

Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ
ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Οδηγίες για τους εκπαιδευτές εκπαιδευτών
ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
προκειμένου να συντονίσουν την εκπαίδευση
των εκπαιδευτών από απόσταση



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
Ενότητα 1	5
ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΑΣΗ	
Ενότητα 2	7
Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	
2.1 <i>Η διδασκαλία στα συστήματα της Ε.Α.Α.</i>	7
2.2 <i>Η υποστήριξη των σπουδαστών</i>	8
Ενότητα 3	11
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	
Ενότητα 4	13
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ - ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ	
Ενότητα 5	19
ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΣΧΟΛΙΑΣΜΟΥ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	
5.1 <i>Η σημασία της εκπόνησης των γραπτών εργασιών</i>	19
5.2 <i>Η διαδικασία αποστολής των εργασιών και απάντησης</i> <i>από τον εκπαιδευτή - σύμβουλο</i>	19
5.3 <i>Η μεθοδολογία του σχολιασμού</i>	22
Ενότητα 6	27
ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ	
Ενότητα 7	37
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
Βιβλιογραφία	38

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

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΟΥΝ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΑΣΗ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο ρόλος του εκπαιδευτή εκπαιδευτών στο παρόν πρόγραμμα έγκειται στα εξής:

- Δεν διδάσκει με την κλασική σημασία της έννοιας. Στην Εκπαίδευση από Απόσταση ο εκπαιδευόμενος διδάσκεται κυρίως μέσω του διδακτικού υλικού. Ο εκπαιδευτής συμβουλεύει τους εκπαιδευόμενους, τους βοηθάει να αξιοποιήσουν το διδακτικό υλικό, τους εμπνυχώνει, τους υποστηρίζει στην πορεία της μάθησης.
- Αξιολογεί τις γραπτές εργασίες που του στέλνουν οι εκπαιδευόμενοι και τους παρέχει πλήρη ανατροφοδότηση.
- Επικοινωνεί τακτικά με τους εκπαιδευόμενους (τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά ή ταχυδρομικά).
- Συναντά τους εκπαιδευόμενους στις Εκπαιδευτικές Συναντήσεις, όπου γίνονται ασκήσεις, παρουσιάζονται μικροδιδασκαλίες, δίνονται επεξηγήσεις και πληροφορίες για το πρόγραμμα και επίσης γίνεται επεξεργασία απόψεων σχετικά με τα μελετώμενα ζητήματα.

Το «Εγχειρίδιο του Εκπαιδευτή Εκπαιδευτών» έχει στόχο να σας ενημερώσει για το ρόλο του διδάσκοντος στην εκπαίδευση από απόσταση, καθώς και να σας δώσει οδηγίες και συμβουλές για την άσκηση του ρόλου σας στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος. **Το εγχειρίδιο αυτό θα πρέπει να το μελετήσετε σε συνδυασμό με τον Οδηγό Σπουδών. Πρόκειται για δύο απολύτως συμπληρωματικά κείμενα.**

- Η **Ενότητα 1** αναφέρεται στις βασικές αρχές της εκπαίδευσης από απόσταση (Ε.Α.Α.).
- Η **Ενότητα 2** αναφέρεται στο ρόλο του διδάσκοντος στην Ε.Α.Α.
- Στην **Ενότητα 3** παρουσιάζεται το «χρονοδιάγραμμα ενεργειών» του εκπαιδευτή εκπαιδευτών στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος.
- Η **Ενότητα 4** είναι αφιερωμένη στο ζήτημα της επικοινωνιακής σχέσης του εκπαιδευτή εκπαιδευτών με τους εκπαιδευόμενους.
- Η **Ενότητα 5** αναφέρεται στη μεθοδολογία σχολιασμού των γραπτών εργασιών.
- Η **Ενότητα 6** αναφέρεται στη μεθοδολογία διεξαγωγής των Εκπαιδευτικών Συναντήσεων.
- Τέλος, στην **Ενότητα 7** παρουσιάζεται το σύστημα αξιολόγησης των εκπαιδευομένων εκπαιδευτών.

Ενότητα 1

ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΑΣΗ

Οι απόψεις των μελετητών της Ε.Α.Α.¹ συγκλίνουν όλο και περισσότερο τα τελευταία χρόνια σε ό,τι αφορά τις αρχές που τη διέπουν και που θα μπορούσαν να συνοψιστούν στις εξής.

- Η Ε.Α.Α. επιτρέπει στους σπουδαστές να επιλέγουν τον τόπο, το χρόνο και το ρυθμό με τον οποίο μαθαίνουν.
- Η μάθηση συντελείται κυρίως (ή αποκλειστικά) μέσα από την κατ' ιδίαν μελέτη ειδικά διαμορφωμένου υλικού.
- Το διδακτικό υλικό βρίσκεται σε σχέση αλληλεπίδρασης με τους σπουδαστές. Τους παρέχει συνεχώς εναύσματα για σκέψη και εμπέδωση, και τους προσφέρει ολοκληρωμένη ανατροφοδότηση.
- Οι σπουδαστές υποστηρίζονται συστηματικά στις σπουδές τους (αυτό γίνεται από το εκπαιδευτικό υλικό, από αναλυτικές οδηγίες, από τη βιβλιοθήκη και τις ιστοσελίδες του εκπαιδευτικού ιδρύματος, από την υπηρεσία πληροφοριών και συμβουλευτικής του εκπαιδευτικού ιδρύματος, και, σε πολλά συστήματα Ε.Α.Α., από τον διδάσκοντα (συνικά αποκαλείται εκπαιδευτής-σύμβουλος).
- Λαμβάνονται υπόψη με μεγάλη προσοχή οι εκπαιδευτικές ανάγκες των σπουδαστών, καθώς και οι υπάρχουσες γνώσεις και εμπειρίες τους.
- Προωθείται η μάθηση μέσα από την πράξη (η Ε.Α.Α. συνδυάζεται με την εμπειρία, την πρακτική άσκηση, τη δοκιμή και το λάθος, τις εμπειρικές δραστηριότητες, την εφαρμογή της θεωρίας).
- Αναπτύσσεται ο κριτικός τρόπος σκέψης των σπουδαστών.
- Η πορεία προς τη γνώση είναι ευρετική. Επιδιώκεται η ενεργητική προσέγγιση και αφομίωση της διδακτέας ύλης.

1. Ανάμεσα στους βασικούς μελετητές της Ε.Α.Α. πρέπει να αναφερθούν, μεταξύ άλλων, οι O. Peters, B. Holmberg, M. Moore, D. Sewart, R. Delling, J. Daniel (βλ. λ.χ. την επισκόπηση των κυριότερων απόψεων για την Ε.Α.Α. που περιέχεται στο D. Keegan (2001) και στο O. Peters (1998)).

Ενότητα 2**Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ - ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**

Έχει αναπτυχθεί μια σημαντική προβληματική μεταξύ των θεωρητικών της Ε.Α.Α. αναφορικά με το ρόλο του εκπαιδευτή-συμβούλου στο πλαίσιο της. Την προβληματική αυτή διέπουν μια σειρά από επαγωγικά ερωτήματα: *Πώς συντελείται η διδασκαλία στα συστήματα της Ε.Α.Α.; Ποια είναι η υφή της; Σε ποια σημεία διαφέρει από τη διδασκαλία που συντελείται στα συμβατικά εκπαιδευτικά συστήματα; Ποιος είναι ο ρόλος του εκπαιδευτή-συμβούλου;*

Η Ενότητα αυτή έχει στόχο να απαντήσει στα ερωτήματα αυτά με βάση τις κυριότερες απόψεις και ερευνητικές προσεγγίσεις, αλλά και τις εμπειρίες που έχουν αναπτυχθεί στο διεθνή και ελληνικό χώρο.

2.1 Η διδασκαλία στα συστήματα της Ε.Α.Α.

Η διδασκαλία που συντελείται στα συστήματα της Ε.Α.Α. διαφέρει σε βασικά σημεία από εκείνη των συμβατικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων. Στα τελευταία η διδασκαλία γίνεται μέσα σε αίθουσες και ο διδάσκων επιτελεί (με περισσότερη ή λιγότερη πληρότητα, ανάλογα με τις παιδαγωγικές του ικανότητες) τις εξής λειτουργίες: Θέτει το σκοπό και τους ειδικούς στόχους του μαθήματος και φροντίζει για την επίτευξή τους. Φροντίζει οι σπουδαστές να αφομοιώσουν και να κατανοήσουν τη διδακτέα ύλη, οργανώνοντάς την σε ενότητες, συντονίζοντας το ρυθμό πρόσβασης σε αυτές και χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες εκπαιδευτικές μεθόδους, ώστε να γίνει η μάθηση αποτελεσματική. Υποκινεί την ενεργητική συμμετοχή των σπουδαστών. Συνδέει τις υπάρχουσες γνώσεις και εμπειρίες τους με το αντικείμενο της μάθησης. Βοηθά στην εμπέδωση, μέσα από ανακεφαλαιώσεις, πρακτικές ασκήσεις, ατομικές ή ομαδικές εργασίες.

Στην Ε.Α.Α. όλες αυτές οι λειτουργίες επιδιώκεται να εκπληρώνονται κυρίως μέσα από το *διδακτικό υλικό*. Πράγματι, ένα κατάλληλα διαμορφωμένο υλικό είναι δυνατόν να θέτει στόχους, να δίνει διευκρινίσεις, ανατροφοδότηση, εναύσματα για εμπάθυση και εφαρμογή, να προσφέρει στοιχεία ώστε οι σπουδαστές να βρίσκονται σε σχέση αλληλεπίδρασης με το αντικείμενο που μελετούν (βλ. για τις προδιαγραφές που πρέπει να έχει το υλικό, καθώς και για τον τρόπο μελέτης του, στην Εισαγωγή του διδακτικού υλικού του παρόντος προγράμματος, που έχει γράψει ο Αλέξης Κόκκος).

Επόμενο είναι ότι στην Ε.Α.Α. η διδασκαλία «εμπεριέχεται» στο διδακτικό υλικό, με αποτέλεσμα να μην είναι «συγχρονική» η πράξη της διδασκαλίας-μάθησης. Οι εκπαιδευόμενοι μελετούν και μαθαίνουν κατ' ιδίαν, σε όποιο χρόνο και τόπο επιθυμούν. Η επικοινωνία τους με τους διαμορφωτές του διδακτικού υλικού δεν συντελείται στο ίδιο χρονικό διάστημα στο οποίο εκείνοι το διαμόρφωσαν. Η πράξη της μάθησης συντελείται λοιπόν ανεξάρτητα από την πράξη της διδασκαλίας.

Το γεγονός ότι οι σπουδαστές στην Ε.Α.Α. μελετούν κατ' ιδίαν επηρεάζει αναπόφευκτα τη συμπεριφορά τους. Ωθούνται εκ των πραγμάτων να έχουν *υψηλό βαθμό ευθύνης* σε ό,τι αφορά την οργάνωση και τον έλεγχο της μαθησιακής τους πορείας. Η ευθύνη αυτή των σπουδαστών στην Ε.Α.Α. συνίσταται στο ότι μπορούν – και συχνά χρειάζεται – να παίρνουν τις εξής *πρωτοβουλίες*:

- Να καθορίζουν οι ίδιοι το χρόνο, το ρυθμό, τον τόπο και το χώρο της μελέτης τους.
- Να επιλέγουν την έκταση στην οποία θα αξιοποιήσουν την υποστήριξη που τους προσφέρεται από το εκπαιδευτικό ίδρυμα.
- Να αποφασίζουν πόσο πολύ, πόσο έντονα και με ποια αλληλουχία θα προσεγγίζουν τα διάφορα τμήματα του διδακτικού υλικού, καθώς και τις πηγές για περαιτέρω μελέτη που τους προτείνονται.
- Να αξιολογούν οι ίδιοι την πορεία των σπουδών τους μέσα από ασκήσεις αυτοαξιολόγησης που εκπονούν και μέσα από αυτοέλεγχο του κατά πόσο επιτυγχάνουν τους εκπαιδευτικούς στόχους.

- Στην περίπτωση που υποστηρίζονται από εκπαιδευτή-σύμβουλο, πράγμα που, όπως θα δούμε παρακάτω, αποτελεί συχνό φαινόμενο στην Ε.Α.Α., έχουν τη δυνατότητα, δεδομένου ότι τον συναντούν σπάνια, να αξιοποιούν τα μηνύματά του σε όποιο χρόνο επιθυμούν. Έχουν λοιπόν μεγαλύτερη άνεση από αυτήν που υπάρχει συνήθως σε μία αίθουσα διδασκαλίας προκειμένου να τα επεξεργάζονται και να τα προσαρμόζουν στις ανάγκες τους.

Τα παραπάνω χαρακτηριστικά του σπουδαστή της Ε.Α.Α. οδήγησαν πολλούς μελετητές, όπως οι R. Delling, M. Moore, B. Holmberg, D. Sewart, D. Rowntree, να επικεντρώσουν την προσοχή τους στη διάσταση της σημαντικής *ανεξαρτησίας* του απέναντι στον διαμορφωτή του υλικού ή/και στον εκπαιδευτή-σύμβουλο και να επισημάνουν ότι σε αυτό το σημείο εντοπίζεται η *ειδοποιός διαφορά* της Ε.Α.Α. από τη συμβατική εκπαίδευση². Υπό αυτό το πρίσμα, η Ε.Α.Α. δεν αποτελεί απλώς μια διδακτική μέθοδο, αλλά ένα αυτοτελές είδος εκπαίδευσης, που διαφέρει από τη συμβατική κατά το ότι δεν βασίζεται στην πρόσωπο με πρόσωπο μετάδοση της γνώσης, αλλά στην *εξατομίκευση της μάθησης*, κυρίως μέσα από κατ' ιδίαν μελέτη ειδικά διαμορφωμένου διδακτικού υλικού που προσφέρει το εκπαιδευτικό ίδρυμα.

