

Συγγραφή και παρουσίαση επιστημονικής εργασίας.

Περιεχόμενα

Συγγραφή και παρουσίαση επιστημονικής εργασίας.	1
Εισαγωγή.....	4
Στόχοι.....	4
Επιστημονική Εργασία.	5
Ορισμός.....	5
Σκοπός.....	5
Οφέλη Επιστημονικής Εργασίας.....	6
Είδη Εργασιών.	7
Εύρεση και επιλογή θέματος.	9
Πρώτο παράδειγμα Ανάθεσης Εργασίας.....	11
Λέξεις-κλειδιά και λέξεις-οδηγοί.	12
Ερευνητικό πρόβλημα και ερευνητικά ερωτήματα.	13
Δεύτερο παράδειγμα Ανάθεσης Εργασίας.	15
Οργάνωση της εργασίας.....	16
Αναζήτηση πηγών.	17
Τεχνικές και στρατηγικές αναζήτησης.....	21
Λογικοί τελεστές Boole (Boolean logical operators).....	21
Χρήσιμα σύμβολα έρευνας.	22
Αναζήτηση σε ευρετήρια και χρήση φίλτρων.	24

Παραδείγματα βιβλιογραφίας.	25
Κριτήρια Αξιολόγησης για πηγές στο Internet.	27
Peer reviewed journals.	30
Οργάνωση υλικού - Τεχνικές Ανάγνωσης.	31
Οργάνωση Εργασίας - Δομή - Συγγραφή.....	33
Αρχικό προσχέδιο (draft).....	33
Χαρακτηριστικά καλής εργασίας.....	34
Ακαδημαϊκή Γραφή.	35
Συνδετικές λέξεις.....	36
Μορφοποίηση.	38
Σκελετός.....	39
Εξώφυλλο.....	40
Τίτλος.....	41
Περίληψη.....	42
Λέξεις-κλειδιά.....	43
Πρόλογος-Ευχαριστίες (προαιρετικό).	43
Πίνακας περιεχομένων.....	44
Πίνακας Σχεδιαγραμμάτων, Εικόνων, Πινάκων, Συντομογραφιών (αν υπάρχουν - προαιρετικό).....	44
Εισαγωγή.	45
Κυρίως μέρος.....	46
Α. Βιβλιογραφική επισκόπηση.....	46
Β. Μεθοδολογικό πλαίσιο έρευνας.....	47

Γ. Παρουσίαση και ερμηνεία ευρημάτων έρευνας.	49
Δ. Συμπεράσματα - Επίλογος.	50
Βιβλιογραφία.....	51
Παράρτημα / παραρτήματα (προαιρετικό).	54
Λογοκλοπή.....	55
Τύποι λογοκλοπής.....	55
Έλεγχος και τελική αξιολόγηση.	57
Τρόποι Αποτελεσματικής Παρουσίασης.	59
Βασικά στοιχεία παρουσίασης.	59
Οι τρεις συνιστώσες της επικοινωνίας.	60
Βήματα επιτυχημένης παρουσίασης.	61
Σχεδιασμός παρουσίασης.....	63
Εργαλεία δημιουργίας παρουσιάσεων.....	64
Χρήση φωτογραφιών και βίντεο.	66
Φωτογραφίες.	66
Βίντεο.....	67
Συμβουλές παρουσίασης.....	68
Αντιμετώπιση άγχους.....	68
Διαχείριση ερωτήσεων.	68
Λοιπά θέματα.....	69
Προτεινόμενη βιβλιογραφία.....	70
Λέξεις-κλειδιά για ανεύρεση υλικού σχετικά με το πώς γράφεται μια επιστημονική εργασία.	71

Καθοδήγηση στην ανεύρεση και ανάκτηση έντυπων και ψηφιακών πηγών.	71
1. Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων (e-ρώτηση).	71
2. Επικοινωνία μέσω τηλεφώνου και social media.	73
3. Επικοινωνία με το τμήμα Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ.	73
Άδεια χρήσης.....	74

Εισαγωγή.

Η συγκεκριμένη ενότητα περιλαμβάνει:

- Επιστημονική εργασία: Ορισμός, Οφέλη, Είδη
- Εύρεση και επιλογή θέματος
- Οργάνωση εργασίας: Αναζήτηση πηγών, Ανάλυση θέματος, Τεχνικές ανάγνωσης
- Δομή εργασίας
- Έλεγχος και τελική αξιολόγηση της εργασίας
- Σχεδιασμός και παρουσίαση της εργασίας

Στόχοι.

