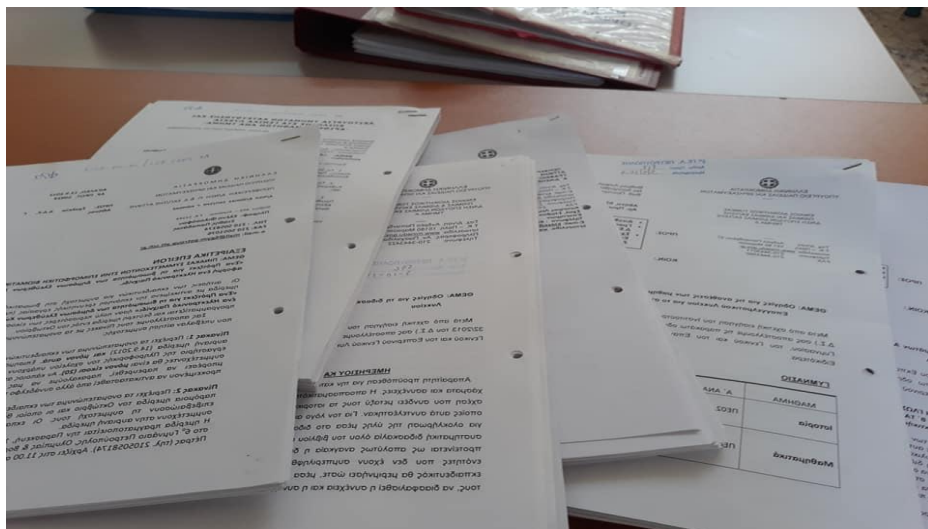


ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ

Πτυχιακή Εργασία: ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ ΓΕΛ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ



ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: Κος Δημήτριος Μεταλληνός
ΕΞΕΤΑΣΤΗΣ :Κα Αλεξάνδρα Καρβαδία

ΦΟΙΤΗΤΡΙΕΣ : ΓΕΩΡΓΟΤΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ Α.Μ. 88094
ΠΗΓΗ ΜΑΡΙΑ Α.Μ. Β2012028

ΚΕΡΚΥΡΑ ΙΟΥΝΙΟΣ 2018

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή
2. Οι αρχειακές πληροφορίες
3. Η αξία των αρχείων
4. Τα σχολικά αρχεία
5. Πρώτο ΓΕΛ Πετρούπολης
6. Ευρετηρίαση
7. Αξιολόγηση του αρχείου
8. Ευρήματα- Διαπιστώσεις
9. Προτάσεις

1. Εισαγωγή

Η παρούσα εργασία μας θα στηριχθεί σε υπηρεσιακά έγγραφα του 1^{ου} ΓΕΛ Πετρούπολης, όπως αυτά φυλάσσονται στο χώρο του σχολείου.. Η περίοδος που μας ενδιαφέρει να μελετήσουμε εκτείνεται από το 2001-2018. Κατά τη διάρκεια εκπόνησης της εργασίας το βασικό πρόβλημα που κληθήκαμε να αντιμετωπίσουμε ήταν ο μεγάλος όγκος του υλικού, καθώς και το γεγονός ότι ήταν απλά ταξινομημένο ,με χρονολογική σειρά ανεξαρτήτου θεματολογίας. Ήταν βασικό, λοιπόν, να χωριστεί το υλικό σε θεματικές ενότητες, ώστε στη συνέχεια να γίνει η ευρετηρίαση του.

Σκοπός της παρούσας εργασίας είναι να αποδειχτεί πόσο μεγάλη σημασία έχει ένα σχολικό αρχείο, πόσο ενδιαφέρουσες και διαφορετικές όψεις παρουσιάζει και πόσα στοιχεία μπορεί να αποκομίσει κανείς μέσα από αυτό σε ερευνητικό επίπεδο.

2. Οι αρχειακές πληροφορίες

Το αρχείο, ουσιαστικά, αποτελεί οργανικό σύνολο πρωτογενών (δηλ. ανεπεξέργαστων) καταγεγραμμένων πληροφοριών, οι οποίες προκύπτουν φυσικά ως το μέσο για να πραγματοποιηθεί κάποια δραστηριότητα. Ο όρος αρχείο χρησιμοποιείται για να δηλώσει:

α. το σύνολο των τεκμηρίων (συνήθως εγγράφων), τα οποία δημιούργησε, παρέλαβε ή συγκέντρωσε ένα άτομο ή ένας οργανισμός στο πλαίσιο των

δραστηριοτήτων του και τα οποία διατηρούνται λόγω της διηνεκούς τους χρησιμότητας.

β. τον οργανισμό την αρχειακή υπηρεσία που είναι επιφορτισμένη με την ευθύνη για την επιλογή, τη διατήρηση και τη χρήση των αρχείων.

γ. το κτίριο ή το χώρο που προορίζεται για την αποθήκευση, τη διατήρηση ή τη χρήση τους (αρχειοστάσιο).¹

Φυσικά, όλες οι πληροφορίες που παράγει ένας ιδιώτης ή ένας οργανισμός δεν είναι αρχειακής φύσεως.

Μια πληροφορία μπορεί να χαρακτηριστεί αρχειακή υπό δύο προϋποθέσεις:

1. να είναι οργανική, δηλαδή να έχει παραχθεί ή παραληφθεί στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του φυσικού προσώπου (ιδιώτη), ή του νομικού προσώπου (οργανισμού, επιχείρησης, υπηρεσίας).

2. να είναι καταγραμμένη σε ένα οποιοδήποτε υπόστρωμα.²

Με βάση τα παραπάνω, γίνεται σαφές ότι αρχειακές πληροφορίες προκύπτουν φυσικά και αυτόματα, καθώς αποτελούν το μέσο για να πραγματοποιηθεί κάποια δραστηριότητα και για το λόγο μπορούν να χρησιμεύσουν ως μαρτυρία ή απόδειξη της δραστηριότητας αυτής. Διαχωρίζονται από τις δευτερογενείς πληροφορίες που περιέχονται στα βιβλία, τα οποία αποτελούν στόχο και όχι μέσο της (συγγραφικής) δραστηριότητας. Επίσης είναι

¹ Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, & Ellis, J. (2000). Η Διαχείριση των αρχείων(1η έκδ.). Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.

