

ΛΟΓΟΤΥΠΟ

ΙΔΡΥΜΑ

ΣΧΟΛΗ ΤΜΗΜΑ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Τίτλος εργασίας

Όνομα-Αρχικό Πατρώνυμου-Επώνυμο

**Επιβλέπων / επιβλέπουσα ή επιβλέποντες: Όνομα Επώνυμο, Τίτλος
(π.χ. Αναπληρωτής Καθηγητής)**

ΤΟΠΟΣ

ΜΗΝΑΣ ΕΤΟΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Τίτλος πτυχιακής εργασίας

Όνομα Π. Επώνυμο

A.M.: 0000000000000000

ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΕΣ: Όνομα Επώνυμο, Τίτλος (π.χ Αναπληρωτής
Καθηγητής)

1. Περίληψη

Η περίληψη περιλαμβάνει το σκοπό-αντικείμενο της εργασίας, τη μεθοδολογία, τα κύρια βήματα που ακολουθήθηκαν και τέλος τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματά τους. Η συνολική έκταση της περίληψης μπορεί να είναι 150 ως 250 λέξεις, ή αναλόγως τι έκταση θα ζητηθεί με βάση το επίπεδο της εργασίας.

2. Λέξεις-κλειδιά:

Μετά το τέλος της περίληψης θα ακολουθούν 5 λέξεις-κλειδιά. Για παράδειγμα: απλοποίηση, προοδευτικό πλέγμα, έλεγχος τομής, διανυσματικό πεδίο, τετράεδρο

Abstract

Η περίληψη στα Αγγλικά.

Keywords: οι λέξεις-κλειδιά στα Αγγλικά. Για παράδειγμα: simplification, progressive mesh, intersection test, vector field, tetrahedron

3. Αφιερώσεις (προαιρετικό)

Στη σελίδα αυτή αναφέρονται οι αφιερώσεις. Η σελίδα αυτή είναι προαιρετική.

4. Ευχαριστίες (προαιρετικό)

Στη σελίδα αυτή αναφέρονται οι ευχαριστίες. Η σελίδα αυτή είναι προαιρετική. Παρατίθεται παράδειγμα ευχαριστιών:

Για τη διεκπεραίωση της παρούσας Πτυχιακής Εργασίας, θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τους επιβλέποντες καθηγητές,,, για τη συνεργασία και την πολύτιμη συμβολή τους στην ολοκλήρωσή της.

5. Περιεχόμενα

Περιεχόμενα

1.	Περίληψη.....	3
2.	Λέξεις-κλειδιά:	3
3.	Αφιερώσεις (προαιρετικό)	5
4.	Ευχαριστίες (προαιρετικό).....	6
5.	Περιεχόμενα	7
6.	Κατάλογος Πινάκων (αν υπάρχουν – προαιρετικό).....	9
7.	Κατάλογος Σχημάτων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)	10
8.	Κατάλογος Εικόνων (αν υπάρχουν – προαιρετικό).....	11
9.	Πρόλογος (προαιρετικό).....	12
10.	Εισαγωγή	13
11.	Κυρίως μέρος.....	15
11.1	Μορφοποίηση Κειμένου	15
11.1.1	Μέγεθος Σελίδας	15
11.1.2	Ημερομηνίες	15
11.1.3	Εκτύπωση Σελίδων.....	15
11.1.4	Βιβλιοδεσία Τόμου	15
11.1.5	Εξώφυλλο και πρώτο Εσώφυλλο (Σελίδα Τίτλου).....	17
11.1.6	Δεύτερο Εσώφυλλο (Σελίδα έγκρισης).....	18
11.1.7	Περίληψη.....	18
11.1.8	Αρίθμηση σελίδων	19
11.1.9	Οι σελίδες του Κειμένου	20
11.1.10	Παράθεση Πινάκων (αν υπάρχουν – προαιρετικό).....	21
11.1.11	Παράθεση Σχημάτων (αν υπάρχουν – προαιρετικό).....	22

11.1.12	Παράθεση Εικόνων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)	22
11.1.13	Ορολογία (αν υπάρχει – προαιρετικό)	23
11.1.14	Συντμήσεις – Αρκτικόλεξα – Ακρωνύμια (αν υπάρχουν – προαιρετικό)	24
11.1.15 Λεζάντες 25	
11.1.16	Κεφαλίδες και Υποσέλιδα	25
11.1.17	Αυτοκατάθεση της εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο	25
12.	Συμπεράσματα	26
13.	Βιβλιογραφία / Βιβλιογραφικές αναφορές	27
14.	Παράρτημα / παραρτήματα (προαιρετικό)	28
15.	Πληροφορίες σχετικά με το παράπτωμα της λογοκλοπής	29

6. Κατάλογος Πινάκων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Για παράδειγμα:

