

**MIDDLE  
EAST  
ADVISORY  
GROUP**



PN-ACT-120

المجموعة  
الاستشارية  
للشرق  
الاطلس

II.3.5.2.7  
d

# Final Report

On the Training Program Titled

***“Training of Trainers for Masters”***

**For the Ministry of Justice**

**Administered by:  
Amideast/Administration of  
Justice Support(AOJS) Project**

January 13 – 29, 2001

**Summary Fact Sheet**

<b>Program Title</b>	Training of Trainers for Masters
<b>Subcontract #</b>	132-SC-15-TOT
<b>Partner Institution</b>	Ministry of Justice
<b>Work Unit</b>	National Center for Judicial Studies (NCJS)
<b>Duration (training days)</b>	10
<b>Start date</b>	January 13, 2001
<b>End date</b>	January 29, 2001
<b>Number of Participants</b>	16
<b>Course Outline delivery date</b>	December 17, 2000
<b>Course Outline approval date</b>	December 21, 2000
<b>Material delivery date</b>	January 3, 2001
<b>Material approval date</b>	January 11, 2001

**Table of Contents**

<b>I.</b>	<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Course Description</b>	<b>4</b>
	i. Title	4
	ii. Partner Institution	4
	iii. Work Units	4
	iv. Duration	4
	v. Date	4
	vi. Number of Participants	4
	vii. Behavioral Objectives of the Program	4
<b>III.</b>	<b>Course Schedule and Outline</b>	<b>6</b>
	i. Course Schedule	6
	ii. Course Outline	7
<b>IV.</b>	<b>Trainee List and Attendance Statistics</b>	<b>12</b>
<b>V.</b>	<b>Analysis of Evaluation Form</b>	<b>14</b>
	i. Evaluation Methodology	14
	ii. Analysis of Ongoing Evaluation Forms	15
	iii. Analysis of Final Evaluation Forms	17
<b>VI.</b>	<b>An Analysis of the Participant Observation Sheet and Recommendations</b>	<b>19</b>

**Attachments**

- A. List of Key Meetings
- B. List of Participants and their Attendance
- C. Ongoing Evaluation Forms
- D. Final Evaluation Forms

**Addendum**

Trainees Final Products and Outputs

**I. Introduction**

This report presents the outcome of the Training of Trainers for Masters Program. The report starts with an introductory section describing the program, then proceeds to present the final course schedule and outline, and provides the final list of trainees. In addition, it gives an analysis of evaluation forms, either ongoing or final evaluation, and analysis of Participant Observation Sheet. Finally, the report presents trainers evaluation of Participants Performance during the program and recommendations for future programs.

**II. Course Description****i. Title:**

Training of Trainers for Masters (TOT for Masters)

**ii. Partner Institution:**

Ministry of Justice

**iii. Work Units:**

- National Center for Judicial Studies (NCJS),
- Court of Cassation (COC),
- Court of Appeal (COA),
- Tanta Court of First Instance, and
- Banha Court of First Instance.

**iv. Duration**

Ten (10) training days including twenty (20) training sessions

**v. Start Date:**

January 13, 2001

**End Date:**

January 29, 2001

**vi. Number of Participants:**

16

**vii. Behavioral Objectives of the Program:**

An initial meeting was held with Counselor Aly Shakeeb, NCJS Secretary General and Supervisor of Judicial Training Programs, with the purpose of verifying training needs related to the TOT for Masters program and determining the required knowledge, skills and attitudes (For details, please refer to Attachment A regarding Meetings with the partner institutions and AOJS staff). Accordingly, the behavioral objectives that the participants are expected to achieve by the end of the program were outlined as follows:

- apply training concepts and principles acquired in the previous programs through discovery learning and aligning these principles with adult learning theory;

- identify training and learning types relevant to TOT participants' features and characteristics to achieve effectiveness of training objectives;
- utilize effective analytical methods and techniques in training needs assessment and analysing knowledge, skills and attitudes required for designing training program;
- design TOT programs, given the identified training needs, and identify the methods and techniques used in these programs;
- utilize basis for determining training time and allocating the time for training modules, then mapping training program;
- identify behavioural and cognitive objectives driven from training needs and achieved through TOT modules;
- design training evaluation instruments (program evaluation – participants evaluation) and determine the appropriate types;
- derive the achieved results through analysing the evaluation data, and recognize strength and weakness points then comparing the with the desired objectives;
- determine and develop TOT material required on the lesson plan and the training session levels;
- determine the methods and techniques used in TOT programs and linking them to the required training aids;
- introduce the achieved results through obtaining participants effective feedback, and determine methods of dealing with judicial trainer ; and
- develop trainer, trainee material and training evaluation instruments, gives the behavioural and cognitive objectives.

**III. Course Schedule and Outline**

**i. Course Schedule**

		January 2001									
		13	14	15	16	17	20	22	24	27	29
Day 1											
Day 2											
Day 3											
Day 4											
Day 5											
Day 6											
Day 7											
Day 8											
Day 9											
Day 10											

## MIDDLE EAST ADVISORY GROUP

## المجموعة الإستشارية للشرق الأوسط

### ii. Final Course Schedule and Outline

#### *First Week*

COURSE COMPONENT	DATE	SESSION/ TIME	CONTENT/AREAS OF FOCUS	NOTES
I. Training program overview	Saturday, January 13, 2001	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introductions</li><li>• Overview of program objectives</li><li>• Orientation to sub-groupings and group tasks for TOT projects</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- OHP</li><li>- Flip chart</li><li>- Whiteboard</li></ul>
		<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>		
II. Discovery learning: overview of training cycle and methods		Session 2 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adult learning theory</li><li>• The learning cycle</li><li>• Learning styles and learner characteristics</li><li>• Implications for TOT</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- OHP</li><li>- Flip chart</li><li>- Whiteboard</li><li>- Stands for placing posters (size:50x70)</li><li>- Scotch tape</li><li>- Blank transparencies</li><li>- Pens</li></ul>
	Sunday, January 14	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Training needs assessment theory</li><li>• Approaches and instruments for needs analysis, job and task analyses, analysis of target population and analysis of required knowledge, skills and attitudes (KSAs) for different training programs</li><li>• Implications for TOT</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- OHP</li><li>- Flip chart</li><li>- Whiteboard</li><li>- Scotch tape</li><li>- Blank transparencies</li><li>- Pens</li></ul>
		<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>		

**MIDDLE EAST ADVISORY GROUP**

**المجموعة الاستشارية للشرق الأوسط**

COURSE COMPONENT	DATE	SESSION/TIME	CONTENT/AREAS OF FOCUS	NOTES	
		Session 2 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Training design: topic-based, task-based and problem-based structures</li> <li>• Eclectic approaches to course design</li> <li>• Course mapping and criteria for timing/determining the duration of training courses</li> <li>• Determining learning and behavioral objectives</li> <li>• Implications for TOT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> <li>- Blank transparencies</li> <li>- Pens</li> </ul>	
Component #II continued	Monday, January 15	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Training evaluation theory</li> <li>• Types of training evaluation (formative, summative and correlative)</li> <li>• Principles of designing evaluation instruments</li> <li>• Analyzing evaluation data</li> <li>• Implications for TOT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> <li>- Blank transparencies</li> <li>- Pens</li> <li>- Evaluation forms</li> </ul>	
		<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>			
		Session 2 * 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materials development principles</li> <li>• Criteria for effective trainee materials</li> <li>• Components of effective trainer's materials: constituents of a lesson/session plan</li> <li>• Principles of selecting and developing program-specific evaluation materials</li> <li>• Implications for TOT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> <li>- Stands for placing posters (size:50x70)</li> <li>- Scotch tape</li> </ul>	

