

Λίγα λόγια για το βιβλίο

Το βιβλίο αυτό αποτελεί βοήθημα για την Έκφραση-Έκθεση της Γ' Λυκείου και έχει στόχο να προετοιμάσει τον/την υποψήφιο/α, ώστε να είναι σε θέση να κατανοήσει, να σχολιάσει, να κρίνει και να παραγάγει «λόγο».

Στο βιβλίο αυτό θα βρείτε:

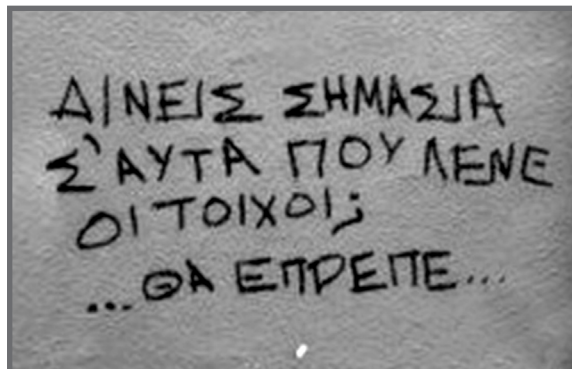
- ✓ τη θεωρία που πρέπει να γνωρίζει ο υποψήφιος
- ✓ παραδείγματα και ασκήσεις που στοχεύουν στην εμπέδωσή της
- ✓ πληροφοριακά στοιχεία, βασισμένα σε μελέτες και άρθρα, για κάθε θεματική ενότητα
- ✓ κριτήρια αξιολόγησης
- ✓ τα θέματα των εξετάσεων των ετών 2000-2013, ώστε οι μαθητές να ανατρέχουν άμεσα σε αυτά και να εξοικειώνονται με το πνεύμα, το ύφος και τις απαιτήσεις τους.

Οι απαντήσεις στις ασκήσεις εμπέδωσης, στα κριτήρια αξιολόγησης και στα θέματα των εξετάσεων βρίσκονται στο τέλος του βιβλίου.

Επιθυμώντας να γίνει το βιβλίο αυτό περισσότερο ελκυστικό και ενδιαφέρον για το αναγνωστικό κοινό και κυρίως για τους μαθητές, κάθε ενότητα συνοδεύεται από αντίστοιχα μηνύματα απαντισμένα από τους δρόμους των μεγαλουπόλεων.

Οι ευαισθησίες, οι ανησυχίες, οι επιθυμίες, αλλά και ο θυμός, η οργή και η απογοήτευση των νέων απεικονίζονται σε αυτά, αποτελώντας εφαλτήριο προβληματισμού όλων μας αλλά και ένα μέσο για να τους αφουγκραστούμε. Ευχαριστώ όλους όσους με τα μηνύματά τους –εύστοχα και ενίοτε καυστικά– κόσμησαν τις σελίδες του βιβλίου αυτού.

Ειρήνη Μαστρομανώλη



Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ Α΄: Θεωρία – Ασκήσεις Εμπέδωσης

1. Αρχές περίληψης	17
2. Τύποι εκθέσεων.....	24
3. Σύνταξη του λόγου.....	30
• Σημεία στίξης.....	30
• Ύφος κειμένου.....	32
• Ρηματικά πρόσωπα και ο ρόλος τους	35
• Απλή και διαδοχική υπόταξη.....	36
• Αναφορικές προτάσεις.....	37
• Ενεργητική – Παθητική σύνταξη και κανόνες μετατροπής.....	38
4. Δομή του λόγου.....	41
• Δομικά στοιχεία παραγράφου.....	41
• Τρόποι ανάπτυξης των ιδεών μιας παραγράφου.....	42
• Συνοχή παραγράφου / Διαρθρωτικές λέξεις.....	48
Ασκήσεις Εμπέδωσης.....	50
5. Έλεγχος κειμένου.....	54
6. Πειθώ.....	58
• Επιχείρημα	58
• Η τυπολογία – Τα είδη του συλλογισμού.....	59
• Αξιολόγηση επιχειρημάτων	63
• Επαγωγικοί συλλογισμοί.....	65
• Τεκμήρια	68
• Άλλοι τρόποι πειθούς	72
• Ο ρόλος της αυθεντίας.....	75
• Συνολική θεώρηση των τρόπων πειθούς.....	76
Ασκήσεις Εμπέδωσης.....	77
7. Η πειθώ στη διαφήμιση	87
Ασκήσεις Εμπέδωσης.....	88
8. Η πειθώ στον επιστημονικό λόγο	92
Άσκηση Εμπέδωσης	92
9. Η πειθώ στον πολιτικό λόγο	94
Άσκηση Εμπέδωσης	95
10. Το δοκίμιο.....	97
Ασκήσεις Εμπέδωσης.....	115
11. Δίκαιος και άδικος λόγος	117

ΜΕΡΟΣ Β΄: Θεματικές Ενότητες – Κριτήρια Αξιολόγησης

1. Θέματα πολιτιστικά.....	125
• Παιδεία – Εκπαίδευση	125
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	129
• Ανώτατη εκπαίδευση.....	131
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	133
• Διά βίου παιδεία	135
3ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	137
• Βιβλίο – Ηλεκτρονικό βιβλίο.....	139
4ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	142
• Πνευματικοί άνθρωποι.....	144
5ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	147
• Πολιτισμός – Πολιτισμός της καθημερινότητας	149
6ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	152
• Τέχνη	155
7ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	160
• Φανατισμός – Δογματισμός.....	163
8ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	165
• Φονταμενταλισμός.....	167
9ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	169
2. Θέματα εθνικά	172
• Πατριωτισμός – Εθνικισμός.....	172
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	178
• Ιστορία – Ιστοριογνωσία.....	180
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	185
• Παράδοση	187
• Μνημεία	193
3ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	197
• Γλώσσα	200
4ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	203
• Greeklish.....	205
5ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	209
3. Θέματα διεθνιστικά	212
• Ανθρώπινα δικαιώματα.....	212
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	216
• Προσωπικά δεδομένα.....	219
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	222

