



World Meteorological Organization
Organisation météorologique mondiale

Secrétariat

7 bis, avenue de la Paix – Case postale 2300 – CH 1211 Genève 2 – Suisse

Tél.: +41 (0) 22 730 81 11 – Fax: +41 (0) 22 730 81 81

wmo@wmo.int – www.wmo.int

Weather • Climate • Water
Temps • Climat • Eau

جنيف، 7 كانون الثاني/يناير 2014

الرسالة رقم: ETR/SEM-114

عدد المرفقات: 3 (متوافرة بالإنكليزية فقط)

الموضوع: حلقة دراسية تدريبية للمدربين الوطنيين والإقليميين من الاتحاد الإقليمي الأول على شبكة الإنترنت، تُعقد من 17 آذار/مارس إلى 16 أيار/مايو 2014 (مناسبة تعلم على شبكة الإنترنت)

الإجراء المطلوب: استلام أمانة المنظمة العالمية للأرصاد الجوية (WMO) استمارات ترشيح المشاركين في الحلقة الدراسية التدريبية قبل 7 شباط/فبراير 2014

تحية طيبة وبعد،

لعلكم تتذكرون أن المؤتمر السادس عشر أقر بأهمية تدريب المدربين من مراكز التدريب الإقليمية (RTCs) التابعة للمنظمة (WMO) ومن مؤسسات التدريب الوطنية وأنه رأى أن من الضروري استمرار الحلقات الدراسية والدورات التدريبية المخصصة لهم. ووافق المجلس التنفيذي، في دورته الثالثة والستين، على أن تُعقد حلقة دراسية تدريبية إقليمية للمدربين الوطنيين من الاتحاد الإقليمي الأول خلال الفترة 2014-2015. وشجع المجلس التنفيذي والمؤتمر أيضاً على استخدام التعلم على شبكة الإنترنت لإتاحة المزيد من المشاركة من قبل الأعضاء في المناسبات التدريبية كهذه.

ويسعدني إبلاغكم بتنظيم حلقة دراسية تدريبية على شبكة الإنترنت من أجل الاتحاد الإقليمي الأول على مدى 8 أسابيع، من 17 آذار/مارس إلى 16 أيار/مايو 2014، وذلك لتوسيع نطاق المشاركة في الفرص التي تتيحها المنظمة (WMO) من أجل تعلم المدربين ولتوسيع نطاق ذلك التدريب بحيث يشمل مهارات تقديم التعلم على شبكة الإنترنت. وستُعقد هذه الحلقة الدراسية بالاشتراك مع شبكة مرافق الأرصاد الجوية الأوروبية (EUMETSAT) والمختبر الافتراضي للتعليم والتدريب في مجال الأرصاد الجوية الساتلية التابع لفريق تنسيق السوائل الخاصة بالأرصاد الجوية التابع للمنظمة (WMO/CGMS).

والهدف من هذه الحلقة الدراسية هو مساعدة المدربين الوطنيين والإقليميين في مجالي الأرصاد الجوية والهيدرولوجيا بتطوير معارفهم ومهاراتهم في مجالات تخطيط أنشطة التعلم وإعدادها وتقديمها وتقييمها وتقديرها. فبعد المشاركة في هذه الحلقة الدراسية على شبكة الإنترنت ستصبح لدى المشاركين فيها مهارات معززة لتخطيط وتقديم

إلى: الممثلين الدائمين لأعضاء الاتحاد الإقليمي الأول التابع للمنظمة (AFR-777)

صورة إلى: رئيس الاتحاد الإقليمي الأول
(مديري مراكز التدريب الإقليمية التابعة للمنظمة (WMO) في الاتحاد الإقليمي الأول) (للعلم)
(الممثلين الدائمين لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في الاتحاد الإقليمي الأول)

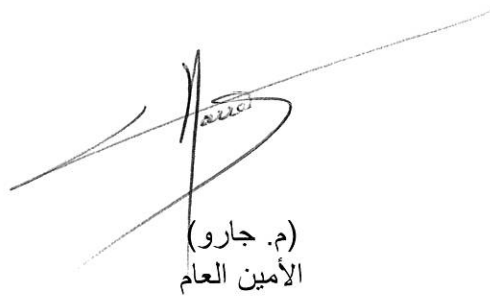
دورات أساسية على شبكة الإنترنت، أو دورات دراسية مختلطة، أو دورات دراسية في غرف الدراسة في مجالات مضمون مسؤولياتهم إزاء زبائنهم. وسيعمل المشاركون، أثناء الحلقة الدراسية (المرفق الأول)، في أنشطة ومشاريع ذات صلة بمسؤولياتهم التدريبية الحالية، بحيث يخططون لدورة دراسية جديدة أو يناقشون دورة دراسية قائمة، أو يعدّون مداخلة تدريبية أخرى لتقديمها لاحقاً. وسيعمل المشاركون على نحو مستقل أو في مجموعات صغيرة في هذه الأنشطة والمشاريع. ونحن نشجع على ترشيح عدد لا يتجاوز اثنين (2) من كل منظمة مشاركة وذلك من أجل زيادة إمكانية عمل مجموعات صغيرة. وسوف يُختار عدد من المشاركين لا يتجاوز الخمسين (50) ممن يعملون حالياً كمدرّبين لموظفي الأرصاد الجوية و/أو الهيدرولوجيا التشغيليين للمشاركة في الحلقة الدراسية.