² Νοταράς, Γ. Και Χρυσουλάκη Σ. (Επιμ.) (2009). Αρχεία. Πηγές Γνώσης, Πηγές Μνήμης (Φάκελος Εκπαιδευτικού Υλικού).Αθήνα: Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, Ιστορικό Αρχείο Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος

φανερό ότι η αρχειακή πληροφορία πρέπει να έχει κάποιου τύπου υλική υπόσταση. Έτσι, η προφορική επικοινωνία κάθε είδους (συνομιλίες, τηλεφωνικές ή διαδικτυακές συνδιαλέξεις, εκπαιδευτικές διαλέξεις κ.λπ.), η οποία δεν καταγράφεται, δεν δημιουργεί αρχείο³

Δεν υπάρχει κάποιος περιορισμός ως προς τη μορφή και την ύλη των αρχειακών τεκμηρίων. Αρχείο δεν είναι μόνο τα έγγραφα αλλά και τα κατάστιχα, οι χάρτες και τα σχέδια, οι οπτικές, ηχητικές και ψηφιακές αποτυπώσεις, όλων δηλαδή των ειδών τα τεκμήρια ανεξάρτητα από το υπόστρωμα στο οποίο καταχωρίζονται οι πληροφορίες τους. Οι πληροφορίες, δηλαδή, μπορούν να βρίσκονται αποθηκευμένες σε χαρτί, φιλμ, ταινία, κασέτα, δισκέτα, ψηφιακό ή οπτικό δίσκο, σκληρό δίσκο υπολογιστή, κ.α.

Είναι προφανές ότι η τεχνολογία άλλαξε δραματικά το τοπίο και εξακολουθεί να το αλλάζει με ασύλληπτους ρυθμούς. Τα ψηφιακά μέσα χρησιμοποιούνται όλο και περισσότερο και την επικοινωνία και την καταχώριση των πληροφοριών. Η ανθρώπινη ζωή αλλάζει ριζικά. Μαζί της αλλάζουν και τα αρχεία. Η αλήθεια είναι ότι για αιώνες το αρχείο ήταν άρρηκτα συνδεδεμένο με το χαρτί. Η εξέλιξη της τεχνολογίας ασφαλώς κλόνησε την κυριαρχία του, άλλαξε τη μορφή των τεκμηρίων, έλυσε και έθεσε νέα προβλήματα στη διαχείριση και διατήρησή τους. Το χαρτί εξακολουθεί να αντιστέκεται σθεναρά αντιμετωπίζοντας συνεχώς νέους «αντιπάλους», με τους οποίους προς το παρόν καταφέρνει να συμβιώνει. Το χαρτί παραμένει στην αρχειακή πραγματικότητα γιατί αποτελεί σταθερό υπόστρωμα, αφού οι πληροφορίες εγγράφονται σε αυτό με αρκετά αξιόπιστο τρόπο και μπορούν να ανακτηθούν χωρίς την ανάγκη μεσολάβησης κάποιας συσκευής. Τα αρχειακά τεκμήρια συνεχίζουν να παράγονται σε χαρτί

³ Μπάγιας, Α. (1998). Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές. Αθήνα: Κριτική

κυρίως για λόγους ευκολίας στη χρήση, αλλά και εξασφάλισης μακροχρόνιας διατήρησης και αυθεντικότητας, καθώς η ασφάλεια των ψηφιακών πληροφοριών εξακολουθεί να αποτελεί ζητούμενο.⁴

Από την άλλη μεριά, το συσσωρευμένο αρχειακό υλικό, το οποίο αποτυπώνει μέγα μέρος της έως τώρα ανθρώπινης εμπειρίας, είναι κατά κύριο λόγο χάρτινο, πράγμα που καθορίζει σε μεγάλο βαθμό τον τρόπο διαχείρισής του. Τα ίδια, ως ένα βαθμό, ισχύουν και για τα ψηφιοποιημένα τεκμήρια, τα οποία δεν είναι παρά η ηλεκτρονική αναπαράσταση των συμβατικών χάρτινων ή γενικά αναλογικών εγγραφών. Δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι το χαρτί αποτελεί μια εξαιρετικά επιτυχημένη τεχνολογία, η οποία φαίνεται ότι δεν θα εγκαταλειφθεί στο ορατό μέλλον. Αυτό, φυσικά, με κανέναν τρόπο δεν σημαίνει ότι μπορούμε να υποτιμήσουμε τις αλλαγές που οδηγούν στο ψηφιακό μέλλον.

3. Η αξία των αρχείων

Σύμφωνα με την παραδοσιακή αρχειονομική προσέγγιση τα τεκμήρια έχουν πρωτογενή και δευτερογενή αξία. Ένα αρχείο δημιουργείται και διατηρείται στην ενεργή του φάση με χρηστικό σκοπό, ως απαραίτητο στοιχείο κάποιας δραστηριότητας ενός φυσικού ή νομικού προσώπου (Αρχεία Νομού Ευβοίας, c2017) . Αυτό συνιστά και την πρωτογενή του αξία. Ωστόσο, τα αρχεία χρησιμοποιούνται συχνά και για σκοπούς διαφορετικούς από αυτούς που δημιουργήθηκαν αρχικά και οι χρήσεις αυτές συνιστούν τη δευτερογενή τους αξία.⁵

⁴ Μπαμίδης, Ν. και Μπαφούνη, Ε. (Επιμ.) (1991). Η Φυσιогνωμία του Αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία

⁵ Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα :Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.Διαθέσιμο στο:<http://hdl.handle.net/11419/6320>

Για παράδειγμα, τα αρχεία ενός τραπεζικού οργανισμού είναι ζωτικής σημασίας για τη λειτουργία του κατά την ενεργή του φάση, μπορούν, ωστόσο, να παράσχουν πολύτιμες πληροφορίες στον μελλοντικό ερευνητή για όσα έχουν συμβεί στον δεδομένο οργανισμό σε δεδομένη ιστορική περίοδο.

