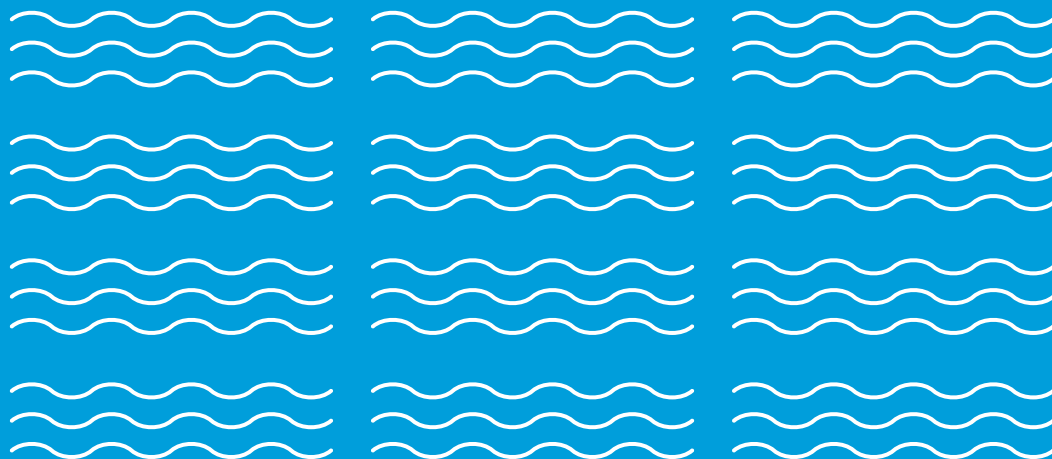
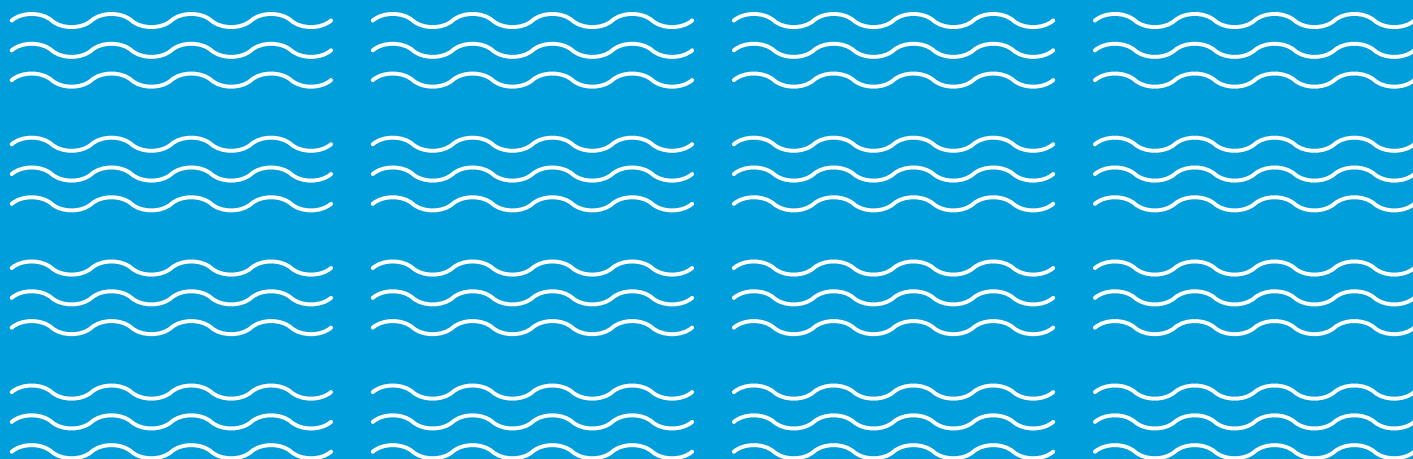




ÜRO MATKE KÄSIRAAMAT

soovitused osalejatele
ja juhendajatele



Materjali koostasid MTÜ Mondo, ÜRO matke vabatahtlikud ja UNESCO Eesti rahvuslik komisjon 2021. aastal

Ekspertidid: Andrei Pankratov, Hanna-Liis Kaarlõp

Projektijuht: UNESCO ühendkoolide koordinaator Eestis Viktoria Lepp

Täname nõuannete eest: Gedy Matisen, Maarja Lainevoog, Kärt Leppik

Kujundus: Triinu Tulva

Keeletoimetaja: Unicom Tõlkebüroo OÜ

Fotod: MTÜ Mondo

Käsiraamat toetub 2012. aastal ilmunud juhendile "ÜRO Peaassamblee simulatsioon: aastatuhande arengueesmärkide saavutamine. Osaleja käsiraamat" ja 2014. aastal välja antud juhendile "ÜRO simulatsiooni käsiraamat".

© MTÜ Mondo

ISBN 978-9916-9679-1-1 (pdf)



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

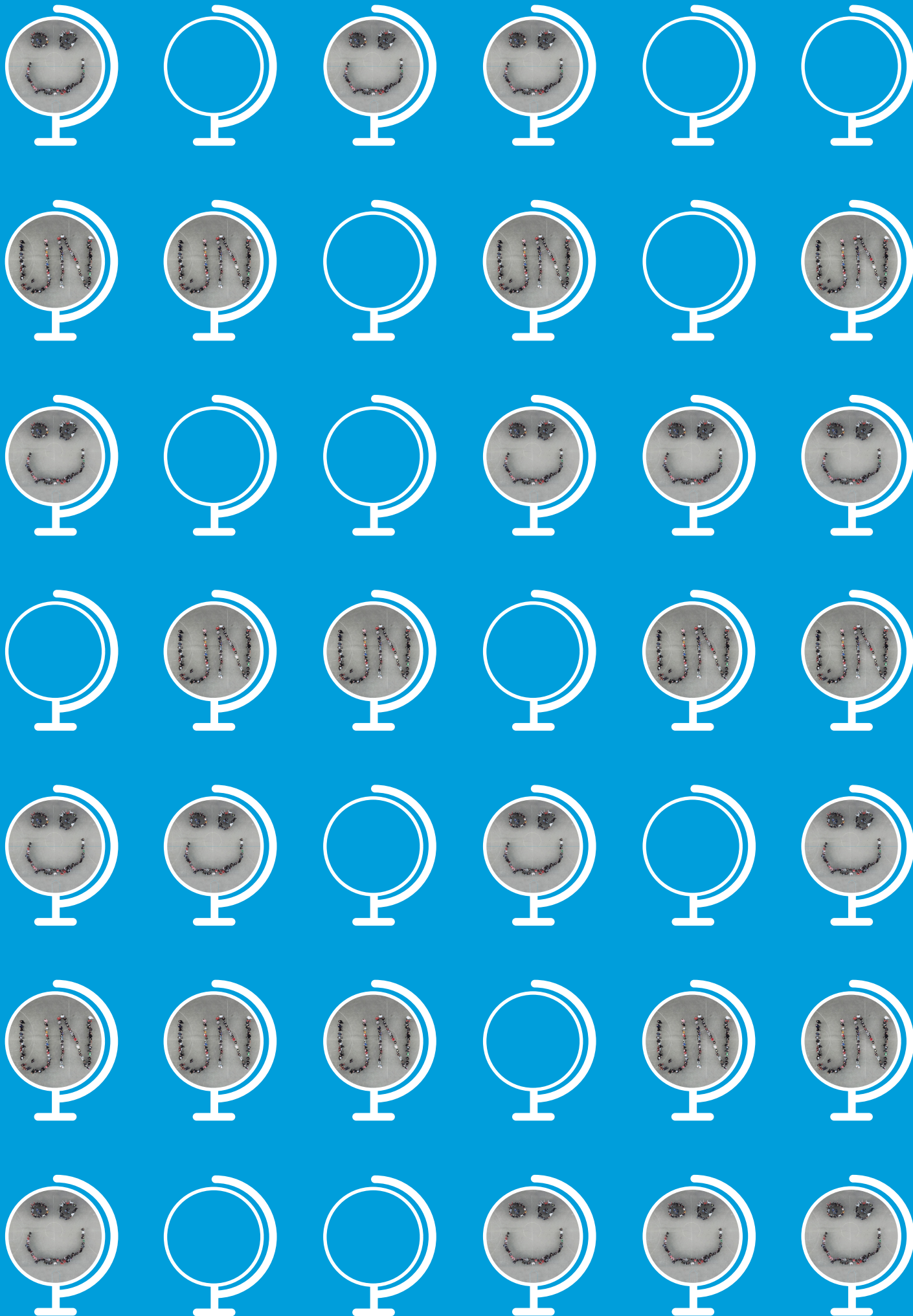


VÄLISMINISTEERIUM

Käsiraamat valmis Eesti välisministeeriumi 2020. ja 2021. aasta toetusest rahastatud ÜRO matke programmi raames, mis on osa Eesti UNESCO ühendkoolide tegevustest. Sisu eest vastutab MTÜ Mondo ja see ei pruugi kõigis osades kajastada välisministeeriumi ega UNESCO ametlikke seisukohti.

Sisukord

EESSÕNA	5
TAUSTAINFO	6
Mis on ÜRO?	6
Mis on ÜRO matke?	7
ÜRO matke Eestis	7
ÜRO matke programmi struktuur	8
Ettevalmistav töö	8
Töö ÜRO matke konverentsi ajal	10
Osaleja identiteet ÜRO matkel	11
Etikett	11
 ÜRO MATKEKS ETTEVALMISTUMINE	 14
Soovitusi juhendajatele	14
Formaadi tutvustamine	14
Osalejate toetamine ettevalmistuse ajal	15
Juhendaja roll üritusel	15
Soovitusi osalejatele	16
Ettevalmistavad üritused ja huviavalduse esitamine	16
Info kogumine ja kirjalik kodutöö	16
Kontrollnimekiri enne konverentsile minekut	20
Osalejate korduma kippuvad küsimused	21
 OSALEMINE KOMITEE TÖÖS	 24
Istungi algus ja levinud aruteluvormid	24
Resolutsioonid ja hääletamine	29
Veel reeglitest: olulised märkused ja soovitused	33
 MATERJALE JUHENDAJALE ÜRO MATKE TUTVUSTAMISEKS	 35
LISA 1. Tunnikava teemal “Apalanga mere riikide ühised mured”	36
LISA 2. Rollikaardid	40
LISA 3. Tööleht ettepanekute kirjapanemiseks (resolutsiooni põhi)	47
 MATERJALE OSALEJATELE ISESEISVAKS ETTEVALMISTUSEKS	 48
LISA 4. Riigi taustainfo tööleht	49
LISA 5. Positsiooni tööleht	50
LISA 6. Positsioonidokumendi näide	51
LISA 7. Avakõne näide	53
LISA 8. Näidisresolutsioon	54
LISA 9. Kasulik sõnavara (inglise keeles)	56



Eessõna

Hea lugeja!

Hoiad käes ÜRO matke käsiraamatut, mis on mõeldud nii **juhendajatele** rollimängu formaadi tutvustamiseks ja rollimängude korraldamiseks kui ka rollimängudes **osalejatele** iseseisvaks ettevalmistuseks. Loodetavasti aitab see käsiraamat paremini aru saada matke ülesehitusest ja selleks tõhusalt ette valmistuda. Alguses võivad mõisted, reeglid ja käitumisnormid pisut segased tunduda, kuid süvenedes näed, et reeglid teevad formaadi selgemaks ja mängu lihtsamaks. Kui mõni asi ikkagi arusaamatuks jääb, ära kõhkle korraldajatega ühendust võtta ja abi küsida.

Austatud **juhendaja**, täname, et soovid tutvustada õppuritele rahvusvahelise koostöö ja diplomaatia aluseid kogu maailmas populaarse interaktiivse ja kaasava meetodi kaudu. See formaat nõuab juhendajalt omajagu ettevalmistamist, kuid noored saavad selles töös osaledes harjutada tõhusat dialoogi, töötamist ühise eesmärgi nimel, saada uusi teadmisi ja arendada eluks vajalikke oskusi. Oleme ette valmistanud rollimängu formaadi koos esitluse ja töölehtedega, mis aitavad tutvustada teemat õpilastele ja välja selgitada noored, kes võiksid osaleda rahvusvahelisel ÜRO matkel, mida MTÜ Mondo ja ÜRO matke noored igal aastal läbi viivad.

Hea **osaleja**, loodame, et õpid läbi ÜRO matke väga palju juurde. Kindlasti saad siit hulga teadmisi ja kogemusi ning oskuse paremini mõista nii ÜRO rolli maailmas kui ka seda, millised tegurid mõjutavad riikide sise- ja välispoliitikat. ÜRO matke annab osalejatele võimaluse tunda ennast tipp-poliitiku või rahvusvahelise ajakirjanikuna, tutvuda sellealase etiketi ja mängureeglitega ning õppida vestluskunsti. Matkel saadav väitlemise ning kõnepidamise oskus tuleb kindlasti kasuks ka edaspidi.

Lisaks uute teadmiste omandamisele on matkel osalemine ka põnev suhtlus- ja esinemiskogemus: võimalus väidelda ja vabamas vormis suhelda Eesti ja teiste riikide koolinoorte seast valitud esindajatega, mängida tipp-poliitikut ning arutleda maailmas olulistel teemadel.

Loodame, et ÜRO matkest saab kõigi osalejate ja juhendajate jaoks nii hariv ettevõtmine kui ka põnev seiklus!

ÜRO matke juhendmaterjali koostajad
Andrei Pankratov
Hanna-Liis Kaarlõp
Viktoria Lepp

Taustainfo

Mis on ÜRO?

Ühinenud Rahvaste Organisatsioon (ÜRO) on 193 riiki ühendav rahvusvaheline organisatsioon, mille tegevuse alguskuupäevaks võib lugeda 24. oktoobrit 1945, mil jõustus ÜRO põhikiri. ÜRO laia tegevusvaldkonda kuuluvad rahu, julgeoleku, arengu ja inimõiguste alased küsimused.

ÜRO asutati esimese maailmasõja järel loodud Rahvasteliidu (*League of Nations*) asemele, mis ei olnud suuteline tegutsema piisavalt tõhusalt rahvusvahelise rahu ja julgeoleku säilitamiseks ning kaasama sellesse töösse riikide liidreid.

ÜRO eesmärgid vastavalt põhikirjale:

- rahvusvahelise rahu ja julgeoleku tagamine;
- riikidevaheliste sõbralike suhete arendamine;
- rahvusvaheline koostöö ülemaailmsete majandus-, sotsiaal-, kultuuriliste ja humanitaarprobleemide lahendamisel ning inimõiguste järgimise edendamine maailmas.

Põhimõtted, millest ÜRO oma tegevuses lähtub:

- kõik ÜRO liikmesriigid on võrdsed;
- liikmesriigid järgivad endale põhikirjas võetud kohustusi;
- liikmesriigid lahendavad rahvusvahelised vaidlusküsimused rahumeelsete vahenditega;
- liikmesriigid hoiduvad jõuga ähvardamisest või jõu kasutamisest teiste riikide territoriaalse terviklikkuse või poliitilise iseseisvuse vastu;
- liikmesriigid abistavad ÜRO-d tema põhikirjast lähtuvas tegevuses;
- ÜRO tagab, et organisatsiooni mittekuuluvad riigid järgivad loetletud põhimõtteid niivõrd, kuivõrd see osutub vajalikuks rahvusvahelise rahu ja julgeoleku tagamiseks;
- ÜRO ei tohi sekkuda riikide pädevusse kuuluvatesse küsimustesse, välja arvatud ÜRO põhikirja artikli 7 raames kasutatud meetmete puhul.

ÜRO-l on kuus põhiorganit (Peaassamblee, Julgeolekunõukogu, Majandus- ja Sotsiaalnõukogu, Rahvusvaheline Kohus, Sekretariaat, Hooldusnõukogu), lisaks eriagentuurid, fondid ja programmid.

Peaassambleel on esindatud kõik ÜRO liikmesriigid. Peaassamblee koguneb korraliseks istungjärguks igal aastal septembri keskpaigast detsembri keskpaigani, kuid vajadusel korraldatakse ka erakorralisi istungjärke.

Peaassamblee otsused ei ole kohustuslikud, kuid neil on tugev mõju rahvusvahelistele suhetele. Olulistest küsimustest (rahu ja julgeolek, liikmete vastuvõtt ning väljaheitlemine, eelarve) võtab Peaassamblee otsused vastu kahe kolmandiku häälteenamusega, muudel juhtudel piisab liht- häälteenamusest.

Rohkem infot ÜRO struktuurist ja tegevusest leiab välisministeeriumi kodulehelt.¹

¹ <https://vm.ee/et/tegevused-eesmargid/uhinenud-rahvaste-organisatsioon-uro>

Mis on ÜRO matke?