2.2 Η υποστήριξη των σπουδαστών

Στο σημείο αυτό όμως τίθενται κρίσιμα ερωτήματα. Είναι δυνατόν οι σπουδαστές της Ε.Α.Α. να αναλαμβάνουν αποτελεσματικά την ευθύνη και τις πρωτοβουλίες στις οποίες τους οδηγεί η λειτουργία του συστήματος της Ε.Α.Α.; Μπορούν να διεξάγουν αυτοδύναμα τη μελέτη τους ή χρειάζονται κάποια υποστήριξη, ώστε να τείνουν σταδιακά προς αυτή την επιθυμητή κατάσταση;

Πολλοί μελετητές (λ.χ. οι Rowntree D., 1992, Race Ph., 1998, Moore M. και Kearsley G., 1996, Tait A., 1995) θεωρούν ότι λίγοι σπουδαστές μπορούν να μελετούν στηριζόμενοι αποκλειστικά στις δικές τους δυνάμεις. Πρόκειται για εκείνους που είναι εξοικειωμένοι με τον ανοικτό τρόπο εκπαίδευσης, έχουν έντονο ενδιαφέρον για το γνωστικό αντικείμενο και σημαντικά κίνητρα για την παρακολούθηση του προγράμματος και, ακόμα, έχουν αυξημένη ικανότητα αυτοοργάνωσης και ανάληψης μαθησιακών πρωτοβουλιών. Οι περισσότεροι σπουδαστές της Ε.Α.Α. *έχουν ανάγκη από υποστήριξη*, προκειμένου να αναπτύσσουν ολοένα και περισσότερο τα χαρακτηριστικά του αυτοδύναμου σπουδαστή που χρειάζεται να έχουν. Η ανάγκη αυτή μπορεί να οφείλεται σε διάφορους λόγους, που ορισμένες φορές λειτουργούν σωρευτικά. Υπάρχουν σπουδαστές που δυσκολεύονται να χρησιμοποιήσουν αποτελεσματικά το διδακτικό υλικό, γιατί δεν διαθέτουν τις κατάλληλες δεξιότητες μελέτης. Δεν γνωρίζουν πώς να προσεγγίζουν διεισδυτικά το αντικείμενο της μάθησης, να γράφουν εργασίες, να χρησιμοποιούν μαθησιακές πηγές. Αμφιβάλλουν λοιπόν αν προχωρούν σωστά, και χρειάζονται τακτικά ανατροφοδότηση και αξιολόγηση. Άλλοι δεν έχουν την κατάλληλη αυτοοργάνωση και συγκέντρωση και δεν διαχειρίζονται λειτουργικά το χρόνο τους, ο οποίος συχνά είναι πολύ περιορισμένος λόγω άλλων υποχρεώσεών τους. Άλλοι πάλι έχουν αρνητικές ή διαφορετικού τύπου εκπαιδευτικές εμπειρίες και διστάζουν ή δυσπιστούν απέναντι στον καινούριο για αυτούς τρόπο της από απόσταση εκπαίδευσης. Ειδικά αυτό ισχύει με έμφαση στην Ελλάδα, όπου δεν έχει αναπτυχθεί ακόμα παράδοση κατ' ιδίαν μελέτης.

Μελετώντας αυτές τις τάσεις, πολλοί από τους θεμελιωτές του επιστημονικού πεδίου της Ε.Α.Α. κατέληξαν στο συμπέρασμα ότι ο *συνεχής διάλογος* και η *αλληλεπίδραση* των σπουδαστών με ένα ή περισσότερα άτομα που τους συμβουλεύουν και τους υποστηρίζουν αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για την αποτελεσματικότητα των προγραμμάτων εκπαίδευσης από απόσταση (Holmberg B., 1986, Sewart D., 1993, Mills R. και Tait A., 1996 – βλ. στη Βιβλιογραφία). Από την άλλη, ο D. Rowntree αναφέρει αρκετά παραδείγματα «πακέτων» εκπαίδευσης από απόσταση που απέτυχαν, γιατί δε συνοδεύτηκαν από ανθρώπινη υποστήριξη³.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, οι σπουδαστές της Ε.Α.Α. χρειάζονται κάποιον που να παρακολουθεί την επιστημονική τους πρόοδο και ταυτόχρονα να τους βοηθάει να συμμετέχουν ενεργητι-

2. Βλ. την εμπειριστατωμένη παρουσίαση αυτών των απόψεων στο βιβλίο του D. Keegan, (κεφ. 3, 2001)

3. Rowntree D., "Exploring Open and Distance Learning", Kogan Page, London, 1998, σ. 17-18.

κά στην πορεία της μάθησης. Αξιολογεί τις εργασίες τους, τους ανατροφοδοτεί με σχόλια και παρατηρήσεις, τους δίνει οδηγίες για περαιτέρω διερεύνηση, προτείνει στον καθένα αποτελεσματικές μεθόδους μελέτης, εναρμονίζει το πρόγραμμα σπουδών με τις ανάγκες και τις ικανότητές τους, τους βοηθάει να έρχονται σε αλληλεπίδραση με το διδακτικό υλικό, οργανώνει την αλληλεπίδραση μεταξύ τους, φροντίζει να αξιοποιούνται οι υπάρχουσες γνώσεις και εμπειρίες τους, επικεντρώνει το ενδιαφέρον τους στα κομβικά σημεία της ύλης, αναπτύσσει τις μαθησιακές τους ικανότητες, τους δίνει εναύσματα για εμπέδωση.

Όμως αυτή η επιστημονική-παιδαγωγική υποστήριξη δεν φαίνεται να είναι αρκετή για όλες τις κατηγορίες σπουδαστών. Πολλοί χρειάζονται *επιπλέον εξατομικευμένη υποστήριξη* σε ζητήματα που αφορούν προσωπικές και κοινωνικές τους ανάγκες, χωρίς την οποία δυσκολεύονται σημαντικά να προχωρήσουν στις σπουδές τους. Χρειάζονται κάποιον να τους βοηθάει στην επίτευξη των στόχων τους, καθώς και στην οργάνωση της μελέτης τους, να ενισχύει το ενδιαφέρον τους για το αντικείμενο της μάθησης, να ενδυναμώνει την αυτοπεποίθησή τους, να τους ενθαρρύνει να συνεχίσουν την προσπάθεια ή απλά και μόνο να είναι διατεθειμένος να τους ακούσει.

Στη διεθνή πρακτική της Ε.Α.Α. έχουν διαμορφωθεί διάφοροι ρόλοι υποστηρικτών προκειμένου να καλυφθούν αυτές οι ανάγκες των σπουδαστών. Είτε τίθεται στη διάθεσή τους ένας διδάσκων, είτε υπάρχουν δύο διακριτοί ρόλοι: ένας *διδάσκων (tutor)*, που αναλαμβάνει το επιστημονικό-παιδαγωγικό σκέλος της υποστήριξης, και ένας *σύμβουλος (course counselor, mentor)*, που αναλαμβάνει την ευρύτερη υποστήριξη και εμπύχωση. Μερικά παραδείγματα πανεπιστημίων στα οποία κάθε ομάδα φοιτητών έχει εκτός από ένα διδάσκοντα και ένα σύμβουλο είναι το Open University της Μ. Βρετανίας, το Estatal Universidad a Distancia της Κόστα Ρίκα, το Universidad Nacional Abierta της Βενεζουέλας⁴. Οι μορφές με τις οποίες ο διδάσκων ή και ο σύμβουλος υποστηρίζουν τους φοιτητές *ποικίλλουν*. Οι πιο διαδεδομένες μορφές είναι η κατ' ιδίαν επικοινωνία με τους διδασκομένους (έντυπη, τηλεφωνική, ηλεκτρονική ή και πρόσωπο με πρόσωπο), οι συναντήσεις με ομάδα διδασκομένων, τα καλοκαιρινά σεμινάρια, τα κέντρα σπουδών.

Εάν η υποστήριξη παρέχεται μόνο από το διδάσκοντα, είναι ευνόμοτο ότι αυτός χρειάζεται να αναλάβει, ανάλογα με τις ικανότητές του, και σημαντικό μέρος της εμπυχωτικής λειτουργίας (χαρακτηριστικά είναι τα παραδείγματα των διδασκόντων στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο της Ολλανδίας και στο Fern Universitat της Γερμανίας). Σε αυτή την περίπτωση, ο διδάσκων επιτελεί το σύνθετο ρόλο του *διδάσκοντος-συμβούλου*. Αυτός *ακριβώς ο ρόλος επιτελείται και από εσάς, που είστε εκπαιδευτές-σύμβουλοι στο παρόν πρόγραμμα*.

Από τα παραπάνω μπορούν να αντληθούν δύο **βασικά συμπεράσματα**. *Πρώτον*, στο πλαίσιο της Ε.Α.Α. είναι απαραίτητο να υπάρχει μία διαδικασία συνεχούς υποστήριξης και εμπύχωσης των σπουδαστών, την οποία αναλαμβάνουν ένα ή περισσότερα πρόσωπα. Και *δεύτερον*, εάν ένα από αυτά τα πρόσωπα είναι ο εκπαιδευτής, αυτός έχει ρόλο ριζικά διαφορετικό από εκείνον των συναδέλφων του στη συμβατική εκπαίδευση. Δεν διδάσκει με τη μορφή της παρουσίασης πληροφοριών. Ο ρόλος του συνίσταται στο να αξιολογεί την πορεία των σπουδαστών και να οργανώνει την αλληλεπίδρασή τους με το διδακτικό υλικό, με αυτόν τον ίδιο, καθώς και με τους άλλους συμφοιτητές τους. Ο διδάσκων στην Ε.Α.Α. δεν είναι η πηγή της προς μετάδοση γνώσης. Είναι ο σύμβουλος, ο εμπυχωτής, αυτός που συντονίζει τη διεργασία της μάθησης και επιδιώκει να εμπλέξει ενεργητικά σε αυτήν τους διδασκομένους. Είναι ένας δημιουργός καταστάσεων που ευνοούν τη μάθηση, όχι ένας πομπός γνώσεων.

⁴ Peters O., "Learning and Teaching in Distance Education", Kogan Page, London, 1998, σ. 55.

Ενότητα 3**ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ**

Οι ενέργειες στις οποίες προβαίνει ο εκπαιδευτής εκπαιδευτών (εκπαιδευτής-σύμβουλος) στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος έχουν ως εξής.

1η εβδομάδα:

- Την πρώτη ημέρα αυτής της εβδομάδας αποστέλλει επιστολή γνωριμίας στους εκπαιδευόμενους (βλ. μοντέλο πρώτης επιστολής στην Ενότητα 4).
- Στο τέλος της 1ης εβδομάδας **κάνει τηλεφώνημα γνωριμίας** στους εκπαιδευόμενους (βλ. στην Ενότητα 4).

2η εβδομάδα:

- Προετοιμάζεται για την 1η εκπαιδευτική συνάντηση.
- Στο τέλος της εβδομάδας γίνεται αυτή η συνάντηση.

3η – 4η εβδομάδα:

- Επικοινωνεί με τους εκπαιδευόμενους, εάν το ζητήσουν (γενικά, κάθε τέτοια επικοινωνία μπορεί να γίνεται τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά ή γραπτά).

5η εβδομάδα:

- **Τηλεφωνεί** ο ίδιος στους εκπαιδευόμενους, εάν εκείνοι δεν πήραν αυτήν την πρωτοβουλία τις τρεις προηγούμενες εβδομάδες. Μεταξύ άλλων, τους υπενθυμίζει ότι θα πρέπει να αρχίσουν να προετοιμάζονται να εκπονήσουν την Εργασία I. Επίσης, τονίζει την ανάγκη να κρατούν σημειώσεις από τη μελέτη του υλικού και από τις εκπαιδευτικές συναντήσεις, γιατί αυτές θα τους χρησιμεύσουν πολύ στην εκπόνηση της Εργασίας II (Βλ. για αυτήν στον Οδηγό Σπουδών).

6η – 8η εβδομάδα:

- Επικοινωνεί με τους εκπαιδευόμενους, εάν το ζητήσουν.
- Στο τέλος της 7ης εβδομάδας ελέγχει εάν παρέλαβε την Εργασία I από όλους τους εκπαιδευόμενους. Εάν διαπιστώσει ότι ορισμένοι δεν την έστειλαν, τους **τηλεφωνεί**, για να είναι βέβαιος ότι έγινε η επικοινωνία. Επιμένει ότι όλοι θα πρέπει να τη στείλουν μέχρι το τέλος της εβδομάδας αυτής. Μπορεί, σε συνεννόηση με τον εκπαιδευόμενο, να δώσει παράταση μιας εβδομάδας -όχι παραπάνω – εάν διαπιστωθούν προβλήματα ασθένειας, τεχνικών κωλυμάτων να αποσταλεί η εργασία κλπ). Εάν ο εκπαιδευτής-σύμβουλος διαπιστώσει ότι ορισμένοι εκπαιδευόμενοι δεν έστειλαν εγκαίρως την εργασία, τους ειδοποιεί ότι δεν θα βαθμολογηθούν γι' αυτήν.
- Το αργότερο μέσα σε 10 ημέρες (περιλαμβανομένων των αργιών) από το τέλος της 7ης εβδομάδας στέλνει τα σχόλια των Εργασιών I στους εκπαιδευόμενους.

9η εβδομάδα:

- Προετοιμάζεται για τη 2η εκπαιδευτική συνάντηση.
- Στο τέλος της 9ης εβδομάδας γίνεται αυτή η εκπαιδευτική συνάντηση.

10η – 14η εβδομάδα:

- Επικοινωνεί με τους εκπαιδευόμενους, εάν το ζητήσουν.
- **Τηλεφωνεί** ο ίδιος στους εκπαιδευόμενους την 13η εβδομάδα, εάν εκείνοι δεν πήραν αυτήν την πρωτοβουλία τις τρεις προηγούμενες εβδομάδες. Τους υπενθυμίζει ότι χρειάζεται να του αποστείλουν την Εργασία II.

- Στο τέλος της 14ης εβδομάδας ελέγχει εάν παρέλαβε από όλους την Εργασία II (ισχύουν όσα αναφέρθηκαν παραπάνω αναφορικά με την Εργασία I).

15η εβδομάδα:

- Επικοινωνεί με τους εκπαιδευόμενους, εάν το ζητήσουν.
- Το αργότερο μέσα σε 10 ημέρες (περιλαμβανομένων των αργιών) από το τέλος της 14ης εβδομάδας στέλνει τα σχόλια των Εργασιών II στους εκπαιδευόμενους.

16η εβδομάδα:

- Προετοιμάζεται για την 3η εκπαιδευτική συνάντηση.
- Στο τέλος της εβδομάδας γίνεται αυτή η συνάντηση.

17η -20η εβδομάδα:

- Επικοινωνεί με τους εκπαιδευόμενους, εάν το ζητήσουν.
- **Τηλεφωνεί** ο ίδιος στους εκπαιδευόμενους την 18η εβδομάδα, εάν εκείνοι δεν πήραν αυτήν την πρωτοβουλία τις τρεις προηγούμενες εβδομάδες. Τους υπενθυμίζει ότι χρειάζεται να του αποστείλουν την Εργασία III.
- Το αργότερο μέσα σε 10 ημέρες (περιλαμβανομένων των αργιών) από το τέλος της 19ης εβδομάδας, στέλνει τα σχόλια των Εργασιών III στους εκπαιδευόμενους.
- Επικοινωνεί με τους εκπαιδευόμενους, εάν το ζητήσουν.

21η εβδομάδα:

- Προετοιμάζεται για την 4η εκπαιδευτική συνάντηση, η οποία γίνεται στο τέλος της εβδομάδας.

Ενότητα 4

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ - ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

Γενικά

Είναι αναγκαίο να υπάρχει επικοινωνία εκπαιδευτή-εκπαιδευομένων σε όλη τη διάρκεια του προγράμματος με όποιο μέσο είναι πρόσφορο και συμφωνηθεί μεταξύ τους (γραφτή αλληλογραφία, e-mail, τηλεφωνικές επαφές). Ωστόσο έχει διαπιστωθεί ότι οι εκπαιδευόμενοι στην εκπαίδευση από απόσταση αποφεύγουν να επικοινωνούν με τον εκπαιδευτή σύμβουλο είτε από διακριτικότητα, φοβούμενοι ότι τον ενοχλούν, είτε από έλλειψη αυτοπεποίθησης. Ο εκπαιδευτής-σύμβουλος οφείλει λοιπόν να αντιστρέψει αυτή την κατάσταση, εξηγώντας τους αφενός ότι είναι *υποχρέωσή του* να τους υποστηρίξει, και αφετέρου ότι οι ίδιοι θα ωφεληθούν σημαντικά, εάν συνηθίσουν να εκφράζουν με συγκροτημένο τρόπο τις απόψεις τους.