• Ευρωπαϊκή Ένωση	224
3ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	229
• Διεθνισμός και παγκοσμιοποίηση.....	231
4ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	237
• Τρομοκρατία	241
5ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	245
• Ειρήνη – Πόλεμος	247
6ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	252
4. Διαφήμιση – Καταναλωτισμός	255
• Διαφήμιση.....	255
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	264
• Καταναλωτισμός.....	266
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	269
5. Επιστήμη – Τεχνολογία	272
• Επιστήμη	272
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	276
• Γενετική	279
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	283
• Διαδίκτυο.....	285
3ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	291
• Κίνδυνοι από τη χρήση του διαδικτύου	293
4ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	295
6. Ανθρωπισμός – Εθελοντισμός	298
• Ανθρωπισμός	298
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	301
• Εθελοντισμός	303
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	307
7. Φύση – Τουρισμός	310
• Φύση – Αειφορία	310
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	318
• Τουρισμός – Αγροτουρισμός	320
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	323
8. Αθλητισμός	326
• Αθλητισμός – Χουλιγκανισμός.....	326
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	332

9. Θέματα πολιτικά	335
• Ελευθερία	335
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	338
• Δημοκρατία.....	341
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	345
• Αξιοκρατία – Αξιολόγηση.....	348
3ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	351
• Ολοκληρωτικά καθεστώτα	353
4ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	355
• Λαϊκισμός	358
5ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	360
• Μεσσιανισμός	363
6ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	365
• Νόμοι – Δίκαιο – Σωφρονισμός.....	368
7ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	373
• Ποινή – Θανατική ποινή.....	375
8ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	378
• Ευθανασία	380
9ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	382
10. Θέματα κοινωνικά	385
• Βία – Εγκληματικότητα.....	385
1ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	389
• Νεανική παραβατικότητα – Σχολική βία.....	391
2ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	395
• Μαζικοποίηση.....	398
3ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	401
• Οικογένεια	404
4ο Κριτήριο Αξιολόγησης.....	407

ΜΕΡΟΣ Γ΄: Θέματα Εξετάσεων 2000-2013

Η εμπειρία των εξετάσεων	413
--------------------------------	-----

Απαντήσεις στις Ασκήσεις Εμπέδωσης, στα Κριτήρια Αξιολόγησης και στα Θέματα Εξετάσεων	433
--	-----

Μέρος A'

Θεωρία – Ασκήσεις Εμπέδωσης

Αρχές περίληψης

1

Χρήσιμες γνώσεις

Περίληψη ονομάζεται η απόδοση του νοήματος ενός κειμένου με τρόπο συνοπτικό και περιεκτικό και αφού επισημανθούν και συγκεντρωθούν τα ουσιωδέστερα σημεία του (σύνοψη, επιτομή, συμπύκνωση). Πρόκειται για μια προσωπική δημιουργία που δεν πρέπει να προδίδει το πνεύμα του συγγραφέα.

Στο κεφάλαιο αυτό περιλαμβάνεται μια σύντομη θεωρία για την περίληψη. Παρουσιάζεται ο τρόπος με τον οποίο εργαζόμαστε για να δημιουργήσουμε μια εύστοχη, περιεκτική, καλοδομημένη και συνεκτική περίληψη. Με άλλα λόγια, παρουσιάζεται η **τεχνική** της συγγραφής της και οι **κανόνες** που τη διέπουν.

Η ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ

ΣΤΑΔΙΟ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΒΗΜΑΤΑ
1ο ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΡΓΑΣΙΑ: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ Α΄ ΦΑΣΗ: Πρώτη ανάγνωση: Γενική-συγκεντρωτική θεώρηση του κειμένου	α. Συμπεραίνουμε το θεματικό κέντρο του κειμένου. Αυτό μπορεί: – να διατυπώνεται στην πρώτη παράγραφο· – να συνάγεται από τον συσχετισμό των θεματικών περιόδων των παραγράφων του κειμένου. β. Εντοπίζουμε το θέμα κάθε παραγράφου : – Το αναζητούμε: i) στη θεματική περίοδο, ii) στην κατακλείδα. – Το συνάγουμε από τις λεπτομέρειες → Δημιουργούμε δικό μας πλαγιότιτλο.
Β΄ ΦΑΣΗ: Δεύτερη ανάγνωση διεξοδική: Επεξεργασία του κειμένου ανά παράγραφο	γ. Επισημαίνουμε τις σημαντικές λεπτομέρειες στις παραγράφους – Υπογραμμίζουμε λέξεις-κλειδιά ή φράσεις με σημαντικό περιεχόμενο.

	δ. Προσέχουμε τις διαρθρωτικές λέξεις με τις οποίες συνδέονται οι παράγραφοι → Παρακολουθούμε τον τρόπο οργάνωσης του κειμένου – Ανακαλύπτουμε τις νοηματικές του σχέσεις. ε. Διακρίνουμε ευρύτερες θεματικές ενότητες – Δίνουμε έναν τίτλο σε καθεμιά.
2ο ΣΤΑΔΙΟ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ Επιλογή των στοιχείων που θα χρησιμοποιηθούν στην περίληψη	στ. Ανάλογα με το είδος της περίληψης αξιοποιούμε: • το θεματικό κέντρο • τους πлагιότιτλους των παραγράφων ή των θεματικών ενότητων ↓ Συνοπτική περίληψη • το θεματικό κέντρο • τους πлагιότιτλους των παραγράφων και τις σημαντικές λεπτομέρειες ↓ Εκτενής περίληψη ζ. Επιλέγουμε τη μορφή της περίληψης: • χρήση του πлагίου λόγου (αναφορά στον συγγραφέα ως υποκείμενο που διαπιστώνει, κρίνει...) • χρήση του ευθύ λόγου (συνοπτική παρουσίαση του περιεχομένου του κειμένου, δίχως αναφορά στον συγγραφέα) η. Χρησιμοποιούμε διαρθρωτικές λέξεις και εκφράσεις για τη σύνδεση των στοιχείων που επιλέξαμε, για την οργάνωσή τους σ' ένα συγκεκριμένο κείμενο.