Πίνακας 1: Συντομογραφίες χωρών.....	21
Πίνακας 2: Πίνακας ορολογίας με τις αντιστοιχίσεις των ελληνικών και ξενόγλωσσων όρων.....	23
Πίνακας 3: Ακρωνύμια και ανάπτυξή τους	24

7. Κατάλογος Σχημάτων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Για παράδειγμα:

Σχήμα 1: Υπόδειγμα διαμόρφωσης ράχης βιβλιόδετου τόμου16

Σχήμα 2: Στοιχεία ανάπτυξης Ανατολής, Βορρά και Δύσης22

8. Κατάλογος Εικόνων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Για παράδειγμα:

Εικόνα 1: Ερημικό τοπίο κατά το ηλιοβασίλεμα23

9. Πρόλογος (προαιρετικό)

Στον πρόλογο αναφέρονται θέματα που δεν είναι επιστημονικά ή τεχνικά, όπως το πλαίσιο που διενεργήθηκε η εργασία, ευχαριστίες, ο τόπος διεξαγωγής κλπ.

10. Εισαγωγή

Η εισαγωγή εισάγει τον αναγνώστη σε αυτό που θέλετε να του παρουσιάσετε. Για τον λόγο αυτό περιλαμβάνει:

- Το θεωρητικό πλαίσιο του θέματος της εργασίας.
- Τα κύρια χαρακτηριστικά και αναφορά των περιοχών στις οποίες θα επικεντρωθεί η εργασία. Προσοχή, αυτό δεν σημαίνει ότι θα περιλαμβάνει πλήρη βιβλιογραφική επισκόπηση.
- Βασική ορολογία (εάν υπάρχει).
- Συνοπτική περιγραφή του θέματος της εργασίας, από την οποία προκύπτουν τα ερευνητικά ερωτήματα.
- Σκοποί και στόχοι της εργασίας.
- Πού έγκειται το ενδιαφέρον της, ποια είναι η πρωτοτυπία και η συνεισφορά της.
- Αναφορά των ενδεχόμενων περιορισμών της έρευνας.
- Συνοπτική περιγραφή της μεθόδου που θα απαντηθούν τα ερευνητικά ερωτήματα, εάν υπάρχουν.
- Διάρθρωση της εργασίας. Αναφέρετε τα κεφάλαια και τι συζητείται σε κάθε ένα από αυτά.

Η εισαγωγή μπορεί να γραφτεί:

- Πριν την έναρξη συγγραφής της εργασίας. Στην περίπτωση αυτή θα λειτουργήσει ως ο οδηγός για την περαιτέρω ανάπτυξη της εργασίας και ως υπενθύμιση για το πώς θέλετε να δομηθεί η εργασία. Εάν κατά την πορεία συγγραφής της εργασίας έχει ακολουθηθεί διαφορετική πορεία, θα πρέπει να γίνουν οι απαραίτητες αλλαγές και στην εισαγωγή.
- Μετά το τέλος συγγραφής της εργασίας. Επειδή η εισαγωγή λειτουργεί σε ένα βαθμό και ως περίληψη, πολλές φορές γράφεται μετά το τέλος της συγγραφής της εργασίας, μαζί με την περίληψη και τις λέξεις-κλειδιά, όταν, δηλαδή, γνωρίζετε τι έχετε αναλύσει τελικά μέσα στην εργασία σας.

Ανάλογα με το επίπεδο της εργασίας, η έκτασή της ποικίλλει, συνήθως, όμως, κυμαίνεται γύρω στις δύο σελίδες. Πρέπει να αποτελείται από

Τίτλος εργασίας

σύνομες προτάσεις, λογικά και συνεκτικά δομημένες, χωρίς να μπερδεύει τον αναγνώστη. Συνήθως από την εισαγωγή ξεκινάει και η σελιδαρίθμηση.

11. Κυρίως μέρος

Το παρόν αρχείο αποτελεί ένα υπόδειγμα (template) για τη μορφοποίηση της εργασίας. Για να διαβάσετε τι περιλαμβάνει το κυρίως μέρος μιας εργασίας μπορείτε να δείτε το αντίστοιχο υπόδειγμα της μεταπτυχιακής εργασίας.

11.1 Μορφοποίηση Κειμένου

Κάθε Τμήμα καθιερώνει υποχρεωτικό πρότυπο – υπόδειγμα μορφοποίησης των εργασιών. Για τον σκοπό αυτό θα πρέπει να τηρούνται αυστηρώς οι οδηγίες του προτύπου του τμήματός σας.

11.1.1 Μέγεθος Σελίδας

Το μέγεθος της σελίδας θα πρέπει να είναι A4

11.1.2 Ημερομηνίες

Τα στοιχεία του μήνα και του έτους που θα αναγράφονται στη εργασία είναι αυτά της ημερομηνίας εξέτασης.

