

关于“联合国军事和警察特遣队指挥官如何维持行为和纪律”的离线课程教员使用指南

背景

为联合国军事和警察特遣队指挥官提供的关于维持行为和纪律以及防止性剥削和性虐待的联合国强化培训教材包括两个电子学习课程。由于一些部队派遣国和警察派遣国没有在线学习条件，因此也准备了这两个电子学习课程的离线版本。请注意，在使用课程离线版本时，部队派遣国和警察派遣国应自行制作完成证书。

有关强化培训教材的信息、何时使用离线课程的指导以及培训员概况的建议，请参阅主“强化培训教材教员使用指南”。

目的

本《教员指南》就如何教授关于“联合国军事和警察特遣队指挥官如何维持行为和纪律”的电子学习课程的离线版提供了指导。

培训方法

该课程的离线版本既可用于小组授课，也可用于学员单独学习。预计课程在大多数情况下将以小组授课方式进行。但也提供个人课程选择，在特定指挥官或指挥团队其他成员无法参加集体培训时采用。

面向一组学员授课。在课堂上，由教员通过 PowerPoint 演示文稿向一组学员(例如 20 名学员)授课。演示文稿包括 4 节课。完成后，教员将对学员进行最后评估，包括 10 个测试问题，由学员集体回答。小组估计大约需要 3 个小时完成离线课程(包括最后评估)。

面向单个学员授课。教员为单个学员提供包含 4 节课的演示文稿。单个学员自定进度自行完成离线课程的 4 节课，然后在教员的监督下在课堂上进行最后评估。单个学员估计需要大约 1 小时 15 分钟完成离线课程(包括最后评估)。

培训内容

关于联合国军事和警察特遣队指挥官如何维持行为和纪律的电子学习课程离线版的内容列于下表 1。

表 1.

关于联合国军事和警察特遣队指挥官如何维持行为和纪律的离线课程的内容

文件名称和内容	文件类型
指南	
关于联合国军事和警察特遣队指挥官如何维持行为和纪律的离线课程教员使用指南	Word
单个学员指南(离线) 这是给单个学员的简短“做法指南”，包含如何完成 4 节课和最后评估的分步说明。	Word
课程内容和最后评估	
第 1-4 课演示文稿 本演示文稿包含电子学习课程第 1-4 课的内容，既适用于一组学员，也适用于单个学员。	PowerPoint
视频 离线课程有 3 个视频： 第 1 课视频(附带课程介绍) 第 2 课视频(关于风险管理) 第 4 课视频(关于调查)	MP4

在“第 1-4 课演示文稿”中，可选择观看视频或查看视频中一系列静态图像。如果观看视频，则需要提前下载。所有视频均带字幕，字幕无法关闭。	
<p>最后评估(小组)</p> <p>这是供一组学员使用的最后评估，包含测试问题和正确答案。</p>	受密码保护的 PowerPoint
文件名称和内容	文件类型
<p>最后评估(个人)</p> <p>这是供单个学员使用的最后评估，只包含测试问题。</p>	受密码保护的 PDF
讲义	
<p>离线课程讲义</p> <p>电子学习课程包含一些补充材料，汇编成 12 份讲义：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 部署指南 2. 预防措施示范 3. 词汇表 4. 法律义务纪律 5. 法律义务调查 6. 法律义务报告 7. 防止不当行为行动计划模板 8. 第 1 课摘要 9. 第 2 课摘要 	PDF

10. 第 3 课摘要	
11. 第 4 课摘要	
12. 联合国行为标准	

如何给一组学员上离线课程

课前

课前 1 个月

部队和警察派遣国应通过电子邮件“cds-ohr@un.org”向联合国行为和纪律处索取名为“最后评估(小组)”的最后评估的密码。电子邮件请求应由该国维持和平培训中心的一名官员发出。