Κανόνες για τη σύνταξη της περίληψης

- ✓ Δεν παραλείπουμε να αναφερθούμε στο θεματικό κέντρο του κειμένου στην αρχή της περίληψης.
- ✓ Χρησιμοποιούμε εναλλακτικά συνώνυμα ρήματα, προκειμένου να αποφευχθούν τα ρήματα *αναφέρει, λέει*, που είναι συχνό λάθος των μαθητών.

Προσέχουμε το ιδιαίτερο ύφος, τη διατύπωση του συγγραφέα και επιλέγουμε, μέσα από έναν πλούσιο κατάλογο, εκείνο το ρήμα που τα αποδίδει καλύτερα στην περίληψη.

Ενδεικτικά ρήματα:

αναφέρει, -εται	επισημαίνει, -εται	τονίζει, -εται	αρνείται
αναλύει, -εται	διαπιστώνει, -εται	υπογραμμίζει, -εται	αναγνωρίζει, -εται
εξετάζει, -εται	εκτιμά, -άται	προσθέτει, -τίθεται	προτείνει, -εται
παραθέτει, -τίθεται	(δια)κρίνει	διευκρινίζει, -εται	συμπεραίνει
παρουσιάζει, -εται	αναζητά, -άται	εξηγεί, -είται	καταλήγει
διατυπώνει, -εται	διερευνά, -άται	ερμηνεύει, -εται	
υποστηρίζει, -εται	διερωτάται	αντικρούει, -εται	
δηλώνει, -εται	εμβαθύνει	(απο)δέχεται	

- ✓ Αντί της παρατακτικής σύνδεσης διαδοχικών ρημάτων με υποκείμενο τον συγγραφέα είναι δυνατό:
 - να χρησιμοποιήσουμε εναλλακτικά το σχήμα: μετοχή – ρήμα·
 - να χρησιμοποιήσουμε αντί του πλάγιου λόγου παρενθετικές φράσεις ή προτάσεις: *κατά την εκτίμησή του, σύμφωνα με την άποψή του, όπως εκτιμά...*
- ✓ Το παρατακτικό συμπλεκτικό είναι δυνατό να τοποθετηθεί δύο τρεις λέξεις μετά την αρχή της περιόδου και όχι πρώτο.
- ✓ Προσέχουμε τη διάρθρωση του κειμένου της περίληψης. Δεν παραλείπουμε τη χρήση διαρθρωτικών λέξεων που αποδίδουν τις νοηματικές σχέσεις του κειμένου.
- ✓ Συνήθως χρησιμοποιούμε πλάγιο λόγο στη σύνταξη της περίληψης. Ωστόσο, μια περίληψη σε ευθύ λόγο μπορεί να είναι εξίσου επιτυχημένη και κάπως πιο λακωνική, αφού εξοικονομούμε σ' αυτήν τις λέξεις και τις φράσεις που αναφέρονται στον συγγραφέα.
- ✓ Χρησιμοποιούμε την ενεργητική φωνή όταν τονίζεται ο συγγραφέας και την παθητική όταν δίνεται έμφαση στο αποτέλεσμα της ενέργειας του υποκειμένου.
- ✓ Για να επιτύχουμε την απαιτούμενη οικονομία λέξεων, χρησιμοποιούμε τεχνικές πύκνωσης, όπως οι ακόλουθες:
 - απόδοση εννοιών της ίδιας κατηγορίας/οικογένειας μ' έναν υπερώνυμο/περιεκτικό όρο (π.χ. *η τεχνική πρόοδος εξασφάλισε αφθονία καταναλωτικών προϊόντων, συσκευές που απαλλάσσουν από τον μόχθο, μέσα συγκοινωνίας που μειώνουν τις αποστάσεις, φάρμακα για τη θεραπεία ασθενειών...* → *η τεχνική πρόοδος εξασφάλισε υλικά οφέλη*)·
 - απαλοιφή των ονοματικών ή άλλων προσδιορισμών·
 - αντικατάσταση μιας σειράς ενεργειών από μια φράση που συνοψίζει την όλη πράξη·
 - αντικατάσταση δευτερευουσών προτάσεων από μετοχές.
- ✓ Συνήθως στην περίληψη αποφεύγουμε:
 - τη διατύπωση ερωτημάτων·

- την αναφορά συγκεκριμένων παραδειγμάτων·
 - την παράθεση στοιχείων που δίνονται στο κείμενο παρενθετικά ή διευκρινιστικά·
 - τις νοηματικές επαναλήψεις, ακόμη κι αν γίνονται στο κείμενο.
- ✓ Στην περίληψη δεν έχουν θέση σχόλια ή αξιολογικές κρίσεις του γράφοντος για το περιεχόμενο του κειμένου ή τις απόψεις του συγγραφέα. Ανεξάρτητα από τη συμφωνία ή τη διαφωνία του με όσα αναφέρονται στο κείμενο, ο συντάκτης της περίληψης πρέπει να αποφεύγει την παρεμβολή προσωπικών σχολίων σ' αυτή.
 - ✓ Δεν είναι σκόπιμος ο κατακερματισμός του κειμένου της περίληψης σε μικρές επιμέρους παραγράφους. Ο χωρισμός της σε παραγράφους κατά το πρότυπο των παραγράφων του κειμένου είναι άστοχος. Μια περίληψη έκτασης 100 περίπου λέξεων πρέπει να αποτελεί μία παράγραφο.
 - ✓ Δεν επιτρέπεται να μεταφέρουμε αυτούσια στην περίληψη χωρία του κειμένου ούτε να μιμούμαστε το ύφος του συγγραφέα. Στην περίληψη πρέπει να διακρίνεται το προσωπικό ύφος του γράφοντος. Μεμονωμένες λέξεις ή φράσεις που προέρχονται αυτούσιες από το κείμενο είναι καλό να τοποθετούνται μέσα σε εισαγωγικά.

