



Γενική Γραμματεία
Διά Βίου Μάθησης
& Νέας Γενιάς

Οδηγός
Σπουδών

Ειδικότητα :
ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ
– ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα
όρασης)



Ι.Ε.Κ.
Ινστιτούτο
Επαγγελματικής
Κατάρτισης

Περιεχόμενα

1. Γενικές Πληροφορίες.....	3
1.1. Ονομασία Ειδικότητας.....	3
1.2. Ομάδα Προσανατολισμού.....	3
1.3. Προϋποθέσεις εγγραφής.....	3
1.4. Διπλώματα – Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά.....	3
1.5. Διάρκεια Σπουδών.....	3
1.6. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων.....	4
1.7. Πιστωτικές Μονάδες.....	4
1.8. Σχετική Νομοθεσία.....	4
2. Σύντομη Περιγραφή Επαγγελματικών Δραστηριοτήτων (Προφίλ Επαγγέλματος).....	5
3. Αναλυτική Περιγραφή των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για τη συγκεκριμένη ειδικότητα).....	6
3.1. Γενικές Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες.....	6
3.2 Επαγγελματικές Γνώσεις Δεξιότητες και Ικανότητες.....	7
4. Αντιστοιχίσεις Ειδικότητας.....	7
5. Κατατάξεις.....	7
6. Πρόγραμμα Κατάρτισης.....	8
6.1.Ωρολόγιο Πρόγραμμα.....	8
Μαθήματα.....	9
6.2. Αναλυτικό Πρόγραμμα.....	9
Μαθήματα.....	9
Α΄ Εξάμηνο – Ώρες- Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο.....	9
Β΄ Εξάμηνο – Ώρες- Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο.....	18
Γ΄ Εξάμηνο – Ώρες- Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο.....	28
Δ΄ Εξάμηνο – Ώρες- Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο.....	38
Πρακτική Άσκηση ή Μαθητεία.....	47
6. Μέθοδοι Διδασκαλίας, Μέσα Διδασκαλίας, Εξοπλισμός, Εκπαιδευτικό Υλικό.....	48
8. Προδιαγραφές Εργαστηρίων &Εργαστηριακός Εξοπλισμός.....	49
9. Οδηγίες για τις εξετάσεις Προόδου και Τελικές.....	50
10. Οδηγίες για τις Εξετάσεις Πιστοποίησης.....	50
11. Υγιεινή και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της Κατάρτισης.....	51
12. Προσόντα Εκπαιδευτών.....	51
13. Παραπομπές.....	54

1. Γενικές Πληροφορίες

Ο παρών Οδηγός Σπουδών αφορά στην ειδικότητα «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που παρέχεται στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) του Ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 193/17-9-2013), όπως εκάστοτε ισχύει, σε αποφοίτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και αποφοίτους Σ.Ε.Κ.

1.1. Ονομασία Ειδικότητας

«ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)».

1.2. Ομάδα Προσανατολισμού

1.3. Προϋποθέσεις εγγραφής

Προϋπόθεση εγγραφής των ενδιαφερομένων στην ειδικότητα «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» είναι να είναι κάτοχοι απολυτηρίων τίτλων, δομών της μη υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ως ακολούθως: Γενικό Λύκειο (ΓΕΛ), Τεχνικό Επαγγελματικό Λύκειο (ΤΕΛ), Ενιαίο Πολυκλαδικό Λύκειο (ΕΠΛ), Τεχνικό Επαγγελματικό Εκπαιδευτήριο (ΤΕΕ) Β' Κύκλου σπουδών, Επαγγελματικό Λύκειο (ΕΠΑΛ), Επαγγελματική Σχολή (ΕΠΑΣ), Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ). Οι γενικές προϋποθέσεις εγγραφής στα ΙΕΚ ρυθμίζονται στην Υ.Α. 5954 «Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Δ.Β.Μ.)».

1.4. Διπλώματα – Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά

Οι απόφοιτοι της ειδικότητας «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της κατάρτισής τους στο Ι.Ε.Κ. λαμβάνουν Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.) και μετά την επιτυχή συμμετοχή τους στις εξετάσεις πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που διενεργεί ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. λαμβάνουν **Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5**. Οι απόφοιτοι των ΙΕΚ οι οποίοι πέτυχαν στις εξετάσεις πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που διενεργεί ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μέχρι την έκδοση του διπλώματος λαμβάνουν Βεβαίωση Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

1.5. Διάρκεια Σπουδών

Η φοίτηση στα Ι.Ε.Κ. είναι πέντε (5) συνολικά εξαμήνων, επιμερισμένη σε τέσσερα (4) εξάμηνα θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης συνολικής διάρκειας έως 1.200 διδακτικές ώρες ειδικότητας, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα σπουδών και σε ένα εξάμηνο Πρακτικής Άσκησης ή Μαθητείας, συνολικής διάρκειας 960 ωρών.

1.6. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων

Το «Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων» κατατάσσει τους τίτλους σπουδών που αποκτώνται στη χώρα σε 8 Επίπεδα. Το Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης που χορηγείται στους αποφοίτους ΙΕΚ μετά από πιστοποίηση, αντιστοιχεί στο 5^ο από τα 8 επίπεδα.

Οι υπόλοιποι τίτλοι σπουδών που χορηγούν τα ελληνικά εκπαιδευτικά ιδρύματα κατατάσσονται στα εξής επίπεδα:

- Επίπεδο 1: Απολυτήριο Δημοτικού.
- Επίπεδο 2: Απολυτήριο Γυμνασίου.
- Επίπεδο 3: Πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας που χορηγούν οι Σχολές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ).
- Επίπεδο 4: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου. Πτυχίο ΕΠΑΣ. Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου και Πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας που χορηγείται στους αποφοίτους της Γ' τάξης των ΕΠΑΛ.
- Επίπεδο 5: Πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης που χορηγείται στους αποφοίτους της Τάξης Μαθητείας των ΕΠΑ.Λ. μετά από πιστοποίηση.
- Επίπεδο 6: Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευση (Πανεπιστημίου και ΤΕΙ).
- Επίπεδο 7: Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης.
- Επίπεδο 8: Διδακτορικό Δίπλωμα.

1.7. Πιστωτικές Μονάδες

Θα συμπληρωθεί όταν εκπονηθεί το εθνικό σύστημα πιστωτικών μονάδων για την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση.

1.8. Σχετική Νομοθεσία

1. Ν. 3879/2010 «Ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 163 /21-09-2010), όπως εκάστοτε ισχύει.
2. Ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 193/17-9-2013), όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Υ.Α. 5954(Φ.Ε.Κ. Β'1807/2-7-2014) «Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Δ.Β.Μ.)».
4. ΚΥΑ 3691/7-4-2014, (ΦΕΚ Β') 945/15-4-2014) «Ίδρυση Δημοσίων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΙΕΚ) Ειδικής Αγωγής»
5. Υ.Α. 3900/10-4-2014 (ΑΔΑ:ΒΙΗΔ9-129) Ειδικότητες ΙΕΚ Ειδικής Αγωγής.

2. Σύντομη Περιγραφή Επαγγελματικών Δραστηριοτήτων (Προφίλ Επαγγέλματος)

Επαγγελματικό περίγραμμα ειδικότητας

Οι απόφοιτοι της ειδικότητας των ΙΕΚ «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» με τις εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες που θα έχουν αποκτήσει κατά την εκπαίδευσή τους, θα μπορούν να απομαγνητοφωνούν, να επεξεργάζονται ψηφιακά αρχεία, γνωματεύσεις, δικαστικές αποφάσεις, βεβαιώσεις πρακτικών καθώς και ημερίδες, συνέδρια, επιστημονικές εκδηλώσεις, νομικές διαιτησίες, συνεντεύξεις, υπαγορεύσεις βιβλίων, διοικητικά συμβούλια, workshops, focus groups, in depth interviews.

Συγκεκριμένα, ο Απομαγνητοφωνητής θα μπορεί να επεξεργάζεται ένα ψηφιακό αρχείο, ομιλίες, προφορικές γνωματεύσεις, δικαστικές αποφάσεις μέσω χρήσης ειδικών προγραμμάτων λογισμικού. Θα πρέπει να το αποδίδει με τυφλό σύστημα πληκτρολόγησης και σε ηλεκτρονικό κειμενογράφο (π.χ. WORD DOCUMENT) σε συγκεκριμένους χρόνους και ενσωματώνοντας χαρακτηριστικά όπως η επισήμανση του ομιλητή.

Η απόδοση κειμένου μπορεί να είναι ή στα Ελληνικά ή στα Αγγλικά.

Τομείς απασχόλησης

Οι απομαγνητοφωνητές θα μπορούν να εργαστούν σε:

- Δημόσιες υπηρεσίες όπως: Δήμοι, νοσοκομεία, υπουργεία, δικαστήρια, Πανεπιστήμια, Βουλή, ΕΡΤ κ.α. σε σχέση εργασία ή μεμονωμένα ως ελεύθεροι επαγγελματίες.
- Ιδιωτικούς φορείς όπως : Ραδιοφωνικούς σταθμούς, Ιδιωτικά πανεπιστήμια, ιδιωτικές επιχειρήσεις υγείας, Ιδιωτικές Εταιρείες, Πρεσβείες, κ.α. σε σχέση εργασία ή μεμονωμένα ως ελεύθεροι επαγγελματίες.

Επαγγελματικά προσόντα

Οι απόφοιτοι της ειδικότητας «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» με βάση τη θεωρητική τους και πρακτική τους κατάρτιση, τα εξειδικευμένα μαθήματα των τεσσάρων εξαμήνων των ΙΕΚ, αλλά και του εξαμήνου της πρακτικής τους άσκησης θα είναι σε θέση να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των πιο δύσκολων απαιτητικών απομαγνητοφωνήσεων.

- Γνωρίζουν την μέθοδο της απομαγνητοφώνησης
- Γνωρίζουν τα πιο σημαντικά Προγράμματα λογισμικού απομαγνητοφώνησης
- Γνωρίζουν την χρήση των εργαλείων της απομαγνητοφώνησης
- Γνωρίζουν την επεξεργασία των κειμένων απομαγνητοφώνησης και την σωστή απόδοσή τους μέσα σε συγκεκριμένους χρόνους
- Γνωρίζουν επιστημονικές ορολογίες στα Ελληνικά αλλά και στα αγγλικά
- Γνωρίζουν βασικά στοιχεία και αρχές της Δημόσιας Διοίκησης και της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης
- Γνωρίζουν τουλάχιστον μια ξένη γλώσσα
- Γνωρίζουν το Touch System Πληκτρολόγησης
- Γνωρίζουν το Σύστημα γραφής και ανάγνωσης Braille.

Επαγγελματικά καθήκοντα

Θα είναι υπεύθυνοι να απομαγνητοφωνήσουν, να επεξεργαστούν και να παραδώσουν σε τέλεια απόδοση και σε συγκεκριμένους χρόνους τα ψηφιακά αρχεία ελληνικών ή αγγλικών που θα τους ανατεθούν.

Θα πρέπει να μπορούν να αντιμετωπίσουν τυχόν προβλήματα που μπορεί να προκύψουν και να γνωρίζουν τρόπους επίλυσής τους.

Πιο αναλυτικά: Ο Απομαγνητοφωνητής ασχολείται με την ηλεκτρονική επεξεργασία αρχείων, ομιλιών, προφορικών γνωματεύσεων διαφόρων ειδικοτήτων, δικαστικών αποφάσεων μέσω χρήσης ειδικών προγραμμάτων λογισμικού και να το αποδίδει σε ηλεκτρονική μορφή, όπως WORD DOCUMENT σε συγκεκριμένους χρόνους και με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, όπως η επισήμανση του ομιλητή.

Η απόδοση κειμένου μπορεί να είναι ή στα Ελληνικά ή στα Αγγλικά.

Επιπλέον, ο Απομαγνητοφωνητής είναι αυτός που θα αναλάβει να απομαγνητοφωνήσει στα Ελληνικά και στα Αγγλικά ή οποιαδήποτε ξένη γλώσσα γνωρίζει με απόλυτη πιστότητα αντιγραφής και σε μικρούς χρόνους. Χρησιμοποιεί ειδικό εξοπλισμό όπως: πετάλια, κασετόφωνο, κ.τ.λ. για πιο αυτοματοποιημένα αποτελέσματα. Σε όλα τα απομαγνητοφωνημένα αρχεία γίνεται πλήρης επανέλεγχος του κειμένου, για τυχόν ανακρίβειες και αποδίδεται επεξεργασμένο στον ενδιαφερόμενο. Είναι σε θέση να αναλαμβάνει απομαγνητοφωνήσεις ακόμη και σε εξειδικευμένα αντικείμενα, όπως αρχεία με ιατρική ή νομική ορολογία, δικαστικές αποφάσεις κ.α. εντός συμφωνημένου χρόνου. Δεσμεύεται να τηρεί με εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια τα αρχεία που θα περιέλθουν στη διάθεσή του κατά τη διεξαγωγή της απομαγνητοφώνησης.

3. Αναλυτική Περιγραφή των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για τη συγκεκριμένη ειδικότητα)

- Να είναι σε θέση να απομαγνητοφωνεί τα ψηφιακά αρχεία όλων των ειδών.
- Να είναι σε θέση να χειρίζεται τον Η/Υ με άνεση.
- Να εντοπίζει, να επιλέγει και να επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες που θα παραδίδει στον ενδιαφερόμενο σχετικά με το απομαγνητοφωνημένο αρχείο.
- Να απομαγνητοφωνεί το ψηφιακό αρχείο σε συγκεκριμένους χρόνους.
- Να επεξεργάζεται όλων των ειδών τα κείμενα με τη χρήση ειδικών προγραμμάτων λογισμικού και ειδικών εργαλείων κατά την Απομαγνητοφώνηση.
- Να γνωρίζει βασικές έννοιες της Δημόσιας Διοίκησης αλλά και της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης.
- Να γνωρίζει ορολογίες ειδικοτήτων σε Ελληνικό και Αγγλικό λεξιλόγιο.
- Να μεριμνεί για την ασφάλεια και την απόλυτη εχεμύθεια των αρχείων.
- Να χειρίζεται με άνεση και ταχύτητα το σύστημα γραφής και ανάγνωσης Braille.

3.1. Γενικές Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες.

Οι γενικές γνώσεις συνίστανται στις ακόλουθες:

- Γνώση ξένης γλώσσας
- Αρχές Διαπροσωπικής Επικοινωνίας
- Γνώση Επεξεργασίας κειμένων
- Τυπικές γνώσεις διάγνωσης αναγκών πελατών

Δεξιότητες

Εξοικείωση με την τεχνολογία
Αντίληψη και οξυδέρκεια
Δημιουργικότητα
Ευσυνειδησία, ακεραιότητα και αυτοέλεγχος
Κοινωνικότητα και αμεσότητα στην επικοινωνία
Διάθεση συνεργασίας, ευγένεια, ηρεμία, φιλικότητα
Συνέπεια και ακρίβεια

Υπομονετικότητα, προθυμία
Ευελιξία στις απαιτήσεις των αναγκών που προκύπτουν

Ικανότητες

Αντοχή σε σωματική και πνευματική κούραση
Αντοχή στην πολύωρη προσήλωση για την απόδοση του έργου
Ικανότητα χρήσης Touch System
Ικανότητα ψυχολογικής διεύθυνσης
Διαύγεια

Το επάγγελμα απαιτεί ζωντάνια, ταχύτητα, λεπτομέρεια, εργατικότητα, ανάλυση, γνώση Προγραμμάτων λογισμικού.

Ο Απομαγνητοφωνητής πρέπει να επεξεργαστεί και να αποδώσει το ψηφιακό αρχείο λαμβάνοντας υπόψη του τις πληροφορίες και τις λεπτομέρειες στο σύνολό τους.

Οφείλει να είναι ήρεμος, εργατικός, γρήγορος, υπομονετικός, λεπτομερείς, διευκρινιστικός, αναλυτικός, παρατηρητικός για την όσο το δυνατόν καλύτερη απόδοση του έργου του.

Πρέπει να έχει γνώσεις Δημόσιας Διοίκησης και των λειτουργιών της στο Ελληνικό κράτος.

Πρέπει να γνωρίζει τουλάχιστον μια ξένη γλώσσα.

Να μπορεί να διακρίνει τα χαρακτηριστικά ενός ψηφιακού αρχείου και να το προσαρμόζει στις απαιτήσεις τους ενδιαφερομένου.

3.2 Επαγγελματικές Γνώσεις Δεξιότητες και Ικανότητες

- Κατέχει γνώσεις σημαντικών Προγραμμάτων λογισμικού απομαγνητοφώνησης
- Συνδυάζει εργαλεία απομαγνητοφώνησης
- Διορθώνει και επεξεργάζεται τα κείμενα
- Γνωρίζει επαρκώς την Αγγλική γλώσσα
- Χειρίζεται άριστα τον προφορικό και γραπτό λόγο
- Κατέχει τη χρήση Η/Υ
- Γνωρίζει άριστα Touch System
- Κατέχει απόλυτα τις συντομεύσεις στα προγράμματα
- Κατέχει βασικές έννοιες Δημόσιας Διοίκησης
- Γνωρίζει τη λειτουργία της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης

4. Αντιστοιχίσεις Ειδικότητας

Η ειδικότητα του «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» των Ι.Ε.Κ. δεν αντιστοιχίζεται με κάποια ειδικότητα των Τ.Ε.Ε., των Ε.Π.Α.Λ., των Ε.Π.Α.Σ., ή των Τ.Ε.Λ.

