خطة الدرس

الحصة X.X.X (إجراء جلسات الاستماع وصياغة الأوامر)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الحصة X.X.X (إجراء جلسات الاستماع وصياغة الأوامر)** | | **المدة: 120 دقيقة** |
| **الموارد المطلوبة:**   * كمبيوتر شخصي / كمبيوتر محمول مزود بنسخ برمجيات متوافقة مع المعدات المجهزة * جهاز العرض وشاشة العرض. * توصيلة الإنترنت (إن وجدت). * دفاتر وأقلام للطلاب. | | |
| الهدف من الحصة:  **ترمي هذه الحصة إلى تزويد المشاركين بالتوجيهات الضرورية لدعمهم في إجراء جلسات الاستماع بشأن الطلبات من أجل ممارسة سلطات إجرائية ومسودات الأوامر التي تساعد على ممارسة مثل هذه السلطات. وتهدف هذه الحصة إلى توفير تجربة تطبيقية حول عملية جلسات الاستماع.** | | |
| **الأهداف:**  في نهاية هذه الحصة، سيكون المشاركون قادرين على:   * التعرف على اعتبارات مختلفة ذات الصلة بإجراء جلسات الاستماع بشأن طلبات لممارسة سلطات إجرائية متعلقة بالأدلة الإلكترونية * شرح الشروط والضمانات الإجرائية ذات الصلة بطلبات لممارسة سلطات إجرائية متعلقة بالأدلة الإلكترونية * تحديد المهارات القضائية الهامة التي يمكن تنفيذها من أجل إجراء فعال لجلسة الاستماع بشأن السلطات الإجرائية المتعلقة بالأدلة الإلكترونية * فهم العناصر الرئيسية المرتبطة بالأوامر القضائية التي تُمكِّن من ممارسة السلطات الإجرائية المتعلقة بالأدلة الإلكترونية والتي يجب مراعاتها عند صياغة أوامر من هذا القبيل. | | |
| توجيه المدرب  **تخول اتفاقية بودابست للدول صلاحية تنفيذ شروط وضمانات ملائمة فيما يتعلق بممارسة السلطات الإجرائية. وتطالب بعض الولايات القضائية وكيل سلطة إنفاذ القانون أو وكيل النيابة بإعداد طلب رسمي؛ وتطلب من المسؤول المستقل (عادة موظف قضائي) إجراء جلسة استماع حول الطلب وإعداد أمر مناسب. وتتطلب ولايات قضائية أخرى وجود موظف مستقل (عادة مسؤول قضائي) للنظر في طلب لتطبيق السلطات الإجرائية وإصدار ترخيص شفوي. ويهدف هذا الدرس إلى تزويد المشاركين بالمهارات العامة اللازمة للبث في مثل هذه الطلبات ومسودات الأوامر. وينبغي تقديم هذه الحصة مع الأخذ في الاعتبار أن المشاركين سيقومون بتمرين تطبيقي ينطوي على محاكاة عقد جلسة استماع وصياغة/تحرير الأمر.** | | |
| محتوى الدرس | | |
| رقم الشفافة | المحتوى | |
| 1 إلى 3 | تحدد الشفافات الأولى بنية وأهداف هذه الحصة. وسيمنح المشاركون فرصة لطرح أي أسئلة أولية قد تكون لديهم بشأن بنية وأهداف هذه الحصة. | |
| 4 إلى 13 | توفر هذه الشفافات تقديما موجزا لجلسات الاستماع. ينبغي للمدرب أن يفسر للمشاركين مختلف جوانب جلسات الاستماع التي تغطيها هذه الشفافات بما في ذلك الأشخاص المطلوب حضورهم إلى جلسات الاستماع، والبرنامج الزمني لجلسات الاستماع، وجلسات الاستماع المستعجلة، والجوانب المرتبطة بسرية جلسات الاستماع. وترمي هذه الشفافات إلى توفير قاعدة أساس للجزء الموالي من العرض. | |