Τα συμπεράσματα από τις εμπειρίες από τη διεξαγωγή σπουδών Ε.Α.Α. στην Ελλάδα έχουν οδηγήσει σε ορισμένες **προδιαγραφές** αναφορικά με την ανάπτυξη της επικοινωνιακής σχέσης εκπαιδευτών - εκπαιδευομένων, οι οποίες, *συγκεκριμενοποιημένες για το παρόν πρόγραμμα*, παρουσιάζονται αμέσως παρακάτω.

Προδιαγραφές**1. Πότε και πώς γίνεται η επικοινωνία**

- Οι εκπαιδευόμενοι αισθάνονται πιο άνετα όταν γνωρίζουν ότι ο εκπαιδευτής-σύμβουλος είναι διαθέσιμος, δηλαδή ότι μπορούν να του τηλεφωνούν σε συγκεκριμένη ημέρα και σε ώρες που εκείνος αφιερώνει γι' αυτό το σκοπό. Αυτό το ανακοινώνει ο εκπαιδευτής-σύμβουλος με την πρώτη επιστολή του (βλ. παρακάτω).
- Η τηλεφωνική επικοινωνία είναι ίσως η πιο ενδεδειγμένη μέθοδος σε περιπτώσεις κατά τις οποίες χρειάζεται να υποστηριχθούν εκπαιδευόμενοι που αντιμετωπίζουν προβλήματα στην παρακολούθηση του προγράμματος. Σε αυτές τις περιπτώσεις ο εκπαιδευτής-σύμβουλος χρειάζεται να κάνει το πρώτο «βήμα» της επικοινωνίας.
- Για να διασφαλιστεί ότι θα γίνουν οπωσδήποτε ορισμένες επικοινωνίες, ο εκπαιδευτής-σύμβουλος τηλεφωνεί ο ίδιος στους εκπαιδευόμενους την 1η, 5η, 13η και 18η εβδομάδα.
- Ιδιαίτερα σημαντικό είναι ο εκπαιδευτής-σύμβουλος να ενημερώνει τους εκπαιδευόμενους που απουσίασαν από κάποιες δραστηριότητες. Αυτό καλύτερα είναι να γίνεται τηλεφωνικά, ώστε να μπορεί ο εκπαιδευόμενος να θέσει και τις ερωτήσεις του.
- Ο εκπαιδευτής-σύμβουλος χρειάζεται να χειρίζεται καλά την επικοινωνιακή τεχνική της «ενεργητικής ακρόασης»: Να μπορεί να έρχεται στη θέση του συνομιλητή του, να είναι σίγουρος ότι έχει κατανοήσει το μήνυμά του ζητώντας διευκρινίσεις, να προχωρά σταδιακά μαζί του στην επεξεργασία του ζητήματος, να τον ενθαρρύνει να εκφράσει ολοκληρωμένα και με σαφήνεια τη γνώμη του.
- Οι κατ' ιδίαν συναντήσεις δεν αποτελούν υποχρέωση του εκπαιδευτή-συμβούλου, ούτε πρέπει να γίνεται κατάχρησή τους, γιατί τότε το σύστημα της Ε.Α.Α. τείνει να μετατραπεί σε σύστημα συμβατικής εκπαίδευσης. Ωστόσο, έχει διαπιστωθεί ότι η ανταπόκριση του εκπαιδευτή-συμβούλου στο αίτημα ορισμένων εκπαιδευομένων για συνάντηση μαζί του επιφέρει συχνά αποτελέσματα καταλυτικής σημασίας. Εκπαιδευόμενοι που κινδύνευαν να εγκαταλείψουν επανεργοποιούνται, ενώ άλλοι, που ζητούσαν πρόσθετες πληροφορίες, ανεβάζουν το δείκτη της απόδοσής τους.
- Μια ιδέα που έχει υποστηριχθεί από αρκετούς εκπαιδευτές-συμβούλους, και που θα μπορούσε να εφαρμοστεί εθελοντικά, είναι ο εκπαιδευτής - σύμβουλος, κάθε δύο ή τρεις εβδομάδες, να παρευρίσκεται για 2 ώρες στο χώρο όπου γίνονται οι εκπαιδευτικές συναντήσεις, έτοιμος δηλαδή για ενδεχόμενα (άτυπη και εθελοντική) συνάντηση με όσους εκπαιδευόμενους επιθυμούν να προσέλθουν.

2. Η πρώτη επιστολή (είναι απαραίτητο να σταλεί στην αρχή της 1ης εβδομάδας)

Με την πρώτη επιστολή ο εκπαιδευτής-σύμβουλος καλωσορίζει τους εκπαιδευόμενους στο πρόγραμμα, συστήνεται, και τους ζητά να του στείλουν ορισμένες πληροφορίες για τον εαυτό τους, προκειμένου να διαμορφώσει μια εικόνα.

Φυσικά, κάθε εκπαιδευτής - σύμβουλος θα συντάξει τη δική του επιστολή. Ωστόσο, ενδεικτικά, παρουσιάζουμε εδώ ένα παράδειγμα πρώτης επιστολής.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1ης ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Αγαπητ... κ. (κα) ...

Σας καλωσορίζω θερμά στο πρόγραμμα της εκπαίδευσης εκπαιδευτών. Εσείς, μαζί με άλλους 19 συναδέλφους σας αποτελείτε στο εξής το Τμήμα στο οποίο έχω τη χαρά και την τιμή να είμαι εκπαιδευτής-σύμβουλος.

Θέλω, πρώτα, να σας ευχηθώ καλή αρχή και να σας δηλώσω από την πρώτη στιγμή την πρόθεσή μου για μια ουσιώδη, ανοικτή και ειλικρινή επικοινωνία και συνεργασία μας.

Γνωρίζω πολύ καλά ότι έχετε ανυξημένα προσόντα και μεγάλη εμπειρία στην εκπαίδευση και κατάρτιση ενηλίκων. Σέβομαι απεριόριστα τα προσόντα και την εμπειρία σας. Δεν θεωρώ τον εαυτό μου ως «διδάσκοντά» σας, αλλά ως συντονιστή-εμπνευστή και σύμβουλό σας. Θα είμαι ενεργητικά στη διάθεσή σας, για να προσφέρω ο,τιδήποτε είναι δυνατόν να σας υποστηρίξει στην πορεία του προγράμματος. Πρόθεσή μου είναι να ανταλλάσουμε απόψεις, αλλά και να αξιοποιηθεί και να παρουσιαστεί η εμπειρία σας στο πλαίσιο του προγράμματος.

Επιτρέψτε μου τώρα να σας δώσω μερικές πληροφορίες για τον εαυτό μου.

... (5-10 σειρές).

Μπορείτε να επικοινωνείτε μαζί μου στην ηλεκτρονική διεύθυνση: ... Εκεί θα στείλετε και τις εργασίες σας. Σας συνιστώ θερμά να επικοινωνούμε με e-mail, για λόγους ταχύτητας και ασφάλειας. Εάν παρ' όλα αυτά δεν το επιθυμείτε, σας παρακαλώ να στέλνετε τα κείμενά σας με courier (όχι συστημένα) στη διεύθυνση ...

Όπως θα πληροφορηθήκατε ήδη από τον «Οδηγό Σπουδών», θα ιδωθούμε από κοντά στην πρώτη Εκπαιδευτική Συνάντηση, το Σάββατο ... Μην ξεχάσετε να φέρετε εκεί μαζί σας τον «Οδηγό Σπουδών» καθώς και την Εισαγωγή και το Κεφάλαιο 1 του διδακτικού υλικού, γιατί θα μας χρειαστούν στη συζήτηση που θα κάνουμε. Η παρουσία σας στη συνάντηση αυτή έχει πολύ μεγάλη σημασία, προκειμένου να γνωριστούμε όλοι μεταξύ μας και να πληροφορηθείτε για μια σειρά ζητημάτων που αφορούν το πρόγραμμα.

Και κάτι ακόμα: Για να μπορέσω να αποκτήσω και εγώ μια «εικόνα» για εσάς, σας παρακαλώ, σε 2-3 ημέρες να μου στείλετε (ή το αργότερο να μου δώσετε «χέρι με χέρι» στην Εκπαιδευτική Συνάντηση) τις απαντήσεις σας στο παρακάτω ερωτηματολόγιο:

1. Ονοματεπώνυμο:

.....

2. Σπουδές:

.....

3. Επάγγελμα/Επαγγελματική εμπειρία:

.....

4. Πόσα χρόνια και ποια αντικείμενα διδάσκετε στη συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση;

5. Ποιες άλλες δραστηριότητες έχετε ενδεχομένως αναπτύξει στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης; (στέλεχος σε κάποιο οργανισμό, μελέτες, διαμόρφωση υλικού, κλπ).

6. Ποιες είναι οι προσδοκίες σας από το πρόγραμμα αυτό;

7. Ποια μπορεί να είναι ορισμένα προβλήματα που πιστεύετε ότι ενδεχομένως θα αντιμετωπίσετε στη διάρκεια του προγράμματος;

8. Πώς προσδοκάτε να διαμορφωθεί η μεταξύ μας συνεργασία;

Αρκετά όμως έγραψα έως εδώ. Σας αφήνω στους στοχασμούς σας (... και στις άλλες ενασχολήσεις σας), και εύχομαι καλή αντάμωση.

Υ.Γ. Στέλνω σε όλους σας τις διευθύνσεις όλων των μελών του Τμήματός μας, ώστε να μπορείτε να επικοινωνείτε και μεταξύ σας (επισυνάπτεται ο κατάλογος).

Με εκτίμηση

3. Ενδεχόμενες άλλες επιστολές (στέλνονται εθελοντικά από τον εκπαιδευτή – σύμβουλο)

Ο εκπαιδευτής-σύμβουλος δεν είναι υποχρεωμένος να στείλει άλλες επιστολές γενικού περιεχομένου στους εκπαιδευόμενους (δηλ. τις ίδιες, προς όλους τους εκπαιδευόμενούς του). Ωστόσο μπορεί να το κάνει, εάν επιθυμεί, ώστε να τους υπενθυμίσει κάτι, να τους εμπυχωώσει στην προσπάθειά τους, να τους υποκινήσει να μελετούν, να τους πει κάποια «νέα» κλπ. Μια καλή ευκαιρία για να γίνει αυτό (προκειμένου να αποφεύγονται οι πολλές ταχυδρομήσεις) είναι να στείλει ο εκπαιδευτής-σύμβουλος μια γενικού περιεχομένου κοινή επιστολή σε όλους τους εκπαιδευόμενους του μαζί με τα σχόλια που στέλνει στον καθένα για την 1η εργασία. Για παράδειγμα, μια τέτοια επιστολή θα μπορούσε να περιλαμβάνει, σε γενικές γραμμές, τα εξής (αποστέλλεται μαζί με τα σχόλια της 1ης εργασίας):

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΚΟΙΝΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΠΡΟΣ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥΣ ΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Προς τους εκπαιδευόμενους εκπαιδευτές

Αγαπητές εκπαιδευτριες και αγαπητοί εκπαιδευτές,

Ο χρόνος κυλάει γρήγορα. Ήδη κλείσαμε το 2ο μήνα του προγράμματος. Ελπίζω όλα να πηγαίνουν καλά και, κυρίως, να έχετε βρει το χρόνο που χρειάζεστε για τη μελέτη του υλικού, πράγμα που καταλαβαίνω ότι είναι δύσκολο.

Θα ήθελα πρώτα, να σας πω και πάλι ότι είμαι πάντοτε στη διάθεσή σας για κάθε υποστήριξη. Μη διστάζετε να επικοινωνείτε μαζί μου τις ημέρες και ώρες που έχουμε συμφωνήσει. Είναι χαρά μου να συνεργάζομαι μαζί σας και να μοιραζόμαστε τις απόψεις μας.

Σχετικά με την 1η Εργασία, έχω να σας πω ότι σχεδόν όλοι οι συνάδελφοι του Τμήματός μας κατόρθωσαν και την τέλειωσαν έγκαιρα. Εννέα βαθμολογήθηκαν με 4, οκτώ με 3 και δύο με 2. Δυστυχώς, ο συνάδελφος..... δεν πρόλαβε να εκπονήσει την εργασία και έτσι αναγκαστικά εγκατέλειψε το πρόγραμμα.

Όσοι λοιπόν ολοκληρώσατε την εργασία, πιστεύω ότι βάλατε γερά θεμέλια για να ανταποκριθείτε στη συνέχεια με επιτυχία και σε όλες τις άλλες απαιτήσεις του προγράμματος.

Ορισμένα γενικά σχόλια που θα είχα να κάνω σχετικά με τις εργασίες που μου στείλατε είναι τα εξής. (Εδώ ο εκπαιδευτής-σύμβουλος μπορεί να αναφέρει ορισμένα καλά παραδείγματα, ορισμένα κοινά λάθη που έκαναν αρκετοί, να δώσει κάποιες συμβουλές, κλπ)...

Επίσης, διαπιστώνω ότι αρκετοί από εσάς, πιθανόν λόγω έλλειψης χρόνου, δεν εκπονείτε με την προσοχή που χρειάζεται τις ασκήσεις που περιέχονται στα κεφάλαια. Θέλω όμως να σας θυμίσω πόσο σημαντικό στοιχείο είναι, στην εκπαίδευση από απόσταση, η εκπόνηση αυτών των ασκήσεων.

Σε λίγο θα αρχίσετε να μελετάτε το κεφάλαιο 6, και σύντομα θα προσεγγίσετε και τα άλλα κεφάλαια. Θα ήθελα να επιστήσω την προσοχή σας ιδιαίτερα στα κεφάλαια 8 - 11. Είναι πολύ σημαντικό να τα μελετήσετε με προσοχή, γιατί...Και είναι επίσης σημαντικό να εκπονήσετε τις ασκήσεις, ιδιαίτερα του κεφαλαίου 8 και 10, γιατί...

Σε λίγες ημέρες θα γίνει και η δεύτερη εκπαιδευτική μας συνάντηση.

Βασικό στοιχείο σε αυτή τη συνάντηση θα είναι η παρουσίαση από τον καθέναν /καθεμία από εσάς μιας Μικροδιδασκαλίας 15', που θα απευθύνεται σε υποθετικούς εκπαιδευόμενους (ανάλογα με το θέμα που θα επιλέξετε), τους οποίους θα υποδυθούν οι συνεκπαιδευόμενοί σας. Το θέμα της Μικροδιδασκαλίας που θα επιλέξετε θα πρέπει να εντάσσεται σε ένα από τα Θεματικά Πεδία που αναφέρονται στο κεφάλαιο 1 (σελ. 23) του υλικού μας. Προσέξτε να συμπεριλάβετε σε αυτή τη Μικροδιδασκαλία τόση «ύλη» όση είναι δυνατόν να χωρέσει σε 15' (μη βάζετε δηλαδή πολύ «φιλόδοξους» στόχους να καλύπτετε «πολλά»). Από την άλλη, ασφαλώς αναμένεται να αξιοποιήσετε σε αυτά τα 15' όσα θα έχετε «μάθει» έως εκείνη τη στιγμή

(δηλαδή, να μην κάνετε μόνο εισήγηση, αλλά είτε να την εμπλουτίσετε με ενεργητικές εκπαιδευτικές τεχνικές ή να χρησιμοποιήσετε μόνο τις τελευταίες- θα τα βρείτε αυτά στο Κεφάλαιο 5 και ως προϊδεασμό στο Κεφάλαιο 4). Θα σας βοηθήσουν πάρα πολύ για τις Μικροδιδασκαλίες σας οι Μικροδιδασκαλίες 1-4 που θα δείτε στη βιντεοταινία και οι συναφείς αναφορές του Κεφαλαίου 5.