وسيكون من المنتظر من جميع المشاركين أن يخصصوا 6 ساعات كحد أدنى كل أسبوع أثناء الدورة التي تستغرق 8 أسابيع للتمكين من إتمام مهام التعلم والمشاريع. وهذا المستوى من الجهد يعادل تقريباً الوقت الذي كانوا سيخصصونه لدورة دراسية تستغرق 8 أيام في غرفة دراسة، ولكنه مقسّم على 8 أسابيع. ومن الأهمية بمكان لنجاح هذه الحلقة الدراسية إتاحة هذا الوقت للمشاركين عدا عن مسؤوليات عملهم الأسبوعي. ولهذا السبب، ستقتضي جميع الترشيحات الواردة من الممثلين الدائمين إقراراً بهذا المطلب الخاص بالوقت. وسوف يسجل المشاركون في موقع التعلم الإلكتروني لبرنامج التعليم والتدريب التابع للمنظمة (WMO) ويُنتظر منهم القيام ببعض الأعمال قبل الحلقة الدراسية. وستستغرق حلقة العمل نفسها ثمانية أسابيع، وستقدّم باللغتين الإنكليزية والفرنسية.

وترد استمارة ترشيح للمشاركين مرفقة (المرفق الثالث). ومطلوب لدى استيفاء استمارة الترشيح تقديم معلومات عن الكيفية التي سيستفيد بها المرفق الخاص بكم من مشاركة مرشحكم، وكيف سيستخدم مرشحكم المهارات والمعارف التي حصلها عند إتمام الحلقة الدراسية، وإفادة بأنكم وافقتم على توفير الوقت اللازم لإتمام مشاركته في الحلقة الدراسية. وستوزع على المرشحين المختارين في موعد لاحق مذكرة تتضمن معلومات عامة للمشاركين، والجدول الزمني المؤقت للبرنامج.

وينبغي استيفاء استمارة الترشيح وإعادتها لتصل إلى أمانة المنظمة (WMO) في موعد لا يتجاوز على أي حال 7 شباط/فبراير 2014.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،



(م. جارو)
الأمين العام

WORLD METEOROLOGICAL ORGANIZATION

=====

ETR/SEM-114, ANNEX I

**WMO ONLINE TRAINING SEMINAR FOR NATIONAL AND REGIONAL TRAINERS OF RA I
17 MARCH TO 16 MAY 2014**

Preliminary Seminar Programme and Learning Outcomes

Pre-Course

Personal Profiles
Course Processes
Pre-course skills assessment

Week 1

Introduction to the Course

Week 2

The Training Process
Learning Needs & Outcomes

Week 3

Learning Needs & Outcomes (continued)
Learning Solutions

Week 4

Learning Activities

Week 5

Learning Activities (continued)
Learning Resources & Tools

Week 6

Learning Resources & Tools (continued)

Week 7

Training Delivery & Management

Week 8

Assessment of Individuals
Evaluation of Training

Post Course

Application of Learning
Project Implementation

Learning Outcomes

For an online, blended, or classroom-based course in their content areas of responsibility for their client communities, participants will be able to:

1. Apply a systems approach to analyzing the context of learning and the training development process:
 - Use a systematic process to develop their training programmes and sessions.
 2. Identify and prioritize the learning needs of staff members in their Services:
 - Analyze learning needs;
 - Specify training needs based on learning needs, organization priorities, constraints and resources;
 - Specify or adapt competencies and set learning outcomes.
 3. Determine learning solutions based on learning objectives, project constraints and opportunities, including the roles for trainers and students.
 4. Design learning experiences for active engagement:
 - Choose or design teaching/learning activities based on learning objectives;
 - Use online or classroom learning tools and techniques to implement learning activities;
 - Design learning resources, including presentations, content resources, activity guides, and online interfaces, for understanding and engagement.
 5. Use existing online resources to address learning needs:
 - Identify resources available for training needs;
 - Develop learning supports for online resources, or identify potential activities incorporating them.
 6. Lead classroom or online learning activities.
 7. Provide facilitation, tutoring, debriefing and coaching to support students.
 8. Plan and conduct learning assessments.
 9. Plan and conduct a course evaluation.
 10. Practice and teach others good online learning habits (scheduling, pacing, online communications, self-direction, etc.).
-

SEMINAR PROJECTS

During the seminar, participants will undertake a core project to develop a course development plan for an upcoming course for which they are at least partly responsible. This course development plan will be the focus throughout the course allowing participants to apply what they are learning about the training development process. In addition, there will be other learning activities. Participants will be assessed on completion of each activity, and a Certificate of Completion for All Course Requirements will be issued only to those submitting completed products.