Στόχοι της συγκεκριμένης θεματικής ενότητας είναι να:

- γνωρίσετε τον τρόπο με τον οποίο θα οργανώσετε αποτελεσματικά μια επιστημονική εργασία,
- μάθετε τα μέρη από τα οποία απαρτίζεται η επιστημονική εργασία και το περιεχόμενό τους,

- σχεδιάζετε αποτελεσματικά τις παρουσιάσεις σας βασιζόμενοι σε βασικές αρχές και τεχνικές,
- αντιμετωπίσετε οποιαδήποτε αντιξοότητα κατά τη διάρκεια της συγγραφής ή της παρουσίασης της εργασίας σας με αποτελεσματικό τρόπο.

Η συγγραφή της εργασίας είναι μια διαδικασία δυναμική, που αλλάζει ανά πάσα στιγμή. Ακόμη και αν έχετε φτάσει ήδη στο τέλος, μπορεί κάποια πράγματα να θέλετε να τα αλλάξετε.

Επιστημονική Εργασία.

Ορισμός.

Ως επιστημονική εργασία ορίζεται μια τεκμηριωμένη παρουσίαση της οπτικής γωνίας του συγγραφέα για ένα συγκεκριμένο θέμα, η οποία προκύπτει έπειτα από τρεις διαφορετικές διαδικασίες:

- την ενδελεχή έρευνα,
- την προσεκτική συγγραφή,
- την επιτυχημένη παρουσίαση/δημοσίευση.

Με τη συγγραφή της εργασίας, καταθέτετε τη δική σας οπτική γωνία τεκμηριωμένα, προσέχοντας πάντα να παραθέτετε τους συγγραφείς των πηγών που έχετε διαβάσει και αναφέρει μέσα στην εργασία σας.

Σκοπός.

Ο σκοπός της εργασίας είναι:

- να πληροφορήσει τον αναγνώστη παρουσιάζοντας μια πρωτότυπη ερμηνεία της βιβλιογραφίας σχετικά με ένα θέμα,
- να παρουσιάσει τα ευρήματα μιας πρωτότυπης έρευνας,
- και τα δύο μαζί.

Μια βιβλιογραφική εργασία μπορεί να συμπεριλαμβάνει και έρευνες. Να υπάρχουν δηλαδή και τα ευρήματα μιας έρευνας. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει η εργασία να έχει το αντίστοιχο βάρος. Αν είναι μια καθαρά βιβλιογραφική εργασία, θα περιλαμβάνει 100% θεωρία. Αν όμως έχετε και πρωτότυπη έρευνα, θα πρέπει να προσέχετε την κατανομή στο εύρος της εργασίας ως προς τη βαρύτητα. Έτσι, αν, για παράδειγμα, θέλετε απλά να ενδυναμώσετε τη βιβλιογραφική εργασία με μια δειγματοληπτική έρευνα, τότε προσέχετε πού θα πρέπει να δώσετε βαρύτητα. Παραδείγματος χάρη, ένα 70% της εργασίας μπορεί να είναι η βιβλιογραφία και ένα 30% η έρευνα.

Οφέλη Επιστημονικής Εργασίας.

1. Ανάπτυξη ικανότητας:

- δημιουργίας νέας γνώσης μέσω της κριτικής αξιοποίησης της ήδη υπάρχουσας, που έχετε αξιολογήσει, χρησιμοποιήσει και συνδυάσει,
- παράθεσης των γνώσεων με σαφή, κατανοητό, δομημένο και συγκροτημένο τρόπο, βασισμένο σε επιχειρήματα που τεκμηριώνονται,

- έρευνας ώστε να γνωρίζετε πού να ψάχνετε ανάλογα με τις απαιτήσεις.
2. Ανάπτυξη πνεύματος:
 - δημιουργικού και κριτικού,
 - της συνέπειας και της υπευθυνότητας,
 - ομαδικού και της συνεργασίας.
 3. Συστηματοποίηση των γνώσεων και μακροπρόθεσμη αφομοίωσή τους. Αν διαβάζετε για να περάσετε από κριτική ανάλυση αυτά που διαβάζετε, έτσι ώστε να ξέρετε πού θα εισάγετε την γνώση αυτή και με τι θα τη συνδυάσετε, συγκρίνετε και αντιπαραβάλλετε, την αφομοιώνετε για πολύ μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από ότι αν ο στόχος ήταν η απομνημόνευση με σκοπό την εξέταση στο πλαίσιο ενός μαθήματος.
 4. Παροχή:
 - νέων ερευνητικών δεδομένων,
 - νέων ερευνητικών ή θεωρητικών προσεγγίσεων στο κοινό,
 5. Γνωριμία των ερευνητών με τις βιβλιοθήκες και τις πηγές πληροφόρησης.

Είδη Εργασιών.