Αξιολόγηση της περίληψης

Ακολουθώντας την αναλυτική μέθοδο διόρθωσης, με βάση τις υπάρχουσες οδηγίες του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, η περίληψη αξιολογείται ως εξής:

1. Περιεχόμενο (0-12 μονάδες)

Ως θετικά στοιχεία εκτιμώνται η κατανόηση της κεντρικής ιδέας του κειμένου και η μεταφορά των κύριων ιδεών του με προσωπικό ύφος.

Ως μειονεκτήματα θεωρούνται η ασάφεια, η ελλιπής κατανόηση του κειμένου, η παράλειψη ουσιαστικών πληροφοριών και η παρουσίαση δευτερευουσών.

2. Έκφραση (0-8 μονάδες)

Στο πλαίσιο της έκφρασης αξιολογούνται η ορθογραφία, η στίξη, το ύφος, η σύνταξη. Επίσης, λαμβάνεται υπόψη η επιλογή του κατάλληλου ύφους.

3. Δομή (0-5 μονάδες)

Στο σημείο αυτό ελέγχεται η συνοχή του κειμένου, η χρήση διαρθρωτικών λέξεων, η αποφυγή μακροπερίοδου λόγου.

Επιχειρείται εδώ μια συνεκτίμηση της συνολικής παρουσίας της περίληψης, της πρωτοτυπίας του ύφους και της εικόνας του γραπτού.

Εργαζόμενοι από το σπίτι

Στην εποχή της ταχύτητας που ζούμε οι αλλαγές είναι αναμενόμενες σε πολλούς τομείς. Έτσι και στον εργασιακό χώρο παρατηρούνται όχι μόνο καινούρια επαγγέλματα αλλά και διαφορετικές μορφές εργασίας και σχέσεις μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων. Ο λόγος γίνεται για την τηλεργασία, η οποία έχει κάνει την εμφάνισή της και στην Ελλάδα και, όπως πιστεύουν πολλοί, μπορεί όχι μόνο να συμβάλει στη μείωση της ανεργίας αλλά και να αποφέρει στους εργαζομένους και στους εργοδότες μεγαλύτερα οικονομικά οφέλη απ' ό,τι η συμβατική εργασία.

Σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή Ένωση, η τηλεργασία μπορεί να οριστεί ως η μορφή εργασίας που εκτελείται από ένα άτομο κυρίως ή σε ένα σημαντικό μέρος της σε τοποθεσίες εκτός του παραδοσιακού εργασιακού χώρου, για έναν εργοδότη ή πελάτη, και η οποία περιλαμβάνει τη χρήση των τηλεπικοινωνιών και των προηγμένων τεχνολογιών πληροφόρησης ως ένα ουσιαστικό και κεντρικό χαρακτηριστικό της. Οι δύο βασικοί τρόποι τηλεργασίας είναι είτε κάποιος να είναι υπάλληλος σε έναν εργοδότη είτε ελεύθερος επαγγελματίας. Στην πρώτη περίπτωση, ο εργαζόμενος είναι μόνιμα συνδεδεμένος με το δίκτυο των εργοδοτών, η εργασιακή του ζωή είναι πολύ περισσότερο ελεγχόμενη μέσω της τεχνολογίας και έχει πολύ λιγότερη ευελιξία ως προς τον τρόπο που θα οργανώσει τον εργάσιμο χρόνο του. Στη δεύτερη περίπτωση, ο εργαζόμενος είναι πολύ περισσότερο ελεύθερος να καθορίσει τον ρυθμό εργασίας του εκτελώντας την εργασία του στον προσωπικό του υπολογιστή και συνδεδεμένος μόνο όταν είναι απαραίτητο με το δίκτυο της επιχείρησης, κάτι το οποίο μπορεί να εφαρμοστεί σε πολλά επαγγέλματα.

Η αύξηση των τηλεεργαζομένων στην Ευρώπη αλλά και στην Ελλάδα σιγά σιγά οφείλεται στα οφέλη που υπόσχεται. Όσον αφορά τους εργαζομένους, μειώνονται ο χρόνος και οι απαιτούμενες δαπάνες για τη μεταφορά τους προς και από τον χώρο εργασίας. Οι λιγότερες επαγγελματικές ανταλλαγές που συνάπτουν είναι ένα σημαντικό πλεονέκτημα, γιατί έχουν ως αποτέλεσμα να έχουν περισσότερο χρόνο, άρα και χρήμα. Και οι εργοδότες ωφελούνται, εφόσον έχει παρατηρηθεί αύξηση της παραγωγικότητας.

Από την άλλη πλευρά όμως η τηλεργασία έχει παρουσιάσει και αρνητικές επιδράσεις για τους εργαζομένους στο σπίτι, όπως κοινωνική απομόνωση, δυσκολίες προσαρμογής, ειδικά στον οικογενειακό χώρο, όταν υπάρχουν παιδιά, υψηλό αρχικό κόστος εξοπλισμού και κόστος πρόσβασης για τους αυτοαπασχολούμενους στην τηλεργασία, λιγότερες ευκαιρίες για προαγωγή, απώλεια προνομίων και δικαιωμάτων (π.χ. διακοπές, άδεια λόγω ασθένειας) κ.ά.