ÜRO matke (*Model United Nations*) on **hariduslik rollimäng, mille eesmärk on õppida isikliku kogemuse kaudu tundma ÜRO organite otsustusprotsessi**. ÜRO matke käigus mängitakse läbi ÜRO Peaassamblee, Julgeolekunõukogu või mõne muu organi istung. Iga matkel osaleja esindab istungil talle määratud ÜRO liikmesriiki, mille seisukohtade jm vajaliku taustainfoga ta on eelnevalt tutvunud.

Tegemist on üle maailma korraldavate rollimängudega kesk- ja kõrgkoolide õppuritele; traditsioonilisele formaadile on võimalik lisada eripärasid vastavalt osalejate huvidele ning oskustele. ÜRO matked on oma laadilt mitmekesised, alates mitmepäevastest rahvusvahelistest ÜRO assotsiatsioonide või õppeasutuste korraldavatest simulatsioonidest kuni koolitundides toimuvate lühistungiteni. Kõigi matkete eesmärk on tekitada võimalikult tõepärane ÜRO kogemus, mille puhul osalejad püsivad terve istungi vältel oma rollis ning tegutsevad etteantud raamistikus, püüdes leida realistlikke ja toimivaid lahendusi mõnele päevapoliitilisele probleemile, mis ohustab rahvusvahelist julgeolekut, stabiilsust või inimõiguste järgimist.

Traditsioon sai alguse 1921. aastal Oxfordi ülikoolis Inglismaal, kus peeti esimene Rahvasteliidu rollimäng. 1923. aastal toimus esimene Rahvasteliidu matke Harvardi ülikoolis Ameerika Ühendriikides. Pärast teist maailmasõda jätkasid ülikoolid ÜRO matkete korraldamist, kuid tänapäeval peetakse ka ajaloolisi Rahvasteliidu rollimänge². Praegu on ÜRO matked väga populaarsed üle maailma. Tavaliselt on tegemist õppetöövälise tegevusega, kuid mõnes riigis õpetatakse ÜRO matket ka eraldi aienena.

ÜRO matkest osavõtt annab noortele uusi teadmisi ning oskusi, avab uksi ning aitab luua rahvusvahelisi sõprussuhteid, mis kestavad aastaid. ÜRO matketel on osalenud mitmed hilisemad tipp-poliitikud ja väljapaistvad isiksused, näiteks endine USA president Barack Obama, endine ÜRO peasekretär Ban-Ki Moon, Hollandi kuningas Willem-Alexander, Chelsea Clinton ja paljud teised.

ÜRO matke Eestis

Eestis korraldatakse kesk- ja kõrgkooli tasemel ÜRO matkeid nii ühe õppeasutuse, riiklikul kui ka rahvusvahelisel tasandil.

MTÜ Mondo osales ÜRO matke (varem kutsuti seda ÜRO simulatsiooniks) korraldamisel esimest korda 2011. aastal, kui koostöös UNESCO Eesti rahvusliku komisjoni, Eesti ÜRO Assotsiatsiooni, Tartu Raatuse gümnaasiumi, Eesti Välispoliitika Instituudi ning MTÜ-ga Tegasad Eesti Noored korraldati ÜRO simulatsioon³ Tartu Raatuse gümnaasiumis. Sellest ajast on Eestis ÜRO matkega seotud eri tasemel üritusi toimunud igal aastal.

2019. aastast hakati rollimängu nimetama **Estonian Model United Nations**⁴ (lühendatud: **EstMUN**) ning seda korraldatakse koostöös ÜRO matke vabatahtlike tiimiga UNESCO ühendkoolide võrgustiku⁵ ürituste raames. Selles käsiraamatus mõeldaksegi "ÜRO matke" all eelkõige EstMUNi rollimänge.

2 https://en.wikipedia.org/wiki/Model_United_Nations

3 <https://unatestsite.wordpress.com/uro-simulatsioon/>

4 <https://maailmakool.ee/uro-matke/>

5 <https://unesco.ee/haridus/unesco-uhendkoolide-vorgustik/>

Mille poolest on *Estonian Model United Nations* erinev?

- Tegemist on esmakordsele delegaadile jõukohase ÜRO matkega, kus pannakse suurt rõhku formaadi seletamisele ja esmakordse delegaadi toetamisele.
- Osalema on oodatud põhi- ja keskkoolide õpilased vanuses 15–19.
- ÜRO matke konverents on rahvusvaheline ja seega on programmi töökeeles inglise keel.
- Programm toimub Eesti UNESCO ühendkoolide tegevuste raames ning on seetõttu UNESCO Eesti rahvusliku komisjoni, välisministeeriumi ning haridus- ja teadusministeeriumi poolt tunnustatud ning osalejatele tasuta.
- ÜRO matke vabatahtlikud, kes juhivad ettevalmistust ning tööd Peaassambleel ja komiteedes, on ise kogenud ÜRO matketel osalejad.
- Iga konverentsi lõpus tunnustatakse erinevates kategooriates parimaid delegaate ja ajakirjanikke.
- Igal aastal katsetatakse uusi formaate nii ametlikus töös kui ka seltskondlikel üritustel, seega igav ei hakka!

ÜRO matke programmi struktuur

ÜRO matke programm keskendub kahele etapile: **ettevalmistav töö** ja ÜRO matke **konverentsil osalemine**.

Ettevalmistav töö

Enne konverentsi väljakuulutamist ja registreerimise avamist mõtleb ÜRO matke tiim läbi, millistele teemadele arutelud võiksid keskenduda. Noortes teemade vastu huvi äratamiseks korraldatakse neile kohtumisi teemavaldkondade ekspertidega, **ingliskeelseid seminare**, mis käsitlevad erinevaid ÜRO tööformaate: avakõne, paneeldiskussioon, arutelud gruppides jms. Seminarid keskenduvad ÜRO kestliku arengu eesmärkidest lähtuvatele olulistele teemadele ning annavad noortele võimaluse laiendada oma teadmisi ja ingliskeelset väljendusoskust ning tutvuda ja suhelda teiste noortega.

ÜRO matke peamine sihtrühm on noored vanuses 15–19, kellest suur osa pole varem sarnaste rollimängudega kokku puutunud. Seetõttu korraldame enne konverentsi **piirkondlikud minimatked**, mis on tihti väljamõeldud riikide ja humoorikate teemadega ega vaja põhjalikku ettevalmistust. Nende ürituste eesmärk on tutvustada noortele ürituse formaati, et konverentsile tulles oleks mõningane kogemus juba olemas.

Konverentsile registreerimisel tuleb noortel valida oma eelistused väljapakutud teemade ja koostöögruppide osas. Tavaliselt saab osaleja valida kuni kolm eelistust ja umbes kuu aega enne konverentsi saabub kinnitus selle kohta, millisesse koostöögruppi keegi valiti. Komitee töös osalejatele teatatakse ka riik, mida nad konverentsil esindavad. Komiteede eesistujad saavad osalejatele konkreetse koostöörühma infopaketi, mis aitab noortel **iseseisvalt konverentsiks ette valmistuda**: tutvuda teema ja taustainfoga, kirjutada oma riigi positsioonidokument ning avakõne. Põhjalik eeltöö on eduka ja sisuka arutelu võti: kui iseseisev eeltöö jääb tegemata, tunneb osaleja end konverentsil ebakindlalt ja ebapädevana. Täpsemad juhised ja nõuanded leiab käsiraamatu osast "[ÜRO matteks ettevalmistumine: soovitusi osalejatele](#)".



VÕIMALIKUD KOOSTÖÖGRUPID

ÜRO matke on paindlik formaat, mis annab võimaluse läbi mängida erinevate rahvusvaheliste institutsioonide tööd nii ajaloos kui tänapäeval. Kõige rohkem on levinud Peaassamblee, Julgeolekunõukogu, ÜRO keskkonnaprogrammi, Ühinenud Rahvaste Hariduse, Teaduse ja Kultuuri Organisatsiooni (UNESCO) ja ÜRO komiteede istungid, kuid võimalikud on ka teised koostöögrupid. Käsiraamat sisaldab kasulikku infot eelkõige ÜRO delegaadi rolliks valmistumiseks ja konverentsil osalemiseks, kuid mainitakse ka teisi ÜRO matketel kasutatavaid formaate.

Estonian Model United Nations tiim koordineerib lisaks ÜRO organitele ka **rahvusvahelise ajakirjanike koostöögrupi (Media)** tööd, kes rahvusvaheliste meediaväljaannete esindajateks kehtestades jälgivad ÜRO matketel delegaatide sõnavõtte ning otsuste hääletamist. Sõltuvalt esindatava meediaväljaande profiilist ja meelsusest kirjutavad ajakirjanikud artikleid, esitavad küsimusi intervjuudel või pressikonverentsidel. Ajakirjanike roll on vähem formaalne ja annab võimaluse ÜRO matkel toimuvat kritiseerida, võimendada ning isegi mõjutada. Meedia esindajatele saadetakse ettevalmistavad materjalid sarnaselt delegaatidega umbes kuu aega enne konverentsi, et neil oleks võimalik teha taustauuringuid ning rolli sisse elada.

Lisaks meedia esindajate tööle on ÜRO matke raames võimalik korraldada ka ajalooliste ÜRO organite või Rahvasteliidu istungeid, ÜRO rahvusvahelise kohtu või kriminaalkohtu menetlusi. Need istungid on vähem traditsioonilised ja nende juhendmaterjalid saadetakse valitud osalejatele kuu aega enne konverentsi algust.

Töö ÜRO matke konverentsi ajal

ÜRO matke konverents kestab harilikult 3–4 päeva. Allpool on toodud põhimõtteline päevakava, mis võib varieeruda vastavalt konkreetsele üritusele.

1. päev

- Avaüritus osalejatele ja juhendajatele, kus jagatakse korralduslikku infot, peetakse rollidevälised avakõned ning avatakse konverents
- Peasekretär kordab osalejatega üle arutelude reeglid, tuues näiteid ning rõhutades kõige olulisemaid
- Korraldajad ja osalejad astuvad rollidesse, delegaadid peavad oma avakõned ja peasekretär kuulutab välja konverentsi teemad
- Jagunemine koostöögruppidesse, tutvumine gruppide eesistujatega

2. ja 3. päev

- Töö komiteedes, kus arutatakse läbi positsioonid, väideldakse ning koostatakse ühine resolutsioon
- Pidev suhtlemine meedia esindajatega, kes võivad paluda delegaatidelt intervjuusid, kutsuda neid vestlussaadetesse või külastada mõnda komitee istungit.

4. päev

- Peaassambleel arutatakse resolutsiooniprojekti ning võetakse vastu resolutsioon
- Pressikonverents suures saalis
- Parimate delegaatide ja meedia esindajate tunnustamine ja konverentsi lõpetamine

SELTSIELU JA MEELELAHUTUS

Lisaks ametlikele istungitele on matkete kavas oluline koht ka seltskondlikel üritustel, kus osalejad saavad oma poliitikurollidest välja astuda. Meelelahutuslikud üritused võivad olla mitmes formaadis: viktoriinid, tantsu- ja karaokeõhtud jne. Võib korraldada ka üritusi, kus osalejad on endiselt oma rollides, aga teemad on mitteformaalsed (näiteks rahvustoitude õhtu).

Osaleja identiteet ÜRO matkel

Osana eeltööst tuleks igal osalejal luua endale identiteet, mis sobib esindatava riigi delegaadi profiiliga. Malli võib võtta oma esindatava riigi tipp-poliitikutelt, kes osalevad ÜRO töös.

Identiteeti luues võib näiteks läbi mõelda:

- milline on olnud delegaadi elu- ja hariduskäik;
- milline on olnud tema senine poliitiline karjäär;
- miks ja kuidas temast poliitik sai;
- millised on delegaadi südamelähedasemad teemad;
- millised on tema poliitikavälised lemmikteemad.

Sarnaselt delegaatidele soovitame ka meediatiimi töös osalevatel ajakirjanikel luua endale ajakirjaniku identiteet, mis sobib antud väljaande profiiliga. Ajakirjanik võib vastavalt sellele kujundada ka näiteks oma riietuse ja suhtlusstiili/kõnemaneeeri (liiga groteskseks ei tasu siiski minna).

NB! ÜRO matkel osalemise üks tähtsamaid tingimusi on oma rollis püsimine kogu konverentsi ametliku osa vältel. See võib tähendada, et sul tuleb esindada ja kaitsta ka selliseid arvamusi ja vaateid, millega sa iseendana nõus pole. Samas tuleb kõikide teiste delegaatide suhtes lugupidavalt käituda ning mõista, et ka nemad mängivad oma rolli. ÜRO matke ametlik osa hõlmab ka vestlussaateid, pressikonverentse ja modereerimata väitlusi.

Kuna ÜRO matke kestab 3–4 päeva, on arusaadav, et ööpäev läbi rollis püsida muutub raskeks. Seltskondlikud üritused on tavaliselt koht, kus igaüks saab esineda iseendana ega pea rollis püsima.

Etikett

Diplomaatilisel etiketil on ÜRO matkel oluline roll. Enne konverentsile minekut soovitame vaadata ÜRO matke käitumisreegleid tutvustavat [videot](#) ja ürituse käigus pidada silmas järgmisi põhimõtteid.

VIISAKUS JA LUGUPIDAMINE

Isegi kui käes on konverentsi viimane päev või kui eri riikide delegaatide vahel on istungitevälisel ajal tekkinud sümpaatiat või antipaatiat, tuleb istungil säilitada ametlik ja viisakas kõnepruuk. Ebaviisakas, halvustav või familiaarne käitumine ei ole lubatud ei istungite ajal ega vahepeal. Püüa kogu matke ajal käituda diplomaadina, kes suhtub lugupidamisega nii oma kaasdelegaati-desse kui ka kõigisse teistesse matke jooksul kohatavatesse inimestesse.

SÕNAVÕTUD

Sõnavõtt peab olema sisutihe, asjakohane ja viisakas. See on vormiliselt mõeldud kõigile kuu-lajatele ja esitatud eesistujale. Familiaarne pöördumine mõne delegatsiooni poole, nt "Kallid vaprad somaallased..." ei ole hea toon, samas võib soovi korral viidata eelkõneleja argumendile: "Nagu Somaalia delegatsioon juba rõhutas...". Rangelt on keelatud mõnd delegatsiooni või dele-gaati rünnata. Arutelu peab toimuma tõstatatud teema üle, ilma isiklike vihjete ja seosteta. Iga sõnavõtt algab austava pöördumisega eesistuja ja kaasdelegaatide poole "Austatud eesistuja, austatud delegaadid" ("*Honorable chair, honorable delegates*"). Asjakohase sõnavaraga saab tut-vuda [Lisas nr. 9](#).

Plaksutamine on viisakas ainult avakõnede, Peaassambleel resolutsiooniettepaneku tutvusta-mise ja resolutsiooni vastuvõtmise järel. Muul ajal võib poolehoidu väljendada näiteks oma sõ-navõtu või kergelt lauale koputamisega.

RIIETUS

Iga delegatsioon otsustab, kas selle liikmed riietuvad vastavalt esindatava rahva traditsioonide-le või kannavad universaalset ametlikku riietust. Mõlemal juhul kehtivad teatud üldised reeg-lid. Ametliku riietuse puhul soovitame lähtuda *Western Business Attire* põhimõtetest. Etnilistele traditsioonidele vastavalt riietudes käitu lugupidavalt ja väldi stereotüüpset või kultuuri naeru-vääristavat lähenemist. ÜRO istungitel ei ole lubatud nägu katta, välja arvatud nakkushaiguste leviku tõkestamise eesmärgil. Üldised reeglid:

- Riided olgu puhtad ja korrektsed.
- Aktsepteeritav on triiksärk, viisakas kampsun/džemper, jakk või pluus.
- Väldi T-särki, varrukateta särki, dressipluusi, nabapluusi, liiga kirjut või loosungitega särki jm vabaajariietust.
- Väldi teksaseid. Kõige sobivamad on viigipüksid vm viisaka lõikega püksid. Kindlasti ei sobi dressipüksid ega retuusid.
- Seelik või kleit peab ulatuma üle põlve ega tohi olla liiga paljastav.
- Jalanõud olgu soliidsed. Tossud, ketsid, lumesaapad ega sandaalid matkele ei sobi. Jalanõu peaks kindlasti olema mugav – päev otsa pigistavates või liigkõrge kontsaga kingades käimine ja seismine väsitab ja villis jalad ei lase maailma probleemidele keskenduda.
- Juuksed olgu puhtad ja kammitud. Soengutegemisel, meikimisel ja ehete valikul jää tagasihoidlikuks ja soliidseks.
- Ülikonnaga kannu kindlasti lipsu.



