



وثيقة معلومات : اللقاءات التشاورية

1- ماهو "اللقاء التشاوري"؟

اللقاء التشاوري هو (عموما) هو فرصة لقاء زملاء وجهها لوجه للنظر في الوضع القائم والمستقبلي لمجال التعليم في حالات الطوارئ ، والمساهمة بأفكارهم في عملية التشاور العالمية .

- يتم تنظيم اللقاءات التشاورية واستضافتها من قبل اعضاء الآيني.
- سوف تتبع جميع اللقاءات التشاورية نفس البنية استنادا الى النموذج الذي يقوم المنظّمون بتكليفه مع مصالح المشاركين والوقت المتاح.
- سوف يقدم منظمو اللقاءات التشاورية افكار واستنتاجات مناقشتهم الى الأمانة العامة للآيني ، وهذه المعلومات ستغذي عملية واسعة النطاق لتصور الآيني .

2- متى تجري اللقاءات التشاورية ؟

سوف تجري اللقاءات التشاورية بين آذار وحزيران من عام 2014 .

3- من يشارك في اللقاءات التشاورية ؟

يكون اعضاء الآيني المشاركين الرئيسيين في اللقاءات ، ولكن كل المهتمين بقضايا التعليم في حالات الطوارئ هم موضع ترحيب ويمكن ان يشمل المشاركون المعلمين ، الطلاب ، ممثلي الشباب ، المسؤولين الحكوميين ، ممثلي المجتمع المدني ، ممثلين عن المنظمات غير الحكومية المحلية والوطنية والدولية ، ممثلين عن وكالات الأمم المتحدة ، ممثلين عن الوكالات المانحة ، الباحثين والأكاديميين .

4- ماذا يجب ان يتضمن برنامج عمل اللقاء التشاوري ؟

- سوف تتبع لقاءات التشاور نموذجا لتنظيم المناقشة اثناء الاجتماعات التي تقام في جميع انحاء العالم .
- سيطرح النموذج اسئلة عامة حول الوضع الحالي والمستقبلي لمجال التعليم في حالات الطوارئ .
- يمكن تعديل النموذج للتركيز، ضمن الأسئلة العامة ، على موضوعات وتساؤلات المشاركين المهتمين .
- يمكن ايضا تكيف النموذج مع الوقت المتاح ، تكون مدة اي شيء في اللقاء من ساعة واحدة الى يومين .

عيّنة لجدول اعمال

ترحيب ، مقدمة ، نظرة عامة على جدول الأعمال .
اختياري : عروض ، جلسات ، نشاطات اخرى حول الموضوعات ذات الصلة ، مناقشة تستند على مراجعة النموذج ، تصنيف ردود الفعل ، ملخص واستنتاجات .



INEE 2014 GLOBAL CONSULTATION

5- ماهي الأمثلة على اللقاء التشاوري؟

الموضوع والمشاركون	المكان	أمثلة
نوع اللقاء : موضوع مركز		
الأفراد المهتمون بمناقشة موضوع محدد .	مؤتمر عبر الهاتف او السكايب .	لقاء ينظمه فريق عمل الآيني للتركيز على موضوع محدد .
نوع اللقاء : محلي		
الأفراد الذين يركزون مناقشتهم على البلد المحدد .	مدينة ، قرية ، بلد ، الخ	<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم لقاء في مخيم للاجئين مع شباب ، معلمين ، و / او زملاء آخرين . • لقاء منظم بواسطة مجموعة التعليم الفرعية في المقاطعة او المنطقة .
نوع اللقاء : وطني		
الأفراد الذين يركزون ، على المستوى الوطني ، لمناقشة التعليم في حالات الطوارئ .	المكان (العاصمة مثلا) حيث يركز الزملاء على قضايا في جميع انحاء البلاد .	<ul style="list-style-type: none"> • لقاء منظم من قبل هيئة التعليم وبقيادة منسق هذه الهيئة . • لقاء منظم من قبل إئتلاف التعليم الوطني . • لقاء منظم من قبل فريق التعليم المحلي (الخبراء) او فريق عمل قطاع آخر .
نوع اللقاء : مناطقي		
الأفراد الذين يركزون اقليميا مناقشة التعليم في حالات الطوارئ في منطقة ما و / او في بلدان تلك المنطقة .	مدينة اقليمية حيث يتمركز زملاء العمل المتعددون الذين يعملون اقليميا .	لقاء منظم في مركز اقليمي ، مثلا : (بنما لأميركا اللاتينية و نيروبي لشرق افريقيا)
نوع اللقاء : مؤسساتي		
الأفراد في وكالة او منظمة تركز المناقشة على العمل الداخلي المتعلق بالتعليم في حالات الطوارئ .	مقر او مكتب ميداني	<ul style="list-style-type: none"> • لقاء منظم من قبل موظفي مقر اليونسيف في نيويورك . • لقاء منظم من قبل مكتب ميداني لحماية الاطفال .