Φυσικά, η τηλεργασία δεν είναι για τον καθένα. Υπάρχουν κάποια σημεία που πρέπει να προσέξουν και οι εργοδότες και οι εργαζόμενοι. Οι επιχειρήσεις θα πρέπει με τον ίδιο προσεκτικό τρόπο που κάνουν την επιλογή προσωπικού να επιλέξουν ποιες δραστηριότητες θα

μπορούσαν να γίνουν μέσω τηλεργασίας και ποιο προσωπικό έχει τη γνώση, την ικανότητα και τα κίνητρα, όπως επίσης και το κατάλληλο κλίμα στο σπίτι, ώστε να μπορέσει αποτελεσματικά να αποδώσει μακριά από τον χώρο εργασίας. Όσο λάθος είναι να ισχυριστούμε ότι ο εργαζόμενος αποδίδει καλύτερα όταν εργάζεται υπό επίβλεψη 8-4 στον χώρο εργασίας, άλλο τόσο είναι λάθος ο ισχυρισμός ότι η πλήρης μεταφορά της εργασίας στο σπίτι ή σε κάποιο περιφερειακό κέντρο εργασίας θα αυξήσει την παραγωγικότητα. Το βασικό κλειδί της επιτυχίας είναι η προσεκτική επιλογή και το ποσοστό μεταξύ τηλεργασίας και παραδοσιακού τρόπου εργασίας.

Από τον ημερήσιο Τύπο
(διασκευή)

Προεργασία

- Θεματικό κέντρο: Ο χαρακτήρας της τηλεργασίας, τα οφέλη και οι επιπτώσεις της.
- Νοηματικοί άξονες / εκτενείς πλαγιότιτλοι παραγράφων:
 - 1η §:** Η τηλεργασία αποτελεί καινοτομία στον εργασιακό χώρο, που υπόσχεται αύξηση των θέσεων εργασίας και των αποδοχών.
 - 2η §:** Πραγματοποιείται σε μη συμβατικούς εργασιακούς χώρους με τη βοήθεια της τεχνολογίας. Ο εργαζόμενος είτε εργάζεται για έναν συγκεκριμένο εργοδότη δεσμευόμενος από τις απαιτήσεις του δεύτερου είτε ως ελεύθερος επαγγελματίας, οπότε λειτουργεί σύμφωνα με τις δικές του επιλογές.
 - 3η §:** Αύξηση όσων επιλέγουν τον τρόπο αυτόν της εργασίας λόγω των ωφελειών που προκύπτουν.
 - 4η §:** Ωστόσο υπάρχουν και επιπτώσεις για τους αυτοαπασχολούμενους, στις κοινωνικές συναναστροφές, στο κόστος, στην κατοχύρωση εργασιακών προνομίων κ.ά.
 - 5η §:** Απαιτούνται σωστοί χειρισμοί προκειμένου να εξασφαλιστεί, με την προσεκτική επιλογή των εργαζομένων και τον έλεγχο των συνθηκών εργασίας τους, η μέγιστη αποδοτικότητά τους στο πλαίσιο της τηλεργασίας.

Γραφή – Σύνθεση

Ο συγγραφέας στο κείμενο αναφέρεται στον χαρακτήρα της τηλεργασίας. Αρχικά επισημαίνει ότι αυτή αποτελεί καινοτομία στον εργασιακό χώρο, που υπόσχεται αύξηση των θέσεων εργασίας και των αποδοχών. Στη συνέχεια τονίζει ότι πραγματοποιείται σε μη συμβατικούς εργασιακούς χώρους με τη βοήθεια της τεχνολογίας. Ο εργαζόμενος είτε εργάζεται για έναν συγκεκριμένο εργοδότη δεσμευόμενος από τις απαιτήσεις του δεύτερου είτε ως ελεύθερος επαγγελματίας, οπότε λειτουργεί σύμφωνα με τις δικές του επιλογές. Επιπλέον υπογραμμίζει ότι αυξάνονται όσοι επιλέγουν τον τρόπο

αυτόν της εργασίας λόγω των ωφελειών που προκύπτουν. Ωστόσο δεν παραλείπει και τις επιπτώσεις της τηλεργασίας για τους αυτοαπασχολούμενους. Καταλήγοντας ο αρθρογράφος επισημαίνει την αναγκαιότητα προσεκτικής επιλογής των εργαζομένων και ελέγχου των συνθηκών εργασίας τους προκειμένου να επιτευχθεί η μέγιστη αποδοτικότητα στο πλαίσιο της τηλεργασίας.

2 Τύποι εκθέσεων

Στην «παραγωγή κειμένου» ο μαθητής καλείται να αναπτύξει τις ιδέες του για ένα θέμα λαμβάνοντας υπόψη τις περιστάσεις και τον σκοπό για τον οποίο γράφει. Ίσως λοιπόν του ζητηθεί να γράψει κείμενο που θα είναι: α) έκθεση δοκιμιακού τύπου, δοκίμιο αποδεικτικού χαρακτήρα, β) ομιλία-λόγος, γ) επιστολή, δ) άρθρο.

A. Έκθεση δοκιμιακού τύπου, δοκίμιο αποδεικτικού χαρακτήρα

- Εδώ δεν υπάρχουν ιδιαίτερα επικοινωνιακά δεδομένα για να ληφθούν υπόψη. Γράφεται επομένως σε γ' ενικό, γ' πληθυντικό και α' πληθυντικό πρόσωπο.
- **Στόχος** του γράφοντος είναι η πειθώ, άρα επικρατεί η αναφορική (λογική) λειτουργία της γλώσσας.
- **Δομή:** Πρόλογος = Εισαγωγή στο θέμα
Κύριο θέμα = Θέση, επιχειρηματολογία
Επίλογος = Ανακεφαλαίωση, επαναδιατύπωση θέσης, επισήμανση μιας πρότασης...