11.1.3 Εκτύπωση Σελίδων

Η εκτύπωση των πτυχιακών εργασιών (δηλαδή εκτύπωση και στις δύο σελίδες του φύλλου ή μόνο στη μία) αποφασίζεται από τον φοιτητή και τον επιβλέποντα. Πρακτικά, θα πρέπει να υπολογιστεί το πλήθος των φύλλων ώστε να επαρκεί για τη διαμόρφωση της ράχης του τόμου όπως στο Σχήμα 1.

Για τις οδηγίες σε περίπτωση ανάγκης εκτύπωσης, συμβουλευθείτε τις οδηγίες του τμήματός σας.

11.1.4 Βιβλιοδεσία Τόμου

Για την εξέταση και την ορκωμοσία κατατίθενται στο Τμήμα αντίγραφα του τόμου, χαρτόδετα, τύπου βιβλίου.

α) Για την εξέταση: Χαρτόδετοι τόμοι

β) Κατάθεση για την ορκωμοσία:

- Πτυχιακή Εργασία: 2 Χαρτόδετοι τύπου βιβλίου

γ) Χρώμα:

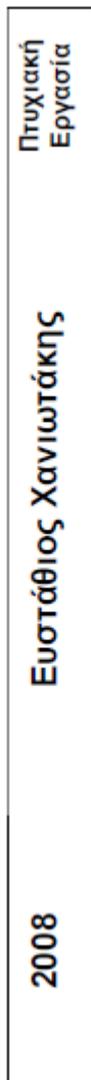
Τίτλος εργασίας

- Πτυχιακών: λευκό

δ) Πρόσωπο (εξώφυλλο) του Τόμου: όμοιο με το πρώτο Εσώφυλλο (δηλαδή την πρώτη σελίδα στο παρόν υπόδειγμα).

ε) Ράχη του Τόμου: όπως το Σχήμα 1 στη συνέχεια.

- Στο επάνω μέρος αναγράφεται: «Πτυχιακή Εργασία».
- Στο μέσον, κατά μήκος της ράχης, αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του φοιτητή.
- Στο κάτω μέρος αναγράφεται το έτος ολοκλήρωσης κατάθεσης του τόμου.



Σχήμα 1: Υπόδειγμα διαμόρφωσης ράχης βιβλιόδετου τόμου

Τίτλος εργασίας

στ) Μεταξύ του εξώφυλλου του τόμου και του πρώτου Εσώφυλλου κατά τη χαρτοδεσία θα πρέπει να προστεθεί ένα λευκό φύλλο. Δηλαδή: εξώφυλλο (όμοιο με το πρώτο εσώφυλλο) – κενή σελίδα – πρώτο εσώφυλλο. Όμοια να υπάρχει ένα λευκό φύλλο και στο τέλος της εργασίας. Αυτά τα λευκά φύλλα δεν υπολογίζονται στην αρίθμηση και αφορούν κυρίως το τελευταίο στάδιο της βιβλιοδεσίας του τόμου.

11.1.5 Εξώφυλλο και πρώτο Εσώφυλλο (Σελίδα Τίτλου)

Όπως στην αρχή του παρόντος προτύπου. Δηλαδή με τη σειρά:

1. Εικονίδιο - Λογότυπο: άνω στο κέντρο.
2. Τίτλος του Πανεπιστημίου: Arial έντονα κεφαλαία 14
3. Τίτλος Σχολής Arial έντονα κεφαλαία 12
4. Τίτλος του Τμήματος: Arial έντονα κεφαλαία 12
5. Είδος εργασίας (Πτυχιακή Εργασία) Arial έντονα κεφαλαία 12
6. Τίτλος της Εργασίας: Arial έντονα πεζά 16
7. Όνομα, αρχικό γράμμα πατρώνυμου και επώνυμο φοιτητή: Arial έντονα πεζά 12
8. Μόνο στην περίπτωση των Πτυχιακών και Διπλωματικών εργασιών Επιβλέπων (ή Επιβλέπουσα) ή Επιβλέποντες (ή Επιβλέπουσες): Όνομα και επώνυμο καθηγητή Arial πεζά έντονα 12, τίτλος καθηγητή Arial πεζά 12. Στην περίπτωση που υπάρχουν συνεπιβλέποντες μη μέλη ΔΕΠ προστίθενται στην αμέσως επόμενη γραμμή κατά τον ίδιο τρόπο με τους επιβλέποντες καθηγητές.
9. Τόπος ολοκλήρωσης της εργασίας: Arial έντονα κεφαλαία 12
10. Μήνας και έτος ολοκλήρωσης της εργασίας: Arial έντονα κεφαλαία 12. Θα είναι ο μήνας και το έτος εξέτασης της εργασίας.
11. Στοίχιση (Alignment): κέντρο
12. Το διάστιχο στα στοιχεία του εξωφύλλου και πρώτου εσώφυλλου θα πρέπει να είναι 1,5 γραμμές.
13. Η αρίθμηση των σελίδων αρχίζει νοητά από το πρώτο εσώφυλλο (σελίδα τίτλου), χωρίς όμως να αναγράφεται ο αριθμός

Τίτλος εργασίας

της σελίδας σε αυτό. Η αρίθμηση των σελίδων θα αρχίσει να φαίνεται από την πρώτη σελίδα της Εισαγωγής.

