# ΜΑΘΗΣΙΑΚΟ ΚΟΥΤΙ ΑΠΟΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

## Η οργάνωση προσωπικών εγγράφων

Σε αυτή τη δραστηριότητα, οι συμμετέχοντες έρχονται αντιμέτωποι με το καθήκον να οργανώσουν μια συλλογή προσωπικών εγγράφων όπως λογαριασμούς, συμβόλαια, έγγραφα ταυτότητας, ιατρικά αρχεία και αποδείξεις. Τα έγγραφα παρουσιάζονται αρχικά με ανοργάνωτο τρόπο, με διαφορετικές μορφές, ημερομηνίες και επίπεδα σημασίας.

Ο στόχος είναι να σχεδιαστεί ένα σαφές και αποτελεσματικό σύστημα αποθήκευσης, κατηγοριοποίησης και ανάκτησης αυτών των εγγράφων όταν χρειάζεται. Οι συμμετέχοντες πρέπει να αποφασίσουν πώς να ομαδοποιήσουν έγγραφα (π.χ. ανά τύπο, ημερομηνία ή προτεραιότητα), πώς να τα επισημάνουν και πώς να εξασφαλίσουν εύκολη πρόσβαση στο μέλλον.

Αυτό το έργο συγχρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη του προγράμματος ERASMUS+ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Αυτή η δημοσίευση αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων της και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε ο SEPIE μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

### Θέμα

Οργάνωση πληροφοριών και διαχείριση προσωπικών δεδομένων

### Διάρκεια

60 λεπτά

### Επίπεδο

Μεσαίο

### Ομάδα-στόχος

- ☐ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με χαμηλές ψηφιακές ικανότητες
- ☑ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με περιορισμένη τυπική εκπαίδευση ή προσόντα
- ☑ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με χαμηλή συμμετοχή σε ευκαιρίες δια βίου μάθησης / κατάρτισης

### Μαθησιακοί στόχοι

- Εφαρμόστε ανάλυση για να αναλύσετε τα στοιχεία σε σημαντικές κατηγορίες
- Προσδιορίστε μοτίβα και ομοιότητες μεταξύ των αντικειμένων (τύπος, σκοπός, συχνότητα χρήσης)
- Εφαρμόστε αφαίρεση για να εστιάσετε σε βασικά χαρακτηριστικά όπως η σημασία και η συνάφεια
- Σχεδιασμός ενός σαφούς και αποτελεσματικού συστήματος οργάνωσης και ανάκτησης πληροφοριών

## Βήματα υπολογιστικής σκέψης που χρησιμοποιούνται

- ☑ Αποσύνθεση
- ☑ Αναγνώριση προτύπων
- ☑ Αφαίρεση
- ☑ Αλγοριθμική σκέψη

## Μεθοδολογική Προσέγγιση

- ☐ Παιχνιδοποίηση
- ☐ Μάθηση με βάση τις προκλήσεις
- ☐ Συνεργατική μάθηση
- ☑ Βιωματική μάθηση

## Τομείς Αρμοδιότητας

*α) Ικανότητες καινοτομίας*

- ☑ Δημιουργικότητα
- ☑ Κριτική σκέψη
- ☑ Επίλυση προβλήματος
- ☐ Επικοινωνία
- ☐ Συνεργασία

*β) Ικανότητες Πληροφοριακής Παιδείας*

- ☑ Ικανότητα πρόσβασης, κατανόησης και κριτικής ανάλυσης πληροφοριών
- ☐ Ερμηνεία ψηφιακού και οπτικού περιεχομένου
- ☐ Επίγνωση της επιρροής και των προκαταλήψεων των μέσων ενημέρωσης

*γ) Ικανότητες ζωής και σταδιοδρομίας*

- ☐ Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
- ☑ Πρωτοβουλία και αυτονομία
- ☐ Κοινωνικότητα και διαπολιτισμική ικανότητα
- ☑ Παραγωγικότητα
- ☐ Ηγεσία και υπευθυνότητα