B. Ομιλία-λόγος

Εκφωνείται σε **συνέδριο, ημερίδα, εκδήλωση** που οργανώνει το σχολείο, ο δήμος, κάποιος πολιτιστικός φορέας..., στη Βουλή κ.λπ.

- Συνήθως ζητείται από τον μαθητή να υποδυθεί ρόλους που αρμόζουν στη μαθητική του ιδιότητα:
π.χ. να εκφωνήσει λόγο ως **εκπρόσωπος του μαθητικού συμβουλίου**, ως **μέλος της Βουλής των Εφήβων**, ως **απλός μαθητής**, ως **άτομο που δρα-**

- στηριοποιείται σε πολιτιστικό φορέα** της περιοχής του, ως **μέλος μαθητικής ομάδας** που αναπτύσσει πρωτοβουλία σε κάποιο κοινωνικό θέμα κ.ο.κ.
- Μπορεί όμως να ζητηθεί από τον μαθητή να υποδυθεί ρόλους άσχετους με την ιδιότητά του, σχετικούς όμως με την κοινωνική και πολιτική πραγματικότητα: π.χ. να εκφωνήσει λόγο ως **πολιτικός ηγέτης**, ως **μέλος μιας ανθρωπιστικής οργάνωσης** κ.λπ.
 - Αυτό το κείμενο αποτελείται από τα εξής στοιχεία:
 1. Προσφώνηση του ακροατηρίου
 2. Κείμενο (περιεχόμενο ομιλίας)
 - Πρόλογος
 - Κύριο θέμα
 - Επίλογος
 3. Αποφώνηση ακροατηρίου.
 - Ύφος και πρόσωπο:
 - Μπορεί να είναι τυπικό και επίσημο, οπότε χρησιμοποιούμε το γ' ενικό, το γ' πληθυντικό αλλά και το α' πληθυντικό ή το β' πληθυντικό πρόσωπο, οπότε ο λόγος αποκτά ζωντάνια και αμεσότητα.
 - Το ύφος μπορεί να είναι φιλικό ανάλογα με τη σύνθεση του ακροατηρίου, αλλά συχνά τα επικοινωνιακά δεδομένα δε μας το επιτρέπουν, γιατί αφορούν συνθήκες που απαιτούν τυπικότητα. Την αυστηρή τυπικότητα μπορούμε να την αποφύγουμε με τη χρήση του α' και του β' πληθυντικού.
 - Τα δομικά στοιχεία της ομιλίας απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα.

ΟΜΙΛΙΑ

ΔΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΓΝΩΡΙΣΜΑΤΑ ΜΟΡΦΗΣ		ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ
Ε Ι Σ Α Γ Ω Γ Η	A. Χαιρετισμός προς το ακροατήριο	Αγαπητοί συμμαθητές/συνάδελφοι/συμπολίτες – Κυρίες και κύριοι
	B. - Αναφορά στην αφορμή εκφώνησης της ομιλίας - Δήλωση της ιδιότητας του ομιλητή - Ανακοίνωση του θέματος της ομιλίας	α. Συγκεντρωθήκαμε όλοι εδώ σήμερα με αφορμή... (λ.χ. τον εορτασμό της Παγκόσμιας Ημέρας του Παιδιού). Αξιοποιώντας την ευκαιρία που μου δίνεται, θα ήθελα κι εγώ να διατυπώσω κάποιες σκέψεις σχετικά με... β. Ως μέλος της Βουλής των Εφήβων θα ήθελα να καταθέσω από το βήμα αυτό κάποιους προβληματισμούς σχετικά με... γ. Ξεκινώντας την ομιλία μου, θα ήθελα να εκφράσω τη θερμή υποστήριξη, τη δική μου αλλά και όλων, πιστεύω, των συνομηλίκων μου, στον θεσμό της Βουλής των Εφήβων, έναν θεσμό που έδωσε φωνή στους νέους της μέσης εκπαίδευσης. Θεωρώ ιδιαίτερα σημαντική