Τα πιο συνηθισμένα είδη εργασιών, χωρίς να είναι τα μοναδικά, είναι α. η βιβλιογραφική εργασία ή, αλλιώς, η εργασία της βιβλιογραφικής επισκόπησης (literature review), και, β. οι εργασίες που, πέραν της

βιβλιογραφικής επισκόπησης, συμπεριλαμβάνουν και πρωτογενή έρευνα (research paper / research work). Υπάρχουν κάποια μέρη και στις δύο που είναι κοινά. Και στις δύο περιπτώσεις θα πρέπει να έχουμε περίληψη, εισαγωγή, ανάπτυξη βιβλιογραφίας, αντίθετα επιχειρήματα, συμπεράσματα. Η διαφορά με την εργασία που περιλαμβάνει και πρωτογενή έρευνα είναι ότι θα πρέπει να παρουσιάσετε τα αποτελέσματα της έρευνας. Θα πρέπει να δείξετε τη μεθοδολογία της έρευνας και θα πρέπει να αξιολογήσετε και τα ευρήματα της έρευνας.

Έτσι, μια βιβλιογραφική επισκόπηση αποτελείται από:

- Την περίληψη (abstract),
- Την εισαγωγή (introduction),
- Την ανάπτυξη της βιβλιογραφίας (development of bibliography),
- Τα αντίθετα επιχειρήματα (counter arguments),
- Τα συμπεράσματα (conclusions).

Οι εργασίες που συμπεριλαμβάνουν και πρωτογενή έρευνα αποτελούνται από:

- Την περίληψη (abstract),
- Την εισαγωγή (introduction),
- Την ανάπτυξη της βιβλιογραφίας (development of bibliography),
- Τα αντίθετα επιχειρήματα (counter arguments),
- Την μεθοδολογία (methodology),

- Την παρουσίαση των ευρημάτων της έρευνας (presentation),
- Την αξιολόγηση των ευρημάτων της έρευνας (discussion),
- Τα συμπεράσματα (conclusions).

Εύρεση και επιλογή θέματος.

Υπάρχουν τρεις περιπτώσεις να προκύψει ένα θέμα εργασίας:

- να σας δώσει ο καθηγητής τον τίτλο της εργασίας.
- να σας πει ο καθηγητής πως υπάρχει μια συγκεκριμένη δεξαμενή θεμάτων από την οποία μπορείτε να επιλέξετε.
- να προτείνετε εσείς στον καθηγητή σας ένα θέμα της αρεσκείας σας.

Ανησυχίες.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις προκύπτουν κάποιες εύλογες ανησυχίες:

- Είναι στα ερευνητικά σας ενδιαφέροντα αυτή η εργασία, σας ενδιαφέρει να την κάνετε, και, αν ναι, για ποιον λόγο; Τι σας κινητοποιεί με το συγκεκριμένο θέμα;
- Είναι εφικτό να γίνει αυτή η εργασία, θα έχετε υποστήριξη για να την κάνετε; Για παράδειγμα, θα έχετε συμβουλευτική υποστήριξη από τον καθηγητή που σας έχει αναθέσει την εργασία; Αν πρόκειται για

ομαδική εργασία, θα έχετε την υποστήριξη και τη σωστή συνεργασία με την ομάδα σας;

- Τι περιορισμούς θα πρέπει να έχει αυτή η εργασία;
- Υπάρχουν ομοιότητες με άλλες εργασίες; Εξασφαλίζεται η πρωτοτυπία στην συγκεκριμένη εργασία;
- Υπάρχει επαρκής βιβλιογραφία για τη συγγραφή της εργασίας σας;

Αυτές οι ανησυχίες υπάρχουν και στις δύο περιπτώσεις (και όταν το θέμα το προτείνει ο καθηγητής και όταν το προτείνετε εσείς).

Αν σας δώσει το θέμα ο καθηγητής, θα πρέπει να διαβάσετε με προσοχή **όλο τον τίτλο** και να προσδιορίσετε από την πρώτη στιγμή τις λέξεις-κλειδιά. Αυτές τις λέξεις-κλειδιά θα τις χρησιμοποιήσετε αργότερα στις πηγές για να κάνετε την αναζήτηση του υλικού (βιβλία, άρθρα, περιοδικά κλπ.) και να βρείτε το υλικό για να συγγράψετε την εργασία σας.

Στη συνέχεια θα πρέπει να διαβάσετε τις **οδηγίες** και, αν δεν σας έχουν δοθεί, θα πρέπει να ζητήσετε οδηγίες και διευκρινίσεις. Αν οι οδηγίες που σας έχουν δοθεί είναι πολύ γενικές, θα πρέπει να ρωτήσετε τον καθηγητή σας αν, για παράδειγμα, πρέπει να υπάρχει κάποιος περιορισμός, αν υπάρχουν κάποια υποθέματα, και, αν θέλει ο καθηγητής να πάτε την έρευνά σας σε κάποιο άλλο σημείο. Με τη συνεργασία του καθηγητή σας εστιάστε σε συγκεκριμένες πλευρές ή απόψεις του θέματος.

