



**ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (ΣΕΠ)  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2014 - 2020**

**ΠΑΡΟΧΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ – ΕΠΙΠΕΔΟ 5 (CyQF/EQF)**

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

**ΙΟΥΝΙΟΣ 2022**

**Το Έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) της ΕΕ και την ΑνΑΔ ως εθνική συμμετοχή.**

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Τ.Θ. 25431, 1392 Λευκωσία, Κύπρος, Τηλ: +357 22515000, Φαξ: +357 22428332, Ηλ. Ταχ.: hrda@hrdauth.org.cy, Ιστοσελίδα: www.anad.org.cy

## Περιεχόμενα

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ</b> .....	3
1. Γενικές πληροφορίες.....	3
1.1. Στάδιο 1: Προσδιορισμός μαθησιακών αποτελεσμάτων .....	3
1.2. Στάδιο 2: Τεκμηρίωση μαθησιακών αποτελεσμάτων .....	3
1.3. Στάδιο 3: Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων .....	3
2. Μέθοδοι Εξέτασης .....	4
2.1. Παρακολούθηση της εκτέλεσης εργασίας σε συνθήκες προσομοίωσης – Μικροδιδασκαλία....	4
2.2. Μελέτη περίπτωσης / ειδική εργασία / υπόδυση ρόλων.....	5
2.3. Προσωπική συνέντευξη / προφορική εξέταση .....	5
2.4. Γραπτή εξέταση .....	6
3. Προγραμματισμός Αξιολόγησης .....	6
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1</b> .....	7
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.1: ΠΡΟΤΥΠΑ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ.....	7
1. Πρότυπο βεβαίωσης εκπαιδευτικής πείρας πλήρους απασχόλησης.....	7
2. Πρότυπο βεβαίωσης εκπαιδευτικής πείρας από ΚΕΚ.....	8
3. Πρότυπο βεβαίωσης εκπαιδευτικής πείρας από επιχείρηση (δέκτη εκπαίδευσης).....	9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.2: ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΙΚΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ.....	10
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.3: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	13
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 – ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> .....	15
1. Γενικές επισημάνσεις .....	15
2. Σχεδιασμός προγράμματος κατάρτισης.....	16
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2</b> .....	18
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.1: ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	18
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.2: ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	23

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Στα παρόν κεφάλαιο παρέχονται στοιχεία για την αξιολόγηση και πιστοποίηση των Εκπαιδευτών Επαγγελματικής Κατάρτισης – Επίπεδο 5 (CyQF/EQF) (στο εξής «EEK»), όπως απορρέουν από τους Οδηγούς Πολιτικής και Διαδικασιών του Συστήματος Επαγγελματικών Προσόντων (ΣΕΠ), το αντίστοιχο Πρότυπο, τη μέχρι τώρα εμπειρία από τη λειτουργία του ΣΕΠ και την ανταλλαγή απόψεων μεταξύ όλων των συνεργαζόμενων μερών. Στόχος είναι η υιοθέτηση καλών πρακτικών, οι οποίες συμβάλλουν στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του ΣΕΠ και την ομοιόμορφη εφαρμογή των προνοιών του.

### **1. Γενικές πληροφορίες**

#### **1.1. Στάδιο 1: Προσδιορισμός μαθησιακών αποτελεσμάτων**

Είναι το στάδιο της πρώτης επαφής με το Κέντρο Αξιολόγησης Επαγγελματικών Προσόντων (ΚΑΕΠ) όπου ο υποψήφιος επιδεικνύει ενδιαφέρον για πιστοποίησή του ως ΕΕΚ. Στο παρόν στάδιο το αρμόδιο στέλεχος του ΚΑΕΠ καλείται αρχικά να ενημερώσει τον υποψήφιο για τη διαδικασία αξιολόγησης και να τον προμηθεύσει με το σχετικό πρότυπο. Το στέλεχος του ΚΑΕΠ πρέπει να διαπιστώσει το επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων του υποψηφίου σε σχέση με τις απαιτήσεις του προτύπου του ΕΕΚ μέσα από μια συμβουλευτική διαδικασία, που δυνατόν να περιλαμβάνει υποβολή ερωτήσεων ή/και σεναρίων ή/και μελετών περίπτωσης ή/και πρακτικής σχετικά με τους τομείς εργασίας και τις απαιτήσεις του προτύπου.

Από τη συμβουλευτική διαδικασία μπορεί να προκύψει ανάγκη για πρόσθετες δραστηριότητες ανάπτυξης, ώστε ο υποψήφιος να καταστεί έτοιμος να ανταπεξέλθει επιτυχώς στη διαδικασία αξιολόγησης. Οι δραστηριότητες μπορεί να αφορούν σε θεωρητική εμβάθυνση ή πρακτική εξάσκηση σε συγκεκριμένες εργασίες του προτύπου ή ακόμα σε συμμετοχή σε σχετικό πρόγραμμα κατάρτισης. Με την ολοκλήρωση των εν λόγω δραστηριοτήτων συνίσταται επανάληψη της συμβουλευτικής διαδικασίας από το ΚΑΕΠ, ώστε να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν καλυφθεί οι αδυναμίες που εντοπίστηκαν και ότι ο υποψήφιος διαθέτει όλες τις γνώσεις και δεξιότητες που απαιτούνται από το πρότυπο. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο υποψήφιος δεν είναι έτοιμος για να ενταχθεί στη διαδικασία αξιολόγησης δεν θα πρέπει να υποβάλλεται αίτηση.

#### **1.2. Στάδιο 2: Τεκμηρίωση μαθησιακών αποτελεσμάτων**

Για την τεκμηρίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων ο υποψήφιος καλείται να υποβάλει στο ΚΑΕΠ στοιχεία που να τεκμηριώνουν τα ακαδημαϊκά/επαγγελματικά του προσόντα και την εκπαιδευτική του πείρα, ώστε να διαπιστωθεί κατά πόσο πληροί τα κριτήρια ένταξης υποψηφίων για το πρότυπο του ΕΕΚ5. Για τα προσόντα απαιτείται ο υποψήφιος να προσκομίσει αντίγραφα των ακαδημαϊκών ή/και επαγγελματικών του προσόντων. Ως προς την εκπαιδευτική πείρα απαιτείται η προσκόμιση βεβαιώσεων από φορείς στους οποίους ο υποψήφιος παρείχε εκπαιδευτικές υπηρεσίες. Πρότυπα των βεβαιώσεων παρατίθενται στο Παράρτημα 1.1. Η προσκόμιση της κατάλληλης και έγκυρης τεκμηρίωσης μειώνει τον χρόνο που απαιτείται για τον έλεγχο και έγκριση των αιτήσεων.

