



UNITED NATIONS  
HUMAN RIGHTS  
OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER

equitas

# 評估人權培訓活動 人權教育者手冊

本中文翻譯自 Equitas – 國際人權教育中心與  
聯合國人權高專辦 (OHCHR) 出版品，  
由行政院人權及轉型正義處提供，  
如有歧異，以原文版本為準。



# 評估 人權培訓活動

## 人權教育者手冊

專業培訓叢刊  
第十八輯



# 評估 人權培訓活動

## 人權教育者手冊

專業培訓叢刊  
第十八輯



OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER FOR HUMAN RIGHTS



評估人權培訓活動  
人權教育者手冊

蒙特婁，2011

著作權所有 © 2011 Equitas – 國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處。  
版權所有。

ISBN 978-2-923696-26-3

Equitas – 國際人權教育中心  
666, Sherbrooke Street West, suite 1100  
Montreal, Québec, Canada H3A 1E7

網站：[www.equitas.org](http://www.equitas.org)

聯合國人權事務高級專員辦事處 (OHCHR)  
Palais des Nations  
CH-1211 Geneva 10, Switzerland  
網站：[www.ohchr.org](http://www.ohchr.org)

**HR/P/PT/18**

本出版品中包含的資料可以出於非商業目的自由引用或翻印，但必須註明本手冊為原始來源。  
請向 Equitas – 國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處 (OHCHR) 提供包含翻  
印資料的出版品副本。

## 前言


國際社會持續透過《世界人權教育方案》(2005 年至今) 和《聯合國人權教育和培訓宣言》草案等聯合國倡議，推廣人權教育和培訓，藉此實現宏大的目標：防止侵犯人權和暴力衝突、促進平等和永續發展，以及加強人民在民主制度內對決策的參與。

然而，人權教育必須方法得當且與學習者充分相關，才能有助於實現這些崇高的目的，進而產生真正的賦權或提升敏感度的效果。為確保和衡量對學習者及其社區(群)的影響，需要在教育和培訓發展的所有階段使用評估取徑，包括從設計、實施到後續追蹤階段。

意識到這項挑戰，本辦事處與 *Equitas* – 國際人權教育中心合作編寫這本手冊，旨在支持在各種環境中，對成人學習者的人權培訓活動進行嚴謹、系統性和持續的評估。本手冊以現有的教育評估研究和實務為基礎，為人權教育者提供評估方面的基礎知識和循序漸進的指導，包括可適用於不同情境的工具和技巧範例。

本手冊係一實用指南，協助人權教育者改進工作並衡量和記錄其成效。我希望本手冊能培養和注入人權教育的變革力量：從衝突到和平；從侵犯人權到補救；從虐待到尊嚴；從歧視到尊重、平等和社會正義。我建議所有希望藉由人權教育和培訓產生影響的人，都廣泛傳播並實際使用本手冊。

Navanethem Pillay



聯合國人權事務高級專員



# 目錄

頁次

前言 .....	iii
簡稱及縮寫對照表.....	viii
關於我們.....	x
致謝 .....	xi
簡介 .....	1
1. 關於本手冊.....	1
1.1 本手冊適用對象.....	2
1.2 本手冊目的 .....	2
2. 本手冊的內容編排 .....	3
3. 本手冊中使用的重要詞彙.....	4
第 1 部分 評估人權教育：基本概論 .....	7
1. 人權教育和社會改變 .....	9
1.1 什麼是人權教育？ .....	9
1.2 人權教育成果 .....	10
1.3 人權教育的參與式取徑 .....	11
1.4 人權教育的定位：系統式取徑.....	14
2. 人權教育中的教育評估概述 .....	17
2.1 什麼是教育評估？ .....	17
2.2 為什麼要評估？ .....	19
2.3 良好評估的特徵.....	20
2.4 為什麼評估人權教育很複雜.....	22
3. 人權教育的教育評估模式.....	22
3.1 持續改進循環 .....	24
3.2 Kirkpatrick 四層次模式.....	26
第 2 部分 評估人權教育：循序漸進流程.....	31
簡介：設計評估 – 五步驟流程.....	33
步驟 1：瞭解所需的改變 — 培訓需求評量 .....	35
1.1 什麼是培訓需求評量？ .....	35
1.2 定義目的：為什麼要進行培訓需求評量？ .....	38
1.3 確定問題並獲得答案：為人權培訓需求評量蒐集資訊 .....	40
1.4 分析資料並確定培訓需求.....	49
1.5 人權教育培訓需求評量的挑戰 .....	50
1.6 回顧：培訓需求評量 .....	52
1.7 培訓需求評量範例 .....	53
步驟 2：描述所期望的改變 — 定義成果.....	55
2.1 定義人權教育成果.....	55
2.2 以成果為基礎的管理取徑.....	56
2.3 從定義成果到設定人權教育目的 .....	60
2.4 制定和編寫目標.....	60
2.5 回顧：定義成果和制定目標.....	66
2.6 定義成果和制定目標範例.....	67
步驟 3：提升成效 — 形成性評估 .....	68

3.1	什麼是形成性評估？	68
3.2	定義目的：為什麼要進行形成性評估？	70
3.3	確定問題並獲得答案：為形成性評估蒐集資訊	71
3.4	分析資料並進行修正以提升成效	77
3.5	形成性評估的挑戰	77
3.6	回顧：形成性評估	78
3.7	形成性評估範例	79
步驟 4	確定已產生的改變 — 培訓結束總結性評估、轉移評估和影響評鑑	81
4.1	什麼是培訓結束總結性評估？	81
4.2	定義目的：為什麼要進行培訓結束總結性評估？	84
4.3	確定問題並獲得答案：為培訓結束總結性評估蒐集資訊	85
4.4	分析資料，得出結論，提出建議	92
4.5	培訓結束總結性評估的挑戰	96
4.6	回顧：培訓結束總結性評估	97
4.7	培訓結束總結性評估範例	98
4.8	什麼是轉移和影響評估？	100
4.9	定義目的：為什麼要進行轉移和影響評估？	102
4.10	確定問題並獲得答案：為轉移和影響評估蒐集資訊	103
4.11	分析資料，得出結論，提出建議	109
4.12	轉移和影響評估的挑戰	113
4.13	回顧：轉移和影響評估	114
4.14	轉移和影響評估範例	115
步驟 5	交流成果 — 評估報告	117
5.1	規劃報告	117
5.2	撰寫評估報告	118
5.3	評估報告範例	127
<b>第 3 部分</b>	<b>特定評估考量</b>	<b>129</b>
1.	評估中的性別	131
2.	評估中的文化	132
3.	評量評估	133
4.	尋找評估的時間和資源	134
<b>第 4 部分</b>	<b>人權教育評估的工具和技巧</b>	<b>135</b>
	簡介	137
	本部分的内容編排	137
	工具清單	138
1.	規劃評估的評估工具	141
1.1	評估計畫	142
1.2	如何選擇合適的評估工具	144
2.	培訓需求評量的評估工具	145
2.1	訪談	146
2.2	問卷	149
2.3	諮詢會議	157
2.4	使用申請表	160
2.5	使用培訓前作業	169
3.	形成性評估的評估工具	175
3.1	專家檢視内容	176

3.2	設計檢視指引 .....	179
4.	培訓結束總結性評估的評估工具.....	181
4.1	今天很棒的是？不那麼棒的是？使用發言棒 .....	182
4.2	我們是否正中紅心？ .....	184
4.3	用腳投票！ .....	187
4.4	完成陳述 .....	189
4.5	寄張明信片 .....	191
4.6	頭腦、心臟、雙手 .....	193
4.7	每日問卷/單元結束問卷 .....	196
4.8	與協作者的反饋會議 .....	199
4.9	反思日記 .....	201
4.10	培訓結束問卷 .....	203
4.11	訪談學習者 .....	209
4.12	學習者行動計畫範本 .....	212
4.13	評量學習者行動計畫的表格.....	226
5.	轉移和影響評估的評估工具 .....	229
5.1	焦點團體 .....	230
5.2	小組評估活動 .....	232
5.3	3 至 6 個月的後續追蹤問卷.....	236
5.4	12 至 24 個月的後續追蹤問卷.....	242
5.5	影響案例 — 資料蒐集工具.....	250
6.	提示與技巧.....	253
6.1	執行訪談的技巧.....	254
6.2	執行焦點團體的技巧 .....	256
6.3	設計問卷的技巧.....	258
6.4	為問卷設計有效問題的技巧.....	260
6.5	使用評分量表/李克特量表的技巧 .....	262
6.6	使用電腦軟體進行資料分析的技巧 .....	264
6.7	為邏輯架構制定指標 .....	265
6.8	設計邏輯架構圖.....	267
<b>第 5 部分</b>	<b>人權教育評估的實用資源 .....</b>	<b>269</b>
1.	人權教育 .....	271
1.1	人權教育資源線上圖書館.....	271
1.2	聯合國人權教育文件和資源.....	271
1.3	一般人權教育資源 .....	272
2.	評估和人權教育資源 .....	272
2.1	一般評估 .....	273
2.2	教育評估 .....	276
2.3	特定人權教育評估 .....	278
3.	其他資源 .....	279
3.1	性別觀點 .....	279
3.2	教學設計和教育方法 .....	279

## 簡稱及縮寫對照表

CBO	社區(群)組織 (community-based organization)
CCI	持續改進循環 (cycle of continuous improvement)
ESC	經濟、社會和文化 (economic, social and cultural)
HRE	人權教育 (human rights education)
NGO	非政府組織 (non-governmental organization)
NHRI	國家人權機構 (national human rights institution)
OHCHR	聯合國人權事務高級專員辦事處 (Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights)
RBM	以成果為基礎的管理 (results-based management)
SWOT	優勢、劣勢、機會、威脅 (strengths, weaknesses, opportunities, threats)
UNESCO	聯合國教科文組織 (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)
UNICEF	聯合國兒童基金會 (United Nations Children's Fund)
UNIFEM	聯合國婦女發展基金 (United Nations Development Fund for Women)



## 關於我們



**Equitas – 國際人權教育中心**為非營利性非政府組織，致力於透過具變革性的教育計畫，在加拿大和全球各地促進平等、社會正義和對人類尊嚴的尊重。

憑藉 40 多年的經驗，國際人權教育中心已成為人權教育領域的全球領導者。國際人權教育中心在加拿大等國家實施多項能力建構計畫，協助公民社會組織、國家人權機構和政府機構有效參與人權辯論，挑戰歧視性態度和做法，並推動重要的政策和立法改革，加強人權保護和實現。

國際人權教育中心的人權教育計畫針對以下主題發展知識、加強技能並促進行動：培訓人權教育者和訓練者；促進兒童和青年的人權價值觀；促進和保障經濟、社會和文化權利；人權宣導和監測培訓；保護社會特定群體，包括婦女、移工、兒童和少數群體；強化獨立的國家人權機構；提升學校體系的人權教育。詳見：[www.equitas.org](http://www.equitas.org)。



聯合國人權事務高級專員辦事處 (OHCHR) 的任務是促進和保障人人享有和充分實現所有人權 (聯合國大會第 48/141 號決議)。該任務包括防止侵犯人權、確保尊重所有人權、促進保護人權的國際合作、協調整個聯合國的相關活動，以及加強和簡化聯合國體系在人權領域的工作。在這方面，聯合國人權事務高級專員辦事處透過日內瓦總部及各地辦事處實施人權教育和培訓計畫，並為各國政府、機構和公民社會提供相關領域的協助。該單位藉由鼓勵所有行為者之間共享資訊和交流，促進人權教育和培訓，特別是透過人權教育和培訓的資料庫和資源集合等工具；制定最佳實務作法和有效的人權教育和培訓方法；透過「共助社區(群)」(Assisting Communities Together, ACT) 專案支持國家和地方的人權教育能力，並為基層倡議提供財政援助；為各種目標受眾編寫人權教育和培訓教材；傳播《世界人權宣言》；統籌《世界人權教育方案》。更多資訊和出版品請見：[www.ohchr.org](http://www.ohchr.org)。

## 致謝

本手冊的靈感來自國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處在世界各地合作夥伴的積極努力。國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處對這些貢獻表示謝意，並感謝諸位資源人士和參與者出席 2007 年 5 月於加拿大蒙特婁舉行的國際評估論壇「促進社會改變的人權教育：評估取徑與方法」(HRE for Social Change: Evaluation Approaches and Methodologies)，這也是國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處的一項聯合倡議。

製作本出版品的國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處團隊成員包括：教育總監 Vincenza Nazzari；資深教育專家 Paul McAdams；教育專家 Pamela Teitelbaum、Cristina Galofre、Diane Proudfoot 和 Peter Wallet；以及聯合國人權事務高級專員辦事處方法、教育及培訓科的 Elena Ippoliti。聯合國人權事務高級專員辦事處科長 Francesca Marotta 審閱了最終原稿。

國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處特別感謝人權教育協會執行長 Felisa Tibbitts；經驗豐富的國際人權教育者 Marc Forget；以及負責為聯合國人權事務高級專員辦事處出版委員會審查本手冊的人權顧問 Patrick Marega Castellan。

國際人權教育中心衷心感謝加拿大國際開發署提供財政支持，協助國際人權教育中心完成本出版品。



## 簡介

人權教育 (HRE)<sup>1</sup> 是持續改變與發展的領域，需要各種日益複雜的技能。參與人權教育的人員日漸將自己視為專業的教育者或訓練者，有能力規劃、設計、管理、開發和實施有效的培訓課程和計畫。身為人權教育者，累積在評估領域的知識和技能，是改進實務的關鍵。進行有效的評估，不僅能夠提升我們的工作品質，還讓我們能夠對成果更加負責。

評估人權教育的影響是一項複雜的工作，原因在於此類教育的最終目的是更加尊重促進社會改變的人權，因此在衡量時難以脫離政治、經濟和社會等因素。此外，人權教育工作涵蓋非常廣泛、具有不同類型目的的活動和事件，需要不同類型的評估流程。缺乏評估資源和評估經驗，也是常見的挑戰。加強評估實務，將增強人權教育者的課責，協助其衡量和展示人權教育的變革效果以及在影響社會改變方面的力量。

整體而言，我們需要對評估投入資源，以配合我們執行工作，並使我們能每天改進實務工作。本手冊試圖探索教育評估的理論和實務，以及如何將其逐步納入人權教育實務，藉以滿足該需求。透過這種方式，希望人權教育工作者能提升其評估能力，進而更能夠證明其人權教育工作對其組織/團體、社區(群)和社會的改變所帶來的貢獻。

### 1. 關於本手冊

本手冊源自 2007 年 5 月，在蒙特婁由國際人權教育中心 (Equitas) 與聯合國人權事務高級專員辦事處聯合舉辦的*國際人權教育評估論壇*「促進社會改變的人權教育：評估取徑與方法」。

論壇期間提出的一項重要建議，是設計一份適用於人權教育者的手冊，其中包含對現有人權教育評估工作的實用、適當且經驗證之方法、工具和指引。本人權教育者手冊的出版，正是對此重要建議的回應。

在編寫本手冊時面臨的一項主要挑戰，在於確定人權教育教育界（例如，學校、非正規教育領域）、學習者（例如，兒童、青年、成人學習者）、人權教育工作的類型（例如，意識提升運動、培訓活動）以及適用範圍（例如，整體計畫、特定專案或活動）所要關注的領域。論壇的結論和檢視現有人權教育相關評估資料顯示，在不同的教育環境中，有許多優良的計畫評估資源。<sup>2</sup>然而，似乎缺乏足以滿足人權教育者在非正規環境中，針對不同成人學習者群體進行人權培訓活動評估所需的資源。因此，我們有意識地決定解決這些需求，將手冊的重點放在評估各種學習環境中，成人學習者的人權培訓課程的取徑、方法、設計和工具。

<sup>1</sup> 本手冊所指的人權教育包括旨在營造人權文化的教育、培訓和資訊活動。人權教育的完整定義請見本手冊第 9 頁。

<sup>2</sup> 資源清單請見本手冊第 5 部分。

必須強調一點，人權教育不可能單獨進行。在規劃人權教育活動時，人權教育者必須考慮學習者的人權背景、全球人權環境，及當前在不同層面上針對類似人權議題採取的其他介入措施。以系統性方式進行人權教育規劃和評估，將提升人權教育工作的成效及其對社會整體人權進步的貢獻。

本手冊為人權教育者提供實用指南，針對成人學習者的人權培訓活動，協助設計、開發和實施內部教育評估流程，同時將這些活動置於更廣泛的人權教育計畫和其他人權工作的脈絡中。

## 1.1 本手冊適用對象

本手冊的主要適用對象是在非正規教育背景中，與不同成人學習者合作的人權教育者。學習者可能包括：非政府組織和社區(群)組織的工作人員、政府官員、國家人權機構的工作人員、國際組織的工作人員、教師、社區(群)領袖和社區(群)成員。

本手冊旨在為所有人權教育者提供實用的資源，包括在教育評估方面經驗不足或沒有經驗的人，以及具有人權培訓活動評估的相關實務經驗，但可能未接受過教育評估領域正式培訓的人。

## 1.2 本手冊目的

本手冊目的是透過培養成人學習者在教育評估理論和實務方面的能力，支持人權教育者的評估工作。本手冊將：

- 探索引導人權教育教育評估實務的概念
- 描述如何使用循序漸進的流程進行評估
- 提供適用於評估不同人權培訓活動的工具和技巧

本手冊概述的評估流程旨在評估為期三至十天的人權培訓課程。然而，該流程可以加以調整，用於評估更短或更長的培訓課程，包括更廣泛的人權培訓計畫。

## 2. 本手冊的內容編排

本手冊以評估設計和計畫設計無法分割作為前提，提出直接而全面的人權培訓評估流程。評估設計必須符合培訓需求。因此，本手冊從人權培訓課程整體設計的角度，針對提出的評估流程中的不同步驟進行探討。我們希望藉由這種方式，確保對人權培訓的評估不僅限於衡量學習者的反應，同時也為人權教育者提供必要資訊，協助從培訓的實際成果得出具體結論，並為如何改進培訓提供決策上的參考。

本手冊分為五個部分：

**第 1 部分 - 評估人權教育：基本概論**，首先回顧人權教育的目的、內容和過程。接著介紹教育評估的關鍵概念，以及兩種教育評估模式，用於指導人權教育者將評估納入其人權教育工作。

**第 2 部分 - 評估人權教育：循序漸進流程**，概述評估成人學習者人權培訓課程的五步驟流程。此流程包括培訓需求評量、定義成果、形成性評估、培訓結束總結性評估，以及影響和轉移評估，直接將評估設計與培訓設計週期的不同階段加以連結。提出的評估流程將能協助人權教育者在人權教育活動納入評估，這將確保評估不僅僅是事後的想法，而是培訓設計不可或缺的重要部分。此外，還介紹資料分析的方法和技巧，以及傳達成果的不同方式。

**第 3 部分 - 特定評估考量**，探討人權教育者在評估人權教育活動時需要處理的重要議題和問題，並提供實用的解決策略。**第 3 部分** 討論的議題包括：性別在評估中的角色、文化和語言的影響、對評估的評估，以及為評估找出時間和資源。

**第 4 部分 - 人權教育評估的工具和技巧**，綜整彙集用於不同評估類型的評估工具和技巧，包括從培訓需求評量到轉移和影響評估。本手冊這個部分中包含的工具和技巧，已由在該領域工作的人權教育者所開發，可以輕鬆調整以滿足您的特定需求。

**第 5 部分 - 人權教育評估的實用資源**，包含在編寫本手冊時參考的各種資源，如紙本和電子資料，以及相關網站清單。

### 3. 本手冊中使用的重要詞彙

在設計本手冊時，我們意識到，有必要描述我們對全文所使用的一些關鍵詞彙的理解。由於不同的人權教育實務工作者可能對這些詞彙有不同的理解，因此我們在一開始就強調其在手冊中的用法。

#### 成人學習者

*成人學習者*是指在正規教育體系外，參與非正規教育、培訓計畫和其他教育活動的成年人的統稱。

#### 人權教育者/協作者/訓練者

*人權教育者/協作者/訓練者*是使用在人權教育領域的詞彙，意指參與教育和培訓活動的個人。理想情況下，這些個人具有相關人權主題的專業知識、應用參與式方法的能力，以及設計、開發、實施和評估人權培訓的能力。在本手冊中，我們交替使用這三個詞彙，因為這反映了人權教育界目前的用法。

#### 非正規教育

*非正規教育*是指有系統和結構化的教學，但通常發生在正規教育體系之外。非正規教育並非強制性，且持續時間可能不同。非正規教育的形式包括人權培訓課程和工作坊等。

#### 培訓課程

*培訓課程*是一種有系統、獨立且持續時間相對較短的培訓活動。旨在提供知識和技能，影響參與學習者的態度，最終改變行為，使他們能夠更好地扮演和履行在組織和社區(群)中的角色和責任。培訓課程是一種高密度的學習方法，可進行一次或分多次定期進行。

#### 培訓計畫

*培訓計畫*是指一系列相互關聯的培訓活動，可能包括多個培訓課程，及工作坊、規劃和評估會議、實地參訪和圓桌會議等。

#### 學習轉移

*學習轉移*是指知識、技能和態度從一種情況，轉移到另一種情況。根據 Donald L. Kirkpatrick 的四層次模式 (見第 1 部分第 3.2 節)，轉移是透過學習者的行為改變展現出來。在人權教育中，轉移可能在培訓課程結束後發生，此時學習者回到其所屬的組織，與同事和同儕分享所學，並將新知識、技能、價值觀和態度融入他們的實務工作。

## 您的意見回饋

本手冊的核心要素奠基於我們身為人權教育者的經驗，我們希望這些要素能為全球人權教育者帶來啟發。提高本手冊的實用性，是我們持續的目的。國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處歡迎人權教育的讀者和實務工作者，分享任何評估工具、經驗和最佳實務作法。共享評估知識，是重要的「下一步」，作為人權教育者社區(群)一員來改進我們的工作，並且提升對正向社會改變的貢獻。

本手冊是一個不斷改變的動態工具，提高其實用性是一項持續的目的。國際人權教育中心和聯合國人權事務高級專員辦事處歡迎讀者提供意見回饋。請將您的意見和建議寄送至：

### **Equitas – 國際人權教育中心**

666, Sherbrooke Street West, suite 1100

Montreal, Québec, Canada H3A 1E7

電子郵件：[info@equitas.org](mailto:info@equitas.org)

### **聯合國人權事務高級專員辦事處 (OHCHR)**

方法、教育及培訓科 (Methodology, Education and Training Section)/RRDD

1211 Geneva 10, Switzerland

電子郵件：[hredatabase@ohchr.org](mailto:hredatabase@ohchr.org)



# 第 1 部分

## 評估人權教育：基本概論

本部分介紹促進社會改變的人權教育 (HRE) 和教育評估的觀點。另描述兩種教育評估模式，可指導如何將評估納入人權教育工作。

1. 人權教育和社會改變
2. 人權教育中的教育評估概述
3. 人權教育的教育評估模式



## 1. 人權教育和社會改變

身為人權教育工作者，對人權教育 (HRE) 及其目的有清晰的瞭解，能使我們得以向他人清楚闡述我們所從事的工作是什麼性質，以及重要性何在。評估人權教育工作成效的任務，直接關係到對人權教育所涉內容及其目標的共同理解。在本節中，我們將探討人權教育的目的、內容和過程。

### 1.1 什麼是人權教育？

簡而言之，人權教育 (HRE) 是建立人權知識、技能、態度和行為的所有學習。這是一個從個人開始，繼而擴展到整個社區(群)的賦權過程。

聯合國《世界人權教育方案》第二階段 (2010-2014 年) 的行動計畫提出更廣泛的人權教育定義，包含國際社會一致同意的人權教育各種要素和規定 (見**說明欄 1**)。人權教育定義為旨在建立普遍人權文化的學習、教育、培訓和宣傳工作。不僅涉及學習人權和保障人權的機制，還包括獲得或加強在日常生活中實際應用人權的所需技能，以及發展維護人權、以行動捍衛和促進人權的價值觀、態度和行為。<sup>3</sup>

#### 說明欄 1

#### 國際人權文書中有關人權教育的規定

關於人權教育的規定已納入許多國際人權文書，包括：

- 世界人權宣言 (第 26 條)
- 經濟社會文化權利國際公約 (第 13 條)
- 兒童權利公約 (第 29 條)
- 消除對婦女一切形式歧視公約 (第 10 條)
- 消除一切形式種族歧視國際公約 (第 7 條)
- 身心障礙者權利公約 (第 8 條)
- 維也納宣言和行動綱領 (第一部分第 33-34 段和第二部分第 78-82 段)
- 2001 年在南非德班舉行的反種族主義、種族歧視、仇外心理和相關不容忍行為世界會議的宣言和行動綱領 (宣言第 95-97 段和行動綱領第 129-139 段)

人權教育旨在建立民眾對共同責任的理解，使人權落實於每個社區(群)和整個社會。因此，其有助於長期防止侵犯人權和暴力衝突，促進平等和永續發展，並強化民主制度內決策過程參與。<sup>4</sup>

<sup>3</sup> 改編自 A/HRC/15/28，第 3 和 4 段。聯合國人權理事會於 2010 年 9 月 30 日通過該行動計畫 (第 15/11 號決議)。

<sup>4</sup> 同上，第 1 段。

人權教育旨在發展政府官員和機構的能力，使其於職權內確實履行尊重、保護和實現人權的義務。人權教育亦旨在增強個人（即女性和男性、女童和男童）及其社區(群)的能力，使其能夠以批判的角度分析人權問題，並尋求符合人權價值觀和標準的解決方案。因此，透過人權教育，政府機構和個人能夠成為社會改變的行動者，促成人權的有效實現。設想的改變將涉及社會結構、態度、理念、觀點、價值觀、自由和權利、教育品質和有效治理等方面的改變。<sup>5</sup>男女平等或性別平等（見說明欄 2）也是人權教育必須努力實現的社會改變之重要成分。

## 說明欄 2 性別平等

男女平等或性別平等意味著兩性在公共和私人生活的所有領域中的平等能見度、賦權和參與，涉及：

- 平等地重視和支持女性和男性的不同行為、期望和需求
- 認可女性和男性在社會生活各個層面的貢獻
- 促進女性和男性平等參與經濟、決策以及社會、文化和公民生活
- 縮小女性與男性在獲取和控制資源，及其發展所帶來的好處方面的落差
- 支持婦女和女童，使其能夠充分行使自己的權利

資料來源：歐洲理事會。專門為女男平等設立的網站：  
[www.coe.int/t/dghl/standardsetting/equality/default\\_en.asp](http://www.coe.int/t/dghl/standardsetting/equality/default_en.asp)  
(擷取於 2010 年 12 月 7 日)。

## 1.2 人權教育成果

社會改變的目的非常廣泛且複雜。為了能夠記錄人權教育工作的成果，需要更精確地定義目的。一個有效的方法，即是確認我們期望在與人權教育工作相關的不同社會層級所看到的改變。關於此過程的描述請見說明欄 3。

身為人權教育者，確認我們期望在這三個層級上看到的**改變**，將協助我們更有效規劃評估流程。如果規劃和實施得當，人權教育評估將幫助我們尋找並獲取**個人、組織/團體和更廣泛的社區(群)/社會**層級有哪些改變的憑據。此外，也將協助我們展示人權教育工作如何為符合人權的社會改變有所貢獻。

<sup>5</sup> Hayat Alvi, 「阿拉伯中東的婦女人權和社會變革」(The human rights of women and social transformation in the Arab Middle East), 中東國際事務評論 (Middle East Review of International Affairs), 第 9 卷, 第 2 期 (2005 年 6 月)。

**說明欄 3****改變層級**

<b>個人</b>	<p>您希望在學習者個人身上看到的改變。</p> <p>個人可以獲得、加強或改變哪些知識、技能、態度和行為？</p> <p><i>以個人為中心的改變範例：學習者熟悉人權教育中的參與式取徑，並有自信開始運用於其人權教育工作中。*</i></p>
<b>組織/團體</b>	<p>學習者將其學習經驗轉移到所屬組織或合作的團體（例如社區(群)成員）時，您期望發生的改變。</p> <p>他們的新知識、技能、態度和行為可能對組織或團體產生什麼影響？</p> <p><i>以團體為中心的改變範例：學習者的組織或團體將參與式取徑納入其人權培訓課程。*</i></p>
<b>更廣泛的 社區(群)/社會</b>	<p>組織將其所學轉移到更廣泛的社區(群)/社會時，您預期發生的改變。</p> <p>可能觀察到什麼影響？</p> <p><i>以社區(群)/社會為中心的改變範例：參與式取徑被納入其他團體的人權教育工作及其他工作，以及更廣泛社區(群)生活的其他層面。*</i></p>

\* 提供的範例適用於人權教育者的培訓。

**1.3 人權教育的參與式取徑**

我們對人權教育的理解以及其應實現的目標，必須反映在我們進行工作的方式中。因此，參與式取徑是有效實踐人權教育的基礎所在。

人權教育的參與式取徑促進和重視個人在人權知識和經驗方面的分享，並鼓勵對個人理念和價值觀進行批判性反思。其建立在相互尊重和互惠學習的原則之上，並在學習過程中尋求並容納學習者的聲音，讓具有不同背景、文化、價值觀和理念的人也能夠一起有效學習，相互借鏡。

參與式取徑鼓勵透過社會分析提升成人學習者的能力，針對符合人權價值觀和標準的社會改變制定具體行動。

**說明欄 4****人權教育可以幫助我們實現什麼**

1993 年維也納世界人權會議認為，人權教育、培訓和公共資訊對於促進和實現社區(群)之間穩定和諧的關係，以及促進相互理解、寬容與和平至關重要。

聯合國教科文組織 (UNESCO) 重點引述道，人權教育是實現多項主要目的的重要策略，特別是賦權、參與、透明度、課責制、預防衝突、解決衝突、營造和平與建構和平，以及更有效地保護和實現所有人的所有人權。

資料來源：維也納宣言和行動綱領；第二部分 D，第 78 段；以及 [www.unesco.org](http://www.unesco.org)。

參與式取徑特別適合人權教育，原因包括：

- 人權是生活經驗的一部分，因此我們應該從自己的情況出發來看待人權，分享不同的觀點並培養分析能力，以利理解、行使和促進人權；
- 人權的基礎在於不斷發展的價值觀和規範；
- 人權教育深植於社會正義，參與人權工作的每個人都是社會改變的推動者；
- 人權教育應該啟發對社會改變可能性的批判性反思。<sup>6</sup>

身為與成人學習者合作的人權教育者，我們需要有助於將參與式取徑的概念付諸實踐的工具。學習螺旋（見說明欄 7）即屬此類工具，說明了參與式取徑如何運作。

#### 說明欄 5

##### 重視學習者經驗的重要性

「適當尊重成年學員的自尊，其重要性不言而喻。專業人士會將自身的專業知識和實務經驗帶入課程中，這些知識和實務經驗應得到肯認可並可為課程帶來好處。學員對培訓的反應，很大程度取決於訓練者給予多大的認可……訓練者應營造一種共同合作的氛圍，並在這種氛圍下，促進專業知識和經驗的交流，同時肯認學員的專業知識，並鼓勵其對專業的自豪感。」

資料來源：人權培訓：人權培訓方法論手冊，專業培訓叢刊第六輯（聯合國出版品，銷售編號：E.00.XIV.1）。

#### 說明欄 6

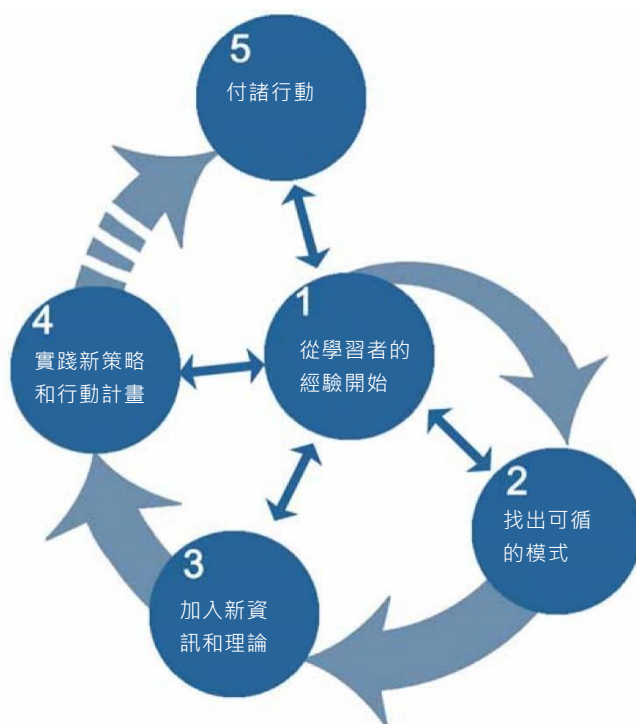
##### 人權教育活動和人權原則

「人權教育活動應傳達平等和不歧視等基本人權原則，並確認其相互依存性、不可分割性和普遍性。同時，活動應該切合實際，將人權與學習者的真實生活經驗加以連結，使他們能在自己的文化背景下建立人權原則。透過這些活動，學習者能夠辨識和解決自身人權需求，並尋求符合人權標準的解決方案。教學內容和教學方式都應反映人權價值觀並鼓勵參與，營造免於匱乏和恐懼的學習環境。」

資料來源：聯合國教科文組織和聯合國人權事務高級專員辦事處，世界人權教育方案：行動計畫第一階段（2006年）。

<sup>6</sup> Dave Donahue, 「為什麼要採用參與式方法進行人權教育？」(Why a participatory method for human rights education?), 培訓人權訓練者, 第 1 冊: 協作者手冊 (Training for Human Rights Trainers, Book 1: Facilitator's Manual) (蒙特婁, 加拿大人權基金會 (國際人權教育中心), 2001 年)。

## 說明欄 7 學習螺旋



1. 學習始於學習者的經驗 (即他們的知識、技能、價值觀和人權方面的生活經驗)。
2. 學習者在分享他們的經驗後，分析該經驗並找出可循的模式 (即有哪些共同之處？有哪些可循的模式？)。
3. 為了補充學習者的經驗，加入來自專家的新資訊和理論，或共同產生新的想法。
4. 學習者需要實踐所學，練習新的技能和策略，並制定行動計畫。
5. 之後，學習者將所學的知識付諸行動 (通常在回到所屬組織和日常工作後)。

資料來源：Rick Arnold 等人，透過教育促進改變 (Educating for a Change) (加拿大多倫多，Between the Lines，1991 年)。  
經 Doris Marshall 教育與行動研究所 (Doris Marshall Institute for Education and Action) 同意改編。

## 1.4 人權教育的定位：系統式取徑

必須強調的是，在解決特定國家或社區(群)的人權現況時，人權教育是可以採取的眾多行動之一，有助達成期望的社會改變。此外，任何人權培訓計畫或培訓課程，通常是眾多為了處理類似人權議題且正在實施的人權培訓計畫或課程之一。因此，我們必須瞭解其他正在進行的人權和人權教育工作，以便更好地評估特定的人權教育活動如何幫助實現更廣泛的社會改變目的。

**說明欄 8a** 說明如何使用系統式取徑幫助我們理解人權教育的更廣泛脈絡，同時讓我們瞭解，評估人權培訓以及評量其對社會改變的貢獻時，將面臨哪些挑戰。

**說明欄 8a** 中的系統圖代表人權工作的廣泛脈絡，人權教育是其中的一部分。由於我們關注的是將特定的人權培訓置於此脈絡下，因此在系統圖中，初始焦點是您的人權培訓課程或事件 (見圖表的下半部分)。將您的培訓課程視為龐大系統下的子系統。檢視這個子系統 (圖表的下半部分)，您會發現培訓課程將需要置於包含以下內容的脈絡中：

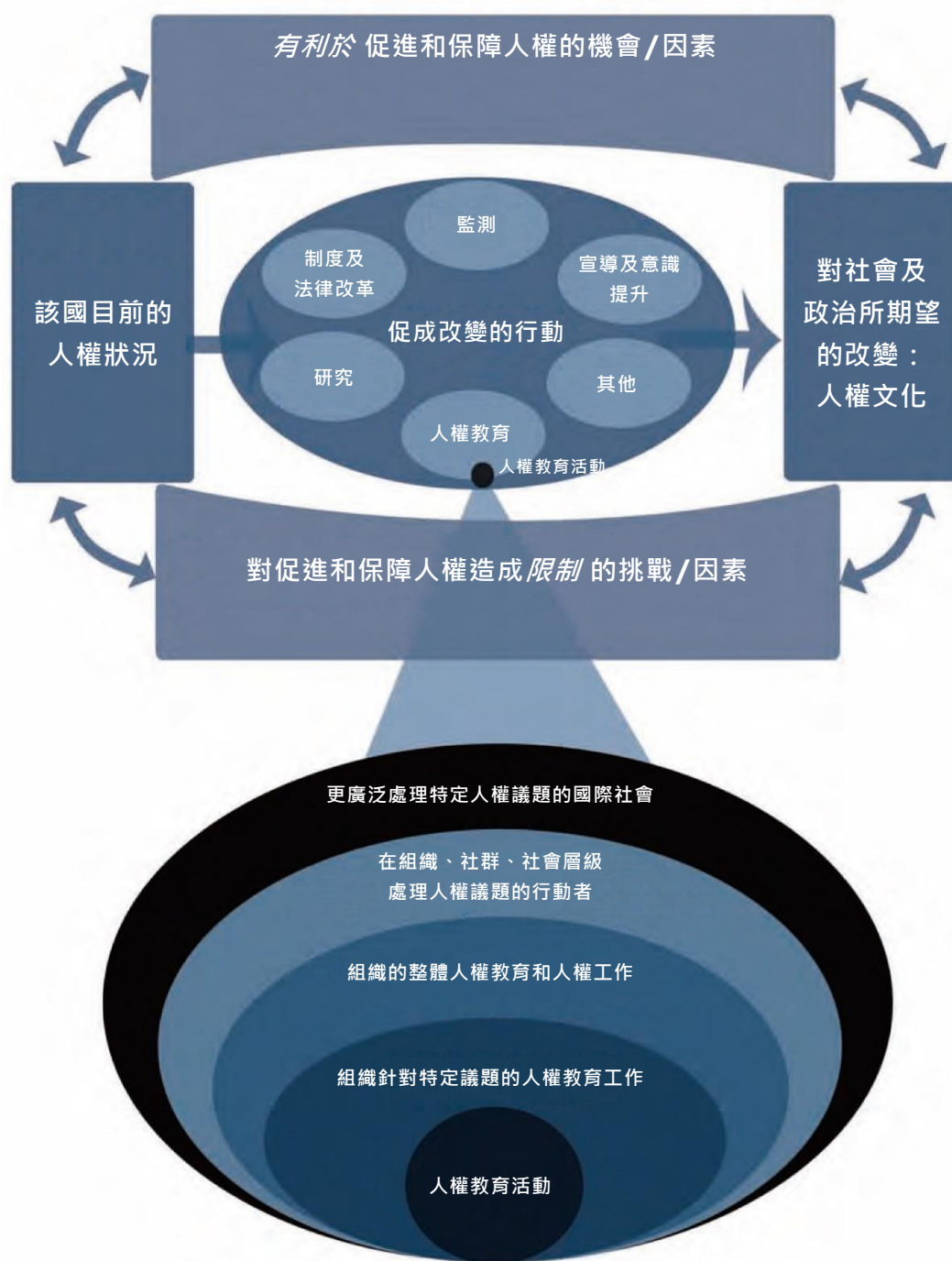
- 貴組織針對特定議題的人權教育工作；
- 貴組織的整體人權教育；
- 貴組織的人權工作；
- 其他組織就相同議題在當地/國家/區域/全球層級所展開的工作。

請仍謹記您的人權培訓課程，將焦點轉移到整個系統 (圖表的上半部分)。在圖表的左側，您會看到一個寫著「該國目前的人權狀況」的說明欄，而在右側，您會看到寫著「對社會及政治所期望的改變：人權文化」的說明欄。這些說明所有人權工作的脈絡和目的，包括您的培訓課程。圖表中間說明促成改變的行動類型，其中包括人權教育活動以及您的培訓課程或事件。這些行動都受到整體人權環境的影響，對於促進正向社會改變的能力，既存在有利的因素 (機會)，也存在限制的因素 (挑戰)。

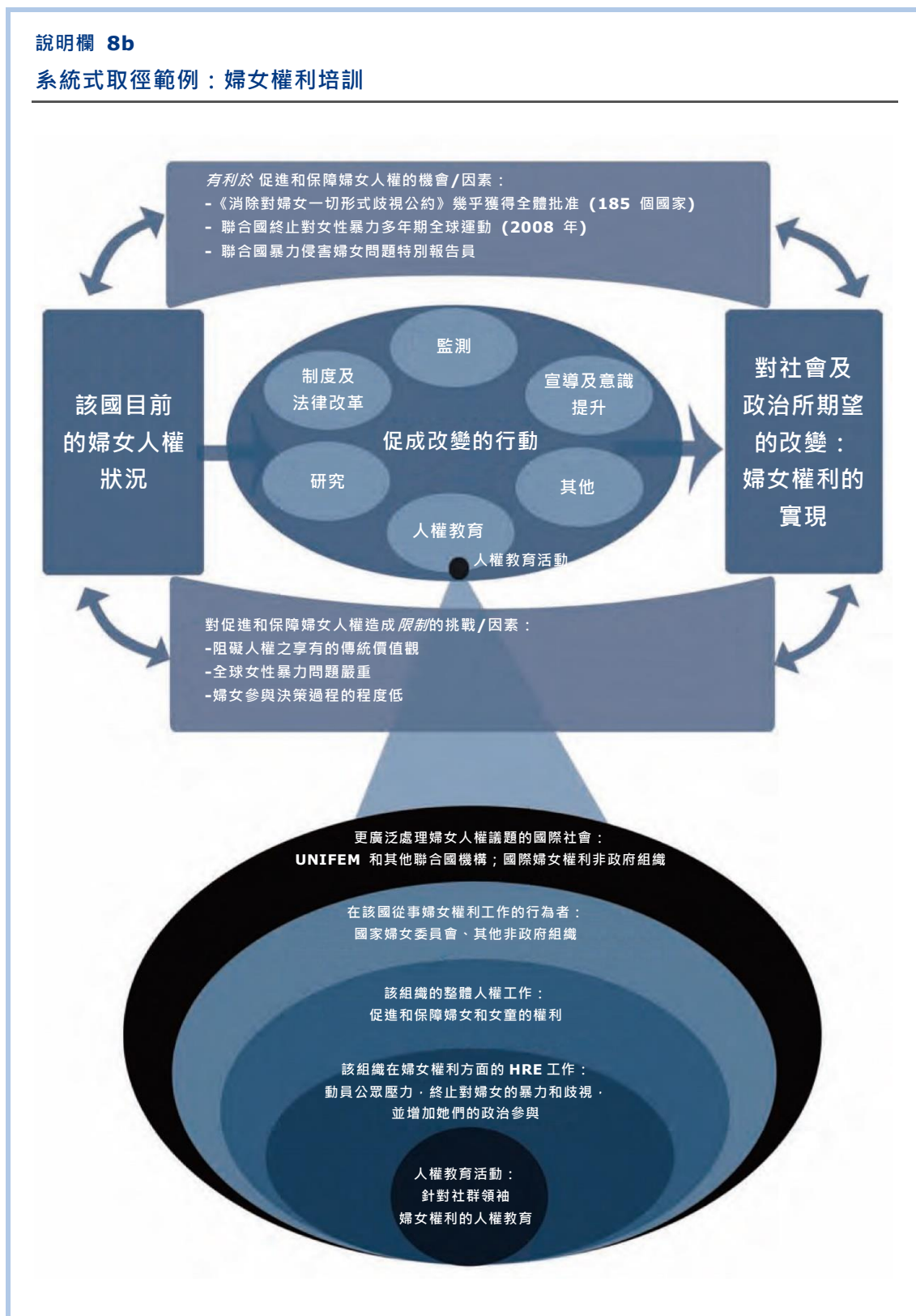
身為人權教育者，使用系統式取徑可以帶來多方面的好處。首先，這種取徑有助掌握大局，幫助我們瞭解正在規劃的特定培訓課程，能夠如何融入所屬組織的其他工作以及其他行為者籌辦的人權教育活動。此外，更驅使我們除了自己的人權培訓課程外，也考慮同時進行的其他人權相關變革行動。在更廣泛的人權工作脈絡下思考您的人權培訓課程，將協助您更充分瞭解可以合理取得的成果，進而加以評估，特別是在促進社會改變方面。系統式取徑還能啟發您以批判的角度省思人權教育工作的性質，以及如何隨著時間推移加以改進。採用系統式取徑可以顯著提升人權教育和培訓計畫的品質和成效，以及更有效利用現有資源。另一方面，未能使用系統式方法，是造成這些計畫產生的影響有限或無法發揮影響的常見原因。

說明欄 8a

人權教育的脈絡：系統式取徑



下方說明欄 8b 以聚焦於婦女權利的人權培訓課程為例，說明系統式取徑如何應用於實務中。



## 2. 人權教育中的教育評估概述

人權教育工作者面對許多時間上的要求，以及緊迫的議題；而在經過一整天的實地工作後，伴隨而來大量辦公和文書工作更是經常讓人感到挫折。進行評估工作時，往往必須費時等待，及大量不被打擾的時間，或者讓人根本提不起勁。如果可以完成「更多更重要的事情」，何必要專注於評估呢？

身為人權教育的實務工作者，我們必須以全新的角度檢視教育評估所扮演的角色。教育評估如何有助於我們的工作？在人權培訓課程結束時發放問卷，檢視參與者是否有學到東西，這樣的做法是否已足夠？評估是否能達到更佳的功效？探索教育評估的概念，可以擴展我們對於評估的認識，以及其如何促進人權教育工作。

在**第1節**中，我們看到人權教育的目的是在三個不同的層級上實現改變，即個人層級、組織或團體層級，以及更廣泛的社區(群)/社會層級。如前所述，人權教育的有效評估將協助我們更充分確定和描述人權教育工作如何在這三個層級促成實際改變。此外，也有助提升人權培訓的品質。

本手冊概述一個循序漸進的評估流程，人權教育者可用來評估為期三至十天的人權培訓課程。然而，如前所述，該流程可以輕鬆改編，用於評估為期較短的培訓課程，以及廣泛的人權培訓計畫。

在本節中，我們首先探討教育評估的含義，並將其置於人權教育的脈絡之下。

### 2.1 什麼是教育評估？

人權教育脈絡下的教育評估定義如下：

*用於蒐集以下資訊的系統性活動：*

- *在個人、組織/團體和更廣泛的社區(群)/社會層級，對於更加尊重人權促成多大的改變，以及所促成的改變與人權教育介入措施是否具有合理關聯；*
- *協助做出關於如何提高人權培訓活動成效的決定。*

就此定義而言，請記得，評估是一項**系統性**活動，這表示必須加以規劃。評估為我們提供資訊，協助瞭解人權教育工作對所設定目的的影響，以及展示人權教育工作如何在我們工作的社會中促進人權文化的建立。最後，評估可以針對提升人權教育工作的成效，提供必要的資訊。

成功的評估奠基於在正確的時間，向正確的人提出正確的問題，並確保根據答案採取行動。

我們想要得到回答的問題包括：

- 為什麼要提供這項培訓？
- 培訓內容是否符合學習者的需求？
- 學習者學到什麼？
- 作為學習的成果，學習者將採取什麼行動？
- 學習者是否將所學應用到工作中？
- 現在，他們的工作如何協助促成更廣泛的社區(群)/社會改變？

正如以上問題所顯示，教育評估不是單一的事件，而是持續的過程，能協助我們在人權培訓課程的不同階段以系統化方式蒐集資訊。這包括規劃階段、設計和開發階段，以及實施和後續追蹤階段（見第 2 部分）。

所有階段的評估都遵循說明欄 9 所示的類似流程。

#### 說明欄 9

#### 評估流程的實質

以最單純的形式來看，評估可以分為五個階段。

定義評估目的

↓  
確定並提出正確的問題

↓  
從正確的來源獲得答案

↓  
分析和反思蒐集到的資料，並得出適當的結論

↓  
根據您從評估中學到的知識採取行動

← 這些中間階段  
代表評估方法

資料來源：Sarah del Tufo，「什麼是評估？」(What is evaluation?)，2002 年 3 月 13 日。  
可自 [www.evaluationtrust.org/evaluation/evaluate](http://www.evaluationtrust.org/evaluation/evaluate) 取得。

## 2.2 為什麼要評估？

許多人權教育者在評估時缺乏動機，這是可以理解的。隨著時間或金錢耗盡，或出現新的優先事項，進行評估活動就會變得困難。然而，身為人權教育者，我們必須認識到，評估可以是我們所使用最強大的工具之一。如果我們的培訓介入措施足夠實在，以至於可以期望在學習者身上看到成果，那麼我們提出的評估問題、蒐集的資訊和進行的分析，將有助我們得出結論，說明培訓課程帶來的改變。此外，也有助我們衡量成效、提出解釋、得出結論、提出建議，並對我們的人權培訓課程進行適當修正，使其更接近我們的目的。評估可以幫助我們確保策略和方法的適當性，驗證我們所做的工作，並幫助我們規劃未來的人權教育和人權工作。

人權教育中的評估有兩個主要目的：學習和發展，以及落實課責。為學習和發展進行的評估有助我們評量自身的表現，讓我們做得更好。以落實課責為重點的評估，則旨在為利害關係人和資助者提供成功的憑據。<sup>7</sup>有效的評估流程應包含這兩個目的。

評估人權教育很重要，有助：

- **提升成效：**如何知道正在做的事，就是預定好要做的事？如何知道是否有在學習，或是否發生任何改變？評估會告訴我們答案。
- **負起責任：**我們的組織和資助者需要一定程度的課責，以證明資金如何利用、培訓計畫的結果是什麼，以及是否有任何附加價值。評估可以展示您的專業水準，為您帶來可信度。
- **分享經驗：**在您所在國家或國外從事人權教育工作的其他人，可以藉由檢視您的評估，從您的成功和錯誤中學習。您可以擴增既有的知識，瞭解哪些做法對特定學習者和群體有效，哪些做法無效。<sup>8</sup>
- **找出動機：**當您看到您的培訓有所成果時，您和團隊將為此感到自豪。評估還有助凝聚您的團隊，並為您在組織內的工作增加支持。<sup>9</sup>

必須記得我們進行人權教育評估的原因，是因為這有助於我們明確定義評估之目的，進而避免蒐集不必要或不適當的資訊。

<sup>7</sup> 慈善機構評估服務 (Charities Evaluation Services)，「為什麼要評估？」(Why evaluate?)。可自 [www.ces-vol.org.uk/index.cfm?pg=545](http://www.ces-vol.org.uk/index.cfm?pg=545) 取得 (擷取於 2010 年 12 月 16 日)。

<sup>8</sup> 美國衛生及公共服務部，兒童及家庭管理局，「第 1 章：為什麼要評估您的計畫？」(Chapter 1: Why evaluate your program?)，計畫經理的評估指南 (The Program Manager's Guide to Evaluation)，第 2 版 (華盛頓特區，2010 年)。

<sup>9</sup> 國際人權教育評估論壇－促進社會改變的人權教育：評估取徑與方法 (蒙特婁，國際人權教育中心，2007 年)。

區分評估和科學研究也很重要。無庸置疑，評估並不是科學研究。由於資源有限、時間緊迫，加上行為者不斷改變，評估無法嚴格遵守科學研究的原則。然而，這兩者間最顯著的差異在於其目的。評估的設計必須盡可能增加決策者可用之處，但科學研究沒有這種侷限；評估和研究可能使用非常相似的方法，或側重於相同主題，但科學研究可以完全從求知的角度去制定，評估則必須回應利害關係人（即在計畫中有利害關係的人員，例如管理或資助計畫的人員，或計畫的工作人員或客戶）的政策和計畫利益。<sup>10</sup>

因此，在人權教育中，評估不應作為研究進行，而應回答與培訓目的和目標相關的具體問題。隨著我們進入評估的不同階段，包括培訓需求評量、形成性評估、培訓結束總結性評估以及轉移和影響評估，我們將根據良好的研究實務（例如，避免偏見）但不嚴格依循科學探究的方法（例如，使用對照組），討論相關的評估方法並提出進行人權教育評估的方法，詳見本手冊後續段落。

## 2.3 良好評估的特徵

良好的人權教育評估流程可以透過幾項重要特徵來定義。

- **具有目的：**良好的評估始於明確定義目的，力求回答具體問題並提供資訊，以支持與特定人權教育活動相關的目的。良好的評估可提供資訊，用於制定和執行後續規劃、設計、實施和後續追蹤評估決策。在評估中，針對可觀察到的可衡量結果的陳述，對於設立特定計畫的期望非常重要。對於目的之的陳述還有助聚焦計畫的重點。
- **行動導向：**良好的評估應能提供有助做出相關決策的資訊，反映解決問題的行動導向觀點。例如，假設最終問卷詢問學習者「您將做出哪些改變以改進培訓？」，其提供的資訊會比詢問「您建議做出哪些改變以改進第 1 節？」或「您建議做出哪些改變以改進團隊動力？」來得不具體，因此較難採取行動。
- **切合實際：**良好的評估應切合實際，可以使用評估人員可用的資源來進行。良好的評估應考慮創新的方法來獲得更好的成果，同時使用相同水準（或更少）的人力、財力和物力資源。

### 說明欄 10

#### 評估的預算編列

「將資源分配給特定費用可能有所助益，包括與郵寄、電話和影印相關的費用。對加拿大的國際組織進行評估時所決定的標準評估金額，介於營運預算的 5% 至 10% 之間。」

資料來源：Saul Carliner 等人，「計畫評估」(Programme evaluation)，在國際人權教育評估論壇—「促進社會改變的人權教育：評估取徑與方法」上發表的演講，蒙特婁，2007 年 5 月 3-5 日。

<sup>10</sup> Tammy Bourg，「研究方法：學校和計畫評估」(Research methods: school and program evaluation)，教育百科全書 (Education Encyclopedia)，第 2 版 (Macmillan，2002 年)。

