



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 8111 – Fax: +41 (0) 22 730 81 81

wmo@wmo.int – www.wmo.int

Weather • Climate • Water
Temps • Climat • Eau

جنيف، 12 كانون الأول/ديسمبر 2014

الرسالة رقم: ETR/SEM-115

عدد المرفقات: 3 (متوافرة بالإنكليزية فقط)

الموضوع: الدورة التدريبية الإلكترونية للمنظمة (WMO) لفائدة مدربي الاتحاد الإقليمي السادس، من 16 شباط/فبراير إلى 31 أيار/مايو 2015 (مناسبة للتعليم على شبكة الإنترنت)

الإجراء المطلوب: استلام أمانة المنظمة (WMO) استمارات ترشيح المشاركين قبل 28 كانون الثاني/يناير 2015

تحية طيبة وبعد،

لعلكم تتذكرون أن المؤتمر العالمي السادس عشر للأرصاد الجوية (Cg-XVI) اعترف بأهمية تدريب المدربين من مراكز التدريب الإقليمية (RTCs) التابعة للمنظمة (WMO) ومؤسسات التدريب الوطنية. ورأى المؤتمر السادس عشر أنه ينبغي مواصلة الحلقات الدراسية والدورات التدريبية لفائدة المدربين خلال الفترة المالية 2012-2015. ووافق المجلس التنفيذي في دورته الثالثة والستين على ضرورة عقد دورة تدريبية إقليمية لفائدة المدربين الوطنيين من الاتحاد الإقليمي السادس خلال الفترة 2014-2015. كما شجع المجلس التنفيذي والمؤتمر اللجوء إلى التعلم على شبكة الإنترنت لإتاحة المزيد من المشاركة من جانب الأعضاء في فعاليات التدريب من هذا القبيل.

ويسرني أن أبلغكم أنه ستتاح دورة تدريبية على شبكة الإنترنت لفائدة مدربي الاتحاد الإقليمي السادس خلال النصف الأول من عام 2015، إلى جانب حلقة عمل للمتابعة، على أساس الإقامة، لفائدة ما يصل إلى 30 مشاركاً في أواخر عام 2015. وستمكن الدورة التدريبية على شبكة الإنترنت من زيادة عدد المشاركين ومن صب تركيز إضافي على تطوير المهارات للتعلم على شبكة الإنترنت. وستتاح الدورة على مدى 12 أسبوعاً، في إطار 3 وحدات، من 16 شباط/فبراير إلى 31 أيار/مايو 2015. وستعقد هذه الدورة بالاشتراك مع برنامج Eumetcal.

وترمي هذه الدورة التدريبية إلى مساعدة المدربين الوطنيين والإقليميين في مجالي الأرصاد الجوية والهيدرولوجيا ومديري التدريب من خلال تطوير معارفهم ومهاراتهم في مجالات تخطيط أنشطة التعلم وإعدادها وتقديمها وتقييمها وتقديرها. وبعد المشاركة في هذه الدورة التدريبية على شبكة الإنترنت، ستصبح لدى المشاركين فيها مهارات معززة لتخطيط وتقديم دورات تدريبية على شبكة الإنترنت، أو مختلطة، أو في غرف الدراسة في مجالات مسؤولياتهم المواضيعية لفائدة زبائنهم من الأوساط. وستساهم المعارف والمهارات المكتسبة في تحقيق "متطلبات الكفاءة الخاصة بالمنظمة (WMO) لموفري التعليم والتدريب في مجال خدمات الأرصاد الجوية والخدمات الهيدرولوجية

إلى: الممثلين الدائمين لأعضاء الاتحاد الإقليمي السادس (EUR-734)

صورة إلى: رئيس الاتحاد الإقليمي السادس
(مديري مراكز التدريب الإقليمية التابعة للمنظمة (WMO) في الاتحاد الإقليمي السادس) (للعلم)

والمناخية"، كما أقرها المجلس التنفيذي في دورته الخامسة والستين، وعلى النحو الوارد في التنقيح المقبل *للائحة الفنية للمنظمة (WMO)* (مطبوع المنظمة رقم 49)، المجلد 1.