14. Το πίσω μέρος της σελίδας αυτής παραμένει λευκό.

11.1.6 Δεύτερο Εσώφυλλο (Σελίδα έγκρισης)

Όπως στην αρχή του παρόντος προτύπου. Δηλαδή με τη σειρά:

Είδος εργασίας: ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ Arial έντονα κεφαλαία 12

Τίτλος: Arial πεζά 12 Κέντρο:

- Όνομα και επώνυμο φοιτητή: Arial έντονα πεζά 12
- Αριθμός Μητρώου (A. M.) του φοιτητή (μόνο για τις πτυχιακές και τις μεταπτυχιακές εργασίες): Arial κεφαλαία 12
- Αριστερά:

«Επιβλέπων (ή Επιβλέπουσα ή Επιβλέποντες ή Επιβλέπουσες)» (για τις πτυχιακές εργασίες).

- Arial έντονα κεφαλαία 12
- Τίτλος Καθηγητή: Arial πεζά 12
- Όνομα και Επώνυμο Καθηγητή: Arial έντονα πεζά12
- Στοίχιση (Alignment): κέντρο

Το πίσω μέρος της σελίδας αυτής παραμένει λευκό.

11.1.7 Περίληψη

Μετά το δεύτερο εσώφυλλο θα ακολουθούν σε δύο χωριστά φύλλα η περίληψη της εργασίας στην ελληνική γλώσσα και η περίληψη της εργασίας στην αγγλική. Η περίληψη περιλαμβάνει το σκοπό - αντικείμενο της εργασίας, τη μεθοδολογία, τα κύρια βήματα που ακολουθήθηκαν και τέλος τα κύρια αποτελέσματα.

Μετά το τέλος της περίληψης θα δηλώνεται η θεματική περιοχή της εργασίας και 5 λέξεις-κλειδιά (ελληνικά και αγγλικά αντίστοιχα για κάθε σελίδα). Η συνολική έκταση της περίληψης μπορεί να είναι 150 ως 250

Τίτλος εργασίας

λέξεις, ή, αναλόγως τι έκταση θα ζητηθεί με βάση το επίπεδο της εργασίας.

Το πίσω μέρος των σελίδων αυτών παραμένει λευκό.

Στην περίπτωση της **πτυχιακής** εργασίας, η περίληψη, η επιστημονική περιοχή και οι λέξεις-κλειδιά στην αγγλική γλώσσα είναι προαιρετικά.

Ακολουθούν σε χωριστές σελίδες, όπως και στο παρόν υπόδειγμα:

Αφιερώσεις (προαιρετικό – το πίσω μέρος της σελίδας αυτής παραμένει λευκό)

Ευχαριστίες (προαιρετικό – το πίσω μέρος της σελίδας αυτής παραμένει λευκό)

Περιεχόμενα

Κατάλογος Πινάκων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Κατάλογος Σχημάτων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Κατάλογος Εικόνων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Πρόλογος (Όπου αναφέρονται θέματα που δεν είναι επιστημονικά ή τεχνικά, όπως το πλαίσιο που διενεργήθηκε η εργασία, ευχαριστίες, ο τόπος διεξαγωγής κλπ.).

11.1.8 Αρίθμηση σελίδων

Η αρίθμηση των σελίδων πάντοτε αρχίζει νοητά από το πρώτο εσώφυλλο (σελίδα τίτλου, η πρώτη σελίδα του παρόντος υποδείγματος) χωρίς δηλαδή να αναγράφεται ο αριθμός της σελίδας σε αυτό. Και στο δεύτερο εσώφυλλο (σελίδα έγκρισης) επίσης ο αριθμός της σελίδας υπολογίζεται χωρίς να αναγράφεται σε αυτό¹. Επίσης, στην περίπτωση μόνο εκτύπωσης της εργασίας και από τις δύο πλευρές του φύλλου, οι λευκές σελίδες υπολογίζονται στην αρίθμηση χωρίς να αναγράφεται ο αριθμός τους. Εάν η εκτύπωση γίνεται μόνο από την πρώτη πλευρά του φύλλου, αριθμούνται μόνο οι τυπωμένες σελίδες (η δεύτερη πλευρά του φύλλου, η κενή δηλαδή σελίδα, δεν αριθμείται και δεν υπολογίζεται στην αρίθμηση). Η αρίθμηση

¹ Για τη μορφοποίηση αυτή της αρίθμησης, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Section Break (Αλλαγή Ενότητας) στον κειμενογράφο MSWord.
Ο. Επώνυμο

Τίτλος εργασίας

πάντοτε τελειώνει στην τελευταία τυπωμένη σελίδα. Ο αριθμός σελίδων θα πρέπει να αρχίσει να αναγράφεται από την πρώτη σελίδα της Εισαγωγής.