5. Κατατάξεις

Δεν είναι δυνατή η κατάταξη αποφοίτων των Τ.Ε.Ε, των Ε.Π.Α.Λ., των Ε.Π.Α.Σ, ή των Τ.Ε.Λ. σε κάποιο από τα εξάμηνα της ειδικότητας του «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)»

6. Πρόγραμμα Κατάρτισης

6.1.Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Α/Α	ΕΞΑΜΗΝΟ ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Α			Β			Γ			Δ		
		Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
1	ΑΓΓΛΙΚΑ Ι,ΙΙ,ΙΙΙ,ΙV	3		3	2		2	2		2	2		2
2	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ Ι,ΙΙ	3		3	2	1	3						
3	ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΤΥΦΛΩΝ		2	2		2	2		2	2		3	3
4	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		2	2		3	3		3	3		3	3
5	ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ Ι,ΙΙ,ΙΙΙ	2	3	5	2	3	5	1	4	5			
6	ΧΡΗΣΗ Η/Υ	1	4	5									
7	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ				3	2	5						
8	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ WINDOWS ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΩΝ							1	4	5			
9	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ							3		3			
10	ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ										2	3	5
11	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ										2		2
12	ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ										1	4	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	8	12	20	9	11	20	7	13	20	7	13	20

Θ = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ

Ε = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ

Σ = ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Μαθήματα

Μαθήματα Βασικής Κατάρτισης

Ελληνική γλώσσα I,II, Αγγλικά I,II,III,IV, Κινητικότητα και Προσανατολισμός Τυφλών, Χρήση Η/Υ, Βασικές έννοιες της Πληροφορικής.

Μαθήματα Εξειδίκευσης

Πρακτική Εφαρμογή στην Ειδικότητα, Σύνταξη και επεξεργασία κειμένου I II III, Διαχείριση Windows αρχείων και φακέλων, Διαδίκτυο και Αλληλογραφία, Υπολογιστικά φύλλα, Εισαγωγή στη Δημόσια Διοίκηση, Ελληνική Δημόσια Διοίκηση.

6.2. Αναλυτικό Πρόγραμμα

Μαθήματα

Α' Εξάμηνο – Ώρες- Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο

Μάθημα: ΑΓΓΛΙΚΑ I,II,III,IV (Α' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Α' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/ Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 3,0,3

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

Και ειδικότερα

Η γνώση ειδικής ορολογίας στην Αγγλική Γλώσσα.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. Γραμματική:

- 1.1. Present, Past and Future tenses
- 1.2. Modal and other verbs
- 1.3. Active and Passive voice
- 1.4. Infinitive and Gerund forms
- 1.5. Questions
- 1.6. Reported speech
- 1.7. Articles
- 1.8. Adjectives and adverbs

- 1.9. Prepositions
- 1.10. Relative clauses
- 1.11. How to build sentences

- 2. Ανάγνωση και Μετάφραση κειμένων που περιέχουν όρους διαφόρων ειδικοτήτων στην Αγγλική Γλώσσα. Journals, magazines and web sources.
- 3. Συγγραφή κειμένων στην Αγγλική Γλώσσα

Μάθημα: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ Ι,ΙΙ (Α΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/ Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 3,0,3

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η άριστη γνώση της Ελληνικής Γλώσσας.

Και ειδικότερα

Η βελτίωση της γραπτής και προφορικής έκφρασης.

Η βελτίωση της ορθογραφίας.

Η γνώση ορολογίας διαφόρων ειδικοτήτων.

Περιεχόμενο του μαθήματος

ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ

1. Φθόγγοι και Γράμματα.
2. Λέξεις (συλλαβές-συλλαβισμός).
3. Τόνοι.
4. Εγκλιτικές λέξεις.
5. Ορθογραφικά σημεία.
6. Στίξη.
7. Πάθη φθόγγων (φωνηέντων και συμφώνων).
8. Η καταγωγή των λέξεων.
9. Ο Σχηματισμός των λέξεων (παραγωγή-σύνθεση).
10. Η Σημασία των λέξεων.
11. Τα μέρη του Λόγου:
 - 11.1 Κλιτά μέρη του Λόγου.
 - 11.2 Άκλιτα μέρη του Λόγου.

ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑ

1. Τα μορφήματα των λέξεων.
2. Η ορθογραφία των γραμματικών καταλήξεων (ουσιαστικά, επίθετα, ρήματα, επιρρήματα).

3. Η ορθογραφία των παραγωγικών μορφημάτων.
4. Τα προθήματα.
5. Το τελικό ν.
6. Συνδετικά φωνήεντα.
7. Η ορθογραφία των μετοχών.

ΟΡΟΛΟΓΙΑ

(νομική, επιστημονική κτλ.)

Μάθημα: ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΤΥΦΛΩΝ (Α' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Α' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/ Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 0,2,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Να μάθει ο σπουδαστής κινητικότητα, δηλαδή όλες τις τεχνικές που πρέπει να χρησιμοποιεί για να κινείται από μέρος σε μέρος με ασφάλεια και άνεση.

Να μάθει προσανατολισμό, δηλαδή να αποκτήσει την ικανότητα να γνωρίζει πού είναι, πού θέλει να πάει και πώς θα πάει εκεί.

Δεδομένου ότι οι ανάγκες κάθε σπουδαστή είναι διαφορετικές, δεν έχει τις ίδιες δυνατότητες προσανατολισμού, δεν έχει δεξιότητες στο ίδιο επίπεδο, η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εξατομικευμένη. Μετά το πέρας της εκπαίδευσης ο σπουδαστής θα έχει βελτιώσει, ανάλογα με τις ανάγκες του και τις δυνατότητές του, τις ικανότητές του να κινείται άνετα στο χώρο και να εξοικειώνεται γρήγορα με τα νέα περιβάλλοντα.

Περιεχόμενο μαθήματος

A. Κινητικότητα σε εσωτερικό χώρο

1. Τεχνικές πριν το μπαστούνι

1.1. Τεχνικές βλέποντα οδηγού

1.1.1 Βασικό κράτημα

1.1.2 Στενό πέρασμα

1.1.3 Αλλαγή πλευράς

1.1.4 Αλλαγής κατεύθυνσης ή μεταβολή

1.1.5 Πόρτες

1.1.6 Σκάλες

1.1.7 Κάθισμα σε καρέκλα, πολυθρόνα, καναπές

1.1.8 Καρέκλες σε σειρά (π.χ. θέατρο)

1.1.9 Άρνηση και αποδοχή βοήθειας από βλέποντα.

1.2. Τεχνικές κίνησης σε εσωτερικό χώρο χωρίς το μπαστούνι

1.2.1 Παράλληλη ευθυγράμμιση με μια επιφάνεια που την ακολουθούμε -trailing

1.2.2 Κάθετη

1.2.2 Τεχνικές αυτοπροστασία του πάνω και κάτω από την μέση μέρος του σώματος

1.2.3 Μέθοδοι εξερεύνησης εσωτερικού χώρου (Περιμετρική μέθοδος, Παράλληλη μέθοδος)

1.3. Προσανατολισμός

- 1.3.1 Εκμάθηση εννοιών χώρου περιβάλλοντος κατεύθυνσης κ.λ.π.
- 1.3.2 Σχέση σώματος με μια επιφάνεια
- 1.3.3 Αλλαγή γωνίας προσανατολισμού $90^\circ - 180^\circ$
- 1.3.4 Ορόσημα και ενδείξεις

1.4. Εντοπισμός αντικειμένων

- 1.4.1 Στο πάτωμα
- 1.4.2 Στο τραπέζι
 - Όταν το αντικείμενο είναι μοναδικό πάνω στην επιφάνεια
 - Όταν δεν ξέρει πόσα άλλα αντικείμενα υπάρχουν στην επιφάνεια.

2. Τεχνικές με μπαστούνι

2.1. Τεχνικές συνοδού με μπαστούνι

- Εισαγωγή στο μπαστούνι
- Βασικό κράτημα
- Αλλαγή πλευράς
- Αλλαγή κατεύθυνσης
- Πόρτες
- Σκάλες

2.2. Τεχνικές μπαστουνοπού

- 2.2.1. Διαγώνια τεχνική
- 2.2.2. Ακολουθώντας επιφάνεια
- 2.2.3. Χωρίς να ακολουθεί επιφάνεια
- 2.2.4. Όταν διακόπτεται η επιφάνεια
- 2.2.5. Διαγώνια τεχνική και trailing
- 2.2.6. Αλλαγή γωνίας προσανατολισμού με μπαστούνι
- 2.2.7. Εντοπισμός αντικειμένων με μπαστούνι (προσέγγιση αντικειμένου με μπαστούνι .
- 2.2.8. Πόρτες
- 2.2.9. Αποφυγή εμποδίων με διαγώνια τεχνική (επανάκτηση πορείας)
- 2.2.10. Σκάλες (Ανέβασμα – Κατέβασμα)
- 2.2.11. Τεχνική ανίχνευσης και πορείας
 - Εισαγωγή – Λαβή – Ρυθμό – Τόξο
 - Ακολουθώντας μια επιφάνεια
 - Χωρίς να ακολουθεί επιφάνεια
- 2.2.12. Διαδρομές σε εσωτερικό χώρο με την χρήση όλων των τεχνικών
- 2.2.13. Drop off (Σύνδεση δύο διαδρομών σε χώρο που του έχουμε διδάξει αναλυτικά).

B. Κινητικότητα σε εξωτερικό χώρο

1. Ήσυχες περιοχές – γειτονιά

1.1. Εξάσκηση Τεχνικής Ανίχνευσης και Πορείας (Τ.Α.Π.)

- 1.1.1. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας εσωτερική πλευρά του πεζοδρομίου.
- 1.1.2. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας την μέση γραμμή (χωρίς δηλ. να ακολουθεί επιφάνεια).
 - Μέθοδος εντοπισμού μέσης πεζοδρομίου
- 1.1.3. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας εξωτερική πλευρά του πεζοδρομίου.
 - Τεχνική εντοπισμού κάθετου αντικειμένου στην πορεία.

1.2. Προσανατολισμός

- 1.2.1. Έννοιες προσανατολισμού όπως οικοδομικού τετραγώνου
- 1.2.2. Εντοπισμός γωνιών
- 1.2.3. Ορόσημα και ενδείξεις.

1.3. Διέλευση μικρών δρόμων χωρίς κίνηση

1.3.1 Οδοντωτή Διάβαση (Indenting Crossing)

1.3.2 Ακουστική Διάβαση (Auditory Crossing)

1.4. Διασταυρώσεις

1.4.1 Εξοικείωση με διαφορετικά είδη διασταύρωσης.

1.5. Διέλευση δρόμων με φανάρια

1.5.1 Διέλευση δρόμου μονής κατεύθυνσης με φανάρι

1.5.2 Διέλευση δρόμου διπλής κατεύθυνσης με φανάρι (ήσυχος δρόμος χωρίς πολύ κίνηση).

1.5.3 Διέλευση δρόμου διπλής κατεύθυνσης με φανάρι (λεωφόρος).

1.5.4 Ηχητικά σήματα στα φανάρια.

1.6. Χάρτες

1.6.1 Ανάγνωση ανάγλυφου χάρτη

1.6.2 Δημιουργία χάρτη από προφορικές μαγνητοφωνημένες οδηγίες βλέποντα.

1.6.3 Μαγνητοφώνηση χάρτη από τυφλό.

2. Πολυσύχναστες περιοχές – κέντρο

2.1. Επανάληψη των διδαχθέντων στις ήσυχες περιοχές στο καινούριο περιβάλλον.

2.2. Μέσα μαζική μεταφοράς

2.2.1 Επίσκεψη σε τέρμα ή σταθμαρχείο

2.2.2 Χρήση λεωφορείου ή τρόλεϊ

2.2.3 Χρήση ηλεκτρικού σιδηρόδρομου

2.2.4 Χρήση μετρό

2.3. Επικοινωνία με βλέποντες

2.3.1. Αναζήτηση βοήθειας για τον προσανατολισμό του (πού είμαι, πού θα πάω, πώς θα πάω)

2.3.2. Βοήθεια για να διασχίσει ένα δρόμο

2.3.3. Βοήθεια για χρήση ΜΜΜ (επαφή με τον οδηγό ή τους συνεπιβάτες ή στην στάση πριν ανεβεί στο λεωφορείο)

2.3.4. Αγορές ψώνια, συναλλαγές

2.4. Συνδυασμός δυο ή περισσότερων εκπαιδευτικών στόχων εκτελώντας διαδρομές με οδηγίες δικές μας.

2.5. Εκτέλεση άγνωστων διαδρομών όπου οι οδηγίες θα αναζητηθούν από βλέποντες.

Μάθημα: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ Ι,ΙΙ,ΙΙΙ (Α΄εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 2,3,5

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Να αποκτήσουν οι καταρτιζόμενοι τις απαιτούμενες δεξιότητες για τη δημιουργία και τη μορφοποίηση ενός κειμένου.

Να διαμορφώνουν ένα κείμενο ανάλογα με τον τύπο του.

Να προτείνουν λύσεις σε προβλήματα διαμόρφωσης κειμένου.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
 - 1.1 Εκκίνηση-Διαταγές- η αρχική οθόνη του WORD
 - 1.2 Γραμμή τίτλου
 - 1.3 Γραμμή μενού
 - 1.4 Γραμμές εργαλείων
 - 1.5 Γραμμές κύλισης
 - 1.6 Γραμμή κατάστασης
 - 1.7 Εκτύπωση εγγράφου
 - 1.8 Η βασική οθόνη του επεξεργαστή κειμένου
 - 1.9 Η επίκληση βοήθειας
 - 1.10 Τα «έξυπνα» μενού του WORD
2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
 - 2.1 Άνοιγμα, Σύνταξη κειμένου, διόρθωση, καθαρισμός, ανάκληση και έξοδος
 - 2.2 Διαμορφώσεις χαρακτήρων, παραγράφων, πλαισίων και Διακοπών σελίδων
 - 2.3 Μοντέλα (styles) και πρότυπα (templates) κ.λ.π.
 - 2.4 Αποθήκευση, αποθήκευση ως,
 - 2.5 Ιδιότητες εγγράφου
 - 2.6 Μορφοποίηση εγγράφου, χαρακτήρων, αλλαγή παρουσίασης του εγγράφου
 - 2.7 Αλλαγή προσωπικών στοιχείων Συντάκτη-χρήστη
 - 2.8 Αλλαγή προκαθορισμένου φακέλου για το άνοιγμα και την αποθήκευση εγγράφων
 - 2.9 Στοιχισμός κειμένου, καθορισμός και χρήση στηλοθετών.
 - 2.10 Παράγραφοι
 - 2.10.1 Δημιουργία παραγράφων
 - 2.10.2 Αλλαγή διάστιχου
 - 2.10.3 Εσοχές παραγράφων
3. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
 - 3.1 Προβολές εγγράφων
 - 3.2 Ζούμ
 - 3.3 Εμφάνισή απόκρυψη γραμμής εργαλείων
 - 3.4 Μετακίνηση του σημείου εισαγωγής
 - 3.5 Κύλιση
 - 3.6 Επιλογή κειμένου
 - 3.7 Εισαγωγή και αντικατάσταση

- 3.8 Διαγραφή κειμένου
- 3.9 Αναίρεση λανθασμένης επεξεργασίας
- 3.10 Εισαγωγή συμβόλων και ειδικών χαρακτήρων
- 3.11 Εισαγωγή ημερομηνίας και ώρας

4. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- 4.1 Μετακίνηση κειμένου (αποκοπή και επικόλληση με τη χρήση της Βασικής γραμμής εργαλείων)
- 4.2 Μετακίνηση κειμένου (αποκοπή και επικόλληση με τη χρήση μενού)
- 4.3 Μετακίνηση κειμένου (αντιγραφή και επικόλληση με τη χρήση Βασικής γραμμής εργαλείων).
- 4.4 Μετακίνηση κειμένου (αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση με τη χρήση υπομενού).
- 4.5 Το πρόχειρο του OFFICE.
- 4.6 Μεταφορά και απόθεση (drag & drop)
- 4.7 Εργασία με ανοιχτά παράθυρα.

5. ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΕΣ

- 5.1 Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης- επιλογή γραμματοσειράς – αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς.
- 5.2 Στυλ γραφής (έντονη, πλάγια, υπογράμμιση) χρώματα γραμματοσειράς.
- 5.3 Το Πινέλο μορφοποίησης
- 5.4 Το παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειράς.
- 5.5 Άλλες Μορφοποιήσεις - Ο εκθέτης κι ο δείκτης.
- 5.6 Αλλαγή πεζών/κεφαλαίων και αντίστροφα.

Μάθημα: ΧΡΗΣΗ Η/Υ (Α΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 1,4,5

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Οι καταριζόμενοι να είναι σε θέση να αξιοποιούν πλήρως τις βασικές λειτουργίες ενός υπολογιστή.

Να γνωρίζουν τα εργαλεία πληροφορικής (υλικό/hardware και εφαρμογές) που θα χρησιμοποιήσουν στη δουλειά τους, όπως: συστήματα ανάγνωσης οθονών, συστήματα μεγέθυνσης (για μερικώς βλέποντες) και εκτυπωτές Braille.

Να εκπαιδευτούν οι καταριζόμενοι στον χειρισμό ενός Η/Υ και των περιφερειακών του ώστε να αποκτήσουν εξοικείωση με τον υπολογιστή, άνετη πρόσβαση σε πληροφορίες που βρίσκονται σε έντυπη μορφή (βιβλία, εφημερίδες, κ.ά) και σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία επεξεργαστών κειμένου, αρχεία βάσεων δεδομένων, κείμενα στον παγκόσμιο ιστό, κείμενα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.ά).