- **參與式：**良好的評估應該強調多元性、融合、充分和平等的參與，以及非階層式結構。這可能是與相關利害關係人建立良好工作關係的機會。因此，所謂參與式不僅意味著參加人權教育活動的學習者的參與，還意味著訓練者、學習者的組織和社區(群)以及資助機構的參與。在進行規模更大的計畫評估時，這一點特別重要。

#### 說明欄 11 誠實很重要

自己的壞消息由自己來傳達，是最好的做法。如果資料顯示某個計畫無效或不完整，人權教育實務工作者不應害怕揭露此類資料。對這些資訊做出回應，甚至解決問題並提出改進建議，都會增加該計畫以及您和組織的可信度。

資料來源：Carliner，「計畫評估」。

- **自我批評：**良好的評估需要謙虛和自我批評。組織的成員需要公開承認自己的集體侷限性，並認識到他們從單一評估研究中學到的東西，無論設計得再好，難免總是有一定的不確定性，並且會受到批評。
- **非學科性：**進行人權培訓活動評估的組織成員，需要採取非學科性的方法，有意識地拋開各自的專業（例如，評估、人權教育、人類學、心理學），以期培養更廣闊的視野。
- **探求事實：**良好的評估也必須誠實、求真，強調課責和可信度。考慮到這一點，務必適當決定哪些成果實際上可以歸因於人權教育。若來自多個來源的資料都顯示相似的成果，將有助適當找出哪些因素帶來成效。
- **準確：**良好的評估會產生可靠和有效的資訊。其使用經過精心設計、以方法論為基礎的技巧和工具，即使經由兩個不同的人彙編，也可以獲得相似的成果。良好的評估還可以確保不同的利害關係人對所研究的資料和概念有類似的理解，因此得出的結論對所有人都有意義。
- **前瞻性：**良好的評估具有前瞻性，能夠預測需要評估意見回饋的地方，而不僅是對出現的情況做出回應。此外，不應在培訓課程或計畫已經開始實施後，才想到良好的評估，而必須在規劃過程就納入考量。換言之，良好的評估應是主動的，而非被動的。
- **有效的報告程序：**良好的評估仰賴於有效的報告程序。報告應以清楚易懂的方式書寫，並明確定義使用的詞彙。此外，報告必須揭示評估的目的、解釋程序、陳述成果並指出侷限性。這些特徵對於報告的可信度和完整性相當重要。有時，在開始蒐集資料之前就提供評估報告範例，可能有助確保評估報告格式滿足組織的需求，以及所涉及之其他任何利害關係人的需求，進而確保所有人「認同」您的整體流程和策略。

- **道德和民主：**<sup>11</sup>最後，良好的評估強調公平公開，且符合道德和民主的流程。良好評估的資料應對所有感興趣的群體開放，允許廣泛的獨立驗證，以及複製或反駁原始成果的機會，並應鼓勵就具體評估的成果進行公開評述和辯論。然而，有時評估需要處理機密資訊、會見加害者、採訪受害者和其他弱勢群體，以及應對貪污和有罪不罰的情況。在這種情況下，必須優先考慮受訪者相關的保密性和安全性。
- **性別敏感：**由於實現性別平等是人權教育旨在實現的社會改變的一大關鍵要素，因此對人權教育活動的有效評估需要將性別觀點融入所使用的方法和工具。

## 2.4 為什麼評估人權教育很複雜

身為人權教育的實務工作者，我們有時會強烈意識到在這個領域進行評估的複雜性。即使是最有條理、最投入的人員，在評估人權培訓課程時也會面臨巨大挑戰，而最大的挑戰或許就是如何**歸因**。我們如何知道在社區(群)中看到的改變，確實可以歸因於我們所策劃的人權培訓課程？我們可以嘗試建立因果關係，但還有許多因素可能促成改變。如果我們考慮人權教育的脈絡（見**第 1 部分，說明欄 8a**），我們必須承認進行任何人權教育評估工作的複雜性，我們應該「誠實地積極尋求與 [我們的] 介入措施無關的解釋。」<sup>12</sup>

**人權教育的多樣性**也為評估帶來重大挑戰。人權教育不僅發生在許多不同類型的人身上（例如，警察、婦女、移工、學生、政府官員），還發生在許多不同的情境中（例如，在教室、街上、監獄）。由於計畫設計非常多樣化，評估人權教育的成效並沒有一套最好的方法。然而，請記住，評估設計不能與計畫設計，或是教育活動或事件的設計分割，如此才能為所設計的人權教育介入措施選擇最合適的評估方法。

對**長期影響**的有效評估則是另一種層次的複雜性。例如，與培訓課程或其他類型的人權教育活動相關的即時反應和學習（短期結果或成果），通常可以透過發放問卷和彙整成果輕鬆進行衡量。然而，採取下一步措施來衡量中期結果、長期結果或影響，對多數教育工作者來說是極具挑戰性的任務。蒐集長期資料時會面臨困難，必須採用可持續的方法，通常還需要另一套工具和資源。

**評估社會改變**也為人權教育的評估人員提出重要問題。例如，如何有效評量行為和態度的改變？如何衡量個人和群體的轉變？此外，即使我們確實發現促進人權的正向改變，是否有可能將這些改變歸因於特定的人權教育事件？

本手冊試圖應對其中一些挑戰，為您介紹實用且全面的模式，協助您評估人權培訓活動，同時提供一系列工具協助您蒐集必要的資料，並展示人權教育工作的成果。

人權教育評估是仍在發展中的領域，身為人權教育者，我們可以透過對我們的人權培訓進行評估、記錄我們的發現，並與他人分享實務作法和經驗，為這個領域的知識和技能建構做出貢獻。

## 3. 人權教育的教育評估模式

在教育評估領域，有許多可供教育者/評估人員使用的評估模式或方法，而每種模式或方法各有優缺點。人權教育者的時間和資源有限，因此需要透過切合實際且有效的模式，來對人權教育培訓進行有意義的評估。

本手冊中提出的兩個模式分別為**持續改進循環** (Newby 等人, 1996 年) 和 **Kirkpatrick 四層次評估模式** (Kirkpatrick 等人, 2006 年)。所謂十全十美的培訓評估方法並不存在，但我們之所以選擇採用這兩種模式，是因為結合兩者使用時，能為開發和進行成人學習者人權教育領域的評估流程提供全面的理論架構。除了提供整體架構外，這兩種模式的組合

<sup>11</sup> 儘管此特徵與個別培訓課程的評估較無關聯，但其對於評估規模更大的計畫至關重要，因此仍納入於此。

<sup>12</sup> 德國 Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) 和聯邦經濟合作與發展部，學習共同生活：生活技能、公民身分、和平與人權教育的設計、監測與評估 (Live Together: Design, monitoring and evaluation of education for life skills, citizenship, peace and human rights) (Eschborn, 德國, 2008 年)。

還能促使我們思考重要問題，包括：

- 最一開始進行培訓的理由是什麼？我們想要達到什麼樣的成果？
- 培訓評估的目的是什麼？
- 評估成果的不同受眾是誰？
- 需要進行哪些類型的評估？確切來說，什麼時候需要進行這些類型的評估？

由於人權培訓計畫和活動非常多樣化，同時使用這兩種模式的其他優勢在於可提供所需的靈活性，並協助我們將評估設計與培訓計畫設計加以連結。

持續改進循環模式幫助我們將評估流程置於人權培訓計畫和活動設計的更廣泛脈絡之下，而 **Kirkpatrick** 則提供實用的模式，用於評估實際的培訓活動和已經發生的學習事件。每個模式的簡要概述請見下方說明。

### 3.1 持續改進循環

持續改進循環 (CCI) 是一種循環的教育評估模式，系統性評估分四個階段進行，以確保整體培訓計畫的持續改進。雖然 CCI 模式對於人權教育計畫評估特別有幫助，但也可以輕鬆用於指導針對個人之人權培訓課程的評估流程。

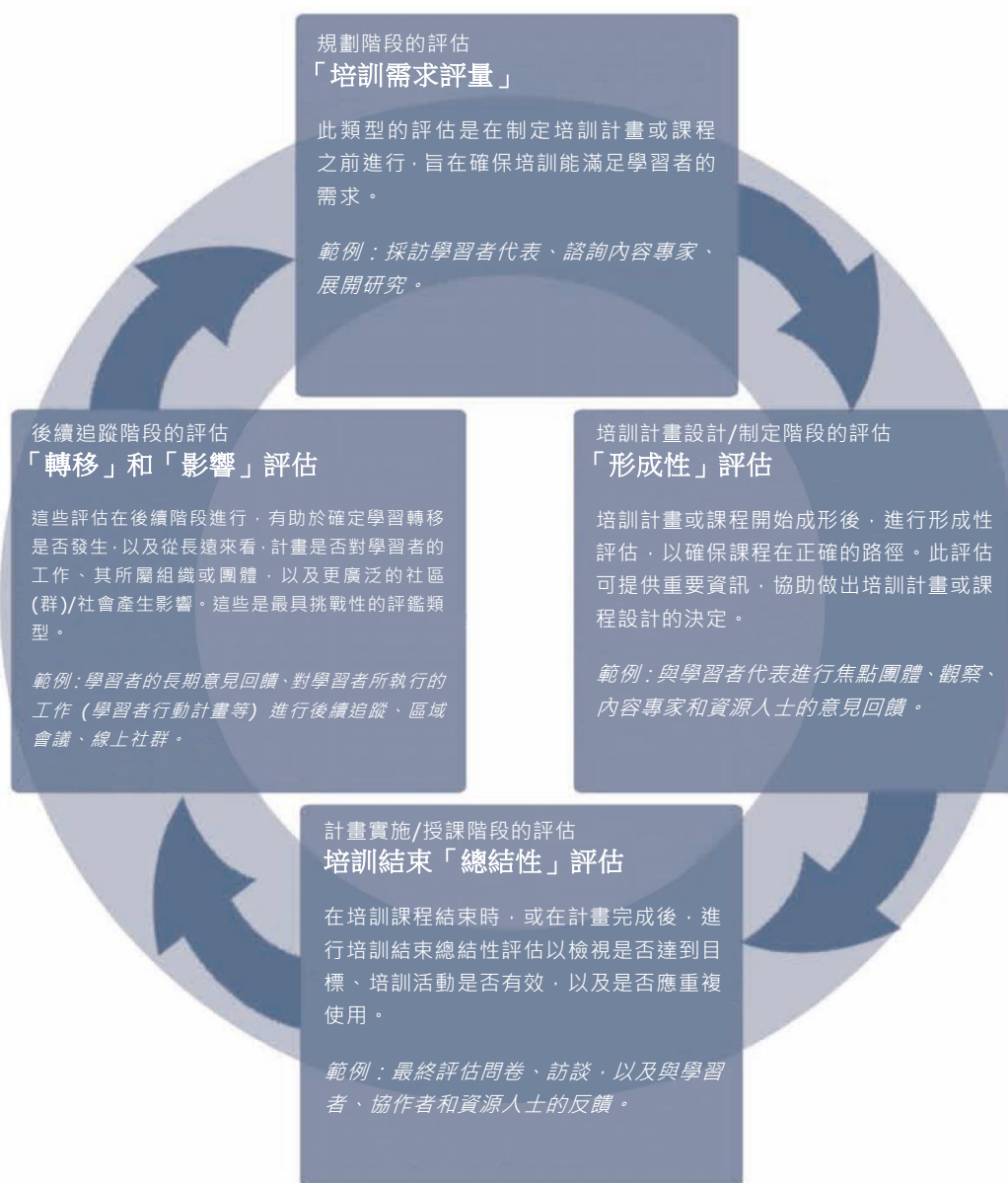
如**說明欄 12** 所示，CCI 模式的四個評估階段與教育計畫生命週期的四個主要階段一致。透過各個階段評估所蒐集的資訊，有助在人權培訓計畫/課程生命週期的相關階段做出決定。如此一來，就能維持持續改進的循環。如同**說明欄 12** 中的圖表所示，每個階段的評估都有助於確保改進規劃、設計、實施和後續追蹤，進而充分滿足學習者和其他利害關係人的短期和長期需求。

CCI 模式強調評估的不同階段，以及評估和培訓設計之間的**相互關聯性**。該模式強調儘早規劃評估的重要性，這意味著即使正在設計人權培訓的第一步，也需要設計評估流程，包括每個步驟中的評估活動。將評估納入培訓設計中，有助於提升人權教育評估工作的效率和成效。

CCI 模式已證實是一項重要工具，幫助許多組織改進個人培訓課程和整體人權教育計畫，以及評量人權教育的影響力。

## 說明欄 12

## 持續改進循環



務必留意的是，在循環週期中的任何時候蒐集的資訊，都能為如何改進下一階段的計畫/專案提供決策上的參考。對於重複執行的計畫，培訓結束時的總結性評估以及轉移和影響評估，本質上是後續階段進行的形成性評估。

資料來源：Timothy J. Newby 等人，「評估教學流程」(Evaluating the instructional process)，教與學的教學技巧 (Instructional Technology for Teaching and Learning) (紐約，Prentice Hall，1996 年)。

### 3.2 Kirkpatrick 四層次模式

Donald L. Kirkpatrick 的培訓評估模型於 1959 年開發而成，並於 2006 年完成最近一次更新，<sup>13</sup> 是目前最廣泛使用的培訓和學習評估模式，包括在人權教育領域。**Kirkpatrick 模式**也稱為**四層次模式** (見**說明欄 14**)，包含四個學習評估層次，旨在衡量：

- **反應** - 學習者對培訓及其學習的想法和感受；
- **學習** - 透過培訓增加的知識或能力；
- **行為/轉移** - 行為和能力以及實施/應用的改進程度或範圍；
- **影響**<sup>14</sup> - 學習者的行為對更廣大社區(群)的影響。

#### 說明欄 13

##### 每個層次提供更高的精確度

評估應始終從第一層次開始，然後在時間和預算允許的情況下，逐漸移向第二、第三和第四層次。前一層次的資訊將作為下一個層次的評估基礎。如此一來，每個連續的層次都代表對培訓課程或計畫成效的更精確衡量，但同時需要更嚴格且耗時的分析。

**說明欄 14** 針對這四個層次中的每一個層次，以及每個層次的評估所能解決的潛在問題，提供更詳細的說明。

<sup>13</sup> Donald L. Kirkpatrick 和 James D. Kirkpatrick，評估培訓計畫：四個層次 (Evaluating Training Programmes: The Four Levels)，第 3 版 (加州舊金山，Berrett-Koehler，2006 年)。

<sup>14</sup> Kirkpatrick 使用「成果」(result) 一詞。在本手冊中，為確保更加清晰，我們將「成果」一詞替換為「影響」(impact)，這仍與 Kirkpatrick 所指含意一致。

Kirkpatrick 評估層次	說明和問題	實用性和相關性
<p><b>第一層次： 反應</b></p>	<p><b>在第一層次，我們可以衡量學習者：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 對培訓及其學習經驗的感受和個人反應</li> <li>• 對內容和過程的態度</li> <li>• 對人權培訓事件實用性的立即觀感</li> <li>• 對培訓中實際所學的觀點</li> <li>• 是否因培訓期間的活動或討論，而改變了他們在任何人權及/或人權教育領域的想法或觀點</li> <li>• 對訓練者和培訓教材的滿意度</li> <li>• 對培訓後勤方面的滿意度</li> </ul> <p><b>可以解決的問題包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學習者是否喜歡培訓？他們是否感到自在？</li> <li>• 培訓是否達到他們的期望？培訓程度是否適合他們？</li> <li>• 他們是否喜歡參與式取徑？</li> <li>• 培訓是否與他們的人權工作相關？培訓期間涉及的人權內容、技能、價值觀和態度是否相關？</li> <li>• 培訓是否實用？他們是否瞭解如何將所學應用到自己的工作或日常生活中？</li> <li>• 他們是否會向其他人推薦此一培訓？</li> <li>• 他們是否喜歡場地、住宿和設施？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 可以輕鬆蒐集關於反應、感受、滿意度的意見回饋</li> <li>• 蒐集和分析意見回饋的成本通常很低</li> <li>• 瞭解學習者是否感到挫折或失望很重要</li> <li>• 瞭解學習者對培訓的整體滿意度很重要，這可能會影響到可能考慮參加未來培訓的其他人</li> <li>• 務必讓學習者在培訓期間和培訓結束時反思所學的內容，以便準備好進行接下來的三個層次時，回應我們後續的評估工作</li> </ul>

續 ▶▶

<p><b>第二層次：學習</b></p>	<p>在<b>第二層次</b>，我們可以衡量學習者的知識和技能是否有所提升，或者人權培訓事件或計畫是否促成態度和行為的改變。</p> <p><b>可以解決的問題包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學習者是否瞭解培訓設計的用意？</li> <li>• 他們是否體驗到預期的內容？</li> <li>• 根據培訓目的，完成培訓後，學習者有多大的進步或正向的改變？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 比第一層次需要更多的思考和資源，但執行上並不困難</li> <li>• 當培訓涉及更多可以量化的技術能力時會更加容易，例如：如何設計宣導活動</li> <li>• 對於更複雜的學習則沒那麼容易，例如：培養符合人權原則和價值觀的態度</li> </ul>
<p><b>第三層次：行為/轉移</b></p>	<p>在<b>第三層次</b>，我們可以衡量學習者返回組織/團體後如何運用所學。可以透過識別績效指標，進行一部分的行為或轉移學習評量。</p> <p><b>可以解決的問題包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學習者返回工作及/或日常生活後，是否將學習付諸實踐？</li> <li>• 他們是否應用相關的技能和知識？</li> <li>• 學習者返回平常在組織或社區(群)中擔任的角色時，行為是否有明顯和可衡量的改變？例如：他們的人權或人權教育工作的類型和品質是否有所改變？這種改變是否持久？</li> <li>• 他們是否將任何知識、技能或態度傳授給組織或社區(群)中的其他人？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 衡量行為改變和學習轉移 (即，在工作/日常生活中應用所學，並以務實的方式與他人分享所學) 較難以量化，需要一開始就設計良好的評估系統</li> <li>• 儘管具有挑戰性，此層次的評估非常重要，因為其會檢視培訓中所學知識的實施和應用。如果學習者在工作及/或社區(群)環境中沒有任何改變，良好的反應 (第一層次) 和更好的能力 (第二層次) 將失去價值</li> </ul>

續 ▶▶

<p><b>第四層次：影響</b></p>	<p>在<b>第四層次</b>，您可以衡量學習者參與培訓事件或計畫，對於組織或更廣泛社區(群)的影響。</p> <p>這也稱為影響分析和後續追蹤，側重於衡量長期成果。針對影響層次的學習進行評估，類似於計畫評估，兩者的目的都是從頭到尾檢視整個學習過程。</p> <p><b>可以解決的問題包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織及/或社區(群)工作層級的更廣泛改變，與學習者之間具有哪些合理關聯？</li> <li>• 我們的培訓如何為社區(群)促成更廣泛的改變，例如：透過學習者的工作？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 對於個別學習者層級更容易，但對於更廣泛的社區(群)較具挑戰性</li> <li>• 更廣泛的社區(群)/社會和全球人權背景中的外部因素，可能以積極和消極的方式大幅影響組織和社區(群)進行人權和人權教育工作的能力。這導致更難以在組織的行動，以及更廣泛社區(群)或社會產生的改變之間建立關聯</li> <li>• 必須要能將人權教育工作，與更寬廣脈絡下的正向改變加以連結</li> </ul>
-----------------------	---	---

Kirkpatrick 的四層次模式為人權培訓課程評估提供易於利用且有效的方法。Kirkpatrick 模式型側重於衡量不同層次的成果，從個人開始，並延伸到更廣泛的社區(群)，提供一套可以反映出人權教育目的本質的評估流程。



# 第 2 部分

## 評估人權教育：循序漸進流程

此部分概述如何設計人權培訓課程的評估流程，透過循序漸進的流程，並提供每個步驟的說明，介紹如何藉由評估強化實踐成效。

簡介： 設計評估 –  
五步驟流程

步驟 1：瞭解所需的改變 –  
培訓需求評量

步驟 2：描述所期望的改變 –  
定義成果

步驟 3：提升成效 –  
形成性評估

步驟 4：確定已產生的改變 –  
培訓結束總結性評估、轉移和影響評估

步驟 5：交流成果 –  
準備評估報告



## 簡介：設計評估 – 五步驟流程

評估有時被描述為一種全面的體驗，因為在理想情況下，它從開始到結束都是人權教育工作的一環。評估出現在專案的所有階段，應能夠整體反映出人權教育專案所做的一切。因此，評估需要根據每個特定的培訓課程加以制定，並以人權教育活動作為啟發，同時增強我們實現目的的能力。

CCI 模式能鼓勵我們探討如何將評估納入專案的每個階段。即使您過去未曾以系統化的方式使用過 CCI 模式，您也可能多次應用過該模式或其中的一部分。例如，如果您曾經為了設計培訓課程而採訪過專家，或諮詢過人權教育者同儕，這表示您已將評估納入規劃階段。如果您在發放問卷前曾請他人來審查問卷，或請一組小團體試上新的培訓課程，這表示您已將評估納入設計階段。

所謂有效的評估，並沒有單一形式。事實上，評估的技巧在於選擇一套既能為您提供所需資訊，同時對於您、團隊或組織也是實際可行的流程。不過，設計和實施有效的人權培訓評估流程時，仍涉及幾個基本步驟。評估流程必須與設計流程緊密扣連。**說明欄 15** 概述如何依照五個步驟設計評估流程。表中簡要介紹每個步驟，而更詳細的介紹會在**第 2 部分**陸續提及。

培訓設計流程	評估設計流程	進行方法
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">規劃階段</p>	<p><b>步驟 1：</b> 瞭解所需的「改變」</p>	<p><b>行動：</b>執行培訓需求評量</p> <p>培訓需求評量將幫助我們瞭解，目前的人權或人權教育狀況與可以透過培訓實現的更理想狀況之間，究竟存在多少差距。</p> <p>培訓需求評量涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>進行環境檢視，以確定人權和人權教育脈絡如何影響我們的培訓</li> <li>制定潛在學習者概況，以確定他們的特徵如何影響我們的培訓</li> </ul> <p><i>瞭解差距所在，有助我們識別學習者的培訓需求。</i></p> <p>更多資訊請參閱：<b>第 2 部分第 1 節</b></p>
	<p><b>步驟 2：</b> 描述所期望的改變</p>	<p><b>行動：</b>定義成果</p> <p>定義期望的成果涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>清楚瞭解您期望個人、組織/團體和社區(群)/社會層級的培訓成果，以及隨時間進展有什麼樣的培訓成果</li> <li>確定可能產生這些成果的整體目的</li> <li>制定具體的學習目標，概述實現目的所需的知識、技能、價值觀和態度</li> <li>概述培訓結束時，用於衡量成果的總結性評估工具</li> </ul> <p><i>定義期望的成果將指導我們決定培訓課程的內容，並在培訓課程結束後幫助我們得出關於學習的結論，以及取得了哪些其他成果。為了辨識組織或社區(群)層級的更廣泛改變，定義指標是一種有用的做法，可以告訴您從哪裡觀察改變。</i></p> <p>更多資訊請參閱：<b>第 2 部分第 2 節</b></p>

續 ▶▶

制定階段	<p><b>步驟 3：</b> 提升成效</p>	<p><b>行動：</b>執行形成性評估</p> <p>執行形成性評估涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>讓主題專家、同事和學習者等利害關係人參與審查培訓教材及培訓的其他層面</li> </ul> <p>舉例而言，執行形成性評估將有助我們：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>判斷培訓期程是否合適（即天數、每天的時數），以及是否更適合採取單次課程，還是分成時數較短的系列課程</li> <li>針對培訓內容、方法、媒體等進行適當調整，以更能滿足學習者的需求</li> </ul> <p>更多資訊請參閱：<b>第 2 部分第 3 節</b></p>
實施及後續追蹤階段	<p><b>步驟 4：</b> 確定短期、中期和長期發生的改變</p>	<p><b>行動：</b>執行培訓結束總結性評估以及轉移和影響評估</p> <p>執行培訓結束總結性評估涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>蒐集有關反應、學習、行為和短期期望成果或改變的資訊（配合步驟 2）</li> <li>分析所蒐集的資料，以確定我們是否透過人權培訓達成目的（配合步驟 2）</li> </ul> <p>執行轉移和影響評估涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>蒐集有關中長期期望成果或改變的資訊，包括在學習者之工作環境的學習轉移，以及對組織、團體、社區(群)和社會的更廣泛影響</li> <li>分析所蒐集的資料，以確定我們是否透過人權培訓達成目的（配合步驟 2）</li> </ul> <p>執行培訓結束總結性評估以及轉移和影響評估，有助於對改進培訓提供決策上的參考，並協助我們長期評量培訓活動對於促進人權和社會改變的貢獻。</p> <p>更多資訊請參閱：<b>第 2 部分第 4 節</b></p>
	<p><b>步驟 5：</b> 確定如何最有效與不同的利害關係人交流成果，以突顯已發生的改變</p>	<p><b>行動：</b>準備評估報告</p> <p>準備評估報告涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>確定報告的受眾</li> <li>編寫一份清晰、簡明的文件，其中包括與已知的受眾相關的評估資訊</li> </ul> <p>準備一份評估報告，以有效的方式傳達培訓成果、強調學習經驗所得，並提供改進建議，將有助確保在學習者、資助者和其他利害關係人之間的可信度。</p> <p>請注意，評估報告也可能需要記錄培訓需求評量和形成性評估。</p> <p>更多資訊請參閱：<b>第 2 部分第 5 節</b></p>

## 步驟 1：瞭解所需的改變 — 培訓需求評量

### 1.1 什麼是培訓需求評量？

雖然我們通常不會考慮在人權培訓課程或計畫開始時進行評估，但教育工作者所稱之培訓需求評量正是如此，甚至在培訓開始之前就進行評估。

需求評量可以廣義地定義為系統化的流程，旨在從不同來源蒐集有關特定問題或議題的資

訊和意見，以便對採取適當的行動做出有效的決定或建議。<sup>15</sup>

一旦確定現有問題是因為缺乏人權知識、技能及/或態度和價值觀所造成，且可以透過培訓解決這種情況，就會進行**培訓需求評量**。無論培訓需求是透過您自己的工作所發現，還是由其他人發現並向您提出培訓請求，培訓需求評量都是一項必要的評估，能幫助您充分瞭解所需的改變，並做出與培訓設計相關的適當決策。在人權教育中，培訓需求評量應能協助我們蒐集必要的資訊，藉以：

- 適當描繪出人權脈絡（環境檢視）；
- 制定潛在學習者概況（學習者特徵）；
- 發現學習者在促進人權文化方面的能力差距或需求。

充分瞭解人權脈絡和潛在學習者的特徵，將有助我們確定其培訓需求，並確定整體學習目的。培訓需求評量還將幫助我們決定人權培訓最合適的內容、方法、技巧和時間範圍。**說  
明欄 16** 概述培訓需求評量流程及相關範例。有關培訓需求評量所涉及之內容，後續章節將提供更詳細的說明。

<sup>15</sup> 改編自 Allison Rossett，*培訓需求評量* (Training Needs Assessment)，培訓與績效技巧發展系列 (Techniques in Training and Performance Development Series) (Englewood Cliffs，紐澤西，Educational Technology Publications，1987 年)。

## 培訓需求評量的實質

### 進行的內容

以最簡單的形式來看，培訓需求評量可以分為以下項目。

定義培訓需求評量的目的



確定並提出正確的問題

- 關於培訓的背景
- 關於學習者



從正確的來源獲得答案

- 利害關係人、學習者、專家、同事
- 現有資源、培訓、文件等



分析和反思蒐集到的資料，並得出適當的結論

- 瞭解需要發生的改變



根據您從評估中學到的知識採取行動

- 指出學習需求，並確定整體學習目的

資料來源：del Tufo，「什麼是評估？」(What is evaluation?)

評鑑方法

### 進行方法：相關範例

人權教育的培訓需求評量可能包括以下類型的資訊蒐集活動：

- **採訪**潛在的培訓參與者，以確定他們認為需要學習什麼來提高其身為人權工作者的能力
- **檢視現有資源**和當地過往的人權教育計畫，以瞭解其他培訓已提供或開發過的培訓內容
- 與社區(群)成員**舉行焦點團體討論**，以評估他們對人權的理解
- **諮詢專家**和其他專業人士有關與學習者、其人權背景或環境相關的問題

## 1.2 定義目的：為什麼要進行培訓需求評量？

身為人權教育者，我們可能會覺得可以根據以往的經驗，對學習者的培訓需求做出相當準確的假設，因此而認為沒有必要進行需求評量。儘管這些假設是很好的出發點，我們仍必須驗證這些假設，以確保其依據，而不僅是根據我們的看法。採取系統化的需求評量方法，將確保培訓設計和內容能回應學習者的實際需求，並使人權教育工作更具可信度。

因此，我們必須涵蓋某種形式的需求評量，不僅是在規劃「全新的」人權培訓課程時，對於過去舉辦過的培訓課程也應該進行評估。

培訓需求評量流程先從定義目的開始。以下問題可以幫助我們開始：

- 我們已經知道什麼？
- 我們認為自己知道什麼？(我們的假設)
- 我們還需要知道什麼？
- 我們為什麼要進行培訓需求評量？
- 我們要衡量什麼？
- 我們將如何處理蒐集到的資訊？我們將如何使用它？

仔細回答這些問題，有助釐清培訓需求評量之目的，確保從一開始就聚焦於正確的領域，並有效的規劃人權培訓課程，同時也能確保有限的財務和人力資源獲得有效利用。

**說明欄 17** 舉例說明培訓需求評量如何幫助我們更充分理解問題或議題，並就如何透過人權培訓解決此等議題做出適當的決定。在檢視各種情況時，請思考上列問題，並嘗試確定在各種情況下，培訓需求評量之目的分別是什麼。

何時執行培訓需求評量	範例
初次培訓	<p>在《世界人權宣言》發表 60 週年之際，某個社區(群)組織決定為教師辦理有關該宣言和人權教育的培訓課程。該社區(群)組織規劃將此培訓作為年度活動。該組織曾針對衝突解決等其他主題，為教師提供培訓，但從未設計過有關《世界人權宣言》或人權教育的培訓課程。</p> <p><i>進行培訓需求評量有助確定培訓目的，並確保培訓能回應教師的真實需求和興趣。</i></p>
新的目標受眾或目標受眾之改變	<p>某個已設立多年的非政府組織，持續為其他非政府組織和社區(群)團體提供有關婦女和兒童權利的培訓。最近，越來越多地方政府主管機關有意針對執法人員提供類似培訓。</p> <p><i>進行培訓需求評量有助在設計培訓課程之前，先建立執法人員的學習者概況。</i></p>
脈絡之改變	<p>由於鄰國動盪，邊境地區湧入大量難民。邊境的官員沒有能力應對新的情勢，且對國際法規定的難民權利所知甚少。某個人權組織有意提供這方面的培訓。</p> <p><i>進行培訓需求評量能讓組織有機會進行環境檢視，並在設計培訓課程之前，瞭解邊境地區及在該地區工作的人員的最新脈絡。</i></p>
對於培訓請求之回應	<p>某個國際人權組織要求為童兵舉辦有關《兒童權利公約》的培訓課程，於是聯絡該地區的非政府組織提供此培訓。該國際人權組織認為視覺藝術和劇場是有用的工具，並建議採用。</p> <p><i>進行培訓需求評量有助該非政府組織確定培訓的具體目的，並確認視覺藝術和劇場是否真如資助者所假設，是個有效的工具。</i></p>
無效的人權教育	<p>根據某位獨立顧問的判斷，目前一項關於使用以人權為本之發展方法的培訓計畫，並未產生正向成果。該資助者與您的組織接洽，要求您制定更有效的計畫。</p> <p><i>進行培訓需求評量有助瞭解學習者的脈絡，並確認他們的培訓需求，進而協助您對培訓計畫進行必要之改進。</i></p>

## 1.3 確定問題並獲得答案：為人權培訓需求評量蒐集資訊

既然我們已探討進行培訓需求評量的目的、為何進行培訓需求評量，以及何時進行，我們將更仔細審視在進行此類評估活動時應該考慮什麼，即需要回答什麼問題。接下來兩個章節將描述培訓需求評量的關鍵資訊蒐集活動：

- 環境檢視 (1.3.1)
- 學習者概況 (1.3.2)

此外，也將介紹這兩項資訊蒐集活動中應回答的問題。第 1.3.3 和 1.3.4 節探討培訓需求評量所需的資訊來源和工具。

### 1.3.1 關於脈絡：環境檢視

如本手冊第 1 部分所述，人權教育是解決特定國家或社區(群)的人權現況時，可以採取的眾多行動之一，有助於實現以人權標準為根基之理想社會政治改變。人權教育培訓需求評量的環境檢視部分，是從人權的角度檢視學習者工作的脈絡，通常聚焦於兩大層面：

- 脈絡分析涉及對學習者工作或生活的組織或社區(群)脈絡的分析，以確定在此脈絡下，不同的因素如何影響學習者有效保障和促進人權的能力。
- 任務分析涉及分析學習者在社區(群)中的實際工作任務或角色/職責，以確定學習者為保障和促進人權做出最佳貢獻所需的人權知識、技能、能力和態度/行為。

此外，檢視更廣的人權脈絡也很有幫助，這意即檢視學習者的組織或社區(群)之外的趨勢，例如國家和全球的人權現況。此分析之目的是確定對人權促進和保障有利或限制的因素，這些因素可能對學習者的工作或社區(群)生活產生影響。

徹底的环境檢視需要探討前述三大層面。然而，必須注意的是，針對每項培訓活動都進行如此廣泛的分析並不一定是必要或可行的。

如上所述，透過環境檢視蒐集的資訊，以及學習者的特徵，將有助於達成培訓的整體目的與目標。此外，這將為我們的人權培訓提供評估、設計和實施方面的決策參考。說明欄 18 提供在規劃人權培訓時，可以納入環境檢視的常見元素。

## 1. 脈絡分析

蒐集有關學習者組織或生活環境的資訊

無論培訓課程的潛在學習者是來自正式組織或機構，還是來自當地社區(群)，以下問題都有助您瞭解他們工作或生活的背景。

### 用於脈絡分析的問題

- 學習者的組織或社區(群)是如何建構的？
- 學習者的組織或社區(群)內的權力關係是什麼？
- 組織或社區(群)中的女性和男性是否平等地參與決策流程？
- 學習者的組織或社區(群)中，有哪些因素有利於促進和保障人權？
- 學習者的組織或社區(群)中，有哪些因素限制了其促進和保障人權的成效？

### 可能的資訊來源

對於組織/機構：

- 例如，檢視：任務說明、職掌、目的和目標、策略計畫、年度報告、政策和實務
- 與組織中的主管/領導者/潛在學習者交談
- 諮詢具備組織/機構相關知識或資訊的人員，例如，從組織/機構的計畫中受益或與之互動的人員

對於社區(群)：

- 與社區(群)成員和領導者，或是具備社區(群)知識或資訊的其他人員交談
- 直接觀察社區(群)生活

## 2. 任務分析

蒐集有關學習者在其組織中的實際工作，或其在社區(群)中的角色/職責的資訊

對於來自**組織/機構**的學習者，任務分析有助我們確定學習者完成其工作所需的人權知識、技能、能力、態度/行為。

### 用於任務分析的問題

- 學習者在其組織執行的任務當中，有哪些需要人權知識、技能、態度/行為？

對於來自**當地社區(群)**的學習者，任務分析有助我們確定學習者要求自身權利，以及促進和保障他人權利所需的人權知識、技能、能力、態度/行為。

### 用於任務分析的問題

- 學習者在社區(群)所擔任的角色當中，有哪些層面需要人權知識、技能、態度/行為？

續 ▶▶

- 學習者需要哪些具體的人權知識、技能、能力和態度/行為，才能完成這些任務？
- 學習者與其組織/機構內的人員有哪些互動/關係？
- 管理這些關係時，應具備哪些具體的人權價值觀、態度/行為？

- 學習者需要哪些具體的人權知識、技能、能力和態度/行為，才能促進和保障社區(群)的人權？
- 學習者與社區(群)內的人員有哪些互動/關係？
- 管理這些關係時，應具備哪些具體的人權價值觀、態度/行為？

#### 可能的資訊來源

對於組織/機構：

- 學習者工作職責的描述
- 在其他組織/機構中執行相同任務的個人
- 目標組織/機構可用的教材 (例如，聯合國人權事務高級專員辦事處專業培訓叢刊)

對於社區(群)：

- 社區(群)成員/領導者及/或其他瞭解社區(群)的人員

### 3. 更廣的人權脈絡

#### 3a. 國內人權現況分析

- 國內主要的人權議題/問題是什麼？
- 國內有哪些有利於促進和保障人權的因素？(機會)
- 國內有哪些對促進和保障人權造成限制的因素？(挑戰)
- 當地女性和男性對於這些人權機會和挑戰的經驗為何？至於遭受歧視、被邊緣化和脆弱群體呢？

#### 3b. 全球人權環境分析

- 全球有哪些有利於促進和保障人權的因素？(機會)
- 全球有哪些對促進和保障人權造成限制的因素？(挑戰)
- 全球女性和男性對於這些人權機會和挑戰的經驗為何？至於遭受歧視、被邊緣化和脆弱群體呢？

#### 可能的資訊來源

- 國際或區域組織 (如聯合國、國際特赦組織等) 製作的報告
- 國家人權機構、政府機構、非政府組織的報告

環境檢視的範圍將取決於規劃中的具體培訓課程和可用的資源。例如，如果您是非政府組織，並向其他非政府組織或特定社區(群)的成員提供培訓，您至少應檢視學習者的組織或社區(群)環境，以及他們在社區(群)中的工作任務或職責/角色，以便您確定學習者真正需要的人權知識、技能、能力、態度/行為。

在計劃培訓課程時，確認您對國家層級和全球範圍內更廣人權脈絡的理解，有助確保培訓具相關性且符合最新現況。

最後，在進行環境檢視時，您還必須檢視您的組織在執行特定人權培訓課程的能力，找出為相同目標群體提供類似培訓的其他組織，並確定您可以利用的現有資源（例如，教材、工具、出版品、手冊），以確保培訓的成效以及資源的有效利用。

### 1.3.2 關於學習者：學習者概況

一旦我們對培訓的人權背景或環境有充分瞭解，就需要對潛在的目標學習者進行描述。同樣地，我們可能經常覺得非常瞭解即將參與培訓的學習者類型；然而，蒐集有關學習者特徵的相關資訊，可以幫助驗證我們的假設。我們制定的學習者概況可提供重要參考，協助我們決定人權培訓的程度、培訓的籌劃方式、課程的長度、順序、如何設計教材，以及什麼樣的內容和方法最為合適。當我們為培訓課程設計評估流程和工具時，這些資訊也非常有幫助。

人口統計資訊以及有關學習者既有知識、經驗和動機的資訊<sup>16</sup>，都是學習者概況中最重要元素。蒐集有關這些特徵和其他特定特徵的資訊，可以幫助我們在進入**步驟 2 - 定義成果**之前充分瞭解學習者。**說明欄 20** 描述可以讓人權教育者深入瞭解主要的學習者特徵。雖然蒐集所有資訊看似艱鉅，但大部分的資料其實可以透過簡單的問卷、申請表，或是與相關利害關係人的對話獲得。詳細資訊請參閱**第 4 部分**。

必須留意的是，在設計訓練者培訓時，我們還需要考慮參與訓練者培訓 (TOT) 課程者，其最終目標受眾的培訓需求。舉例而言，如果我們正在為非政府組織的代表提供培訓，而他們之後將為教師提供《兒童權利公約》相關培訓，則考慮非政府組織將要提供培訓之教師的脈絡和特徵也很重要。

#### 說明欄 19

#### 關於相關性

就學習者分析而言，要記住的關鍵詞是**相關性**。身為人權培訓的設計者，您只需考慮或分析與您的特定培訓情況的發展相關的特徵。

<sup>16</sup> Saul Carliner，「第 3 章：開啟專案所需的基礎資訊」(Chapter 3: The basic information needed to start a project)，*培訓設計基礎* (Training Design Basics) (維吉尼亞州亞歷山大市，American Society for Training and Development Press，2003 年)。

學習者特徵	在人權教育中評量學習者特徵的原因
年齡	<ul style="list-style-type: none"> <li>幫助瞭解學習者的生活經驗</li> <li>可能影響我們對方法、範例、活動、印刷字體大小的選擇</li> <li>年齡可能是團體動力的一項因素，特別是在某些文化脈絡下</li> </ul> <p>範例：</p> <p>如果您的目標群體中，有一些年長學習者經歷過國家歷史上特別暴力的時期，您可能需要預留更多時間讓他們在培訓中分享經驗。</p>
性別	<ul style="list-style-type: none"> <li>若您想實現性別平衡，這一點很重要</li> <li>可能影響我們對活動類型和場地的選擇</li> <li>性別通常會影響群體中的權力動態</li> </ul> <p>範例：</p> <p>如果您的目標群體混合不同的性別，可能有必要設計能讓男性和女性分開在小組中個別討論議題的活動，前提是這樣有助更輕鬆地進行交流。</p>
語言	<ul style="list-style-type: none"> <li>培訓必須使用共同的語言，和盡可能相同的語言程度</li> <li>幫助確定是否需要語言上的協助或翻譯</li> <li>瞭解學習者的語言能力侷限，可能影響培訓的呈現及籌辦方式</li> </ul> <p>範例：</p> <p>如果您的目標群體包括口語表達能力佳，但寫作能力差的學習者，或是幾乎或完全不識字的學習者，您可以選擇不需要寫作的活動，並在活動中使用更多的視覺提示。</p>
文化	<ul style="list-style-type: none"> <li>不同的文化角度可能會有不同的看法，因此可能影響您對內容、範例和活動的選擇</li> <li>文化背景和相關的身分議題可能會影響團隊的體驗，有時也可能是團體動力的一項因素</li> </ul> <p>範例：</p> <p>如果您的目標群體包括來自不同文化社區(群)的人員，對於您所設想的需要男女身體接觸的活動，他們的自在程度可能有所不同。</p>
能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>瞭解學習者在身心能力方面的侷限，可能影響培訓的呈現及籌辦方式</li> </ul> <p>範例：</p> <p>如果您的目標群體包括視力有限的人員，您必須確保所有視覺教材夠大，並且提供口語描述。</p>
	續 ▶▶
職業/專業	<ul style="list-style-type: none"> <li>幫助瞭解學習者既有的知識和經驗</li> <li>專業背景是學習者帶到培訓課程中的資源</li> <li>幫助制定與學習者生活中的實際需求相關的培訓內容</li> </ul> <p>範例：</p> <p>如果您的目標群體包括來自政府和公民社會的學習者，並且以這兩個群體之間的合作為目的，則設計的活動必須能夠突顯出合作的好處。</p>
教育程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>幫助瞭解學習者既有的知識、期望和偏好的學習方式</li> <li>在培訓期間，每個學習者的教育程度都是團體的資源</li> <li>幫助制定適當程度的培訓內容</li> </ul> <p>範例：</p>

	<p>如果您的目標群體包括擁有大學學歷的學習者，他們可能期待更正式及以專家為導向的培訓，而不是您所規劃的人權教育參與式取徑。儘早滿足這些期望，並在培訓課程中預留時間幫助學習者熟悉該方法的基本理論可能很重要。</p>
<p><b>既有的人權/人權教育知識、技能、態度和經驗</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 幫助瞭解在培訓課程中，學習者將為團隊帶來的資源</li> <li>• 幫助確定適合學習者的切入點</li> <li>• 幫助制定與學習者生活中的實際需求和興趣相關的培訓課程</li> </ul> <p>範例：</p> <p>如果您的目標群體中，有的學習者熟悉國際人權文書，而有的不瞭解，您可以調整介紹性活動，讓知識更豐富的學習者參與演講。</p>
<p><b>動機</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 幫助確定學習者對培訓的潛在興趣之個人或專業原因</li> <li>• 幫助確定學習者的期望和目的</li> </ul> <p>範例：</p> <p>如果您的目標群體中，有部分學習者是因為主管要求而參與您的培訓課程，您可以在培訓課程開始時確認學習者的期望和資源，來承認這一點。</p>

### 1.3.3 資訊來源

可以從各種來源蒐集培訓需求評量所需的資料。如同任何類型的評估，從正確的來源蒐集必要的資訊，將有助確保我們的發現結果和結論的可信度，以及不同利害關係人的認同和支持。在環境檢視和學習者概況中，同時包括女性和男性的資訊來源，將確保蒐集的資訊具有性別觀點。當資訊來源包括專業團體、被邊緣化或脆弱群體的代表時，也會有相同的效果。換言之，這有助確保考慮到他們的特定議題和特徵。

在開始蒐集資料之前，我們應該確認已經有哪些資訊可以利用。這對於培訓需求評量尤為重要，因為如前所述，此類評估很難獲得資源。以下是適用於培訓需求評量的潛在資料來源。

環境檢視的資訊來源可能包括：

- 國際或區域人權組織製作的報告或其他文件、各國政府、獨立的國家機構、非政府組織；
- 其他組織針對類似主題製作的培訓教材；
- 專家、資助者和其他利害關係人；
- 在您所在國家，針對類似議題進行培訓的其他人權教育者；
- 線上論壇；
- 我們的組織職員及/或成員；
- 您自己的經驗。

學習者特徵的資料蒐集來源可能包括：

- 與您目標群體之成員合作的社區(群)成員；
- 學習者的主管；
- 您所在國家的其他人權教育者；
- 您正在設計的培訓之潛在學習者；
- 過去培訓的學習者；
- 專家、資助者和其他利害關係人；
- 類似培訓課程的評估報告；
- 您自己對學習者的觀察和經驗。

### 1.3.4 蒐集資訊的工具

除了訪談、問卷、現有文件和非正式對話外，還有其他可用於蒐集培訓需求評量資訊的工具。本手冊的**第4部分**將針對這些工具和其他工具，提供更詳細的討論。

由於有許多工具可供選擇，因此選擇最合適的工具具有挑戰性。當您選擇用於培訓需求評量的工具時，請嘗試選擇最適合您的資訊「來源」的工具。例如，如果您知道要諮詢的專家經常出差，電子郵件可能是與其聯繫的最有效方式。同樣地，如果您想從一組潛在學習者身上蒐集資訊，例如來自農村社區的婦女，您可能需要確認其識字程度，並規劃非以文字為基礎的評量流程，並使用替代的評估方法。

務必留意的是，沒有必要使用所有資料蒐集工具，而是要選擇方法上可行，且足以為評估提供基礎知識的工具。**說明欄 21** 說明了透過結合不同工具，來進行培訓需求評量的有效方法。

#### 說明欄 21

#### 針對人權培訓課程，進行有效培訓需求評量的工具組合

評估工具/流程	可蒐集的資料類型
問卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>有關人權和人權教育脈絡的資訊</li> <li>有關學習者特徵的資訊</li> <li>有關學習者既有知識和經驗的資訊</li> </ul>
專家諮詢	<ul style="list-style-type: none"> <li>潛在學習者目前人權和人權教育脈絡的分析</li> <li>有關學習者特徵的資訊，特別是關於既有的知識、經驗及動機</li> </ul>
檢視現有文件	<ul style="list-style-type: none"> <li>可評量現有工具、教材和人權培訓課堂內容的相關性</li> <li>可以為培訓脈絡提供可靠資訊的人權報告</li> </ul>
與學習者代表的正式訪談	<ul style="list-style-type: none"> <li>有關學習者特徵的更深入資訊，特別是與既有的知識、經驗及學習者動機相關的資訊</li> <li>與人權脈絡和人權教育脈絡相關的資訊</li> </ul>

續 ▶▶

與學習者代表的 非正式訪談	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學習者的期望和動機</li> <li>• 有關學習者人權教育脈絡的資訊</li> </ul>
與學習者和專家的 諮詢會議	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 利害關係人對人權和人權教育脈絡的整體評量</li> <li>• 確認學習者概況</li> <li>• 確定培訓需求</li> </ul>
<p>資源稀缺時，可以將培訓需求評量問題整合至其他工具中，例如下列工具。 然而，此資料蒐集的時間不允許對培訓的整體設計進行重大變更。</p>	
培訓申請表	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 有關學習者特徵的資訊</li> <li>• 有關既有知識和經驗的資訊</li> <li>• 關於人權教育脈絡背景的資訊</li> </ul>
培訓前作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 有關學習者特徵的資訊</li> <li>• 既有知識和經驗的憑據</li> </ul>

## 1.4 分析資料並確定培訓需求

資料分析是將蒐集的原始資料加以組織，並從中擷取實用的資訊。分析資料時，要遵循的常見步驟包括：<sup>17</sup>

- 檢視完成的資料蒐集表（例如，問卷、訪談表、觀察表）是否有遺漏或錯誤，並確定如何解決；
- 透過為每個問題或答案用數字或字母進行編碼（見**說明欄 43**），以便更容易分析資料；
- 準備不同的表單，以系統化方式記錄蒐集的資訊，以便建立易於檢索資訊的資料庫；這可以手動或透過電腦完成（見**第 4 部分有關使用電腦軟體進行資料分析的提示**）；
- 透過識別趨勢或可循的模式，並找出不一致之處來解讀資料，得出能代表實際需求的結論；
- 與利害關係人代表一起確認資料。

在流程的這個階段，很容易藉由操縱資料，支持預先決定的結論或課程大綱。因此，必須能夠展示您採取了哪些步驟，以確保您的發現結果是有效的。您可以諮詢不同的相關來源來證實資訊，進而得出客觀且可靠的結論（例如，見**說明欄 46**）。

對於需求評量，整理和反思針對培訓的人權脈絡和潛在學習者特徵所蒐集的資料，將有助您描述脈絡和學習者概況。此外，按性別分類的資料分析，可提供有關培訓設計中需要考慮的顯著性別差異的資訊。為了能夠對蒐集的評估資料進行按性別分類的分析，必須瞭解並留存有關受訪者性別的記錄。可以對其他學習者特徵（如少數群體身分、語言能力等）進行類似的分類和分析。

對脈絡和您所制定之學習者概況的描述，將有助於確定或驗證培訓需求，並確認整體學習目的。此資訊還能提供重要參考，幫助您決定人權培訓最合適的內容。例如，在進行環境檢視時，您可能會發現其他人權組織已針對您打算解決的議題提供教育訓練。如果是這種情況，您可能會想聯絡該組織，討論共享教材甚至是合作辦理培訓課程的機會。或者，在制定學習者概況時，您發現您的目標群體具備很多與《兒童權利公約》相關的理論知識，但在現實生活中卻缺乏應用該公約所載權利的實踐經驗。若是如此，您可以考慮邀請一名資源人士參與您的培訓，該人士在與潛在學習者相似之情況下，擁有應用該公約的親身經驗。

<sup>17</sup> UNICEF 和日內瓦國際排雷中心 (Geneva International Centre for International Demining)，*IMAS 地雷風險教育：最佳實務作法指南 2 – 資料蒐集和需求評量* (IMAS Mine Risk Education: Best Practice Guidebook 2 – Data Collection and Needs Assessment)，國際地雷行動標準 (2005 年)。

此外，也請記得，您為了培訓需求評量蒐集的一些資料，可能對您日後進行培訓結束總結性評估有幫助。例如，您針對學習者既有知識和經驗所蒐集之任何資訊，都可以用作基準資料。<sup>18</sup> 您可以在培訓課程結束後提出相同的問題，然後將回答與學習者的初始回答進行比較。

## 1.5 人權教育培訓需求評量的挑戰

培訓前接觸學習者的機會有限，以及規劃不周，對確保培訓滿足學習者的實際需求構成重大挑戰。此外，人權教育者可能面臨非常複雜的環境和具挑戰性的學習者組織（例如，運作不彰的執法機構、權力遭剝奪的非政府組織和國家人權機構），可能不利於需求評量的資料蒐集。此外，資金困境可能會影響進行需求評量的能力。例如，培訓需求評量的資金可能特別難以獲得，因為通常必須預設已經確定培訓需求，才能申請培訓資金。

### 說明欄 22

#### 透過對話確定需求

「人權計畫的需求評量往往是憑直覺的，不然就是由域外機構和利害關係者來定義。最好透過 1) 潛在參與者、2) 前線行動者和籌辦單位，以及 3) 外部力量（資助者、專家訓練者和教育者）之間的對話來定義需求。由於缺乏時間和資源，此流程常因上述的其中一方或者沒有行為者有壓倒性利益，而遭到刪除或扭曲。三者之間廣泛接觸的好處，其重要性不言可喻。」

資料來源：J. Paul Martin，*人權教育自救手冊 (Self-Help Human Rights Education Handbook)* (紐約，人權研究中心，哥倫比亞大學，1996 年)。

解決這些問題的方式包括：

- 將與學習者的諮詢或規劃會議納入人權培訓計畫成為必要活動，以獲取有關學習者培訓需求的最新資訊；
- 在面臨困難的資料蒐集環境時，尋找其他可靠的諮詢來源，例如，報告、專家或其他利害關係人；
- 讓利害關係人更直接地參與整體需求評量流程，並確保對其組織或機構的直接利益是明確的；
- 盡可能將需求評量作為必要活動，寫入人權教育活動的資助提案中。

在不省略此類評估的前提下，還有其他方式可以大幅減少培訓需求評量的人力和財力資源。如果未針對培訓需求評量分配資源，通常可以將一些基本問題整合至培訓前問卷、非正式訪談和培訓前作業中。**第 4 部分** 包含一些簡單的工具，可以幫助您快速、有效獲取有關人權脈絡和受眾學習需求的資訊。

<sup>18</sup> 基準資料是指在活動之前，所蒐集之有關計畫或計畫組成（例如，學習者）的初始資訊。基準資料通常透過訪談、觀察和問卷蒐集，隨後用於比較計畫變更的相關措施。改編自美國司法部司法協助局，計畫評估和績效衡量中心 (Center for Program Evaluation and Performance Measurement)，「詞彙表」。可自 [www.ojp.usdoj.gov/BJA/evaluation/glossary/](http://www.ojp.usdoj.gov/BJA/evaluation/glossary/) 取得 (擷取於 2010 年 12 月 16 日)。