Η αρίθμηση εμφανίζεται δεξιά του υποσέλιδου και στην περίπτωση εκτύπωσης και από τις δύο πλευρές του φύλλου, στο κέντρο του υποσέλιδου.

11.1.9 Οι σελίδες του Κειμένου

Όπως στο παρόν υπόδειγμα. Δηλαδή,

- Περιθώρια (margins):
 - Άνω (Top) 2 εκατοστά
 - Κάτω (Bottom) 2 εκατοστά
 - Περιθώριο Βιβλιοδεσίας (Gutter) 0.5 εκατοστά
 - Αριστερά (Left) 2 εκατοστά
 - Δεξιά (Right) 2 εκατοστά

(Προσοχή στα περιθώρια για την εκτύπωση σελίδων διπλής όψης, – Mirror Margins)

- Κεφαλίδα (Header): 1.25 εκατοστά: (από πάνω). Στην κεφαλίδα αναγράφεται ο τίτλος της εργασίας. Η κεφαλίδα εισάγεται από την Εισαγωγή και μετά. Στις τυχόν λευκές σελίδες δεν εισάγεται.
- Υποσέλιδο (Footer): 1.25 εκατοστά: (από κάτω). Στο υποσέλιδο αναγράφεται το όνομα ή τα ονόματα των συγγραφέων και ο αριθμός σελίδας. Το υποσέλιδο εισάγεται από την Εισαγωγή και μετά. Στις τυχόν λευκές σελίδες δεν εισάγεται.
- Αρίθμηση σελίδας: Δεξιά του υποσέλιδου και στην περίπτωση εκτύπωσης και από τις δύο πλευρές του φύλλου στο κέντρο του υποσέλιδου (Προσοχή: στο παρόν υπόδειγμα η αρίθμηση έχει γίνει στα δεξιά του υποσέλιδου, για εκτύπωση στη μία σελίδα του φύλλου). Το μέγεθος γραμματοσειράς για την αρίθμηση της σελίδας θα πρέπει να είναι 10.
- Μορφή Παραγράφου (Format Paragraph)
 - Στοίχιση (Alignment): αριστερά
 - Διάκενο μεταξύ παραγράφων (paragraph spacing): πριν: 0 στιγμές, μετά: 6 στιγμές

- Διάστιχο (Line spacing): 1,5 γραμμή
- Γραμματοσειρά (Font): Arial 12
- Τύπος Γραμματοσειράς (Font style): Normal ή Regular
- Αρίθμηση Κεφαλαίων: Arial 12 ή 14
- Τύπος Αρίθμησης Κεφαλαίων: όπως στο παρόν υπόδειγμα
- Τίτλος Κεφαλαίων: Πεζά έντονα (bold) Arial 14, στοίχιση αριστερά.
- Τίτλος Υποκεφαλαίων: Πεζά έντονα (Bold) Arial 12, στοίχιση αριστερά.
- Σχήματα / Διαγράμματα: Κάθε σχήμα / διάγραμμα θα πρέπει να έχει υποχρεωτικά μοναδική αρίθμηση, είτε στο σύνολο της εργασίας είτε ανά κεφάλαιο, και οπωσδήποτε λεζάντα στο κάτω μέρος τους (τα διαγράμματα ανήκουν στην κατηγορία των σχημάτων), με στοίχιση όπως στο παρόν υπόδειγμα.
- Εικόνες / Φωτογραφίες: Όλες οι εικόνες / φωτογραφίες θα πρέπει να έχουν υποχρεωτικά μοναδική αρίθμηση και οπωσδήποτε λεζάντα στο κάτω μέρος τους, όπως στο παρόν υπόδειγμα.
- Πίνακες: Όλοι οι πίνακες πρέπει να φέρουν μοναδική αρίθμηση και λεζάντα στο πάνω μέρος τους, όπως στο παρόν υπόδειγμα.

11.1.10 Παράθεση Πινάκων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Στη συνέχεια βλέπετε ένα παράδειγμα παράθεσης πίνακα μέσα στην εργασία, με την αντίστοιχη λεζάντα. Η λεζάντα τοποθετείται πάνω από τον πίνακα με χρήση αυτοματοποιημένης λειτουργίας. Για να εισάγετε τη λεζάντα, επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα, μετά δεξί κλικ, Εισαγωγή Λεζάντας-Caption.