## Μαθησιακά Αποτελέσματα

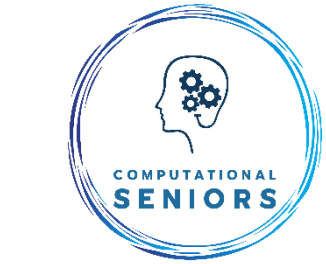
- Οργανώστε ένα σύνολο στοιχείων σε σαφείς και λογικές κατηγορίες
- Προσδιορίστε ομοιότητες μεταξύ στοιχείων για να υποστηρίξετε την αποτελεσματική ταξινόμηση
- Εφαρμόστε την αποσύνθεση και την αφαίρεση για να απλοποιήσετε πολύπλοκες πληροφορίες
- Σχεδιάστε ένα δομημένο σύστημα αποθήκευσης και ανάκτησης πληροφοριών

## Σημειώσεις

- Χρησιμοποιήστε έναν ρεαλιστικό συνδυασμό εγγράφων (π.χ. λογαριασμούς, συμβόλαια, ιατρικά αρχεία, ταυτότητες, αποδείξεις) για να αντικατοπτρίσετε τις καθημερινές καταστάσεις.
- Βεβαιωθείτε ότι το σύνολο δεδομένων περιλαμβάνει παραλλαγή (διαφορετικές ημερομηνίες, μορφές, επίπεδα σπουδαιότητας) για να ενθαρρύνετε την ουσιαστική

κατηγοριοποίηση.

- Αποφύγετε να κάνετε την εργασία καθαρά γραφειακή—επικεντρωθείτε στο σχεδιασμό ενός συστήματος, όχι μόνο στην ταξινόμηση αντικειμένων.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να ορίσουν τα δικά τους κριτήρια οργάνωσης (ανά τύπο, επίγοντα χαρακτήρα, συχνότητα χρήσης κ.λπ.).
- Επιτρέψτε πολλαπλά έγκυρα συστήματα οργάνωσης. δεν υπάρχει ενιαία σωστή λύση.
- Προτρέψτε τους συμμετέχοντες να σκεφτούν την ανάκτηση: πόσο εύκολα μπορεί να βρεθεί ένα έγγραφο αργότερα;
- Εισαγάγετε προαιρετική πολυπλοκότητα (π.χ. ψηφιακή έναντι φυσικής αποθήκευσης, περιορισμένος χώρος, ετικέτες που λείπουν).




Co-funded by
the European Union

## Η οργάνωση προσωπικών εγγράφων

### Βήμα 1: Εξερευνήστε και κατηγοριοποιήστε τα έγγραφα

Οι συμμετέχοντες λαμβάνουν ένα σύνολο μικτών προσωπικών εγγράφων σε αποδιοργανωμένη μορφή. Εξετάζουν όλα τα στοιχεία και αρχίζουν να τα ομαδοποιούν σε σημαντικές κατηγορίες (π.χ. οικονομικά, ιατρικά, νομικά, προσωπικά στοιχεία ταυτοποίησης).

Αποφασίζουν ποια κριτήρια θα χρησιμοποιήσουν για την ομαδοποίηση και πόσο λεπτομερείς θα πρέπει να είναι οι κατηγορίες.

*Εστίαση υπολογιστικής σκέψης:* Αποσύνθεση, διάσπαση ενός μεγάλου, μη δομημένου συνόλου εγγράφων σε μικρότερες, διαχειρίσιμες ομάδες.

### Βήμα 2: Προσδιορίστε μοτίβα και ορίστε κανόνες οργάνωσης

Οι συμμετέχοντες αναλύουν τις κατηγορίες τους για να εντοπίσουν κοινά μοτίβα (π.χ. έγγραφα με ημερομηνίες λήξης, επαναλαμβανόμενους λογαριασμούς, αρχεία που χρησιμοποιούνται συχνά).

Με βάση αυτά τα μοτίβα, ορίζουν σαφείς κανόνες για την οργάνωση και την επισήμανση εγγράφων (π.χ. κατά ημερομηνία, τύπο, προτεραιότητα ή συχνότητα χρήσης).

*Εστίαση στην υπολογιστική σκέψη:* Αναγνώριση προτύπων, εντοπισμός ομοιοτήτων και επαναλαμβανόμενων χαρακτηριστικών μεταξύ των εγγράφων. Αφαίρεση, εστίαση σε βασικά χαρακτηριστικά (τύπος, σημασία, συχνότητα) για την απλοποίηση της οργάνωσης.