ÜRO matkeks ettevalmistumine

Soovitusi juhendajatele

Üha kiiremini muutuv maailm eeldab muutusi ka haridussüsteemilt. Kuidas pakkuda tähenduslikku õpikogemust koolis ja toetada õpilaste teadmiste, oskuste ja hoiakute arengut, nii et sellest ka edaspidi, nn päriselus kasu oleks? ÜRO matke, mille käigus avardub õpilaste maailmapilt ja kujuneb mõistmine, et kõik maailma riigid ja inimesed on üksteisega tihedalt seotud ja tuleviku väljakutsetega toimetulekuks tuleb teha koostööd, on üks sellistest võimalustest.

Meetodid, millega juhendaja saab toetada ÜRO matke õnnestumist:

- tutvustab õpilastele ÜRO matke põhimõtteid ja jagab üldist informatsiooni;
- viib võimalusel läbi ÜRO matke teemalise rollimängu või palub selleks abi ÜRO matke tiimilt;
- jagab huvilistega lähemalt infot ÜRO matkest;
- toetab registreeritud osalejate ettevalmistusprotsessi;
- osaleb saatjana ÜRO matkel koos oma kooli osaleja(te)ga ning teeb koostööd teiste juhendajate ja ürituse korraldajatega.

Formaadi tutvustamine

Oleme juhendajate tarbeks pannud kokku **esitluse**, mille abil tutvustada lühidalt ÜRO matke formaati. Kui juhendajal on rohkem aega teemale pühenduda, saab kasutada **tunnikava ja töölehti õpilastele** ([juhendaja materjal ÜRO matke tutvustamiseks](#): Lisad 1–3), mis kujutavad endast grupile suunatud rollimängu. Esitus, juhendaja materjalid ja töölehed on Maailmakooli kodulehel kättesaadavad ka eraldi failidena, nii on neid mugav ka näiteks distantsõppes kasutada. Rollimäng ei nõua õpilastelt eelnevat ettevalmistust, kuid sarnaneb oma ülesehituselt ÜRO matkele ja on üks võimalustest tutvustada õpilastele ÜRO tegevuse põhimõtteid. Rollimäng võtab aega orienteeruvalt **90 minutit** ja sobib hästi näiteks geograafia või ühiskonnaõpetuse paaristundi. Ingliskeelset rollimängu võib korraldada ka inglise keele tunnis.

Tasub jälgida Maailmakooli kodulehel toodud infot ÜRO matke toimumise kohta. Sõltuvalt hooajast korraldab ÜRO matke tiim kas piirkondlikke ühepäevaseid ÜRO matkeid või pakub koolidele töötubasid formaadi tutvustamiseks. Formaadi kohta on ka eri pikkuses [tutvustavad videod](#), mida saab kasutada tunnis või soovitada õpilastele iseseisvaks vaatamiseks. Ülevaade ÜRO matke struktuurist ja konverentsi päevakavast on toodud ka käesoleva käsiraamatu peatükis [ÜRO matke programmi struktuur](#).

Rohkem infot ÜRO matke kohta leiate veebilehelt www.maailmakool.ee ja Maailmakooli [Facebooki](#) lehelt, küsimusi saab saata e-posti aadressile unescoschools@mondo.org.ee.

Osalejate toetamine ettevalmistuse ajal

Kui olete oma õpilastele formaati tutvustanud ja selgitanud välja noored, kes on ÜRO matkest tõsisemalt huvitatud või kes selles reaalselt osaleda võiks, on järgmine samm tutvustada neile programmi raames lähiajal toimuvad üritusi. Ürituste kalendri leiate [Maailmakooli](#) lehelt. Ettevalmistavatel seminaridel pakume noortele nii sisulist informatsiooni konverentsil arutusele tulevate teemade kohta kui ka võimalust omavahelisteks aruteludeks ja arvamuste vahetamiseks, samuti teeme reklaami konverentsile ning suuname noori esitama huviavaldusi osalemiseks.

Mõned õpilased jõuavad iseseisvalt otsusele, et soovivad üritusest osa võtta, leiavad ise infot ning esitavad huviavalduse. Mõned vajavad aga rohkem veenmist ja julgustamist õpetaja või lähedaste poolt, et ennast konverentsile kirja panna. Teie teate ja tunnete oma õpilasi kõige paremini ning oskate valida igaühele sobivaima lähenemisviisi. Kindlasti ei soovita me "eeskujulikke õpilasi" kohustuslikus korras konverentsile saata. Kõige parema kogemuse saavad ikkagi need osalejad, kellel on endal tõsine huvi ürituse vastu ning soov sellest osa võtta. Huviavalduses tuleb igal osalejal märkida juhendaja nimi, aga korraldajate jaoks on see pigem informatiivne, et saaks juhendajat vajalikest asjadest teavitada.

Juhendi järgmised osad sisaldavad peamiselt infot noortele, kes soovivad osa võtta Estonian Model United Nations ÜRO matkest ja on korraldajate poolt osalejateks kinnitatud. Materjalid on mõeldud eelkõige noorele iseseisvaks läbitöötamiseks. Kuna mõni noor vajab ettevalmistusprotsessis juhendaja aktiivset toetust, on hea, kui ka juhendajad nende materjalidega tutvuvad ja kursis on. Enne konverentsi tuleks üheskoos läbi vaadata [Kontrollnimekiri](#), samuti võib suunata noori pöörduma oma komitee või töögrupi juhendaja poole, kui tekib näiteks küsimusi kodutöö kohta vms.

Juhendaja roll üritusel

Ettevalmistusperioodil tuleb juhendajal uurida ja otsustada, kas ta peaks konverentsil osalema, ja kui, siis mis on tema ülesanded/funktsioonid. Noored saavad hulgaliselt ettevalmistusega seotud materjale ja neil on konverentsil aktiivne roll. Siiski on igal üritusel vajalik ka teatud hulga juhendajate osalus. Allpool kirjeldame, millisel puhul on juhendaja osalemine pigem kohustuslik ja millisel puhul vabatahtlik ning mis sellega kaasneb.

Alaealiste õpilaste puhul peab juhendaja osalema konverentsil õpilaste saatjana, et jagada korraldajatega vastutust õpilaste heaolu ja turvalisuse eest. Kümne alaealise õpilase peale peab üritusel olema vähemalt üks täiskasvanu, seega on (kokkuleppel korraldajatega) võimalik ühe piirkonna koolidel määrata näiteks üks õpetaja saatjaks mitme kooli õpilastele.

Ka **täisealiste osalejatega** on õpetajal võimalik üritusele kaasa minna. Noored võivad ürituse ajal vajada toetust nii rollimängus jt üritustel kui ka olmeprobleemide lahendamisel ning on hea, kui nendega on kaasas tuttav täiskasvanu. Tuleb siiski silmas pidada, et ÜRO matke konverentsi kindel reegel on, et **juhendajad ei tohi mingil moel rollimängu sekkuda**. Reeglite rikkumise puhul võivad sekkuda eesistujad, kas teha märkuse või määrata mõne eelnevalt kokkulepitud sanktsiooni.

Küll aga on juhendajate oluline funktsioon osaleda aruteludel vaatlejatena ja teha märkmeid. Juhendajatele korraldatakse eraldi rühmas tagasiside andmine ning kohtumine kõigi koostöörühmade juhtidega, kus juhendajad saavad jagada oma tähelepanekuid ja soovitusi.

Korraldajad pakuvad konverentsi ajal juhendajatele muidki võimalusi omavahel suhelda ja kogemusi vahetada, neile korraldatakse harivaid töötubasid ja juhendajatele mõeldud õppekäike. Juhendajad on EstMUN konverentsile alati teretulnud.

Soovitusi osalejatele

Järgnevad juhised on mõeldud eelkõige Eesti ÜRO matkel osalejatele, lisaks leiab siit vastuseid mitmetele küsimustele, mis ürituseks ettevalmistumisel tekkida võivad. Kui soovid rohkem infot ürituse tausta, kava ja reeglite kohta, pööra tähelepanu käesoleva käsiraamatu osale "[Taustainfo](#)". Kasulikke vihjeid ja nõuandeid saad ÜRO matke noorte tehtud [videost](#) ning käsiraamatu küsimuste ja vastuste osast.

Ettevalmistavad üritused ja huviavalduse esitamine

KUIDAS MINUST SAAB ÜRO MATKE OSALEJA?

Infot käesoleva aasta programmist ja teemadest leiad [Maailmakooli kodulehelt](#). Seal leiad ka huviavalduse vormi (kui avalduste esitamise periood on käimas). Kui sa mingil põhjusel ei leia vajalikku infot, pöördu oma juhendaja või UNESCO ühendkoolide koordinaatori poole (unesco-schools@mondo.org.ee). Kui esitad huviavalduse õigel ajal, saadetakse sinu e-postkasti täpsem info ürituse, teema ja riigi kohta, mida ÜRO matkel esindad.

OLEN TUTVUNUD TAUSTAINFOGA JA ESITANUD HUVIVALDUSE. MIS EDASI?

Jälgi oma e-postkasti, kuhu korraldajad saadavad infot järgmiste tähtsate asjade kohta:

1. riik, mida esindad;
2. komitee, mille koosseisus ürituse ajal töötad;
3. väitluse teema;
4. ürituse kava;
5. kirjaliku kodutöö juhend;
6. korraldusmeeskonna (k.a komitee eesistujate) kontaktid.

Kogu info ei pruugi tulla ühe kirjaga. Ettevalmistuseks on olulised eelkõige kolm esimest punkti, korraldusmeeskonna koosseis ja ürituse kava võib töö käigus muutuda ja täpne info saabuda hiljem. Kui aga üritus läheneb ning Sa pole veel vajalikku infot saanud, kontakteeru ise korraldajatega.

Info kogumine ja kirjalik kodutöö

MA TEAN, MIS RIIKI MA ESINDAN JA MILLISE KOMITEE TÖÖS OSALEN. MIS EDASI?

Kogu andmeid ja taustainfot sulle määratud riigi välispoliitika kohta, kasuks tulevad ka teadmised riigi sisepoliitikast, sest üks mõjutab teist ja vastupidi. Informatsiooni kogumiseks ja kiireks meeldetuletamiseks oleme koostanud riigi taustainfo [töölehe](#), mille leiad käesoleva juhendi liistast. Prindi see välja, täida ja võta üritusele kaasa, seal saad seda spikrina kasutada.

KUST JA KUIDAS MA LEIAN ANDMEID ESINDATAVA RIIGI KOHTA?

Kõigepealt võid proovida Google'i otsingumootorit. Kasulikke infot pakuvad ka [Wikipedia](#) ja [CIA World Factbook](#). Pööra tähelepanu riigi ajaloole, rahvaarvule ja rahvastiku koosseisule, valit-



sevale riigikorrale ning mingil määral ka geograafiale. Täpsemate andmete otsimiseks sisesta otsingumootoris *Riigi nimi + välispoliitika / sisepoliitika* (inglise keeles *Country name + foreign policy / domestic policy*).

Välispoliitikas pööra eriti suurt tähelepanu järgmistele aspektidele:

1. riigi üldine maine;
2. riigi osalus rahvusvahelistes organisatsioonides (k.a. ÜRO);
3. riigi peamised liitlased;
4. riigid, kellega hästi läbi ei saada, konfliktide peamised põhjused;
5. olulisemad sõjad jm välispoliitilised sündmused.

Allikate otsimisel eelista pigem ingliskeelseid, sest ka ürituse töökeel on inglise keel ja materjalid pakuvad tööks vajalikku sõnavara, väljendeid jm. Kui inglise keelega hätta jääd, otsi eestikeelseid materjale lisaks, kuid mitte ingliskeelsete asemele. Ingliskeelsetest allikatest eelista pigem objektiivse hoiakuga rahvusvahelisi väljaandeid, näiteks BBC, Financial Times, CNN, The Economist jm. Eestikeelseteks allikateks sobivad näiteks Postimees, Delfi ja ERR. Välti erakondade häälekandjaid vm "kallutatud" allikaid, sest nende pakutav info ei ole alati objektiivne.

Kui tunned, et eeltöö on Sinu jaoks liiga mahukas või muul moel raske, pöördu julgelt oma juhendaja või komitee eesistuja poole, kes aitab olulisemad teemad ja allikmaterjalid välja sõeluda.

KUIDAS KOGUDA KÕIGE TÕHUSAMALT ANDMEID ESINDATAVA RIIGI KOHTA?

Soovitame luua arvutisse eraldi kausta, kuhu koondad kõik vajalikud dokumendid, lingid, videod jm. Kui soovid kogutud taustainfot ka väitluse ajal kasutada, prindi kõige olulisemad faktid välja. Pea meeles, et väitluse ajal on elektrooniliste seadmete kasutamine lubatud ainult vaba väitluse (*Unmoderated Caucus*) ajal. Seda arutelu vormi kirjeldame täpsemalt allpool.

OLEN KOGUNUD PIISAVALT ANDMEID ESINDATAVA RIIGI KOHTA NING SALVESTANUD OLULISE INFO EDASPIDISEKS KASUTUSEKS. KAS SELLEST PIISAB?

Oled peaaegu sihil! Jäänud on veel viimane, kuid väga tähtis kodune ülesanne: **positsioonidokumendi (*Position Paper*) kirjutamine**.

Positsioonidokument on lühike kokkuvõte riigi seisukohast mingi olulise teema, probleemi, vaieldava küsimuse vms kohta. Seda kasutatakse ka reaalses poliitikas ning ülesanne annab võimaluse selle koostamises kätt proovida.

Kõigepealt pööra tähelepanu oma komitee teemale. Selleks ava oma e-postkastis olev teemat tutvustav dokument (*Study Guide*), mis sisaldab komitee eesistujate poolt koostatud ülevaadet teema kohta. Selle dokumendiga tuleb kindlasti tutvuda **enne iseseisva uurimistöö algust**.

Abimaterjaliks esindatava riigi seisukohtade väljatöötamisel ja argumentide esitamisel oleme koostanud [töölehe](#), mille leiad selle juhendi lisadest – pööra sellele kindlasti tähelepanu!

MIKS ON TÄHTIS TUTVUDA STUDY GUIDE'IGA ENNE OMA POSITSIOONIDOKUMENDI KIRJUTAMIST?

Study Guide sisaldab definitsioone ja kontseptsioone, millest hakkavad lähtuma nii eesistujad väitluse juhtimisel kui ka osalejad lahenduste väljatöötamisel. Oma kontseptsioonide ja definitsioonide sissetoomine on välispoliitikas riskantne samm, millest vähemalt algajal poliitikul tuleks hoiduda.

KUST JA KUIDAS LEIDA POSITSIOONIDOKUMENDI KOOSTAMISEKS VAJALIKKU INFORMATSIOONI ESINDATAVA RIIGI KOHTA?

Lisaks riigi üldistele välis- ja sisepoliitilistele seisukohtadele oleks vaja teada, millised on riigi ametlikud seisukohad komitees arutlusele tuleval teemal. Tuleks leida fakte ja statistikat, mis aitavad oma väiteid argumenteerida ning teiste riikide seisukohtadega usutavalt suhestuda. Mida rohkem eeltööd teed, seda veenvamad on sinu argumendid.

Sisesta otsingumootoris *Riigi nimi + teemaga seonduvad võtmesõnad*. Järgi kõiki eespool antud soovitusi. Spetsiifilisemate teemade puhul on soovitatav kasutada eelkõige ingliskeelseid allikaid, sest eestikeelne info võib olla ebapiisav, ebakorrektne või üldse puududa. Vajadusel küsi abi oma juhendajalt või komitee eesistujalt.

OLEN KOGUNUD PIISAVALT INFOT NII OMA ESINDATAVA RIIGI KUI KA VÄITLUSTEEMA KOHTA. TEAN OMA ESINDATAVA RIIGI SEISUKOHTI ANTUD TEEMAL. KUIDAS KIRJUTADA POSITSIOONIDOKUMENTI?

Loe hoolikalt läbi positsioonidokumendi kirjutamise juhend, mille saadab sulle eesistuja. Pane dokumendi päisesse kirja järgmised andmed:

1. **Esindatava riigi nimi;**
2. **Komitee nimi;**
3. **Teema.**

Positsioonidokumendil võib olla eraldi tiitelleht, kuid see pole tingimata vajalik. Pööra peatähelepanu sisule, mitte vormistusele. Soovi korral võid päisesse panna ka esindatava riigi lipu kujutise.