#### **1.3. Στάδιο 3: Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων**

Στο παρόν στάδιο υποβάλλονται στην ΑνΑΔ οι αιτήσεις των υποψηφίων (Έντυπο ΕΠ3), σε ομάδες των τριών ατόμων, συνοδευόμενες από το έντυπο προσδιορισμού μαθησιακών αποτελεσμάτων

(Έντυπο ΕΠ4) και τα στοιχεία τεκμηρίωσης των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Αφού εγκριθούν οι αιτήσεις ενημερώνεται το ΚΑΕΠ και οι ορισθέντες Αξιολογητές Επαγγελματικών Προσόντων (στο εξής «Αξιολογητές»). Για τον προγραμματισμό της αξιολόγησης προηγείται συνεννόηση μεταξύ του ΚΑΕΠ και των Αξιολογητών και ακολούθως ενημερώνονται οι υποψήφιοι. Ο προγραμματισμός αξιολόγησης υποβάλλεται στον Ανάδοχο διαχείρισης του ΣΕΠ, για έγκριση, τουλάχιστον 15 μέρες πριν την έναρξη της αξιολόγησης.

Πριν την αξιολόγηση, το ΚΑΕΠ πρέπει να διασφαλίσει τη λειτουργικότητα του υλικοτεχνικού εξοπλισμού της ΔΕΚ στην οποία θα διεξαχθεί η αξιολόγηση και να εξασφαλίσει τα απαραίτητα μέσα και υλικά κατάρτισης για τους υποψηφίους. Οποιαδήποτε επιπρόσθετα εξειδικευμένα υλικά που πιθανόν να χρειάζονται κατά τη μικροδιδασκαλία αποτελούν ευθύνη του κάθε υποψήφιου. Πρόσθετα, το ΚΑΕΠ έχει την υποχρέωση να παρέχει άμεση υποστήριξη στους υποψηφίους στο ενδεχόμενο τεχνικού προβλήματος που αφορά στην υλικοτεχνική υποδομή του.

## **2. Μέθοδοι Εξέτασης**

Οι μέθοδοι εξέτασης που αξιοποιούνται είναι καθορισμένες και προβλέπονται από το Πρότυπο του ΕΕΚ. Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης οι Αξιολογητές πρέπει να τηρούν σημειώσεις για να καταγράψουν την απόδοση των υποψηφίων και να τους αξιολογούν στην κάθε μέθοδο εξέτασης σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού Οδηγού Πολιτικής και Διαδικασιών, τις απαιτήσεις του προτύπου και τις παρούσες οδηγίες. Σημειώνεται ότι η ΑνΑΔ δύναται να ζητήσει ανά πάσα στιγμή τις σημειώσεις των Αξιολογητών, για σκοπούς ελέγχου. Η αξιολόγηση για το συγκεκριμένο προσόν διενεργείται με την εφαρμογή των πιο κάτω μεθόδων εξέτασης.

### **2.1. Παρακολούθηση της εκτέλεσης εργασίας σε συνθήκες προσομοίωσης – Μικροδιδασκαλία**

Ο κάθε υποψήφιος εφαρμόζει δειγματικό πρόγραμμα κατάρτισης / μικροδιδασκαλία διάρκειας περίπου 40 λεπτών. Το θέμα της μικροδιδασκαλίας αποτελεί μέρος του προγράμματος, το οποίο σχεδίασε ο υποψήφιος στο πλαίσιο της ειδικής εργασίας. Συνεπώς, το θέμα της μικροδιδασκαλίας, πρέπει να: α) είναι συναφές με το γνωσιολογικό πεδίο του υποψηφίου, β) συσχετίζεται με τη μέχρι τώρα πείρα του (επαγγελματική, εκπαιδευτική και άλλη) και γ) να είναι όσο το δυνατόν κατανοητό στους συμμετέχοντες σε περιβάλλον προσομοίωσης. Κατά τη διάρκεια της μικροδιδασκαλίας, ο υποψήφιος επιλέγει και αξιοποιεί τεχνικές κατάρτισης που εξυπηρετούν την απόδοση των θεμάτων διδασκαλίας, ευνοούν την ενεργό συμμετοχή των καταρτιζομένων στη διαδικασία της μάθησης και συμβάλλουν στην παραγωγή γνώσης. Αναμένεται οι υποψήφιοι να αξιοποιήσουν τουλάχιστον τρεις τεχνικές κατάρτισης κατά τη μικροδιδασκαλία. Σημειώνεται ότι κατά τη μικροδιδασκαλία αξιολογούνται οι εκπαιδευτικές γνώσεις και δεξιότητες του υποψηφίου, όπως αποτυπώνονται στο πρότυπο. Το περιεχόμενο της μικροδιδασκαλίας δεν αποτελεί αντικείμενο αξιολόγησης. Για την αξιολόγηση της μικροδιδασκαλίας οι Αξιολογητές συμπληρώνουν σχετικό έντυπο αξιολόγησης, το οποίο παρατίθεται στο Παράρτημα 1.2. Το εν λόγω έντυπο αποτελεί σημείο αναφοράς, τόσο για τα ΚΑΕΠ για σκοπούς καθοδήγησης, εκπαίδευσης και προετοιμασίας των υποψηφίων, όσο και για τον κάθε υποψήφιο ως οδηγός για τον σχεδιασμό και υλοποίηση της μικροδιδασκαλίας.

Ο ελάχιστος αριθμός συμμετεχόντων για την εφαρμογή της μικροδιδασκαλίας δεν μπορεί να είναι μικρότερος από έξι. Από τους έξι συμμετέχοντες αναμένεται ότι οι δύο προέρχονται από την ομάδα των τριών υποψηφίων που αξιολογούνται. Το ΚΑΕΠ και ο κάθε υποψήφιος της

ομάδας έχουν την ευθύνη να διασφαλίσουν την παρουσία των υπολοίπων. Ο Διευθυντής, ο Υπεύθυνος Κατάρτισης του ΚΑΕΠ και οι εκπαιδευτές του ΚΑΕΠ σε θέματα εκπαίδευσης ΕΕΚ **δεν μπορούν να αναλάβουν ρόλο συμμετέχοντα στη μικροδιδασκαλία.**

