

Τμήμα 6.2 Αρχές και μέθοδοι εκπαίδευσης

Βασικά σημεία εκμάθησης



- Εκπαίδευση και επικοινωνία
- Τεχνικές εκπαίδευσης
- Τύποι εκπαιδευτικών βοηθημάτων
- Σχεδιασμός και εκτέλεση μίας παρουσίασης
- Οργάνωση και διαχείριση ενός εκπαιδευτικού προγράμματος
- Αξιολόγηση της κατάρτισης

Βασικοί στόχοι του τμήματος

Με την ολοκλήρωση αυτού του τμήματος, οι συμμετέχοντες θα μπορούν:



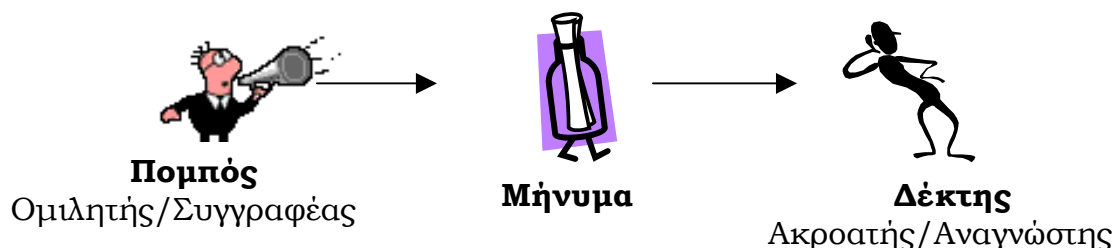
- Να κατανοούν το ρόλο της εκπαίδευσης για τις υπηρεσίες εφαρμογών στον τομέα των οπωροκηπευτικών
- Να κατανοούν τη διαφορά μεταξύ εκπαίδευσης και υπηρεσιών εφαρμογών
- Να κατανοούν τον τρόπο με τον οποίο οι άνθρωποι μαθαίνουν και υιοθετούν νέες προσεγγίσεις
- Να οργανώνουν και να διαχειρίζονται ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης
- Να προετοιμάζουν και να πραγματοποιούν μία αποτελεσματική, ενδιαφέρουσα και ενημερωτική παρουσίαση
- Να χρησιμοποιούν διαφορετικούς τύπους τεχνικών συμμετοχικής εκπαίδευσης
- Να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα εκπαιδευτικά βοηθήματα
- Να αξιολογούν την εκπαίδευση, να συμπληρώνουν έντυπα αυτοαξιολόγησης και να προετοιμάζουν σχέδια δράσης για τους συμμετέχοντες

6.2.1 Εκπαίδευση και επικοινωνία

Εκπαιδew σημαίνει μαθαίνω σε τρίτους πληροφορίες που δεν γνωρίζουν καθώς και τον τρόπο χρήσης των πληροφοριών αυτών. Το σημαντικότερο στοιχείο στο πλαίσιο της εκπαίδευσης είναι ο εκπαιδευτής. Ένας δραστήριος εκπαιδευτής που δείχνει ενθουσιασμό και γνήσιο ενδιαφέρον τόσο για το θέμα όσο και για τη μετάδοση των μηνυμάτων, θα έχει μεγαλύτερη ανταπόκριση από τους εκπαιδευόμενους. Η επιτυχία της εκπαίδευσης βρίσκεται σχεδόν αποκλειστικά στα χέρια του εκπαιδευτή. Αυτός θα πρέπει να φροντίσει ώστε οι εκπαιδευόμενοι να αποκομίσουν το μέγιστο δυνατό από την εκπαίδευση αλλά και ώστε να αναπτυχθεί μία επιτυχημένη σχέση μεταξύ τους.

Αποτελεσματική επικοινωνία

Στην επικοινωνία συμμετέχει ένας πομπός μηνύματος και ένας δέκτης. Για να είναι επιτυχημένη η επικοινωνία ο δέκτης θα πρέπει να λαμβάνει ακέραιο το μήνυμα και η έννοια θα πρέπει να ερμηνεύεται από τον δέκτη με τον ίδιο τρόπο με τον οποίο μεταδίδεται.



Υπάρχουν τρεις τύποι μετάδοσης μηνύματος που μπορούμε να διακρίνουμε, ο προφορικός, ο γραπτός και οι χειρονομίες (που ορισμένες φορές αναφέρονται ως «γλώσσα του σώματος»).

Η δουλειά ενός εκπαιδευτή είναι να ωθεί τους εκπαιδευόμενους να μαθαίνουν νέες ιδέες ή να αποκτούν νέες δεξιότητες. Είναι βασικό για τον εκπαιδευτή να μπορεί να μεταδίδει το μήνυμα, ειδάλλως η εκπαίδευση δεν είναι αποτελεσματική. Οι προσωπικές διαφοροποιήσεις ως προς τον τρόπο και το ύφος των εκπαιδευτών είναι πολύ σημαντικές για την μετάδοση ενός μηνύματος. Για να αποκτήσει κανείς καλή μεταδοτικότητα χρειάζεται πρακτική εξάσκηση. Συχνά μπορεί να υπάρξουν παρεμβολές κατά τη μετάδοση του μηνύματος, με αποτέλεσμα αυτό να διαστρεβλώνεται. Στο πλαίσιο της εκπαίδευσης, αυτό μπορεί να οφείλεται στους εξής παράγοντες:

- Όταν μιλά κανείς σε πολύ χαμηλό τόνο
- Όταν μιλά σε πολύ σταθερό τόνο (μονότονα) χωρίς διακυμάνσεις
- Όταν δεν μιλά απευθείας στον δέκτη
- Όταν η φωνή του δεν είναι αρκετά δυνατή ώστε να επιβληθεί σε άλλους θορύβους
- Όταν χρησιμοποιεί συγκεχυμένα μηνύματα χωρίς λογικό ειρμό ή συσχετισμό
- Όταν χρησιμοποιεί λέξεις, όρους, εκφράσεις ή γλώσσα που είναι άγνωστα στον δέκτη
- Όταν δημιουργείται σύγχυση στη μετάδοση των μηνυμάτων επειδή πολλά άτομα μιλούν ταυτόχρονα

- Όταν το μήνυμα είναι υπερφορτωμένο με πολλές πληροφορίες. Οι εκπαιδευόμενοι δεν μπορούν να αφομοιώσουν πολύ μεγάλο όγκο πληροφοριών. Εάν το μήνυμα είναι υπερφορτωμένο, η μάθηση διακόπτεται
- Όταν μεταδίδονται πληροφορίες που υπερβαίνουν τις εμπειρίες του δέκτη (π.χ. παρουσίαση λεπτομερών επιστημονικών πληροφοριών)
- Όταν ο εκπαιδευόμενος κάθεται παθητικά χωρίς να του δίνεται η δυνατότητα να συμμετέχει
- Όταν ο δέκτης δεν ακούει ή δεν ενδιαφέρεται. Όσο μεγαλύτερο (ή όσο λιγότερο ενδιαφέρον) είναι το μήνυμα, τόσο μειώνεται η συγκέντρωση του εκπαιδευόμενου
- Η κόπωση του εκπαιδευόμενου. Ένας κουρασμένος δέκτης δεν έχει την ίδια δυνατότητα λήψης πληροφοριών όπως ένας δέκτης σε εγρήγορση