Και κάτι ακόμα: Όσοι τυχόν δεν έχετε εμπειρία από τον χώρο των Κ.Ε.Κ., είναι σημαντικό να την αποκτήσετε. Σας προτείνουμε να επισκεφθείτε ένα, να ενημερωθείτε για τις δραστηριότητές του, να μιλήσετε με εκπαιδευτές, να παρακολουθήσετε κάποιες διδασκαλίες τους. Στις σχετικές επαφές μπορώ να σας βοηθήσω, εάν θέλετε.

Σας εύχομαι καλή μελέτη, καλό κουράγιο, και πάνω απ' όλα δημιουργική διάθεση.

Με εκτίμηση

4. Παρακολούθηση της πορείας των εκπαιδευομένων

Ο εκπαιδευτής-σύμβουλος, για να είναι κατάλληλα προετοιμασμένος για κάθε επαφή με τους εκπαιδευόμενους, διατηρεί για καθέναν ένα δελτίο, στο οποίο περιέχονται όλες οι σημαντικές πληροφορίες που τον αφορούν: τα χαρακτηριστικά του, η πορεία του στο πρόγραμμα, τα προβλήματα που αντιμετωπίζει, οι στόχοι του. Το δελτίο χρησιμεύει επίσης στον εκπαιδευτή-σύμβουλο κατά την αξιολόγηση των γραπτών εργασιών κάθε εκπαιδευόμενου. Του επιτρέπει να τις κρίνει λαμβάνοντας υπόψη τη συνολική πορεία του εκπαιδευόμενου, συνεπώς μπορεί να του προσφέρει πληρέστερη ανατροφοδότηση.

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ/ΗΣ

Στοιχεία εκπαιδευόμενου/ης

Επώνυμο Όνομα

Διεύθυνση

Επικοινωνία: Τηλ. Κατοικίας Τηλ. Εργασίας

Fax Fax

e-mail e-mail

• Σπουδές:

• Επαγγελματική εμπειρία /Επαγγελματική κατάσταση:

• Ενδιαφέροντα /Προσδοκίες από πρόγραμμα:

Ενότητα 5**ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΣΧΟΛΙΑΣΜΟΥ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ****5.1 Η σημασία της εκπόνησης των γραπτών εργασιών**

Η σημασία αυτής δραστηριότητας είναι ιδιαίτερα αυξημένη, γιατί οι γραπτές εργασίες επιτελούν τους εξής σκοπούς:

- Πληροφορούν τον εκπαιδευόμενο αναφορικά με την πρόοδό του και το επίπεδο στο οποίο έχει φθάσει.
- Ο σχολιασμός των εργασιών από τον εκπαιδευτή – σύμβουλο παρέχει στον εκπαιδευόμενο ενθάρρυνση, συμβουλές, ανατροφοδότηση και καθοδήγηση για παραπέρα βελτίωση της απόδοσής του.
- Αποτελούν αφορμή για εποικοδομητική επικοινωνία μεταξύ του εκπαιδευτή – συμβούλου και του εκπαιδευόμενου.
- Αποτελούν σημαντικό ορόσημο για τους εκπαιδευόμενους, γιατί τους δραστηριοποιούν και τους βοηθούν να τηρήσουν το χρονοδιάγραμμα των σπουδών τους.
- Τους δίνουν τη δυνατότητα να μαθαίνουν με ενεργητικό τρόπο, να εφαρμόζουν τις γνώσεις που αποκτούν, να διδάσκονται από τυχόν σφάλματά τους.

5.2 Η διαδικασία αποστολής των εργασιών και απάντησης/ σχολιασμού από τον εκπαιδευτή - σύμβουλο

- Οι εργασίες αποστέλλονται στον εκπαιδευτή – σύμβουλο σε συγκεκριμένες ημερομηνίες, που ορίζονται από τον Οδηγό Σπουδών. Ως **ημερομηνία αποστολής** θεωρείται η ημερομηνία που ο εκπαιδευόμενος έστειλε την εργασία (είτε με e-mail είτε ταχυδρομικά είτε με fax). Και στις τρεις περιπτώσεις η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται είτε από το ίδιο το έντυπο είτε από το φάκελο στον οποίο περικλείεται. Όπως έχει προαναφερθεί, παράταση αποστολής δεν μπορεί να γίνει δεκτή για περισσότερο από μία εβδομάδα από την ορισμένη στον Οδηγό Σπουδών ημερομηνία αποστολής.
- Μπροστά από κάθε εργασία οι εκπαιδευόμενοι τοποθετούν συμπληρωμένο το παρακάτω «**Συνοδευτικό Έντυπο για τις Γραπτές Εργασίες**». Μία «μήτρα» αυτού του εντύπου χρειάζεται να στείλει κάθε εκπαιδευτής – σύμβουλος στους εκπαιδευόμενούς του, ώστε όλοι να χρησιμοποιούν ομοιόμορφα το ίδιο έντυπο.

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΤΙΣ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Αυτό το έντυπο το συμπληρώνει ο/η εκπαιδευόμενος/η και το στέλνει μαζί με τη γραπτή εργασία στον/στην εκπαιδευτή - σύμβουλο.

Θυμηθείτε ότι πρέπει να κρατήσετε φωτοτυπία της γραπτής εργασίας σας.

Όνοματεπώνυμο εκπαιδευόμενου/ης:

Όνοματεπώνυμο εκπαιδευτή - συμβούλου:

Αύξων αριθμός γραπτής εργασίας:

Ημερομηνία αποστολής της εργασίας στον/στην εκπαιδευτή σύμβουλο:

- Ο αρμόδιος εκπαιδευτής - σύμβουλος διορθώνει κάθε εργασία, τη βαθμολογεί (1-4) και τη σχολιάζει αναλυτικά επάνω στο έντυπο «**Σχολιασμός Γραπτής Εργασίας**» (βλ. επόμενη σελίδα).

Στη συνέχεια κρατάει, για λόγους αρχείου, το πρωτότυπο της γραπτής εργασίας και του σχολιασμού του και στέλνει το έντυπο «**Σχολιασμός Γραπτής Εργασίας**» :

- α) Σε κάθε αξιολογούμενο εκπαιδευόμενο.
- β) Στο αρμόδιο Κ.Ε.Κ.

Αυτή η απάντηση/ σχολιασμός από τον εκπαιδευτή - σύμβουλο πρέπει να αποσταλεί:

- Για την πρώτη γραπτή εργασία: Το αργότερο μέσα σε 10 ημερολογιακές ημέρες από το τέλος της 7ης εβδομάδας του προγράμματος.
- Για τη δεύτερη εργασία: Το αργότερο μέσα σε 10 ημερολογιακές ημέρες από το τέλος της 14ης εβδομάδας του προγράμματος.
- Για την τρίτη εργασία: Το αργότερο μέσα σε 10 ημερολογιακές ημέρες από το τέλος της 19ης εβδομάδας του προγράμματος.

Προσοχή: Σύμφωνα με τον Οδηγό Σπουδών, ο αύξων αριθμός εβδομάδων αντιστοιχεί σε εβδομάδες εργασιμες.

5.3 Η μεθοδολογία του σχολιασμού

Τα σχόλια του εκπαιδευτή – συμβούλου έχουν έκταση τουλάχιστον 20 σειρών και μπορούν να επεκταθούν έως τις 50 – 60 σειρές. Είναι σκόπιμο τα σχόλια να περιέχουν τα εξής στοιχεία:

1. Επισημαίνονται τα θετικά στοιχεία της εργασίας. Σκόπιμο είναι αυτό να γίνεται με παραδείγματα.
2. Αναδεικνύονται και επισημαίνονται με σαφήνεια οι ελλείψεις και τα λάθη που υπάρχουν στην εργασία. Σκόπιμο είναι αυτό να γίνεται μετά την επισήμανση των θετικών στοιχείων. Επίσης είναι ιδιαίτερα σκόπιμο να γίνονται συγκεκριμένες αναφορές σε λάθη και να παρουσιάζονται παραδείγματα.
3. Τα σχόλια κάνουν αναφορές στο διδακτικό υλικό (λ.χ. ποια σημεία του υλικού φαίνεται ότι αξιοποίησε ή δεν αξιοποίησε ο εκπαιδευόμενος, ποια τυχόν παρερμήνευσε, κλπ.). Γενικά, ο εκπαιδευτής – σύμβουλος επιμένει να κάνουν οι εκπαιδευόμενοι αναφορές στο διδακτικό υλικό. Έτσι τεκμηριώνουν όσα γράφουν και ταυτόχρονα το αξιοποιούν, αλλά και δείχνουν ότι το μελέτησαν.
4. Δίνεται ανατροφοδότηση (τι να κάνει ο εκπαιδευόμενος ώστε να βελτιωθεί και να συγγράψει καλύτερα τις επόμενες εργασίες, τι να προσέχει, ποιες εμπειρίες να αξιοποιήσει, κλπ.).
5. Υπενθυμίζονται, αν χρειάζεται, τα κριτήρια για την εκπόνηση των γραπτών εργασιών (Παράρτημα Α του Οδηγού Σπουδών).
6. Υπάρχει η διάσταση της ενθάρρυνσης / εμπύχωσης του εκπαιδευόμενου.
7. Στο τέλος, αν χρειάζεται, γίνονται ορισμένες επίκαιρες υπενθυμίσεις στον εκπαιδευόμενο (λ.χ. πότε θα γίνει η επόμενη συνάντηση, ποια υλικά να φέρει μαζί του εκεί, τυχόν αλλαγή δ/νσης του εκπαιδευτή – συμβούλου, τυχόν αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα, κλπ.).

Είναι ευνόητο – και έχει συχνότατα διαπιστωθεί – ότι οι εκπαιδευόμενοι, όταν ο εκπαιδευτής έχει σχολιάσει με προσοχή την εργασία, ωφελούνται, εμπυχώνονται, και αυτό έχει ως αποτέλεσμα την κατακόρυφη άνοδο της απόδοσης τους. Αντίστροφα, όταν αντιλαμβάνονται ότι ο εκπαιδευτής έχει σχολιάσει πρόχειρα την εργασία, αποθαρρύνονται και μειώνουν αντίστοιχα και τη δική τους προσπάθεια.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΑΣΜΟ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Οδηγίες για την Εργασία Ι

Στην **πρώτη εργασία** εσείς ως εκπαιδευτές – σύμβουλοι είναι σκοπιμο μαζί με την απάντηση – σχολιασμό σας σε καθένα εκπαιδευόμενο ξεχωριστά, να στείλετε (επιπλέον) σε όλους ακόμα ένα κείμενο (το ίδιο σε όλους) που να περιέχει στοιχεία της «ιδανικής απάντησης» στα θέματα Α και Β της Εργασίας. Με αυτό τον τρόπο θα καταλάβουν πολύ καλύτερα τα λάθη που τυχόν έκαναν, καθώς και το βαθμό που τελικά πήραν. Για διευκόλυνσή σας, παρουσιάζουμε παρακάτω ένα τέτοιο κείμενο με τίτλο «Στοιχεία της Απάντησης στο Θέμα Β της Εργασίας Ι». Μπορείτε να το στείλετε αυτούσιο σε όλους τους εκπαιδευόμενους ή να το παραλλάξετε ή να τους στείλετε τα βασικά του σημεία.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ ΣΤΟ ΘΕΜΑ Β ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι

(Κοινό κείμενο για όλους τους εκπαιδευόμενους, που επισυνάπτεται στο καθένα Έντυπο «Σχολιασμού Γραπτής Εργασίας 1» που συντάσσει ο εκπαιδευτής – σύμβουλος ξεχωριστά για κάθε εκπαιδευόμενο)

«Στο παρακάτω κείμενο παρουσιάζονται στοιχεία που θα έπρεπε να περιέχουν, σε γενικές γραμμές βέβαια, οι απαντήσεις στο Θέμα Β, ώστε να μπορούν να θεωρηθούν πολύ ικανοποιητικές.

Υπενθυμίζεται, ότι οι απαντήσεις σας στις εργασίες είναι απαραίτητο να εναρμονίζονται προς τις «Οδηγίες για τις Γραπτές Εργασίες» που περιέχονται στο Παράρτημα Α του Οδηγού Σπουδών.

Η απάντηση θα έπρεπε, σε γενικές γραμμές, να έχει τα ακόλουθα στοιχεία, προκειμένου να θεωρηθεί πολύ ικανοποιητική:

Ερώτηση 1

α) Η εισαγωγή της εκπαιδευτριας είναι σχεδόν άρτια, αν συνυπολογιστεί ο χρόνος που έχει στη διάθεσή της. Κάνει αναφορά στο περιεχόμενο της προηγούμενης διδακτικής ενότητας («διάφορα είδη επιταγών») και στη συνέχεια εστιάζει στο στόχο της δικής της ενότητας («τα υπόλοιπα είδη των επιταγών συναλλάγματος»), τους οποίους συνδέει με την επαγγελματική εμπειρία των εκπαιδευομένων («έχετε ήδη την εμπειρία των συναλλαγών»). Με την αναφορά αυτή προκαλεί το ενδιαφέρον των εκπαιδευομένων, που από την αρχή γνωρίζουν ότι το θέμα της εκπαίδευσης έχει άμεση σχέση με την επαγγελματική τους δραστηριότητα.

Ωστόσο, η εκπαιδευτρια δεν κάνει αναφορά στα κύρια σημεία του θέματός της, λ.χ. στα χαρακτηριστικά στοιχεία στα οποία απαιτείται να εσιιάσουν την προσοχή τους οι εκπαιδευόμενοι σε κάθε τύπο επιταγής.

β) Ο ιδανικός αριθμός των μελών σε κάθε ομάδα είναι τα πέντε άτομα. Επομένως η εκπαιδευτρια θα μπορούσε να χωρίσει την ομάδα σε δύο υποομάδες των πέντε ατόμων. Από την άλλη, ο αριθμός των επιταγών που πρέπει να εξεταστούν είναι μεγάλος. Ενδεχομένως, ο χρόνος να μην έφτανε για να ολοκληρώσουν οι δύο πενταμελείς ομάδες την εργασία. Δεν είναι λοιπόν λανθασμένη στην προκειμένη περίπτωση η επιλογή της διαμόρφωσης υποομάδων των τριών-τεσσάρων ατόμων. Επισημαίνεται επίσης η ευελιξία που έδειξε η εκπαιδευτρια. Είχε προσχεδιάσει να λειτουργήσουν τέσσερις ομάδες, αλλά όταν διαπίστωσε τον μικρότερο από τον αναμενόμενο αριθμό των εκπαιδευομένων, αναπροσάρμοσε το σχέδιό της δημιουργώντας τρεις ομάδες, δύο των τριών και μια των τεσσάρων ατόμων. Επίσης άφησε περιθώρια πρωτοβουλίας στους εκπαιδευόμενους να σηκωθούν και να ρυθμίσουν τις θέσεις τους ώστε να αισθάνονται άνετα, καθώς και να καθορίσουν οι ίδιοι τα μέλη των ομάδων (η α' ομάδα ζητά να είναι αυτή με τα 4 μέλη).