Λόγω του ότι η μικροδιδασκαλία διεξάγεται σε περιβάλλον προσομοίωσης, είναι κατανοητό ότι οι συμμετέχοντες πιθανόν να χρειαστεί να τύχουν πληροφόρησης για το θέμα της μικροδιδασκαλίας του κάθε υποψηφίου της ομάδας. Στο πλαίσιο αυτό, είναι αποδεκτό να παρέχονται εκ των προτέρων πληροφορίες στους συμμετέχοντες, ώστε να είναι σε θέση να παρακολουθήσουν το θέμα της μικροδιδασκαλίας και να μετέχουν ενεργά ενισχύοντας την προσπάθεια του υποψηφίου. Οι πληροφορίες που παρέχονται στους συμμετέχοντες θα πρέπει να περιορίζονται σε γενική περιγραφή του προγράμματος, γνώσεις που αποκτήθηκαν στο πλαίσιο του προγράμματος μέχρι το σημείο της μικροδιδασκαλίας, καθώς και οποιοσδήποτε άλλες πληροφορίες κρίνονται χρήσιμες για την εφαρμογή των τεχνικών κατάρτισης. Δεν είναι αποδεκτή η παροχή πληροφοριών στους συμμετέχοντες που παραπέμπουν σε σενάριο ή/και δίδουν έτοιμες απαντήσεις στους συμμετέχοντες, σε δραστηριότητες που θα εφαρμοστούν κατά τη μικροδιδασκαλία, εφόσον τέτοιες πρακτικές δεν επιτρέπουν στους Αξιολογητές να διακρίνουν την ικανότητα των υποψηφίων για αποτελεσματική εφαρμογή τεχνικών κατάρτισης, ενθάρρυνση συμμετοχής και παραγωγή γνώσης. Οι Αξιολογητές έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν από τους υποψηφίους να τους παραδώσουν οποιαδήποτε εκ των προτέρων γραπτή πληροφόρηση παρείχαν στους συμμετέχοντες, καθώς και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο δοθεί στους συμμετέχοντες κατά τη μικροδιδασκαλία από τον κάθε υποψήφιο.

## **2.2. Μελέτη περίπτωσης / ειδική εργασία / υπόδυση ρόλων**

Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης αναμένεται να χρησιμοποιούνται ως μέθοδοι εξέτασης η μελέτη περίπτωσης, η υπόδυση ρόλων και η ετοιμασία ειδικής εργασίας. Η μελέτη περίπτωσης αξιοποιείται για σκοπούς αξιολόγησης του προσδιορισμού ευρύτερων αναγκών κατάρτισης τομέων οικονομικής δραστηριότητας (τομέας εργασίας ΕΕΚ1.1) και η υπόδυση ρόλων για τη διερεύνηση συλλογικών αναγκών κατάρτισης οργανισμών (ΕΕΚ1.2). Η ειδική εργασία ετοιμάζεται σύμφωνα με τις οδηγίες που περιέχονται στο Κεφάλαιο 2, που ακολουθεί. Με την ολοκλήρωση της κάθε μεθόδου οι υποψήφιοι εξετάζονται προφορικά.

Οι Αξιολογητές υποβάλλουν στην ΑνΑΔ, μαζί με τις εκθέσεις και έντυπα αξιολόγησης υποψηφίων, τη μελέτη περίπτωσης και το σενάριο υπόδυσης ρόλων που δόθηκαν στην κάθε ομάδα.

## **2.3. Προσωπική συνέντευξη / προφορική εξέταση**

Η προσωπική συνέντευξη διεξάγεται στο τελευταίο μέρος της διαδικασίας αξιολόγησης και σκοπό έχει τη διαπίστωση της στάσης του υποψηφίου σε σχέση με το προσόν του ΕΕΚ, την ικανότητά του για αυτοαξιολόγηση και αναστοχασμό της απόδοσης, τόσο του ίδιου όσο και των συνυποψηφίων του. Υποβάλλονται ερωτήσεις σχετικές με τις γνώσεις και δεξιότητες του υποψηφίου ως εκπαιδευτή επαγγελματικής κατάρτισης. Πρόσθετα, επιδιώκεται η διερεύνηση των απόψεων του υποψηφίου για το περιβάλλον του τομέα της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, τον ρόλο του εκπαιδευτή σε αυτό το πλαίσιο, καθώς και οι δικό του στόχοι και φιλοδοξίες σε σχέση με την αξιοποίηση της πιστοποίησής του ως ΕΕΚ.

Μέσω της προφορικής εξέτασης, με την ολοκλήρωση κάθε μιας από τις εργασίες του προτύπου, παρέχεται η δυνατότητα στους Αξιολογητές να λάβουν πρόσθετες πληροφορίες σε σχέση με τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υποψηφίων και με στοιχεία που δεν κατέστη δυνατόν να

εξεταστούν στο πλαίσιο της αξιολόγησης, αποκτώντας έτσι μια πιο ακριβή και ολοκληρωμένη εικόνα για το επίπεδο απόδοσής τους στον συγκεκριμένο τομέα/εργασία στον οποίο αξιολογούνται. Παράλληλα, οι υποψήφιοι έχουν την ευκαιρία να παρέχουν διευκρινίσεις για την απόδοσή τους και να αιτιολογήσουν τις αποφάσεις τους. Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται ότι οι υποψήφιοι θα αξιολογηθούν επίσης ως προς τις αντιδράσεις τους σε συνθήκες πίεσης τις οποίες ενδέχεται να διαμορφώσουν οι Αξιολογητές.

#### **2.4. Γραπτή εξέταση**

Η γραπτή εξέταση γίνεται με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστό/λάθος και με ερωτήσεις που απαιτούν απάντηση περιγραφικού τύπου. Η ετοιμασία του δοκιμίου γίνεται από την ΑνΑΔ και παραδίδεται στους Αξιολογητές πριν την αξιολόγηση. Η οργάνωση και εποπτεία της γραπτής εξέτασης καθώς και η βαθμολόγηση γίνονται από τους Αξιολογητές. Το εξεταστικό δοκίμιο αποτελείται από 20 ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής και τύπου σωστό/λάθος των δύο βαθμών η κάθε μια ( $20 \times 2 = 40$  βαθμοί) και από δέκα ερωτήσεις περιγραφικού τύπου των έξι βαθμών η κάθε μια ( $10 \times 6 = 60$  βαθμοί).