Οι επιτυχημένοι εκπαιδευτές κατανοούν τη διαδικασία της μάθησης. Οι εκπαιδευόμενοι χρησιμοποιούν όλες τις αισθήσεις τους, τα αυτιά, τα μάτια, το σώμα (αφή), τη μύτη και τη γλώσσα στη διαδικασία της μάθησης. Ολόκληρη η μάθηση περνά μέσα από τις αισθήσεις. Όσες περισσότερες αισθήσεις χρησιμοποιούνται, τόσο πιο αποτελεσματική είναι η μάθηση. Το 97% της μάθησης επιτυγχάνεται μέσω της ταυτόχρονης κινητοποίησης του ματιού και του αυτιού. Οι καλοί εκπαιδευτές προσπαθούν να αξιοποιήσουν στο έπακρο όλους τους διαθέσιμους διαύλους ώστε η εκπαίδευση να είναι όσο το δυνατόν πιο ενδιαφέρουσα. Είναι σημαντικό:

- Ο λόγος σας να είναι αργός, καθαρός και περιεκτικός
- Να χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά τη φωνή σας
- Να χρησιμοποιείτε γλώσσα και ορολογία που ο δέκτης κατανοεί
- Να είστε ευθείς και άμεσοι
- Να μιλάτε με κατάλληλο και κατανοητό ρυθμό
- Να κάνετε παύσεις στα κατάλληλα σημεία
- Να δίνετε έμφαση, να υποδεικνύετε ή να διευκρινίζετε τα βασικά σημεία
- Να γνωρίζετε το θέμα σας καλά και να είστε κατάλληλα προετοιμασμένοι
- Αποφεύγετε να κάνετε χειρονομίες που διασπούν την προσοχή
- Κάντε την παρουσίασή σας ενδιαφέρουσα, ζωντανή και χρησιμοποιήστε ποικιλία τεχνικών παρουσίασης για να διατηρήσετε το ενδιαφέρον των εκπαιδευομένων
- Βάζετε τα δυνατά σας σε κάθε εκπαιδευτικό εργαστήριο
- Δείξτε ενδιαφέρον και ενθουσιασμό, ιδίως με την προσεκτική χρήση της φωνής, της γλώσσας του σώματος και της επαφής με τα μάτια
- Ο τόνος σας θα πρέπει να είναι πειστικός και ειλικρινής για να κερδίσετε την εμπιστοσύνη των εκπαιδευομένων
- Να είστε σίγουροι, χαλαροί και θετικοί απέναντι σε αυτό που παρουσιάζετε. Προσπαθήστε να μεταφέρετε στους εκπαιδευόμενους τη σπουδαιότητα του θέματος
- Φροντίστε να εξασφαλίσετε την προσοχή του δέκτη και κάντε τον να συμμετέχει στη διαδικασία της εκπαίδευσης
- Ακούστε και συζητήστε με τους εκπαιδευόμενους διάφορα θέματα, αποφύγετε να μιλάτε αποκλειστικά εσείς
- Μεταδώστε μηνύματα σε κατάλληλο περιβάλλον όπου δεν υπάρχει κάτι που να διασπά την προσοχή
- Ακούστε αυτό που θέλουν να σας πουν
- Δημιουργήστε μία θετική εντύπωση και ένα θετικό περιβάλλον μάθησης
- Προετοιμάστε το μήνυμα προσεκτικά και με λογική σειρά

Οι εκπαιδευτές συχνά επιτυγχάνουν τα καλύτερα αποτελέσματα διατηρώντας τις παρουσιάσεις τους σύντομες και ακολουθώντας μία καθορισμένη σειρά βημάτων. Είναι σημαντικό για τους εκπαιδευτές:

- ❑ Να δηλώνουν το σκοπό της εκπαίδευσης και τα βασικά εκπαιδευτικά σημεία
- ❑ Να διευκρινίζουν και να εξηγούν, βήμα προς βήμα, τις σχετικές διαδικασίες (αυτό απαιτεί μία ανάλυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας από τον εκπαιδευτή)
- ❑ Να ζητούν από τους εκπαιδευόμενους να επαναλάβουν ή να θέσουν σε πρακτική εφαρμογή τις απαραίτητες ενέργειες
- ❑ Να φροντίζουν ώστε τουλάχιστον το 50% της εκπαίδευσης να περιλαμβάνει χρόνο πρακτικής εξάσκησης των εκπαιδευομένων
- ❑ Να ελέγχουν εάν έχουν μεταδώσει το μήνυμά τους

6.2.2 Τεχνικές εκπαίδευσης

Στις μεθόδους εκπαίδευσης που μπορούν να υιοθετηθούν περιλαμβάνονται διαλέξεις, συζητήσεις και εκπαίδευση στο χώρο εργασίας, με ποικίλα επίπεδα συμμετοχής των εκπαιδευομένων. Στην αίθουσα διδασκαλίας η συμμετοχή μπορεί να υποκινηθεί με τη χρήση τεχνικών όπως η μίμηση ρόλων, η ανάθεση εργασιών, οι μελέτες περιπτώσεων, τα εκπαιδευτικά παιχνίδια και οι ομαδικές ασκήσεις. Η εκπαιδευτική μέθοδος που θα χρησιμοποιήσετε εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, μεταξύ άλλων:

- ❑ την ικανότητα και το επίπεδο γνώσεων της ομάδας
- ❑ τον αριθμό των εκπαιδευόμενων που συμμετέχουν στην ομάδα
- ❑ τον λόγο για τον οποίο οι εκπαιδευόμενοι βρίσκονται εκεί
- ❑ πόσο χρόνο έχετε για να προετοιμάσετε το υλικό σας
- ❑ αν το θέμα μπορεί να καλυφθεί πλήρως στο διαθέσιμο χρόνο
- ❑ ποια βοηθήματα απαιτούνται και ποια είναι διαθέσιμα
- ❑ την εμπειρία και την αυτοπεποίθηση του εκπαιδευτή

Οι διαλέξεις είναι χρήσιμες όταν:

- ❑ Έχουμε μία μεγάλη ομάδα – π.χ. 30 ή περισσότερα άτομα
- ❑ Οι γνώσεις ή η κατανόηση πρόκειται να επικεντρωθούν σε ένα συγκεκριμένο εξειδικευμένο θέμα
- ❑ Ένας σημαντικός όγκος πληροφοριών πρέπει να μεταδοθεί σε μικρό χρονικό διάστημα
- ❑ Οι πληροφορίες δεν είναι άμεσα διαθέσιμες στα μέλη της ομάδας

Η προετοιμασία προφορικών παρουσιάσεων είναι σημαντική και ο εκπαιδευτής θα πρέπει να προετοιμάσει σημειώσεις που θα διευκολύνουν την αποτελεσματική παράδοση. Αφού προετοιμάσει ένα γενικό πλαίσιο του υλικού, θα πρέπει να απαντήσει στις ακόλουθες ερωτήσεις:

- ❑ Τι είναι ασφαλές να υποθέσει ο εκπαιδευτής ότι γνωρίζουν οι ακροατές;
- ❑ Ποια μέρη είναι πιθανό να δυσκολευτούν να κατανοήσουν;
- ❑ Ποια σημεία χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή ή διασαφήνιση;
- ❑ Ποιες απεικονίσεις ή επιδείξεις θα χρησιμοποιηθούν; Θα μπορούσαν να υπάρξουν παρανοήσεις ή παρερμηνείες;
- ❑ Ποιοι νέοι όροι ή ασυνήθιστα ονόματα θα παρουσιαστούν;
- ❑ Τι ακριβώς θα πρέπει να γνωρίζουν όλοι μετά το τέλος της παρουσίασης;

Η δομή μίας παρουσίασης θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- ❑ Μία δήλωση του στόχου
- ❑ Μία δήλωση της σύνδεσης με προηγούμενες παρουσιάσεις/συνεδρίες