课前 1 周

行动 1. 打印培训材料。培训员需要打印以下材料：

- “第 1-4 课演示文稿”：在“备注页”模式下打印整个 PowerPoint 演示文稿，以便将幻灯片和演讲者备注都打印出来。为每名培训员打印 1 份(双面)。培训员将使用此打印件作为“培训脚本”，在培训时照此宣读。演讲者备注的字体大小为 14，以便培训员轻松读出打印内容。
- “离线课程讲义”：每名学员每份讲义打印 1 份，每名培训员每份讲义打印 1 份(双面)。

行动 2. 准备练习所需的培训器材。培训员将需要一台电脑和 PowerPoint 投影屏。培训员应决定，在练习中，是将小组的意见直接写入 PowerPoint 幻灯片，还是将意见写入单独的翻页挂图。如果是后者，培训员还需要一个翻页挂图架、挂图纸和笔。

行动 3. 决定是播放视频还是显示视频中的静止图像。电子学习课程有 3 个视频：第 1 课中的介绍性视频、第 2 课中关于风险管理的视频、第 4 课中关于调查的视频。在“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint 中，培训员可以选择播放视频或显示视频中的一系列静态图像。

如果决定显示静态图像，培训员不需要任何特定操作，因为这些图像已经在“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint 中。但如果决定播放视频，培训员则需要提前下载视频并保存到培训员的计算机上。

行动 4. 制作完成证书。

课程中

培训员使用“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint 展示关于“联合国军事和警察特遣队指挥官如何维持行为和纪律”电子学习课程的内容。培训员应计划用总共 2.5 小时来完成演示。

读出幻灯片和演讲者备注。培训员使用“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint 打印件(以“备注页”模式打印)作为培训脚本。在浏览幻灯片时，培训员首先读出幻灯片上的内容，然后读出演讲者备注中包含的任何补充信息。请注意，部分(但不是全部)幻灯片包含演讲者备注中的信息。

如何使用视频或静态图像。在“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint 中，培训员可以选择播放视频或显示视频中的一系列静态图像。如果希望显示静态图像，培训员可以继续使用“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint，因为它已经包含视频中的静态图像。如果培训员希望播放视频，则必须停止 PowerPoint 并打开相关视频。视频应包含在培训员计算机上单独的 MP4 文件中。视频结束后，培训员跳过“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint 中的静止图像，继续上课。

如何做练习。“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint 共包含 12 个情景和练习：情景需要回答“是/否”，练习需要组员发表意见。还有一个练习名为“各项任务由谁负责？”，需要进行信息匹配。建议练习保持简短(例如每个练习 2-5 分钟)，因为学员在强化培训成套课程后面的课堂练习和情景注入中还有时间作更深入的讨论。请注意，有一个“配合联合国初步实况调查活动”的情景需要组员发表意见，情景中使用了一段简短的音频：培训员应大声读出演讲者备注中的音频剪辑脚本。

为了得到“是/否”问题的答案，培训员可以要求学员举手(即要求所有认为答案是“是”的人举手，然后要求所有认为答案是“否”的人举手)。或者，培训员可以要求学员“用脚投票”(即要求所有学员站起来，然后要求认为答案是“是”的学员走到房间的一边，认为答案是“否”的学员走到房间的另一边)。在做第 4 课中“各项任务由谁负责？”这个练习时，培训员读出第一排第一个方框里的内容，并问小组下面一排的哪个方框与之匹配。然后，上面一排其他 4 个方框重复这一过程。在做所有其他练习时，培训员可以选 2-3 名学员表达他们的观点，然后将他们的答案插入 PowerPoint 幻灯片或单独的翻页挂图中。

在完成第 1-4 课后，培训员展示“最后评估(小组)”PowerPoint，其中包含 10 个测试问题和 10 张写有正确答案的反馈幻灯片。培训员应计划用 30 分钟进行最后评估。