Positsioonidokumendis on kolm olulist osa, mis peaksid olema enam-vähem samas mahus:

1. **Teema tutvustus.** Esita lühikokkuvõtte teemast/probleemist ja selle olulisusest, räägi lühidalt, millistele allikatele ja andmetele tugined. See on sissejuhatus dokumendi järgmistele osadele.
2. **Teema/probleemi seos sinu esindatava riigiga.** Selgita, kuidas riik tegeleb probleemi lahendamise, millistes asjassepuutuvates organisatsioonides või projektides osaleb, milline on riigi üldine suhtumine ja panus probleemi lahendamisse.
3. **Lahendused.** Paku välja võimalik strateegia probleemi lahendamiseks, too välja olulisemad seisukohad, mida hakkad väitluse käigus kaitsma ja propageerima. Neist saab sinu resolutsiooniprojekti alus.

Positsioonidokumendi orienteeruv maht on kaks A4 lehte (kirjasuurus 12 p, reavahe 1,5). Ära unusta viiteid kasutatud allikatele. Kui vajad nõu ja abi positsioonidokumendi kirjutamisel, pöördu oma juhendaja või komitee eesistuja poole. [Positsioonidokumendi näidise](#) leiad käesoleva käsiraamatu lisast.

KAS POSITSIOONIDOKUMENT MÕJUTAB MINU LÕPPTULEMUST OSALEJANA?

Mingil määral küll. Pea meeles, et positsioonidokumendi kirjutamine on kodune ülesanne, milleks on antud piisavalt aega. Kui jäta selle tegemata või teed ülejala, näitab see sinu suhtumist üritusse ja teemasse ning komitee eesistujad arvestavad sellega.

KARDAN, ET EI JÕUA ESITADA POSITSIOONIDOKUMENTI ETTENÄHTUD TÄHTAJAKS. MIS TEHA?

Pöördu kindlasti oma komitee eesistujate poole. Kui sul olid koolis kiired ajad, jäid haigeks või oli mingi muu mõjuv põhjus positsioonidokumendi hilinemiseks, siis komitee eesistujad arves-

tavad sellega. On isegi juhtunud, et parima positsioonidokumendi (*Best Position Paper*) auhinna võitja on esitanud oma dokumendi päev enne konverentsi algust. Seda võimalust ei tasu aga kuritarvitada – hilinejate töid vaadatakse alati rangema pilguga.

KAS KÕIK KÕNED JA VÕIMALIKUD ARGUMENDID TULEKS KIRJALIKULT ETTE VALMISTADA?

Oma avakõne võiksid enne ürituse algust valmis kirjutada. Avakõnedeks on ette nähtud eraldi Peaassamblee (*General Assembly*) sessioon ürituse alguses ning nii tähtsa kõne kohapeal improviseerimine jätab pigem halva mulje, eriti kui tegu pole kogenud oraatoriga. Samas pole hea lahendus ka kogu teksti tuim paberilt mahalugemine. Kui vähegi võimalik, õpi oma avakõne pähe ning püüa seda esitada võimalikult loomulikult ja veenvalt. Toeks ja julgustuseks võid paberile kirjutada olulisemad punktid ja märksõnad, mis aitavad Sul sisus järke pidada ja olulist rõhutada. Avakõne [näidise](#) leiad käesoleva käsiraamatu lisadest.

Kõigi kõnede ja sõnavõtude ette valmiskirjutamine on siiski võimatu. Pärast esimest kõnede vooru on väitluse käigu ja kõnelejate seisukohtade ennustamine väga raske ning oma argumentid tuleb sageli välja kujundada käigu pealt. Pööra ettevalmistusel peatähelepanu sellele, mis riigid on sinuga ühes komitees ning millised on nende seisukohad arutletaval teemal. Töö käigus moodustuvad riikide esindajatest omavahel konkureerivad rühmitused ja koalitsioonid – kindlasti soovid ka sina neis aktiivselt osaleda.

Kontrollnimekiri enne konverentsile minekut

Palju õnne, oled konverentsiks peaaegu valmis! Veendumaks, et kõik vajalik on tehtud, kasuta järgnevat kontrollnimekirja:

- Tean, millist **riiki** ÜRO matkel esindan.
- Tean, mis **komitees** osalen ning millised on **arutelu teemad**.
(Kui mõni asi on **ebaselge**, küsi **lisainfot** juhendajalt või ÜRO matke korraldusmeeskonna liikmelt)
- Mul on kogutud piisavalt infot esindatava riigi kohta:
 - riigi **välispoliitika** ja **koostöö** teiste rahvusvaheliste organisatsioonidega
 - riigi **seisukoht** matkel arutusele tulevatel teemadel
 - riigi seisukohtade **taust** ja **põhjused** (nt ajaloosündmused, religioon jms)
 - riigi **koostöövalmidus** teiste ÜRO liikmesriikidega
 - riigi **võimukorraldus** ja **riigikord**
 - riigi suurimad **siseprobleemid**
 - riigi võimalikud **konfliktid** mõne teise matkel osaleva liikmesriigiga

Mul on kaasavõtmiseks valmis vajalik riietus (vt "Taustainfo" / "[Etikett](#)"), süle- või tahvelarvuti ja vajalikud paberid taustainfoga.

Osalejate korduma kippuvad küsimused

MUL ON VEEL KÜSIMUSI, MILLELE TAHAKS VASTUST SAADA.

Pöördu julgesti oma juhendaja ja/või ürituse korraldusmeeskonna poole, kes aitavad leida vastused. Meie korraldusmeeskonna liikmed on kogenud väitlejad ja endised ÜRO matketel osalejad, seega oskavad nad kindlasti aidata.

MATKE KAVAS ON DISKO JM SELTSKONDLIKUD ÜRITUSED. KAS NEIL OSALEMINE ON KOHUSTUSLIK?

Ei ole, kuid soovitame neist kindlasti osa võtta. ÜRO matke ei ole ainult väitlemine kohtunike ees, vaid ka suurepärane võimalus sõlmida uusi tutvusi ja suurendada oma rahvusvahelist kontaktide võrku. Samuti saad nende ürituste käigus näidata enda ja imetleda teiste oskusi ja loomingulist külge: laulda, tantsida, mängida seltskonnamänge, maitsta erinevate rahvuste toite jne. Kasuta kindlasti neid võimalusi! Võid kaasa võtta pilli, mida mängid, mõne huvitava kostüümi või midagi muud vahvat, millega teisi osalejaid üllatada.

ÜRITUSE KAVAS ON RAHVUSTOITUDE ÕHTU (NATIONAL CUISINES) JA DELEGATSIOONIDE ESITLUSED. KUIDAS MA NENDEKS VALMISTUN?

Matkete kavas on ka üritusi, mis keskenduvad esindatavate riikide rahvuskultuurile. Nende käigus saad pakkuda selle maa rahvustoite, tutvustada ajalugu ja kultuuri. Ürituse toimumiskohas võivad olla üsna piiratud võimalused värse toidu valmistamiseks ja vajalike toorainete hankimiseks – mõistlikum on võtta kaasa piisava säilivusajaga suupisteid, mis vajavad ainult serveerimist või soojendamist mikrolaineahjus. Rohkem soovitusi esindatava riigi ja kultuuri vääriliseks esitamiseks leiad osast "[Taustainfo](#)".

MUL ON TERVISLIKU SEISUNDI TÕTTU VAJA TARVITADA RAVIMEID JA/VÕI KASUTADA ABIVAHENDEID. KAS SEE ON OSALEMISEL TAKISTUSEKS?

Kui inimene ise endaga hakkama saab, ei tohiks meditsiinilised erivajadused takistuseks olla, kuid kindlasti anna neist korraldusmeeskonnale teada, et nad saaks sinu vajadustega paremini arvestada. Võta piisav kogus ravimeid ja vajalikud abivahendid üritusele kaasa.

MIDA EI TOHI ÜRITUSELE KAASA VÕTTA?

Siin kehtib sama reegel nagu igal teisel üritusel või reisil: võta kaasa kõik vajalik ja jäta koju kõik mittevajalik. Kindlasti jäta koju alkohoolsed joogid ja narkootilised ained, mille tarvitamine on kõigil üritustel rangelt keelatud (ka täisealiste). Selle reegli rikkujaid võivad oodata sekeldused politseiga.

MIDA TULEKS SILMAS PIDADA RIIEDE VALIKUL?

Riietusel on igal üritusel tähtis roll. Otsi vajalikud riided aegsasti välja, vaata üle (et näiteks mõni nõop puudu poleks vms) ja paki kohver. Pool tundi enne bussi väljumist riidekapis tuhnida pole kuigi hea mõte. Pööra tähelepanu peatükile "[Etikett](#)" käsiraamatu alguses, kus on toodud soovitusel asjakohase riietuse valikuks. Kui sinu esindusühikond on kergesti kortsuvast materjalist, uuri enne üritust korraldajatelt, kas kohapeal on olemas triikimise võimalus. Pea silmas ka ilmajum olusid, et mitte kergetes kingades läbi lume sumada või villases kostüümis troopikakuumust taluda.



KAS ÜRITUSTEL TOHIB SUITSETADA?

Kui oled täisealine, võid suitsetada, aga ainult selleks ettenähtud kohtades. Eestis ja paljudes teistes riikides ei ole lubatud suitsetada õppeasutuste ruumides ja territooriumil, mis tähendab, et suitsetamiskoha leidmiseks tuleb pikem jalutuskäik ette võtta.

OLEN KUULNUD, ET ÜRO MATKELT ON NII MÕNIGI ENDALE KAASLASE LEIDNUD. KAS SEE VASTAB TÕELE?

Käitu kõigil üritustel viisakalt ja väljapeetult, nagu oleksidki professionaalne poliitik. Kindlasti leiad matke käigus endale hulga uusi tuttavaid ning välistatud ei ole ka soojemate suhete või lausa tennete tekkimine. Sedatüüpi suhtlus toimugu siiski väljaspool konverentsiruumi või seltskondlikel üritustel. ÜRO matke pole kindlasti koht, kuhu minnakse ainult sihiga endale kaaslase leida.

NB! Kui siiski juhtub, et mõni osaleja muutub sinu või kellegi teise suhtes liialt pealetükkivaks, rikub jämedalt viisakusreegleid või ohustab oma käitumisega teiste turvalisust, **anna sellest VIIVITAMATULT korraldusmeeskonnale teada!**

MA HUVITUN POLIITIKAST, AGA KARDAN AVALIKKE ESINEMISI. KAS SEE TÄHENDAB, ET ÜRO MATKE POLE MINU JAKS?

Ära muretse, ka paljud tuntud esinejad on enne lavaleminekut tugevalt närvis. Rahuneda aitab näiteks sügav sisse- ja väljahingamine. Meie üritusel oled turvalises ja toetavas keskkonnas. Pea meeles, et keegi pole siia tulnud selleks, et sinu üle naerda, ja teised esinejad kardavad tõenäoliselt sama palju või veel rohkemgi kui sina. Kui olukord siiski väga hull tundub, anna sellest julgelt teada oma komitee eesistujatele või mõnele korraldusmeeskonna liikmele. Ka juhendaja(te)lt leiad kindlasti tuge ja julgustust. Kui esinemishirm siiski ületamatu tundub, pea enne osalemisotsust nõu näiteks psühholoogiga. ÜRO matke peaks olema sinu jaoks põnev väljakutse, mitte kannatuste rada.

NB! Kui keegi näitab üritusel üles halvustavat suhtumist sinu või kellegi teise keele- või esinemis- oskustesse, **anna sellest KOHE korraldusmeeskonnale teada!**

KUIDAS KÕIGE PAREMINI KÕNEPIDAMIST HARJUTADA?

Kõige loomulikum ja privaatsem viis seda teha on kodus peegli ees. Nii näed ja saad harjutada žeste, näoilmeid ja kehakeelt, millel on kõne sõnalise sisu kõrval väga oluline roll. Koolis avalda oma arvamust inglise keele jt tundides, väitle oma kaaslastega, võta julgelt sõna nõupidamistel ja koosolekutel, leia endale täiendavaid võimalusi avalike esinemiste harjutamiseks. Kui sinu juhendaja moodustab töörühma, kuhu on kaasatud tulevased ÜRO matke osalejad, võta selle rühma tööst kindlasti osa. Oma esinemisi on kasulik ka kaamera või diktofoniga salvestada, et pärast oma sõnu ja kehakeelt vajadusel korrigeerida.

KAS ON ÜLDSE MÕTET ÜRITUSELE MINNA, KUI VÕITJAD ON NII VÄHE?

Üritusest võidavad kõik osalejad, saades juurde hulgaliselt uusi teadmisi ning arendades oma keele- ja esinemisoskust. Muidugi jagatakse ka auhindu parimatest parimatele. Neist saavad sageli järgmiste ürituste korraldusmeeskonna liikmed, mõnel avaneb võimalus osaleda rahvusvahelistel konverentsidel jm üritustel. Aga nagu teistelgi konkurssidel, jäävad ka ÜRO matketel sageli silma just sellised osalejad, keda ametlikult võitjateks ei kuulutata, ning üritusest saab neile hüppelaud millekski põnevaks. Jätame kõik aktiivsed ja osavad osalejad meelde, seega ei tasu üritusele minna sugugi ainult auhinna ootamise eesmärgil.

Osalemine komitee töös

ÜRO matke struktuuri on kirjeldatud Taustainfo alapeatükis [ÜRO matke programmi struktuur](#). Seal on ka öeldud, et ÜRO matke konverentsil töötatakse töögruppides. Allpool on konkreetsemalt kirjeldatud tööd komitees, mis on kõige klassikalisem ÜRO matke formaat. Meedia esindajatele jt gruppidele mõeldud juhised saadetakse osalejatele umbes kuu aega enne üritust.

Istungi algus ja levinud aruteluvormid

Kui avatseremoonia ja näidissessioon on lõppenud, jagunevad osalejad komiteedesse. Kui jõuad oma komitee ruumi, tuleb sul üles leida oma koht. Tavaliselt asub delegatsioonide laudade ees eesistujate laud. Pea meeles, et delegatsioonid on oma laudade taha paigutatud inglise tähestiku järjekorras! Sõltuvalt ruumi suurusest ja kujust võib laudade paiknemine erineda. Kui oled segaduses, küsi abi oma komitee eesistujatelt.

Kui leiad laualt oma esindatava riigi lipu ja nimega sildi, oled õiges kohas! Võta istet ja pane valmis kõik tööks vajalikud materjalid (väljaprintitud positsioonidokument, kõned ja olulisemad argumendid, märkmik jm), aga mitte nutiseadmed, sest väitluse algfaasis on nende kasutamine keelatud.

Komitee töösessioon algab alati eesistuja tervituskõnega, misjärel komitee istung kuulutatakse alanuks. Istung saab toimuda vaid siis, kui kohal on vähemalt üks kolmandik delegatsioonidest; julgeolekunõukogus peab viiest alalisest liikmest kohal olema vähemalt kaks.

NB! Mõnel konverentsil on tavaks ühekordsete siltide kasutamine, mille peale teised osalejad võivad kirjutada sõbralikke sõnumeid jm. EstMUN-i riikide sildid on taaskasutatavad ja nende peale et tohi midagi kirjutada!

KOHALOLEKUKONTROLL (*ROLL CALL*)

Iga istungi alguses teostavad komitee eesistujad **kohalolekukontrolli** (*Roll Call*), mille käigus pannakse kirja kõik kohalviibivate delegatsioonide nimed ja nende seisukoht sisulise hääletuse suhtes. See tähendab, et enne väitluse algust pead andma märku, kas kavatsed jääda muudatusettepanekute ja resolutsiooni suhtes erapooletuks või kavatsed hääletada nende poolt või vastu.

Komitee eesistujad loevad inglise tähestiku järjekorras ette delegatsioonide nimed. Oma delegatsiooni nime kuuldes tõsta oma silt ja teata oma valikust, öeldes:

1. *"Present and Voting"* (kohal ja hääletan, ei ole võimalust jääda erapooletuks);
2. *"Present"* (kohal, jään erapooletuks muudatusettepanekute ja resolutsiooni suhtes).

Pea meeles, et teist varianti eelistavad pigem suurriigid või delegatsioonid, kellel puudub kindel seisukoht. Sinu valik on siduv ja hiljem saad seda muuta ainult järgmise kohalolekukontrolli ajal.

PROTSEDUURILISED ETTEPANEKUD JA MÄRKUSED (*MOTIONS AND POINTS*)

Komitee eesistujate ülesanne on jälgida arutelu ja veenduda, et delegatsioonid peavad reeglist kinni. Tegelik võim komitee töös on aga delegatsioonidel, mis väljendub protseduurilistes **ettepanekutes** (*Motions*) ja **märkustes** (*Points*).

Et arutelu edeneks, on delegaatidel vaja initsiatiiv võtta. Üleminek ühest aruteluvormist teisele toimub protseduuriliste ettepanekute kaudu. Et teha protseduuriline ettepanek, oota, kuni eesistujad annavad delegatsioonidele võimaluse ettepanekute esitamiseks, seejärel tõsta oma silt ja ütle:

“The delegation of (riigi nimi) would
like to motion for (soovitud ettepanek)”.