Co-funded by
the European Union

## Βήμα 3: Σχεδιάστε και παρουσιάστε το σύστημα οργάνωσης

Οι συμμετέχοντες δημιουργούν ένα πλήρες σύστημα αποθήκευσης και ανάκτησης εγγράφων (π.χ. δομή φακέλου, σύστημα ετικετών, μέθοδος ταξινόμησης).

Παρουσιάζουν το σύστημά τους και εξηγούν πώς βοηθά στη διατήρηση της τάξης, στη βελτίωση της πρόσβασης και στην προσαρμογή σε μελλοντικά έγγραφα.

*Εστίαση στην υπολογιστική σκέψη:* Αλγοριθμική σκέψη, σχεδιασμός μιας δομημένης και επαναλαμβανόμενης διαδικασίας για την αποτελεσματική οργάνωση και ανάκτηση πληροφοριών.

## Η οργάνωση προσωπικών εγγράφων

# ΚΑΡΤΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

## Η οργάνωση προσωπικών εγγράφων

### Κατηγορίες καρτών

**Ρόλος ομάδας**

**Έγγραφα**

**Συμβάντα**

### Επίπεδο προτεραιότητας

**Απαραίτητο**
**Εξαιρετικά απαραίτητο να ληφθεί υπόψη**

**Υψηλό**
Σημαντικό

**Μεσαίο**
Χρήσιμο να ληφθεί υπόψη

Αυτό το έργο συγχρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη του προγράμματος ERASMUS+ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Αυτή η δημοσίευση αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων της και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε ο SEPIE μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

*Εκτυπώστε και κόψτε τις κάρτες στις ακόλουθες διαφάνειες για να τις χρησιμοποιήσετε στη δραστηριότητα.*

Co-funded by the European Union

## ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

Οδηγεί τη συζήτηση.

Διασφαλίζει ότι όλοι συνεισφέρουν.

Διασφαλίζει ότι λαμβάνονται αποφάσεις.

## ΕΙΔΙΚΟΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

Ομαδοποιεί τα έγγραφα σε λογικές κατηγορίες.

## ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ

Σχεδιάζει το σύστημα αρχειοθέτησης και τις ετικέτες.

## ΔΟΚΙΜΑΣΤΗΣ ΑΝΑΚΤΗΣΗΣ

Ελέγχει εάν τα έγγραφα μπορούν να βρεθούν γρήγορα.

## ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΡΕΥΜΑΤΟΣ

Ημερομηνία: Μάρτιος 2026

Προτεραιότητα: Απαραίτητη

## ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΕΝΟΙΚΙΑΣΗΣ

Ημερομηνία: Ιανουάριος 2025

Προτεραιότητα: Απαραίτητη

## ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ

Ημερομηνία λήξης: 2032

Προτεραιότητα: Απαραίτητη

## ΙΑΤΡΙΚΗ ΣΥΝΤΑΓΗ

Ημερομηνία: Τον περασμένο μήνα

Προτεραιότητα: Υψηλή

## ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Ημερομηνία: Φεβρουάριος 2026

Προτεραιότητα: Μεσαία

## ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΙΝΗΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ

Ημερομηνία: Απρίλιος 2025

Προτεραιότητα: Μεσαία

## ΑΣΦΑΛΙΣΤΉΡΙΟ ΣΥΜΒΌΛΑΙΟ

Ισχύει έως: Δεκέμβριος 2026

Προτεραιότητα: Απαραίτητη

## ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

Λήγει: Σεπτέμβριος 2026

Προτεραιότητα: Υψηλή

## ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Πρέπει να βρείτε το διαβατήριό σας σε 30

δευτερόλεπτα.

Βοηθάει το σύστημά σας;

## ΝΕΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Έρχεται ένα νέο ασφαλιστήριο συμβόλαιο.

Πού θα το καταθέσετε;

## ΕΤΗΣΙΑ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ

Μια ομάδα έκτακτης ανάγκης δεν είναι διαθέσιμη.

Ανακατανομή ευθυνών.

## ΖΗΜΙΑ ΑΠΟ ΤΟ ΝΕΡΟ

Ορισμένα έντυπα έγγραφα έχουν καταστραφεί.

Πώς θα μειώσει το σύστημά σας αυτόν τον κίνδυνο;