Περιεχόμενο του μαθήματος

- 1. Εισαγωγή στους Η/Υ
 - 1.1 Βασικές έννοιες
 - 1.2 Ορολογία
 - 1.3 Υλικό

- 1.4 Λογισμικό
- 1.5 Κατηγορίες υπολογιστών
- 1.6 Δομικά στοιχεία
 - 1.6.1 Κεντρική Μονάδα
 - 1.6.2 Συσκευές εισόδου
 - 1.6.3 Συσκευές εξόδου
- 1.7 Το Λειτουργικό Σύστημα
 - 1.7.1 Ιστορική αναδρομή
 - 1.7.2 Χρήση Λ.Σ.
 - 1.7.3 Σύγχρονα Λ.Σ.
2. Περιφερειακές συσκευές
 - 2.1 Οθόνη
 - 2.2 Πληκτρολόγιο
 - 2.3 Ποντίκι-(trackball)
 - 2.4 Εκτυπωτές
 - 2.5 Ηχεία/μικρόφωνο
3. Οργάνωση γραφείου
 - 3.1 Πλήκτρα συντόμευσης
 - 3.2 Αναγνώστες οθόνης
 - 3.3 Επεξεργαστές κειμένου
 - 3.4 Επεξεργαστές πινάκων
 - 3.5 Βάσεις δεδομένων
4. Προγράμματα και δυνατότητες
 - 4.1 Εγκατάσταση προγραμμάτων και εφαρμογών
 - 4.2 Παραμετροποίηση εγκατάστασης
 - 4.3 Κατάργηση εγκατάστασης
 - 4.4 Ισομορφικό λογισμικό
5. Το Διαδίκτυο
 - 5.1 Παγκόσμιος ιστός
 - 5.2 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
 - 5.3 Μέσα κοινωνικής δικτύωσης
6. Διαθεματική εργασία

Μάθημα: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Α΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 0,2,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η εκμάθηση του συστήματος Braille.

Οι σπουδαστές να εξοικειωθούν με τον Λογοτεχνικό κώδικα Braille (διδασκαλία του Ελληνικού συστήματος Braille, των σημείων στίξης, του Αγγλικού αλφαβήτου και των αριθμών.)

Οι σπουδαστές να μπορούν να γράφουν και να διαβάζουν με άνεση και ταχύτητα.

Οι σπουδαστές να γνωρίζουν τις διαθέσιμες συσκευές συμβατικές και προηγμένης τεχνολογίας για την παραγωγή υλικού σε μορφή Braille, όπως γραφομηχανές, μεταφραστές Braille, εκτυπωτές (embossers), ανανεώσιμες διατάξεις (Braille displays), απαραίτητων για τη μελλοντική εργασία τους σε τηλεφωνικό κέντρο.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. Γενικά στοιχεία για το σύστημα Braille
 - 1.1 Η συμβολογραφία Braille.
 - 2.1 Γνωριμία με τη γραφομηχανή Braille.
 - 2.3 Ιστορική Αναδρομή για τον εφευρέτη του συστήματος Braille.
2. Εκμάθηση των γραμμάτων: αΑ, βΒ, λλ, κΚ, γΓ, του κεφαλαιοδείκτη, του κόμματος και της τελείας. Σχηματισμός λέξεων και προτάσεων με το συνδυασμό αυτών των γραμμάτων.
3. Εκμάθηση των γραμμάτων: εΕ, οΟ, μΜ, νΝ, πΠ, σΣ, ιΙ. Εκμάθηση της παύλας διαλόγου και του ερωτηματικού. Σχηματισμός λέξεων και προτάσεων με την προσθήκη των νέων γραμμάτων και σημείων στίξης.
4. Εκμάθηση των γραμμάτων: τΤ, ηΗ, ρΡ, ωΩ. Εκμάθηση εισαγωγικών και θαυμαστικού. Σχηματισμός λέξεων και προτάσεων με την προσθήκη των νέων γραμμάτων και σημείων στίξης.
5. Εκμάθηση των γραμμάτων: ψΨ, δΔ, ξΞ, υΥ, φΦ, χΧ, θΘ, ζΖ. Εκμάθηση των Άνω-Κάτω Τελείας, Παρένθεσης, Ενωτικού, Αποστρόφου, Άνω Τελείας.
6. Εκμάθηση του Τόνου, Μικροδείκτη, Αστερίσκου και του Ενδείκτη Μορφοποίησης. Σχηματισμός λέξεων και προτάσεων με την προσθήκη των νέων γραμμάτων και συμβόλων.
7. Εκμάθηση δίψηφων φωνηέντων: ει, αι, οι, ου, υι. Σχηματισμός λέξεων και προτάσεων με τη χρήση των δίψηφων φωνηέντων.
8. Εκμάθηση συνδυασμών: αυ, ευ, υι, ηυ. Σχηματισμός λέξεων και προτάσεων με τη χρήση των συνδυασμών.
9. Το Αγγλικό σύστημα Braille. Εκμάθηση του αγγλικού Αλφαβήτου και του αγγλοδείκτη. Εξάσκηση στη γραφή και ανάγνωση αγγλικού κειμένου.
10. Οι αριθμοί και τα μαθηματικά σύμβολα στο σύστημα Braille. Γενικά για τον κώδικα NEMETH. Εξάσκηση στη γραφή και ανάγνωση αριθμών, πράξεων και συμβόλων στο Braille.
11. Πρακτική εξάσκηση στη γραφή και ανάγνωση κειμένων στο σύστημα Braille.
12. Χρήση γραφομηχανής Braille.

- 12.1. Χρήση των φορητών συσκευών σημειώσεων Braille (type-N-Braille).
- 12.2. Χρήση ανανεώσιμων διατάξεων (Braille displays).
- 12.3. Χρήση εκτυπωτών (embossers) Braille.

Β' Εξάμηνο – Ώρες- Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο

Μάθημα: ΑΓΓΛΙΚΑ I,II,III,IV (Β' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Β' ΏΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 2,0,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

Και ειδικότερα

Η γνώση ειδικής ορολογίας στην Αγγλική Γλώσσα.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. Αγγλική Νομική Ορολογία.
 - 1.1. The Constitution of Greece (Το Σύνταγμα της Ελλάδος στα Αγγλικά).
 - 1.2. A Lawsuit (Δικαστική αγωγή).
Οδηγός νομικής ορολογίας (εισαγωγή σε γενικούς και ειδικούς όρους).
2. Αγγλική Τεχνική Ορολογία.
3. Ανάγνωση και Μετάφραση κειμένων με ειδική ορολογία στην Αγγλική Γλώσσα.
4. Επεξεργασία γραπτού λόγου: Τεχνικές μετάφρασης και απόδοσης των όρων στην Ελληνική Γλώσσα.
5. Παραγωγή γραπτού λόγου με χρήση γενικών όρων.

Μάθημα: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ I,II (Β' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Β' ΏΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 2,1,3

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η άριστη γνώση της Ελληνικής Γλώσσας.

Και ειδικότερα

Η βελτίωση της γραπτής και προφορικής έκφρασης.

Η βελτίωση της ορθογραφίας.

Η γνώση ορολογίας διαφόρων ειδικοτήτων.

Περιεχόμενο του μαθήματος

ΣΥΝΤΑΚΤΙΚΟ

1. Κύριοι όροι της πρότασης: Υποκείμενο-Κατηγορήμα.
2. Τα είδη των προτάσεων-Σύνδεση των προτάσεων.
3. Λεκτικά σύνολα.
 - 3.1. Ονοματικά και Ρηματικά σύνολα.
 - 3.2. Μετατροπή ονοματικής σε ρηματική φράση και αντίστροφα.
4. Ονοματική και Ρηματική σύνταξη.
5. Ευθύς και Πλάγιος λόγος
Μεταφορά από ευθύ σε πλάγιο λόγο.

ΠΡΟΦΟΡΙΚΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΠΤΟΣ ΛΟΓΟΣ

1. Η έκφραση στον προφορικό και γραπτό λόγο.
2. Επιτονισμός-Στίξη.
3. Δεξιότητες συνοπτικού και εκτενή λόγου.
4. Περίληψη.
5. Δοκίμιο.
6. Παραγραφοποίηση-Διαδοχή νοημάτων.
7. Συνοχή κειμένου-Συνδεδετικές λέξεις.
8. Αφήγηση.
9. Αποφυγή αμφισημιών.
10. Διπλός έλεγχος ημερομηνιών και αριθμών.
11. Αναδιατύπωση φράσεων που επαναλαμβάνονται.

ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑ

Ομόφωνα.

ΟΡΟΛΟΓΙΑ

(στη Διοίκηση, στην Πληροφορική κτλ.)

Μάθημα: ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΤΥΦΛΩΝ (Β΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 0,2,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Να μάθει ο σπουδαστής κινητικότητα, δηλαδή όλες τις τεχνικές που πρέπει να χρησιμοποιεί για να κινείται από μέρος σε μέρος με ασφάλεια και άνεση.

Να μάθει προσανατολισμό, δηλαδή να αποκτήσει την ικανότητα να γνωρίζει πού είναι, πού θέλει να πάει και πώς θα πάει εκεί.

Δεδομένου ότι οι ανάγκες κάθε σπουδαστή είναι διαφορετικές, δεν έχει τις ίδιες δυνατότητες προσανατολισμού, δεν έχει δεξιότητες στο ίδιο επίπεδο, η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εξατομικευμένη. Μετά το πέρας της εκπαίδευσης ο σπουδαστής θα έχει βελτιώσει, ανάλογα με τις ανάγκες του και τις δυνατότητές του, τις ικανότητές του να κινείται άνετα στο χώρο και να εξοικειώνεται γρήγορα με τα νέα περιβάλλοντα.

Περιεχόμενο μαθήματος

A. Κινητικότητα σε εσωτερικό χώρο

1. Τεχνικές πριν το μπαστούνι

1.1. Τεχνικές βλέποντα οδηγού

- Βασικό κράτημα
- Στενό πέρασμα
- Αλλαγή πλευράς
- Αλλαγής κατεύθυνσης ή μεταβολή
- Πόρτες
- Σκάλες
- Κάθισμα σε καρέκλα, πολυθρόνα, καναπές
- Καρέκλες σε σειρά (π.χ. θέατρο)
- Άρνηση και αποδοχή βοήθειας από βλέποντα

1.2. Τεχνικές κίνησης σε εσωτερικό χώρο χωρίς το μπαστούνι

- 1.2.1. Παράλληλη ευθυγράμμιση με μια επιφάνεια που την ακολουθούμε - trailing
- 1.2.2. Κάθετη ευθυγράμμιση
- 1.2.3. Τεχνικές αυτοπροστασία του πάνω και κάτω από την μέση μέρος του σώματος
- 1.2.4. Μέθοδοι εξερεύνησης εσωτερικού χώρου (Περιμετρική μέθοδος, Παράλληλη μέθοδος)

1.3 Προσανατολισμός

- 1.3.1. Εκμάθηση εννοιών χώρου περιβάλλοντος κατεύθυνσης κ.λ.π.
- 1.3.2. Σχέση σώματος με μια επιφάνεια
- 1.3.3. Αλλαγή γωνίας προσανατολισμού $90^\circ - 180^\circ$
- 1.3.4. Ορόσημα και ενδείξεις

1.4 Εντοπισμός αντικειμένων

- 1.4.1. Στο πάτωμα
- 1.4.2. Στο τραπέζι
 - Όταν το αντικείμενο είναι μοναδικό πάνω στην επιφάνεια
 - Όταν δεν ξέρει πόσα άλλα αντικείμενα υπάρχουν στην επιφάνεια

2. Τεχνικές με μπαστούνι

2.1. Τεχνικές συνοδού με μπαστούνι

- Εισαγωγή στο μπαστούνι
- Βασικό κράτημα
- Αλλαγή πλευράς
- Αλλαγή κατεύθυνσης
- Πόρτες
- Σκάλες

2.2. Τεχνικές μπαστουιού

2.2.1. Διαγώνια τεχνική

- Ακολουθώντας επιφάνεια
- Χωρίς να ακολουθώ επιφάνεια
- Όταν διακόπτεται η επιφάνεια

2.2.2. Διαγώνια τεχνική και trailing

2.2.3. Αλλαγή γωνίας προσανατολισμού με μπαστούνι

2.2.4. Εντοπισμός αντικειμένων με μπαστούνι (προσέγγιση αντικειμένου με μπαστούνι)

2.2.5. Πόρτες

2.2.6. Αποφυγή εμποδίων με διαγώνια τεχνική (επανάκτηση πορείας)

2.2.7. Σκάλες (Ανέβασμα – Κατέβασμα)

2.2.8. Τεχνική ανίχνευσης και πορείας

- Εισαγωγή – Λαβή – Ρυθμό – Τόξο
- Ακολουθώντας μια επιφάνεια
- Χωρίς να ακολουθεί επιφάνεια

2.2.9. Διαδρομές σε εσωτερικό χώρο με την χρήση όλων των τεχνικών

2.2.10. Drop off (Σύνδεση δύο διαδρομών σε χώρο που του έχουμε διδάξει αναλυτικά)

B. Κινητικότητα σε εξωτερικό χώρο

1. Ήσυχες περιοχές – γειτονιά

1.1. Εξάσκηση Τεχνικής Ανίχνευσης και Πορείας (Τ.Α.Π.)

1.1.1 Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας εσωτερική πλευρά του πεζοδρομίου.

1.1.2 Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας την μέση γραμμή (χωρίς δηλ. να ακολουθεί επιφάνεια).

- Μέθοδος εντοπισμού μέσης πεζοδρομίου

1.1.3 Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας εξωτερική πλευρά του πεζοδρομίου.

- Τεχνική εντοπισμού κάθετου αντικειμένου στην πορεία.

1.2. Προσανατολισμός

1.2.1 Έννοιες προσανατολισμού όπως οικοδομικού τετραγώνου

1.2.2 Εντοπισμός γωνιών

1.2.3 Ορόσημα και ενδείξεις.

1.3. Διέλευση μικρών δρόμων χωρίς κίνηση

1.3.1 Οδοντωτή Διάβαση (Indenting Crossing)

1.3.2 Ακουστική Διάβαση (Auditory Crossing)

1.4. Διασταυρώσεις

1.4.1 Εξοικείωση με διαφορετικά είδη διασταύρωσης.

1.5. Διέλευση δρόμων με φανάρια

1.5.1 Διέλευση δρόμου μονής κατεύθυνσης με φανάρι

1.5.2 Διέλευση δρόμου διπλής κατεύθυνσης με φανάρι (ήσυχος δρόμος χωρίς πολύ κίνηση).

1.5.3 Διέλευση δρόμου διπλής κατεύθυνσης με φανάρι (λεωφόρος).

1.5.4 Ηχητικά σήματα στα φανάρια.

1.6. Χάρτες

- 1.6.1 Ανάγνωση ανάγλυφου χάρτη
- 1.6.2 Δημιουργία χάρτη από προφορικές μαγνητοφωνημένες οδηγίες βλέποντα.
- 1.6.3 Μαγνητοφώνηση χάρτη από τυφλό.

2. Πολυσύχναστες περιοχές – κέντρο

- 2.1. Επανάληψη των διδαχθέντων στις ήσυχες περιοχές στο καινούριο περιβάλλον.
- 2.2. Μέσα μαζική μεταφοράς
 - 2.2.1 Επίσκεψη σε τέρμα ή σταθμαρχείο
 - 2.2.2 Χρήση λεωφορείου ή τρόλεϊ
 - 2.2.3 Χρήση ηλεκτρικού σιδηρόδρομου
 - 2.2.4 Χρήση μετρό
- 2.3. Επικοινωνία με βλέποντες
 - 2.3.1. Αναζήτηση βοήθειας για τον προσανατολισμό του (πού είμαι, πού θα πάω, πώς θα πάω)
 - 2.3.2. Βοήθεια για να διασχίσει ένα δρόμο
 - 2.3.4. Βοήθεια για χρήση ΜΜΜ (επαφή με τον οδηγό ή τους συνεπιβάτες ή στην στάση πριν ανεβεί στο λεωφορείο)
 - 2.3.5. Αγορές ψώνια, συναλλαγές
- 2.4. Συνδυασμός δυο ή περισσότερων εκπαιδευτικών στόχων εκτελώντας διαδρομές με οδηγίες δικές μας.
- 2.5. Εκτέλεση άγνωστων διαδρομών όπου οι οδηγίες θα αναζητηθούν από βλέποντες.

Μάθημα: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ Ι,ΙΙ,ΙΙΙ (Β΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 2,3,5

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον WINDOWS και η εμβάθυνση σε όλες τις ειδικές λειτουργίες του.