Μέσα από αυτή τη συζήτηση προκύπτει και ο **σκοπός** της εργασίας.

Από τη στιγμή που ορίζεται ο σκοπός της εργασίας, ορίζονται και τα **υποθέματα** της εργασίας σας.

Τέλος, αν απαιτείται και έρευνα, θα πρέπει να συζητήσετε με τον καθηγητή σας **τι είδους έρευνα** απαιτείται (ποιοτική, ποσοτική, δειγματοληπτική, περιγραφική, ιστορική, κλπ.).

Στην περίπτωση που έχετε προτείνει εσείς το θέμα, οι ενέργειες που γίνονται είναι οι ίδιες, με διαφορετικό, όμως, στοιχείο την **εξισορρόπηση του διαθέσιμου χρόνου με τις διαθέσιμες πληροφορίες**. Συγκεκριμένα, επειδή το θέμα έχει προκύψει από το δικό σας προσωπικό ενδιαφέρον, σε περίπτωση που κατά την έρευνά σας ή μετά τη συζήτηση με τον καθηγητή, προκύψει κάτι το οποίο ξεφεύγει θεματολογικά από την αρχική σας σκέψη (είναι μεν σχετικό με το θέμα σας, αλλά μπορεί να είναι μια άποψη και μια διαφορετική πλευρά την οποία δεν την είχατε σκεφτεί), μπορεί να αποκλίνετε από τον αρχικό σας σχεδιασμό και να βγείτε εκτός χρόνου. Σε αυτή την περίπτωση θεωρείται πολύ χρήσιμο να γίνεται διαχείριση του χρόνου με χρονική οριοθέτηση. Για παράδειγμα, μπορείτε να θέσετε χρονοδιάγραμμα δύο εβδομάδων για έρευνα βιβλιογραφίας, τριών εβδομάδων για μελέτη, και μιας εβδομάδας για το πρώτο προσχέδιο (draft).

Πρώτο παράδειγμα Ανάθεσης Εργασίας.

Έστω ότι σας έχουν δοθεί τα παρακάτω:

Τίτλος εργασίας: «Wearable devices και mobile applications στο πλαίσιο του Internet Of Things για την παρακολούθηση της φυσικής κατάστασης των χρηστών».

Οι οδηγίες για την εργασία είναι: «να δώσετε μια ολοκληρωμένη εικόνα αυτού του τομέα έρευνας και να αναφέρετε το πλήρες φάσμα εργαλείων στον τομέα των φορητών συσκευών για την παρακολούθηση της φυσικής κατάστασης. Να **αναφέρετε** τις Wearable Devices και τις κινητές εφαρμογές που **ήδη υπάρχουν** στην αγορά, να **συγκρίνετε** σχετικές μελέτες ερευνητών, όπου διερευνάται η **τρέχουσα διαθέσιμη τεχνολογία.**»

Λέξεις-κλειδιά και λέξεις-οδηγοί.

Διαβάζοντας προσεκτικά τον τίτλο εντοπίζονται οι αρχικές **λέξεις-κλειδιά**, ενώ μέσα από τις οδηγίες και τις διευκρινίσεις που σας έδωσε ο καθηγητής προσδιορίζονται οι **λέξεις-οδηγοί** (δηλαδή λέξεις όπως «**αναφέρετε**», «**συγκρίνετε**», που καθορίζουν την ανάλυση ή μη ενός θέματος μέσα στην εργασία) και οι πιθανοί περιορισμοί, όπως χρονικοί (για παράδειγμα, εφαρμογές που **ήδη υπάρχουν ως σήμερα**), γεωγραφικοί, και άλλοι.

Όσον αφορά στη συγκεκριμένη εργασία, οι λέξεις-κλειδιά είναι: wearable devices, mobile applications, Internet of Things, παρακολούθηση φυσικής κατάστασης. Θα πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή στις οδηγίες, όπου προκύπτουν επίσης συγκεκριμένοι περιορισμοί:

- η εργασία αφορά wearable devices, internet of things και παρακολούθηση φυσικής κατάστασης,

δηλαδή, συγκεκριμένη τεχνολογία, συγκεκριμένος σκοπός και εφαρμογή,

- πρέπει να γίνει απλή **αναφορά** των εφαρμογών και των συσκευών, χωρίς περαιτέρω ανάλυση,
- υπάρχει χρονικός περιορισμός (δηλαδή, οι εφαρμογές και οι συσκευές που **ήδη υπάρχουν ως σήμερα**),
- Πρέπει να γίνει **σύγκριση** μεταξύ μελετών, άρα πρέπει να εντοπιστούν επιστημονικές μελέτες και να αξιολογηθούν,
- Υπάρχει δεύτερος χρονικός περιορισμός (δηλαδή, **να είναι διαθέσιμη η τεχνολογία σήμερα**).