### **3. Προγραμματισμός Αξιολόγησης**

Κάθε συνάντηση αξιολόγησης διαρκεί τρεις ώρες. Η συνολική διάρκεια για το επαγγελματικό προσόν του ΕΕΚ είναι έξι ώρες. Κατά την αξιολόγηση το ΚΑΕΠ έχει την υποχρέωση να διεξάγει εσωτερικό έλεγχο διάρκειας τουλάχιστον μίας ώρας. Ο εσωτερικός έλεγχος διενεργείται από στέλεχος του ΚΑΕΠ το οποίο διαθέτει πείρα τουλάχιστον 150 ωρών στον σχεδιασμό, την οργάνωση, την αξιολόγηση ή/και την υλοποίηση δραστηριοτήτων κατάρτισης και έχει εγκριθεί από την ΑνΑΔ. Δεν μπορεί να διενεργηθεί έλεγχος από άτομο (στέλεχος ή εκπρόσωπο του ΚΑΕΠ) που επενεργεί ως εκπαιδευτής, στο πλαίσιο Σχεδίων της ΑνΑΔ, σε θέμα σχετικό με το ΠΕΠ. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση προγραμματισμού των δύο συναντήσεων εντός της ίδιας μέρας, θα πρέπει να υπάρχει διάλειμμα τουλάχιστον 30 λεπτών στο ενδιάμεσο. Ο τυποποιημένος προγραμματισμός αξιολόγησης περιέχεται στο **Παράρτημα 1.3**.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.1: ΠΡΟΤΥΠΑ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ**

**1. Πρότυπο βεβαίωσης εκπαιδευτικής πείρας πλήρους απασχόλησης**

Όνομα και Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Οργανισμού

Ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΠΕΙΡΑΣ**

Βεβαιώνεται ότι ο/η ..... με αριθμό ταυτότητας ..... εργάστηκε στο ΚΕΚ/ Κολλέγιο/ Πανεπιστήμιο ..... από (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ) μέχρι (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ) ως εκπαιδευτής πλήρους απασχόλησης. Οι θεματικοί τομείς στους οποίους απασχολείτο ως εκπαιδευτής είναι οι πιο κάτω:

Όνοματεπώνυμο και τίτλος Διευθυντή/ Εξουσιοδοτημένου Εκπροσώπου Εκπαιδευτικού Οργανισμού  
Υπογραφή  
Σφραγίδα Εκπαιδευτικού Οργανισμού

**Σημείωση:** Η βεβαίωση θα πρέπει να εκδίδεται σε επίσημο επιστολόχαρτο του Εκπαιδευτικού Οργανισμού.

## 2. Πρότυπο βεβαίωσης εκπαιδευτικής πείρας από εκπαιδευτικό οργανισμό

Όνομα και Διεύθυνση ΚΕΚ

Ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης

### ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται ότι ο/η..... με αριθμό ταυτότητας ..... υλοποίησε, ως εκπαιδευτής του ΚΕΚ ..... τα πιο κάτω προγράμματα εκπαίδευσης:

α/α	Τίτλος προγράμματος	Ημερομηνίες διεξαγωγής	Εταιρεία αποδέκτης εκπαίδευσης	Αριθμός συμμετεχόντων	Περιγραφή συμμετεχόντων	Διάρκεια προγράμματος (σε ώρες)

Όνοματεπώνυμο και τίτλος Διευθυντή/ Εξουσιοδοτημένου Εκπροσώπου Επιχείρησης

Υπογραφή

Σφραγίδα επιχείρησης

**Σημείωση:** Η βεβαίωση θα πρέπει να εκδίδεται σε επίσημο επιστολόχαρτο του ΚΕΚ.



### 3. Πρότυπο βεβαίωσης εκπαιδευτικής πείρας από επιχείρηση (δέκτη εκπαίδευσης)

Όνομα και Διεύθυνση Επιχείρησης (δέκτη εκπαίδευσης)

Ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης

#### ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται ότι ο/η ..... με αριθμό ταυτότητας ..... παρείχε ως εκπαιδευτής στην εταιρεία μας τα πιο κάτω προγράμματα εκπαίδευσης:

α/α	Τίτλος προγράμματος	Ημερομηνίες διεξαγωγής	Αριθμός συμμετεχόντων	Περιγραφή συμμετεχόντων	Διάρκεια προγράμματος (σε ώρες)

Ονοματεπώνυμο και τίτλος Διευθυντή/ Εξουσιοδοτημένου Εκπροσώπου Επιχείρησης  
Υπογραφή  
Σφραγίδα επιχείρησης

**Σημείωση:** Η βεβαίωση θα πρέπει να εκδίδεται σε επίσημο επιστολόχαρτο (αν υπάρχει) της επιχείρησης/ δέκτη της εκπαίδευσης.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.2: ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΙΚΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Το Έντυπο Αξιολόγησης Μικροδιδασκαλίας συμπληρώνεται για κάθε υποψήφιο κατά την εκτέλεση της μικροδιδασκαλίας του. Σε περίπτωση που η αξιολόγηση ενός στοιχείου κρίνεται ως μη αποδεκτή, θα πρέπει η απόφαση να τεκμηριωθεί με λεπτομερή επεξήγηση στην στήλη «Σχόλια». Αν δεν είναι δυνατή η αξιολόγηση κάποιου στοιχείου κατά τη διάρκεια της μικροδιδασκαλίας, θα πρέπει να γίνει σχετική διερεύνηση κατά την προφορική εξέταση. Το έντυπο υποβάλλεται μαζί με την έκθεση αξιολόγησης υποψηφίου.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ: \_\_\_\_\_

Σημεία Ελέγχου	Αποδεκτό ΝΑΙ/ΟΧΙ	Σχόλια
<b>Εισαγωγή</b>		
Σύνδεση με τα προηγούμενα		
Παρουσίαση των στόχων		
Ενεργοποίηση ενδιαφέροντος		
Παγοθραύστης/Ενεργοποιητής		
<b>Περιεχόμενο</b>		
Εναρμονισμένο με τους εκπαιδευτικούς στόχους		
Εναρμονισμένο με το επίπεδο των εκπαιδευομένων και το ρυθμό μάθησής τους		
Ροή και αλληλουχία θεμάτων		
<b>Διαχείριση και Εμφύχωση Εκπαιδευομένων</b>		
Ισότιμη αντιμετώπιση καταρτιζομένων		
Χειρισμός διαφόρων τύπων καταρτιζομένων		
Γεφύρωση διαφορών		

Σημεία Ελέγχου	Αποδεκτό ΝΑΙ/ΟΧΙ	Σχόλια
Αντιμετώπιση τριβών		
Αλληλεπίδραση		
Παρακίνηση		
<b>Κλίμα μάθησης</b>		
Εμπιστοσύνη		
Δημιουργικότητα		
Έκφραση απόψεων		
Συμμετοχικότητα		
Ομαδικότητα		
<b>Προφορική Επικοινωνία</b>		
Ένταση φωνής		
Ροή		
Τεκμηρίωση		
Σαφήνεια		
Επικέντρωση		
Επεξήγηση		
Καθαρή εκφορά		
Ανεξαρτησία από σημειώσεις		
<b>Γλώσσα Σώματος</b>		
Περιοδική αυξομείωση έντασης φωνής		
Εμφάνιση		
Φυσικότητα παρουσίας		
Οπτική επαφή		
Εκφράσεις		
Χειρονομίες		
Κίνηση σώματος		