Περιεχόμενο του μαθήματος

- 1. ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΙ
 - 1.1 Στοίχιση

- 1.2 Διάστιχο, διάστιχο μεταξύ παραγράφων
- 1.3 Εσοχές του κειμένου
- 1.4 Εσοχές του κειμένου-παράθυρο διαλόγου παράγραφος
- 1.5 Στηλοθέτες
- 1.6 Το παράθυρο διαλόγου παράγραφος
- 1.7 Αυτόματες κουκκίδες και αρίθμηση
- 1.8 Προσθήκη περιγραμμάτων με τη χρήση της γραμμής εργαλείων και αλλαγή του Στυλ, πλάτους, χρώματος περιγράμματος.
- 1.9 Προσθήκη περιγραμμάτων από το μενού
- 1.10. Επιλογές σκίασης παραγράφου

2. ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΛΩΣΣΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- 2.1 Αυτόματος έλεγχος ορθογραφίας
- 2.2 Έλεγχος ορθογραφίας επιλεγμένου κειμένου ή ολόκληρου του Εγγράφου
- 2.3 Προσθήκη λέξεων στο προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη
- 2.4 Εύρεση κειμένου
- 2.5 Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου

3. ΔΙΑΤΑΞΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- 3.1. Αλλαγή περιθωρίου σελίδας
- 3.2 Αλλαγή περιθωρίου σελίδας από το μενού
- 3.3. Οριζόντια εκτύπωση
- 3.4. Αλλαγή μεγέθους χαρτιού
- 3.5. Αλλαγές σελίδων
- 3.6. Συλλαβισμός
- 3.7. Μη αυτόματος συλλαβισμός
- 3.8. Κεφαλίδα και υποσέλιδα
- 3.9. Αρίθμηση σελίδων

4. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- 4.1. Προεπισκόπηση εκτύπωσης
- 4.2 Εκτύπωση ολόκληρου κειμένου
- 4.3. Εκτύπωση επιλεγμένου κειμένου

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

1. MS-WORD 2.0 ή νεότερο.
2. Ενδείκνυται χρήση NVDA.

Μάθημα: ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Β΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 3,2,5

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η εξοικείωση των καταρτιζομένων με τις βασικές έννοιες στον τομέα της Πληροφορικής. Οι καταρτιζόμενοι θα πρέπει να είναι σε θέση να γνωρίζουν τη σύσταση ενός προσωπικού υπολογιστή σε σχέση με το υλικό και το λογισμικό μέρος και να κατανοούν μερικές από τις στοιχειώδεις έννοιες από το χώρο της πληροφορικής, όπως αποθήκευση δεδομένων, επεξεργασία δεδομένων και μνήμη.

Η χρησιμότητα των δικτύων των πληροφοριών στους υπολογιστές και η χρήση των εφαρμογών λογισμικού στην καθημερινή ζωή.

Η ενημέρωση των καταρτιζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας καθώς και σε περιβαλλοντικούς παράγοντες που εμπλέκονται σε θέματα χρήσης υπολογιστών.

Περιεχόμενο του μαθήματος

ΘΕΩΡΙΑ

1. Εισαγωγικά

1.1 Πληροφορία, δεδομένα, επεξεργασία δεδομένων, Υλικό, Λογισμικό.

- Κατανόηση των όρων Υλικού (hardware), Λογισμικού (software), Πληροφορική και Τεχνολογία Πληροφοριών (Information Technology).

1.2 Κατηγορίες Η/Υ.

- Κατανόηση και διάκριση μεταξύ υπολογιστή μεγάλης ισχύος, υπολογιστή δικτύου προσωπικού υπολογιστή και προσωπικού ψηφιακού βοηθού σε σχέση με την χωρητικότητα, την ταχύτητα επεξεργασίας, το κόστος και τους τυπικούς χρήστες αυτών.

1.3 Κύρια μέρη ενός προσωπικού Η/Υ.

- Γνώση των κύριων μερών ενός προσωπικού υπολογιστή όπως: Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας, σκληρός δίσκος, συνήθεις συσκευές εισόδου/εξόδου, είδη μνήμης. Κατανόηση του όρου περιφερειακή συσκευή.

1.4 Απόδοση του Η/Υ.

- Γνώση από τους παράγοντες που επηρεάζουν την απόδοση του Η/Υ. π.χ. ταχύτητα (συχνότητα λειτουργίας της CPU, μέγεθος της μνήμης RAM, πλήθος εφαρμογών που βρίσκονται σε ταυτόχρονη λειτουργία).

2. Υλικό μέρος Η/Υ.

2.1 Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας – Επεξεργαστής (Central processing Unit-CPU).

- Κατανόηση των λειτουργιών της Κεντρικής Μονάδας Επεξεργασίας σε σχέση με τους υπολογισμούς, τους λογικούς ελέγχους, την άμεση πρόσβαση μνήμης.

2.2 Μνήμη.

- Γνώση των διαφόρων τύπων της μνήμης Η/Υ όπως: RAM (μνήμη τυχαία προσπέλασης), ROM (μνήμη μόνον ανάγνωσης) και διάκριση μεταξύ τους.
- Γνώση των μονάδων μέτρησης μνήμης του υπολογιστή: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Συσχέτιση των μονάδων μέτρησης μνήμης με χαρακτηριστικές αρχεία και καταλόγους/φακέλους.

2.3 Συσκευές Εισόδου.

- Αναγνώριση μερικών κύριων συσκευών εισόδου δεδομένων στον Η/Υ, όπως: ποντίκι, πληκτρολόγιο, ιχνόσφαιρα, σαρωτής, πινακίδα αφής, φωτογραφίδα, χειριστήριο παιχνιδιών, ψηφιακή κάμερα, μικρόφωνο.

2.4 Συσκευές Εξόδου.

- Αναγνώριση κοινών συσκευών εξόδου για παρουσίαση αποτελεσμάτων επεξεργασίας που εκτελούνται από Η/Υ, όπως: οθόνες, εκτυπωτές, σχεδιογράφοι, ηχεία. Γνώση του που χρησιμοποιούνται αυτές.

2.5 Συσκευές Εισόδου/Εξόδου

- Κατανόηση ότι κάποιες συσκευές είναι ταυτόχρονα συσκευές εισόδου και εξόδου, όπως η οθόνη αφής.

2.6 Συσκευές Αποθήκευσης.

- Σύγκριση των κύριων τύπων συσκευών μέσων αποθήκευσης δεδομένων σε σχέση με την ταχύτητα, το κόστος και την χωρητικότητα τους, όπως: δισκέτες, δίσκοι Zip ταινίες δεδομένων (data cartridges), CD-ROM εσωτερικοί και σκληροί δίσκοι κτλ.
- Κατανόηση του σκοπού της διαδικασίας διαμόρφωσης (formatting) ενός δίσκου.

3. Λογισμικό.

3.1 Είδη λογισμικού.

- Διάκριση μεταξύ της έννοιας του λογισμικού λειτουργικών συστημάτων και λογισμικού εφαρμογών. Κατανόηση των λόγω ύπαρξης εκδόσεων λογισμικού.

3.2 Λογισμικό λειτουργικού συστήματος.

- Περιγραφή των κύριων λειτουργιών ενός λειτουργικού συστήματος και αναφορά διαδεδομένων λειτουργικών συστημάτων.

3.2 Λογισμικό Εφαρμογών.

- Καταγραφή διαδεδομένων εφαρμογών λογισμικού με αναφορά στις χρήσεις τους, όπως: επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, εφαρμογές περιήγησης ιστοσελίδων (web browsers) λογιστηρίου, επιτραπέζιων εκδόσεων (DTP) και πολυμέσων.

3.3 Γραφικό περιβάλλον εργασίας Χρήστη.

- Κατανόηση του όρου Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας/Αλληλεπίδρασης Χρήστη (Graphical User Interface-GUI).

3.4 Ανάπτυξη συστημάτων.

- Κατανόηση των τρόπων ανάπτυξης συστημάτων που βασίζονται σε Η/Υ. Γνώση των διαδικασιών της ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού και δοκιμασίας (testing) που χρησιμοποιούνται συνήθως για την ανάπτυξη συστημάτων βασισμένων στους Η/Υ.

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

1. Εισαγωγικά.

1.1 Δίκτυα Πληροφοριών.

- Κατανόηση των όρων Τοπικό Δίκτυο (LAN) και Δίκτυο Ευρείας Περιοχής (WAN). Κατανόηση του όρου Πελάτης/Διακομιστής (client/server).
- Καταγραφή μερικών πλεονεκτημάτων που σχετίζονται με την ομαδική εργασία, όπως κοινή χρήση εκτυπωτών, εφαρμογών και αρχείων μέσω δικτύου.

1.2 Ενδοδίκτυο (Intranet), Ενδοδίκτυο Εξωτερικής Πρόσβασης (Extranet).

- Κατανόηση του τι είναι το Ενδοδίκτυο (Intranet) και της διάκρισής του από το Διαδίκτυο.
- Κατανόηση του τι είναι το Ενδοδίκτυο Εξωτερικής Πρόσβασης (extranet) και της διάκρισης Intranet και Extranet.

1.3 Το Διαδίκτυο (Internet)

- Κατανόηση του τι είναι το Διαδίκτυο και γνώση μερικών από τις σημαντικότερες χρήσεις-υπηρεσίες του.
- Κατανόηση του όρου Παγκόσμιος Ιστός (world wide web-www) και της διάκρισης του από το Διαδίκτυο.

2. Η Χρήση της Πληροφορικής στην Καθημερινή Ζωή.

2.1 Οι Η/Υ στο χώρο εργασίας.

- Γνώση μερικών χρήσεων εφαρμογών Η/Υ μεγάλης κλίμακας στην διακυβέρνηση, όπως: δημόσια συστήματα καταγραφής (απογραφή πληθυσμού, δήλωση οχημάτων), είσπραξη δημοσίων εσόδων, ηλεκτρονική ψηφοφορία.
- Γνώση ορισμένων χρήσεων εφαρμογών Η/Υ μεγάλης κλίμακας σε νοσοκομεία/περίθαλψη, όπως: συστήματα καταχώρησης ασθενών, ελέγχου ασθενοφόρων, διαγνωστικά συστήματα και εργαλεία, εξειδικευμένος εξοπλισμός χειρουργείου.
- Γνώση ορισμένων χρήσεων εφαρμογών υπολογιστών στην εκπαίδευση, όπως: εγγραφές σπουδαστών και ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων, εκπαίδευση βασισμένη σε υπολογιστή (computer based training - CBT), εξ αποστάσεως εκπαίδευση, σχολικές εργασίες για το σπίτι χρησιμοποιώντας το Διαδίκτυο.
- Κατανόηση του όρου Τηλε-Εργασία. Αναφορά μερικών πλεονεκτημάτων της τηλε-εργασίας όπως: μείωση ή εξάλειψη των μεταφορικών εξόδων, μεγαλύτερη εστίαση στο έργο, ευέλικτο ωράριο εργασίας, μείωση του χώρου εργασίας στις επιχειρήσεις. Αναφορά μερικών μειονεκτημάτων της τηλε-εργασίας, όπως: έλλειψη ανθρώπινης επαφής, περιορισμός της ομαδικής εργασίας.

3. Ηλεκτρονική κοινωνία.

- 3.1 Κατανόηση του όρου ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) και των βασικών του χρήσεων.
- 3.2 Κατανόηση του όρου ηλεκτρονικό εμπόριο (e-commerce). Κατανόηση της έννοιας της εξ' αποστάσεως αγοροπωλησίας αγαθών και υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας αποστολής προσωπικών δεδομένων πριν από κάθε συναλλαγή, των διαφορετικών μεθόδων πληρωμής και του βασικού δικαιώματος των καταναλωτών της επιστροφής αγαθών που δεν τον ικανοποιούν.
- 3.3 Απαρίθμηση μερικών πλεονεκτημάτων και μειονεκτημάτων της εξ' αποστάσεως αγοροπωλησίας αγαθών.

4. Υγεία και ασφάλεια, Περιβάλλον.

- 4.1 Εργονομία.
 - Κατανόηση των στοιχείων των πρακτικών που μπορούν να βοηθήσουν στη δημιουργία καλού εργασιακού περιβάλλοντος.
- 4.2 Θέματα Υγείας.
 - Απαρίθμηση των μερικών κοινών προβλημάτων υγείας που σχετίζονται με τη χρήση Η/Υ.
- 4.3 Προφυλάξεις.
 - Απαρίθμηση μερικών προφυλάξεων ασφαλείας κατά τη χρήση Η/Υ, όπως: διασφάλιση των ηλεκτρονικών καλωδίων και μη υπερφόρτωση των διαθέσιμων παροχών ρεύματος.
- 4.4 Περιβάλλον.
 - Ανακύκλωση εκτυπώσεων και δοχείων τόνερ, χρήση οθονών χαμηλής κατανάλωσης
 - Κατανόηση στη χρήση ηλεκτρονικών εγγράφων.

5. Προστασία.

- 5.1 Ασφάλεια πληροφοριών.
 - Κατανόηση του όρου Ασφάλεια Πληροφοριών και των ωφελειών ενός οργανισμού να προνοεί για κινδύνους σχετικούς με την ασφάλεια των πληροφοριών, όπως: υιοθέτηση μια πολιτικής ασφαλείας που αφορά τη διαχείριση ευαίσθητων δεδομένων, εφαρμογή διαδικασιών αναφοράς περιστατικών σχετικά με την ασφάλεια πληροφοριών, ενημέρωση του προσωπικού για τις ευθύνες αναφορικά με την ασφάλεια των πληροφοριών.
 - Γνώση θεμάτων απορρήτου που σχετίζονται με τους Η/Υ, όπως: υιοθέτηση σωστών πολιτικών διαχείρισης κωδικών πρόσβασης (passwords). Κατανόηση του ονόματος χρήστη (user id) και της διαφοροποίησης του από τον κωδικό πρόσβασης.
 - Αντίγραφα ασφαλείας και σκοπός της αξίας τους.

- Επίγνωση πιθανών επιπτώσεων κλοπής-απώλειας φορητού υπολογιστή, ψηφιακού βοηθού και άλλες συσκευές.

6. Ιοί Υπολογιστών.

- 6.1 Κατανόηση του όρου ιός (virus) όταν χρησιμοποιείται στο χώρο των Η/Υ και πιθανοί τρόποι διάδοσης του.
- 6.2 Μέτρα προστασίας κατά των ιών.
- 6.3 Κατανόηση της κατάλληλης πρακτικής σχετικά με την λήψη αρχείων ή την πρόσβαση σε επισυναπτόμενα αρχεία, όπως χρήση ανεπιθύμητων λογισμικών.

7. Πνευματικά δικαιώματα και νομοθεσία

7.1 Πνευματικά δικαιώματα.

- Κατανόηση της έννοιας των πνευματικών δικαιωμάτων, όταν αυτά εφαρμόζονται σε λογισμικό, αρχείο, ήχο, κείμενο και σχετίζονται με τη χρήση και διάθεση υλικού σε φορητά μέσα αποθήκευσης.

7.2 Επίγνωση του τρόπου ελέγχου του Κωδικού Αναγνώρισης Προϊόντος (product id). Κατανόηση των όρων διανεμόμενο λογισμικό περιορισμένης χρήσης (shareware), ελεύθερο λογισμικό (freeware) και άδεια χρήσης τελικού χρήστη.

7.3 Νομοθεσία Προστασίας Προσωπικών δεδομένων.

- Γνώση της Νομοθεσίας ή των Συμβάσεων περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων που ισχύουν στην χώρα σας καθώς και κατανόηση των επιπλοκών σχετικά με τα θέματα δεδομένων και των κατόχων των δεδομένων.

Μάθημα: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Β΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 0,3,3

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Οι καταρτιζόμενοι να μπορούν να εφοδιαστούν με γνώσεις, ώστε να είναι ικανοί να χειρίζονται τα Προγράμματα λογισμικού Απομαγνητοφώνησης και να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις ένταξής τους στην αγορά εργασίας.

Περιεχόμενο του μαθήματος

Γλωσσικά εργαλεία για τυφλούς.

1. Jaws screenreader software
 - 1.1. Έννοια-έναρξη
 - 1.2. Χρησιμότητα-εφαρμογές
 - 1.3. Λειτουργίες
 - 1.4. Συμβατότητα

- 1.5.Συνοτμεύσεις
 - 1.6. Βοήθεια
 - 1.7. Ρυθμίσεις, ρυθμίσεις φωνής
 - 1.8 Απομαγνητοφώνηση κειμένου
 - 1.9. Επεξεργασία, διόρθωση κειμένων
2. Nvda screenreader
 - 2.1. Έννοια, έναρξη
 - 2.2. Χρησιμότητα-εφαρμογές
 - 2.3. Λειτουργία NVDA με πληκτρολόγιο
 - 2.4. Πλοήγηση
 - 2.5. Βοήθεια
 - 2.6. Υποστήριξη εφαρμογών
 - 2.7. Συνοτμεύσεις
 - 2.8. Απομαγνητοφώνηση κειμένου
 - 2.9. Επεξεργασία κειμένου διόρθωση
 - 2.10. Φωνές - γλώσσες
 - 2.11. Αποθήκευση αρχείου
 - 2.12. Απομαγνητοφώνηση κειμένου

Γ' Εξάμηνο – Ώρες- Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο

Μάθημα: ΑΓΓΛΙΚΑ Ι,ΙΙ,ΙΙΙ,ΙV(Γ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ' ΏΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 2,0,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

Και ειδικότερα

Η γνώση ειδικής ορολογίας στην Αγγλική Γλώσσα.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. Η Αγγλική Ορολογία στη Διοίκηση.
Administrative terms.
2. Η Αγγλική Ορολογία στην Πληροφορική.
Computer vocabulary, an introduction into general technical terms.

3. Ανάγνωση και Μετάφραση κειμένων με ειδική ορολογία στην Αγγλική Γλώσσα.
Articles and abstracts related to the social media and technology.
4. Συγγραφή κειμένων στην Αγγλική Γλώσσα.
Παραγωγή γραπτού λόγου: Σχηματισμός προτάσεων και παραγράφων με χρήση τεχνικής ορολογίας.

Μάθημα: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ Ι,ΙΙ,ΙΙΙ (Γ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 1,4,5

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η εξοικείωση των καταρτιζόμενων με τη χρήση του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον WINDOWS και η εμβάθυνση σε όλες τις ειδικές λειτουργίες του.