進行培訓需求評量的好處遠大於挑戰。雖然一開始可能特別需要主動性和時間，但之後會有助於我們發展有效的人權培訓，既能滿足學習者的實際需求，也能符合人權教育目的。

若一開始就與潛在的學習者、專家、資助者和其他利害關係人建立穩固的關係，我們在繼續發展人權培訓的過程中也能更具可信度和自信。此外，我們在其他階段執行評估的能力也會獲得提升。即使只是進行簡單的培訓需求評量，例如邀請一些人完成問卷或接受訪談，透過人權培訓產生期望影響的可能性也會大為增加，同時為促進人權的發展做出有效貢獻。

另一方面，不進行任何類型的需求評量，可能會產生一些負面後果。培訓的介入可能無法解決實際問題，也可能與特定受眾無關，學習者可能因此對人權議題漠不關心，甚至產生敵意。這很可能會導致訓練者及其組織失去可信度，更別說是浪費有限的資源。

## 1.6 回顧：培訓需求評量

在本節中，我們討論了培訓需求評量。以下是幾項關鍵概念。

### 什麼是培訓需求評量？

在規劃階段，也就是在開發人權培訓課程之前，所進行的一種評估，其目的是確定培訓需求。

### 為什麼要做？

培訓需求評量有助人權教育者確定目前的人權和人權教育狀況，與可透過培訓解決的更理想狀況之間，究竟存在多少差距。瞭解差距所在，有助人權教育者確定學習者的培訓需求。培訓前蒐集的資訊可用於塑造培訓，使其更加有效。

### 怎麼做？

進行培訓需求評量的流程，與任何類型的評估相同：

- 定義目的
- 確定有關培訓脈絡和學習者的正確問題
- 從正確的來源蒐集資訊以回答您的問題；分析資料以提出建議
- 根據資訊採取行動，這涉及具體說明學習需求，以及確定培訓課程或計畫的整體學習目的

人權教育培訓需求評量的兩項主要資訊蒐集活動是：

- 環境檢視 - 對執行人權培訓的脈絡進行分析。這包括蒐集和分析有關學習者的組織或社區(群)脈絡，以及其在組織或社區(群)中的實際工作的資訊。也可能涉及政治局勢以及當前國內外人權狀況的分析。
- 學習者概況 - 對各種學習者特徵進行分析，有助於準確瞭解培訓課程的學習者，進而為培訓設計提供決策上的參考。主要特徵包括人口統計資訊、職業、教育程度和學習動機。

如果進行培訓需求評量的資源有限，通常可以將一些基本問題整合至培訓前問卷、非正式訪談和培訓前作業中。

### 成果

透過這兩項活動蒐集的資訊，有助於確定培訓需求及整體培訓目的。

## 1.7 培訓需求評量範例

### 情境

為滿足國家人權計畫的要求，該國的社會事務部 (MOSA) 需要將人權融入該部的工作。該部決定，有必要為全體職員提供人權培訓，並從高階官員開始。因此，MOSA 官員聯絡了在人權教育方面具有豐富經驗的全國性人權非政府組織 The Rights Way，為該部的高階官員制定和實施人權培訓課程。The Rights Way 同意與該部合作進行此培訓。

目的  
問題  
答案  
分析  
行動

### 培訓需求評量

#### 1. 目的

對於 The Rights Way 而言，MOSA 的高階官員是新的目標受眾。因此，該組織認為有必要充分瞭解這些官員的工作脈絡，以及他們對於將人權融入其工作的具體學習需求。

#### 2. 確定正確的問題，並從正確的來源獲得答案

以下是培訓需求評量應回答的一些關鍵問題。

##### (a) 環境檢視

- MOSA 所提供之社會福利服務和計畫的對象目前的人權現況為何？女性和男性的情況是否相似？是否有服務對象遇到特殊的人權問題？
- MOSA 的組織架構為何？MOSA 的哪些部門/機構將參與人權培訓？
- MOSA 在該國的國家人權計畫中，將人權融入其工作的具體義務有哪些？
- 是否有其他組織為 MOSA 職員提供類似的培訓？
- 是否已經有將人權融入社會福利的適當培訓教材？

##### 環境檢視的來源和工具

為蒐集有關該部之組織架構和工作的資訊，負責發展和提供培訓的 The Rights Way 人權教育者應：

- 透過電子郵件向 MOSA 培訓的主要聯絡窗口發送一系列問題，為面對面的會議做準備
- 與各部門經選定將參與培訓的 MOSA 職員舉行面對面會議，並進行訪談，確保男性和女性都參與其中
- 檢視 MOSA 職員提供的文件
- 與具有培訓脈絡和內容之相關經驗的職員舉行會議

續 ▶▶

**(b) 學習者概況**

除了蒐集**說明欄 20** 所列之人口統計資訊外，還需要蒐集關於學習者的其他重要資訊包括：

- 他們對其國家之國家人權計畫的認知程度
- 他們對其部門在執行國家人權計畫方面之具體政策要求的認知程度
- 他們在人權領域的知識和專長，特別是在提供社會福利服務方面的人權

**學習者概況的來源和工具**

為充分瞭解學習者，參與此培訓課程的 **The Rights Way** 人權教育者應：

- 制定問卷以蒐集必要的資訊。為了確保高回收率，他們要求 **MOSA** 不同部門中將參與培訓的高階官員，將問卷發放給兩三名資深職員，包括女性和男性
- 和將參與培訓的 **MOSA** 職員（包括女性和男性）進行幾次面對面訪談

**3. 分析資料並確定培訓需求**

培訓需求評量幫助 **The Rights Way** 更充分瞭解 **MOSA** 組織架構的複雜性，並準確制定潛在學習者概況。雖然需求評量顯示，一些潛在學習者對人權並不陌生，但評估明確指出需要增加他們的人權知識，以及確認如何將以人權為本的方法納入 **MOSA** 的社會工作政策和計畫。他們現在已準備進入流程的下一步，即確定想要實現的成果，並為培訓課程制定整體目的和學習目標。

## 步驟 2：描述所期望的改變 — 定義成果

定義所期望的成果，是評估流程的第二步。在進行完培訓需求評量，並瞭解所需的改變之後，重要的是確定這種期望的改變實際上會呈現出怎樣的成果，以及如何衡量這些成果。儘管這看起來像是「反向」思考，但對我們希望的最終成果有清晰的認識，並確定如何評估成果，將有助確保培訓設計始終朝著該方向發展。

本節首先探討人權教育引領社會改變的成果，接著簡要概述以成果為基礎的管理 (RBM) 取徑和邏輯模型，大多數國際資助者和多邊組織要求人權教育領域工作的組織使用這些方式來追蹤其專案。

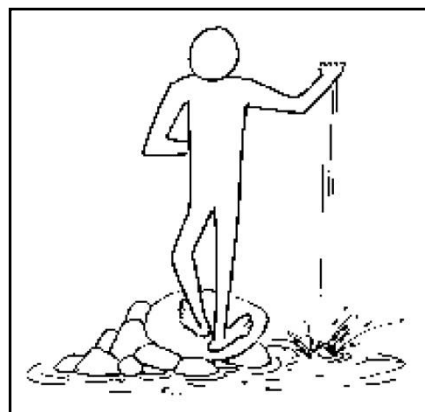
清楚闡明期望的成果使我們能夠為人權培訓課程設定明確的目的及實際可行的目標，並開發所需要的評估工具，以便隨著時間的推移確認所期望的改變確實發生。

### 2.1 定義人權教育成果

成果是一項活動或計畫的外部影響，是可識別、可衡量的指標，顯示出人權培訓課程的目的和目標已經實現。正如我們在**第 1 部分第 1.2 節**所看到的，人權教育活動的成果，無論短期、中期還是長期衡量，都與**改變**有關。因此，人權教育者必須能夠確定其人權培訓所促成的正向改變或成果。

「**飛濺和漣漪**」是一張實用的圖片，可用於想像進行人權培訓活動後，可能隨著時間推移所發生的改變。<sup>19</sup> 我們在本手冊**第 1 部分**中，將人權教育定義為「**從個人開始，繼而擴展到整個社區(群)的賦權過程**」，「飛濺和漣漪」圖片完美捕捉了這種隨時間而產生改變的想法。

圖片中，一個人站在池塘邊，手中拿著一塊石頭。這個人故意把石頭扔進池塘，引起水花飛濺，然後產生漣漪。若將這個比喻應用於人權培訓課程：



資料來源：PLAN:NET、*Splash and Ripple: Planning and Managing for Results*。

- **人**：人權培訓課程的籌辦單位；
- **石頭**：人權培訓課程；
- **飛濺**：人權培訓課程對學習者的直接影響 (短期的反應和學習)；
- **漣漪**：學習者在環境中轉移給其他人的知識、技能、價值觀和態度；這是真正開始發生社會改變的漣漪區 (中期成果)；

<sup>19</sup> 改編自 PLAN:NET、*飛濺和漣漪：規劃和管理成果* (Splash and Ripple: Planning and Managing for Results) (加拿大卡加利，PLAN:NET Limited，2003 年)。

- **海岸線上的波浪：**長期下來，人權培訓課程對更廣泛社會環境的影響；透過海岸線上觀察到的轉變，進而認識到社會的改變。然而，我們必須記住，除了我們扔進池塘的石頭（即我們的人權培訓課程）之外，還有其他因素會引起代表社會改變的海岸線波浪。

人權教育者對最初的人權教育活動有相當大的控制權，即直到池塘發生飛濺前。但在那之後，控制力逐漸下降。這是因為，當漣漪向外流動時，會受到池塘中其他擾動所影響；在最初的飛濺之後，越來越難以連結因果關係。因此，在衡量人權培訓活動和計畫的影響時，考慮的是其對促進人權和社會改變的貢獻，而不是試圖將更廣泛的社區(群)/社會改變，直接歸因於特定的介入措施或活動。

## 2.2 以成果為基礎的管理取徑

如上所述，從事人權教育領域工作的許多組織，為了配合提供其人權教育倡議資金的國際資助者和多邊組織之要求，或符合其內部法規/程序，被要求在其計畫規劃、實施、監測和報告中使用 RBM 取徑。雖然對 RBM 進行全面檢視超出了本手冊的範圍<sup>20</sup>，但探討 RBM 取徑和 RBM 的用語如何表達我們身為人權教育者希望評估的改變，是一件很重要的事。

RBM 是一種管理哲學和取徑，整合了策略、人員、資源、流程和衡量標準，以改進決策制定、透明度和課責制。RBM 可應用於發展專案，強調規劃、實施、學習和報告中的發展成果。RBM 有助於在早期闡明專案或計畫之目的，進而確定預期成果。透過 RBM，我們先從探討試圖實現的成果開始，再回頭檢視實現這些成果所需的活動和資源。<sup>21</sup>每個層級的成果，會累積產生下一個更高層級的成果。在 RBM 取徑中，成果是指為滿足特定目的而採取之行動的結果，並被定義為由因果關係所產生的可描述或可測量的改變。<sup>22</sup>

RBM 還有助於更有效管理成果，其取徑是根據需要修改專案活動或方法，以更好地實現預期成果，而不是僅根據活動進行管理。

<sup>20</sup> 以成果為基礎的管理之相關資源，可透過網際網路，以及要求使用 RBM 的國際機構和組織廣泛獲得。加拿大國際開發署 (CIDA) 提供了一項有用的資源：「CIDA 以成果為基礎的管理工具：操作指南」，2009 年。可自 [www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/ACDI-CIDA.nsf/eng/NAT-92213444-N2H](http://www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/ACDI-CIDA.nsf/eng/NAT-92213444-N2H) 取得 (擷取於 2010 年 12 月 16 日)。

<sup>21</sup> 加拿大糧食銀行，「邏輯架構分析」(Logical framework analysis)，資訊表 102。

<sup>22</sup> 「CIDA 以成果為基礎的管理工具」。

### 2.2.1 邏輯模型

在 RBM 取徑中，邏輯模型（也稱為「成果鏈」<sup>23</sup>、邏輯架構或邏輯框架）是一種傳達專案願景，為規劃專案以及闡明其隨時間推移將達成之目標的方法，為專案監測、評估和管理的寶貴工具。邏輯模型通常是圖形說明或表格，旨在以清晰、簡明、合乎邏輯和系統化的方式，呈現有關專案的關鍵資訊。

邏輯模型「以標準的格式總結：

- 該專案將實現的目標；
- 為實現專案目的和預期成果，將執行的活動；
- 所需的資源（投入）；
- 可能影響專案成功的潛在問題；
- 如何衡量和確認專案的進展和最終成果」。<sup>24</sup>

邏輯模型以合乎邏輯的方式總結專案及其背景，以便將投入、活動和預期成果（通常描述為直接成果、中間成果和影響）之間的連結或邏輯關係視覺化。<sup>25</sup>有關邏輯模型的範例和詞彙的解釋，請參閱**說明欄 23**。邏輯模型用作路徑圖，顯示邏輯上相連的成果鏈，將活動與最終成果加以連結，並確定將展示在實現成果進展的步驟。上面討論的「飛濺和漣漪」圖片是經常用於說明成果鏈的範例。<sup>26</sup>

在規劃人權教育專案時，邏輯模型是一項有用的工具，可幫助我們根據人權培訓活動所設想的人權價值觀和原則，闡明成果或改變。必須強調的是，RBM 的詞彙在各個組織間並不一致，且詞彙也在不斷發展。不過，在不同層級（即個人、組織/團體、更廣泛的社區(群)/社會）隨時間（即短期、中期和長期）檢視成果的基本概念保持不變。

<sup>23</sup> 同上。

<sup>24</sup> Bond,「邏輯架構分析」(Logical framework analysis), 指導說明第 4 期 (Guidance notes No. 4), 2003 年。

<sup>25</sup> 「邏輯架構方法」(Logical framework approach), *管理海洋保護區：西印度洋工具包* (Managing Marine Protected Areas: A Toolkit for the Western Indian Ocean) (奈洛比, 世界自然保護聯盟 (IUCN) 東非區域計畫, 2004 年)。

<sup>26</sup> 加拿大糧食銀行,「邏輯架構分析」。

以下解釋如何投入於一項新措施			以下是實際發生的改變，即成果		
投入	活動	產出	直接成果 (學習者的改變)	中間成果 (學習者組織/ 直接環境的改變)	影響 (更廣泛的社區 (群)/社會的持續 改變)
在活動中，用於獲得產出和實現成果的財力、人力、物力和資訊資源。	利用投入資源所採取的行動或執行工作，以獲得產出。 (例如，規劃和設計培訓課程)。	源自活動的直接產出或服務。 (例如，提供的實際培訓課程、製作的培訓教材)。	可直接歸因於產出的改變。通常是短期的，代表受益人在 <b>技能、意識、管道或能力方面的改變</b> 。 (例如，參與培訓課程的學習者之初步成果： Kirkpatrick 第一層次「反應」和 第二層次「學習」)。	一旦達成一個或多個直接成果後，邏輯上預期將發生的改變。通常是中期的，但也可能是短期的。構成受益人 <b>行為或實踐的改變</b> 。 (例如，對學習者的組織直接環境產生的成果： Kirkpatrick 第三層次「轉移行為」)。	最高層級的改變，可以合理推斷與某項倡議具有關聯，並且源自一個或多個中間成果。體現的方式是受益人及其更廣泛社區(群)/社會的 <b>狀態或條件的持續改變</b> 。 (例如，Kirkpatrick 第四層次「影響」)。

資料來源：改編自 CIDA，「CIDA 以成果為基礎的管理工具：操作指南」。

邏輯模型提供實用的總結，在整個專案生命週期中可為專案工作人員、資助者、受益人和其他利害關係人提供重要參考資訊。隨著專案環境的改變，邏輯模型可能需要反映這些改變，且所有利害關係人都必須隨時瞭解情況。開發邏輯架構圖的範例，[請參閱第 4 部分第 6.8 節](#)。

在[第 1 部分第 1.2 節](#)中所討論，在範圍不斷擴大的三層級改變 (即個人、組織/團體和更廣泛的社區(群)/社會) 中，可以確認我們的人權培訓活動所要實現的短期、中期和長期改變或成果類型。

**說明欄 24** 列出人權教育旨在實現的改變類型範例。我們在人權培訓活動中發現的改變，將有助確認想要評估的事項。

#### 說明欄 24

#### 與人權教育活動相關的成果類型

層級	與人權教育活動相關的改變或成果類型
個人	<p>改變之處：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 意識</li> <li>• 意願或動機</li> <li>• 知識</li> <li>• 技能</li> <li>• 態度、行為</li> </ul>
組織/團體	<p>改變之處：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 資訊管道</li> <li>• 服務和資源管道</li> <li>• 權力關係 (利益和影響)</li> <li>• 參與程度</li> <li>• 家庭關係</li> <li>• 尊重和實現特定權利：不歧視、自由、安全、教育、健康、居住等。</li> <li>• 侵害人權行為的事件數量</li> </ul>
更廣泛的社區 (群)/ 社會	<p>改變之處：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 反映人權原則的法律、政策和程序</li> <li>• 政府服務</li> <li>• 侵害人權行為的事件數量</li> <li>• 公民和公民社會的參與，以及與政府的合作</li> <li>• 改善的社會經濟條件</li> <li>• 對人權有積極影響的文化規範和做法 (例如，改變性別角色)</li> </ul>

需要注意的是，個人層級的改變在短期、中期和長期都可能顯現出來。例如，除非意識到人權議題或問題，並希望能夠改變，否則一個人的態度不太可能出現改變。這種改變的意識和動機，不一定會立即發生。同樣地，社區(群)層級的改變也不僅是中期的。社區(群)層級的改變可能更即時、更短期，也可能需要更長期間。

儘管 RBM 取徑涉及許多層面，但聚焦於確定期望成果，是人權教育者最重要的考量。提前思考我們的工作如何為社會改變做出貢獻，將能帶來莫大的好處。

## 2.3 從定義成果到設定人權教育目的

正如我們所見，定義期望成果的行動，始於對想要實現的目的形成清晰的願景。這過程涉及想像成功完成培訓課程後的一段時間，以及闡明在這個未來時間點看到的情況。情況出現什麼改變？表達期望成果的一種簡單方法是完成以下句子：*完成培訓課程後，我們看到.....*相關範例請參閱說明欄 25。

### 說明欄 25

#### 活動、成果和目的之間的連結

活動	成果 <i>完成培訓課程後，我們看到.....</i>	目的
為警察提供性別敏感度培訓	<ul style="list-style-type: none"><li>警察將性別敏感政策和做法融入其工作</li></ul>	培訓課程的目的，是提高警察將性別敏感做法融入其工作的能力
人權教育方法培訓	<ul style="list-style-type: none"><li>人權教育者使用參與式取徑，開發和設計更有效的培訓課程</li></ul>	培訓課程的目的，是提高人權教育者使用參與式取徑開發和設計有效培訓課程的能力。

定義期望的成果，能使我們從一開始就設定明確的目的。起點和終點之間存在連結，這種願景的一致性大幅提高最終實現期望成果的可能性。

下一步是確定我們將「如何」從目的邁向成果。我們透過為培訓課程制定學習目標，來做到這一點。

## 2.4 制定和編寫目標

制定目標是培訓設計流程的重要環節，並且與培訓評估設計密切相關。設定與目的一致具體目標，就像在通往成果的道路上提供整體的路標。這些路標或學習目標指出學習者在培訓期間，為達到期望成果需要瞭解的知識、技能、價值觀和態度方面的關鍵內容。接著，這些目標將與著重於衡量個人層級改變或成果的評估有關。

「學習者需要知道什麼？」是用於確認關鍵內容的主要問題。人權教育者必須記得目的，定義學習者需要知道什麼、做什麼或經歷什麼，才能達到期望的成果。我們需要對人權培訓課程的知識、技能和態度有效加以分解，以使學習者達到期望的目的。例如，讓我們回顧前述第二個範例所討論之培訓課程的既定目的：

*提高人權教育者使用參與式取徑開發和設計有效培訓課程的能力*

身為設計培訓的人權教育者，如果我們自問，之於這項整體目的，「學習者需要知道什麼？」，問題的答案可能包括：

- 確定目標受眾的特徵；
- 編寫目標；
- 引導技能（管理團體動力）；
- 解決衝突的技能；
- 培養對參與式取徑的瞭解。

一旦確認必要的任務、知識、技能和態度，就可以編寫反映這些關鍵領域的目標。

#### 說明欄 26

##### 聚焦於關鍵內容

確認關鍵內容涉及區分最重要的內容，以及次要的內容。

有些東西可能「能夠知道的話也不錯」或者是「有趣的」，但並非必要的內容。雖然包含這些額外內容（通常稱為「枯枝」）似乎無關緊要，但這麼做容易影響核心學習任務，或讓學習者感到困惑，而且可能浪費原本可用於其他內容的時間。

資料來源：P.L. Smith 和 T.J. Ragan，*教學設計 (Instructional Design)*，第 2 版（上薩德爾河，紐澤西，Prentice Hall，1999 年）。

#### 2.4.1 編寫目標

制定目標不僅是確定可能協助學習者達到期望成果的知識、技能或態度領域。編寫的目標必須能充分反映學習者可以合理實現之目標，並且能幫助評估人員解釋成果。

有很多種方式可以制定目標。在使用參與式取徑的人權教育中，一項有效的指導原則，即是在編寫目標時，專注於以學習者為中心，並時時記得具體的最終成果。制定學習目標之相關提示，請參閱**說明欄 27**。

**說明欄 27****學習目標之相關提示**

學習目標是一種成果陳述，具體說明學習者在接受培訓後，應能展示哪些知識、技能和態度。目標應清晰、簡明、具體、可衡量，並直接源自已確認的需求。

在編寫目標時，避免不必要的詞語和專業用語。例如，以下**不是**有效的目標。

*培訓結束時，學習者將深入瞭解人權價值觀和原則在全球社會改變中扮演的角色，並有深刻的感受。*

更有效的目標是：

*培訓結束時，學習者應能夠解釋基本的人權原則，以及其在自己所屬社會中的適用性。*

目標**不應**表達訓練者將在培訓課程中做什麼，而應表達期望學習者實現的成果。常見的一種目標誤用是教師/演講者陳述其將要做什麼（例如，「我今天早上的計畫是談論……」，而未陳述對學生/學習者的期望（例如，「在這堂課之後，您應能夠……」）。

有效的學習目標包括：

- **誰會改變** → 學習者的目標受眾
- **什麼會改變** → 學習者的知識、技能和態度
- **什麼時候會改變** → 預期產生改變的時間範圍（例如，在培訓課程結束時、6 個月後）
- **有多大的改變** → 預期的改變類型或改變程度

資料來源：「有效使用績效目標進行學習和評量」(Effective use of performance objectives for learning and assessment)，教師和教育發展 (Teacher and Educational Development)，新墨西哥大學醫學院，2005 年；J.F. McKenzie 和 J.L. Smeltzer，*規劃、實施和評估健康促進計畫：入門書 (Planning, Implementing, and Evaluating Health Promotion Programs: A Primer)* 第 3 版 (麻州波士頓，Allyn and Bacon，2001 年)。

以下先介紹目的，再舉例說明一種編寫學習目標時使用的簡單格式。

**目的**

*培訓課程的目標，是提高人權教育者使用參與式取徑開發和設計有效培訓課程的能力。*

**學習目標<sup>27</sup>**

*培訓課程結束時，學習者應能：*

- *使用基本的教學設計模型，為特定目標群體規劃和開發有效的人權培訓；*
- *為其人權培訓課程制定評估計畫；*
- *展示和參與式取徑一致的各種引導技能；*
- *確認培訓的後續追蹤活動，以進一步推動人權教育工作。*

以上每一項學習目標，重點都在於學習者在培訓課程結束時，應能做到或改進什麼。

務必注意各項目標如何使用**動作動詞**：**使用、發展、展現、確認**。這些動詞是學習者可以執行，且評估人員能夠評量的具體行動。有關實用的動作動詞範例，請參閱**說明欄 28** 的清單。

**說明欄 28****編寫目標之指引**

*為幫助您編寫目標，請先確認您期望發生的學習類型。*

<sup>27</sup> 此處所述學習目標，是主要學習目標之範例。每個目標都可以拆解成一系列次要目標，以支持主要目標。

**知識：**對於與學習新知識、資訊、事實相關之目標，使用下列動詞：

- 列出
- 列舉
- 描述
- 說明
- 講述
- 確認

**技能：**對於與學習新技能相關之目標，使用下列動詞：

- 應用
- 比較
- 建構
- 建立
- 決定
- 發展
- 展現
- 檢視
- 實施
- 規劃
- 挑選
- 解決

**態度：**與改變態度相關之目標很難教授和評估，因此學習通常透過觀察行為來衡量。使用能夠結合態度與行動的短語，例如：

- 藉由記住團隊成員的名字並徵求其意見展現對他們的尊重

**避免**使用含糊或抽象的語詞，例如：

- 知道
- 熟悉
- 理解
- 思考
- 意識到

更多動作動詞範例：

知識	理解	應用	分析	綜整	評估
引述	聯想	運用	分析	安排	評價
計算	分類	計算	評價	集合	評量
定義	比較	完成	對比	蒐集	選擇
描繪	推算	展現	批評	組成	批判
確認	對比	改編戲劇	辯論	建構	確定
表明	描述	採用	察覺	建立	估計
列出	區別	檢視	圖示	設計	評估
列舉	討論	闡明	區別	察覺	判斷
指出	區分	解釋	區分	制定	衡量
閱讀	說明	找出	實驗	概括	排列
詳述	估計	操作	推論	整合	評比
識別	檢視	指揮	審查	管理	建議
相聯結	表達	預測	盤點	組織	修改
複述	解釋	實踐	提問	規劃	評分
挑選	找出	聯結	分隔	準備	挑選
陳述	預測	報告	總結	生產	測試
製表顯示	報告	重申			
講述	重申	回顧			
追溯	回顧	排定			
書寫	翻譯	草擬			
		解決			
		翻譯			
		使用			
		利用			

資料來源：A.B. Rosof, 「陳述目標」(Stating objectives) 醫學繼續教育：入門書 (Continuing Medical Education: A Primer) A.B. Rosof 和 W.C. Felch, (編輯) (韋斯特波特 (Westport), 康乃狄克州, Praeger, 1992 年)。

### 2.4.2 編寫目標之挑戰

在為人權教育編寫目標時，傳達定義不明確的概念或價值觀，是我們常面臨的挑戰。這可能導致類似以下範例的學習目標：

*培訓課程結束時，學習者應能：*

*理解尊重原住民族權利的重要性*

採用這種目標寫法，學習者很難掌握，評估人員也很難評量。建議避免使用與「理解」類似的動詞。反之，應考慮學習者如何展現其理解。

我們可以改寫上述目標，使其更加具體和可觀察，例如：

*培訓課程結束時，學習者應能：*

*制定行動計畫，以在其社區(群)內促進尊重原住民族的權利*

編寫目標之另一項挑戰是，在現實中，並不總是遵循線性的過程，由明確的目標導向適當的內容開發，再產生可觀察的成果。有時，教育工作者在處理內容或對目標群體越來越熟悉時，有必要改進、重申或修改學習目標。隨著我們加深對人權培訓和想要取得之成果的理解，調整是正常的結果。<sup>28</sup>

正如我們所見，評估流程的第二步：定義成果，涉及在開始設計流程之前，事先制定和闡明人權培訓的預期成果。雖然在開始開發培訓之前就考慮最終成果，在最初可能看起來有違直覺，但使用 RBM 和邏輯模型等方法和工具編寫目的和目標，並規劃我們的意圖，有助確保我們制訂的人權培訓實現所期望的成果。

<sup>28</sup> 有關如何編寫目的，詳見*訓練者培訓：設計和提供有效的人權教育—培訓手冊 (Training of Trainers: Designing and Delivering Effective Human Rights Education – Training Manual)* (蒙特婁，國際人權教育中心，2007 年) 等資源。

## 2.5 回顧：定義成果和制定目標

在本節中，我們審視了如何為人權培訓課程**定義成果**，並**制定目的和學習目標**。以下是幾項關鍵概念。

### 人權教育的成果是什麼？

成果是一項活動或計畫的外部影響，是可識別、可衡量的指標或跡象，顯示出人權培訓課程的目的和目標已經實現。人權教育的成果是有關符合人權價值觀和原則的社會改變。

### 為什麼要做？

藉由清楚闡明期望的成果，我們能夠為人權培訓課程設定明確的目的及實際可行的目標，並開發所需要的評估工具，以便長時間確認期望的改變確實發生。

### 怎麼做？

定義成果的過程涉及想像成功完成培訓課程後的一段時間，闡明我們希望在這個未來時間點看到的符合人權價值觀與原則的改變，而這些改變與我們的人權培訓有關。成果可以隨時間（即短期、中期和長期）在範圍不斷擴大的三個層級（即個人、組織/團體和更廣泛的社區(群)/社會）中確認。

以成果為基礎的管理（RBM）和邏輯模型是可以幫助我們規劃人權教育專案的有用工具，並說明投入、活動和成果之間的關聯或邏輯關係。

## 2.6 定義成果和制定目標範例

### 情境

為滿足國家人權計畫的要求，該國的社會事務部 (MOSA) 需要將人權融入該部的工作。該部決定，有必要為全體職員提供人權培訓，並從高階官員開始。因此，MOSA 官員聯絡了在人權教育方面具有豐富經驗的全國性人權非政府組織 The Rights Way，為該部的高階官員制定和實施人權培訓課程。The Rights Way 同意與該部合作進行此培訓，並從執行培訓需求評量開始。The Rights Way 根據培訓需求評量的成果，定義其認為可以實現的成果，並制定培訓課程目的和學習目標。開始開發培訓教材之前，The Rights Way 與負責培訓的 MOSA 官員一同確認目的和學習目標。

### 1. 預期成果

- MOSA 高階官員意識到，將以人權為本的方法融入其各自部門的工作可創造價值
- MOSA 高階官員找出適合的策略，在工作中從以需求為基礎的規劃，轉變為以權利為基礎的取徑
- 開發培訓和參考手冊，形成未來 MOSA 職員培訓的基礎

### 2. 目的

培養 MOSA 職員將以權利為基礎的方法融入社會工作的能力

### 3. 學習目標

工作坊結束時，學習者將能：

- 分析社會工作之於國際、區域和國家人權規範、標準和機制的關聯
- 解釋如何將以權利為基礎的取徑融入社會工作
- 確定將以權利為基礎的取徑融入在該部工作的策略

## 步驟 3：提升成效 — 形成性評估

### 3.1 什麼是形成性評估？

形成性評估是評估流程的第三步，指培訓在開發流程中或實施之前，執行的一系列評估活動。形成性評估是對「正在形成」的培訓進行評量的流程。<sup>29</sup>有時，培訓課程會進行試行或預先測試，目的是為了改進。這也涉及形成性評估。

形成性評估使人權教育者能夠確認整體學習策略或取徑、學習目標，以及規劃在所設計的人權培訓課程中使用的方法、技巧和教材，是否最適合用來有效滿足其目的。形成性評估可以讓人權教育者檢視所選擇的活動，是否可以在特定學習者群體中產生期望的成果。<sup>30</sup>

通常，形成性評估由多個不同的審查組成，分別從不同的角度進行。學習者、內容專家和其他利害關係人是主要來源，可以提供與人權培訓的適當性和潛在成效相關的關鍵回饋。透過形成性評估蒐集的資訊，使教育工作者能夠就其培訓課程做出明智的決定，並為任何調整和改進提供依據。

**說明欄 29** 概述形成性評估流程及相關範例。有關執行形成性評估所涉及之內容，後續章節將提供更詳細的說明。其中將特別著重於審查的類型，以及進行審查的方法與時機。

<sup>29</sup> Carliner，*培訓設計基礎*。(Training Design Basics)

<sup>30</sup> Walter Dick 和 Lou Carey，*教學的系統性設計* (The Systematic Design of Instruction)，第 4 版 (紐約，Harper Collins，1996 年)。

## 形成性評估的實質

### 進行的內容

以最簡單的形式來看，形成性評估可以分為五個階段

定義形成性評估的**目的**



確定並提出正確的**問題**

- 關於學習者培訓的適當性
- 關於培訓設計的吸引力和成效
- 關於實現期望成果的可能性



從正確的來源獲得**答案**

- 學習者、專家、同事和其他利害關係人



分析和反思蒐集到的資料，並得出適當的**結論**

- 確定需要做什麼，以確保培訓最有可能產生改變



根據您從評估中學到的知識**採取行動**

- 對培訓課程進行必要的調整

資料來源：del Tufo，「什麼是評估？」(What is evaluation?)

評鑑方法

### 進行方法：相關範例

人權教育的形成性評估可能包括以下類型的資訊蒐集活動：

- 與潛在的學習者**舉行焦點團體**，以確定您準備的手冊的親和性等
- **諮詢內容專家**或其他人權教育專業人士，以瞭解培訓範圍是否合適等
- 針對培訓課程的新活動**進行測試**，以瞭解是否能在預定的時間內完成等

### 3.2 定義目的：為什麼要進行形成性評估？

即使是最精心策劃的人權培訓課程，也能受益於形成性評估所進行的不同審查。儘管我們會忍不住假設，身為教育工作者，我們憑直覺就能知道培訓方面什麼有效、什麼無效，但多數教師和訓練者未必總能準確預測教育內容的成效。透過形成性評估驗證我們的假設，將確保我們開發的培訓課程在學習者適當性、設計和吸引力，以及達到期望成果的可能性方面，都考慮周到。

執行形成性評估的主要原因，是確定開發中的培訓課程或計畫的**弱點**。<sup>31</sup>形成性評估有助我們發現需要改進的地方，並在培訓完成前對培訓設計和內容進行調整。

針對人權培訓課程執行形成性評估的其他原因包括：

- 增加不同利害關係人的支持；
- 維持與利害關係人、專家、資源人士的關係；
- 確保納入學習者的觀點；
- 適應新的情況（或許自培訓需求評量以來，人權教育脈絡已經改變）；
- 提升人權教育工作的可信度。

如同所有類型的評估，我們從**定義目的**開始進行形成性評估。同樣地，我們可以透過提問幫助我們開始，例如：

- 我們已經知道什麼？
- 我們認為自己知道什麼？(我們的假設)
- 我們還需要知道什麼？
- 我們為什麼要進行形成性評估？
- 我們要衡量什麼？
- 我們將如何處理蒐集到的資訊？我們將如何使用它？

仔細回答這些問題，有助釐清形成性評估之目的，確保從一開始就聚焦於正確的領域，並有效執行評估，同時也確保有限的財務和人力資源獲得有效利用。

<sup>31</sup> 同上。

### 3.3 確定問題並獲得答案：為形成性評估蒐集資訊

既然我們已探討進行形成性評估的目的，我們將更仔細審視在進行此類評估活動時應該考慮什麼，即在培訓計畫的開發階段需要回答什麼問題。下一節將描述有助進行形成性評估的主要資訊蒐集活動類型。在人權教育中，形成性評估通常涉及三種類型的檢視：

- 設計檢視 (3.3.1)
- 專家檢視 (3.3.2)
- 學習者檢視 (3.3.3)

**第 3.3.4 節** 簡要討論即時形成性評估，並介紹在每種類型的檢視中應回答的問題。**第 3.3.5 和 3.3.6 節** 探討形成性評估所需的不同資訊來源和工具。

#### 3.3.1 設計檢視

設計檢視是針對形成人權培訓課程或計畫基本想法和假設的檢視。這項檢視是在進入開發的最後階段之前（例如，在印製培訓教材之前）進行，旨在確保我們在開發培訓的過程中，尊重我們預定要實現的目標。本質上，設計檢視尋求的是一致性。在設計檢視中，應提出的有用問題包括：

- 培訓的目的是否解決了培訓需求評量中發現的問題或議題？
- 培訓目標是否反映滿足培訓目的所需的關鍵內容（即知識、技能和態度）？
- 整個培訓課程設計中的教育取徑是否一致？
- 教育取徑是否適合目標學習者？
- 培訓教材在語言程度和活動類型方面，是否適合目標學習者？
- 考慮到要涵蓋的內容，建議的培訓課堂時間是否切合實際？
- 培訓課程的設計，是否考慮到培訓需求評量中發現的性別因素？
- 評估計畫和學習目標之間是否一致？
- 評估工具是否適合培訓的內容和目標學習者？

這些問題可能會在培訓結束時的總結性評估中重新審視。事實上，我們蒐集的一些初步形成性評估資料，可用於比較。

實際上，多數人權培訓課程的設計檢視是由具有培訓設計經驗的同儕或其他教育工作者進行，他們可以花時間全面檢視培訓，且不會忽視培訓背後的人權教育目的和培訓需求評量。務必將設計檢視的責任委託給能對培訓課程有廣泛和詳細理解的人，且這個人在發現根本上的缺陷時，必須能提出坦誠和具建設性的意見回饋。

### 3.3.2 專家檢視

專家檢視由來自不同專業知識領域的個人進行。讓不同專家檢視人權培訓課程、教材或計畫通常很有幫助，可確保所有與內容相關的層面都已為實施階段做好準備。

人權教育領域的專家一般分為三類：內容或主題專家、目標受眾專家和教育方法專家。

可以邀請**內容或主題專家**檢視課程內容是否為最新的、相關的、解釋清楚的等等，他們有能力發現遺漏，並找出需要詳細說明的範圍。例如，在有關使用國際人權文書的培訓課程中，合適的專家應是具有法律背景，並且在日常工作中會使用此類文書的人。

**目標受眾專家**有能力根據對學習者的瞭解及其需求和特性，就人權教育活動的適當性提出建議，並可以就內容和相關活動的難度提供珍貴的意見回饋。例如，在有關難民權利的培訓課程中，難民工作者或籌辦單位可能是目標受眾方面的專家。

可以邀請**教育方法專家**檢視人權教育活動，以確保教育取徑適合學習者。這可能包括檢視特定活動中的設計和想法排序，以確保學習目標是可以實現的。例如，對於包括情境模擬的培訓課程，具備模擬經驗的同事，或為此目標所設立之線上論壇中的同儕，皆可以提供有用的意見回饋。

此外，也可以邀請教育專家對整體培訓設計進行檢視。見上文**第 3.3.1 節**。

在專家檢視中，應提出的關鍵問題包括：

- **內容專家**：內容是否準確且最新？是否有遺漏必要的內容？是否有任何不必要或不相關的資訊可以刪除？
- **目標受眾專家**：範例和活動是否適合目標受眾，且具親和性？
- **教育方法專家**：教育取徑是否一致且適合學習者？所提議的活動是否對期望提供的內容最有效？分配給個別活動的時間是否足夠？

在諮詢專家時，或許要記住兩件最重要的事情是：徵求有關其專業領域的意見回饋，並依據您對他們的期望，向他們提供非常明確的方向。專家經常收到電子郵件詢問「您對此有何看法？」這種徵求意見回饋的一般要求很可能會受到忽略，因為看起來太咄咄逼人了。如果您能找到有相關經驗的人來分享並聚焦在您要詢問的問題、引導他們檢視相關的頁面或章節，您會發現專家可能更樂意參與。

針對開發中的人權培訓課程獲得意見回饋的一種實用方法，便是與專家分享詳細的培訓大綱。為專家提供全面的大綱，說明整體目的、學習目標，並描述活動和演講，同時提供具體的準則和問題，能夠有效將專家的意見回饋聚焦在特別關切的領域。

### 3.3.3 學習者檢視

與學習者進行檢視，也許是確定您的人權培訓課程或計畫最終是否有效的最佳指標。學習者檢視的目的，是評量學習者是否能達到所設定的學習目標。

學習者檢視本質上涉及與學習者代表一同「嘗試」或試行培訓課程，以瞭解其學習情況及在過程中遇到的問題類型。在容易接觸學習者，且時間及金錢用之不竭的理想世界中，可以針對整個培訓課程進行測試，並向學習者徵求意見回饋。不過，實際上這幾乎是不可能的，因此對於人權教育者來說，必須識別具有最大不確定性的領域，並將問題聚焦在這些領域。根據要檢視的領域，與學習者進行一對一的會議可能是合適的方法，或者也可以與若干學習者進行小組會議。

#### 說明欄 30

#### 學習者檢視方法

在學習者檢視和確認期間，您必須告知學習者，他們在對人權教育設計提供建設性批判方面扮演著重要角色。有些人可能不願意這樣做，因此應該明確指示他們如何提供建設性意見回饋。您也應該說明，學習者在使用人權教育教材時遇到的任何困難都是設計上的錯誤，而非學習者的問題。盡量讓自己與人權教育設計保持距離，以鼓勵學習者做出更誠實的回應。

**一對一：**與學習者的一對一檢視會議，實際上可以與代表目標受眾的幾名學習者進行。藉由只讓少數學習者參與，可以有機會進行更詳細、個人化的檢視。一對一檢視的目的，在於發現學習者個人在努力達到學習目標時遇到的問題。可能發現的問題包括說明不夠清楚、範例不夠恰當，以及使用學習者不熟悉的詞彙。

在實務上，一對一檢視很容易進行，因為一次只涉及一名學習者，且不需要太多的規劃安排。如果語言和文化等學習者特徵是可能的因素，即使只設計了一部分培訓課程，也應儘早進行一對一檢視。透過一對一檢視，應能得到以下問題的答案：

- 學習者是否理解培訓目的和目標？
- 他們是否明白指示？
- 學習者是否能閱讀所有文本，並理解詞彙？

- 學習者是否理解範例？範例是否合適？
- 學習者是否看得懂所有圖形或插圖？
- 學習者是否覺得內容的呈現具吸引力？
- 內容的整體程度是否適合學習者？

對於上述每個問題，請確保您同時蒐集女性和男性的資訊，以便對資料進行個別分析，並在設計或調整培訓教材時將任何顯著差異納入考量。

**小組：**小組檢視通常在一對一檢視之後進行，並且對培訓課程進行一些變更。這些評估包括與一組學習者代表（最好是 8 到 12 人）一起試行或嘗試培訓課程的某些活動，以確定培訓的成效。在人權教育中，小組評估非常有幫助，可提供評量特定活動流程的機會，並且讓更多不同的學習者群體參與。有關小組檢視的提示，請參閱**說明欄 31**。

### 說明欄 31 進行小組審查

在小組檢視中，您應該退後一步觀察。如果可能，請其他人擔任協作者，並且僅在小組無法解決問題時發表評論或參與。記下口語和非口語的意見回饋。

資料來源：Smith 和 Ragan，*教學設計 (Instructional Design)*。

儘管對培訓課程或計畫的多項或全部活動進行試行，可從中獲得很多資訊，但多數時候這麼做並不可行。取而代之的是，人權教育者可能會策劃有限的試行課程，通常只評估一兩項關鍵活動。有時，若您在進行另一堂培訓課程，您可以邀請學習者幫助您測試新活動，並蒐集他們的意見回饋。透過小組檢視，應能得到以下問題的答案：

- 學習者是否以預期的知識程度、技能和態度開始課程？
- 學習者是否能有效參與活動/培訓課程？如果不是，原因何在？
- 女性和男性的參與程度和品質是否相似？如果不是，顯著差異是什麼？
- 活動/培訓是否在規定的時間內進行？
- 學習者對活動/培訓的反應是什麼？女性和男性的反應是否一樣？
- 學習者是否獲得學習目標中設定的知識、技能和態度？如果不是，原因何在？
- 學習者是否能找出可以應用所學知識，或將所學知識轉移到另一種情境的方法？

到目前為止，在本節中，我們探討了設計檢視、專家檢視和學習者檢視，而每種類型的檢視都能夠闡明開發中的人權培訓課程的不同面向。在整個設計和開發階段中，建議將這些檢視分散進行，這麼做可避免資訊過量，並讓人權教育者有時間對教材進行調整。若所有檢視都在開發階段結束時才進行，通常會沒有時間進行任何重大調整。

### 3.3.4 即時形成性評估

即使是最精心設計的人權培訓課程，也需要且應該進行即時形成性評估。即時形成性評估發生在培訓課程期間，通常每天進行。針對人權培訓課程或計畫規劃每日回顧，可讓您根據實施過程中遇到的實際情況，對活動做出最後調整。例如，假設在培訓課程第一天發現，由於溝通方式，小組需要更多時間完成活動，那麼訓練者可以考慮取消或合併某些活動，並增加其他活動的時間。在一天結束時進行*每日反饋*或*回顧*，是衡量學習者對培訓課程反應的一種方式。協作者和籌辦單位得到資訊後，可以在課堂後或休息時間會面，以快速討論如何調整活動和範例。在使用參與式取徑時，採用即時形成性評估特別重要，因為其是以學習者的經驗為基礎，且尊重並回應他們的需求。從即時形成性評估逐漸蒐集而來的資訊，有助於進行培訓結束總結性評估，因為可以藉此蒐集有關培訓設計成效和學習者的資訊，而這些資訊將能長期進行追蹤，以顯示改變情形。

### 3.3.5 資訊來源

如同任何類型的評估，從正確的來源蒐集必要資訊，將有助確保我們的發現和結論之可信度，以及不同利害關係人的認同和支持。在形成性檢視同時包括女性和男性來源，將有助確保培訓的內容和背景反映女性和男性的真實情況，並確保培訓本身能回應這兩個群體的學習需求。

以下總結了前述**第 3.3.1 至 3.3.4 節**中討論的不同資料來源：

- 同事或設計檢視的其他人權教育者；
- 內容專家、目標受眾專家、教育方法專家、社區(群)成員及/或與目標群體合作進行專家檢視的其他人員；
- 參與學習者檢視的潛在或先前的個人學習者或小組；
- 參與培訓課程即時形成性評估的學習者、訓練者和籌辦單位。

### 3.3.6 蒐集資訊的工具

檢視程序和指南、試行或先導測試，以及訪談表僅為部分可用於蒐集形成性評估資訊的工具。本手冊的**第 4 部分**將針對上述工具和其他工具，提供更詳細的討論。

由於有許多工具可供選擇，因此選擇最合適的工具具有挑戰性。當您選擇用於形成性評估的工具時，請嘗試選擇最適合您資訊「來源」的工具。例如，如果您知道要諮詢的專家經常出差，電子郵件可能是與其交流的最有效方式。同樣地，如果您想從一群以口傳文化為主的潛在學習者身上蒐集資訊，您可以考慮面對面的會議、電話訪談、網際網路語音通話（如技術允許）或其他非以文字為基礎的方法。更多範例請參閱**說明欄 32**。

#### 說明欄 32

#### 針對人權培訓課程進行有效形成性評估的工具組合

評估工具/流程	可蒐集的資料類型
設計檢視	<ul style="list-style-type: none"><li>有關培訓設計整體一致性的意見回饋，例如，目的與培訓需求、目標與關鍵內容，以及培訓課程的可用時間與建議的內容量之間的一致性</li><li>有關實現整體目的和目標之可能性，以及評估流程之適當性的資訊</li></ul>
主題專家檢視	<ul style="list-style-type: none"><li>有關內容是否準確、最新、完整、相關、清楚的意見回饋</li></ul>
教育方法專家檢視	<ul style="list-style-type: none"><li>有關培訓活動的教育設計、方法、步調和潛在成效的意見回饋</li><li>有關人權培訓課程的相關性、內容和範例的適當性、學習過程和內容組織性的意見回饋</li></ul>
焦點團體	<ul style="list-style-type: none"><li>學習者對人權培訓課程激勵學習者和實現目的之潛力的整體評量</li><li>學習者對培訓吸引力的整體感受</li></ul>
與學習者代表的非正式訪談	<ul style="list-style-type: none"><li>學習者的個人反應、評價</li><li>學習者對人權培訓是否能有效滿足其需求的個人感受</li></ul>
先導測試	<ul style="list-style-type: none"><li>有關人權培訓之相關性、語言之親和性、內容和範例之適當性的意見回饋</li><li>有關學習過程和內容組織性的意見回饋</li><li>學習者對學習的反應和印象</li></ul>

### 3.4 分析資料並進行修正以提升成效

當您知道需要做什麼，才能改進培訓課程並提高其成效時，您將分析所蒐集的資料，並進行必要的修正。根據觀察、筆記、反應、問卷答覆和討論，您可以開始得出有關必要修正類型的結論；有時，需要進行重大修正，有時只需要微幅調整。

由於形成性評估可能涉及多種類型的檢視，因此需要蒐集許多不同類型的資料。面對這種情況時，確定資訊的優先順序，並在發現結果中找出可循的模式至關重要。以下是相關範例。

**確定資訊的優先順序**表示對資料進行排序，或根據資料的意義賦予資料相對的重要性。例如，透過幾次一對一的檢視會議，發現到存在印刷錯誤和詮釋圖表的問題。設計檢視和內容專家檢視的意見回饋非常正面，僅建議進行微幅調整。一切看似沒問題，直到學習者專家反應其最近與某個小組一起合作，覺得培訓課程需要更加具體才能有所幫助。考量到一對一檢視相對正面的回應，這是否有矛盾？在決定如何提升培訓課程的成效之前，您必須對獲得的意見回饋進行優先排序，甚至可能需要徵詢另一種意見或繼續進行更多評估。

**找出可循的模式**表示尋找指出相似方向共同元素。舉例而言，在進行形成性評估時，您聯絡了幾位與您正在設計的培訓課程相關的人權法領域內容專家。儘管您努力提供明確的方向，但他們針對您開發的案例研究給予很不一樣的意見回饋，因此您不知道該如何詮釋，四封冗長的電子郵件太複雜了！若要在回覆中找出可循的模式，您可以將回覆並排顯示，並標示出現在多個回覆中的共同主題（無論正面或負面）。一旦您找出模式，就可以在考慮目標受眾的情況下做出最終決定。其他資料分析方法和技術，請參閱下文第 4 節和本手冊第 4 部分。

### 3.5 形成性評估的挑戰

有時，尋找合適的專具有挑戰性，但通常更大的挑戰在於讓他們抽出時間進行檢視。務必確保您的要求非常具體。提供明確的方向和問題，並記得感謝任何提供意見回饋的人。

## 3.6 回顧：形成性評估

在本節中，我們探討了形成性評估。以下是幾項關鍵想法。

### 什麼是形成性評估？

在開發階段，也就是在開發人權培訓課程時，所進行的一種評估，其目的是評量其潛在成效。

### 為什麼要做？

形成性評估有助人權教育者發現培訓課程內容和流程需要改進的地方，並在培訓仍在開發時做出適當調整。透過形成性評估尋求意見回饋，不僅有助改進培訓課程，還可以確保利害關係人參與開發流程。

### 怎麼做？

進行形成性評估的流程，與任何類型的評估相同：

- 定義目的
- 確定有關培訓內容和流程的正確問題
- 從正確的來源蒐集資訊以回答您的問題；分析資料以提出建議
- 根據資訊採取行動，這涉及依照您在形成性評估所學，對培訓內容和流程進行調整

人權教育形成性評估的三項主要資訊蒐集活動是：

- **設計檢視**：檢視培訓課程的基本前提或依據，以及與學習需求的一致性
- **專家檢視**：檢視內容、教育取徑、活動，以及其對目標群體的適用性
- **學習者檢視**：檢視培訓課程對學習者個人或群體的親和性和適當性

即使已在執行中的培訓課程，也可以進行**即時形成性評估**。每日反饋提供了一個可以根據學習者群體的需求調整活動、流程和範例的機會。

### 成果

透過這三種類型檢視蒐集的資訊，將幫助我們改進培訓課程的設計並提高其成效。

### 3.7 形成性評估範例

#### 情境

為滿足國家人權計畫的要求，該國的社會事務部 (MOSA) 需要將人權融入該部會的工作。該部決定，有必要為全體職員提供人權培訓，並從高階官員開始。因此，MOSA 官員聯絡了在人權教育方面具有豐富經驗的全國性人權非政府組織 The Rights Way，為該部的高階官員制定和實施人權培訓課程。The Rights Way 同意與該部合作進行此培訓，並從執行培訓需求評量開始。The Rights Way 根據培訓需求評量所發現的結果，草擬了培訓教材供檢視。

目的  
問題  
答案  
分析  
行動

#### 形成性評估

##### 1. 目的

形成性評估的目的，是找出 The Rights Way 為 MOSA 高階官員設計的培訓中的弱點。這些官員是 NGO 的新目標受眾，因此 The Rights Way 需要確認其正在開發的培訓是否對新學習者有良好的理解，並有效地傳達內容給這個群體。

##### 2. 確定正確的問題，並從正確的來源獲得答案

以下是此特定形成性評估應回答的一些關鍵問題。

##### (a) 設計檢視 (由同事進行)

- 培訓課程的目的是否與培訓需求評量中確認的目的相符？
- 培訓課程的架構是否具連貫性？目標是否明確？培訓目標和內容 (即知識、技能和態度方面) 是否一致？

##### 設計檢視的資訊來源和工具

為了蒐集有關培訓課程的設計和一致性的資訊，開發培訓的 The Rights Way 工作人員採取了以下行動：

- 請 The Rights Way 的一位同事檢視培訓課程大綱和教材

##### (b) 專家檢視 (由內容專家進行)

- 內容是否為最新的？是否準確？是否有遺漏必要的內容？是否有任何不必要或不相關的資訊可以刪除？

##### 專家檢視的資訊來源和工具

為了蒐集有關培訓課程的內容、教育取徑和適當性的資訊，The Rights Way 採取了以下行動：

- 與國家/地方專家口頭討論內容的範圍
- 將內容與其他資源進行比較：人權和社會工作：社會工作學校和社會工作專業手冊 (Human Rights and Social Work: A Manual for Schools of Social Work and the Social Work Profession)。可線上取得：  
<http://www.ohchr.org/EN/PublicationsResources/Pages/TrainingEducation.aspx>

續 ▶▶

### **(c) 學習者檢視 (由學習者專家進行)**

- 內容對 MOSA 官員是否具親和性和吸引力？對男性和女性是否同樣親和？
- 活動和範例是否適合 MOSA 官員？

#### **專家檢視的來源和工具**

為了蒐集有關培訓課程是否適合學習者的資訊，The Rights Way 採取了以下行動：

- 透過電子郵件，將培訓課程大綱發送給曾經與 MOSA 高階官員合作，並且非常熟悉目標受眾的訓練者

### **3. 分析資料，並採取行動實施變更**

根據形成性評估蒐集的資訊，The Rights Way 的人權教育者能夠在不同的同事和專家的幫助下，確定如何改進培訓課程以提高其成效，並吸引目標受眾。

## 步驟 4：確定已產生的改變 — 培訓結束總結性評估、轉移評估和影響評估

評估與人權教育工作相關的改變所需的大部分工作，都是在設計人權教育活動時規劃的。在評估設計流程的**步驟 2**中，我們描述了希望在短期、中期和長期看到的成果。如果我們使用結果導向的管理取徑，這些成果將在邏輯模型或邏輯架構中對應為直接成果、中間成果以及影響（請參閱**第 2 部分第 2.2.1 節**）。身為提供培訓機會的人權教育者，我們致力於在短期內實現的某些改變，將會是人權培訓課程的直接成果，而我們致力於在長期內實現的其他改變，有可能與我們提供的培訓經驗有關聯，但無法證實。現在，人權培訓已實施完成，是時候檢視成果了。這是透過三種類型的評估來完成：**培訓結束總結性評估**（短期改變）、**轉移評估**和**影響評估**（中長期改變）。<sup>32</sup>

培訓結束總結性評估、轉移評估和影響評估的區別，不僅可以根據何時進行這類評估（短期、中期或長期），還可以根據所衡量的改變類型加以區分。借鑒 Kirkpatrick 的四層次模式，前兩個層次「反應和學習」可以在人權培訓課程的培訓結束總結性評估中進行衡量，而接下來的兩個層次「轉移評估和影響評估」則可以在課程的後續追蹤行動進行衡量。為了蒐集適當的資料證明人權培訓的長期成果或影響，必須將這四個層次的評估視為連續的過程。設計培訓結束總結性評估時，我們需要記得所設想的長期成果，並確保追蹤相關行動和流程，以便展示長期的改變情形。

在本節中，我們首先聚焦於培訓結束總結性評估，接著探討轉移及影響評估。

### 4.1 什麼是培訓結束總結性評估？

培訓結束總結性評估，顧名思義，指在完成培訓課程或計畫後進行的評估活動，目的是評量其整體成效。培訓結束總結性評估應對內部參與培訓的人員發揮重要作用，這是非常關鍵的概念。Patton (1986 年) 提出「應用導向評估」的概念<sup>33</sup>，並提醒我們，評估的部分價值在於能夠於自己的工作中應用這些資訊，以改進人權教育工作。正如 Scriven 所建議，向外部受眾或決策者（例如，資助機構、監督辦公室、可能的未來使用者）展示規劃的成果<sup>34</sup>，同樣也很重要，因為這可以證明您的人權教育工作是有效及有用的。

<sup>32</sup> 詳細資訊請參閱**說明欄 12**。

<sup>33</sup> Michael Quinn Patton, *應用導向評估* (The utilization-focused evaluation), 第 2 版 (Sage, 1986 年)。

<sup>34</sup> Michael Scriven, 「超越形成性和總結性評估」 (Beyond formative and summative evaluation), *評估與教育：綜觀 25 年，全美教育研究社年刊* (Evaluation and Education: At Quarter Century, National Society for the Study of Education Yearbook), 第 90 卷，第 2 期 (1991 年)。

對於人權教育者而言，培訓結束時的總結性評估相當重要，有助確定培訓課程或計畫促成的改變。此類評估提供一個機會回顧在**步驟 2** 中制定的期望成果，與培訓課程取得的實際成果進行比較。具體而言，培訓結束總結性評估可評量所選擇的整體學習策略、取徑、方法和教材，是否有助實現最初的整體目的和目標。

### 說明欄 33

#### 形成性與總結性評估

「Bob Stake 完美總結了形成性和總結性評估之間的區別：「廚師品嚐湯的味道時，是形成性；客人嚐到湯的味道時，就是總結性。」

資料來源：Scriven，「超越形成性和總結性評估」(Beyond formative and summative evaluation)，第 169 頁。

一般而言，需要執行多項評估活動，以評量人權培訓課程各個層面的成效，並確定學習者發生的改變。透過培訓結總結性評估束蒐集的資訊，使教育工作者能夠向利害關係人展示短期成果，並證明人權培訓課程的實用性。

必須注意的是，培訓結束時的總結性評估通常會變成形成性評估，尤其是在進行中的人權教育計畫或新實施的計畫。培訓結束總結性評估的成果，可以為改進和調整規劃提供依據。例如，從可重複的培訓課程的第一階段蒐集到之有關學習者反應和學習的資訊，可以立即用於為計畫的下一階段或下一層級的培訓制定需求評量。

**說明欄 34** 概述培訓結束時的總結性評估流程，而後續章節將更詳細描述所涉及的内容。此階段將特別關注評估方法和成果分析。

### 培訓結束總結性評估的實質

#### 進行的內容

以最簡單的形式來看，培訓結束總結性評估可以分為五個階段。

定義總結性評估的**目的**



確定並提出正確的**問題**

- 關於培訓的成效
- 關於培訓可以改進的地方
- 關於培訓對學習者個人層級改變的貢獻



從正確的來源獲得**答案**

- 學習者、訓練者、資源人士、觀察者和其他利害關係人



**分析**和反思蒐集到的資料，並得出適當的**結論**

- 確定學習者發生了什麼改變，以及原因何在
- 確定培訓的哪些方面有效，哪些無效



根據您從評估中學到的知識**採取行動**

- 交流成果
- 如有必要，改進培訓課程

資料來源：del Tufo，「什麼是評估？」(What is evaluation?)

