

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

### Περιεχόμενο προγράμματος επιμόρφωσης εκπαιδευτικών

Σκοπός του προγράμματος είναι να προσφερθούν όλες οι πληροφορίες και γνώσεις που απαιτούνται, ώστε να εξοικειωθούν οι εκπαιδευτικοί και, κατά συνέπεια, να είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τις βασικές εφαρμογές των ΤΠΕ. Η προσέγγιση των θεμάτων θα γίνεται με αναφορές και συσχέτιση με διάφορα γνωστικά αντικείμενα (Μαθηματικά, Φυσική, Ελληνική Γλώσσα, Κοινωνιολογία, Οικονομία κ.ά). Θα αναφερθούν δραστηριότητες, παραδείγματα και εργασίες από όλο το φάσμα των γνωστικών αντικειμένων των προγραμμάτων σπουδών της Α/Βάθμιας και Β/Βάθμιας εκπαίδευσης.

| Τίτλος Ενότητας   | Περιεχόμενο  | Διάρκεια | Στόχοι  |
|---|--|----------|---|
| <b>Εισαγωγικές έννοιες πληροφορικής, χρήση προσωπικού Η/Υ</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Δεδομένα και Πληροφορίες</li><li>2. Δομή και λειτουργία του υπολογιστή</li><li>3. Υλικό Υπολογιστή – περιφερειακές μονάδες(άνοιγμα/κλείσιμο Η/Υ, πληκτρολόγιο, ποντίκι, modem, CD/DVD-ROM, δισκέτα, συνδεσμολογία καλωδίων βασικών συσκευών [οθόνης, πληκτρολογίου, ποντικού, modem, κάρτας δικτύου, εκτυπωτή])</li><li>4. Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας (χειρισμός παραθύρων, επιφάνεια εργασίας, ημερομηνία και ώρα συστήματος)</li><li>5. Διαχείριση καταλόγων και αρχείων (τοπικά και σε περιβάλλον δικτύου)</li><li>6. Συμπίεση και αποσυμπίεση αρχείων</li><li>7. Το λογισμικό και οι βασικές κατηγορίες λογισμικού</li></ol> | 9 ώρες   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Εξοικείωση/χειρισμός Η/Υ</li><li>2. Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση να αντιμετωπίσει απλά προβλήματα λειτουργίας του Η/Υ</li><li>3. Γνώση βασικών λειτουργιών του γραφικού περιβάλλοντος εργασίας</li><li>4. Εξοικείωση με την εγκατάσταση/απεγκατάσταση προγραμμάτων</li><li>5. Πολύ καλή γνώση χειρισμού αρχείων και οργάνωσής τους έτσι ώστε ο εκπαιδευτικός να μπορεί να αρχειοθετεί και να οργανώνει τις εργασίες του.</li></ol>                                     |
| <b>Επεξεργασία κειμένου</b>                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας</li><li>2. Μορφοποίηση κειμένου (γραμματοσειρές, παράγραφοι)</li><li>3. Λειτουργίες cut/copy/paste</li><li>4. Επιλογή – Διόρθωση – Αναζήτηση</li><li>5. Χρήση ορθογραφικού ελέγχου</li><li>6. Διαμόρφωση σελίδας</li><li>7. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση</li><li>8. Πίνακες, περιγράμματα, σκίαση</li><li>9. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες και σχεδίαση)</li></ol>  | 9 ώρες   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση να ετοιμάσει/επεξεργαστεί/εκτυπώσει ένα κείμενο, το οποίο να περιέχει πίνακες, εικόνες ή σχεδιαγράμματα, ούτως ώστε να μπορεί:</li><li>• Να προετοιμάσει σχέδιο μαθήματος</li><li>• Να ετοιμάσει φύλλα δραστηριοτήτων για τη διδασκαλία του μαθήματος στην τάξη</li><li>• Να ετοιμάσει ασκήσεις ή διαγωνίσματα για τους μαθητές του</li><li>• Να συντάσσει αναφορές, καταστάσεις και καταλόγους για διοικητική χρήση στο σχολείο</li></ul> |

|                                   |   |         |   |
|-----------------------------------|---|---------|---|
| <b>Υπολογιστικά φύλλα</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας</li> <li>2. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών</li> <li>3. Λειτουργίες cut/copy/paste</li> <li>4. Αντιγραφή-Μετακίνηση- Διαγραφή περιεχομένου κελιών</li> <li>5. Τύποι και βασικές συναρτήσεις</li> <li>6. Διαμόρφωση φύλλου εργασίας</li> <li>7. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση</li> <li>8. Δημιουργία γραφημάτων</li> </ol>                                    | 9 ώρες  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση να ετοιμάσει/επεξεργαστεί/εκτυπώσει ένα φύλλο εργασίας ούτως ώστε να μπορεί:</li> <li>• Να παρακολουθεί και να οργανώνει την αξιολόγηση των μαθητών του και να βγάζει στατιστικά συμπεράσματα.</li> <li>• Οι εκπαιδευτικοί της Β' βάρθμιας εκπαίδευσης (κυρίως αυτοί των ειδικοτήτων θετικής κατεύθυνσης) να ετοιμάσουν δραστηριότητες για χρήση στην τάξη (εισαγωγή πειραματικών μετρήσεων, δημιουργία γραφημάτων, στατιστική επεξεργασία δεδομένων).</li> </ul> |
| <b>Λογισμικό παρουσίασης</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας</li> <li>2. Μορφοποίηση παρουσίασης</li> <li>3. Αντιγραφή-Μετακίνηση- Διαγραφή διαφάνειας</li> <li>4. Διαμόρφωση διαφάνειας</li> <li>5. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση</li> <li>6. Προβολή παρουσίασης και εφέ προβολής</li> <li>7. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες και σχεδίαση)</li> </ol>  | 3 ώρες  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση να ετοιμάσει / επεξεργαστεί / εκτυπώσει / προβάλει μια παρουσίαση, ούτως ώστε να μπορεί:</li> <li>• Να παρουσιάσει στην τάξη το μάθημά του είτε προβάλλοντας απ' ευθείας την παρουσίαση, είτε μέσω διαφανειών τις οποίες παράγει από την παρουσίαση</li> </ul>  |
| <b>Διαδίκτυο και επικοινωνίες</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Δίκτυα Υπολογιστών και διαδίκτυο</li> <li>2. Χρήση προγραμμάτων περιήγησης, πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού</li> <li>3. Πλοήγηση, ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών</li> <li>4. Μηχανές αναζήτησης</li> <li>5. Χρήση προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (πεδία μηνύματος, οργάνωση μηνυμάτων, χειρισμός συνημμένων αρχείων)</li> <li>6. Προστασία από ιούς</li> </ol> | 12 ώρες | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρήση του διαδικτύου ως πηγής εκπαιδευτικού υλικού</li> <li>• Χρήση του διαδικτύου για δραστηριότητες στην τάξη</li> <li>• Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον εκπαιδευτικό ως μέσο επικοινωνίας</li> </ul>  |
| <b>Εκπαιδευτικό λογισμικό</b>     | Μια πρώτη γνωριμία με εκπαιδευτικό λογισμικό το οποίο είναι διαθέσιμο για όλες τις ειδικότητες των εκπαιδευτικών και τις βαθμίδες εκπαίδευσης   | 6 ώρες  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να έρθει ο κάθε εκπαιδευτικός σε επαφή με εκπαιδευτικό λογισμικό το οποίο είναι διαθέσιμο για την ειδικότητά του και να γνωρίσει τις δυνατότητες που αυτό του παρέχει, για να βελτιώσει τη μαθησιακή διαδικασία</li> </ul>   |