Täpsematest protseduurilistest ettepanekutest räägime iga aruteluvormi alapeatükis.

Delegaatidel on võimalik teha ka märkusi (*Points*), mis ei mõjuta väitluse protsessi, kuid on vajalikud informatsiooni edastamiseks. Märkusest antakse teada käe tõstmisega, silte selleks ei kasutata. Märkusi on nelja tüüpi:

1. **Personaalne privileeg** (*Point of Personal Privilege*). Sellise uhke nimetuse taga peitub tegelikult tavapärane isiklikku laadi palve – teha ekraanil olev dokument suuremaks, avada aken, minna tualetti jne. See on ainus märkus, millega võib katkestada kellegi teise juttu;
2. **Märkus korra kohta** (*Point of Order*). Märkust kasutatakse juhul, kui delegaat kahtlustab korra rikkumist kas teise delegaadi või eesistuja poolt. Tavaliselt palub eesistuja pikemalt selgitada, milles korra rikkumine seisnes;
3. **Märkus reeglite kohta** (*Point of Parliamentary Inquiry*). Märkust kasutatakse, kui mõni reegel jääb ebaselgeks või delegaat vajab abi mõnes protseduuri tegemisel. Märkust võib julgelt kasutada, kuid selle kuritarvitamine võib anda märku, et osaleja pole oma eeltööd piisavalt hästi teinud;
4. **Infopäring** (*Point of Information*). Märkust kasutatakse selleks, et küsida eesistujalt või teiselt delegaadilt midagi, mis ei ole otseselt seotud väitluse teemaga, kuid võib olla oluline kõigi jaoks (näiteks järgmise vaheaja aeg).

Märkust tehes anna eesistujale kindlasti teada, mis märkusega on tegu!

PÄEVAKAVA KINNITAMINE (*SETTING THE AGENDA*)

Kui kohalolekukontroll on lõppenud, antakse delegaatidele võimalus esitada protseduurilised ettepanekud. Ainuke sobilik ettepanek sel hetkel on **päevakava kinnitamise ettepanek** (*Motion to Set the Agenda*):

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion
to set the agenda to topic (komitee ametlik teema)”.

Kui teemasid on mitu, palutakse delegaatidel täpsustada teemade arutamise järjekord. Seejärel toimub hääletamine ettepanekute esitamise järjekorras.

Hääletamise ajal ei tohi teha märkusi (v.a. *Point of Personal Privilege*) ja ettepanekuid, samuti võtta sõna. Hääletamiseks tuleb tõsta oma riigi silt. Esmalt loetakse kokku kõik ettepaneku poolt hääletavad delegatsioonid, seejärel need, kes on vastu. Kuna tegemist on protseduurilise hääletusega, ei ole ühtegi delegatsioonil võimalust jääda erapooletuks. Päevakorra kinnitamine nõuab, et vähemalt 2/3 kohal olevatest delegatsioonidest hääletaks selle poolt. **Päevakorra kinnitamise puhul on kombeks hääletada esitatud päevakorra poolt.**

KÕNELEJATE NIMEKIRI (*SPEAKERS' LIST*)

Pärast päevakorra kinnitamist tuleb läbida veel paar olulist protseduurilist sammu, enne kui delegaadid väitlema asuvad. Järgmisena tuleb mõnel delegaadil esitada **ettepanek avada kõnelejate nimekiri** (*Motion to Open the Speakers' List*):

“The delegation of (riigi nimi) would like
to motion to open the Speakers' List”.

Selle ettepaneku puhul toimub samuti protseduuriline hääletus. Seekord on vaja lihthääletenamust (50% + 1), kuid üldiselt on kombeks kinnitada antud ettepanek ühehäälselt.

Järgmisena tuleb otsustada, kui **kaua võib kesta iga kõnelejate nimekirjas oleva delegaadi sõnavõtt** (*Speaker's Time*). Tavaliselt jääb see 60 ja 90 sekundi vahele, kuigi tehnilises mõttes ei ole sõnavõtu aeg piiratud. Pärast hääletust kehtib see aeg kõigi jaoks ning seda tuleb hoolikalt valida, sest sellest sõltub istungi tempo. Sõnavõtu aja kinnitamiseks on olemas eraldi protseduuriline ettepanek:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion
to set the Speaker's Time to (soovitud aeg)”.

Osalejad võivad esitada mitu erinevat ettepanekut. Sõnavõtu aja kinnitamiseks on vaja lihthääletenamust.

Pärast sõnavõtu aja kinnitamist saavad delegaadid ametlikult sõna võtta. Soovi avaldamiseks tuleb delegaadil üles tõsta oma silt. Komitee eesistujad panevad soovijad kirja siltide tõstmise järjekorras, nii moodustub kõnelejate nimekiri. Kui ruumis on projektor, on see nimekiri tavaliselt kogu aeg nähtaval. Pärast iga sõnavõttu avatakse nimekiri uuesti, nii et sõna saab võtta mitu korda. Samal ajal võib esitada protseduurilisi ettepanekuid ja teha märkusi. Sõnavõttust võib ka loobuda, sel juhul saab sõna järgmine nimekirjas olev delegatsioon.

Kui osalejale sõna antakse, tõuseb ta püsti ja avaldab delegatsiooni arvamust kõne all oleva teemal. Võib juhtuda, et sõnavõtt on ettenähtud normist lühem. Ülejäänud aega on osalejal võimalik kasutada mitmel viisil:

1. **Ülejäägist loobumine** (*Yielding to the Chair*). Kui osaleja loobub ülejäänud ajast, ei juhtu midagi ja sõna saab järgmine kõneleja;
2. **Ülejäägi loovutamine teisele delegaadile** (*Yielding to another Delegate*). Delegaat võib “kinkida” ülejäänud aja mõne teise riigi delegaadile. Sellist võimalust kasutatakse, kui mõne delegaadi kõne vajab täiendust teise delegaadi poolt. Tavaliselt teevad selliseid “koondkõnesid” liitlased ja suured koalitsioonid;
3. **Küsimuste voor** (*Yielding to Questions*). Delegaat võib anda teistele võimaluse talle küsimusi esitada. Sellisel juhul võrdub 10 sekundit aega ühe küsimusega, näiteks 33-sekundilise ajajäägi eest saab küsida 3 küsimust.



JUHITUD ARUTELU (*MODERATED CAUCUS*)

Sõnavõttude kõnelejate nimekirja alusel on sobiv formaat avakõnedeks ja kokkuvõteteks, kuid kõige rohkem konstruktiivset informatsiooni vahetavad delegaadid just **arutelude** käigus. Eesistuja poolt juhitud arutelu on sarnane sõnavõttudele kõnelejate nimekirja alusel, kuid eelnevalt koostatud nimekiri puudub. Selle asemel annab eesistuja delegaatidele sõna oma äranägemise järgi ja arutelu tempo on võrreldes sõnavõttudega palju kiirem. Arutelu ei ole võimalust kasutada kõnelemisaja ülejääki küsimuste esitamiseks või koondkõnede korraldamiseks. Juhitud arutelu algatamiseks tuleb sõnavõttude voo ajal esitada protseduuriline ettepanek:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion for a
Moderated Caucus on the topic of (arutelu teema) with a total duration of
(arutelu kogukestus), (kõnelemisaeg) per speaker”.

Ettepaneku vastuvõtmiseks on vaja lihthäälteenamust. Juhitud arutelu puhul tuleb määratleda:

1. teema, mis on tavaliselt seotud mõne arutletava probleemi konkreetse aspektiga;
2. kogukestus, mis tavaliselt jääb 10 ja 20 minuti vahele;
3. kõnelemisaeg, mis on tavaliselt lühem kui sõnavõttudel (30–60 sekundit).

Arutelu on alati võimalik pikendada, kuid lisaaeg ei tohi ületada esialge arutelu kestust. Teema ja kõnelemisaeg jäävad samaks. Vastav ettepanek kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion
for an extension of the previous Moderated Caucus
with a total duration of (lisaaeg)”.

Ka selle ettepaneku vastuvõtmiseks on vaja lihthäälteenamust.

Juhitud arutelu on parim viis oma resolutsiooniprojekti tutvustamiseks ja sisuka dialoogi tekitamiseks. Selle aruteluvormi väljapakkumine ja kasutamine näitab osaleja aktiivsust ja mitmekülgeid teadmisi teemast.

VABA ARUTELU (*UNMODERATED CAUCUS*)

Vaba arutelu võib kõlada pisut anarhiselt, kuid see pole nii. Vaba arutelu eesmärk on anda delegaatidele võimalus vabalt liikuda, kasutada nutiseadmeid ja moodustada gruppe selleks, et kirjutada valmis resolutsiooniprojektid. Vaba arutelu puhul puudub konkreetne teema ja kõnelemisaeg ning eesistujatel ei ole võimalust sekkuda delegaatide vestlustesse. Ettepanek vaba arutelu algatamiseks kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like
to motion for an Unmoderated Caucus with a total
duration of (arutelu kogukestus)”.

Tavaliselt jääb vaba arutelu kogukestus 10 ja 20 minuti vahele. Ettepaneku vastuvõtmiseks on vaja lihthäälteenamust. Vaba arutelu on alati võimalik pikendada, kuid lisaaeg ei tohi ületada esialge arutelu kestust. Vastav ettepanek kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion for an extension of the previous Unmoderated Caucus with a total duration of (lisaaja kestus)”.

Ka selle ettepaneku vastuvõtmiseks on vaja lihthääletenamust.

Vaba arutelu käigus leiavad aset olulised sündmused: poliitiliste koalitsioonide moodustamine ja resolutsiooniprojektide koostamine. Vaatamata sellele, et eesistujatel ei ole võimalust sekku- da aruteludesse, jälgivad nad osalejate tegevust.

NB! Vaba arutelu ei ole kohvi- ega suitsupaus! Ruumist lahkumiseks tuleb küsida eesistujate luba.

Resolutsioonid ja hääletamine

RESOLUTSIOONIPROJEKTI ESITAMINE JA JÄRGNEV ARUTELU

Kui sinu koalitsioon on otsustanud, et teie resolutsiooniprojekt (*Working Paper*, resolutsiooni tööversioon) on valmis komiteele esitamiseks, on vaja teha vastav protseduuriline ettepanek. Enne seda veenduge, et teie resolutsiooniprojekti on kindlasti olemas järgmised punktid ([näi- disresolutsiooni](#) leiate käesoleva käsiraamatu lisades):

1. Toetajate loetelu. Toetajad on kõik resolutsiooniprojekti autorid, kes hakkavad seda järgne- vas arutelus kaitsma. Üks ja sama delegatsioon ei saa olla korraga mitme resolutsioonipro- jekti toetaja.
2. Allakirjutanud riikide (*Signatories*) loetelu. Allakirjutajad antud kontekstis ei ole resolutsioo- niprojekti ametlikud toetajad, vaid delegatsioonid, kes on valmis resolutsiooni arutama. Sama delegatsioon võib olla mitme erineva resolutsiooniprojekti allkirjastaja.
3. Vähemalt viis sissejuhatavat punkti resolutsiooni preambulas (*Preambulatory Clauses*). Reso- lutsiooni preambula tutvustab probleemi ja eelnevaid resolutsioone sellel teemal.
4. Vähemalt kaheksa tegevuspunkti (*Operative Clauses*). Igale sissejuhatavale punktile peaks vastama vähemalt üks tegevuspunkt.

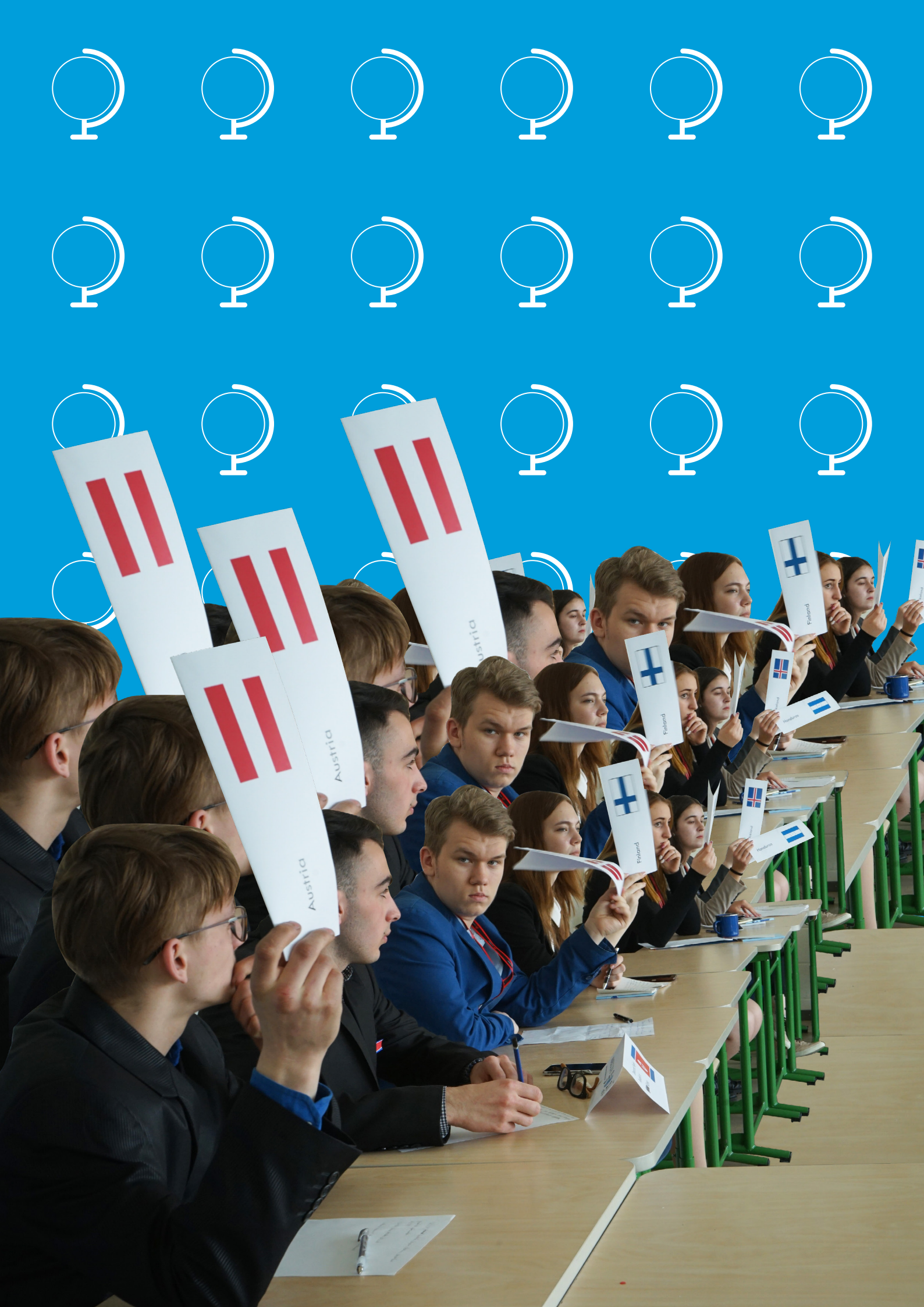
Ka resolutsiooniprojekti esitamine nõuab korrektset protseduurilist ettepanekut, mis võetakse vastu lihthääletenamusega:

“The delegation of (riigi nimi) would like to introduce a Draft Resolution”.

Pärast seda võivad delegaadid esitada komitee eesistujatele oma resolutsiooniprojekti kas elektrooniliselt või paberkujul. Kui komitee eesistujad on resolutsiooniprojekti kätte saanud, algab selle ettelugemine (*Panel of Authors*), mille käigus resolutsiooniprojekti autorid saavad tut- vustada dokumendi sisu.

Pärast resolutsiooniprojekti tutvustamist algab ametlik arutelu (*Draft Resolution Debate*), mis koosneb kolmest osast:

1. Kõned resolutsiooniprojekti poolt (*Time in Favor*). Sõna saavad delegaadid, kes on antud dokumendi poolt;



2. Kõned resolutsiooniprojekti vastu (*Time Against*). Et delegatsioonid saaksid võtta sõna resolutsiooniprojekti vastu, on vaja esitada protseduuriline ettepanek (nõutav lihthääletenamus):

“The delegation of (riigi nimi) would like
to move into Time Against”;

3. Vaba arutelu (*Open Debate*). Delegatsioonid võivad sõna võtta nii projekti poolt kui ka vastu.

MUUDATUSETTEPANEKUTE (AMENDMENTS) ESITAMINE

Sageli juhtub, et mõni delegatsioon on esitatud resolutsiooniprojektiga üldjoontes nõus, kuid see vajab nende arvates täiendamist. Et delegaadid saaksid resolutsiooniprojekte parandada ja täiendada, on ette nähtud muudatusettepanekute esitamise protseduur.