Να αποκτήσουν οι καταρτιζόμενοι τις απαιτούμενες δεξιότητες για τη δημιουργία και τη μορφοποίηση Πινάκων, συγχώνευση αλληλογραφίας, γραφικών, μακροεντολών.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. ΠΙΝΑΚΕΣ
 - 1.1.Σχεδίαση ενός πίνακα
 - 1.2.Δημιουργία πίνακα
 - 1.3.Μετακίνηση του σημείου εισαγωγής σε πίνακα
 - 1.4.Εισαγωγή/επεξεργασία κειμένου σε πίνακα
 - 1.5.Τροποποίηση πίνακα
 - 1.6.Εισαγωγή και διαγραφή στηλών και γραμμών
 - 1.7.Αλλαγή πλάτους γραμμών και στηλών
 - 1.8.Περιγράμματα
 - 1.9.Σκίαση πίνακα
2. ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
 - 2.1.Δημιουργία κύριου εγγράφου
 - 2.2.Δημιουργία εγγράφου δεδομένων
 - 2.3.Γραμμή χαιρετισμού
3. ΓΡΑΦΙΚΑ
 - 3.1 Εισαγωγή ClipArt
 - 3.2 Αναζήτηση και εισαγωγή ClipArt από WEB
 - 3.3 Εισαγωγή άλλων εικόνων
 - 3.4 Χειρισμός αντικειμένων – μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους
 - 3.5 Χειρισμός αντικειμένων-τροποποίηση
 - 3.6 WordArt
4. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΑΛΛΟΥ ΤΥΠΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟ
 - 4.1.Αποθήκευση αρχείου για χρήση σε άλλη εφαρμογή
 - 4.2.Αποθήκευση εγγράφου ως πρότυπο
 - 4.3.Αποθήκευση εγγράφου ως ιστοσελίδα

5. ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

- 5.1. Έναρξη μακροεντολής
- 5.2. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε συντόμευση πληκτρολογίου
- 5.3. Καταγραφή μακροεντολής
- 5.4. Αποθήκευση μακροεντολής
- 5.5. Διαχείριση μακροεντολής

Μάθημα: ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΤΥΦΛΩΝ (Γ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 0,2,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Να μάθει ο σπουδαστής κινητικότητα, δηλαδή όλες τις τεχνικές που πρέπει να χρησιμοποιεί για να κινείται από μέρος σε μέρος με ασφάλεια και άνεση.

Να μάθει προσανατολισμό, δηλαδή να αποκτήσει την ικανότητα να γνωρίζει πού είναι, πού θέλει να πάει και πώς θα πάει εκεί.

Δεδομένου ότι οι ανάγκες κάθε σπουδαστή είναι διαφορετικές, δεν έχει τις ίδιες δυνατότητες προσανατολισμού, δεν έχει δεξιότητες στο ίδιο επίπεδο, η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εξατομικευμένη. Μετά το πέρας της εκπαίδευσης ο σπουδαστής θα έχει βελτιώσει, ανάλογα με τις ανάγκες του και τις δυνατότητές του, τις ικανότητές του να κινείται άνετα στο χώρο και να εξοικειώνεται γρήγορα με τα νέα περιβάλλοντα.

Περιεχόμενο μαθήματος

A. Κινητικότητα σε εσωτερικό χώρο

- 1. Τεχνικές πριν το μπαστούνι
 - 1.1.1. Τεχνικές βλέποντα οδηγού
 - 1.1.2. Βασικό κράτημα
 - 1.1.3. Στενό πέρασμα
 - 1.1.4. Αλλαγή πλευράς
 - 1.1.5. Αλλαγής κατεύθυνσης ή μεταβολή
 - 1.1.6. Πόρτες
 - 1.1.7. Σκάλες
 - 1.1.8. Κάθισμα σε καρέκλα, πολυθρόνα, καναπές
 - 1.1.9. Καρέκλες σε σειρά (π.χ. θέατρο)
 - 1.1.10. Άρνηση και αποδοχή βοήθειας από βλέποντα
- 1.2. Τεχνικές κίνησης σε εσωτερικό χώρο χωρίς το μπαστούνι
 - 1.2.1. Παράλληλη ευθυγράμμιση με μια επιφάνεια που την ακολουθούμε - trailing
 - 1.2.3. Κάθετη
 - 1.2.4. Τεχνικές αυτοπροστασίας του πάνω και κάτω από την μέση μέρος του σώματος

1.2.5. Μέθοδοι εξερεύνησης εσωτερικού χώρου (Περιμετρική μέθοδος, Παράλληλη μέθοδος)

1.3. Προσανατολισμός

1.3.1. Εκμάθηση εννοιών χώρου περιβάλλοντος κατεύθυνσης κ.λ.π.

1.3.2. Σχέση σώματος με μια επιφάνεια

1.3.3. Αλλαγή γωνίας προσανατολισμού 90° – 180°

1.3.4. Ορόσημα και ενδείξεις

1.4. Εντοπισμός αντικειμένων

1.4.1. Στο πάτωμα

1.4.2. Στο τραπέζι

- Όταν το αντικείμενο είναι μοναδικό πάνω στην επιφάνεια

- Όταν δεν ξέρει πόσα άλλα αντικείμενα υπάρχουν στην επιφάνεια

2. Τεχνικές με μπαστούνι

2.1. Τεχνικές συνοδού με μπαστούνι

- Εισαγωγή στο μπαστούνι

- Βασικό κράτημα

- Αλλαγή πλευράς

- Αλλαγή κατεύθυνσης

- Πόρτες

- Σκάλες

2.2. Τεχνικές μπαστουναίου

2.2.1. Διαγώνια τεχνική

- Ακολουθώντας επιφάνεια

- Χωρίς να ακολουθεί επιφάνεια

- Όταν διακόπτεται η επιφάνεια

2.2.2. Διαγώνια τεχνική και trailing

2.2.3. Αλλαγή γωνίας προσανατολισμού με μπαστούνι

2.2.4. Εντοπισμός αντικειμένων με μπαστούνι (προσέγγιση αντικειμένου με μπαστούνι)

2.2.5. Πόρτες

2.2.6. Αποφυγή εμποδίων με διαγώνια τεχνική (επανάκτηση πορείας)

2.2.7. Σκάλες (Ανέβασμα – Κατέβασμα)

2.2.8. Τεχνική ανίχνευσης και πορείας

- Εισαγωγή – Λαβή – Ρυθμό – Τόξο

- Ακολουθώντας μια επιφάνεια

- Χωρίς να ακολουθεί επιφάνεια

2.2.9. Διαδρομές σε εσωτερικό χώρο με την χρήση όλων των τεχνικών

2.2.10. Drop off (Σύνδεση δύο διαδρομών σε χώρο που του έχουμε διδάξει αναλυτικά)

B. Κινητικότητα σε εξωτερικό χώρο

1. Ήσυχες περιοχές – γειτονιά

1.1. Εξάσκηση Τεχνικής Ανίχνευσης και Πορείας (Τ.Α.Π.)

1.1.1. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας εσωτερική πλευρά του πεζοδρομίου

1.1.2. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας την μέση γραμμή (χωρίς δηλ. να ακολουθεί επιφάνεια)

- Μέθοδος εντοπισμού μέσης πεζοδρομίου

1.1.3. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας εξωτερική πλευρά του πεζοδρομίου

- Τεχνική εντοπισμού κάθετου αντικειμένου στην πορεία

1.2. Προσανατολισμός

1.2.1. Έννοιες προσανατολισμού όπως οικοδομικού τετραγώνου

1.2.2. Εντοπισμός γωνιών

- 1.2.3. Ορόσημα και ενδείξεις.
- 1.3. Διέλευση μικρών δρόμων χωρίς κίνηση
 - 1.3.1. Οδοντωτή Διάβαση (Indenting Crossing)
 - 1.3.2. Ακουστική Διάβαση (Auditory Crossing)
- 1.4. Διασταυρώσεις
 - 1.4.1. Εξοικείωση με διαφορετικά είδη διασταύρωσης
- 1.5. Διέλευση δρόμων με φανάρια
 - 1.5.1. Διέλευση δρόμου μονής κατεύθυνσης με φανάρι
 - 1.5.2. Διέλευση δρόμου διπλής κατεύθυνσης με φανάρι (ήσυχος δρόμος χωρίς πολύ κίνηση)
 - 1.5.3. Διέλευση δρόμου διπλής κατεύθυνσης με φανάρι (λεωφόρος).
 - 1.5.4. Ηχητικά σήματα στα φανάρια.
- 1.6. Χάρτες
 - 1.6.1. Ανάγνωση ανάγλυφου χάρτη
 - 1.6.2. Δημιουργία χάρτη από προφορικές μαγνητοφωνημένες οδηγίες βλέποντα.
 - 1.6.3. Μαγνητοφώνηση χάρτη από τυφλό.
- 2. Πολυσύχναστες περιοχές – κέντρο
 - 2.1. Επανάληψη των διδαχθέντων στις ήσυχες περιοχές στο καινούριο περιβάλλον.
 - 2.2. Μέσα μαζικής μεταφοράς
 - 2.2.1. Επίσκεψη σε τέρμα ή σταθμαρχείο
 - 2.2.2. Χρήση λεωφορείου ή τρόλεϊ
 - 2.2.3. Χρήση ηλεκτρικού σιδηρόδρομου
 - 2.2.4. Χρήση μετρό
 - 2.3. Επικοινωνία με βλέποντες
 - 2.3.1. Αναζήτηση βοήθειας για τον προσανατολισμό του (πού είμαι, πού θα πάω, πώς θα πάω)
 - 2.3.2. Βοήθεια για να διασχίσει ένα δρόμο
 - 2.3.3. Βοήθεια για χρήση ΜΜΜ (επαφή με τον οδηγό ή τους συνεπιβάτες ή στην στάση πριν ανεβεί στο λεωφορείο)
 - 2.3.4. Αγορές ψώνια, συναλλαγές
 - 2.4. Συνδυασμός δύο ή περισσότερων εκπαιδευτικών στόχων εκτελώντας διαδρομές με οδηγίες δικές μας
 - 2.5. Εκτέλεση άγνωστων διαδρομών, όπου οι οδηγίες θα αναζητηθούν από βλέποντες

Μάθημα: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ WINDOWS ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΩΝ (Γ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 1,4,5

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η εξοικείωση των σπουδαστών με τις βασικές έννοιες των Η/Υ και τα Windows.

Η γνώση των βασικών λειτουργιών ενός προσωπικού υπολογιστή και του λειτουργικού συστήματος.

Η εξοικείωση των σπουδαστών στη ρύθμιση βασικών παραμέτρων και στη χρησιμοποίηση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας.

Η εξοικείωση των σπουδαστών με τα πλήκτρα συντόμευσης των βασικών λειτουργιών των Windows.

Οι σπουδαστές να είναι σε θέση να διαχειρίζονται να οργανώνουν, να αντιγράφουν, να μετακινούν, να διαγράφουν αρχεία – φακέλους να δημιουργούν συντομεύσεις, καθώς και να συμπιέζουν και να αποσυμπιέζουν αρχεία.

Η εξοικείωση των σπουδαστών στη χρησιμοποίηση προγραμμάτων ανίχνευσης ιών, καθώς και η επίδειξη της ικανότητάς τους να χρησιμοποιούν απλά εργαλεία επεξεργασίας και διαχείριση εκτυπώσεων που είναι διαθέσιμα μέσα από το λειτουργικό σύστημα.

Περιεχόμενο μαθήματος

ΘΕΩΡΙΑ

1. Εισαγωγικά

1.1 Βασικές Πληροφορίες και Λειτουργίες.

- Επισκόπηση των βασικών πληροφοριών του συστήματος του Η/Υ: ονομασία και έκδοση του λειτουργικού συστήματος, εγκατεστημένη RAM (μνήμη τυχαίας προσπέλασης).

2. Διαχείριση αρχείων και φακέλων

2.1.Βασικές έννοιες.

- Κατανόηση του τρόπου ιεραρχικής εμφάνισης των μονάδων δίσκων, των φακέλων και των αρχείων από το λειτουργικό σύστημα.
- Κατηγορίες αρχείων και προεκτάσεις αρχείων.
- Αναγνώριση των βασικών τύπων αρχείων, όπως: αρχεία επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσιάσεων, εικόνας, ήχου, βίντεο, συμπιεσμένα αρχεία, προσωρινά αρχεία.
- Επίγνωση ότι οι συσκευές που χρησιμοποιούνται από το λειτουργικό σύστημα για την αποθήκευση αρχείων και φακέλων είναι ο σκληρός δίσκος, το DVD-R/W και άλλα.

2.2.Διαχείριση φακέλων.

Θεωρητική προσέγγιση των εννοιών αντιγραφή, μετακίνηση, επικόλληση, διαγραφή.

3. Συντόμευση αρχείων και φακέλων

3.1.Κατανόηση του τι σημαίνει συντόμευση αρχείων και φακέλων και πού χρησιμοποιείται.

3.2.Τρόποι δημιουργίας συντομεύσεων.

4. Συμπίεση αρχείων

4.1.Κατανόηση του τι σημαίνει συμπίεση αρχείων.

4.2.Συμπίεση αρχείων συγκεκριμένου φακέλου σε μια μονάδα δίσκου.

4.3.Αποσυμπίεση αρχείων από συγκεκριμένη θέση μιας μονάδας δίσκου.

5. Ιοί Η/Υ

5.1.Κατανόηση του τι είναι ιός Η/Υ (computers virus) και ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του.

5.2.Επίγνωση μερικών τρόπων διάδοσης των ιών στους υπολογιστές.

5.3. Κατανόηση του τι σημαίνει «απολύμανση» αρχείου.

5.4. Κατανόηση της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των εφαρμογών ανίχνευσης ιών.

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

1. Περιβάλλον ηλεκτρονικού Υπολογιστή

1.1. Τα πρώτα βήματα με τον Υπολογιστή.

- Εκκίνηση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.
- Τερματισμός του Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
- Επανεκκίνηση του Η/Υ χρησιμοποιώντας την κατάλληλη διαδικασία.
- Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.

1.2. Βασικές Πληροφορίες και λειτουργίες.

- Αλλαγή των ρυθμίσεων της επιφάνειας εργασίας: ημερομηνία & ώρα, ρύθμιση έντασης ήχου, επιλογές εμφάνισης επιφάνειας εργασίας.
- Ορισμός αλλαγής γλώσσας πληκτρολογίου.
- Διαμόρφωση αφαιρούμενων δίσκων.
- Χρήση της δυνατότητας της αντιγραφής των περιεχομένων της οθόνης (print screen) και της επικόλλησής τους σε κάποιο έγγραφο.
- Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών της Βοήθειας.

2. Χρήση των βοηθητικών προγραμμάτων των Windows

2.1. Χρήση κειμενογράφου.

- Έναρξη μιας εφαρμογής απλού κειμενογράφου. Άνοιγμα - δημιουργία ενός αρχείου.
- Αποθήκευση του αρχείου σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.
- Κλείσιμο της εφαρμογής κειμενογράφου.

2.2. Χρήση των προγραμμάτων αριθμομηχανής και βοηθημάτων των windows και ταυτόχρονη χρησιμοποίησή τους.

3. Διαχείριση αρχείων

3.1. Δημιουργία διαφορετικών τύπων αρχείων.

3.2. Ιδιότητες αρχείων και αλλαγή κατάσταση αρχείων.

3.3. Αναγνώριση των βασικών τύπων αρχείων, όπως αρχεία επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσιάσεων, εικόνας, ήχου, βίντεο, συμπιεσμένα αρχεία, προσωρινά αρχεία και άλλα.

3.4. Καταμέτρηση του πλήθους των αρχείων, των αρχείων συγκεκριμένου τύπου σε φάκελο (συμπεριλαμβανομένων και των υποφακέλων του).

3.5. Ταξινόμηση αρχείων κατά όνομα, μέγεθος, τύπο και ημερομηνία τροποποίησης.

3.6. Κατανόηση της σημασίας της διατήρησης των σωστών επεκτάσεων αρχείων κατά την μετονομασία τους.

3.7. Μετονομασία, αντιγραφή μετακίνηση, διαγραφή - επαναφορά αρχείων με το ποντίκι και με πλήκτρα συντόμευσης.

3.8. Επιλογή ενός αρχείου μεμονωμένα ή ως ομάδα γειτονικών ή μη γειτονικών αρχείων.

4. Αναζήτηση αρχείων

4.1. Χρήση του εργαλείου αναζήτησης και ο εντοπισμός αρχείων και φακέλων.

4.2. Αναζήτηση αρχείων ανάλογα με κάποια κριτήρια όπως: το περιεχόμενο, την ημερομηνία τροποποίησης, την ημερομηνία δημιουργίας, το μέγεθος και τη χρήση ειδικών χαρακτήρων μπαλαντέρ (wildcards).

4.3. Προβολή της λίστας των πιο πρόσφατα χρησιμοποιούμενων αρχείων.