Όπως αναφέρει ο Μπάγιας από τη στιγμή που η πρωτογενής αξία των τεκμηρίων αποτελεί απαραίτητο παράγοντα και προϋπόθεση για την αποτελεσματική λειτουργία ή τη δραστηριότητα ενός φυσικού ή νομικού προσώπου, μπορεί να ονομαστεί και λειτουργική και να διακριθεί σε διοικητική (διεκπεραίωση τρεχουσών υποθέσεων), νομική (αποδεικτικά στοιχεία) και οικονομική (συνεπάγονται οικονομικά οφέλη ή δικαιώματα).

Η δευτερογενής αξία, από την άλλη, μπορεί να ονομαστεί και ιστορική, αφού σε αυτήν οφείλεται η διηνεκής διατήρηση των τεκμηρίων μετά τη φάση της εκκαθάρισης. Η αξία αυτή προκύπτει από την ύπαρξη της τεκμηριωτικής και/ή της πληροφοριακής αξίας των αρχειακών τεκμηρίων που μπορούν να λειτουργούν και ως μάρτυρες του παρελθόντος.

Η τεκμηριωτική τους αξία συνίσταται στην ικανότητα των τεκμηρίων να δίνουν πληροφορίες για το περιβάλλον μέσα στο οποίο δημιουργήθηκαν (context), δηλαδή το φυσικό πρόσωπο ή την υπηρεσία, τον οργανισμό ή την επιχείρηση, και τις δραστηριότητες του. Η πληροφοριακή τους αξία συνίσταται στην ικανότητα των τεκμηρίων να δίνουν πληροφορίες για θέματα πέρα από τη δραστηριότητα της αρχής ή του προσώπου που τα δημιούργησε: πρόσωπα, οργανισμούς, τόπους, κοινωνικά φαινόμενα, ιδέες, αντιλήψεις

Η τεκμηριωτική και πληροφοριακή αξία των αρχειακών τεκμηρίων υπάρχει από την πρώτη στιγμή της δημιουργίας τους, αλλά αξιοποιούνται δευτερογενώς για να αναπαραστήσουν το περιβάλλον δημιουργίας τους, όταν τερματίζεται η

πρωτογενής τους αξία με την ολοκλήρωση της δραστηριότητας για την οποία δημιουργήθηκαν και τα αρχεία παύουν να αποτελούν προϋποθέσεις αποτελεσματικής διαχείρισης. Η δευτερογενής αξία, αντίθετα από την πρωτογενή, που είναι εφήμερη, είναι μακράς διάρκειας και αποτελεί το βασικό κριτήριο για την αξιολόγηση και επιλογή των αρχείων που θα διατηρηθούν ως ιστορικά.

3. Τα σχολικά αρχεία

Τα σχολικά αρχεία αποτελούν μία πολύτιμη ιστορική πηγή για τους ερευνητές, επειδή διασώζουν και φέρνουν στην επιφάνεια ένα μεγάλο σώμα πληροφοριών ικανών να συμπληρώσουν το ανθρώπινο παρελθόν, να εμπλουτίσουν την ιστορική θεματογραφία και να οριοθετήσουν το εύρος της τοπικής ιστορίας. Συγχρόνως όμως παρέχουν τη δυνατότητα στους / στις εκπαιδευτικούς και τους μαθητές/τριες των σχολείων να συνειδητοποιήσουν, ότι το εκπαιδευτικό ίδρυμα όπου εργάζονται ή φοιτούν έχει ένα χειροπιαστό παρελθόν και ότι η σημερινή λειτουργία του αποτελεί τη συνέχεια των εμπειριών και των βιωμάτων πολλών περασμένων γενεών⁶

⁶ Γελαδάκη Σ. (2004), Τα αρχεία τριών ιστορικών αθηναϊκών γυμνασίων, Μεταίχμιο, Αθήνα.

4. Πρώτο ΓΕΛ Πετρούπολης



Το 1979 εγκαινιάζεται το πρώτο μεγάλο σχολικό συγκρότημα στην Πετρούπολη, στο χώρο του Ο.Τ 204 (Ρωμυλίας, Θεσσαλίας, Στ.Ελλάδος). Διαθέτει κλειστό γυμναστήριο, εργαστήρια και πολλούς βοηθητικούς χώρους. Οι προσπάθειες δημιουργίας του σχολικού συγκροτήματος ξεκίνησαν το 1960, επί προεδρίας Παντελή Ζαφείρη, συνεχίστηκαν και ευοδώθηκαν επί δημαρχίας Νίκου Παξιμαδά.

Χίλιοι πεντακόσιοι μαθητές είναι το δυναμικό των επτά μονάδων βασικής και μέσης εκπαίδευσης κατά την έναρξη λειτουργίας του συγκροτήματος. Οι περισσότεροι από αυτούς μέχρι τότε παρακολουθούσαν μαθήματα σε ακατάλληλα μισθωμένα κτίρια. Η μελέτη του ΟΣΚ για το σχολικό συγκρότημα της Πετρούπολης θεωρήθηκε ως πρότυπη και αργότερα εφαρμόστηκε σε άλλες σχολικές μονάδες, σε Αθήνα και επαρχία.

Καθηγητές 2017 - 2018

ΚΩΣΤΙΚΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΠΕ06	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΚΟΥΣΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ	ΠΕ04.01	ΦΥΣΙΚΟΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΚΑΡΑΔΗΜΑ ΖΩΗ	ΠΕ02	ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΠΕΡΟΥΛΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	ΠΕ01	ΘΕΟΛΟΓΟΣ	
ΜΠΕΛΛΟΣ ΗΛΙΑΣ	ΠΕ01	ΘΕΟΛΟΓΟΣ	
ΜΠΑΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΠΕ02	ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ	
ΚΥΝΤΗ ΜΑΡΙΑ	ΠΕ02	ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ	
ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ	ΠΕ02	ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ	