評鑑方法

#### 進行方法：相關範例

人權教育的培訓結束總結性評估可能包括以下類型的資訊蒐集活動：

- **發放最終問卷**，其中包含與培訓及其行政程序相關之封閉式和開放式問題
- **觀察**學習者在培訓開始和結束時的表現，並比較觀察結果
- **蒐集意見回饋**，來源包括資源人士、訓練者、職員或其他參與培訓課程的人員
- **進行訪談**，以徵求更具體的意見回饋
- **檢視產出**，即學習者在培訓期間用於展示新知識及/或技能的產出成果

## 4.2 定義目的：為什麼要進行培訓結束總結性評估？

培訓結束總結性評估的主要目的，在於評量培訓課程或計畫的成效。其中可能涉及：

- 蒐集有關學習者反應和學習的資料；
- 比較預期成果與實際成果；
- 發現需要改進的地方（尤其當培訓課程可能再次進行）；
- 評量培訓課程是否能解決培訓需求評量中發現的原始落差或問題；
- 確定與培訓課程相關的短期改變；
- 建立對利害關係人和資助者的課責。

儘管透過執行培訓結束總結性評估，能為上述所有目的蒐集資訊，但很容易陷入想完成太多事情的陷阱。確定培訓結束總結性評估的範圍很重要，否則提出的問題可能會超出所能回答，或所需回答的程度。當然，制定培訓結束總結性評估時，可能同時有很多目的，但最終只應保留必要問題。在為培訓結束總結性評估準備問題清單時，請記住以下幾點：<sup>35</sup>

- 根據評估的成果，必須做出哪些決定？哪些問題能為形成這些決定提供最佳資訊？
- 蒐集資訊以回答這些問題是否實際可行？
- 誰需要這些問題的答案？這些個人對於人權培訓未來成功是否具關鍵性？
- 從這些問題中蒐集的資訊，對於繼續使用人權教育專案/計畫有多重要？
- 這些問題的答案有多少不確定性？

### 說明欄 35

#### 內部與外部評估

##### 內部

培訓結束總結性評估不外乎由內部評估人員進行，即在組織工作或隸屬於組織，並且非常熟悉培訓課程的個人（例如，培訓設計師）。除了就培訓成效得出結論外，內部評估人員還可以詮釋成果，據以改進培訓課程，並負責根據成果採取行動。

##### 外部

對於長期專案或計畫評估，有時需要外部評估人員。外部評估人員指的是不在組織內工作（例如，顧問或評估專家），並且能夠不帶偏見分析資料的個人。資助者或組織本身可能需要外部評估人員，特別是在進行轉移和影響評估時。

<sup>35</sup> 改編自 Barbara N. Flagg，*教育科技的形成性評估 (Formative Evaluation for Educational Technologies)* (Hillsdale, 紐澤西, Lawrence Erlbaum Associates, 1990 年)；Blaine R. Worthen、James R. Sanders 和 Jody L. Fitzpatrick，*計畫評估：替代方法和實用指南 (Programme Evaluation: Alternative Approaches and Practical Guidelines)*，第 2 版 (White Plains, 紐約, Longman, 1997 年)。

### 4.3 確定問題並獲得答案：為培訓結束總結性評估蒐集資訊

既然我們已探討了進行培訓結束總結性評估之目的，檢視進行此類評估時需要考慮的問題會很有幫助。Kirkpatrick 的四個層次廣泛應用於培訓領域，可以為人權教育者提供清晰的模式，以瞭解實施培訓後，應如何蒐集有關培訓成效及學習者對學習之看法的資訊。第一層次（反應）和第二層次（學習）是培訓結束總結性評估的關注重點。此類評估有助我們蒐集有關短期成果的資訊。第三層次（轉移）和第四層次（影響）是培訓後續追蹤評估的關注重點（請參閱第 4.8 節）。人權教育者可以透過以下兩項關鍵的資訊蒐集活動，進行有效的培訓結束總結性評估：

- 反應層次評估(4.3.2)
- 學習層次評估(4.3.3)

對量化和質性方法（4.3.1）進行簡要反思後，將探討這兩種類型的評估。接著，第 4.3.4 節和第 4.3.5 節將審視培訓結束總結性評估所需的資訊來源和工具。

#### 4.3.1 量化和質性的結合

我們蒐集的有關反應和學習的資訊，可能是量化的，以數字、統計資料等表示成果，也可能是質性的，以模式、共通性、共同經驗等形式表示成果。有些人認為，為了具備可信度，必須使用量化方法進行評估，例如以統計方式顯示學習者知識程度的顯著提升，藉此證明培訓課程的成功。統計資料確實可以有效、具體傳達成果，但這些方法很少能說明全部情況。經驗豐富的人權教育家 Nancy Flowers 指出：

「雖然 [量化方法] 長期以來一直是標準的評估方法，但越來越多的文獻認為這種更具學術研究特徵的方法，未必一定適用於「真實世界」，特別是對於處理持續發展的社會問題。」

更重要的是 [為了評估] 衡量您的受眾，在一開始就判斷他們需要什麼樣的資訊來做出決定，並及時為他們提供影響決定的資訊。大多數的時候，他們需要做出的決定不需要進行詳盡的評估。他們只需要回答幾個相當簡單的問題。」<sup>36</sup>

#### 說明欄 36

##### 封閉式問題與開放式問題

您在問卷和訪談中提出的問題類型，將決定您獲得的資訊類型。通常是封閉式問題，可以給出量化的資料，或是開放式，可以給出質性資料。

(a) 封閉式問題要求學習者從一組預先決定的回答中進行選擇。針對不同的選項賦予數值，然後將這些數值製成表格（見說明欄 44）。

(b) 開放式問題要求學習者自由回答。分析資料的方式，是將可循的模式和共通性整理成資訊。

資料來源：Thomas F. Burgess，「問卷設計指南」(Guide to the design of questionnaires)，資訊系統服務，里茲大學，2001 年 5 月。可自 [http://iss.leeds.ac.uk/info/312/surveys/217/guide\\_to\\_the\\_design\\_of\\_questionnaires/8](http://iss.leeds.ac.uk/info/312/surveys/217/guide_to_the_design_of_questionnaires/8) 取得。

<sup>36</sup> Nancy Flowers，人權教育手冊：學習、行動和改變的有效實踐 (The Human Rights Education Handbook: Effective Practices for Learning, Action, and Change) (明尼蘇達州明尼阿波利斯，人權資源中心，明尼蘇達大學，2000 年)。

由於我們的目標是確定培訓課程與任何記錄的成果之間，是否具有關聯，因此我們必須確保以系統化方式蒐集資料。我們還需要努力確保蒐集的資料可靠，並盡可能考慮到偏差。<sup>37</sup>

對於人權教育，同時結合量化和質性資訊可提供「可信」的成果，讓評估人員以互補的方式去瞭解發生什麼改變及其原因。透過可以產生量化和質性資料的方法，能夠有效衡量人權教育領域的反應和學習。

#### 4.3.2 反應層次評估

評量學習者的反應，是培訓結束總結性評估的必要環節。一般而言，有關學習者反應的資訊會在培訓活動或課程結束後立即蒐集，並且通常包括與以下相關的問題：

- 學習者的滿意度
- 是否達到學習者最初的期望
- 學習者對培訓實用性的感受
- 學習者應用所學的動機程度

衡量反應是必要的，藉此可承認並重視學習者的感受，以及對學習經驗的初步印象。反應層次評估對學習者本身也很重要，他們可藉此表達學習經驗中的感受。在培訓課程或活動結束後，趁這些反應仍然鮮明，未隨時間而減弱或理性化之前，應迅速衡量學習者的挫折、困惑、滿足、熱情、喜愛等感受。

培訓結束後，反應層次的資料是唯一可以實際蒐集的資訊類型之一，因為此時有關學習的資訊必然是不完整的。反應是我們開始瞭解培訓課程效果的起點。例如，反應層次評估可能顯示，絕大多數學習者認為有關開發案例研究的培訓對他們「很有幫助」。稍後，在轉移和影響評估中，當學習者已實際應用所學，並且可以評估實際案例研究時，即可確認初始反應層次的資料。反應層次評估通常用作與其他評估資料進行比較的基準。

#### 說明欄 37

##### 關於評估反應

「如果您不評估反應，那麼您就是在告訴受訓者 [學習者] 您不需要，或是不需要他們的意見回饋。」

資料來源：Donald Kirkpatrick 等人，評估培訓計畫：四個層次 (Evaluating Training Programs: The Four Levels)，第 3 版 (舊金山：Berrett-Koehler Publishers，2006 年)。

<sup>37</sup> 請參閱第 1 部分第 2.3 節：良好評鑑的特徵。

## 反應層次評估

人權培訓課程的反應層次資料，最常使用以

下方式蒐集：

- 問卷
- 訪談
- 觀察

透過反應層次評估，我們可以衡量：

- 學習者對培訓的整體滿意度，以及評分的原因
- 學習者認為什麼最有用、什麼不太有用，以及原因為何
- 培訓是否達到學習者最初的期望，以及是或否的原因何在
- 男性與女性的反應是否有顯著差異

### 4.3.3 學習層次評估

為確認人權培訓課程所帶來的改變，必須蒐集有關**學習**的資訊 (Kirkpatrick 的第二層次)。學習層次評估不僅關注所學內容，還關注可能影響學習經驗的因素。一般而言，培訓課程後立即蒐集的學習資訊會著重於：

透過以下方式提供學習的證據：

- 學習者對所學內容的自我評量
- 學習者對所學內容的展示
- 學習者針對如何應用所學準備的計畫

透過以下方式評量學習經驗：

- 針對影響學習的因素之意見回饋，例如，培訓整體內容和教育取徑的品質和相關性，以及協作者、資源人士、培訓教材、場地、後勤安排的品質

#### 評估學習

由於人權教育中的成人學習是持續性的，不會隨培訓課程結束，而是在培訓課程之後，延續到學習者的工作和生活中，因此只能對學習進行部分、立即性的評估。自我評量要求學習者衡量自己的技能、能力或知識程度，一般會請學習者在培訓課程前後進行，並指出是否認為自己有所進步，或是技能是否有所增長。學習者也可以透過展示新技能或新知識，顯示已經學到東西。例如，學習者可以在模擬情境中展示衝突管理技能，或者按照培訓課程中介紹和練習的指引進行案例研究。行動計畫的制定構成了對學習特別重要的評量，因為這能要求學習者具體思考如何應用所學知識。

在設計行動計畫時，學習者邁出了第一步，將所學知識轉移到工作環境中，並產生更廣泛的影響。

### 評量學習經驗

學習者對學習經驗的評價，以及對影響學習的其他因素評量，也應在學習層次評估中進行衡量。與培訓組織、教學方式、培訓教材、場地、後勤等相關的問題，會對學習經驗產生正面或負面影響，因此是人權培訓課程成功與否的重要決定因素。這些問題也可以就詮釋其他成果提供重要的洞見。

#### 說明欄 39

##### 學習層次評估

人權培訓課程的學習層次資料，最常使用以

下方式蒐集：

- 問卷
- 自我反思
- 訪談
- 學習者產出評量
- 展示

透過學習層次評估，我們可以衡量：

##### 實際學習

- 因培訓課程增加的知識或技能
- 因培訓課程改變的態度/行為

##### 學習經驗

- 整體內容和教育取徑的品質和相關性
- 協作者和共同協作者的素質
- 正式演講的相關性
- 資源人士的素質
- 培訓教材的品質
- 設施、後勤安排和特別活動的適當性/品質
- 女性和男性學習經驗的任何顯著差異

#### 4.3.4 內部自我評估

作為培訓結束總結性評估的一部分，在人權培訓活動結束時進行內部自我評估，可讓組織評量負責規劃、設計、開發和實施人權培訓課程的培訓團隊的成效。內部自我評估的要素包括：評估財務資源、人力資源的使用，以及流程和所製作教材的品質。

組織能藉由進行此類評估，反思汲取的學習經驗，以及如何將其納入未來的人權培訓活動。<sup>38</sup>

<sup>38</sup> Sarah del Tufo, 「什麼是評估？」(What is evaluation?), 2002年3月13日。  
可自 [www.evaluationtrust.org/evaluation/](http://www.evaluationtrust.org/evaluation/) 取得 (擷取於 2010年12月16日)。

這是一種由組織擁有和控制，且通常主要為自身用途執行的評估類型。儘管在本質上是主觀的，但這個流程的成果，無論正面或負面，都應與其他利害關係人和資助者分享，因為這能展現出您的組織是一個學習型組織，且認真看待課責制和透明度。

#### 4.3.5 資訊來源

評估人權培訓課程的一種最佳實務作法，是盡可能涵蓋多個資料來源。對於大型培訓課程或計畫，涵蓋多個來源是絕對必要的。培訓結束總結性評估的最常見資料來源包括：<sup>39</sup>

- **人員：**學習者是反應和學習相關資訊的主要來源。其他有能力評量培訓不同層面的人員，可能包括培訓組織的職員和志願者、訓練者、參與培訓課程的資源人士、合作者和資助者。

#### 說明欄 40

#### 三角驗證

可以比較不同來源的資料，以確定資訊的準確性，這種做法稱為三角驗證。

三角驗證增加了成果的可信度，因為這表示最終可從不同的來源得出相同的結論。

- **既有資訊：**培訓需求評量資訊、研究報告、相同或類似培訓的其他評估，可以與透過培訓結束總結性評估蒐集的資料進行比較。
- **學習者產出：**學習者在培訓課程中產生的資訊，是培訓結束總結性評估的豐富資料來源。整體或個人行動計畫、概念圖、核對清單、腦力激盪清單、藝術創作、繪畫、圖表、短劇、前後比較圖、影片等，都可以有效傳達「學習」。有關事件和活動，以及語言和非語言行為的觀察紀錄，都可以蒐集和整理。

一旦確定最能為您提供所需資料的來源，就該要選擇最適合用於蒐集資訊的工具。下一節將回顧在蒐集與人權培訓課程相關的評估資料方面，經證實有效的不同工具和方法。

<sup>39</sup> 改編自 Ellen Taylor-Powell 和 Sara Steele,「蒐集評估資料：來源和方法概述」(Collecting evaluation data: an overview of sources and methods)，威斯康辛大學推廣教育部，1996 年 6 月。

#### 4.3.6 蒐集資訊的工具

培訓結束總結性評估可使用的工具選擇非常廣泛。本手冊第 4 部分提供有關人權教育常用工具的詳細指南，以及可以輕鬆根據特定培訓環境調整的工具範例。

在進行培訓結束總結性評估時，強烈建議使用多種工具。僅發放一份問卷詢問學習者喜歡培訓課程的哪些地方是不足的。僅採訪幾名學習者認為自己在培訓課程中學到什麼，也是不足的。為了確定因人權培訓課程產生的改變，您需要使用各種工具和資源。只要設計得當，培訓結束總結性評估不會變得更冗長，但會包含大量您所需要的資訊。

**說明欄 42** 說明了有效透過結合不同工具，來進行培訓結束總結性評估的方式。顯然，有多種方式可以結合使用工具，但工具是否適合人權培訓課程的目標受眾，才應是首要考量。

#### 說明欄 41

#### 評估並非研究

用於蒐集和分析評估資料的工具和技術，與用於進行社會科學研究的工具和技術類似。然而，與研究不同的是，評估不使用實驗設計（例如，將實驗組與對照組進行比較）和達到統計學意義，也能得出有關人權培訓課程成效的結論。換言之，在經過深思熟慮做出影響人權教育未來規劃的決定時，您和其他利害關係人為承擔的舉證責任大為減輕。

為了使人權教育的評估具備可信度，必須減少介入措施與成果之間關係的不確定性。依賴量化和質性方法的組合，並比較成果，有助於我們對發現結果建立合理的信心。

資料來源：Bourg，「研究方法：學校和計畫評估」(Research methods: school and program evaluation)。

評估工具/流程	可蒐集的資料類型
每日評估問卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>學習者對內容和教育取徑的反應</li> <li>學習者對學習和學習看法的自我評量資料</li> </ul>
培訓結束評估問卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>學習者對培訓課程各層面的意見回饋，包括他們的學習和影響學習的因素</li> <li>學習者對學習和學習看法的自我評量資料</li> <li>再次進行培訓前，用於修改培訓的形成性評估資料</li> </ul>
與協作者/訓練者的每日反饋會議	<ul style="list-style-type: none"> <li>協作者對學習的看法和影響學習的因素</li> <li>即時形成性評估資料和改進培訓的建議</li> </ul>
與學習者的非正式討論和訪談	<ul style="list-style-type: none"> <li>學習者反應</li> <li>學習者對學習的自評資料</li> <li>即時形成性評估和改進培訓的建議</li> </ul>
與培訓期間進行演講的資源人士之非正式討論和訪談	<ul style="list-style-type: none"> <li>學習者對演講反應的看法</li> <li>對學習者經驗程度的看法</li> <li>即時形成性評估，以及有關如何改進資源人士在培訓課程的介入措施/參與的建議</li> </ul>
學習者在培訓期間產生的成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>有形/具體的學習證據（例如，行動計畫、圖表、報告、大綱、示意圖）</li> </ul>
培訓後，與所選定具不同概況之學習者的正式面談 (請參閱說明欄 20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>有關特別關注主題的更多深入資訊</li> </ul>

## 4.4 分析資料，得出結論，提出建議

蒐集到有關人權培訓課程成果的資訊後，下一步就是分析資料。從各種問卷、訪談和觀察紀錄中彙整成果最初可能令人生畏，的確，許多人權教育者會在到達這一步時感到不知所措。如果您要求提供大量資訊，您自然而然將面臨大量需要分析的資訊，但如果您的問題具目的性，資料分析相對會比較簡單明瞭。

人權教育者在進行資料分析時，可能會感到畏懼的另一個原因，在於許多人缺乏彙整成果所需的知識。一旦需要比簡單的計數或計算百分比更複雜的分析，許多人會遇到困難。在本節中，我們將解釋三種分析成果的關鍵方法：

- 將問卷中的量化資料製成表格 (4.4.1)
- 模式分析 (4.4.2)
- 三角驗證 (4.4.3)

### 4.4.1 將問卷中的量化資料製成表格

幾乎每份評估問卷都含有評分量表或李克特量表的問題，這些問題要求受訪者從多個答案中選擇最合適的答案。

如**說明欄 44**所示，從這些問題中彙整資料，涉及計算每個問題的平均回答。有關使用評分量表的更多資訊，請參閱**第 4 部分**。

#### 說明欄 43

##### 預先組織資料

整理我們蒐集的資訊，是解開分析問卷和評估資料成果的關鍵。以下兩種做法有助於資料轉化為表格：

- (a) 對問卷中的所有問題進行編號
- (b) 使用代碼區別受訪者

## 說明欄 44

## 將從問卷中蒐集的量化資料製成表格

此範例顯示使用評分量表時，如何分析資料。

1. 建立一個表格，說明要評估的陳述或問題、回答選項、受訪者人數和平均評分（將用於計算）。
2. 為量表上的每個評分編定一個數值。  
例如，非常不同意 = 1；不同意 = 2；同意 = 3；非常同意 = 4。

3. 計算每個問題的平均評分。平均評分的算法，是將每個評分的回應數乘以該評分對應的值，並將總數除以回應數。平均評分介於 1（所有受訪者非常不同意該陳述）到 4（所有受訪者非常同意）之間。

例如，有 15 名參與者回答這個問題。

0 名參與者選擇「非常不同意」（值為 1）

8 名參與者選擇「不同意」（值為 2）

7 位參與者選擇「同意」（值為 3）

0 名參與者選擇「非常同意」（值為 4）

平均評分為  $(8 \times 2 + 7 \times 3) / 15 = 2.46$ 。

請勿計入未回答問題的個人。

問題	非常不同意	不同意	同意	非常同意	受訪者人數*	平均評分
1.7 完成活動後，我更能區別能加強我工作的合作機會	0	8	7	0	n=15	2.46

4. 建議的資料詮釋：

平均 2.46 分（滿分 4 分）略高於一半。由此可能得出一項適當結論，即對於此目的而言，我們本來可以在工作坊上表現得更好。然而，為了證實我們的結論，還必須要檢視不認為已達成該目的之受訪者的理由，以及認為已達成該目的之受訪者的理由。

\*「n 值」表示受訪者人數。n 值可能隨不同問題而改變，具體取決於回答該問題的人數。

#### 4.4.2 分析質性資料

如果在進行評估時，您要求學習者提供評論或答案的理由，您將有大量的質性資料需要分析。訪談、觀察和開放式問題都需要評估人員詮釋資料，並仔細篩選資訊，以發現趨勢、可循的模式或共通性。

詮釋質性資訊的一種有用技巧，是留意相似字詞、概念或情況的出現頻率。編碼是一種將蒐集的資料轉換成有意義的類別的流程，將非常助於進行模式分析。

簡單的編碼流程包括：

- 仔細反覆閱讀所有資料，並嘗試理解資訊；
- 發展一個類別系統，以對所有資料進行分類，並為每個類別分配標籤或代碼；
- 確保以有意義的方式彙整每個類別，且各類之間具有明顯差異；
- 確定交叉主題（似乎屬於多個類別的資料）；
- 發現模式、關聯、關係。<sup>40</sup>

雖然我們最常想到利用電腦試算表來追蹤量化的回答，但此類軟體在分析質性資料時也很有幫助。試算表可以讓我們搜尋常見字詞、統整資料，以及使用排序和篩選功能。有關資料分析的更多資訊，請參閱第 4 部分。

#### 說明欄 45

##### 彙製質性資料

此範例介紹一種可用於詮釋最終評估問卷中所蒐集評論的方法。

1. 為了評估的問題、回答摘要、特定詞彙或想法的頻率，以及結論建立一個表格。
2. 閱讀回答並整理成摘要。
3. 留意出現的頻率。
4. 做出判斷。

問題	從小組蒐集的回答摘要 (n=15 名受訪者)	結論
2.1 您對有關建立夥伴關係的演講有何看法？請提出評論。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 需要更多範例 (8x)</li> <li>• 難以理解演講者 (2x)</li> <li>• 需要更多閱讀教材 (1x)</li> <li>• 使用電腦投影片可以讓演講更好 (2x)</li> <li>• 時間不夠 (9x)</li> </ul>	可以提高資源人士的演講品質，尤其是透過使用更多範例，並確保有足夠的演講時間等方式來達成。

人權教育者可能會使用以下詞彙，從資料中得出結論：

- **存在**.....例如，在所有學習者的行動計畫中，都注意到參與式取徑存在於各個層面，以及與之相關的用語。
- **品質**.....例如，授課品質多次被評為「優秀」。
- **程度**.....例如，學習者對培訓設施的不滿程度，顯示出必須認真考慮改變未來實施培訓課程的場地。
- **水準**.....例如，在關於人權普遍性的辯論中，參與水準非常高，再次顯示學習者從人權教育的角度探索此主題的動機有所提升。

#### 4.4.3 三角驗證

比較不同資料來源的資料以確認成果的過程，稱為三角驗證。<sup>41</sup>如果多個來源（最好是三個）

<sup>40</sup> 加拿大，國際發展研究中心，「模組 6：質性資料分析」(Module 6: Qualitative data analysis)，菸草控制質性研究：適用於研究人員和開發從業人員的入門操作手冊 (Qualitative Research for Tobacco Control: A How-To Introductory Manual for Researchers and Development Practitioners) (渥太華，2005 年)。

<sup>41</sup> Michael Quinn Patton，質性評估及研究方法 (Qualitative evaluation and research methods)，第 3 版 (Sage，2000 年)。

都顯示類似的發現結果，得出結論的確定性就會提升。我們使用三種方法來得出問題答案，是為了能讓三種方法中的兩種產生相似的答案。如果我們得到三個相互矛盾的答案，便能知道需要重新審視我們的問題，甚至重新考慮我們的方法。

#### 說明欄 46

#### 資料三角驗證

此範例說明如何對資料進行三角驗證。利用從問卷中蒐集的資訊（量化和質性）、從午餐期間的非正式對話蒐集的資訊，以及從反饋會議蒐集的資訊，可以對成果進行三角驗證。

在這種情況下，考慮書面評論、非正式對話和反饋會議的資料，有助解釋為什麼與發現夥伴關係機會（協助學習者發現能加強其工作的夥伴關係機會）相關之目的，僅有部分獲得實現。演講的品質明顯是一項重要因素。

#### 問卷（使用評分量表）.....

工作坊中，比一半多一點的學習者認為其發現合作機會的能力並未提高。

#### 非正式對話.....

午餐時，幾位職員正在討論有關建立夥伴關係的演講。他們同意資源人士並未滿足學習者的需求。此外，他們認為資源人士可以預留更多提問時間。

#### 每日反饋.....

協作者被問及有關建立夥伴關係的演講時，提出一些改進建議，例如確保使用更多範例，並確保有足夠的演講時間。

## 4.5 培訓結束總結性評估的挑戰

培訓結束總結性評估固有的一項挑戰，在於定義評估從何開始和結束。從一次培訓課程中蒐集到之有關學習者反應和學習的資訊，可以立即用於改進進行中或可更新的下一次培訓課程。例如，對於年度人權培訓課程，每年課程結束時都會進行總結性評估，並向利害關係人提交最終報告。在內部，評估成果用於修改和改進下一年度的課程。每一年度的課程，之於下一年度的課程都是一種形成性評估。當然，如果培訓課程可能重複進行，在準備用於培訓結束總結性評估的工具時，納入形成性評估問題是很重要的。

在部分人權培訓活動中，您為培訓結束總結性評估彙編的最終成果，可以為培訓需求評量提供基礎。例如，如果您的最終評估顯示，82% 的學習者認為沒有為報告侵犯人權的程序分配足夠時間，您可以利用該資訊，針對報告主題建立培訓需求評量。

在培訓結束總結性評估中反覆出現的另一項挑戰，則是管理評估的範圍。我們很容易四處添加問題，到頭來發現自己需要處理的資料，超出了所能分析的程度。這種情況會導致許多人感到不知所措或氣餒，因此而拖延或不想彙編成果。抱著明確目的蒐集來的資料，使我們能夠聚焦於真正想要和需要瞭解的人權培訓課程內容。通常，與同事合作就評估目的達成共識，可以賦予我們有意義的觀點。

理解我們蒐集的資料，對許多人權教育者而言也是一項挑戰。希望本手冊中介紹的一些工具和技巧，能在這方面提供助益。一旦確定成果和趨勢，下一步就是從這些資訊中得出結論和建議。有時，我們可能會發現自己傾向於得出強化我們對整體培訓課程印象的結論，或者透過從極少數人身上蒐集的資訊進行推斷和概論。這時候必須盡量保持客觀，並真正根據資料所揭示的內容得出結論。符合現實的結論和建議，有助大幅提升我們組織和人權教育工作的可信度。

面對培訓結束總結性評估的挑戰時，必須要有紀律，才能保持井然有序，並善用可用的資源和時間來提升工作效率。

## 4.6 回顧：培訓結束總結性評估

在本節中，我們審視了培訓結束總結性評估。以下是幾項關鍵概念。

### 什麼是培訓結束總結性評估？

在實施階段之後，即在人權培訓課程結束時，所進行的一種評估，其有助我們蒐集有關短期成果的資訊。

### 為什麼要做？

培訓結束總結性評估可幫助人權教育者確定人權培訓課程的直接成果，進而協助其蒐集有關學習者反應和學習的資料，比較期望成果與實際成果，對利害關係人和資助者負責，同時在重複培訓之情況下，確定需要改進的地方。最佳實務作法是在進行培訓結束總結性評估時，記得明確的目的，以確保只蒐集必要的資料。

### 怎麼做？

進行培訓結束總結性評估的流程，與任何類型的評估相同：

- 定義目的
- 確定有關學習者反應、其學習和培訓課程學習背景的合適問題
- 從正確的來源蒐集資訊以回答您的問題；分析資料以提出建議
- 根據資訊採取行動，這涉及將成果傳達給利害關係人，以及在適用之情況下，對課程或整個人權教育工作進行變更

人權教育培訓結束總結性評估的兩項主要資訊蒐集活動是：

- **反應層次評估：**評量學習者對學習經驗的直接反應，包括對培訓的滿意度、是否達到期望、培訓是否有用，以及應用所學知識的動機
- **學習層次評估：**評量學習和影響學習的因素，包括知識或技能的增長、態度的改變，以及學習者對人權培訓課程的組織、方法、內容、後勤等的評量

用於培訓結束總結性評估的工具，應能蒐集量化和質性資訊。透過問卷、訪談、觀察和學習者產出，可以有效評量學習者的反應和學習情形。使用評分量表、找出可循的模式，以及對資料進行三角驗證，是確定成果的有效方法。

### 成果

蒐集到之有關反應和學習情形的資訊，將有助確定發生了什麼改變，以及下一次實施前對培訓課程的改進。

## 4.7 培訓結束總結性評估範例

### 情境

為滿足國家人權計畫的要求，該國的社會事務部 (MOSA) 需要將人權融入該部會的工作。該部決定，有必要為全體職員提供人權培訓，並從高階官員開始。因此，MOSA 官員聯絡了在人權教育方面具有豐富經驗的全國性人權非政府組織 The Rights Way，為該部的高階官員制定和實施人權培訓課程。The Rights Way 同意與該部合作進行此培訓。其首先進行培訓需求評量，接著為 MOSA 高階官員設計並進行為期四天的培訓。

目的  
問題  
答案  
分析  
行動

### 培訓結束總結性評估

#### 1. 目的

培訓結束總結性評估之目的，是為了確定 The Rights Way 為 MOSA 高階官員提供的人權培訓課程的整體成效。此評估將有助確定在 MOSA 官員的初步反應和學習情況方面，是否達成培訓目的。如果要為 MOSA 的其他職員進行培訓，評估還將有助於確定可能需要進行的任何培訓變更。

#### 2. 確定正確的問題，並從正確的來源獲得答案

以下是此特定培訓結束總結性評估應回答的一些關鍵問題。

##### (a) 反應層次評估

- MOSA 官員喜歡或不喜歡培訓課程的哪些方面？
- MOSA 官員認為什麼最有幫助？

##### 反應層次評估的來源和工具

為了蒐集 MOSA 官員的反應層次資訊，The Rights Way 採取了以下行動：

- 安排每日反饋會議，要求學習者指出其認為當天最有幫助和最沒有幫助的內容
- 培訓課程結束後，與選定的學習者進行焦點團體討論

##### (b) 學習層次評估

- MOSA 官員認為自己獲得了哪些知識、技能和態度？
- MOSA 官員認為自己將如何應用所學知識？
- 是否有足夠的時間？地點是否合適？哪些因素可能影響他們的學習經驗？

續 ▶▶

### 學習層次評估的來源和工具

為了蒐集 MOSA 官員的學習層次資訊，The Rights Way 採取了以下行動：

- 發放包含封閉式和開放式問題的最終評估問卷
- 使用評量網格，評估由 MOSA 官員制定的個人行動計畫；這些計畫顯示他們如何將在培訓中學到的知識，應用到該部的工作中

### 3. 分析資料，得出結論，提出建議

根據培訓結束總結性評估蒐集所得的資訊，The Rights Way 的人權教育者能夠確定培訓課程是否有效。The Rights Way 隨後向 MOSA 提交一份包含成果的評估報告，以及 6 個月和 24 個月的轉移和影響評估計畫。The Rights Way 還提出如果再次進行培訓，可以加以改進的地方。

## 4.8 什麼是轉移和影響評估？

目前為止，轉移和影響評估是評估流程中最具挑戰性的一環。此類評估在培訓課程開始後，依照預定的時間間隔進行（例如，3 到 6 個月之間，12 到 24 個月之間，如果資源允許，在這之後再次進行），有助確定已發生的中長期期望成果或改變中，哪些與培訓具有關聯。

確定是否已將學習所得從培訓課程轉移到學習者的工作中，以及評估培訓課程可能在組織、團體、更廣泛的社區(群)/社會，促成社會改變的更廣泛影響，是一項複雜的工作。回顧第 1 部分第 1.4 節中討論的系統式取徑，我們看到除了我們的培訓課程之外，社會改變還受到許多因素和介入措施所影響，並且根據特定脈絡而有所不同。這有助於解釋在嘗試進行此類評估時遇到的一些困難。

進行轉移和影響評估時，我們必須證明正在朝預定要實現的長期成果邁進。精心設計的評估流程可確保長時間蒐集的資訊類型具一致性，並確保經年累月地分析這些資訊。理想情況下，培訓結束總結性評估所蒐集的資訊，與轉移和影響評估有關，進而允許長時間進行比較，例如，將學習者在培訓結束時制定的行動計畫，與實際執行的計畫進行比較。以這種方式追蹤成果，是有效進行轉移和影響評估的關鍵。

正如我們在人權教育系統式取徑的討論中所述，總是有許多因素可能促成改變，特別是長遠來看。在 2007 年 5 月於蒙特婁舉行的國際人權教育評估論壇上，討論了「歸因」的問題，並建議在人權教育中探索轉移和影響評估的替代方法。在分析資料的章節（第 4.11 節）中，提出了一種替代方法，稱為「貢獻分析」（Contribution Analysis, C/A），其可以增強我們對人權教育進行轉移和影響評估的能力。

**說明欄 47** 概述執行轉移和影響評估的流程及相關範例。有關評量中長期成果所涉及之內容，後續章節將提供更詳細的說明。

### 轉移和影響評估的實質

#### 進行的內容

以最簡單的形式來看，轉移和影響評估可以分為五個階段

定義轉移和影響評估的目的



確定並提出正確的問題

- 關於將學習從培訓課程轉移到學習者的工作中
- 關於培訓對個人、組織/團體和更廣泛的社區(群)/社會層級改變的長期貢獻



從正確的來源獲得答案

- 學習者、學習者的同事和雇主、社區(群)成員和其他利害關係人



分析和反思蒐集到的資料，並得出適當的結論

- 確定是否發生了學習轉移和更廣泛的改變，以及為什麼有或沒有發生



根據您從轉移和影響評估中學到的知識採取行動

- 將資訊傳達給所有相關利害關係人
- 改進特定培訓課程、整體人權培訓策略或評估流程 (如適用)
- 與更廣泛的人權教育社區(群)廣為分享成果

資料來源：del Tufo，「什麼是評估？」(What is evaluation?)

評鑑方法

#### 進行方法：相關範例

人權教育的轉移和影響評估可能包括以下類型的資訊蒐集活動：

- 在 3 至 6 個月後，進行問卷調查或隨機抽樣訪談，並在 12、18 或 24 個月後再次詢問所學知識的應用情況
- 為學習者籌辦會議和促成交流機會，以分析進展中的成果
- 諮詢社區(群)成員、學習者的主管或其他未直接參與初始培訓的人員，以確定培訓課程是否產生更廣泛的影響

## 4.9 定義目的：為什麼要進行轉移和影響評估？

轉移和影響評估的主要目的，在於評量培訓課程或計畫的中長期成果，其中可能涉及：

- 蒐集有關學習者中長期行為改變的資料；
- 評量培訓課程是否能解決培訓需求評量中發現的原始落差或問題；
- 確定學習如何轉移到團體、組織或周圍社區(群)；
- 確認學習經驗，並提出能為未來專案提供資訊的建議；
- 追蹤長期成果之正向進展的證據；
- 確定對更廣泛的社會改變的貢獻；
- 建立對利害關係人和資助者的課責機制。

在實施人權培訓課程後，按預定的時間間隔進行轉移和影響評估，通常是在 3 至 6 個月後，並在 12 至 24 個月後再次進行。根據評估目的、需要回答的問題和可用的資源，長期成果的評量可以在培訓課程後一次進行完成，也可以分成多次進行。此類評估的核心，在於學習者及其自培訓課程以來有所改變的環境。應記得的關鍵問題包括：

- 發生了什麼改變？
- 參與培訓的學習者在改變中扮演什麼角色？
- 培訓如何幫助學習者提升對改變的影響能力？

轉移和影響評估擴大了人權教育者對培訓課程成果的觀點，賦予人權教育者對學習者的全新瞭解，超越最初的反應和學習，捕捉到學習者如何積極將培訓課程中學到的知識，應用到原先的工作環境和社區(群)中。

抱著明確目的進行評估，這對於有效進行轉移和影響評估，以及其他時機的評估同樣重要。有無數的問題可以研究，但是我們必須對提出的問題加以選擇，確保問題集中在所選的目的上，否則很容易產生難以控制的資料量。

## 4.10 確定問題並獲得答案：為轉移和影響評估蒐集資訊

為了評量隨時間產生的改變，我們需要參考長時間蒐集的資料。確保從培訓需求評量到培訓結束總結性評估，再到轉移和影響評估的整個評估流程中，提出的問題之間存在一致性，有助我們追蹤改變，並確定有證據顯示正在朝正向成果方向發展。如此一來，在進行轉移和影響評估時，要提出的相關問題通常是我們在評估流程不同階段所提問題的變異版本。

Kirkpatrick 模式的第三層次（轉移）和第四層次（影響）闡明了我們在評量轉移和影響時，嘗試評估的改變類型。

**轉移**是指學習者行為和能力的改進程度，以及學習者在工作中實施/應用所學知識的程度。例如，學習者是否能將所學知識應用到工作中？如果是，是怎麼做的？如果不是，原因何在？

**影響**是指學習對更廣泛環境的影響。例如，經過培訓後，學習者是否為社區(群)/社會的任何改變做出貢獻？

人權教育者可以透過以下方式，蒐集與人權培訓課程相關的中長期成果資訊：

- 轉移層次評估 (4.10.1)
- 影響層次評估 (4.10.2)

探索了這兩種類型的評估之後，**第 4.10.3** 和 **第 4.10.4 節** 將審視可以使用的不同資訊來源和工具。

### 4.10.1 轉移層次評估

評量行為的改變和學習的轉移，是轉移評估的重要環節，因為我們可以藉此衡量學習者在返回其團隊/組織/社區(群)後之行為。有關轉移的資訊是在人權培訓課程後的預定期間內蒐集，通常在課程結束後幾個月開始。轉移層次評估著重在個人及其所處的環境。轉移層次評估通常包括與以下相關的問題：

- 所學知識在學習者工作及/或生活中的應用情況；
- 學習者完成人權培訓後注意到的改變；
- 向他人轉移知識、技能或態度；
- 培訓的實用性和相關性。

一般而言，通常是透過進行衡量轉移，揭示改變的第一個具體跡象。參與人權培訓的學習者在幾個月後將所學知識運用到工作和生活時，可能是朝實現人權教育目的邁出的具體一步；這使我們知道，身為人權教育者，我們正在幫助建立學習者為社會改變做出貢獻的能力。

對於人權培訓的設計者而言，對學習者進行後續追蹤始終是一種學習經驗，因為學習可以透過無限多種方式轉移。有時，轉移的跡象正如可能預測到的情況，例如，學習者利用其學到的有關參與式取徑的知識，並用此方法重新設計有關難民權利的培訓課程。然而，有時轉移的跡象可能*出乎意料*，例如，某位人權培訓課程的學習者並未納入於培訓中所學的參與式取徑，而是邀請以前的參與者參與開發與難民權利相關的成功案例資料庫。這位學習者可能未以您想像的方式應用參與式取徑，但她透過自己的行動，展現出對這種方法的理解，重視不同人的經驗，並找到促進知識共享的方法。轉移人權培訓課程中所學知識的其他範例，可能包括學習者採取以下行動：

- 使用其參與的培訓中的教材和取徑，為其他人舉辦工作坊；
- 根據自身情況調整培訓期間收到的培訓教材；
- 借鑒從培訓中獲得的知識和技能，設計類似的培訓課程；
- 將培訓課程中的所學知識，納入其組織工作的其他層面。

#### 4.10.2 影響評估

影響評估有助我們衡量學習者參與人權培訓課程，對學習者組織/團體及/或更廣泛社區(群)的長期影響。在影響層次提出的問題通常關乎：

- 組織或團體的工作層級上更廣泛的改變，與學習者之間具有哪些合理/可信的*關聯*；
- 透過學習者及其組織或社區(群)的工作，人權培訓課程對更廣泛社會改變的*貢獻*。

因為評量人權教育的影響很困難，所以大家有時不願意承認這是可以評量的。<sup>42</sup>反對評量影響的兩個典型論點是：

- 社會改變需要很長時間才能實現，因此現在討論影響還為時過早；
- 社會改變極其複雜，因此不可能知道哪些活動對長期改變的進展有所貢獻。

這些反對評估成果的論點，表達了進行影響評估的一些挑戰。蒐集影響資料似乎總是「為時過早」。就像水中的漣漪一樣，情況不斷改變，即使在特定活動發生很久之後，影響肯定會繼續存在。情況不斷改變的事實，並未阻止人權教育者進行影響評估，而是突顯出在人權培訓課程結束後的不同時間，簡要瞭解學習者情況的重要性。對可以實際實現哪些長期改變抱持務實的態度，並在不同時間間隔長期蒐集有關影響的資料，人權教育者將能追蹤為實現期望成果而採取的正向行動，以及評量在實現所設定的成果、目的和目標方面取得的進展。不可能知道哪些活動對社會改變有貢獻的論點，也是成立的；然而，透過分析學習者的個人和整體經驗，可以建立合理的關聯，並將學習者的改變案例與人權教育連結起來。下文**第 4.10.4 節**描述一些蒐集影響資訊的有效工具。

<sup>42</sup> Mary B. Anderson, 「影響評量的經驗：我們能知道自己做了什麼好事嗎？」(Experiences with impact assessment: can we know what good we do?), Berghof 建設性衝突管理研究中心。

### 4.10.3 資訊來源

關於轉移和影響的資訊，可以從多個來源蒐集，然而，全部都與個人學習者有關。轉移及影響評估最常見的資料來源包括：<sup>43</sup>

- **學習者**：學習者是有關轉移和影響的主要資訊來源。其他可能有實用觀點的來源，還包括與學習者接觸的團體、組織、同儕、同事、主管、雇主和社區(群)成員。
- **學習者產出/活動**：學習者在培訓課程結束後產生的資訊或採取的行動，可為轉移和影響評估提供豐富的資料來源。例如，與學習者相關的任何經驗、專案、討論、培訓、宣導倡議、教材、出版品、新聞通訊、實務和程序的改變，都可以顯現出正在評估的人權培訓課程長時間的影響。
- **學習者的人權和人權教育活動的受益者**：學習者在培訓課程結束後展開的活動有益於不同的個人、團體和社區(群)，從這些個人或單位蒐集的資訊可以提供實際成果寶貴的第一手資料。
- **長時間蒐集的評估資訊**：在實施培訓課程期間和前後蒐集之有關學習者的資訊，有助深入瞭解學習者的發展情況及其行為如何對更廣泛的社區(群)/社會改變做出貢獻。

是否能取得大多數資源，關鍵在於和學習者維持持續的關係，以及學習者是否有興趣提供資訊。雖然不能保證學習者會準備好在幾個月或幾年後提供評估資料，但您可以透過採取若干行動，建立他們的支持：

- **針對評估流程進行教育**，使學習者瞭解評估方法、轉移和影響評估以及其他類型評估，對於建立人權教育工作可信度的重要性。
- **建立評估文化**。從培訓課程開始，就鼓勵學習者參與評估和提出意見回饋。藉由建立一種支持評估的文化，學習者將認識到其在提供資訊的角色和責任。
- **與學習者及其組織保持聯繫**。確保您有正確的地址和聯絡資訊。
- **創造保持聯繫的真正理由**。如果這對他們的人權工作有幫助，學習者將與您保持聯繫。例如，您可以建立學習者電子郵件群組，在其中分享經驗和最佳實務作法；但是，您及/或您組織中的其他人必須積極參與討論群組。您還應該繼續分享您的專業知識、資訊、文件、手冊，以及其他任何對學習者本身的工作有用的工具。

一旦確定最能為您提供所需資料的來源，就該要選擇用於蒐集資訊的工具。下一節將回顧在蒐集與人權培訓課程相關的長期成果資料方面，經證實有用的不同工具和方法。

<sup>43</sup> 改編自 Taylor-Powell 和 Steele，「蒐集評估資料：來源和方法概述」。

#### 4.10.4 蒐集資訊的工具

為轉移和影響評估蒐集資訊，需要廣泛的工具，特別是能夠有效提供質性資訊的工具。與學習者分享整體評估計畫，針對評估方法進行教育，並傳達長時間追蹤成果的重要性，將有助於確保學習者長期參與評估流程。

評估文獻證實，雖然質性方法更耗時，需要更多人力和財力資源，但其能產生轉移和影響評估所需的資訊。質性工具使我們能夠蒐集利害關係人對長期人權培訓成果的主觀看法。當然，使用適當的量化和質性工具組合，仍然是轉移和影響評估的適當方法。

理想情況下，可以在多個不同的時間間隔，使用多種質性方法蒐集**關於轉移和行為改變的資訊**。對於每年舉行一次的培訓課程，可以透過以下方式蒐集轉移層次的資料：

- 以適當的時間間隔（例如，培訓後 3 至 6 個月，然後在培訓後 18 至 24 個月再次發放）進行包含開放式書面答覆的後續追蹤問卷；
- 與參加培訓的學習者個人及其同事、主管或雇主進行訪談；
- 與一組學習者進行面對面的會議；
- 透過審查學習者製作的培訓教材和活動，進行學習者產出分析；
- **觀察**學習者活動（例如，學習者在參與訓練者培訓後進行的培訓課程）。

藉由納入有關長期成果的適當問題，這些方法還可以產生影響層次的資料。

#### 說明欄 48

##### 轉移層次評估

人權培訓課程的轉移層次資料，最常使用以下方式蒐集：

- 問卷
- 訪談
- 學習者產出成果
- 觀察

透過轉移層次評估，我們可以衡量：

- 所學知識在學習者工作及/或生活中的應用情況
- 向他人轉移知識、技能或態度
- (學習者或其他人) 在工作場所注意到與培訓課程有關的改變
- 有關女性和男性不同成果的資訊

其他對**影響層次評估**有效的質性工具包括：

- **蒐集影響案例**是產生學習者培訓後經驗範例的有效方法。透過要求學習者提供有關影響案例的資訊，我們可以編寫簡短的敘述，說明如何應用從培訓課程中學到的知識及取得的成果。這些範例將協助我們針對人權培訓課程建立明確的**合理關聯**。獲得影響案例的主要困難，通常在於「影響」的定義，因為許多學習者可能不願意分享不理想的經驗。闡明對影響的共同理解，並為學習者提供編寫影響案例的明確指南，將有助確保我們收到所需的資訊（請參閱**第 4 部分**）。
- **蒐集學習者的產出，例如教材、工具、行動計畫、學習經驗所得和最佳實務作法**，並進行審查以獲取學習轉移和影響的證據，也是確定人權培訓課程和更廣泛改變間之關聯的有效手段。

#### 說明欄 49

##### 影響層次評估

人權培訓課程的影響層次資料，最常使用以下方式蒐集：

- 問卷
- 訪談
- 文件檢視
- 成功案例
- 學習經驗
- 最佳實務作法

透過影響層次評估，我們可以衡量：

- 透過學習者的工作，人權培訓對更廣泛改變的貢獻
- 學習者的行為/態度，與組織、團體或社區(群)內工作的更廣泛改變間之關聯
- 有關對女性和男性之不同影響的資訊

本手冊**第 4 部分**提供有關人權教育常用轉移和影響評估工具的詳細指南，以及可以輕鬆根據特定環境調整的工具範例。**說明欄 50**說明用於這些類型評估的有效工具組合。

#### 說明欄 50

#### 針對人權培訓課程，進行有效轉移和影響評估的工具組合

評估工具/流程	可蒐集的資料類型
3 或 6 個月的培訓後問卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>有關學習者在工作和生活中的知識、技能應用，以及態度改變的資訊 (轉移層次資料)</li> <li>有關應用所學知識的障礙，以及促進應用所學知識的資訊</li> </ul>
12 或 24 個月的培訓後問卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>有關學習者長時間發展的資訊</li> <li>有助總結人權培訓可能對團體、社區(群)乃至社會層級合理促成之更廣泛改變的資訊 (請參閱<b>說明欄 24</b>中設想的改變類型範例)</li> </ul>
線上討論群組	<ul style="list-style-type: none"> <li>學習者經驗的範例</li> <li>有關應用學習中遇到的問題，以及學習者實施的有效解決方案的資訊</li> <li>有關同儕網絡及其活動的資訊</li> </ul>
人權教育影響案例蒐集	<ul style="list-style-type: none"> <li>有關能反映學習者在更廣泛脈絡下之工作成果，並證明已應用所學知識之經驗的資訊</li> <li>有助確定更廣泛的改變與人權培訓間之關聯的資訊</li> </ul>
人權教育產出成果的蒐集和檢視	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過檢視反映學習者在更廣泛脈絡下之工作的產出、教材和工具，展示對所學知識的應用</li> <li>經驗所得和最佳實務作法</li> <li>可能有助確定與人權培訓之關聯的資訊</li> </ul>
與隨機抽樣的學習者進行深入訪談	<ul style="list-style-type: none"> <li>有助評估人員深入探討特別關注主題，並蒐集可能有助確定人權培訓和更廣泛改變間之關聯的資訊</li> </ul>
與學習者環境中的利害關係人進行後續追蹤訪談	<ul style="list-style-type: none"> <li>用於證實或延伸從學習者身上蒐集之影響層次資料的資訊</li> </ul>

