



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (EDUCATION MANAGEMENT)»

ΠΑΡΑΛΛΗΛΟ ΚΕΙΜΕΝΟ

«ΟΔΗΓΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ»

Πάτρα, 2023



Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή	4
2. Γενικές οδηγίες συγγραφής εργασίας	4
3. Δομή της εργασίας	5
3.1 Πρώτη σελίδα	6
3.2 Περίληψη/Abstract	6
3.3 Πίνακας περιεχομένων/Contents	7
3.4 Εισαγωγή	7
3.5 Καλές Πρακτικές για την ανάπτυξη του κυρίως θέματος	8
3.6 Συμπεράσματα	9
4. Παρουσίαση & μορφοποίηση κειμένου	9
4.1 Χρήση Κειμενογράφου & αριθμός λέξεων εργασίας	9
4.2 Κατάλογος Περιεχομένων	10
4.3 Ενότητες & Υπο-ενότητες	10
4.4 Διάκριση Βιβλιογραφικών Αναφορών & Υποσημειώσεων	11
4.5 Παρουσίαση Γραφημάτων, πινάκων και συναφών	11
4.6 Παραγραφοποίηση	12
4.7 Στοιχεία Υποσέλιδου	12
4.8 Υπογράμμιση	12
4.9 Χρήση σωστής γραμματικής & συντακτικού	13
4.10 Παύλες & Σύμβολα	13
4.11 Προσεκτικός τελικός έλεγχος (proofreading)	13
4.12 Εμπιστευτικότητα	14
5. Καλές Πρακτικές Τρόπου Γραφής	14
5.1 Χρήση απλής και κατανοητής γλώσσας	14
5.2 Χρήση κατάλληλων χρόνων	15



5.3	Αποφυγή χρήσης πρώτου προσώπου	16
6.	Καλές Πρακτικές για τις βιβλιογραφικές αναφορές	16
6.1	Η «αξία» των βιβλιογραφικών αναφορών	16
6.2	Το Σύστημα Βιβλιογραφικών Αναφορών Harvard	17
6.3	Το Σύστημα Βιβλιογραφικών Αναφορών Vancouver.....	20
7.	Περί λογοκλοπής	22



Εισαγωγή

Οι φοιτητές καλούνται να διαβάσουν και να κατανοήσουν τις παρακάτω γενικές αρχές (οδηγίες) και να τις εφαρμόσουν κατά την εκπόνηση των εργασιών τους στα πλαίσια του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διοίκηση Εκπαίδευσης».

Η διάρθρωση του οδηγού περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενότητες:

1. Εισαγωγή (παρούσα ενότητα)
2. Γενικές στοιχεία συγγραφής
3. Δομή
4. Παρουσίαση & μορφοποίηση κειμένου
5. Καλές πρακτικές τρόπου γραφής
6. Καλές πρακτικές για τις βιβλιογραφικές αναφορές
7. Λογοκλοπή

1. Γενικές οδηγίες συγγραφής εργασίας

Ως «επιστημονικό κείμενο ή εργασία» θεωρούμε το κείμενο το οποίο έχει δυνητικά δημοσιεύσιμη μορφή σε επιστημονικά περιοδικά και ανταποκρίνεται στους αντίστοιχους κανόνες δεοντολογίας και επιστημονικής πρακτικής. Οι εργασίες που εκπονούνται στο πλαίσιο του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διοίκηση Εκπαίδευσης» πρέπει να πληρούν τις αρχές αυτές.

Η δομή και οι κανόνες συγγραφής επιστημονικών κειμένων πρέπει να επιτρέπουν την αποτελεσματική διαχείριση των πληροφοριών, που κάθε κείμενο περιέχει. Ο σκοπός αυτής της ανάλυσης είναι να παρουσιάσει «κανόνες ορθής πρακτικής» για τον αποτελεσματικό ή τον «σωστό» τρόπο συγγραφής επιστημονικών κειμένων. Οι παρακάτω αναφερόμενες καλές πρακτικές



συγγραφής επιστημονικών κειμένων αποτελούν ένα πλέγμα κανόνων που είναι γενικά αποδεκτοί. Πρέπει, όμως, να τονισθεί ότι οι αναφερόμενες εδώ γενικές οδηγίες συγγραφής επιστημονικών κειμένων μπορούν να εξειδικευθούν κατά περίπτωση και ανάλογα με το επιστημονικό περιοδικό, τον εκπαιδευτικό οργανισμό, τον εκδοτικό οίκο κλπ. Η ικανότητα εκπόνησης επιστημονικών κειμένων γίνεται σταδιακά κτήμα και «τρόπος ζωής», προσδίδοντας στις εργασίες και στις μελέτες εγκυρότητα, καθώς και την ευρύτερη αναγνώριση τους.