Η συγκρότηση των ομάδων έγινε με βάση τη θέση των συμμετεχόντων μέσα στην αίθουσα. Αυτό δεν είναι λάθος, αν πρόκειται για τις πρώτες φορές που οι ομάδες εργάζονται με την ίδια σύνθεση. Αν όμως οι ομάδες έχουν εργαστεί με αυτό τον τρόπο 3-4 φορές, τότε είναι σκόπιμο να αλλάξει η σύνθεσή τους προκειμένου να αλληλογνωριστούν οι εκπαιδευόμενοι και να αλληλοαξιολογηθούν οι εμπειρίες τους.

γ) Τα θέματα βρίσκονται σε απόλυτη συνάφεια με τα επαγγελματικά ενδιαφέροντα των εκπαιδευομένων και απορρέουν από ζητήματα που αντιμετωπίζουν στην επαγγελματική τους πράξη.

δ) Ένας εκπαιδευτής είναι σκόπιμο να παρουσιάζει το στόχο εργασίας των ομάδων με σαφήνεια και αργό ρυθμό. Η πρακτική της εκπαιδευτριας ανταποκρίνεται πλήρως σε αυτή την προδιαγραφή. Επαναλαμβάνει μάλιστα δύο φορές τις οδηγίες της άσκησης και τονίζει επακριβώς το σημείο εστίασης του ενδιαφέροντος («θα τις χαρακτηρίσετε ως προς το είδος και μόνο»). Ταυτόχρονα, στο έντυπο που μοιράζει αναφέρονται τόσο ο χρόνος όσο και οι οδηγίες για την επεξεργασία του θέματος.

- Ωστόσο οι οδηγίες δόθηκαν τη στιγμή που οι εκπαιδευόμενοι μετακινούνται για να πάρουν τις θέσεις τους. Αυτό δεν τους βοήθησε να ακούσουν και να κατανοήσουν τις οδηγίες. Θα ήταν προτιμότερο να εξηγηθεί πρώτα η άσκηση και στη συνέχεια να διανεμηθεί το έντυπο.
- ε) Είναι θετικό το γεγονός ότι η εκπαιδευτρια έδωσε σε όλες τις ομάδες και τις δώδεκα επιταγές, ούτως ώστε να μπορούν τα μέλη κάθε ομάδας να πάρουν μια αρχική ιδέα και για το είδος των επιταγών που αντιστοιχούν στις άλλες ομάδες και επομένως να προσεγγίσουν πληρέστερα το ζήτημα, αλλά και να έχουν κίνητρο για να παρακολουθήσουν με ενδιαφέρον τη γενικότερη συζήτηση.
- στ) Η εκπαιδευτρια θέτει σαφές χρονικό όριο για την εργασία των ομάδων και το τηρεί, αφού πρώτα βεβαιώνεται ότι κάθε ομάδα ολοκλήρωσε το βασικό μέρος της εργασίας της. Επίσης σωστά ζήτησε από τις ομάδες να ορίσουν εκπροσώπους που θα παρουσιάζουν τις απόψεις στην ολομέλεια. Ίσως οι ομάδες χρειάζονταν περισσότερο χρόνο για να εργαστούν. Ωστόσο, ο χρόνος είναι πάντα πιεστικός στα προγράμματα της επαγγελματικής κατάρτισης. Υπό αυτό το πρίσμα, ο χρόνος ήταν μάλλον επαρκής ώστε να επιτευχθεί το ζητούμενο.
- ζ) Η εκπαιδευτρια παρακολουθεί διακριτικά την εργασία των ομάδων και φροντίζει για την καλή λειτουργία τους, δίνοντας διευκρινίσεις όπου χρειάζεται. Φροντίζει επίσης για το συντονισμό τους σε ό,τι αφορά την τήρηση του χρόνου.
- η) Σημαντικό είναι ότι η εκπαιδευτρια, μετά την παρουσίαση κάθε εκπροσώπου, ζητά τη γνώμη και τα σχόλια των άλλων συμμετεχόντων (λ.χ. «Συμφωνείτε με αυτό;» ή «Υπάρχει κάποια άλλη άποψη;»). Έτσι δίνει την ευκαιρία σε όσους επιθυμούν να εκφράσουν τις απόψεις τους, ενώ ταυτόχρονα βεβαιώνεται ότι όλοι έχουν εντοπίσει τις σωστές απαντήσεις.
- Η εκπαιδευτρια, επίσης, όταν γίνεται η παρουσίαση από τις ομάδες, αξιοποιεί τις επαγγελματικές εμπειρίες των εκπαιδευομένων και απαντάει με σαφήνεια σε όλες τις ερωτήσεις τους, χωρίς κατά βάση να δημιουργείται αίσθηση πίεσης χρόνου. Μέσα από τη συζήτηση είναι φανερό ότι επιλύονται πολλές απορίες. Ωστόσο, ορισμένες φορές θα ήταν σκόπιμο, πριν απαντήσει η ίδια σε κάποια ερώτηση, να ρωτήσει τους υπολοίπους αν θέλουν να απαντήσουν οι ίδιοι.
- Η εκπαιδευτρια δείχνει, επίσης, ότι διαθέτει συνθετική ικανότητα. Συνδέει μεταξύ τους τις απόψεις των εκπαιδευομένων, τις εμπλουτίζει με δικές της, αντλεί συμπεράσματα. Σε αρκετά σημεία (λ.χ. επιταγή από το S. Francisco) ξεκινάει από τη συγκεκριμένη ερώτηση και επεξηγεί γενικότερα την περίπτωση που εξετάζεται. Επίσης σε άλλα σημεία αναφέρεται και σε εναλλακτικές περιπτώσεις που μπορεί να παρουσιαστούν.

Ερώτηση 2

Η εκπαιδευτρια έκανε ανακεφαλαίωση των βασικών χαρακτηριστικών των επιταγών. Έτσι σε σύντομο χρόνο επανέλαβε τα κύρια σημεία του αντικειμένου της διδασκαλίας της. Αυτή η ανακεφαλαίωση ήταν απαραίτητη. Ωστόσο χρειαζόταν περισσότερος χρόνος για να επεξηγηθεί η δεύτερη διαφάνεια. Επίσης, πολύ σωστά η εκπαιδευτρια συνδέει όσα ειπώθηκαν με τη θεματική ενότητα που θα ακολουθήσει, κάνοντας μάλιστα αναφορά και σε συγκεκριμένη εφαρμογή (μηχανογραφική). Χρήσιμο θα ήταν να υπενθύμιζε και τους αρχικούς στόχους που καλύφθηκαν με τη μικροδιδασκαλία.

Ερώτηση 3

Το περιεχόμενο ήταν εναρμονισμένο με τις ανάγκες και το επίπεδο των εκπαιδευομένων. Ακόμα περισσότερο, γιατί η εκπαιδευτρια αξιοποίησε την προϋπάρχουσα γνώση και εμπειρία τους. Το γεγονός ότι τους έδωσε την ευκαιρία να θέσουν ερωτήματα και να βρουν οι ίδιοι πλήθος λύσεων, ενώ ταυτόχρονα η ίδια τους βοηθούσε με διευκρινίσεις και συμπληρώσεις, οδήγησε στην κάλυψη των συγκεκριμένων αναγκών τους χωρίς να μένουν γνωστικά κενά. Όπου χρειάστηκε τεκμηρίωση, δόθηκε άρτια.

Η εκπαιδευτρια διαχειρίστηκε ορθά το χρόνο, εστιάζοντας στα βασικά σημεία του θέματός της. Αυτό της έδωσε τη δυνατότητα να καλύψει πολλά θέματα, χωρίς να δημιουργείται ιδιαίτερη αίσθηση πίεσης χρόνου. Συχνά μάλιστα δε βιαζόταν να απαντήσει η ίδια, αλλά περι-

μενε να δοθεί απάντηση από τους εκπαιδευόμενους, πράγμα που εναρμόνιζε τη διεργασία της μάθησης με το επίπεδό τους και το ρυθμό που μπορούσαν να παρακολουθήσουν.

Ερώτηση 4

Η σχέση με τους συμμετέχοντες ήταν φιλική και ειλικρινής και δημιουργούσε κλίμα εμπιστοσύνης. Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι ότι οι συμμετέχοντες είχαν την άνεση να υποδείξουν στην εκπαιδύτρια ορισμένα στοιχεία που η ίδια δεν είχε παρατηρήσει.

Η εκπαιδύτρια απευθύνεται στους συμμετέχοντες με ευγένεια και σεβασμό. Αφήνει λ.χ. τις ομάδες να επιλέξουν τη σειρά με την οποία θα παρουσιάζουν τα αποτελέσματα της εργασίας τους, ενώ απευθύνεται σε αυτές με αναφορές του τύπου: «Θα παρακαλέσω την πρώτη ομάδα...», «Θα ήθελε η δεύτερη ομάδα...» κλπ. Επίσης τα ενθαρρυντικά της σχόλια είναι αρκετά συχνά: «Πάρα πολύ ωραία!», «Έχετε δίκιο σε αυτό που λέτε», «Βεβαίως», «Ακριβώς», «Σωστά».

Ερώτηση 5:

Σε ό,τι αφορά την προϋπόθεση 4: Το θέμα που επεξεργάστηκε η μικροδιδασκαλία και ο τρόπος με τον οποίο το επεξεργάστηκε (αξιοποίηση εμπειριών, ανοικτή συζήτηση) είχε άμεση σχέση με καταστάσεις που αντιμετωπίζουν οι εκπαιδευόμενοι στην πράξη.

Σε ό,τι αφορά την προϋπόθεση 5: Στη συγκεκριμένη περίπτωση δε φαίνεται να υπάρχει ανάγκη να δοθεί έμφαση στην εξατομικευμένη διδασκαλία. Κανένας εκπαιδευόμενος δε μοιάζει να δυσκολεύεται με τις συγκεκριμένες τεχνικές που εφαρμόζονται. Από την άλλη, τόσο μέσα στις υποομάδες όσο και στη διάρκεια της συζήτησης, κάθε εκπαιδευόμενος είχε την ευκαιρία να επεξεργαστεί τα ζητήματα σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Σε ό,τι αφορά την προϋπόθεση 6: Ήδη αναφέρθηκε ότι η εκπαιδύτρια ενθαρρύνει συστηματικά τους εκπαιδευόμενους προκειμένου να συμμετάσχουν ενεργητικά και να λάβουν πρωτοβουλίες στη διάρκεια της μαθησιακής διεργασίας.

Σε ό,τι αφορά την προϋπόθεση 8: Το μαθησιακό κλίμα που έχει διαμορφωθεί χαρακτηρίζεται από συνεργασία, αμοιβαίο σεβασμό, ειλικρίνεια, εμπιστοσύνη. Η εκπαιδύτρια δε λειτουργεί ως μοναδική πηγή γνώσης ή μεταφορέας αυτής. Αντίθετα, ευνοεί την ισότιμη ανταλλαγή απόψεων, τη συμμετοχή και τη συνεργασία όλων. Υιοθετεί το ρόλο του καταλύτη/συντονιστή, κατορθώνοντας να δημιουργήσει αλληλεπίδραση μεταξύ των συμμετεχόντων.

Οδηγίες για την Εργασία II

- **Στο Θέμα Α**, μια καλή απάντηση θα έπρεπε να περιέχει τα ακόλουθα:
 - Στα σημεία 1-3, 5 και 6, να διακρίνεται από ακρίβεια και πειστικότητα.
 - Στο 4ο σημείο: θα πρέπει να αξιοποιούνται όσα σχετικά αναφέρονται στο κεφάλαιο 7.
 - Στο 7ο και 8ο σημείο: θα πρέπει να αιτιολογηθεί γιατί επιλέγονται οι τάδε άξονες αξιολόγησης. Επίσης, οι τεχνικές αξιολόγησης που θα επιλέξουν να παρουσιάσουν οι απαντώντες, θα πρέπει να είναι οι πλέον κατάλληλες να εφαρμοστούν στους συγκεκριμένους άξονες αξιολόγησης (δηλαδή, να ταιριάζουν στους άξονες που έγραψε ο απαντών).
 - Στα σημεία 10 και 11, καλό θα είναι ο απαντών να μην παραθέσει απλώς κάποιες εκπαιδευτικές τεχνικές, αλλά να πει ποιες τεχνικές θα χρησιμοποιήσει σε σχέση με το περιεχόμενο και επί πόσο περίπου χρόνο θα χρησιμοποιήσει την καθεμία. Αυτό εξάλλου είναι και το ζητούμενο του θέματος Β που ακολουθεί, επομένως, η απάντηση και στο θέμα Α θα πρέπει να είναι στο ίδιο πνεύμα.
- **Στο Θέμα Β**, η απάντηση θα πρέπει να διακρίνεται από ακρίβεια και πειστικότητα. Μεγάλη σημασία έχουν τα εξής:
 - Οι εκπαιδευτικές τεχνικές που θα επιλέξει ο απαντών να εναρμονίζονται με τους στόχους της Μικροδιδασκαλίας, τα χαρακτηριστικά των εκπαιδευομένων, καθώς και με όσα ανέφερε ο απαντών στα σημεία 10 και 11 του θέματος Α.
 - Να υπάρχει καλή αιτιολόγηση του γιατί επέλεξε τις τάδε εκπαιδευτικές τεχνικές και τα δείνα εκπαιδευτικά μέσα (αξιοποίηση κεφαλαίων 6 και 7).
 - Η πρόβλεψη χρόνου για κάθε θέμα (υποενότητα) να είναι ρεαλιστική και να επιτρέπει να αναπτυχθεί στο πλαίσió της η ενεργητική συμμετοχή.
- **Στο Θέμα Γ**, θα πρέπει να αξιοποιηθούν συστηματικά όσα σχετικά αναφέρονται στις ενότητες 2 και 3 του κεφαλαίου 8.

Οδηγίες για την Εργασία III

- **Στο Θέμα Α** γνωρίζετε τα βασικά σημεία μιας καλής απάντησης μέσα από τη μελέτη του ίδιου περιστατικού που κάνατε και εσείς οι ίδιοι όταν εκπαιδευόσασταν. Γενικά, επειδή το θέμα αυτό είναι σύνθετο και δεκτικό μεγάλου βαθμού υποκειμενικής ερμηνείας, σκόπιμο είναι εσείς πρώτα, ως εκπαιδευτής-σύμβουλος, να απαντήσετε νοητά στα ερωτήματα έτσι ώστε να μπορείτε μετά με άνεση να σχολιάσετε τις εργασίες. Οι πρώην εκπαιδευτές-σύμβουλοί σας θα είναι πάντα στη διάθεσή σας για να σας υποστηρίξουν.
- **Θέμα Β**
Στο θέμα αυτό δεν ζητείται από τους εκπαιδευόμενους να αναφέρουν «οπωσδήποτε» τι καινούργιο «έμαθαν» και πώς μεταλλάχθηκαν οι απόψεις. Τους ζητείται όμως να εκφράσουν με ειλικρίνεια τις απόψεις τους από τις οποίες να φανούν ώριμοι προβληματισμοί, κριτική διάθεση, ικανότητα αυτοαξιολόγησης, «διάλογός τους» με το υλικό που μελετούν, αλλά και με το ευρύτερο πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχουν.