وخلال الدورة التدريبية (انظر المرفق الأول)، سيعمل المشاركون على أنشطة ومشاريع تتعلق بمسؤولياتهم الحالية: من قبيل تخطيط دورة تدريبية جديدة أو تنقيح دورة قائمة، أو إجراء تقييم للاحتياجات، أو وضع خطة للتقييم والتقدير، أو تطوير حل تعليمي غير رسمي لجمهور من المتعلمين في نطاق مسؤولياتهم. ويُتوقع من المشاركين أن يعملوا على نحو مستقل أو في إطار مجموعات صغيرة عند مزاولة هذه الأنشطة وغيرها (المرفق الثاني).

وُتدعى للمشاركة في هذه المناسبة ثلاث فئات مختلفة من جماهير المشاركين:

- (أ) المدربون ومطورو التدريب، أي المتفرغون لمهام التدريب أو من يخصصون لها قدراً هاماً من الوقت (يمكن قبول ما يصل إلى 50 مدرباً كحد أقصى)؛
- (ب) مديرو التدريب، أي المعنيون بإدارة أو توجيه وظائف أو مؤسسات التدريب (يمكن قبول ما يصل إلى 20 مديراً كحد أقصى)؛
- (ج) المدربون بدوام جزئي، أي الخبراء المختصون بالموضوع الذين يساهمون في الدورات التدريبية في غرف الدراسة أو على شبكة الإنترنت دورياً (يمكن قبول ما يصل إلى 50 خبيراً كحد أقصى).

وستُقسم الدورة إلى ثلاث وحدات لمراعاة احتياجات الجماهير المستهدفة. وينبغي للموجودين في صنف المدربين استيفاء الوحدات الثلاث كافة.

- (أ) الوحدة 1 (M1): نظم التدريب والإدارة (لفائدة المديرين والمدربين): من 16 شباط/ فبراير إلى 30 آذار/ مارس 2015؛
- (ب) الوحدة 2 (M2): أنشطة وموارد التعلم (لفائدة المدربين والخبراء): من 13 نيسان/ أبريل إلى 10 أيار/ مايو 2015؛
- (ج) الوحدة 3 (M3): الجمع بين العناصر، تخطيط وتنسيق أنشطة وفعاليات التدريب (لفائدة المدربين فقط): من 18 إلى 31 أيار/ مايو 2015.

ويرجى تسجيل تسميتكم بوصفكم مدرباً أو مديراً أو خبيراً على استمارة الترشيح.

وللحضور في إطار فريق العمل المصغر وتناول الجانب العملي بعد الدورة، يمكن قبول ما يصل إلى ترشحين (2) في كل صنف من أصناف الجمهور من كل منظمة. ويجوز دعوة مشاركين إضافيين من خارج الإقليم. كما يجوز فتح باب المشاركة في بعض الأنشطة ضمن الوحدة 2 أمام قاعدة جماهيرية أكبر.

وسُيُنظر من جميع المشاركين أن يخصصوا 4 ساعات كحد أدنى كل أسبوع خلال الدورة التدريبية التي تدوم 12 أسبوعاً للتمكين من استيفاء مهام التعلم والمشاريع. أما مستوى الجهد الذي يبذله المدربون إجمالاً فيعادل تقريباً ما قد يخصصونه من وقت لدورة دراسية تستغرق 8 أيام في غرفة الدراسة، غير أنه موزع على 12 أسبوعاً. وبالنسبة للمديرين، فإن حصيلة الجهد الذي يبذلونه تعادل دورة دراسية على مدى 3 أو 4 أيام في غرفة الدراسة. وتوخياً لنجاح الدورة، من الجوهري إتاحة هذه الفترة الزمنية للمشاركين، عدا عن مسؤوليات عملهم الأسبوعي. ولهذا السبب، ستقتضي جميع الترشيحات الواردة من الممثلين الدائمين إقراراً بهذا المطلب الزمني. وسوف يسجل المشاركون في موقع التعلم الإلكتروني لبرنامج التعليم والتدريب التابع للمنظمة (WMO)، ويُنتظر منهم إنجاز بعض الأعمال التحضيرية قبل الدورة التدريبية. وستقدّم حلقة العمل باللغة الإنكليزية.