2. Δομή της εργασίας

Η δομή μιας επιστημονικής εργασίας αποτελείται από τις παρακάτω διακριτές ενότητες:

- Πρώτη σελίδα (εξώφυλλο)
- Περίληψη / Λέξεις Κλειδιά
- Πίνακας περιεχομένων
- Εισαγωγή
- Κύριες Ενότητες
- Τελικά Συμπεράσματα/ Συζήτηση
- Βιβλιογραφία
- Παραρτήματα (αν υπάρχουν)

Επισήμανση: Η εκφώνηση του θέματος/των ερωτημάτων της γραπτής εργασίας δεν πρέπει να συμπεριληφθεί στο κείμενο της εργασίας.



3.1 Πρώτη σελίδα

Αναγράφεται η σχολή, το τμήμα, ο τίτλος εργασίας, το ονοματεπώνυμο φοιτητή, ο επιβλέπων Καθηγητής, ο αύξων αριθμός της Γραπτής Εργασίας, ο μήνας και το έτος υποβολής της εργασίας.

3.2 Περίληψη/Abstract

Η περίληψη οφείλει να ακολουθεί μια δεδομένη μορφή .) και το μέγεθός της δεν πρέπει να υπερβαίνει τις εκατόν πενήντα (150) λέξεις. Πιο αναλυτικά και εάν υποθέσουμε για λόγους κατανόησης ως παράδειγμα θέμα σχετικό με την σημασία του προγραμματισμού τότε η περίληψη μπορεί ενδεικτικά να ακολουθεί την κάτωθι δομή:

1. Μια γενική παράγραφο που να αποτυπώνει στον αναγνώστη το στίγμα, την σημασία του ζητήματος, την διάσταση, τις επιπτώσεις και ανάγκη αντιμετώπισής του.

Πχ: Η προσπάθεια εισαγωγής του προγραμματισμού τα τελευταία χρόνια βρίσκεται στο επίκεντρο της ακολουθούμενης πολιτικής της χώρας λόγω των δυσμενών οικονομικών εξελίξεων

2. Δεύτερη παράγραφο που επικεντρώνει στο στόχο - σκοπό της εργασίας.

Πχ: Η επιχειρούμενη ανάλυση εστιάζει

3. Επόμενη παράγραφο και τελευταία μια νύξη των συμπερασμάτων που προκύπτουν από την παρούσα εργασία.

Πχ: Η διαδικασία προγραμματισμού παρά τις όποιες διαφοροποιήσεις παρουσιάζει λόγω..... μπορεί να δώσει μια πειστική απάντηση στη υφιστάμενη κατάσταση αφού



Στο τέλος της περίληψης θα πρέπει να αναφέρονται περίπου πέντε (5) έως έξι (6) λέξεις κλειδιά (keywords).

Σκόπιμο είναι η περίληψη να συντάσσεται εφόσον έχει ολοκληρωθεί η συγγραφή του συνόλου της εργασίας. Τέλος θα πρέπει να σημειωθεί ότι η μορφή της περίληψης μπορεί να παρουσιάζει διαφοροποιήσεις ανάλογα με το συγγραφέα και το είδος της επιστημονικής προσέγγισης. Για παράδειγμα στις κοινωνικές επιστήμες η πρώτη παράγραφος είναι σημαντική σε αντίθεση με τις θετικές (μαθηματικών κλπ) που είναι πιο λιτές και ξεκινούν από την δεύτερη παράγραφο. Επίσης σχετικά με την δεύτερη παράγραφο και ανάλογα με το είδος της εργασίας μπορεί ακόμα να περιγράφεται η μέθοδος, το υλικό που χρησιμοποιείται (κάτι που στις γραπτές εργασίες μας είναι δεδομένο λόγω του θέματος και συνεπώς δεν χρειάζεται να διατυπωθεί) και μερικές φορές κάποια ενδεικτικά αποτελέσματα.

3.3 Πίνακας περιεχομένων/Contents

Ο πίνακας περιεχομένων μπορεί να είναι όσο αναλυτικός επιθυμείτε, και πρέπει να φαίνεται η δομή του συνολικού κειμένου. Συνιστάται οι ενότητες/υπο-ενότητες να μην ξεπερνούν τον τριψήφιο αριθμό (πχ 1.2.1). Είναι δυνατό να χρησιμοποιηθεί ο αυτόματος πίνακας περιεχομένων εφαρμογών της Microsoft Office/Word.