Είναι φανερό πως από αυτό το πρώτο σημείο αρχίζει να διαμορφώνεται και η μορφή της εργασίας και το περιεχόμενό της. Ενδεικτικά, θα μπορούσε να γραφτεί ένα κεφάλαιο στο οποίο θα γίνεται αναφορά στις **διαθέσιμες** φορητές συσκευές (wearable devices). Σε ένα δεύτερο κεφάλαιο θα μπορούσατε να συγκρίνετε τις μελέτες των ερευνητών.

Ερευνητικό πρόβλημα και ερευνητικά ερωτήματα.

Όταν λαμβάνετε το θέμα της εργασίας, ουσιαστικά καλείσθε να αντιμετωπίσετε ένα πρόβλημα το οποίο θα πρέπει να επιλύσετε με την εκπόνηση της εργασίας. Αυτό ονομάζεται **ερευνητικό πρόβλημα**. Το ερευνητικό πρόβλημα επιλύεται με τη διατύπωση επιμέρους **ερευνητικών ερωτημάτων**, η απάντηση των οποίων μπορεί να δώσει όλο τον σκελετό της εργασίας. Στο

συγκεκριμένο παράδειγμα τα ερευνητικά ερωτήματα θα μπορούσαν να διατυπωθούν ως εξής:

- Ποιες είναι οι τεχνολογίες των wearable devices που συνδέονται με τα mobile applications στο πλαίσιο του Internet of Things;
- Ποια είναι τα χαρακτηριστικά τους;
- Ποιες είναι οι ιδιαιτερότητες ως προς τον τρόπο χρήσης και διάκρισής τους;
- Ποια είναι η σειρά κατάταξής τους με βάση τα χαρακτηριστικά τους;
- Πώς αξιοποιούνται;
- Ποια η συμβολή τους στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής;

Η διατύπωση των ερευνητικών ερωτημάτων και η απάντηση σε αυτά οδηγεί στη **λύση** του ερευνητικού προβλήματος.

Τα ερευνητικά ερωτήματα αποτελούν τον **οδηγό** στην ανάλυση της εργασίας.

Από τα ερευνητικά ερωτήματα προκύπτουν νέα θέματα προς συζήτηση, ανακαλύπτεται η νέα γνώση, και συνεχίζεται η ακαδημαϊκή έρευνα και ο ακαδημαϊκός διάλογος.

Στις καθαρά βιβλιογραφικές εργασίες δεν είναι απαραίτητη η διατύπωση ερευνητικών ερωτημάτων.

Στην παρούσα φάση, και μέσα από τη συζήτηση με τον καθηγητή σας μπορεί να προκύψει και ο **σκοπός** της εργασίας, που ουσιαστικά είναι η απάντηση στο ερώτημα

«για ποιο λόγο κάνω την εργασία». Επομένως, στο συγκεκριμένο παράδειγμα, ο σκοπός της εργασίας είναι να εντοπισθούν και να αναλυθούν οι παραπάνω τεχνολογίες ώστε να συσχετισθούν με την χρήση τους στην καθημερινότητα των ανθρώπων, και την αξιοποίησή τους για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ανθρώπων.

Δεύτερο παράδειγμα Ανάθεσης Εργασίας.

Πέρα από θέματα όπως το προηγούμενο, υπάρχει η περίπτωση ο καθηγητής να σας δώσει ένα πολύ γενικότερο τίτλο εργασίας. Έστω ο τίτλος της εργασίας είναι ο παρακάτω: «Στυλ ηγεσίας: νέες προοπτικές και προκλήσεις». Θα πρέπει να συζητήσετε με τον καθηγητή σας για να τον ρωτήσετε τι ακριβώς θέλει να γράψετε. Οπότε, μετά από τη συζήτηση αυτή, για παράδειγμα, θα μπορούσε να προκύψει ο **σκοπός** της εργασίας, διατυπωμένος ως εξής: «Να παράσχει μια ολοκληρωμένη ανασκόπηση του θεωρητικού πλαισίου της ηγεσίας πολυπλοκότητας και του νέου ρόλου του ηγέτη σε αυτήν». Άρα μιλάμε για μια νέα θεωρία, την ηγεσία της πολυπλοκότητας και τον ρόλο του ηγέτη σε αυτή τη νέα θεωρία. Τα **ερευνητικά ερωτήματα** που προκύπτουν είναι:

- Ποια είναι τα σημαντικότερα στοιχεία που απαρτίζουν την θεωρία της ηγεσίας της πολυπλοκότητας;
- Πώς διαφέρει η θεωρία αυτή από τις παραδοσιακές θεωρίες για την ηγεσία;