5. Διαχείριση φακέλων
 - 5.1. Δημιουργία φακέλων.
 - 5.2. Ιδιότητες φακέλων και αλλαγή καταστάσεων.
 - 5.3. Πλοήγηση - μετάβαση σε συγκεκριμένο φάκελο και αναγνώριση όλης της διαδρομής.
 - 5.4. Άνοιγμα παραθύρου για την προβολή του ονόματος του μεγέθους και της ακριβής θέσης στη μονάδα δίσκου ενός φακέλου.
 - 5.5. Μετονομασία, αντιγραφή μετακίνηση, διαγραφή - επαναφορά αρχείων με το ποντίκι και με πλήκτρα συντόμευσης.
 - 5.6. Επιλογή ενός φακέλου μεμονωμένα ή ως ομάδα γειτονικών ή μη γειτονικών φακέλων.
6. Συντομεύσεις αρχείων και φακέλων
 - 6.1. Τρόποι δημιουργίας συντομεύσεων για φακέλους - αρχεία με χρήση ποντικιού και συντομεύσεων.
 - 6.2. Αναγνώριση συντομεύσεων και ασκήσεις στη λειτουργία των συντομεύσεων.
7. Συμπίεση αρχείων και φακέλων
 - 7.1. Προγράμματα συμπίεσης στο διαδίκτυο αλλά και στα windows.
 - 7.2. Αναγνώριση συμπιεσμένων αρχείων και φακέλων.
 - 7.3. Συμπίεση αρχείων συγκεκριμένου φακέλου σε μια μονάδα δίσκου.
 - 7.4. Συμπίεση φακέλων σε συγκεκριμένη θέση στην μονάδα δίσκου.
 - 7.5. Αποσυμπίεση αρχείων και φακέλων από συγκεκριμένη θέση του δίσκου σε κάποια άλλη.
8. Ιοί Η/Υ
 - 8.1. Χρήση λογισμικού ανίχνευσης ιών και σάρωση συγκεκριμένης μονάδας δίσκου.
 - 8.2. Κατανόηση της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των εφαρμογών ανίχνευσης ιών.
 - 8.3. Επίγνωση μερικών τρόπων διάδοσης ιών στους υπολογιστές μέσα από παραδείγματα.
9. Βασικές ρυθμίσεις υλικού και λογισμικού
 - 9.1. Εκτυπωτές.
 - Αλλαγή του προεπιλεγμένου εκτυπωτή στη λίστα εγκατεστημένων εκτυπωτών.
 - Εγκατάσταση νέου εκτυπωτή στον Η/Υ.
 - Εκτύπωση αρχείου από κειμενογράφο.
 - Παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών εκτύπωσης στο παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.
 - Προσωρινή διακοπή, επανεκκίνηση, διαγραφή των εργασιών εκτύπωσης από το παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή.
 - 9.2. Οθόνη-ρυθμίσεις οθόνης.
 - Θέματα.
 - Επιφάνεια εργασίας.
 - Προφύλαξη οθόνης.
 - Εμφάνιση.
 - Ρυθμίσεις.
 - 9.3. Προσθαφαίρεση προγραμμάτων.
 - 9.4. Προσθήκη γλώσσας.
 - 9.5. Ιδιότητες ποντικιού.

Μάθημα: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Γ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 0,3,3

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η εξοικείωση των καταρτιζομένων με τα Προγράμματα λογισμικού Απομαγνητοφώνησης BALABOLKA, SUPERNOVA, EXPRESSSCRIBE, ώστε να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις ένταξής τους στην αγορά εργασίας.

Περιεχόμενο του μαθήματος

ΓΛΩΣΣΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΤΥΦΛΟΥΣ

1. Supernova Magnification/screenreader software
 - 1.1. Έννοια-έναρξη
 - 1.2. Λειτουργία - δυνατότητες
 - 1.3. Συνομηύσεις από πληκτρολόγιο
 - 1.4. Ρυθμίσεις
 - 1.5. Απομαγνητοφώνηση κειμένου
 - 1.6. Επεξεργασία κειμένου-διόρθωση
 - 1.7. Συνομηύσεις
2. Balabolka
 - 2.2. Έννοια-έναρξη
 - 2.3. Λειτουργία
 - 2.4. Περιβάλλον γραφής
 - 2.5. Μετατροπή κειμένου
 - 2.6. Συμβατότητα με άλλους τύπους αρχείων
 - 2.7. Συνομηύσεις
3. Express Scribe
 - 3.1 Έννοια – Έναρξη
 - 3.2 Λειτουργία-δυνατότητες
 - 3.3 Συνομηύσεις
 - 3.4 Αποθήκευση επεξεργασία κειμένου
 - 3.5 Διαγραφή αρχείου – Ιστορικό
 - 3.6 Συνομηύσεις

Μάθημα: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ (Γ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ'ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 3,0,3

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Να εξοικειώσει τους καταρτιζόμενους με βασικές αρχές διοικητικής δράσης, τόσο σε θεωρητικό επίπεδο όσο και σε εφαρμοσμένο επίπεδο.

Να εφοδιάσει τους καταρτιζόμενους με βασικές γνώσεις της Δημόσιας Διοίκησης και συγκεκριμένα των θεμελιωδών θεμάτων δημόσιας διοίκησης.

Να γνωρίσουν οι καταρτιζόμενοι το θεσμικό πλαίσιο της δημόσιας πολιτικής καθώς και των βασικών εννοιών Διακυβέρνησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Περιεχόμενο του μαθήματος

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

- 1) Ορισμός Δημόσιας Διοίκησης
- 2) Έννοια και περιεχόμενο του Κράτους,
- 3) Δομή, Εξουσίες και Πολιτικές του Κράτους,
- 4) Νόμοι

4.1 Έλεγχος συνταγματικότητας Νόμων

- 5) Έθιμο - ορισμός
- 6) Προεδρικά διατάγματα
- 7) Υπουργικές αποφάσεις
- 8) Σύνταγμα - Θεμελιώδης αρχές Συντάγματος
- 9) Συνταγματικές διατάξεις
- 10) Διοικητικές πράξεις
- 11) Λοιπές διοικητικές πράξεις
- 12) Κατηγοριοποίηση διοικητικών πράξεων
- 13) Βασικές αρχές διοικητικών πράξεων
- 14) Βουλή
- 15) Κυβέρνηση
- 16) Πολιτικό Σύστημα και Πολιτικά Κόμματα
- 17) Διακυβέρνηση και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση στην Ελλάδα και την Ε.Ε.
- 18) Βασικές αρχές διοικητικής δράσης, τόσο σε θεωρητικό επίπεδο, όσο και σε εφαρμοσμένο επίπεδο
- 19) Διοικητική δράση (ορισμός και περιεχόμενο)
- 20) Στρατηγική διοίκηση στους δημόσιους οργανισμούς
- 21) Σύγχρονα εργαλεία στρατηγικής διοίκησης, σχεδιασμού, εφαρμογής και αξιολόγησης των ενεργειών και σχέσεων των δημοσίων οργανισμών.
- 22) Αρχές Διοικητικού Δικαίου

- I. Εισαγωγή
- II. Αρχή της Νομιμότητας
- III. Αρχή της αυτεπάγγελτης δράσης
- IV. Αρχή της ισότητας
- V. Αρχή της χρηστής Διοίκησης
- VI. Αρχή της αναδρομικότητας
- VII. Αρχή της προηγούμενης ακρόασης
- VIII. Αρχή της αιτιολόγησης
- IX. Αρχή της ανάκλησης

- ΙΧ. Αρχή της ιεραρχικής σχέσης
 - i. Διακρίσεις ιεραρχικού ελέγχου
 - ii. Συνέπειες της ιεραρχίας
- Χ. Αρχή της Διακριτικής Ευχέρειας

Δ' Εξάμηνο – Ώρες- Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο

Μάθημα: ΑΓΓΛΙΚΑ Ι,ΙΙ,ΙΙΙ, ΙV (Δ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 2,0,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Η καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

Και ειδικότερα

Η γνώση ειδικής ορολογίας στην Αγγλική Γλώσσα.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. Η Αγγλική Γλώσσα στη Διοίκηση και στην Πληροφορική.
2. Η εφαρμογή και χρήση της Αγγλικής στα Διοικητικά Συμβούλια Οργανισμών - Τήρηση Πρακτικών.
3. Ακουστικά αποσπάσματα πρακτικών στα Αγγλικά και μεταφορά αυτών στο γραπτό λόγο με χρήση Η/Υ.
4. Ανάγνωση και Μετάφραση κειμένων με ειδική ορολογία στην Αγγλική Γλώσσα.
Αποσπάσματα από τήρηση πρακτικών, επεξεργασία υλικού όπως ιατρικές γνωματεύσεις και λοιπά.
5. Παραγωγή γραπτού λόγου στην Αγγλική Γλώσσα με τη χρήση υπολογιστή.

Μάθημα: ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ-ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΤΥΦΛΩΝ (Δ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 0,3,3

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Να μάθει ο σπουδαστής κινητικότητα, δηλαδή όλες τις τεχνικές που πρέπει να χρησιμοποιεί για να κινείται από μέρος σε μέρος με ασφάλεια και άνεση, αλλά και προσανατολισμό, δηλαδή να αποκτήσει την ικανότητα να γνωρίζει που είναι, που θέλει να πάει και πως θα πάει εκεί.

Δεδομένου ότι οι ανάγκες κάθε σπουδαστή είναι διαφορετικές, δεν έχει τις ίδιες δυνατότητες προσανατολισμού, δεν έχει δεξιότητες στο ίδιο επίπεδο, η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εξατομικευμένη.

Μετά το πέρας της εκπαίδευσης, ο σπουδαστής θα έχει βελτιώσει, ανάλογα με τις ανάγκες του και τις δυνατότητές του, τις ικανότητές του να κινείται άνετα στο χώρο και να εξοικειώνεται γρήγορα με τα νέα περιβάλλοντα. Στο εξάμηνο αυτό οι σπουδαστές εκπαιδεύονται σε αντιστοιχία με τον εργασιακό τους χώρο.

Περιεχόμενο του μαθήματος

A. Κινητικότητα σε εσωτερικό χώρο

1. Τεχνικές πριν το μπαστούνι

2.1. Τεχνικές βλέποντα οδηγού

- Βασικό κράτημα
- Στενό πέρασμα
- Αλλαγή πλευράς
- Αλλαγής κατεύθυνσης ή μεταβολή
- Πόρτες
- Σκάλες
- Κάθισμα σε καρέκλα, πολυθρόνα, καναπές
- Καρέκλες σε σειρά (π.χ. θέατρο)
- Άρνηση και αποδοχή βοήθειας από βλέποντα

2.2. Τεχνικές κίνησης σε εσωτερικό χώρο χωρίς το μπαστούνι

2.2.1 Παράλληλη ευθυγράμμιση με μια επιφάνεια που την ακολουθούμε-trailing

1.2.2. Κάθετη

2.2.2 Τεχνικές αυτοπροστασίας του πάνω και κάτω από τη μέση μέρος του σώματος

2.2.3 Μέθοδοι εξερεύνησης εσωτερικού χώρου (Περιμετρική μέθοδος, Παράλληλη μέθοδος)

2.3. Προσανατολισμός

1.3.1. Εκμάθηση εννοιών χώρου περιβάλλοντος κατεύθυνσης κ.λ.π.

1.3.2. Σχέση σώματος με μια επιφάνεια

1.3.3. Αλλαγή γωνίας προσανατολισμού 90° – 180°

1.3.4. Ορόσημα και ενδείξεις

2.4. Εντοπισμός αντικειμένων

1.4.1. Στο πάτωμα

1.4.2. Στο τραπέζι

- Όταν το αντικείμενο είναι μοναδικό πάνω στην επιφάνεια

- Όταν δεν ξέρει πόσα άλλα αντικείμενα υπάρχουν στην επιφάνεια

3. Τεχνικές με μπαστούνι

3.1. Τεχνικές συνοδού με μπαστούνι

- Εισαγωγή στο μπαστούνι
- Βασικό κράτημα
- Αλλαγή πλευράς
- Αλλαγή κατεύθυνσης
- Πόρτες
- Σκάλες

2.2. Τεχνικές μπαστουιού

2.2.1. Διαγώνια τεχνική

- Ακολουθώντας επιφάνεια
- Χωρίς να ακολουθώ επιφάνεια
- Όταν διακόπτεται η επιφάνεια

2.2.2. Διαγώνια τεχνική και trailing

2.2.3. Αλλαγή γωνίας προσανατολισμού με μπαστούνι

2.2.4. Εντοπισμός αντικειμένων με μπαστούνι (προσέγγιση αντικειμένου με μπαστούνι.

2.2.5. Πόρτες

2.2.6. Αποφυγή εμποδίων με διαγώνια τεχνική (επανάκτηση πορείας)

2.2.7. Σκάλες (Ανέβασμα – Κατέβασμα)

2.2.8. Τεχνική ανίχνευσης και πορείας

- Εισαγωγή – Λαβή – Ρυθμό – Τόξο
- Ακολουθώντας μια επιφάνεια
- Χωρίς να ακολουθεί επιφάνεια

2.2.9. Διαδρομές σε εσωτερικό χώρο με την χρήση όλων των τεχνικών

2.2.10. Drop off (Σύνδεση δύο διαδρομών σε χώρο που του έχουμε διδάξει αναλυτικά)

B. Κινητικότητα σε εξωτερικό χώρο

1. Ήσυχες περιοχές – γειτονιά

1.1. Εξάσκηση Τεχνικής Ανίχνευσης και Πορείας (Τ.Α.Π.)

1.1.1. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας εσωτερική πλευρά του πεζοδρομίου

1.1.2. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας την μέση γραμμή (χωρίς δηλ. να ακολουθεί επιφάνεια)

- Μέθοδος εντοπισμού μέσης πεζοδρομίου

1.1.3. Εξάσκηση Τ.Α.Π. ακολουθώντας εξωτερική πλευρά του πεζοδρομίου

- Τεχνική εντοπισμού κάθετου αντικειμένου στην πορεία

1.2. Προσανατολισμός

1.2.1. Έννοιες προσανατολισμού όπως οικοδομικού τετραγώνου

1.2.2. Εντοπισμός γωνιών

1.2.3. Ορόσημα και ενδείξεις

1.3. Διέλευση μικρών δρόμων χωρίς κίνηση

1.3.1. Οδοντωτή Διάβαση (Indenting Crossing)

1.3.2. Ακουστική Διάβαση (Auditory Crossing)

1.4. Διασταυρώσεις

1.4.1. Εξοικείωση με διαφορετικά είδη διασταύρωσης

1.5. Διέλευση δρόμων με φανάρια

1.5.1. Διέλευση δρόμου μονής κατεύθυνσης με φανάρι

1.5.2. Διέλευση δρόμου διπλής κατεύθυνσης με φανάρι (ήσυχος δρόμος χωρίς πολύ κίνηση)

1.5.3. Διέλευση δρόμου διπλής κατεύθυνσης με φανάρι (λεωφόρος)

1.5.4. Ηχητικά σήματα στα φανάρια

1.6. Χάρτες

1.6.1. Ανάγνωση ανάγλυφου χάρτη

1.6.2. Δημιουργία χάρτη από προφορικές μαγνητοφωνημένες οδηγίες βλέποντα

1.6.3. Μαγνητοφώνηση χάρτη από τυφλό

2. Πολυσύχναστες περιοχές – κέντρο

2.1. Επανάληψη των διδαχθέντων στις ήσυχες περιοχές στο καινούριο περιβάλλον

- 2.2. Μέσα μαζική μεταφοράς
 - 2.2.1 Επίσκεψη σε τέρμα ή σταθμαρχείο
 - 2.2.2 Χρήση λεωφορείου ή τρόλεϊ
 - 2.2.3 Χρήση ηλεκτρικού σιδηρόδρομου
 - 2.2.4 Χρήση μετρό
- 2.3, Επικοινωνία με βλέποντες
 - 2.3.1. Αναζήτηση βοήθειας για τον προσανατολισμό του (πού είμαι, πού θα πάω, πώς θα πάω)
 - 2.3.2. Βοήθεια για να διασχίσει ένα δρόμο
 - 2.3.3. Βοήθεια για χρήση ΜΜΜ (επαφή με τον οδηγό ή τους συνεπιβάτες ή στην στάση πριν ανεβεί στο λεωφορείο)
 - 2.3.4. Αγορές ψώνια, συναλλαγές
- 2.4. Συνδυασμός δυο ή περισσότερων εκπαιδευτικών στόχων εκτελώντας διαδρομές με οδηγίες δικές μας
- 2.5. Εκτέλεση άγνωστων διαδρομών όπου οι οδηγίες θα αναζητηθούν από βλέποντες.

Μάθημα: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ (Δ΄ εξ.)

Εξάμηνο Δ΄ Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Να αναπτύξει στους καταρτιζόμενους ένα δομημένο εννοιολογικό με πολλές πρακτικές εφαρμογές υπόβαθρο, το οποίο θα τους δώσει τη δυνατότητα να αντιλαμβάνονται και να αναπτύσσουν σφαιρικά όλες τις λειτουργίες της Ελληνικής Δημόσιας διοίκησης.

Να εξοικειώσει τους καταρτιζόμενους με τις αρχές και τις διαδικασίες της στρατηγικής διοίκησης στους δημόσιους οργανισμούς με στόχο να αποκτηθεί η τεχνογνωσία σχετικά με την εφαρμογή σύγχρονων εργαλείων στρατηγικής διοίκησης, σχεδιασμού, εφαρμογής και αξιολόγησης των ενεργειών και σχέσεων των δημοσίων οργανισμών.

