

---

# English for Media and Journalism Studies

---

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του **Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.)** σας καλωσορίζει στο Πρόγραμμα Συμπληρωματικής εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και συγκεκριμένα στο πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης με τίτλο **«English for Media and Journalism Studies»**.

Η ανάγκη συνεχούς επιμόρφωσης και πιστοποίησης επαγγελματικών δεξιοτήτων οδήγησε το **Πρόγραμμα Συμπληρωματικής εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης (E-Learning)** του Ε.Κ.Π.Α. στο σχεδιασμό των πρωτοποριακών αυτών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Επιμόρφωσης και Κατάρτισης, με γνώμονα τη **διασύνδεση της θεωρητικής με την πρακτική γνώση**, αναπτύσσοντας κυρίως, την εφαρμοσμένη διάσταση των επιστημών στα αντίστοιχα επαγγελματικά πεδία.

Στη συνέχεια, σας παρουσιάζουμε αναλυτικά το πρόγραμμα σπουδών για το πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης: **«English for Media and Journalism Studies»**, τις προϋποθέσεις συμμετοχής σας σε αυτό, καθώς και όλες τις λεπτομέρειες που πιστεύουμε ότι είναι χρήσιμες, για να έχετε μια ολοκληρωμένη εικόνα του προγράμματος.

## 2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα: English for Media and Journalism Studies σχεδιάστηκε για όσους γνωρίζουν ήδη την Αγγλική γλώσσα σε κάποιο βαθμό, αλλά θα ήθελαν να εξοικειωθούν περισσότερο με τις γλωσσικές δεξιότητες που είναι απαραίτητες σε ένα αγγλόφωνο ακαδημαϊκό περιβάλλον, ή σε ένα περιβάλλον όπου μεγάλο μέρος της βιβλιογραφίας είναι γραμμένο στην Αγγλική γλώσσα.

Η μέθοδος διδασκαλίας που ακολουθείται στο πρόγραμμα θα βοηθήσει τους εκπαιδευόμενους:

- ▶ να γνωρίσουν τις συμβάσεις και τους κανόνες που διέπουν τις επιστημονικές – ακαδημαϊκές εργασίες
- ▶ να βελτιώσουν τις δεξιότητες ανάγνωσης ακαδημαϊκών κειμένων,
- ▶ να συντάξουν επιστημονικές-ακαδημαϊκές εργασίες που θα χαρακτηρίζονται από εγκυρότητα, συνέπεια και συνοχή,
- ▶ να κάνουν προφορικές παρουσιάσεις,
- ▶ να παρακολουθούν διαλέξεις στην Αγγλική γλώσσα,
- ▶ να αποκτήσουν βασικές γνώσεις σύνταξης δημοσιογραφικών κειμένων, και
- ▶ να βελτιώσουν τις ικανότητες κατανόησης και χρήσης της Αγγλικής γλώσσας.

Η επίτευξη των ανωτέρω στόχων γίνεται μεταξύ άλλων, μέσω της χρήσης επιστημονικών βιβλίων και άρθρων, ασκήσεων σύνταξης ακαδημαϊκών κειμένων, ασκήσεων κατανόησης προφορικού λόγου (διαλέξεις) και προφορικών παρουσιάσεων.

Το πρόγραμμα περιλαμβάνει δέκα (10) διδακτικές ενότητες που χωρίζονται σε επιμέρους υπο-ενότητες που εστιάζουν σε συγκεκριμένα γλωσσικά και γραμματικά φαινόμενα και καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα δεξιοτήτων, όπως π.χ., ανάλυση και συγγραφή απλών παραγράφων, παρουσίαση εργασιών, σύνταξη αναφορών (reports) κ.α. Η παρουσίαση της θεωρίας ακολουθείται σε όλες τις περιπτώσεις από πλήθος παραδειγμάτων και ασκήσεων.

Βασική προϋπόθεση συμμετοχής είναι η γνώση της αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2.