| 13 إلى 27 | ترتبط هذه الشفافات بعملية جلسة الاستماع برمتها ابتداء بمرحلة التحضير إلى غاية مرحلة طرح الأسئلة. ينبغي أن يؤكد المدرب على محتويات هذه الشفافات من منظور عملي خاصة وأنها توفر معلومات أساسية لإجراء جلسات استماع فعالة. كما ينبغي للمدرب أن يشرح للمشاركين مراحل جلسة الاستماع (مثلا، التحضير، التقديم، تحديد القضايا، الأدلة، طرح الأسئلة والمعلومات الإضافية) إلى غاية اختتام الجلسة. | |
| 28 إلى 34 | تعرض هذه الشفافات بعض الأسئلة النموذجية التي يمكن أن يطرحها الشخص الذي يجري جلسة الاستماع على مقدم الطلب. ينبغي للمدرب أن يوضح أن قائمة الأسئلة مجرد توضيحية وليست شمولية. كما ينبغي للمدرب أن يستخدم هذه الأسئلة ليشرح للمشاركين أهمية طرح الأسئلة خلال جلسات الاستماع وأن يشجعهم على التفكير في أسئلة مشابهة يمكن طرحها أثناء جلسة للاستماع. | |
| 35 إلى 44 | تغطي هذه الشفافات المهارات ذات الصلة بعملية إجراء جلسات الاستماع. ولا ترتبط هذه المهارات بالموظفين القضائيين الذين يجرون جلسات الاستماع فحسب، بل تشمل الشخص الذي يعد الطلب. وينبغي للمدرب أن يغطي محتويات هذه الشفافات مع التأكيد على أهمية عرض المهارات المحددة خلال تمرين جلسة الاستماع. | |
| 45 إلى 60 | ترتبط هذه الشفافات بتحرير الأوامر بعد الانتهاء من عملية جلسات الاستماع. وتقوم هذه الشفافات على المفاهيم التي جرت تغطيتها في مرحلة جلسة الاستماع وتحدد مختلف التفاصيل التي يمكن تضمينها في الأمر. ينبغي للمدرب أن يشرح أن هذه الشفافات تقدم فقط بعض المصطلحات والأمثلة غير المحددة، لكن مضمون أي أمر ذي صلة بممارسة السلطات الإجرائية ينبغي أن يرتبط بشكل تام بوقائع القضية المعروضة. | |
| 61 إلى 63 | ينبغي للمدرب تلخيص أهداف الحصة مع المشاركين والتذكير بها ومنح المشاركين فرصة لطرح أي أسئلة ذات الصلة بالمواد التي تطرقت إليها هذه الحصة. | |
| تمارين تطبيقية  **بعد استكمال الحصة، يتوقع من المتدربين المشاركة في محاكاة لجلسة استماع. سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة متكافئة العضوية. وستحصل على كل مجموعة على طلب صوري للبحث عن بيانات الكمبيوتر ومصادرتها وسيتم تقسيم كل مجموعة إلى مجموعتين فرعيتين (مثلا، موظفي سلطات إنفاذ القانون/مدعين عامين وقضاة). يتعين على كل مجموعة فرعية أن تجري جلسة استماع صورية للطلب، وبعدها سيطلب من المجموعة الفرعية للقضاة تحرير الأمر. بعد نهاية هذا التمرين، يتعين على المجموعات الفرعية أن تستبدل الأدوار ويعاد التمرين.**  **بعد الانتهاء من التمرين، سيكون المدرب مسؤولا عن تزويد المشاركين بالملاحظات والتعليقات. وعليه أن يقوم بذلك على النحو الآتي:**   * العنوان: تحديد الخصائص التي يجب معالجتها * الإعادة: إعادة تمثيل موضوع العنوان الرئيسي * السبب: تقديم الأساس المنطقي الذي تم تحديد العنوان الرئيسي بناء عليه * الحل: شرح كيف يمكن تحسين الأداء * التوضيح: أداء الحل * إعادة المحاكاة: يطلب المدرب من المشاركين السمة المعنونة للأداء | | |
| **التقييم/التحقق من المعرفة**  يشجع المدرب على التحقق من المعرفة والفهم عبر طرح أسئلة ذات الصلة طيلة الحصة. وسيتم تقييم مستوى المعرفة لدى المشاركين خلال التمارين التطبيقية. | | |