- Σύνδεση του στόχου της παρουσίασης με τις ανάγκες των συμμετεχόντων
- Μία παρουσίαση των σημείων που πρόκειται να αναπτυχθούν με περιλήψεις σε κατάλληλα σημεία καθ' όλη τη διάρκεια της παρουσίασης
- Αναφορά άλλου υλικού που θα χρειαστεί να διαβάσουν οι συμμετέχοντες και περιγραφή τυχόν εργασιών που θα ανατεθούν και θα πρέπει να ολοκληρωθούν

Το κύριο μέρος της παρουσίασης θα πρέπει να αναπτυχθεί σταδιακά και να έχει μία λογική δομή. Η διάρθρωση της παρουσίασης σε ένα μικρό αριθμό καλά ανεπτυγμένων βημάτων που θα παρουσιαστούν με σαφήνεια είναι πολύ πιο αποτελεσματική από την κατάτμηση σε πολλά μικρότερα αλλά ασαφή τμήματα. Η κατάλληλη χρήση βοηθημάτων αλλά και ερωτήσεων θα βοηθήσει επίσης στην τόνωση του ενδιαφέροντος και της ενεργητικότητας των εκπαιδευόμενων.

Οι *συζητήσεις* μπορούν να χρησιμοποιηθούν αποτελεσματικά όταν:

- Η ομάδα είναι μικρότερη – π.χ. 20 ή λιγότερα άτομα
- Τα μέλη της ομάδας γνωρίζονται μεταξύ τους αρκετά καλά ώστε να μπορούν να συζητούν ανοιχτά
- Το είδος του υλικού που θα χρησιμοποιηθεί μπορεί να αφομοιωθεί εύκολα, τουλάχιστον κατά ένα μέρος, ή όταν υπάρχει προηγούμενη γνώση του υλικού αυτού

Η καταλληλότερη αφετηρία για μία συζήτηση είναι να κάνετε ερωτήσεις, συγκεκριμένα:

- Στην αρχή της παρουσίασης για να διαπιστώσετε τι γνωρίζουν ήδη οι εκπαιδευόμενοι και να μάθετε τις απόψεις τους
- Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης για να διαπιστώσετε εάν οι συμμετέχοντες καταλαβαίνουν και σας παρακολουθούν
- Στο τέλος της παρουσίασης για να συνοψίσετε και να ελέγξετε τις γνώσεις και τον βαθμό κατανόησης των συμμετεχόντων

Οι ερωτήσεις θα πρέπει να είναι σαφείς, σύντομες, να υποκινούν την σκέψη και την κρίση και να οδηγούν σε εποικοδομητικές απαντήσεις. Είναι σημαντικό να μην κάνετε πάρα πολλές ερωτήσεις, να μην αφήνετε τις συζητήσεις να συνεχίζονται για πολύ μεγάλο διάστημα, να μην έρχεστε σε αντιπαράθεση με τους συμμετέχοντες ούτε να τους κάνετε να νιώθουν κατώτεροι επιδεικνύοντας τις «ανώτερες» γνώσεις σας αλλά ούτε και να αναπτύσσετε διάλογο με μεμονωμένους συμμετέχοντες. Προσπαθήστε να ενθαρρύνετε την ανάμιξη όλων των μελών της ομάδας.

Η εκπαίδευση στο χώρο εργασίας συνοψίζεται σε μία σειρά από 4 στάδια:

Βήμα 1

- Προετοιμάζετε τους εκπαιδευόμενους και τους κάνετε να νιώθουν άνετα
- Αναφέρετε την εργασία και διαπιστώνετε τι γνωρίζουν ήδη οι εκπαιδευόμενοι σχετικά με αυτή
- Υποκινείτε το ενδιαφέρον των εκπαιδευόμενων για να μάθουν την εργασία
- Τοποθετείτε τους εκπαιδευόμενους σε σωστή θέση

Βήμα 2

- Παρουσιάζετε τη διαδικασία
- Αναφέρετε, παρουσιάζετε και επεξηγείτε ένα σημαντικό σημείο κάθε φορά
- Τονίζετε κάθε βασικό σημείο

- Διδάσκετε με σαφήνεια, πληρότητα και υπομονή, μην προσπαθείτε όμως να μεταδώσετε περισσότερα από αυτά που μπορεί να αφομοιώσει ο εκπαιδευόμενος

Βήμα 3

- Αξιολογείτε την απόδοση των εκπαιδευόμενων
- Διορθώνετε σφάλματα
- Οι εκπαιδευόμενοι εξηγούν κάθε βασικό σημείο στον εκπαιδευτή

Βήμα 4

- Αφήνετε τους εκπαιδευόμενους να εργαστούν μόνοι τους
- Υποδεικνύετε το άτομο στο οποίο μπορούν να προστρέξουν για βοήθεια
- Ελέγχετε ανά τακτά διαστήματα
- Ενθαρρύνετε ερωτήσεις αλλά και βελτιώσεις επάνω στην εργασία
- Παρέχετε συμπληρωματική εκπαίδευση, κατά περίπτωση, καθώς και παρακολούθηση της εκπαίδευσης

6.2.3 Τύποι εκπαιδευτικών βοηθημάτων

Η αποτελεσματική χρήση οπτικοακουστικών βοηθημάτων μπορεί να συμπεριληφθεί σε οποιοδήποτε είδος παρουσίασης. Διαγράμματα, slides, διαφάνειες, βίντεο, παρουσιάσεις με Η/Υ και ταινίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να προσθέσουν ενδιαφέρον αλλά και για να συμπληρώσουν προφορικές επεξηγήσεις.

Στα *συμβατικά* εργαλεία περιλαμβάνονται μαυροπίνακες, λευκοί πίνακες σημειώσεων, διαγράμματα, μοντέλα, δείγματα, φυλλάδια και κασέτες. Κατά την επιλογή των βοηθημάτων θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

- Πρακτικότητα και καταλληλότητα
- Ελκυστικότητα, ενδιαφέρον και ζωντάνια
- Πολυπλοκότητα και σαφήνεια
- Δυνατότητα μεταφοράς, διαθεσιμότητα και χρησιμότητα
- Τόπος της παρουσίασης
- Η απαιτούμενη προετοιμασία και ο παράγοντας χρόνος
- Οτιδήποτε μπορεί να ποσοτικοποιηθεί ή βασίζεται σε γεγονότα μπορεί να παρουσιαστεί οπτικά

Είναι σημαντικό να συγκεντρωθούν και να επιλεγούν τα απαραίτητα στοιχεία. Συγκεχυμένα στοιχεία και πληροφορίες θα οδηγήσουν σε συγκεχυμένες οπτικές παρουσιάσεις. Προσχεδιάστε τις οπτικές παρουσιάσεις σας και προσδιορίστε τι θέλετε να περιλαμβάνουν (σχεδιάστε ένα περίγραμμα των ιδεών που θέλετε να συμπεριλάβετε) και δοκιμάστε τα αποτελέσματα των οπτικών αυτών παρουσιάσεων σε τρίτους πριν τα χρησιμοποιήσετε για την εκπαίδευση.

Τα *διαγράμματα* μπορούν να είναι εντυπωσιακά, απλά ή λεπτομερή. Θα πρέπει να είναι αρκετά μεγάλα ώστε να μπορούν να τα βλέπουν όλοι, ενώ δεν είναι απαραίτητο να είναι αυτο-επεξηγηματικά. Θα πρέπει να είναι λειτουργικά χρωματισμένα και να περιλαμβάνουν μόνο βασικές πληροφορίες. Τα λεπτομερή διαγράμματα μπορεί κανείς να τα μελετήσει από πιο κοντά και μπορούν να είναι περισσότερο ή λιγότερο αυτο-επεξηγηματικά, μεσαίου ή μικρού μεγέθους, θα πρέπει όμως να είναι κατάλληλα για ημι-μόνιμη έκθεση και να φέρουν καλλιτεχνικά στοιχεία.