#### 4.11 分析資料，得出結論，提出建議

在轉移和影響評估的情況下，很大一部分蒐集的資料本質上為質性資料，主要仍是採用模式分析（第 4.4.2 節）和三角驗證（第 4.4.3 節）這兩種資料分析方法。當然，將問卷製成表格也是轉移和影響評估常見的資料分析做法。針對封閉式問題進行分析，以及在報告的結果（例如，培訓課程的數量）中找出可循的模式，是評估報告的外部讀者仍有興趣想要瀏覽的摘要類型。然而，嘗試對長期成果得出結論時，需要對長時間蒐集的評估資訊進行更全面的分析。轉移和影響資料的分析，不僅涉及檢視在評估流程中蒐集的資料，還需考慮到長時間追蹤的成果所累積的影響。以下範例說明長時間追蹤成果的完整流程。<sup>44</sup>

目的：長時間追蹤與性別平等內容相關的成果。

用於蒐集資料的評估類型	給學習者的具體問題
(a) 作為培訓需求評量的一部分，在培訓前作業中詢問學習者：	<p>9. 您是否始終貫徹將性別平等的概念融入您的人權教育工作中？</p> <p><input type="checkbox"/> 是    <input type="checkbox"/> 否</p> <p>請解釋您的回答。</p>
(b) 在 6 個月的後續追蹤問卷中	<p>31. 您的組織是否使用您在培訓課程中獲得的任何知識、技能和方法/技巧，在其人權教育工作中促進性別平等？</p> <p><input type="checkbox"/> 是    <input type="checkbox"/> 否</p> <p>如果是，請描述使用的策略。</p> <p>如果不是，請解釋原因。</p>
(c) 在 24 個月的後續追蹤問卷中	<p>60. 您的組織是否使用您在培訓課程中獲得的任何知識、技能和方法/技巧，在其人權教育工作中促進性別平等？</p> <p><input type="checkbox"/> 是    <input type="checkbox"/> 否</p> <p>如果是，請描述使用的策略。</p> <p>如果不是，請解釋原因。</p>

以成果為基礎的管理 (RBM) 和邏輯模型提供有效的流程和工具，可協助規劃我們希望隨時間推移實現的成果。作為 RBM 一部分所制定的指標，是一種根據規劃或預期的成果，在品質、數量和及時性方面衡量實際成果的一種方法<sup>45</sup>（請參閱第 4 部分）。在評估轉移和影響時，需著重在展示我們的人權教育工作對社會改變的貢獻。

<sup>44</sup> 長期重複的問題可能會讓受訪者對預期的影響類型產生期望。成果可能會有受訪者偏誤。為避免成果遭扭曲，必須包括其他「開放式」問題以確認回答。

<sup>45</sup> 「CIDA 以成果為基礎的管理工具」。

正如我們先前在討論如何將人權教育工作置於更廣泛的人權體系和正在進行的人權教育工作之下（請參閱第 1 部分第 1.4 節）時所提到，決定成果是源自我們的人權教育工作，還是源自其他組織的工作、政府計畫、其他資助者的活動或社會改變，並非易事。<sup>46</sup>

由於個人、組織/團體及/或更廣泛社區(群)/社會層級的實際改變，需要隨時間才能逐漸展現出來，並且涉及許多影響，所以更務實的做法是將人權教育工作的影響視為對長期成果的貢獻，而非直接成果（歸因）。以下討論一種前景看好的新取徑，稱為「貢獻分析」，並提供有關如何進行的見解。

#### 4.11.1 貢獻分析

貢獻分析 (Contribution Analysis, C/A) 是由 John Mayne 於 1999 年開發<sup>47</sup>，並於 2005 年首次應用於澳洲國際開發署 (AusAid) 對發展援助計畫的評估。C/A 是「一種特定 [類型] 的分析，旨在提供資訊說明一項計畫對其試圖影響之成果的貢獻。」<sup>48</sup>

C/A 承認實現長期成果或影響需要時間，因此，不會在影響開始顯現之前嘗試證明影響。發展援助專案以及人權和人權教育專案通常都是短期的，為期三到五年，因此很難評量長期改變。有鑑於這樣的時間範圍，可以合理衡量的是取得成果的進展，而不是計畫與成果間之「因果關係」。<sup>49</sup>

C/A 著重在提供有關活動或專案產生影響之可能性的資訊，提出了一種衡量成果進展的有效方法。C/A 流程簡要概述如下。

Mayne 最新版本的 C/A (2008 年)<sup>50</sup> 建議採用六步驟流程，包括為專案開發邏輯模型或成果鏈、進行資料蒐集，以及對長期成果的替代解釋進行評量。藉由遵循這些步驟，專案評估人員將能產生合理可信的「貢獻案例」<sup>51</sup>，其中描述成果與專案的關聯程度。Mayne 強調，此分析的目的不是證明對成果的貢獻，而是降低活動或專案對長期成果之貢獻的不確定性，包括已促成或正在促成的貢獻。C/A 專注於降低觀察到之影響的不確定性，可協助我們確定確實促成某些改變的可能性。

<sup>46</sup> Fiona Kotvojs 和 Bradley Shrimpton，「貢獻分析：國際發展評估的新方法」(Contribution analysis: A new approach to evaluation in international development)，*澳大拉西亞評估期刊* (Evaluation Journal of Australasia)，第 7 卷，第 1 期 (2007 年)。

<sup>47</sup> John Mayne，「透過貢獻分析解決歸因問題：合理使用績效衡量標準」(Addressing attribution through contribution analysis: using performance measures sensibly)，討論文件，加拿大審計總署，1999 年 6 月。

<sup>48</sup> 同上，第 6 頁。

<sup>49</sup> Kotvojs 和 Shrimpton，「貢獻分析」(Contribution analysis)。

<sup>50</sup> John Mayne，「貢獻分析：探索因果關係的方法」(Contribution analysis: an approach to exploring cause and effect)，ILAC Brief No. 16，機構學習與改變 (ILAC) 倡議 (Institutional Learning and Change (ILAC) Initiative)，羅馬，2008 年 5 月。

<sup>51</sup> 同上，第 1 頁。

降低貢獻重要性之不確定性的一種方法，即是評量觀察結果的*替代解釋*。例如，如果學校的教職員在參與您的人權培訓課程後，校園暴力事件發生率有所下降，您應該要先確定這些職員是否也有接受其他組織的類似培訓，再來假設這是因為您的組織的影響。為了解釋您的貢獻，您可能必須展示與其他人的貢獻有何不同。降低有關您的貢獻的不確定性，將有助澄清情況。

排除替代解釋需要經過一些反思，有時甚至需要進一步研究。根據 Mayne 的建議，我們在建構「貢獻案例」時，可能需要更多證據來應對與我們發現結果的可信度有關的潛在挑戰。尋求額外的證據，可能包括對內容專家或受益人的調查、案例研究、文獻回顧和實地參訪。

身為人權教育者，C/A 能協助我們分析資訊，釐清我們的培訓對其試圖影響之長期結果的貢獻。搭配我們現有的監測和評估架構，C/A 可以增強我們評估人權教育影響的能力。

#### 說明欄 51

##### 難以連結因果關係

在人權教育中，連結因果關係可能特別困難。如果在人權教育活動或計畫之後，侵害人權事件有所減少，您認為這就能表示是您透過人權教育促成的嗎？隨著更廣泛社區(群)對人權意識的提升，侵害事件的數量自然可能減少。然而，侵害人權事件通報數增加也可能與您的人權教育活動或計畫有關，因為民眾越來越瞭解自己的人權，並學會如何通報侵害事件。

此範例示範如何使用貢獻分析來分析影響資料。

1. 根據蒐集的資料，簡要描述改變的證據。
2. 透過建構「貢獻案例」，描述您認為自己所做的貢獻。
3. 提出改變的替代原因。集思廣益，如果需要更多資訊，則進行研究，並與其他來源交叉核對。
4. 提出有關重要性的解釋。反駁或支持替代解釋的可能性。
5. 得出有關合理關聯的結論，並調整您的「貢獻案例」。

### 範例

#### 正向社會改變的可能證據

*在最近的選舉中，投票的婦女人數有所增加。*

#### 可能的解釋

- 我們的解釋：  
婦女感到投票更安全，因為選舉人員和警察已透過人權培訓課程，意識到性別議題和婦女在選舉期間傳統上面臨的不安全感。這提供了證據證明選舉人員和警察的行為已發生改變。
- 替代解釋：  
媒體宣傳活動鼓勵婦女投票。  
*這是不太可能的解釋，因為：該活動在地方選舉前兩天才開始。*
- 替代解釋：  
婦女投票支持一位承諾為學校提供更多資金的地方候選人。  
*這是不太可能的解釋，因為：非正式的「出口民調」顯示，這位候選人並未獲得超出正常比例的女性選票。*

#### 結論

針對選舉官員和警察舉辦的有關性別議題的一系列人權培訓課程，一個合理的結果是，在最近的全國選舉中，女性選民顯著增加（150%）。儘管還有其他兩項因素可能影響這種情況，但似乎都無法解釋女性選民增加的幅度。

- 媒體宣傳活動鼓勵婦女投票，但在選舉前兩天才發起，且能見度有限。
- 一位特定的候選人表示支持資助學校，並據稱獲得女性選民大力支持。但實際的女性投票模式和出口民調無法支持前述論點。

根據一系列人權培訓課程前後，有關警察態度的資料比較，我們預料到他們在選舉期間將扮演更支持的角色。過去一年來，警察對女性的態度普遍有所改善。警察態度的改善可能減少了與參與投票活動相關的恐懼。

#### 4.12 轉移和影響評估的挑戰

評估長期發生的改變，並嘗試確定這些改變是否可以連結至任何特定的人權培訓課程，雖然困難但並非不可能。整合新方法的各個層面，如貢獻分析和更系統化的評估方式，可以幫助解決評估人權教育影響的持續挑戰。

轉移和影響評估的另一項挑戰，在於與以前的學習者，以及參與特定人權培訓課程的各種利害關係人保持關係。最初，在培訓課程剛結束時，學習者通常仍然熱衷於與其他學習者保持聯繫，並分享其案例和經驗。隨著時間流逝，學習者重新投入工作中，交流逐漸減緩，在學習者之間保持社區(群)意識變得更困難。與以前的學習者保持關係的最佳實務作法，包括建立電子郵件群組清單，定期就不同議題提出問題或請求意見回饋，鼓勵學習者也提出問題或請求意見回饋，分享照片，盡可能面對面交流，並維護最新的聯絡人清單。

即使其他活動和專案成為「優先事項」，也必須進行轉移和影響評估。花時間追蹤幾個月前，甚至幾年前的培訓課程，是一大挑戰，特別是在目前的專案或較近期的培訓課程有緊急需求時。在這些與過去、現在和未來的人權培訓課程相關的多項優先事項取得平衡，是人權教育者必須培養的技能，以便有效展開工作。

### 4.13 回顧：轉移和影響評估

在本節中，我們審視了轉移和影響評估。以下是幾項關鍵想法。

#### 什麼是轉移和影響評估？

此類評估至少在人權培訓課程實施後幾個月才開始，並依照不同的時間間隔重複進行，以確定與培訓相關的中長期成果。

#### 為什麼要做？

轉移和影響評估有助人權教育者確定人權培訓課程帶來的改變，並助人權教育者蒐集有關行為如何改變、學習如何轉移和應用，以及已發生之影響的資料。透過這些類型的評估，可以評量特定人權培訓課程對參與個人、其所屬組織/團體及/或更廣泛社區(群)/社會的長期影響。進行這些評估的最佳實務作法，是在學習者和利害關係人之間建立和培養評估文化。

#### 怎麼做？

進行轉移和影響評估的流程，與任何類型的評估相同：

- 定義目的
- 確定正確的問題
- 從正確的來源蒐集資訊以回答您的問題；分析資料以提出建議
- 採取行動證明改變

**轉移層次評估：**評量學習者如何應用所學知識，並在學習者的行為與人權培訓之間建立連結。

**影響層次評估：**評量人權培訓對學習者工作的更廣泛脈絡的影響，並試圖確定人權培訓可能對此更廣泛脈絡下的社會改變有哪些貢獻。

用於轉移和影響評估的工具主要是質性的。問卷、訪談、觀察和學習者產出（如教材、工具、成功案例、學習經驗所得和最佳實務作法）可以幫助評量轉移和影響。分析資料的方法包括三角驗證、模式分析，以及各種前景看好的新取徑，例如貢獻分析。

#### 成果

蒐集到之有關轉移和影響的資訊，將有助確定中長期發生了哪些改變。

## 4.14 轉移和影響評估範例

### 情境

為滿足國家人權計畫的要求，該國的社會事務部 (MOSA) 需要將人權融入該部會的工作。該部決定，有必要為全體職員提供人權培訓，並從高階官員開始。因此，MOSA 官員聯絡了在人權教育方面具有豐富經驗的全國性人權非政府組織 The Rights Way，為該部的高階官員制定和實施人權培訓課程。The Rights Way 同意與該部合作進行此培訓。首先進行培訓需求評量，接著為 MOSA 高階官員設計並進行為期四天的培訓。培訓結束時，進行了培訓結束總結性評估。學習者還需要制定個人行動計畫，以便在工作中將所學付諸實踐。

目的  
問題  
答案  
分析  
行動

### 轉移和影響評估

#### 1. 目的

轉移和影響評估之目的，是為了確定中長期的改變中，哪些改變與 The Rights Way 為 MOSA 高階官員提供的人權培訓課程具合理關聯。這些評估將有助確定隨時間進展，培訓是否有助改變個人和該部將人權融入其工作的能力，以及更廣泛的社區(群)/社會是否有任何改變，例如，MOSA 所服務的對象得以享有更多人權，是否與其官員接受培訓有關。

#### 2. 確定正確的問題，並從正確的來源獲得答案

以下是轉移和影響評估應回答的一些關鍵問題。

##### (a) 轉移層次評估

- MOSA 官員如何將其透過培訓獲得的人權知識和技能，應用到該部的工作中？(MOSA 官員是否實施其個人行動計畫？)
- MOSA 官員認為培訓中什麼最有幫助？
- 他們認為哪些方面需要額外培訓？

##### 轉移層次評估的來源和工具

為了蒐集 MOSA 官員的轉移層次資訊，The Rights Way 採取了以下行動：

- 培訓課程結束後 6 個月，對參與培訓的 MOSA 官員進行問卷調查
- 引導線上討論小組，為學習者提供支持，並追蹤其個人計畫的實施情況

續 ▶▶

**(b) 影響層次評估**

- 培訓與個人和部會層級的長期改變之間，具有什麼關聯？
- 隨時間進展，對更廣泛的社會改變有哪些貢獻？

**影響層次評估的來源和工具**

為了蒐集 MOSA 官員的影響層次資訊，The Rights Way 採取了以下行動：

- 培訓課程結束一年後，向該部內的利害關係人發放問卷
- 透過線上討論群組，請學習者提供的成功案例，可以更廣泛地與國際社會分享

## 步驟 5：交流成果 — 評估報告

評估流程的最終步驟，是與適當的利害關係人有效地交流成果。交流成果最常見方式是書面評估報告。儘管不同類型的評估可能需要報告，但在本節中，我們主要聚焦於透過書面報告，交流人權培訓課程的培訓結束總結性評估成果。

我們概述了編寫有效報告的建議架構，並提供各部分應包含之資訊類型的描述。儘管報告格式和內容可能因特定組織、資助者和其他利害關係人的要求而異，但此處提供的是相當通用的指南，可幫助人權教育者準備專業文件，回應不同利害關係人的利益。

### 5.1 規劃報告

評估報告是評估流程的關鍵產出，其將來自評估流程的相關資訊整合成連貫的整體（請參閱第 2 部分，說明欄 15）。評估成果的相關性和可信度，以及最終對不同利害關係人的可用性，主要取決於評估報告的品質。<sup>52</sup>

有效的報告是良好評估的基本特徵。即使在規劃評估流程時，我們也需要仔細考慮最終評估報告的準備工作。我們需要問自己的問題包括：

- 誰是需要該報告，並將閱讀該報告的利害關係人？
- 這些不同的利害關係人希望報告能回答哪些問題？
- 在這些利害關係人中，誰可能應用我們的評估成果（主要使用者）？對成果感興趣的其他人（次要使用者）是誰？

在我們的評估規劃流程中儘早回答這些問題，將確保我們蒐集到的資訊對預期的利害關係人而言是必要、有意義且相關的，並且將透過以行動為焦點的方式及時提供給他們。

<sup>52</sup> Martin H. Jason, *評估提升學生成就的計畫 (Evaluating Programs to Increase Student Achievement)*, 第 2 版 (Thousand Oaks, 加州, Corwin Press, 2008 年)。

## 5.2 撰寫評估報告

每份人權培訓課程的評估報告都是獨一無二的，講述的是在特定脈絡下，與特定人員共同執行特定專案的案例。藉由撰寫報告，您能夠向不同的受眾和利害關係人講述培訓課程的案例。藉由組織和詮釋所蒐集的資料，您可以與其他人分享您的工作成果，讓不同的人從您的經驗中學習，無論是正面或負面的。撰寫評估報告是一個展現人權培訓成果的機會，並闡明您對更廣泛的社會改變所做的任何貢獻。此處列出有效撰寫報告的一般指南：

- 使用簡潔明瞭的用語；
- 避免使用可能造成混淆的專業術語；
- 包括圖形、表格、圖表、插圖和照片，以加強資訊的呈現；
- 清晰地組織資訊，使用標題以方便閱讀；
- 記得特定的目標受眾（即誰會閱讀和詮釋評估）；
- 報告的長度應反映培訓的長度，通常不超過 5 頁（對於持續數小時，或一至三天的培訓），最多 30 頁，不包括附錄（對於持續數週的培訓）；
- 包括執行摘要，或主要發現和建議的摘要。

**說明欄 53** 中有提供編寫評估報告的建議架構。在後續章節中，我們將簡要描述每個部分應包含的內容，並提供其他有用的報告準備技巧。

## 編寫評估報告的建議架構

開頭頁應包括：

- 封面頁
- 簡稱和縮寫對照表
- 目錄，包括附錄
- 執行摘要
- 報告的架構（通常包含 3 個部分）

**第 1 部分：培訓描述**應包括：

- 相關背景與脈絡資訊
- 培訓目的與目標
- 內容概述
- 培訓取徑與方法
- 學習者遴選流程
- 學習者概況
- 訓練者、資源人士和專家
- 培訓教材

**第 2 部分：培訓評估**應包括：

- 評估目的
- 報告的受眾
- 評估方法，即
  - 針對所評量內容的描述
  - 解決的關鍵問題
  - 使用的評估工具
  - 資訊來源
- 主要發現/成果，即
  - 關於發現的總結和討論/解釋
  - 分析/詮釋

**第 3 部分：結論和建議**應包括：

- 完全基於發現及其分析結果的結論
- 相關且務實的建議
- 明確的行動優先事項

附錄可能包括：

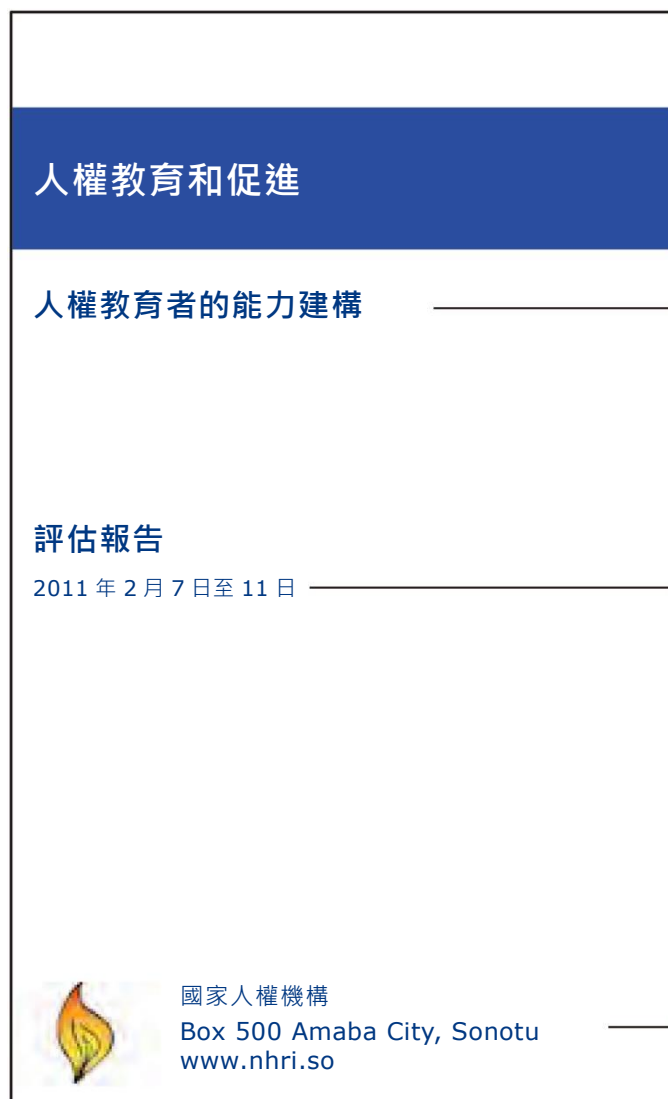
- 培訓課程的時間表
- 資料和分析的詳細資訊
- 資料蒐集工具（例如，問卷副本、訪談程序）
- 整體評估計畫
- 參與培訓課程的學習者名單

### 5.2.1 評估報告的開頭

評估報告的開頭提供基本的背景資訊。我們將檢視下列每項關鍵要素：

- (a) 封面頁
- (b) 簡稱和縮寫對照表
- (c) 目錄，包括附錄
- (d) 執行摘要
- (e) 報告的架構 (通常包含 3 個部分)

#### (a) 封面頁



#### 報告標題

評估報告的標題應明確提及所評估的培訓課程，例如培訓課程的標題。如果您為培訓課程製作培訓手冊，兩者應使用相同的封面。

#### 日期

這是評估報告完成的日期。

#### 準備報告的組織之聯絡資訊

應包含組織的名稱、標誌和完整的聯絡資訊。

## (b) 簡稱和縮寫對照表

為提升評估報告的親和性，並確保所有讀者都能理解其內容，建議提供一份常用簡稱和縮寫對照表。以下是一些範例：

<b>CRC</b>	兒童權利公約 (Convention on the Rights of the Child)
<b>HRE</b>	人權教育 (human rights education)
<b>UDHR</b>	世界人權宣言 (Universal Declaration of Human Rights)

## (c) 目錄

包括附錄在內的詳細目錄，向讀者介紹了評估報告的內容編排，為他們提供內容概述，並使他們能夠快速瀏覽最感興趣的資訊。

## (d) 執行摘要

本節應該是整份報告的精簡摘要（至少半頁，至多三頁）。執行摘要通常用於較長的報告。對於較短的報告，您仍然可以在前面章節以不超過半頁的篇幅，強調主要發現和相關建議。摘要應包含提供給主要使用者（即決策者），以及對成果感興趣，但不一定會閱讀整份報告的人的關鍵資訊。

本節中的資訊應包括：

- 針對所評估之產出的描述（在本例中為培訓課程）；
- 評估目的（進行評估的原因）；
- 探討的問題和評估範圍；
- 主要資料來源及資料蒐集和分析的方法；
- 主要發現結果的摘要；
- 基於證據和分析的結論；
- 建議的摘要；
- 對評估施加之任何重大限制或約束。

執行摘要需要以過去時態書寫，且不用按標題分章節，而應僅包括報告中提及和證實的資訊。

## (e) 報告的編排

評估報告通常分為三個主要部分。除了建立評估脈絡的開頭外，其他三個章節構成報告的主體。每個部分的內容，都應在報告的個別章節中簡要概述，如以下範例所示。

### 第 1 部分：培訓課程描述

本報告第 1 部分包含與「建構人權教育者的能力」培訓課程相關的基本資訊，提供有關工作坊的簡要描述，並介紹目的、目標、流程和內容，以及授課的實踐和行政層面。

報告的**第 1 部分**通常包含與培訓課程相關的基本資訊。更具體而言，此部分：

- 提供對所評估之培訓課程的簡要描述
- 概述培訓的目的和目標
- 描述培訓的流程和內容
- 總結授課的實踐和行政層面

### 第 2 部分：培訓課程評估

第 2 部分描述評鑑流程和使用的工具，並介紹工作坊評鑑的成果。

**第 2 部分**說明評估流程，並介紹發現結果，以及對這些發現結果的分析和詮釋。

### 第 3 部分：結論和建議

第 3 部分根據收到的所有意見回饋提出結論和建議。

**第 3 部分**包含以第 2 部分中的資料為依據提出的結論和建議，以及為提升培訓成效而提出的未來修改建議。



<sup>53</sup> Kris Zimmermann、Janise Hurtig 和 Erin Small，「第 3 階段：撰寫評估報告」(Stage 3: Writing an evaluation report)，*基本工具包：CWIT 參與式評估指南* (Tools of the Trade: A CWIT Guide to Participatory Evaluation) (婦女與性別研究中心，伊利諾大學芝加哥分校，2008 年)。

### 5.2.2 第 1 部分：培訓課程描述

本節提供培訓課程的整體描述。以下為其中包含的要素。

#### (a) 相關背景與脈絡資訊

說明培訓課程的名稱、籌辦單位的名稱、日期、場地和培訓時數。感謝資助者和對培訓做出重大貢獻的其他任何人員。解釋與發現之培訓需求及/或社會政治氛圍相關的培訓理由。

#### (b) 培訓目的與目標

說明培訓課程的整體目的和具體目標。

#### (c) 培訓課程概述

提供培訓課程內容的簡要描述。建議納入完整的培訓計畫作為附錄。

#### (d) 培訓取徑與方法

簡要描述培訓中使用的教育取徑，並針對使用的培訓方法和技巧提供範例，如說明欄 54 所示。

#### (e) 學習者遴選流程

描述遴選流程，並概述您用於遴選學習者的標準。

#### (f) 學習者概況

描述學習者群體/目標受眾 (例如，學習者人數、性別組成、學習者特徵)。在附錄中，按字母順序列出學習者的完整清單，包括其全名、所屬組織/機關(構)名稱 (如適用) 和聯絡資訊。

#### 說明欄 54

#### 培訓取徑描述

本工作坊採用參與式學習取徑。這種方法的基本假設是，大部分內容來自學習者，而工作坊是勾勒這些內容的架構。使用的方法包括結合小組工作、資源人士演講、案例研究和全體討論。培訓課程的課綱設計模型，是基於成人體驗式學習的原則，強調實際應用和制定行動策略。持續的反思和評估是學習流程的核心。

#### (g) 訓練者、資源人士和專家

針對每位訓練者、資源人士及/或專家，註明其姓名、聯絡資訊，以及在人權培訓課程中擔任的角色，包括其演講主題 (如適用)。

#### (h) 培訓教材

描述製作或改編的培訓教材。若有製作書面教材，應隨報告附上電子檔；若沒有電子檔，則附上紙本。

### 5.2.3 第 2 部分：培訓課程評估

此部分應包括以下資訊：

#### (a) 評估目的

為何進行評估

評估欲達成的目的

#### (b) 評估的受眾

報告的對象是誰（即，誰將閱讀報告？誰將使用報告中的資訊？目的為何？）

#### (c) 評估方法

在本節中提供有關評估設計的詳細資訊。包含以下資訊：

- 蒐集的資料類型（例如，量化及/或質性）；
- 使用的資料蒐集工具和選擇這些工具的理由（例如問卷、訪談）；
- 資料蒐集流程（即，誰蒐集資料，例如，職員、協作者、培訓課程中的學習者、志願者、外部評估人員）；
- 資料來源（即您是從誰身上蒐集資料，以及您如何選擇這些來源）；
- 資料分析流程；
- 評估設計或實施的侷限性（例如，資料蒐集工具對資訊提供者（即資料來源）的適當性），以及進行評估時面臨的挑戰。

資料蒐集工具應作為附錄納入報告。

#### (d) 關鍵發現/成果

本節概述前述評估流程的成果，並輔以蒐集到之其他任何資料。首先，提出培訓課程的整體成果，接著報告特定領域。發現結果的呈現方式，應描述是否已達成培訓課程的每個目標，或是達到的程度。<sup>54</sup>

同樣重要的是，成果應始終與評估目的相關聯。此外，請記得納入意想不到的成果，因為其通常可以為發現結果提供有趣的洞察。

呈現成果時，應包括以下內容：

- 提出的評估問題；
- 受訪者人數；
- 有關問題的發現或成果；
- 有關發現結果和您的詮釋的討論；
- 資料顯示的培訓課程強項或弱點；
- 有關不同學習者群體（例如，男性相對於女性）是否有不同反應的資訊，以及差異的可能原因。

#### 說明欄 55

##### 詮釋和結論

「詮釋是賦予所分析資料意義的過程。」數字（質性資料）和敘述性陳述（質性資料）本身並無法完整說明培訓課程的成果。例如，25 名學習者中，有 10 名在評論中提到培訓時間表要求

<sup>54</sup> 同上。

太嚴格，這代表著什麼？與您上次參與此培訓課程相比如何？自上次提供培訓以來，培訓是否有任何改變可以解釋此成果？這組學習者是否能與上一組比較？您下次會改變哪些做法（如有）？

理解成果的過程，涉及決定要將蒐集的資料與什麼進行比較，可能包括：

- 其他評估的發現結果
- 基準資料
- 透過培訓需求評量蒐集的資訊
- 預先定義的預期績效標準（指標）

對資料進行詮釋後，您就可以利用它們來解釋培訓課程在實現目標方面的成功和挑戰。

然而，相同的發現結果，可能由不同的人以不同的方式詮釋。因此，務必確保您在詮釋資料時考慮到不同的觀點。舉行小組會議來討論資料，甚至邀請參與培訓的學習者一同加入，將有助於更好地理解成果。

**結論**是評估人員綜合考慮所有資訊後，所作出的評價。結論不應重複發現結果，而應解決可從發現結果中得出的關鍵議題。

資料來源：Ellen Taylor-Powell、Sara Steele 和 Mohammad Douglah，「規劃計畫評估」(Planning a program evaluation)，威斯康辛大學推廣教育部，1996 年 2 月；伊利諾州教育委員會；「評量成果的解釋、使用和報告」(Interpretation, use, and reporting of assessment results)，評量手冊：伊利諾州學校評量計畫開發指南 (Assessment Handbook: A Guide for Developing Assessment Programs in Illinois Schools) (伊利諾州春田市，1995 年)。可自 [www.gower.k12.il.us/Staff/ASSESS/6\\_ch4.htm#Chapter%204](http://www.gower.k12.il.us/Staff/ASSESS/6_ch4.htm#Chapter%204) 取得 (擷取於 2010 年 12 月 7 日)；以及聯合國開發計畫署 (UNDP)，「評估報告」(Evaluation report)。可自 [www.undp.org/evaluation/methodologies.htm](http://www.undp.org/evaluation/methodologies.htm) 取得 (擷取於 2010 年 12 月 7 日)。

### 5.2.4 第 3 部分：結論和建議

除了執行摘要外，這可能是報告中最重要的部分。有些人很可能只讀執行摘要，以及結論和建議，因此務必盡可能確保本節清晰、準確。

本節應包括：

- 評估的主要結論 (即您認為評估中最重要，且希望讀者記住的三或四個要點)；<sup>55</sup>
- 您對培訓課程的建議；
- 對未來評估的任何建議。

以下是建議範例。

#### 建議 (續)：

#### 4. 培訓內容

由於本次培訓課程是三個系列培訓課程中的第一個，此系列培訓旨在建構國家人權機構員工設計和進行更有效培訓的能力，因此決定主要先聚焦於培訓設計，同時仍包括培訓內容實施 (例如，引導技能)。然而，學習者認為他們可以從更多的引導技能建構中獲益，並在評論中指出這一點 (20 人中有 15 人在最終評估問卷中提出這方面的意見)。

因此，建議後續課程的內容要包括協作技能建構的重要部份，以回應學習者的需求，並在下一次工作坊之前與學習者確認。



首先，必須針對每項建議找出其存在的背景，並說明為什麼需要在這方面提出建議。

接著，簡要解釋成果以及您認為的原因。

最後，透過清楚概述您打算採取的行動來提出建議。

<sup>55</sup> Ellen Taylor-Powell、Sara Steele 和 Mohammad Dougla，「規劃計畫評估」(Planning a program evaluation)，威斯康辛大學推廣教育部，1996 年 2 月。

### 5.2.5 附錄與附件

本節應包括以下元素：

- 培訓課程時間表；
- 資料分析詳細資訊；
- 資料蒐集工具 (例如問卷、訪談指南)；
- 蒐集的資料樣本 (例如，學習者的評論、學習者在培訓期間的產出成果)；
- 參與培訓的學習者名單。

### 5.3 評估報告範例

以下是兩種方法得當的評估報告範例，可供參考。都可以自線上獲得。

- 「2010 年國際人權培訓計畫 - 評估報告」(2010 International Human Rights Training Program - Evaluation Report)，可自 [www.equitas.org](http://www.equitas.org) 取得  
這是進行培訓的組織在內部製作的培訓結束評估報告。
- 「促進行動的權利教育計畫 (REAP) 影響評量」(Impact Assessment of Rights Education Leading to Action Programme (REAP)) 執行摘要，可自 [http://www.hrea.org/pubs/Executive\\_Summary\\_REAP-assesment-HREA.pdf](http://www.hrea.org/pubs/Executive_Summary_REAP-assesment-HREA.pdf) 取得  
這是外部評估人員執行的計畫的影響評量報告。



# 第 3 部分

## 特定評估考量

此部分審視人權教育者在評估人權教育活動時需要處理的重要議題和問題，並提供一些實用的解決策略。第 3 部分討論的問題和議題包括：性別在評估中的角色、文化和語言的影響、對評估的評量，以及尋找評估的時間和資源。

1. 評估中的性別
2. 文化和語言
3. 評量評估
4. 尋找評估的時間和資源
5. 結語



## 1. 評估中的性別

婦女和女童的共同經歷，往往與男性和男童的截然不同；其中包括每個人遭受的人權侵害類型，以及每個人享有權利的方式。當然，就一般資訊、資源、權力和決策機會的取得而言，婦女和女童往往因其性別而受到不公平的歧視。

在人權教育中，將性別觀點應用於教育評估，意味著評量評估流程的每一步對婦女、女童、男性和男童的不同影響。本手冊包含以性別為中心的問題和反思，可幫助我們將性別觀點融入對人權教育工作的評估，並確保我們瞭解所尋求實現的成果如何同時惠及男性和女性（請參閱**說明欄 57**）。具體而言，從為培訓需求評量制定的問題，到有關哪些學習者應參與焦點團體的決定，再到為制定影響評量的指標，性別觀點應能為所有決策提供資訊。<sup>56</sup>

### 說明欄 56

#### 定義性別

性別可以定義為特定於文化的一組特徵，這些特徵確定了女性和男性的社會行為、角色和地位，以及彼此之間的關係。因此，性別不僅是指女性或男性，還指他們之間的關係及這種關係的社會建構方式。由於性別是一種關係詞，所以必須包括女性和男性。如同階級、種族和民族的概念，性別是理解社會過程的分析工具。因此，這裡指的性別 (gender) 不同於表示女性和男性之間生理差異的生物性別 (sex)。

### 說明欄 57

#### 評估中的性別觀點

評估	性別觀點
培訓需求評量	確保識別女性和男性的不同培訓需求
形成性評估	確保培訓課程的設計，考慮到培訓需求評量中發現的性別因素，並且透過形成性評估審查確認
培訓結束總結性評估	確保您蒐集按性別分類的資料，以確定女性和男性在學習經驗上的任何顯著差異
轉移和影響評估	確保您蒐集按性別分類的資料，以確定對女性和男性的不同中長期影響

<sup>56</sup> 此處有關「性別觀點」的論點，也可能適用於過去或目前被邊緣化、歧視或脆弱的其他群體。

## 2. 評估中的文化

文化可能對人權培訓評估的成效產生重要影響。形成共同的態度、價值觀、規範和信仰的大部分內容，即何謂「文化」，是不言而喻的，在人權培訓的脈絡下，可能導致對相同經驗有不同看法。如同其他任何經驗，評估是透過文化的角度來感知。對評估的看法可能有很大差異，並成為誤解的根源。

例如，大家可能對什麼是適當的評估方法有不同的理解。在某些文化中，對培訓課程提出任何批評可能顯得不禮貌、魯莽或不領情。有的社會規範會「給予對他人禮貌的回答，例如對來訪者或有影響力的人禮貌地說「是」，即使答案實際上為「否」。」<sup>57</sup>有時，所提出的問題深植於另一種文化的思想。例如，像「培訓已告一段落，各位回家後會用 Google 搜尋什麼？」這樣的問題，想要問學習者的是「培訓已告一段落，各位還有什麼問題想進一步瞭解嗎？」第一個評估問題假定了某種共同的文化經驗，對於許多學習者群體可能難以領會。在某些文化中，可能很少或根本沒有任何填寫評估表的先例，或者完成調查可能會產生與考試之類的負面聯想。

身為人權教育者，必須承認文化可能是影響對評估看法的一項因素。瞭解文化或語言可能會影響群體如何回答給定的問題，是有效詮釋資料的關鍵。對文化習俗的認識，也可能影響資料蒐集技術的選擇。例如，針對口傳文化，更好的方式是以口頭形式進行問卷，而不是期望該群體提供書面意見回饋。以下方法有助在文化差距發生之前消彌：

- 在建立學習者概況時納入「文化」考量；
- 在整個開發過程和人權培育實施期間承認文化差異；
- 必要時邀請與學習者有共同的文化，及可與他們建立連結或關係的文化傳譯人員或搭橋者參與；<sup>58</sup>
- 對評估問卷和工具等教材進行檢視，以確保文化親和性；
- 承認我們身為人權教育者的文化角度，即學習者不是唯一具有文化預設立場的人；
- 評量我們的評估（見下文），以建立對評估的共同理解。

<sup>57</sup> 學習共同生活 (*Learning to Live Together*)。

<sup>58</sup> 科羅拉多基金會，文化在評估中的重要性：評估人員實用指南 (*The Importance of Culture in Evaluation: A Practical Guide for Evaluators*) (2007 年)。

### 3. 評量評估

評量評估是指在對學習者使用之前，先對您的評估流程和工具進行「試行」。這是一項重要的實踐，因為其有助：

- 確定潛在評估方法、策略、技術或工具的實用性和適當性；
- 提供詮釋所取得資料的必要資訊。<sup>59</sup>

對您的評估的評量，可能包括有關學習者如何詮釋某些概念的問題，或將幫助您瞭解學習者的一般反應模式的問題。例如，學習者可能傾向於提出正面的回答，因為他們想要討好協作者，而不想冒犯他們。或者，也可能是學習者對評估感到緊張，因此試圖儘速完成評估，避免被要求提供詳細資訊。此處獲得的資料對於詮釋最終評估資料非常有幫助。

在人權教育中對您的評估流程和工具進行先導測試，可以揭示很多有關學習者、其態度及其對評估的理解的資訊。此外，還有助鼓勵他們充分參與評估。若學習者意識到自己的反應如何受到其信念和經驗的影響，並認識到評估在人權教育中的重要性，他們對評估的參與程度和反應品質通常會提升。此類評估不需要很冗長，事實上，可以只是簡單透過在培訓課程開始時與學習者以對話的方式進行。重點在於是否解決任何關注的領域，並針對評估展開討論。

對您的評估進行先導測試的理想時機是計畫開始時、使用顯然較新的評估方法之前，或是使用於新的學習者小組之前。例如，如果您想使用包含不同類型反應量表的評估工具（例如，使用李克特量表代替是非題答案），建議首先瞭解學習者在回答這類問題時的思維方式。或者，當您展開包括男性和女性的培訓課程時，建議確定女性對評估的參與是否會因男性在場而受到負面影響，並找到支持女性參與的方式。

<sup>59</sup> Michael Scriven, 「後設評估簡介」(An introduction to meta-evaluation), *教育成果報告* (Educational Products Report), 第 2 卷 (1969 年 2 月)。

## 4. 尋找評估的時間和資源

如果預先規劃評估，將其納入人權培訓發展的實踐，並專門針對培訓進行調整，評估的時間和資源就會更加集中且易於管理。以下做法有助於管理評估投入的時間和資源：

- **盡可能簡化。**記得您的目的和預定實現的成果，可將評估活動精簡化並聚焦。此外，別忘了蒐集的資訊越多，需要分析的資料就越多。
- **考慮同時做兩件事。**通常可以將評估活動整合到其他活動中。例如，與培訓需求評量相關的問題，可以添加到申請表或培訓前的作業中。或者，可以邀請參與目前人權培訓課程的學習者，針對您為未來人權培訓課程開發的教材提供意見回饋。
- **盡可能讓利害關係人參與。**若您賦予利害關係人一個角色和明確的流程，他們將能提供您在設計、開發和實施人權培訓課程時所需的意見回饋和關鍵資訊。考慮為他們提供有效參與的工具。
- **思考活動以外的事。**一連串的事件容易讓人忘我投入其中。編寫培訓教材、接待參與者、負責引導，這些都是人權教育者工作令人興奮的部分。然而，務必記住，人權培訓活動的成功與否，是透過有效的評估來證明。因此，評估需要在培訓活動之前就開始進行，並遠遠超出培訓活動。
- **報告需要的時間比您想像得更多。**撰寫有效的評估報告是一項複雜的活動，需要廣闊的視野和敏銳的細節篩選能力。在估計需要多長時間時，不僅要考慮編寫報告的時間，還要考慮徵求和接收意見回饋，以及進行必要修改的時間。
- **建立評估文化。**相信評估的人，就會支持評估。在人權培訓課程中，學習者需要機會去熟悉評估，並瞭解他們在確定促成社會改變的長期成果方面扮演的角色。在所有培訓課程中包含對評估的討論，以及一些技能建構，將有助於建立這種文化。
- **維持關係。**利害關係人、學習者、同儕和專家都能協助使評估流程更加順利。
- **評估的預算。**評估成本，包括職員時間和所有營運費用，應納入專案和計畫。

請記住，負起責任是值得的；這將有助確保您的人權和人權教育工作達到更大的成效和影響力。此外，致力證明對成果負責的組織，更能從資助者、專家和其他利害關係人獲得資金和支持。

# 第 4 部分

## 人權教育評估的工具和技巧

本部分介紹在該領域工作的人權教育者所開發的各種評估工具和技巧，可用於人權培訓評估流程的不同步驟。

工具範例的涵蓋範圍包括培訓需求評量、形成性評估、培訓結束總結性評估，以及轉移和影響評估。最後詳細介紹使用這些工具的指引和提示。

聯合國人權事務高級專員辦事處出版的專業團體培訓方案中，提供了其他針對特定受眾的評估工具，例如警方、監獄人員等。這些方案於聯合國人權事務高級專員辦事處網站 [www.ohchr.org](http://www.ohchr.org) 提供

1. 規劃評估的工具
2. 培訓需求評量的工具
3. 形成性評估的工具
4. 培訓結束總結性評估的工具
5. 轉移和影響評估的工具
6. 提示與技巧



## 簡介

本部分介紹的每項評估工具都已多次運用於實際的人權培訓情境中。為了更充分說明如何使用這些工具，在介紹每項工具時，會搭配特定的人權培訓課程情境。然而，我們想要強調，**這些工具都可以輕鬆調整用於其他人權培訓課程**。只要掌握住工具的基本架構，並記得評估目的及您想要回答的問題，您就可以對工具加以調整，以滿足特定的評估需求。

儘管我們為本手冊介紹的所有評估類型（培訓需求評量、形成性評估、培訓結束總結性評估、轉移和影響評估）提供相當多種工具，但這絕不是評估人權培訓課程的完整工具資源。在我們的人權教育工作中，每個人都會開發和調整許多工具。隨著我們持續創造新工具，我們需要與其他人權教育者分享。藉由這種方式，我們可以相互支持彼此的工作，並建立實踐社區(群)，致力分享促進人權的知識和經驗。

## 本部分的內容編排

- 1. 規劃評估的工具：**本節包含的工具可幫助您開始規劃培訓課程的整體評估，並選擇合適的評估工具。
- 2. 培訓需求評量的工具：**本節包含用於人權培訓課程規劃階段的工具。這些工具有助培養對人權和人權教育脈絡的理解，並建立學習者概況。
- 3. 形成性評估的工具：**本節包含用於在設計和開發階段審查人權培訓課程的工具。
- 4. 培訓結束總結性評估的工具：**本節包含口語工具、書面工具和肢體表達工具，可以提供有關培訓實施後的反應和學習方面的資訊。另提供一些即時形成性評估工具。
- 5. 轉移和影響評估的工具：**本節包含用於評量中長期影響的工具。
- 6. 提示與技巧：**本節提供有關如何進行或籌辦不同類型評估的指引，並概述特定工具的優缺點。

務必留意的是，有些工具可能會出現多次。例如，訪談可能在人權培訓發展的任何階段進行，但隨著設計目的不同，每次訪談回答的問題也就不同。

## 工具清單

### 1. 規劃評估的評估工具

- 1.1 評估計畫
- 1.2 如何選擇合適的評估工具

### 2. 培訓需求評量的評估工具

- 2.1 訪談
- 2.2 問卷
- 2.3 諮詢會議
- 2.4 使用申請表
- 2.5 使用培訓前作業

### 3. 形成性評估的評估工具

- 3.1 專家檢視內容
- 3.2 設計檢視指引

### 4. 培訓結束總結性評估的評估工具

- 4.1 今天很棒的是？不那麼棒的是？(使用發言棒)
- 4.2 我們是否正中紅心？
- 4.3 用腳投票！
- 4.4 完成陳述
- 4.5 寄張明信片
- 4.6 頭腦、心臟、雙手
- 4.7 每日問卷/單元結束問卷
- 4.8 與協作者的反饋會議
- 4.9 反思日記
- 4.10 培訓結束問卷
- 4.11 訪談學習者
- 4.12 學習者行動計畫範本
- 4.13 評量學習者行動計畫的表格

## 5. 轉移評估和影響評估的評估工具

- 5.1 焦點團體
- 5.2 小組評估活動
- 5.3 3 至 6 個月的後續追蹤問卷
- 5.4 12 至 24 個月的後續追蹤問卷
- 5.5 影響案例 — 資料蒐集工具

## 6. 提示與技巧

- 6.1 執行訪談的技巧
- 6.2 執行焦點團體的技巧
- 6.3 設計問卷的技巧
- 6.4 為問卷設計有效問題的技巧
- 6.5 使用評分量表/李克特量表的技巧
- 6.6 使用電腦軟體進行資料分析的技巧
- 6.7 為邏輯架構制定指標
- 6.8 設計邏輯架構圖



# 1. 規劃評估的評估工具

## 1.1 評估計畫

在開發過程中制定評估培訓的計畫，將確保您能蒐集必要的資訊，並追蹤隨時間推移所發生的改變之中，哪些與您的培訓課程具有合理關聯。

以下提供透過不同種類評估工具以及建議的時間範圍進行評估計畫的範例。另提供一個規劃表格，可用於為自己的培訓活動制定評估計畫。

評估類型→	培訓需求評量	形成性評估	培訓結束總結性評估	影響和轉移評估
行動	我會如何確定培訓需求 <ul style="list-style-type: none"> <li>與潛在的學習者進行訪談</li> <li>邀請學習者完成培訓前問卷</li> </ul>	我會如何獲得有關培訓內容和設計的意見回饋 <ul style="list-style-type: none"> <li>邀請同事進行設計檢視</li> <li>邀請專家透過電子郵件檢視內容</li> </ul>	我會如何蒐集有關學習者反應和學習的資料，並評量培訓的成效 <ul style="list-style-type: none"> <li>使用每日評估問卷來衡量學習者的反應和學習</li> <li>與協作者舉行反饋會議，以評量培訓成效</li> </ul>	我會如何追蹤可以與我的培訓課程相關聯的長期成果 <ul style="list-style-type: none"> <li>六個月後，對隨機抽樣的學習者進行訪談</li> <li>一年後，與一組學習者代表舉行小組評估活動</li> <li>24 個月後，發送後續追蹤問卷</li> </ul>
時間範圍	一月的最後兩週	二月的第二週	3 月 15 日 (培訓課程的最後一天)	6 至 24 個月之間

## 工具 1.1 規劃評估

### 範例：評估規劃表

評估類型→	培訓需求評量	形成性評估	培訓結束總結性評估	影響和轉移評估
評估目的				
時間範圍				
您想從評估中學到什麼				
誰會進行評估				
評估的目標受眾				
資料來源				
資料蒐集工具				
資料分析方法				
如何使用成果				
其他考量				

## 1.2 如何選擇合適的評估工具

嘗試確定要使用的評估工具時需要考慮許多因素，以確保您選擇最合適的工具。考慮這些因素有助縮小適當選擇的數量。下表列出需要考慮的主要因素，並提供一些範例。

選擇工具時要考慮的因素	範例
您需要蒐集的資訊類型	您需要培訓結束總結性評估工具來蒐集量化資訊，以向資助者報告 <i>工具：包含封閉式問題問卷</i>
資訊來源	您需要培訓結束總結性評估工具，使用對象是識字程度較低的一組學習者 <i>工具：視覺工具（例如，用腳投票）</i>
脈絡	您需要適合在戶外環境中使用的培訓需求評量工具 <i>工具：焦點團體</i>
可用的時間和資源	您需要一個必須能遠距管理的形成性評估工具 <i>工具：線上問卷</i>
互補性	您需要互補的培訓結束總結性評估工具，以便提供三角驗證的機會 <i>工具：一份問卷，包含範圍廣泛的問題和與一些學習者的訪談，以便更深入探究</i>
經驗	您需要線上論壇以外的影響評估工具，因為這對籌辦單位和學習者而言都是全新的挑戰 <i>工具：面對面的小組評估活動</i>

## 2. 培訓需求評量的評估工具

## 2.1 訪談

### 目標：

蒐集資訊以確定培訓需求

### 描述：

- 向來自同一團體（例如，一組學習者、資源人士）的受訪者提出相同問題的引導式對話
- 問題聚焦於蒐集有關人權脈絡，以及潛在學習者特徵的相關資訊
- 考慮探討重點關注領域，並蒐集更深入的資訊
- 可以使用多種問題格式：開放式和封閉式問題、場景、情境式問題

### 素材：

- 每次訪談使用一份訪談表
- 幾支原子筆/鉛筆，用於記錄訪談回答
- 記錄設備（即錄音/錄影、電腦）（選擇性）

### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的訪談表可引導訪談者，針對將參與人權基礎課程的政府外交服務官員之發問
- 此工具的確切目的是確定初級政府外交服務官員的人權培訓需求，他們的入職培訓規定必須參加人權課程

工具 2.1  
培訓需求評量

範例：訪談表

訪談者個人資訊	
訪談日期：	訪談者姓名：
受訪者姓名：	
組織/團體/社區(群)：	職位：
出生日期：日/月/年	性別： <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
電話：	行動電話：
地址：	

訪談問題	
1. 您是否能介紹這組參加培訓之外交服務官員的大致背景？	
專業背景	
教育程度	
平均年齡	
男女人數	
加入外交服務的動機	
受雇從事外交服務的平均年資	
我們應該知道的其他重要資訊	
	續 ▶▶

2.	您是否能簡要描述他們完成培訓後將從事的工作？他們的角色？他們的職責？
3.	您如何理解他們對人權培訓的需求？
4.	潛在的學習者中，是否有人曾經接受過人權方面的培訓？您是否能舉例說明他們接受的培訓類型和地點？
5.	此人權培訓課程是否為他們工作培訓中的必要部分？
6.	他們如何運用培訓所學在工作中？
7.	您對他們的學習風格有何看法？他們對參與式學習取徑的適應程度如何？
8.	您是否打算對學習者進行培訓相關的後續追蹤？
9.	您認為還有哪些關於學習者的其他重要資訊，是我們在設計培訓時必須知道的？
10.	如果我需要更多資訊，是否可再次與您聯繫？

## 工具 2.2 培訓需求評量

### 2.2 問卷

#### 目標：

蒐集資訊以確定培訓需求

#### 描述：

- 一系列書面問題，聚焦於蒐集有關人權脈絡，以及潛在培訓學習者特徵的相關資訊
- 可以使用多種問題格式：開放式和封閉式問題
- 包含解釋工具目的以及填寫和交回問卷的說明

#### 素材：

- 每名受訪者一份問卷

#### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的問卷，目的是從負責 13 至 17 歲青年計畫的社區組織工作人員，蒐集有關培訓需求的資訊
- 此工具的確切目的，是針對專為 13 至 17 歲青年所設計的社區(群)計畫中，發現促進多樣性和人權教育的需求和機會
- 這份問卷也可以作為訪談指南

## 範例：針對負責青年計畫（13 至 17 歲）的社區(群)組織工作人員的問卷

### 前言

此問卷的目的，是針對專為 13 至 17 歲青年設計的社區(群)計畫中，發現促進對多樣性和人權教育之尊重的需求和機會。

我們邀請貴組織負責青年計畫的一名人員完成此問卷，並在【指定交回日期】前交回給我們。

請注意，您提供的資訊將保密，並將專門用於此需求評量。為確保此資訊蒐集活動成功，您的回答務必盡可能準確反映您的意見。此流程的成果將發佈於報告中，屆時所有參與需求評量者都能查閱該報告。此報告不會揭露任何個人姓名。

回答本問卷所需時間約為 20 分鐘。

非常感謝您的參與。

有關問卷的所有問題或專案的更多資訊，請聯繫：【提供將收到完整問卷的人員之聯絡方式】

感謝您在【指定交回日期】前將此問卷交回至：【提供電子郵件地址】

或郵寄至：【提供郵寄地址】

或傳真至：【提供傳真號碼】

### 第 A 部分：組織簡介

1. 貴組織為 13 至 17 歲的青少年提供哪些主要活動或服務？

(a)

(b)

(c)

續 ▶▶

2. 貴組織提供的哪種活動或服務最受青少年歡迎？  
活動或服務名稱：

描述：

3. 您認為這項活動或服務成功的因素為何？

4. 貴組織是否與其他組織合作提供活動或服務？  
 是  
 否  
 請列出您的主要合作夥伴：

**第 B 部分：您所在社區(群)的青少年**

5. 以下哪些是您認為應與您所在社區(群)中的青少年共同解決的優先事項？  
(a) 請勾選 3 個優先事項。

<input type="checkbox"/> 與他人的關係	<input type="checkbox"/> 正義
<input type="checkbox"/> 自尊	<input type="checkbox"/> 權利和責任
<input type="checkbox"/> 歸屬感	<input type="checkbox"/> 排擠和被邊緣化
<input type="checkbox"/> 親密關係和性	<input type="checkbox"/> 霸凌
<input type="checkbox"/> 身分	<input type="checkbox"/> 歧視和種族主義
<input type="checkbox"/> 領導力和公民參與	<input type="checkbox"/> 暴力和衝突解決

續 ▶▶

(b) 如有必要，請指出您認為應與您所在社區(群)中的青少年共同解決的其他議題：

(c) 對於青少(年)男孩和青少(年)女孩而言，需要解決的議題是否相同？

是

否

如勾選否，主要差異為何？

6. 您如何描述青少年對您所在社區(群)\*之社區(群)倡議制定和實施的參與度？他們是否.....