如何作最后评估。培训员显示一个测试问题，并问小组答案是什么。再放出包含正确答案的反馈幻灯片。然后进入下一个测试问题。

为了得到“是/否”问题的答案，培训员可以要求学员举手(即要求所有认为答案是“是”的人举手，然后要求所有认为答案是“否”的人举手)。或者，培训员可以要求学员“用脚投票”(即要求所有学员站起来，然后要求认为答案是“是”的学员走到房间的一边，认为答案是“否”的学员走到房间的另一边)。

为了获得多项选择题的答案，培训员可以要求 2-3 名学员提供他们的答案。

关于测试问题 4“指挥官可以采取哪些行动来减少属下特遣队人员发生不当行为的风险？”，培训员读出第一排第一个方框里的内容，并问小组下面一排哪个方框与之匹配。然后，上面一排其他 3 个方框重复这一过程。

关于测试问题 8“由谁负责调查涉及这类人员的不当行为指控？”，培训员读出第一排第一个方框里的内容，并问小组下面一排哪个方框与之匹配。然后，上面一排第二个方框重复这一过程。

分发完成证书。在分发完成证书前，培训员必须确信小组已经理解所有 10 个测试问题的反馈幻灯片中包含的关键信息。

课程结束时，培训员还应向学员分发“离线课程讲义”，其中包含所有 4 节课的摘要、课程中的其他有用信息以及学员在即将进行的部署中应使用的 2 个关键资源：“防止不当行为行动计划模板”和“部署指南”(见“关键资源”)。

如何给单个学员上离线课程

培训员的准备工作

课前 1 个月

部队和警察派遣国应通过电子邮件“cds-ohr@un.org”向联合国行为和纪律处索取名为“最后评估(个人)”的最后评估的密码。电子邮件请求应由该国维持和平培训中心的一名官员发出。

课前 1 周

行动 1. 准备培训材料。

- “第 1-4 课演示文稿”：决定是给学员一份打印出来的演示文稿，还是要求学员在电脑上阅读。如果给学员打印件，在“备注页”模式下打印整个 PowerPoint 演示文稿，以便将幻灯片和演讲者备注都打印出来。为每名学员打印 1 份(双面)。如果需要，培训员可缩小演讲者备注的字体大小，使打印件更短。
- “最后评估(个人)”：为每名学员打印 1 份最后评估(双面)。
- “最后评估(小组)”：为培训员打印 1 份最后评估(双面)。培训员在对学员的最后评估进行评分时，将以此作为参考答案。
- “离线课程讲义”：共有 12 份讲义。每名学员每个讲义打印 1 份(双面)。
- “单个学员指南(离线)”：每名学员打印 1 份(双面)。

行动 2. 安排学员作最后评估的时间和地点，并通知学员。计划最后评估需要 15 分钟：学员用 10 分钟完成 10 个测试问题，培训员用 5 分钟提供反馈。

行动 3. 为学员制作完成证书。

学员自定进度学习

为学员提供“单个学员指南(离线)”，其中包含学员个人如何完成 4 节课和最后评估的分步说明。

为学员提供“第 1-4 课演示文稿”PowerPoint，并要求学员按照自己的进度自行阅读。学员将需要大约 1 个小时。培训员提前决定是给学员一份打印出来的演示文稿，还是要求学员在计算机上阅读。

在培训员监督下作最后评估

最后评估总共需要 15 分钟。将“最后评估(个人)”发给学员。给学员 10 分钟时间回答 10 个测试问题。然后用剩下的 5 分钟和学员一起检查每个测试问题的回答是否正确。为学员答错的问题提供正确答案。使用“最后评估(小组)”打印件作为参考答案。

在发完成证书之前，培训员必须确信学员已经理解所有 10 个测试问题正确答案中包含的关键信息。

课程结束时，培训员还应向学员分发“离线课程讲义”，其中包含所有 4 节课的摘要、课程中的其他有用信息以及学员在即将进行的部署中应使用的 2 个关键资源：“防止不当行为行动计划模板”和“部署指南”(见“关键资源”)。