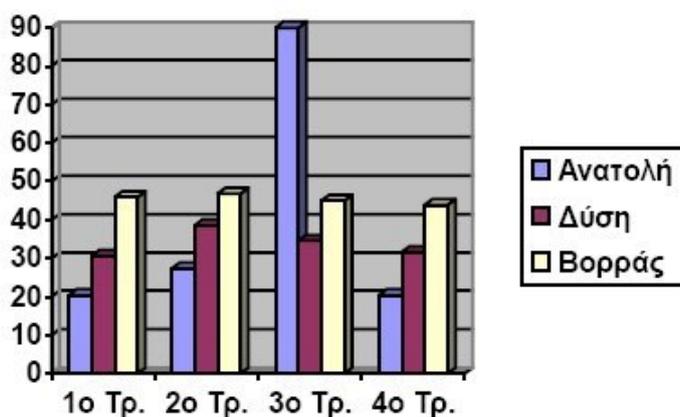
Πίνακας 1: Συντομογραφίες χωρών

Κωδικός χώρας	Χώρα	Κωδικός χώρας	Χώρα
A	Αυστρία	I	Ιταλία
B	Βέλγιο	L	Λουξεμβούργο
DK	Δανία	NL	Ολλανδία

Κωδικός χώρας	Χώρα	Κωδικός χώρας	Χώρα
FIN	Φινλανδία	NOR	Νορβηγία
F	Γαλλία	P	Πορτογαλία
D	Γερμανία	E	Ισπανία
EL	Ελλάδα	CH	Ελβετία
ISL	Ισλανδία	S	Σουηδία
IRL	Ιρλανδία	UK	Ηνωμένο Βασίλειο

11.1.11 Παράθεση Σχημάτων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Στη συνέχεια βλέπετε ένα παράδειγμα παράθεσης σχήματος μέσα στην εργασία, με την αντίστοιχη λεζάντα. Η λεζάντα τοποθετείται κάτω από το σχήμα με τη χρήση αυτοματοποιημένης λειτουργίας. Για να εισάγετε τη λεζάντα, κάνετε δεξί κλικ πάνω στο σχήμα, Εισαγωγή Λεζάντας-Caption.



Σχήμα 2: Στοιχεία ανάπτυξης Ανατολής, Βορρά και Δύσης

11.1.12 Παράθεση Εικόνων (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Στη συνέχεια βλέπετε ένα παράδειγμα παράθεσης εικόνας μέσα στην εργασία, με την αντίστοιχη λεζάντα. Η λεζάντα τοποθετείται κάτω από την εικόνα με τη χρήση αυτοματοποιημένης λειτουργίας. Για να εισάγετε τη λεζάντα, κάνετε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα, Εισαγωγή Λεζάντας-Caption.



Εικόνα 1: Ερημικό τοπίο κατά το ηλιοβασίλεμα

11.1.13 Ορολογία (αν υπάρχει – προαιρετικό)

Σε περίπτωση που χρειάζεται να συμπεριλάβετε έναν πίνακα ορολογίας στην πτυχιακή εργασία σας, παρακάτω βλέπετε ένα παράδειγμα τέτοιου πίνακα:

Πίνακας 2: Πίνακας ορολογίας με τις αντιστοιχίσεις των ελληνικών και ξενόγλωσσων όρων

Ξενόγλωσσος όρος	Ελληνικός όρος
Reliability	Αξιοπιστία
Editor	Επιμελητής
Recommendations	Υποδείξεις

Τίτλος εργασίας

Οδηγίες σχετικά με τη χρήση του πίνακα ορολογίας: Την πρώτη φορά που θα εμφανίζεται μέσα στο κείμενο της εργασίας σας ένας επιστημονικός όρος ο οποίος προέρχεται από μεταφρασμένο ξένο όρο, θα αναφέρεται δίπλα σε παρένθεση ο αντίστοιχος ξενόγλωσσος όρος. Ως παράδειγμα παράθεσης ορολογίας δίνεται η εξής πρόταση: Ήδη από το 1994 η εταιρεία BELL ξεκίνησε στα εργαστήριά της προσπάθειες για τη σχεδίαση υπολογιστών με αυξημένη αξιοπιστία (reliability).

11.1.14 Συντμήσεις – Αρκτικόλεξα – Ακρωνύμια (αν υπάρχουν – προαιρετικό)

Σε περίπτωση που χρειάζεται να συμπεριλάβετε έναν πίνακα Συντμήσεων – Αρκτικόλεξων – Ακρωνύμιων στην πτυχιακή εργασία σας, παρακάτω βλέπετε ένα παράδειγμα τέτοιου πίνακα:

Πίνακας 3: Ακρωνύμια και ανάπτυξή τους

Ακρωνύμια	Πλήρες όνομα
ADONIS	Article Delivery Over Network Information Systems
ALISE	Association For Library Collections and Technical Services
TCP/IP	Transmission Control Protocol/ Internet Protocol
TEI	Text Encoding Initiative
UNISIST	Universal System for information in Science and technology
W3C	World Wide Web Consortium
EEXI	Ένωση Ελλήνων Χρηστών Internet
ΕΚΠΑ	Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Τίτλος εργασίας

Οδηγίες σχετικά με τη χρήση πίνακα Συντμήσεων – Αρκτικόλεξων – Ακρωνύμιων: Στην πρώτη στήλη του πίνακα θα αναφέρονται οι συντμήσεις – αρκτικόλεξα και δίπλα η πλήρης ανάπτυξη των ονομασιών. Για παράδειγμα, την πρώτη φορά που θα χρησιμοποιήσετε τον όρο W3C στο κείμενό σας, θα παραθέσετε δίπλα σε παρένθεση την πλήρη ανάπτυξή του, όπως στον πίνακα Συντμήσεων – Αρκτικόλεξων – Ακρωνύμιων στο παρόν υπόδειγμα.

11.1.15 Λεζάντες

Κάθε σχήμα, διάγραμμα, εικόνα, φωτογραφία και πίνακας θα πρέπει να έχει υποχρεωτικά μοναδική αρίθμηση, είτε στο σύνολο της εργασίας είτε ανά κεφάλαιο, και οπωσδήποτε λεζάντα, όπως φαίνεται πιο πάνω, στο παρόν υπόδειγμα. Προσοχή: για τους πίνακες, η λεζάντα θα πρέπει να βρίσκεται επάνω από τον πίνακα, ενώ για τα σχήματα, διαγράμματα, γραφήματα, εικόνες, φωτογραφίες θα πρέπει να βρίσκεται από κάτω.

11.1.16 Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Στην κεφαλίδα αναγράφεται ο τίτλος της εργασίας, ενώ στο υποσέλιδο αναγράφεται το όνομα ή τα ονόματα των συγγραφέων και ο αριθμός σελίδας. Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα εισάγονται από την πρώτη σελίδα της Εισαγωγής και μετά. Στις τυχόν λευκές σελίδες δεν εισάγονται.

11.1.17 Αυτοκατάθεση της εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο

Μετά την επιτυχή υποστήριξη της πτυχιακής σας εργασίας μπορείτε να καταθέσετε την εργασία σας στην ψηφιακή συλλογή του Ιδρυματικού Αποθετηρίου της Βιβλιοθήκης στην κοινότητα [Πτυχιακές Εργασίες](#). Η ένταξη πραγματοποιείται με τη διαδικασία της αυτοκατάθεσης. Αν υπάρχει στην εργασία σας τυχόν συνοδευτικό υλικό (για παράδειγμα, βίντεο, ήχος κλπ.), το ανεβάζετε και αυτό στη συλλογή του Ιδρυματικού Αποθετηρίου της Βιβλιοθήκης με την ίδια διαδικασία. Οι οδηγίες αυτοκατάθεσης της πτυχιακής εργασίας βρίσκονται στον παραπάνω σύνδεσμο του Ιδρυματικού Αποθετηρίου της Βιβλιοθήκης.

12. Συμπεράσματα

Στο κεφάλαιο αυτό συνοψίζετε τα αποτελέσματα της διπλωματικής και περιγράφετε τα συμπεράσματα που προέκυψαν, αρνητικά και θετικά. Επιβεβαιώνετε τη συνεισφορά της διπλωματικής στα προβλήματα που αναφέρατε στην εισαγωγή. Μπορείτε, επίσης, να επισημάνετε τυχόν περιορισμούς, ελλείψεις και κενά της έρευνας. Στο τέλος μπορείτε να διατυπώσετε προτάσεις για μελλοντικές ενέργειες και για περαιτέρω έρευνα.

13. Βιβλιογραφία / Βιβλιογραφικές αναφορές

Η βιβλιογραφία είναι κατάλογος έργων (βιβλίων ή άλλου τύπου υλικού) που χρησιμοποιήσατε για τη συγγραφή της εργασίας σας. Επομένως θα πρέπει να περιλαμβάνει **όλες** τις πηγές που έχουν αναφερθεί στην εργασία. Δηλαδή είναι απαραίτητη η διασύνδεση των βιβλιογραφικών παραπομπών, που παραθέτετε εν συντομία μέσα στο κυρίως μέρος της εργασίας σας, με τη βιβλιογραφία / βιβλιογραφικές αναφορές που θα πρέπει να παραθέσετε λεπτομερώς στο τέλος της εργασίας σας. Τα έργα της βιβλιογραφίας θα πρέπει να αναγράφονται αλφαβητικά, με βάση το επίθετο του πρώτου συγγραφέα κάθε έργου. Αν δεν υπάρχει συγγραφέας, θα πρέπει να είναι πρώτο το όνομα του εκδοτικού οργανισμού, πάλι με αλφαβητική σειρά, για παράδειγμα, The Economist. Η βιβλιογραφία χρησιμοποιείται έτσι ώστε ο αναγνώστης της εργασίας σας να μπορεί να ανατρέξει στα έργα αυτά.