- Ποιος είναι ο ρόλος του ηγέτη στην θεωρία της πολυπλοκότητας;
- Πώς διαφέρει ο ηγέτης σε αυτήν τη θεωρία σε σχέση με την έννοια του ηγέτη στις παραδοσιακές θεωρίες ηγεσίας;
- Ποια είναι η αντίληψη ηγετών σε επιχειρήσεις όπου εφαρμόζεται η θεωρία της ηγεσίας της πολυπλοκότητας;

Πρόκειται για μια βιβλιογραφική εργασία. Πρέπει να βρείτε όλες αυτές τις θεωρίες, να τις αναλύσετε, να τις συγκρίνετε / αντιπαραβάλλετε, και να καταλήξετε σε συμπέρασμα.

Οργάνωση της εργασίας.

Η οργάνωση ενδέχεται να αλλάξει κατά τη μελέτη του υλικού και τη συγγραφή της εργασίας. Ο λόγος είναι ότι η συγγραφή της εργασίας είναι μια δυναμική διαδικασία, μπορεί ανά πάσα στιγμή να διαφοροποιηθεί και να προκύψουν προσθαφαιρέσεις, μέχρι να φτάσετε στο επιθυμητό αποτέλεσμα. Αφού μιλήσετε με τον καθηγητή σας και καταλήξετε σε όσα αναφέρθηκαν παραπάνω, το επόμενο βήμα είναι η οργάνωση της εργασίας σας όπου θα πρέπει:

- Να σχεδιάσετε και να υλοποιήσετε τη διαχείριση του χρόνου σας, διότι υπάρχει ένα χρονοδιάγραμμα κατάθεσης.
- Να δείτε ποια θα είναι η μορφή της εργασίας σας (δηλαδή, οι γραμματοσειρές, τα διάστιχα και γενικά πώς θέλετε να μορφοποιηθεί η εργασία).

- Να δείτε την έκταση (θα πρέπει να ξέρετε από την αρχή πόσες τουλάχιστον ή το πολύ λέξεις πρέπει να περιέχει η εργασία. Να σημειωθεί πως συνήθως δεν ζητείται έκταση σε σελίδες αλλά σε λέξεις).
- Να επιλέξετε το βιβλιογραφικό πρότυπο με το οποίο θα γράψετε τις πηγές σας μέσα στην εργασία. Το βιβλιογραφικό πρότυπο έχει μια συγκεκριμένη δομή και σύνταξη που θα πρέπει να χρησιμοποιείτε στην παράθεση των πηγών μέσα στην εργασία σας.
- Να συγκεντρώσετε και να οργανώσετε από την αρχή τις πηγές σας χρησιμοποιώντας ένα εργαλείο διαχείρισης βιβλιογραφίας (για παράδειγμα, ένα τέτοιο εργαλείο είναι η εφαρμογή Zotero).

Αναζήτηση πηγών.

Μπορείτε να ξεκινήσετε την αναζήτηση πηγών αναλύοντας το θέμα και τα ερευνητικά ερωτήματα ως εξής:

1. Εντοπίστε τις λέξεις-οδηγούς (για παράδειγμα, αναλύω, συγκρίνω, ορίζω, καταγράφω, συζητώ, διερευνώ, εξετάζω, περιγράφω).
2. Εντοπίστε λέξεις-κλειδιά, λέξεις θεμάτων.
3. Αναπτύξτε το θέμα (απαντήστε στα ερωτήματα: Ποιος, Πού, Τι, Πώς, Γιατί, Πότε;).
4. Εμπλουτίστε τις λέξεις-κλειδιά με:
 - καταιγισμό δικών σας ιδεών (brainstorming).

- τη χρήση θησαυρών. Θησαυρός ονομάζεται ένα είδος λεξικού το οποίο αποδίδει συνώνυμους όρους, αντίθετους όρους, καθώς και παραδείγματα χρήσης μιας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης. Επίσης μπορεί να δίνονται ευρύτεροι, στενότεροι ή/και σύνθετοι όροι της συγκεκριμένης λέξης. Υπάρχουν διαθέσιμοι θησαυροί στο διαδίκτυο τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική γλώσσα, για παράδειγμα, το [thesaurus.com](https://www.thesaurus.com).
 - λεξικά, εγκυκλοπαίδειες και διαδίκτυο, για να κάνετε χρήση σωστής ορθογραφίας, σωστή χρήση ενικού/πληθυντικού, ακρωνύμιων και επιστημονικών εννοιών στην ελληνική ή/και σε άλλη γλώσσα.
 - βιβλία, άρθρα, σύγχρονα κείμενα (βρίσκοντας λέξεις-κλειδιά και όρους από τον πίνακα περιεχομένων, την εισαγωγή, τα κεφάλαια/υποκεφάλαια, τα συμπεράσματα, το ευρετήριο κλπ.).
5. Καταγράψτε τις λέξεις-κλειδιά σε ένα σχεδιάγραμμα θέματος/γνωσιακό χάρτη (mind map), ο οποίος δίνει μια οπτικοποίηση του πίνακα περιεχομένων της εργασίας σας. Στο κέντρο μπορεί να είναι ο τίτλος της εργασίας και γύρω του οι τίτλοι κεφαλαίων σε πιο γενική μορφή. Ομοίως, κάθε κεφάλαιο μπορεί να περιλαμβάνει τα αντίστοιχα υποκεφάλαια και ούτω καθεξής. Για τη δημιουργία γνωσιακών χαρτών υπάρχουν εργαλεία όπως το [canva](https://www.canva.com). Για την