ΑΓΓΕΛΙΚΗ

ΛΑΖΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ

ΠΕ02

ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ

ΚΑΡΚΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ

ΠΕ02

ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ

ΚΑΤΣΕΝΙΟΥ ΣΟΦΙΑ

ΠΕ02

ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ

ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

ΓΕΩΡΓΙΑ

ΠΕ02

ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

ΔΕΣΠΟΙΝΑ

ΠΕ02

ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ

ΚΑΛΛΑΗ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

ΠΕ02

ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ

ΒΛΑΧΟΥ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ

ΠΕ02

ΦΙΛΟΛΟΓΟΣ

ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ

ΔΗΜΗΤΡΑ

ΠΕ03

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΣ

ΒΟΥΔΟΥΡΗΣ

ΠΟΛΥΒΙΟΣ

ΠΕ03

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ

ΙΩΑΝΝΗΣ

ΠΕ03

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΣ

ΡΟΔΙΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΠΕ03

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΣ

ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ

ΠΕ03

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΣ

ΜΠΟΥΛΟΥΜΠΑΣΗΣ

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ

ΠΕ04.01

ΦΥΣΙΚΟΣ

ΑΝΔΡΟΥΤΣΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΠΕ04.01	ΦΥΣΙΚΟΣ
ΚΟΥΤΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΠΕ04.02	ΧΗΜΙΚΟΣ
ΚΟΤΣΙΡΑ ΜΑΙΡΗ	ΠΕ04.02	ΧΗΜΙΚΟΣ
ΤΣΙΡΙΓΩΤΗ ΔΗΜΗΤΡΑ	ΠΕ04.02	ΧΗΜΙΚΟΣ
ΓΟΝΕΟΥ ΜΑΡΙΑ	ΠΕ04.04	ΒΙΟΛΟΓΟΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ ΜΑΡΙΑ	ΠΕ06	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ
ΝΤΕΝΤΕ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	ΠΕ06	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ
ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΠΟΥΛΟ Σ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΕ09	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟ Σ
ΛΥΚΟΓΙΑΝΝΗ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	ΠΕ10	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ
ΦΟΥΝΤΟΥΚΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΠΕ10	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ
ΧΑΝΟΥ ΦΡΑΝΤΖΕΣΚΑ	ΠΕ10	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ
ΜΑΝΑΣΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΠΕ11	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΕ11	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΧΡΗΣΤΟΥ ΠΕΤΡΟΣ	ΠΕ12.02	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ

ΚΟΥΒΑΡΑΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΠΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΜΑΜΑ ΒΑΡΒΑΡΑ	ΠΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΒΓΟΝΤΖΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΠΕ08	ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

5. Ευρετηρίαση

(Φ1)

Τίτλος Εγγραφές Μετεγγραφές(Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2017-2018

Παρουσίαση Περιεχομένου (Έγγραφα 58)

Έγγραφα μετεγγραφών (8)

Έγγραφα μεταγραφών(4)

Εγκύκλιοι σχετικές με μετεγγραφές (4)

Απολυτήρια(3)

Αποστολές ατομικών Δελτίων μαθητών (39)

(Φ2-Φ3)

Τίτλος Πρόγραμμα- Μέθοδοι-ύλη Διδασκαλίας(Φάκελοι 2)

Ημερομηνία Παραγωγής 2015-2018

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα 178)

Εγκύκλιοι που αφορούν στη διδακτέα ύλη (55)

Διευκρινίσεις που αφορούν στα σχολικά εγχειρίδια (5)

Έγγραφα που αφορούν στη λήξη των μαθημάτων(2)

Εγκύκλιοι για την πιλοτική εφαρμογή του πληροφοριακού συστήματος my school (3)

Έγγραφα για την αναμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος (19)

Εγκύκλιοι για Διευκρινίσεις σχετικά με τα σχολικά εγχειρίδια(5)

Οδηγίες Διδασκαλίας (55)

Εγκύκλιοι για την Τροποποίηση της Ανάθεσης μαθημάτων (9)

Έγγραφα για την αξιολόγηση των μαθημάτων (4)

Εγκύκλιοι που γνωστοποιούν τις αλλαγές στις γραπτές εξετάσεις και στον τρόπο προαγωγής των μαθητών(1)

Εγκύκλιοι για την εκπόνηση δημιουργικών εργασιών (12)

Εγκύκλιοι για τη λειτουργία της πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης(8)

Φ4

Τίτλος Εξωδιδακτικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες(Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2017-2018

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα 35)

Εγκύκλιοι για την έγκριση των προγραμμάτων εξωσχολικών δραστηριοτήτων(6)

Έγγραφα γνωστοποίησης διδακτικών επισκέψεων (4)

Έγγραφα γνωστοποίησης σχολικών περιπάτων (2)

Έγγραφα γνωστοποίησης εκπαιδευτικών επισκέψεων (3)

Έγγραφα γνωστοποίησης εκπαιδευτικών μετακινήσεων(6)

Έγγραφα που αφορούν στη διενέργεια και τη συμμετοχή σε πανελλήνιους διαγωνισμούς (4)

Φύλλα αξιολόγησης εκδρομών και εκπαιδευτικών επισκέψεων(1)

Έγγραφα γνωστοποίησης εκπαιδευτικών εκδρομών(7)

Άδειες εισόδου τρίτων σε παραστάσεις και θεάματα(2)

Φ5

Τίτλος Κτιριολογικά θέματα (Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2001-2017

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα 62)

Χρήση των σχολικών Εργαστηρίων φυσικών επιστημών των σχολικών μονάδων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης(11)

Εσωτερικοί κανονισμοί σχολικών μονάδων(14)

Πιστοποιητικά έλεγχου (6)

Αρχιτεκτονικά σχέδια σχολείου (10)

Επισκευές επεκτάσεις(11)

Καταγραφή δεδομένων κτιριακών υποδομών(5)

Προγράμματα προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία (3)

Διαμόρφωση ειδικών χώρων για τη διεξαγωγή του μαθήματος της φυσικής αγωγής
(2)

Φ6

Τίτλος Βιβλία –Βιβλιοθήκες(Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2005-2018

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα 72)

Παραλαβή σχολικών βιβλίων(13)

Ενημέρωση για τα σχολικά βιβλία(2)

