

# Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών

## ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.....	3
2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	3
3. ΠΟΙΟΙ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ - ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ.....	3
4. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	4
5. ΠΟΙΟ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΚΑΙ ΠΩΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ.....	6
6. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ.....	7
7. ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.....	9
8. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ.....	13
9. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ.....	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	20
Οδηγίες για την εκπόνηση των εργασιών	

**Επιμέλεια: Αλέξης Κόκκος, Επιστημονικός Υπεύθυνος  
του προγράμματος εκπαίδευσης εκπαιδευτών**

## ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

### ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (ΜΗ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥΣ ΑΕΙ - ΤΕΙ)

#### 1. ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Απευθύνεται σε όσους από τους εκπαιδευτές Σ.Ε.Κ., που είναι ενταγμένοι στο μητρώο Α του ΕΚΕΠΙΣ, δεν είναι πτυχιούχοι ΑΕΙ-ΤΕΙ.

#### 2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα έχει ως γενικό σκοπό να προσφέρει εφόδια ώστε όσοι το παρακολουθήσουν να μπορούν να ασκούν περισσότερο αποτελεσματικά και δημιουργικά το έργο τους ως εκπαιδευτές ενηλίκων στο πεδίο της συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης.

Οι ειδικοί εκπαιδευτικοί στόχοι του προγράμματος είναι όσοι το παρακολουθήσουν να είναι σε θέση:

- Να γνωρίζουν τα βασικά χαρακτηριστικά των ενηλίκων εκπαιδευομένων, καθώς και τις προϋποθέσεις υπό τις οποίες αυτοί μαθαίνουν αποτελεσματικά, ώστε να σχετίζονται μαζί τους ανάλογα.
- Να γνωρίζουν τις διάφορες εκπαιδευτικές τεχνικές, ιδίως εκείνες που προωθούν την ενεργητική συμμετοχή των εκπαιδευομένων, και να μπορούν να τις συνδυάζουν και να τις εφαρμόζουν εύστοχα.
- Να γνωρίζουν και να μπορούν να εφαρμόζουν τη μεθοδολογία σχεδιασμού των διδακτικών εννοιών.
- Να γνωρίζουν τους κανόνες που διέπουν τη δυναμική της εκπαιδευόμενης ομάδας και να μπορούν να τη συντονίζουν και να την εμπυκνώνουν αποτελεσματικά.
- Να συμβάλλουν στην επαγγελματική ένταξη και ανάπτυξη των εκπαιδευομένων.
- Να συμβάλλουν στην ενδυνάμωση των εκπαιδευομένων που απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό, καθώς και στις εκπαιδευτικές διεργασίες που σχετίζονται με την ευαισθητοποίηση στο ζήτημα της ισότητας των φύλων.
- Να γνωρίζουν τις διαστάσεις του σύγχρονου ρόλου του εκπαιδευτή ενηλίκων και να επανεξετάζουν και βελτιώνουν αδιάκοπα τις διάφορες πλευρές της εκπαιδευτικής τους πρακτικής.
- Να συμβάλλουν στην ανάπτυξη κλίματος μάθησης που να χαρακτηρίζεται από ευαισθησία στις ανάγκες των εκπαιδευομένων, ουσιαστική επικοινωνία, συνεργατικότητα, ειλικρίνεια, εμπιστοσύνη και αμοιβαίο σεβασμό.

#### 3. ΠΟΙΟΙ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ-ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Εκπαιδευτές-σύμβουλοι των εκπαιδευομένων εκπαιδευτών σε αυτό το πρόγραμμα είναι 36 άτομα που επιλέχθηκαν για αυτό το ρόλο από το ΕΚΕΠΙΣ και που από το Φεβρουάριο έως τον Ιούνιο 2003 παρακολούθησαν το ίδιο ακριβώς πρόγραμμα, έχοντας με τη σειρά τους ως εκπαιδευτές-σύμβουλους τους τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής που διαμόρφωσε το πρόγραμμα στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου «Ανάπτυξη μεθοδολογίας και διδακτικού υλικού για την εκπαίδευση εκπαιδευτών». Οι 36 αυτοί εκπαιδευτές-σύμβουλοι μελέτησαν το ίδιο διδακτικό υλικό που θα μελετήσετε και εσείς, εκπόνησαν τρεις εργασίες, παρουσίασαν Μικροδιδασκαλίες\* για τις οποίες αξιολογήθηκαν και, γενικά, συμμετείχαν σε όλες τις διαδικασίες του προγράμματος εκπαίδευσης εκπαιδευτών από απόσταση. Με αυτό τον τρόπο κατανόησαν σε βάθος, μέσα από την πράξη και έχοντας βιώσει πρώτα οι ίδιοι το ρόλο του εκπαιδευόμενου εκπαιδευτή, τις απαιτήσεις αυτού του προγράμματος με στόχο να μπορούν στη συνέχεια να υποστηρίξουν με επιτυχία τους εκπαιδευόμενους εκπαιδευτές.

\* Ως «Μικροδιδασκαλία» νοείται η παρουσίαση δείγματος διδασκαλίας, λ.χ. 20'. Μικροδιδασκαλίες πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος εκπαίδευσης εκπαιδευτών κατά τη δεύτερη, τρίτη και τέταρτη εκπαιδευτική συνάντηση (βλ. παρακάτω, σημείο θ). Έχουν τη μορφή προσομοίωσης, δηλαδή ο αξιολογούμενος έχει το ρόλο του εκπαιδευτή και οι άλλοι συνεκπαιδευόμενοι του το ρόλο των εκπαιδευομένων.

#### 4. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα ακολουθεί το *ολοκληρωμένο μοντέλο της εκπαίδευσης από απόσταση* που προτείνουν ορισμένοι από τους πιο βασικούς μελετητές της εκπαίδευσης από απόσταση. Το μοντέλο αυτό έχει υιοθετηθεί από το βρετανικό Open University και από το Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο και διέπεται από τις ακόλουθες γενικές **προδιαγραφές**:

- Η μάθηση συντελείται κυρίως μέσα από την κατ' ιδίαν μελέτη διδακτικού υλικού, ειδικά διαμορφωμένου για τις ανάγκες της εκπαίδευσης από απόσταση.
- Το διδακτικό υλικό βρίσκεται σε σχέση αλληλεπίδρασης με τους εκπαιδευόμενους. Τους παρέχει εναύσματα για σκέψη και εμπέδωση, πολλαπλές πηγές μάθησης, δυνατότητες για μάθηση μέσω της πράξης (απάντηση σε ερωτήματα, εκπόνηση ασκήσεων), καθώς και ολοκληρωμένη ανατροφοδότηση στις ασκήσεις που εκπονούν.
- Οι εκπαιδευόμενοι υποβοηθούνται συστηματικά για να μελετούν. Αυτό γίνεται από κατάλληλα διαμορφωμένα στοιχεία του εκπαιδευτικού υλικού, από αναλυτικές οδηγίες μελέτης και χρονοδιάγραμμα σπουδών.
- Ιδιαίτερα σημαντική είναι η λειτουργία των *εκπαιδευτών-συμβούλων*. Βρίσκονται σε στενή επαφή με τους εκπαιδευόμενους (κυρίως μέσω επικοινωνίας με e-mail ή/και τηλέφωνο, αλλά και μέσω σεμιναριακών συναντήσεων). Συμβουλεύουν επιστημονικά τους εκπαιδευόμενους, τους βοηθούν να αξιοποιούν αποτελεσματικά το διδακτικό υλικό, τους εμπυκνώνουν στη μαθησιακή προσπάθειά τους. Επίσης οι εκπαιδευτές-σύμβουλοι αξιολογούν (με κοινά κριτήρια) και σχολιάζουν αναλυτικά τις εργασίες που τους αποστέλλουν οι εκπαιδευόμενοι. Συνάγεται, ότι ο ρόλος του διδάσκοντος στην εκπαίδευση από απόσταση διαφέρει από εκείνον της «πρόσωπο με πρόσωπο» εκπαίδευσης. Αυτό συμβολίζεται με την έννοια «*εκπαιδευτής-σύμβουλος*», που έχει επικρατήσει να χρησιμοποιείται στη διεθνή πρακτική, για να επισημάνει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του ασκούντος διδακτικό έργο στην εκπαίδευση από απόσταση.
- Το εκπαιδευτικό υλικό, οι μορφές επικοινωνίας εκπαιδευτών-εκπαιδευομένων, καθώς και η όλη λειτουργία ενός προγράμματος εκπαίδευσης από απόσταση είναι προσαρμοσμένα στις εκπαιδευτικές ανάγκες και στις ιδιαιτερότητες του πληθυσμού-στόχου στον οποίο απευθύνεται.