Σημεία Ελέγχου	Αποδεκτό ΝΑΙ/ΟΧΙ	Σχόλια
<b>Διαχείριση Χρόνου</b>		
Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων		
Αναπροσαρμογή και ευελιξία		
<b>Εκπαιδευτικές Τεχνικές</b>		
Χρήση κατάλληλων τεχνικών		
Εναρμονισμένες με τους στόχους		
Σωστή εφαρμογή τεχνικών		
Εναλλαγή τεχνικών		
<b>Κλείσιμο</b>		
Ανακεφαλαίωση - συμπεράσματα		
Επίτευξη στόχων		
Σύνδεση με τα επόμενα		

**ΓΕΝΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:**

.....  
 Ονοματεπώνυμο Αξιολογητή Επαγγελματικών Προσόντων

.....  
 Υπογραφή

.....  
 Ημερομηνία

.....  
 Ονοματεπώνυμο Αξιολογητή Επαγγελματικών Προσόντων

.....  
 Υπογραφή

.....  
 Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.3: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Συνάντηση	Ημερομηνία και ώρα	Τομέας εργασίας/εργασία	Μέθοδοι εξέτασης Σχόλια/Παρατηρήσεις
1		<p><b>ΕΕΚ1 Διάγνωση αναγκών κατάρτισης</b>  <b>ΕΕΚ1.1</b> Προσδιορισμός ευρύτερων αναγκών κατάρτισης τομέων οικονομικής δραστηριότητας</p> <p><b>ΕΕΚ1.2</b> Διερεύνηση συλλογικών αναγκών κατάρτισης οργανισμών</p> <p><b>ΕΕΚ2 Σχεδιασμός προγραμμάτων ή/και ενοτήτων κατάρτισης</b>  <b>ΕΕΚ2.1</b> Σχεδιασμός και οργάνωση του περιεχομένου κατάρτισης  <b>ΕΕΚ2.2</b> Επιλογή ή/και ανάπτυξη των μεθόδων, τεχνικών, μέσων και υλικών κατάρτισης  <b>ΕΕΚ1.3</b> Διερεύνηση των ατομικών αναγκών κατάρτισης των καταρτιζομένων  <b>ΕΕΚ4.1</b> (μέρος) Σχεδιασμός της αξιολόγησης</p>	<p>Γραπτή εξέταση (45')</p> <p>Ατομική μελέτη περίπτωσης (30')</p> <p>Υπόδυση ρόλων (30')</p> <p>Παρουσίαση Ειδικής Εργασίας (15' ο κάθε υποψήφιος = 45')</p> <p>Υποβολή ερωτήσεων και ανατροφοδότηση (30')</p>
			<p>Διάλειμμα (30')</p> <p><i>Σε περίπτωση που οι δύο συναντήσεις γίνονται την ίδια ημέρα</i></p>

Συνάντηση	Ημερομηνία και ώρα	Τομέας εργασίας/εργασία	Μέθοδοι εξέτασης Σχόλια/Παρατηρήσεις
2		<p><b>ΕΕΚ3 Υλοποίηση προγραμμάτων ή/και ενοτήτων κατάρτισης</b>  ΕΕΚ3.1 Προετοιμασία πριν από την έναρξη της κατάρτισης  ΕΕΚ3.2 Υλοποίηση της κατάρτισης</p> <p><b>ΕΕΚ4 Αξιολόγηση προγραμμάτων ή/και ενοτήτων κατάρτισης</b>  ΕΕΚ4.1 (Μέρος) Διεξαγωγή της αξιολόγησης  ΕΕΚ4.2 Επεξεργασία και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης</p>	<p>Παρακολούθηση της εκτέλεσης εργασίας σε συνθήκες προσομοίωσης.  Ο κάθε υποψήφιος εφαρμόζει μικροδιδασκαλία διάρκειας 40' με βάση το σχεδιασμό που παρουσιάστηκε στην προηγούμενη συνάντηση. Οι άλλοι 2 υποψήφιοι κρατούν σημειώσεις αναφορικά με την αξιολόγηση του υποψηφίου που εξετάζεται και είναι σε θέση να απαντήσουν σχετικές ερωτήσεις από τους Αξιολογητές (40' ο κάθε υποψήφιος = 2 ώρες)</p> <p>Προσωπική συνέντευξη / προφορική εξέταση  Υποβολή ερωτήσεων και ανατροφοδότηση (20' ο κάθε υποψήφιος = 1 ώρα)</p>

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 – ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στο παρόν κεφάλαιο παρέχονται οδηγίες προς τους υποψηφίους για την ετοιμασία της ειδικής εργασίας, οι οποίες αναμένεται επίσης να αποτελέσουν σημείο αναφοράς και καθοδήγησης για τους Αξιολογητές κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων και για τα ΚΑΕΠ κατά την καθοδήγηση, εκπαίδευση και προετοιμασία των υποψηφίων για αξιολόγηση.

### 1. Γενικές επισημάνσεις

1.1. Στο πλαίσιο της αξιολόγησής σας καλείστε να εκπονήσετε μια ειδική εργασία η οποία αφορά στον σχεδιασμό ενός προγράμματος κατάρτισης, διάρκειας τουλάχιστον 6 ωρών. Μέσω της ειδικής εργασίας αξιολογείται κυρίως η απόδοσή σας τον τομέα εργασίας ΕΕΚ2, καθώς και σε εργασίες των τομέων ΕΕΚ1 και ΕΕΚ4 του προτύπου. Για την ετοιμασία της ειδικής εργασίας θα πρέπει να επιλέξετε ένα θέμα το οποίο να μπορείτε να υποστηρίξετε τόσο γνωσιολογικά όσο και εμπειρικά.

1.2. Η ειδική εργασία αποστέλλεται στους Αξιολογητές, από το ΚΑΕΠ, τουλάχιστον 3 μέρες πριν την έναρξη της αξιολόγησης. Αξιολογείται κατά την πρώτη συνάντηση αξιολόγησης, όπου καλείστε να την παρουσιάσετε προφορικά στους Αξιολογητές. Ακολουθεί προφορική εξέταση του κάθε υποψηφίου από τους Αξιολογητές, ώστε να επεξηγηθούν σημεία που χρήζουν διευκρίνισης, να εντοπιστούν τυχόν αδυναμίες, να διαπιστωθεί το επίπεδο των γνώσεων των υποψηφίων σε σχέση με το πρότυπο, καθώς και η αυθεντικότητα της εργασίας. Η βαθμολογία που θα λάβετε είναι αποτέλεσμα της απόδοσής σας στην ειδική εργασία, όπως αυτή υποβλήθηκε στους Αξιολογητές. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η ειδική εργασία δεν είναι προϊόν δικής σας δουλειάς, αλλά αντιγραφής, τότε το αποτέλεσμα θα είναι αποτυχία στην αξιολόγηση γενικά.