## MIDDLE EAST ADVISORY GROUP

## المجموعة الإستشارية للشرق الأوسط

COURSE COMPONENT	DATE	SESSION/ TIME	CONTENT/AREAS OF FOCUS	NOTES	
III. Group TOT project work	Tuesday, January 16	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delivering training programs:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Characteristics of judicial trainers and effective skills for training judicial trainers</li> <li>Training methods</li> <li>Seating arrangements and interface patterns</li> <li>Balancing presentation and practice</li> <li>Using training aids and multi-media</li> <li>Obtaining and providing feedback</li> <li>Participant demonstrations</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OHP</li> <li>Flip chart</li> <li>Whiteboard</li> <li>Data show</li> <li>Participants were videotaped (videotaping equipment were provided)</li> </ul>	
		<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>			
		Session 2 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizing the group tasks:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Determining group roles and responsibilities</li> <li>Topic distribution over group members</li> <li>Peer reviews of group members' products for consistency</li> </ul> </li> <li>Specifications of group "deliverables"/required modules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OHP</li> <li>Flip chart</li> <li>Whiteboard</li> </ul>	
Component #III continued	Wednesday, January 17	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Focus on determining module objectives, content/sequencing and evaluation methodology</li> <li>Brainstorming activities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OHP</li> <li>Flip chart</li> <li>Whiteboard</li> </ul>	
		<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>			
		Session 2 * 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Application: drafting initial objectives and content outline</li> <li>Feedback and discussion</li> <li>Home assignment: Each group member completes objectives, content outlines and evaluation methodology for modules he/she is responsible for</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OHP</li> <li>Flip chart</li> <li>Whiteboard</li> </ul>	

## MIDDLE EAST ADVISORY GROUP

## المجموعة الاستشارية للشرق الأوسط

### Second Week

COURSE COMPONENT	DATE	SESSION/ TIME	CONTENT/AREAS OF FOCUS	NOTES
III. Group TOT project work	Saturday, January 20	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focus on developing trainee materials</li> <li>• Brainstorming activities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> </ul>
		<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>		
	Monday, January 22	Session 2 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application: drafting initial trainee materials</li> <li>• Feedback and discussion</li> <li>• Administering ongoing evaluation instrument to participants</li> <li>• Home assignment: Each group member completes trainee materials for modules he/she is responsible for</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> </ul>
		<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>		
	Monday, January 22	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focus on developing trainer materials: lesson/session plans and training aids</li> <li>• Brainstorming activities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> </ul>
		Session 2 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application: drafting initial trainer materials (key constituents of lesson plans, sample training aids)</li> <li>• Feedback and discussion</li> <li>• Home assignment: Each group member completes trainer materials (lesson/session plans and training aids) for modules he/she is responsible for</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> <li>- Data show</li> <li>- Participants were videotaped (videotaping equipment were provided)</li> </ul>
	Wednesday, January 24	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focus on developing evaluation materials to reflect evaluation methodology from day 5</li> <li>• Brainstorming activities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> </ul>
<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>				

**MIDDLE EAST ADVISORY GROUP**

**المجموعة الإستشارية للشرق الأوسط**

COURSE COMPONENT	DATE	SESSION/TIME	CONTENT/AREAS OF FOCUS	NOTES	
Component #III continued		Session 2 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application: drafting initial evaluation materials (items for sample instruments)</li> <li>• Feedback and discussion</li> <li>• Home assignment: Each group member completes evaluation materials/instruments for modules he/she are responsible for</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> </ul>	
	Saturday, January 27	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Group presentations of complete TOT program modules they have designed</li> <li>• Cross group critiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> <li>- Participants were videotaped (videotaping equipment were provided)</li> </ul>	
	<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>				
		Session 2 * 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continue group presentations of complete TOT program modules they have designed</li> <li>• Cross group critiques</li> <li>• Home assignment: finalizing TOT modules based on peer feedback and suggestions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> <li>- Participants will be video taped (video taping equipment will be required)</li> </ul>	
	Monday, January 29	Session 1 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Final project submittal</li> <li>• Checklist of "tips" and criteria for designing and developing effective TOT courses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP</li> <li>- Flip chart</li> <li>- Whiteboard</li> <li>- Participants were videotaped (videotaping equipment were provided)</li> </ul>	
<b>BREAK: 7:00 – 7:30</b>					
VII. Concluding the training program		Session 2 7:30 p.m. - 9:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administering final evaluation instrument</li> <li>• Administering end-of-training feedback form</li> </ul>		

#### IV. Trainee List and Attendance Statistics

##### Trainee List

No.	Name of Participant	Work Unit	Day 1		Day 2		Day 3		Day 4		Day 5	
			Session 1	Session 2								
1	Counselor/ Abi El Sadek Othman	NCJS										
2	Counselor/ Mohamed Hussein Amin Tinoon	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	Counselor/ Malek Muna Gourgy	MOJ			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Counselor/ Mohamed Hussein Labieb	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Counselor / Kamal Gourgy Darial	MOJ					✓	✓	✓	✓		
6	Counselor Dr/ Mohamed Refaat Abdel Magied	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Counselor/ Rimun Fahim Iskanda	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Counselor/ Ali Ahmed Shakeeb	NCJS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	Counselor/ Hatem Mohamed El Sherbieny	MOJ										
10	Counselor/ Abdel Hamed Abdel Magied El Halfawy	COC	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Counselor/ Ezzat Abdellaha El Bendary	MOJ	✓	✓			✓	✓				
12	Counselor/ Eham Naguib Nawar	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Counselor / Mahfouz Saber Abdel Kader	COA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Counselor/ Abdel Rahman Mohamed Abdel Rahman	TC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Counselor / Abdellaha Amin Assar	COC	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Counselor/ El Ananny Sayed El Ananny	BC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Total Daily Attendance/ 16 Persons			12	12	10	10	14	14	13	13	10	10
Total Daily Attendance as % of Total Participants			75	75	62.5	62.5	87.5	87.5	81.5	81.5	62.5	62.5