Ενότητα 6**ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ**Εισαγωγικές Παρατηρήσεις

Σκοπός των Εκπαιδευτικών Συναντήσεων δεν είναι να πραγματοποιούνται συμπληρωματικά μαθήματα. Σκοπός τους είναι να γίνει ουσιαστική γνωριμία εκπαιδευτή – συμβούλου και εκπαιδευομένων, να δίνονται επεξηγήσεις για το πρόγραμμα, να γίνεται ανταλλαγή και επεξεργασία απόψεων, σχολιασμός κάθε γραπτής εργασίας που προηγήθηκε και προετοιμασία κάθε επόμενης, συμβουλευτική υποστήριξη στους εκπαιδευόμενους, ασκήσεις, παρουσιάσεις μικροδιδασκαλιών.

Παρακάτω παρουσιάζονται **οδηγίες για τις ενέργειες του εκπαιδευτή – συμβούλου** σε καθεμιά από τις τέσσερις Εκπαιδευτικές Συναντήσεις. Είναι ευνόμοτο ότι οι οδηγίες αυτές δεν είναι απαραίτητο να ακολουθούνται «κατά γράμμα», δεδομένου ότι ο εκπαιδευτής – σύμβουλος θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη το ρυθμό μάθησης της ομάδας, την ενδεχόμενη κόπωσή της, απρόβλεπτα συμβάντα, κλπ. Από την άλλη, για λόγους ομοιογένειας του προγράμματος και προσφοράς ιδίων διαδικασιών και ευκαιριών μάθησης για όλους τους 11.000 εκπαιδευόμενους εκπαιδευτές, είναι απαραίτητο οι οδηγίες αυτές να αποτελούν το πλαίσιο και τη βάση των ενεργειών κάθε εκπαιδευτή – συμβούλου και να ακολουθούνται σε ένα «ποσοστό» της τάξεως τουλάχιστον του 80%.

Όπως θα διαπιστώσετε, σχεδόν όλες οι παρακάτω ενέργειες πραγματοποιήθηκαν και στο πλαίσιο του προγράμματος εκπαίδευσης των 265 εκπαιδευτών – συμβούλων.

ΟΔΗΓΙΕΣ**A. Ενέργειες πριν από κάθε Εκπαιδευτική Συνάντηση**

1. Ο εκπαιδευτής – σύμβουλος προετοιμάζει τη Συνάντηση: Έχει αποκτήσει μια πλήρη «εικόνα» για τους εκπαιδευόμενους μέσα από τη μελέτη των αρχικών ερωτηματολογίων που του έστειλαν, καθώς και μέσα από τη τακτική επικοινωνία μαζί τους και την αξιολόγηση των εργασιών τους. Με βάση αυτή την «εικόνα» προετοιμάζει κάθε Συνάντηση με στόχο να ανταποκριθεί κατά το δυνατόν στις εκπαιδευτικές ανάγκες και στα ενδιαφέροντα των συμμετεχόντων, να καλύψει τις απορίες, τις ελλείψεις τους, τα «αδύνατα» σημεία τους, να αξιοποιήσει τα «δυνατά» σημεία τους.
2. Ο εκπαιδευτής – σύμβουλος υπενθυμίζει τακτικά στους εκπαιδευόμενους τις ημερομηνίες διεξαγωγής κάθε Συνάντησης και τους παροτρύνει να συμμετάσχουν και να είναι παρόντες σε όλη τη διάρκειά της, χωρίς καθυστερήσεις, πρόωρες αναχωρήσεις, κλπ. Εξηγεί ότι, επί της ουσίας, δεν πρόκειται για διοικητικό θέμα «απουσιών», αλλά για ανάγκη συμμετοχής όλων, ώστε να δημιουργείται πνεύμα ομάδας, δημιουργική συνεχής αλληλεπίδραση και ολοκληρωμένη ανταλλαγή εμπειριών.
3. Μερικνά, σε συνεργασία με το αρμόδιο Κ.Ε.Κ., να έχει εξασφαλιστεί ο απαραίτητος χώρος για κάθε Συνάντηση (ευρύχωρη αίθουσα, κατάλληλα εξοπλισμένη, με τραπέζια σε διάταξη Π, κλπ.).

B. Ενέργειες κατά την Πρώτη Εκπαιδευτική Συνάντηση

(βλ. και το Πρόγραμμα στον Οδηγό Σπουδών)

Παρασκευή

14.30-16.30:

- a. Καλωσόρισμα και **αυτοπαρουσίαση** του εκπαιδευτή – συμβούλου (ιδιότητα, εμπειρία στην εκπαίδευση ενηλίκων/ εκπαίδευση εκπαιδευτών/ εκπαίδευση από απόσταση, λόγοι προ-

σωπικής εμπλοκής στο πρόγραμμα). Περίπου 5´.

- β. **Αλληλοπαρουσίαση** των εκπαιδευομένων (δυάδες). (Εάν ο αριθμός των εκπαιδευομένων είναι μονός, η τελευταία ομάδα είναι τριάδα).

Αλληλογνωριμία. Ο εκπαιδευτής ζητάει, για να είναι πλήρης η παρουσίαση, καθένας να πει στο άλλον :

- Την ιδιότητά του
- Την εμπειρία του ως εκπαιδευτή
- Αν θέλει, ορισμένα προσωπικά στοιχεία (οικογενειακή κατάσταση, ενδιαφέροντα, κ.ά.)

Στη συνέχεια ο ένας εκπαιδευόμενος παρουσιάζει τα χαρακτηριστικά και τις απόψεις του άλλου = Αλληλοπαρουσιάσεις (ο εκπαιδευτής, ενώ γίνονται αυτές, θέτει, εάν χρειάζεται, διευκρινιστικές ερωτήσεις, ενθαρρύνει, εμπυκλώνει). Επίσης ο εκπαιδευτής σημειώνει, για δική του χρήση, σε ένα χαρτί τα χαρακτηριστικά των συμμετεχόντων, ώστε να διευκολυνθεί να θυμάται ονόματα, ιδιότητες, κλπ.

Όλο το β διαρκεί 40´ - 60´.

- γ. Οι εκπαιδευόμενοι διαιρούνται σε **ομάδες εργασίας των 5 ατόμων**. Ο εκπαιδευτής ζητάει από τους εκπαιδευόμενους κάθε ομάδας να συζητήσουν τα παρακάτω για περίπου 20´ – 25´ και στη συνέχεια ένας εκπρόσωπος να παρουσιάσει :

- γ1. Τις προσδοκίες τους από το πρόγραμμα.
- γ2. Τα «δυνατά» σημεία τους (τι θα τους διευκολύνει) και τα «αδύνατα» τι θα τους δυσκολέψει.
- γ3. Τι έχουν να ρωτήσουν σχετικά με το πρόγραμμα (για το υλικό, την επικοινωνία με τον εκπαιδευτή, τις εργασίες, την αξιολόγηση, κλπ.).

Όλο το γ διαρκεί περίπου 60´.

16.45-19.00:

Διεξάγεται, υπό το συντονισμό του εκπαιδευτή, συζήτηση για την κατάσταση και τις προοπτικές του πεδίου της εκπαίδευσης ενηλίκων και τον ρόλο του εκπαιδευτή.

Ο εκπαιδευτής μπορεί να κάνει μια εισήγηση για το θέμα αυτό. (Υλικό θα βρείτε στα κεφάλαια 1.9,12 του διδακτικού υλικού, καθώς και στα κείμενα του Δ.Βεργίδη που υπάρχουν στο CD-ROM- βλ. την ένδειξη «Μελέτες για την Εκπαίδευση Εκπαιδευτών»). Μπορεί στη συνέχεια να ζητήσει από τους εκπαιδευόμενους να συζητήσουν το θέμα σε ομάδες και ύστερα εκπρόσωποι των ομάδων να παρουσιάσουν τις απόψεις και να γίνει σύνθεση. Μπορεί επίσης να μην ξεκινήσει με εισήγηση, αλλά να ζητήσει από τους εκπαιδευόμενους να επεξεργαστούν πρώτα το θέμα σε ομάδες και στη συνέχεια να γίνει γενική συζήτηση, όπου θα εκθέσει και τις δικές του απόψεις. Μπορεί επίσης να ζητήσει να συμμετάσχει στη συζήτηση κι ένας προσκεκλημένος, λ.χ. ένας έμπειρος εκπαιδευτής, ένας εκπρόσωπος Κ.Ε.Κ. κλπ.

Σάββατο

10.00-12.00:

Συνεχίζεται η πρώτη ενότητα της Παρασκευής («14.30-16.30»).

Ο εκπαιδευτής συντονίζει τη συζήτηση, ώστε να προσεγγιστούν με ακόμα μεγαλύτερη πληρότητα τα ζητήματα που προέκυψαν από το γ3 και φροντίζει να συνδέσει τις απαντήσεις του και με όσα είπαν οι εκπρόσωποι για τα γ1 και γ2.

- Ο εκπαιδευτής σε αυτή τη διαδικασία δίνει έμφαση στα εξής ζητήματα :

1. Τρόπος μελέτης και αξιοποίησης του υλικού (αξιοποίηση των προσδοκώμενων αποτελε-

σμάτων και των λέξεων – κλειδιών, σημασία της εκπόνησης των ασκήσεων, χρήση των κειμένων για περαιτέρω μελέτη, χρήση της ανατροφοδότησης στις ασκήσεις, κ.ά.). Ιδιαίτερα σκόπιμο είναι να δοθούν παραδείγματα από το διδακτικό υλικό που θα πρέπει να έχουν φέρει μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι. Επίσης, να επισημανθεί ότι τα κεφάλαια 6,8,10 θέλουν ιδιαίτερη προσοχή, επομένως και ικανή επένδυση χρόνου.

2. Η σημασία τήρησης του χρονοδιαγράμματος από τους εκπαιδευόμενους, αλλά και από τον εκπαιδευτή (μελέτη/ αποστολή εργασιών, σχολιασμός εργασιών).
3. Σημασία και λειτουργία της επικοινωνίας εκπαιδευτή – εκπαιδευομένων : α) οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τον εκπαιδευτή μια καθορισμένη ημέρα και ώρα κάθε εβδομάδα. β) Πότε ο εκπαιδευτής θα παίρνει πρωτοβουλία για να επικοινωνήσει με αυτούς. γ) Στοιχεία αυτής της επικοινωνίας. δ) Σημασία της επικοινωνίας όχι μόνο μεταξύ εκπαιδευτή – εκπαιδευομένων, αλλά και των εκπαιδευομένων μεταξύ τους.
4. Η σημασία και η λειτουργία των μικροδιδασκαλιών (οι πιλοτικές, οι τελικές).
5. Η σημασία και λειτουργία της εκπόνησης των γραπτών εργασιών.
6. Η σημασία του να συμβουλευόμαστε συχνά οι εκπαιδευόμενοι τον Οδηγό Σπουδών.
7. Η σημασία του να κρατούν σημειώσεις (portfolio) από τη μελέτη του υλικού και τις εκπαιδευτικές συναντήσεις. Οι σημειώσεις θα τους βοηθήσουν ιδιαίτερα στην Εργασία III.

Στη διάρκεια αυτής της συζήτησης προκύπτει σταδιακά, ως προϊόν της, το **εκπαιδευτικό συμβόλαιο**. Βοηθητικά για εσάς είναι όσα σχετικά αναφέρονται στο κεφάλαιο 4 του διδακτικού υλικού της Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών, το οποίο ήδη έχετε μελετήσει.

12.30 – 14.00 :

- a. Οι εκπαιδευόμενοι εργάζονται σε **ομάδες**. Σε κάθε ομάδα δίνεται χρόνος 15΄ για να επεξεργαστεί τα ζητήματα :

«a1. Πώς σας φάνηκε η εκπαιδευτική τεχνική που χρησιμοποιήθηκε εχτές, κατά την εναρκτήρια συνάντηση της ομάδας μας; Πώς σας φάνηκε και η διαδικασία της διαμόρφωσης εκπαιδευτικού συμβολαίου;

a2. Οι τεχνικές αυτές ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές που πρέπει να έχει η εκπαίδευση ενηλίκων;»

Χρόνος **20΄** για τις παρουσιάσεις των ομάδων και τη σύνθεση του εκπαιδευτή.

- Οι απόψεις των ομάδων καταγράφονται στον Πίνακα (πιθανόν από εθελοντή).
- β. Στη συνέχεια, **στις ίδιες ομάδες**, οι εκπαιδευόμενοι επεξεργάζονται (**για 10΄ – 15΄**) τα εξής :

«β1. Είναι σκόπιμο να εφαρμόσουμε αυτές τις εκπαιδευτικές τεχνικές της εναρκτήριας συνάντησης και της διαμόρφωσης συμβολαίου στα προγράμματα της συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης; Ποιες δυσκολίες ενδεχομένως θα υπάρξουν; Πως θα τις ξεπεράσουμε;

β2. Μπορούμε να σκεφτούμε άλλες εναλλακτικές εκπαιδευτικές τεχνικές για την εναρκτήρια συνάντησή μας με τους εκπαιδευομένους μας ;» (βοηθητικό είναι εδώ το κεφάλαιο 4, από το οποίο μπορείτε να αντλήσετε παραδείγματα).

Χρόνος **15΄ – 20΄** για τις παρουσιάσεις των ομάδων και τη σύνθεση του εκπαιδευτή.

- Οι απόψεις των ομάδων καταγράφονται στον Πίνακα (πιθανόν από εθελοντή).
 - Ο εκπαιδευτής εξηγεί ότι στην κατάρτιση μπορούμε να αξιοποιούμε εναλλακτικά αρκετές εκπαιδευτικές τεχνικές, αρκεί να είμαστε σίγουροι για αυτές.
- γ. Τέλος, αντλούνται γενικά συμπεράσματα για τη μεθοδολογία διεξαγωγής της εναρκτήριας συνάντησης εκπαιδευτή – εκπαιδευομένων.

14.45 – 16.15 :

- Οι εκπαιδευόμενοι μοιράζονται στις **ίδιες ομάδες**. Σε κάθε ομάδα δίνεται χρόνος 10´ για να επεξεργαστεί το ζήτημα : *«Ποια είναι τα χαρακτηριστικά των ενηλίκων εκπαιδευομένων, που τους διαφοροποιούν από τα παιδιά ή τους εφήβους που εκπαιδεύονται;»*
- Οι εκπρόσωποι των ομάδων (καλύτερα όχι οι ίδιοι με τους προηγούμενους) παρουσιάζουν τις απόψεις.
- Ο εκπαιδευτής κάνει σύνθεση των απόψεων, εκφράζει και τη δική του άποψη. (Μπορείτε να υποστηριχτείτε από την ενότητα 1 του κεφαλαίου 3 του υλικού της Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών που ήδη έχετε μελετήσει).

16.30-17.30 :

- Ο εκπαιδευτής ζητάει από τις ίδιες ομάδες (ή ελεύθερα, από τα άτομα σε ολομέλεια) να επεξεργαστούν το ζήτημα :

«Εφόσον τα χαρακτηριστικά των ενηλίκων εκπαιδευομένων είναι αυτά που συζητήσαμε, ποιες πρέπει να είναι οι προδιαγραφές (βασικές αρχές) με τις οποίες είναι σκόπιμο να λειτουργεί η συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση και ευρύτερα η εκπαίδευση ενηλίκων;»

- Γίνεται παρουσίαση και σύνθεση των απόψεων. (Μπορείτε να υποστηριχθείτε από την ενότητα 2 του κεφαλαίου 3).