Οι βιβλιογραφικές αναφορές θα παρουσιάζονται πάντα στο τέλος του κειμένου της εργασίας πριν από τα παραρτήματα. Για να γράψετε τις βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές μέσα στην εργασία σας, κατά κανόνα θα χρησιμοποιήσετε το βιβλιογραφικό πρότυπο που προτείνεται από το Τμήμα σας, όπως, για παράδειγμα, τα πρότυπα APA, IEEE, Chicago, Harvard κλπ.

Για να διαχειριστείτε και να οργανώσετε τις βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα εργαλείο διαχείρισης των βιβλιογραφικών πηγών σας, όπως τα: Zotero, EndNote, Mendeley, RefWorks. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές, και τα εργαλεία διαχείρισης αυτών μπορείτε να διαβάσετε στον οδηγό με τίτλο «Σύνταξη και διαχείριση βιβλιογραφικών παραπομπών και βιβλιογραφίας», που βρίσκεται στον σύνδεσμο:

[Πληροφοριακή Παιδεία για Εντυποανάπηρους Χρήστες](#)

14. Παράρτημα / παραρτήματα (προαιρετικό)

Είναι το μέρος που θα πρέπει να τοποθετηθεί το υλικό υποστήριξης. Αν υπάρχει αρκετό μη συσχετισμένο υλικό είναι καλό να υπάρχουν ξεχωριστά παραρτήματα, δηλαδή, Παράρτημα Α, Παράρτημα Β, και ούτω καθεξής.

Το παράρτημα αποτελεί το τελευταίο μέρος της εργασίας, όμως, δεν είναι υποχρεωτικό. Σύμφωνα με τον Μπουρλιάσκο (2010)² συνήθως χρησιμοποιείται για να δοθούν στην πλήρη έκτασή τους τα στοιχεία εκείνα που συμπεριελήφθησαν στην εργασία και συνέδραμαν στην πλήρη ανάπτυξη και κατανόηση των επιμέρους θεμάτων της. Τέτοια στοιχεία μπορεί να είναι:

- Στατιστικοί πίνακες που χρησιμοποιήσατε μέσα στην εργασία σας, αυτή τη φορά, όμως, πλήρως ανεπτυγμένοι,
- Ολόκληρο το ερωτηματολόγιο που τυχόν χρησιμοποιήσατε μέσα στην εργασία,
- Φύλλα Εφημερίδων της Κυβέρνησης (Φ.Ε.Κ.), Νόμοι, Προεδρικά Διατάγματα, και άλλα επίσημα έγγραφα,
- Φωτογραφικό υλικό, αποκόμματα από εφημερίδες κλπ.

² Μπουρλιάσκος, Β. Γ. Ι. (2010). *Πώς γράφεται μια επιστημονική εργασία: Πρακτικός οδηγός: συγγραφή επιστημονικής εργασίας και βιβλιογραφική έρευνα*. Εκδόσεις Διόνικος.

15. Πληροφορίες σχετικά με το παράπτωμα της λογοκλοπής

Η λογοκλοπή περιλαμβάνει την παρουσίαση από τον συγγραφέα / φοιτητή της δημοσιευμένης δουλειάς ενός άλλου ατόμου ως δική του, την παρουσίαση ή την υποβολή οποιουδήποτε ακαδημαϊκού έργου με τρόπο που να εμποδίζει / μειώνει την ικανότητα του επιβλέποντα καθηγητή και εξεταστών να αξιολογήσουν την ακαδημαϊκή επίδοσή του. Η λογοκλοπή περιλαμβάνει, επίσης, την παράλειψη του συγγραφέα / φοιτητή να χρησιμοποιήσει εισαγωγικά σε υλικό που παραθέτει από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

Κυρώσεις Λογοκλοπής. Η λογοκλοπή είναι ένα πολύ σοβαρό ακαδημαϊκό πειθαρχικό παράπτωμα. Οι κυρώσεις έχουν προβλεφθεί από το κάθε τμήμα και θα πρέπει να απευθύνεστε σε αυτό προς ενημέρωσή σας.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη λογοκλοπή και τον τρόπο αποφυγής της μπορείτε να διαβάσετε στον οδηγό με τίτλο «Οδηγός ελέγχου λογοκλοπής και λογισμικό προώθησης της ακαδημαϊκής ακεραιότητας», που βρίσκεται στον παρακάτω σύνδεσμο:

[Πληροφοριακή Παιδεία για Εντυποανάπηρους Χρήστες](#)