Με βάση τις παραπάνω γενικές προδιαγραφές, το πρόγραμμα «*Εκπαίδευση Εκπαιδευτών*» προσέλαβε την εξής **διάρθρωση**:

- Κάθε εκπαιδευόμενος μελετά σταδιακά και κατ' ιδίαν το έντυπο διδακτικό υλικό, με βάση συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα (231 ώρες μελέτης). Σύμφωνα με τις διεθνείς προδιαγραφές, σπουδαστές μη απόφοιτοι Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, όπως είναι οι εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης, χρειάζονται κατά μέσο όρο μία ώρα ανά σελίδα μελέτης διδακτικού υλικού εκπαίδευσης από απόσταση (μαζί με τις ασκήσεις, εργασίες κ.α., που εμπεριέχει). Συνεπώς, απαιτούνται 231 ώρες για τις 250 περίπου σελίδες του υποχρεωτικού υλικού.
- Το **έντυπο διδακτικό υλικό έχει αναπτυχθεί σύμφωνα με τις προδιαγραφές της εκπαίδευσης από απόσταση**, ώστε να επιτρέπει σε κάθε εκπαιδευόμενο να μαθαίνει αποτελεσματικά μελετώντας το (βλ. αναλυτικά στην «*Εισαγωγή*» του διδακτικού υλικού που λάβατε).
- Κάθε εκπαιδευόμενος λαμβάνει τον παρόντα «**Οδηγό Σπουδών**», που περιέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την παρακολούθηση του προγράμματος και που αποτελεί *βασικό κείμενο*, στο οποίο είναι σκόπιμο να ανατρέχουν συχνά οι εκπαιδευόμενοι.
- Το έντυπο διδακτικό υλικό **συμπληρώνεται** από δύο εκπαιδευτικές βιντεοκασέτες, που περιέχουν παραδείγματα εκπαιδευτικών πρακτικών.
- Κάθε εκπαιδευόμενος μετέχει, στη διάρκεια του προγράμματος, σε **ομάδα εκπαιδευομένων** (έως 20 ατόμων) η οποία συντονίζεται από έναν εκπαιδευτή-σύμβουλο. Αυτός λειτουργεί ως επιστημονικός και εκπαιδευτικός σύμβουλος των εκπαιδευομένων.

- Κάθε εκπαιδευόμενος **ενθαρρύνεται να επικοινωνεί με τον εκπαιδευτή-σύμβουλο** (με email ή/και τηλεφωνικά ή/και με fax) και υποστηρίζεται από αυτόν. Είναι δυνατές και πρόσωπο με πρόσωπο ατομικές συναντήσεις των εκπαιδευομένων με αυτόν. Επίσης ενθαρρύνεται η μεταξύ των εκπαιδευομένων επικοινωνία (ο εκπαιδευτής-σύμβουλος ενθαρρύνει τη μεταξύ τους ανταλλαγή απόψεων και εμπειριών). Με αυτούς τους τρόπους αναπτύσσεται η αλληλεπίδραση εκπαιδευτών-εκπαιδευομένων, η οποία αποτελεί συστατικό στοιχείο της εκπαίδευσης από απόσταση.
- Η αλληλεπίδραση αυτή κορυφώνεται με τις προβλεπόμενες τέσσερις «πρόσωπο με πρόσωπο» **εκπαιδευτικές συναντήσεις** εκπαιδευτή-συμβούλου και εκπαιδευομένων. Στις συναντήσεις αυτές γίνεται εμπέδωση και εφαρμογή όσων μελετήθηκαν, επίλυση αποριών, ανάπτυξη μεθοδολογιών, παρουσίαση παραδειγμάτων κ.ά. **Η συμμετοχή στις εκπαιδευτικές συναντήσεις είναι υποχρεωτική.** Οι απουσίες δεν είναι δυνατόν να υπερβούν τις 16 ώρες συνολικά, και για τις 4 εκπαιδευτικές συναντήσεις. Στην τέταρτη συνάντηση, στην οποία πραγματοποιείται αξιολόγηση των μικροδιδασκαλιών των εκπαιδευομένων δεν επιτρέπεται η απουσία του εκπαιδευόμενου. Σε περίπτωση κωλύματος συμμετοχής ορισμένων από τους εκπαιδευόμενους για λόγους ανωτέρας βίας, όπως αυτοί αποδεικνύονται με επίσημα έγγραφα, πραγματοποιείται και 5η εκπαιδευτική συνάντηση, για τους δικαιολογημένα απόντες της 4ης.
- Κάθε εκπαιδευόμενος εκπονεί, στη διάρκεια του προγράμματος που συμμετέχει, τρεις **γραπτές εργασίες** και τις αποστέλλει στον εκπαιδευτή-σύμβουλο. Αυτός απαντά γραπτά στον εκπαιδευόμενο, παρέχοντάς του *ανατροφοδότηση* για κάθε εργασία (δηλαδή του αποστέλλει κάθε φορά μια-δυο σελίδες, στις οποίες περιέχεται σχολιασμός της εργασίας, επισήμανση των λαθών και ελλείψεων, αλλά και των θετικών σημείων, συμβουλές και πηγές για βελτίωση της πορείας του). Στη διεθνή και ελληνική πρακτική της εκπαίδευσης από απόσταση έχει διαπιστωθεί ότι η εκπόνηση των γραπτών εργασιών και ο σχολιασμός τους από τον εκπαιδευτή-σύμβουλο όχι μόνο βοηθάει σημαντικά τους εκπαιδευόμενους να εμπεδώνουν την ύλη, αλλά και ενεργοποιεί το ενδιαφέρον τους για το πρόγραμμα.
- Η **αξιολόγηση** των εκπαιδευομένων εκπαιδευτών γίνεται (σύμφωνα με την επικρατούσα σήμερα τάση στη διεθνή πρακτική) όχι τόσο με βάση τις θεωρητικές γνώσεις – που είχαν ή απέκτησαν από το πρόγραμμα – , όσο με βάση *την ικανότητά τους να εφαρμόζουν αυτές τις γνώσεις στην εκπαιδευτική πράξη*. Συνεπώς, βασικό στοιχείο της αξιολόγησης είναι οι **Μικροδιδασκαλίες 20΄** που θα παρουσιάσουν οι εκπαιδευόμενοι εκπαιδευτές στη διάρκεια των εκπαιδευτικών συναντήσεων, καθώς και οι **γραπτές εργασίες**, που δείχνουν ότι εμπέδωσαν όσα μελέτησαν και μπορούν να τα εφαρμόσουν αποτελεσματικά (βλ. παρακάτω στο σημείο 7, καθώς και στο Παράρτημα, όπου παρουσιάζονται οδηγίες για την εκπόνηση των γραπτών εργασιών).

Όπως λοιπόν διαπιστώνετε, διαβάζοντας τον «Οδηγό Σπουδών», το πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχετε είναι απαιτητικό, ακριβώς λόγω της μεγάλης ευθύνης που συνεπάγεται το έργο του σύγχρονου εκπαιδευτή ενηλίκων στο πεδίο της επαγγελματικής κατάρτισης. Είναι προφανές ότι η εκπόνηση εργασιών, όπως και η παρουσίαση Μικροδιδασκαλιών από την πλευρά σας, δεν έχει χαρακτήρα «εξετάσεων», αλλά αποτελεί διαδικασία ανάπτυξης της τεχνογνωσίας σας και της αυτογνωσίας σας ως εκπαιδευτών. Αποτελεί δηλαδή διαδικασία μέσα από την οποία θα μπορούσατε και εσείς και οι εκπαιδευτές-σύμβουλοί σας να βεβαιωθείτε ότι έχετε όλες τις δυνατότητες για να ασκήσετε το κρίσιμο έργο του εκπαιδευτή ενηλίκων στο πεδίο της συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης.

Θα χρειαστεί λοιπόν να καταβάλετε αρκετό κόπο και να αφιερώσετε αρκετό χρόνο τους προσεχείς πέντε μήνες (περίπου 10 ώρες κάθε εβδομάδα), προκειμένου να συμμετάσχετε ενεργητικά στο πρόγραμμα. Ελπίζουμε και ευχόμαστε να μπορούσατε να κάνετε αυτή την προσωπική αυτοδέσμευση και αυτοοργάνωση, παρ' όλες τις πολλές άλλες δραστηριότητες που πιθανότατα έχετε.