Τα *φυλλάδια* είναι ειδικά προετοιμασμένα φύλλα και σημειώσεις και χρησιμοποιούνται ως υλικό αναφοράς κατά τη διάρκεια της συνεδρίας ή του μαθήματος με σκοπό να υποκαταστήσουν τη λήψη σημειώσεων και να αποτελέσουν ένα μόνιμο αρχείο αναφοράς μετά τη λήξη του εργαστηρίου.

Ο *προβολέας διαφανειών* είναι ένα από τα πιο χρήσιμα εκπαιδευτικά βοηθήματα. Μπορεί να αντικαταστήσει τους μαυροπίνακες, τους λευκούς πίνακες σημειώσεων και τα διαγράμματα. Ο προβολέας διαφανειών μπορεί να χρησιμοποιηθεί για παρουσιάσεις σε ομάδες οποιουδήποτε μεγέθους. Όλο το υλικό που θα χρησιμοποιηθεί για προβολή θα πρέπει να αναπαραχθεί σε διαφάνειες με τη χρήση ειδικών στυλό ή εκτυπωτών με μόνιμο ή μη μελάνι (μόνιμο εάν ο εκπαιδευτής θέλει να κρατήσει και να ξαναχρησιμοποιήσει τις διαφάνειες). Επίσης υπάρχει η δυνατότητα παραγωγής ασπρόμαυρων ή χρωματιστών διαφανειών με τη χρήση ειδικά σχεδιασμένου φωτοτυπικού μηχανήματος. Διαφάνειες μπορούν επίσης να προετοιμαστούν με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή. Οι διαφάνειες που χρησιμοποιούνται στον προβολέα θα πρέπει:

- ❑ Να είναι απλές και να περιλαμβάνουν μόνο τα βασικά στοιχεία
- ❑ Να έχουν γραμματοσειρά αρκετά μεγάλου μεγέθους (>5 mm)
- ❑ Να φέρουν χρωματιστά γράμματα σε διαφανή μεμβράνη ή χρώματα που κάνουν αντίθεση επάνω σε χρωματιστή μεμβράνη
- ❑ Να μην είναι γεμάτες με πλήθος πληροφοριών (όχι περισσότερα από επτά βασικά σημεία σε μία διαφάνεια)
- ❑ Να περιλαμβάνουν εικόνες

Η *παλέτα ηλεκτρονικού υπολογιστή* είναι μία συσκευή που αντικαθιστά την οθόνη του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Τοποθετείται πάνω από ένα προβολέα διαφανειών και επιτρέπει στον εκπαιδευτή να προβάλλει υλικό το οποίο έχει προετοιμάσει και αποθηκεύσει σε δισκέτα ηλεκτρονικού υπολογιστή. Οι ίδιες βασικές αρχές που ισχύουν για τον σχεδιασμό διαφανειών ισχύουν και για την προετοιμασία υλικού σε ηλεκτρονικό υπολογιστή. Τα πλεονεκτήματα αυτής της μεθόδου είναι, μεταξύ άλλων, η ευελιξία και η δυνατότητα εύκολης τροποποίησης του υλικού. Ειδικά προγράμματα, όπως το Powerpoint, εάν είναι διαθέσιμα, μπορούν να παράσχουν μία μεγάλη ποικιλία γραφικών και πακέτων παρουσιάσεων.

Τα *έγχρωμα slides* είναι σχετικά φθηνά και παρουσιάζουν ορισμένα άλλα πλεονεκτήματα. Ειδικότερα:

- ❑ Χρησιμοποιούνται εύκολα
- ❑ Διευκολύνουν τη μελέτη ενός θέματος βήμα προς βήμα
- ❑ Όλοι οι εκπαιδευόμενοι έχουν την ίδια σαφή άποψη για όσα παρουσιάζονται
- ❑ Κάθε καρτέ μπορεί να μελετηθεί και να συζητηθεί επί μακρόν κατά τη διάρκεια της προβολής
- ❑ Μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε συνδυασμό με ένα μαγνητόφωνο συνοδεία προβολής διαφανειών με μαγνητοσκοπημένη παρουσίαση

Τα *βίντεο* είναι μία ακόμη επιλογή. Είναι σημαντικό να φροντίσετε ώστε:

- ❑ Τα βίντεο να έχουν άμεση σχέση με το θέμα. Δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για ψυχαγωγία ή ως ανάπαυλα στο έργο του εκπαιδευτή
- ❑ Όλοι οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να έχουν καλή οπτική επαφή με την οθόνη
- ❑ Θα πρέπει να εξηγηθεί στους εκπαιδευόμενους περί τίνος πρόκειται και τι θα πρέπει να προσέχουν στο βίντεο. Μετά την προβολή ακολουθεί συζήτηση

Για όλα τα εκπαιδευτικά βοηθήματα, το σημαντικό είναι να υπάρχει αρκετός χρόνος για προετοιμασία και για τις σχετικές πρόβες. Είναι χρήσιμο να υπάρχει ένα αντίγραφο όλων των οπτικών βοηθημάτων, ώστε να μπορούν να ξαναχρησιμοποιηθούν. Στην αίθουσα διδασκαλίας θα πρέπει να ελεγχθεί η θέση των καθισμάτων ώστε να μπορεί ο καθένας να δει το οπτικό υλικό χωρίς παρεμβολές ή εμπόδια. Ο εκπαιδευτής θα πρέπει να γνωρίζει καλά το οπτικό του υλικό ώστε να μη χρειάζεται να σταματά τον σχολιασμό του για να ελέγξει ορισμένα σημεία και να μπορεί να έχει διαρκή επαφή με τους εκπαιδευόμενους. Οι οπτικές παρουσιάσεις θα πρέπει να είναι χρονομετρημένες ώστε να συμβαδίζουν με τα σχόλια, ειδάλλως διασπάται η προσοχή των εκπαιδευόμενων. Εάν ο εκπαιδευτής χρησιμοποιήσει βοηθούς, αυτοί θα πρέπει επίσης να γνωρίζουν καλά το οπτικό υλικό και είναι σημαντικό να ελεγχθούν όλες οι λεπτομέρειες πριν από την παρουσίαση.

6.2.4 Σχεδιασμός και εκτέλεση μιας παρουσίασης

Κάθε παρουσίαση που γίνεται κατά τη διάρκεια ενός εκπαιδευτικού προγράμματος θα πρέπει να σχεδιάζεται εκ των προτέρων. Οι καλοί εκπαιδευτές γνωρίζουν ακριβώς τον τρόπο ροής της παρουσίασής τους προτού ξεκινήσουν. Οι εκπαιδευόμενοι αντιλαμβάνονται γρήγορα την έλλειψη σχεδιασμού και η αντίδρασή τους αντανακλά την περιφρόνησή τους προς τον εκπαιδευτή.