### **3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΔΕΚΤΟΙ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ - ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ**

Αίτηση συμμετοχής μπορούν να υποβάλλουν:

- ▶ απόφοιτοι Πανεπιστημίου/ΤΕΙ της ημεδαπής και της αλλοδαπής
- ▶ απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με συναφή στο αντικείμενο εργασιακή εμπειρία

Η αίτηση συμμετοχής υποβάλλεται ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας:

<https://elearningekpa.gr/>

### **4. ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ**

Τα προαπαιτούμενα για την παρακολούθηση του Προγράμματος από τους εκπαιδευόμενους είναι:

- ▶ Πρόσβαση στο Διαδίκτυο
- ▶ Κατοχή προσωπικού e-mail
- ▶ Βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- ▶ Η γνώση της αγγλικής γλώσσας επιπέδου B2

### **5. ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Η διδασκαλία στα προγράμματα εξ αποστάσεως επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ διεξάγεται μέσω του διαδικτύου, προσφέροντας στον εκπαιδευόμενο «αυτονομία», δηλαδή δυνατότητα μελέτης

ανεξαρτήτως περιοριστικών παραγόντων, όπως η υποχρέωση της φυσικής του παρουσίας σε συγκεκριμένο χώρο και χρόνο.

Το εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος διατίθεται σταδιακά, ανά διδακτική ενότητα, μέσω ειδικά διαμορφωμένων ηλεκτρονικών τάξεων. Κατά την εξέλιξη κάθε θεματικής ενότητας αναρτώνται σε σχετικό link οι απαραίτητες για την ομαλή διεξαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανακοινώσεις.

Ο εκπαιδευόμενος, αφού ολοκληρώσει τη μελέτη της εκάστοτε διδακτικής ενότητας, καλείται να υποβάλει ηλεκτρονικά, το αντίστοιχο τεστ αξιολόγησης. Τα τεστ μπορεί να περιλαμβάνουν ερωτήσεις αντιστοίχισης ορθών απαντήσεων, πολλαπλής επιλογής, αληθούς/ψευδούς δήλωσης, ή upload, όπου ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να διατυπώσει και να επισυνάψει την απάντησή του. Η θεματική ενότητα μπορεί να συνοδεύεται από τελική εργασία, η οποία διατίθεται κατά την ολοκλήρωση της θεματικής ενότητας (εφόσον το απαιτεί η φύση της θεματικής ενότητας) και αφορά το σύνολο της διδακτέας ύλης.

Παράλληλα, παρέχεται **πλήρης εκπαιδευτική υποστήριξη** δεδομένου ότι ο εκπαιδευόμενος μπορεί να απευθύνεται ηλεκτρονικά (για το διάστημα που διαρκεί το εκάστοτε μάθημα) στον ορισμένο εκπαιδευτή του, μέσω ενσωματωμένου στην πλατφόρμα ηλεκτρονικού συστήματος επικοινωνίας, για την άμεση επίλυση αποριών σχετιζόμενων με τις θεματικές ενότητες και τις ασκήσεις αξιολόγησης ή την τελική εργασία.

## 6. ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

Σε κάθε διδακτική ενότητα ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να επιλύει και να υποβάλλει ηλεκτρονικά το αντίστοιχο τεστ, τηρώντας το χρονοδιάγραμμα που έχει δοθεί από τον εκπαιδευτή του. Η κλίμακα βαθμολογίας κυμαίνεται από 0 έως 100%. Συνολικά, η βαθμολογία κάθε θεματικής ενότητας προκύπτει κατά το 60% από τις ασκήσεις αξιολόγησης και κατά το υπόλοιπο 40% από την τελική εργασία, η οποία εκπονείται στο τέλος του συγκεκριμένου μαθήματος και εφόσον το απαιτεί η φύση αυτού.

Η χορήγηση του **Πιστοποιητικού Επιμόρφωσης** πραγματοποιείται, όταν ο εκπαιδευόμενος λάβει σε όλα τα μαθήματα βαθμό μεγαλύτερο ή ίσο του 50%. Σε περίπτωση που η συνολική βαθμολογία ενός ή περισσότερων μαθημάτων δεν ξεπερνά το 50%, ο εκπαιδευόμενος έχει τη δυνατότητα επανεξέτασης των μαθημάτων αυτών μετά την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας του προγράμματος. Η βαθμολογία που θα συγκεντρώσει κατά τη διαδικασία επανεξέτασής του είναι και η οριστική για τα εν λόγω μαθήματα, με την προϋπόθεση ότι

ξεπερνά εκείνη που συγκέντρωσε κατά την κανονική διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Σε διαφορετική περίπτωση διατηρείται η αρχική βαθμολογία.