3.4 Εισαγωγή

Η εισαγωγή στοχεύει στην παρουσίαση και τοποθέτηση του ζητήματος – προβλήματος. Ποιο το θέμα; γιατί είναι σημαντική και αναγκαία η εξέτασή του; καθώς και ποια τα αίτια και ποιες επιπτώσεις - αλληλεπιδράσεις δημιουργεί ή πρόκειται να επιφέρει. Τα ανωτέρω ερωτήματα δημιουργούν - προσδιορίζουν τα «ερευνητικά ερωτήματα της εργασίας» και κατευθύνουν στην συνέχεια την όλη



ανάλυση (στις γραπτές εργασίας συνήθως τα ερευνητικά ερωτήματα τίθενται από τα ζητούμενα του θέματος). Ως τελευταία παράγραφο ενημερώνουμε συνοπτικά τον αναγνώστη για την επακόλουθη δομή της εργασίας

3.5 Καλές Πρακτικές για την ανάπτυξη του κυρίως θέματος

Κάποιες χρήσιμες συμβουλές κατά την διαδικασία συγγραφής είναι:

Η ανάπτυξη του θέματος επιτυγχάνεται μέσω της κατάρτισης ενός πρώτου σχεδιαγράμματος με τα βασικά ερωτήματα (ενότητες απαντήσεων) που πραγματεύεται η εργασία, τα οποία συνήθως περιέχονται στην εκφώνηση της εργασίας. Λαμβάνουμε υπόψη το διατιθέμενο αριθμό λέξεων (2.500 λέξεις) και κατανέμουμε προσεγγιστικά τον κατάλληλο αριθμό λέξεων ανά ενότητα απαντήσεων ώστε να δικαιολογείται η επιμέρους έκτασή τους ανάλογα με την βαρύτητα και σημασία του εκάστοτε ζητήματος.

Δεν υποβάλλουμε ερωτήσεις (έστω ρητορικές) στις επιστημονικές εργασίες αφού ο αναγνώστης δεν έχει την δυνατότητα άμεσης απαντήσεως και δημιουργίας διαλόγου.

Γράφουμε πάντοτε σε τρίτο πρόσωπο

Γράφουμε συνεχόμενα χωρίς Bullets (σημεία) τα οποία ταιριάζουν κυρίως σε εργασίες υπό την μορφή παρουσιάσεων (πχ Power Point)

Αποφεύγουμε να περιγράψουμε θεωρητικές έννοιες και ορισμούς αφού οι γραπτές εργασίες απευθύνονται σε επιστημονικό κοινό το οποίο γνωρίζει. Σε ειδικές περιπτώσεις και αν είναι κάτι ιδιαίτερα εξιδεικευμένο μπορεί να χρησιμοποιηθεί παραπομπή.

Αποφεύγουμε να γράφουμε γενικά και αόριστα. Προκειμένου να αντιληφτείτε την ύπαρξη τέτοιων σημείων μπορείτε να διαγράψετε (προσωρινά) το εν λόγω κείμενο. Ξαναδιαβάστε την προηγούμενη και



επόμενη ενότητα, Αν το κείμενο εξακολουθεί να ρέει και τα συγκεκριμένα αιτούμενα του θέματος δεν θίγονται από πλευράς απάντησης τότε διαγράψτε οριστικά χωρίς φόβο. Είναι γενικό και αόριστο.

3.6 Συμπεράσματα

Τα συμπεράσματα είναι υποχρεωτικά στο τέλος της κάθε εργασίας και πιστοποιούν την αξία της εκάστοτε επιστημονικής εργασίας. Είναι συγκεκριμένα και προκύπτουν από την επιχειρούμενη ανάλυση.

Μια ευρύτερη προσέγγιση (χωρίς να είναι υποχρεωτική στις γραπτές εργασίες και σε κάθε περίπτωση δεν υποκαθιστά τα συμπεράσματα, δίνεται με την εισαγωγή ενότητας με τίτλο συζήτηση ή (κλασικός) επίλογος όπου παρατίθενται σχόλια, προβληματισμοί ή εκτιμήσεις.

3. Παρουσίαση & μορφοποίηση κειμένου

4.1 Χρήση Κειμενογράφου & αριθμός λέξεων εργασίας

Οι επιστημονικές εργασίες πρέπει να γράφονται σε κάποιο από τα γνωστά προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (πχ. Word). Επιλέξτε γραμματοσειρά Times New Roman Greek, μέγεθος γραμματοσειράς 12, διάστιχο παραγράφου 1,5, σε χαρτί A4, με περιθώρια 1 ίντσας (2,5 εκ.) από κάθε πλευρά της σελίδας (300 περίπου λέξεις/σελίδα). Το μέγεθος της εργασίας θα πρέπει να προσεγγίζει τον προκαθορισμένο αριθμό λέξεων, με μια απόκλιση $\pm 10\%$. Δηλαδή, εάν το μέγεθος της εργασίας έχει οριστεί στις 2.500 λέξεις, τα όρια που πρέπει να κυμανθεί είναι 2.250



και 2.750 λέξεις. Σ' αυτό το αριθμό λέξεων δεν περιλαμβάνονται η πρώτη σελίδα με τον τίτλο και το όνομα του



•
σπουδαστή, τα περιεχόμενα στη δεύτερη σελίδα, η περίληψη, η βιβλιογραφία και τα τυχόν παραρτήματα. Η ανάπτυξη ενός θέματος μέσα σε προκαθορισμένο αριθμό λέξεων απαιτεί, εκ μέρους του σπουδαστή, κριτική σκέψη και συνθετική ικανότητα και είναι ένα στοιχείο που επίσης αξιολογείται από τον αναγνώστη-κριτή.