Αίτημα αποδέσμευσης του σχολείου ως κέντρου διανομής σχολικών εγχειριδίων
(3)

Συμπληρωματικές παραγγελίες (3)

Επιστροφή αδιάθετων διδακτικών βιβλίων (1)

Τιμητική π[πρόσφορα βιβλίων(1)

Λειτουργία σχολικών βιβλιοθηκών(3)

Έγκριση ελευθέρων βοηθημάτων(1)

Ελλείψεις σε βιβλία(1)

Παραστατικά παραλαβής βιβλίων από ΟΕΔΒ(42)

Πινάκας με αριθμό απαιτούμενων βιβλίων(2)

Φ7

Τίτλος Πρόγραμμα- σχολική εφορεία-σχολικό ταμείο(Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2001-2016

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα 51)

Οφειλές προς το ΙΚΑ(2)

Προκηρύξεις διεξαγωγής διαγωνισμό για τη μίσθωση σχολικών κυλικείων (23)

Δήλωση φορολογικού εισοδήματος (5)

Επιβεβαίωση κωδικών ηλεκτρονικής πληρωμής λογαριασμών ηλεκτρικού ρεύματος(1)

Απολογισμός σχολικής επιτροπής (4)

Καθορισμός αμοιβής καθαριστριών (14)

Χρηματοδότηση σχολικών επιτροπών για την προμήθεια του εργαστηρίου πληροφορικής(2)

Φ8

Τίτλος Εμπιστευτικά(Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2001-2018

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα 25)

Έκθεση αξιολόγησης διοικητικού προσωπικού (1)

Καταχώρηση στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα myscholl (1)

Πρακτικά συνεδριάσεων (2)

Καταγγελίες σε εκπαιδευτικούς(11)

Κλήση διευθυντού σε έγγραφη απολογία(1)

Βεβαίωση υπηρεσίας καθηγητή σε οργανική θέση(1)

Συγχαρητήριες επιστολές (8)

Φ9

Τίτλος Στατιστικά στοιχεία (Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2007-2018

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα 66)

Καταγραφή δεικτών στα προγράμματα εξειδικευμένης και εξατομικευμένης υποστήριξης μαθητών με ή και εκπαιδευτικές ανάγκες(1)

Ετήσιες στατιστικές έρευνες Δευτεροβάθμιας Διεύθυνσης (14)

Λειτουργικά κενά(8)

Οργανικά κενά(6)

Στατιστικά στοιχεία που αφορούν το βοηθητικό προσωπικό (1)

Κενές θέσεις και πλεονάσματα προσωπικού(4)

Ετήσιες στατιστικές έρευνες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης; Λήξης ή έναρξης σχολικής χρονιάς (11)

Πρόβλεψη αριθμού τμημάτων και μαθητών(3)

Στατιστικά στοιχεία εγγράφων- μετεγγράφων παλιννοστούντων και αλλοδαπών μαθητών (7)

Απογραφή σχολικών ετών(5)

Δελτία κίνησης προσωπικού (20)

Φ10

Τίτλος Σύσταση –Λύση υπαλληλικής σχέσης(Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2003-2018

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα 47)

Παραιτήσεις εκπαιδευτικών (13)

Αυτοδίκαιες απολύσεις(23)

Τρόποι διορισμού (1)

Απόδοση δεύτερης ειδικότητας(1)

Ανάληψη υπηρεσίας (3)

Μετάταξη (1)

Διορισμοί διαγωνισμού ΑΣΕΠ (1)

Αναγνώριση προϋπηρεσίας(4)

Φ11

Τίτλος Άδειες(Φάκελος 1)

Ημερομηνία Παραγωγής 2005-2018

Παρουσίαση Περιεχομένου(Έγγραφα118)

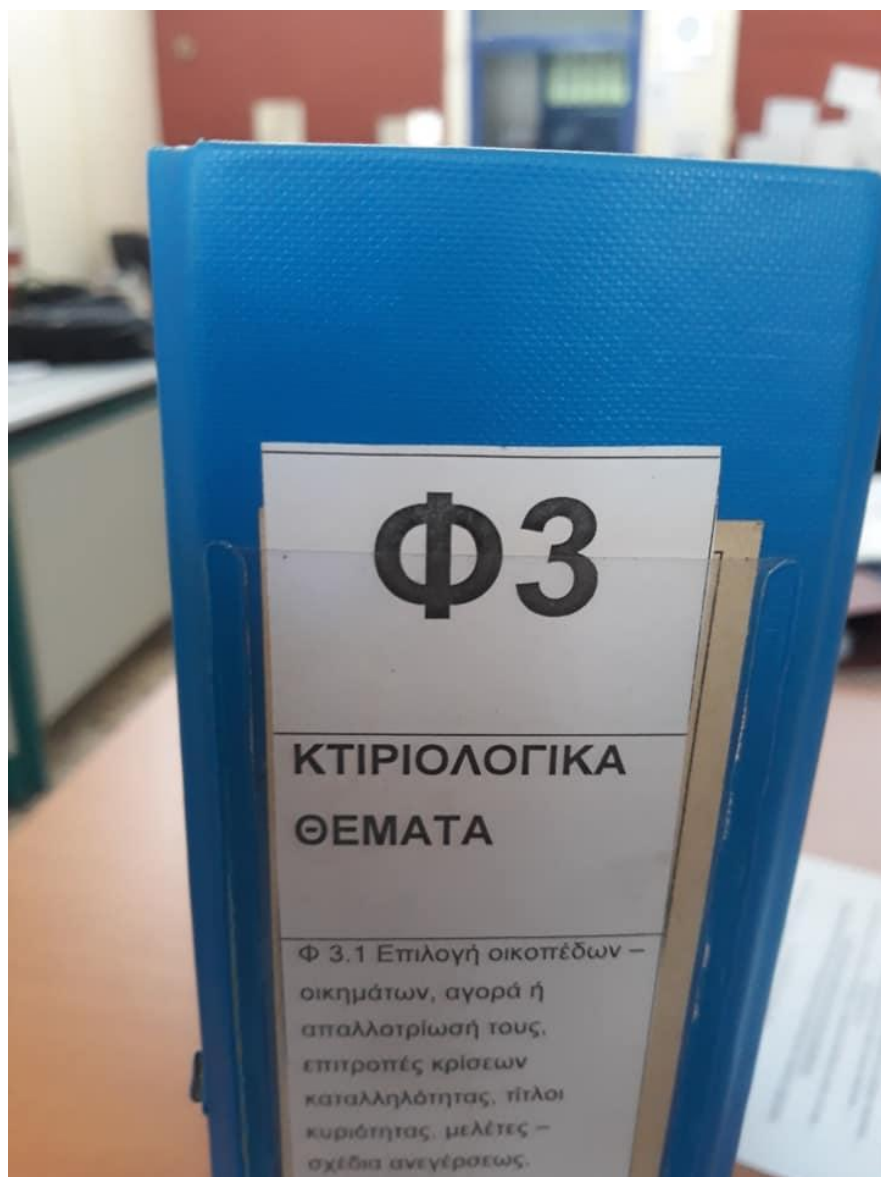
Άδειες(118)τα έγγραφα αφορούν άδεις αναρρωτικές, κανονικές, διευκολύνσεις, ειδικές θανάτου, ασθενείας τέκνων, ειδικές νοσημάτων και ειδικές δικαστηρίου.