INEE 2014 GLOBAL CONSULTATION

6- من سينظم اللقاءات التشاورية ؟

سيطوع اعضاء الآيني المهتمون بتنظيم اللقاءات التشاورية وهذه العملية تشبه تلك التي انبثقت عنها الآيني.

7- ماذا على المنظم ان يفعل ؟

<ul style="list-style-type: none">• التداول مع الزملاء والشركاء .• تحديد ما إذا كانت الاموال متوفرة للتكاليف المتعلقة بمكان السكن ، بالطعام بالسفر ، بالتنقل ، الخ	تحديد الموارد المتاحة*
<ul style="list-style-type: none">• التاريخ والوقت : كم من الوقت او كم يوما هي مدة الجدول الزمني ؟• جدول اعمال اللقاء (استنادا الى مواد من الآيني)	اتخاذ قرار بشأن البرنامج
<ul style="list-style-type: none">• القاعة و الموقع والمطاعم المزودة بالتقنيات المعلوماتية المطلوبة .• المواد اللازمة : نسخ من جدول الاعمال والمخططات التوجيهية واللوازم .	تحديد المكان والخدمات اللوجستية
<ul style="list-style-type: none">• تحديد قائمة المشاركين الخاصة بك ، ارسال الدعوات و جمع الردود عليها .• تقديم المواد المشتركة بين المشاركين حسب الحاجة .• ارسال قائمة المشاركين الى الآيني .	تنظيم المشاركين
<ul style="list-style-type: none">• اخذ ملاحظات المشاركين وتجميعها .• تجميع ردود الفعل على اللقاء .• مشاركة المعلومات مع الامانة العامة للآيني لتكون بالتالي هذه الشراكة مع بقية الاعضاء .	متابعة

*يرجى ملاحظة ان الموارد ليست مطلوبة من اجل تنظيم / استضافة لقاء . كل المطلوب هو مساحة يتمكن المشاركون من اللقاء فيها .

8- ماهو الدعم الذي سيتوفر للمنظمين ؟

من خلال العمل التطوعي للمنظمة المتابعة ، يلتزم المنظمون بالمضي الى الأمام بجميع جوانب اللقاءات .

ستقدم الامانة العامة للآيني مجموعة من المواد لاستخدامها في تنظيم اللقاءات ، بما في ذلك النموذج المستند على جدول اعمال اللقاء . (انظر رقم 4 اعلاه)

جميع المواد ستكون متاحة على صفحة ويب لمشاورة 2014 العالمية :

www.ineesite.org/global-consultation-2014

يمكن ارسال الاسئلة والاستفسارات الى :



INEE 2014 GLOBAL CONSULTATION

globalconsultation@ineesite.org

9- ماهي الخطوات القادمة ؟

للمهتمين بتنظيم لقاء يمكن التواصل مع :

globalconsultation@ineesite.org

وارسال المعلومات التالية :

- الاسماء الاولى والاخيرة التي تخصك .
- مؤسستك (ان وجدت)
- موقع مدينتك وبلدك .
- عنوان بريدك الالكتروني ورقم هاتفك .
- تاريخ ووقت اللقاء التشاوري .
- وصف موجز للمشاركين ونطاق اللقاء .

الموعد النهائي لتطوع المنظمين هو 15 اذار