		την ευκαιρία που μας δίνεται να δημοσιοποιήσουμε τις απόψεις μας πάνω σε ζητήματα ζωτικά για τη νεολαία και την κοινωνία ευρύτερα. Φιλοδοξώντας λοιπόν να φανώ αντάξιος του ρόλου που μου ανατέθηκε, επέλεξα να αφιερώσω την ομιλία μου σ' ένα, κατά την κρίση μου, ύψιστης σημασίας θέμα, στο...
Κ Υ Ρ Ι Ο Θ Ε Μ Α	Γ. Ανάπτυξη της επιχειρηματολογίας: • Διατύπωση των σκέψεων/διαπιστώσεων/προτάσεων στο γ' πρόσωπο • Διάνθιση του κειμένου της ομιλίας με στοιχεία προφορικότητας: – Αποστροφές στο κοινό – Επίκληση της εμπειρίας του, της γνώσης του, της ευαισθησίας του – Χρήση του α' και του β' προσώπου – Διατύπωση ερωτημάτων	α. Ως μέλη της σχολικής κοινότητας / ως ενεργοί πολίτες της σύγχρονης κοινωνίας, όλοι έχουμε πείρα των προβλημάτων / έχουμε αναμετρηθεί με τα προβλήματα, τις δυσκολίες... β. Δεν κρίνω σκόπιμο να αναφερθώ εκτενώς στις συνέπειες που επιφέρει..., καθώς όλοι σας τις γνωρίζετε από την εμπειρία σας / χάρη στη μόρφωσή σας / μέσα από την επαγγελματική σας ενασχόληση. Θα σταθώ λοιπόν στα μέτρα που μπορούν να ληφθούν για την εξάλειψη των δυσμενών επιπτώσεων που όλοι υφιστάμεθα. γ. Νομίζω πως όλοι θα συμφωνήσετε πως (το πρόβλημα) είναι έντονο / είναι μια από τις μάστιγες της εποχής μας. Τις επιπτώσεις του τις έχουμε υποστεί όλοι μας, άλλος περισσότερο, άλλος λιγότερο. Ποιος από μας... (λ.χ. δεν έχει πιεστεί από το άγχος να επιλέξει εύστοχα κατεύθυνση σπουδών και περαιτέρω επαγγελματικής ενασχόλησης, σε μια εποχή όπου το φάσμα της ανεργίας φαντάζει εξίσου απειλητικό για όλους μας; Ποιος δε γνωρίζει από τον συγγενικό ή τον φιλικό του περίγυρο μορφωμένους και άξιους νέους που δυσκολεύονται να αποκατασταθούν επαγγελματικά;...)
Ε Π Ι Λ Ο Γ Ο Σ	Δ. • Τονισμός ενός σημείου (διαπίστωσης, πρότασης...) • Διατύπωση συμπεράσματος • Έκφραση ευχής, ελπίδας • Διατύπωση ευχαριστιών	α. Ολοκληρώνοντας την παρέμβασή μου / την ομιλία μου, θα ήθελα να σας επιστήσω την προσοχή στην ανάγκη λήψης άμεσων μέτρων... και να σας ευχαριστήσω για την προσοχή σας και για τον χρόνο που μου διαθέσατε. β. Κλείνοντας, θα ήθελα να τονίσω για άλλη μια φορά... (λ.χ. την οξύτητα του προβλήματος / το μέγεθος της ευθύνης που βαραίνει...) και να εκφράσω την ευχή / την ελπίδα ότι θα σταθούμε όλοι στο ύψος που η περίπτωση απαιτεί / ότι η πολιτεία / η κοινωνία / οι αρμόδιοι φορείς αλλά και όλοι μας θα επιδείξουμε τη δέουσα στάση, ώστε η κατάσταση να βελτιωθεί.

Σας ευχαριστώ

Γ. Επιστολή

- Η επιστολή είναι κείμενο σύντομο ή αναλυτικό με το οποίο απευθυνόμαστε σε κάποιο πρόσωπο, φιλικό ή επίσημο, ή ακόμα σε κάποιον οργανισμό, εταιρεία, σύλλογο, θεσμό...
- Ύφος και πρόσωπο:
 - Ύφος οικείο, άμεσο, αν απευθυνόμαστε σε φιλικό μας πρόσωπο, με έντονα στοιχεία προφορικότητας στον λόγο (συνήθως χρήση β' ενικού):
 - Ύφος τυπικό και επίσημο, αν απευθυνόμαστε σε πρόσωπα θεσμικά του δημόσιου βίου, σε μεγαλύτερους, σε προέδρους συλλόγων, οργανισμών... (συνήθως χρήση β' πληθυντικού):
 - Ύφος καταγγελτικό, αιχμηρό, αν ο σκοπός μας είναι να στηλιτεύσουμε ενέργειες, συμπεριφορές... (χρήση β' πληθυντικού):
 - Ύφος παρακλητικό, αν στοχεύουμε στην υλοποίηση κάποιου αιτήματος...
 - Επιτρεπτή είναι και η χρήση γ' ενικού και γ' πληθυντικού προκειμένου να διατυπώσουμε γνώμες γενικού κύρους, όπως και η χρήση του α' ενικού όταν γράφουμε ως μονάδες.
- Τα βασικά γνωρίσματα της επιστολής απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα.

ΕΠΙΣΤΟΛΗ

ΔΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΓΝΩΡΙΣΜΑΤΑ ΜΟΡΦΗΣ		ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ
Ε Ι Σ Α Γ Ω Γ Η	A. Προσφώνηση	Ημερομηνία (Αξιότιμε/οι) κύριε/οι (ιδιότητα του παραλήπτη: διευθυντά, υπουργέ)
	B. • Δήλωση της ταυτότητας/ιδιότητας του αποστολέα • Ανακοίνωση του σκοπού σύνταξης → του θέματος της επιστολής	α. Σας αποστέλλουμε αυτή την επιστολή... (λ.χ. για να θέσουμε υπόψη σας ένα πρόβλημα που αφορά το σύνολο της μαθητικής κοινότητας / τη νεολαία / τους ανθρώπους με ειδικές ανάγκες..., το πρόβλημα του επαγγελματικού προσανατολισμού / της επαγγελματικής αποκατάστασης...). Θεωρούμε πως οι απόψεις / οι επισημάνσεις μας, καρπός της άμεσης επαφής μας με... (λ.χ. τη σχολική πραγματικότητα / τη σύγχρονη αγορά / την κοινωνία...) θα είναι διαφωτιστικές και θα σας βοηθήσουν να διαμορφώσετε μια ολοκληρωμένη εικόνα για την κατάσταση που ισχύει και τις βελτιώσεις που απαιτούνται. β. Σκοπός της επιστολής που σας απευθύνουμε είναι η υποβολή συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση... / την άμβλυνση του προβλήματος... Κρίνουμε