4.2 Κατάλογος Περιεχομένων

Κάθε εργασία πρέπει να περιλαμβάνει μετά την σελίδα τίτλου κατάλογο περιεχομένων στον οποίο θα αναφέρονται όλες οι ενότητες, οι υποενότητες και τα τυχόν παραρτήματα που ακολουθούν το κυρίως κείμενο. Οι αριθμοί των σελίδων που αφορούν στα διακριτά τμήματα της εργασίας πρέπει να δίνονται στοιχισμένα δεξιά στα αντίστοιχα τμήματα της εργασίας.

4.3 Ενότητες & Υπο-ενότητες

Κάθε ενότητα (πχ. εισαγωγή, αποτελέσματα, συμπεράσματα κ.α.) πρέπει να έχει το δικό της τίτλο και να ακολουθείται αρίθμηση με αύξοντες αριθμούς και αριθμημένη διάρθρωση για τις υποενότητες. Ενώ μια παράγραφος πραγματεύεται μια «ιδέα», η ύπαρξη ενός συνόλου ιδεών σε μορφή σειράς παραγράφων, αποτελεί επίσης μια «ενότητα». Όταν υπάρχουν τέτοιες «ενότητες», είναι σωστό να χρησιμοποιούνται υπο-ενότητες με τους δικούς τους τίτλους και αρίθμηση η κάθε μια. Μέσα στα όρια των υπο-ενοτήτων το σύνολο των γεγονότων, των επιχειρημάτων και των ιδεών που αναπτύσσονται πρέπει να παρουσιάζεται με έναν



τακτοποιημένο τρόπο, και τα περιεχόμενα της κάθε υπο-ενότητας δεν πρέπει να συγχέονται με εκείνα άλλων υπο-ενοτήτων. Η φυσική ροή του κειμένου είναι σημαντική, και η πρώτη και τελευταία παράγραφος μιας υπο-ενότητας πρέπει να συνδέονται νοηματικά με την

προηγούμενη και την επόμενη υπο-ενότητα, αντίστοιχα.

4.4 Διάκριση Βιβλιογραφικών Αναφορών & Υποσημειώσεων

Η εργασία πρέπει να περιέχει «βιβλιογραφικές αναφορές» και πιθανόν «υποσημειώσεις». Η «υποσημείωση» χρησιμοποιείται κυρίως για την αναφορά ή την επεξήγηση μίας έννοιας που δεν αναλύεται μέσα στο κείμενο. Παρακάτω παρατίθενται παραδείγματα βιβλιογραφικής διάταξης των «αναφορών» σύμφωνα με τα διεθνή συστήματα Harvard και Vancouver (βλέπε σχετικό .ppt).

4.5 Παρουσίαση Γραφημάτων, πινάκων και συναφών

Είναι καλό να περιλαμβάνονται στην εργασία δεδομένα και στατιστικά στοιχεία (πίνακες, γραφήματα, εικόνες κλπ) που αφορούν στο θέμα που πραγματεύεται η εργασία. Εάν οι πίνακες και τα γραφήματα είναι πάρα πολλά, τότε μέσα στο κείμενο παρατίθενται οι περισσότεροι σημαντικοί και οι υπόλοιποι μεταφέρονται σε ένα Παράρτημα στο τέλος, μετά τη βιβλιογραφία. Μέσα στο κείμενο γίνεται αναφορά στα στοιχεία αυτά, παραπέμποντας τον αναγνώστη στο σχετικό Παράρτημα. Σε κάθε περίπτωση παρουσίασης γραφημάτων και συναφών δεδομένων, δίδονται ολόκληροι οι τίτλοι και τοποθετείται αρίθμηση σε κάθε γράφημα, χάρτη, διάγραμμα, εικόνα,



πίνακα κλπ. Ο τίτλος τοποθετείται στο κέντρο και πάνω από τον αντίστοιχο πίνακα (σε περίπτωση εισαγωγής πίνακα στο κείμενο), ενώ, ο τίτλος τοποθετείται, κατά αντίστοιχο τρόπο στο κέντρο και κάτω από γραφήματα και σχέδια (σε περίπτωση χρήσης γραφημάτων και σχεδίων), η δε αρίθμηση ακολουθεί συνήθως τους αραβικούς αριθμούς (1, 2, 3, ...).