Κυριακή10.00 – 12.00 :

Γίνεται σχολιασμός βιντεοσκοπημένων εκπαιδευτικών περιστατικών. Υπάρχουν δύο επιλογές:

Πρώτη επιλογή: Προβάλλεται η Μικροδιδασκαλία 1 (από την βιντεοταινία 1). Στη συνέχεια, ο εκπαιδευτής-σύμβουλος μοιράζει τους συμμετέχοντες σε 5μελείς ομάδες εργασίας (διαφορετικές από εκείνες της πρώτης ημέρας, ώστε να προκύψουν νέες γνωριμίες και ανταλλαγές εμπειριών) και ζητάει από κάθε ομάδα να σχολιάσει τα εξής **θέματα**:

- Την εισαγωγή που έκανε η εκπαιδεύτρια.
- Τις επιλογές που έκανε σε ότι αφορά τις εκπαιδευτικές τεχνικές (ήταν σωστές επιλογές; γιατί όχι; τι άλλο θα μπορούσε να κάνει;).
- Τον τρόπο με τον οποίο η εκπαιδεύτρια υλοποίησε τις τεχνικές (επιτυχής ή όχι και γιατί;).
- Την επικοινωνιακή σχέση της εκπαιδεύτριας με τους εκπαιδευόμενους.
- Τη «γλώσσα του σώματος» και τη χρήση προφορικού λόγου από την εκπαιδεύτρια.
- Τον επίλογο της εκπαιδεύτριας.

Ακολουθεί παρουσίαση των απόψεων από εκπροσώπους, συζήτηση, σύνθεση απόψεων.

Στη συνέχεια γίνεται η ίδια διαδικασία αναφορικά με τη Μικροδιδασκαλία 2 της βιντεοταινίας 1 και οι ομάδες αναζητούν, στα ίδια θέματα, να βρουν ποιες βελτιώσεις χαρακτήρισαν την πρακτική της ίδιας εκπαιδεύτριας. Γίνεται τελική σύνθεση απόψεων, εξαγονται συμπεράσματα για τα θέματα που επεξεργάστηκαν οι ομάδες.

Δεύτερη επιλογή: Αντί για τις Μικροδιδασκαλίες 1 και 2 προβάλλεται η διδασκαλία 1 της βιντεοταινίας 1. Ακολουθεί η ίδια διαδικασία (οι ομάδες επεξεργάζονται τα προαναφερθέντα θέματα, εκφράζονται απόψεις, γίνεται σύνθεση, αντλούνται συμπεράσματα).

Γενική παρατήρηση: Όποια επιλογή και αν ακολουθήσει ο εκπαιδευτής-σύμβουλος, είναι σκόπιμο, πριν την προβολή, να εξηγήσει στους εκπαιδευόμενους περί τίνος πρόκειται και να τους παρουσιάσει τα θέματα που θα επεξεργαστούν μετά.

Έτσι, οι εκπαιδευόμενοι θα βλέπουν την ταινία υπό το οπτικό πρίσμα των θεμάτων που θα επεξεργαστούν στη συνέχεια.

12.30 – 14.30 :

Ο εκπαιδευτής διαλέγει ένα ζήτημα (ή και δύο – τρία ζητήματα) που επιθυμεί, και κάνει μια πλήρη προσομοίωση διδασκαλίας με τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων, χρησιμοποιώντας τις ενεργητικές εκπαιδευτικές τεχνικές που επιθυμεί. Στην ουσία ακολουθούνται οι κανόνες της μικροδιδασκαλίας, με τη διαφορά ότι εδώ η διάρκεια δεν είναι 20´, αλλά λ.χ. 60´ (ή δύο 30λεπτα, αν ο εκπαιδευτής επέλεξε δύο ζητήματα).

Σκόπιμο είναι να μείνουν στο τέλος 30´-35´ ώστε να γίνει σχολιασμός των ασκήσεων αυτών, στη διάρκεια του οποίου ο εκπαιδευτής θα έχει την ευκαιρία να μιλήσει για το σχεδιασμό μίας ωριαίας περίπου διδακτικής ενότητας, για την επιλογή και υλοποίηση των εκπαιδευτικών τεχνικών, για τη χρήση των εποπτικών μέσων, κ.ά.

15.15 – 16.15:

Γίνεται μια ακόμη άσκηση με την ίδια διαδικασία όπως και παραπάνω. Σκόπιμο είναι η άσκηση αυτή να είναι κάπως πιο «σύνθετη» και «απαιτητική» από αυτές που έγιναν στην προηγούμενη ενότητα.

Επίσης, εάν κρίνει ο εκπαιδευτής, μπορεί να έχει εντοπίσει έναν έμπειρο και ικανό εκπαιδευόμενο/η και να έχει συνεννοηθεί μαζί του/της από την προηγούμενη ημέρα, ώστε να αναλάβει αυτός/η στην παρούσα ενότητα (15.15 – 16.15) να παρουσιάσει ένα ζήτημα (επί 30´-40´), αξιοποιώντας ενεργητικές εκπαιδευτικές τεχνικές. Σκόπιμο είναι να μείνουν τουλάχιστον 20´ για σχολιασμό.

16.30 – 18.00 :

α. Μοιράζεται στους εκπαιδευόμενους το Περιστατικό 1, που βρίσκεται στο Παράρτημα του κεφαλαίου 3. (Ο εκπαιδευτής θα πρέπει να έχει φροντίσει να υπάρχουν οι σχετικές φωτοτυπίες για όλους). Ο εκπαιδευτής ζητάει από ομάδες εργασίας (τις ίδιες που λειτουργούν από το πρωί αυτής της Κυριακής) να διαβάσουν πρώτα το περιστατικό και στη συνέχεια να επεξεργαστούν τα εξής ζητήματα :

- «Πώς κρίνετε τη συμπεριφορά των εκπαιδευομένων (γιατί συμπεριφέρθηκαν με αυτό τον τρόπο, τι προκάλεσε τις αντιδράσεις τους, τι ήθελαν να δείξουν, ανέλαβαν κάποιους ρόλους;)
- Πώς κρίνετε τους χειρισμούς του εκπαιδευτή (σε ότι αφορά τη βιντεοσκόπηση, την αυτοπαρουσίαση, το διάλογο που έκανε με τους εκπαιδευόμενους για την εταιρεία του, τη συζήτηση για τη βιντεοσκόπηση, την πρότασή του για αυτοπαρουσίαση κατά δυάδες, κλπ.::)»

Πολύ υποστηρικτικά θα είναι για εσάς όσα γράφονται για αυτό το περιστατικό στα κεφάλαια 3 και 10 του υλικού της Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών που έχετε ήδη μελετήσει. Μη βιαστείτε όμως να εμβαθύνετε σε όλα τα σημεία. Ακολουθείστε το ρυθμό και το επίπεδο της ομάδας σας. Σημασία έχει, σε αυτή τη φάση, να τους ευαισθητοποιήσετε σχετικά με τη σχέση εκπαιδευτή – εκπαιδευομένων, το μαθησιακό κλίμα, το εκπαιδευτικό συμβόλαιο, το γενικότερο ρόλο του εκπαιδευτή. Εξάλλου, μπορείτε να επανέλθετε στο ίδιο Περιστατικό στην τρίτη εκπαιδευτική συνάντηση (βλ. παρακάτω).

Σκόπιμο είναι η συζήτηση για το περιστατικό να προχωρήσει σταδιακά, λ.χ. πρώτα να σχολιαστεί η αυτοπαρουσίαση του εκπαιδευτή, μετά η συζήτηση που ακολουθεί έως το επεισόδιο του air condition, κλπ.

Συνεπώς, ο εκπαιδευτής ζητάει από τους εκπροσώπους των ομάδων να μιλήσουν στην αρχή μόνο για το παραπάνω πρώτο και δεύτερο ζήτημα (αυτοπαρουσίαση, συζήτηση που ακολουθεί) και να σχολιάσουν τη συμπεριφορά των εκπαιδευομένων και τους χειρισμούς του εκπαιδευτή. Στη συνέχεια σχολιάζεται με την ίδια μέθοδο το επεισόδιο του air condition, κλπ, κλπ.

- β. Στα τελευταία 10´ ο εκπαιδευτής δίνει σύντομες διευκρινίσεις για τα επόμενα «βήματα» (εργασία Ι, ρυθμός μελέτης του υλικού, προετοιμασία Μικροδιδασκαλιών 15´). Αυτά εξάλλου ασφαλώς θα έχουν συζητηθεί και το Σάββατο. Επίσης, ο εκπαιδευτής υπενθυμίζει με έμφαση ότι λεπτομέρειες για όλα αυτά υπάρχουν στον Οδηγό Σπουδών, τον οποίο θα πρέπει να συμβουλευούνται συχνά οι εκπαιδευόμενοι. Τέλος, υπενθυμίζει και τη σκοπιμότητα συνεργασίας μεταξύ των εκπαιδευομένων (λ.χ. να επικοινωνούν μεταξύ τους, να επισκεφθεί ο ένας τον επαγγελματικό χώρο του άλλου αν αυτός σχετίζεται με την κατάρτιση, να προετοιμάσουν εάν θέλουν από κοινού – κατά δυάδες ή τριάδες – τη Μικροδιδασκαλία 15´, κλπ.).

Γ. Ενέργειες κατά τη Δεύτερη Εκπαιδευτική Συνάντηση (βλ. και το Πρόγραμμα στον Οδηγό Σπουδών)

Σάββατο

09.30-11.30 :

- α. Οι εκπαιδευόμενοι, σε 3-4 ομάδες εργασίας, ανταλλάσσουν τις εμπειρίες και τις απόψεις τους για το πρόγραμμα. Εκπρόσωποι των ομάδων παρουσιάζουν τις απόψεις στην ολομέλεια. Ακολουθεί συζήτηση και δίνονται απαντήσεις και διευκρινίσεις από τον εκπαιδευτή.

Σχόλιο: Ενδεχομένως, μέσα σε αυτή τη διαδικασία, προκύψει η ανάγκη να παρουσιαστούν και 1-2 μοντέλα εκπαιδευτικών τεχνικών και άσκηση επάνω σε αυτές. Εάν προκύψει τέτοια ανάγκη (λ.χ. να γίνει άσκηση επάνω στο παιχνίδι των ρόλων), ο εκπαιδευτής ζητάει εθελοντές ή/και προετοιμάζει ο ίδιος την άσκηση, που γίνεται την Κυριακή (15.00-16.30).

Γενικά, στο δώρο αυτό, ο εκπαιδευτής ακούει προσεκτικά τις απόψεις και προτάσεις των εκπαιδευομένων και προσπαθεί, όσες ταιριάζουν, να τις ενσωματώσει στο διήμερο, αλλά και στα επόμενα στάδια του προγράμματος.

- β. Σχόλια στην Εργασία Ι («συνήθη λάθη», καλά παραδείγματα, τι να προσέχουν οι εκπαιδευόμενοι στο εξής για τις άλλες εργασίες). Σκόπιμο είναι να διανεμηθούν ορισμένα παραδείγματα φωτοτυπημένα (ανώνυμα).

- γ. Δίνονται τελικές οδηγίες για τις Μικροδιδασκαλίες 15´ που θα παρουσιαστούν. Όσο αυτές θα παρουσιάζονται, σκόπιμο είναι να δίνονται σε όλους τους εκπαιδευόμενους φωτοτυπίες από τα αντίστοιχα Έντυπα «Σχεδιασμός Μικροδιδασκαλίας 15´» (βλ. σχετικά στον Οδηγό Σπουδών).

12.00 – 14.00 :

Παρουσίαση 4 Μικροδιδασκαλιών 15´ και σχολιασμός.

14.45 - 16.00 :

Παρουσίαση 3 Μικροδιδασκαλιών 15´ και σχολιασμός.

Σημείωση 1: Γενικά, ο σχολιασμός των Μικροδιδασκαλιών γίνεται κατά την κρίση του εκπαιδευτή είτε ανά ομάδες εργασίας και είτε από τα άτομα στην ολομέλεια. Μετά την παρουσίαση των απόψεων των εκπαιδευομένων γίνεται παρουσίαση των απόψεων του εκπαιδευτή. Ακολουθεί συζήτηση, σύνθεση, εξαγωγή γενικών συμπερασμάτων για την εκπαιδευτική μεθοδολογία.

Σημείωση 2: Ο σχολιασμός κάθε «πακέτου» Μικροδιδασκαλιών γίνεται με βάση τους εξής άξονες αξιολόγησης :

- Υπήρχαν σαφείς στόχοι ;
- Η «ύλη» έγινε κατανοητή – «μάθαμε»;
- Σχέση «ύλης – χρόνου».
- Χρήση εκπαιδευτικών τεχνικών.

- Χρήση εκπαιδευτικών μέσων.
- Χρήση προφορικού λόγου.
- Χρήση «γλώσσας του σώματος».
- Σχέση εκπαιδευτή – εκπαιδευομένων/ Επικοινωνία.

Σημείωση 3: Είναι σημαντικό κατά το σχολιασμό των Μικροδιδασκαλιών, να γίνονται αναφορές/ διασυνδέσεις στα αντίστοιχα κεφάλαια του διδακτικού υλικού.

16.15-17.30 :

Παρουσιάζεται από τον εκπαιδευτή-σύμβουλο ένα μοντέλο σχεδιασμού πρακτικής άσκησης. Ακολουθεί συζήτηση. Βοηθητικά για εσάς είναι τα παραδείγματα που υπάρχουν στο κεφάλαιο 8.

Κυριακή

10.00 – 12.00 :

Παρουσίαση 4 Μικροδιδασκαλιών 15´ και σχολιασμός.

12.30 – 14.00 :

Παρουσίαση 3 Μικροδιδασκαλιών 15´ και σχολιασμός.

15.00 – 16.30 :

Παρουσιάζονται, υπό μορφή προσομοίωσης, από τον εκπαιδευτή – σύμβουλο ή από εθελοντή, 1-2 μοντέλα εκπαιδευτικών τεχνικών (λ.χ. ένα υποδειγματικό παιχνίδι ρόλων.) Ακολουθεί συζήτηση. Ισχύει σε αυτήν την ενότητα η μέθοδος που παρουσιάστηκε παραπάνω, στην ενότητα «12.30-14.30» της Κυριακής της πρώτης Εκπαιδευτικής Συνάντησης.

16.45 – 18.00 :

Γίνεται γενική συζήτηση για όσα συνέβησαν στο διήμερο. Επίσης, γίνεται προετοιμασία των επόμενων «βημάτων» (συζήτηση για την Εργασία II, για τις Μικροδιδασκαλίες 20´, για την επικοινωνία εκπαιδευτή - εκπαιδευομένων, αλλά και των εκπαιδευομένων μεταξύ τους).

Δ. Ενέργειες κατά την Τρίτη Εκπαιδευτική Συνάντηση **(βλ. και το Πρόγραμμα στον Οδηγό Σπουδών)**

Σάββατο

10.00-11.30 :

Γίνεται γενική συζήτηση για την πορεία του προγράμματος. Επίσης, γίνεται σχολιασμός των Εργασιών II, όπως έγινε και ο σχολιασμός των Εργασιών I στη δεύτερη Εκπαιδευτική Συνάντηση (βλ. εκεί, Σάββατο, 09.30-11.30, σημείο β των ενεργειών).

11.45-13.15 :

Παρουσίαση 3 Μικροδιδασκαλιών 15´ και σχολιασμός τους (ακολουθείται η διαδικασία που παρουσιάστηκε προηγουμένως – βλ. σημειώσεις 1-3 στο Σάββατο της δεύτερης Εκπαιδευτικής Συνάντησης).