Tavaliselt kuulutavad komitee eesistujad resolutsiooni arutelu käigus välja pausi või vaba arutelu, et kõik delegatsioonid saaksid oma muudatusettepanekud ette valmistada. Muudatusettepanekute esitamine toimub ühes voorus, et vältida muudatuste muutmise ettepanekuid (*Amendments to the Second Degree*).

Muudatusettepanekutel võib olla kolm eesmärki:

1. Punkti lisamine (*Addition*). Resolutsiooniprojekti lisatakse uus tegevuspunkt;
2. Punkti eemaldamine (*Subtraction*). Resolutsiooniprojektist eemaldatakse üks või mitu tegevuspunkti;
3. Punkti sisu/sõnastuse muutmine (*Modification*). Tegevuspunkti võib teha sisulisi muudatusi. Kirjavigade parandamiseks pole muudatusettepanekut vaja esitada.

Muudatusettepanekud jagunevad kahte kategooriasse:

1. “Sõbralikud” muudatusettepanekud (*Friendly Amendments*), mille sisu on resolutsiooniprojekti toetajatega kooskõlastatud. Sellised muudatusettepanekud ei vaja hääletamist;
2. “Mittesõbralikud” muudatusettepanekud (*Unfriendly Amendments*), mille autoriks on resolutsiooniprojektiga mitteseotud delegatsioon ja mille vastu on vähemalt üks resolutsiooniprojekti toetajatest.

Muudatusettepaneku esitamiseks on vaja teha protseduuriline ettepanek:

“The delegation of (riigi nimi) would like to introduce
a (friendly/unfriendly) Amendment”.

“Mittesõbralikud” ettepanekud nõuavad arutamist ja hääletust (kinnitamiseks on vajalik lihthääletenamus). Tegemist on sisulise hääletusega, mille käigus selleks õigust omavad delegatsioonid võivad jääda erapooletuks.

LÕPLIK HÄÄLETUS

Kui kõik resolutsiooniprojektid ja muudatusettepanekud on esitatud ja läbi arutatud, võib komitee alustada lõplikku hääletust. Vastav ettepanek kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion to Close the Debate”.

Selle protseduurilise ettepaneku vastuvõtmiseks on vajalikud vähemalt 2/3 delegatsioonide poolthääled. Pärast ettepaneku vastuvõtmist on delegaatidel võimalus teha ettepanekud lõpliku hääletuse protseduuri kohta.

Esimene võimalik ettepanek on hääletusjärjekorra muutmine (*Motion to Re-Order Draft Resolutions*). Tavaliselt toimub hääletus resolutsiooniprojektide esitamise järjekorras, kuid neid saab vajadusel ümber tõsta. Vastav ettepanek, mis nõuab kinnitamiseks lihthäälteenamust, kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion to Re-Order Draft Resolutions as follows: (soovitud järjekord)”.

Teine võimalik ettepanek on punktide kaupa hääletamine (*Motion to Divide the Question*). Tavaliselt hääletab komitee terve dokumendi poolt või vastu, kuid suurema ja keerukama resolutsiooni puhul võib tekkida vajadus jagada see väiksemateks osadeks või lausa punktideks. Vastav ettepanek nõuab vastuvõtmiseks lihthäälteenamust ja kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion to Divide the Question as follows: (punktid, mis vajavad eraldi hääletust)”.

Sõltumata sellest, kas keegi esitab ülalmainitud ettepanekud või mitte, on vaja kinnitada hääletama asumine:

“The delegation of (riigi nimi) would like to Move to the Voting Procedure”.

Selle ettepaneku vastuvõtmine nõuab lihthäälteenamust. Pärast seda on delegaatidel jäänud kaks võimalikku ettepanekut hääletamiskorra kohta. Esimene neist on avalik nimeline hääletamine (*Roll Call Vote*). Tavapärase hääletuskord näeb ette siltide tõstmist, kuid nimelise hääletamise puhul hüüavad delegatsioonid oma arvamuse välja (*In Favor – Poolt / Against – Vastu / Abstain – Erapooletu*) ning teevad seda inglise tähestiku järjekorras. Selline viis ei mõjuta hääletuse tulemust, kuid muudab hääletusprotsessi atraktiivsemaks ning lisab istungi lõppu elevust. Vastav ettepanek ei vaja kinnitamist ja kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion for a Roll Call Vote”.

On olemas ka teine viis hääletuse läbiviimiseks, salajane hääletamine (*Vote by Secret Ballot*). Salajast hääletamist nõuavad delegatsioonid tavaliselt siis, kui resolutsiooni arutelu on ilmnunud suuri vastuolusid. Vastav ettepanek kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion for a Vote by Secret Ballot”.

Ettepaneku vastuvõtmiseks peab 2/3 delegatsioonidest hääletama selle poolt ning välistatud on võimalus jääda erapooletuks, sest komitee eesistujad ei saa kontrollida delegatsioonide vastavaid õigusi.

Resolutsiooni vastuvõtmist komitees tähistatakse aplausiga. Vastuvõetud resolutsioon (v.a ajalooliste ja juriidiliste komiteede otsused ning Julgeolekunõukogu direktiivid) saadetakse kinnitamiseks Peaassambleele.

ISTUNGI LÕPETAMINE

Istung lõpetatakse, kui kõik arutelud ja plaanipärased hääletusvoorud on läbitud. Istungi lõpetamine on viimane protseduuriline ettepanek, mida delegaadid saavad esitada. See kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi)
would like to motion to Adjourn”.

Ettepanek loetakse vastu võetuks absoluutse häälteenamuse ehk 2/3 poolthääletega ning istung kuulutatakse lõppenuks.

Pea meeles, et pikemad pausid, näiteks lõunapaus või istungipäeva lõpetamine, eeldavad teist ettepanekut (istungi katkestamine):

“The delegation of (riigi nimi) would like to
motion to Suspend the Session”.

Selle ettepaneku vastuvõtmiseks on vaja lihthäälteenamust ning pärast pausi istung jätkub.

Veel reeglitest: olulised märkused ja soovitused

MÕNED SPETSIIFILISEMAD ARUTELUVORMID JA PROTSEDUURILISED ETTEPANEKUD

Mõne spetsiifilisema komitee formaat eeldab aruteluvormide kasutamist, mida tavalises komitees ei kasutata. Nendeks komiteedeks on näiteks kriisikomiteed, eelkõige Julgeolekunõukogu, ning ajaloolised komiteed.

Esimese puhul kasutatakse juhitud ja vaba arutelu vaheldumise asemel pidevat juhitud arutelu (*Perpetual Moderated Caucus*). See tähendab, et kõnelejate nimekiri on pigem formaalne ning delegaadid arutavad eesistujate juhtimisel teemat, mille selle kohta selgub pidevalt uut olulise tähtsusega infot (*Crisis Updates*). Pidev protseduuriliste ettepanekute tegemine ja hääletamine muutuks sellisel juhul segavaks ja aeganõudvaks. Selle aruteluvormi puhul saavad delegaadid keskenduda sisulistele aruteludele ning sõnavõttude aeg, teemad jm määratakse enamasti eesistujate poolt.

Teine harvaesinev aruteluvorm on komiteesisene konsultatsioon (*Consultation of the Whole*). Seda peetakse tänapäeval aegunud vormiks, kuid seda võib esineda ajaloolistes komiteedes. See aruteluvorm sarnaneb vabale arutelule, kuid kõik delegaadid peavad jääma oma ettenähtud kohtadele ja rääkima ühekaupa. Tavaliselt valitakse delegaatide seast mitteametlik mode-raator, kes annab osalejatele sõna ja jälgib arutelu käiku. Selle aruteluvormi kasutamiseks on ettenähtud protseduuriline ettepanek:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion for a Consultation of the Whole with a total duration of (arutelu kogukestus)”.

Ettepanek võetakse vastu lihthäälteenamusega. Arutelu võib pikendada, kuid lisaaja kestus ei tohi ületada esialge arutelu kestust. Vastav ettepanek kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion for an extension of the previous Consultation of the Whole with a total duration of (lisaaja kestus)”.

Ka selle ettepaneku vastuvõtmiseks on vaja lihthäälteenamust.

Mõnikord tekib eesistujal vajadus oma initsiatiivil algatada ja võtta vastu protseduurilisi otsuseid, mis võib tugevalt mõjutada arutelu käiku. Kui mõni delegaat ei ole eesistuja otsusega nõus, on tal alati võimalik seda vaidlustada (*Appeal the Decision of the Chair*). Vastav ettepanek kõlab nii:

“The delegation of (riigi nimi) would like to appeal the Decision of the Chair”.

Eesistuja küsib, millist otsust delegaat soovib vaidlustada. Esmalt antakse sõna ettepaneku algatajale, järgmisena saab kaitsekõneks sõna eesistuja. Eesistuja kaitsekõnele järgneb hääletamine – eesistuja otsuse vaidlustamine ja muutmine nõuab absoluutset häälteenamust, milleks on 2/3 kohalviibivatest delegaatidest.

ISIKLIK RÜNNAK JA SELLELE VASTAMINE (RIGHT OF REPLY)

Mõnikord läheb arutelu tuliseks ja kirglikuks, kuid iga delegaadi kohus on jääda objektiivseks ja viisakaks. Siiski on ka delegaadid inimesed ning mõni võib vürtsitada oma sõnavõttu rünnakuga teise delegaadi isiku ja/või tema riigi vastu. Seda võib diplomaatilises kontekstis käsitleda solvanguna, mis nõuab vastulauset (*Right of Reply*). Kui delegaat tunneb ennast solvatuna, võib ta pöörduda vastulause esitamiseks eesistuja poole:

“The delegation of (riigi nimi) would like to motion for a Right of Reply”.

Eesistuja küsib delegaadilt, milles solvang seisnes, ning võib anda sõna solvajale, kes peab oma sõnu selgitama. Kui tema selgitus sisaldab veel solvanguid, siis nende kohta enam selgitust nõuda ei saa – see võib viia lõputu vaidluseni. Pea meeles, et solvaja ei ole otseselt kohustatud solvatult vabandust paluma, kuid hea toon näeb seda siiski ette.

Materjale juhendajale
ÜRO matke
tutvustamiseks

Lisa 1

Tunnikava teemal “Apalanga mere riikide ühised mured”

Tunni eesmärgid	õpilane: • saab ettekujutuse ÜRO matke formaadist; • kehastub väljamõeldud riigi delegaadiks ning võtab osa Apalanga mere piirkonna riikide esindajate konverentsist, millel arutatakse ühiseid probleeme ning võetakse vastu resolutsioon; • parandab oma suulist ja kirjalikku argumenteerimis- ning väljendusoskust.
Vanuseaste	9. klass, gümnaasium
Lõiming	ühiskonnaõpetus, geograafia, globaliseeruv maailm jt valikained, emakeel, võõrkeel (inglisekeelne versioon)
Teemad	kliimamuutused, keskkonna reostus, sõjalised konfliktid, ränne, rahvusvaheline koostöö
Tunni kestus	90 minutit
Materjalid	Powerpointi esitus, riikide rollikaardid väljaprintiduna või distant-sõppe korral õpilaste poolt täidetavas digiformaadis
Suunised juhendajale	• Tutvustage õpilastele ÜRO matke formaati (kasutage esitlust), seejärel viige läbi temaatiline rollimäng. Rollimängu juhiks ehk konverentsi sekretäriks võib määrata mõne õpilase. Oluline on, et klass õpilast juhina aktsepteeriks. Konverentsi sekretäri võib enne rollimängu läbiviimist välja valida ning talle tunnis toimuvast ning olulisematest märksõnadest ülevaate anda. • Mõelge läbi, millal saavad konverentsil osalejad üksteisele küsimusi esitada: kas kohe tutvustusvoorus või hiljem aruteluvoorus, sest sellest oleneb, kui kiiresti arutelu käivitub. • Leppige kokku heades tavades, mida arutelu järgida, nt vastastikune austus, üksteise kuulamine, oma rollist rääkides kolmanda isiku kasutamine. • Tunnikava võib jagada ka kaheks 45-minutiliseks tunniks. ÜRO matke tutvustus, sissejuhatus rollimängu ja riigi seisukohtade kujundamine mahuvad ühte, konverentsi aruteluvoor ja teema kokkuvõtte järgmisesse tundi. Jätke konverentsijärgseks aruteluks kindlasti aega, et õpilased saaks analüüsida enda ja rühma käitumismustreid ning saadud kogemustest õppida. Distant-sõppe korral saab rollimängu läbi viia sobivas veebikeskkonnas.

- Rollimängu jaoks koostatud rollikaardid sisaldavad üldist infot väljamõeldud riigi kohta ning keskenduvad kahele suuremale probleemile. Tunni põhieesmärk on tutvustada rahvusvahelise konverentsi formaati, kus erinevaid seisukohti omavad riigid peavad läbirääkimisi pidama. Soovi korral saab riikide tutvustustele lisada detaile, mis haakuvad paremini õpitava aine või läbitava teemaga. Näiteks geograafiatunnis saab Apalanga piirkonna kohta anda rohkem spetsiifilist geograafilist tausta, usundiõpetuse tunni jaoks välja mõelda, millised on riikide religioonid, majandusmodelite tutvustamiseks lisada majandusnäitajaid jne.

Tunni käik

Jagage õpilased rühmadesse, iga rühm esindab ühte väljamõeldud riiki kuuest. Selgitage õpilastele, et nad osalevad rahvusvahelisel konverentsil, mille eesmärk on lahendada Apalanga mere jätkusuutliku arenguga seotud probleeme, millest tõsisemad on mere lõunakaldal asuvas Lingate riigis puhkenud kodusõda ja sealt teistesse riikidesse suunduv põgenikevool ning kliimamuutuste laastav mõju mereäärsetele riikidele. **Vajadusel andke piirkonna kohta lisateavet, mis on seotud konkreetse õppeaine ja tunni õpisiuga.**

Näidake kaarti riikide paiknemisest ja jagage rühmadele töölehed, millel on kirjas, milliseid seisukohti konverentsil tutvustada ja kaitseda. Selgitage, et konverentsi eesmärk on jõuda ühisele seisukohale, kuidas tagada Apalanga piirkonna jätkusuutlik areng kõigi riikide huve arvestades. Kui aruteludes on jõutud ühistele seisukohtadele, tuleb vastu võtta ühine [resolutsioon](#).