ανάπτυξη βιβλιογραφικής επισκόπησης υπάρχουν εργαλεία όπως το [research rabbit](#) και το [connected papers](#), που σας προτείνουν σχετικές εργασίες με βάση τις λέξεις-κλειδιά που εισάγετε. Ένα παράδειγμα γνωστικού χάρτη απεικονίζεται παρακάτω:



6. Συζητήστε τα ευρήματα και τις σκέψεις σας.

Μπορείτε να εμπιστευτείτε πηγές όπως:

Πίνακας 1. Στρατηγική αναζήτησης - Πηγές

Τι είδους πηγές;	Πού εντοπίζονται;
Βιβλία/Περιοδικά	<ul style="list-style-type: none"> σε ηλεκτρονικούς καταλόγους βιβλιοθηκών και αρχείων, για παράδειγμα, ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας σε μηχανές αναζήτησης ηλεκτρονικού υλικού

Τι είδους πηγές;	Πού εντοπίζονται;
Άρθρα	<ul style="list-style-type: none"> • αναζήτηση σε τίτλους περιοδικών • σε οργανωμένες βάσεις δεδομένων
Διατριβές	<ul style="list-style-type: none"> • σε ακαδημαϊκά ιδρυματικά αποθετήρια, όπως, για παράδειγμα, στην Ψηφιακή Βιβλιοθήκη και Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας • στο Εθνικό Αρχείο Διδακτορικών Διατριβών
Στατιστικά στοιχεία	στατιστικές βάσεις δεδομένων, που θα βρείτε, για παράδειγμα, στην Πύλη Θεματικής Αναζήτησης της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας
Εικόνες	Openverse , Flickr , Google Images , και άλλα
Βίντεο	CCMixer , Openverse , Free Music Archive , και άλλα

Τεχνικές και στρατηγικές αναζήτησης.

Λογικοί τελεστές Boole (Boolean logical operators).

Οι λογικοί τελεστές Boole είναι λέξεις που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο ερευνητής με σκοπό να περιορίσει ή να διευρύνει τα αποτελέσματα της έρευνάς του. Οι κύριοι λογικοί τελεστές Boole είναι οι: **and**, **or**, **not** (δηλαδή το **και**, το **διαζευκτικό ή**, και το **δεν**):

- **and** (το αγγλικό και). Η χρήση του περιορίζει τα αποτελέσματα της έρευνας. Με το **and** συνδέετε δύο ή περισσότερες λέξεις, τις οποίες δεν ψάχνετε μεμονωμένα αλλά ως σύνολο. Όσο περισσότερους όρους συνδέετε με το **and**, τόσο περιορίζεται η έρευνά σας. Ουσιαστικά, με αυτόν τον τρόπο η έρευνά σας γίνεται πολύ πιο στοχευμένη, αφού αποκλείει αποτελέσματα που δεν περιέχουν και τους δύο όρους μαζί. Για παράδειγμα, η αναζήτηση δύο όρων μαζί, των **marketing and economics**, θα επιστρέψει ως αποτελέσματα οτιδήποτε περιλαμβάνει και τους δύο όρους. Δηλαδή, δεν θα συμπεριλάβει άρθρα που πραγματεύονται μόνο το ένα ή το άλλο θέμα.
- **or** (το αγγλικό διαζευκτικό ή). Η χρήση του διευρύνει τα αποτελέσματα της έρευνας. Το χρησιμοποιούμε κυρίως όταν αναζητούμε κοντινές μεταξύ τους έννοιες ή συνώνυμα. Τουλάχιστον ένας από τους όρους της έρευνας εμφανίζεται στα αποτελέσματά σας. Για παράδειγμα, η αναζήτηση των δύο όρων **marketing or economics**, θα επιστρέψει ως αποτελέσματα οτιδήποτε περιλαμβάνει τη λέξη

marketing, οτιδήποτε περιλαμβάνει τη λέξη economics, και οτιδήποτε περιλαμβάνει και τις δύο λέξεις ταυτόχρονα.