Ασφαλώς, το χρονοδιάγραμμα ενεργειών που θα βρείτε στον «Οδηγό Σπουδών» (σημείο 6) είναι ενδεικτικό. Σε εσάς εναπόκειται να καθορίσετε τον ακριβή ρυθμό της μελέτης σας. Ωστό-

σο, είναι γενικά διαπιστωμένο από την εμπειρία στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση, ότι η κατά το δυνατόν τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποτελεί παράγοντα που βοηθάει τα μέγιστα τους εκπαιδευόμενους, δεδομένου ότι το χρονοδιάγραμμα στέλνει μηνύματα για τη βαρύτητα και τις απαιτήσεις κάθε κεφαλαίου και προειδοποιεί για το χρόνο μελέτης που θα χρειαστεί. Από την άλλη, τα μικρά χρονικά περιθώρια που υπάρχουν επιβάλλουν *την αυστηρή τήρηση του χρονοδιαγράμματος σε ό,τι αφορά την αποστολή των εργασιών από εσάς, αλλά και τον έγκαιρο σχολιασμό τους από τους εκπαιδευτές-συμβούλους σας.*

## 5. ΠΟΙΟ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΚΑΙ ΠΩΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ

Το διδακτικό υλικό αποτελείται από την **Εισαγωγή**, τα παρακάτω **δώδεκα κεφάλαια**, καθώς και από **μία βιντεοταινία**:

### Κεφάλαια

1. Κοινωνικές και Οικονομικές Διαστάσεις της Επαγγελματικής Κατάρτισης. Η Ευρωπαϊκή Πολιτική και το Θεσμικό Πλαίσιο.
2. Θεωρητικές Προσεγγίσεις της Μάθησης Ενηλίκων (Αξιοποιούνται ορισμένα αποσπάσματα από το αντίστοιχο κεφάλαιο για τους εκπαιδευόμενους θεωρητικής κατάρτισης).
3. Χαρακτηριστικά των ενηλίκων εκπαιδευομένων και προϋποθέσεις αποτελεσματικής μάθησης (**αυτό το κεφάλαιο είναι ίδιο με το αντίστοιχο που απευθύνεται στους εκπαιδευτές θεωρητικής κατάρτισης**).
4. Εναρκτήρια Συνάντηση.
5. Σχεδιασμός Διδακτικής Ενότητας.
6. Εκπαιδευτικές Τεχνικές.
7. Εκπαιδευτικά Μέσα.
8. Η Πρακτική Άσκηση (**αυτό το κεφάλαιο είναι ίδιο με το αντίστοιχο που απευθύνεται στους εκπαιδευτές θεωρητικής κατάρτισης**).
9. Σύνδεση της Κατάρτισης με την αγορά Εργασίας και την τοπική Κοινωνία.
10. Επικοινωνία και Δυναμική της Ομάδας.
11. Η αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου.
12. Ο ρόλος του «νέου» εκπαιδευτή ενηλίκων (**αυτό το κεφάλαιο είναι ίδιο με το αντίστοιχο που απευθύνεται στους εκπαιδευτές θεωρητικής κατάρτισης**).

Επίσης, όποιος εκπαιδευτής το επιθυμεί μπορεί να μελετήσει (**προαιρετικά**) τα παρακάτω βιβλία προκειμένου να σχηματίσει πληρέστερη εικόνα για την εκπαίδευση ενηλίκων:

- «Η εκπαίδευση ενηλίκων», του Α. Rogers, εκδ. Μεταίχμιο, Αθήνα, 2003 (2η έκδ.).
- «Πρακτικός οδηγός του εκπαιδευτή», των D. Noyé και J. Riveteau, εκδ. Μεταίχμιο, Αθήνα, 2002 (2η έκδ.).
- «Η επιβίωση στις ομάδες» του T. Douglas, εκδ. Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα, 1997.

Σε ό,τι αφορά τις **προδιαγραφές χρήσης του υλικού** από τους εκπαιδευόμενους εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης σημειώνεται ό,τι είναι απαραίτητο να μελετηθούν από όλους τα παρακάτω κεφάλαια δεδομένου ότι η ύλη αυτή είναι αναπόσπαστα συνδεδεμένη με την εκπόνηση των Εργασιών I, II, III, καθώς και το σχεδιασμό και την παρουσίαση της Μικροδιδασκαλίας 10' και της Μικροδιδασκαλίας 20' :

- Εισαγωγή.
- Το κεφάλαιο 1
- Το κεφάλαιο 3
- Το κεφάλαιο 4
- Το κεφάλαιο 5
- Το κεφάλαιο 6
- Το κεφάλαιο 7
- Το κεφάλαιο 8
- Το κεφάλαιο 9
- Το κεφάλαιο 10
- Το κεφάλαιο 11
- Το κεφάλαιο 12

*Η μελέτη του κεφαλαίου 2 του διδακτικού υλικού είναι προαιρετική, ωστόσο ασφαλώς προσδίδει περισσότερο βάθος στη μελέτη των προαναφερθέντων κεφαλαίων.*

*Το υλικό περιέχει μια σειρά από στοιχεία που αποσκοπούν να ενεργοποιήσουν το ενδιαφέρον σας και να σας διευκολύνουν στην «εξ αποστάσεως» μελέτη σας (ασκήσεις, προσδοκώμενα αποτελέσματα, συνόψεις, κείμενα για περαιτέρω μελέτη κλπ).*

Η εκπαιδευτική λειτουργία της βιντεοταινίας είναι η ακόλουθη. Όταν οι εκπαιδευόμενοι μελετούν τα κεφάλαια 6 και 7, παρακολουθούν στη βιντεοταινία στιγμιότυπα που σχετίζονται με τα μελετώμενα ζητήματα. Μέσα από οδηγίες που περιέχονται σε ασκήσεις των κεφαλαίων αυτών, οι εκπαιδευόμενοι αναλύουν τα στιγμιότυπα και τα συσχετίζουν με το περιεχόμενο των κεφαλαίων, με προσδοκώμενο αποτέλεσμα την εμπάθυνση και εμπέδωση όσων μελετούν.

## 6. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

[Κάθε ΚΕΚ συγκεκριμενοποιεί το παρακάτω χρονοδιάγραμμα σε πραγματικούς χρόνους αφού λάβει υπόψη τις αργίες κλπ.]

**Οι 21 εβδομάδες που αναφέρονται στον παρακάτω Πίνακα είναι όλες εβδομάδες εργάσιμες.**

Α/Α ΕΒΔΟΜΑΔΩΝ	ΜΕΛΕΤΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ
1	Παραλαβή υλικού από τους εκπαιδευόμενους. Μελέτη της Εισαγωγής του		Τέλος 1ης εβδ. (αφού πρώτα ο εκπαιδευτής έχει αποστείλει επιτολή γνωριμίας)	
2	Κεφάλαιο 1	1η: Τέλος 2ης εβδομάδας		
3	Κεφάλαιο 3			
4	Κεφάλαιο 4			

5	Κεφάλαιο 5		Μέσα στην 5η εβδομάδα	
6	Κεφάλαιο 6			
7	Εκπόνηση Εργασίας I			Αποστολή Εργασίας I
8	Κεφάλαιο 7			
9	Προετοιμασία της Μικροδιδασκαλίας 15' που θα παρουσιαστεί στη 2η Εκπ. Συνάντηση	2η: Τέλος 9ης εβδομάδας		
10	Κεφάλαιο 8 (το πρώτο μισό)			
11	Κεφάλαιο 8 (το δεύτερο μισό)			
12	Κεφάλαιο 9			
13	Εκπόνηση Εργασίας II		Μέσα στην 13η εβδομάδα	
14	Εκπόνηση Εργασίας II			Αποστολή Εργασίας II
15	Κεφάλαιο 10			
16	Κεφάλαιο 11	3η: Τέλος 16ης εβδομάδας		
17	Κεφάλαιο 12			
18	Εκπόνηση Εργασίας III		Μέσα στην 18η εβδομάδα	
19	Εκπόνηση Εργασίας III			Αποστολή Εργασίας III
20	Ανακεφαλαίωση και προετοιμασία Μικροδιδασκαλίας 20'			
21	Ανακεφαλαίωση και προετοιμασία Μικροδιδασκαλίας 20'	4η: Τέλος 21ης εβδομάδας		



## 7. ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Οι 3 εργασίες έχουν υποχρεωτικό χαρακτήρα και συνδέονται με την αξιολόγηση των εκπαιδευομένων (Βλ. σημείο 9 του Οδηγού). Βαθμολογούνται από τον Εκπαιδευτή – Σύμβουλο με την κλίμακα 4=πολύ ικανοποιητική, 3=ικανοποιητική, 2=μέτρια, 1=μη ικανοποιητική.

Κάθε εργασία αποστέλλεται από τον εκπαιδευόμενο στον εκπαιδευτή- σύμβουλο με όποιο μέσο συμφωνηθεί μεταξύ τους (e-mail, ταχυδρομείο, fax κλπ).

Οι ημερομηνίες αποστολής είναι το τέλος των εβδομάδων που αναφέρονται για κάθε Εργασία στον παραπάνω Πίνακα. Παράταση μπορεί να δοθεί (μόνο μετά από συνεννόηση του εκπαιδευόμενου με τον εκπαιδευτή-σύμβουλο) έως μία εβδομάδα.