Βήματα για την κατάρτιση ενός καταλόγου ελέγχου παρουσιάσεων

Καθορίστε τι χρειάζεται να μάθουν οι εκπαιδευόμενοι	<input type="checkbox"/>
Προσδιορίστε το στόχο	<input type="checkbox"/>
Επιλέξτε μία κατάλληλη εκπαιδευτική μέθοδο	<input type="checkbox"/>
Οργανώστε το υλικό σας	<input type="checkbox"/>
Καταρτίστε το σχέδιο εκπαίδευσης, το οποίο θα πρέπει να καλύπτει: Εκπαιδευτικές ανάγκες, εκπαιδευτικούς στόχους και τη μέθοδο εκπαίδευσης	<input type="checkbox"/>
Διοργάνωση του υλικού: εισαγωγή, κύριο μέρος, συμπεράσματα (λαμβάνοντας υπόψη χρόνο, ερωτήματα, υποκεφάλαια, λεπτομέρειες)	<input type="checkbox"/>
Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα που θα χρησιμοποιηθούν	<input type="checkbox"/>
Ερωτήσεις που θα γίνουν	<input type="checkbox"/>
Προετοιμασία και έλεγχος βοηθημάτων	<input type="checkbox"/>
Αξιολόγηση Λήψη αναπληροφόρησης σχετικά με το τι έχουν μάθει οι εκπαιδευόμενοι κατά τη διάρκεια της συνεδρίας. Χρήση ερωτήσεων τεστ Αυτοαξιολόγηση (Πώς μπορώ να βελτιώσω το μάθημα:)	<input type="checkbox"/>

Συμπληρώστε πάνω στο σχέδιο του μαθήματος οποιαδήποτε σχόλια για μελλοντική αναφορά ώστε να μην τα ξεχάσετε	
---	--

6.2.5 Οργάνωση και διαχείριση ενός εκπαιδευτικού προγράμματος

Οι λεπτομέρειες που ακολουθούν αποτελούν απλώς έναν κατάλογο ελέγχου για τους εκπαιδευτές. Ωστόσο, είναι ιδιαίτερα σημαντικό για έναν εκπαιδευτή να διατρέχει όλα τα στοιχεία κάθε καταλόγου ώστε να εξασφαλίσει ότι δεν έχει ξεχάσει κάτι.

- ❑ Καθορίστε εάν το πρόγραμμα είναι μερικής ή πλήρους απασχόλησης καθώς και τη διάρκειά του
- ❑ Προσδιορίστε το περιεχόμενο
- ❑ Σχεδιάστε το πρόγραμμα των μαθημάτων και το σχετικό χρονοδιάγραμμα
- ❑ Εντοπίστε και δεσμεύστε τους καταλληλότερους καθηγητές
- ❑ Εξασφαλίστε τις κατάλληλες εγκαταστάσεις για την εκπαίδευση (αίθουσα με καλό φωτισμό και αερισμό)
- ❑ Επιλέξτε και ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους, με τα κατάλληλα μέσα, σχετικά με τις ημερομηνίες, τον χρόνο και τον τόπο διεξαγωγής της εκπαίδευσης
- ❑ Επιλέξτε και ενημερώστε τους επικεφαλής των συνεδριών
- ❑ Επιλέξτε και ελέγξτε το προκαταρκτικό υλικό ανάγνωσης
- ❑ Προετοιμάστε το υλικό τεκμηρίωσης για το πρόγραμμα
- ❑ Εξασφαλίστε και ελέγξτε τον εξοπλισμό εκπαίδευσης, όπως: αναλόγιο, μικρόφωνο, πίνακα, κιμωλίες, γραφική ύλη, βοηθήματα οπτικών παρουσιάσεων (προβολέα, εξοπλισμό βίντεο, οθόνη, εφεδρικούς λαμπτήρες κ.λπ.) καθώς και άλλα βοηθήματα
- ❑ Οργανώστε την αίθουσα διδασκαλίας: καθίσματα, καρτέλες ονόματος, θέση του πίνακα, της οθόνης κ.λπ.
- ❑ Φροντίστε για τα διαλείμματα καφέ και γεύματος
- ❑ Οργανώστε τη μεταφορά για τους εξωτερικούς ομιλητές/εκπαιδευτές
- ❑ Παρουσιάστε και ευχαριστήστε τους επικεφαλής συνεδριών
- ❑ Προβλέψτε έκτακτες ανάγκες (ίσως χρειαστεί να κάνετε οι ίδιοι το μάθημα ή να αλλάξετε τον χρόνο των παραδόσεων)
- ❑ Φροντίστε ώστε οι εκπαιδευόμενοι να λάβουν όλο το απαραίτητο υλικό τεκμηρίωσης
- ❑ Συντονίστε όλες τις πτυχές του εκπαιδευτικού προγράμματος
- ❑ Αξιολογήστε την εκπαίδευση (με βάση τις παρατηρήσεις των εκπαιδευόμενων, των επικεφαλής των συνεδριών αλλά και τις δικές σας) Αφήστε την αίθουσα καθαρή, επιστρέψτε τον εξοπλισμό και τα βοηθήματα στη θέση τους
- ❑ Ετοιμάστε και μοιράστε ευχαριστήριες επιστολές
- ❑ Ετοιμάστε αναφορές σχετικά με τη διεξαγωγή του προγράμματος καθώς και σχετικές στατιστικές
- ❑ Κάθε μέρα ορίζετε έναν «παρατηρητή» της ημέρας από τους εκπαιδευόμενους ώστε να σας βοηθά στη διεξαγωγή του προγράμματος

6.2.6 Αξιολόγηση της εκπαίδευσης

Δεν αρκεί απλώς να αισθάνεστε ικανοποιημένοι μετά από ένα εκπαιδευτικό σεμινάριο χωρίς να το αξιολογήσετε. Εάν αγνοήσετε τη μετέπειτα αξιολόγηση δείχνετε έλλειψη ενδιαφέροντος και επαγγελματισμού. Η αξιολόγηση της εκπαίδευσης αποτελεί ένα

σημαντικό και αναπόσπαστο μέρος της αποτελεσματικής εκπαίδευσης. Σκοπός της αξιολόγησης είναι να βοηθήσει στη συνεχή βελτίωση της εκπαίδευσης. Η αξιολόγηση περιλαμβάνει τρεις πτυχές:

- Αξιολόγηση του προγράμματος
- Αξιολόγηση του εκπαιδευτή (αυτοαξιολόγηση)
- Αξιολόγηση του εκπαιδευόμενου

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Χωρίστε την αξιολόγηση σε σαφή και εφικτά βήματα, ειδικότερα:

Αξιολόγηση των αντιδράσεων

Σε ποιο βαθμό η συνεδρία/οι συνεδρίες/το πρόγραμμα ικανοποίησαν τους εκπαιδευόμενους;

- Διαπιστώστε σε ποιο βαθμό μία συγκεκριμένη εκπαιδευτική συνεδρία ή συνεδρίες ή ολόκληρο το πρόγραμμα ικανοποίησαν τους εκπαιδευόμενους

Αξιολόγηση της μάθησης

Ποιες αρχές, γεγονότα και τεχνικές έμαθαν οι εκπαιδευόμενοι;

- Γραπτές ερωτήσεις τεστ, προφορικές ερωτήσεις τεστ, τεστ δεξιοτήτων

Αξιολόγηση συμπεριφορών

Ποιες αλλαγές συμπεριφοράς στον τρόπο εργασίας προέκυψαν ως αποτέλεσμα της εκπαίδευσης;

- Ο καλύτερος τρόπος για να το αξιολογήσετε αυτό είναι μέσω της εκτίμησης από επόπτες επάνω στην εργασία
Θυμηθείτε: οι καλοί εκπαιδευτές μπορούν να συνδέουν την εκπαίδευση με την εμπειρία επάνω στην εργασία

Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων

Ποια ήταν τα απτά αποτελέσματα της εκπαίδευσης όσον αφορά τη βελτίωση της απόδοσης στην εργασία;