NCJS: National Center for Judicial Studies

COC: Court of Cassion

MOJ: Ministry of Justice

COA: Court of Appeal

TC: Tanta Court of First Instance

BC: Banha Court of First Instance

No.	Name of Participant	Work Unit	Day 6		Day 7		Day 8		Day 9		Day 10		Total	
			Session 1	Session 2	Attendance	Absence								
1	Counselor/ Ali El Sadek Othman	NCJS												10
2	Counselor/ Mohamed Hussein Amin Tmoum	COC			✓	✓			✓	✓	✓	✓	7	3
3	Counselor/ Malek Mina Gourgy	MOJ											4	6
4	Counselor/ Mohamed Hussein Labieb	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	—
5	Counselor / Kamal Gourgy Danial	MOJ											2	8
6	Counselor Dr. / Mohamed Refaat Abdel Magied	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	—
7	Counselor/ Rimmi Fahim Iskanda	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10	—
8	Counselor/ Ali Ahmed Shukeeb	NCJS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	1
9	Counselor/ Hatem Mohamed El Sherbieny	MOJ											—	10
10	Counselor/ Abdel Hamed Abdel Magied El Halfawy	COC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	1
11	Counselor/ Ezzat Abdellaha El Bendary	MOJ											2	8
12	Counselor/ Elham Nagoib Nawar	COC	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	9	1
13	Counselor / Muhfouz Saber Abdel Kader	COA	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	9	1
14	Counselor/ Abdel Ralumn Mohamed Abdel Ralumn	TC			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	1
15	Counselor / Abdellaha Amin Assar	COC	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	2
16	Counselor/ El Amrany Sayed El Amrany	BC			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	1
Total Daily Attendance/ 16 Persons			8	8	10	10	9	9	10	10	11	11		
Total Daily Attendance as % of Total Participants			50	50	62.5	62.5	56.25	56.25	62.5	62.5	68.75	68.75		

Please refer to Attachment B regarding Trainees' List

Other Statistics	No.	%
Number & Percentage of Participants Attending All Ten Days	3	18.75
Number & Percentage of Participants Absent From the Whole Program	2	12.5
Number & Percentage of Participants Absent for 1 Day	6	37.5
Number & Percentage of Participants Absent for Two Days	1	6.25
Number & Percentage of Participants Absent for More Than Two Days	4	25
		100

**V. Analysis of Evaluation Forms**

i. Evaluation Methodology

Obtaining participants' feedback on satisfaction and acquisition occurred through two methods. The first was through an Ongoing Evaluation Form which was distributed and filled in by participants on the fifth training day of the Program. The forms ask participants to rate their perceptions about the quality of training. The items shown in the form addressed aim and content of each training session, use of training aids, instructional and training methods, facilities and training venue, and trainer effectiveness.

The second method constituted a Final Training Evaluation Form that was distributed at the end of the training. The form was concerned with assessing aspects as achieving training objectives, content, relevance of examples, use of training aids, positive training environment, value of training and availability of equipment, with a space for giving comments that would contribute to improve future training programs.

ii. Analysis of Ongoing Evaluation Forms

In the Ongoing Evaluation Form, participants were asked to assess the program so far. They were given a rating scale for each of the items shown in the form as:

- 4 Fully agree
- 3 Usually agree
- 2 Sometimes disagree
- 1 Disagree completely

The following table shows the items of the evaluation form and provides the Percentage of Participants' rating for each of the items. Note that 11 participants had filled in the evaluation form.

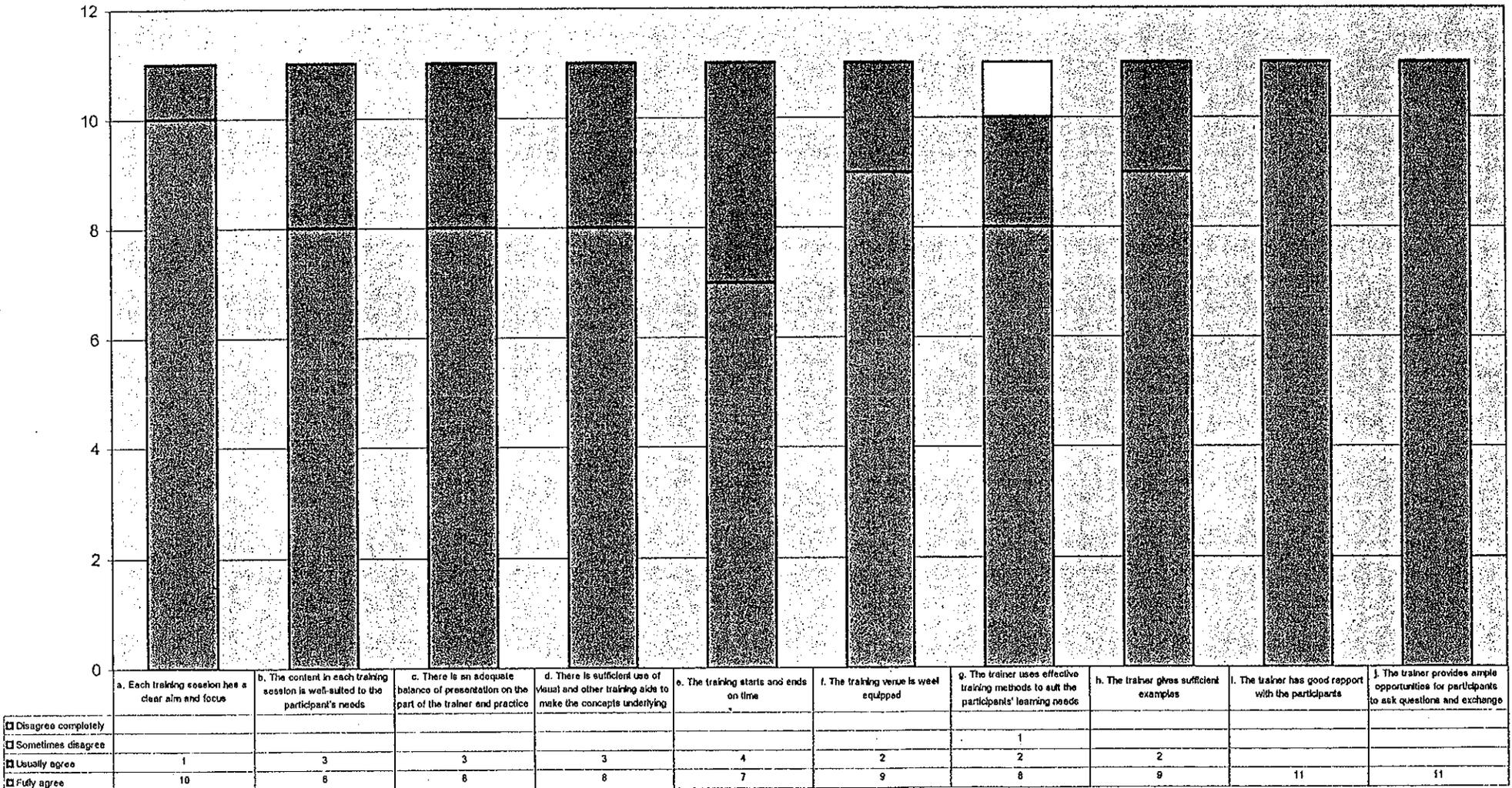
	4	3	2	1
i) Each training session has a clear aim and focus.	91	9	0	0
ii) The content in each training session is well-suited to the participants' needs.	73	27	0	0
iii) There is an adequate balance of presentation on the part of the trainer and practice on the part of the participants.	73	27	0	0
iv) There is sufficient use of visual and other training aids to make the concepts underlying the training accessible.	73	27	0	0
v) The training starts and ends on time.	64	36	0	0
vi) The training venue is well equipped.	82	18	0	0
vii) The trainer uses effective training methods to suit the participants' learning needs.	73	18	9	0
viii) The trainer gives sufficient examples.	82	18	0	0
ix) The trainer has good rapport with the participants.	100	0	0	0
x) The trainer provides ample opportunities for participants to ask questions and exchange ideas.	100	0	0	0

Table (i): Analysis of Ongoing Evaluation

Chart 1 indicates participants' ratings for each item.