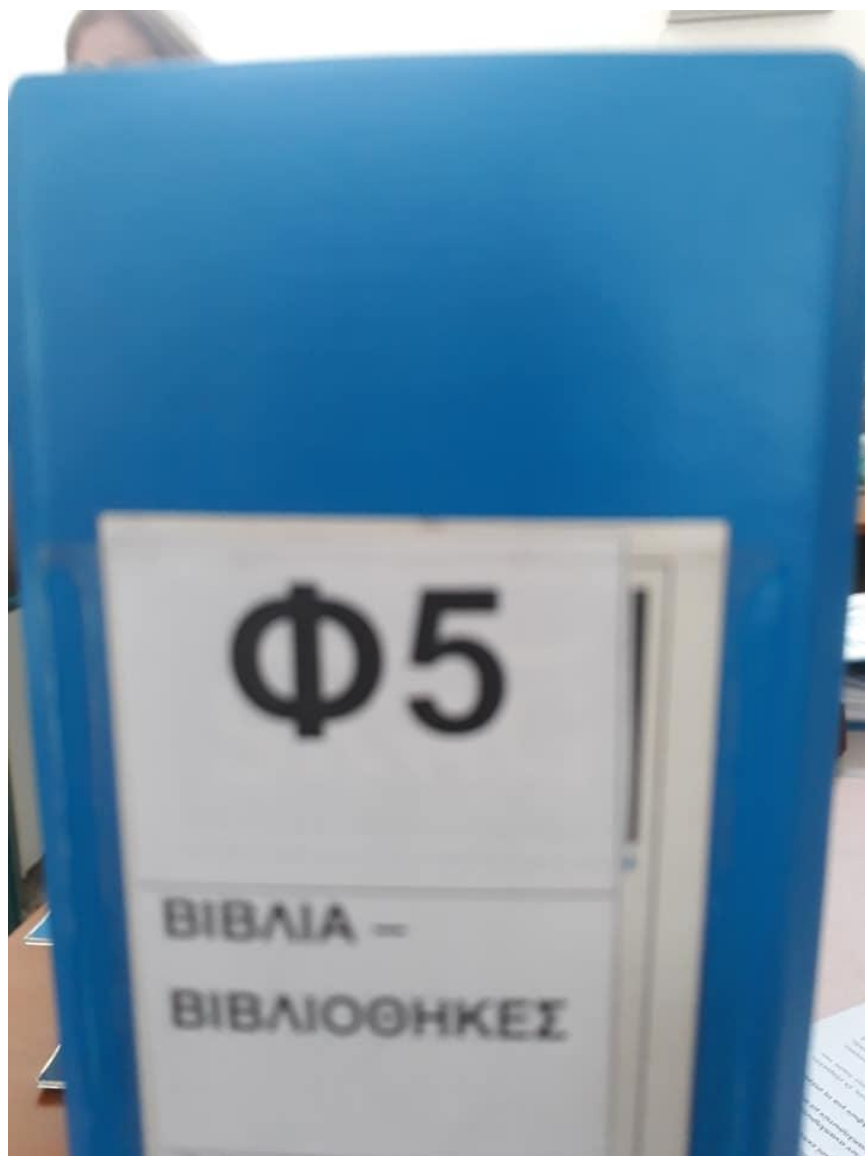
Η ταξινόμηση των εγγράφων σε φακέλους



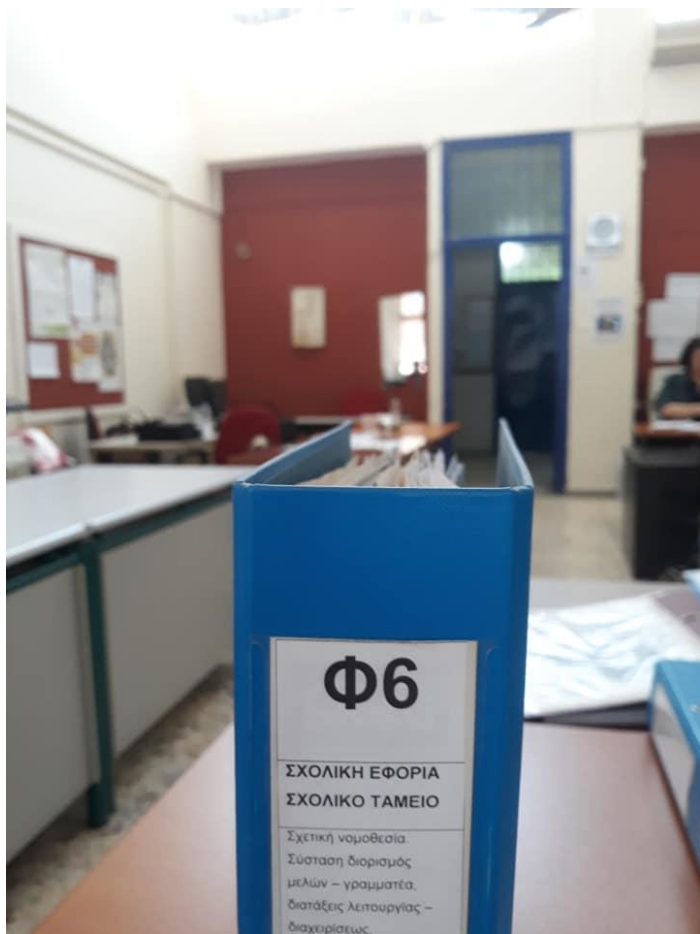
Η ταξινόμηση των εγγράφων σε φακέλους



Φάκελος ταξινομημένων εγγράφων



Φάκελος ταξινομημένων εγγράφων



Φάκελος ταξινομημένων εγγράφων

6. Αξιολόγηση του αρχείου

Το συγκεκριμένο σχολικό αρχείο παρουσίασε ιδιαίτερο ενδιαφέρον ως προς την αντίληψη που επικρατεί γύρω από τον τρόπο εξέτασης των μαθητών, τη διδακτέα ύλη και τον τρόπο λειτουργίας του σχολείου από κτιριακής άποψης. Συγκεκριμένα παρατηρήθηκε ότι δίνεται μεγάλη βαρύτητα από τους καθηγητές στην εφαρμογή των οδηγιών του Υπουργείου, ενώ δίνεται , επίσης, μεγάλη βαρύτητα στην τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας για τους μαθητές και στη διαρκή συντήρηση του σχολείου κτιρίου. Ασφαλώς τα ίδια στοιχεία είναι εύκολα

προσβάσιμα σε οποιοδήποτε σχολικό αρχείο και δεν αποτελούν στοιχεία που προσθέτουν κάτι καινούριο σε κάποιον που θα ήθελε να ασχοληθεί με την έρευνα γύρω από θέματα εκπαιδευτικής πολιτικής και λειτουργίας ενός εκπαιδευτικού συγκροτήματος. Παρόλα αυτά μπορούν να χρησιμοποιηθούν ενδεικτικά για να αντιληφθεί κανείς την λειτουργία ενός σχολείου. Ειδικότερα, στο μέλλον μπορεί να λειτουργήσει σε συνδυασμό με τα αρχεία των υπόλοιπων σχολείων της περιοχής ως ένα πλήρες αρχείο για την εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκπαιδευτική πολιτική της συγκεκριμένης περιόδου που σε ένα μελετητή θα δώσει την ευκαιρία να εξάγει πολύτιμα συμπεράσματα όχι μόνο από την άποψη της εκπαιδευτικής αλλά και της κοινωνιολογικής προσέγγισης.

Η έλλειψη περαιτέρω στοιχείων που θα θεωρούνταν πολύτιμα για την έρευνα οφείλεται κυρίως στη σχετικά πρόσφατη έναρξη της λειτουργίας του, καθώς σε μια πυρκαγιά που ξέσπασε και ένα μέρος του, ευτυχώς όχι πολύ μεγάλο, υπέστη σημαντικές φθορές..

7. Ευρήματα- Διαπιστώσεις