13.30-15.00 :

Παρουσίαση 3 Μικροδιδασκαλιών 15´ και σχολιασμός.

16.00 – 17.30 :

Συζήτηση και ασκήσεις εμπέδωσης αναφορικά με το κεφάλαιο 8 (ο εκπαιδευτής, εάν κρίνει σκόπιμο, μπορεί να αναθέσει μέρος αυτών των ασκήσεων σε κάποιον/α έμπειρο/η και ικανό/η εκπαιδευόμενο/η).

Κυριακή10.00 – 12.00 :

Πιθανή εκ νέου παρουσίαση ορισμένων Μικροδιδασκαλιών 15΄ από εκπαιδευόμενους που επιθυμούν να δοκιμάσουν ξανά μια Μικροδιδασκαλία 15΄ (με το ίδιο θέμα ή διαφορετικό). Εναλλακτικά, ο εκπαιδευτής ή κάποιοι εθελοντές μπορούν να παρουσιάσουν (με μορφή προσομοιωμένης διδασκαλίας) ορισμένα ακόμα μοντέλα ενεργητικών εκπαιδευτικών τεχνικών. Μπορούν επίσης, να προβληθούν βιντεοσκοπημένες Μικροδιδασκαλίες 15΄ των ίδιων των εκπαιδευόμενων και να γίνει ανάλυσή τους (εφόσον, βέβαια, αυτοί συμφωνούν).

12.30-14.00 :

Γίνεται συζήτηση σε ολομέλεια (ή σε ομάδες εργασίας) για το ρόλο του εκπαιδευτή σε ό,τι αφορά τη σύνδεση της κατάρτισης με την αγορά εργασίας. Αξιοποιούνται το υλικό και οι ασκήσεις του κεφαλαίου 9. Σκόπιμο είναι να αποφευχθούν οι γενικές αναφορές στην αγορά εργασίας, αλλά να επικεντρωθεί η συζήτηση (με παραδείγματα, κατάθεση προσωπικών εμπειριών, επεξεργασία προτάσεων κλπ) στις συγκεκριμένες ενέργειες στις οποίες προβαίνει ένας εκπαιδευτής επαγγελματικής κατάρτισης προκειμένου να συμβάλει στην επαγγελματική ένταξη των ανέργων καταρτιζομένων ή/και στην επαγγελματική ανάπτυξη των ήδη εργαζομένων.

14.45 – 16.00 :

Γίνεται συζήτηση σε ολομέλεια (ή σε ομάδες εργασίας) αναφορικά με την αξιολόγηση διδακτικών ενοτήτων. Αξιοποιούνται το υλικό και οι ασκήσεις του κεφαλαίου 11. Σκόπιμο είναι να αποφευχθούν οι γενικές αναφορές στα ζητήματα αξιολόγησης, αλλά να επικεντρωθεί η συζήτηση (με παραδείγματα ασκήσεις κλπ) στις συγκεκριμένες ενέργειες στις οποίες προβαίνει ένας εκπαιδευτής επαγγελματικής κατάρτισης προκειμένου να αξιολογήσει την ίδια τη δική του διδακτική ενότητα μέσα στην πρακτική άσκηση, που μπορεί να διαρκεί 20 ή 30 κλπ ώρες. Θα μπορούσε όλη η ομάδα να επεξεργαστεί, ως παράδειγμα, τον τρόπο με τον οποίο θα ήταν σκόπιμο να αξιολογείται μια Εκπαιδευτική Συνάντηση (ή και οι 4) του παρόντος προγράμματος.

16.15 – 18.00 :

Γίνονται νέες ασκήσεις εμπέδωσης αναφορικά με το κεφάλαιο 10. Ο εκπαιδευτής-σύμβουλος μπορεί να επανέλθει στο Περιστατικό 1 του Παραρτήματος του κεφαλαίου 3 και να ζητήσει από τους εκπαιδευόμενους, σε ομάδες εργασίας, να το επεξεργαστούν βαθιά, αξιοποιώντας όλα όσα έμαθαν στο κεφάλαιο 10 για την επικοινωνία και τη δυναμική της ομάδας. Θα ακολουθήσει παρουσίαση των απόψεων των ομάδων, συζήτηση, σύνθεση από τον εκπαιδευτή.

Τέλος, προετοιμάζονται τα επόμενα «βήματα» (συζήτηση για την Εργασία III, για τις Μικροδιδασκαλίες 20΄).

Ε. Ενέργειες κατά την Τέταρτη Εκπαιδευτική Συνάντηση**(βλ. και το Πρόγραμμα στον Οδηγό Σπουδών)**Σάββατο09.00- 10.00:

Γίνεται γενική συζήτηση για την τελευταία αυτή φάση του προγράμματος, καθώς και για τις Εργασίες III (στάθμη τους, παραδείγματα επιτυχή και μη- ανώνυμα, βέβαια).

10.15-12.15 :

Παρουσίαση 4 Μικροδιδασκαλιών 20΄ και σχολιασμός τους (Γενικά, στις Μικροδιδασκαλίες 20΄ ακολουθούνται οι κανόνες παρουσίασης και σχολιασμού που ακολουθήθηκαν και στις Μικροδιδασκαλίες 15΄. Ο εκπαιδευτής-σύμβουλος στη διάρκεια του σχολιασμού βρίσκει ευκαιρίες ώστε να συζητηθούν γενικά συμπεράσματα και να συνδεθεί η εμπειρία των Μικροδιδασκαλιών με όσα μελετήθηκαν στα κεφάλαια 3, 5, 6, 7, 8, 10, 12).

12.30-14.30 :

Παρουσίαση και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´.

15.30 – 17.30 :

Παρουσίαση και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´.

Κυριακή

10.00-12.00:

Παρουσίαση και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´.

12.30-14.30:

Παρουσίαση και σχολιασμός 4 Μικροδιδασκαλιών 20´.

17.30-17.30:

Συμπεράσματα/Αξιολόγηση του προγράμματος / Επόμενα «βήματα» των εκπαιδευθέντων στο χώρο της συνεχιζόμενης κατάρτισης / Ενίσχυση των δεσμών και της επικοινωνίας μεταξύ τους και με τον εκπαιδευτή – σύμβουλο.

ΑΣΚΗΣΗ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Σας προτείνουμε τον ακόλουθο κατάλογο ερωτημάτων που δίνει το Open University στους εκπαιδευτές – συμβούλους του και που αφορούν στην προετοιμασία και στην αυτοαξιολόγησή τους σε σχέση με τις εκπαιδευτικές συναντήσεις. Μπορείτε να συζητήσετε αυτά τα ερωτήματα και τις απαντήσεις σας με συναδέλφους εκπαιδευτές – συμβούλους.

Ερωτήσεις στις οποίες απαντά ο εκπαιδευτής – σύμβουλος πριν από κάθε συνάντηση:

1. Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι της συνάντησης ;
2. Ποιες προπαρασκευαστικές ενέργειες χρειάζεται να κάνω ώστε να προσαρμοστεί κατά το δυνατόν η συνάντηση στις ανάγκες των εκπαιδευομένων ;
3. Πως θα διαρρυθμίσω την αίθουσα ώστε να ευνοηθεί η συμμετοχή τους και η μεταξύ τους αλληλεπίδραση ;
4. Ποια εποπτικά μέσα θα χρειαστώ ;
5. Τι θα κάνω αν συμβούν τα εξής :
 - Απουσιάσουν ορισμένοι.
 - Ορισμένοι έλθουν με καθυστέρηση.
 - Ορισμένοι θέλουν να φύγουν πριν την λήξη της συνάντησης.
 - Ορισμένοι δεν θα έχουν ακόμη καλύψει την προγραμματισμένη ύλη.
 - Ορισμένοι μονοπωλούν τη συζήτηση.
 - Ορισμένοι δεν συμμετέχουν καθόλου στις συζητήσεις.
 - Δεν φτάνει ο χρόνος για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
 - Ορισμένοι εκπαιδευόμενοι ζητούν να συζητήσουμε κάποια ζητήματα κατ' ιδίαν.
 - Δεν υπάρχει ο αναγκαίος εξοπλισμός.
6. Ποιες εμπειρίες από Εκπαιδευτικές Συναντήσεις μπορώ να αξιοποιήσω ;
7. Πως θα διαπιστώσω κατά πόσον ήταν αποτελεσματική και δημιουργική η συνάντηση ;

Ερωτήσεις στις οποίες απαντά ο εκπαιδευτής – σύμβουλος μετά από κάθε συνάντηση:

1. Επιτεύχθηκαν οι στόχοι της συνάντησης ; Πως θα το διαπιστώσω;
2. Ποιοι εκπαιδευόμενοι ήταν παρόντες ; Ποια «εικόνα» έχω τώρα για αυτούς, μετά την εμπειρία της συνάντησης ;
3. Πως σχετίστηκαν οι εκπαιδευόμενοι μεταξύ τους και με εμένα ;
4. Τι πήγε καλά στη διάρκεια της συνάντησης και γιατί ;
5. Τι δεν πήγε καλά και γιατί ;
6. Τι μπορώ να κάνω για αυτό στο μέλλον ;
7. Τι «έμαθα» από αυτή τη συνάντηση ;
8. Ποιες πηγές (άνθρωποι, διαβάσματα, κλπ.) μπορούν να με βοηθήσουν ώστε να βελτιώσω τον τρόπο που συντονίζω αυτές τις συναντήσεις ;

Ενότητα 7**ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Το σύστημα αξιολόγησης των εκπαιδευομένων εκπαιδευτών παρουσιάζεται αναλυτικά στον Οδηγό Σπουδών. Εδώ θα προσθέσουμε τις διαδικασίες που χρειάζεται να τηρούν οι εκπαιδευτές – σύμβουλοι προκειμένου αυτό το σύστημα να λειτουργεί εύρυθμα.

Εργασίες :

Για καθεμία εργασία ισχύουν τα ακόλουθα:

- α. Στέλνετε σε κάθε εκπαιδευόμενο το συμπληρωμένο έντυπο «Σχολιασμός Γραπτής Εργασίας» μέσα στην προθεσμία που αναφέρει ο Οδηγός Σπουδών.
- β. Κρατάτε για το αρχείο σας το πρωτότυπο αυτού του εντύπου, καθώς και τη γραπτή εργασία που σας έστειλε ο εκπαιδευόμενος.
- γ. Στέλνετε στο αρμόδιο Κ.Ε.Κ. κατάσταση με τις βαθμολογίες, ταυτόχρονα με την ανωτέρω αποστολή του ανωτέρω εντύπου στους εκπαιδευόμενους.

Μικροδιδασκαλίες 20΄ :

- α. Φροντίζετε να υπάρχει κάποιο στέλεχος του Κ.Ε.Κ. κατά τη διάρκεια των παρουσιάσεων των Μικροδιδασκαλιών 20΄ προκειμένου να τις βιντεοσκοπεί.
- β. Φροντίζετε να γράφεται στην ετικέτα κάθε βιντεοταινίας το ονοματεπώνυμο εκείνων που βιντεοσκοπήθηκαν. Για «λόγους ασφαλείας» ζητάτε από καθέναν που παρουσιάζει Μικροδιδασκαλία να λέει στην αρχή το ονοματεπώνυμό του, για να καταγράφεται και στην ταινία.

Σημείωση: Για τους αξιολογούμενους εκπαιδευόμενους που δεν μπόρεσαν να παρουσιάσουν Μικροδιδασκαλία στην 4η Εκπαιδευτική Συνάντηση, διοργανώνεται -για αυτό το σκοπό και μόνο- ειδική νέα συνάντηση σε τόπο και χρόνο και με διαδικασίες που ορίζονται από το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Βιβλιογραφία**ΕΛΛΗΝΟΓΛΩΣΣΗ**

- Κόκκος Α., Λιοναράκης Α., «Ανοικτή και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση: Σχέσεις διδασκόντων-διδασκομένων», Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πάτρα, 1998.
- Κόκκος Α., «Ο ρόλος του διδάσκοντος στην εκπαίδευση από απόσταση», στο CD-ROM «Α΄ Πανελλήνιο Συνέδριο για την Ανοικτή και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση», Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, 2001.
- Κόκκος Α., «Εκπαίδευση Ενηλίκων: Ανιχνεύοντας το πεδίο», Μεταίχμιο, Αθήνα, 2005
- Λιοναράκης Α. κ.ά., «Ανοικτή και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση: Θεσμοί και Λειτουργίες», Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πάτρα, 1998.
- Ματραλής Χ. κ.ά., «Ανοικτή και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση: Το εκπαιδευτικό υλικό και οι νέες τεχνολογίες», Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πάτρα, 1998.
- Πολυζώης Γ. κ.ά., «Εφαρμογή προγραμμάτων εξ αποστάσεως κατάρτισης από την Ένωση Ελληνικών Τραπεζών», στο «Εκπαίδευση Ενηλίκων: Όψεις της Πραγματικότητας», Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πάτρα, 1999.
- Keegan D., «Οι βασικές αρχές της Ανοικτής και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης», Μεταίχμιο, Αθήνα, 2001.
- Race Ph., «Το Εγχειρίδιο της Ανοικτής Εκπαίδευσης», Μεταίχμιο, Αθήνα, 1999.
- Race Ph., «500 πρακτικές συμβουλές για την ανοικτή και ευέλικτη εκπαίδευση», Μεταίχμιο, Αθήνα, 2001.

ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΗ

- Douglas T., "A Handbook of Common Group Work Problems", Routledge, London 1997.
- Evans, "Understanding Learners in Open and Distance Education", Kogan Page, London, 1994.
- Fung Y., Carr R., "Face-to-Face Tutorials in a Distance Learning System: Meeting student needs", Open Learning, v. 15, 2000, σ. 35-46.
- Gange D., "TVI in context - an individual view of distance learning in industry" in Fleetwood - Walker P. and Fletcher - Campbell F., "Handbook for Producers and Users of Tutored Video Instruction", London 1986.
- Holmberg B., "Growth and Structure of Distance Education", Croom Helm, London, 1986.
- Holmberg B., "The Evolution of the Character and Practice of Distance Education", Open Learning, June 1995.
- Mills R., Tait A. (ed), "Supporting the Learner in Open and Distance Learning", Pitman, London, 1996.
- Moore M., Kearsley G., "Distance Education: A System's View", Wadsworth Publishing Company, U.S.A., 1996.
- Morgan C., Morris G., "The student view of tutorial support: report of a survey of Open University Education students", Open Learning, v. 9, 1994, σ. 22-33.

- Open University, "Effective Tutorials", Teaching Toolkit, 1992.
- Peters O., "Learning and Teaching in Distance Education", Kogan Page, London, 1998.
- Rowntree D., "Exploring Open and Distance Learning", Kogan Page, London, 1992.
- Rowntree D., "Preparing for Course Development in ODL", Course Guide, Open University, 1999.
- Sander P., Stevenson K., "How do Open University Students Expect to be Taught at Tutorials", *Open Learning*, v. 13, 1998, σ. 42 – 46.
- Sewart D., "Student support systems in distance education", *Open Learning*, 8 (3), 1993, σ. 3 – 12.
- Tait A., "Student Support in Open and Distance Learning", in Lockwood F. (ed) "Open and Distance Learning Today", Routledge, London, 1995, σ. 232 – 241.
- Tennant M., "Psychology and Adult Learning", Routledge, London 1997.