Ο εκπαιδευτής-σύμβουλος είναι απαραίτητο να στέλνει τα σχόλιά του για κάθε εργασία το αργότερο μέσα σε 10 ημέρες (περιλαμβανομένων των αργιών) από την ημέρα αποστολής κάθε εργασίας. Ως ημέρα αποστολής θεωρείται εκείνη που αναγράφεται, ανάλογα με τον τρόπο αποστολής, στο e-mail ή στο fax ή στον ταχυδρομικό φάκελο. Μαζί με τα σχόλιά του είναι χρήσιμο να στέλνει και μια επιστολή (η ίδια προς όλους) ενημερωτικού χαρακτήρα.

Κάθε εργασία είναι προτιμότερο να έχει πληκτρολογημένη μορφή, μπορεί όμως να έχει και χειρόγραφο μορφή, αρκεί να είναι ευανάγνωστη.

Κάθε εκπαιδευόμενος διατηρεί στο αρχείο του αντίγραφο των εργασιών που αποστέλλει.

**Είναι ιδιαίτερα σκόπιμο να αξιοποιείτε τις «Οδηγίες για την εκπόνηση των εργασιών» που βρίσκονται στο Παράρτημα του παρόντος Οδηγού.**

### ΘΕΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ I

#### ΘΕΜΑ Α

*Σχεδιάστε μία προσχεδιασμένη εργασία για μία ομάδα 10 άνεργων εκπαιδευομένων που εκτελούν πρακτική άσκηση διάρκειας 2 ημερών σε μία επιχείρηση. Με ποια κριτήρια θα επιλέξετε το θέμα της εργασίας; Ποια είναι η διάρκεια της εργασίας; Θα είναι ίδια η εργασία για όλους τους εκπαιδευόμενους, θα χωριστούν σε ομάδες (αν ναι των πόσων μελών;) ή θα είναι ατομική εργασία; Πώς θα παρουσιάσετε στους εκπαιδευόμενους την προσχεδιασμένη εργασία; Έχετε κάποιες ιδέες για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της προσχεδιασμένης εργασίας από τους εκπαιδευόμενους; Με ποια κριτήρια θα αξιολογήσετε τη διαδικασία και το αποτέλεσμα της προσχεδιασμένης εργασίας; Πώς θα αξιοποιήσετε το αποτέλεσμα της προσχεδιασμένης εργασίας; Γράψτε 2 σελίδες.*

#### ΘΕΜΑ Β

*Δείτε τη μικροδιδασκαλία 3 της βιντεοταινίας 1. Στη συγκεκριμένη περίπτωση στόχοι της 25/λεπτης παρουσίασης είναι: Να αποκτήσουν οι εκπαιδευόμενοι γνώσεις για τα διάφορα είδη των επιταγών και, κυρίως, να αποκτήσουν την ικανότητα να διακρίνουν μεταξύ τους τα είδη αυτά και να ελέγχουν τα στοιχεία κάθε επιταγής, ώστε να εκτελούν αλάνθαστα τις σχετικές συναλλαγές με τους πελάτες. Με βάση όσα μελετήσατε έως εδώ στο κεφάλαιο 6, απαντήστε στις παρακάτω ερωτήσεις. [Θα βοηθηθείτε, εάν παρατηρείτε όχι μόνο την εκπαιδευτρια, αλλά και τις αντιδράσεις των συμμετεχόντων]. Χρησιμοποιήστε όσο χώρο χρειάζεστε για να γράψετε τις απαντήσεις.*

#### Ερωτήσεις

1. Πώς κρίνετε τον τρόπο με τον οποίο η εκπαιδευτρια χειρίστηκε την τεχνική των ομάδων εργασίας (1ο – 24ο λεπτό) ως προς τα εξής:

α. Εισαγωγή που έκανε η εκπαιδευτρια στο πρώτο λεπτό.

β. Σύνθεση και μέγεθος των ομάδων.

- γ. Θέματα στα οποία εργάστηκαν οι ομάδες.
  - δ. Στόχοι της εργασίας και οδηγίες.
  - ε. Υλικό που δόθηκε στις ομάδες.
  - στ. Χρόνος που δόθηκε στις ομάδες.
  - ζ. Παρακολούθηση των ομάδων από την εκπαιδευτρια.
  - η. Παρουσίαση αποτελεσμάτων από τις ομάδες- Σύνθεση των απόψεων.
2. Πώς κρίνετε τον επίλογο;
  3. Πώς κρίνετε το περιεχόμενο της μικροδιδασκαλίας (ήταν εναρμονισμένο με τις ανάγκες και το επίπεδο των εκπαιδευομένων, έγινε κατάλληλη τεκμηρίωση, υπήρξε κατάλληλη σχέση ύλης-χρόνου);
  4. Πώς κρίνετε τη σχέση της με τους συμμετέχοντες (ήταν φιλική, ειλικρινής, δημιουργούσε κλίμα εμπιστοσύνης, ενθάρρυνε τη συμμετοχή);
  5. Με βάση όσα μελετήσατε στο κεφάλαιο 3 σχετικά με τις προϋποθέσεις αποτελεσματικής μάθησης, θεωρείτε ότι η μικροδιδασκαλία αυτή ανταποκρίνεται στις προϋποθέσεις υπ' αριθμόν 4, 5, 6, 8;

## ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ II

### ΘΕΜΑ Α: «Πλαίσιο στο οποίο εντάσσεται η Μικροδιδασκαλία 20΄»

Η 20λεπτη Μικροδιδασκαλία που θα παρουσιάσετε στην τελευταία συνάντηση εντάσσεται ασφαλώς σε μια ευρύτερη ενότητα πρακτικής άσκησης (Διδακτική Ενότητα), την οποία έχετε διδάξει ή πρόκειται να διδάξετε. (Μπορεί να είναι, για παράδειγμα, η παρουσίαση του έργου της πρακτικής άσκησης που θα υλοποιηθεί τις επόμενες δύο μέρες, ή η ανάπτυξη ενός αντικείμενου στο οποίο εμφανίστηκε ιδιαίτερο ενδιαφέρον κατά τις προηγούμενες μέρες της πρακτικής άσκησης, ή ακόμα η διδασκαλία ενός ζητήματος στο οποίο εμφανίζονται πολλά προβλήματα και λάθη κατά την εφαρμογή της πρακτικής άσκησης). Αυτή η πρακτική άσκηση (Διδακτική Ενότητα) εντάσσεται με τη σειρά της σε ένα πρόγραμμα κατάρτισης ορισμένων εκατοντάδων ωρών, το οποίο ανήκει σε ένα από τα Θεματικά Πεδία και υλοποιείται σε Κ.Ε.Κ. Παρακαλούμε, απαντήσετε πρώτα στις παρακάτω ερωτήσεις, που δίνουν πληροφορίες για το πλαίσιο στο οποίο εντάσσεται η Μικροδιδασκαλία σας.

12. Σε ποιο πρόγραμμα κατάρτισης εντάσσεται η πρακτική άσκηση μέρος της οποίας αποτελεί η Μικροδιδασκαλία σας των 20΄; (τίτλος προγράμματος, Θεματικό Πεδίο στο οποίο εντάσσεται, διάρκεια σε ώρες)
13. Σε ποιους απευθύνεται αυτό το πρόγραμμα; (άνεργοι ή μη, ειδικότητες, μορφωτικό επίπεδο, μέσος όρος ηλικίας κ.ά.)
14. Ποιο είναι το αντικείμενο (τίτλος) της δικής σας ενότητας της πρακτικής άσκησης (Διδακτικής Ενότητας) μέσα σε αυτό το πρόγραμμα και ποια η συνολική διάρκειά της;
15. Ποιες πληροφορίες(παράγοντες που επηρεάζουν την πρακτική άσκηση) θα αξιοποιήσετε και πώς θα τις επεξεργαστείτε προκειμένου να σχεδιάσετε και να εφαρμόσετε αυτή την πρακτική άσκηση; (βλ. κεφάλαιο 8 ενότητα 3). Με ποιους θα συνεργαστείτε για αυτό το σκοπό; (100-200 λέξεις)
16. Ποιοι είναι οι στόχοι αυτής της πρακτικής άσκησης (κριτήρια και συνθήκες εφαρμογής τους); (100-150 λέξεις)
17. Ποια είναι τα βασικά θέματα (αντικείμενα) αυτής της πρακτικής άσκησης (Διδακτικής Ενότητας);

Θέματα Πρακτικής (αντικείμενα)	Ώρες Πρακτικής (Διδακτικές ώρες)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

(μπορείτε να συνεχίσετε, εάν χρειάζεται)

18. Η 20λεπτη Μικροδιδασκαλία σας σε ποια από τα παραπάνω θέματα (αντικείμενα) της πρακτικής άσκησης (της ερώτησης 6) εντάσσεται;
19. Περιγράψτε σύντομα το περιεχόμενο και τις εκπαιδευτικές τεχνικές που χαρακτηρίζουν την πρακτική άσκηση κατά τη διδακτική ώρα (45´) που προηγείται της Μικροδιδασκαλίας σας και που θεωρείται ότι εκπαιδευτής/τρια σε αυτήν ήσασταν πάλι εσείς.
20. Περιγράψτε σύντομα το περιεχόμενο και τις εκπαιδευτικές τεχνικές που ακολουθούν στα 25 λεπτά που έπονται της Μικροδιδασκαλίας σας, μέχρι να ολοκληρωθεί η 45λεπτη διδακτική ώρα στην οποία αυτή εντάσσεται.