Μέσα από το συγκεκριμένο αρχείο θα μπορούσε κανείς να εξάγει κάποιες σημαντικές πληροφορίες για τη σύνθεση του πληθυσμού της περιοχής στην οποία ανήκει. Βλέπουμε πως η μεγάλη πλειοψηφία των μαθητών είναι ελληνικής ή αλβανικής καταγωγής, γεγονός που αποδεικνύει ότι στην περιοχή υπάρχει εγκατάσταση πολλών οικογενειών αλβανικής καταγωγής. Δεν παρατηρήθηκε η ύπαρξη μαθητών άλλων εθνικοτήτων. Επίσης, δεν βρέθηκαν καθόλου στοιχεία στο αρχείο για φοίτηση παιδιών που να αντιμετωπίζουν κινητικά ή κάποιου άλλου τύπου ειδικά προβλήματα. Αυτό φανερώνει πως το σχολείο δεν έχει τις κατάλληλες υποδομές για να δεχτεί τη φοίτηση παιδιών με κάποιου είδους αναπηρία.

Ενδιαφέρον παρουσιάζει και η μελέτη των εκπαιδευτικών που εργάζονται εκεί, καθώς οι περισσότεροι αποτελούν μόνιμο προσωπικό που εργάζεται εκεί για πολύ μεγάλο χρονικό διάστημα, για αυτό και διαπιστώσαμε μια εύρυθμη λειτουργία του σχολείου με ένα κλίμα πολύ καλής συνεργασίας ανάμεσα στους εκπαιδευτικούς.

Λυπηρό είναι το γεγονός⁵ πως μέσα από τα αρχεία δεν αντλήσαμε πληροφορίες για τη λειτουργία μιας βιβλιοθήκης που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των μαθητών και δεν υπήρξε κανένα έγγραφο που να πιστοποιεί κάποια προσπάθεια του σχολείου για τη λειτουργία της. Τα μόνα έγγραφα που αφορούν στην προμήθεια του σχολείου με βιβλία αφορούν αποκλειστικά τα σχολικά εγχειρίδια

Αξίζει, επίσης να επισημανθεί πως οι σχολικές εκδρομές είναι πολύ περιορισμένες και δεν υπάρχει προγραμματισμός για εκπαιδευτικές εκδρομές που θα ήταν μια πολύ καλή ευκαιρία να βιώσουν οι μαθητές εμπειρίες χρήσιμες για τη ζωή τους και , κυρίως, για την πνευματική ανάπτυξη τους. Επειδή το σχολείο βρίσκεται στην πρωτεύουσα, όπου η ευκαιρία να επισκεφτούν σημαντικούς χώρους είτε αρχαιολογικούς είτε χώρους γενικότερου ενδιαφέροντος είναι μεγάλη, αυτή η διαπίστωση δημιούργησε ερωτηματικά και , ίσως, αποδεικνύει πως ακολουθείται ένα παλιότερο μοντέλο εκπαιδευτικής πολιτικής και δεν υπάρχει ενημέρωση των καθηγητών για τις καινοτόμες δράσεις που μπορούν να υιοθετήσουν ως σχολείο.