1.3. Κατά τον σχεδιασμό ενός προγράμματος, το κάθε στοιχείο που περιλαμβάνεται σε αυτό πρέπει να βασίζεται στην ανάγκη υλοποίησης του, να εξυπηρετεί τον σκοπό του και να συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί. Είναι σημαντικό να υπάρχει ταύτιση του περιεχομένου με τους στόχους του προγράμματος, οι οποίοι θα πρέπει να είναι συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, επιτεύξιμοι, ρεαλιστικοί και χρονικά δεσμευτικοί. Τα ρήματα που θα χρησιμοποιήσετε για τη διατύπωση των στόχων θα πρέπει να είναι τα κατάλληλα για την αποτύπωση γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων. Για κάθε ενότητα θα πρέπει να διατυπώνεται τουλάχιστον ένα στόχος. Οι τεχνικές κατάρτισης που θα επιλέξετε να είναι οι κατάλληλες για την αποτελεσματικότερη απόδοση του περιεχομένου, την ενεργό συμμετοχή της ομάδας συμμετεχόντων, την επίτευξη των στόχων του προγράμματος και την παραγωγή γνώσης.

1.4. Ο επιτυχής σχεδιασμός ενός προγράμματος είναι συνδυασμός πολλών παραγόντων και προϋποθέτει από πλευράς εκπαιδευτή, εκτός από βαθιά γνώση του αντικειμένου, κατανόηση της ανάγκης υλοποίησης ενός προγράμματος, καθώς και της ομάδας συμμετεχόντων. Αυτό ενδυναμώνεται με την ενσωμάτωση των κατάλληλων στοιχείων τα οποία θα ενισχύσουν τη συνοχή του σχεδιασμού και την αποτελεσματική δόμηση του περιεχομένου, συμβάλλοντας παράλληλα στην επιτυχή υλοποίηση του προγράμματος. Οι επιλογές σας ως προς τις μεθόδους και τεχνικές κατάρτισης, τον παγοθραύστη και ενεργοποιητές, τη διαρρύθμιση του χώρου και την αξιολόγηση θα πρέπει να αιτιολογούνται επαρκώς και να συμβάλλουν στην κάλυψη των αναγκών που έχουν εντοπιστεί και την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί. Κατά την αιτιολόγησή σας μην χρησιμοποιείτε διατυπώσεις που παραπέμπουν σε απλή περιγραφή, π.χ. μιας μεθόδου ή τεχνικής κατάρτισης. Η αιτιολόγηση θα πρέπει να έχει άμεση σχέση με το πρόγραμμα και τους στόχους που επιθυμείτε να επιτύχετε σε κάθε περίπτωση.

## 2. Σχεδιασμός προγράμματος κατάρτισης

Ο σχεδιασμός πρέπει να περιλαμβάνει ΜΟΝΟ τα ακόλουθα στοιχεία, τα οποία θα πρέπει να τεκμηριωθούν κατάλληλα. Έχετε πάντα υπόψη σας ότι σε κάθε σας επιλογή κατά το στάδιο σχεδιασμού ενός προγράμματος θα πρέπει να είναι διακριτά η συνάφεια με κάθε προηγούμενο στοιχείο και η λογική συνέχεια κάθε επόμενου στοιχείου.

1. **Διάγνωση αναγκών** - Αναφέρεται η ανάγκη υλοποίησης του προγράμματος και η ομάδα συμμετεχόντων στην οποία απευθύνεται το πρόγραμμα, ως αποτέλεσμα της διερεύνησης ατομικών αναγκών. Το εργαλείο που σχεδιάσατε για τη διερεύνηση των ατομικών αναγκών κατάρτισης να περιληφθεί στην ειδική εργασία ως παράρτημα.
2. **Σκοπός του προγράμματος** – ο σκοπός του προγράμματος είναι σύντομος, σαφής και περιεκτικός και αποτέλεσμα των αναγκών που έχουν διαγνωστεί.
3. **Στόχοι του προγράμματος** – οι στόχοι του προγράμματος αποτελούν εξειδίκευση του σκοπού και διατυπώνονται σε γνώσεις, δεξιότητες και στάσεις, έχοντας υπόψη τις επισημάνσεις στην παράγραφο 1.3, πιο πάνω. Πρόσθετα, σύμφωνα με το πρότυπο, στο πλαίσιο των στόχων επιδιώκεται ο εμπλουτισμός των γνώσεων, η αναβάθμιση των δεξιοτήτων και η βελτίωση της στάσης.
4. **Ενότητες προγράμματος** – ο σχεδιασμός των ενοτήτων του προγράμματος είναι αποτέλεσμα της διάγνωσης αναγκών, του σκοπού και των στόχων του προγράμματος. Χαρακτηρίζονται από αλληλουχία και συνοχή με το θέμα του προγράμματος, με σαφή καθορισμό θεωρητικού και πρακτικού μέρους. Η κάθε ενότητα αναλύεται σε επί μέρους θέματα επιγραμματικά. Προσοχή στις απαιτήσεις του προτύπου για την εναρκτήρια και καταληκτική συνάντηση. Το πρόγραμμα μπορεί να παρατεθεί είτε εντός του κειμένου της ειδικής εργασίας, είτε σε μορφή πίνακα ως παράρτημα. Είναι σημαντικό να δηλωθούν η διάρκεια της κάθε ενότητας, καθώς και η συνολική διάρκεια του προγράμματος.
5. **Παγοθραύστης/ενεργοποιητής** – Παρατίθεται περιγραφή του παγοθραύστη που θα εφαρμοστεί στην εναρκτήρια συνάντηση και αιτιολόγηση της επιλογής του. Επίσης περιλαμβάνεται περιγραφή κάθε ενεργοποιητή που θα εφαρμοστεί κατά την υλοποίηση του προγράμματος με αιτιολόγηση της επιλογής του και παράθεση του σκοπού που αναμένεται να εξυπηρετήσει, σε κάθε περίπτωση.
6. **Μέθοδοι κατάρτισης** - παράθεση των μεθόδων κατάρτισης που θα αξιοποιηθούν με αιτιολόγηση της επιλογής τους. Εάν θα αξιοποιήσετε περισσότερες από μια μεθόδους διευκρινίστε σε ποιο μέρος του προγράμματος θα εφαρμοστούν και τους λόγους που επιλέγετε διαφορετική μέθοδο για κάθε περίπτωση.
7. **Τεχνικές κατάρτισης** – παράθεση των τεχνικών κατάρτισης που θα αξιοποιηθούν στο πρόγραμμα και αιτιολόγηση της επιλογής τους. Στην αιτιολόγηση είναι σημαντικό να επεξηγηθεί με ποιο τρόπο θα αξιοποιηθεί η κάθε τεχνική που θα επιλεγεί, ώστε να διευκολύνεται η απόδοση του περιεχομένου, να επιτυγχάνεται η ενεργός συμμετοχή των εκπαιδευομένων και να παράγεται γνώση.
8. **Μέσα κατάρτισης** - καταγραφή των μέσων κατάρτισης που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος.
9. **Υλικά κατάρτισης** – καταγραφή των υλικών κατάρτισης που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος.
10. **Διαρρύθμιση χώρου** – περιγραφή της διαρρύθμισης χώρου που θα χρησιμοποιηθεί στο πρόγραμμα και αιτιολόγηση της επιλογής της. Σε περίπτωση που χρησιμοποιήσετε