For details, please refer to Attachment C that provides participants' ongoing evaluation forms.

**Chart 1**  
**Analysis of Ongoing Evaluation Forms**



iii. Analysis of Final Training Evaluation Forms

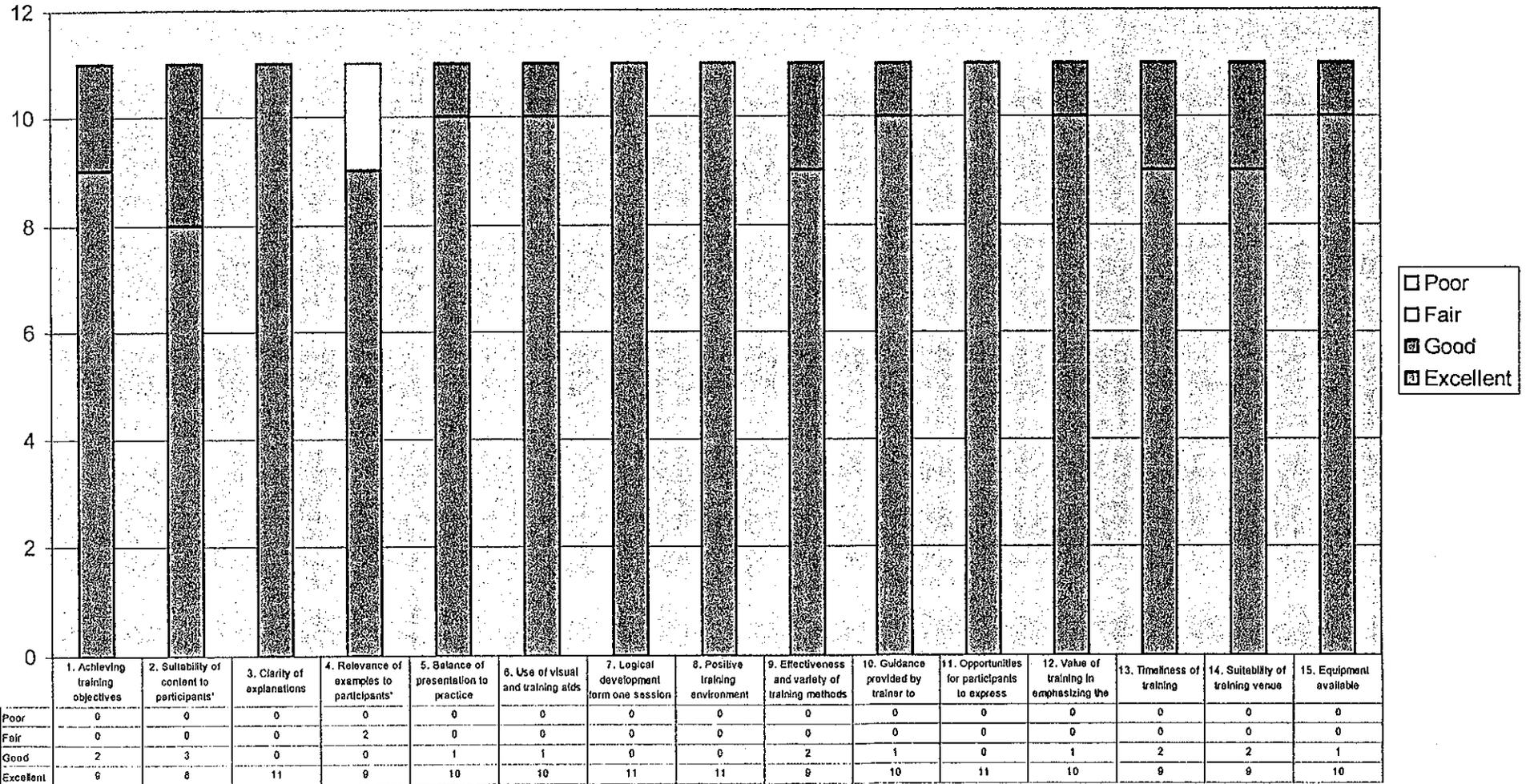
The form was distributed on the last day of the training program. Results of the form are graphically illustrated in chart 2 .

The following table shows the items of the evaluation form and participants' rating for each item. Note that 11 participants out of 16 attended on the last day. Please refer to Attachment D for participants' final evaluation forms.

ASPECT OF THE TRAINING	Excellent	Good	Fair	Poor	COMMENTS
1. Achieving training objectives	82	18	0	0	
2. Suitability of content to participants' needs	73	17	0	0	
3. Clarity of explanations	100	0	0	0	
4. Relevance of examples to participants' work context	82	0	18	0	
5. Balance of presentation to practice	91	9	0	0	
6. Use of visual and training aids	91	9	0	0	
7. Logical development from one session to the next	100	0	0	0	
8. Positive training environment	100	0	0	0	
9. Effectiveness and variety of training methods	82	18	0	0	
10. Guidance provided by trainer to participants	91	9	0	0	
11. Opportunities for participants to express opinions	100	0	0	0	
12. Value of training in emphasizing the potential of on-the-job training	91	9	0	0	
13. Timeliness of training	82	18	0	0	
14. Suitability of training venue	82	18	0	0	
15. Equipment available	82	18	0	0	

Table (ii): Analysis of Final Training Evaluation

**Chart 2**  
**Analysis of Final Training Evaluation Forms**



**VI. An Analysis of the Participant Observation Sheet and Recommendations**

The trainer was given a Participant Observation Sheet to be used throughout the training course. It is based on the behavioral objectives underlying the training and designed to enable the trainer to record observations regarding the achievement levels of the participants vis-à-vis each objective throughout the course.

Moreover, the trainers provided comments on the course and trainees' performance during the phase of TOT modules development (See the Addendum for details regarding Trainees Products and the developed TOT modules). The trainers evaluated each participant individually and provided points for enhancement.

**TRAINING OF TRAINERS FOR MASTERS  
PARTICIPANT OBSERVATION SHEET**

Total number of participants:

16 11

OBJECTIVE	NUMBER OF PARTICIPANTS ACHIEVING OBJECTIVE/ STANDARD REQUIRED			COMMENTS
	0-5	6-10	11-16	
<ul style="list-style-type: none"> <li>apply training concepts and principles acquired in the previous programs through discovery learning and aligning these principles with adult learning theory;</li> </ul>		✓		Discussions between the trainers and the participants demonstrated the level to which they acquire the skills provided in Basic and Advanced TOT programs, and how they apply these skills in their training context.
<ul style="list-style-type: none"> <li>identify training and learning types relevant to TOT participants' features and characteristics to achieve effectiveness of training objectives;</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>utilize effective analytical methods and techniques in training needs assessment and analysing knowledge, skills and attitudes required for designing training program;</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>design TOT programs, given the identified training needs, and identify the methods and techniques used in these programs;</li> </ul>	✓			Some participants had demonstrated negative attitude towards their understanding of the relation between training needs and determining the necessary methods and techniques, assuming that these topics are out of their specialization.
<ul style="list-style-type: none"> <li>utilize basis for determining training time and allocating the time for training modules, then mapping training program;</li> </ul>		✓		

OBJECTIVE	NUMBER OF PARTICIPANTS ACHIEVING OBJECTIVE/ STANDARD REQUIRED			COMMENTS
	0-5	6-10	11-16	
<ul style="list-style-type: none"> <li>identify behavioural and cognitive objectives driven from training needs and achieved through TOT modules;</li> </ul>		✓		Many of the participants reacted positively towards identifying the behavioural objectives of the different training modules and the program
<ul style="list-style-type: none"> <li>design training evaluation instruments (program evaluation – participants evaluation) and determine the appropriate types;</li> </ul>	✓			Some participants did not demonstrate an awareness of the importance of the different evaluation levels, and they did not use sufficient evaluation instruments, though they have many of them.
<ul style="list-style-type: none"> <li>derive the achieved results through analysing the evaluation data, and recognize strength and weakness points then comparing the with the desired objectives;</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>determine and develop TOT material required on the lesson plan and the training session levels;</li> </ul>		✓		The products differed from one group to another according to performance and participation level and each group, assuming that they are too busy doing their judicial work
<ul style="list-style-type: none"> <li>determine the methods and techniques used in TOT programs and linking them to the required training aids;</li> </ul>		✓		Participants demonstrated efficiency in using the training aids and linking these aids to training methods
<ul style="list-style-type: none"> <li>introduce the achieved results through obtaining participants effective feedback, and determine methods of dealing with judicial trainer</li> </ul>	✓			The feedback was not effective. Some participants did not demonstrate efficiency in providing feedback because of their work relations
<ul style="list-style-type: none"> <li>develop trainer, trainee material and training evaluation instruments, gives the behavioural and cognitive objectives.</li> </ul>		✓		Some differences appeared among groups, resulted from participants absence and their participation levels.

**Trainers comments on the program**

The program design focuses on the discovery learning approach. This approach is adequate to the judicial context. The program implementation phase yielded the following issues:

- The participants were divided into 4 groups. Each group consisted of 4 participants, according to the nominations provided by NCJS.
- A modification in the division of groups has took place as a result of participants absence. The total number of participants was 11 participant. Thus, there were 3 groups, instead of 4, each group consisted of 4 participants and one of them consisted of 3 participants.
- Some participants were not attending on regular basis, thus affecting the participation level among trainees and their assigned responsibilities related to developing the selected modules.
- Work conditions did not allow many of the participants to attend all the training days, which impacted the development of the selected modules.
- Some of the participants were not able to refer to the Reference Material because of the time allowed.
- The group named Dreams Team was the outstanding group. The group achieved the program objectives and developed the required manuals: Trainer Guide, Trainee Guide and Evaluation Guide.
- Many of the participants demonstrated an awareness of the training approaches through the aquired skills during the Basic and Advanced TOT Programs. They applied these approaches in NCJS because it depends on learning through practicing.

In addition, the poor feedback provided by groups to each other during the second and third weeks of the program, in other words during the phase of developing the manuals, leads to the following:

- Some manuals were not effective
- Although the trainers provided feedback to the participants and highlighted the importance of this approach in the development of training, the feedback did not achieve the desired results. It seems that there is a kind of embarrassment among the judicial staff that does not allow to use the feedback approach.

**Evaluating Participants Performance Levels During Program Implementation**

• **First Level:**

- Counselor / Ali Shakieb
- Counselor / El Ananny Sayed El Ananny
- Counselor / Abdel Rahman Mohamed Abdel Rahman
- Counselor / Mahfouz Saber Abdel Kader

• **Second Level:**

- Counselor / Abdel Hamied El Halfawy
- Counselor / Abdellaha Assar
- Counselor / Mohamed Hussein Labieb
- Counselor / Elham Naguib Nawar

• **Third Level:**

- Counselor / Rimun Fahiem Iskandar
- Counselor Dr. / Mohamed Refaat Abdel Magied
- Counselor / Mohamed Amin Tmoum

**Name:** Counselor / Ali Shakeeb

	Excellent	Very Good	Good	Fair
<b>Participation Level:</b>	✓			

**Strength Points:**

- Commitment and accuracy of performing the required job.
- Team work and leadership skills.
- Ability to communicate effectively.
- Ability to comprehend the program topics
- Implementing the program requirements and the trainers' instructions.
- Ability to express himself and the group.

**Points that should be enhanced:**

- Time management.

**Name:** Counselor / El Ananny Sayed El Ananny

Excellent      Very Good      Good      Fair

**Participation Level:**      ✓

**Strength Points:**

- Commitment and accuracy of performing the required job.
- Working and participating with teams skills.
- Ability to communicate effectively.
- Leadership skills required for the trainer
- Ability to comprehend and understand the program topics
- Presentation and training skills required for the trainer

**Points that should be enhanced:**

- More readings in the training field.

**Name:** Counselor / Abdel Rahman Mohamed Abdel Rahman

Excellent

Very Good

Good

Fair

**Participation Level:**

✓

**Strength Points:**

- Commitment and accuracy of performing the required job.
- Working with teams.
- Able to express himself and asking for explanations
- Self confidence
- Judicial trainer skills
- Determining and developing objectives accurately
- Good utilization of training aids

**Points that should be enhanced:**

- Active listening
- Asking questions skills.
- More readings in the training field.

**Name:** Counselor / Mahfouz Saber Abdel Kader

**Excellent**

**Very Good**

**Good**

**Fair**

**Participation Level:**

✓

**Strength Points:**

- Commitment and accuracy of performing the required job.
- Performing the required activities during the program.
- Working and participating with teams skills.
- Reasonable reactions
- Self confident in performing the activities
- Active listener

**Points that should be enhanced:**

- Asking questions skills.
- Using evaluation methods.
- More readings in the training field.

**Name:** Counselor / Abdel Hamid El Halfawy

Excellent

Very Good

Good

Fair

**Participation Level:**

✓

**Strength Points:**

- Commitment and accuracy of performing the required job.
- Organized in doing the required tasks
- Skills of developing the course outline
- Good listener
- Good at preparing lesson plan and working with teams

**Points that should be enhanced:**

- Using different levels and instruments of evaluation
- Developing feedback skills
- More readings in the training field.