非常投入？

有參與？

稍微參與？

完全沒有參與？

請解釋您的回答：

7. 在您所在社區(群)中，青少(年)女孩和青少(年)男孩對社區(群)倡議的參與度是否相同？

是

否，女孩參與更多

否，男孩參與更多

如果您回答「否」，男孩和女孩參與度的主要差異為何？

8. 在您看來，青少年是否希望能提升對社區(群)倡議的參與度？

是

否

9. 促進青少年參與社區(群)倡議的主要因素為何？

(a)

(b)

(c)

續 ▶▶

\* 就本問卷而言，「您所在社區(群)」是指貴組織所服務的個人和地區。

10. 在您所在社區(群)中，限制青少年參與社區(群)倡議的主要因素為何？

(a)

(b)

(c)

### 第 C 部分：打擊種族主義和歧視，以及人權教育的角色

11. 您認為提升青少年對尊重多元差異、不歧視和人權的意識，是否重要？

是

否

我不清楚

請解釋您的回答。

12. 您是否已實施或打算實施提升青少年對尊重多元差異、不歧視或人權意識的活動？

是

否

活動名稱：

描述：

13. 您所在社區(群)的青少年遭受的主要歧視形式（青少年表達、觀察或遭受的歧視行為/手勢）為何？

(a) 請勾選 3 種最常見的歧視形式。

年齡

性別

外貌

政治理念

社會狀況（收入、職業、教育等）

懷孕

身心障礙

語言

性傾向

種族、膚色、血統、族裔或祖籍國家

公民身分(無官方文件、被收養、單親家庭、未婚伴侶等)

宗教

續 ▶▶

(b) 對青少男和青少年而言，最常見的歧視形式是否相同？

- 是
- 否

如果您回答「否」，主要差異為何？

14. 在您看來，您所在社區(群)的青少年是否知道如何辨識歧視性言論或行為？

- 是，總是
- 是，大多時候
- 否，很少
- 否，從未

請解釋您的回答：

15. 您所在社區(群)的青少年是否有能力對歧視性言論或行為做出適當回應？

- 是，總是
- 是，大多時候
- 否，很少
- 否，從未

請解釋您的回答：

16. 您如何描述您所在社區(群)的青少年對其權利和責任的知識水準？

- 極高
- 高
- 低
- 完全沒有

請解釋您的回答：

續 ▶▶

17. 您所在社區(群)的青年工作者是否知道如何辨識歧視性言論或行為？

- 是，總是
- 是，大多時候
- 否，很少
- 否，從未

請解釋您的回答：

18. 您所在社區(群)的青年工作者是否有能力對歧視性言論或行為做出適當回應？

- 是，總是
- 是，大多時候
- 否，很少
- 否，從未

請解釋您的回答：

19. 您希望社區(群)的青年工作者進一步發展哪些知識、能力或態度，以更有效地應對 13 至 17 歲的青少年？

- (a)
- (b)
- (c)

#### 第 D 部分：一般性意見和建議

20. 根據您的經驗，為確保針對 13 至 17 歲青少年所進行的任何計畫能成功，需要考慮哪些關鍵因素？

- (a)
- (b)
- (c)

續 ▶▶

21. 為確保針對 13 至 17 歲青少年所進行的**人權教育**計畫能成功，需要考慮哪些關鍵因素？

(a)

(b)

(c)

---

22. 您是否能就促進對多元差異的尊重和打擊影響青少年的歧視，提出任何倡議？

(a) 請描述您的想法。

(b) 請說明這些倡議可能的進行時間 (例如，一日的活動、介於兩到六個月的專案等)：

(c) 請說明可能進行的倡議或活動類型 (公共活動、藝術專案、特殊主題日、網際網路互動活動等)：

**第 E 部分：受訪者個人資訊**

23. 貴組織名稱：

24. 負責 13 至 17 歲青少年的職員人數：	25. 負責 13 至 17 歲青少年的志工人數：
---------------------------	---------------------------

26. 組織類型：

全國性的社區組織

當地社區組織

其他 (請註明)：

(a) 您的年齡：	12-18	18-35	36-50	51 以上
(b) 您的性別：	男性	女性		
(c) 您的職位：				

請將填妥的問卷交回至：[提供電子郵件地址]

或郵寄至：[提供郵寄地址]

或傳真至：[提供傳真號碼]

感謝您撥冗完成這份問卷！

## 2.3 諮詢會議

### 目標：

蒐集資訊以確定培訓需求

### 描述：

- 使用詳細的議程來引導協同討論
- 邀請所有利害關係人代表，就人權狀況、潛在學習者的參與和相應的學習者培訓需求，分享他們的觀點
- 透過各種個人和小組活動，以及全體會議來探討問題
- 建議的會議時間為一天，建議的參與者人數為 10 到 15 人
- 理想情況下，此類流程需要兩名協作者分擔引導和做筆記的任務

### 素材：

- 會議室
- 每名參與者一份議程（最好提前寄送）
- 海報紙、白板或其他用於共同記錄想法的工具
- 記錄設備（即錄音/錄影、電腦）

### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的諮詢會議議程，列出為期一天的流程，其目的在蒐集有關警方在處理一國內普遍存在之性別暴力方面的人權培訓需求資訊
- 受邀參與會議的利害關係人包括內政部和婦女事務部的職員，以及警方、婦女組織、國家人權機構、人權非政府組織和受害者支持中心的代表
- 此工具的確切目的，是確定如何透過針對國家警方的人權培訓倡議，解決國內目前的性別暴力問題

範例：諮詢會議議程

目的

此為期一天的諮詢會議目的，是確定如何透過針對國家警方的人權培訓倡議，解決國內目前的性別暴力問題

目標

諮詢的目標是讓參與者：

- **反思**國內關於性別暴力的現狀，以及警方在這方面所扮演的角色
- **探討**警方正在進行的打擊性別暴力倡議，包括培訓
- **確認**警方進行介入的需求，特別是培訓需求，並討論相關策略以及與主要利害關係人之間合作的可能性

時間	會議場次	標題
5 分鐘		<b>歡迎開場</b>
30 分鐘	<b>第一場</b>	<b>瞭解參與者和他們的期望</b> 介紹參與者和協作者，藉此讓他們瞭解彼此對諮詢的期望，以及參與者可提供的資源（即他們可以為培訓過程帶來的知識、技能和經驗）。
15 分鐘	<b>第二場</b>	<b>諮詢概述</b> 協作者介紹諮詢的目標和內容，並連結到參與者在第一場會議所提到的期望和資源。
90 分鐘	<b>第三場 (包括休息時間)</b>	<b>關於性別暴力的現狀</b> 參與者從自己的角度討論國內的現狀。
60 分鐘	<b>第四場</b>	<b>警方在解決性別暴力方面所扮演的角色</b> 參與者根據自身的經驗，討論警方在解決性別暴力方面所扮演的角色。

續 ▶▶

60 分鐘	<b>午餐時間</b>	
90 分鐘	<b>第五場</b>	<p><b>評量針對警方的現有倡議</b></p> <p>參與者檢視現有的倡議，包括為警方實施的打擊性別暴力培訓，並評量其影響。參與者還分享其與警方合作的良好實務作法和經驗，並討論尚未解決的需求，包括培訓需求。</p>
30 分鐘	<b>休息時間</b>	
90 分鐘	<b>第六場</b>	<p><b>針對警方的國家培訓倡議</b></p> <p>根據上一場，參與者就警方打擊性別暴力的潛在培訓計畫分享想法並提供意見，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 範圍和內容</li> <li>• 利害關係人之間的協作</li> </ul>
30 分鐘	<b>第七場</b>	<b>後續行動</b>
30 分鐘	<b>第八場</b>	<b>評估和閉幕式</b>

## 2.4 使用申請表

### 目標：

藉由將部分基本培訓需求評量問題整合到培訓課程申請表，來蒐集有關培訓需求的資訊

### 描述：

- 詳細的申請表可以提供評量申請人所需的資訊，也可用於蒐集與培訓需求相關的資訊
- 需求評量問題聚焦於蒐集有關人權脈絡，以及潛在培訓學習者特徵的相關資訊
- 可以使用多種問題格式：開放式和封閉式問題
- 包含解釋工具目的以及填寫和交回問卷的說明

### 素材：

- 每名申請人一份申請表（可以是電子檔）

### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的申請表目的是提供資訊，協助遴選人權教育者訓練者培訓工作坊的學習者，以及提供培訓設計可參考的需求評量資訊
- 此工具在需求評量方面的具體目的，是幫助建立更準確的學習者概況並確認我們已擁有的脈絡資訊，以便確定潛在學習者的人權培訓需求

**備註：**我們在此範例申請表中包含大量問題，以說明您可以提出的問題類型。尤其，**C 到 E 部** 提供有助發現及/或確定學習需求的實用資訊。

## 工具 2.4 培訓需求評量

### 範例：人權培訓課程申請表

(也提供需求評量資訊)

第 A 部分：申請人資訊	
1. 姓氏 (如護照或身分證件上所示)：	2. 名字 (如護照或身分證件上所示)：
3. 性別： <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	
4. 公務電子郵件：*	5. 個人電子郵件：*
6. 電話：	7. 手機/行動電話：
8. 住家地址：	

\* **備註：**務必提供有效的電子郵件地址，因為這是與申請人的主要聯絡方式。

第 B 部分：申請人所屬組織簡介		
9. 機關 (構) 名稱：		
10. 主管姓名：		
11. 機關 (構) 的通訊地址：		
門牌號碼：	街道：	郵政信箱：
鄉/鎮/市/區：		州/省：
郵遞區號：		國家：
12. 電話：	13. 傳真：	
14. 機關 (構) 的電子郵件：	15. 主管的電子郵件：	
16. 網址：		

續 ▶▶

17. 機關 (構) 成立年份：	
18. 職員人數： 全職：                        兼職：	19. 志工人數：
20. 請註明機關 (構) 類型：	
<input type="checkbox"/> 當地非政府組織 (NGO) 或社區(群)組織 (CBO)	<input type="checkbox"/> 學術或研究機構
<input type="checkbox"/> 全國性的 NGO	<input type="checkbox"/> 政府
<input type="checkbox"/> 國家機構	<input type="checkbox"/> 其他 (請註明)：
21. 請描述貴組織會如何從申請人參與培訓中獲益？	

請描述貴組織所籌辦的活動中，您目前或曾經直接參與的兩項人權教育活動：例如，工作坊、培訓計畫、意識提升活動。

<b>活動一</b>	22. 標題：
23. 這項活動是什麼時候進行的？(月/年)	24. 期間：
25. 目的：	26. 目標受眾：
27. 活動類型 (例如，工作坊、培訓等)：	
28. 活動內容 (目標、教育內容、方法等)	
(a) 這項活動的目標為何？	
(b) 這項活動使用什麼方法及/或技巧/工具 (例如，參與式取徑、講座或會議、教育遊戲、手冊和傳單、影片等)？	
續 ▶▶	

請勾選最能描述您參與的情況，並提供詳細資訊。

29. 我參與整個活動的設計。

30. 參與的詳細資訊：

31. 我參與教材的設計。

32. 參與的詳細資訊：

33. 我參與活動的引導。

34. 參與的詳細資訊：

35. 是否對這項活動進行評估？  是  否

如果是，請描述使用的評估方法：

36. 列出這項活動的主要成果：

## 活動二

37. 標題：

38. 這項活動是什麼時候進行的？(月/年)

39. 期間：

40. 目的：

41. 目標受眾：

42. 活動類型 (例如，工作坊、培訓)：

43. 活動內容 (目標、教育內容、方法等)

(a) 這項活動的目標為何？

(b) 這項活動使用什麼方法及/或技巧/工具 (例如，參與式方法、講座或會議、教育遊戲、手冊和傳單、影片)？

續 ▶▶

請勾選最能描述您參與的情況，並提供詳細資訊。

44. 我參與整個活動的設計。

45. 參與的詳細資訊：

46. 我參與教材的設計。

47. 參與的詳細資訊：

48. 我參與活動的引導。

49. 參與的詳細資訊：

50. 是否對這項活動進行評估？  是  否

如果是，請描述使用的評估方法：

51. 列出這項活動的主要成果：

#### 第 C 部分：申請人簡介

52. 您在組織內的職稱：

53. 身分： 職員  志工

54. 您在貴組織的服務年資？

55. 整體職責描述：

56. 請描述您在貴組織籌辦的人權教育活動中的職責（例如，開發人權培訓教材、引導培訓課程等）：

57. 請描述您個人會如何從參與培訓中獲益？

續▶▶

第 D 部分：申請人對人權培訓技能的自我評量				
<b>您在設計人權教育方面的經驗值</b>		1. 完全沒有經驗		
請在右側欄中選擇適當的回答，以表示您對以下每項 <b>培訓設計技能</b> 的經驗值。		2. 有少許經驗		
		3. 有經驗		
		4. 非常有經驗		
教學設計				
58. 確定培訓目的和目標	1	2	3	4
59. 開發培訓教材	1	2	3	4
60. 確定培訓內容	1	2	3	4
61. 增加工作場所的學習轉移	1	2	3	4
62. 評量學習者的需求	1	2	3	4
63. 評估培訓	1	2	3	4
運用方法和理論來開發和提供人權教育課程				
64. 在人權教育工作中採用參與式取徑	1	2	3	4
65. 運用人權教育理論	1	2	3	4
66. 運用成人學習理論	1	2	3	4
設計人權培訓教材				
67. 撰寫案例研究	1	2	3	4
68. 設計角色扮演	1	2	3	4
69. 設計其他類型的參與式活動	1	2	3	4
使用評估工具和技巧				
70. 進行培訓需求評量	1	2	3	4
71. 制定評量短期、中期和長期成果的指標	1	2	3	4
72. 進行訪談	1	2	3	4
73. 撰寫問卷	1	2	3	4
74. 使用學習日記	1	2	3	4
續 ▶▶				

協調人權教育課程				
75. 能夠安排培訓課程的後勤工作	1	2	3	4
76. 編列預算	1	2	3	4
77. 管理預算	1	2	3	4
<b>您身為協作者的經驗值</b> 請在右側欄中選擇適當的回答，以表示您在提供人權培訓時，對於使用以下各項引導技能的經驗值		1. 完全沒有經驗 2. 有少許經驗 3. 有經驗 4. 非常有經驗		
塑造氣氛				
78. 選擇和準備培訓空間（例如，教室）	1	2	3	4
79. 創造能給予支持的環境，讓大家感到自由且能安全地承擔風險	1	2	3	4
團體動力				
80. 在課程期間讓團體專心執行任務	1	2	3	4
81. 讓學習者遵守時間表（即開始時間、休息時間）	1	2	3	4
82. 平衡學習者個人的需求與團體的需求	1	2	3	4
83. 協調學習者的需求與流程的要求	1	2	3	4
84. 應對「難纏的」學習者	1	2	3	4
85. 以具建設性的態度面對多樣	1	2	3	4
86. 觀察團體的情緒，並做出必要的調整	1	2	3	4
87. 讓學習者反思團體的動力	1	2	3	4
流程技能				
88. 清晰簡明地呈現活動	1	2	3	4
89. 提出探究性問題	1	2	3	4
90. 鼓勵批判性思考	1	2	3	4

續▶▶

91. 再述學習者的發言	1	2	3	4
92. 總結討論	1	2	3	4
93. 建立適當的連結和關聯	1	2	3	4
94. 反饋活動	1	2	3	4
95. 使用破冰活動和提振活力活動	1	2	3	4
96. 使用各種參與式培訓技巧 (例如, 腦力激盪、角色扮演、案例研究)	1	2	3	4
97. 使用海報紙	1	2	3	4
98. 使用視聽設備	1	2	3	4
<b>解決問題的技能</b>				
99. 定義問題	1	2	3	4
100. 以參與的方式產生解決方案	1	2	3	4
101. 管理衝突	1	2	3	4
<b>溝通技能</b>				
102. 傾聽並真正專注於學習者在說什麼, 而不是您接下來要說什麼	1	2	3	4
103. 理解學習者的非語言提示, 並做出適當回應	1	2	3	4
104. 鼓勵對話, 而不是辯論	1	2	3	4
105. 處理問題	1	2	3	4
106. 進行簡報	1	2	3	4
107. 您認為重要的其他 <b>技能</b> 。 (a) (b) (c)				
108. 描述您身為協作者所遇過的, 且您認為其他學習者能在培訓課程中從中受益的兩 (2) 種困境 (即具有挑戰性的情況)。 (a) (b)				

續 ▶▶

#### 第 E 部分：有效協作者的個人特徵/特質

109. 請列出您認為能使您成為有效協作者的三種最強個人特質/特徵。

*例如，持開放態度、有直覺力*

- 1.
- 2.
- 3.

110. 請列出您希望加強的三種個人特質/特徵，以便成為更好的協作者。

*例如，對性別議題的敏感度*

- 1.
- 2.
- 3.

111. 您的人權教育工作如何幫助解決：

(a) 您所在社會中的人權議題？請舉例說明：

(b) 您所在社會中的男女不平等？請舉例說明：

請在 [指定交回日期] 前，將填妥的申請表交回至：[姓名和電子郵件地址]

或郵寄至：[提供郵寄地址]

或傳真至：[提供傳真號碼]

## 工具 2.5 培訓需求評量

### 2.5 使用培訓前作業

#### 目標：

藉由將部分基本需求評量問題，整合到學習者須在培訓課程前完成的培訓前作業中，來蒐集有關培訓需求的資訊

#### 描述：

- 問卷式工具可幫助學習者準備培訓課程，並蒐集與培訓需求相關的資訊
- 可以包含聚焦於蒐集有關人權脈絡，以及培訓學習者特徵相關資訊的需求評量問題
- 可以使用多種類型的問題格式：開放式和封閉式問題
- 包含解釋工具目的，以及填寫和交回問卷的說明

#### 素材：

- 每名學習者一份問卷（可以是電子檔）

#### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的培訓前作業，目的是幫助國家人權委員會的學習者，為即將參加的經濟、社會和文化權利培訓課程做準備，同時也為訓練者提供有關學習者及其培訓需求的更多詳細資訊
- 此工具在需求評量方面的確切目的，是幫助瞭解學習者在經濟、社會和文化權利領域的知識和經驗程度

## 範例：經濟社會文化權利培訓課程的培訓前作業

(也提供需求評量資訊)

### 培訓前作業

#### 培養國家人權委員會保障和促進經濟、社會和文化權利的能力

#### 歡迎參加本培訓課程！

這是系列培訓課程的第一堂課，旨在培養國家人權委員會 (NHRC) 在經濟、社會和文化 (ESC) 權利領域的能力。本培訓課程將廣泛介紹經濟、社會和文化權利、國際人權標準，以及國家人權委員會、政府和公民社會在促進此類權利方面的角色。

#### 前言

培訓課程採用以參與者為中心的取徑，鼓勵主動學習，並以您作為人權工作者和所屬的組織之核心。在本培訓中，學習者被視為擁有相關專業和經驗可以與他人分享，因此也是彼此之間的資源人士。因此，省思您的學習需求以及您所能提供的知識、技能和經驗，對於學習過程實屬必要。此培訓前作業中的活動將在過程中引導您，幫助您為培訓期間將參加的多項活動做好準備。請務必在指定日期前完成並交回培訓前作業，因為這是我們有效準備培訓課程的寶貴工具。

培訓前作業將協助您對以下事項做出批判性思考：

- 您對國際人權標準的認識
- 您對國內經濟、社會和文化權利議題的認識
- 您的學習需求
- 您可以提供什麼知識和經驗

所有參與者必須在 **[插入日期]** 前完成以下培訓前作業，並儘快交回。此初步活動是培訓的必要環節，因此請務必完成。如果您不清楚作業的指示，請依靠您的判斷力，完成作業並按時將其交回至國際人權教育中心，比具備高度完善和完美的文件更為重要。每個人在參加培訓課程時，還須攜帶一份已完成的作業。

請在 **[插入日期]** 前，將完成的培訓前作業交回至：**[姓名和電子郵件地址]**

或郵寄至：**[提供郵寄地址]**

或傳真至：**[提供傳真號碼]**

### 第 A 部分：參與者資訊

請放心，未經您的許可，我們絕不會揭露這些資訊，並且我們將盡一切努力在報告過程中以匿名保護參與者。

1. 姓氏 (如護照或身分證件上所示)：	2. 名字 (如護照或身分證件上所示)：
3. 性別： <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	
4. 公務電子郵件：*	5. 個人電子郵件：*
6. 電話：	7. 手機/行動電話：
8. 住家地址：	

\*備註：務必提供有效的電子郵件地址，因為這是與申請人的主要聯絡方式。

### 第 B 部分：對國際文書的熟悉程度

9. 請就您對下列各項國際人權文書的熟悉程度評分。使用提供的評分量表，在每項文書旁邊圈出適當的數字，以表示您的評分。 <b>備註：</b> 每份文書的通過或生效年份已標示。	1. <b>不熟悉</b> (沒有使用該文件的經驗)
	2. <b>有點熟悉</b> (使用該文件的經驗有限)
	3. <b>熟悉</b> (偶爾使用該文件)
	4. <b>非常熟悉</b> (經常使用該文件)
(a) 《世界人權宣言》，1948 年	1      2      3      4
(b) 《公民與政治權利國際公約》，1976 年	1      2      3      4
(c) 《經濟社會文化權利國際公約》，1976 年	1      2      3      4
(d) 《消除對婦女一切形式歧視公約》，1981 年	1      2      3      4
(e) 《兒童權利公約》，1990 年	1      2      3      4
(f) 《消除一切形式種族歧視國際公約》，1965 年	1      2      3      4

續 ▶▶

10. 您在工作中最常使用哪些國際文書？請簡要說明如何使用。

11. 您在工作中最常使用哪些國家文書及/或機制？

#### 第 C 部分： 描述貴國關於經濟、社會和文化權利的情況

12. 國內有哪些經濟、社會和文化**權利**議題？

13. 國內有哪些**侵犯**經濟、社會和文化**權利**的群體？

14. 造成國內人權問題的主要**因素**為何？

15. 請說明在過去 5 年中，貴國的非政府組織及/或政府組織處理**傳統/長期存在**的人權問題的能力，是提升還是下降？。

#### 第 D 部分： 您在經濟、社會和文化權利方面的工作

16. 您如何在工作中**處理**經濟、社會和文化**權利**？

17. 貴組織在嘗試處理經濟、社會和文化權利議題時，面臨的主要挑戰為何？

續 ▶▶





### 3. 形成性評估的評估工具

### 3.1 專家檢視內容

**目標：**

在定案前，發現需要改進之處，並調整培訓內容和設計

**描述：**

- 人權專家對培訓課程特定內容的書面檢視
- 通常需要先聯繫專家檢視人員（透過電話、親自拜訪或電子郵件），以確認其是否有興趣和有空配合，並獲得其對檢視培訓教材的承諾
- 接著，將要檢視的教材透過郵件或電子方式發送給專家，如果可能，應附上信件說明所要求之意見回饋。確保：
  - 詳盡說明重點關注的問題或主題
  - 檢視的時間清楚明確，並足以完成任務
  - 在教材中清楚標識要檢視的部分
- 內容專家的優勢在於確定內容是否為最新、正確、相關且適當

**素材：**

- 介紹性電子郵件或信件
- 需要檢視的教材

**此工具的脈絡資訊：**

- 這封電子郵件是發送給一名婦女人權專家
- 此工具的確切目的，是確定規範架構的內容和與婦女經濟、社會和文化權利相關的關鍵概念是否準確、相關且盡可能實用

## 範例：與內容專家的電子郵件訊息

(也提供需求評量資訊)

發文者： [發出請求之機關(構)的主管姓名]  
受文者： [婦女權利內容專家姓名]  
主旨： 您對婦女經濟、社會和文化權利之新出版品的意見回饋  
日期： 11 月 15 日

出版品：關於國家人權機構在保障和促進婦女經濟、社會和文化權利所扮演角色的手冊

[婦女權利內容專家姓名] 您好：

這封信是為了邀請您對上述出版品的初稿提供回饋意見和建議。您或許還記得，上個月在蒙特婁的會議上與您會面時，有向您提過這件事。本手冊將成為國家人權機構 (NHRIs) 及其合作夥伴的實用指南，他們希望能提升其保障和促進婦女經濟、社會和文化 (ESC) 權利工作的成效。本出版品也將作為培訓工具。在草擬本出版品的階段，我們正在聯繫幾位具有 NHRIs 及/或婦女經濟、社會和文化權利方面工作經驗的專家，希望能邀請他們參與審查初稿。

### 出版背景

本手冊是針對去年 1 月在馬尼拉舉行的亞太地區保障和促進婦女經濟、社會和文化權利工作坊所進行的後續追蹤活動。該工作坊匯集了 14 個亞太地區 NHRI 的代表，目的是加強他們促進和保障該地區婦女在經濟、社會和文化權利方面的能力。該區域工作坊是由我們的組織和人權委員會，與聯合國人權事務高級專員辦事處、聯合國開發計畫署(UNDP)及大英國協秘書處舉辦。工作坊結束後，籌辦單位根據參與者的建議，與兩名專家合作編寫了本手冊。UNDP、英國文化協會和加拿大國際開發署為本出版品提供財政支持。

### 關於回饋意見的詳細資訊

鑒於瞭解到您在婦女經濟、社會和文化權利領域的專業，我們希望您能夠撥冗閱讀本手冊初稿，特別是前兩個章節：「探索規範架構」和「與婦女經濟、社會和文化權利相關之關鍵概念」，並分享您的意見或建議。我們認為，對於確保所包含的教材具準確、相關且盡可能實用，您的參與非常重要。

如果您願意提供專業協助，我們將在 12 月 7 日寄一份手冊初稿給您，並明確指出希望您能提出意見和想法的部分。懇請您在 1 月 15 日前就這些部分提供回饋意見，以及您對整份出版品的其他任何意見。我們目前預定手冊的出版日期為 3 月 1 日。

我們也將非常榮幸於本出版品的致謝部分肯定您的貢獻。

希望您願意與我們合作，確保本出版品成為促進婦女經濟、社會和文化權利的有效資源，並懇請您在 11 月 30 日之前確認是否能配合。如有任何問題，請隨時與我聯繫。

此致，

[發出請求之機關(構)的主管簽名]

## 3.2 設計檢視指引

### 目標：

在完成培訓設計和內容前，發現需要改進之處，並進行調整

### 描述：

- 一系列關於培訓設計關鍵要素的問題，以引導具有人權培訓設計專業知識的個人進行設計檢視
- 通常由同一組織中，具有培訓設計經驗的一或多名同事進行
- 務必提前確認同事是否能配合，並獲得其對檢視培訓教材的承諾
- 需要向檢視人員說明重點關注的領域
- 檢視的時間安排必須足以完成任務
- 將要檢視的教材連同設計檢視指引一併提供給檢視人員。最適合透過簡短的面對面會議進行，以確保：
  - 完全瞭解關注的問題或主題
  - 檢視的時間足以完成任務
- 設計專家的優勢在於確定人權培訓的整體一致性和內容編排

### 素材：

- 設計檢視指引
- 需要檢視的教材

### 此工具的脈絡資訊：

- 此工具是有關指引的範例，用於聚焦將由具備人權培訓設計專業知識的同事執行的設計檢視
- 此工具的確切目的，是確定培訓課程整體設計中需要改進之處

## 範例：設計檢視指引

請檢視解決以下問題的培訓教材初稿，非常歡迎您提出任何修改建議。

1. **目的和目標**
  - 培訓目的與培訓需求評量所確認的需求之間，是否一致？目的是否涵蓋已確認的培訓需求？若為否，請提出修改建議。
  - 目標是否反映了為達成培訓目的所需的關鍵內容？若為否，請提出修改建議。
  - 對於目標之陳述（即其措辭方式），是否反映學習者在培訓期間可以合理達成的目標？若為否，請提出修改建議。
2. **內容與流程**
  - 內容是否符合所述的學習目標？若為否，請提出修改建議。
  - 主題、題目和議題是否能傳授應學之知識、技能和態度？若為否，請提出修改建議。
  - 手冊、講義、視聽輔助工具是否能傳授應學之知識、技能和態度？若為否，請提出修改建議。
  - 培訓教材是否適合目標學習者？語言程度？活動類型？若為否，請提出修改建議。
  - 本培訓課程確認的外部專業資源是否相關且適當（包括資源人士的演講、影片、實地參訪等）？若為否，請提出修改建議。
  - 是否缺少任何內容？是否有任何差距？是否需要開發進一步的內容？若為是，請提出修改建議。
  - 是否有任何不必要或不相關的資訊可以刪除？
3. **時間範圍**
  - 考慮到要涵蓋的教材數量，培訓時數是否切合實際？若為否，請提出修改建議。
4. **評估**
  - 評估計畫和學習目標之間是否一致？若為否，請提出修改建議。
  - 評估工具是否適合培訓的內容和目標學習者？若為否，請提出修改建議。

## 4. 培訓結束總結性評估的評估工具

## 工具 4.1

### 培訓結束總結性評估

#### 4.1 今天很棒的是？不那麼棒的是？使用發言棒

(改編自國際人權教育中心，公平競爭工具包 (Play it Fair Toolkit)，2007 年；以及改變的種子，會議和工作坊工具 (Seeds of Change, Tools for Meetings and Workshops)，2009 年)

##### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關學習者反應的資訊

##### 描述：

- 一種口頭評估工具，可用於培訓結束時，要求學習者分享當天任何層面的正面和負面反應
- 當學習者分享他們的想法時，也可以同時反思小組中其他學習者的意見回饋
- 選擇一個物品作為「發言棒」，拿著的人具有發言權
- 學習者通常圍成一圈站著或坐著，發言棒會交給其中一個人，由那個人先開始發言。學習者先說「今天很棒的是……」，接著說「不那麼棒的是……」。例如：

*「今天很棒的是關於人權普世性的活動。它給了我一些好點子，可以幫助我在自己的培訓中解決對於普世性的抗拒。今天不那麼棒的是，我們錯過了早上的休息時間。」*

- 協作者在海報紙展示架上記錄學習者的意見
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時蒐集的評估資料

##### 素材：

- 任何明顯的物品都可以作為「發言棒」(例如，一根棍子、一個貝殼、一根羽毛)。如果可能，嘗試使用對小組有意義的物品
- 白板筆和海報紙

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的「今天很棒的是？不那麼棒的是？」流程，可用於三天培訓課程的第一天結束時，引導學習者進行口頭評估
- 此工具的確切目的，是確定學習者對培訓當天的想法和感受

## 工具 4.1

### 培訓結束總結性評估

#### 範例：今天很棒的是？不那麼棒的是？

##### 流程

1. 告知學習者他們將參加口頭評估活動。
2. 請學習者圍成一個圓圈。
3. 指定每名學習者具體的發言時間，通常為一分鐘左右。
4. 讓學習者思考當天的活動，並選擇他們想與小組分享的特定時刻。
5. 請學習者分享：
  - 一天中的正面時刻，並以「今天很棒的是……」作為開頭；
  - 比較負面的時刻，並以「不那麼棒的是……」作為開頭。針對「不那麼棒」的時刻，鼓勵學習者想像正向的改變。要求他們以「如果能……就會更棒」開始他們的意見，這樣他們就能提出解決方案。
6. 在要求學習者開始之前，為他們提供範例。
7. 提醒學習者他們需要發言多久時間。
8. 將發言棒放在圓圈的中心。
9. 邀請一名學習者從圓圈中心拿起發言棒，並開始進行活動。其與小組的其他人分享回答，並將發言棒放回圓圈中心，供下一個人使用。
10. 重複該過程，直到每個人都有機會使用發言棒。
11. 在紙上或海報紙展示架上記錄學習者的回答。使用這些資料補充培訓課程結束時蒐集的評估資料。

## 工具 4.2

### 培訓結束總結性評估

#### 4.2 我們是否正中紅心？

(改編自 [http://homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/Materials/particip/Bull%27s\\_Eye.pdf](http://homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/Materials/particip/Bull%27s_Eye.pdf))

##### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關學習者反應的資訊

##### 描述：

- 一種視覺評估工具，可用於培訓結束時，要求學習者以視覺方式表達對當天活動的想法和感受
- 對於不太習慣使用口語或書面交流的群體特別有用
- 能讓我們檢視學習者是否難以理解評估流程
- 協作者記錄學習者的回答
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時蒐集的評估資料

##### 素材：

- 海報紙、白板筆、紙膠帶、四種不同顏色的便利貼或其他彩色貼紙

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的「我們是否正中紅心？」流程，可用於四天培訓課程的第二天結束時，引導學習者進行視覺評估
- 此工具的確切目的，是確定學習者對培訓當天特定層面的想法

## 工具 4.2

### 培訓結束總結性評估

#### 範例：我們是否正中紅心？

##### 流程

1. 在四張黏在一起的海報紙上，畫一個大標靶。針對當天的培訓活動，制定四項您希望學習者做出反應的陳述。這些陳述應提前準備好。(請參閱以下標靶和陳述範例。)
2. 告知學習者他們將參加一項評估活動，透過在您準備的標靶上放置彩色圓點，來表示他們的回答。
3. 為每位學習者提供四種不同顏色的圓點或便利貼，並說明每種顏色對應不同的陳述。在您閱讀陳述時，學習者將相應的彩色圓點放置在標靶的適當部位。

**陳述 1** – 藍色：資源人士在關於《世界人權宣言》演講中提供的範例，對我的人權教育工作非常有用。

**陳述 2** – 紅色：今天關於《兒童權利公約》的活動，對我的人權教育工作非常有用。

**陳述 3** – 綠色：每項活動都有分配充裕的時間。

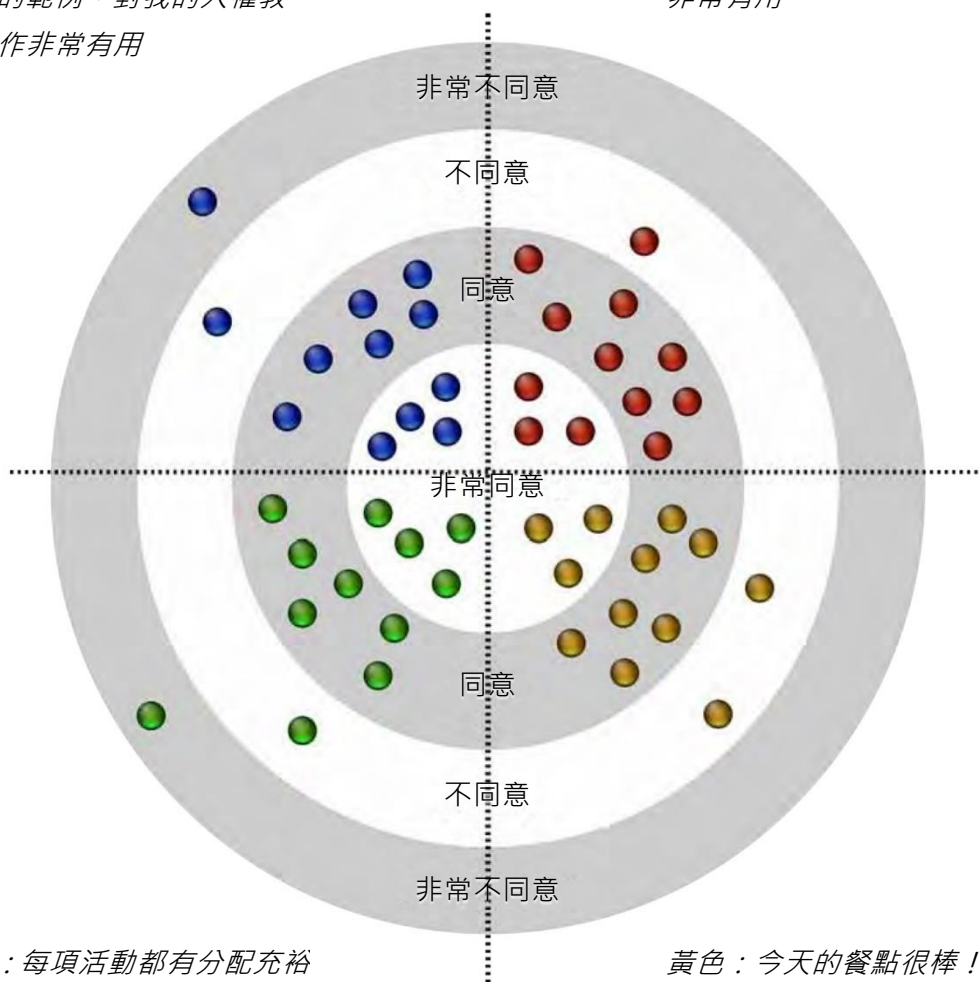
**陳述 4** – 黃色：今天的餐點很棒！
4. 當您完成所有陳述後，請學習者退後一步，並觀察標靶上的評分。堆疊的彩色圓點應能清楚顯示小組對當天任務的評分。
5. 接著，詢問他們是否願意分享其觀察。
6. 將課程結束後的回應製成表格，以製作關於學習者對當天培訓的量化評估資料。使用這些資料補充培訓課程結束時蒐集的評估資料。

## 工具

### 我們是否正中紅心？- 圖表

**藍色：**資源人士在關於《世界人權宣言》演講中提供的範例，對我的人權教育工作非常有用

**紅色：**今天關於《兒童權利公約》的活動，對我的工作非常有用。



**綠色：**每項活動都有分配充裕的時間。

**黃色：**今天的餐點很棒！

## 工具 4.3

### 培訓結束總結性評估

#### 4.3 用腳投票！

(改編自：[http://homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/Materials/particip/Bull%27s\\_Eye.pdf](http://homepages.ed.ac.uk/calarks/arks/Materials/particip/Bull%27s_Eye.pdf))

##### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關學習者反應的資訊

##### 描述：

- 工具 4.2「我們是否正中紅心？」的變異版本
- 一種評估工具，可用於培訓結束時，要求學習者透過肢體來表達對當天活動的想法和感受
- 整個小組可以看到學習者站立的位置，因此學習者對他們的意見回饋承擔更大的責任
- 對於不太習慣使用口語或書面交流的群體特別有用
- 可以詢問學習者其投票的原因
- 能讓我們檢視學習者是否難以理解評估流程
- 協作者記錄學習者的回答
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時蒐集的評估資料

##### 素材：

- 海報紙、白板筆、紙膠帶

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的「用腳投票」流程，可用於一天的培訓結束時，引導進行肢體表達評估
- 此工具的確切目的，是確定學習者對培訓當天的想法和感受

## 範例：用腳投票！

### 流程

1. 在海報紙上，畫一個帶有四個外圈的大標靶，中心代表「極佳」，從中心向外移動代表「良好」、「普通」、「差強人意」。(只要將四張海報紙黏在一起，即可大功告成！)
2. 將標靶放在教室中間的地板上。
3. 標靶的中心代表最正面的回答，而最外圈代表最負面的回答。從圓圈中心往外移，表示學習者感到不甚滿意，活動在某種程度上「偏離目標」。
4. 針對當天的培訓活動，列出您希望學習者回答的問題。
5. 當您在問每個問題時，學習者需站在標靶中代表其看法的位置。(請參閱以下標靶和問題範例。)
6. 問題範例：  
*就以下問題與您工作的相關性，您會如何評分：*
  1. 關於《世界人權宣言》的演講？
  2. 今天關於《兒童權利公約》的活動？
  3. 每項活動分配的時間？
  4. 今天的餐點？

### 工具

將每個問題的回答製成表格，以製作關於學習者對當天培訓的量化評估資料。使用這些資料補充培訓課程結束時蒐集的評估資料。



## 工具 4.4

### 培訓結束總結性評估

#### 4.4 完成陳述

##### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關學習者反應的資訊

##### 描述：

- 一種書面評估工具，可用於培訓結束時，要求學習者完成三到五個開放式敘述，藉此引發對當天不同層面的廣泛回應
- 事先準備好陳述，並寫在海報紙展示架上，或列印發放給學習者
- 學習者可以獨立或以小組形式進行
- 協作者記錄學習者的回答，或者學習者也可以記錄自己的回答
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時蒐集的評估資料

##### 素材：

- 海報紙、白板筆、書寫紙
- 每位學習者一份敘述（選擇性）

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的「完成陳述」流程，可用於培訓課程結束時，引導一組學習者進行書面評估
- 此工具的確切目的，是確定學習者對當天活動的想法，並徵集他們的修改建議

## 工具 4.4 培訓結束總結性評估

### 範例：完成陳述

#### 流程

1. 在海報紙上，寫下關於需評估的培訓要素之開放式敘述。以下工具列出一些陳述範例。
2. 提供每名學習者一張書寫紙。
3. 請他們完成海報紙展示架上列出的每一項敘述，並確保他們清楚指出所完成的是哪一句。
4. 或者，也可以提供每名學習者一份開放式陳述的紙本，讓他們在上面完成這些內容。
5. 邀請幾名自願者閱讀他們的回答，或者，如果時間允許，四處走動並邀請所有學習者分享他們的回答。
6. 記錄/蒐集所有學習者的回答。使用該資料補充培訓結束時蒐集的評估資料。

#### 替代流程

1. 將學習者分成多個小組（每組三到五名學習者）。
2. 要求每組指派一人擔任小組的報告人，並說明這個人將在討論期間負責記錄小組的回饋意見。接著，每個小組的報告人將與協作者會面，討論各自小組的回饋意見。
3. 記錄回饋意見。使用該資料補充培訓結束時蒐集的評估資料。

#### 工具

完成每項陳述時，反思今天培訓的各個層面。

1. 我發現今天的培訓真正有效的是.....
2. 最有用的活動是.....
3. 協作者.....
4. 我們今天本來可以做得更好是.....

社區(群)/地區：

男性

女性

姓名 (選填)：

謝謝您！

## 工具 4.5

### 培訓結束總結性評估

#### 4.5 寄張明信片

##### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關學習者反應的資訊

##### 描述：

- 一種書面評估工具，可用於培訓結束時，要求學習者在寫給協作者的明信片上，完成與培訓當天相關的四項開放式敘述
- 請學習者在明信片的正面畫一幅自畫像，以促使他們對自己的意見回饋承擔更大的責任
- 提前備妥明信片
- 協作者向學習者蒐集明信片
- 蒐集的資料用於補充課程結束時蒐集的評估資料

##### 素材：

- 每位學習者一張明信片
- 蒐集明信片的信箱（選擇性）

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的「明信片」工具，可用於培訓課程結束時，引導一組學習者進行書面評估
- 此工具的確切目的，是藉由邀請學習者反思所學的內容，來確定學習者對當天活動的想法，並徵集他們的修改建議

工具 4.5  
培訓結束總結性評估

範例：明信片

<p>敬愛的 _____：</p> <p>我從 _____ 中受益最多，因為：</p> <p>_____。</p> <p>我並未真正從 _____ 中受益，因為：</p> <p>_____。</p> <p>我想進一步瞭解：</p> <p>_____。</p> <p>我建議：</p> <p>_____。</p> <p>_____。</p>		【工作坊或培訓活動的名稱】
<p>自畫像</p>		

## 工具 4.6

### 培訓結束總結性評估

#### 4.6 頭腦、心臟、雙手

(改編自國際人權教育中心，公平競爭工具包(Play it Fair Toolkit)，2007 年。可在 [www.equitas.org](http://www.equitas.org) 取得)

##### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關學習者反應的資訊

##### 描述：

- 一種以圖形表示的書面評估工具，用於要求學習者表達他們對培訓當天內容和流程的感受和想法，以及他們打算如何運用所學內容
- 此評估工具可在培訓結束當天使用
- 有助於蒐集學習者的「即時」回饋意見，同時連結情感和思維
- 使用可以引起廣泛回應的問題形式
- 蒐集回應單並記錄資料
- 接著，可以將回應單張貼在培訓教室的牆上
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時蒐集的評估資料

##### 素材：

- 每位學習者一份「頭腦、心臟、雙手」回應單

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的「頭腦、心臟、雙手」工具，可用於引導學習者對當天活動進行反思
- 此工具的確切目的，是確定學習者對當天活動的感受和想法，並分享他們打算如何運用所學內容的反思

範例：頭腦、心臟、雙手

流程

1. 每名學習者發放一份回應單。(請參閱下頁範例。)
2. 請學習者反思他們在這天培訓課程的學習情況，將他們的反思根據所提供的類別寫在回應單上。
  - 在 *想法泡泡圖* 旁，應寫下從當天的任何活動中獲得的任何新知識，以及希望得到答案的新問題。
  - 在 *心形圖* 旁，應寫下所經歷的新領悟、感受及/或情感。
  - 在 *雙手圖* 旁，應寫下獲得的新技能，以及打算在工作中運用的事項。
3. 要求學習者盡量具體和個人化。
4. 一旦學習者完成他們的個人反思，讓學習者兩人一組進行反思討論。請他們與同伴討論他們的回答，反思相同點和相異點。
5. 如果時間允許，讓兩人與小組分享他們的反思。
6. 蒐集學習者的回應單。使用該資料補充培訓結束時蒐集的評估資料。

## 工具

### 頭腦、心臟、雙手回應單

我學到了什麼？

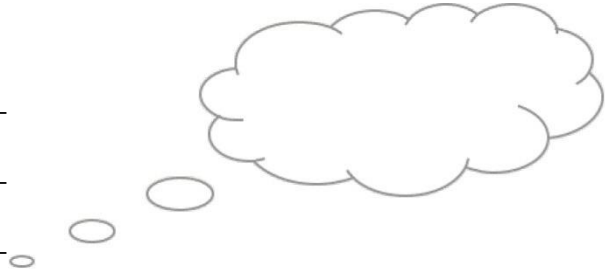
#### 頭腦：

新想法、概念、事實、資訊、分析

---

---

---



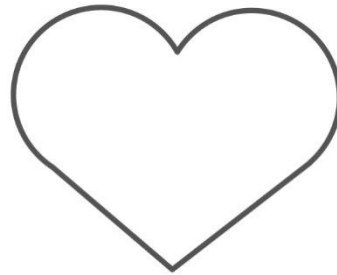
#### 心臟：

對自我的感受、發現、價值觀或理念的改變

---

---

---



#### 雙手：

新技能、我會改變做法的事、我會採取的行動

---

---

---



## 工具 4.7 培訓結束總結性評估

### 4.7 每日問卷/單元結束問卷

#### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關學習者反應的資訊

#### 描述：

- 一種書面評估工具，可用於培訓結束或培訓單元結束時，蒐集學習者對內容和教育取徑反應的資訊，以及他們對當天活動與其工作相關性的看法
- 可以使用多種問題格式：開放式和封閉式問題
- 可以每天或在每個單元後使用相同類型的問卷，並進行必要更改以反映已完成的工作
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時蒐集的評估資料

#### 素材：

- 每位受訪者一份問卷

#### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的評估問卷，可用於培訓結束時，向學習者蒐集書面資訊
- 此工具的確切目的，是確定學習者對五天培訓課程中的第一天所進行之不同活動的看法

工具 4.7  
培訓結束總結性評估

範例：每日問卷

第一天 - 評估問卷				
1. 第一天的目標				
請勾選相符的方塊，以表示您的回答。	非常 同意	同意	不同意	非常 不同意
完成單元 1 後，我覺得我可以：				
(a) 制定團隊有效工作的基本規則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) 解釋培訓課程的內容和教育取徑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
完成單元 2 後，我覺得我可以：				
(c) 將我個人對人權的概念，與團隊其他成員的概念進行比較。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) 解釋《世界人權宣言》的基本人權原則。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) 描述權利和責任之間的關係。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) 寫下任何您對第一天學習目標之意見。				
2. 活動				
(a) 列出與您的工作最相關的活動，並解釋原因。				
(b) 列出與您的工作較不相關的活動，並解釋原因。				

續 ▶▶

3. (簡報者姓名) 的「人權標準和聯合國保障體系」簡報				
請勾選相符的方塊，以表示您的評分。	非常好	良好	尚可	差強人意
(a) 簡報前您對該主題的瞭解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) 簡報後您對該主題的瞭解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) 簡報與您需求的相關性。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) 簡報者所使用的相關範例。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) 簡報者的溝通技能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) 寫下任何您對簡報之意見。				
4. 寫下您對當天可能有的任何其他意見。				
社區(群)/地區： 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 姓名 (選填)：				

謝謝您！

## 工具 4.8

### 培訓結束總結性評估

#### 4.8 與協作者的反饋會議

##### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關協作者反應的資訊

##### 描述：

- 使用具針對性的問題來引導討論協作式意見回饋流程
- 協作者和參與當天培訓的其他人員（例如，資源人士）受邀分享他們對內容和流程的想法，以及對培訓任何層面的改進建議
- 一種向協作者蒐集即時回饋意見並同時連結情感和思維反思
- 協助協作者分享他們的回饋意見，並反思他們的共同協作者和其他人對培訓當天的看法
- 深入瞭解協作者是否成功引導活動，以及他們對學習過程的潛在感受
- 有效的反饋能創造積極的環境，並讓協作者知道他們的經驗和回饋意見對培訓成功至關重要
- 可以使用多種開放式的問題格式：開放式問題、場景、情境問題
- 協作者應在開始培訓前收到問題
- 蒐集的資料用於補充當天向學習者蒐集的評估資料，以及補充培訓課程結束時蒐集的資料

##### 素材：

- 進行反饋活動的會議室
- 在培訓開始前，提供每位協作者一份反饋問題；包括會議的地點、開始和結束時間
- 海報紙和白板筆

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的「反饋會議」流程，可用於引導在四天培訓課程的每一天結束時，與一組協作者進行口頭意見回饋會議
- 此工具的確切目的，是確定協作者對當天活動的想法和感受，並蒐集他們關於如何改進培訓的想法

### 範例：反饋會議問題

#### 流程

1. 張貼反饋問題，或提供每名協作者一份書面的問題。
2. 從檢視問題開始。
3. 與協作者共同決定他們希望如何進行，例如按座位順序輪流，或是讓有興趣的人舉手發言，然後就分享的意見進行討論。
4. 決定每個人可發言的時間（例如，每個問題二到三分鐘）。
5. 在紙上記錄回答/意見。確保有安排其他人協助做筆記。這些資料用於補充當天向學習者蒐集的評估資料，以及補充培訓課程結束時蒐集的資料。

#### 工具

##### 第一天 - 協作者反饋會議

##### 總體印象：

- 您對培訓當天的整體感覺如何？

##### 特定事項：

- 哪些活動成功？為什麼？
- 哪些活動不太成功？為什麼？
- 您對當天的其他方面是否有任何意見？

##### 行動：

- 下次我們可以改變哪些做法？
- 明天我們可以改變哪些做法？

## 工具 4.9

### 培訓結束總結性評估

#### 4.9 反思日記

(改編自 David M. Donahue 的筆記。Donahue 先生是美國國際特赦組織教育者網絡的成員。)

##### 目標：

在培訓課程期間蒐集有關學習者對學習看法的資訊

##### 描述：

- 一種書面評估工具，可在培訓期間的不同時間點使用，要求學習者：
  - 進行反思，並在*反思日記*中記錄他們對於課程環節的想法和感受（例如，在一天的培訓結束時）
  - 與另一位學習者分享他們的反思，並針對彼此的反思表示意見
- 與其他學習者分享和討論反思，藉此促進更深思熟慮的回饋意見
- 針對學習者在培訓當天對學習經驗的想法和感受，以及對其經驗的分析提供書面記錄
- 可以用三個簡單的問題來引導學習者進行反思：
  - 是什麼？(對於經驗的描述)
  - 所以呢？(對於經驗、情緒及感受的分析和解釋)
  - 接下來怎麼辦？(特定經驗可能導致的行為)
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時蒐集的評估資料

##### 素材：

- 每位受訪者一份反思日記單

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的「反思日記」工具，可用於向學習者蒐集有關當天培訓的資訊
- 此工具的確切目的，是透過批判性反思確定學習者對培訓當天的想法和感受

範例：反思日記

流程

1. 提供每名學習者反思日記單。
2. 確保學習者瞭解該做什麼。
3. 蒐集學習者的反思日記單。使用該資料補充培訓結束時蒐集的評估資料。

工具

反思日記登錄	
記錄您今天培訓的經驗，更重要的是，記錄您對這次經驗的想法、分析和反應。這三個簡單的問題可能有助於引導您反思。	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 是什麼？(經驗)</li><li>• 所以呢？(您對該經驗的想法、感受和分析)</li><li>• 然後怎麼辦？(您可能會根據經驗採取的行動)</li></ul>	
完成反思後，與您的同伴分享，並在空白處寫下其意見。	
您的反思	您的同伴的意見

## 工具 4.10 培訓結束總結性評估

### 4.10 培訓結束問卷

#### 目標：

在培訓課程結束時，蒐集有關學習者對學習的反應和看法的資訊

#### 描述：

- 一種書面評估工具，可在培訓課程結束時使用
- 問題聚焦於蒐集有關學習者對培訓課程整體內容和教育取徑的反應、對自身學習情形的看法，以及對場地、住宿和培訓課程其他行政層面的意見回饋之相關資訊
- 可以使用多種問題格式：封閉式和開放式問題
- 蒐集的資料可由在整個培訓課程不同時間點所蒐集的其他評估資料補充