4.6 Παραγραφοποίηση

Η παραγραφοποίηση βοηθά στην κατάτμηση ενός μακροσκελούς κειμένου και με αυτό τον τρόπο γίνεται ευκολότερα αναγνώσιμο και περισσότερο κατανοητό. Καλό είναι να αποφεύγονται οι πολύ μεγάλες παράγραφοι αλλά και οι πολύ μικρές (παράγραφοι-προτάσεις). Οι παράγραφοι μεταξύ τους διακρίνονται με την εισαγωγή μιας κενής γραμμής, ενώ στο κείμενο, που αρχίζει χωρίς καμία εσοχή, ενώ εφαρμόζεται πλήρης στοίχιση.

4.7 Στοιχεία Υποσέλιδου

Τα στοιχεία που εμπεριέχονται στα υποσέλιδα είναι τα ακόλουθα: Α) αριθμούνται όλες οι σελίδες της εργασίας στο αριστερό τμήμα του υποσέλιδου έτσι ώστε να φαίνεται η τρέχουσα σελίδα και το σύνολο (πχ. Σελίδα 3 από 7), Β) στο δεξιό τμήμα του υποσέλιδου αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του φοιτητή/συγγραφέα.

4.8 Υπογράμμιση



•
Η υπογράμμιση λέξεων πρέπει να αποφεύγεται εκτός αν είναι απολύτως απαραίτητο για να τονιστεί κάποιο συγκεκριμένο σημείο ενός επιχειρήματος, ή όταν γίνεται αναφορά σε ομάδες ή κατηγορίες με ξεχωριστό ‘ειδικό’ βάρος στην ανάλυση που επιχειρείται.

4.9 Χρήση σωστής γραμματικής & συντακτικού

Ορθογραφικά και συντακτικά λάθη στο κείμενο πρέπει να διορθώνονται με την προσεκτική επανεξέταση του κειμένου. Τα ορθογραφικά λάθη, στο βαθμό που είναι λίγα, μπορεί να μην επηρεάζουν την ουσία και την πληρότητα μιας εργασίας, «χαλούν» όμως τη γενική εικόνα της εργασίας και δείχνουν προχειρότητα στην εκπόνησή της. Σήμερα όλα τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου έχουν αυτόματο ορθογράφο, μερικά δε από αυτά αντιμετωπίζουν και κάποια ζητήματα σύνταξης. Αυτό δεν σημαίνει όμως ότι είναι δυνατό να αφεθούν όλα στη χρήση του κειμενογράφου του υπολογιστή. Χρειάζεται πάντα η τελευταία ματιά του συγγραφέα, πριν ολοκληρωθεί η εργασία.

4.10 Παύλες & Σύμβολα

Υπάρχουν δύο ειδών παύλες, οι οποίες δεν πρέπει να συγχέονται μεταξύ τους γιατί η σημασία τους είναι εντελώς διαφορετική: Α) η παύλα που ενώνει δύο λέξεις και συνήθως τονίζει διπλή ιδιότητα (π.χ. το “ερευνητές-μελετητές”), και Β) η παύλα που χωρίζει δύο διακριτές σκέψεις-προτάσεις (π.χ. σε αυτό το κείμενο παρέχονται παραδείγματα –πάνω στα οποία μπορεί κάποιος να εξασκηθεί— για την ανάπτυξη καλών επιστημονικών κειμένων).



4.11 Προσεκτικός τελικός έλεγχος (proofreading)

Τεχνικές αδυναμίες και προβλήματα συνοχής και συνέπειας του περιεχομένου μιας επιστημονικής εργασίας δεν εντοπίζονται με την πρώτη ματιά. Ο τελικός προσεκτικός έλεγχος είναι απαραίτητος και έχει ως στόχο να εντοπισθούν προβλήματα στο κείμενο. Όπως αναφέρθηκε προηγουμένως, η ύπαρξη πολλών λαθών (ορθογραφικών, σημασιολογικών, συντακτικών ή άλλων) φανερώνει προχειρότητα και προδιαθέσει τον αναγνώστη - κριτή αρνητικά. Αυτό δεν σημαίνει ότι ένα κείμενο ουσιαστικό και ολοκληρωμένο πρέπει να απορριφτεί, επειδή υπάρχουν κάποια ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη.

4.12 Εμπιστευτικότητα

Μια επιστημονική εργασία μπορεί να στηρίζεται σε στοιχεία που αφορούν είτε σε ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, είτε σε δεδομένα που αφορούν στην λειτουργία οργανισμών, είτε στην αναφορά περιοχών, τοποθεσιών ή χαρακτηριστικών που μπορούν εύκολα να αποκαλύψουν την ταυτότητα των υποκειμένων της έρευνας, ιδιαίτερα όταν πρόκειται για ιδιαίτερα ευαίσθητο θέμα (π.χ. της κατάστασης της υγείας ασθενών κα.). Σε κάθε περίπτωση, πρέπει είτε να διασφαλίζεται η έγγραφη συγκατάθεση των εν λόγω υποκειμένων της έρευνας είτε να διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα με την κωδικοποίηση των δεδομένων έτσι ώστε να μην επιτρέπεται στον αναγνώστη της εργασίας να αναδομήσει ευαίσθητα ή/και εμπιστευτικά στοιχεία.



5. Καλές Πρακτικές Τρόπου Γραφής

5.1 Χρήση απλής και κατανοητής γλώσσας

Η Ελληνική γλώσσα είναι πλούσια και σύνθετη στον χειρισμό της.

Σε γενικές γραμμές είναι πιο δύσκολο να γράψει κανείς ένα μεστό μικρό κείμενο από ένα εκτενές. Η συντομία και η σαφήνεια απαιτούν μια σαφή και πυκνή σε νοήματα και ιδέες γραφή, χωρίς γενικές αναφορές και αυτονόητα συμπεράσματα. Για αυτόν τον λόγο απαιτείται προσοχή στη συγγραφή και επάλληλες αναθεωρήσεις του κειμένου. Ο σκοπός δεν είναι να έχουμε τελειωμένο κείμενο σε σύντομο χρονικό διάστημα, γιατί ξεπεράσαμε τον αρχικά προβλεπόμενο αριθμό λέξεων, αλλά ένα κείμενο ισορροπημένο στη δομή, ουσιαστικό στο περιεχόμενο και επιστημονικά επαρκές. Μια επιστημονική εργασία πρέπει να προβάλλει την ουσία μέσω ενός συνεκτικού και καλά δομημένου περιεχομένου. Η τήρηση των κανόνων ορθογραφίας και του συντακτικού είναι απαραίτητη. Οι χρησιμοποιούμενες λέξεις πρέπει να έχουν σαφή και όχι διφορούμενη έννοια, με μικρές προτάσεις που να γίνονται κατανοητές. Το ύφος του κειμένου πρέπει να είναι επιστημονικό, τεκμηριωμένο και εμπλουτισμένο με την αναγκαία κατά περίπτωση εισαγωγή ειδικών τεχνικών όρων. Κείμενα με ύφος «λογοτεχνικό» ή «δημοσιογραφικό» και με εκφράσεις εκλαικευμένες και επιχειρήματα απλοϊκά, πρέπει να αποφεύγονται.

Τα νοήματα των προτάσεων, παραγράφων ή ενοτήτων δεν πρέπει να επαναλαμβάνονται, να συγκρούονται και να αλληλοαναιρούνται. Τα συμπεράσματα πρέπει να είναι με σαφήνεια διατυπωμένα και η διατύπωσή



•
τους σε προτάσεις πρέπει, επίσης, να ακολουθεί μια λογική σειρά.

5.2 Χρήση κατάλληλων χρόνων

Μια επιστημονική εργασία αποτελεί μια αναφορά για κάτι που έχει συμβεί. Κατά συνέπεια, στις περισσότερες περιπτώσεις, ο κατάλληλος χρόνος είναι του παρελθόντος. Παρόλα αυτά, υπάρχουν κάποιες εξαιρέσεις όπως αυτές που ακολουθούν: α) για την μεταφορά μιας συζήτησης χρησιμοποιούμε τον χρόνο στον οποίο συνέβη, β) για την μεταφορά οδηγιών χρησιμοποιούμε τον χρόνο στον οποίο απευθυνόμαστε, γ) για την αποτύπωση ερευνητικών ερωτημάτων μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο μέλλοντας εφόσον απευθύνονται σε επόμενες επιστημονικές αναζητήσεις.

5.3 Αποφυγή χρήσης πρώτου προσώπου

Η χρήση προσωπικών αντωνυμιών όπως «εγώ», ή «εμείς» πρέπει να αποφεύγεται. Για παράδειγμα, καλό είναι να αποφευχθεί η έκφραση «θέλω να αναφέρω..», και να χρησιμοποιηθεί η έκφραση «ο ερευνητής ή το κείμενο ή η έρευνα αναφέρει...». Δηλαδή, γίνεται αναφορά σε τρίτο πρόσωπο ή χρήση άλλης απρόσωπης αναφοράς.