- Ορισμένοι τύποι αποτελεσμάτων εκπαίδευσης είναι εύκολο να μετρηθούν (π.χ. δακτυλογράφηση)
- Άλλοι δεν είναι εύκολο να μετρηθούν (ιδίως όσον αφορά θέματα γενικής διαχείρισης ή αλλαγής στάσης)

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ

Προετοιμασία

- Οι σημειώσεις σας παρουσιάζουν με σαφήνεια το περιορισμένο και καθορισμένο πεδίο της εκπαιδευτικής συνεδρίας;
- Η συνεδρία σχεδιάστηκε κατά τρόπο ώστε να συμβάλει στην πλήρη εκπλήρωση ενός συγκεκριμένου σκοπού;

- Προβλέψατε χρόνο για μία επαρκή εισαγωγή στο θέμα, για συμμετοχή των εκπαιδευόμενων και για μία τελική σύνοψη των βασικών σημείων;
- Φροντίσατε να είναι διαθέσιμος όλος ο απαραίτητος εξοπλισμός/υλικό καθώς και τα εκπαιδευτικά βοηθήματα;

Εισαγωγή στο πρόγραμμα

- Η φάση αυτή προκάλεσε το ενδιαφέρον των εκπαιδευόμενων εξαρχής – η εισαγωγή ήταν πρωτότυπη ή φροντίσατε να τη συνδέσετε στενά με κάποια σημαντική για τους εκπαιδευόμενους δραστηριότητα ή με κάποιο θέμα τοπικού ή προσωπικού ενδιαφέροντος;
- Η εισαγωγή περιελάμβανε μία επαρκή επισκόπηση και σύνδεση με όσα έχουν προηγηθεί στο παρελθόν;

Κύριο μέρος του προγράμματος

- Η διδασκαλία χωρίστηκε σε επιμέρους φάσεις λογικής διάρκειας;
- Σε κάθε φάση υπήρχε δυνατότητα μέγιστης συμμετοχής και ανάμειξης των εκπαιδευόμενων;
- Κατάφερε κάθε φάση να κερδίσει το ενδιαφέρον και την προσοχή των εκπαιδευόμενων;
- Δόθηκε σε κάθε φάση με κάποιο τρόπο η δυνατότητα να αξιολογηθεί ο βαθμός κατανόησης εκ μέρους των εκπαιδευόμενων προτού ακολουθήσει η επόμενη φάση;
- Υπήρξε επαρκής πρόβλεψη ώστε να κρατήσετε το ενδιαφέρον των εκπαιδευόμενων και να τους δώσετε τη δυνατότητα να αναλάβουν αξιόλογη δραστηριότητα;
- Προβλέψατε μία περίοδο διαλείμματος για τους εκπαιδευόμενους και για εσάς τους ίδιους μετά από μία περίοδο έντονης και συγκεντρωμένης εργασίας;

Ολοκλήρωση του προγράμματος

- Κατά την ολοκλήρωση του προγράμματος υπήρξε επαρκής επανάληψη και έλεγχος των βασικών σημείων κάθε συνεδρίας;
- Προβλέψατε ορθά το χρόνο κάθε συνεδρίας ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να κλείσετε τη συνεδρία με τον σωστό τρόπο;

Χρήση υλικού και γραπτή περίληψη

- Η γραπτή περίληψη την οποία κατέγραψαν οι συμμετέχοντες επάνω στον πίνακα περιελάμβανε όλα όσα αναμένατε να εμφανίζονται στο τέλος της συνεδρίας;
- Ήταν ελκυστικό το εκπαιδευτικό υλικό που προετοιμάσατε; (χρήση χρωμάτων, διαγραμμάτων κ.λπ.);
- Χρησιμοποιήσατε τα εκπαιδευτικά βοηθήματα αποτελεσματικά και χωρίς να χάσετε την επαφή σας με την ομάδα κατά τη διάρκεια της συνεδρίας;
- Υπήρξε κάποιο υλικό το οποίο δεν θα έπορευε να έχετε χρησιμοποιήσει

επειδή δεν ήταν αρκετά ευκρινές;

Τόνος φωνής και τρόπος παρουσίασης

- Η φωνή σας μπορούσε να ακουστεί καθαρά σε ολόκληρη την αίθουσα;
- Μπορέσατε να ελέγξετε αποτελεσματικά τον τόνο της φωνής σας ώστε να μην είναι ενοχλητικός για τους εκπαιδευόμενους και να μην ενοχλεί άλλους επικεφαλής συνεδριών;
- Φροντίσατε ώστε να υπάρχουν εναλλαγές στην ταχύτητα, την ένταση και τον τόνο της φωνής σας ώστε να προκαλέσετε το μέγιστο δυνατό ενδιαφέρον σε όλα όσα είπατε;
- Το ύφος της παρουσίασης σας ήταν σωστό, ζωντανό και ζωηρό;
- Καταφέρατε να μεταφέρετε αποτελεσματικά ένα αίσθημα σοβαρότητας και ενθουσιασμού σε όσα διδάξατε;
- Το ύφος της παρουσιάσής της ήταν αρκετά ευχάριστο και θετικό;

Διαχείριση της ομάδας

- Είχατε ένα καλό ξεκίνημα και καταφέρατε να υποκινήσετε το ενδιαφέρον της ομάδας εξαρχής;
- Δείξατε ενδιαφέρον για όλους τους εκπαιδευόμενους;
- Λάβατε τα κατάλληλα μέτρα φροντίζοντας ώστε κανένας μεμονωμένος εκπαιδευόμενος να μην κυριαρχήσει στην εργασία της ομάδας ή ώστε κανείς εκπαιδευόμενος να μην έχει περιορισμένη συμμετοχή στην συνεδρίαση έναντι των υπολοίπων;
- Συνεργαστήκατε με τους εκπαιδευόμενους;
- Μήπως παρασυρθήκατε και απομακρυνθήκατε από τα βασικά θέματα;

Ερωτήσεις

- Μπορούσαν όλοι οι εκπαιδευόμενοι να ακούσουν καθαρά τις ερωτήσεις σας;
- Ήταν οι περισσότερες ερωτήσεις σας αρκετά σαφείς ώστε όλοι οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να επιχειρήσουν να δώσουν μια απάντηση;
- Υπήρξαν κάποιες ερωτήσεις που προκάλεσαν το ιδιαίτερο ενδιαφέρον των εκπαιδευόμενων;
- Όταν η απάντηση σε κάποια ερώτηση δεν ήταν ικανοποιητική, φροντίσατε ώστε να βελτιωθεί η απάντηση;
- Αποφύγατε την άσκοπη επανάληψη των ίδιων πραγμάτων;
- Απευθύνατε ερωτήσεις σε ολόκληρη την ομάδα και ενθαρρύνατε τους πιο αδύναμους εκπαιδευόμενους;

Γενικά θέματα

- Καλύψατε επαρκώς όλες τις φάσεις που είχατε ορίσει για κάθε συνεδρία;
- Εστιάσατε στο στόχο σε ολόκληρη τη διάρκεια της συνεδρίας;

- Τηρήσατε όσο το δυνατόν περισσότερο το σχέδιο κάθε συνεδρίας;
- Ευχαριστηθήκατε εσείς και οι εκπαιδευόμενοι τη συνεδρία;
- Τι αποκόμισαν οι εκπαιδευόμενοι από τη συνεδρία;
- Τι μάθατε εσείς ως επικεφαλής της συνεδρίας αυτής;