#### 素材：

- 每位受訪者一份問卷

#### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的評估問卷，可用於向學習者蒐集有關整體培訓課程的書面資訊
- 此工具的確切目的，是蒐集學習者對五天的訓練者培訓工作坊的回饋意見

工具 4.10  
培訓結束總結性評估

範例：培訓結束問卷

請填寫此問卷，與我們分享您對訓練者培訓工作坊的回饋意見。

第 A 部分：內容與流程					
<b>1. 工作坊目標</b> 請勾選相符的方塊，以表示您的回答。		非常 同意	同意	不同意	非常 不同意
完成這個訓練者培訓工作坊後，我覺得自己能夠更好地：		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(a) 使用基本的教學設計模型，為特定目標學習者群體規劃和開發人權培訓；		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請解釋您的回答：					
(b) 為人權培訓課程設計適當的評估流程。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請解釋您的回答：					
(c) 使用參與式取徑引導人權培訓。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請解釋您的回答：					
續 ▶▶					

2. 工作坊活動		是	部分	否
請勾選相符的方塊，以表示您的回答。				
(a) 這些活動是否有效促進了學習者間的經驗分享？		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請解釋您的回答：				
(b) 這些活動是否能有效融合理論和實務？		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請解釋您的回答：				
(c) 在整個培訓課程中分配給各項活動的時間是否充足？		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請解釋您的回答：				
(d) 授課和大小分組任務的組合是否合適？		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請解釋您的回答：				

3. 培訓手冊		極佳	良好	普通	差強人意
請勾選相符的方塊，就培訓手冊下列各項進行評分。					
(a) 整體品質		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) 在工作坊期間的實用性		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) 對我的工作之潛在實用性		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) 指示的清楚程度		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) 參考資料清單上資訊的品質		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) 習作表的實用性		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見：					
續 ▶▶					

4. 協作者	極佳	良好	普通	差強人意
請勾選相符的方塊，對協作者下列各項技能進行評分。				
(a) 清晰傳達資訊的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) 總結討論的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) 展現不同工作坊活動間相關聯的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) 建立和維護團隊中正向人際關係的投入程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) 平衡個人和團隊需求的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) 創造安全且開放之學習環境（例如，表達意見和分享想法）的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見：				

第 B 部分：行政管理				
5. 後勤事項	非常好	良好	普通	差強人意
請勾選相符的方塊，就以下各方面進行評分。				
(a) 住宿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) 會議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) 餐點品質和服務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) 工作坊開始前與籌辦單位的聯繫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意見：				
續 ▶▶				

### 第 C 部分：一般性意見和反應

#### 6. 工作坊整體表現

請回答以下問題。

	是	部分	否
(a) 這個工作坊是否符合您的期待？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

請解釋您的回答：

(b) 您認為培訓的哪些層面**最**有幫助？請解釋。

(c) 您認為培訓的哪些層面**較無**幫助？請解釋。

(d) 參加本次培訓後，您是否覺得對任何領域的想法/看法是否有所改變？請解釋並舉例說明。

(e) 您會建議此訓練者培訓工作坊實施什麼後續追蹤活動？

(f) 您對工作坊有什麼改善建議？

(g) 請分享您可能有的任何其他意見。

續 ▶▶

#### 第 D 部分：人口統計

7. 請勾選以下方塊，以提供關於您的背景資訊。

(a) 性別： 女性  男性

(b) 年齡：

20 以下  30 到 35  46 到 49

21 到 25  36 到 39  50 以上

26 到 29  40 到 45

(c) 您的組織每年舉辦多少次培訓課程？

1 到 5  6 到 10  超過 10

(d) 培訓課程的平均期間有多長？

半天  1 天

2 到 3 天  其他 (請註明)

(e) 您負責協作過多少次培訓課程？

(f) 您是否參加過其他訓練者培訓計畫？

否  是

如果是，請提供詳細資訊。

謝謝您！

## 工具 4.11

### 培訓結束總結性評估

#### 4.11 訪談學習者

##### 目標：

在培訓課程結束時，蒐集有關學習者反應的資訊

##### 描述：

- 透過引導式對話，向隨機抽樣的學習者詢問相同的問題
- 問題聚焦於蒐集有關學習者對培訓課程整體內容和教育取徑的反應、對自身學習情形的看法，以及與其工作相關性的相關資訊
- 可以探討重點關注領域，並蒐集更深入的資訊
- 可以使用多種問題形式：開放式和封閉式問題、場景、情境問題

##### 素材：

- 每次訪談使用一份訪談表
- 幾支原子筆/鉛筆，用於記錄訪談回答
- 記錄設備 (即錄音/錄影、電腦)

##### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的訪談表，可用於引導訪談者在五天的培訓課程結束時向學習者提問
- 此工具的確切目的，是蒐集更多關於學習者的反應和對學習情形的看法之深入資訊，藉以補充透過培訓結束問卷蒐集的資料

工具 4.11  
培訓結束總結性評估

範例：學習者訪談表

訪談資訊：	
訪談日期：	訪談者姓名：
受訪者姓名：	
組織/團體/社區(群)：	職位：
出生日期：日/月/年	性別： 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/>

訪談問題：
1. 您對培訓課程的整體印象如何？
2. 您認為培訓中哪些內容對您的工作 <b>最</b> 有幫助？
3. 哪些內容 <b>較無</b> 幫助？
4. 培訓的參與式取徑對您的學習有什麼幫助？
5. 您從培訓課程中學到最重要的事為何？

續 ▶▶

<p>6. 您打算如何將您從培訓課程學到的知識運用於：</p> <p>(a) 您自己的工作？</p>    <p>(b) 您所屬組織的工作？</p>
<p>7. 您認為當您嘗試將所學融入以下各方面時，可能會面臨哪些挑戰：</p> <p>(a) 您自己的工作？</p>    <p>(b) 您所屬組織的工作？</p>
<p>8. 有哪些培訓課程的改善建議？</p>
<p>9. 您有其他任何意見/建議/推薦想要分享嗎？</p>

謝謝您！

## 4.12 學習者行動計畫範本

### 目標：

蒐集有關學習和學習者轉移計畫的資訊

### 描述：

- 以工作手冊格式提供的一系列工作表，目的是引導學習者完成反思過程，協助他們規劃如何將培訓所學融入其工作中
- 提供持續和累積的學習評量，可以作為特定時間點學習者能力的基準資訊
- 提供參考點，用於評量後續追蹤評估的進展（例如，六個月的後續追蹤問卷）
- 作為向學習者提供回饋意見的有效方式
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時所蒐集的其他資料

### 素材：

- 每位學習者一份學習者行動計畫範本

### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的學習者行動計畫範本，可用於引導學習者在兩週的培訓課程中反思他們的學習和對轉移的規劃
- 此工具的確切目的，是蒐集有關學習者能力的基準資料，以便能在六個月後追蹤他們的進展，並為學習者提供有關其計畫的回饋意見
- 在培訓結束時，使用評量表格，對學習者完成的行動計畫進行評量（請參閱工具 4.13）

## 範例：學習者行動計畫範本

### 學習者行動計畫簡介

人權教育是促進和保障人權的重要手段。此為期兩週的培訓課程，最終目的是加強貴組織進行人權教育的能力。

培訓的主要目標之一，是為您提供適當的方式，將您從培訓課程中學到的知識付諸實踐於組織的工作中。整個培訓的重點是批判性分析、反思和實際運用，以及最終制定未來行動的策略。

本工作手冊中所述之學習者行動計畫是培訓的一環，為您提供一個架構，用於制定具體計畫，將您的學習付諸實踐，以提升您的組織進行人權教育的能力。從長遠來看，您的行動計畫還有助於加強國家和區域層級的人權教育能力建構倡議。本工作手冊將詢問您每個部分的内容與您計畫的相關性，藉此幫助您整理想法。

在計畫制定的每個階段，我們都鼓勵您反思所形成的想法是否「符合」貴組織的職掌和能力。您還將被要求確認實施您的想法之潛在內部挑戰和外部威脅，以及解決這些問題的策略。

在整個培訓期間，您將有機會與他人分享您的工作，並獲得回饋意見和進行修改。在培訓的最後一天，您將向小組成員正式展示您的成果。

### 制定行動計畫的說明

- 協作者將說明學習者行動計畫的簡介和步驟，並解釋此培訓環節的目的。
- 閱讀本工作手冊的内容，並提出您可能有的任何問題或關切。
- 請記得，各位是彼此的資源；因此，在制定行動計畫時，請毫不猶豫借鑒彼此的經驗與知識。
- 在整個培訓期間，已安排制定行動計畫的時間，您也將在這個時間接收來自其他參與者、資源人士和計畫人員的想法和回饋意見。

## 設計行動計畫的重要考量

### 1. 是否符合我所屬組織的使命？

首先也是最重要的是，您的計畫必須與您組織的使命、目的和目標一致。

### 2. 是否在我所屬組織的能力範圍內？

其次，計畫必須在您的組織之能力範圍內；也就是說，您的組織應具備必要的人力、物力和財力資源來實施該計畫。

### 3. 計畫應包括什麼？

第三，您的計畫必須具備：

- 清楚的重點
- 實際可行的執行時間
- 明確的目標和成果
- 關於如何評估成果的明確想法
- 從計畫中學習的證據

#### 關於確定和評估成果的說明

成果 = 改變

#### 1. 您的計畫成果，可能是以下各方面的改變：

- 知識
- 態度
- 專業實務或行為
- 承諾程度
- 與參與人權教育的其他組織建立聯繫及/或合作的程度
- 政策和立法

例如：

如果您的計畫重點是提升對《世界人權宣言》的認識/意識，您應考慮：

- 您可以預期哪些改變？
- 有多少人會實際獲得新知識？
- 您期望他們如何運用所獲得的知識？
- 當大家更加瞭解該宣言時，可以預期什麼成果？

#### 2. 在設計您的計畫時，請考慮如何評估或衡量成果。您應該考慮的事項：

- 是否能在合理時間範圍內取得具體成果？
- 該計畫在技術上是否可行？
- 在政策面上是否可行？
- 您將使用什麼工具來衡量成功？

## 可能的行動計畫範例

範例一	
重點	更充分將性別觀點融入我所屬組織的工作中
成果	<ul style="list-style-type: none"><li>• 提升在我所屬組織的工作中使用《消除對婦女一切形式歧視公約》的能力</li><li>• 促進性別平等的策略已融入我所屬組織的工作中</li></ul>
可能的活動	舉辦工作坊，為員工介紹該公約，以及如何將性別觀點融入工作中
評估	<ul style="list-style-type: none"><li>• 總結性：員工對工作坊的評估</li><li>• 轉移：討論員工如何利用該公約，並在工作中運用性別觀點的會議</li></ul>
時間範圍	三到六個月
範例二	
重點	改善與其他參與人權教育的組織之合作
成果	<ul style="list-style-type: none"><li>• 提高與非政府組織、國家人權委員會、教育部等其他組織的合作夥伴關係數量和品質</li><li>• 增加交換培訓教材數量</li></ul>
可能的活動	<ul style="list-style-type: none"><li>• 與潛在合作夥伴的會議、資訊研討會、圓桌會議</li><li>• 定期電子資訊交換</li><li>• 交換人權教育教材</li><li>• 聯合人權教育倡議</li></ul>
評估	<ul style="list-style-type: none"><li>• 總結性：比較與不同合作夥伴的現行關係之數量和品質</li><li>• 轉移：評量組織間的關係</li></ul>
時間範圍	兩到六個月

## 制定行動計畫的程序

**期間：**您的計畫將在培訓過程中制定

**目的：**制定人權教育行動計畫，以便在您的組織/您的工作中重新傳播您的學習成果

**描述：**設計流程將分三個階段進行

### 第一階段 – 確定方向

您將從評量貴組織的人權教育能力開始（請參閱**工作表 1**）。接著，您將為您的計畫確定可能的重點（請參閱**工作表 2**）。

### 第二階段 – 制定行動計畫

您將首先探索**培訓轉移**的概念。

在為期兩週的培訓中，在每天結束時，建議您花時間反思當天的活動，以及其與制定計畫的相關性。提供一系列包含問題的**習作表**，以幫助您記錄想法和意見。

在培訓期間，您也將有一些時間來完善您在整個課程中所蒐集的想法和資訊，並將您的計畫定案；屆時會提供**工作表**，用於記錄此資訊。

### 第 3 階段 – 展示您的行動計畫

您將向工作小組成員展示您的行動計畫，並徵求意見和回饋。

## 第一階段 – 確定方向

- 您將從評量貴組織的人權教育能力開始 (請參閱**工作表 1**)。
- 接著，您將為您的計畫確定可能的重點 (請參閱**工作表 2**)。

### 習作表範例 1 – 評量貴組織的人權教育能力

為了發現您的計畫可能重點，您首先必須清楚知道您所屬組織的使命、目的和目標，並瞭解您所屬組織進行人權教育 (HRE) 的能力。回答以下問題，可幫助您評量組織的能力。

1. 貴組織的使命為何？
2. 貴組織的主要目的與目標為何？
3. 使用 <b>SWOT</b> 分析 ( <b>優勢、劣勢、機會、威脅</b> ) 來確定貴組織目前執行人權教育的能力。回答下一頁圖表相應部分中的問題。
<b>問題 1</b> – 貴組織在人權教育方面的內部 <b>優勢</b> 為何？ <i>例如，具有培訓經驗及/或內容知識的職員</i>
<b>問題 2</b> – 貴組織在人權教育方面的內部 <b>劣勢</b> 為何？ <i>例如，沒有設計培訓的經驗、缺乏參與式方法的知識、缺乏對經濟、社會和文化權利或性別議題的理解、缺乏財政資源</i>
<b>問題 3</b> – 貴組織進行人權教育的外部 <b>機會</b> 為何？ <i>例如，與聯合國世界人權教育計畫行動計畫相關的活動 (2005 年至今)</i>
<b>問題 4</b> – 貴組織實施人權教育的外部 <b>威脅</b> 為何？ <i>例如，政府感覺受到人權教育威脅</i>

## SWOT 分析圖

內部優勢	內部劣勢
外部機會	外部威脅

## 習作表範例 2 – 確定行動計畫的重點

務必記得，無論您做出什麼決定，都應考慮您的計畫將如何加強貴組織的人權教育能力。請記得，您正在制定的計畫是透過使用現有資源，將您的學習整合至貴組織現有或規劃的人權教育工作中，其目標不一定是開發新專案。

根據您剛完成對貴組織的分析，找出您的行動計畫可能採取的一些方向。如有必要，請參考提供的範例。

還應考慮在允許的時間和資源下，在貴組織實施改變的難易度。舉例而言，如果您的組織對新想法、方法和策略持開放態度，您可以考慮制定聚焦於組織層級的計畫。如果您的同事或合作夥伴無法配合，建議將計畫重點放在您自己的工作。

1. 您對計畫的可能重點有哪些初步想法？您可以思考計畫對貴組織的好處、您自己的學習需求，以及您希望透過實施計畫看到的改變。

### 成果 = 改變

您的計畫成果可能是個人、組織/團體或更廣泛社區(群)/社會層級的改變。

可能包括知識、技能、態度和行為、專業實務、聯繫程度、政策和立法方面的改變。

考慮如何評估或衡量成果也很重要。

2. 誰將因實施您的計畫而直接受益？列出您的計畫潛在受益者 (例如，同事、合作夥伴組織、您的活動參與者)

## 第二階段 – 制定行動計畫

- 您將每天反思自己的學習情況，並在每週結束時再次反思。
- 在將計畫提交工作小組徵求意見和回饋之前，您還有機會完善計畫並進行最終確認。

### 習作表範例 3 – 反思今天的學習

內容
今天我們探討了以下內容 (列出培訓當天涵蓋的教材)：
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
1. 反思您今天的學習。關鍵要為何及為什麼？回顧手冊、海報紙展示架和您的筆記。
2. 請記得您的行動計畫重點。今天的學習將如何運用於您的計畫？
3. 將今天的學習融入您的計畫，可能會帶來哪些挑戰或潛在衝突？列出可以解決大家的價值觀、態度、理念及/或實務受到挑戰，進而產生潛在衝突的策略。

#### 習作表範例 4 – 反思本週的學習並更新我的行動計畫

1. 反思本週的學習。回顧您針對如何在您的行動計畫中運用所學，以及可能遇到的潛在挑戰所說過的話。在下方列出您的關鍵反思內容。回顧您完成的每日習作表，以獲得幫助。
2. 現在，回顧您的計畫重點。根據您對本週學習的反思，您覺得是否需要調整或改變重點？
3. 回顧計畫的目標受眾。根據本週的學習，您覺得是否需要對目標群體進行任何變更？
4. 既然您已確認計畫的重點和目標受眾，請列出您將在計畫中包含本週所學的具體內容。

習作表範例 5 – 行動計畫的最終版本

學習者姓名：		計畫標題：
行動計畫的要素		關於您的計畫的資訊
<b>1.重點</b>	您的行動計畫的重點為何？	
<b>2.原因</b> 為什麼需要這項計畫？	陳述您的計畫之理由。 發現以下需要改變的面向： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 知識</li> <li>• 態度/動機</li> <li>• 專業實務/行為</li> <li>• 政策/立法</li> <li>• 其他</li> </ul>	
<b>3.受眾</b> 誰將因實施您的計畫而受益？	描述您的計畫之主要目標受眾概況： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 職業</li> <li>• 平均年齡</li> <li>• 性別</li> <li>• 教育程度</li> <li>• 既有的人權知識/經驗</li> <li>• 動機</li> <li>• 其他</li> </ul>	誰是目標受眾？ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 我所屬組織中的個人</li> <li><input type="checkbox"/> 我所屬組織的工作之受益者</li> <li><input type="checkbox"/> 其他 (請註明)</li> </ul> <hr/>

續 ▶▶

<p><b>4.內容</b> 期望的改變為何？</p>	<p><b>成果</b> 確認計畫的期望成果。</p> <p>成果是指您希望在個人、組織/團體或更廣泛社區(群)/社會層級看到的改變。</p> <p><b>目的與目標</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確定可能實現這些成果的整體目的，以及概述實現該目的所需條件的具體目標。</li> <li>• 目的應清晰、簡明、具體、可衡量，並直接源自已發現的需求。</li> </ul>	
<p><b>5.內容</b> 您的活動為何？其將包含什麼？</p>	<p><b>活動類型</b> 簡要說明您的活動。</p> <p><b>內容</b> 根據已發現的需求，以及為滿足這些需求而設定的目的與目標，確定要包含的主題、題目、議題和資訊。</p> <p><b>所需資源</b> 列出所需的人力和物力資源。</p>	
<p><b>6.方法</b> 如何在您的計畫中融入性別觀點？</p>	<p>描述您將採取的行動。</p>	<p>續 ▶▶</p>

<p><b>7.時機</b> 您的計畫之時間範圍是？</p>	<p><b>時間範圍</b> (建議介於二到八個月之間)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確定整體計畫和不同活動的時間範圍。</li> <li>• 考慮到您的計畫中之活動類型，時間範圍是否實際可行？</li> </ul>	
<p><b>8.方法</b> 如何衡量成功？</p>	<p><b>評估</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 描述您的評估流程。例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確認評估的目的</li> <li>• 確定適當的資料來源和方法/技巧</li> </ul> </li> <li>2. 描述如何將性別觀點融入您的計畫評估中。</li> </ol>	
<p><b>9.內容</b> 可能的限制為何？ 您打算如何解決？</p>	<p><b>限制和策略</b></p> <p>描述您的計畫可能受到的限制，以及您可以採取哪些行動來克服。</p>	

## 學習者行動計畫的「現實核對」

在您完善並最終確認您的行動計畫時，使用以下現實核對清單，來幫助您確定計畫是否明確，且可以在您指定的時間範圍內達成。批判性地反思核對清單中的每一項陳述，並對您的計畫進行必要調整，確保盡可能實際可行。

### 現實核對清單

---

我有.....

- 清楚確認計畫所期望處理的需求
- 清楚確認目標受眾
- 設定具體且可實現的目標
- 融入培訓相關內容
- 選擇適合實現目標的活動 (內容和流程)
- 在制定計畫時考慮到參與式取徑
- 確定如何融入性別觀點
- 概述評估計畫實施情況的流程
- 制定切合實際的計畫，即有能力以組織現有的資源 (人力、財力、時間) 實施
- 制定可以在未來二到八個月內實際完成的計畫
- 制定適合解決所已確認需求的計畫

### 4.13 評量學習者行動計畫的表格

**目標：**

蒐集有關培訓課程結束時的學習情況，以及學習者的轉移計畫之資訊

**描述：**

- 包含意見填寫處的評量表格，其中概述對學習者在培訓課程期間的產出進行評分的標準
- 提供累積的學習評量，可以作為特定時間點學習者能力的基準資訊
- 評量學習者計畫將學習轉移到工作場域的潛力
- 提供參考點，用於評量後續追蹤評估的進展（例如，三到六個月的後續追蹤問卷）
- 作為向學習者提供回饋意見的有效方式
- 蒐集的資料用於補充培訓課程結束時蒐集的其他資料

**素材：**

- 每項受評估的學習者行動計畫一份評量表格

**此工具的脈絡資訊：**

- 此處提供的評量表格，可用於協助協作者在三週培訓課程結束時審查和評量學習者的行動計畫
- 此工具的確切目的，是蒐集有關學習者能力的基準資料，以便能在六個月後追蹤他們的進展，並為學習者提供有關其計畫的回饋意見

**工具 4.13**  
培訓結束總結性評估

**範例：學習者行動計畫的表格**

1. 學習者姓名： \_\_\_\_\_
2. 完成評量者： \_\_\_\_\_

針對每項陳述，圈出最能反映您對下列學習者行動計畫要素之印象的答案。	評分量表			意見
1. 清楚確認計畫所期望處理的需求。	是	部分	否	
2. 計畫的目標是具體的。	是	部分	否	
3. 計畫的目標是可以實現的。	是	部分	否	
4. 計畫中明確確認目標受眾。	是	部分	否	
5. 計畫中提議的活動適合實現目標。	是	部分	否	
6. 計畫融入培訓課程的適當內容。	是	部分	否	
7. 計畫融入參與式取徑。	是	部分	否	
8. 計畫有效處理性別觀點問題。	是	部分	否	
9. 計畫適合處理所確認的需求。	是	部分	否	
10. 清楚概述評估計畫成果的流程。	是	部分	否	
11. 計畫是切合實際的，即有能力以組織現有的資源（人力、財力、時間）實施。	是	部分	否	續 ▶▶

12. 計畫可以實際在接下來的二到八個月內完成。	是          部分          否	
13. 計畫的整體評分。	<b>極佳</b> <b>良好</b> <b>尚可</b> <small>準備開始 需要稍微 需要更多</small> <small>實施！ 再思考。 的思考。</small>	
14. 其他回饋意見或建議：		

## 5. 轉移和影響評估的評估工具

## 5.1 焦點團體

### 目標：

蒐集有關中期成果或已發生的改變中，哪些與培訓課程具合理關聯的資訊

### 描述：

- 在培訓課程結束後的一段時間（例如 8 到 12 個月）進行引導式討論，以蒐集學習者關於運用所學的經驗，以及與學習相關的長期影響之回饋意見
- 蒐集有關個人、團體或組織，以及直接社區(群)層級改變的資料
- 提供機會來比較和澄清學習者的經驗
- 可能出現可循模式的憑據，及培訓課程和所發生改變間之可能關聯
- 提供機會來評量觀察到的改變之替代解釋；這可以減少我們的培訓對這些改變的貢獻之不確定性
- 可以幫助確定需要改進之處

### 素材：

- 會議室
- 焦點團體議程
- 錄音或錄影特別重要，因為很多內容都將採用小組討論形式。記錄設備（錄音、錄影、電腦）

### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的焦點團體流程，可用於在培訓課程結束後 12 個月，引導 10 至 12 位學習者進行口頭意見回饋會議
- 此工具的確切目的，是評量人權培訓課程的相關性和成效，並蒐集關於中期成果的資訊

範例：焦點團體議程 – 評量人權培訓課程的相關性

議程

總時數：(3 小時)

開場介紹 (10 分鐘)

- 焦點團體的目的
- 檢視議程：內容和流程

重新認識活動 (45 分鐘)

參與者分享關於培訓課程後，所發生的重大事件或活動的資訊。

其中應包含：

- 各自社會中人權狀況的改變
- 其他參加過的培訓活動
- 他們希望與團隊分享的個人方面的改變

人權培訓課程概述 (10 分鐘)

協作者簡要介紹所有參與者參加的培訓課程，而參與者將在焦點團體中更深入討論這些內容。

第 1 部分：培訓的影響 (45 分鐘)

小組將討論以下內容：

*反思您參加過的培訓課程的內容和培訓方法。培訓課程的哪些層面幫助您提升人權工作的成效？*

休息 (10 分鐘)

第 2 部分：對未來培訓課程的建議 (30 分鐘)

小組將討論以下問題：

*您建議對培訓課程進行哪些改進，使其更有效？*

第 3 部分：結論 (30 分鐘)

小組將檢視會議期間所討論關於影響和建議的重要想法，並做出總結。協作者需確保資訊有記錄下來。

## 5.2 小組評估活動

### 目標：

蒐集有關在培訓課程後一段時間內發生之長期期望改變中，哪些與培訓課程具合理關聯的資訊

### 描述：

- 一種參與式評估活動，學習者可以獨立或以小組形式，反映他們的工作、所屬組織的工作以及在更廣泛的社區(群)中，哪些改變與培訓課程相關
- 蒐集有關學習轉移，以及個人、團體或組織及更廣泛社區(群)層級的改變之資料
- 確立培訓課程和所發生的改變間之可能關聯，進而確認培訓的相關性和成效
- 提供機會來評量觀察到改變的替代解釋；這可以減少我們的培訓對這些改變的貢獻的不確定性
- 提供視覺化的評估資料
- 可以幫助確定需要改進之處

### 素材：

- 進行活動的教室
- 每位學習者一份活動教材
- 三套不同顏色的索引卡 (每位學習者三張卡片，每種顏色各一張)
- 提前準備漣漪模型圖的掛圖版本
- 海報紙、白板筆
- 記錄設備 (錄影、錄音、電腦、紙張等)

### 此工具的脈絡資訊：

- 此工具是與 12 名人權教育者共同進行評估活動的範例，可用於確定人權培訓課程的中長期成果
- 此工具的確切目的，是確定個人和組織層級的改變中，哪些與 12 個月前提供的人權培訓課程具合理關聯

## 範例：小組評估活動

### 流程

#### 時間：2.5 小時

此評估活動分為三部分。

在 **A 部分**，您將獨立反思一年前參加培訓課程的影響。

在 **B 部分**，您將分成小組來確定反思結果中的共同點。

在 **C 部分**，您將向整個大團體展示 **B 部分**的討論結果，並由協作者為討論做出總結。

#### **A 部分：發現改變 (60 分鐘)**

協作者首先解釋活動，接著檢視漣漪模型圖中，與您一年前參加培訓課程相關的不同層級改變。

您將**獨立**找出您認為與您一年前參加培訓課程相關的個人、組織/團體和更廣泛社區(群)層級的改變。

協作者會提供每名參與者三套不同顏色的卡片 (例如，藍色、黃色和橙色)，在上面寫下他們的反思結果，每張卡片一個反思結果；會提供引導問題。

#### 個人方面的改變

引導問題：*您觀察到的工作方式、態度、技能和知識改變中，有哪些與您去年參加的培訓相關？*

將您的反思結果寫在**藍色**卡片上。

#### 組織/團體層級的改變

引導問題：*您的組織/團體的工作發生之改變中，哪些可能與您參與培訓有關 (例如，改良的評估方法、更頻繁使用參與式取徑、提升培訓他人的能力等)？*

將您的反思結果寫在**黃色**卡片上。

### 更廣泛社區(群)層級的改變

引導問題：您在更廣泛的社區(群)所觀察到的改變中，哪些與您所屬組織的工作和您參與培訓具合理關聯（例如，更好的社會經濟條件、公民社會與政府間更多的合作）？

將您的反思結果寫在**橙色**卡片上。

### 改變的視覺呈現

您需在大型掛圖版本的漣漪模型上，將卡片放在適當的圓圈中，並與其他人分享您的一些反思重點（各 5 分鐘）。

協作者會指出相同點和相異點。

### **B 部分：小組討論（45 分鐘）**

您將**分組**討論以下問題：

- 您發現的改變與您去年參加的培訓課程間，有哪些可能關聯？
- 是否還有其他主要因素可能導致您發現的改變？它們是什麼？
- 對於貴組織的工作之受益者而言，有哪些可能的改變是與您參加的培訓課程相關？
- 更廣泛的社區(群)有哪些可能的改變，是與您的工作和您參加的培訓課程相關？

制定一份發現結果的共同清單。

### **C 部分：演講（45 分鐘）**

各小組向整個大團體報告他們的發現。協作者負責記錄資訊，這些資訊將用於補充所蒐集之有關長期成果的其他資料。

## 漣漪模型圖



### 5.3 3 至 6 個月的後續追蹤問卷

**目標：**

向學習者蒐集有關中長期成果或改變中，哪些與培訓課程具合理關聯的資訊

**描述：**

- 一種書面評估工具，可以在培訓課程結束後的一段時間（例如 3 到 6 個月之間），用於評量學習是否轉移到學習者的工作或生活環境，以及對更廣泛社區(群)的可能影響
- 必須包含一些與之前的問卷（例如，培訓結束問卷）相同的問題，以便追蹤長期時間的改變
- 蒐集有關個人、團體或組織，以及更廣泛社區(群)層級改變的資訊
- 幫助確立培訓課程與所發生之改變的可能關聯
- 提供機會來評量觀察到改變的替代解釋；這可以減少我們的培訓對這些改變的貢獻之不確定性
- 提供有關培訓長期時間實用性和相關性的資訊
- 幫助確定需要改進之處
- 蒐集的資料用於補充從其他來源蒐集的長期成果相關資料
- 可以使用多種問題格式：開放式和封閉式問題

**素材：**

- 參加培訓的學習者之最新聯絡資訊
- 每位受訪者一份問卷（可以是電子檔）

**此工具的脈絡資訊：**

- 此處提供的問卷，可用於在培訓課程結束 6 個月後，向學習者蒐集書面資訊
- 參加培訓的學習者來自從事人權教育工作的組織
- 此工具的確切目的，是確定個人和組織能力的改變，以及蒐集與培訓課程具合理關聯的成功案例

工具 5.3  
轉移和影響評估

範例：6 個月的後續追蹤問卷

第一部分：一般性資訊		
1. 姓氏 (如護照或身分證件上所示)：		
2. 名字 (如護照或身分證件上所示)：		
3. 性別： <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性		
4. 公務電子郵件：*	5. 個人電子郵件：*	
* 備註：務必提供有效的電子郵件地址，這是我們與您聯絡的主要方式。		
6. 電話：	7. 手機/行動電話：	8. 傳真：
9. 地址：	10. 國家：	
11. 您參加培訓課程的年份。		
12. 您目前在貴組織擔任什麼職位？		

第二部分：組織概況		
僅在您參加培訓課程後，資訊有變更才需要填寫。		
13. 機關 (構) 名稱：		
14. 主管姓名：		
15. 機關 (構) 的通訊地址：		
(a) 門牌號碼：	(b) 街道：	(c) 郵政信箱：
(d) 鄉/鎮/市/區：	(e) 州/省：	
(f) 郵遞區號：	(g) 國家：	

續 ▶▶

16. 電話：	17. 傳真：
18. 機關 (構) 的電子郵件：	19. 主管的電子郵件：
20. 網址：	
21. 機關 (構) 成立年份：	
22. 職員人數： 全職：                      兼職：	23. 志工人數：
24. 請註明機關 (構) 類型：	
<input type="checkbox"/> 當地非政府組織 (NGO) 或社區(群)組織 (CBO)	<input type="checkbox"/> 學術或研究機構
<input type="checkbox"/> 全國性的 NGO	<input type="checkbox"/> 政府
<input type="checkbox"/> 國家機構	<input type="checkbox"/> 其他 (請註明)：

### 第三部分：個人能力的改變

這些是您參加培訓課程後，您的行為或實務發生的改變。通常是中期的，但也可能是短期的。

25. 您是否將在培訓課程中獲得的人權和人權教育知識、技能和方法/技巧，運用到您的日常工作中？  
是  否

針對以下各項類別，請描述您在培訓課程中使用的內容。

26. 內容知識：

27. 技能：

28. 方法/技巧：

29. 請描述您在日常工作中，使用從培訓課程中學到的知識時，所面臨的一些挑戰：

30. 參加培訓課程後，您的想法/看法及/或態度是否有所改變？  
是  否

如果是，請描述改變。

續 ▶▶

#### 第四部分：組織能力的改變

這些是您參加培訓課程後，您所屬組織實務發生之改變。通常是中期的，但也可能是短期的。

31. 您從培訓課程中所學，是否已融入您所屬組織的工作中？  
是  否

如果是，請提供詳細資訊。如果不是，請解釋原因。

32. 您的組織是否使用您在培訓課程中獲得的任何知識、技能和方法/技巧，在人權教育工作中促進性別平等？  
是  否

如果是，請描述使用的策略。如果不是，請解釋原因。

33. 您的組織是否使用您在培訓課程中獲得的任何知識、技能和方法/技巧，對人權教育工作進行評估？  
是  否

如果是，請描述使用的評估流程。如果不是，請解釋原因。

34. 請描述您所屬組織的人權教育工作，因您參加培訓課程而發生的任何其他改變。

35. 描述您在組織的人權教育工作中，所觀察到與這些改變相關的成果。

36. 您的組織是否將您在培訓課程中獲得的想法/方法，融入培訓以外的活動（例如，宣導/監測活動、政策變更、立法改革）？  
是  否

如果是，請描述是如何做到。如果不是，請解釋原因。

37. 請描述您在培訓課程所學，如何為您所屬組織其他活動的重大成果產生貢獻。

續 ▶▶

#### 第五部分：學習者行動計畫

38. 您的計畫執行現況如何？

- 尚未開始 (前往問題 42)  
 進行中  
 已完成

39. 請**描述**為實現此目標所採取的**步驟**。

40. 請**描述**您在實施計畫時面臨的任何**挑戰**。

41. 請**描述**您目前觀察到的一些**改變/成果**。

42. 請解釋為什麼您尚未能實施您的計畫。

#### 第六部分：聯繫和和作

43. 您的組織是否因為您參加了培訓課程，而參與任何聯繫或協作活動？

是  否

如果是，請描述是什麼。如果不是，請解釋原因。

#### 第七部分：教材和工具

44. 您是否使用/改編過培訓期間提供給您的任何人權教育教材在人權教育的工作？

是  否

如果是，請描述使用/改編的人權教育教材。如果不是，請解釋原因。

#### 第八部分：成功案例

45. 請與我們分享與您參加培訓課程所學之任何相關成功案例。

續 ▶▶

### 第九部分：分享消息

46. 請描述您參加培訓課程後，您所在社區(群)的人權環境發生之任何重大改變。

47. 列出您參加培訓課程後，所參與的其他任何培訓。

48. 描述您參加培訓課程後，您希望與我們分享的個人方面之任何改變。

### 第十部分：一般性意見

49. 請與我們分享您的任何其他意見。

謝謝您！

## 5.4 12 至 24 個月的後續追蹤問卷

### 目標：

向學習者蒐集有關長期成果或改變中，哪些與培訓課程具合理關聯的資訊

### 描述：

- 一種書面評估工具，可以在培訓課程結束後的一段時間（例如 12 到 24 個月之間），用於評量學習是否轉移到學習者的工作或生活環境，以及對更廣泛社區(群)的可能影響
- 必須包含一些與之前的問卷（例如，培訓結束問卷、6 個月的後續追蹤問卷）相同的問題，以便追蹤長時間的改變
- 蒐集有關個人、團體或組織，以及更廣泛社區(群)層級改變的資訊
- 幫助確立培訓課程與所發生之改變的可能關聯
- 提供機會來評估觀察到改變化的替代解釋；這可以減少我們的培訓對這些改變的貢獻的不確定性
- 提供有關培訓長時間實用性和相關性的資訊
- 幫助確定需要改進之處
- 蒐集的資料用於補充從其他來源蒐集的長期成果相關資料
- 可以使用多種問題格式：開放式和封閉式問題

### 素材：

- 參加培訓的學習者之最新聯絡資訊
- 每位受訪者一份問卷（可以是電子檔）

### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的問卷，可用於在培訓課程結束 24 個月後，向學習者蒐集書面資訊
- 參加培訓的學習者來自從事人權教育工作的組織
- 此工具的確切目的，是確定個人和組織能力的改變，以及蒐集與培訓課程具合理關聯的成功案例

工具 5.4  
轉移和影響評估

範例：24 個月的後續追蹤問卷

第一部分：一般性資訊	
1. 姓氏 (如護照或身分證件上所示)：	
2. 名字 (如護照或身分證件上所示)：	
3. 性別： <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	
4. 公務電子郵件：*	5. 個人電子郵件：*
* <b>備註：</b> 務必提供有效的電子郵件地址，這是我們與您聯絡的主要方式。	
6. 電話：	7. 手機/行動電話：      8. 傳真：
9. 地址：	10. 國家：
11. 您目前在貴組織擔任什麼職位？	

第二部分：組織概況	
<i>僅在您參加培訓課程後，資訊有變更才需要填寫。</i>	
12. 機關 (構) 名稱：	
13. 主管姓名：	
14. 機關 (構) 的通訊地址：	
(a) 門牌號碼：	(b) 街道：
(c) 郵政信箱：	
(d) 鄉/鎮/市/區：	(e) 州/省：
(f) 郵遞區號：	(g) 國家：
15. 電話：	16. 傳真：
17. 機關 (構) 的電子郵件：	18. 主管的電子郵件：
19. 網址：	續 ▶▶

20. 機關 (構) 成立年份：	
21. 職員人數： 全職：                      兼職：	22. 志工人數
23. 請註明機關 (構) 類型：	
<input type="checkbox"/> 當地非政府組織 (NGO) 或 社區(群)組織 (CBO)	<input type="checkbox"/> 學術或研究機構
<input type="checkbox"/> 全國性的 NGO	<input type="checkbox"/> 政府
<input type="checkbox"/> 國家機構	<input type="checkbox"/> 其他 (請註明)：

### 第三部分：最近的人權教育 (HRE) 活動

請提供您所屬組織在參加培訓課程後，進行的 1 或 2 項人權教育活動的相關資訊。  
對於每項活動，請提供以下詳細資訊：

#### 活動一

24. 標題：

25. 這項活動是什麼時候進行的？(月/年)？

26. 期間：

27. 目的：

28. 目標受眾：

29. 活動類型：

(a) 工作坊             (b) 出版品             (c) 宣導活動             (d) 公共活動

(e) 其他 (請註明)：

30 活動內容 (目的、教育內容、方法等)

(a) 這項活動的目標為何？

(b) 這項活動的主要內容為何？

(c) 這項活動使用什麼方法及/或技巧/工具 (例如，參與式取徑、講座或會議、教育遊戲、手冊和傳單、影片等)？

續 ▶▶

<p>31. 您參與這項活動的什麼部分？</p> <p>(a) 活動設計 <input type="checkbox"/></p> <p>(b) 教材設計 <input type="checkbox"/></p> <p>(c) 活動的協作 <input type="checkbox"/></p> <p>(d) 活動的協調 <input type="checkbox"/></p> <p>(e) 其他 <input type="checkbox"/> (請註明)：</p> <p>(f) 您參與的詳細資訊：</p>	
<p>32. 列出培訓課程期間提供給您的教材中，您將哪些運用於此活動中 (例如，培訓手冊中的特定活動、評估問卷)。</p>	
<p>33. 是否對這項活動進行評估？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>如果是，請描述使用的評估方法：</p>	
<p>34. 列出這項活動的主要成果：</p>	
<p><b>活動二</b> 35. 標題：</p>	
<p>36. 這項活動是什麼時候進行的？(月/年)？</p>	<p>37. 期間：</p>
<p>38. 目的：</p>	<p>39. 目標受眾：</p>
<p>40. 活動類型：</p> <p>(a) 工作坊 <input type="checkbox"/> (b) 出版品 <input type="checkbox"/> (c) 宣導活動 <input type="checkbox"/> (d) 公共活動 <input type="checkbox"/></p> <p>(e) 其他 (請註明)：</p>	
<p>41. 活動內容 (目的、教育內容、方法等)</p> <p>(a) 這項活動的目標為何？</p> <p>(b) 這項活動的主要內容為何？</p> <p>(c) 這項活動使用什麼方法及/或技巧/工具 (例如，參與式取徑、講座或會議、教育遊戲、手冊和傳單、影片等)？</p>	
<p>續 ▶▶</p>	

42. 您參與這項活動的什麼部分？

- (a) 活動設計
- (b) 教材設計
- (c) 活動的協作
- (d) 活動的協調
- (e) 其他  (請註明)：
- (f) 您參與的詳細資訊：

43. 列出培訓課程期間提供給您的教材中，您將哪些運用於此活動中  
(例如，培訓手冊中的特定活動、評估問卷)。

44. 是否對這項活動進行評估？  是  否  
如果**是**，請描述使用的評估方法：

45. 列出這項活動的主要成果：

#### 第四部分：組織能力的改變

*這些是您參加培訓課程後，您所屬組織的實務發生之改變。通常是中期的，但也可能是短期的。*

46. 您從培訓課程中所學，是否已納入您所屬組織的人權工作中？  
是  否   
如果**是**，請提供詳細資訊。如果**不是**，請解釋原因。

47. 您的組織是否使用您在培訓課程中獲得的任何知識、技能和方法/技巧，在人權教育工作中促進**性別平等**？  
是  否   
如果**是**，請描述使用的策略。如果**不是**，請解釋原因。

續 ▶▶

<p>48. 您的組織是否使用您在培訓課程中獲得的任何知識、技能和方法/技巧，對人權教育工作進行<b>評估</b>？</p> <p>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>如果<b>是</b>，請描述使用的策略。如果<b>不是</b>，請解釋原因。</p>
<p>49. 請描述您所屬組織的人權教育工作，因您參加培訓課程而發生的<b>任何其他改變</b>。</p>
<p>50. 描述您在組織的人權教育工作中，所觀察到與這些改變相關的<b>成果</b>。</p>
<p>51. 您的組織是否將您在培訓課程中獲得的想法/方法，融入培訓以外的活動（例如，<i>宣導/監測活動、政策改變、立法改革</i>）？</p> <p>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>如果<b>是</b>，請描述是如何做到。如果<b>不是</b>，請解釋原因。</p>
<p>52. 請描述您在培訓課程所學，如何為您所屬組織<b>其他</b>活動的重大成果產生貢獻。</p>

<p><b>第五部分：您在培訓期間的經驗對貴組織人權工作的影響</b></p> <p><i>影響是在與倡議員合理關聯的改變中，最高層級的改變。影響是指您的受益者及其更廣泛的社區(群)/社會狀況的持續改變，而其與您參加培訓課程和貴組織的人權工作具合理關聯。</i></p>
<p>53. 您參加培訓課程後，是否對更廣泛的社區(群)/社會產生任何直接或間接的影響，且是您可以合理將其與貴組織的人權活動建立關聯的？</p> <p>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>如果<b>是</b>，請描述此影響以及您如何蒐集相關資訊（您的評估）。如果<b>不是</b>，請解釋原因。</p> <p style="text-align: right;">續 ▶▶</p>

#### 第六部分：學習者行動計畫

54. 您的計畫執行現況如何？

- 尚未開始 (前往問題 58)  
 進行中  
 已完成

55. 請**描述**為實現此目標所採取的**步驟**。

56. 請**描述**您在實施計畫時面臨的任何**挑戰**。

57. 請**描述**您目前**觀察到**的一些**改變/成果**。

58. 請解釋為什麼您尚未能實施您的計畫。

#### 第七部分：聯繫和合作

59. 您的組織是否因為您參加了培訓課程，而參與任何聯繫或協作活動？

是  否

如果是，請描述是什麼。如果不是，請解釋原因。

#### 第八部分：教材和工具

60. 您是否使用/改編過培訓期間提供給您的任何人權教育教材在人權教育的工作？

是  否

如果是，請描述使用/改編的人權教育教材。請具體說明。

續 ▶▶

### 第九部分：成功案例

61. 請與我們分享與您參加培訓課程所學之任何相關成功案例。

### 第十部分：分享消息

62. 請描述您參加培訓課程後，您所在社會的人權環境發生之任何重大改變。

63. 列出您參加培訓課程後，所參與的其他任何培訓。

64. 描述您參加培訓課程後，您希望與我們分享的個人方面之任何改變。

### 第十一部分：一般性意見

65. 請與我們分享您的任何其他意見。

謝謝您！

## 5.5 影響案例 — 資料蒐集工具

### 目標：

向學習者蒐集有關中長期成果或改變中，哪些與培訓課程具合理關聯的資訊

### 描述：

- 一種問卷型工具，主要包含用於向學習者蒐集適當資訊的開放式問題，以編寫簡明而引人入勝的案例，來說明人權培訓課程的影響
- 聚焦於蒐集有關各層級（即個人、組織/團體和更廣泛的社區(群)/社會）的中長期改變資訊
- 幫助確立培訓課程與所發生之改變的可能關聯，包括預期和意外的改變
- 補充蒐集自其他來源（例如，3 至 6 個月或 12 至 24 個月的後續追蹤問卷）的中長期成果相關資料
- 主要使用開放式問題

### 素材：

- 參加培訓的學習者之最新聯絡資訊
- 每位受訪者一份問卷（可以是電子檔）

### 此工具的脈絡資訊：

- 此處提供的影響案例資料蒐集工具改編自：美國衛生及公共服務部，疾病管制與預防中心，*影響與價值：講述您計畫的案例 (Impact and Values: Telling Your Program's Story)* (喬治亞州亞特蘭大，2007 年)。

**備註：**影響案例等質性資料將有助於驗證 (a) 個人和特定事件的影響，以及 (b) 培訓與成果之間的可能關聯，但**不會**證明影響的範圍（此類成果發生的頻率）。

## 範例：影響案例資料蒐集工具

### 簡介

我們是 [插入組織名稱]，目前正在蒐集影響案例，以記錄您的工作在婦女人權領域的影響。我們開發了這項工具，以蒐集所有參加培訓課程的人員的資訊。您提供的資訊將用於編寫案例，協助我們以具體的方式傳達成果。

影響案例可以是關於社區(群)的生活如何因正面改變，而變得不同，舉例而言：

- 傳統實務
- 婦女權益保障
- 影響婦女的政策和法律

這些案例可以描述組織、社區(群)、個人或人際層級的努力。

我們想展示您在培訓課程後取得的成就，以向資助者說明婦女人權領域的工作如何為改善社區(群)婦女的生活做出貢獻。

我們很樂意在出版前與您分享這些案例。

請確保在下表中填寫您的聯絡資訊。如有任何問題，請聯繫：[插入姓名和聯絡方式]

感謝您抽出寶貴時間與我們分享您的成功！

一般性資訊	
1. 姓氏 (如護照或身分證件上所示)：	
2. 名字 (如護照或身分證件上所示)：	
3. 性別： <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	
4. 公務電子郵件：*	5. 個人電子郵件：*
* <b>備註：</b> 務必提供有效的電子郵件地址，這是我們與您聯絡的主要方式。	
續 ▶▶	

6. 電話：	7. 手機/行動電話：	8. 傳真：
9. 地址：	10. 國家：	
11. 您目前在貴組織擔任什麼職位？		

#### 影響案例問題

12. 您案例的重點為何？

13. 什麼時候發生？在哪裡發生？

14. 誰參與其中？

15. 這個案例的內容或背景為何？

16. 您面臨哪些挑戰？您如何克服？

17. 您採取什麼行動來取得成功？花了多少時間？需要什麼資源？

18. 您最重要的成果為何？

19. 您看到了哪些預期或意外的改變？

20. 您參加的培訓課程對您的成功有何幫助？

21. 為您的案例命名！請記得要能吸引讀者的注意力！

謝謝您！

## 6. 提示與技巧

## 6.1 執行訪談的技巧

以下是準備和進行訪談的相關指引<sup>60</sup>，以及使用此工具的一些優缺點。<sup>61</sup>

### 準備訪談

- 確定您想採訪的人
- 針對不同的受訪者群體設計合適的訪談問題，並準備訪談表。例如，建議針對培訓課程的潛在學習者和內容專家提出不同的問題
- 聯繫受訪者，說明訪談目的，並安排日期、時間和地點
- 選擇在安靜而不會分心的場所進行訪談
- 提前寄送或提供訪談問題
- 如果您打算錄製訪談（音訊或影片），請徵得受訪者的同意

### 進行訪談

- 訪談一開始前先解釋目的，並提供一些關於訪談主題的背景資訊
- 解釋訪談的形式和所需的時間
- 詢問受訪者是否有任何問題
- 從關於受訪者的標準背景問題開始
- 一次問一個問題，並在主要主題之間安排間隔
- 確保訪談順利進行

### 訪談結束後

- 回顧、澄清和對您的書面筆記進行任何補充；確保您沒有任何疑慮
- 寫下您的任何觀察、想法或結論
- 如果您錄製訪談，請檢查錄音或錄影以確保其正常運作

<sup>60</sup> 改編自「訪談時的實用提示：記住發生的事情」(Practical hints when interviewing: remembering what happened)，*評估食譜 (Evaluation Cookbook)*，Jen Harvey (ed.)。學習科技傳播倡議 (Learning Technology Dissemination Initiative)，1998 年。

<sup>61</sup> 改編自美國國家海洋暨大氣總署 (NOAA)，教育與永續發展辦公室。*教育專案評估設計 (Designing Evaluation for Education Projects)* (日期不詳。)

### 訪談的優點

- 蒐集到比問卷更詳細的資訊
- 可以注意到非語言行為
- 提供獲得和澄清問題，並要求澄清回答的機會（後續追蹤問題）
- 可以運用科技擷取訪談過程中發生的一切。錄音機/攝影機可以忠實錄下對話，不會造成分心，且不需要解釋，因此很有幫助

### 訪談的缺點

- 訪談很費時間（而且很昂貴）
- 訪談者可能很難在訪談過程中保持客觀和公正
- 訪談筆記是一項必須長時間發展和練習的技能，因此未必符合時間和資源效率
- 錄製的後勤工作可能既困難又尷尬，特別是電話訪談
- 錄製設備可能會讓人在訪談中感到不自在

## 6.2 執行焦點團體的技巧

此為規劃和引導焦點團體的流程。以下列出使用此工具的優缺點。<sup>62</sup>

<b>第一步：為團體做準備</b>		<b>第二步：啟動團體</b>		<b>第 3 步：執行焦點團體</b>		<b>第 4 步：追蹤焦點團體</b>	
<b>清楚知道您為什麼要召集大家</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>評量您真正需要瞭解的內容</li> <li>確定小組將回答哪些問題</li> <li>確定時間不夠時，優先問的問題</li> </ul> <b>制定有助實現目的之議程</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>確定參與者的人數和他們的角色</li> <li>確定焦點團體的目的(包括內容和成果)</li> <li>為焦點團體制定流程規則</li> <li>確定焦點團體的時間、地點和期間</li> </ul> <b>選擇參與者並分配角色</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>選擇參與的人以及人數</li> <li>安排主要協作者</li> <li>指派一人記錄焦點團體</li> </ul> <b>安排環境和工具</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>確定教室佈置</li> <li>確定所需的工具(海報紙展示架、白板筆、名牌.....)</li> <li>如有必要，安排參與者的住宿</li> </ul>		<b>簡介</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>介紹協作者</li> <li>介紹參與者</li> </ul> <b>解釋議程</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>解釋焦點團體的目的</li> <li>釐清參與者的角色</li> <li>建立流程規則</li> <li>協作者的中立角色</li> <li>記錄者作為團體記憶的角色</li> <li>會議性質(腦力激盪、決策)</li> <li>衝突解決程序</li> <li>行政事項(休息時間、訊息、開始時間.....)</li> </ul>		<b>朝目標前進</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>引導焦點團體朝最初確定的目的努力</li> <li>確保所有成員參與其中</li> </ul> <b>在會議結束前思考</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>依照約定行事</li> </ul>	
				<b>下一步</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>您之後是否需要這些人員提供更多資訊?</li> <li>您會重新召集這個團體嗎?</li> <li>流程是否令人滿意?</li> </ul>			
				<b>結束會議</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>對參與者/記錄者表示感謝</li> </ul>			

<sup>62</sup> 改編自 Rossett，*培訓需求評量* (Training Needs Assessment)。

### 焦點團體的優點

- 能夠向一群人蒐集資訊，進而為提出的議題提供多種觀點
- 可以觀察參與者之間的互動和非語言行為
- 透過討論，焦點團體成員可以切磋彼此的意見和反應
- 針對主題或題目發揮討論的綜效
- 熟練的協作者可以引出非常好的資訊，並幫助建立安心的討論環境
- 如果答案/陳述不清楚，協作者可以釐清問題並要求參與者釐清

### 焦點團體的缺點

- 參與者的行程可能很難協調
- 某些參與者可能會主導討論，因此而阻礙每個人參與，或可能影響其他人的態度和意見
- 比較內向的參與者可能會對參與討論感到不自在
- 達成共識或共同願景可能很困難
- 如果討論時間超過預期，時間限制可能會成為問題，因此可能無法涵蓋所有相關主題
- 由於其他人在場，參與者可能不願意分享更敏感的資訊或觀點
- 如果協作者不夠熟練，很容易「偏離主題」

## 6.3 設計問卷的技巧

為了使用問卷蒐集好的資料，無論是培訓需求評量、形成性評估、培訓結束總結性評估，還是轉移和影響，我們需要提出好的問題。以下是提出問題的相關指引。<sup>63</sup>