**Name:** Counselor / Abdallaha Amin Assar

Excellent      Very Good      Good      Fair

**Participation Level:**      ✓

**Strength Points:**

- Commitment and accuracy of performing the required job.
- Effectiveness of working with teams.
- Able to prepare good materials
- Ability to comprehend and understand the program topics

**Points require to be enhanced:**

- Time management
- Confidence in the required performance
- Good preparation for asking questions, using evaluation methods and giving feedback.

**Name:** Counselor / Mohamed Hussien Labieb

Excellent

Very Good

Good

Fair

**Participation Level:**

✓

**Strength Points:**

- Commitment and punctuality of attending the program
- Working and participating with teams skills.
- Performing the required tasks.
- Able to explain, summarize and give information to others
- Skills of using training methods as case studies

**Points that should be enhanced:**

- Time management
- Increase the confidence of his performance as a trainer.

**Name:** Counselor / Elham Naguib Nawar

Excellent      Very Good      Good      Fair

**Participation Level:**      ✓

**Strength Points:**

- Commitment and accuracy of performing the required job.
- Able to working with teams.
- Good utilization of non-verbal communication
- Ability to comprehend the program

**Points that should be enhanced:**

- Time management
- Good preparation for asking questions and giving feedback
- Using evaluation methods
- Listening to others
- More readings in the training field.

**Name:** Counselor / El Ananny Sayed El Ananny

**Excellent**

**Very Good**

**Good**

**Fair**

**Participation Level:**

✓

**Strength Points:**

- Good at working with the group
- Good listener
- Able to prepare course outline
- Able to use the training needs

**Points that should be enhanced:**

- Time management
- Giving feedback
- Using evaluation methods
- Using training methods
- Participating with others

**Name:** Counselor Dr. / Mohamed Refaat Mohamed Abdel Hamied

**Excellent      Very Good      Good      Fair**

**Participation Level:**

✓

**Strength Points:**

- Research and reading skills
- Organization skills
- Good listner
- Aware of developing and identifying objectives
- Good at preparing lesson plans

**Points that should be enhanced:**

- Time management
- Giving more information to others
- Using training methods
- Using evaluation methods
- Giving feedback
- Participating with others

**Name:** Counselor / Mohamed Hussein Amin Tmoum

Excellent      Very Good      Good      Fair

**Participation Level:**

✓

**Strength Points:**

- Good listner

**Points that should be enhanced:**

- Time management
- Effective participation
- More readings in the training field.
- The ability to design the program, objectives, and evaluation methods.

**Recommendations for Future Training:**

The following recommendations are intended to contribute to planning and designing similar training programs in the future:

- Developing the program methodology to suite the judicial trainers work to reach the desired objectives and the effectiveness of the final product.
- Delivering these programs in the morning and allow the judges the opportunity required for reading and comprehending the program, decreasing the training days and working on full day basis
- Giving the participants the opportunity to prepare more training activities and questionnaires, and using some of the design methods to measure the required knowledge, skills and attitudes while delivering the program, through conducting workshops related to this topics.

## ATTACHMENTS

*ATTACHMENT A*

## MIDDLE EAST ADVISORY GROUP

المجموعة الإستشارية للشرق الأوسط

### Attachment A

### LIST OF THE KEY MEETINGS

Meeting	Date	Time	Location	Persons Involved	Purposes of the Meeting
1- The Kick-off Meeting for TOT Master Program	December 11, 2000	11 a.m.	AMIDEAST AOJS Office.	- AOJS Staff: Mr. James Grabowski and Mr. Samier Sultan. - MEAG's Team: Dr. Sohier El Sherief, Mr. Abdel Moneim El Amir, Dr. Hussein El Hammawy and Ms. Rabab Abu Khalaf.	The meeting was held with the purpose of discussing issues related to implementation phase of TOT Master Program, and setting schedule for preparation, submission of deliverables, and implementation. The nature of the program was highlighted during the meeting: it is a product-driven course. It was agreed to include the participants' products and outputs in the final report. Also, the issue of the references that will be used in the course was discussed during the meeting, highlighting that they should be in Arabic and English languages.

**MIDDLE EAST ADVISORY GROUP**

**المجموعة الإستشارية للشرق الأوسط**

Meeting	Date	Time	Location	Persons Involved	Purposes of the Meeting
2. INITIAL MEETINGS WITH PARTICIPANTS	December 13, 2000	10:30 a.m.	NCJS	MS. Elizabeth El Boustagui, the subject matter expert, Dr. Hussein El Hammawy, the training specialist and Counselor Aly Shakeeb, NCJS Secretary General and Supervisor of Judicial Training Programs.	<p>The meeting was held as a means of verifying training needs and expected training results. The meeting yielded the following key findings:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- It was generally agreed that the training program should start with an overview of the program training objectives and the basic TOT principles and practices covered in the Basic and Advanced TOT programs. In addition, the participants should be oriented towards TOT work groups and small groups activities, and they should focus on discovery learning in the light of knowledge, skills and attitudes acquired in the previous training programs.</li> <li>- It was also agreed that the program should focus on areas as: group discussions with the trainer's minimum orientation and supervision; working through integrated work groups to develop effective TOT program; focusing on methods used to determine training period;</li> </ul>

**MIDDLE EAST ADVISORY GROUP**

**المجموعة الإستشارية للمشرق الأوسط**

Meeting	Date	Time	Location	Persons Involved	Purposes of the Meeting
<p>2. INITIAL MEETINGS WITH PARTICIPANTS (cont'd.)</p>					<p>designing training evaluation instruments and methods; how to deal with judicial trainers ; and how to develop effective training programs, including: Trainer Guide, Trainee Guide and Training Program and Participants Evaluation Instruments.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- It was agreed that the Instructor Talking Time (ITT) should be reduced and kept in minimum.</li> <li>- Meeting attendees specifically highlighted the importance of adding the following areas in the training program: enabling participants to develop different TOT programs relevant to NCJS training context; enabling participants to analyse TOT training modules and developing them by other participants; and involving participants in determining training periods needs for training modules and in designing and selecting program evaluation methods.</li> </ul> <p>It is worth noting that the above topic areas have all been considered in the training program.</p>

***ATTACHMENT B***

كشف حضور وانصراف  
دورة تدريب المدربين الأساتذة  
المنعقدة بالمركز القومي للدراسات القضائية  
من ٢٠٠١/١/١٣ إلى ٢٠٠١/١/٢٩

م	الاسم	السبت ١٤		الاحد ١٥		الاثنين ١٦		الثلاثاء ١٧		الاربعاء ١٨		الاجمالي		
		جلسة أولى	جلسة ثانية	جلسة أولى	جلسة ثانية	جلسة أولى	جلسة ثانية	جلسة أولى	جلسة ثانية	حضور	غياب	اعتذار		
١	المستشار/ على الصادق عثمان	X	X	X	X	X	X	X	X					
٢	المستشار/ محمد حسين أمين طومر	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
٣	المستشار/ ملك مينا جورجى	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
٤	المستشار/ محمد حسين لبيب	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
٥	المستشار / كمال جورجى دانيال	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
٦	المستشار د/ محمد رفعت محمد عبد المجيد	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
٧	المستشار/ ريمون فهيم اسكندر	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
٨	المستشار/ على أحمد شكيب	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
٩	المستشار/ حاتم محمد الشربيني	X	X	X	X	X	X	X	X					
١٠	المستشار/ عبد الحميد عبد المجيد الحلفارى	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X					
١١	المستشار/ عزت عبد الله البندارى	X	X	X	X	✓	✓	X	X					
١٢	المستشار/ الهام نجيب نوار	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
١٣	المستشار/ محفوظ صابر عبد القادر	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
١٤	المستشار/ عبد الرحمن محمد عبد الرحمن	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
١٥	المستشار/ عبد الله أمين عصر	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X					
١٦	المستشار/ العنانى سيد عنانى	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					