Περιεχόμενο του μαθήματος

- 1. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ
 - 1.1 Εισαγωγή
 - 1.2 Έννοια και πλεονεκτήματα της αποκέντρωσης
 - 1.3 Έννοια και πλεονεκτήματα της αυτοδιοίκησης
 - 1.4 Διάκριση της Τοπικής και ειδικής καθ' ύλην αυτοδιοίκησης
 - 1.4.1. Τοπική αυτοδιοίκηση
 - 1.4.2. Ειδική καθ' ύλην αυτοδιοίκηση
 - 1.5 Εποπτεία του κράτους στην αυτοδιοίκηση
- 2. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
 - 2.1.Βασικά δικαιώματα και υποχρεώσεις
 - 2.2 Τα ατομικά δικαιώματα
 - 2.3.Τα πολιτικά δικαιώματα

- 2.4 Τα κοινωνικά δικαιώματα
- 2.5 Αρχές προστασίας των δικαιωμάτων του ανθρώπου
- 2.6 Θεμελιώδεις υποχρεώσεις των πολιτών
- 2.7 Διεθνής προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων
 - 2.7.1. Η Ευρωπαϊκή σύμβαση Δικαιωμάτων του ανθρώπου
 - 2.7.2. Η συνθήκη της Ευρωπαϊκής Ένωσης
 - 2.7.3. Ο Χάρτης Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- 2.8 Χάρτες δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του κώδικα διοικητικής διαδικασίας
- 2.9 Προσαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης

3. ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

- 3.1 Σχέση κράτους – πολίτη
- 3.2 Πολίτης και Διοίκηση - Μια προβληματική σχέση
- 3.3 Οι μεταρρυθμιστικές προσπάθειες
- 3.4 Το μέλλον της δημόσιας διοίκησης και ο ρόλος του πολίτη
- 3.5 Οι δημόσιες υπηρεσίες στην υπηρεσία του πολίτη
- 3.6 Η ανάγκη για βελτίωση
- 3.7 Η λειτουργία των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
- 3.8 Οι δημόσιες υπηρεσίες του 21^{ου} αιώνα στην Ελλάδα

4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

- 4.1 Εισαγωγή
- 4.2 Χαρακτηριστικά γνωρίσματα διοικητικών οργάνων
- 4.3 Ατομικά και σύνθετα διοικητικά όργανα
 - 4.3.1 Αρμοδιότητες διοικητικών οργάνων
 - 4.3.2 Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων
- 4.4 Συλλογικά διοικητικά όργανα
 - .4.1. Συγκρότηση συλλογικών διοικητικών οργάνων
 - .4.2. Σύνθεση συλλογικών διοικητικών οργάνων
 - .4.3. Λειτουργία συλλογικών διοικητικών οργάνων
- 4.5 Νομιμότητα των αποφάσεων συλλογικών διοικητικών οργάνων
 - 4.5.1 Προϋποθέσεις νομιμότητας των αποφάσεων συλλογικών διοικητικών οργάνων
 - 4.5.2 Κανόνες νομιμότητας των αποφάσεων συλλογικών διοικητικών οργάνων
 - 4.5.3 Ειδικές επισημάνσεις νομιμότητας των αποφάσεων συλλογικών διοικητικών οργάνων

Μάθημα: ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Δ΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 0,3,3

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Οι καταρτιζόμενοι να εφοδιαστούν με γνώσεις ώστε να είναι ικανοί να χειρίζονται τα Προγράμματα λογισμικού Απομαγνητοφώνησης, ώστε να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις ένταξής τους στην αγορά εργασίας.

Περιεχόμενο του μαθήματος

ΓΛΩΣΣΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΤΥΦΛΟΥΣ

1. Innoetics TTS Reader
 - 1.1 Έννοια - έναρξη
 - 1.2 Λειτουργία
 - 1.3 Συντομεύσεις
 - 1.4 Απομαγνητοφώνηση σε χρόνους
2. Espeak Text to Speech (TTS)
 - 2.1 Έννοια - έναρξη
 - 2.2 Λειτουργία
 - 2.3 Γλώσσες – φωνές
 - 2.4 Απομαγνητοφώνηση σε χρόνους
3. Loquendo Text to Speech (TTS)
 - 3.1 Έννοια - έναρξη
 - 3.2 Φωνές - γλώσσες
 - 3.3 Εφαρμογή
4. Φωναισθησία tts reader
 - 4.1 Έννοια - έναρξη
 - 4.2 Εφαρμογή
 - 4.3 Απομαγνητοφώνηση αρχείου σε χρόνους

Απομαγνητοφωνήσεις κειμένων, αφηγήσεων, ομιλιών, γνωματεύσεων

Χρήση λογισμικών: Jaws screenreader software, Nvda ,screenreader, Expressscribe Supernova Magnification/screenreader software, Balabolka, Innoetics TTS Reader, Espeak Text to Speech (TTS), Loquendo Text to Speech (TTS), ΦωνΑισθησία tts reader

Χρόνοι απομαγνητοφώνησης

Διόρθωση – επεξεργασία κειμένου

Αποθήκευση αρχείου απομαγνητοφώνησης, επίδοση χαρακτηριστικών αρχείου

Μάθημα: ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ (Δ΄ εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 2,3,5

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Οι σπουδαστές εφοδιάζονται με γνώσεις ώστε να μπορούν να συντάσσουν και να χειρίζονται την αλληλογραφία. Αποκτούν τις απαιτούμενες δεξιότητες για τον χειρισμό της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Να καλλιεργήσουν τις απαραίτητες δεξιότητες ώστε να μπορούν εύκολα να ανταποκριθούν στις διαρκώς μεταβαλλόμενες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες της σύγχρονης επιχείρησης.

Να αποκτήσουν μια άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσουν επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορούν να εφαρμόζουν τα διδαχθέντα ως Απομαγνητοφωνητές.

Να διαμορφωθούν σε άτομα ευέλικτα και αποτελεσματικά, που θα συμβάλλουν δραστικά στην ποιοτική αναβάθμιση της ειδικότητας των Απομαγνητοφωνητών.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. Επικοινωνία
 - 1.1 Γενικά - Έννοια
 - 1.2 Διαδικασία Επικοινωνίας
 - 1.3 Σημασία της Επικοινωνίας
 - 1.4 Ο ρόλος της Επικοινωνίας στην αποδοτικότητα της Επιχείρησης
 - 1.5 Διακρίσεις της Επικοινωνίας
 - 1.6 Μέσα Επικοινωνίας
 - 1.6.1 Εσωτερική Επικοινωνία
 - 1.6.2 Εξωτερική Επικοινωνία
 - 1.7 Κινητική και γλώσσα του σώματος

2. Αρχείο
 - 2.1 Έννοια
 - 2.2 Σκοποί του Αρχείου
 - 2.3 Ταξινόμηση
 - 2.3.1. Μέθοδοι Ταξινόμησης
 - 2.4 Ταξιθέτηση
 - 2.4.1 Μέθοδοι Ταξιθέτησης
 - 2.5 Συστήματα Αρχειοθέτησης
 - 2.6 Ηλεκτρονικό Αρχείο
 - 2.7 Αρχείο εμπιστευτικού χαρακτήρα
 - 2.8 Τήρηση του Αρχείου
 - 2.8.1 Αραίωση και καταστροφή των αρχειοθετημένων εγγράφων
 - 2.9 Γενικοί Κανόνες Αρχειοθέτησης

3. Αλληλογραφία
 - 3.1 Έννοια, σημασία και φορείς
 - 3.2 Διακρίσεις της αλληλογραφίας
 - 3.3 Διαβάθμιση της αλληλογραφίας
 - 3.4 Ειδικοί χαρακτηρισμοί
 - 3.5 Βαθμοί ασφαλείας
 - 3.6 Βαθμός προτεραιότητας
 - 3.7 Το απόρρητο της αλληλογραφίας
 - 3.8 Διακίνηση της αλληλογραφίας

- 3.8.1. Εισερχόμενη αλληλογραφία
- 3.8.2 Εισερχόμενη αλληλογραφία

4. Εμπορική Αλληλογραφία

- 4.1. Έννοια και σημασία της εμπορικής αλληλογραφίας
 - 4.2. Διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας
 - 4.3. Μέσα διεξαγωγής της εμπορικής αλληλογραφίας
 - 4.4. Έννοια, σημασία, διακρίσεις της επιστολής
 - 4.5. Εμπορική επιστολή
 - 4.5.1. Έννοια, διακρίσεις
 - 4.5.2. Ποιοτικά κριτήρια της εμπορικής επιστολής
 - 4.5.3. Εμφάνιση εμπορικής επιστολής
 - 4.5.4. Προϋποθέσεις σύνταξης εμπορικής επιστολής
 - 4.5.5. Περιεχόμενο
 - 4.5.6. Ο επιστολογράφος
 - 4.5.7. Διάταξη των στοιχείων της εμπορικής επιστολής
 - 4.5.8. Βασικοί κανόνες - Αρχές στη σύνταξη των Εμπορικών Επιστολών
 - 4.6. Εμπορικές Προσωπικές Επιστολές
 - 4.6.1 Έννοια
 - 4.6.2. Είδη Προσωπικών Επιστολών
 - 4.7. Είδη Εμπορικών Προσωπικών Επιστολών
 - 4.8. Σύστημα διάταξης της Επιστολής
 - 4.9. Ηλεκτρονική διάταξη των στοιχείων της Εμπορικής Επιστολής
 - 4.9.1. Κεφαλίδα - Υποσέλιδα
 - 4.9.2. Εισαγωγή Ημέρας και ώρας
 - 4.9.3. Αυτόματο κείμενο
 - 4.10. Σύνταξη Δημοσίων Εγγράφων
 - 4.11. Αίτηση
 - 4.12. Αναφορά
 - 4.13. Υπόμνημα
 - 4.14. Ένσταση
 - 4.15. Απόφαση
 - 4.16. Βεβαίωση
 - 4.17. Δήλωση
 - 4.18. Συστατικές Επιστολές
 - 4.19. Βιογραφικό
 - 4.20. Πιστοποιητικό
 - 4.21. Πράξη Πρακτικό
 - 4.22. Ψήφισμα
 - 4.23. Ανακοίνωση
 - 4.24. Δελτίου Τύπου
5. Εγκύκλιες Επιστολές
- 5.1. Έννοια
 - 5.2. Άλλες Μορφές
 - 5.3. Ηλεκτρονική Διάταξη Στοιχείων Εγκυκλίων Επιστολών
 - 5.4. Συγχώνευση αλληλογραφίας
 - 5.5. Φάκελοι
6. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- 6.1 Έννοια Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
 - 6.2 Η λειτουργία του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου(e-mail)
 - 6.3 Η διεύθυνση του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου(e-mail)

- 6.4 Διαδίκτυο, Ηλεκτρονική Διεύθυνση και Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- 6.5 Η Διαχείριση του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- 6.6 Η αποστολή μηνυμάτων μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- 6.7 Προγράμματα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- 6.8 Λήψη μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- 6.9 Ηλεκτρονική Αλληλογραφία βασισμένη στον Παγκόσμιο Ιστό (Web- Based Email)
- 6.10 Έντυπα
- 6.11 Ηλεκτρονική μορφή σελίδων

Μάθημα: ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ (Δ' εξ.)

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ' ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/Εβδομάδα (Θ,Ε,Σ): 1,4,5

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Τα προγράμματα υπολογιστικών φύλλων προσφέρουν πολλές δυνατότητες, με τη βοήθεια των οποίων πολύπλοκες και χρονοβόρες εργασίες μπορούν να διεκπεραιώνονται αυτόματα.

Με το πέρας του μαθήματος θα καταστεί ο σπουδαστής ικανός να οργανώνει και να φέρνει εις πέρας μία εργασία σε ένα πρόγραμμα λογιστικών φύλλων και να κατανοήσει τις λειτουργίες των προγραμμάτων υπολογιστικών φύλλων.

Επιπλέον, ο σπουδαστής αφού εμπεδώσει τις λειτουργίες των προγραμμάτων υπολογιστικών φύλλων θα είναι σε θέση να εκμεταλλευτεί οποιοδήποτε τέτοιο πρόγραμμα, και δεν θα αντιμετωπίσει καμία δυσκολία προσαρμογής στις μεταγενέστερες εκδόσεις του Excel που θα κυκλοφορήσουν τα χρόνια που έρχονται.

Περιεχόμενο του μαθήματος

1. Εισαγωγή
 - 1.1. Στόχοι – σκοπός
 - 1.2. Επεξεργαστές πινάκων
 - 1.3. Διαφορές με επεξεργαστές κειμένου
2. Περιβάλλον εργασίας
 - 2.1. Χώρος εργασίας
 - 2.2. Γραμμές εργαλείων
 - 2.3. Εισαγωγή δεδομένων
 - 2.4. Διάθρωση δεδομένων
3. Βασικές μαθηματικές έννοιες
 - 3.1. Αριθμητικές και λογικές πράξεις
 - 3.2. Προτεραιότητα πράξεων
4. Τύποι και συναρτήσεις
 - 4.1. Εισαγωγή στους τύπους
 - 4.2. Επεξεργασία τύπων
 - 4.3. Εισαγωγή στις συναρτήσεις

- 4.4. Επεξεργασία συναρτήσεων
- 4.5. Σφάλματα τύπων και συναρτήσεων
- 5. Γραφήματα
 - 5.1. Γραφικών παραστάσεων
 - 5.2. Ανάγνωση γραφικών παραστάσεων
 - 5.3. Επεξεργασία γραφικών παραστάσεων
- 6. Ταξινόμηση και φίλτρα
 - 6.1. Ταξινόμηση δεδομένων
 - 6.2. Φίλτρα – Απλά – Σύνθετα
 - 6.3. Συγκεντρωτικοί πίνακες
- 7. Διαθεματική εργασία

Πρακτική Άσκηση ή Μαθητεία

1. Η εξάμηνη Πρακτική Άσκηση ή η Μαθητεία σε χώρους εργασίας, διάρκειας 960 ωρών, είναι υποχρεωτική για τους σπουδαστές των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης. Μέσω της Πρακτικής Άσκησης ή της Μαθητείας, οι καταρτιζόμενοι των Ι.Ε.Κ. ενισχύουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες τους και αποκτούν επαγγελματική εμπειρία σε συναφείς με την κατάρτιση τους κλάδους, σε θέσεις που προσφέρονται από φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. Η Πρακτική Άσκηση ή η Μαθητεία σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς είναι δυνατόν να χρηματοδοτείται από εθνικούς ή/και κοινοτικούς πόρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Οι σπουδαστές των Ι.Ε.Κ. που έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον 120 ημερομίσθια στην ειδικότητα που εγγράφονται, απαλλάσσονται, εφόσον το επιθυμούν, με υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 από την υποχρέωση φοίτησης του εξαμήνου Πρακτικής Άσκησης και τους απονέμεται η Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης με την ολοκλήρωση των τεσσάρων εξαμήνων της θεωρητικής και της εργαστηριακής κατάρτισης. Οι σπουδαστές των Ι.Ε.Κ. που έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον 40 ημερομίσθια στην ειδικότητα που εγγράφονται, προσμετρούνται αυτά στον χρόνο της Πρακτικής Άσκησης, εφόσον το επιθυμούν, με υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/1986.

Η Πρακτική Άσκηση, είναι συνολικής διάρκειας 960 ωρών. Η Πρακτική Άσκηση μπορεί να πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση των δύο πρώτων εξαμήνων.

Οι σπουδαστές Ι.Ε.Κ. δύνανται να πραγματοποιούν την Πρακτική Άσκηση σε φυσικά πρόσωπα, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και δημόσιες υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 23 του ν. 4186/2013 (Α' 193), όπως ισχύει, με ευθύνη του Ι.Ε.Κ. στο οποίο φοιτούν. Η περίοδος της πρακτικής άσκησης μπορεί να είναι συνεχιζόμενη ή τμηματική.

Η εποπτεία, ο συντονισμός, η διασφάλιση της ποιότητας και η αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης πραγματοποιούνται με ευθύνη του Διευθυντή του Ι.Ε.Κ. ή άλλου οριζόμενου από αυτόν προσώπου ως Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης. Ο Συντονιστής Π.Α. είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση της παρουσίας του καταρτιζομένου, τη διασφάλιση της ποιότητας του περιβάλλοντος εργασίας του, τον επιτόπιο έλεγχο της επιχείρησης και την τήρηση ατομικού φακέλου πρακτικής άσκησης με τις σχετικές μηνιαίες εκθέσεις προόδου.

Η Πρακτική Άσκηση, τόσο στους ιδιωτικούς, όσο και στους φορείς του Δημοσίου, είναι δυνατόν να χρηματοδοτείται από εθνικούς ή/και κοινοτικούς πόρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις (Υ.Α. Κ1/54877/31-3-2017/ΦΕΚ 1245 Α').

3. Η Μαθητεία στα Ι.Ε.Κ., η οποία ορίζεται ως «Πρόγραμμα Μαθητείας Ι.Ε.Κ.» αποτελείται από δύο τμήματα: «Πρόγραμμα Μαθητείας στο Ι.Ε.Κ.» και «Πρόγραμμα Μαθητείας στον χώρο εργασίας». Στο Πρόγραμμα Μαθητείας

Ι.Ε.Κ. εγγράφονται οι απόφοιτοι του 4ου εξαμήνου φοίτησης, εφόσον δεν έχουν πραγματοποιήσει πρακτική άσκηση.

Η συνολική διάρκεια του Προγράμματος Μαθητείας Ι.Ε.Κ. είναι 960 ώρες και επιμερίζεται σε 192 ώρες κατάρτισης στο Ι.Ε.Κ., και 768 ώρες μαθητείας στον χώρο εργασίας.

Το «Πρόγραμμα Μαθητείας Ι.Ε.Κ.» υλοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας των Ι.Ε.Κ., όπως κάθε φορά ισχύει.

4. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος Μαθητείας στον χώρο εργασίας και η ευθύνη συντονισμού για την εφαρμογή του Προγράμματος Μαθητείας, ανήκει στο οικείο Ι.Ε.Κ. Η αξιολόγηση του Προγράμματος Μαθητείας Ι.Ε.Κ. αφορά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων μάθησης των μαθητευομένων και πραγματοποιείται στο Ι.Ε.Κ. και στον χώρο εργασίας.