Examples of activities and products that will be assessed might include:

- Completing a training skills assessment based on WMO training competencies;
- Analyzing organizational training development and delivery processes;
- Identifying competencies and learning outcomes for the course development plan;
- Creating a learning activities map for the course development plan;
- Design a learning interaction based on case study data;
- Design or adapt a learning presentation or activity and associated resources;
- Facilitate an online learning activity;
- Create a student assessment plan;
- Create a course evaluation plan and associated forms.

Additional tasks that all participants will be expected to take active part in:

1. Reading all required instructional resources;
2. Contributing to the seminar online discussion forums;
3. Contributing to other learning activities;
4. Developing an Action Plan detailing how they will apply and share what they've learned.

We strongly suggest that all participants discuss the course development plan projects with their managers before attending the seminar. This will ensure that the seminar work is useful in the workplace and that there is an organizational commitment of support to continue developing skills on the job.

WORLD METEOROLOGICAL ORGANIZATION
=====

ETR/SEM-114, ANNEX III

**WMO ONLINE TRAINING SEMINAR FOR NATIONAL AND REGIONAL TRAINERS OF RA I
17 MARCH TO 16 MAY 2014**

PARTICIPANT NOMINATION FORM

Section A: Personal Details

1. Country : _____
2. Title : Mr/Ms/Miss/Dr/Prof/ _____
3. First Name (Given) : _____
4. Family Name (Surname) : _____
5. E-mail : _____
6. Telephone No : _____
7. Fax No. : _____
8. Official Address : _____
- _____
- _____

9. Date of Birth : _____
10. Nationality : _____
11. Gender : ☐ Female ☐ Male

Section B: Qualification

12. Qualification (Certificates, diplomas, degrees, etc.):
- _____
- _____
- _____
- _____

13. Please indicate your English language skills:

	Excellent	Good	Fair	Poor	Nil
Speaking					
Reading					
Writing					

Please indicate your French language skills:

	Excellent	Good	Fair	Poor	Nil
Speaking					
Reading					
Writing					

14. What other WMO courses have you attended in the last 5 years?

Section C: Training Background

15. I work in:

- ☐ National Meteorological and/or Hydrological Service (NMHS)
- ☐ WMO Regional Training Center (RTC)
- ☐ NMHS Training Center
- ☐ University
- ☐ Other (Please specify): _____

16. What is your job title? : _____

17. How long have you been in this position? : _____

18. I train:

- ☐ Meteorologists
- ☐ Hydrologists
- ☐ Technicians (Observer)
- ☐ Technicians (Other)
- ☐ General staff
- ☐ University or school students
- ☐ I manage training
- ☐ I do not train

19. Training level is: ☐ Initial
☐ Advanced

20. Last year I worked as a trainer:

- ☐ Full-time
- ☐ Half-time
- ☐ A few days
- ☐ No days

21. My main training consists of:

- ☐ Formal courses
- ☐ Coaching
- ☐ Mentoring
- ☐ Management
- ☐ Other (Please specify): _____

22. I have worked as a trainer for:
- ☐ Less than 1 year
 - ☐ 1 to 3 years
 - ☐ More than 3 years
23. My main expertise as a trainer comes from:
- ☐ Self-directed learning
 - ☐ On-the-job training by a colleague
 - ☐ A short train-the-trainer course (1 to 10 days)
 - ☐ Formal teacher or training course

Section D: Rationale for Nominating

24. What are the key education and training issues in your NMHS?

25. Brief description of present training activities of your training center:

26. Why do you want to attend this course? Be specific about how it will help you in your work.
Give examples:

27. Statement by candidate on how they anticipate using the knowledge and skills from this seminar in their work after the seminar:

Section E: Endorsement of Permanent Representative

28. Statement by the Permanent Representative on how the participation of this candidate will benefit the education and training provided by the NMHS:

29. Will the participant be granted the required 6 hours per week release time to complete the learning activities of the seminar?

- ☐ Yes, based on agreement with direct supervisor
- ☐ Yes, based on agreement with NMHS director.
- ☐ No, formal agreement is still being sought

Place: _____

Date: _____

Signature of the Permanent Representative: _____

To be completed and returned as soon as possible and in any case to reach WMO **not later than 7 February 2014** to:

Secretary-General
World Meteorological Organization
Case postale No. 2300,
CH-1211 Geneva 2
SWITZERLAND
Fax No.: +41 22 730 80 41 or +41 22 730 81 81
E-mail: tra@wmo.int