وخلال الأشهر الأخيرة من عام 2015، من المزمع عقد حلقة عمل تتضمن الإقامة لتطوير التدريب كمتابعة لهذه الدورة التدريبية الإلكترونية. وحلقة العمل مصممة لتوفير بيئة للعمل على إنجاز ما انطلق من مشاريع عملية خلال الدورة التدريبية الإلكترونية. ويعرب المرشحون من خلال استمارة الترشيح للدورة التدريبية الإلكترونية عن اهتمامهم ورغبتهم في حضور حلقة العمل التي تشمل الإقامة. وسيقتصر حضور حلقة العمل الخاصة بالمتابعة على 30 مشاركاً، وسيقتضي ما يلي:

- (أ) إتمام الدورة التدريبية الإلكترونية بنجاح، بما في ذلك إنجاز خطة لتطوير التدريب لمشروع تتطلبه المرافق التي ينتمي إليها المشاركون؛
- (ب) تقديم خطة محدثة لتطوير التدريب لنشاط تدريبي إلكتروني أو مختلط ينجز في عام 2016، ويؤديها الممثلون الدائمون أو المنظمة الدولية التي تطلب التدريب؛
- (ج) تقديم خطط مفصلة لحلقة العمل تحدد بدقة ما يعتزمون إنجازه من عمل وتشير إلى المجال المواضيعي والجمهور المستهدف.

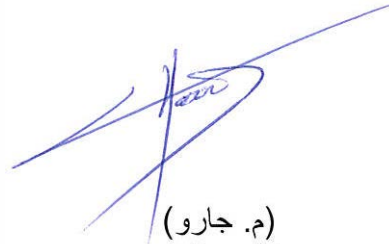
وبالإضافة إلى هذه المتطلبات المحددة، سيراعي أيضاً التنوع الجغرافي ومدى توافر الدعم إلى جانب عوامل أخرى. ولا يعد القبول في الدورة التدريبية الإلكترونية ضماناً للقبول في حلقة العمل الخاصة بتطوير التدريب. وستُلتمس الترشيحات لحلقة العمل لاحقاً في عام 2015.

وتجدون طيه استمارة الترشيح لفائدة المشاركين في الدورة التدريبية الإلكترونية (انظر المرفق الثالث). وعند استيفاء استمارة الترشيح، يُرجى تقديم معلومات بخصوص الكيفية التي سيستفيد بها مرفقكم من مشاركة مرشحكم، والكيفية التي سيستخدم بها مرشحكم المهارات والمعارف المكتسبة عقب استكمال الدورة التدريبية، والإفادة بموافقتكم على منحه الوقت لاستكمال الدورة. وفي وقت لاحق، ستوزع على المرشحين المختارين مذكرة تتضمن معلومات عامة للمشاركين، فضلاً عن الجدول الزمني المؤقت للبرنامج.

وينبغي استيفاء استمارة الترشيح وإرسالها كي تصل إلى أمانة المنظمة (WMO) في أقرب أجل ممكن، على ألا يتعدى ذلك 28 كانون الثاني/ يناير 2015 في كل الأحوال.

وأشركم على دعمكم المتواصل للمنظمة (WMO) وأعضائها.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،



(م. جارو)
الأمين العام

WORLD METEOROLOGICAL ORGANIZATION

=====

ETR/SEM-115, ANNEX I

WMO Online Course for Trainers of RA VI 16 February to 31 May 2015

Preliminary Course Programme and Learning Outcomes

Pre-Course Personal Profiles, Course Processes, Self-directed Prerequisite Resources	
Module 1 (Trainers and Managers) 16 February to 30 March	Module 2 (Trainers and Experts) 13 April to 8 May
Week 1 Competencies for Training Providers, The Training Process	Weeks 1 & 2 Learning Activities
Week 2 Learning Needs	Weeks 3 & 4 Learning Resources & Tools
Week 3 Learning Outcomes	Module 3 (Trainers only) 18 to 31 May
Week 4 Learning Solutions	Week 1 Coordinating Training Events and Part-time Trainers
Week 5 Learning Assessment	Week 2 Final Training Development Plan Revisions
Week 6 Training Evaluation	Post Course Application of Learning, Project Implementation

Learning Outcomes

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

Module 1

1. Apply a systems approach to analyzing the context of learning and the training development process:
 - Use a systematic process to develop training programmes and sessions.
2. Identify and prioritize the learning needs of staff members in their Services or region:
 - Analyze learning needs;
 - Specify training needs based on learning needs, organizational priorities, constraints and resources.
3. Specify or adapt competencies and set learning outcomes.
4. Determine learning solutions based on intended learning outcomes, project constraints and opportunities, including the roles for trainers and students.
5. Plan and conduct learning assessments.
6. Plan and conduct a course evaluation.