		πως η εμπειρία μας από... / η ιδιότητά μας ως... μας επιτρέπει να διατυπώσουμε δίκαια και εύλογα αιτήματα / να καταθέσουμε ρεαλιστικές προτάσεις... που θα δρομολογήσουν το έργο σας προς την κατεύθυνση της άρσης των προβλημάτων...
Κ Υ Ρ Ι Ο Θ Ε Μ Α	Γ. • Παρουσίαση της επιχειρηματολογίας • Χρήση κυρίως του α' και του β' πληθυντικού προσώπου, λόγω του επικοινωνιακού χαρακτήρα του κειμένου	α. Έκθεση προβλήματος – Παρουσίαση συνεπειών • Αρχικά κρίνουμε σκόπιμο να αναφερθούμε στις ελλείψεις που παρουσιάζει... λόγω της άμεσης γνώσης που έχουμε ως... / στην κοινωνική διάσταση του προβλήματος..., καθώς αυτή το καθιστά πρόβλημα κοινό, που μας αφορά όλους ως μέλη της κοινωνίας. • Ιδιαίτερης προσοχής χρήζουν, κατά την κρίση μας, και οι οικονομικές/πολιτικές... προεκτάσεις του φαινομένου... • Θα θέλαμε επίσης να επισημάνουμε/τονίσουμε τον βαθμό στον οποίο (το πρόβλημα) πλήττει/επιδρά δυσμενώς στο πολιτιστικό... πεδίο. β. Διατύπωση προτάσεων • Ο σύλλογός μας διεκδικεί... • Εμφορούμενοι από το όραμα για μια καλύτερη... (παιδεία, κοινωνία...) ζητούμε... • Αξιώνουμε επίσης από... (την πολιτεία, τους αρμόδιους φορείς...) να μεριμνήσουν για... • Πρότασή μας είναι να...
Ε Π Ι Λ Ο Γ Ο Σ	Δ. • Συγκεφαλαίωση – Διατύπωση συμπεράσματος • Έκφραση εμπιστοσύνης στην πολιτεία / στις αρχές • Αποφώνηση	α. Από όλα τα παραπάνω συνάγεται/προκύπτει εύλογα το συμπέρασμα ότι... (λ.χ. το πρόβλημα είναι οξύτατο και χρήζει άμεσης αντιμετώπισης). Ως ενεργοί, υπεύθυνοι πολίτες, εκφράζουμε την ανησυχία μας και εναποθέτουμε καλόπιστα τις ελπίδες μας στην πολιτεία, ως κατεξοχήν αρμόδια για την εφαρμογή λύσεων. Ελπίζουμε πως οι επισημάνσεις μας θα σας φανούν χρήσιμες στην προσπάθεια που καλείστε να αναλάβετε. Με εκτίμηση β. Θα θέλαμε να κλείσουμε την επιστολή μας εκφράζοντας την πεποίθηση ότι τα αιτήματά μας θα εισακουστούν και η κινητοποίηση των αρμόδιων αρχών θα είναι άμεση, προκειμένου η άμβλυνση του προβλήματος... Με τιμή

Δ. Άρθρο-Συνέντευξη

- Εκδίδεται σε εφημερίδα ή περιοδικό μαθητικό, τοπικό, κάποιου συλλόγου...
- Είναι κείμενο που δημοσιεύεται σε εφημερίδα ή περιοδικό και πραγματεύεται ένα **επίκαιρο** θέμα γενικού ενδιαφέροντος. Εκφράζονται δηλαδή σ' αυτό απόψεις πάνω σε ποικίλα θέματα που άπτονται της επικαιρότητας.
- Επικρατεί η **αναφορική λειτουργία του λόγου**, όπως και στο αποδεικτικό δοκίμιο, γιατί αποβλέπει στην **πειθώ**.
- Συνήθως είναι συντομότερο από το δοκίμιο.
- **Αφορμάται** από ένα επίκαιρο γεγονός, το οποίο σχολιάζει ή ερμηνεύει.
- Το **ύφος** είναι σοβαρό και επιμελημένο, καθώς σ' αυτό αναλύεται ένα κοινωνικό πρόβλημα. Μπορεί να είναι όμως και χιουμοριστικό ή δραματικό.

Τυπική δομή άρθρου

1. **Τίτλος:** Ο στόχος του είναι να προσελκύσει το ενδιαφέρον του αναγνώστη. Γνωρίσματά του είναι οι ατελείς προτάσεις με συχνή απουσία του ρήματος.
2. **Πρόλογος:** Περιέχει το θέμα και συχνά την αφορμή, δηλαδή το επίκαιρο γεγονός που στάθηκε η αφετηρία του άρθρου.
3. **Κύριο θέμα:** Παράθεση επαρκούς αποδεικτικού υλικού προκειμένου να τεκμηριώσουμε τις απόψεις μας.
4. **Επίλογος:** Έμφαση σε κάποιο σημείο ή αναφορά σε προτάσεις για την επίλυση του προβλήματος κ.ά.

Χαρακτηριστικά γνωρίσματα της συνέντευξης

- Στη συνέντευξη ο λόγος χαρακτηρίζεται από προφορικότητα. Ο ερωτών χρησιμοποιεί το β' ενικό ή το β' πληθυντικό πρόσωπο για να απευθυνθεί στον ερωτώμενο. Ο ερωτώμενος απαντά σε α' ενικό, γ' ενικό ή γ' πληθυντικό πρόσωπο.
- Υπάρχει ένα κεντρικό θέμα που διερευνάται από διάφορες πλευρές.
- Το απαντητικό μέρος έχει μεγαλύτερη έκταση από το ερωτηματικό. Τα ερωτήματα είναι προσανατολισμένα στο θεματικό κέντρο και διαδέχονται με αλληλουχία το ένα το άλλο. Καθοδηγούν τον ερωτώμενο αλλά και επηρεάζονται από τις απαντήσεις του.
- Συνήθως της συνέντευξης προηγείται ένα απόσπασμα εισαγωγικό, αν πρόκειται για συνέντευξη που δημοσιεύεται σε έντυπο. Επίσης, σ' αυτή την περίπτωση φέρει και τίτλο.