## **7. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ**

Πέρα από την **επιτυχή ολοκλήρωση** του προγράμματος για τη χορήγηση του Πιστοποιητικού απαιτούνται τα εξής:

▶ **Συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης**

Η διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης Εκπαιδευόμενου στοχεύει στη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων εκπαιδευτικών υπηρεσιών. Συγκεκριμένα, εξουσιοδοτημένο στέλεχος του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ, επικοινωνεί τηλεφωνικά με ένα τυχαίο δείγμα εκπαιδευόμενων, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν συμμετείχαν στις εκπαιδευτικές διαδικασίες του προγράμματος, εάν αντιμετώπισαν προβλήματα σε σχέση με το εκπαιδευτικό υλικό, την επικοινωνία με τον ορισμένο εκπαιδευτή τους, καθώς και με τη γενικότερη μαθησιακή διαδικασία. Η τηλεφωνική επικοινωνία διεξάγεται με την ολοκλήρωση του εκάστοτε προγράμματος, ενώ η μέση χρονική διάρκειά της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι περίπου 2-3 λεπτά.

Σε περίπτωση μη συμμετοχής του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Ταυτοποίησης, εφόσον κληθεί, ή μη ταυτοποίησής του κατά τη διεξαγωγή της, δεν χορηγείται το πιστοποιητικό σπουδών, ακόμα και αν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία.

▶ **Συμμετοχή του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Εγγράφων**

Ο δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων διασφαλίζει την εγκυρότητα των στοιχείων που έχει δηλώσει ο εκπαιδευόμενος στην αίτηση συμμετοχής του στο Πρόγραμμα και βάσει των οποίων έχει αξιολογηθεί και εγκριθεί η αίτηση συμμετοχής του σε αυτό.

Κατά τη διάρκεια ή μετά το πέρας του προγράμματος, πραγματοποιείται δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων από τη Γραμματεία. Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να είναι σε θέση να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία πιστοποιούν τα στοιχεία που έχει δηλώσει στην αίτηση συμμετοχής (Αντίγραφο Πτυχίου, Αντίγραφο Απολυτήριου Λυκείου, Βεβαίωση Εργασιακής Εμπειρίας, Γνώση Ξένων Γλωσσών κ.τ.λ.).

Σε περίπτωση μη συμμετοχής του εκπαιδευόμενου στη διαδικασία Δειγματοληπτικού Ελέγχου Εγγράφων, εφόσον κληθεί, ή μη ύπαρξης των δικαιολογητικών αυτών, δεν χορηγείται το πιστοποιητικό σπουδών, ακόμα και αν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία.

► **Αποπληρωμή του συνόλου των διδάκτρων**

Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να μην έχει οικονομικής φύσεως εκκρεμότητες. Σε περίπτωση που υπάρχουν τέτοιες, το πιστοποιητικό σπουδών διατηρείται στο αρχείο της Γραμματείας, μέχρι την ενημέρωση της για τη διευθέτηση της εκκρεμότητας.

**Αναλυτική περιγραφή των παραπάνω υπάρχει στον Κανονισμό Σπουδών:**

**<https://elearningekpa.gr/regulation>**

## **8. ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**

Οι συγγραφείς του εκπαιδευτικού υλικού είναι μέλη ΔΕΠ του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών ή και ειδικοί εμπειρογνώμονες με ιδιαίτερη συγγραφική καταξίωση, οι οποίοι κατέχουν πολύ βασικό ρόλο στην υλοποίηση του προγράμματος.

## **9. ΠΩΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ Η ΥΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Το πρόγραμμα επαγγελματικής επιμόρφωσης και κατάρτισης περιλαμβάνει **1 θεματικής ενότητας (μάθημα)**.

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ**

English for Media and Journalism Studies

#### **Διδακτική Ενότητα 1: Essay titles – Main features of Academic Writing – Main Kinds of Sentences – Common Grammatical Errors**

The aim of the first Unit is to acquaint trainees with basic, yet fundamental academic skills. It focuses on skills such as analyzing and understanding essay titles, examines the main conventions of academic writing, provides practice in writing in a proper academic style, examines the structure of simple sentences, and finally looks at common grammar errors made by Greek students which are mainly due to what is called mother tongue interference.