Στη συνέχεια απαντήστε στο θέμα Β, που αφορά το σχεδιασμό της συγκεκριμένης Μικροδιδασκαλίας σας.

### ΘΕΜΑ Β

#### «ΣΧΕΔΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΜΙΚΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 20´»

Τίτλος Μικροδιδασκαλίας: .....

Εκπαιδευτικοί στόχοι Μικροδιδασκαλίας:

Γνωστικός τομέας: .....

Συναισθηματικός τομέας: .....

Ψυχοκινητικός τομέας: .....

Κριτήρια ικανοποιητικής επίτευξης στόχων: .....

Συνθήκες εφαρμογής των στόχων: .....

ΘΕΜΑΤΑ (Υποενότητες)	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΘΕ ΘΕΜΑΤΟΣ (σε λεπτά)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΘΕΜΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΣΑ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΘΕΜΑ
1.			
2.			
μπορείτε να συνεχίσετε, εαν χρειάζεται.			

- Γιατί επιλέξατε τις συγκεκριμένες εκπαιδευτικές τεχνικές για κάθε θέμα;
- Γιατί επιλέξατε τα συγκεκριμένα εκπαιδευτικά μέσα για κάθε θέμα;  
(Γράψτε μια σελίδα)

### ΘΕΜΑ Γ

Με βάση τις ενότητες 2 και 3 του κεφαλαίου 8, σχεδιάστε μία πρακτική άσκηση διάρκειας περίπου 100 ωρών. Επίσης περιγράψτε τα βασικά βήματα της εφαρμογής της και της παρακολούθησής της (2-3 σελίδες).

### ΘΕΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ III

#### ΘΕΜΑ Α

Μελετήστε το Περιστατικό 1 στο Παράρτημα 1 του κεφαλαίου 3. Ύστερα, με βάση όσα μελετήσατε στα κεφάλαια 4 και 10, απαντήστε στα εξής:

1. Ποια ήταν τα εμπόδια στην επικοινωνία αυτού του εκπαιδευτή με τους εκπαιδευόμενους;
2. Τι θα έπρεπε να κάνει ο συγκεκριμένος εκπαιδευτής για την άρση αυτών των εμποδίων;
3. Ποια βασικά λάθη έκανε ο εκπαιδευτής στη διάρκεια του περιστατικού;
4. Ποιοι ρόλοι φαίνεται να αναδύονται μέσα στη συγκεκριμένη ομάδα εκπαιδευομένων; Πώς θα έπρεπε να την αντιμετωπίσει ο εκπαιδευτής;

(Γράψτε συνολικά 3 περίπου σελίδες για το θέμα Α)

#### ΘΕΜΑ Β

Εξετάστε:

- Τις Εργασίες σας I και II και τα σχόλια του εκπαιδευτή-συμβούλου σας σε αυτές.
- Το υλικό των κεφαλαίων 1-12.
- Σημειώσεις που τυχόν κρατήσατε στις τρεις εκπαιδευτικές συναντήσεις.

Με βάση τα παραπάνω υλικά απαντήστε στις ακόλουθες ερωτήσεις (2-3 σελίδες):

1. α) Τι καινούργιο «μάθατε» έως αυτή τη στιγμή του προγράμματος; β) Σκέφτεστε να το ενσωματώσετε στην εκπαιδευτική σας πρακτική ως εκπαιδευτής/ εκπαιδεύτρια ενηλίκων; γ) Εάν ναι, πώς θα το ενσωματώσετε;
1. Σε ποιο βαθμό και σε ποια σημεία διαπιστώσατε τυχόν να μεταλλάσσονται στη διάρκεια του προγράμματος οι απόψεις σας για την επαγγελματική κατάρτιση;

2. Ποια «βήματα» θα χρειαστείτε ακόμα να κάνετε για την τελειοποίησή σας στο ρόλο του/της εκπαιδευτή/τριας ενηλίκων;

**Σημείωση για τον Ανάδοχο φορέα:** Ο εκπαιδευτής είναι απαραίτητο να αποστέλλει ταχυδρομικά στο ΚΕΚ τις διορθωμένες εργασίες, με σημείωση για το έγκαιρο της αποστολής τους ή να τις προσκομίζει σε αυτό το αργότερο κατά την επόμενη εκπαιδευτική συνάντηση. Οι εργασίες τηρούνται από το ΚΕΚ στον ατομικό φάκελο του εκπαιδευόμενου. Σε περίπτωση μη αποστολής ή μη έγκαιρης αποστολής εργασίας από μέρους ορισμένων εκ των εκπαιδευομένων, ο εκπαιδευτής-σύμβουλος θα πρέπει να ενημερώνει εγγράφως το Ανάδοχο ΚΕΚ. Το ΚΕΚ, για τις ανάγκες συμπλήρωσης των τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης της προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του υποέργου, πιστώνει κάθε εκπαιδευόμενο που έχει αποστείλει έγκαιρα την εργασία του με 77 ανθρωποώρες κατάρτισης.

## 8. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ

### Πρόγραμμα της Πρώτης Εκπαιδευτικής Συνάντησης

#### Παρασκευή

- |             |   |
|-------------|---|
| 14.30-16.30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αλληλογνωριμία εκπαιδευτή-εκπαιδευομένων</li> <li>• Έκφραση στόχων και προσδοκιών</li> <li>• Διευκρινίσεις για τη λειτουργία του προγράμματος</li> </ul> |
| 16.30-16.45 | Διάλειμμα   |
| 16.45-19.00 | Συζήτηση για την κατάσταση και τις προοπτικές του πεδίου της εκπαίδευσης ενηλίκων και του ρόλου του εκπαιδευτή  |

#### Σάββατο

- |             |  |
|-------------|--|
| 10.00-12.00 | Συνέχεια της συζήτησης για τη λειτουργία του προγράμματος και τη διαμόρφωση εκπαιδευτικού συμβολαίου   |
| 12.00-12.30 | Διάλειμμα  |
| 12.30-14.00 | Συζήτηση για τον τρόπο με τον οποίο οργανώθηκε η εναρκτήρια συνάντηση της Παρασκευής, αλλά και η διαμόρφωση του εκπαιδευτικού συμβολαίου το Σάββατο το πρωί. Άντληση συμπερασμάτων |
| 14.00-14.45 | Γεύμα  |
| 14.45-16.15 | Χαρακτηριστικά ενηλίκων εκπαιδευομένων   |
| 16.15-16.30 | Διάλειμμα  |
| 16.30-17.30 | Προδιαγραφές της εκπαίδευσης ενηλίκων  |

#### Κυριακή

- |             |  |
|-------------|--|
| 10.00-12.00 | Σχολιασμός βιντεοσκοπημένων εκπαιδευτικών περιστατικών |
| 12.00-12.30 | Διάλειμμα  |
| 12.30-14.30 | Ασκήσεις αναφορικά με σύγχρονες εκπαιδευτικές τεχνικές |
| 14.30-15.15 | Γεύμα  |
| 15.15-16.15 | Συνέχεια των ασκήσεων                                  |
| 16.15-16.30 | Διάλειμμα  |
| 16.30-18.00 |  |

- Ανάλυση εκπαιδευτικού περιστατικού σε ό,τι αφορά τη σχέση εκπαιδευτή-εκπαιδευομένων.
- Προετοιμασία επομένων «βημάτων» (Εργασία Ι, μελέτη διδακτικού υλικού, προετοιμασία Μικροδιδασκαλιών 15´).

**Η ΔΕΥΤΕΡΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ**

**Σημείωση:** Πριν από τη 2η Εκπαιδευτική Συνάντηση, στη διάρκεια της 9ης εργάσιμης εβδομάδας, οι εκπαιδευόμενοι συμπληρώνουν το Έντυπο «ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΙΚΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 15΄» (βλ. αμέσως παρακάτω). Το έντυπο αυτό φροντίζουν να το έχουν μαζί τους, σε 20 φωτοτυπίες, για να μοιραστεί σε όλους κατά τη συνάντηση αυτή. Επισημαίνεται ότι η παρουσίαση των Μικροδιδασκαλιών 15΄ δεν αποτελεί στοιχείο αξιολόγησης, όμως είναι σημαντικό στοιχείο του προγράμματος, δεδομένου ότι οι Μικροδιδασκαλίες αυτές προετοιμάζουν για τις Μικροδιδασκαλίες 20΄, που θα παρουσιαστούν στην τελευταία συνάντηση και που αποτελούν βασικό στοιχείο αξιολόγησης των υποψηφίων προς πιστοποίηση εκπαιδευτών. Επισημαίνεται επίσης, ότι ορισμένοι (6) εκπαιδευόμενοι προβλέπεται ότι θα παρουσιάσουν Μικροδιδασκαλίες 15΄ στην 3η Εκπαιδευτική Συνάντηση αντί για τη 2η. Επίσης, ορισμένοι, εάν επιθυμούν, μπορούν να παρουσιάσουν εκ νέου Μικροδιδασκαλία 15΄ στην 3η Συνάντηση.

**ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΙΚΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 15΄**

8. Θέμα διδασκαλίας της οποίας μέρος αποτελεί η Μικροδιδασκαλία 15΄:

---

---

9. Θέμα Μικροδιδασκαλίας 15΄:

---

---

10. Περιγραφή χαρακτηριστικών των εκπαιδευομένων:

---

---

11. Εκπαιδευτικοί στόχοι της Μικροδιδασκαλίας:

---

---

12. Εκπαιδευτικές τεχνικές που θα χρησιμοποιηθούν (με ποια διαδοχική σειρά και πόσα λεπτά θα διαρκέσει καθεμία):

---

---

---

---

---

---

13. Εκπαιδευτικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν:

---

---

---

---

### Πρόγραμμα της Δεύτερης Εκπαιδευτικής Συνάντησης

Εάν συμφωνούν οι εκπαιδευόμενοι, οι Μικροδιδασκαλίες τους βιντεοσκοποούνται. Με αυτόν τον τρόπο θα μπορούν οι ίδιοι να αυτοαξιολογηθούν και επίσης θα υπάρξει υλικό για συζήτηση, εάν επιθυμούν, στην Τρίτη Εκπαιδευτική Συνάντηση (Βλ. στο σχετικό πρόγραμμά της).

#### Σάββατο

- |             |   |
|-------------|---|
| 09.30-11.30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συζήτηση για την πορεία του προγράμματος</li> <li>• Συζήτηση για την Εργασία I</li> <li>• Τελικές Οδηγίες για τις Μικροδιδασκαλίες 15΄ που θα παρουσιαστούν</li> </ul> |
| 11.30-12.00 | Διάλειμμα   |
| 12.00-14.00 | Παρουσίαση 4 Μικροδιδασκαλιών 15΄ και σχολιασμός τους   |
| 14.00-14.45 | Γεύμα   |
| 14.45-16.00 | Παρουσίαση 3 Μικροδιδασκαλιών 15΄ και σχολιασμός τους   |
| 16.00-16.15 | Διάλειμμα   |
| 16.15-17.30 | Παρουσίαση από τον εκπαιδευτή-σύμβουλο ενός μοντέλου σχεδιασμού μιας πρακτικής άσκησης  |

#### Κυριακή

- |             |  |
|-------------|--|
| 10.00-12.00 | Παρουσίαση 4 Μικροδιδασκαλιών 15΄ και σχολιασμός τους  |
| 12.00-12.30 | Διάλειμμα  |
| 12.30-14.00 | Παρουσίαση 3 Μικροδιδασκαλιών 15΄ και σχολιασμός τους  |
| 14.00-15.00 | Γεύμα  |
| 15.00-16.30 | Παρουσιάζονται από τον εκπαιδευτή-σύμβουλο ή από εθελοντές 1-2 μοντέλα εκπαιδευτικών τεχνικών  |
| 16.30-16.45 | Διάλειμμα  |
| 16.45-18.00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενική Συζήτηση.</li> <li>• Προετοιμασία επομένων «βημάτων» (συζήτηση για την Εργασία II, για την επικοινωνία μεταξύ των συμμετεχόντων κ.λπ.).</li> </ul> |

### Πρόγραμμα της Τρίτης Εκπαιδευτικής Συνάντησης

Εάν συμφωνούν οι εκπαιδευόμενοι, οι Μικροδιδασκαλίες τους βιντεοσκοποούνται.

#### Σάββατο

- |              |   |
|--------------|---|
| 10.00-11.30: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συζήτηση για την πορεία του προγράμματος</li> <li>• Συζήτηση για την Εργασία II</li> </ul> |
| 11.30-11.45  | Διάλειμμα   |
| 11.45-13.15  | Παρουσίαση 3 Μικροδιδασκαλιών 15΄ και σχολιασμός τους   |
| 13.15-13.30  | Διάλειμμα   |
| 13.30-15.00  | Παρουσίαση 3 Μικροδιδασκαλιών 15΄ και σχολιασμός τους   |
| 15.00-16.00  | Γεύμα   |
| 16.00-17.30  | Συζήτηση και ασκήσεις εμπέδωσης αναφορικά με το κεφάλαιο 8  |

**Κυριακή**

10.00-12.00	Πιθανή εκ νέου παρουσίαση Μικροδιδασκαλιών 15´ από εθελοντές εκπαιδευόμενους Εναλλακτικά: Παρουσίαση μοντέλων ενεργητικών εκπαιδευτικών τεχνικών από τον εκπαιδευτή-σύμβουλο ή εθελοντές ή / και ανάλυση βιντεοσκοπημένων Μικροδιδασκαλιών των εκπαιδευομένων, εφόσον εκείνοι συμφωνούν
12.00-12.30	Διάλειμμα
12.30-14.00	Ο ρόλος του εκπαιδευτή σε ό,τι αφορά τη σύνδεση της κατάρτισης με την αγορά εργασίας
14.00-14.45	Γεύμα
14.45-16.00	Η αξιολόγηση διδακτικών ενοτήτων
16.00-16.15	Διάλειμμα
16.15-18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συζήτηση και ασκήσεις εμπέδωσης αναφορικά με το κεφάλαιο 10.</li> <li>• Προετοιμασία επόμενων «βημάτων» (συζήτηση για την Εργασία III, για τις Μικροδιδασκαλίες 20´, κλπ).</li> </ul>

**Η ΤΕΤΑΡΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ  
(ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΣΑΒΒΑΤΟΚΥΡΙΑΚΟ)**

[Πραγματοποιείται στο τέλος της 21ης εβδομάδας. Όσοι εκπαιδευτές-σύμβουλοι έχουν αναλάβει ταυτόχρονα δύο Τμήματα, πραγματοποιούν αυτή τη συνάντηση με το δεύτερο Τμήμα τους σε άλλο Σαββατοκύριακο].

**Όλες οι Μικροδιδασκαλίες που παρουσιάζονται σ' αυτήν τη συνάντηση βιντεοσκοποούνται, ώστε να διευκολυνθεί το έργο του αξιολογητή.**

**Η αναγκαιότητα να συμμετάσχετε**

Όπως θα διαπιστώσετε από όσα σημειώνονται παρακάτω, η πλήρης συμμετοχή σας σε αυτή τη συνάντηση είναι **ιδιαίτερα σημαντική**.

Για όσους σταθεί αδύνατον, για λόγους ανωτέρας βίας, να συμμετάσχουν σε αυτή, θα υπάρξει μια νέα ειδική συνάντηση. Εκεί θα μπορέσουν να παρουσιάσουν τις Μικροδιδασκαλίες τους όσοι δεν προσέλθουν στην κανονική συνάντηση.

**Πρόγραμμα της Τέταρτης Εκπαιδευτικής Συνάντησης**

Βιντεοσκοποούνται όλες οι Μικροδιδασκαλίες.

**Σάββατο**

09.00-10.00	Σχολιασμός των Εργασιών III – Γενική συζήτηση
10.00-10.15	Διάλειμμα
10.15-12.15	Παρουσιάσεις και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´
12.15-12.30	Διάλειμμα
12.30-14.30	Παρουσιάσεις και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´
14.30-15.30	Γεύμα
15.30-17.30	Παρουσιάσεις και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´

**Κυριακή**

10.00-12.00	Παρουσιάσεις και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´
12.00-12.30	Διάλειμμα
12.30-14.30	Παρουσιάσεις και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´
14.30-15.30	Γεύμα
15.30-17.30	Αξιολόγηση του προγράμματος – Επόμενα «βήματα» όλων των εκπαιδευτών της Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης



Θυμηθείτε, στην τελευταία εκπαιδευτική συνάντηση, να έχετε μαζί σας τον πλήρη και ολοκληρωμένο «Φάκελο Μικροδιδασκαλίας» σας, που περιλαμβάνει:

- α. Το «Σχέδιο Παρουσίασης Μικροδιδασκαλίας 20΄».
- β. Διαφάνειες που ενδεχομένως τη συνοδεύουν.
- γ. Έντυπα υλικά που ενδεχομένως τη συνοδεύουν.