Είναι επίσης σημαντικό να αξιολογηθεί η ικανότητα των εκπαιδευόμενων να παρακολουθήσουν την εκπαίδευση. Εάν μελετήσουμε τη συμπεριφορά των εκπαιδευόμενων επάνω στην εργασία μετά την ολοκλήρωση ενός προγράμματος, μπορούμε να δούμε εάν έχει αλλάξει η συμπεριφορά τους επάνω στην εργασία. Στο τέλος του προγράμματος μπορούμε να δώσουμε σαφείς οδηγίες στους εκπαιδευόμενους σχετικά με το τι περιμένουμε από αυτούς – τόσο προφορικά όσο και γραπτά – αλλά και σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο θα το ελέγξουμε αυτό. Ένα σημαντικό αποτέλεσμα της εκπαίδευσης είναι να διασφαλιστεί ότι μετά την ολοκλήρωσή της οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν να επιδεικνύουν επαρκή γνώση του θέματος και να έχουν βελτιώσει τις δεξιότητές τους. Υπάρχουν ορισμένοι τρόποι να το ελέγξουμε αυτό, μεταξύ άλλων μέσω γραπτών και προφορικών εξετάσεων, αλλά και εξετάζοντας το πόσο καλά έχουν αφομοιώσει τις δεξιότητες που τους διδάχτηκαν. Μία αποδεδειγμένη μέθοδος εξέτασης των εκπαιδευόμενων είναι η διαπίστωση της απόδοσής τους τόσο στην εκπαίδευση όσο και πάνω στην εργασία. Τα δύο μοντέλα που ακολουθούν αποτελούν παραδείγματα απλών αξιολογήσεων ενός προγράμματος.

ΜΟΝΤΕΛΟ 1: ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ/ΑΝΤΙΔΡΑΣΗΣ ΑΠΕΝΑΝΤΙ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Για να βοηθήσετε στον σχεδιασμό μελλοντικών προγραμμάτων, θα ήταν ιδιαίτερα χρήσιμο εάν συμπληρώνατε τις ερωτήσεις που ακολουθούν. Θα πρέπει να είστε ειλικρινείς στις απαντήσεις σας. Να θυμάστε ότι μόνο οι ειλικρινείς απαντήσεις θα βοηθήσουν να γίνουν προσαρμογές και βελτιώσεις στο πρόγραμμά μας. Οι ερωτήσεις που ακολουθούν πιθανόν να μην καλύπτουν όλες τις πτυχές του προγράμματος τις οποίες θα επιθυμούσατε να σχολιάσετε. Για το λόγο αυτό έχει προβλεφθεί ένας χώρος με τίτλο «Γενικά σχόλια», τον οποίο ελπίζουμε να χρησιμοποιήσετε εφόσον είναι απαραίτητο.

Συνθήκες

Αισθανόσασταν άνετα;
 Ποιες είναι οι τυχόν βελτιώσεις τις οποίες θα προτεινάτε σχετικά με την οργάνωση του χώρου διεξαγωγής των μελλοντικών προγραμμάτων;
 Είχαν προβλεφθεί αρκετές θέσεις;
 Μπορούσατε να δείτε και να ακούσετε καλά;
 Υπήρξε σωστή ισορροπία ανάμεσα στις πρωινές και τις απογευματινές συνεδρίες;

Περιεχόμενο του προγράμματος

Τα θέματα που καλύφθηκαν ήταν αυτά που αναμένατε;
 Υπήρξαν οποιεσδήποτε εκπλήξεις; Γιατί;
 Ήταν αρκετά ευρεία η κάλυψη των θεμάτων; Εάν όχι, ποια θέματα θα θέλατε να έχουν συμπεριληφθεί;
 Κάθε θέμα καλύφθηκε σε αρκετό βάθος; Ονομάστε τα θέματα που πιστεύετε ότι δεν καλύφθηκαν σε βάθος.
 Το πρόγραμμα ήταν αρκετά πρακτικό από την άποψη ότι στο μέλλον θα μπορούσατε να εφαρμόσετε τις γνώσεις και τις δεξιότητες που διδαχθήκατε;
 Τα θέματα κράτησαν το ενδιαφέρον σας;

Ποια επιπλέον θέματα θα προτείνατε να καλυφθούν σε μελλοντικά προγράμματα;
 Ποια θέματα θα παραλείπατε από μελλοντικά προγράμματα;

Παρουσίαση

Η παρουσίαση των συνεδριών ήταν σαφής και ενδιαφέρουσα;
 Υπήρξαν κάποιες συνεδρίες μετά τις οποίες αισθανόσασταν μπερδεμένοι ή μη σίγουροι για κάτι; Διευκρινίστε ποιες.
 Πιστεύετε ότι οι εκπαιδευτές θα μπορούσαν να είχαν κάνει περισσότερα για να βελτιώσουν την παρουσίασή τους; Εάν ναι, τι;
 Ήταν ικανοποιητικός ο χρόνος των συνεδριών;
 Τα βοηθήματα που χρησιμοποιήθηκαν βοήθησαν για να διατηρήσουν το ενδιαφέρον σας και να σας κάνουν να κατανοήσετε καλύτερα; Αναφέρετε κάποιο συγκεκριμένο βοήθημα που σας έκανε εντύπωση.

Γενικά σχόλια

Δεν είναι απαραίτητο να αναφέρετε τα στοιχεία σας σε αυτό το έντυπο, εκτός εάν το επιθυμείτε.

ΜΟΝΤΕΛΟ 2 – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ Ή ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Οδηγίες

Έχετε μόλις ολοκληρώσει την εκπαίδευση. Τώρα θα θέλαμε να μας πείτε την άποψή σας για όσα παρουσιάστηκαν. Οι πληροφορίες αυτές είναι πολύτιμες γιατί μας βοηθούν να κάνουμε τις επόμενες εκπαιδευτικές συνεδρίες πιο ενδιαφέρουσες και χρήσιμες για σας. Στη συνέχεια θα βρείτε ορισμένες ερωτήσεις που αφορούν την εκπαιδευτική συνεδρία που μόλις ολοκληρώθηκε. Στις περισσότερες ερωτήσεις μπορείτε να απαντήσετε σημειώνοντας με ένα κύκλο έναν αριθμό στην κλίμακα που βρίσκετε δεξιά της ερώτησης. Όπου απαιτείται μία γραπτή απάντηση, σας παρακαλούμε να γράψετε την απάντησή σας καθαρά στον χώρο που διατίθεται. Σας παρακαλούμε να σκεφτείτε τις απαντήσεις σας προσεκτικά και να απαντήσετε ειλικρινά. Οτιδήποτε μας πείτε θα είναι απόλυτα εμπιστευτικό. Οι πληροφορίες αυτές θα χρησιμοποιηθούν μόνο για να μας βοηθήσουν να βελτιώσουμε την εκπαιδευτική δραστηριότητα ώστε να ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες σας.