رقم	اسم	مؤهل											
11	المستشار / علي محمد علي	X	X			/	/			/	/		
10	المستشار / عبد الله بن محمد	/	/			X	X			/	/		
9	المستشار / عبد الرحمن بن محمد	X	X			/	/			/	/		
8	المستشار / حافظ بن علي	/	/			/	/			/	/		
7	المستشار / الهادي بن علي	/	/			/	/			X	X		
6	المستشار / جواد بن علي	X	X			X	X			X	X		
5	المستشار / محمد بن علي	/	/			/	/			/	/		
4	المستشار / جواد بن علي	X	X			X	X			X	X		
3	المستشار / محمد بن علي	/	/			/	/			/	/		
2	المستشار / علي بن محمد	X	X			X	X			X	X		
1	المستشار / علي بن محمد	X	X			X	X			X	X		
2	اسم	مؤهل											
		مؤهل											

٢٠٠٨ / ١ / ١٢  
 ٢٠٠٨ / ١ / ١٢  
 ٢٠٠٨ / ١ / ١٢  
 ٢٠٠٨ / ١ / ١٢

كشف حضور وانصراف  
دورة تدريب المدربين الأساتذة  
المنعقدة بالمركز القومي للدراسات القضائية  
من ٢٠٠١/١/١٣ إلى ٢٠٠١/١/٢٩

م	الاسم	السبت ١٤/١		الأحد		الاثنين ١٥/١		الثلاثاء		الأربعاء		الإجمالي		
		جلسة أولى	جلسة ثانية	جلسة أولى	جلسة ثانية	جلسة أولى	جلسة ثانية	جلسة أولى	جلسة ثانية	جلسة أولى	جلسة ثانية	حضور	غياب	اعتذار
١	المستشار/ علي الصائغ عثمان	X	X			X	X							
٢	المستشار/ محمد حسين أمين طموح	✓	✓			✓	✓							
٣	المستشار/ ملك سينا جورجى	X	X			X	X							
٤	المستشار/ محمد حسين لبيب	✓	✓			✓	✓							
٥	المستشار/ كمال جورجى دانيال	X	X			X	X							
٦	المستشار د/ محمد رفعت محمد عبد المجيد	✓	✓			✓	✓							
٧	المستشار/ ريمون فهدى اسكندر	✓	✓			✓	✓							
٨	المستشار/ على أحمد شكيب	✓	✓			✓	✓							
٩	المستشار/ حاتم محمد الشريبنى	X	X			X	X							
١٠	المستشار/ عبد الحميد عبد المجيد الحلفاوى	✓	✓			✓	✓							
١١	المستشار/ عزت عبد الله البندارى	X	X			X	X							
١٢	المستشار/ إلهام نجيب نزار	✓	✓			✓	✓							
١٣	المستشار/ محفوظ صابر عبد القادر	X	X			X	X							
١٤	المستشار/ عبد الرحمن محمد عبد الرحمن	✓	✓			✓	✓							
١٥	المستشار/ عبد الله أمين عصر	✓	✓			✓	✓							
١٦	المستشار/ العناني سيد عنانى	✓	✓			✓	✓							

*ATTACHMENT C*

دورة تدريب المدربين الأساتذة

استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره في تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلي :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
			✓	ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
		✓		ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
			✓	و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعداات الأخرى تسهل استيعاب المفاهيم التي تحكم هذا التدريب .
			✓	د- يبدأ التدريب وينتهي فى الوقت المحدد .
		✓		ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
			✓	ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
		✓		ع- يعطى المدرب أمثلة كافية .
			✓	غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ فى رأيك ما الذى يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

أرى أن يتم مع شريكى ...

دورة تدريب المدربين الأساتذة

استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره فى تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلى :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
		✓		ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
			✓	ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
		✓		د- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعدات الأخرى تسهل استيعاب المفاهيم التى تحكم هذا التدريب .
		✓		هـ- يبدأ التدريب وينتهى فى الوقت المحدد .
			✓	و- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
			✓	ز- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
			✓	ح- يعطى المدرب أمثلة كافية .
			✓	ط- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ي- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ فى رأيك ما الذى يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره في تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلي :

- ٤ أوافق تماما ✓  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
			✓	ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
			✓	ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
			✓	و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعدات الأخرى تسهل استيعاب المفاهيم التي تحكم هذا التدريب .
			✓	د- يبدأ التدريب وينتهي في الوقت المحدد .
			✓	ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
			✓	ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
			✓	ع- يعطي المدرب أمثلة كافية .
			✓	غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ في رأيك ما الذى يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره في تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلي :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
		✓		ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
		✓		ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
			✓	و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعدات الأخرى تسهيل استيعاب المفاهيم التي تحكم هذا التدريب .
		✓		د- يبدأ التدريب وينتهي في الوقت المحدد .
			✓	ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
	✓			ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
			✓	ع- يعطى المدرب أمثلة كافية .
			✓	غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ في رأيك ما الذي يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

دورة تدريب المدربين الأساتذة

استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره في تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلي :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
			✓	ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
			✓	ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
			✓	و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعدات الأخرى تسهل استيعاب المفاهيم التي تحكم هذا التدريب .
		✓		د- يبدأ التدريب وينتهي في الوقت المحدد .
			✓	ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
			✓	ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
			✓	ع- يعطي المدرب أمثلة كافية .
			✓	غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ في رأيك ما الذي يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره فى تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلى :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
			✓	ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
			✓	ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
		✓		و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعدات الأخرى تسهل استيعاب المفاهيم التى تحكم هذا التدريب .
			✓	د- يبدأ التدريب وينتهى فى الوقت المحدد .
			✓	ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
			✓	ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
			✓	ع- يعطى المدرب أمثلة كافية .
				غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ فى رأيك ما الذى يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

دورة تدريب المدربين الأساتذة

استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره فى تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلى :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
			✓	ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
			✓	ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
			✓	و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعدات الأخرى تسهل استيعاب المفاهيم التى تحكم هذا التدريب .
			✓	د- يبدأ التدريب وينتهى فى الوقت المحدد .
			✓	ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
			✓	ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
			✓	ع- يعطى المدرب أمثلة كافية .
			✓	غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ فى رأيك ما الذى يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

دورة تدريب المدربين الأساتذة

استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره فى تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقييمات الآتية لتقييم كل بند فيما يلى :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
			✓	ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
			✓	ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
			✓	و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعداات الأخرى تسهيل استيعاب المفاهيم التى تحكم هذا التدريب .
			✓	د- يبدأ التدريب وينتهى فى الوقت المحدد .
			✓	ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
			✓	ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
		✓		ع- يعطى المدرب أمثلة كافية .
			✓	غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ فى رأيك ما الذى يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

دورة تدريب المدربين الأساتذة

استمارة تقييم مستمرة للتدريب

يرجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره في تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلي :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
		✓		أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
		✓		ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
		✓		ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
		✓		و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعدات الأخرى تسهل استيعاب المفاهيم التي تحكم هذا التدريب .
		✓		د- يبدأ التدريب وينتهي في الوقت المحدد .
			✓	ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
		✓		ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
				ع- يعطي المدرب أمثلة كافية .
			✓	غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ في رأيك ما الذي يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة تقييم مستمرة للتدريب

برجاء تقييم دورة تدريب المدربين المتقدمة . هذا التقييم له أثره فى تحسين جودة البرنامج .