5. Στην ειδικότητα «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» ο πρακτικά ασκούμενος πρέπει να αποκτήσει και καλλιεργήσει εκείνες τις γνώσεις - δεξιότητες και ικανότητες που απαιτούνται από το εργασιακό προφίλ επαγγελματικών ικανοτήτων της ειδικότητας και πιο συγκεκριμένα να καταστεί ικανός να:

Γνώσεις

- Κατέχει γνώσεις σημαντικών Προγραμμάτων λογισμικού Απομαγνητοφώνησης
- Χειρίζεται πολύ καλά τον εξοπλισμό Απομαγνητοφώνησης
- Διορθώνει και αξιολογεί τα κείμενα
- Γνωρίζει ξένες γλώσσες
- Κατέχει άπταιστα την Ελληνική Γλώσσα
- Γνωρίζει πολύ καλά το Touch System
- Κατέχει απόλυτα τις Συντομώσεις στα Προγράμματα
- Κατέχει βασικές έννοιες γενικά της Δημόσιας Διοίκησης και ειδικότερα της Ελληνικής
- Χειρίζεται με άνεση τον Η/Υ

Δεξιότητες

- Εξοικείωση με την τεχνολογία
- Αντίληψη και οξυδέρκεια
- Δημιουργικότητα και μεθοδικότητα
- Ευσυνειδησία, ακεραιότητα και αυτοέλεγχος
- Κοινωνικότητα και αμεσότητα στην επικοινωνία
- Διάθεση συνεργασίας, ευγένεια, ηρεμία, φιλικότητα
- Συνέπεια και ακρίβεια
- Υπομονετικότητα, προθυμία
- Ευελιξία στις απαιτήσεις των αναγκών που προκύπτουν

Ικανότητες

- Αναπτύσσει κριτική ικανότητα, ώστε να μπορεί να προβεί στις κατάλληλες επιλογές χρήσης λογισμικού απομαγνητοφώνησης ανάλογα με το αρχείο
- Συνειδητοποιεί την ανάγκη συνεχούς ανανέωσης και εμπλουτισμού γνώσεων, δεξιοτήτων, ικανοτήτων και διεύρυνσης στάσεων για την εξέλιξή του ως ατόμου αλλά και ως επαγγελματία
- Εργάζεται στο πλαίσιο της επαγγελματικής δεοντολογίας, με επάρκεια, υπευθυνότητα και αυτάρκεια

6. Μέθοδοι Διδασκαλίας, Μέσα Διδασκαλίας, Εξοπλισμός, Εκπαιδευτικό Υλικό

Μέθοδοι Διδασκαλίας

Εφαρμόζονται όλες οι γνωστές μέθοδοι διδασκαλίας.

Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην εφαρμογή των συμμετοχικών εκπαιδευτικών μεθόδων και των ενεργητικών εκπαιδευτικών τεχνικών σύμφωνα με τις αρχές της εκπαίδευσης ενηλίκων κατά τη διδακτική προσέγγιση των καταρτιζομένων από τους εκπαιδευτές.

Επίσης στα πλαίσια της κατάρτισης δύναται να πραγματοποιούνται:

Διαλέξεις από ειδικευμένους επαγγελματίες του κλάδου, εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις και θεματικές εκθέσεις.

Εξοπλισμός – Μέσα διδασκαλίας

Τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας για τα θεωρητικά μαθήματα συνίστανται στα ακόλουθα:

H/Y με λειτουργικό Σύστημα Windows 7 και έπειτα, λογισμικό ανάγνωσης οθόνης, σύστημα μετατροπής κειμένου σε Ελληνική και Αγγλική ομιλία, σύστημα αναγνώρισης ομιλίας, λογισμικό οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR), εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου (επεξεργαστής κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικές παρουσιάσεις, διαχείριση βάσεων δεδομένων), λογισμικό προστασίας από ιούς, κατάλληλους και νέας τεχνολογίας επεξεργαστές με οθόνες και συμβατά πληκτρολόγια, DVD/CD-RW, κάρτα ήχου, USB
Ειδικά Προγράμματα Λογισμικού άτομα με προβλήματα όρασης , όπως JAWS, NDVA, BALABOLKA, EXPRESSCRIBE SUPERNOVA, Innoetics TTS Reader κ.α.

- Λειτουργικό Σύστημα Windows,
- Περιφερειακά όπως: Σαρωτή, ηχεία, μικρόφωνο, ακουστικά κεφαλής (headset), πετάλια κ.α.
- Γραφομηχανές Braille

Εκπαιδευτικό υλικό

Το εκπαιδευτικό υλικό αποτελείται από σημειώσεις, συγγράμματα εκπαιδευτών και προτεινόμενη βιβλιογραφία ανά μάθημα κατάρτισης.

8. Προδιαγραφές Εργαστηρίων &Εργαστηριακός Εξοπλισμός.

Για το πρακτικό μέρος της ειδικότητας των ΙΕΚ Εδικής Αγωγής «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ- ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» συγκροτούνται και λειτουργούν ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες εργαστήρια. Ο εξοπλισμός των εργαστηρίων αποτελείται από:

1. Ειδικά Προγράμματα λογισμικού για απομαγνητοφωνήσεις σε άτομα με προβλήματα όρασης (Jaws screenreader software, Nvda, screenreader, Expressscribe Supernova Magnification/screenreader software, Balabolka, Innoetics TTS Reader, Espeak Text to Speech (TTS), Loquendo Text to Speech (TTS), ΦωνΑισθησία tts reader), Espeak Text to Speech (TTS), Loquendo Text to Speech (TTS), Φωναισθησία tts reader
2. H/Y με λειτουργικό Σύστημα Windows 7 και έπειτα, λογισμικό ανάγνωσης οθόνης, σύστημα μετατροπής κειμένου σε Ελληνική και Αγγλική ομιλία, σύστημα αναγνώρισης ομιλίας, λογισμικό οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR), εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου (επεξεργαστής κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικές παρουσιάσεις, διαχείριση βάσεων δεδομένων), λογισμικό προστασίας από ιούς, κατάλληλους και νέας τεχνολογίας επεξεργαστές με οθόνες και συμβατά πληκτρολόγια, DVD/CD-RW, κάρτα ήχου, USB
3. Περιφερειακά όπως: Σαρωτή, ηχεία, μικρόφωνο, ακουστικά κεφαλής (headset), πετάλια κ.α.
4. Γραφομηχανές Braille
5. Περιφερειακά όπως: Ηχεία, ακουστικά Πετάλια (USB Digital Foot Control with Computer plug) σε σύνδεση με τους H/Y
6. Κασετόφωνα για καταγραφή ψηφιακού αρχείου
7. Διαδίκτυο

9. Οδηγίες για τις εξετάσεις Προόδου και Τελικές

Αναφορικά με τις εξετάσεις προόδου και τις τελικές εξετάσεις των καταρτιζομένων ισχύουν τα όσα ορίζονται στα άρθρα 18-21 του Κανονισμού Λειτουργίας των ΙΕΚ (ΦΕΚ 1807/2.7.2014). Συνοπτικά ισχύουν τα εξής:

Η αξιολόγηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των καταρτιζομένων ανά μάθημα περιλαμβάνει σε κάθε περίπτωση :

A. Εξέταση προόδου,

B. Τελική εξέταση ή και

Γ. Αξιολόγηση συμμετοχής σε εργασίες ομαδικές και ατομικές, οι οποίες δύνανται να αντικαθιστούν εξέταση έως και το 40% του πλήθους των συνολικών μαθημάτων εκάστου εξαμήνου.

Αναφορικά με τις εξετάσεις προόδου σε όλα τα μαθήματα κάθε εξαμήνου κατάρτισης πραγματοποιείται τουλάχιστον μια εξέταση προόδου, ανά μάθημα, προ της συμπλήρωσης του 70% των ωρών κατάρτισης του εξαμήνου, με εξεταζόμενα θέματα που ορίζονται από τον εκπαιδευτή και βαθμολογούνται από αυτόν.

Αναφορικά με τις τελικές εξετάσεις κάθε εξαμήνου στο τέλος κάθε εξαμήνου πραγματοποιούνται οι τελικές εξετάσεις κάθε μαθήματος. Τα θέματα των τελικών εξετάσεων ορίζονται από τον εκπαιδευτή και βαθμολογούνται από αυτόν και η διάρκεια κάθε εξέτασης είναι δύο (2) ώρες εκτός από τα εργαστήρια.

Η τελική βαθμολογία (τ. Β) του μαθήματος διαμορφώνεται κατά 60% από το βαθμό της γραπτής τελικής εξαμηνιαίας εξέτασης και κατά 40% από το μέσο όρο του βαθμού προόδου (B.Π.), στρογγυλοποιούμενος στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό.

Τα άτομα με προβλήματα όρασης εξετάζονται προφορικά.

10. Οδηγίες για τις Εξετάσεις Πιστοποίησης

Ο απόφοιτος της ειδικότητας «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της κατάρτισής του στο Ι.Ε.Κ. συμμετέχει στις εξετάσεις πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που διενεργεί ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ. 2944/2014 Κ.Υ.Α. «Σύστημα Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης των αποφοίτων των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και των Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ.)» (Φ.Ε.Κ. Β' 1098/2014), όπως τροποποιήθηκε και εκάστοτε ισχύει, η οποία εκδόθηκε δυνάμει της διάταξης του άρθρου 25 του Ν. 4186/2013.

Η Πιστοποίηση της Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης των αποφοίτων Ι.Ε.Κ. βασίζεται σε εξετάσεις Θεωρητικού και Πρακτικού Μέρους. Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 στην ειδικότητα «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης)» δικαιούται όποιος ολοκληρώσει επιτυχώς και τα δύο μέρη των εξετάσεων.

Για τα άτομα με προβλήματα όρασης το θεωρητικό μέρος εξετάζεται προφορικά και το πρακτικό μέρος περιλαμβάνει εξέταση στο εργαστήριο.

Νομοθεσία.

1. Ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 193/17-9-2013), όπως εκάστοτε ισχύει.
2. Αριθμ. 2944/2014 Κ.Υ.Α. «Σύστημα Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης των αποφοίτων των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και των Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ.)» (Φ.Ε.Κ. Β' 1098/2014), όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Οδηγία 2005/36/ΕΚ.

11. Υγιεινή και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της Κατάρτισης

Για την υγιεινή και ασφάλεια των καταρτιζομένων τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διατάξεις. Για την κατάρτιση σε εργαστηριακούς χώρους και σε επιχειρήσεις, τηρούνται οι προϋποθέσεις και οι προδιαγραφές για την ασφάλεια και την υγιεινή στην ειδικότητα και το επάγγελμα. Σε κάθε περίπτωση τόσο για την κατάρτιση στο ΙΕΚ, σε επιχειρήσεις και εργαστηριακούς χώρους όσο και για την πρακτική άσκηση ή τη μαθητεία πέραν της τήρησης των κανόνων ασφαλείας στην ειδικότητα και το επάγγελμα, τηρούνται οι κανόνες ασφαλείας και υγιεινής όπως προβλέπονται ιδίως από :

- τον κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων (βλ.Ν.3850/2010, όπως ισχύει),
- τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού (βλ. 3046/304/89-ΦΕΚ 59/Δ/3-02-89) όπως ισχύει.
- τον κανονισμό λειτουργίας των εργαστηριακών κέντρων (ΦΕΚ 1318 Β΄/2015)
- το αρ.2 της υπ. αριθμ. 139931/Κ1 ΚΥΑ «Πρακτική Άσκηση ή Μαθητεία καταρτιζομένων ΙΕΚ» (ΦΕΚ 1953 Β΄/2015),
- το υπ. αριθμ. /Κ1/146931/18/09/2015 έγγραφο του ΓΔΒΜΝΓ με θέμα «Πρακτική άσκηση καταρτιζομένων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)»
- την παρ.8 του αρ.17 του Ν.4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 193 Α΄) όπως ισχύει.

12. Προσόντα Εκπαιδευτών

Ως εκπαιδευτής ενηλίκων ορίζεται ο επαγγελματίας ο οποίος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την άσκηση του επαγγέλματός του και την απαιτούμενη πιστοποιημένη εκπαιδευτική επάρκεια για τη γενική εκπαίδευση και την επαγγελματική κατάρτιση στο πλαίσιο της Διά Βίου Μάθησης, όπως προσδιορίζεται σχετικά στο εκάστοτε ισχύον πιστοποιημένο Επαγγελματικό Περίγραμμα Εκπαιδευτή.

Η επάρκεια, η διαρκής ανανέωση και η επικαιροποίηση των προσόντων των εκπαιδευτών όπως και η χρήση των κατάλληλων εκπαιδευτικών μεθόδων και εργαλείων, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών εκπαίδευσης ενηλίκων, αποτελούν βασικές προϋποθέσεις για τη διασφάλιση της υψηλής ποιότητας της παρεχόμενης κατάρτισης. Για το λόγο αυτό, τα προγράμματα σπουδών περιλαμβάνουν σαφείς κατευθύνσεις αναφορικά με τα προσόντα των εκπαιδευτών ανά μάθημα και με τα απαιτούμενα εκπαιδευτικά μέσα, μεθοδολογίες και εργαλεία.

Τα απαιτούμενα προσόντα των εκπαιδευτών ανά μάθημα στην ειδικότητα «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης) » έχουν ως ακολούθως:

Εισαγωγή στη Δημόσια Διοίκηση: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Πολιτικών, Νομικών Επιστημών, Δημόσιας Διοίκησης, Οικονομολόγοι, Διοίκησης Επιχειρήσεων σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Ελληνική Δημόσια Διοίκηση Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Πολιτικών, Νομικών Επιστημών, Δημόσιας Διοίκησης, Οικονομολόγοι, Διοίκησης Επιχειρήσεων σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Σύνταξη και Επεξεργασία Κειμένου I, II, III: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στη Διοίκηση Επιχειρήσεων σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Πρακτική Εφαρμογή στην Ειδικότητα Α΄ Εξαμήνου: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης με πενταετή διδακτική εμπειρία στην εκμάθηση του συστήματος Braille άτομα με προβλήματα όρασης .

Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα Β΄, Γ΄, Δ΄ Εξαμήνου: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στη Διοίκηση Επιχειρήσεων σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Διαχείριση Windows Αρχείων και Φακέλων: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στην Πληροφορική σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Χρήση Η/Υ: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Πληροφορική σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Βασικές Έννοιες της Πληροφορικής: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Πληροφορική σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Διαδίκτυο και Αλληλογραφία: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στη Διοίκηση Επιχειρήσεων σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Ελληνική Γλώσσα I II: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Φιλοσοφικής Σχολής (Φιλολόγος) σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Απαραίτητη η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Αγγλικά I II III IV: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αγγλικής Φιλολογίας σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Απαραίτητη η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Κινητικότητα και Προσανατολισμός Τυφλών: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης με εξειδίκευση στην Κινητικότητα, Προσανατολισμό και Δεξιότητες στην Καθημερινή Διαβίωση των Τυφλών.

Υπολογιστικά φύλλα: Πτυχιούχος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Πληροφορική σε συνδυασμό με διδακτική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους στην εκπαίδευση των ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιθυμητή η επάρκεια στη γραφή Braille για τα άτομα με προβλήματα όρασης.

Στη σύνταξη του οδηγού σπουδών της ειδικότητας «ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΤΗΣ ΣΥΝΟΜΙΛΙΩΝ-ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ (άτομα με προβλήματα όρασης).» συνέβαλαν οι εκπαιδευτές/ριες:

ΣΥΝΤΑΚΤΕΣ:

Κωνσταντίνος Γουρνάκης
Ελένη Δρούζα
Γεωργία Κυριτσοπούλου

Πληροφορικής MSc Νέες Τεχνολογίες
MSc Διοίκηση Επιχειρήσεων
Πολιτικές Επιστήμες και Δημόσια Διοίκηση με εξειδίκευση στην
Κινητικότητα Προσανατολισμό και Δεξιότητες Καθημερινής
Διαβίωσης των Τυφλών

Γεωργία Λάζου

Εκπαιδευτικός Ειδικής Αγωγής, Εκπαιδύτρια Συστήματος Braille,
Διευθύντρια της Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας «ΠΡΩΤΟΠΟΡΙΑ» του
ΚΕΑΤ

Νίκη Πατάκα
Πυλαρινού Ειρήνη-Αιμιλία
Γρηγόριος Χαραλαμπίδης

Φιλολόγος Ειδικής Αγωγής, Υπεύθυνη 1^{ου} ΚΔΑΠ ΜΕΑ
Αγγλικής Φιλολογίας MSc Ειδικής Αγωγής
Πληροφορικής MSc Διδακτική της Τεχνολογίας και Ψηφιακά
Συστήματα

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ:

Σάββας Δήμου

Διευθυντής ΔΙΕΚ Μεταμόρφωσης MSc Ειδικής Αγωγής,
MSc Εκπαιδευτική Τεχνολογία και Ανάπτυξη Ανθρωπίνων Πόρων

13. Παραπομπές

1. Ν. 3879/2010 «Ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 163 /21-09-2010), όπως εκάστοτε ισχύει.
2. Ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 193/17-9-2013), όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Υ.Α. 5954(Φ.Ε.Κ. Β΄1807/2-7-2014) «Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Δ.Β.Μ.)».
4. ΕΟΠΠΕΠ, *Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων*, ανακτήθηκε 21/2/2017 από: <http://www.nqf.gov.gr/index.php/ethniko-plaisio-prosonton>
5. ΚΥΑ 3691/7-4-2014, (ΦΕΚ Β΄) 945/15-4-2014) «Ίδρυση Δημοσίων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΙΕΚ) Ειδικής Αγωγής»
6. Υ.Α. 3900/10-4-2014 (ΑΔΑ:ΒΙΗΔ9-129) Ειδικότητες ΙΕΚ Ειδικής Αγωγής.