6. Καλές Πρακτικές για τις βιβλιογραφικές αναφορές



6.1 Η «αξία» των βιβλιογραφικών αναφορών

Η επιστημονική γνώση τεκμηριώνεται και αναπτύσσεται αθροισόμενη στην επιστημονική βιβλιογραφία. Η σωστή αναφορά στην βιβλιογραφία δίνει αξία σε κάθε επιστημονικό κείμενο και τεκμηριώνει το περιεχόμενό του. Οι βιβλιογραφικές αναφορές επιτρέπουν στους αναγνώστες να ανατρέχουν στις πηγές που χρησιμοποιήθηκαν για την εκπόνηση της εργασίας. Η αξία των βιβλιογραφικών αναφορών είναι θεμελιώδης και για τον σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί ειδικά συστήματα ενσωμάτωσης στο κείμενο, καταγραφής και παρουσίασης της βιβλιογραφίας. Οι σχετικές με τις βιβλιογραφικές αναφορές οδηγίες, μπορούν να διακριθούν για την παράθεσή τους α) ως προς τον τρόπο ενσωμάτωσης του περιεχομένου της αναφοράς μέσα στο επιστημονικό κείμενο & β) ως προς την σωστή δημιουργία καταλόγου βιβλιογραφικών αναφορών στο τέλος του κειμένου. Στη συνέχεια παρουσιάζονται τα πλέον διαδεδομένα διεθνή συστήματα βιβλιογραφικών αναφορών (referencing systems).

6.2 Το Σύστημα Βιβλιογραφικών Αναφορών Harvard

Ένα ευρύτατα διαδεδομένο βιβλιογραφικό σύστημα διάταξης αναφορών είναι το σύστημα Harvard, που χρησιμοποιείται κυρίως στα Βρετανικά επιστημονικά κείμενα. Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να αντλήσετε στην παρακάτω διεύθυνση:

http://education.exeter.ac.uk/dll/studyskills/harvard_referencing.htm

Παραδείγματα Βιβλιογραφικών Παραπομπών:



- Μέσα στο κείμενο παραπομπές εμφανίζονται με το επώνυμο του συγγραφέα ακολουθούμενο με το έτος έκδοσης εντός παρενθέσεων.

Παράδειγμα: (Brown, 2002)

Οι παραπομπές μέσα στο κείμενο μπορεί να γίνονται και με τους παρακάτω τρόπους:

- Σειρά βιβλιογραφικών παραπομπών μέσα στο κείμενο:
Αναφέρονται με αλφαβητική σειρά με τις παραπομπές να διακρίνονται με άνω τελεία και μεταξύ των συγγραφέων το σύμβολο (&).

Παράδειγμα: Οι πηγές πληροφόρησης θεωρούνται σημαντικοί επιχειρησιακοί πόροι στις επιχειρήσεις (Brown, 2002; Krall & Johnson, 2005; Smith, 2001).

- Παραπομπή μέσα στη πρόταση χωρίς να διακόπτεται η ροή του κειμένου.

Παράδειγμα: Ο Brown (2002) αναφέρει ότι η αξία των επιχειρησιακών πληροφοριών ...

- Αυτολεξεί μεταφορά κειμένου και παραπομπή:

Παράδειγμα: “*In most organizations, data resources are considered to be a major organization asset*” (Smith, 2001) και πρέπει προσεκτικά να παρακολουθούνται από την ανώτατη διοίκηση.

Παράδειγμα: Brown (2002) αναφέρει ότι “*η αξία των δεδομένων είναι σημαντική για τους περισσότερους οργανισμούς.*”



•

Παραδείγματα καταγραφής βιβλιογραφικών αναφορών στο τέλος του κειμένου:

- **Βιβλία με έναν συγγραφέα:** Author, A. A. (2005). *Title of work*. Location/City, State: Publisher.
- **Βιβλία με δύο συγγραφείς:** Author, A. A., & Author, B. B. (2005). *Title of work*. Location/City, State: Publisher.
- **Βιβλία με περισσότερους από δύο συγγραφείς:** Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (2005). *Title of work*. Location/City, State: Publisher.
- **Άρθρο σε περιοδικό:** Sawyer, S., & Tapia, A. (2005). The sociotechnical nature of mobile computing work: Evidence from a study of policing in the United States. *International Journal of Technology and Human Interaction*, 1(3), 1-14. **Συλλογικός τόμος:** Zhao, F. (Ed.). (2006). *Maximize business profits through e-partnerships*. Hershey, PA: IRM Press.
- **Κεφάλαιο σε συλλογικό τόμο:** Jaques, P. A., & Viccari, R. M. (2006). Considering students' emotions in computer-mediated learning environments. In Z. Ma (Ed.), *Web-based intelligent elearning systems: Technologies and applications* (pp. 122-138). Hershey, PA: Information Science Publishing.



-
- **Report:** Broadhurst, R. G., & Maller, R. A. (1991). *Sex offending and recidivism* (Tech. Rep. No. 3). Nedlands, Western Australia: University of Western Australia, Crime Research Centre.
- **Δημοσιευόμενα πρακτικά:** Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation* (pp. 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.
- **Διδακτορική διατριβή ή διπλωματική εργασία:** Wilfley, D. (1989). *Interpersonal analyses of bulimia: Normal-weight and obese*. Unpublished doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.
- **Ανακοίνωση σε συνέδριο χωρίς πρακτικά:** Lanktree, C., & Briere, J. (1991, January). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C)*. Paper presented at the meeting of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

Ιστοσελίδα: VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Retrieved October 13, 2001, from <http://jbr.org/articles.html>

6.3 Το Σύστημα Βιβλιογραφικών Αναφορών Vancouver

Το σύστημα Vancouver, επίσης διαδεδομένο σύστημα βιβλιογραφικής διάταξης, διαφοροποιείται σημαντικά από το Harvard με τη χρήση αριθμών μέσα στο κείμενο



•
για την παραπομπή του αναγνώστη στη βιβλιογραφική αναφορά. Το σύστημα Vancouver αναπτύχθηκε στην Αμερική από την Εθνική Ιατρική Βιβλιοθήκη (National Library of Medicine, NLM) και έγινε αποδεκτό από τη Διεθνή Επιτροπή Ιατρικών Εκδόσεων (International Committee of Medical Journal Editors, ICMJE) ως ένα ενιαίο πλαίσιο απαιτήσεων για τις βιβλιογραφικές αναφορές στα άρθρα που δημοσιεύονται στα περιοδικά που εξέδιδε. Το εν λόγω σύστημα βιβλιογραφικών αναφορών πήρε την ονομασία του από την πόλη στην οποία για πρώτη φορά (1978) συνεδρίασε η υπεύθυνη για την ανάπτυξή του ομάδα εργασίας. Το βασικό πλεονέκτημα του συστήματος Vancouver είναι ότι δεν παρεμβάλλονται στο κείμενο ονόματα συγγραφέων και ημερομηνίες, παρά μόνο οι αριθμοί που υποδηλώνουν και παραπέμπουν στη βιβλιογραφική αναφορά στο τέλος του κειμένου. Κατά συνέπεια, οι υποστηρικτές του συστήματος Vancouver θεωρούν ότι τα κείμενα διαβάζονται ευκολότερα.

Παραδείγματα και περαιτέρω πληροφορίες για το σύστημα Vancouver μπορούν να βρεθούν στις ιστοσελίδες:

- http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html,
<http://www.icmje.org>,
http://en.wikipedia.org/wiki/Vancouver_system



6. Περί λογοκλοπής

Η έννοια της λογοκλοπής εμπεριέχει το σύνολο των προβλημάτων κακής ή ελλιπούς χρήσης βιβλιογραφικών αναφορών σε επιστημονικό κείμενο. Με απλά λόγια λογοκλοπή εντοπίζεται,

A) όταν κάποιος παίρνει ολόκληρο κείμενο και το παρουσιάζει ως δικό του &

B) όταν κάποιος παίρνει κομμάτια από μια πηγή και τα παραφράζει ωστόσο δεν σημειώνει την πηγή προέλευσής τους.

Η λογοκλοπή, σε γενικές γραμμές, μπορεί να αποφευχθεί όταν κάνουμε χρήση εισαγωγικών με παράλληλη αναφορά στην βιβλιογραφική πηγή, όταν χρησιμοποιείται αυτολεξεί κείμενο από βιβλιογραφική αναφορά και με άμεση αναφορά στην βιβλιογραφική πηγή, όταν κάνουμε παράφραση του αρχικού κειμένου για την ενσωμάτωσή του. Η παράφραση του κειμένου με παράλληλη αναφορά στην πηγή δεν συνιστά βιβλιογραφικό «ατόπημα», δηλαδή,

λογοκλοπή. Η λογοκλοπή μπορεί να είναι εκούσια ή ακούσια. Τα περισσότερα προβλήματα λογοκλοπής αφορούν στην ακούσια λογοκλοπή και προκύπτουν από τη μη σωστή χρήση συστημάτων βιβλιογραφικών αναφορών όπως αυτό που εξετάζουμε παρακάτω (σύστημα Harvard). Κατά συνέπεια, όταν απαιτείται η χρήση βιβλιογραφικών αναφορών (αναφορές σε άλλες επιστημονικές εργασίες) πρέπει να ακολουθείται ένα πλήρες σύστημα αναφορών όπως αυτό που εξετάζουμε εδώ. Στις εργασίες που υλοποιούνται στα πλαίσια του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διοίκηση Εκπαίδευσης» γίνεται έλεγχος της λογοκλοπής μέσω ειδικού λογισμικού EPHORUS.