περισσότερους από ένα τρόπο διαρρύθμισης χώρου διευκρινίστε σε ποιο μέρος του προγράμματος θα εφαρμοστεί και τους λόγους που επιλέγετε διαφορετική διαρρύθμιση κάθε περίπτωση.

11. **Τύπο αξιολόγησης** – παράθεση των τύπων αξιολόγησης και αιτιολόγηση της επιλογής τους. Υπενθυμίζεται ότι, βάσει του προτύπου, η απολογιστική αξιολόγηση διεξάγεται μετά την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος και στόχο έχει τον προσδιορισμό της έκτασης επιτυχίας των στόχων του και η διαμορφωτική αξιολόγηση διεξάγεται σε όλα τα στάδια υλοποίησης του προγράμματος ή μιας ενότητας κατάρτισης για να δώσει πληροφορίες που θα οδηγήσουν σε βελτίωση τους.
12. **Άξονες αξιολόγησης** – παρατίθενται οι άξονες αξιολόγησης για τον κάθε τύπο αξιολόγησης με αιτιολόγηση της επιλογής τους. Σε αυτό το σημείο γίνεται διαχωρισμός μεταξύ των αξόνων που καλούνται να αξιολογήσουν οι συμμετέχοντες και των αξόνων που αξιολογεί ο εκπαιδευτής, με παράθεση των εργαλείων και τεχνικών για την κάθε περίπτωση.
13. **Εργαλεία αξιολόγησης** – αναφέρονται τα εργαλεία αξιολόγησης που θα αξιοποιηθούν για κάθε τύπο αξιολόγησης και αιτιολογούνται οι επιλογές τους. Για την απολογιστική αξιολόγηση το εργαλείο που θα εφαρμοστεί υποβάλλεται στο παράρτημα της ειδικής εργασίας. Για την διαμορφωτική αξιολόγηση παρατίθενται στην αιτιολόγηση τα σημεία που θα τύχουν αξιολόγησης.
14. **Τεχνικές αξιολόγησης** – παρατίθενται οι τεχνικές αξιολόγησης που θα αξιοποιηθούν στο πρόγραμμα, αιτιολογούνται οι επιλογές τους και τα σημεία ελέγχου που περιλαμβάνουν.

**Η εργασία πρέπει να έχει έκταση 1500-2000 λέξεις.** Στην έκταση της εργασίας δεν υπολογίζονται παραρτήματα, πίνακες και τα εργαλεία που δημιουργήσατε. Η δομή της εργασίας εν πολλοίς καθορίζεται από τα ζητούμενα στοιχεία. **Η εργασία θα πρέπει να υποβληθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΚΑΕΠ, το οποίο στη συνέχεια θα την κοινοποιήσει στους Αξιολογητές, το αργότερο 3 ημέρες πριν την πρώτη συνάντηση της αξιολόγησης.**

Στο Παράρτημα 2.1 παρατίθεται ο πίνακας βαθμολόγησης της ειδικής εργασίας και στο Παράρτημα 2.2 το πρότυπο περιεχομένου ειδικής εργασίας, στη βάση του οποίου προτείνεται να γίνεται η συγγραφή της.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.1: ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο πίνακας βαθμολόγησης ειδικής εργασίας συμπληρώνεται για τον κάθε υποψήφιο για σκοπούς καταγραφής της απόδοσής του στην ειδική εργασία. Σε περίπτωση που κάποιο κριτήριο κριθεί μη ικανοποιητικό και λάβει χαμηλή βαθμολογία, θα πρέπει η απόφαση να τεκμηριωθεί με λεπτομερή επεξήγηση στην στήλη «Σχόλια». Το έντυπο υποβάλλεται μαζί με την έκθεση αξιολόγησης υποψηφίου.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ: \_\_\_\_\_

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ
<b>ΔΙΑΓΝΩΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ</b>		<b>10</b>		
1.	<b>Εργαλείο διερεύνησης των ατομικών αναγκών κατάρτισης των καταρτιζομένων:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στο εργαλείο</li> <li>δυνατότητα εξαγωγής συμπερασμάτων για εντοπισμό αναγκών κατάρτισης</li> </ul>	4		
	<b>Ανάγκη υλοποίησης του προγράμματος:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ξεκάθαρο αποτέλεσμα της διερεύνησης ατομικών αναγκών</li> </ul>	3		
	<b>Περιγραφή ομάδας συμμετεχόντων:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα ομάδας σε σχέση με την ανάγκη υλοποίησης του προγράμματος</li> </ul>	3		
<b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		<b>35</b>		
2.	<b>Σκοπός κατάρτισης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>σύντομος, σαφής, περιεκτικός</li> <li>διατυπώνεται σε μια πρόταση</li> <li>ικανοποιεί την ανάγκη υλοποίησης του προγράμματος</li> </ul>	10		

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ
3.	<b>Στόχοι κατάρτισης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• σαφείς</li> <li>• μετρήσιμοι ή/και παρατηρήσιμοι</li> <li>• εισάγονται με κατάλληλα ρήματα</li> <li>• εξειδικεύουν τον σκοπό</li> <li>• αντικατοπτρίζεται η επίτευξή τους στις ενότητες του προγράμματος</li> </ul>	10		
4.	<b>Ενότητες του προγράμματος:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ικανοποιητική ανάλυση θεματολογίας ενοτήτων, περιλαμβανομένης της εναρκτήριας και καταληκτικής</li> <li>• κατάλληλη χρονική δόμηση</li> <li>• συνοχή και αλληλουχία των ενοτήτων και των θεμάτων τους</li> <li>• συνάφεια με την ανάγκη, τον σκοπό και τους στόχους προγράμματος</li> <li>• καταλληλότητα και σύνδεση περιεχομένου με την ομάδα συμμετεχόντων</li> </ul>	10		
5.	<b>Παγοθραύστης/ενεργοποιητής:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• καταλληλότητα παγοθραύστη και ενεργοποιητή</li> <li>• επάρκεια και συνάφεια αιτιολόγησης επιλογών</li> </ul>	5		
<b>ΕΠΙΛΟΓΗ Η/ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΜΕΘΟΔΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		<b>20</b>		
6.	<b>Μέθοδοι κατάρτισης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• καταλληλότητα μεθόδων σε σχέση με τους στόχους και το περιεχόμενο.</li> <li>• επάρκεια και σαφήνεια αιτιολόγησης επιλογών</li> </ul>	5		

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ
7.	<b>Τεχνικές κατάρτισης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα των τεχνικών σε σχέση με στόχους και περιεχόμενο</li> <li>επάρκεια και σαφήνεια αιτιολόγησης επιλογών</li> <li>διασφάλιση της ενεργού συμμετοχής των εκπαιδευομένων</li> </ul>	10		
8.	<b>Μέσα κατάρτισης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα μέσων σε σχέση με το περιεχόμενο και τις τεχνικές κατάρτισης</li> </ul>	3		
9.	<b>Υλικά κατάρτισης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα υλικών σε σχέση με το περιεχόμενο και τις τεχνικές κατάρτισης</li> </ul>	2		
<b>ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		<b>5</b>		
10.	<b>Διαρρύθμιση χώρου:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>αποτελεσματικότητα διαρρύθμισης σε σχέση με τις τεχνικές κατάρτισης</li> <li>επάρκεια και σαφήνεια αιτιολόγησης επιλογών</li> </ul>	5		
<b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ</b>		<b>25</b>		
11.	<b>Τύπος αξιολόγησης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα τύπου/τύπων αξιολόγησης σε σχέση με τα στοιχεία του προγράμματος</li> <li>επάρκεια και σαφήνεια αιτιολόγησης επιλογών</li> </ul>	5		
12.	<b>Άξονες αξιολόγησης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα αξόνων αξιολόγησης σε σχέση με τα στοιχεία του προγράμματος</li> <li>επάρκεια και σαφήνεια αιτιολόγησης επιλογών</li> </ul>	5		

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ
13.	<b>Εργαλείο αξιολόγησης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα εργαλείου/ων σε σχέση με τύπο και άξονες αξιολόγησης</li> <li>επάρκεια και σαφήνεια αιτιολόγησης επιλογών</li> </ul>	10		
14.	<b>Τεχνικές αξιολόγησης:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>καταλληλότητα τεχνικών σε σχέση με τα στοιχεία του προγράμματος</li> <li>επάρκεια και σαφήνεια αιτιολόγησης επιλογών</li> </ul>	5		
<b>ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>		<b>5</b>		
15.	<b>Δόμηση εργασίας:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>δόμηση ενοτήτων και παραγράφων</li> <li>σύνδεση μεταξύ παραγράφων</li> <li>ευκρίνεια και επεξηγηματικότητα διατύπωσης λόγου</li> <li>έκταση εργασίας (1500-2000 λέξεις)</li> <li>γλώσσα, σύνταξη ορθογραφία κειμένων</li> <li>εμφάνιση (εμπροσθόφυλλο, τίτλος, συγγραφέας, περιεχόμενα, σελίδες, παραρτήματα)</li> </ul>	5		
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ</b>		<b>100</b>		

ΓΕΝΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

---

.....  
Όνοματεπώνυμο Αξιολογητή Επαγγελματικών Προσόντων

.....  
Υπογραφή

.....  
Ημερομηνία

.....  
Όνοματεπώνυμο Αξιολογητή Επαγγελματικών Προσόντων

.....  
Υπογραφή

.....  
Ημερομηνία

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.2: ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Εξώφυλλο – 1<sup>η</sup> σελίδα:

ΕΡΓΟ

«ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (ΣΕΠ)»

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2014-2020

ΠΑΡΟΧΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Εκπαιδευτής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΕΚ) – Επίπεδο 5

Ειδική εργασία

Ονοματεπώνυμο υποψηφίου:

Τίτλος προγράμματος:

### Εσωτερικό εμπροσθόφυλλο – 2<sup>η</sup> σελίδα:

Πίνακας περιεχομένων ειδικής εργασίας

### 3<sup>η</sup> σελίδα και μετέπειτα:

#### 1. Διάγνωση αναγκών

- Ανάγκη υλοποίησης προγράμματος
- Περιγραφή ομάδας συμμετεχόντων
- Εργαλείο διάγνωσης ατομικών αναγκών – Παράρτημα

#### 2. Σκοπός του προγράμματος

#### 3. Στόχοι του προγράμματος

Οι συμμετέχοντες, με την ολοκλήρωση του προγράμματος θα πρέπει να είναι ικανοί:

Σε επίπεδο γνώσεων να:

Γνώση ....

Σε επίπεδο δεξιοτήτων να:

Δεξιότητα ....

Σε επίπεδο στάσεων να:

Στάση ....

#### 4. Ενότητες προγράμματος

- Τίτλος προγράμματος
- Ενότητα .. – τίτλος – διάρκεια (σε ώρες)
  - Επιμέρους θέματα
- Συνολική διάρκεια προγράμματος

#### 5. Παγοθραύστης/ενεργοποιητής

- Παγοθραύστης
- Ενεργοποιητής/ές

6. Μέθοδοι κατάρτισης
7. Τεχνικές κατάρτισης
8. Μέσα κατάρτισης
9. Υλικά κατάρτισης
10. Διαρρύθμιση χώρου
11. Τύπος αξιολόγησης
12. Άξονες αξιολόγησης
13. Εργαλεία αξιολόγησης
14. Τεχνικές αξιολόγησης

**Παράρτημα ειδικής εργασίας:**

- Εργαλείο διάγνωσης ατομικών αναγκών.
- Πίνακας αναλυτικού προγράμματος, σε περίπτωση που δεν περιλαμβάνεται στο κυρίως κείμενο.
- Εργαλείο απολογιστικής αξιολόγησης, καθώς και άλλων τύπων αξιολόγησης, όπου εφαρμόζει.
- Σημεία ελέγχου τεχνικών αξιολόγησης, όπου εφαρμόζει.



**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:</b>	<b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b> (σε ώρες)
Εναρκτήρια ενότητα <ul style="list-style-type: none"><li>• Ανάλυση περιεχομένου</li></ul>	
Ενότητα 2 <ul style="list-style-type: none"><li>• Ανάλυση περιεχομένου</li></ul>	
Επόμενες ενότητες . . .	
Καταληκτική ενότητα <ul style="list-style-type: none"><li>• Ανάλυση περιεχομένου</li></ul>	
<b>Συνολική διάρκεια προγράμματος</b>	