**Σημείωση 1 (για τον Ανάδοχο φορέα):** Σε περίπτωση που για διάφορους λόγους δεν καταστεί δυνατή η παρουσία του εκπαιδευτή-συμβούλου σε μία από τις προγραμματισμένες εκπαιδευτικές συναντήσεις, το ΚΕΚ φροντίζει για την πραγματοποίησή της σε άλλο χρόνο, τροποποιώντας αντίστοιχα το συνολικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του προγράμματος. Σε κάθε τέτοια περίπτωση, ο Ανάδοχος ειδοποιεί έγκαιρα την Αναθέτουσα αρχή, υποβάλλοντας και το τροποποιημένο χρονοδιάγραμμα.

**Σημείωση 2 (για τον Ανάδοχο φορέα):** Όπως αναφέρεται και ανωτέρω, σε περίπτωση κωλύματος προσέλευσης και συμμετοχής ορισμένων από τους εκπαιδευόμενους για λόγους ανωτέρας βίας, όπως αυτοί αποδεικνύονται με επίσημα έγγραφα, πραγματοποιείται και 5η εκπαιδευτική συνάντηση, για τους δικαιολογημένα απόντες της 4ης. Εάν οι εκπαιδευόμενοι που θα συμμετάσχουν στην 5η αυτή συνάντηση, αναπλήρωσης της 4ης, είναι λιγότεροι από 9, τότε η συνάντηση πραγματοποιείται σε μία μόνο ημέρα. Σε κάθε τέτοια περίπτωση, ο Ανάδοχος ενημερώνει έγκαιρα την Αναθέτουσα αρχή για τους λόγους και το χρόνο πραγματοποίησης της πρόσθετης εκπαιδευτικής συνάντησης, επισυνάπτοντας σχετική σύμφωνη γνώμη του εκπαιδευτή-συμβούλου.

## 9. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

1. Ο εκπαιδευτής – σύμβουλος βαθμολογεί καθεμία εργασία του εκπαιδευομένου ως εξής:
  - 4 = πολύ ικανοποιητικά
  - 3 = ικανοποιητικά
  - 2 = μέτρια
  - 1 = μη ικανοποιητικά
  - 0 = δεν γράφτηκε η εργασία ή στάλθηκε εκπρόθεσμα (πέραν της εβδομαδιαίας παράτασης που τυχόν συμφωνήθηκε μεταξύ εκπαιδευτή-συμβούλου και εκπαιδευομένου).

Στο τέλος προκύπτει ένα άθροισμα (0-12).

2. Η Μικροδιδασκαλία 20΄ πραγματοποιείται στην τελευταία Εκπαιδευτική Συνάντηση ενώπιον του ίδιου του εκπαιδευτή – συμβούλου του συγκεκριμένου τμήματος εκπαιδευομένων, που στη συγκεκριμένη περίπτωση λειτουργεί και ως αξιολογητής της Μικροδιδασκαλίας, καθώς και των υπολοίπων εκπαιδευομένων του ίδιου τμήματος.
3. Προϋποθέσεις για τη συμμετοχή ενός εκπαιδευομένου στην τελευταία εκπαιδευτική συνάντηση είναι οι ακόλουθες: α) να μην έχει πραγματοποιήσει περισσότερες από 16 ώρες απουσίας στις τρεις προηγούμενες εκπαιδευτικές συναντήσεις, β) να έχει αποστείλει εγκαίρως στον εκπαιδευτή-σύμβουλο τις τρεις προβλεπόμενες εργασίες, η συνολική βαθμολογία των οποίων δεν πρέπει να είναι χαμηλότερη του 5 (δηλ. 1+1+3 ή 1+2+2).
4. Στη διάρκεια της παρουσίασης της Μικροδιδασκαλίας ο αξιολογητής κρατά πρόχειρες σημειώσεις με βάση τα κριτήρια που υπάρχουν στο Έντυπο Αξιολόγησης Μικροδιδασκαλίας 20΄ (βλ. παρακάτω). Στα διαλείμματα και στο τέλος της ημέρας συμπληρώνει σε τελική, επίσημη μορφή το Έντυπο Αξιολόγησης Μικροδιδασκαλίας 20΄. Μπορεί να βοηθηθεί στο έργο του βλέποντας, εάν το κρίνει σκόπιμο, και τη βιντεοσκόπηση ορισμένων Μικροδιδασκαλιών.

5. Ο βαθμός της Μικροδιδασκαλίας 20΄ προκύπτει ως εξής:

A = πολύ ικανοποιητική B = ικανοποιητική Γ = μέτρια Δ = μη ικανοποιητική

6. Για να θεωρηθεί ότι ένας εκπαιδευόμενος **ολοκλήρωσε με επιτυχία το πρόγραμμα**, θα πρέπει να έχει συγκεντρώσει τους εξής βαθμούς:

- συνολικά 5 και άνω στις Εργασίες και
- Α ή Β ή Γ΄ στη Μικροδιδασκαλία 20΄

Θεωρείται ότι ένας εκπαιδευόμενος **ΔΕΝ** ολοκλήρωσε με επιτυχία το πρόγραμμα στις εξής περιπτώσεις:

- Εάν έλαβε συνολικά 0-4 στις Εργασίες
  - Εάν στη Μικροδιδασκαλία 20΄ έλαβε βαθμό Δ.
7. Η αξιολόγηση των Μικροδιδασκαλιών 20΄ από τον αξιολογητή γίνεται επάνω στο ακόλουθο «Έντυπο Αξιολόγησης Μικροδιδασκαλίας 20΄». Σε κάθε κουτάκι που αντιστοιχεί στα κριτήρια 1-8 μπαίνει ένας μόνο βαθμός (Α-Δ) που καλύπτει όλα τα επιμέρους κριτήρια κάθε κριτηρίου.

**ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΙΚΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 20΄**

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΔΕΙΚΤΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ αξιολογητή
1. Εισαγωγή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρουσίαση των στόχων</li> <li>• Κατάλληλες εισαγωγικές παρατηρήσεις</li> <li>• Ενεργοποίηση του ενδιαφέροντος</li> </ul>	
2. Περιεχόμενο κατάλληλο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εναρμονισμένο με το επίπεδο των εκπαιδευομένων</li> <li>• Κατάλληλη ροή και τεκμηρίωση επιχειρημάτων</li> <li>• Κατάλληλη σχέση ύλης-χρόνου</li> </ul>	
3. Χρήση προφορικού λόγου	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ευκρίνεια, σαφήνεια, διευκρινίσεις, ανάλυση εννοιών</li> <li>• Άνεση, λίγοι δισταγμοί, καλός ρυθμός</li> <li>• Να ακούγεται καθαρά</li> <li>• Μη εξάρτηση από σημειώσεις</li> </ul>	
4. Χρήση γλώσσας του σώματος	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όχι τυπικότητα, αλλά φυσικότητα</li> <li>• Κατάλληλη εμφάνιση και στάση του σώματος</li> <li>• Επαφή με το βλέμμα</li> <li>• Καλή χρήση του χώρου</li> </ul>	
5. Εκπαιδευτικές Τεχνικές	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κατά το δυνατόν συμμετοχικές, σε σχέση με το αντικείμενο</li> <li>• Πλουραλισμός τεχνικών</li> <li>• Κατάλληλη υλοποίηση καθεμίας τεχνικής</li> <li>• Κατάλληλη επιλογή και διασύνδεση των τεχνικών</li> </ul>	
6. Σχέση με τους εκπαιδευόμενους	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οικειότητα, προσήνεια, ειλικρίνεια</li> <li>• Ενθάρρυνση για συμμετοχή</li> </ul>	
7. Χρήση εποπτικών μέσων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καλή προετοιμασία /κατασκευή /να είναι ορατά</li> <li>• Κατάλληλη ποσότητα</li> </ul>	
8. Επίλογος	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπενθύμιση των στόχων και των βασικών σημείων</li> <li>• Ανακεφαλαίωση, συμπεράσματα</li> <li>• Διασύνδεση με τα παρακάτω</li> </ul>	
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Αξιολογητή:</b> ..... ..... ..... ..... .....		
<b>Υπογραφή</b>	<b>ΤΕΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ</b>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

Επισημαίνεται ότι ο τελικός βαθμός που βγάζει ο αξιολογητής δεν αποτελεί έναν κατ' ακρίβεια μέσο όρο των επιμέρους βαθμών που έβαλε σύμφωνα με τα 8 κριτήρια. Ο τελικός αυτός βαθμός ασφαλώς λαμβάνει υπόψη τους επιμέρους βαθμούς, ωστόσο, βασικά αποτυπώνει την τελική, συνθετική εντύπωση που δίνει ο αξιολογούμενος ως προς το εάν τελικά είναι ικανός να εκπαιδεύσει με επάρκεια ενήλικους.