- 只問與您的評估目的直接相關的問題，而不是想問就問。提出的問題，應著重在蒐集與您希望隨時間實現之成果相關的資訊。
- 確保受訪者知道您期望他們如何回答問題，*例如*，他們必須打勾/打叉/畫底線/寫下自己的答案。
- 避免雙重問題，因為大家可能希望對每個部分做出不同的反應，*例如*，*您對使用工具 A 和 B 感覺如何？*
- 盡量使用簡單易懂的用語。
- 盡量讓問題簡短，因為太長的問題有時會令人困惑。
- 平均分配封閉式問題（即要求受訪者選擇答案的問題）和開放式問題（即要求受訪者分享想法和意見的問題）。
- 確保您的問題不會模稜兩可、產生不同的個人解讀，*例如*，面對*您更喜歡簡報還是論壇？*這樣的問題時，學習者對*簡報*和*論壇*可能會有不同的認知。針對兩者提供定義，將能使問題更加清楚。
- 問題應避免有明顯的答案、從每個人身上得到相同的答案，或是尋求贊同的意見，*例如*，*您對此培訓的評分如何？很優秀、很棒或有史以來最棒的。*
- 採用多樣的問題格式，以鼓勵受訪者思考每一項回答，而不僅是直接勾選*同意*方塊。
- 避免是非題，除非您想要得到是/否的答案。
- 為每個問題編號，以便後續進行資料分析。
- 避免誘導性問題；留意問題的措辭方式，確保可以獲得多樣的答案。
- 考慮以兩種不同的方式提出某些影響問題，以尋求回答的一致性。

<sup>63</sup> 「編寫好問題的相關指引」(Some guidelines for writing good questions)，*評估食譜(Evaluation Cookbook)*。

問卷的優點	問卷的缺點
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提供一次向多位參與者蒐集資訊的機會</li> <li>• 可以同時蒐集包括量化和質性資訊的問題</li> <li>• 可以採用匿名制，或為受訪者提供展現自己身分的機會</li> <li>• 可以直接或間接發放給受訪者，並在需要時，以能確保受訪者身分保密的方式交回（例如，透過傳真、留在桌上、由第二來源協助）</li> <li>• 問卷通常是向眾多人數蒐集資料的一種省錢方式，並且可以遠端管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不如訪談或焦點團體具有彈性</li> <li>• 由於問卷提供的是與直接相關資訊所包含的具體問題，因此無法探索未預期的議題</li> <li>• 問卷的回收率不可靠，甚至可能隨時間下降（例如，評估轉移和影響的問卷回收率，大約是培訓結束總結性評估問卷的一半）</li> <li>• 比起面對面口頭表達，有些人更不習慣以書面形式表達自己</li> </ul>

## 6.4 為問卷設計有效問題的技巧

問卷是否有效，關鍵在於是否提出好的問題。以下是為培訓結束問卷編寫問題的相關指引。<sup>64</sup>

- **記得受訪者。**評估問卷的親和性，受到學習者的識字程度、文化、年齡等特徵影響。務必寫出受訪者能夠輕易理解和回答的問題。
- **盡可能簡短。**發放課程結束問卷時，學習者通常已經感到疲倦，因此問卷必須夠清楚簡明，才能確保完成。
- **提出真正需要回答的問題。**有很多事情「能夠知道的話也不錯」，但請專注於取得真正需要的資料。
- **給予清楚的指示。**向受訪者解釋如何回答問題，*例如，勾選方塊、圈出答案、用兩三句話來回答問題。*
- **評估問卷。**如果可能，在正式使用之前預先測試問卷。花時間評估問卷，有助發現問題的哪些方面可能令人困惑或造成誤解。此外，還有助瞭解受訪者對評估的態度，*例如，他們不願意給出負面的回饋意見。*
- **使用不同類型的問題。**兩種主要的問題類型分別是：開放式問題和封閉式問題。其中，封閉式問題有多種可能性，請參閱下表。

問題類型	範例
開放式問題	您覺得培訓課程最有幫助的為何？
封閉式問題	<b>「最佳答案」問題：</b> 以下主題中，哪項對您最有幫助？ (a) ____ 以人權為本的做法 (b) ____ 國際人權文書 (c) ____ 報告編寫 (d) ____ 人權捍衛者

續 ▶▶

<sup>64</sup> 改編自 Ellen Taylor-Powell 和 Marcus Renner，「蒐集評估資料：課程結束問卷」(Collecting evaluation data: end of session questionnaires)，威斯康辛大學推廣教育部，2000 年 9 月。

問題類型	範例
封閉式問題	<p><b>「勾選所有適用選項」問題：</b>            以下哪些主題對您有幫助？            (a) <input type="checkbox"/> 以人權為本的做法            (b) <input type="checkbox"/> 國際人權文書            (c) <input type="checkbox"/> 報告編寫            (d) <input type="checkbox"/> 人權捍衛者</p> <p><b>排序問題：</b>            請思考今天涵蓋的主題，根據其實用性進行排序，1 = 最有幫助，4 = 最沒有幫助。            (a) <input type="checkbox"/> 以人權為本的做法            (b) <input type="checkbox"/> 國際人權文書            (c) <input type="checkbox"/> 報告編寫            (d) <input type="checkbox"/> 人權捍衛者</p> <p><b>評分問題：</b>            您認為今天的課程幫助有多大？  <input type="checkbox"/> 沒有幫助  <input type="checkbox"/> 有點幫助  <input type="checkbox"/> 很有幫助  <input type="checkbox"/> 非常有幫助</p> <p>* 有關使用評分量表，詳細資訊請參閱提示 6.5</p>

**注意：**您也可以透過加入開放式問題，例如請解釋您對封閉式問題的回答，來蒐集質性資料。這還可以幫助您更充分瞭解受訪者選擇的評分

## 6.5 使用評分量表/李克特量表的技巧

以下是關於使用評分量表評估量者反應的相關指引。

- 評分量表為學習者提供一系列可能的回答或標記，通常用於衡量學習者對問卷中的問題和陳述的反應。
- 評分量表或李克特量表可能包含任意數量的回應，但最好將選項限制在四或五個，以方便您分析資料。研究顯示，受訪者無法在大於 7 的量表上表達觀點。<sup>65</sup>
- 可以使用不同的標記，來描述與既定陳述或問題相對應的回答範圍。
- 範圍應以相同的順序呈現，即在評估工具的所有問題中，從負面到正面，或從正面到負面。
- 範圍內的所有標記都應指同一件事，以避免混淆。<sup>66</sup>

以下是包含不同概念的範圍範例 (應避免)：

*無相關*                      *有幫助*                      *品質良好*                      *非常滿意*

以下是包含類似概念的範圍範例：

*無相關*                      *有點相關*                      *普通相關*                      *非常相關*

- 除非標有文字，否則對大多數人來說，數字量表很難理解。標籤可提高結果的準確性。
- 決定範圍內的選項數量是奇數還是偶數。奇數可以讓大家都選擇中間的選項，偶數則迫使受訪者選邊站，當您想知道大家傾向於哪一邊時，這是合適的選擇。
- 範圍內的中間選項應避免使用*沒有意見或不確定*。這些不是中立的陳述，不應與選項範圍內的其他任何元素放在一起。如果使用此類標記，請確保將其放置在範圍之外，並獨立計算。像*既不同意也不反對*這樣的表達，更適合描述中立的立場。

<sup>65</sup> Glenn O'Neill, 在 Intelligent Measurement Blog 上對「李克特量表和調查 – 最佳實務作法」(Likert scale & surveys – best practices) 發表的意見, 2007 年 11 月 20 日。

<sup>66</sup> Taylor-Powell 和 Renner, 「蒐集評估資料: 課程結束問卷」(Collecting evaluation data: end of session questionnaires)。

以下是陳述和問題的範例，以及相應的回答範圍。

- 在整個培訓過程中，婦女的權利議題得到充分解決。

*非常不同意*                      *不同意*                      *同意*                      *非常同意*

- 我認為協作者有鼓勵所有小組成員參與討論。

*從來沒有*                      *有時候*                      *大多數時候*                      *總是*

- 您覺得設施如何？

*低於我的期望*                      *符合我的期望*                      *超越我的期望*

- 您對培訓手冊的整體品質如何評分？

*差強人意*                      *尚可*                      *普通*                      *良好*                      *極佳*

- 我將能夠把在培訓課程中學到的知識，應用到我的工作中。

*1*                      *2*                      *3*                      *4*                      *5*  
*完全無法*                      *極少部分*                      *一部分*                      *大部分*                      *全部*

## 6.6 使用電腦軟體進行資料分析的技巧

儘管有許多套裝軟體可以幫助進行資料分析，但最容易使用的工具之一是試算表應用程式。以下是使用此類軟體進行簡單資料分析的一般提示。<sup>67</sup>

- **一開始就考慮到資料分析。**在設計任何評估工具時，請考慮您希望如何整理資料，以便進行處理和分析。
- **為每個問題編號，並提供每名受訪者一個代碼。**這將確保您可以輕鬆輸入和整理資料。
- **將資料輸入試算表。**例如，典型的試算表可以按以下方式整理：
  - (a) 在最左側的垂直欄位中註明參與者代碼/姓名
  - (b) 在工作表頂部沿水平軸註明問題
  - (c) 在相應表格中註明答案
- **整理資料以滿足您的需求。**資料排序和篩選功能易於使用，提供了一種有效的資訊分析方法。
- **視需要使用其他代碼。**將資訊編碼後，可以根據不同的變數或特徵對其進行分組。例如，如果您想確定女性和男性對人權培訓實用性的看法是否不同，那麼您可以將男性的答案與女性的答案區分開來。
- **搜尋模式。**資料處理程式另一項非常重要的特色，在於可以搜尋。這對於分析質性資料特別有用，其中重複的短句或單字是識別回答中的趨勢或模式的關鍵。
- **認識到侷限性。**試算表相對容易使用，且可以廣泛獲得，但在統計分析方面可能存在侷限性。可以考慮瞭解資料庫軟體和應用程式的優缺點。
- **獲得資源和培訓。**如果您想深入瞭解如何使用試算表等應用程式，可以在網際網路上和紙本教材廣泛獲得資源。可以考慮申請培訓，以培養您的組織在此領域的能力，因為只要學習一些簡單的任務，即可大幅增強您處理和分析所蒐集之人權培訓課程資料的能力。

<sup>67</sup> 改編自 Daniel Z. Meyer 和 Leanne M. Avery,「Excel 作為質性資料分析工具」(Excel as a qualitative data analysis tool), *現場方法 (Field Methods)* 第 21 卷, 第 1 期 (2009 年 2 月)。

## 6.7 為邏輯架構制定指標

指標旨在**衡量成果**，提供已實現成果的憑據，或提供正在朝實現成果取得進展的跡象。指標是一種根據規劃或預期的成果，衡量品質、數量和及時性方面的實際成果的方法。<sup>68</sup>

- 指標應與其衡量的成果直接相關。
- 在衡量成果時，應使用兩種類型的指標：具有數值的量化指標，以及能反映看法、判斷或態度的質性指標。
- **量化指標**用於衡量數量，例如與基準水準相比，擔任決策職務的男性和女性人數、上小學的男孩和女孩的百分比，或按性別區分的年收入水準。
- **質性指標**反映大家對特定情況或主題的判斷、意見、看法和態度，可能包括以下方面的改變：敏感度、滿意度、影響、相關性、意識、理解、態度、品質、實用性的看法、對前景的看法（如穩定性、成長或出口）、資訊或知識的應用、開放程度、參與的品質、對話的性質或幸福感。
- 若無法找到預期成果的直接衡量指標，可以使用間接指標或**代用指標**。

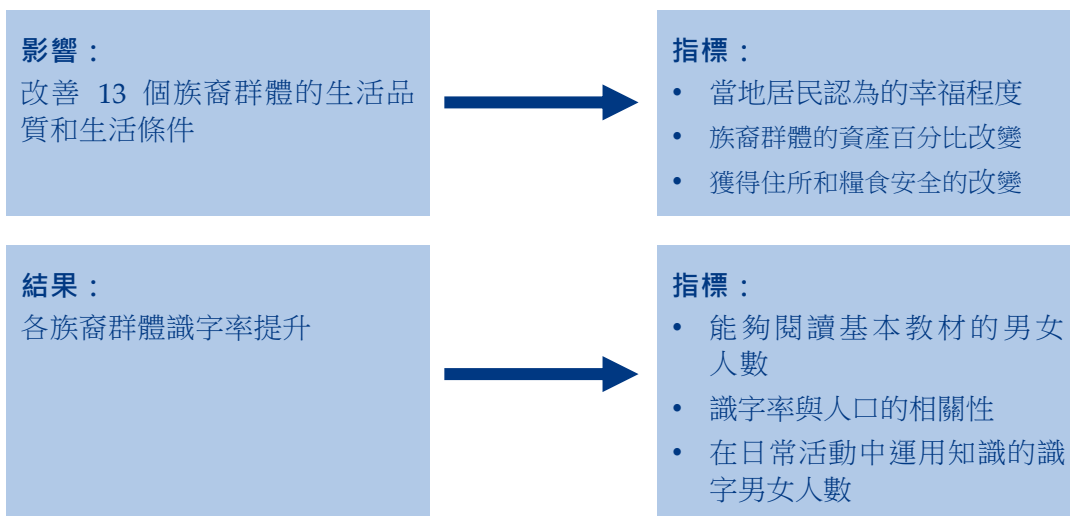
*例如，在衡量平等時，婦女組織對立法的影響的理想指標，是觀察其所提出的措施中，有多少被實際納入法律。然而，在實際通過法律，並進行此類分析之前，婦女之影響力可能使用的代用指標包括根據媒體報導，有多少名議員支持婦女組織對擬議立法的觀點。<sup>69</sup>*

建立指標的**最佳實務作法**，特別是在完成邏輯架構時，是在每個成果最多包含三個指標：一個量化指標、一個質性指標和一個其他的指標。

<sup>68</sup> 「CIDA 以成果為基礎的管理工具」(Results-based management tools at CIDA)。

<sup>69</sup> Emilie Filmer-Wilson, 「將人權指標用於發展規劃的簡介」(An introduction to the use of human rights indicators for development programming), *荷蘭人權季刊 (Netherlands Quarterly of Human Rights)*, 第 24 卷, 第 1 期 (2006 年)。

影響和結果的指標如下所示。留意量化和質性指標的組合。這些範例與發展倡議相關，但說明的是成果和指標之間的關聯類型，這在人權教育專案或計畫的邏輯架構中也能找到。



## 6.8 設計邏輯架構圖

以成果為基礎的管理 (RBM) 技巧，在計畫的規劃和評估中扮演重要角色。這些技巧已獲得廣泛採用，因為它們將重點從評估專案的作業層面和直接成果，轉移為評估可以確定民眾和社區(群)生活改變的長期成果。

- 邏輯架構圖有助於展示*我們所做的事和我們所取得的成果*之間的邏輯關係。
- 邏輯關係放入圖表或*邏輯架構*中，用於追蹤和衡量投入、活動、產出、直接成果、中間成果和影響。<sup>70</sup>
- 透過將我們的人權培訓課程，與不同的直接成果、中間成果和隨時間產生的影響加以連結，邏輯架構可以幫助我們更充分瞭解我們已經取得的成果。

### 邏輯架構摘錄：性別策略

活動	直接成果	中間成果	影響
<b>要素 5 – 性別策略</b>  5.1 (c) 將內容納入所有針對婦女人權議題的活動	5.1.1 (a) 提高所有參與者 (包括女性和男性) 對性別議題的認識和敏感度  5.1.1 (b) 區域利害關係人能夠使用基於國際/區域人權標準和原則的架構，進一步分析和應對婦女的人權挑戰	5.1.2 非政府組織、國家人權機構和政府能夠進一步促進、設計和實施反映男女權利和利益，並支持性別平等的政策、計畫和專案	目標地區的女性和男性有能力平等參與影響其生活的決定

### 績效指標：

- 所有活動參與者 (男性/女性) 對性別平等的價值觀和態度的改變程度和性質。
- 1) 參與者 (男性/女性) 和 2) 其所屬組織使用基於國際/區域人權標準和原則的架構，進一步分析和應對婦女的人權挑戰方面的能力改變。
- 1) 參與者 (男性/女性) 和 2) 其所屬組織在專案和計畫的設計、開發、實施和評估中運用性別分析方面的能力改變。

<sup>70</sup> 「CIDA 以成果為基礎的管理工具」(Results-based management tools at CIDA)。



# 第 5 部分

## 人權教育評估的實用資源

此部分包含各種資源，包括紙本和電子教材，以及在編寫本手冊時參考的相關網站清單。

### 1. 人權教育

- 人權教育資源線上圖書館
- 聯合國人權教育文件和資源
- 一般人權教育資源

### 2. 評估和人權教育資源

- 一般評估
- 教育評估
- 特定人權教育評估

### 3. 其他資源

- 性別觀點
- 教學設計和教育方法



## 1. 人權教育

本節包括在編寫本手冊時參考的人權教育資源線上圖書館，以及聯合國和其他人權教育文件和資源。

### 1.1 人權教育資源線上圖書館

人權教育協會 (HREA) – 資源中心

[www.hrea.org/erc/Library](http://www.hrea.org/erc/Library)

HURIDOCS。國際人權資訊和文獻系統

[www.huridocs.org/](http://www.huridocs.org/)

美洲人權研究所 – 文獻中心 (主要為西班牙語)

[www.iidh.ed.cr/default\\_eng.htm](http://www.iidh.ed.cr/default_eng.htm)

[www.iidh.ed.cr/CEDOC/](http://www.iidh.ed.cr/CEDOC/)

聯合國人權事務高級專員辦事處 (OHCHR) – 圖書館

[www.ohchr.org/EN/Library/Pages/Index.aspx](http://www.ohchr.org/EN/Library/Pages/Index.aspx)

聯合國人權事務高級專員辦事處圖書館的可搜尋目錄

<http://library-hchr.unog.ch/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

條約機構資料庫

[www.unhchr.ch/tbs/doc.nsf](http://www.unhchr.ch/tbs/doc.nsf)

聯合國官方文獻系統

<http://ods.un.org>

明尼蘇達大學人權圖書館

[www1.umn.edu/humanrts/links/education2.html](http://www1.umn.edu/humanrts/links/education2.html)

渥太華大學人權研究與教育中心 – 文獻中心

[www.cdp-hrc.uottawa.ca/eng/doc/index.php](http://www.cdp-hrc.uottawa.ca/eng/doc/index.php)

### 1.2 聯合國人權教育文件和資源

聯合國愛滋病規劃署 (UNAIDS)。國家綜合政策指數 (NDPI) – 監測人類免疫缺乏病毒/愛滋病承諾宣言附錄 3 – 核心指標建構指南 (Appendix 3 of Monitoring the Declaration of Commitment on HIV/AIDS – Guidelines on Construction of Core Indicators)。日內瓦，2005 年。

[http://data.unaids.org/publications/irc-pub06/jc1126-constrcoreindic-ungass\\_en.pdf](http://data.unaids.org/publications/irc-pub06/jc1126-constrcoreindic-ungass_en.pdf)

聯合國。人權培訓：人權培訓方法論手冊，專業培訓叢刊第六輯 (銷售編號：E.00.XIV.1)。

[www.ohchr.org](http://www.ohchr.org)

聯合國。人權教育權：關於人權教育的國際和區域文書條款彙編 (The Right to Human Rights Education: A compilation of provisions of international and regional instruments dealing with human rights education)。紐約和日內瓦，1999 年。HR/PUB/DECADE/1999/2。

[www.ohchr.org](http://www.ohchr.org)

聯合國。世界人權教育計畫：行動計畫 – 第一階段。紐約和日內瓦，2006 年。

<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147853e.pdf>

[www.ohchr.org](http://www.ohchr.org)

聯合國大會。世界人權大會報告。1993 年 10 月 13 日。A/CONF.157/24 (第一部分)。

聯合國大會。世界人權教育計畫第二階段 (2010-2014 年) 行動計畫草案。2010 年 7 月 27 日。A/HRC/15/28。

聯合國教科文組織 (UNESCO)。「教育權利實踐：對人權教育的新承諾」(The practice of rights in education: a renewed commitment to human rights education) 專家會議，巴黎，2003 年 1 月 30 日至 31 日。總結報告。ED-2003/WS/38。

<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001307/130703e.pdf>

UNESCO。教科書和學習教材的綜合策略 (A Comprehensive Strategy for Textbooks and Learning Materials)。巴黎，2005 年。

<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001437/143736eb.pdf>

UNESCO。「人權教育」(Human Rights Education)。

[www.unesco.org/new/en/education/themes/leading-the-international-agenda/human-rights-education/](http://www.unesco.org/new/en/education/themes/leading-the-international-agenda/human-rights-education/)

UNESCO。受教權：監測聯合國教科文組織的標準設立文書 (The Right to Education: Monitoring standard-setting instruments of UNESCO)。巴黎，2008 年。

<http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001611/161161e.pdf>

UNESCO。聯合國教科文組織聯絡學校：第一本優質教育良好實務作法彙編 (UNESCO Associated Schools: First collection of good practices for quality education)。巴黎，2008 年。

<http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001627/162766e.pdf>

聯合國近東巴勒斯坦難民救濟及工程局 (UNWRA)。UNWRA，2006 年。加薩，2006 年。

[www.unrwa.org/userfiles/20100118151154.pdf](http://www.unrwa.org/userfiles/20100118151154.pdf)

### 1.3 一般人權教育資源

Arnold, Rick 等人。透過教育促進改變 (Educating for a Change)。多倫多，加拿大：Between the Lines，1991 年。

Claude, Richard Pierre。「人權教育方法：人權教育獨立委員會專案」(Methodologies for human rights education. A project of the Independent Commission on Human Rights Education)。

[www.pdhre.org/materials/methodologies.html#METH](http://www.pdhre.org/materials/methodologies.html#METH)

歐洲理事會。民主公民教育及人權教育教師培訓工具 (Tool on Teacher Training for Education for Democratic Citizenship and Human Rights Education)。史特拉斯堡，法國，2005 年。

[www.coe.int/t/dg4/education/edc/Source/Pdf/Documents/2004\\_%20%2044rev5\\_17%20sept%202007\\_TT%20Tool%203%20Appendix%209\\_en.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/education/edc/Source/Pdf/Documents/2004_%20%2044rev5_17%20sept%202007_TT%20Tool%203%20Appendix%209_en.pdf)

歐洲理事會、OSCE/ODIHR、UNESCO、OHCHR。歐洲、中亞和北美學校體系中的人權教育：良好實務作法綱要 (Human Rights Education in the School Systems of Europe, Central Asia and North America: A Compendium of Good Practice)。華沙：歐洲安全與合作組織民主制度及人權辦公室 (ODIHR)，2009 年。

[www.ohchr.org](http://www.ohchr.org)

Donahue, David。「為什麼要採用參與式方法進行人權教育？」(Why a participatory method for human rights education?)。人權訓練者培訓，第 1 冊 (Training for Human Rights Trainers, Book 1)。蒙特婁：加拿大人權基金會 (國際人權教育中心)，2001 年。

Flowers, Nancy。人權教育手冊：學習、行動和改變的有效實踐 (The Human Rights Education Handbook: Effective Practices for Learning, Action, and Change)。明尼蘇達州明尼亞波利斯：明尼蘇達大學人權資源中心，2000 年。

美洲人權研究所。將人權教育納入 10 至 14 歲兒童正規學校教育的課程和方法建議 (Curricular and Methodological Proposal for Incorporating Human Rights Education into Formal Schooling for Children from 10 to 14 Years of Age)。聖荷西，2006 年。

[www.educadem.oas.org/documentos/boletin4/IIDH-Propuesta+curricular+ingles.pdf](http://www.educadem.oas.org/documentos/boletin4/IIDH-Propuesta+curricular+ingles.pdf)

Martin, J. Paul。自助人權教育手冊 (Self-Help Human Rights Education Handbook)。紐約：哥倫比亞大學人權研究中心，1996 年。

UNESCO。改變教學實務作法：利用課程差異化來應對學生的多樣性 (Changing Teaching Practices: Using curriculum differentiation to respond to students' diversity)。巴黎，2004 年。

<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001365/136583e.pdf>

## 2. 評估和人權教育資源

本節包括本手冊的開發過程中，所參考的一般評估、教育評估和人權教育特定評估的資源。

## 2.1 一般評估

Anderson, Mary B. *影響評量的經驗：我們能知道自己做了什麼好事嗎？(Experiences with impact assessment: Can we know what good we do?)*。Berghof 建設性衝突管理研究中心，2004 年。

[http://berghof-handbook.net/documents/publications/anderson\\_handbook.pdf](http://berghof-handbook.net/documents/publications/anderson_handbook.pdf)

Bond. *邏輯架構分析：指導說明 4 (Logical Framework Analysis: Guidance notes No. 4)*。倫敦，2003 年。

[www.gdrc.org/ngo/logical-fa.pdf](http://www.gdrc.org/ngo/logical-fa.pdf)

Burgess, Thomas. 「問卷設計指南」(Guide to the design of questionnaires)。里茲大學資訊系統服務。

[http://iss.leeds.ac.uk/info/312/surveys/217/guide\\_to\\_the\\_design\\_of\\_questionnaires/8](http://iss.leeds.ac.uk/info/312/surveys/217/guide_to_the_design_of_questionnaires/8)

加拿大糧食銀行。*邏輯架構分析：資訊表 102 (Logical Framework Analysis: Infosheet102)*。溫尼伯，加拿大，2003 年。

[www.foodgrainsbank.ca/uploads/tips/tips102.pdf](http://www.foodgrainsbank.ca/uploads/tips/tips102.pdf)

加拿大國際開發署 (CIDA)。「CIDA 以成果為基礎的管理工具：操作指南」(Results-based management tools at CIDA: how-to-guide)。2009 年。

[www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/ACDI-CIDA.nsf/eng/NAT-92213444-N2H](http://www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/ACDI-CIDA.nsf/eng/NAT-92213444-N2H)

國際明愛會。*和平建設：明愛培訓手冊 (Peacebuilding: A Caritas Training Manual)*，2002 年。請參閱第 2 節單元 6：和平建設者的技能 – 計畫分析、設計和評估 (Skills for Peacebuilder – Programme Analysis, Design and Evaluation)。

[www.caritas.org/upload/pea/peacebil-ing\\_1.pdf](http://www.caritas.org/upload/pea/peacebil-ing_1.pdf)

美國疾病管制與預防中心，國家慢性病預防與健康促進中心，口腔健康司。*影響和價值：講述您的計畫案例 (Impact and Values: Telling your Program's Story)*。喬治亞州亞特蘭大：疾病管制與預防中心，2007 年。

[www.cdc.gov/oralHealth/publications/library/pdf/success\\_story\\_workbook.pdf](http://www.cdc.gov/oralHealth/publications/library/pdf/success_story_workbook.pdf)

慈善評估服務。「為什麼要評估？」(Why Evaluate?)。

[www.ces-vol.org.uk/index.cfm?pg=545](http://www.ces-vol.org.uk/index.cfm?pg=545)

del Tufo, Sarah。「什麼是評估？」(What is Evaluation?)。The Evaluation Trust。

[www.evaluationtrust.org/evaluation/evaluate](http://www.evaluationtrust.org/evaluation/evaluate)

Freeman, Ted. *變遷時代的國家計畫評估 (Country Programme Evaluation in an Era of Change)*。評估工作文件。紐約：UNICEF, 評估辦公室，2005 年 1 月。

[www.unicef.org/evaluation/files/CPE\\_in\\_an\\_Era\\_of\\_Change\\_2005.pdf](http://www.unicef.org/evaluation/files/CPE_in_an_Era_of_Change_2005.pdf)

Hailey, John 和 Rick James。「非政府組織能力建構：影響評量的挑戰」(NGO Capacity Building: The Challenge of Impact Assessment)。在曼徹斯特大學發展方法與實踐影響評量新方向會議上發表的論文，2003 年 11 月。

<http://portals.wi.wur.nl/files/docs/ppme/Hailey.pdf>

Harvey, Jen (ed.)。 *Evaluation Cookbook (評估食譜)*。學習科技傳播倡議 (Learning Technology Dissemination Initiative)，愛丁堡赫瑞瓦特大學，1988 年。

[www.icbl.hw.ac.uk/ltdi/cookbook/contents](http://www.icbl.hw.ac.uk/ltdi/cookbook/contents)

國際發展研究中心。「IDRC 評估」(Evaluation @ IDRC)。

[www.idrc.ca/evaluation/](http://www.idrc.ca/evaluation/)

Kotvojs, Fiona 和 Bradley Shrimpton。「貢獻分析：國際發展評估的新方法」(Contribution analysis: A new approach to evaluation in international development)。 *澳大拉西亞評估誌 7 (Evaluation Journal of Australasia 7)* (2007 年)，第 27-35 頁。

[www.aes.asn.au/publications/Vol7No1/Contribution\\_Analysis.pdf](http://www.aes.asn.au/publications/Vol7No1/Contribution_Analysis.pdf)

Lee, Kien. *文化在評估中的重要性：評估人員實用指南 (The Importance of Culture in Evaluation: A Practical Guide for Evaluators)*。科羅拉多州丹佛：科羅拉多基金會，2007 年。

[www.communityscience.com/pubs/CrossCulturalGuide.r3.pdf](http://www.communityscience.com/pubs/CrossCulturalGuide.r3.pdf)

Mathie, Alison 和 Anne Camozzi。「單元 6：質性資料分析」(Module 6: Qualitative Data Analysis)。菸草控制質性研究：適用於研究人員和開發從業人員的入門操作手冊 (Qualitative Research for Tobacco Control: A How-To Introductory Manual For Researchers And Development Practitioners)。渥太華：國際發展研究中心，2005 年。

[www.idrc.ca/en/ev-106563-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://www.idrc.ca/en/ev-106563-201-1-DO_TOPIC.html)

Mayne, John。「透過貢獻分析解決歸因問題：明智地使用績效衡量標準」(Addressing Attribution through Contribution Analysis: Using Performance Measures Sensibly)。加拿大計畫評估誌 (Canadian Journal of Program Evaluation) 16(1) (2001 年)，第 1-24 頁。

Mayne, John。「貢獻分析：探索因果關係的方法」(Contribution analysis: An approach to exploring cause and effect)。ILAC 簡報 (ILAC Brief) 第 16 期。羅馬：機構學習與改變 (ILAC) 倡議 (Institutional Learning and Change (ILAC) Initiative)，2008 年。

[www.cgiar-ilac.org/files/publications/briefs/ILAC\\_Brief16\\_Contribution\\_Analysis.pdf](http://www.cgiar-ilac.org/files/publications/briefs/ILAC_Brief16_Contribution_Analysis.pdf)

McKenzie, J.F. 和 J.L. Smeltzer。規劃、實施和評估健康促進計畫：入門書 (Planning, Implementing, and evaluating health promotion programs: A primer)。第三版。麻州波士頓：Allyn and Bacon，2001 年。

McNamara, Carter。「計畫評估基本指南」(Basic Guide to Program Evaluation)。自由管理圖書 (Free Management Library)。

[www.managementhelp.org/evaluatn/fnl\\_eval.htm](http://www.managementhelp.org/evaluatn/fnl_eval.htm)

Meyer, Daniel 和 Leanne M. Avery。「Excel 作為質性資料分析工具」(Excel as a Qualitative Data Analysis Tool)。現場方法 (Field Methods) 21 (2009 年)，第 91-112 頁。

東北和群島區域教育科技聯盟 (Northeast and the Islands Regional Technology in Education Consortium, NEIRTEC)。「準備蒐集資料，資訊簡介：制定訪談程序」(Preparing to Collect Data, Information Brief: Developing Interview Protocols)。2001 年。

[www.neirtec.org/evaluation/PDFs/PreparingtoCollect5.pdf](http://www.neirtec.org/evaluation/PDFs/PreparingtoCollect5.pdf)

俄亥俄州立大學公共衛生學院，賓州和俄亥俄州公共衛生培訓中心 (POPHTC)。「新合作機構的需求評量協定」(Needs Assessment Protocol for New Partner Agencies)。俄亥俄州立大學，2004 年。

經濟合作暨發展組織 (OECD)。「評估國家計畫」(Evaluating Country Programmes)。OECD/DAC 評估和成效系列第 2 期 (OECD/DAC Evaluation and Effectiveness Series No. 2)。國家計畫評估工作坊的報告 (Report from the Country Programme Evaluation Workshop)，維也納，1999 年 3 月 11-12 日。

[www.oecd.org/dataoecd/10/26/2667302.pdf](http://www.oecd.org/dataoecd/10/26/2667302.pdf)

OECD。「評估和以成果為基礎的管理方法重要詞彙表」(Glossary of Key Terms in Evaluation and Results Based Management)。巴黎，2002 年。也提供法語和西班牙語版本。

[www.oecd.org/dataoecd/29/21/2754804.pdf](http://www.oecd.org/dataoecd/29/21/2754804.pdf)

OECD。「聯合評估管理指南」(Guidance for managing joint evaluations)。DAC 評估系列 (DAC Evaluation Series)，2006 年。

[www.oecd.org/dataoecd/29/28/37512030.pdf](http://www.oecd.org/dataoecd/29/28/37512030.pdf)

Patton, Michael。「質性評估和研究方法」(Qualitative evaluation and research methods)。第三版。加州千橡市：Sage，2002 年。

Patton, Michael。「以利用為焦點的評估」(The Utilization-Focused Evaluation)。加州紐伯里公園：Sage，1986 年。

Pfatteicher, Sarah K.A.、Dianne Bowcock 和 Jennifer Kushner。「計畫評量工具包：進行訪談和調查的指南」(Program assessment tool kit: a guide to conducting interviews and surveys)。先導測試版。威斯康辛州麥迪遜市：LEAD 中心，威斯康辛大學麥迪遜分校，1998 年。

[www.wcer.wisc.edu/Publications/LEADcenter/toolkit.pdf](http://www.wcer.wisc.edu/Publications/LEADcenter/toolkit.pdf)

PLAN:NET。「飛濺和漣漪：規劃和管理成果」(Splash and Ripple: Planning and Managing for Results)。加拿大亞伯達省，2003 年。

[www.unssc.org/web1/programmes/rcs/cca\\_undaf\\_training\\_material/teamrcs/file.asp?ID=339](http://www.unssc.org/web1/programmes/rcs/cca_undaf_training_material/teamrcs/file.asp?ID=339)

Taylor-Powell, Ellen 和 Marcus Renner。 *蒐集評估資料：課程結束問卷 (Collecting Evaluation Data: End of Session Questionnaires)*。麥迪遜市：威斯康辛推廣大學，2000 年。

Taylor-Powell, Ellen 和 Sara Steele。 *蒐集評估資料：來源和方法概述 (Collecting Evaluation Data: An Overview of Sources and Methods)*。麥迪遜市：威斯康辛推廣大學，1996 年。

Taylor-Powell Ellen、Sara Steele 和 Mohammad Douglah。 *規劃計畫評估 (Planning a program evaluation)*。麥迪遜市：威斯康辛推廣大學，1996 年。

聯合國兒童基金會 (UNICEF) 評估辦公室和政策與規劃司。瞭解以成果為基礎的計畫 - 規劃和管理：加強良好計畫設計實務的工具 (Understanding Results Based Programme - Planning and Management: Tools to Reinforce Good Programming Practice)。UNICEF，2003 年。  
[www.unicef.org/evaluation/files/RBM\\_Guide\\_20September2003.pdf](http://www.unicef.org/evaluation/files/RBM_Guide_20September2003.pdf)

UNICEF。監測和評估：快速參考。(Monitoring and Evaluation:Quick Reference)。摘自計畫政策手冊 (Programme Policy Manual)。修訂版。2005 年。  
[www.unicef.org/evaluation/files/ME\\_PPP\\_Manual\\_2005\\_013006.pdf](http://www.unicef.org/evaluation/files/ME_PPP_Manual_2005_013006.pdf)

UNICEF 和日內瓦國際排雷中心。IMAS 地雷風險教育最佳實務作法指南 2：資料蒐集和需求評量 (IMAS Mine Risk Education Best Practice Guidebook 2: Data Collection and Needs Assessment)。UNICEF，2005 年。  
[www.mineaction.org/doc.asp?d=515](http://www.mineaction.org/doc.asp?d=515)

聯合國開發計畫署 (UNDP)。評估報告 (Evaluation Report)。2007 年。  
[www.undp.org/evaluation/methodologies.htm](http://www.undp.org/evaluation/methodologies.htm)

UNESCO。「UNESCO 關於制定評估職責範圍的指南：以成果為基礎的方法」(UNESCO Guidelines for Developing Terms of Reference for Evaluations: A Results-Based Approach)。  
[http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=24293&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=24293&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

美國衛生及公共服務部，兒童及家庭管理局。「為什麼要評估您的計畫？」計畫經理的評估指南 (The Program Manager's Guide to Evaluation)。第二版，華盛頓特區，2010 年。  
[www.acf.hhs.gov/programs/opre/other\\_resrch/pm\\_guide\\_eval/reports/pmguide/program\\_managers\\_guide\\_to\\_eval2010.pdf](http://www.acf.hhs.gov/programs/opre/other_resrch/pm_guide_eval/reports/pmguide/program_managers_guide_to_eval2010.pdf)

美國司法部司法協助局，計畫評估和績效衡量中心。「詞彙表」(Glossary)。  
[www.ojp.usdoj.gov/BJA/evaluation/glossary/](http://www.ojp.usdoj.gov/BJA/evaluation/glossary/)

世界銀行。「需求評量知識庫：訪談，發展影響評估倡議」(Needs Assessment Knowledge Base: Interviews, Development Impact Evaluation Initiative)。世界銀行集團。  
<http://siteresources.worldbank.org/WBI/Resources/213798-1194538727144/5Final-Interviews.pdf>

世界銀行。「監測和評估：工具、方法和做法」(Monitoring and Evaluation: Some Tools, Methods and Approaches)。獨立評估小組。世界銀行集團。也提供法語、西班牙語、葡萄牙語、阿拉伯語和俄語版本。  
[www.worldbank.org/ieg/ecd/tools](http://www.worldbank.org/ieg/ecd/tools)

世界自然保護聯盟 (IUCN) 東非區域計畫。「邏輯架構方法」(Logical framework approach)，管理海洋保護區：西印度洋工具包 (Managing Marine Protected Areas: A Toolkit for the Western Indian Ocean) (奈洛比，2004 年)。  
[www.wiomsa.org/mpatoolkit/Themesheets/C4\\_Logical\\_framework\\_approach.pdf](http://www.wiomsa.org/mpatoolkit/Themesheets/C4_Logical_framework_approach.pdf)

世界衛生組織 (WHO)。「學校和青年健康 - 評量和監測的資源和工具」(School and Youth Health - Resources and Tools for Assessment and Monitoring)。  
[www.who.int/school\\_youth\\_health/assessment/en/](http://www.who.int/school_youth_health/assessment/en/)

Zimmermann, Kris、Janise Hurtig 和 Erin Small。「第 3 階段：撰寫評估報告」(Stage 3: Writing an evaluation report)。基本工具包：CWIT 參與式評估指南 (Tools of the Trade: A CWIT Guide to Participatory Evaluation)。伊利諾州芝加哥：婦女與性別研究中心，伊利諾大學芝加哥分校，2008 年。  
[www.uic.edu/depts/crwg/cwitguide/05\\_EvalGuide\\_STAGE3.pdf](http://www.uic.edu/depts/crwg/cwitguide/05_EvalGuide_STAGE3.pdf)

## 2.2 教育評估

Angelo, Thomas A. 和 Patricia K. Cross。課堂評量技巧 (Classroom assessment techniques)。第二版。舊金山：Jossey-Bass Publishers，1993 年。

Bourg, Tammy。「研究方法：學校和計畫評估」(Research methods: school and program evaluation)。教育百科全書 (Education Encyclopedia)。第二版，Macmillan，2002 年。

Braun, Henry 等人。透過評量、創新和評估改善教育 (Improving Education Through Assessment, Innovation and Evaluation)。麻州劍橋市：美國人文與科學院，2006 年。

[www.amacad.org/publications/braun.pdf](http://www.amacad.org/publications/braun.pdf)

歐洲理事會。「學習和親歷民主：2005 歐洲公民教育年評估大會」(Learning and Living Democracy: Evaluation Conference of the 2005 European Year of Citizenship through Education)。

[www.coe.int/t/dg4/education/edc/majour\\_events/eyce\\_sinaiaconference\\_EN.asp](http://www.coe.int/t/dg4/education/edc/majour_events/eyce_sinaiaconference_EN.asp)

歐洲理事會和歐盟執委會。「培訓套件 10：青年工作教育評估」(T-Kit 10 Educational Evaluation in Youth Work)，2007 年 4 月。

[www.youth-partnership.net/youth-partnership/publications/T-kits/10/Tkit\\_10\\_EN](http://www.youth-partnership.net/youth-partnership/publications/T-kits/10/Tkit_10_EN)

Donovan, Paul 和 John Townsend。培訓評估口袋書 (The Training Evaluation Pocketbook)。Alresford, Hants, 英國：管理口袋書，2004 年。

Eseryel, Deniz。「培訓評估方法：理論與實務」(Approaches to Evaluation of Training: Theory & Practice)。教育科技與社會 (Educational Technology & Society) 5(2)，2002 年。

Flagg, Barbara N。教育科技的形成性評估 (Formative Evaluation for Educational Technologies)。Hillsdale, 紐澤西：Lawrence Erlbaum Associates, Publisher, 1990 年。

伊利諾州教育委員會。「評量結果的解釋、使用和報告」(Interpretation, use, and reporting of assessment results)。評量手冊：伊利諾州學校評量計畫開發指南 (Assessment Handbook: A Guide for Developing Assessment Programs in Illinois Schools)。伊利諾州春田市，1995 年。

[www.gower.k12.il.us/Staff/ASSESS/6\\_ch4.htm#Chapter%204](http://www.gower.k12.il.us/Staff/ASSESS/6_ch4.htm#Chapter%204)

Jason, Martin H。評估提升學生成就的計畫 (Evaluating Programs to Increase Student Achievement)。第二版。加州千橡市：Corwin Press，2008 年。

Kirkpatrick, Donald 和 James D. Kirkpatrick。評估培訓計畫：四個層次 (Evaluating Training Programs: The Four Levels)。第三版，舊金山：Berrett-Koehler Publishers，2006 年。

美國國家海洋暨大氣總署 (NOAA)，教育與永續發展辦公室。(日期不詳。) 設計教育專案評估 (Designing Evaluation for Education Projects)。

<http://wateroutreach.uwex.edu/use/documents/NOAAEvalmanualFINAL.pdf>

Newby, T. 等人。「評估教學流程」(Evaluating the instructional process)。教與學的教學科技 (Instructional Technology for Teaching and Learning)。紐約：Prentice Hall，1996 年。

Nickols, Fred。評估培訓：「食譜」方法不存在。(Evaluating Training: There Is No "Cookbook" Approach)。遠距諮詢，2003 年。

[www.nickols.us/evaluating\\_training.pdf](http://www.nickols.us/evaluating_training.pdf)

Rychen Dominique S. 和 Alejandro Tiana。發展教育的關鍵能力：來自國際和國內的經驗教訓 (Developing Key Competencies in Education: Some Lessons from International and National Experience)。巴黎和日內瓦：UNESCO – 國際教育局，2004 年。

Scriven, Michael。「後設評估簡介」(An introduction to meta-evaluation)。教育成果報告 2 (Educational Products Report 2)，1969 年，第 36-38 頁。

Scriven, Michael。「超越形成性和總結性評估」(Beyond formative and summative evaluation)。評估與教育：綜觀 25 年，全美教育研究社年刊 (Evaluation and Education: A Quarter Century, National Society for the Study of Education Yearbook) 90(2)，1991 年。

教師和教育發展 (Teacher and Educational Development)。有效使用績效目標進行學習和評量 (Effective Use of Performance Objectives for Learning and Assessment)。新墨西哥大學醫學院，2005 年。

Worthen, Blaine, R.、James Sanders 和 Jody Fitzpatrick。計畫評估：替代方法和實務指南 (Programme Evaluation: Alternative Approaches and Practical Guidelines)。第二版，White Plains, 紐約：Longman，1997。

Wright, Clayton R. 和 Felipe Camargo。保護學習計畫的評估 (Evaluation of the Protection Learning Programme)。日內瓦：UNHCR，評估與政策分析單位，2005 年。

[www.unhcr.org/research/RESEARCH/427b40ca2.pdf](http://www.unhcr.org/research/RESEARCH/427b40ca2.pdf)

## 2.3 特定人權教育評估

國際特赦組織。國際人權標準和文書。(International Human Rights Standards and Education)。倫敦，1998 年。

[www.amnesty.org/en/library/asset/POL32/001/1998/en/06794391-db06-11dd-903e-e1f5d1f8bceb/pol320011998en.pdf](http://www.amnesty.org/en/library/asset/POL32/001/1998/en/06794391-db06-11dd-903e-e1f5d1f8bceb/pol320011998en.pdf)

國際特赦組織。評估：初學者指南 (Evaluation: A Beginners Guide)。倫敦，1999 年。

[www.amnesty.org/en/library/info/POL32/003/1999](http://www.amnesty.org/en/library/info/POL32/003/1999)

Andreassen, Bård Anders 等人。評估人權碩士課程 (Evaluation Human Rights Masters Programmes)。MEDE 歐洲顧問公司，2003 年。

[http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/documents/evaluations-hr-masters\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/documents/evaluations-hr-masters_en.pdf)

Chapman, Alan。「Kirkpatrick 的學習和培訓評估理論」(Kirkpatrick's learning and training evaluation theory)。Businessballs。

[www.businessballs.com/kirkpatricklearningevaluationmodel.htm](http://www.businessballs.com/kirkpatricklearningevaluationmodel.htm)

Carliner, Saul 和 Adnan Qayyum。「計畫評估」(Program Evaluation)。在「國際人權教育評估論壇 - 促進社會改變的人權教育：評估取徑與方法」上發表的演講，蒙特婁，2007 年 5 月 3-5 日。

Filmer-Wilson, Emilie。「將人權指標用於發展規劃的簡介」(An introduction to the use of human rights indicators for development programming)。荷蘭人權季刊 (Netherlands Quarterly of Human Rights) 24(1)，2006 年。

德國，Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) 和聯邦經濟合作與發展部。學習共同生活：生活技能、公民身分、和平與人權教育的設計、監測與評估 (Learning to Live Together: Design, monitoring and evaluation of education for life skills, citizenship, peace and human rights)。德國埃施博恩，2008 年。

美洲人權研究所。人權教育和學生自治組織的規範發展 (Normative development of human rights education and student government)。第二次衡量 (Second measurement)。聖荷西，2007 年。

[www.iidh.ed.cr/BibliotecaWeb/Varios/Documentos/BD\\_887525628/Informe%20VI%20-%20ingles.pdf?url=%2FBibliotecaWeb%2FVarios%2FDocumentos%2FBD\\_887525628%2FInforme+VI+-+ingles.pdf](http://www.iidh.ed.cr/BibliotecaWeb/Varios/Documentos/BD_887525628/Informe%20VI%20-%20ingles.pdf?url=%2FBibliotecaWeb%2FVarios%2FDocumentos%2FBD_887525628%2FInforme+VI+-+ingles.pdf)

國際人權教育評估論壇 - 促進社會改變的人權教育：評估取徑與方法 (International Human Rights Education Evaluation Symposium – HRE for Social Change: Evaluation Approaches and Methodologies)。庭審記錄。蒙特婁：國際人權教育中心，2007 年。

[www.equitas.org](http://www.equitas.org)

Iturralde, Diego 和 Ana María Rodino。(日期不詳。) 衡量人權教育的進展：美洲經驗 (Measuring progresses in Human Rights Education: An Inter-American Experience)。

[www.hrusa.org/](http://www.hrusa.org/)

Kardam, Nüket。婦女人權培訓計畫：1995-2003 年：評估報告 (Women's Human Rights Training Programme: 1995-2003: Evaluation Report)。伊斯坦堡，土耳其：婦女人權之於婦女-新方法。

[www.wwhr.org/files/Evaluation%20Report.pdf](http://www.wwhr.org/files/Evaluation%20Report.pdf)

Kissane, Carolyn。「人權教育的教學和評估概念」(Pedagogical and evaluation concepts of human rights education)。在夏威夷檀香山舉行的國際研究學會年會上發表的論文，2005 年 3 月 5 日。

Lind, George。「道德民主學習教育：能力評量」(Education for Moral-democratic Learning: The Assessment of Competencies)。在日內瓦舉行的 IBE/GTZ 研討會上發表的論文，2003 年 12 月 17 日。

[www.uni-konstanz.de/ag-moral/pdf/Lind-2003\\_education-for-moral-learning\\_UNESCO.pdf](http://www.uni-konstanz.de/ag-moral/pdf/Lind-2003_education-for-moral-learning_UNESCO.pdf)

Osler, Audrey 和 Hugh Starkey。教育體系公民教育進展研究：工業化國家的好實務作法 (*Study on the Advances in Civic Education in Education Systems: good practices in industrialized countries*)。里茲大學公民與人權教育中心，以及倫敦大學教育研究院，2004 年。  
<http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.122.3218&rep=rep1&type=pdf>

Tibbitts, Felisa。「人權教育領域的評估：入門」(Evaluation in the Human Rights Education Field: Getting Started)。人權教育協會和荷蘭赫爾辛基委員會。  
[www.hrea.org/pubs/EvaluationGuide/index.html](http://www.hrea.org/pubs/EvaluationGuide/index.html)

Tibbitts, Felisa 和 Judith Torney-Purta。中南美洲的公民教育：為未來做準備。(*Citizenship Education in Latin America: Preparing for the Future*)。專題文章。人權教育協會，1999 年。  
<http://hrea.org/pubs/IDB-monograph/civics.pdf>

明尼蘇達大學人權圖書館。「關於新興實務作法、評估和課責制的全球人權教育工作坊」(Global Human Rights Education Workshops on Emerging Practices, Evaluation, and Accountability)。在紐約舉行的工作會議總結，2005 年 6 月  
[www.hrusa.org/workshops/HREWorkshops/index.html](http://www.hrusa.org/workshops/HREWorkshops/index.html)

明尼蘇達大學人權圖書館。「明尼蘇達州人權教育評估計畫合作夥伴的總結報告」(Summary report of the Minnesota Partners in Human Rights Education Evaluation Program)。  
[www1.umn.edu/humanrts/edumat/HREEval.shtm](http://www1.umn.edu/humanrts/edumat/HREEval.shtm)

### 3. 其他資源

本節包括本手冊所涉與人權教育評估相關的主題資源，以及與培訓設計相關的資源。

#### 3.1 性別觀點

Alvi, Hayat。「阿拉伯中東的婦女人權和社會變革」(The human rights of women and social transformation in the Arab Middle East)。中東國際事務評論 (*Middle East Review of International Affairs*) 9(1)：(2005 年 6 月)。  
[www.gloria-center.org/meria/2005/06/Alvi%20Hayat%20pdf.pdf](http://www.gloria-center.org/meria/2005/06/Alvi%20Hayat%20pdf.pdf)

歐洲理事會。「致力於男女平等的網站」(Website dedicated to equality between women and men)。  
[www.coe.int/t/dghl/standardsetting/equality/default\\_en.asp](http://www.coe.int/t/dghl/standardsetting/equality/default_en.asp)

GMS 工具包：實施性別管理系統的綜合資源 (*The GMS Toolkit: An Integrated Resource for Implementing the Gender Management System*)。倫敦：大英國協秘書處和大英國協學習共同體，2004 年。請參閱訓練者指南前言 (Trainers Guide Front Matter)，單元 3。  
[www.thecommonwealth.org/Internal/33896/33903/36970/the\\_gms\\_toolkit/](http://www.thecommonwealth.org/Internal/33896/33903/36970/the_gms_toolkit/)

#### 3.2 教學設計和教育方法

Carliner, Saul。培訓設計基礎 (*Training Design Basics*)。維吉尼亞州亞歷山大市：ASTD Press，2003 年。

Dick, Walter 和 Lou Carey。教學的系統性設計 (*The Systematic Design of Instruction*)。第四版，紐約：Harper Collins Publishing，1996 年。

Eitington, Julias E。致勝的訓練者：讓人員參與學習的致勝法 (*The Winning Trainer: Winning Ways to Involve People in Learning*)。第三版，德州休士頓：Gulf Publishing Company，1996 年，第 412 頁。

國際人權教育中心。公平競爭工具包。蒙特婁：2007 年。  
[www.equitas.org](http://www.equitas.org)

Nash, Andrea。「參與式工作場所教育：抵抗恐懼驅使的模式」(Participatory workplace education: resisting fear-driven models)。成人教育的參與式實踐 (*Participatory Practices in Adult Education*)，由 Pat Campbell 和 Barbara Burnaby 編輯，第 185-195 頁。紐澤西：Lawrence Erlbaum Associates，2001 年。

Pretty, Jules N. 等人。《參與式學習和行動：訓練者指南》(Participatory Learning and Action: A Trainers' Guide)。IIED 參與式方法系列 1 (IIED Participatory Methodology Series 1)。倫敦：環境與發展國際研究所 (IIED)，1995 年。

Rosof Adrienne, B. 1992 年。「初始目的」(Starting objectives)。《繼續醫學教育：入門書》(Continuing Medical Education: A Primer)。第二版。由 Adrienne B. Rosof 和 Willian Campbell Felch 編輯，第 52-59 頁。康乃狄克州韋斯特波特市：Praeger，1992 年。

改變的種子 (Seeds for Change)。「會議和工作坊工具」(Tools for Meetings and Workshops)。  
[www.seedsforchange.org.uk](http://www.seedsforchange.org.uk)

Smith, Patricia L. 和 Tillman J. Ragan。《教學設計》(Instructional Design)。第二版。Upper Saddle River，紐澤西：Prentice Hall，1999 年。

大學教學發展中心。《改善教與學：非正式意見回饋》(Improving Teaching and Learning: Informal Feedback)。紐西蘭維多利亞：惠靈頓維多利亞大學，2004 年。

[www.utdc.vuw.ac.nz/resources/guidelines/InformalFeedback.pdf](http://www.utdc.vuw.ac.nz/resources/guidelines/InformalFeedback.pdf)

評估人權培訓活動

人權教育者手冊

**Equitas** - 國際人權教育中心

666, Sherbrooke Street West, suite 1100  
Montreal, Québec, Canada H3A 1E7

電子郵件：info@equitas.org

聯合國人權事務高級專員辦事處 (OHCHR)

聯合國日內瓦辦事處

CH-1211 Geneva 10, Switzerland

電子郵件：publications@ohchr.org

**HR/P/PT/18**

