို့ လုပ်ဆောင် ပေးနိုင်သနည်း? လွှမ်းမိုးနိုင်မှုလမ်းကြောင်းများ?</li> <li>- (ဥပမာ - ဘာစီလိုးနား ပြတိုက်၏ မော်ဒန် Art အကြောင်း၊ ဒိန်းမတ်သမိုင်း)</li> </ul>	<p>အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း ကားချပ်စက္ကူပေါ်ရှိ အချက်များကို စုပေါင်း တုံ့ပြန်ချက် ပေးခြင်း၊</p>
၁၇.၄၅-၁၈.၀၀	<p>သင်နှင့်အတူ မည်သည်ကို ယူဆောင်သွားနိုင်သနည်း?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ပြည်သူ့နီတိပညာရေးအစီအစဉ်သည် ပြတိုက်ရှိ မည်သည့်အရာနှင့် ဆင်တူသနည်း?</li> <li>- သင်တန်းတစ်ခုလုံးအနေဖြင့် စုပေါင်း တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်း၊</li> </ul>	<p>ကားချပ်စက္ကူပေါ်ရှိ အချက်များကို စုပေါင်း တုံ့ပြန်ချက် ပေးခြင်း၊</p>



# ၆။ ကျမ်းကိုးစာရင်းနှင့် ထပ်မံဖတ်ရှုစရာ

Australian Human Rights Commission (2010): **Understanding Human Rights – Human Rights Education Resources for Teachers**

Boesen, Jakob Kirkemann & Tomas Martin (2007): **Applying a Rights-Based Approach – An inspirational guide to civil society.** The Danish Institute for Human Rights

Boserup, Louise Krabbe, Jens Peter Christensen & Lisbeth Arne Pedersen (2005): **An Introduction to Openness & Access to Information.** The Danish Institute for Human Rights & Local Governments Denmark.

Christiansen, Mogens & Gert Rosenkvist (2005): **Voksenundervisning – Formidling i praksis**

Council of Europe (2011): **Educating for democracy: background materials on democratic citizenship and human rights education.** Eds. Rolf Gollob, Peter Krapf and Wiltrud Weidinger

Council of Europe (2010): **Charter on Education for Democratic Citizenship and Human Rights Education**

Council of Europe (2010): **Growing up in democracy: lesson plans for primary level on democratic citizenship and human rights (EDC/HRE).** Eds, Rolf Gollob, Peter Krapf and Wiltrud Weidinger

Council of Europe (2007): **Compassito: manual on human rights education for children,** Edited & co-written by Nancy Flowers

Council of Europe (2002): **Compass: a manual on human rights education with young people.** Eds. Patricia Brander, Ellie Keen and MarieLaure Lemineur

Danish Institute for Human Rights (2010): **Human Rights Education and Learning Methods** (Film) [www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284](http://www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284)

Danish Institute for Human Rights, DPU and Ungdomsbyen (2010): **Demokrati Fordi.** Teaching Material for the Danish primary school. <http://www.demokratifordi.dk/inspirationsmateriale.html>

European Training and Research Centre for Human Rights and Democracy (2006): **Understanding Human Rights – Manual on Human Rights Education.**

Flowers, Nancy et al. (2000): **The Human Rights Education Handbook – Effective practices for Learning, Action and Change.** Human Rights Education Series. The Human Rights Resource Center, University of Minnesota

Flowers, Nancy (2003): **What is Human Rights Education?** A Survey of Human Rights Education, Bertelsmann Verlag

Freire, Anna Maria & Donaldo Macedo (1998): **The Paulo Freire Reader.** The University of Michigan: Continuum

Freire, Paulo (1996): **Pedagogy of the Oppressed.** Freire, Anna Maria & Donaldo

Macedo (1998): **The Paulo Freire Reader**. The University of Michigan: Continuum

Gerber, Paula (2011): **Education about Human Rights – Strengths and weaknesses in the UN Declaration on Human Rights Education and Training**

Jacobsen, Anette Faye (2008) ed: **Human Rights Monitoring – A Field Mission Manual**, Leiden: Brill

Jacobsen, Anette Faye (2007): **Human Rights Education – Human Rights Education, Trends and Paradoxes**, in *Implementing Human Rights, essays in honour of Morten Kjærum*. Eds. Rikke Frank Jørgensen & Klaus Slavensky, Copenhagen: Danish Institute for Human Rights (DIHR)

Northern Ireland Human Rights Commission (2008): **Inspiring Practice - Resources, tools and activities for human rights education**

Rasmussen, Maria Løkke & Mette Wybrandt (2011): **Medborger Værktøjskassen: Medborger Læringsmiljø; Medborger Læringforløb; Medborger Hjulet**. Danish Institute for Human Rights & Amondo

Tomas, Amparo (2005): **A Human Rights Approach to Development – Primer for Development Practitioners**

UN (2011): **Declaration on Human Rights Education and Training**, A/HRC/RES/16/1, 8 April 2011

UN World Programme for Human Rights Education, **II phase Plan of Action** (2010–2014), A/HRC/15/28.

UN World Programme for Human Rights Education, **I phase Plan of Action** (2005– 2009), A/59/525/Rev.

UN (1996): **Decade for Human Rights Education – Plan of Action** A/51/506/Add.1

UN (1993): **Vienna Declaration and Programme of Action**

UNEP: **More on Developing and Delivering Training**, <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide/>

THE DANISH  
INSTITUTE FOR  
HUMAN RIGHTS



**DENMARK**

Translated and Printed with the support of the Denmark – Myanmar Programme on Rule of Law and Human Rights