## **Διδακτική Ενότητα 2: Paragraph Structure – Paraphrasing – Paragraph Cohesion through reference**

As the title of the Unit indicates, Unit 2 focuses on examining the ways paragraphs are built, on paraphrasing properly, and on using reference to add cohesion to paragraphs. Paragraphs are shown to consist of sentences which serve a specific purpose and which are linked coherently between them. Paraphrasing is an essential skill in academic writing, since in writing essays and projects you will have to use a number of written sources and quote from them. Reference is essential in producing coherent, readable paragraphs.

## **Διδακτική Ενότητα 3: Skimming and Scanning – Guessing the meaning of unknown words – Summary Writing – Using Participles**

As the title of the Unit indicates, Unit 3 initially focuses on how to improve your reading speed through the use of skimming and scanning and how to avoid looking up the meaning of unknown words, by guessing their meaning from the immediate and wider context in which they appear as well as by their prefix, root and suffix. Additionally, trainees are advised on how to summarize the main ideas of paragraphs and longer essays. Finally we focus on using participles, the use of which is another common feature of academic writing.

## **Διδακτική Ενότητα 4: Paragraph writing - Cohesion through discourse markers - What is an argument - Facts and opinions- Inversion - complex relative clauses**

As the title of the Unit indicates, the aim of Unit 4 is to acquaint trainees with various ways of writing paragraphs, with special emphasis on paragraph structure, and on the use of discourse markers to achieve cohesion. Additionally, trainees are introduced to argumentative writing and learn how to distinguish facts from opinions. In the last Subunit they learn how to make their writing more formal and academic by using inversion and complex relative clauses.

## **Διδακτική Ενότητα 5: What is an essay - The structure of an essay - Opinion essays - Writing introductions and Conclusions**

Unit 5 focuses on argumentative writing. Trainees are initially provided with various definitions of essays; subsequently, the basic structure of an essay is explained with special emphasis on argumentative or opinion essays and the various techniques used to write arguments and counterarguments. Finally, special reference is made to writing proper introductions and conclusions.

### **Διδακτική Ενότητα 6: Note-taking: Lecture 1 (audio) - Making presentations (video) - What is a presentation - Structure of presentation - Using visual aids**

Units 6 focuses on how to take notes during lectures and on how to make presentations. Trainees are given advice on how to take notes and then practice taking notes by listening to a mini-lecture. In making presentations trainees learn various ways of structuring presentations, are given advice on how to prepare a presentation, and are finally instructed on how to use visual aids. The video features a model presentation delivered by the instructor.

### **Διδακτική Ενότητα 7: Note-taking: Lecture 2 (audio) - Definition – Classification - Cause and effect - Writing notes - Bibliography**

The first part of Unit 7 provides further practice on note-taking; trainees practice note-taking by listening to a mini-lecture. The second Subunit focuses on definition, classification and cause and effect both at paragraph and essay level. The final part of Unit 7 focuses on writing notes and on compiling a bibliography.

### **Διδακτική Ενότητα 8: Research report - Writing abstracts - The language of newspapers - Newspaper headlines**

As the title of the Unit indicates, Unit 8 focuses on writing research reports and abstracts, both of which are essential skills in an academic environment. Additionally, Unit 8 introduces trainees to the special features of the language employed in newspapers, and the main features of journalistic writing. Special emphasis is given to the language used in newspaper headlines and practice is provided in unpacking the meaning of headlines.

### **Διδακτική Ενότητα 9: The various forms of lead - Writing news**

Initially focuses on the lead, an indispensable part of journalistic writing, and on the various forms of lead that can be used to make a journalistic report or article more interesting and attractive. In the second part, various ways of writing news are examined and analyzed.

### **Διδακτική Ενότητα 10: Writing features - Interviewing**

Focuses on writing feature articles, that is, long articles either on persons or events. Various techniques of writing features are analyzed with emphasis on making features sound interesting and attractive. Finally, advice is given on how to make successful interviews by employing specific techniques.