Θέμα που συζητήθηκε: _____

I. Περιεχόμενα

1. Συνάφεια του θέματος με την εργασία σας	Όχι σχετικό				Σχετικό
	1	2	3	4	5
2. Σαφήνεια των στόχων της ενότητας	Όχι σαφείς				Πολύ σαφείς

	1	2	3	4	5
3. Επίπεδο διδασκαλίας	Πολύ βασικό				Πολύ υψηλό
	1	2	3	4	5
4. Κάλυψη της διάλεξης	Επαρκής				Πολύ ολοκληρωμένη
	1	2	3	4	5
5. Διαθέσιμος χρόνος	Πολύ μικρός				Πολύ μεγάλος
	1	2	3	4	5
6. Έμφαση στις λεπτομέρειες	Πολύ σύντομη				Πολύ λεπτομερής
	1	2	3	4	5
7. Οργάνωση και διεύθυνση	Ανοργάνωτο				Καλά οργανωμένο
	1	2	3	4	5
8. Εξέταση του θέματος	Θεωρητική				Πρακτική
	1	2	3	4	5

9. Συμπληρωματικά σχόλια τα οποία ενδέχεται να έχετε σχετικά με αυτές ή άλλες πτυχές του περιεχομένου της παρούσας εκπαιδευτικής ενότητας/συνεδρίας

II. Εκπαιδευτικά βοηθήματα και φυλλάδια

1. Αποτελεσματικότητα των εκπαιδευτικών βοηθημάτων	Αναποτελεσματικά				Πολύ αποτελεσματικά
	1	2	3	4	5
2. Αναγνωσιμότητα του	Όχι ευανάγνωστο				Πολύ ευανάγνωστο
_____*	1	2	3	4	5
3. Σαφήνεια του μηνύματος του	Όχι σαφές				Πολύ σαφές
_____*	1	2	3	4	5
4. Ελκυστικότητα του	Όχι ελκυστικό				Πολύ ελκυστικό

_____ *	1	2	3	4	5
5. Χρησιμότητα του	Όχι χρήσιμο				Χρήσιμο
_____ *	1	2	3	4	5

*Εδώ μπορείτε να αναγράψετε τα ονόματα των εκπαιδευτικών βοηθημάτων που χρησιμοποιήθηκαν: φυλλάδια, slides, βίντεο, διαφάνειες, κ.λπ.

6. Συμπληρωματικές παρατηρήσεις που ενδεχομένως έχετε σχετικά με αυτές ή άλλες πτυχές των εκπαιδευτικών μεθόδων, βοηθημάτων και φυλλαδίων που χρησιμοποιήθηκαν κατά την εκπαιδευτική συνεδρία

Αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτή

1. Γνώση του θέματος	Ανεπαρκής γνώση				Καλή γνώση
	1	2	3	4	5
2. Ικανότητα αποτελεσματικής μετάδοσης πληροφοριών και γνώσεων	Πολύ περιορισμένη				Άριστη
	1	2	3	4	5
3. Ικανότητα υλοκίνησης και διατήρησης του ενδιαφέροντος	Πολύ περιορισμένη				Άριστη
	1	2	3	4	5
4. Αντιμετώπιση των ιδεών των εκπαιδευομένων	Όχι δεκτικός				Δεκτικός
	1	2	3	4	5
5. Ενθάρρυνση της συμμετοχής των εκπαιδευομένων	Δεν ενθάρρυνε				Ενθάρρυνε
	1	2	3	4	5
6. Διαχείριση του χρόνου	Πολύ κακή				Άριστη
	1	2	3	4	5
7. Ταχύτητα ομιλίας	Πολύ αργά				Πολύ γρήγορα
	1	2	3	4	5
8. Σαφήνεια ομιλίας	Όχι σαφής				Σαφής
	1	2	3	4	5

9. Συμπληρωματικές παρατηρήσεις σχετικά με αυτές ή άλλες πτυχές της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτή

IV. Γενικά

1. Σας παρακαλούμε να αναφέρετε τις τρεις σημαντικότερες ιδέες ή έννοιες που μάθατε κατά τη διάρκεια αυτής της συνεδρίας
2. Υποδείξεις για την βελτίωση της συνεδρίας

V. Υλικοτεχνική οργάνωση/διαχείριση του εκπαιδευτικού προγράμματος

1. Ποιότητα των γευμάτων	Πολύ κακή				Πολύ καλή
	1	2	3	4	5
2. Ποιότητα του χώρου στέγασης	Πολύ κακή				Πολύ καλή
	1	2	3	4	5
3. Ποιότητα των μεταφορών	Πολύ κακή				Πολύ καλή
	1	2	3	4	5
4. Επικοινωνία με τα μέλη του προσωπικού	Πολύ κακή				Πολύ καλή
	1	2	3	4	5
5. Ποιότητα των εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων	Πολύ κακή				Πολύ καλή
	1	2	3	4	5

6. Παρακαλούμε να χρησιμοποιήσετε το χώρο που ακολουθεί για να υποβάλετε οποιεσδήποτε υποδείξεις ενδεχομένως έχετε, οι οποίες θα μας βοηθήσουν να βελτιώσουμε πτυχές που αφορούν τις εγκαταστάσεις και τη διαχείριση

ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

Οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να ενημερώνονται σχετικά με τις παρουσιάσεις στην αρχή του προγράμματος, ενώ οι ακόλουθες οδηγίες θα πρέπει να διανέμονται στο μέσον περίπου του προγράμματος.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ

Κατά τη διάρκεια των τελευταίων ημερών του προγράμματος, κάθε εκπαιδευόμενος θα παρουσιάσει μία 20λεπτη εκπαιδευτική συνεδρία σε ένα επιλεγμένο θέμα που θα αφορά την παραγωγή, τη συγκομιδή, τη μετασυλλεκτική εμπορία και διαχείριση των νωπών οπωροκηπευτικών. Τα θέματα θα επιλεγούν από τον εκπαιδευτή (ή από τους εκπαιδευόμενους). Στο πλαίσιο της παρουσίασης ο εκπαιδευόμενος:

- Θα ετοιμάσει ένα σχέδιο για την συνεδρία
- Θα ετοιμάσει ένα φυλλάδιο που θα διανεμηθεί στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας μετά την παρουσίαση
- Θα προετοιμάσει βοηθήματα οπτικής παρουσίασης (διαγράμματα, διαφάνειες, slides, κ.λπ.) που θα χρησιμοποιηθούν στην παρουσίαση

Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης, οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να χρησιμοποιήσουν τις εκπαιδευτικές δεξιότητες (συμπεριλαμβανομένων τεχνικών επικοινωνίας, βοηθημάτων οπτικών παρουσιάσεων, ερωτήσεων κ.λπ.) καθώς και τις τεχνικές γνώσεις που διδάχθηκαν κατά τη διάρκεια του προγράμματος.

Οι παρουσιάσεις θα πρέπει να αναπτυχθούν σταδιακά από τους εκπαιδευόμενους κατά τη διάρκεια του προγράμματος και ο εκπαιδευτής θα τους παράσχει τη μέγιστη δυνατή καθοδήγηση για την παρουσίασή τους.

Μετά από κάθε παρουσίαση θα ακολουθεί δεκάλεπτη αξιολόγηση από την ομάδα.

ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ

Θα πρέπει να ζητηθεί από τους εκπαιδευόμενους να συμπληρώσουν ένα έντυπο, το οποίο θα περιλαμβάνει τις ακόλουθες ερωτήσεις προς συζήτηση με τον εκπαιδευτή πριν από την προετοιμασία της παρουσίασης.

- Ποιο είναι το θέμα σας;
- Έχετε σκεφτεί ένα σχέδιο για την παρουσίασή σας; (καταιγισμός ιδεών)
- Σημειώσατε σκέψεις, ειδικά βασικά σημεία στα οποία θα θέλατε να δώσετε έμφαση;
- Χρειάζεστε βοήθεια με τη μορφή της παροχής πληροφοριών;
- Πως σκοπεύετε να κάνετε την καλύτερη εντύπωση;
- Ποια βοηθήματα προτείνετε να χρησιμοποιήσετε;
- Προτείνετε να κάνετε μία επίδειξη;
- Προτείνετε τη χρήση φυλλαδίων;
- Έχετε υπόψη να απευθύνετε ερωτήσεις;
- Έχετε συζητήσει το θέμα ή την παρουσίασή σας με άλλους; Σκοπεύετε να το κάνετε;