**8. Το ΚΕΚ φροντίζει για την απρόσκοπτη υλοποίηση της 4ης (και της 5ης, εφόσον χρειαστεί) συνάντησης, τηρεί δε, μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος, πλήρη ατομικό φάκελο για καθέναν από τους εκπαιδευόμενους που περιέχει τις διορθωμένες εργασίες του, τη βιντεοκασέτα με τη μαγνητοσκοπημένη μικροδιδασκαλία της τελευταίας συνάντησης, όπου έχει αναγραφεί το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευόμενου, τον ατομικό φάκελο σχεδίου μικροδιδασκαλίας που έχει προσκομίσει κάθε εκπαιδευόμενος, καθώς και το έντυπο αξιολόγησής της υπογεγραμμένο από τον αξιολογητή. Επιπλέον, κοινοποιεί και μεταβιβάζει ακριβή αντίγραφα των ανωτέρω στο ΕΚΕΠΙΣ και παρέχει σε κάθε εκπαιδευόμενο βεβαίωση επιτυχούς παρακολούθησης του προγράμματος, υπό τις προϋποθέσεις που περιγράφονται παραπάνω.**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Το κείμενο αυτό έχει στόχο να βοηθήσει τους εκπαιδευόμενους εκπαιδευτές στην εκπόνηση των γραπτών εργασιών τους.

**A. Κατανόηση και απάντηση του θέματος**

Είναι πολύ σύνηθες στην εκπαίδευση από απόσταση ο εκπαιδευόμενος να μην καταλάβει με ακρίβεια το τι ζητά η γραπτή εργασία. Διαβάστε με προσοχή τον τίτλο (ή την εκφώνηση) του θέματος και σιγουρευτείτε για τις απαντήσεις που πρέπει να δώσετε. Πριν ξεκινήσετε να γράψετε θα πρέπει να είστε σίγουροι για το τι ζητά η εργασία και ποια γνωστικά αντικείμενα καλύπτει. Δώστε χρόνο στην κατανόηση του τίτλου.

Όταν είστε απόλυτα σίγουροι ότι έχετε κατανοήσει το τι πρέπει να κάνετε, συγκεντρώστε τις σκέψεις σας και σημειώστε όλες τις έννοιες ή λέξεις-κλειδιά που νομίζετε ότι έχουν να κάνουν με τον τίτλο της γραπτής εργασίας. Με αυτό τον τρόπο θα σκιαγραφήσετε μια αρχική πρόχειρη εικόνα του σκελετού της εργασίας σας. Μπορείτε στην πορεία να αφαιρέτε ή να προσθέτετε κάποιες άλλες. Όταν δείτε ότι το αποτέλεσμα σας ικανοποιεί, τότε μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα.

Μην ξεχνάτε να κοιτάτε σε τακτά χρονικά διαστήματα τον τίτλο της εργασίας. Εκεί θα ελέγχετε εάν ξεφύγατε από το στόχο και το αντικείμενό της.

**B. Αναπτύξτε την απάντησή σας με δικά σας λόγια και με δομημένο τρόπο. Τεκμηριώστε την.**

Είναι θεμελιακή αρχή να αναπτύξετε την εργασία σας με δικά σας λόγια και όχι επαναλαμβάνοντας εκφράσεις, παραγράφους ή προτάσεις που είναι ήδη διατυπωμένες στο διδακτικό υλικό. Μην χρησιμοποιείτε πολλά αποσπάσματα – κάντε το μόνο όπου είναι αναγκαίο. Οι σκέψεις σας θα αναπτυχθούν πολύ καλύτερα, εάν ακολουθήσετε τα δικά σας λόγια και τις δικές σας εκφράσεις. Αυτός είναι ασφαλώς και ο καλύτερος τρόπος για να αφομοιώσετε σύμφωνα με τις δικές σας ανάγκες το γνωστικό αντικείμενο.

Από την άλλη, είναι σκόπιμο, όπου χρειάζεται, να *τεκμηριώνετε* τις απόψεις σας με παραδείγματα, καθώς και με αναφορές στο διδακτικό υλικό (λ.χ. κεφάλαιο 7, ενότητα 4, ή σελίδες ...). Χρησιμοποιήστε τα επιχειρήματά σας και τις σκέψεις σας με *δομημένο τρόπο*. Κάθε ενότητα της εργασίας σας πρέπει να έχει περιεχόμενο που: α) να αντιστοιχεί στον τίτλο αυτής της ενότητας, β) να μην επικαλύπτεται με εκείνο των άλλων ενότητων, γ) να συνδέεται και να μην αντιφάσκει με το περιεχόμενο των ενότητων που προηγούνται ή έπονται.

**Γ. Στοιχεία της παρουσίασης****Ως προς το περιεχόμενο**

- α) Διατυπώνετε τις σκέψεις σας με τρόπο κατά το δυνατόν απλό, κατανοητό και συγχρόνως μεστό.
- β) Κάντε έναν προσεκτικό και σαφή σχεδιασμό της εργασίας σας πριν τη γράψετε. Μπορείτε να στείλετε στον εκπαιδευτή-σύμβουλό σας ένα προσχέδιό της, ώστε να λάβετε τη γνώμη του πριν τη συντάξετε οριστικά.
- γ) Η εργασία χρειάζεται να έχει μια εισαγωγή (1-2 παράγραφοι), καθώς και επίλογο ή συμπεράσματα (1 παράγραφος).
- δ) Στο τέλος κάθε εργασίας σκόπιμο είναι να υπάρχει σύντομη βιβλιογραφία, σχετική με το αντικείμενο της εργασίας (4-8 τίτλοι, που τους αντλείτε από το διδακτικό υλικό και, εάν θέλετε, και από άλλες πηγές).
- ε) Θεμελιώνετε την εργασία σας στο διδακτικό υλικό του προγράμματος και στα μέρη βιβλίων στα οποία αυτό παραπέμπει. Με βάση αυτό το υλικό θα αξιολογηθεί η εργασία σας. Ωστόσο, αν θέλετε να εμβαθύνετε, χρησιμοποιώντας εύστοχα ορισμένα άλλα κείμενα, αυτό ασφαλώς θα ληφθεί θετικά υπόψη από τον εκπαιδευτή-σύμβουλό σας. Θα πρέπει σε αυτή την περίπτωση να συμπεριλάβετε αυτά τα κείμενα στις βιβλιογραφικές σας αναφορές.

- στ) Κάντε πιο εύγλωττο το κείμενό σας με σχήματα, πίνακες, καθώς και επεξηγηματικούς τυπογραφικούς δείκτες (bold, bullets, italics) όπου κρίνετε ότι χρειάζεται.
- ζ) Οι βιβλιογραφικές σας παραπομπές (αν χρειάζονται μέσα στη ροή του κειμένου σας) γίνονται ως εξής: .....(Rogers A., 1999, σελ.81-83). Είναι ευνόητο ότι τα βιβλία στα οποία παραπέμπετε θα πρέπει να υπάρχουν στη βιβλιογραφία που θα παρουσιάσετε στο τέλος κάθε εργασίας σας.

#### **Ως προς την εμφάνιση των εργασιών**

- α) Το κείμενό σας είναι σκόπιμο να είναι δακτυλογραφημένο (σε συνεννόηση με τον/την εκπαιδευτή/ριά σας μπορείτε να το στέλνετε σε μορφή e-mail). Ωστόσο, είναι δυνατόν το κείμενο να παραδίδεται και σε χειρόγραφο μορφή, πρέπει όμως να είναι καθαρό και ευανάγνωστο.
- β) Είναι σημαντικό το κείμενό σας να προσεγγίζει κατά το δυνατόν (και, κυρίως, να μην ξεπερνά) τον αριθμό λέξεων (ή σελίδων) που ενδεχομένως προβλέπει η εκφώνηση μιας εργασίας. Με αυτό τον τρόπο ασκείστε να συγκροτείτε τις σκέψεις σας και το αποδεικνύετε έμπρακτα με το κείμενό σας.

#### **Πώς να παρουσιάζετε τις βιβλιογραφικές πηγές**

Ακολουθήστε ένα από τα συστήματα με τα οποία παρουσιάζονται οι βιβλιογραφίες στο τέλος των κεφαλαίων του διδακτικού υλικού. Προσέξτε το διαφορετικό τρόπο με τον οποίο παρουσιάζονται τα βιβλία αφενός και τα άρθρα ή μέρη συλλογικών τόμων αφετέρου.