استخدم التقديرات الآتية لتقييم كل بند فيما يلى :

- ٤ أوافق تماما  
٣ أوافق عادة  
٢ لا أوافق أحيانا  
١ لا أوافق تماما

استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقدير كل بند .

١	٢	٣	٤	
			✓	أ - كل جلسة تدريبية لها هدف ومحتوى واضح .
			✓	ب- محتوى كل جلسة تدريبية يناسب احتياجات المشاركين .
			✓	ج- هناك توازن مناسب بين العرض من جانب المدرب والتطبيق من جانب المشاركين .
			✓	و- هناك استخدام كاف للمساعدات التدريبية البصرية والمساعدات الأخرى تسهل استيعاب المفاهيم التى تحكم هذا التدريب .
			✓	د- يبدأ التدريب وينتهى فى الوقت المحدد .
			✓	ف- مكان التدريب مجهزة ومعد جيدا .
			✓	ق- يستخدم المدرب وسائل تدريبية فعالة تتناسب مع احتياجات المدربين التعليمية .
			✓	ع- يعطى المدرب أمثلة كافية .
			✓	غ- المدرب على صلة جيدة بالمشاركين .
			✓	ك- يتيح المدرب العديد من الفرص للمشاركين لطرح الأسئلة وتبادل الأفكار .

□ فى رأيك ما الذى يمكن عمله حتى يصبح هذا التدريب أكثر فاعلية ؟



***ATTACHMENT D***

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة التقييم النهائى للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم فى خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة فى بداية دليل المتدرب) .
				✓	٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقى من جلسة إلى الجلسة التى تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة ايجابية للتدريب .
				✓	٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
				✓	١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى :

---



---

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة التقييم النهائى للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم فى خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة فى بداية دليل المتدرب) .
				✓	٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقى من جلسة إلى الجلسة التى تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة ايجابية للتدريب .
				✓	٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
				✓	١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
			✓		١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى : تم تدريب جميع المشاركين

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة التقييم النهائى للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم فى خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة فى بداية دليل المتدرب) .
			✓		٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
		✓			٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقى من جلسة إلى الجلسة التى تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة إيجابية للتدريب .
				✓	٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
			✓		١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
			✓		١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى :

## دورة تدريب المدربين الأساتذة استمارة التقييم النهائية للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم في خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة في بداية دليل المتدرب) .
				✓	٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقي من جلسة إلى الجلسة التي تليها .

التعليقات	مشارف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة ايجابية للتدريب .
			✓		٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
			✓		١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
			✓		١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى : \_\_\_\_\_

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة التقييم النهائى للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم فى خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
			✓		١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة فى بداية دليل المتدرب) .
			✓		٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
		✓			٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
			✓		٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقى من جلسة إلى الجلسة التى تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب :
				✓	٨ - بيئة ايجابية للتدريب .
			✓		٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
			✓		١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
			✓		١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
				✓	١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى :

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة التقييم النهائى للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم فى خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة فى بداية دليل المتدرب) .
				✓	٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقى من جلسة إلى الجلسة التى تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة ايجابية للتدريب .
				✓	٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
				✓	١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى :

## دورة تدريب المدربين الأساتذة استمارة التقييم النهائي للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم في خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة في بداية دليل المتدرب) .
				✓	٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقي من جلسة إلى الجلسة التي تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة ايجابية للتدريب .
				✓	٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
				✓	١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى : \_\_\_\_\_

## دورة تدريب المدربين الأساتذة استمارة التقييم النهائي للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم في خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة في بداية دليل المتدرب) .
				✓	٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية .
				✓	٧ - التسلسل المنطقي من جلسة إلى الجلسة التي تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة إيجابية للتدريب .
				✓	٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
				✓	١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى :

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة التقييم النهائي للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم في  
خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة في بداية دليل المتدرب) .
				✓	٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقي من جلسة إلى الجلسة التي تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة إيجابية للتدريب .
				✓	٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج في تأكيد أهمية التدريب في مواقع العمل .
				✓	١٣ - الإطار الزمني للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى :

## دورة تدريب المدربين الأساتذة استمارة التقييم النهائي للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم في خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة في بداية دليل المتدرب) .
				✓	٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين .
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
				✓	٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقي من جلسة إلى الجلسة التي تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
				✓	٨ - بيئة ايجابية للتدريب .
				✓	٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
				✓	١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
				✓	١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
				✓	١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
				✓	١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى :

دورة تدريب المدربين الأساتذة  
استمارة التقييم النهائي للدورة

كيف يمكن تقييم الجوانب التالية من دورة تدريب المدربين الأساتذة ؟ استخدم علامة (✓) للإشارة إلى تقييمك لكل بند . مع استيفاء التعليق على هذا التقييم في خانة التعليقات ، وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التدريب المستقبلية .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
			✓		١ - تحقيق الأهداف التدريبية (يرجى الرجوع إلى الأهداف الموجودة في بداية دليل المتدرب) .
			✓		٢ - تناسب المحتوى مع احتياجات المشاركين :
				✓	٣ - وضوح الشرح .
				✓	٤ - تناسب الأمثلة مع إطار العمل الخاص بالمشاركين .
				✓	٥ - التوازن بين العرض والتطبيق .
			✓		٦ - استخدام المساعدات التدريبية
				✓	٧ - التسلسل المنطقي من جاسة إلى الجلسة التي تليها .

التعليقات	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز	جوانب التدريب
					٨ - بيئة إيجابية للتدريب .
					٩ - فعالية وتنوع الوسائل والأساليب التدريبية .
					١٠ - توجيه المدرب وتقديم الإرشادات للمشاركين .
				✓	١١ - إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم .
					١٢ - دور البرنامج فى تأكيد أهمية التدريب فى مواقع العمل .
					١٣ - الإطار الزمنى للبرنامج .
				✓	١٤ - مكان التدريب .
					١٥ - المعدات والوسائل التدريبية

تعليقات أخرى :