Αντίθετα διαπιστώθηκε η συμμετοχή και διάκριση αρκετών μαθητών σε πανελλήνιους αθλητικούς ή εκπαιδευτικούς διαγωνισμούς. Οι διακρίσεις αυτές προβλήθηκαν αρκετά από το σχολείο με την απονομή επαίνων στους μαθητές ως αναγνώριση των προσπαθειών τους.

9. Προτάσεις

Μετά την ενδελεχή μελέτη του αρχείου θα ήταν σημαντική η διατύπωση κάποιων προτάσεων που , κυρίως, αφορούν στη σωστή διαχείριση του και στην αξιοποίηση του. Αρχικά, θα πρέπει το αρχείο αυτό να ψηφιοποιηθεί πλήρως, καθώς ακόμα δεν έχει καταβληθεί οποιαδήποτε τέτοια προσπάθεια. Η πυρκαγιά που ξέσπασε στο σχολείο απέδειξε ότι η φύλαξη του σε έντυπη μορφή μπορεί να οδηγήσει στη πλήρη καταστροφή του. Επίσης, η ψηφιοποίηση του θα οδηγήσει στην εύκολη εύρεση των εγγράφων, καθώς η εξεύρεση τους , όταν βρίσκονται σε έντυπη μορφή είναι μια αρκετά χρονοβόρα διαδικασία. Άμεσα θα πρέπει να ψηφιοποιηθούν τα απολυτήρια Γυμνασίου που συσσωρεύονται στο σχολείο για την εγγραφή των μαθητών στις Λυκειακές τάξεις. Με βάση τις συνομιλίες μας με

την ίδια τη διευθύντρια η ύπαρξη τους δημιουργεί πρόβλημα χώρου , αλλά ταυτόχρονα αδυναμία εύρεσης τους ,κάθε φορά που ζητούνται από έναν εκπαιδευόμενο. Δυστυχώς, κατά τη διάρκεια της συγκεκριμένης πτυχιακής εργασίας δεν προλάβαμε να ασχοληθούμε με την ταξινόμηση των απολυτηρίων γι αυτό και προτείνουμε να ταξινομηθούν και να ψηφιοποιηθούν αρχικά αυτά.

Μια εξίσου σημαντική πρόταση είναι η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών που είναι υπεύθυνοι για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου. Αυτό που διαπιστώσαμε είναι ότι για αυτούς αποτελεί απλό έντυπο υλικό και σε καμία περίπτωση δεν έχουν αντιληφθεί την αξία του. Η μεγαλύτερη αγωνία τους είναι ότι δεν υπάρχει χώρος φύλαξης και αυτό μπορεί να τους οδηγήσει σε μια εκκαθάριση του αρχείου χωρίς να γνωρίζουν πως είναι σημαντική η ύπαρξη κάθε εγγράφου.

Σημαντικό θεωρείται να δημιουργηθεί ένας χώρος για την ορθή φύλαξη του αρχείου έως ότου ψηφιοποιηθεί, καθώς τα έγγραφα βρίσκονται διάσπαρτα σε διάφορους χώρους του σχολείου και η όποια ταξινόμηση τους γίνεται αποκλειστικά με χρονολογική σειρά. Ο χώρος της βιβλιοθήκης που, δυστυχώς, ποτέ δεν λειτουργεί θα ήταν ο πλέον κατάλληλος.

Πέρα από τις προτάσεις για την ορθή φύλαξη θα προτείνουμε γενικότερα τη μεγαλύτερη προβολή των διακρίσεων των μαθητών, ώστε να αποτελέσουν πρότυπα για τους συμμαθητές τους και να παρακινήσουν σε μεγαλύτερη συμμετοχή στους διαγωνισμούς που οργανώνονται από το Υπουργείο, κυρίως τους εκπαιδευτικούς που η συμμετοχή είναι ελλιπέστατη.

Ακόμη , τη διεξαγωγή περισσότερων εκπαιδευτικών εκδρομών, καθώς και την προώθηση σχολικών δραστηριοτήτων, όπως τη δημιουργία παραστάσεων ή συναυλιών από τους ίδιους τους μαθητές, ώστε να διευρύνουν τους πνευματικούς τους ορίζοντες και να ενισχυθεί το πνεύμα συνεργασίας.

Τέλος, πολύ σημαντικό είναι να λειτουργήσει η σχολική βιβλιοθήκη και να εμπλουτιστεί με βιβλία που να απευθύνονται σε εφήβους. Αυτό αποτελεί και απαίτηση των ίδιων των εκπαιδευτικών του σχολείου, αφού, ενώ υπάρχει ένας κατάλληλος χώρος για τη λειτουργία της παραμένει αναξιοποίητος εδώ και χρόνια.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Γιαννακόπουλος, Γ., Μπουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχειονομία. [ηλεκτρ. βιβλ.] Αθήνα :Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.Διαθέσιμο στο:<http://hdl.handle.net/11419/6320>

Γελαδάκη Σ . (2004), Τα αρχεία τριών ιστορικών αθηναϊκών γυμνασίων , Μεταίχμιο , Αθήνα.

Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία, & Ellis, J. (2000). Η Διαχείριση των αρχείων(1η έκδ.). Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία.

Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία. Συμπόσιο Αρχειονομίας. Αρχεία και αρχειακοί, ένας ιστός. Κέρκυρα, Οκτώβριος 1991.

Μπάγιας, Α. (1998). Αρχειονομία Βασικές Έννοιες και Αρχές. Αθήνα: Κριτική

Μπαμίδης, Ν. και Μπαφούνη, Ε. (Επιμ.) (1991). Η Φυσιογνωμία του Αρχειακού. Αθήνα: Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία

Νοταράς, Γ. Και Χρυσουλάκη Σ. (Επιμ.) (2009). Αρχεία. Πηγές Γνώσης, Πηγές Μνήμης (Φάκελος Εκ-παιδευτικού Υλικού).Αθήνα: Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, Ιστορικό Αρχείο Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος