

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΩΝ

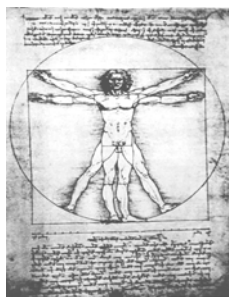
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Τμήμα Φυσικοθεραπείας
(Παράρτημα Αγίου)

**ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΣΤΗ
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑ**

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΘΕΩΡΙΑΣ

Δρ. Γεώργιος Λαγουμιντζής



ΠΑΤΡΑ 2006

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Σκοπός του Μαθήματος -----	4
Εξέταση του Μαθήματος -----	5
Επιστημονική Έρευνα -----	6
Χαρακτηριστικά γνωρίσματα έρευνας-----	6
Είδη επιστημονικής έρευνας -----	6
Φάσεις-στάδια της επιστημονικής έρευνας -----	7
Κριτήρια επιλογής ερευνητικού προβλήματος -----	7
Διαδικασία της έρευνας (γενικά) -----	7
Το συνολικό περιβάλλον της έρευνας συντίθεται από:-----	8
ΒΑΣΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ:-----	8
ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΕΡΕΥΝΑ:-----	8
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ: -----	9
Προτεραιότητες έρευνας σε βιομηχανία & Πανεπιστημία-----	10
Χαρακτηριστικά έρευνας σε ΑΕΙ, ΕΚ & ΤΕΙ-----	10
Στόχοι βιομηχανικής έρευνας-----	10
ΕΙΔΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ -----	11
Γενικά -----	11
Το άρθρο έρευνας-Κύριο άρθρο (Research paper)-----	11
Το άρθρο Παρουσίασης Ενδιαφέρουσας Περίπτωσης (Case report paper)-----	12
Το άρθρο-Ανασκόπηση (Review)-----	12
Το κύριο άρθρο του Εκδότη (Editorial) -----	13
Κριτική βιβλίου-----	13
ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ -----	14
Γενικά -----	14
Κατανόηση και απάντηση του θέματος -----	15
Αναπτύξτε την απάντησή σας με δικά σας λόγια και με δομημένο τρόπο-----	15
Στοιχεία της παρουσίασης-----	16
Πώς να παρουσιάζετε τις βιβλιογραφικές πηγές -----	17
Έκταση και μορφή της εργασίας -----	17
Συγγραφή και Επεξεργασία του κειμένου σε Κειμενογράφο-----	19
Προκαταρκτικές Σελίδες -----	20
Καλό και κακό γράψιμο-Γράφοντας με ακρίβεια -----	22
Τεχνικές λεπτομέρειες -----	24
Βιβλιογραφικές παραπομπές-----	25

Βιβλιογραφικές Αναφορές-Σύστημα HARVARD -----	27
Βιβλιογραφικές παραπομπές μέσα στο κείμενο -----	27
Παράθεση βιβλιογραφικών παραπομπών (reference list) -----	31
Βιβλιογραφία-Σύστημα VANCOUVER -----	32
Καταχώρηση ενός βιβλίου (Vancouver) -----	33
Καταχώρηση άρθρου περιοδικού -----	34
Καταχώρηση συνεδρίων-----	34
Καταχώρηση υλικού πολυμέσων-----	35
Καταχώρηση πηγών από το διαδίκτυο και άλλων ηλεκτρονικών πηγών -----	35
Επιπρόσθετες σημειώσεις στο στυλ Vancouver -----	35
Διαμορφωση περιεχομένου και συγγραφή εμπειρικής έρευνας -----	36
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ -----	40
Γενικές Οδηγίες-----	40
Θεματικές Ενότητες Βιογραφικού Σημειώματος-----	41
ΠΩΣ ΝΑ ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ ΤΗΝ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ -----	47

Σκοπός του Μαθήματος

Το μάθημα αυτό έχει σκοπό να βοηθήσει το φοιτητή να κατανοήσει βασικές έννοιες της επιστημονικής έρευνας. Επιπλέον, επιδιώκει να αναπτύξει στους φοιτητές τη μεθοδολογία που θα πρέπει να ακολουθήσουν κατά την διάρκεια εκπόνησης της διπλωματικής τους εργασίας στο τελευταίο εξάμηνο των σπουδών τους. Συγκεκριμένα, θα συζητηθούν εκτενώς θέματα που έχουν σχέση με τον σχεδιασμό συλλογής βιβλιογραφικών πηγών, τον εύστοχο τρόπο συγγραφής επιστημονικών εργασιών, την παρουσίαση επιστημονικών εργασιών σε ακροατήριο καθώς και τη σύνταξη ενός ανταγωνιστικού βιογραφικού σημειώματος.

Η διδασκαλία του μαθήματος θα γίνει με τη διενέργεια διαλέξεων δίωρης διάρκειας κάθε εβδομάδα σχετικά με τους κανόνες που θα πρέπει να τηρούνται κατά την συγγραφή της διπλωματικής εργασίας και σχετικά με τα κριτήρια βάσει των οποίων γίνεται συνήθως η αξιολόγηση των διπλωματικών εργασιών. Επιπλέον, θα αναλυθεί εκτενώς η διαδικασία και οι κανόνες παρουσίασης μιας επιστημονικής εργασίας σε ακροατήριο.

Τα εργαστήρια του μαθήματος θα πραγματοποιηθούν υπό τη μορφή (ομαδικών συνήθως) εργασιών που θα παραδίδονται-παρουσιάζονται από τους φοιτητές του κάθε τμήματος, και θα αφορούν την εφαρμογή των κανόνων συγγραφής ή/και παρουσίασης επιστημονικών εργασιών που θα έχουν αναλυθεί στη θεωρία. Συγκεκριμένα, η τάξη θα χωρίζεται σε ομάδες. Τα μέλη κάθε ομάδας θα παρουσιάσουν μια 10-15λεπτη εισήγηση πάνω σε ένα προκαθορισμένο θέμα και θα επακολουθεί, με μέριμνα και συντονισμό του εισηγητή, συζήτηση στην οποία θα συμμετέχει το σύνολο της τάξης. Κάθε ομάδα θα επικεντρώνεται στο θέμα που εξετάζει και θα χρησιμοποιεί όλα τα διαθέσιμα μέσα παρουσίασης ή πηγές άντλησης πληροφοριών. Τα μέλη των ομάδων θα υποβάλλουν αντίγραφα των παρουσιάσεών τους που θα βαθμολογηθούν.

Ως αποτέλεσμα της διδασκαλίας-έρευνας αναμένεται ότι ο φοιτητής θα:

- Γνωρίσει την ορολογία που χρησιμοποιείται στην επιστημονική έρευνα.
- Γνωρίσει τα στάδια οργάνωσης και διεξαγωγής μιας επιστημονικής έρευνας.
- Γνωρίσει τα διάφορα είδη επιστημονικών ερευνών και τα είδη των δημοσιεύσεων.
- Γνωρίσει τα κεφάλαια της συγγραφής μιας ερευνητικής μελέτης-εργασίας.
- Γνωρίζει βασικούς κανόνες παρουσίασης επιστημονικών εργασιών

- Γνωρίζει βασικούς κανόνες σύνταξης ενός βιογραφικού σημειώματος.
- Γνωρίζει τους βασικούς κανόνες ηθικής και δεοντολογίας συγγραφής επιστημονικών κειμένων.

Εξέταση του Μαθήματος

Η αξιολόγηση των φοιτητών και η διαμόρφωση του βαθμού της θεωρίας βασίζεται στην δίωρη (ή τρίωρη) εξέταση η οποία θα διενεργηθεί στο τέλος του ακαδημαϊκού εξαμήνου. Οι σπουδαστές θα κληθούν να απαντήσουν γραπτώς σε έναν αριθμό ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (multiple-choice), με συντελεστή αρνητικής βαθμολογίας 20% (δηλ. για κάθε 4 λάθος απαντήσεις θα αφαιρείται και μια σωστή απάντηση) ή/και σύντομης ανάπτυξης θέματα.

Η αξιολόγηση των φοιτητών στο εργαστήριο βασίζεται στις παρουσιάσεις των εργασιών από τις ομάδες των φοιτητών καθώς και σε σύντομης γραπτής εξέτασης στο τελευταίο μάθημα-εργαστήριο του εξαμήνου.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΘΕΩΡΙΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι - ΜΕΡΟΣ Ι

Επιστημονική Έρευνα

Η επιστημονική έρευνα και η ανάπτυξη της τεχνολογίας αποτελούν τομείς ζωτικού εθνικού ενδιαφέροντος και απαιτούν την ιδιαίτερη και με υψηλού βαθμού προτεραιότητα μέριμνα του Κράτους.

Ορισμοί έρευνας:

- Έρευνα είναι η εργασία που έχει σκοπό να προάγει την επιστημονική γνώση σύμφωνα με διεθνώς αποδεκτές επιστημονικές θεωρίες ή η επεξεργασία νέων θεωριών, ικανών να γίνουν αποδεκτές από την διεθνή επιστημονική κοινότητα. Αναγκαία προϋπόθεση για να χαρακτηριστεί μία εργασία ως ερευνητική είναι η πρωτοτυπία.
- Είναι μια συστηματική και καλώς σχεδιασμένη διαδικασία για την επίλυση προβλημάτων με βάση την εμπειρική πραγματικότητα (Παρασκευόπουλος, 1993).
- Η συστηματική χρήση επιστημονικής γνώσης, βάσει συγκεκριμένου σκοπού, για τη βελτίωση των επιτευγμάτων του ανθρώπου, έστω και αν μερικές από τις δραστηριότητες αυτές δεν τυγχάνουν καθολικής αποδοχής.

Χαρακτηριστικά γνωρίσματα έρευνας

- Στηρίζεται στη συστηματική μελέτη της εμπειρικής πραγματικότητας
- Ασχολείται με την ανακάλυψη νέων γνώσεων
- Χρησιμοποιεί για τη συλλογή των απαιτούμενων εμπειρικών δεδομένων ειδικά μέσα
- Στηρίζεται στην απρόσωπη-αντικειμενική ανάλυση
- Δίνει έμφαση στην ανακάλυψη γενικών αρχών και στη διατύπωση θεωριών.
- Τα ευρήματα της επιστημονικής έρευνας δεν είναι τελεσίδικη γνώση.
- Απολήγει σε μια γραπτή μελέτη
- Απαιτεί υπομονή.

Είδη επιστημονικής έρευνας

- Ως προς τον σκοπό : Περιγραφική, Ερμηνευτική
- Ως προς τη δυνατότητα πρακτικής αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων : Βασική, Εφαρμοσμένη

- Ως προς το χώρο που διενεργείται η έρευνα : Εργαστηριακή, Βιβλιογραφική.

Φάσεις-στάδια της επιστημονικής έρευνας

Προπαρασκευαστική φάση:

- Επιλογή και διατύπωση του ερευνητικού προβλήματος (ερευνητική ιδέα)
- Καθορισμός της ερευνητικής διαδικασίας για τη συλλογή του εμπειρικού αποδεικτικού υλικού (σχεδιασμός-προσέγγιση προβλήματος)

Εκτελεστική φάση:

- Συλλογή εμπειρικών δεδομένων (αναζήτηση βιβλιογραφίας)
- Ανάλυση και ερμηνεία των δεδομένων (ερευνητικό-πειραματικό στάδιο)

Κοινοποίηση αποτελεσμάτων:

- Συγγραφή της ερευνητικής μελέτης
- Κοινολόγησή της στην επιστημονική κοινότητα (δημοσιεύσεις-συνέδρια)

Κριτήρια επιλογής ερευνητικού προβλήματος

- Η πρωτοτυπία του θέματος
- Η αναφορά του σε κάποιο σπουδαίο πρόβλημα
- Η δυνατότητα εξέτασης του θέματος με την επιστημονική ερευνητική μέθοδο
- Η δυνατότητα πραγματοποίησης της έρευνας (αντικειμενικοί-εξωτερικοί παράγοντες, ατομικοί-προσωπικοί παράγοντες)

Διαδικασία της έρευνας (γενικά)

Ο ερευνητής επιλέγει το αντικείμενο της έρευνας. Τα κίνητρα για την επιλογή θέματος της έρευνας:

- Περιέργεια (δεν αρκεί το συναίσθημα και η διαίσθηση)
- Χρησιμότητα (αποτέλεσμα χρήσιμο και σημαντικό)

Επιλογή του θέματος:

- Επαφή με Ερευνητικά Κέντρα, Αρχεία, Βιβλιοθήκες
- Συλλογή Ερευνητικών Εντύπων-Δημοσιεύσεων (αναζήτηση βιβλιογραφίας)
- Επικοινωνία με συμμετέχοντες σε Ερευνητικές ομάδες-ερευνητές

Καταλληλότητα του θέματος:

- Είναι το θέμα πολύ γενικό;
- Μπορεί να ερευνηθεί;
- Μπορεί να αναλυθεί;
- Είναι το πρόβλημα σημαντικό;

- Τα αποτελέσματα μπορούν να γενικευθούν;
- Κόστος και χρόνος;
- Έχει επιλεχθεί η κατάλληλη μέθοδος;

Διατύπωση του σκοπού της έρευνας:

- Σαφής ορισμός των γενικών και των επιμέρους σκοπών της έρευνας

Αξιολόγηση των υπαρχόντων ερευνών και θεωριών:

- Τι είδους έρευνα έχει γίνει για το συγκεκριμένο θέμα;
- Τι έχει ανακαλυφθεί μέχρι σήμερα;
- Τι μέθοδοι και τι πηγές είχαν χρησιμοποιηθεί σε προηγούμενες έρευνες;

Ανάπτυξη ερευνητικών ερωτημάτων:

- Τι θέλω να ερευνήσω;
- Γιατί θέλω να ερευνήσω αυτό το θέμα;

Κατάρτιση σχεδίου έρευνας:

- Η έρευνα θα έχει ατομικό ή συλλογικό χαρακτήρα;
- Τι γνώσεις έχουμε;
- Τι στοιχεία θα χρησιμοποιήσουμε;
- Πόσο χρόνο θα διαθέσουμε στη συλλογή και στην επεξεργασία των στοιχείων;
- Σε πόσα μέρη θα χωρίσουμε την έρευνα;

Το συνολικό περιβάλλον της έρευνας συντίθεται από:

- Βασική έρευνα
- Εφαρμοσμένη έρευνα
- Τεχνολογική έρευνα

ΒΑΣΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ:

- Πειραματικές και θεωρητικές εργασίες για τη δημιουργία νέων γνώσεων για τις αιτίες φαινομένων και γεγονότων
- Επιλογή τομέων αιχμής όχι άμεσα αξιοποιήσιμων
- Βασική προϋπόθεση για μακροπρόθεσμη ανάπτυξη εφαρμογών

ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΕΡΕΥΝΑ:

- Πρωτότυπες εργασίες με σκοπό την δημιουργία νέων γνώσεων με προκαθορισμένο στόχο
- Αξιοποίηση αποτελεσμάτων βασικής έρευνας
- Δημιουργία διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας

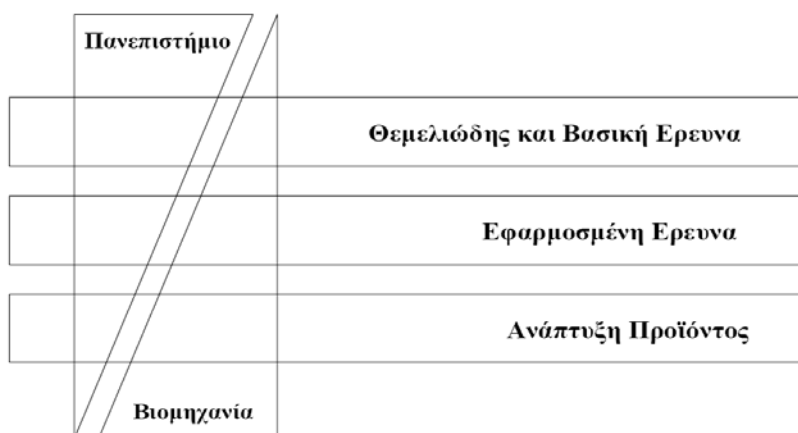
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ:

- Συστηματικές εργασίες βασιζόμενες σε υπάρχουσα γνώση από έρευνα ή πρακτική εμπειρία

Σκοπός η προεργασία για:

- Παραγωγή νέων-βελτιωμένων υλικών, προϊόντων, διαδικασιών, συστημάτων, υπηρεσιών
- Ολοκλήρωση υπαρχουσών τεχνολογιών
- Ανάπτυξη νέων τεχνολογιών
- Άμεση εφαρμογή αποτελεσμάτων

Προτεραιότητες έρευνας σε βιομηχανία & Πανεπιστήμια



Χαρακτηριστικά έρευνας σε ΑΕΙ, ΕΚ & ΤΕΙ

- Δημόσιος χαρακτήρας έρευνας στα Ελληνικά ΑΕΙ, ΕΚ και ΑΤΕΙ
- Στόχος η δημιουργία νέας γνώσης
- Όχι προτεραιότητα στην οικονομική και εμπορική εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων

Στόχοι βιομηχανικής έρευνας

- Άμεση αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων για περαιτέρω επιχειρηματική ανάπτυξη
- Συμβολή στην επίτευξη των στόχων της επιχειρηματικής στρατηγικής
- Ανακάλυψη και ανάπτυξη νέων τεχνολογιών
- Κατανόηση υπάρχουσας τεχνολογίας για βελτίωση υπαρχόντων προϊόντων
- Χρήση της τεχνολογίας στην παραγωγή

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι – ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΕΙΔΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ

Γενικά

Ο τελικός στόχος μια ερευνητικής προσπάθειας-μελέτης είναι η δημοσίευση των αποτελεσμάτων και των εξαγόμενων συμπερασμάτων που σκοπό έχουν να ενημερώσουν την επιστημονική κοινότητα για το καινούργιο εύρημα. Η διεξαγωγή της επιστημονικής έρευνας-μελέτης (ειδικότερα όταν πρόκειται για εργαστηριακή) είναι μια αρκετά επίπονη διαδικασία και απαιτεί ποικίλες δεξιότητες από αυτούς που την εκπονούν. Παρόλο αυτά, η πεμπουσία της επιστημονικής έρευνας είναι η συγγραφή και η δημοσίευση των αποτελεσμάτων της σε κάποιο έγκριτο διεθνές (ή ελληνικό) επιστημονικό περιοδικό. Τα πιο γνωστά είδη των επιστημονικών δημοσιεύσεων είναι τα εξής:

- Το άρθρο έρευνας-Κύρια άρθρα (Research papers)
- Το άρθρο παρουσίασης ενδιαφέρουσας περίπτωσης (Case-Report paper)
- Το άρθρο-Ανασκόπηση (Review paper)
- Το κύριο άρθρο του εκδότη (Editorial)
- Κριτική βιβλίου

Το άρθρο έρευνας-Κύριο άρθρο (Research paper-article)

Χρησιμοποιείται κυρίως για περιπτώσεις μελετών κατάλληλα σχεδιασμένων ώστε να απαντήσουν σε ένα συγκεκριμένο ερευνητικό πρόβλημα. Για παράδειγμα: Το αντιβιοτικό Α είναι πιο αποτελεσματικό από το αντιβιοτικό Β για τη θεραπεία της ασθένειας Χ? Η μελέτη που έχει γίνει για αυτό το ερώτημα έχει καταλήξει σε ένα σαφές συμπέρασμα που υποστηρίζεται από ισχυρά στατιστικά δεδομένα: «Η θεραπεία με το αντιβιοτικό Α είναι πιο αποτελεσματική για την ελάττωση της θνησιμότητας της ασθένειας Χ από τη θεραπεία με το αντιβιοτικό Β». Το άρθρο για αυτή τη μελέτη αποσαφηνίζει ακριβώς αυτό το απλό συμπέρασμα. Η πληροφορία που μεταδίδεται είναι απλή και συγκεκριμένη. Η πιθανότητα να προκύψει από την έρευνα ένα άρθρο με σαφές μήνυμα καθορίζεται περισσότερο από το πώς συλλαμβάνεται, σχεδιάζεται και εκτελείται η έρευνα, παρά από το πόσο καλά θα γραφτεί το άρθρο. Βέβαια σε πολλές περιπτώσεις ακόμα και καλά σχεδιασμένες μελέτες δεν οδηγούν απαραίτητα σε ένα συμπέρασμα που μπορεί να ανακοινωθεί με μια δημοσίευση και να ενδιαφέρει το ευρύ επιστημονικό κοινό.

Το άρθρο Παρουσίασης Ενδιαφέρουσας Περίπτωσης (Case report paper)

Συνήθως δεν είναι σαφές το νέο μήνυμα που περιέχει ένα τέτοιο είδος δημοσίευσης μέχρι τουλάχιστον να ερευνηθεί η βιβλιογραφία για αναφορές όμοιων ή συσχετιζόμενων περιπτώσεων. Η εντύπωση ενός ερευνητή ότι η περίπτωση είναι μοναδική ή αρκετά σπάνια, ώστε να αξίζει να δημοσιευτεί είναι τις περισσότερες φορές το κίνητρο για την περιγραφή μιας τέτοιας περίπτωσης. Η μοναδικότητα ενός τέτοιου περιστατικού δεν είναι το κύριο μήνυμα μιας τέτοιας δημοσίευσης. Η σπουδαιότητα μιας τέτοιας δημοσίευσης βρίσκεται περισσότερο στην έκταση κατά την οποία η δημοσίευση θα διευρύνει τις γνώσεις-θεωρήσεις μας για την ασθένεια και τις ικανότητές μας στην πρακτική.

Το άρθρο-Ανασκόπηση (Review)

Τα άρθρα ανασκόπησης βασίζονται σε δημοσιευμένες εργασίες κι ενώ δεν παρουσιάζουν κανένα πρωτότυπο ερευνητικό στοιχείο-εύρημα, είναι πολύ δημοφιλείς ανάμεσα στους ερευνητές όλων των επιστημών και ειδικότερα σε αυτούς που θέλουν να είναι συνεχώς ενημερωμένοι για τη διεθνή βιβλιογραφία και τα επιστημονικά-ερευνητικά τεκταινόμενα.

Φαινομενικά η ανασκόπηση ενός θέματος είναι εύκολος και γρήγορος τρόπος για να αυξήσει κανείς τον αριθμό των δημοσιεύσεών του, αφού δε χρειάζεται να νοιαστεί για τίποτα άλλο παρά μόνο για τη συγκέντρωση της βιβλιογραφίας και το γράψιμο. Αν μάλιστα χρησιμοποιηθεί ήδη δημοσιευμένο υλικό από άλλες ανασκοπήσεις ή μονογραφίες και όχι πρωτότυπες ερευνητικές εργασίες, τότε μοιάζει ακόμα ευκολότερη δουλειά. Η πραγματικότητα όμως είναι αρκετά διαφορετική. Η βιβλιογραφία τη σημερινή εποχή είναι κυκεώνας. Υπάρχουν εργασίες πάνω στο ίδιο θέμα που παρουσιάζουν εντελώς αντίθετα ερευνητικά στοιχεία και εξάγουν διαφορετικά συμπεράσματα. Επίσης στα άρθρα ανασκόπησης ο συγγραφέας θα πρέπει να είναι αρκετά γνώστης του θέματος που θα επιχειρήσει να διαπραγματευτεί και να γνωρίζει-ψάξει όλα τα κύρια και σημαντικά άρθρα που έχουν δημοσιευτεί για το συγκεκριμένο θέμα, ώστε να καλύψει σε βάθος και με λεπτομέρειες όλες τις πτυχές του θέματος. Οι ανασκοπήσεις θεωρούνται «συγκεντρωμένες» πηγές δεδομένων και βοηθούν αυτούς που δεν αναλώνονται στην εύρεση των κύριων πηγών και θέλουν απλά να ενημερωθούν σε σύντομο σχετικά χρόνο για όσο το δυνατόν καλύτερα για το θέμα που τους ενδιαφέρει.

Βασικό στοιχείο των συγγραφέων τέτοιων δημοσιεύσεων είναι η ευθύνη που έχουν ώστε να δια φωτίσουν ένα ερευνητικό θέμα και όχι να το συσκοτίσουν

συμβάλλοντας έτσι στο κυκεώνα της βιβλιογραφίας. Αυτό προϋποθέτει ότι οι συγγραφείς των ανασκοπήσεων έχουν διαβάσει και αναλύσει από πριν όλες τις πρωτότυπες ερευνητικές δημοσιεύσεις που υπάρχουν για το γνωστικό αντικείμενο του υπό μελέτη θέματος.

Το κύριο άρθρο του Εκδότη (Editorial)

Παλαιότερα ο όρος κύριο άρθρο του εκδότη χρησιμοποιούταν από τους εκδότες για να δημοσιοποιήσουν κείμενα με κάποιο σημαντικό μήνυμα. Σήμερα το κύριο άρθρο σε επαγγελματικά περιοδικά επιτελεί και άλλες λειτουργίες. Πολλά κύρια άρθρα είναι συνοπτικές κριτικές ανασκοπήσεις επιστημονικών θεμάτων, ιδιαίτερα θεμάτων που παρουσιάζουν σημαντικές και πρόσφατες εξελίξεις. Ένα κύριο άρθρο ενός εκδότη μπορεί να σχολιάζει (θετικά ή αρνητικά) ένα πρόσφατο δημοσιευμένο πρωτότυπο άρθρο (research paper) που δημοσιεύτηκε στο ίδιο ή σε διαφορετικό τεύχος του περιοδικού. Μπορεί να θέτει τη συμβολή του ερευνητικού άρθρου σε προοπτική με άλλα πρόσφατα αναφερόμενα ευρήματα, που δεν έχουν ληφθεί υπόψη όταν γραφόταν το ερευνητικό άρθρο. Μερικά άρθρα εκδοτών περνούν και πολιτικές θέσεις-φιλοσοφίες, ενώ ταυτόχρονα μπορεί να έχουν και το ύφος άρθρων ανασκόπησης.

Το κύριο άρθρο του εκδότη είναι σχετικά σύντομο και προσπαθεί να δώσει σαφή, λογική αλλά και περιεκτική χροιά στο κείμενο. Μερικά περιοδικά έχουν ένα τμήμα για άρθρα γνώμης, που ο εκδότης προτιμά να μην τα δημοσιεύει ως κύρια άρθρα. Τα άρθρα αυτά μπορεί να παίρνουν θέσεις που ο εκδότης δεν επιθυμεί να φαίνεται ότι τις υποστηρίζει. Τα άρθρα γνώμης όπως συνηθίζεται να λέγονται έχουν την ίδια περίπου δομή με τα κύρια άρθρα των εκδοτών.

Κριτική βιβλίου

Κριτικές βιβλίων ζητά συνήθως ο εκδότης περιοδικού από κριτικούς ικανούς να εκφέρουν απόψεις με ευθυκρισία. Παρόλο αυτά, συνήθως οι σημερινές κριτικές βιβλίων αναλώνονται σε προβολή των περιεχομένων των υπό κρίση βιβλίων, καθώς και σε σχόλια που αφορούν την ποιότητα και/ή την τιμή του συγκεκριμένου βιβλίου. Μάλιστα δίνεται πολλές φορές η εντύπωση ότι δεν έχουν καν διαβάσει ολόκληρο το βιβλίο που κρίνουν. Μια καλογραμμένη και καλομελετημένη κριτική βιβλίου μοιάζει με τη δομή ενός κύριου άρθρου (ως προς τη δομή τουλάχιστον!). Αρχίζει συνήθως με ερωτήματα, προχωρεί στα θετικά και αρνητικά στοιχεία και κλείνει με το συμπέρασμα της κριτικής.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Γενικά

Πολύ συχνά συμβαίνει να έχουμε πολύ καλές ερευνητικές προσπάθειες, αλλά η παρουσίασή τους να χωλαίνει, με αποτέλεσμα να χρειάζονται επανεξέταση. Εκτός των γραμματικών και συντακτικών λαθών και των αδυναμιών που παρουσιάζονται συχνά στη παρουσίαση των δεδομένων, πολύ συχνά παρατηρείται μια έλλειψη εκτίμησης κάποιων παραδεκτών προτύπων σε θέματα όπως για παράδειγμα οι βιβλιογραφικές παραπομπές. Το κείμενο αυτό θα προσπαθήσει να εφοδιάσει τους φοιτητές με τις απαραίτητες γνώσεις πάνω σε θέματα παρουσίασης και συγγραφής μιας επιστημονικής εργασίας.

Το τελικό στάδιο κάθε έρευνας είναι η αποτελεσματική μετάδοση των μεθόδων και των πορισμάτων της έρευνας στην επιστημονική κοινότητα. Μια καλή ερευνητική δουλειά και κάποια σημαντικά αποτελέσματα είναι δυνατόν να πάνε χαμένα, αν παρουσιαστούν με τέτοιον τρόπο ώστε οι υποθέσεις ή η μεθοδολογία να φαίνονται μη εμπειριστατωμένες και τεχνικά ελλειπείς.

Οι φοιτητές συνήθως υποεκτιμούν την ποσότητα χρόνου που θα απαιτηθεί για να γραφεί μια εργασία. Αν και συνήθως αφήνεται για μετά την συλλογή των δεδομένων ή τη λήξη των παρατηρήσεων, η συγγραφή ορισμένων κομματιών, όπως της ανασκόπησης της βιβλιογραφίας, μπορεί να αρχίσει πριν τη συλλογή των πληροφοριών. Πρέπει όμως να δοθεί προσοχή εδώ γιατί υπάρχουν κάποια ερευνητικά θέματα όπου η τελική συγγραφή είναι ανάγκη να ακολουθήσει τη συλλογή και ανάλυση των στοιχείων. Αν υπάρχει η οποιαδήποτε αμφιβολία περί τούτου, η καλύτερη λύση είναι να συζητηθεί το θέμα με τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια.

Οι φοιτητές είναι αναμενόμενο να ζητούν λεπτομερείς και ξεκάθαρες οδηγίες που αφορούν την οργάνωση και το περιεχόμενο της διπλωματικής τους εργασίας. Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών συνήθως περιλαμβάνει ένα σημαντικό απόθεμα χρόνου και ενέργειας, και από τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια αλλά και από τον/την ίδιο/α τον/την φοιτητή/τρια. Είναι λοιπόν απαραίτητο να διευκρινιστεί ότι οι σημειώσεις αυτές δεν μπορούν -και δεν πρέπει- σε καμιά περίπτωση να υποκαταστήσουν μια καλή επικοινωνία μεταξύ επιβλέποντος/ουσας καθηγητή/τριας και φοιτητή/τριας.

Κατανόηση και απάντηση του θέματος

Διαβάστε με προσοχή τον τίτλο (ή την εκφώνηση) του θέματος και σκεφθείτε για τις απαντήσεις που πρέπει να δώσετε. Οι τίτλοι των θεμάτων των γραπτών εργασιών πολύ συχνά και του τελικού διαγωνίσματος, είναι πολλών ειδών. Άλλες φορές παραπέμπουν στο υλικό που έχετε μελετήσει σε συνδυασμό με βιβλιογραφία, άλλες φορές σε σύνολο δραστηριοτήτων με συνδυασμό στατιστικών πινάκων, άλλες φορές σε σύνθεση διαφόρων απόψεων με αναφορά σε παράλληλα κείμενα κ.ά. Όποια μορφή και αν έχει ο τίτλος, πριν ξεκινήσετε να γράφετε θα πρέπει να είστε απόλυτα σίγουροι για το τι ζητά η εργασία και ποια γνωστικά αντικείμενα καλύπτει. Αφιερώστε επαρκή χρόνο για την κατανόηση του τίτλου.

Όταν είστε απόλυτα σίγουροι ότι έχετε κατανοήσει τι σας έχουν ζητήσει και τι πρέπει να κάνετε, συγκεντρώστε τις σκέψεις σας και σημειώστε όλες τις έννοιες ή λέξεις-κλειδιά που νομίζετε ότι σχετίζεται άμεσα με τον τίτλο της γραπτής εργασίας. Με αυτό τον τρόπο θα σκιαγραφήσετε μια αρχική πρόχειρη εικόνα του σκελετού της εργασίας σας. Μπορείτε στην πορεία να αφαιρείτε ή να προσθέτετε κάποιες άλλες. Όταν δείτε ότι το αποτέλεσμα σας ικανοποιεί, τότε μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα.

Προσπαθείτε να επανέρχεστε σε τακτά χρονικά διαστήματα στον τίτλο της εργασίας. Έτσι θα ελέγχετε εάν ξεφύγατε από το στόχο και το αντικείμενό της.

Αναπτύξτε την απάντησή σας με δικά σας λόγια και με δομημένο τρόπο

Είναι πολύ σημαντικό να προσπαθείτε να αναπτύξετε την εργασία σας με δικά σας λόγια και όχι επαναλαμβάνοντας εκφράσεις, παραγράφους ή προτάσεις που είναι ήδη διατυπωμένες. Μην παρουσιάζετε ιδέες άλλων για δικές σας. Μη χρησιμοποιείτε πολλά αποσπάσματα-κάντε το μόνο όπου είναι αναγκαίο.

Οι σκέψεις σας θα αναπτυχθούν πολύ καλύτερα εάν βασιστείτε στα δικά σας λόγια και στις δικές σας εκφράσεις. Αυτός είναι ασφαλώς και ο καλύτερος τρόπος για να αφομοιώσετε το γνωστικό αντικείμενο σύμφωνα με τις δικές σας ανάγκες.

Χρησιμοποιήστε τα επιχειρήματά σας και τις σκέψεις σας με δομημένο τρόπο. Είναι σκόπιμο να διαιρείτε την εργασία σας σε ενότητες και υποενότητες, θέτοντας κατάλληλο τίτλο σε καθεμία. Κάθε ενότητα και υποενότητα πρέπει να έχει

περιεχόμενο, το οποίο: α) θα αντιστοιχεί στον τίτλο της ενότητας ή υποενότητας, β) δεν θα επικαλύπτεται με εκείνο των άλλων ενοτήτων και υποενοτήτων, γ) θα συνδέεται και δε θα αντιφάσκει με το περιεχόμενο των ενοτήτων-υποενοτήτων που προηγούνται ή έπονται.

Από παράγραφο σε παράγραφο και από ενότητα σε ενότητα, το κείμενο πρέπει να αναπτύσσεται βαθμιαία, με επαγωγικό τρόπο, με ολοκληρωμένη επιχειρηματολογία.

Στοιχεία της παρουσίασης

Ως προς το περιεχόμενο:

α) Διατυπώνετε τις σκέψεις σας με τρόπο κατά το δυνατόν απλό, κατανοητό και συγχρόνως μεστό σε περιεχόμενο.

β) Κάντε ένα προσεκτικό και σαφή σχεδιασμό της εργασίας σας πριν τη γράψετε, ο οποίος απεικονίζεται στον πίνακα περιεχομένων. Οι πιο συγκροτημένες εργασίες συνήθως αρχίζουν με μια εισαγωγή, όπου αναφέρεται με συντομία η σημασία του θέματος, οι βασικές έννοιες, και ο τρόπος με τον οποίο θα γίνει η επεξεργασία της εργασίας.

γ) Στο τέλος κάθε εργασίας σκόπιμο είναι να υπάρχει σύνοψη-συζήτηση (ή συμπεράσματα), καθώς και βιβλιογραφία.

δ) Κάντε πιο εύγλωττο το κείμενό σας με σχήματα και γραφήματα, καθώς και επεξηγηματικούς τυπογραφικούς δείκτες (bold, bullets, italics) όπου κρίνετε ότι χρειάζεται.

ε) Εάν θέλετε να προσθέσετε τις σκέψεις άλλου συγγραφέα, είτε ως παράθεμα (κατά λέξη παραπομπή), είτε ως παράφραση (κατά νόημα παραπομπή) μπορείτε να το κάνετε (όχι πολύ συχνά όμως), αναφέροντας ταυτόχρονα το όνομά του και τη βιβλιογραφική πηγή τόσο μέσα στο κείμενό σας όσο και στη βιβλιογραφία, όπως περιγράφετε παρακάτω.

στ) Προσοχή στη σύνταξη και την ορθογραφία.

Ως προς την εμφάνιση των εργασιών

α) Χρησιμοποιείτε φύλλα χαρτιού A4 για να γράφετε τις εργασίες σας. Σκόπιμο είναι να αφήνετε κάποιο περιθώριο στην άκρη κάθε σελίδας ώστε να διευκολύνεται ο καθηγητής να γράφει τα σχόλιά του. Για τον ίδιο λόγο αφήνετε περιθώρια μεταξύ των ενοτήτων και υποενοτήτων κάθε εργασίας.

β) Το κείμενό σας είναι σκόπιμο να είναι δακτυλογραφημένο. Ωστόσο, είναι δυνατόν (κατόπιν συνεννόησης με τον/την επιβλέποντα/ουσα) το κείμενο να παραδίδεται και σε χειρόγραφη μορφή, πρέπει όμως να είναι καθαρό και ευανάγνωστο.

γ) Είναι σημαντικό το κείμενό σας να προσεγγίζει κατά το δυνατόν (και, κυρίως, να μην ξεπερνά) τον αριθμό λέξεων (ή σελίδων) που προβλέπει η εκφώνηση κάθε εργασίας.

δ) Αριθμείτε τις κόλλες χαρτιού της εργασίας σας.

Πώς να παρουσιάζετε τις βιβλιογραφικές πηγές

Οι βιβλιογραφικές αναφορές είναι ιδιαίτερα σημαντικές για την παρουσίαση της εργασίας σας. Για το λόγο αυτό, θα ήταν καλή ιδέα να αποκτήσετε τη συνήθεια να παρουσιάζετε πλήρεις και ακριβείς βιβλιογραφικές αναφορές. Όταν αναφέρεστε σε μία συγκεκριμένη θέση και άποψη, την οποία βρήκατε σε ένα από τα βιβλία στα οποία ανατρέξατε, ή όταν ακόμη παραθέτετε αυτούσιο ένα απόσπασμα από ένα άλλο σύγγραμμα, τότε είναι ανάγκη να κάνετε ειδική αναφορά στις σελίδες απ' όπου αντλήσατε το συγκεκριμένο απόσπασμα. Παρακάτω (βλ. Κεφ. 3) δίνονται ορισμένες οδηγίες σχετικά με τον τρόπο που θα ακολουθήσετε, προκειμένου να εφαρμόσετε το σύστημα του Πανεπιστημίου του Χάρβαρντ για την παράθεση των βιβλιογραφικών αναφορών.

Έκταση και μορφή της εργασίας

Η έκταση μιας διπλωματικής εργασίας θα ποικίλει ανάλογα με μια σειρά από παράγοντες. Συνήθως παρέχονται τα όρια από την ακαδημαϊκή μονάδα (τομέας, τμήμα, πανεπιστήμιο, ερευνητικό ίδρυμα κλπ.) στην οποία ανήκει ο φοιτητής. Μια ερευνητική εργασία (διατριβή ή διπλωματική εργασία) δεν είναι απλά μια συρραφή μικρότερων εργασιών οι οποίες στριμώχνονται μαζί με μερικούς πίνακες και γραφήματα, ούτως ώστε να δείχνουν επιστημονικές. Πρέπει να είναι ένα εννοιολογικά συμπαγές επιστημονικό κομμάτι.

Δεν υπάρχει απαραίτητα μια θετική σχέση μεταξύ της ποσότητας και της ποιότητας. Η έκταση κάθε είδους επιστημονικής εργασίας είναι υποκείμενη σε διάφορους φυσικούς και επιβαλλόμενους περιορισμούς. Η πρακτική πάντως που επιβάλλεται από τα ξεχωριστά ακαδημαϊκά περιβάλλοντα διαφέρει. Διατηρώντας,

παρόλα αυτά, ένα ελάχιστο σύνολο προϋποθέσεων, διασφαλίζεται η συνοχή της επιστημονικής έρευνας, αλλά και οι ίδιοι οι ερευνητές-φοιτητές αποκτούν μια σταθερή πυξίδα στον δύσκολο δρόμο της αναζήτησης της Γνώσης. Τα ακόλουθα κριτήρια είναι ενδεικτικά όσο αφορά την έκταση μιας επιστημονικής εργασίας.

ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΛΑΧΙΣΤΟ		ΜΕΓΙΣΤΟ	
	Λέξεις	Σελίδες	Λέξεις	Σελίδες
Διπλωματική Εργασία για Πτυχίο	15.000	30	40.000	80
Διπλωματική Εργασία για Μεταπτυχιακό	20.000	40	60.000	120
Διδακτορική Διατριβή	100.000	200	200.000	400

Σημείωση: Τα παραπάνω όρια δεν περιλαμβάνουν Βιβλιογραφικές Αναφορές και Παραρτήματα και είναι ενδεικτικά παραδείγματα.

Οι προαναφερθέντες αριθμοί σελίδων αντιστοιχούν σε ελληνική γραμματοσειρά Times New Roman, με μέγεθος χαρακτήρων (fonts) ‘12’ στιγμών, με διάστιχο 1,5 γραμμής, σε χαρτί A4, με περιθώρια 1 ίντσας (2.5 εκ.) από κάθε πλευρά της σελίδας (500 περίπου λέξεις/σελίδα). Αν για κάποια εργασία έχει συμφωνηθεί είτε μικρότερο διάστιχο είτε μικρότερη γραμματοσειρά, τότε γίνονται φυσικά και οι ανάλογες μεταβολές στην έκταση της εργασίας.

Είναι γενικά πιο δύσκολο να γράψει κανείς μια περιεκτική μικρή εργασία από μια εκτενή. Η συντομία απαιτεί ένα ξεκάθαρο και ακριβές γράψιμο καθώς και αποφυγή ασχέτων αναφορών. Αυτό μπορεί να γίνει μόνο με πολύ προσοχή στη διαδικασία της συγγραφής και με συνεχείς αναθεωρήσεις. Ο σκοπός δεν είναι να έχουμε ένα σύντομα τελειωμένο αλλά ένα αποτελεσματικό προϊόν. Μια επιστημονική εργασία πρέπει να προβάλλει την ουσία της σε μια συνεκτική και καλά δομημένη μορφή.

Η ακρίβεια νοήματος είναι σημαντική, πέρα από κάθε συσχέτιση με την έκταση. Μια χρήσιμη τεχνική για να πετύχουμε την επιθυμητή έκταση είναι να υπάρχουν κάποιοι περιορισμοί για τις σελίδες κάθε υπο-ενότητας ή υπο-κεφαλαίου.

Παραδείγματα-πάνω στα οποία μπορεί κάποιος να εξασκηθεί-δίνονται στον παρακάτω πίνακα (δεν γίνεται αναφορά σε διδακτορική διατριβή, η οποία είναι ειδική περίπτωση).

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΩΝ		
	Προπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες(Εμπειρική Έρευνα)	Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες
Εισαγωγικό Κεφάλαιο	5	5
Περιγραφή του Εξεταζόμενου Ζητήματος	10	10
Βιβλιογραφική Ανασκόπηση	10	20
Περιγραφή της Μεθοδολογίας	10	15
Επεξήγηση των Τεχνικών Μέτρησης και Ανάλυσης	5	10
Παρουσίαση Αποτελεσμάτων	20	30
Σχολιασμός των Αποτελεσμάτων	10	20
Συμπεράσματα	10	10
ΣΥΝΟΛΟ	80	120

Συγγραφή και Επεξεργασία του κειμένου σε Κειμενογράφο

Όλες οι επιστημονικές εργασίες πρέπει να γράφονται σε κάποιο από τα γνωστά προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (π.χ. Ms Word) και να εκτυπώνεται σε λευκό χαρτί A4 φωτοτυπικής ποιότητας. Οι εργασίες πρέπει να βιβλιοδετούνται, αν και ύστερα από συνεννόηση με τον επιβλέποντα καθηγητή είναι δυνατόν να παρουσιαστούν σε διάφορες πιο πρόχειρες μορφές (π.χ. σπινάλ με κάλυμμα ζελατίνας).

Κάθε σελίδα πρέπει να έχει εξωτερικά περιθώρια, όχι μικρότερα από 1.5 εκ.. Το εσωτερικό περιθώριο πρέπει να είναι τουλάχιστον 2.5 εκ. για να επιτρέψει την ευκολότερη βιβλιοδεσία του. Η σελιδοποίηση πρέπει να γίνεται με αραβικά σύμβολα (1, 2, 3,) και να είναι συνεχής, ξεκινώντας από την πρώτη σελίδα (σελίδα του τίτλου), χωρίς όμως αυτή να αριθμείται. Οι αριθμοί σελίδων να τυπώνονται χωρίς

τελείες, παύλες ή άλλα σύμβολα, πριν ή μετά. Η συνεχής σελιδοποίηση πρέπει να περιλαμβάνει όχι μόνο το κείμενο, αλλά επίσης, τις προκαταρκτικές σελίδες, τα διαγράμματα, τους πίνακες, τους χάρτες, τις φωτογραφίες.

Κάθε κεφάλαιο πρέπει να έχει τον δικό του τίτλο, και μόνο ο τίτλος ολόκληρης της εργασίας πρέπει να βρίσκεται σε μια ξεχωριστή σελίδα μόνος του χωρίς κείμενο (μαζί με τα ονόματα του/των συγγραφέων). Οι τίτλοι των κεφαλαίων πρέπει να απέχουν τουλάχιστον 4 εκ. από την κορυφή της σελίδας και το κείμενο να αρχίζει τουλάχιστον 2 εκ. μετά από αυτούς.

Υπογράμμιση: Η υπογράμμιση λέξεων πρέπει να αποφεύγεται εκτός αν είναι απολύτως απαραίτητο για να τονιστεί κάποιο συγκεκριμένο σημείο ενός επιχειρήματος, ή όταν αναφερόμαστε σε ομάδες ή κατηγορίες με ξεχωριστό ειδικό βάρος στην ανάλυση που επιχειρούμε.

Παύλες και άλλα σύμβολα: Υπάρχουν δύο ειδών παύλες, τις οποίες δεν πρέπει να συγχέουμε γιατί η σημασία τους είναι εντελώς διαφορετική: α) η παύλα που ενώνει δύο λέξεις και συνήθως τονίζει την διπλή ιδιότητα ενός ανθρώπου (π.χ. το ερευνητές-φοιτητές), και β) εκείνη η παύλα που χωρίζει δύο προτάσεις, (π.χ. το Παραδείγματα – πάνω στα οποία μπορεί κάποιος να εξασκηθεί — δίνονται στον παρακάτω πίνακα).

Προκαταρκτικές Σελίδες

Σελίδα Τίτλου

Η σελίδα τίτλου γράφεται τυπικά με έντονα ΚΕΦΑΛΑΙΑ ή πεζά (μεγάλου μεγέθους) γράμματα. Η χρήση χρωμάτων πρέπει γενικά να αποφεύγεται, αν και είναι δυνατή μετά από συνεννόηση με τον/την επιβλέποντα/ουσα καθηγητή/τρια. Στην ίδια σελίδα πρέπει να δίνονται οι απόλυτα απαραίτητες πληροφορίες για τη συγκεκριμένη επιστημονική εργασία. Αυτές είναι: α) ολόκληρος ο τίτλος, β) μια δήλωση που να λέει π.χ. Διπλωματική εργασία/Διατριβή, γ) τον χρόνο και τον τόπο δημοσίευσης, δ) το όνομα και το επώνυμο του υποψηφίου-συγγραφέα.

Περίληψη

Συχνά υποχρεωτική για τα άρθρα που εμφανίζονται μέσα σε επιστημονικές εκδόσεις και περιοδικά. Συνήθως στις φοιτητικές εργασίες όλων των επιπέδων μπορεί η περίληψη να συμπεριληφθεί στην εισαγωγή ή να προηγηθεί πριν την εισαγωγή ή μετά τα συμπεράσματα.

Ευχαριστίες και Πρόλογος

Ο πρόλογος δεν αποτελεί επιστημονικό τμήμα της εργασίας. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για:

- να δοθούν ευχαριστίες σε κάποιους
- να αναφέρετε γιατί έχετε ενδιαφερθεί και ενασχοληθεί με το θέμα της εργασίας
- να κάνετε αναφορά για πράγματα που δεν έχετε κάνει
- να αναγγείλετε μια συνέχεια στην έρευνα

Προσοχή: Δεν πρέπει να συγγέεται τον πρόλογο και την εισαγωγή

Αν και δεν είναι αρκετά σύνηθες φαινόμενο να έχουμε Πρόλογο σε μια διπλωματική εργασία, μερικές φορές μπορεί να προστεθεί για να ξεκαθαρίσει κάποια σημαντικά στοιχεία που έχουν να κάνουν με την καλύτερη κατανόηση του κειμένου.

Περιεχόμενα

Υπάρχουν στην αρχή του κειμένου και μετά τον πρόλογο επειδή στη θέση αυτή εντοπίζονται ευκολότερα. Κάθε μέρος της εργασίας πρέπει να βρίσκεται εδώ μέσα, συμπεριλαμβανομένων γραφημάτων, σχεδιαγραμμάτων, πινάκων καθώς και των όποιων παραρτημάτων ακολουθούν το κυρίως κείμενο. Οι αριθμοί των σελίδων που περιγράφουν κεφάλαια ή υπο-κεφάλαια της εργασίας πρέπει να δίνονται.

Κατάλογος Πινάκων

Μια ακριβής λίστα με όλους του πίνακες και τις αντίστοιχες σελίδες πρέπει να δοθεί. Ολόκληρος ο τίτλος κάθε πίνακα πρέπει να δίνεται. Οι πίνακες πρέπει να αριθμούνται σε ακολουθία. Η αρίθμηση των πινάκων καλύτερο είναι να χρησιμοποιεί τους Κεφαλαίους Ρωμαϊκούς αριθμούς (I, II, III, IV, ...).

Κατάλογος Γραφημάτων, Διαγραμμάτων, Εικόνων κλπ.

Μια ακριβής λίστα με όλα τα γραφήματα, εικόνες κλπ., καθώς και τις αντίστοιχες σελίδες πρέπει να δοθεί. Μερικές εργασίες περιέχουν πολλούς στατιστικούς πίνακες, με αποτέλεσμα οι παράθεσή τους σε έναν ενιαίο Κατάλογο μπορεί να αποδειχθεί αντιπαραγωγική και να καταστήσει τις αρχικές σελίδες υπερβολικά πολλές. Σε τέτοια περίπτωση μπορεί να αποφευχθεί ένας ξεχωριστός κατάλογος για τα παραπάνω, αρκεί να περιληφθεί μια υποσημείωση στο τέλος των Περιεχομένων. Ολόκληρος ο τίτλος κάθε γραφήματος, χάρτη, διαγράμματος, εικόνας κλπ. πρέπει να δίνεται. Η αρίθμηση των γραφημάτων και των συναφών καλύτερο είναι να χρησιμοποιεί τους Αραβικούς αριθμούς (1, 2, 3, ...).

Καλό και κακό γράψιμο-Γράφοντας με ακρίβεια

Προσπαθήστε να είστε ακριβείς με υλικό το οποίο μπορεί να μην είναι ξεκάθαρο. Οι λέξεις και οι φράσεις πρέπει να αποδίδουν τις ιδέες και τις φράσεις καθαρά και με ακρίβεια. Όροι κλειδιά πρέπει πάντα να γίνονται απολύτως ξεκάθαροι, αλλά η παγίδα της προσπάθειας να εξηγήσουμε όλους τους όρους πρέπει να αποφεύγεται, γιατί αυτό θα οδηγήσει σε μια ατελείωτη παλινδρόμηση. Γενικά, οι λεξιλογικοί ορισμοί πρέπει να αποφεύγονται. Αυτοί είναι συνήθως χρηστικοί ορισμοί και σπανιότατα ξεδιαλύνουν ένα ζήτημα. Είναι γενικά καλή πρακτική να αποφεύγεται η ακατάσχετη φλυαρία καθώς και οι θολές ιδέες.

Προσπαθήστε να είστε ξεκάθαροι με οτιδήποτε προσπαθείτε να μεταδώσετε στους άλλους. Μην περιμένετε τους αναγνώστες σας να γνωρίζουν τι σκέφτεστε ή σκοπεύετε να κάνετε. Οι ιδέες τις οποίες προσπαθείτε να τους περάσετε πρέπει να είναι δοσμένες με έναν κατανοητό τρόπο. Χωρίς αυτό να σημαίνει ότι χρειάζεται να γράφετε απλοϊκότητες και να επαναλαμβάνετε ό,τι ήδη ξέρουν, πρέπει να **μην** παίρνετε ως δεδομένο ότι γνωρίζουν τις σκέψεις σας. Η ισορροπία εδώ δεν είναι εύκολο να επιτευχθεί, και μόνο μέσα από τις συνεχείς διορθώσεις του αρχικού κειμένου θα έχετε καλά αποτελέσματα.

Να είστε αμερόληπτοι

Το αν είναι κανείς αμερόληπτος σημαίνει το να προσέχει όλες τις πλευρές ενός θέματος, παρά τις όποιες προσωπικές του προτιμήσεις. Όταν εξετάζουμε τις αποδείξεις υπέρ και εναντίον κάποιας συγκεκριμένης άποψης είναι απαραίτητο να σιγουρευτούμε ότι οι δυο αντιτιθέμενες απόψεις παρουσιάζονται με έναν ισορροπημένο τρόπο. Εδώ μπορούμε να διαχωρίσουμε ένα λογικό επιχείρημα από την εκλογίκευση. Ένα λογικό επιχείρημα είναι αυτό που προχωρεί από την απόδειξη σε ένα συμπέρασμα. Η εκλογίκευση αρχίζει όταν από το συμπέρασμα προσπαθούμε να ανακαλύψουμε ένα επιχείρημα (ή επιχειρήματα) για να το στηρίξουμε.

Υιοθέτηση του κατάλληλου τρόπου γραφής

Η ελληνική γλώσσα είναι πολύ πλούσια και πολύπλευρη. Μπορεί κανείς να περιγράψει ξεκάθαρα την οποιαδήποτε ιδέα χωρίς να καταφύγει σε μια πολύ εξειδικευμένη και τεχνική γλώσσα. Βέβαια αυτό δε σημαίνει ότι πρέπει να χρησιμοποιούμε τις ίδιες λέξεις συνέχεια σε ένα κείμενο για λόγους απλότητας. Για

παράδειγμα, τα ρήματα δείχνω, καταδεικνύω, δηλώνω, τονίζω, φανερώνω, αποκαλύπτω, έχουν συχνά -όχι πάντα όμως- διαφορετικές εννοιολογικές αποχρώσεις, και το να χρησιμοποιεί κανείς συνέχεια μόνο μία από αυτές δηλώνει μια πολύ φτωχή χρήση της γλώσσας.

Μια επιστημονική εργασία αποτελεί μια αναφορά για κάτι που έχει συμβεί. Ο κατάλληλος χρόνος λοιπόν είναι το παρελθόν. Παρόλα αυτά, υπάρχουν κάποιες εξαιρέσεις σε αυτό: Οι οδηγίες χρήσης (ενός προγράμματος ή ενός μηχανήματος) χρησιμοποιούν τον χρόνο στον οποίο συνέβησαν. Οι χρόνοι μπορεί να αλλάζουν σημαντικά σε ένα κείμενο: π.χ. «Οι μαθητές που πηγαίνουν σε ημερήσια δημόσια σχολεία, και οι οποίοι ήρθαν ως μετανάστες τα δύο τελευταία χρόνια, θα είναι λιγότερο ενσωματωμένοι στην ελληνική σχολική πραγματικότητα από εκείνους που βρίσκονται στην Ελλάδα για περισσότερο από δύο χρόνια». Προβλέψεις ή/και υποθέσεις για το μέλλον θα συντάσσονται σε χρόνο μελλοντικό (π.χ. «αν η τάση υπογεννητικότητας συνεχιστεί, η Ελλάδα θα γίνει μια χώρα υπερηλίκων»).

Προσπαθήστε να αποφύγετε τη χρήση πρώτου προσώπου (α' ενικό)

Η χρήση προσωπικών αντωνυμιών όπως εγώ, ή εμείς καλό είναι να αποφεύγεται. Αντί για παράδειγμα να λέμε ήθελα να εξετάσω.., μπορούμε να πούμε ο ερευνητής ήθελε να εξετάσει.... ή στη παρούσα μελέτη μελετήσαμε..../μελετήθηκε.....κλπ.

Προσπαθήστε να καταστήσετε σαφές ότι εσείς γράψατε την εργασία

Αυτή η παρατήρηση δεν έχει να κάνει με έχει να κάνει με το γραμματολογικό στυλ-όπως στην προηγούμενη παρατήρηση-αλλά με τον τρόπο με τον οποίο ο συγγραφέας φανερώνει ότι η εργασία αυτή αποτελεί προσωπικό του πόνημα. Αν η αναφορά δεν έχει καθόλου προσωπικό στυλ ή δεν περιέχει καμιά άποψη ή κριτική, τότε δεν υπάρχει επίσης το προσωπικό αποτύπωμα πάνω στο έργο (με τις αυτονόητες συνέπειες!).

Χρήση μιας κατανοητής μορφής παρουσίασης

Παραγραφοποίηση

Γενικά η παραγραφοποίηση μας βοηθά στο να καταστήσουμε κατανοητό ένα μακροσκελές κείμενο. Μπορεί μερικοί διακεκριμένοι συγγραφείς να είναι ικανοί να

χρησιμοποιούν πολύ μακριές παραγράφους, αλλά αυτό δεν σημαίνει ότι πρέπει να το κάνουν όλοι. Από την άλλη, υπάρχει και το πρόβλημα των πολύ μικρών προτάσεων που αντιμετωπίζονται ως παράγραφοι. Αυτό δίνει συνήθως την εντύπωση μεγάλου κενού, ιδίως όταν συνοδεύεται από μεγάλα διαστήματα μεταξύ των σειρών (διάστιχο) και από μεγάλες γραμματοσειρές.

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 υποενότητες με τους δικούς τους τίτλους η καθεμιά. Μέσα στα όρια των υποενότητων το σύνολο των γεγονότων, των επιχειρημάτων και των ιδεών που αναπτύσσονται πρέπει να παρουσιάζεται με έναν τακτοποιημένο τρόπο, και τα περιεχόμενα της κάθε υποενότητας δεν πρέπει να συγχέονται με εκείνα άλλων υποενότητων. Η πρώτη και τελευταία παράγραφος μιας υποενότητας πρέπει να συνδέονται νοηματικά με την προηγούμενη και την επόμενη υποενότητα, αντίστοιχα.

Τεχνικές λεπτομέρειες

Χρήση σωστής γραμματικής και συντακτικού

Τα ορθογραφικά και συντακτικά λάθη στο κείμενο δεν μας βοηθά στο να πείσουμε τους αναγνώστες ότι είμαστε ικανοί φοιτητές-ερευνητές. Όλα σχεδόν τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου έχουν αυτόματο ορθογράφο. Αυτός πρέπει να χρησιμοποιείται αλλά αυτό δε σημαίνει ότι ένας σοβαρός τελικός έλεγχος της εργασίας (αυτό που στα αγγλικά λέγεται proofreading) δεν είναι απαραίτητος. Πολλά προγράμματα (π.χ. το Microsoft Word) ελέγχουν ακόμα και ζητήματα σύνταξης. Σε καμία περίπτωση όμως δεν πρέπει αυτές οι εντολές-δυνατότητες των συγκεκριμένων προγραμμάτων να υποκαθιστούν το χρήστη, δηλαδή τους φοιτητές-ερευνητές.

Σωστή χρήση των ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Μέσα στο κείμενο: Οι λέξεις οι οποίες πρέπει αρχικά να είναι σε κεφαλαία είναι:

- Ονόματα προσώπων ή περιοχών (π.χ. Π. Παπαδόπουλος, Ρόδος)
- Τίτλοι (π.χ. ο Πρωθυπουργός, ο Πρύτανης)
- Συγκεκριμένες ενότητες της εργασίας (π.χ. Εισαγωγή, Μέθοδοι, Βιβλιογραφία).
- Σε επικεφαλίδες ή τίτλους πινάκων, χωρίς η χρήση τους να αποτελεί κανόνα.

Κάθε πίνακας (ή γράφημα, διάγραμμα κλπ) πρέπει να είναι κατανοητός και να μπορεί να σταθεί αυτόνομα χωρίς να χρειάζεται να διαβάσει κανείς το κείμενο

Κάθε εικόνα πρέπει να περιέχει αρκετά καλή ετικετοποίηση ούτως ώστε, μαζί με τον αντίστοιχο τίτλο να είναι αμέσως ξεκάθαρη. Οι συντομογραφίες πρέπει να μην μπερδεύουν, και οι μεταβλητές πρέπει να ονοματίζονται και να μην αναπαρίστανται απλά με έναν αριθμό ή συμβολισμό. Πάντα να δίνετε τον αριθμό σελίδας όταν υπάρχει στην εργασία άμεση παραπομπή σε κομμάτι κειμένου από άλλη εργασία, ή ακόμα και από την ίδια την εργασία σας. Χρησιμοποιείτε μόνο τα επώνυμα των συγγραφέων μέσα στο κείμενο (π.χ. ο Smith, ο Παπαδόπουλος, η Μπουροπούλου κλπ).

Χρήση αριθμών

Όταν ο αριθμός βρίσκεται στην αρχή μιας πρότασης θα πρέπει να περιγράφεται ολογράφως, σε αντίθεση με τον αριθμό που περιγράφετε στη μέση μιας πρότασης και που θα πρέπει να παρουσιάζεται αριθμητικώς (π.χ. Διακόσια τριάντα πέντε άτομα συμμετείχαν στη συγκεκριμένη έρευνα. Από αυτά, 135 ήταν άνδρες και 100 ήταν γυναίκες). Γενικά όταν αναφερόμαστε σε ένα αριθμό ο οποίος χρειάζεται για να περιγράψει παραπάνω από τρεις λέξεις, τον περιγράφουμε με το αριθμητικό του σύμβολο και όχι ολογράφως (π.χ. 3.655). Αριθμητικά σύμβολα χρησιμοποιούνται επίσης για χρηματικά ποσά, τηλεφωνικούς και ταχυδρομικούς αριθμούς, για αριθμούς σελίδων, ποσοστά και ημερομηνίες.

Προσεκτικός τελικός έλεγχος (proofreading)

Πολλές από τις τεχνικές αδυναμίες που αναφέραμε φαίνονται πολύ εύκολα. Μερικές όμως ανακαλύπτονται δύσκολα και ύστερα από επίπονο έλεγχο του κειμένου. Η ύπαρξη πολλών λαθών (ορθογραφικών, σημασιολογικών, μορφολογικών ή άλλων) φανερώνει ότι δεν δόθηκε η απαραίτητη σημασία στο τελικό κείμενο, και αυτό μπορεί να προδιαθέσει ένα εξεταστή-κριτή αρνητικά, χωρίς βέβαια αυτό να σημαίνει ότι, σε περίπτωση που υπάρξουν ελάχιστα λάθη-κυρίως ορθογραφικά-ο κριτής θα απορρίψει ένα καλό κατά τα άλλα κείμενο.

Βιβλιογραφικές παραπομπές

Κατά τη διάρκεια της συγγραφής μιας διπλωματικής εργασίας (κυρίως στην εισαγωγή, όπου επιχειρείται η βιβλιογραφική ανασκόπηση) ο συγγραφέας χρησιμοποιεί ποικίλες βιβλιογραφικές πηγές (από βιβλία, από επιστημονικά

περιοδικά, από διδακτορικές διατριβές, από ανακοινώσεις σε συνέδρια, κλπ.). Οι κανόνες επιστημονικής δεοντολογίας επιβάλλουν την παράθεση από τη μεριά του συγγραφέα όλων των απαραίτητων πληροφοριών ώστε ο αναγνώστης να μπορεί να εντοπίσει την πηγή και να τη συμβουλευτεί. Τα στοιχεία ταυτότητας των βιβλιογραφικών πηγών μπορούν να δίνονται είτε στο σημείο του κειμένου στο οποίο παρατίθεται η συγκεκριμένη βιβλιογραφική πηγή ως υποσημείωση, είτε στο τέλος της εργασίας ως βιβλιογραφική παραπομπή. Η απόφαση αυτή, αν και δευτερεύουσας σημασίας, θα πρέπει να παρθεί πριν την έναρξη συγγραφής της εργασίας σε συνεννόηση με τον/την επιβλέπων καθηγητή/ρια. Κατά κανόνα όμως, οι βιβλιογραφικές πηγές είναι καλύτερα να δίνονται στο τέλος του κειμένου και όχι ως υποσημείωση στο κάτω μέρος κάθε σελίδας.

Μερικά από τα πιο συχνά λάθη που κάνουν οι φοιτητές/ριες σε σχέση με τη βιβλιογραφία είναι τα παρακάτω:

- Λανθασμένη ορθογραφία σε ονόματα συγγραφέων, βιβλίων κλπ.
- Παράθεση βιβλιογραφικών παραπομπών στο κείμενο που δεν αναγράφονται στη βιβλιογραφία που παρατίθεται στο τέλος.
- Παράθεση βιβλιογραφικών παραπομπών στο τέλος που δεν αναγράφονται στο κείμενο.
- Λανθασμένη αναγραφή του τόμου ή/και των σελίδων ενός άρθρου σε επιστημονικό περιοδικό.
- Αναγραφή συντομογραφιών και όχι ολόκληρων των τίτλων (κυρίως στους τίτλους των περιοδικών).

Πολλά από αυτά τα προβλήματα μπορούν να αποφευχθούν αν οργανωθεί μια βιβλιογραφική βάση δεδομένων με τέτοιο τρόπο που να ανανεώνεται συνεχώς χωρίς να υπάρχει ο κίνδυνος να χαθεί η αλφαβητική ή χρονολογική κατάταξη των εγγραφών. Αυτό σήμερα είναι πολύ εύκολο με την ύπαρξη φιλικών στον χρήστη ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων (π.χ. MS Access, SQL Server, **EndNote**, κ.ά). Αν και τα παραπάνω υπολογιστικά προγράμματα δύναται να μας βγάλουν από πολύ κόπο για την οργάνωση των βιβλιογραφικών παραπομπών, προϋποθέτει όμως μια σχετικά υψηλού βαθμού εξοικίωση με τη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών αλλά και κυρίως με το ίδιο το πρόγραμμα.

Παρακάτω, ακολουθούν μερικές βασικές οδηγίες που αναφέρονται στην παράθεση βιβλιογραφικών πηγών μέσα στο κείμενο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην ξεχνάτε ότι για κάθε βιβλιογραφική πηγή που παρουσιάζεται στο κείμενο θα πρέπει οπωσδήποτε να παρατεθούν όλες οι πληροφορίες της στο τέλος του κειμένου στη λίστα βιβλιογραφικών παραπομπών.

Βιβλιογραφικές Αναφορές-Σύστημα HARVARD

Το σύστημα Harvard, γνωστό και ως η μέθοδος του «Πανεπιστημίου Harvard» ή η μέθοδος του Αλφαβητικού βιβλιογραφικού καταλόγου, είναι ένας τρόπος βιβλιογραφικής αναφοράς και τεκμηρίωσης που είναι αποδεκτός από πολλά εκπαιδευτικά ιδρύματα για τη συγγραφή επιστημονικών εργασιών. Η εφαρμογή του συστήματος Harvard, όπως και κάθε άλλου τρόπου βιβλιογραφικής αναφοράς, διέπεται από ορισμένες αρχές-κανόνες που πρέπει να τηρούνται κατά τη συγγραφή μιας επιστημονικής εργασίας.

Για τη συγγραφή μιας επιστημονικής εργασίας, ο συγγραφέας είναι φυσικό να χρησιμοποιεί πληροφορίες από γραπτά άλλων όπως βιβλία, άρθρα από περιοδικά και μελέτες συναφείς προς το θέμα του για να διαμορφώσει και να τεκμηριώσει τις απόψεις του. Όμως, από επιστημονική δεοντολογία και εντιμότητα οφείλει να σέβεται τις βιβλιογραφικές πηγές, να δηλώνει τα στοιχεία της ταυτότητάς των μέσα στο κείμενο και να αναφέρει με ακρίβεια όλα τα βιβλιογραφικά στοιχεία στο τέλος της μελέτης του. Έτσι, ο αναγνώστης θα μπορεί, αν το θελήσει, να εντοπίσει την αρχική πηγή και να πάρει περισσότερα στοιχεία.

Στο σύστημα Harvard ο τίτλος της μελέτης γράφεται με μικρά ή ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα και υπογραμμίζεται ή γράφεται με *πλάγια* (italics) ή **χοντρά** (bold) στοιχεία. Οι αναφορές σε βιβλιογραφικές πηγές που αναφέρονται μέσα στο κείμενο παρουσιάζονται με αλφαβητική σειρά στο τέλος της μελέτης υπό τον τίτλο **Βιβλιογραφικές Παραπομπές**. Άλλες πηγές που δεν αναφέρονται, αλλά είναι σχετικές με το θέμα και προτείνονται κυρίως για περαιτέρω μελέτη, παρουσιάζονται υπό τον τίτλο **Βιβλιογραφία**. Η καταχώρηση βιβλιογραφικών αναφορών μέσα στο κείμενο, στις βιβλιογραφικές παραπομπές και στη βιβλιογραφία γίνεται ως ακολούθως:

Βιβλιογραφικές παραπομπές μέσα στο κείμενο

Όταν θα πρέπει να παραθέσουμε μια βιβλιογραφική παραπομπή μέσα στο κείμενο, οι απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζεται ο αναγνώστης είναι το επώνυμο

του συγγραφέα της ερευνητικής δουλειάς που παραθέτουμε, καθώς και η χρονολογία στην οποία δημοσιεύτηκε αυτή η εργασία (π.χ. Smith, 1988). Αυτή είναι η πιο απλή παρουσίαση μιας βιβλιογραφικής πηγής. Ολόκληρη την παρουσίαση της πηγής μπορεί να ο αναγνώστης να τη βρει είτε στο κάτω μέρος της σελίδας που βρίσκεται η παραπομπή (υποσέλιδο) είτε στο τέλος της εργασίας. Παρακάτω, παρουσιάζονται διάφορες παραλλαγές αυτής της παρουσίασης, ανάλογα με τον αριθμό των συγγραφέων μιας έρευνας.

Ένας συγγραφέας

Υπάρχουν δύο τρόποι παρουσίασης. Ο πρώτος αναφέρει το συγγραφέα και τη χρονολογία έκδοσης της εργασίας μέσα στην πρόταση:

Π.χ. Ο Rogers (1994) συνέκρινε το χρόνο αντίδρασης των συμμετεχόντων ως προς.....

Ο δεύτερος τρόπος παρουσίασης αναφέρει το συγγραφέα μετά το τέλος της πρότασης μέσα σε παρένθεση:

Π.χ. Σε μια πρόσφατη μελέτη διαπιστώθηκε ότι ο χρόνος αντίδρασης των ατόμων επηρεάζεται από τον αριθμό των ταυτόχρονων ερεθισμάτων που επεξεργάζεται το άτομο (Rogers, 1994).

Υπάρχει και μια παραλλαγή αυτής της περίπτωσης. Να παρουσιαστεί μια βιβλιογραφική πηγή σε παρένθεση αλλά μέσα στην πρόταση και όχι στο τέλος της. Είναι καθαρά θέμα του συγγραφέα να αποφασίσει τότε να χρησιμοποιήσει τη μία ή την άλλη παραλλαγή.

Π.χ. Σε μια πρόσφατη μελέτη (Rogers, 1994), διαπιστώθηκε ότι ο χρόνος αντίδρασης των ατόμων επηρεάζεται από τον αριθμό των ταυτόχρονων ερεθισμάτων που επεξεργάζεται το άτομο.

Δύο Συγγραφείς

Σε περίπτωση που οι συγγραφείς μιας βιβλιογραφικής παραπομπής είναι δύο, τότε θα πρέπει να τους παραθέτουμε και τους δύο μέσα στο κείμενο. Και πάλι όμως, υπάρχουν δύο περιπτώσεις. Στην πρώτη περίπτωση, όπου οι συγγραφείς αναφέρονται μέσα στην πρόταση, οι δύο συγγραφείς ενώνονται με το συνδετικό 'και' ολογράφως. Στη συνέχεια ακολουθεί η χρονολογία σε παρένθεση.

Π.χ. Οι Παπαδόπουλος και Παπαδόπουλος (1996) υποστηρίζουν ότι η εκπαιδευτική διαδικασία.....

Σε περίπτωση όμως που οι συγγραφείς αναφέρονται μέσα σε παρένθεση είτε στο τέλος είτε στη μέση της πρότασης, τότε τα δύο ονόματα ενώνονται με το αντίστοιχο ενωτικό σύμβολο '&'.
Π.χ. Σύμφωνα με προηγούμενες έρευνες, βασική αιτία εμφάνισης.....αποτελεί το μοντέλο διαπαιδαγώγησης (Smith & Karlson, 1999).

Π.χ. Σύμφωνα με προηγούμενες έρευνες (Smith & Karlson, 1999), βασική αιτία εμφάνισης..... αποτελεί το μοντέλο διαπαιδαγώγησης.

Π.χ. Σύμφωνα με προηγούμενες έρευνες (Smith & Karlson, 1999), βασική αιτία εμφάνισης..... αποτελεί το μοντέλο διαπαιδαγώγησης.

Περισσότεροι από δύο συγγραφείς

Όταν θα πρέπει να αναφέρουμε μια βιβλιογραφική πηγή που έχει περισσότερους από δύο συγγραφείς (είτε τους αναφέρουμε μέσα στην πρόταση είτε στο τέλος αυτής μέσα σε παρένθεση) την πρώτη φορά τους αναφέρουμε όλους, ενώ τις επόμενες φορές αναφέρουμε μόνο τον πρώτο συγγραφέα και στη συνέχεια τη συντομογραφία 'και συν.', που σημαίνει 'και συνεργάτες'. Και σε αυτή την περίπτωση, το ενωτικό ανάμεσα στα ονόματα (και ή &) ακολουθεί τους κανόνες που παρουσιάστηκαν στην προηγούμενη παράγραφο.

Π.χ. Οι Παπαδόπουλος, Κροντηράς, Παπακωνσταντίνου και Βέργης (2000) βρήκαν ότι... [πρώτη αναφορά στο κείμενο].

Π.χ. Οι Παπαδόπουλος και συν. (2000) διαπίστωσαν επίσης, ότι.... [επόμενη αναφορά στο κείμενο].

Συγγραφείς με το ίδιο επώνυμο

Σε περίπτωση που θα πρέπει να παραθέσουμε μια βιβλιογραφική πηγή με δύο συγγραφείς που έχουν το ίδιο επώνυμο, τότε παραθέτουμε και τα αρχικά τους, ώστε να μπορέσει ο αναγνώστης να τους ξεχωρίσει.

Π.χ. Οι R. D. Luce (1986) και P. A. Luce (2000) βρήκαν ότι.....

Π.χ. Οι J. M. Goldberg και Neff (1961) και οι M. E Goldberg και Wurtz (1972) υποστηρίζουν ότι.....

Βιβλιογραφικές πηγές του ίδιου συγγραφέα με ίδια χρονολογία

Όταν θέλουμε να παραθέσουμε δύο ή περισσότερες βιβλιογραφικές πηγές του ίδιου συγγραφέα, και οι οποίες έχουν εκδοθεί την ίδια χρονολογία, τότε μετά τη χρονολογία βάζουμε μια παύλα (-) και στη συνέχεια τοποθετούμε τα γράμματα της αλφαβήτου ξεκινώντας από το **a**.

Π.χ. Αρκετές έρευνες (Πέτρου & Μαρίνος, 1999-α. Πέτρου & Μαρίνος, 1999-β. Πέτρου & Μαρίνος, 1999-γ) έχουν δείξει ότι.....

Βιβλιογραφικές πηγές που έχουν γίνει αποδεκτές για δημοσίευση αλλά δεν έχουν ακόμη δημοσιευτεί

Υπάρχουν μερικές περιπτώσεις όπου θέλουμε να παραθέσουμε μια βιβλιογραφική πηγή που έχει γίνει δεκτή για δημοσίευση (συνήθως αυτό συμβαίνει στα περιοδικά) αλλά δεν έχει ακόμη δημοσιευτεί. Σε αυτή την περίπτωση, αντί για χρονολογία βάζουμε την ένδειξη ‘υπό δημοσίευση’. Αυτό συμβαίνει τόσο μέσα σε παρένθεση όσο και μέσα στο κείμενο.

Π.χ. Πρόσφατες έρευνες (Gogel, υπό δημοσίευση; Nastar, 1995) έδειξαν ότι.....

Π.χ. Σύμφωνα με τον Eysenck (υπό δημοσίευση), η επίδραση του.....

Παράθεση πρωτότυπου κειμένου

Μερικές φορές είναι πιο χρήσιμο να παραθέτουμε απευθείας αποσπάσματα κειμένων μιας πηγής από το να αναφερόμαστε σε αυτήν περιγραφικά. Η υπερβολική όμως χρήση των παραθέσεων αυτών δεν είναι επιθυμητή, καθώς είναι και κουραστική, αλλά και φανερώνει έλλειψη επαρκούς επιχειρηματολογίας και κριτικής σκέψης από τον ερευνητή. Γενικά, πρέπει να ακολουθούμε κάποιους κανόνες για να αποφύγουμε τα παραπάνω λάθη.

Μια παράθεση πρωτότυπου κειμένου πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο όταν συνεισφέρει περισσότερο από ότι αν περιγραφόταν το συγκεκριμένο έργο με τα λόγια τους ερευνητή-φοιτητή.

Κάθε φορά που παρατίθεται ένα απόσπασμα πρωτότυπου κειμένου δεν θα πρέπει να ξεχνάμε το συγγραφέα αυτού του κειμένου (συνήθως μπαίνει στην αρχή) καθώς και τη σελίδα ή σελίδες από το πρωτότυπο κείμενο μέσα σε παρένθεση μετά το τέλος των εισαγωγικών. Με αυτό τον τρόπο ο αναγνώστης μπορεί να το εντοπίσει στην πρωτογενή πηγή αυτού του αποσπάσματος.

Π.χ. Όπως μάλιστα υποστήριξε ο Λουγγάνης (1996) “...οι βασικοί λόγοι που οδηγούν το άτομο στην ανάπτυξη.....είναι το περιβάλλον και η κληρονομικότητα” (σελ. 156).

Η παραγραφοποίηση και η μορφοποίηση του παρατιθέμενου κειμένου εξαρτάται καταρχάς από το εάν είναι μεγάλο ή όχι. Αν έχουμε να κάνουμε μια μικρή παράθεση (π.χ. 2 γραμμές κειμένου) τότε την ενσωματώνουμε στη ροή του κυρίως κειμένου, με την τοποθέτηση εισαγωγικών. Αν έχουμε μεγαλύτερο κείμενο, τότε υπάρχουν δύο κυρίως τρόποι για να γίνει η παράθεσή του: α) Να τοποθετηθεί κάτω από την προηγούμενη παράγραφο του κυρίως κειμένου, με το ίδιο μέγεθος γραμματοσειράς (π.χ. Times New Roman, 12 στιγμών), αλλά με μεγαλύτερη εσοχή

από το αριστερό μέρος της σελίδας (π.χ. αν η παράγραφος έχει εσοχή 1 ίντσα, τότε τοποθετούμε την προς παράθεση παράγραφο με εσοχή 2 ίντσες). β) Μια εναλλακτική περίπτωση είναι η παράγραφος της παράθεσης να μην έχει μεγαλύτερη εσοχή από τις υπόλοιπες παραγράφους, αλλά τα γράμματά της να γραφτούν *πλάγια* (italics) ούτως ώστε να ξεχωρίζουν από τα υπόλοιπα του κειμένου.

Τέλος, υπάρχει και η εναλλακτική περίπτωση, η παράγραφος της παράθεσης να έχει μεγαλύτερη εσοχή από τις υπόλοιπες παραγράφους και να έχει μικρότερο μέγεθος γραμμάτων από το υπόλοιπο κείμενο. Είναι πάντως σπάνιο φαινόμενο σε επιστημονικές εργασίες.

Παράθεση βιβλιογραφικών παραπομπών (reference list)

Για να παραθέσουμε όλες τις πληροφορίες μιας βιβλιογραφικής πηγής είτε σε κάθε σελίδα ως υποσημείωση είτε στο τέλος του κειμένου (σύνηθες), ακολουθούμε μια σειρά από ειδικούς κανόνες (συνήθως διαφορετικούς για κάθε επιστημονικό πεδίο) ώστε οι επιστημονική κοινότητα του κάθε κλάδου-πεδίου να μπορεί να επικοινωνήσει πιο εύκολα μεταξύ της. Οι πιο σημαντικές από τις πηγές παράθεσης βιβλιογραφικών παραπομπών είναι:

- Από άρθρο σε επιστημονικό περιοδικό
- Από βιβλίο
- Από κεφάλαιο σε βιβλίο που έχει επιμεληθεί ένας ή περισσότεροι επιμελητές
- Από πρακτικά συνεδρίων
- Από Διδακτορικές διατριβές και διπλωματικές εργασίες
- Από μη δημοσιευμένες εργασίες

Σε περίπτωση που η βιβλιογραφικές πηγές παρατίθενται στο τέλος του κειμένου, τοποθετούνται με αλφαβητική σειρά. Όταν ένας συγγραφέας αναφέρεται με περισσότερες από μια παραπομπές, αυτές τοποθετούνται χρονολογικά ξεκινώντας από την πιο παλιά. Όταν ένας συγγραφέας αναφέρεται με περισσότερες από μια παραπομπές και μερικές τις έχει δημοσιεύσει μόνος του και μερικές με άλλους, πρώτα παρατίθενται αυτές που ο συγγραφέας είναι μόνος του και στη συνέχεια οι υπόλοιπες, με αλφαβητική σειρά ως προς τον δεύτερο συγγραφέα.

Μερικά βασικά σημεία που θα σας βοηθήσουν να μειώσετε τα λάθη όταν παραθέτετε βιβλιογραφικές πηγές είναι τα ακόλουθα:

- Τα κεφαλαία γράμματα πρέπει να χρησιμοποιούνται με φειδώ. Δεν αποτελεί καλή πρακτική η τοποθέτηση ονομάτων με κεφαλαία.
- Κάθε καταχώρηση πρέπει να γίνεται με μονά διάστιχα.
- Διπλή διαστοίχιση πρέπει να γίνεται μεταξύ των διαφόρων καταχωρήσεων.
- Οι καταχωρήσεις πρέπει να βρίσκονται σε αλφαβητική σειρά.
- Οι τίτλοι των περιοδικών πρέπει να καταχωρούνται ολοκληρωμένοι.
- Οι τίτλοι των βιβλίων και περιοδικών πρέπει να καταχωρούνται ολοκληρωμένοι, με μόνο τα αρχικά γράμματα να είναι κεφαλαία.

Εξαιρέσεις στα παραπάνω μπορεί σαφώς να υπάρχουν και ειδικότερα όταν αναφερόμαστε για εργασία που πρόκειται να σταλεί προς κρίση σε κάποιο έγκριτο διεθνές ή ελληνικό επιστημονικό περιοδικό, όπως για παράδειγμα η μονή ή η διπλή διαστοίχιση της βιβλιογραφίας κ.α.

Βιβλιογραφία-Σύστημα VANCOUVER

Πριν συλλέξετε τη λίστα αναφορών/βιβλιογραφίας ελέγξτε με τον καθηγητή σας το βιβλιογραφικό στυλ που προτιμάται από το Ακαδημαϊκό Τμήμα-Ίδρυμα. Υπάρχουν πολλοί τρόποι οργάνωσης της λίστας βιβλιογραφίας και αναφορών. Οι ακόλουθοι είναι παραδείγματα ενός τρόπου-του **Συστήματος Vancouver**. Χρησιμοποιείται ευρέως στα ιατρικά και επιστημονικά περιοδικά.

- Η λίστα αναφορών θα πρέπει να γνωστοποιεί τις αναφορές που αναφέρονται (π.χ. βιβλίο, άρθρο περιοδικού, φυλλάδιο, κασέτα ή ταινία) με επαρκείς λεπτομέρειες ώστε οι υπόλοιποι να εντοπίσουν και να συμβουλευτούν τις αναφορές σας.
- Η λίστα αναφορών θα πρέπει να εμφανίζεται στο τέλος της εργασίας/αναφοράς σας με τις καταχωρήσεις αριθμητικά και με την ίδια σειρά που αναφέρονται στο κείμενο.
- Εάν έχετε παραθέσει πηγές από το Διαδίκτυο θα πρέπει να αναφέρονται στη λίστα αναφορών.

Στο στυλ Vancouver οι αναφορές αναγνωρίζονται από Αραβικά σύμβολα είτε με παρενθέσεις ή αγκύλες είτε ως εκθέτες. Αυτό εφαρμόζεται στις αναφορές στο κείμενο, στους πίνακες ή στις εικόνες.

Παραδείγματα:

- Οι Moir και Jessel ισχυρίζονται ότι τα.....μπορούν να εναλλάσσονται (1).
- Είναι μάταιο να ισχυρίζεται κανείς ότι τα.....μπορούν να εναλλάσσονται².

Το Σύστημα Vancouver ορίζει έναν αριθμό σε κάθε αναφορά όπως παρατίθεται. Πρέπει να χρησιμοποιείται ένας αριθμός ακόμα και αν το όνομα του συγγραφέα αναφέρεται στο κείμενο/πρόταση. Ο αρχικός αριθμός που ορίζεται στην αναφορά επαναχρησιμοποιείται κάθε φορά που η αναφορά παρατίθεται στο κείμενο, ανεξάρτητα από την ακόλουθη θέση στο κείμενο. Όταν αναφέρονται πολλαπλές αναφορές σε ένα δεδομένο σημείο του κειμένου χρησιμοποιείστε μία παύλα για να ενώσετε τους πρώτους με τους τελευταίους αριθμούς που εμπεριέχονται. Χρησιμοποιείστε κόμματα (χωρίς διαστήματα) για να ξεχωρίσετε τους αριθμούς που δεν εμπεριέχονται σε μία πολλαπλή αναφορά. Π.χ. [2-5,7,10]=2,3,4,5,7,10.

Καταχώρηση ενός βιβλίου (Vancouver)

Οι απαραίτητες λεπτομέρειες που χρειάζονται είναι (σε σειρά):

- Όνομα / τα του συγγραφέα/ων, των επιμελητών έκδοσης, των συντακτών ή του ιδρύματος που είναι υπεύθυνο.
 - Όπου υπάρχουν 6 ή λιγότεροι συγγραφείς θα πρέπει να καταχωρήσετε όλους τους συγγραφείς.
 - Όπου υπάρχουν 7 ή περισσότεροι συγγραφείς καταχωρούνται μόνο τα έξι πρώτα ονόματα και προσθέτετε "και συν." (όταν πρόκειται για διεθνή βιβλιογραφία χρησιμοποιείται το "et al").
 - Βάλτε ένα κόμμα και ένα κενό ανάμεσα σε κάθε όνομα. Ο τελευταίος συγγραφέας θα πρέπει να έχει τελεία μετά τα αρχικά.
- Τίτλος του άρθρου ή υπότιτλος
- Έκδοση
- Τόπος έκδοσης
- Εκδότης

- Έτος έκδοσης
- Αριθμοί σελίδων
 - Συντομογραφήστε τη λέξη σελίδα με τη λέξη "σελ.". (ή "p" για ξενόγλωσσους τίτλους)
- Τίτλος σειράς ή τόμου
 - Βάλτε παρενθέσεις
 - Συντομογραφήστε τη λέξη τεύχος με τη λέξη "τευχ". ή "vol".

Καταχώρηση άρθρου περιοδικού

- Οι σημαντικές λεπτομέρειες που χρειάζονται είναι **(με σειρά)**:
- Όνομα/τα των συγγραφέων του άρθρου.
- Τίτλος του άρθρου
- Τίτλος του περιοδικού (με συντομογραφία)
 - Συντομογραφήστε τον τίτλο σύμφωνα με τον τρόπο που χρησιμοποιείται στη βάση Medline. Μία λίστα συντομογραφιών μπορεί να βρεθεί στο: <http://www.nlm.nih.gov>
 - Σημείωση: δε χρησιμοποιείται σημείο στίξης σε συντομογραφία περιοδικού.
- Έτος έκδοσης
- Αριθμός τόμου
- Αριθμοί σελίδων

Καταχώρηση συνεδρίων

Αντιμετωπίστε τα πρακτικά ενός συνεδρίου σαν ένα βιβλίο, προσθέτοντας τις κατάλληλες πληροφορίες σχετικά με το συνέδριο και παραθέτοντας μία παρουσίαση των πρακτικών, όπως μία εργασία σε μία συλλογή εργασιών από διάφορους συγγραφείς.

Καταχώρηση υλικού πολυμέσων

Οι πληροφορίες που απαιτούνται είναι οι ίδιες με αυτές ενός βιβλίου, με τη μορφή της κάθε πληροφορίας σε παρένθεση μετά από τη δήλωση του τίτλου και της έκδοσης.

Καταχώρηση πηγών από το διαδίκτυο και άλλων ηλεκτρονικών πηγών

Αυτό περιλαμβάνει λογισμικό και πηγές του Διαδικτύου όπως ιστοσελίδες, ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων. Αυτές οι πηγές πολλαπλασιάζονται και οι οδηγίες παράθεσης αναπτύσσονται και υπόκεινται σε αλλαγές. Οι ακόλουθες πληροφορίες βασίζονται στις προτάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ιατρικής. Η βασική μορφή των παραθέσεων ακολουθεί τις αρχές που αναφέρονται για τις έντυπες πηγές (δείτε παραπάνω).

Είναι σημαντικό να αναφέρεται η ημερομηνία πρόσβασης στην πληροφορία σε περιπτώσεις πηγών οι οποίες έχουν υποστεί αλλαγή. Αυτό κυρίως ισχύει για ιστοσελίδες που μπορεί να εξαφανιστούν ή που επιτρέπουν αλλαγές ή για CD-ROMS που ανανεώνονται κατά τη διάρκεια του έτους.

Επιπρόσθετες σημειώσεις στο στυλ Vancouver

Πίνακες

- Κάθε πίνακας θα πρέπει να φέρει ένα σύντομο τίτλο.
- Αριθμήστε κάθε πίνακα με διαδοχική σειρά.
- Οι επεξηγήσεις τοποθετούνται στο υποσέλιδο, όχι στην επικεφαλίδα.

Εικόνες και διαγράμματα

- Αριθμήστε κάθε διάγραμμα στο κείμενο με διαδοχική σειρά.
- Θα πρέπει να αναφέρεται η αρχική πηγή
- Οι λεζάντες θα πρέπει να σημειώνονται με αριθμούς που να ανταποκρίνονται στα διαγράμματα κ.λ.π.

Διαμόρφωση περιεχομένου και συγγραφή εμπειρικής έρευνας

Σε αυτό το κεφάλαιο θα αναπτύξουμε τα βασικά τμήματα από τα οποία θα πρέπει να αποτελείται μια διπλωματική εργασία που πραγματεύεται ένα θέμα, το οποίο έχει μελετηθεί μέσω μιας εμπειρικής (εργαστηριακής) έρευνας. Μια τέτοια μελέτη περιλαμβάνει τουλάχιστον τέσσερα μέρη: 1) Εισαγωγή, 2) Υλικά & Μέθοδοι, 3) Αποτελέσματα, και 4) Συμπεράσματα.

Παρακάτω, ακολουθεί μια σύντομη περιγραφή του κάθε μέρους.

1. Εισαγωγή

Η εισαγωγή είναι (μαζί τα συμπεράσματα) το πιο σημαντικό μέρος της εργασίας όσον αφορά το ρητορικό της πλαίσιο. Οι αναγνώστες πρώτα διαβάζουν την εισαγωγή και στη συνέχεια θα αποφασίσουν αν θα κοιτάξουν και το υπόλοιπο κείμενο της εργασίας. Στην Εισαγωγή μιας ερευνητικής μελέτης γίνεται μια ευρεία ιστορική και βιβλιογραφική ανασκόπηση του θέματος που πραγματεύεται η συγκεκριμένη εργασία, ενώ καθορίζονται οι βασικοί όροι και έννοιες που πραγματεύεται η έρευνα, οι συγκεκριμένοι στόχοι αλλά και διατυπώνονται οι ερευνητικές υποθέσεις που πρόκειται να διερευνηθούν. Η ανασκόπηση αυτή θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα στον αναγνώστη που δεν γνωρίζει πολλά πράγματα σχετικά με το υπό εξέταση θέμα, αφενός να ενημερωθεί για τις υπάρχουσες θεωρητικές και ερευνητικές προσεγγίσεις αφετέρου να μπορέσει να παρακολουθήσει σε βάθος την ερευνητική προσέγγιση που ακολουθείται στη συγκεκριμένη εργασία. Στο τέλος της βιβλιογραφικής ανασκόπησης ο συγγραφέας θα πρέπει να παρουσιάσει με σαφήνεια τόσο τους στόχους της συγκεκριμένης έρευνας όσο και τις βασικές ερευνητικές υποθέσεις πάνω στις οποίες θα στηριχθεί για να πραγματοποιήσει την έρευνά του (αυτό συνήθως καταλαμβάνει την τελευταία παράγραφο της εισαγωγής).

2. Υλικά και Μέθοδοι

Σε αυτό το τμήμα της ερευνητικής μελέτης γίνεται μια λεπτομερής και εμπειριστατωμένη παρουσίαση της πειραματικής-εμπειρικής πορείας που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια της έρευνας καθώς και τα υλικά ή μέσα που χρησιμοποιήθηκαν για την περάτωσή της. Για παράδειγμα, μπορεί να δίνονται πληροφορίες τόσο για το δείγμα των ατόμων που συμμετείχαν στην έρευνα, όσο και για το υλικό που χρησιμοποιήθηκε καθώς και τη διαδικασία που ακολουθήθηκε για τη συλλογή των δεδομένων. Πολλές φορές παρουσιάζεται και η στατιστική ανάλυση που θα χρησιμοποιηθεί για την ανάλυση των δεδομένων που έχουν συλεχθεί.

Το κεφάλαιο των Υλικών και Μεθόδων χωρίζεται σε τρία κυρίως επιμέρους τμήματα:

- Το δείγμα - τα υλικά
- Τα εργαλεία - τις μεθόδους
- Τη διαδικασία- πορεία (πειράματος)

Το Δείγμα-Υλικά: Σε αυτό το τμήμα της μεθόδου γίνεται αναλυτική παρουσίαση των χαρακτηριστικών των ατόμων ή των υλικών που συμμετείχαν-χρησιμοποιήθηκαν στην έρευνα. Αναφέρεται ο συνολικός αριθμός τους και ο αριθμός κάθε επιμέρους ομάδας με βάση διάφορα χαρακτηριστικά, όπως είναι το φύλο, η ηλικία, κλπ. Αναφέρεται με λεπτομέρεια ο τρόπος επιλογής του δείγματος ενώ θα πρέπει να τεκμηριώνεται και η επιλογή της συγκεκριμένης μεθοδολογίας που ακολουθήθηκε. Όταν αναφερόμαστε σε υλικά-αντιδραστήρια (ή χημικές ουσίες) θα πρέπει να αναγράφουμε τα πλήρη στοιχεία αυτών καθώς και από που (εταιρία) που τα προμηθευτήκαμε.

Εργαλεία-Μέθοδος: Εδώ παρουσιάζονται τα μέσα (π.χ. ερωτηματολόγια, όργανα, εκπαιδευτικό υλικό, κλπ.) που χρησιμοποιήθηκαν για τη συλλογή των ερευνητικών δεδομένων. Για κάθε μέσο που χρησιμοποιήθηκε θα πρέπει να γίνει μια λεπτομερής παρουσίαση αναφορικά με το τι μετρά, πώς το μετρά, καθώς και όλα του τα (τεχνικά) χαρακτηριστικά.

Διαδικασία-Πορεία: Σε αυτό το τμήμα παρουσιάζονται τα βήματα-η πορεία που ακολουθήθηκαν σε κάθε στάδιο εκτέλεσης της συγκεκριμένης έρευνας-πειράματος. Δίνονται πληροφορίες για τις ακριβείς οδηγίες που ακολούθησαν οι συμμετέχοντες στην έρευνα, ο τρόπος με τον οποίο χωρίστηκαν οι ομάδες των συμμετεχόντων, η σειρά παρουσίασης και συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων ή των τεστ που χρησιμοποιήθηκαν, κ.ά. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να δίνονται

πληροφορίες για το πώς επιλέχθηκαν τα άτομα που συμμετέχουν στην έρευνα και με ποιο αντίτιμο (αν υπάρχει) δέχθηκαν να συμμετέχουν. Συμπερασματικά, θα λέγαμε ότι το τμήμα της μεθόδου θα πρέπει να πληροφορεί τον αναγνώστη “τι” κάναμε και “πώς το κάναμε” σε τέτοιο βαθμό λεπτομέρειας, ώστε να μπορεί με ευκολία να ξανακάνει την έρευνα κάτω από τις ίδιες ακριβώς συνθήκες.

3. Αποτελέσματα

Σε αυτό το τμήμα της εργασίας παρουσιάζονται τα δεδομένα που συγκεντρώθηκαν κατά τη διάρκεια της έρευνας καθώς και η στατιστική τους επεξεργασία. Στην αρχή, παρουσιάζουμε τα βασικά αποτελέσματα. Στη συνέχεια, παρουσιάζονται τα δεδομένα με μια σχετική λεπτομέρεια ώστε να είναι σε θέση ο αναγνώστης να κατανοήσει τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την ανάλυση. Προσοχή όμως, δεν κάνουμε εκτενή επεξήγηση των αποτελεσμάτων μας σε αυτό το κομμάτι της εργασίας μας, αλλά απλά παράθεση των όποιων αποτελεσμάτων μας. Η εκτενής και εμπειριστατωμένη ερμηνεία των αποτελεσμάτων μας καθώς και η σύνδεσή τους με τη βιβλιογραφία (ήδη υπάρχουσα γνώση) την αφήνουμε για το επόμενο κομμάτι της εργασίας μας που είναι η Συζήτηση ή τα Συμπεράσματα.

Για να παρουσιάσουμε τα αποτελέσματα της έρευνάς μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τόσο πίνακες (ο πιο συχνός τρόπος) όσο και σχεδιαγράμματα διαφόρων μορφών (ιστογράμματα, πίτες, ραβδογράμματα, κλπ). Η παρουσίαση των ευρημάτων πρέπει να γίνεται με αυστηρά ερευνητικό πνεύμα. Δεν θα πρέπει δηλαδή να διατυπώνονται προσωπικές κρίσεις και εκτιμήσεις, αλλά να παρουσιάζονται τα αποτελέσματα όπως ακριβώς προκύπτουν από τη στατιστική ανάλυση. Είναι σημαντικό να τονιστεί, ότι σε αυτό το τμήμα δεν θα πρέπει να σχολιάζονται τα αποτελέσματα που έχουν βρεθεί. Αυτή είναι μια διαδικασία που πραγματοποιείται στο επόμενο τμήμα (Συμπεράσματα). Θα πρέπει να αναφερθούν όλα τα αποτελέσματα που προέκυψαν από τη στατιστική ανάλυση των δεδομένων, ακόμη και αυτά που έρχονται σε αντίθεση με την ή τις υποθέσεις που έχουν διατυπωθεί.

4. Συμπεράσματα

Το τέταρτο και τελευταίο κατά σειρά τμήμα μιας εμπειρικής έρευνας είναι τα συμπεράσματα (ή η Συζήτηση) που προκύπτουν από την ανάλυση της στατιστικής επεξεργασίας. Στο στάδιο αυτό γίνεται ο ελεύθερος σχολιασμός αλλά και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, σε σχέση με τις υποθέσεις που είχαν διατυπωθεί στην αρχή της έρευνας. Σημαντική θέση σε αυτό το τμήμα της εργασίας κατέχει και η προσπάθεια του συγγραφέα-ερευνητή να συσχετίσει τα ευρήματα που προέκυψαν

από τη συγκεκριμένη έρευνα τόσο με υπάρχουσες θεωρίες και θεωρητικά πρότυπα, όσο και με αποτελέσματα από προηγούμενες έρευνες πάνω στο συγκεκριμένο θέμα.

Η εργασία ολοκληρώνεται με την παρουσίαση των αδύναμων σημείων της συγκεκριμένης έρευνας καθώς και το ρόλο που αυτά τα σημεία είναι πιθανόν να έπαιξαν στη διαμόρφωση των συγκεκριμένων αποτελεσμάτων, ενώ προτείνονται ερευνητικά ερωτήματα που δεν απαντήθηκαν σε αυτή την έρευνα, και τα οποία θα μπορούσαν να αποτελέσουν τη βάση για μελλοντικές έρευνες που σκοπό θα έχουν την πληρέστερη διερεύνηση του θέματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙΙ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα εργαλεία στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Ουσιαστικά, πρόκειται για μια συνοπτική αλλά εμπειριστατωμένη παρουσίαση των γνώσεων, των εμπειριών και των ικανοτήτων σας. Δεν υπάρχει μία έτοιμη και χρυσή λύση για τη σύνταξη του βιογραφικού σας σημειώματος. Στόχος του βιογραφικού είναι να τραβήξει την προσοχή του εργοδότη, να του δημιουργήσει μία θετική εικόνα για εσάς και να τον βοηθήσει στη διαδικασία επιλογής προσωπικού.

Γενικές Οδηγίες

- Ένα βιογραφικό θα πρέπει να είναι σύντομο, ευανάγνωστο και καθαρό.
- Χρησιμοποιήστε καλή ποιότητα χαρτιού, μεγέθους Α4, κατά κανόνα σε λευκό χρώμα.
- Προσέξτε πολύ καλά την ορθογραφία και τη σύνταξη του κειμένου.
- Χρησιμοποιήστε συνοπτικές και άμεσες προτάσεις για να περιγράψετε την εκπαιδευτική και επαγγελματική σας εμπειρία.
- Να είστε σταθεροί σχετικά με τον τρόπο που παρουσιάζετε τις πληροφορίες.
- Η εμφάνιση του βιογραφικού σας πρέπει να είναι ομοιόμορφη.
- Σιγουρευτείτε ότι το ονοματεπώνυμό σας ξεχωρίζει με πιο **έντονα γράμματα**, είναι υπογραμμισμένο, ή το έχετε γράψει με ΚΕΦΑΛΑΙΑ.
- Προσαρμόστε το περιεχόμενο του βιογραφικού σας στις απαιτήσεις της εταιρείας και της θέσης εργασίας που σας ενδιαφέρει.

Τι να αποφεύγετε

- Μην εμπλουτίζετε το βιογραφικό σας σημείωμα με καλλιτεχνήματα-οι περισσότεροι εργοδότες επιθυμούν παραδοσιακά βιογραφικά.
- Μη χρησιμοποιείτε άστοχες και περιττές εκφράσεις (π.χ. «τα καθήκοντά μου περιλάμβαναν» κ.α.).
- Μην αντιγράψετε απλά το βιογραφικό σημείωμα κάποιου άλλου.

- Μην δίνετε ψευδή στοιχεία. Να είστε ειλικρινείς στις αναφορές για τον εαυτό σας.
- Μη στέλνετε διορθωμένες φωτοτυπίες. Πάντα εκτυπώνετε ένα καινούριο βιογραφικό.
- Μην υπογράφετε το βιογραφικό σας σημείωμα.
- Μη βάζετε προσωπική φωτογραφία, παρά μόνο εφόσον ζητείται από την αγγελία.
- Μη χρησιμοποιείτε προσωπικές ανωνυμίες (π.χ. «εγώ εργάστηκα στην εταιρεία κτλ.»).
- Αποφύγετε τα πολλά σημεία στίξης και τα άρθρα (π.χ. ο, η, το), εφόσον είναι εφικτό.
- Μη χρησιμοποιείτε συντομογραφίες λέξεων ή αρχικά, αν δεν είναι καθιερωμένα.

Θεματικές Ενότητες Βιογραφικού Σημειώματος

Απαραίτητες θεματικές ενότητες ενός βιογραφικού σημειώματος αποτελούν τα προσωπικά σας στοιχεία, η εκπαίδευσή σας και η επαγγελματική σας εμπειρία. Όλες οι άλλες θεματικές ενότητες (π.χ. στόχοι, ξένες γλώσσες, διακρίσεις, δημοσιεύσεις κτλ.) καταγράφονται προαιρετικά σε ένα βιογραφικό και εξαρτώνται άμεσα από τις γνώσεις και τις ικανότητές σας. Δεν είναι απαραίτητο να έχετε στοιχεία για όλες τις θεματικές ενότητες. Μη διστάσετε όμως να αναφέρετε (αν δεν υπάρχει τίποτα καλύτερο) κάποιες επαγγελματικές εμπειρίες που εσείς δεν θεωρείτε τόσο σημαντικές (π.χ. εποχιακή ή μερική απασχόληση άσχετη με το αντικείμενο σπουδών σας). Επιπλέον, μπορείτε να δημιουργήσετε και άλλες θεματικές ενότητες, οι οποίες θα ταιριάζουν περισσότερο με τα προσόντα που διαθέτετε και με το σύνολό της προσωπικότητά σας.

Προσωπικά στοιχεία

Αναφέρετε ολόκληρο το ονοματεπώνυμό σας, διεύθυνση, τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και υπηκοότητα (εφόσον κάνετε αίτηση στο εξωτερικό). Προαιρετικά στοιχεία αποτελούν (αν και καλό είναι να αναφέρονται): η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και ο τόπος γέννησης. Οι άνδρες

καλό θα ήταν να αναφέρουν τη στρατιωτική τους θητεία, εφόσον την έχουν ολοκληρώσει.

Επαγγελματικός Στόχος

Η αναφορά αυτή είναι **προαιρετική**, ιδιαίτερα σύντομη (1-2 σειρές) και σε συμφωνία με την εκπαίδευση, τα προσόντα σας και τη θέση εργασίας για την οποία υποβάλλετε την αίτηση. Να εστιάστε το στόχο σας σε κάτι συγκεκριμένο, ώστε να πληροφορήσετε τον εργοδότη για τη θέση ή τον τομέα εργασίας που σας ενδιαφέρει και για να δηλώσετε τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να συνεισφέρετε στην επιχείρηση.

Εκπαίδευση ή Σπουδές

Ξεκινήστε από τον πιο πρόσφατο και/ή πιο σημαντικό τίτλο σπουδών. Αναφέρετε πρώτα τις Ανώτατες Σπουδές Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (π.χ. είδος πτυχίου, Τμήμα Σπουδών (ειδίκευση), Σχολή και Ίδρυμα), άλλες τυχόν τριτοβάθμιες σπουδές (π.χ. Ι.Ε.Κ., προγράμματα της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. κτλ.) και λυκειακές σπουδές. Μην αναφέρετε δημοτικές και γυμνασιακές σπουδές. Επίσης, αναφέρετε τις χρονολογίες εισαγωγής και αποφοίτησης σε κάθε Ίδρυμα ή φορέα εκπαίδευσης. Ο βαθμός πτυχίου και απολυτηρίου αναφέρεται εφόσον είναι αξιόλογος. Εάν έχετε συμμετάσχει σε προγράμματα ανταλλαγής φοιτητών (π.χ. Erasmus) θα το αναφέρετε σε αυτή την ενότητα. Τέλος, εάν θέλετε να αναφερθείτε σε διπλωματικές ή άλλες προπτυχιακές εργασίες θα το κάνετε είτε στην παρούσα ενότητα, είτε θα δημιουργήσετε μια άλλη ενότητα, στην οποία θα αναφέρετε τις εργασίες που ολοκληρώσατε και είναι σχετικές με τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει.

Επαγγελματική εμπειρία

Αυτή είναι η πιο δύσκολη και περίπλοκη ενότητα του βιογραφικού σας. Πριν οργανώσετε αυτήν την ενότητα πρέπει να καταγράψετε τις παρακάτω πληροφορίες: τους τίτλους των θέσεων εργασίας, την εταιρεία, την επιχείρηση ή το φορέα απασχόλησης, το χρόνο εργασίας σας και τη δουλειά που κάνατε. Ξεκινήστε και πάλι από την πιο πρόσφατη και/ή πιο σημαντική θέση εργασίας σας. Εάν έχετε μείνει αρκετό χρονικό διάστημα σε μία θέση, αναφέρετε μόνο τα χρόνια (π.χ. 1999 - 2001), εάν όμως έχετε μία σύντομη εμπειρία αναφέρετε και τους μήνες (π.χ. 2/2001 -

5/2001). Πρέπει οπωσδήποτε να περιγράψετε, χρησιμοποιώντας ρήματα δράσης, τα καθήκοντα και τις ευθύνες που περιλάμβανε κάθε θέση εργασίας προκειμένου να υπογραμμίσετε τις ικανότητες που διαθέτετε. Όταν η εταιρεία στην οποία εργαστήκατε είναι σημαντικότερη από τη θέση εργασίας σας, αναφέρετε πρώτα αυτό το στοιχείο. Επίσης, στην ενότητα αυτή μπορείτε να συμπεριλάβετε εθελοντική εργασία και πρακτική άσκηση.

Σεμινάρια ή Συνεχής Επιμόρφωση

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε οποιαδήποτε παρακολούθηση σεμιναρίων, εργαστηρίων και συνεδρίων. Αναφέρετε αναλυτικά: ημερομηνίες, τίτλο σεμιναρίου, φορέα υλοποίησης και τόπο διεξαγωγής. Επίσης, αν υπάρχει κάποια ιδιαίτερη εκπαίδευση ή επιμόρφωση που παρακολουθήσατε για εκτεταμένο χρονικό διάστημα και σας οδήγησε στην απόκτηση κάποιου διπλώματος, το αναφέρετε σε αυτήν την ενότητα.

Ξένες γλώσσες

Αναφέρετε τις ξένες γλώσσες που γνωρίζετε και σε τι επίπεδο ή το αντίστοιχο πτυχίο που διαθέτετε, ξεκινώντας από την ξένη γλώσσα που γνωρίζετε καλύτερα. Για παράδειγμα: Αγγλικά: ικανοποιητικό επίπεδο, πτυχίο: First Certificate in English (Lower), University of Cambridge.

Άλλες γνώσεις

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε εξειδικευμένες γνώσεις που δεν καλύφθηκαν σε προηγούμενες ενότητες, όπως γνώσεις Η/Υ καθώς και τα προγράμματα που γνωρίζετε. Εάν έχετε μόνον γνώσεις Η/Υ, μπορείτε να ονομάσετε την ενότητα «Γνώσεις Η/Υ», αντί για «Άλλες γνώσεις».

Διακρίσεις-Υποτροφίες

Αναφέρετε τις υποτροφίες ή άλλες διακρίσεις που σας απονεμήθηκαν, το φορέα και το λόγο της διάκρισης.

Δημοσιεύσεις-Ανακοινώσεις

Αυτές είναι δύο ξεχωριστές ενότητες, τις οποίες συμπληρώνετε εφόσον έχετε δημοσιεύσει εργασίες σε κάποιο επιστημονικό ή άλλο περιοδικό ή εφόσον έχετε παρουσιάσει μια επιστημονική ή άλλη εργασία σε κάποιο συνέδριο ή σεμινάριο. Ο τρόπος που καταγράφετε τις πληροφορίες είναι: ονοματεπώνυμο συγγραφέα-εων, χρονολογία δημοσίευσης, τίτλος εργασίας, τίτλος περιοδικού, τεύχος και αριθμός σελίδων (όταν πρόκειται για δημοσίευση) ή τίτλος εργασίας, ονοματεπώνυμο συγγραφέα-εων, συνέδριο, φορέας υλοποίησης, τόπος και ημερομηνίες (όταν πρόκειται για ανακοίνωση σε συνέδριο).

Μέλος Επαγγελματικών Συλλόγων ή Ενώσεων

Στην ενότητα αυτή αναφέρετε τη συμμετοχή σας σε επαγγελματικούς συλλόγους ή ενώσεις και τυχόν άδειες ασκήσεως επαγγέλματος που κατέχετε.

Προσωπικά ενδιαφέροντα

Στην ενότητα αυτή, η οποία είναι **προαιρετική**, παρουσιάζετε το επίπεδο αρχηγίας, κοινωνικότητας και ενέργειας που σας διακρίνει, όπως φαίνεται από τις διάφορες δραστηριότητές σας. Αυτές οι δραστηριότητες θα πρέπει να είναι σχετικές και να υποστηρίζουν τον επαγγελματικό σας στόχο (π.χ. συμμετοχή σε διάφορους συλλόγους, οργανισμούς, ομάδες, κλπ.). Επίσης, μπορείτε να αναφέρετε προσωπικά ενδιαφέροντα, τα οποία σκιαγραφούν την προσωπικότητά σας όπως αθλητισμός, μουσική, ζωγραφική, κινηματογράφος, οικολογία κ.α. Είναι προτιμότερο να μην συμπεριλάβετε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη συμμετοχή σας σε πολιτικούς ή θρησκευτικούς συλλόγους. Φυσικά και εάν επιθυμείτε να προβάλετε κάποιες από τις πολιτικές ή θρησκευτικές σας προτιμήσεις, μπορείτε ελεύθερα να το πράξετε αφού άλλωστε μιλάμε για το δικό σας βιογραφικό σημείωμα. Θα πρέπει όμως -όπως για όλα τα πράγματα όπου αναλαμβάνουμε προσωπικά την ευθύνη- να είμαστε προετοιμασμένοι για τυχόν αντιρρήσεις ή ακόμα και επικρίσεις για κάποια τέτοιου είδους πρωτοβουλία από αυτόν ή αυτούς που θα σας κρίνουν για τη θέση στην οποία έχετε υποβάλλει αίτηση για πρόσληψη. Μη ξεχνάτε ότι και αυτοί επίσης είναι ελεύθεροι να αποφασίζουν για το τι είδους άτομα επιθυμούν να προσλάβουν στην επιχείρησή τους.

Συστάσεις

Όταν ένας υποψήφιος εργαζόμενος στέλνει ένα βιογραφικό σημείωμα θα ήταν σκόπιμο να ολοκληρώνει το βιογραφικό του από μια τελευταία ενότητα με τον τίτλο συστάσεις. Εκεί αναφέρει τα ονόματα μερικών ανθρώπων, οι οποίοι μπορεί να είναι πρώην καθηγητές ή εργοδότες (δύο έως τρεις θεωρούνται αρκετοί) και οι οποίοι συμφωνούν να μιλήσουν θετικά για εσάς. Στη σελίδα των συστάσεων θα πρέπει οπωσδήποτε να αναφέρετε: το όνομα, την ιδιότητα, τη διεύθυνση και το τηλέφωνο αυτού που σας συστήνει. Επίσης, μπορείτε να περιγράψετε μέσα σε μία πρόταση το είδος της εργασιακής σχέσης που είχατε με αυτόν τον άνθρωπο. Ο εργοδότης είναι αυτός που θα αποφασίσει τελικά αν θα έρθει σε επαφή με τις συστάσεις σας και αν θα ζητήσει περισσότερες πληροφορίες για εσάς. Αυτό μπορεί να το κάνει είτε τηλεφωνικά, είτε προσωπικά. Πάντως, πριν παραδώσετε μια τέτοια λίστα σε έναν μελλοντικό εργοδότη, βεβαιωθείτε προηγουμένως ότι έχετε ενημερώσει και έχετε πάρει την άδεια από τους ανθρώπους που αναφέρετε ως συστάσεις. Εάν δεν επιθυμείτε να ανακοινώσετε εκ των προτέρων τις συστάσεις σας, μπορείτε να ολοκληρώσετε το βιογραφικό σας με την ενότητα: «**Συστάσεις:** διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

Συστατικές επιστολές

Πρόκειται για επιστολές που συντάσσονται από ανθρώπους που γνωρίζουν τα επαγγελματικά ή εκπαιδευτικά σας προσόντα, σας συστήνουν σε σχέση με έναν συγκεκριμένο στόχο (συνήθως για μεταπτυχιακές σπουδές) και απευθύνονται προσωπικά στον υποψήφιο εργοδότη ή τον υπεύθυνο του μεταπτυχιακού προγράμματος. Για το λόγο αυτό οι συστατικές επιστολές πρέπει να είναι πρωτότυπες και εχέμυθες (παραδίδονται σε κλειστό φάκελο αλληλογραφίας). Μάλιστα, δεν είναι εκτός λογικής το γεγονός ότι ούτε εσείς στον οποίο αναφέρονται οι συστατικές επιστολές να μη γνωρίζετε το ακριβές περιεχόμενό τους. Φυσικά και λογικά αυτός που θα συμφωνήσει να γράψει για εσάς θα επιχειρηματολογήσει -τουλάχιστον σε γενικές γραμμές- υπέρ σας και όχι κατά σας. Σε διαφορετική περίπτωση εντέχνως θα αρνηθούν να σας δώσουν συστατικές επιστολές (προβάλλοντας διάφορους λόγους). Έτσι, είναι προφανές ότι συστατικές επιστολές δε ζητάμε από όποιον απλά μας έρθει στο μυαλό (π.χ. ένα οποιαδήποτε καθηγητή της σχολής μας), αλλά από ανθρώπους που έχουμε έρθει σε αρκετά στενή επαγγελματική-εργασιακή επαφή μαζί τους (π.χ.

τον/την επιβλέποντα/πουσα Καθηγητή/τρια της διπλωματικής μας κλπ.). Σε ένα βιογραφικό σημείωμα ουσιαστικά δεν μπορείτε να επισυνάψετε αντίγραφα συστατικών επιστολών, παρά μόνο να αναφέρετε ότι μπορείτε να ενημερώσετε τις συστάσεις σας να αποστείλουν συστατικές επιστολές, εφ' όσον σας το ζητήσουν. Για παράδειγμα: «**Συστατικές επιστολές:** διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΩΣ ΝΑ ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ ΤΗΝ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ

Τι είναι η λογοκλοπή;

Λογοκλοπή σημαίνει να χρησιμοποιείς τις λέξεις, τις ιδέες και τους κόπους άλλων ενώ δίνεις την εντύπωση ότι είναι δικοί σου. Αυτό μπορεί να ισχύει ακόμα και για μια μεμονωμένη φράση ή πρόταση, και όχι μόνο για ολόκληρη την εργασία. Δυστυχώς, είναι δυνατόν κάποιοι φοιτητές και φοιτήτριες χωρίς να το θέλουν να βρεθούν αντιμέτωποι με κατηγορία λογοκλοπής λόγω απροσεξίας ή άγνοιας. Η διαδικασία διερεύνησης μιας τέτοιας κατηγορίας είναι χρονοβόρα και δυσάρεστη για όλους. Είναι λοιπόν στο συμφέρον όλων μας να λάβετε κάθε απαραίτητο μέτρο έτσι ώστε όχι μόνο να αποφύγετε την λογοκλοπή αλλά και μην δώσετε λόγο στον αναγνώστη να φέρει υποψία για την ύπαρξη της.

Όποια και αν είναι η πρόθεση, δεν παύει να είναι ανάρμοστο για οποιονδήποτε να απολαμβάνει τα εύσημα για δουλεία η οποία δεν είναι δική του. Αν δεν είναι ξεκάθαρο στον αναγνώστη ποιο μέρος της εργασίας είναι η δική σας δουλειά και ποιο μέρος προέρχεται από κάπου αλλού, πώς είναι δυνατόν να γνωρίζει ο βαθμολογητής τι είναι άξιο βαθμολογίας; Αναπόφευκτα ο βαθμός θα ελαττωθεί, ακόμα και αν η εργασία δεν έχει κάποιο πιο σοβαρό πρόβλημα, επειδή είναι δική σας ευθύνη ως συντάκτες της εργασίας να ξεκαθαρίσετε τον διαχωρισμό για τον αναγνώστη.

Πώς μπορώ να αποφύγω την κατηγορία της λογοκλοπής;

Η πρώτη συμβουλή είναι «Αν έχετε κάποια αμφιβολία, ΡΩΤΗΣΤΕ!». Ρωτήστε τον προσωπικό σας δάσκαλο ή τον καθηγητή του μαθήματος ή άλλους καθηγητές που μπορούν να σας δώσουν συμβουλές. Η κοινή λογική θα σας βοηθήσει να αποφύγετε τα περισσότερα προβλήματα.

Το κυριότερο πράγμα που πρέπει να κάνετε είναι να παρέχετε πλήρεις και οργανωμένες ακαδημαϊκές αναφορές (references) για οτιδήποτε χρησιμοποιείτε στην εργασία σας. Οι αναφορές πρέπει να επιτρέπουν στον αναγνώστη να ανατρέξει κατευθείαν στο κείμενο που αναφέρεστε ή από το οποίο χρησιμοποιείτε κάποιο

εδάφιο, στην ίδια έκδοση του βιβλίου ή του άρθρου που έχετε διαβάσει. Γι' αυτό είναι απαραίτητο να περιλαμβάνετε τις πλήρεις λεπτομέρειες του εκδότη, τον τόπο έκδοσης και ημερομηνία και οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες που ξεχωρίζουν την συγκεκριμένη έκδοση.

Χρησιμοποιώντας πλήρεις αναφορές δίνετε την δυνατότητα στον αναγνώστη να ελέγξει το εδάφιο και το περιβάλλον του έτσι ώστε να δει αν το έχετε εφαρμόσει και ερμηνεύσει σωστά. Επίσης δίνει την δυνατότητα στον αναγνώστη να διαβάσει επιπλέον υλικό σε περίπτωση που βρει το θέμα ενδιαφέρον και θελήσει να το διερευνήσει περαιτέρω.

Όμως δεν είναι αρκετό απλά να παρέχετε μια γενική αναφορά σε ένα βιβλίο στην βιβλιογραφία. Πρέπει να κάνετε συγκεκριμένη αναφορά σχετικά με ποια κείμενα χρησιμοποιήσατε και που ακριβώς στην εργασία σας. Αν οι αναφορές είναι ανακριβείς ή ημιτελής ή ακόμα κάποιες λείπουν, είτε έχετε την πρόθεση να εξαπατήσετε τον αναγνώστη είτε όχι, εξ' ορισμού η δουλειά σας περιέχει υλικό από «μη αναφερόμενες πηγές». Όταν δεν παρέχετε ακριβείς αναφορές δημιουργείτε απορίες για το αν προσπαθείτε να κρύψετε κάτι από τον αναγνώστη.

Πιθανές Παγίδες

Υπάρχουν κάποια συγκεκριμένα σημεία στην δημιουργία αναφορών που μπορούν να οδηγήσουν σε σύγχυση. Να θυμάστε, η βασική αρχή είναι ότι πρέπει να είστε ξεκάθαροι προς τον αναγνώστη για το ποια κομμάτια αποτελούν δική σας δουλειά και ποια ανήκουν σε άλλους συγγραφείς.

Εδάφια (Quotations)

Πολύ απλά, όταν παραθέτετε προτάσεις, φράσεις ή ακόμα και ξεχωριστές λέξεις από μια πηγή, πρέπει να τις βάζετε σε διπλά άγκιστρα (“...”) και να σημειώνετε την σελίδα από την οποία προέρχονται οι λέξεις. Αν έχετε την οποιαδήποτε αμφιβολία ακολουθείστε αυτόν τον κανόνα και δεν θα κάνετε λάθος, τουλάχιστον όσον αφορά την λογοκλοπή.

Περιλήψεις

Συχνά πάντως δεν είναι απαραίτητο ή μπορεί να μην θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα εδάφιο λέξη-προς-λέξη από ένα βιβλίο για να εξηγήσετε κάποιο

επιχείρημα. Είναι απόλυτα αποδεκτό να κάνετε περιλήψεις των λεγόμενων του συγγραφέα. Πρέπει όμως να παρέχετε στους αναγνώστες σας τις πληροφορίες που χρειάζονται για να ελέγξουν αν η περίληψή σας είναι ακριβής. Είναι επίσης πολύ σημαντικό να κάνετε ξεκάθαρο διαχωρισμό στο σημείο που η περίληψη των λεγόμενων του συγγραφέα τελειώνει και όπου προχωράτε στην δική σας αξιολόγηση ή ανάπτυξη.

Αυτό είναι ένα σημαντικό σημείο που όμως παρουσιάζει και εξαιρετική δυσκολία. Δεν είναι αρκετό να χρησιμοποιείτε απλά σημειώσεις και αναφορές, παρότι είναι απαραίτητες.

Σημείωση: Οι περιλήψεις πρέπει να είναι γραμμένες με δικά σου λόγια.

Μια από τις πιο σημαντικές ικανότητες που βαθμολογείται σε μια εργασία είναι η ικανότητα να μεταφέρετε λακωνικά τα σχετικά και σημαντικά σημεία της εργασίας σας.

Κάνοντας αναφορές σε εδάφια

Ένα πρόβλημα που είναι σχεδόν αναπόφευκτο έγκειται στο γεγονός ότι και τα βιβλία που μελετάτε για μια εργασία περιέχουν εδάφια από άλλα βιβλία, εδάφια τα οποία είναι συχνά τα πιο σχετικά και χρήσιμα για το θέμα. Πρέπει να είστε προσεκτικοί σε τέτοιες περιπτώσεις γιατί δεν θα πρέπει να δώσετε στον αναγνώστη την εντύπωση ότι έχετε διαβάσει βιβλία που στην πραγματικότητα δεν έχετε διαβάσει! Όταν δεν έχετε κάνει την δουλειά να βρείτε το εδάφιο τότε δεν θα πρέπει να ισχυριστείτε ότι εσείς την βρήκατε. Αν απλά παραθέσετε τα λόγια που βρήκατε δεν αναγνωρίζετε την πραγματική πηγή από την οποία πήρατε τις λέξεις η οποία είναι το βιβλίο που διαβάσατε. Είναι γεγονός ότι η καλύτερη συμβουλή είναι να μην παραθέτετε εδάφια παρά μόνο μετά από πολύ σκέψη.

Συμπέρασμα

Παρότι η λογοκλοπή είναι μια σοβαρή παραβίαση, αν είστε ξεκάθαροι, προσεκτικοί και ειλικρινείς δεν πρόκειται να υπάρξει κανένα πρόβλημα.