TUNNI OSA	ÕPETAJA JA VALITUD ÕPILANE (SEKRETÄR)	ÕPILASED	ORIENTEERUV AEG
Eelhäälestus	Tutvustage õpilastele esitluse ning Maailmakooli lehe abil ÜRO matket ja võimalusi osaleda käesoleva aasta programmis. Selgitage õpilastele, et järgnevalt osalevad nad rahvusvahelisel konverentsil ja andke sõna konverentsi sekretärile.		10 min
Konverentsi avamine	Sekretär kuulutab konverentsi avatuks, selgitab konverentsi reegleid ning suunab osalejad tutvuma rollikaartidega ja töölehte täitma.	Tutvuvad rühmades oma rollikaartidega ja kirjutavad lehe pöördele / eraldi paberile oma riigi kõige olulisemad seisukohad.	15 min

Sõnavõttud ja ettepanekute tutvustamine (esimese 45-minutilise tunni lõpp)	Konverentsi sekretär annab sõna iga rühma esindajale, aega sõnavõtuks umbes 2 minutit. Esindajad võiksid keskenduda küsimusele: 1. Mida tähendab Apalanga piirkonna jätkusuutlikkus teie riigi jaoks? 2. Mis on aspektid/probleemid, mis teie riiki teistest eristavad? Kui kõik kuus rühma on oma seisukohti tutvustanud, tänab sekretär neid ning tutvustab ettepanekute lehte, kuhu arutelu käigus ühised seisukohad kirja pannakse. Selles, kes lehte täitma hakkab, lepatakse eelnevalt kokku. Sekretär julgustab esindajaid üksteisele küsimusi esitama. Siin saab valida ühe kahest allteemast, millele resolutsioonis keskendutakse.	Gruppide esindajad tutvustavad klassile oma riigi seisukohti, teised riigid teevad märkmeid, millest võiks aruteluvoo- rus abi olla. Ettepanekute lehe tutvustamise ajal saavad õpilased esitada protseduurilisi küsimusi.	20 min
Arutelu	Sekretär avab ning juhib arutelu, õpetaja jälgib ja teeb märkmeid, millele lõppanalüüsil tähelepanu pöörata. Kui diskussioon ei taha käima minna, võib sekretär rõhutada riikide erimeelsusi ning ärgitada osalejaid üksteisele küsimusi esitama. Arutelu eesmärk on jõuda ühiste seisukohtadeni ühel kahest teemast (võiks kohe alguses hääletada, kummale teemale keskenduda, õpetaja võib selle valiku ka ise teha): 1. Kuidas tulla toime Apalanga merd mõjutavate kliimamuutustega? 2. Kuidas lahendada ühiselt Lingate tekitatud põgenikekriis? Kooskõlastatud seisukohad tuleks fikseerida ettepanekute lehel, võimalusel tuleks seda teha nii, et kõik riigid näevad dokumenti ekraanil. Järgige etteantud struktuuri: a. mainige olulisemaid raam- ja alusdokumente, millele ettepanekud tuginevad (nt kestliku arengu eesmärgid); b. tooge välja riikide silmapaistvaimad initsiatiivid või ideed, mida soovite tunnustada; c. lisage oma riikide ettepanekud.	Õpilased võtavad sõna oma delegatsioonide nimel. Sõna soovija tõstab oma rollikaardi ning ootab, kuni sekretär talle sõna annab. Arutelu käigus tuleb olla viisakas ja lugupidav.	20 min

Konverentsi lõpetamine ja resolutsiooni vastuvõtmine	Kui arutelu käigus jõuti ühise lahenduseni, tuleb koostada lõppresolutsioon ja korraldada hääletus. Kui lahenduseni ei jõutud, lõpetab sekretär konverentsi ning tänab delegatsioone.	Hääletatakse resolutsiooni poolt/vastu või lõpetatakse konverents ühist seisukohta saavutamata.	5 min
Kogemuste analüüs ja vahetamine	Pärast konverentsi lõppu tehakse kokkuvõtte, milles õpetaja suunab õpilasi mõtlema järgmistele küsimustele (esimesed 5 minutit rühmades kolm esimest küsimust, 15 minutit ühist arutelu): 1. Milliseid kompromisse pidi iga riik tegema, et lahenduseni jõuda? Milline riik pidi andma oma seisukohades järele kõige rohkem ja milline kõige vähem? Miks? 2. Milline riik ei taganenud oma seisukohtadest ja miks? 3. Kuidas otsustasite, milline väljapakutud lahendustest sobib ja milline mitte? 4. Millised on seda tüüpi rollimängu sarnasused ja erinevused võrreldes reaalsete rahvusvaheliste kokkusaamistega? 5. Mis aitab jõuda ühise seisukohani inimestega, kellega meil on erinevad seisukohad? Pärast arutelu juhtige tähelepanu, et ÜRO matkel saab taolist rollimängu kogeda kolme päeva jooksul ning on võimalik esindada reaalseid ÜRO riike ning oma seisukohad tuleb eeltööna ette valmistada. Palume huviliste nimed kirja panna ning suunata neid ühendust võtma e-maili kaudu unescoschools@mondo.org.ee. Õpetaja võib ka ise olla vahendaja huviliste ja ÜRO matke korraldajate vahel.	Õpilased vahetavad rühmades mõtteid kolme esimese küsimuse põhjal (5 minutit), seejärel toimub ühine arutelu.	20 min

Lisa 2

Rollikaardid

TROPICO

ALDORRIA

DAWSBERGEN

Apalanga Sea

BALTISH

CARPANIA

LINGATE



DAWSBERGEN

Väike saareriik keset Apalanga merd. Kliimamuutuste tagajärjel on Apalanga mere keskmine veetase sedavõrd tõusnud, et vee alla ähvardavad jääda rannikualade külad. Riigi huvides on, et kõik mereäärsed riigid lepiksid kiiremas korras kokku, kuidas tekkinud olukorras edasi tegutseda. Tegutseda tuleb kohe, et kliimamuutusi pidurdada. Lingates puhkenud kodusõda puudutab ka Dawsbergenit – paadid põgenikega jõuavad saareriigi randadesse.



	CARPANIA
BALTISH	ALDORRIA
TROPICO	LINGATE

CARPANIA

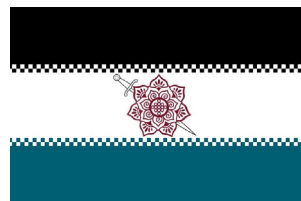
Asub Apalanga mere läänekaldal. Tugeva majandusega riik, mis saab oma peamise tulu energia müügist naaberriikidele. Toodab energiat põlevkivist, see aga reostab keskkonda ja tekitab rahulolematust naaberriikides. Riigile on esitatud nõue, et järgneva viie aasta möödudes peab 70% kasutatavast energiast olema roheenergia. See tähendaks aga suuri lisakulutusi, mida riigieelarvest tasuda oleks väga raske. Riigi võimukandjad keelduvad tunnistamast, et kliimamuutused on inimtekkelised. Lisaks on naaberriigis Lingates puhkenud kodusõda. Carpania plaanib oma piiri kaitseks ehitada müüri, et vältida sõjapõgenike saabumist riiki.



	DAWSBERGEN
BALTISH	ALDORRIA
TROPICO	LINGATE

BALTISH

Asub Apalanga mere idakaldal. Riigi majandus sõltub kalapüügist ja turismist. Viimastel aastatel toimunud kliimamuutuste mõjul on kala, mille püügist ja töötlemisest on seni saadud arvestatav osa riigi sissetulekust, muutunud haruldaseks. Põhjus on meres vohavas võõrliigis, kääbus-koerkalas, kes talub kohalikest liikidest paremini hapnikuvaegust ja kliima soojenemise mõjul tõusnud veetemperatuuri. Kunagi saareriigi uhkuseks ja turismimagnetiks olnud kaunid rannad on täis prügi, sh mikroplasti, mistõttu kiratseb ka turismisektor. Riigi elanikud soovivad, et naaberriigid muudaksid oma majandust ja eluviise keskkonnasäästlikumaks. Muret tekitab ka Lingates puhkenud kodusõda, sest sõjapõgenikud tungivad üle Baltishi piiride. Neile on rajatud põgenikelaagreid, kuid elamistingimused on seal ebainimlikud, probleeme on puhta joogiveega ja jäätmekäitlusega ning põgenike lastel puudub võimalus koolis käia.

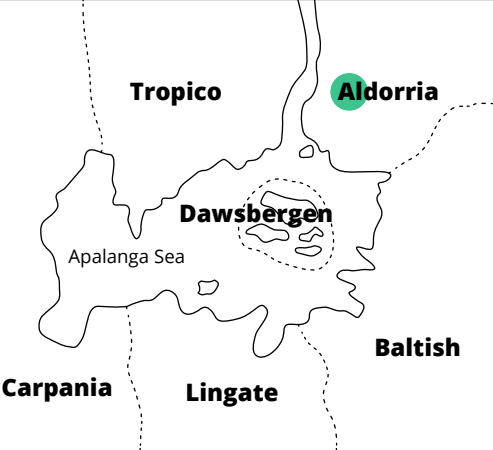


	CARPANIA
DAWSBERGEN	ALDORRIA
TROPICO	LINGATE

ALDORRIA

Asub Apalanga mere kirdeosas. Riigi elanikele ja võimudele teeb muret üha suurenev mikroplasti osakeste hulk ühises meres. Teadlased on leidnud selle jälgi veekogudest, põhjaveest ja õhust, aga ka toidust, jookidest ja isegi õllest. Üldsus on mures, sest mikroplast sisaldab hulgaliselt selliseid keemilisi ühendeid, mis võivad rahva tervisele halvasti mõjuda. Aldorrias ollakse veendunud, et koostöös naaberriikidega tuleb asuda konkreetsetele tegudele, nt keelustada plastnõud, soodustada riiklike toetuste kaudu taaskasutust ning üleminekut ring- ja sinimajandusele. Lingates puhkenud kodusõda riiki kuigivõrd ei puuduta, põhiosa põgenikest suundub Tropicosse, Dawsbergenisse või Baltishisse.



 Tropico Aldorria Dawsbergen Apalanga Sea Carpania Lingate Baltish	CARPANIA
DAWSBERGEN	BALTISH
TROPICO	LINGATE

TROPICO

Asub Apalanga mere põhjakaldal, vastaskaldal Lingates on puhkenud kodusõda ning suur hulk elanikkonnast on otsustanud üle mere riigist põgeneda. Kuna Tropico asub Lingatest otse üle mere, jõuab suur hulk sõjapõgenikke just siia. Sõda on kestnud juba pool aastat ja riik ei suuda enam saabuaid pagulasi vastu võtta. Tropicos soovitakse jõuda naaberriikidega kokkuleppele, kuidas saabuaid põgenikke ning nende aitamise seotud ülesandeid solidaarselt jagada. Kuigi kliimamuutused puudutavad ka Tropicot, on praeguse aja kõige suurem probleem põgenikevoolu haldamine.



	CARPANIA
DAWSBERGEN	ALDORRIA
BALTISH	LINGATE

LINGATE

Asub Apalanga mere lõunakaldal. Poole aasta eest puhkes riigis kodusõda. Valitsus kukutati ja praegu valitseb riigis anarhia. Riik vajab hädasti abi ajutiste laagrite rajamiseks sõjas kodu kaotanud inimestele, samuti humanitaarabi (toitu, ravimeid, riideid) naaberriikidelt. See võimaldaks peatada põgenikevoolu üle mere teistesse riikidesse. Kodusõja puhkemine oli muuhulgas seotud riiki tabanud viljakate alade kõrbestumisega: üles-
tõusu alustanud mässulised olid rahulolematud valitsuse tegevusetusega keskkonnakatastroofiga toimetulekul.



	CARPANIA
DAWSBERGEN	ALDORRIA
TROPICO	BALTISH

Lisa 3

Tööleht ettepanekute kirjapanemiseks (resolutsiooni põhi)

RESOLUTSIOON TEEMAL "KUIDAS TAGADA PIIRKONNA ÜHISE MERE JÄTKUSUUTLIKKUS?"
Meie (märkige riikide nimed, kes resolutsiooniga ühinevad)
Keskendudes teemale (märkige oma konverentsi teema): 1. Lingates puhkenud kodusõda ja sellega seotud põgenikevool 2. Kliimamuutuste laastav mõju mereäärsetele riikidele.
Pidades silmas dokumente
Tõdedes
Teeme järgmised ettepanekud

Materjale osalejatele
iseseisvaks
ettevalmistuseks

Lisa 4

Riigi taustainfo tööleht

Tööleht on mõeldud üldinfo kogumiseks riigi kohta ning kiireks meeldetuletamiseks ürituse käigus. Prindi täidetud tööleht välja ja võta matkele kaasa!

RIIGI ÜLDINFO

Riigi nimi	
Pealinn	
Rahvaarv	
Peamised keeled	
Peamised usundid	
Maailmajagu	
Naaberriigid	
Iseseisvuse väljakuulutamine	
Liitus ÜRO-ga (aasta)	
Peamised importartiklid	
Peamised eksportartiklid	
Võimukorraldus ja poliitiline olukord	
Liitlased (partnerriigid)	
Vaenlased (vastupidiste vaadetega riigid)	

Lisa 5

Positsiooni tööleht

Tööleht on abiks positsioonidokumendi koostamisel ning väitluses, kus on vaja kiiresti meelde tuletada Sinu peamised seisukohad. Prindi täidetud tööleht välja ja võta matkele kaasa!

Probleemi põhjused (3–4 lauset)	
Märksõnad (nt mõttekaart)	
Hetkeseis ja riigi seisukoht (3–4 lauset)	
Märksõnad (nt mõttekaart)	
Probleemi lahendused (3–4 lauset)	
Märksõnad (nt mõttekaart)	

Lisa 6

Positsioonidokumendi näide

Komitee nimi: UNESCO IPDC

Delegatsioon: PAKISTAN

Teema: ÕIGUS VABALT LIGIPÄÄSETA VALE JA ÜLDSUSELE

KÄTTESAADA VALE USALDUSVÄÄRSELE TEABELE

Võltsuudiste fenomen on olnud üks enim meedias arutatud nähtusi paaril viimasel aastal. Algselt Ühendriikide 45. presidendi Donald Trumpi poolt populariseeritud mõiste on nüüd juurdumas kõnekeelde ning mitmed organisatsioonid on võtmas kasutusele paremaid nimetusi selle konkreetset tüüpi võltsajakirjanduse ja valeinformatsiooni kohta. Samas on võltsuudised eksisteerinud vähemalt paarsada aastat, saanud alguse poliitilisest propagandast, nagu ka nende praegune vorm. Tänapäeval on selline ebausaldusväärne meedia laiaulatuslikult levinud seoses tõejärgse ajastu algusega, kus faktidele omistatakse vähem tähtsust ning põhitähelepanu pööratakse emotsioonide edasiandmisele ning konkreetsele sihtgrupile mulje avaldamisele, et kallutada meediatarbijate arvamust teatud suunas. Üldsusele ligipääsu pakkumine usaldusväärsele meediale on muutunud mitmetasandiliseks väljakutseks, hõlmates hariduse, riikliku julgeoleku ja meediapädevuse valdkondi. Seetõttu on rahvusvaheline kogukond tulnud välja mitmest sammust koosneva lahendusega sellele probleemile.

Teine oluline käsitlemist vajav aspekt on pressivabadus, mis on samuti sattunud teatud maailma paigus löögi alla. Globaliseerumisega ühiskondade vahel äärmiselt tihedate sidemete tekkimise tõttu on tähelepanekutel ja arvamustel tekkinud võime levida nagu kulutuli ja mõjutada sündmusi üle kogu maailma. Kui paljud riigid on teinud märkimisväärse edasiminekut ajakirjandus- ja sõnavabaduse tagamisel, on mõnes riigis püsinud totalitaarne mudel, kus kogu meedia allub riigile, nagu näiteks Põhja-Koreas. Samas on tõsi, et mõned ajakirjanike poolt väljendatud arvamused võivad põhjustada konflikte ja tõsisid vastuolusid üldsuse seas, nagu näiteks Charlie Hebdo juhtum ja muud arvukad islamiusu vastu suunatud karikatuurid. Seetõttu tuleb säilitada korralik tasakaal, mis tagaks, et meedia täidab oma ülesannet avaliku arvamuse kujundamisel. Asjakohast tähelepanu tuleb pöörata ajakirjanike vastu suunatud vägivaldale, sest selline oht õõnestab tõsiselt kogu ülemaailmse meediasektori võimet pakkuda üldsusele värsket informatsiooni.

UNESCO on juba rakendanud meetmeid meediapädevuse ülemaailmseks edendamiseks. Lisaks üldsuse harimisele keskendub UNESCO ajakirjanikele kutsealase koolituse andmisele ning meediaetikale tähelepanu pööramisele.

Ajakirjandusvabadust ja ajakirjanike kaitset kirjeldatakse mitmes ÜRO dokumendis, eeskätt inimõiguste ülddeklaratsiooni artiklis 19 ja Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni Julgeolekunõukogu resolutsioonis 1738. Nende dokumentide kohaselt on igaühel õigus väljendada vabalt oma vaateid ja arvamusi ning konfliktipiirkondades tegutsevate ajakirjanike vastast vägivalda tuleb käsitleda tsiviilisikute vastase vägivaldana. Lisaks pressivastase vägivalda hukkamõistmisele taunitakse resolutsioonis meedia kaudu väljendatud arvamusi, mille eesmärgiks on õhutada genotsiidi, inimsusevastaseid kuritegusid ja rahvusvahelise õiguse rikkumisi.

Pakistani delegatsioon väljendab siirast lootust, et kõik riigid on võimelised panustama nii küsitava ajakirjanduse kui ka meediale üldsuse juurdepääsu probleemide lahendamisse. Oma ole-

masolevate kogemuste põhjal ning organisatsiooni Piirideta Reporterid liikmetelt saadud andmetele tuginedes soovib Pakistan teha mitmeid ettepanekuid eelnimetatud teemasid käsitleva võimaliku töödokumendi koostamiseks. Soovime rõhutada, et võtmeküsimus meediapädevuse edukaks edendamiseks seisneb hariduses, kuna sageli sõltub erinevatest meediaallikatest saadud informatsiooni kvaliteedi hindamine üksikisikust endast. Teeme ettepaneku hinnata meedia usutavuse üldist taset samal viisil, nagu hinnatakse ajakirjandusvabaduse tasemeid, et saaks jälgida edasiminekut ja rakendada lisameetmeid. Me usume, et koostöö kõikide liikmesriikide ja UNESCO vahel selles vallas peab jätkuma, et kõik riigid püüdleksid samade eesmärkide poole ja jagaksid ühist visiooni. Ajakirjandusvabaduse valdkonnas tuleb tegutseda otsustavalt ning tagada eesliinil töötavate ajakirjanike ohutus. Me usume, et karistusmeetmeid tuleks rakendada nende riikide valitsuste vastu, kes sekkuvad ajakirjanike töösse, ning rahvusvahelisel töötavate ajakirjanike vastu toime pandud vägivalda tuleb uurida rahvusvahelisest õigusest lähtudes. Samas on oluline teha vahet riigi poolt toime pandud repressioonidel, riigiga mitteseotud indiviidide või rühmituste, näiteks terroristide, tegevusel ning loodusjõududel. Nende meetmete rakendamisega tagame universaale õiguse vabale ja üldsuse jaoks ligipääsetavale usaldusväärsele informatsioonile.