Module 2

7. 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.
 - Determine the roles of trainers and learners in the learning experience.
8. Use existing online resources to address learning needs:
 - Identify resources available for training needs;
 - Incorporate existing resources by developing learning supports or identifying potential activities for incorporating them.
9. Lead classroom or online learning activities.
10. Provide facilitation, tutoring, debriefing and coaching to support students.
11. Conduct effective asynchronous learning.
12. Deliver training to large learner audiences, using multiple forms of delivery.

Module 3

13. Practice and encourage good online learning habits (scheduling, pacing, online communications, self-direction, etc.).
 14. Choose, prepare, and support part-time trainers.
 15. Develop a comprehensive and convincing Training Development Plan to promote and guide a training project.
-

COURSE ACTIVITIES AND CERTIFICATES

General activities required of all participants

1. Viewing all required instructional resources
2. Contributing to the course online discussion forums
3. Contributing to all learning activities

Certificates of Completion are granted for each of the three modules. Module 3 requires more extensive work because it integrates knowledge and skills gained in the previous modules. To receive Certificates of Completion, participants will be assessed on their contributions to a variety of activities and completion of several projects. The coursework is designed to fit the scope of the 4-hours per week expected for participation. Examples of activities and projects that may be assessed include:

Module 1

- Completing a training skills assessment based on WMO training competencies;
- Analyzing organizational training development and delivery processes;
- Identifying competencies, job tasks and learning outcomes;
- Create a Think-Do-Feel table to help specify desired learning outcome;
- Create a student assessment plan;
- Create a course evaluation plan and associated forms.

Module 2

- Creating a learning activities map;
- Design a learning interaction based on case study data;
- Design or redesign a learning presentation and online or print resources;
- Adapt an online learning resource for use in a classroom or online course;
- Design a classroom and online learning activity.

Module 3: Additional activities for those participants in the Trainer role

During the course, those participating as Trainers will undertake a core project to develop a course development plan for an upcoming course for which they are responsible. This course development plan will be a focus throughout the course, allowing participants to apply what they are learning about the training development process. Module 3 participants will be assessed on the quality of their completed Training Development Plan and for additional Module 3 activities. Those submitting an acceptable Training Development Plan and also completing Modules 1 and 2 will receive, a Certificate of Completion for All Course Requirements.

We strongly suggest that all participants discuss the Training Development Plan projects with their managers before attending the course. This will ensure that the coursework 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-115, ANNEX III

WMO Online Course for Trainers of RA VI
16 February to 31 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					

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. The training level of my students is:

☐ Initial ☐ Advanced

20. Last year I worked as a trainer:

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

21. Training at my institution includes:

☐ Formal courses
☐ Short seminars or Webinars
☐ Coaching
☐ Mentoring
☐ Other (Please specify): _____

22. I have been involved in training for:

☐ Less than 1 year
☐ 1 to 3 years
☐ More than 3 years

23. My main expertise in training comes from:

☐ Self-directed learning
☐ On-the-job training by a colleague
☐ A short train-the-trainer course (1 to 10 days)
☐ A formal course or degree programme

Section D: Rationale for Nominating

24. I am intending to participate as a: ☐ Trainer (Modules 1-3: 12 weeks)
☐ Manager (Module 1: 6 weeks)
☐ Part-time Trainer (Module 2: 4 weeks)
25. If you are intending to participate as a Trainer, do you intend to apply to attend the Training Development Workshop later in 2015? ☐ Yes ☐ No
26. What are the key education and training issues in your NMHS or addressed by your institution?

27. Provide a brief description of the present training activities of your training center:

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

29. Provide a statement on how you anticipate using the knowledge and skills from this course in your work after the course:

Section E: Endorsement of Permanent Representative

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

31. Will the participant be granted the required 4 hours per week release time to complete the learning activities of the course?

- ☐ 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 28 January 2015** to:

Secretary-General
World Meteorological Organization
Case postale No. 2300,
CH-1211 Geneva 2
SWITZERLAND

Fax No: +41 22 7308041 or +41 22 7308181
E-mail: tra@wmo.int