Autorid: Andrei Pankratov ja Viktoria Iškina, 2018

Infoallikad:

International Media Support. (2009, July). Media in Pakistan: between radicalisation and democratisation in an unfolding conflict. Retrieved from <http://www.i-m-s.dk/files/publications/1491%20Pakistan.final.web.pdf>

POLITICO. (2017, September 14). Fake news busters. Retrieved from <http://www.politico.eu/article/fake-news-busters-germany-ben-scott/>

Reporters Without Borders. (n.d.). Pakistan. Retrieved from <https://rsf.org/en/pakistan>

Tufekci, Z. (2018, January 16). It's the (democracy-poisoning) golden age of free speech. *Wired*. Retrieved from <https://www.wired.com/story/free-speech-issue-tech-turmoil-new-censorship?CNDID=50121752>

UNESCO. (n.d.). *Freedom of information and the press*. Retrieved from <http://www.unesco.org/new/en/unesco/events/prizes-and-celebrations/celebrations/international-days/world-press-freedom-day/previous-celebrations/worldpressfreedomday20090000/freedom-of-information-and-the-press/>

United Nations Security Council. (2006). *Resolution 1738*. Retrieved from <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N06/681/60/PDF/N0668160.pdf?OpenElement>

United Nations. (n.d.). *Universal declaration of human rights*. Retrieved from <http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

Lisa 7

Avakõne näide

Lugupeetud ekstsellentsid, austatud delegaadid, daamid ja härrad

Elame ajal, mida mõned kirjeldavad tõejärgse ajastuna. Kogu maailmas seisavad ühiskonnad vastakuti ajakirjanduse usutavuse halvenemise probleemiga. Tänapäeval ei ole meediakanalites esitatud faktilised andmed enam nii olulised. Oluliseks on hoopis saanud emotsioonid, mida need edasi annavad, ning autori keelekasutuse jõulisus. See on karm reaalsus, milles me elame, aga samuti väljakutse, mille saame ületada üksnes rahvusvahelise koostöö ja vastastikuse mõistmise teel. Me peame tagama, et ajakirjanduses esitatav teave oleks ligipääsetav ja ka usaldusväärne. Ajakirjanduse ligipääsetavusest rääkides on oluline märkida, et digitaalsel ajastul on arenenud maailmas pea igal inimesel ligipääs meediale. Samas aga iga kogutud ja reportaažiks vormitud teabekild ei muutu üldsusele kättesaadavaks. Ohupiirkondades töötavate ajakirjanike turvalisus peab olema meie kõikide jaoks ülima tähtsusega. Sellest kõigest hoolimata peame kinnitama, et mitte iga ütlus ei peaks jõudma globaalse ajakirjanduse areenile.

Pakistani delegatsioon soovib kaasa rääkida ideega, mille kohaselt mõned teatud meediakanalite kaudu väljendatud vaated on lihtsalt liiga provokatiivsed, kuna nende ainsaks eesmärgiks on külvata üldsuse hulgas vihkamist ja rahulolematust. See puudutab iseäranis usuteemasid, nagu me oleme näinud Charlie Hebdo juhtumi ja sarnaste äärmuslike, meie vendade ja õdede vastu toime pandud tegude puhul. Oleme kindlal arvamusel, et meedia ainus ülesanne peaks olema avalikkusele usaldusväärse ja värskel informatsiooni ning arvamuste esitamine, mitte vihakõnede vahendamine ja subjektiivse suhtumise propageerimine miljonite inimeste uskumustesse üle kogu maailma. Seetõttu kutsub Pakistani delegatsioon kõiki teisi siin viibivaid delegatsioone koostööle, et luua raamistik, mis võimaldab ajakirjanikel üle maailma jätkata oma tööd, tagades vajaliku tasakaalu faktide ja kaalutud arvamuste vahel. Soovime siiralt, et suudame selle istungi käigus vastu võtta resolutsiooni, mis edastab kõige paremini neid ideid, mida on väljendanud meie delegatsioon ning jagavad paljud meie usuvennad ja -õed. Tänan teid.

Autor: Andrei Pankratov, 2018

Lisa 8

Näidisresolutsioon

Antud dokument oli koostatud ÜRO Keskkonnaprogrammi osalejate poolt ning vastu võetud ÜRO matke Peaassambleel 2020. aastal.

Toetajad: AMEERIKA ÜHENDRIIGID, MADALMAAD

Allkirjastajad: ALŽEERIA DEMOKRAATLIK RAHVAVABARIIK, HIINA RAHVAVABARIIK, MADAGASKARI VABARIIK, MALDIIVI VABARIIK, VENEMAA FÖDERATSIOON, KUVEIDI RIIK

Teema: RESSURSI TÕHUSUSE JA SÄÄSTVA TARBIMISE JUHTIMINE KLIIMAMEETMETE RAKENDAMISEKS

Ühendatud Rahvaste Organisatsiooni Keskkonnaprogramm,

Tõdedes, et Pariisi Lepingu ülemaailmne raamistik keskendus üheksale peamisele tegevusvaldkonnale;

Kinnitades valdkondade põhieesmärgid, nagu näiteks noorte ja avalikkuse mobiliseerimine; sotsiaalsed ja poliitilised liikumapanevad jõud; energiasüsteemi ümberkujundamine; rahandus ja CO₂-heite maksustamine; vastupidavus ja kohanemisvõime; looduspõhised lahendused; tööstuslik üleminek; leevendusstrateegia; ja linnade taristu ning kohalikud meetmed; maailmal seisab kliimamuutuse näol ees järeleandmatu, hävitav vaenlane,

Märkides, et kliimamuutus ähvardab kõiki maailma riike ja rahvaid; kliimamuutuse suhtes kõige haavatavamad riigid on need, mida on laastanud kolonialism; riigid, kes on kolonialismi ikkest pääsenud, vajavad praegu industrialiseerimiseks kivisütt; fossiilkütuste tööstus annab tööd miljonitele üle kogu maailma,

Märkides lisaks, et peasekretär peaks muutmisalgatuste välja töötamiseks moodustama koalitsioonid, kuhu kuuluvad valitsused, ettevõtete juhid, kohaliku tasandi osalejad, põlisrahvad ja muud kodanikuühiskonna sidusrühmad,

Arvestades aruandekohuslaste püüdeid rakendada rahalisi stiimuleid ja pärssivaid sanktsioone riikide suunamiseks puhastele energiaallikatele ülemineku poole,

- 1. Kutsub üles** oma liikmeid koostööle ja ühistegevusele teiste organisatsioonidega konverentside korraldamiseks, et tuvastada kliimamuutuse mõjude ennetamise võimalusi:
 - a.** Iga riiki võivad esindada muuhulgas riigi keskkonnaministeeriumi poolt määratud esindajad või teised sarnased osalejad, kes on teadlikud keskkonnaprobleemidest ja kliimamuutuse ohtudest;
 - b.** Arutada läbi konverentsi põhieesmärgid ja koostada raport, et riigid saaksid plaanid ellu viia;
 - c.** Konverentsi poolt rakendatavaid samme saab tutvustada kodanikele teadlikkuse levitamise ühe osana;

2. **Teeb ettepaneku** suurendada ühiskonnas teadlikkust kampaaniate kaudu või valitsusväliste organisatsioonide sotsiaalmeedia vahendusel seoses ressursside tõhusa juhtimise ja jätkusuutliku tarbimisega;
3. **Soovitab vähendada** metsade raadamist ja elupaikade hävitamist miinimumini, raiuda vähem puid, kuna see üksnes suurendab süsinikdioksiidi ja teiste kasvuhoonegaaside hulka õhus. Samuti suurendada taasmetsastamist, et luua looduslik tasakaal:
 - a. pakkudes koolitust ja arendades võimekust, harides üldsust rohkem puid istutama, eriti maapiirkondades, et selgitada kliimamuutuse mõjusid ja jätkusuutliku planeedi olulisust, töötades koos teadlaste, kogukondade ja valitsusväliste organisatsioonidega;
4. **Soovitab täiendavalt** kiiremas korras "nulljäätmete" põhimõtte rakendamist, sealhulgas:
 - a. Vähendada kõikjal energia tarbimist, mitte raisata elektrit, kuna see nõuab fossiilkütuste põletamist, fossiilkütuste põletamise tagajärjel tõuseb atmosfääris kiiresti kasvuhoonegaaside hulk, mis omakorda soodustab kliimamuutusest tulenevat kriisi;
 - b. Ökoloogilise jalajälje vähendamist, seades tõhusad piirangud lennukiga reisimisele;
 - c. "Nulljäätmete" harjumuse juurutamist hariduse õppekavades, eriti uue põlvkonna haridusasutustes;
5. **Julgustab** tegema keskkonnasõbralikke valikuid, et need muutuksid riigi elanike harjumuseks, nagu näiteks:
 - a. tootes rohkem päikese- ja tuuleenergiat
 - b. võttes harjumuseks taas- ja korduskasutamise, mitte visates asju minema, vaid õppides neid korralikult korduskasutama;
6. **Kutsub üles** ÜRO AID-i pakkuma heldelt abi riikidele, kes soovivad tööstuses minna sõe kasutamisel üle taastuvenergiale, ja nõuab ÜRO Julgeolekunõukogult tungivalt sanktsioonide kehtestamist riikidele, kes üleminekust keelduvad;
7. **Nõuab** kosmeetika- ja hügieenitoodete kasutamise kiires korras piiramist, muuhulgas:
 - a. Jäätmehävitamise tootmise poole pöördumise piirangud;
 - b. Lähenedamine ettevõtetele koostööks, et leppida kokku nende tootmiskaotuste piiramise poliitikates, eriti seoses ressurssidega, mis kahjustavad inimelusid ja bioloogilist mitmekesisust;
8. **Usub**, et Ühendatud Rahvaste Organisatsiooni keskkonnaprogrammiga (UNEP) luuakse platvorm, mis annab täiendavad vajalikud vahendid ja ressursid maailmakodanikele, eriti arengumaadele, positiivsete harjumuste loomiseks:
 - a. Ühendab kogukondade eliitid ja teised sarnased teadlikud tegijad või ametid koostöös Valitsustevahelise Kliimamuutuste Nõukoguga (IPCC);
 - b. Teeb neile ülesandeks abi osutamise arengumaadele ja haavatavatele riikidele üle kogu maailma kokkulepitud prioriteetide alusel;
9. **Kutsub lisaks** üles kõiki ÜRO liikmeid piirama diislikütusel ja bensiinil töötavate autode kasutamist ja tootmist;
10. **Soovitab lisaks** ÜRO liikmetel saavutada võrdsus diislikütusel ja bensiinil töötavate autode ning elektriautode tootmise vahel.

Lisa 9

Kasulik sõnavara (inglise keeles)

Amendments	muudatusettepanekud
Draft Resolution Debate	resolutsiooniprojekti arutelu
General Assembly	peaassamblee
Moderated Caucus	juhitud arutelu/väitlus
Motion to Open the Speakers' List	ettepanek avada kõnelejate nimekiri
Motion to Set the Agenda	päevakava kinnitamise ettepanek
Motions and Points	ettepanekud ja märkused
Open Debate	vaba (resolutsiooniprojekti) arutelu
Operative Clauses	tegevuspunktid
Panel of Authors	resolutsiooniprojekti ettelugemine autorite poolt
Point of Information	infopäring
Point of Order	märkus korra kohta
Point of Parliamentary Inquiry	märkus reeglite kohta
Point of Personal Privilege	personaalne privileeg
Position Paper	positsioonidokument
Preambulatory Clauses	sissejuhatavad punktid (resolutsiooni preambulas)
Roll Call	kohalolekukontroll
Signatories	(resolutsiooni) allakirjutanud riigid
Speaker's Time	kõnelejate nimekirjas oleva delegaadi sõnavõtu lubatud pikkus
Speakers' List	kõnelejate nimekiri
Sponsors	(resolutsiooni) toetavad riigid
Study Guide	teemat tutvustav dokument
Time Against	aeg kõnelele, mis on resolutsiooniprojekti vastu
Time in Favor	aeg kõnelele, mis on resolutsiooniprojekti poolt
Unmoderated Caucus	vaba arutelu/väitlus
Working Paper	resolutsiooniprojekt
Yielding (the time) to another Delegate	(ajalise) ülejäägi loovutamine teisele delegaadile
Yielding (the time) to Questions	(ajalise) ülejäägi loovutamine küsimuste voorule
Yielding (the time) to the Chair	(ajalisest) ülejäägist loobumine

Diplomaatiline väljendusviis

NB! Iseendale ja teistele tuleb alati viidata vaid kolmandas isikus!

Referring to everyone in the room when starting to speak <i>Honorable chair, honorable delegates</i>	Pöördudes kõikide ruumis viibijate poole kõne alguses <i>Austatud eesistuja, austatud delegaadid</i>
Referring to the chair <i>Mr./Madam Chairman...</i>	Pöördudes eesistuja poole <i>Härra/proua eesistuja</i>
Referring to other delegates <i>Honourable delegate/Fellow delegate...</i>	Pöördudes või viidates teistele delegaatidele <i>Austatud delegaat/Kaasdelegaat</i>
Indicating your role in the debate during the Roll Call <i>Present and Voting</i> <i>Present</i>	Kohalolekukontrolli ajal arutelus rolli valides <i>kohal ja hääletan</i> <i>kohal, säilib võimalus jääda erapooletuks</i>
When asking for permission to speak <i>(The delegate of __) requests the floor...</i>	Rääkimiseks luba küsides <i>(__ delegaat) palub luba sõna võtta</i>
When beginning a speech <i>Albania wishes to speak in favor of/against this motion/resolution/amendment because...</i>	Kõne alustades <i>Albaania soovib kõneleda selle ettepaneku/resolutsiooni/ muudatusettepaneku poolt/vastu, sest...</i>
When wishing to ask a question <i>The delegate rises to a point of information/point of order...</i>	Soovides küsimust esitada <i>Delegaat soovib infot pärida/teha märkust korra kohta...</i>
When asking a question <i>Is the Chair/the speaker (not) aware that...</i> <i>Does the speaker (not) agree that..</i> <i>The speaker stated in his speech..</i> <i>Does the delegate of China (not) realize that...</i>	Küsimust esitades <i>Kas eesistuja/kõneleja on/pole teadlik sellest, et...</i> <i>Kas kõneleja nõustub/ei nõustu, et...</i> <i>Eelkõneleja väitis oma kõnes...</i> <i>Kas Hiina delegaat mõistab/ei mõista, et...</i>

Resolutsiooni preambulas kasutatavad sissejuhatavad fraasid (Sample Preambulatory Phrases)

Emphasizing	Expecting	Having received
Affirming	Emphasizing	Keeping in mind
Alarmed by	Expecting	Noting with deep concern
Approving	Expressing it's appreciation	Nothing with satisfaction
Bearing in mind	Fulfilling	Noting further
Believing	Fully aware	Observing
Confident	Emphasizing	Reaffirming
Contemplating	Expecting	Realizing
Convinced	Expressing it's appreciation	Recalling
Declaring	Fulfilling	Recognizing
Deeply concerned	Fully aware	Referring
Deeply conscious	Further deploring	Seeking
Deeply convinced	Further recalling	Taking into consideration
Deeply Disturbed	Guided by	Taking note
Deeply Regretting	Having adopted	Viewing with appreciation
Desiring	Having considered	Welcoming

Resolutsiooni tegevuspunktides kasutatavad fraasid (Sample Operative Phrases)

Accepts	Encourages	Further recommends
Affirms	Endorses	Further requests
Approves	Expresses its appreciation	Further resolves
Authorizes	Expresses its hope	Has resolved
Calls	Further invites	Notes
Calls upon	Deplores	Proclaims
Condemns	Designates	Reaffirms
Confirms	Draws the attention	Recommends
Congratulates	Emphasizes	Regrets
Considers	Encourages	Reminds
Declares accordingly	Endorses	Requests
Deplores	Expresses its appreciation	Solemnly affirms
Designates	Expresses its hope	Strongly condemns
Draws the attention	Further invites	Supports
Emphasizes	Further proclaims	Takes note of
	Further reminds	Trusts