- not (το αγγλικό δεν). Ο τελεστής αυτός αποκλείει θεματικά σύνολα. Η χρήση του περιορίζει τα αποτελέσματα της έρευνας, καθώς αποκλείεται ο όρος αναζήτησης μετά το not. Το χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να αποκλείσουμε λέξεις από την έρευνά μας. Για παράδειγμα, η αναζήτηση των δύο όρων marketing not economics, θα επιστρέψει ως αποτελέσματα εκείνα που περιέχουν τη λέξη marketing, και θα αποκλείσει εκείνα που περιέχουν ταυτόχρονα και τις δύο λέξεις.

Χρήσιμα σύμβολα έρευνας.

Χρησιμοποιούνται επίσης τα παρακάτω σύμβολα έρευνας (για τη σωστή χρήση των συμβόλων έρευνας, θα πρέπει να ρυθμίσετε τον αναγνώστη οθόνης σας στην ανάγνωση όλων των συμβόλων):

- το σύμβολο της αποκοπής, δηλαδή ο αστερίσκος *. Ο αστερίσκος χρησιμοποιείται στο τέλος μιας λέξης, προκειμένου να ανακτήσετε όλες τις πιθανές καταλήξεις ενός όρου, όπως παράγωγα, πληθυντικός λέξεων. Για παράδειγμα, χρησιμοποιώντας τον αστερίσκο μετά τη λέξη child*, ανακτάτε υλικό για πολλά παράγωγα του child, όπως children, childhood, childish και άλλα. Επίσης, ο αστερίσκος χρησιμοποιείται μέσα στη λέξη για αντικατάσταση χαρακτήρων (συνήθως από κανέναν μέχρι πολλούς χαρακτήρες, και όχι στην αρχή της λέξης), για

παραλλαγές στην ορθογραφία, καθώς και για ανάκτηση αγγλόφωνων ή αμερικανικών όρων. Για παράδειγμα, η λέξη *organization* γράφεται και με *s* και με *z*, οπότε βάζοντας τον αστερίσκο στη θέση του συμφώνου αυτού, ανακτάτε υλικό που έχει τη λέξη γραμμένη και με *s* και με *z*. Επίσης, η λέξη *behaviour* γράφεται και με το φωνήεν *u*, δηλαδή *behaviour*, οπότε αντικαθιστώντας το φωνήεν *u* με τον αστερίσκο, ανακτάτε υλικό γραμμένο και με τους δύο τρόπους. Με παρόμοιο τρόπο γίνεται η χρήση του και για τις λέξεις *woman*, και τον πληθυντικό της λέξης, δηλαδή *women*. Τοποθετώντας τον αστερίσκο στη θέση του δεύτερου φωνήεντος, αναζητάτε υλικό και για τη λέξη *woman* και για τον πληθυντικό της λέξης, δηλαδή *women*. Έτσι, με τη χρήση του αστερίσκου διευρύνετε τα αποτελέσματα της έρευνάς σας.

- τα διπλά αγγλικά εισαγωγικά, δηλαδή “”. Με τη χρήση των αγγλικών εισαγωγικών, εσωκλείετε μια φράση, έτσι ώστε στα αποτελέσματα να εμφανίζεται η ζητούμενη φράση αυτούσια, με τη σειρά λέξεων που εσείς έχετε ορίσει, για παράδειγμα, “*strategic management*” αντί για *strategic management*. Με αυτόν τον τρόπο, με τη χρήση των εισαγωγικών περιορίζετε τα αποτελέσματα της έρευνάς σας.
- το λατινικό ερωτηματικό ?. Το σύμβολο του λατινικού ερωτηματικού χρησιμοποιείται για να αντικαταστήσετε ένα μόνο χαρακτήρα στο ενδιάμεσο της λέξης. Για παράδειγμα, αν αντικαταστήσετε το προτελευταίο γράμμα στις λέξεις *test* και *text*

χρησιμοποιώντας το λατινικό ερωτηματικό, θα έχετε αποτελέσματα που θα συμπεριλαμβάνουν και τον όρο test και τον όρο text.

- η παρένθεση, δηλαδή (), ή αλλιώς Μέθοδος Nesting. Η παρένθεση χρησιμοποιείται πάρα πολύ για να δηλώσετε τη σειρά με την οποία θα εκτελεστεί η αναζήτηση των λέξεων- κλειδιών. Επίσης, με τη χρήση της παρένθεσης όλοι οι συνώνυμοι όροι μπορούν να συγκεντρωθούν εντός παρενθέσεων. Το σημαντικότερο είναι ότι δίνεται η δυνατότητα να πραγματοποιήσετε πιο πολύπλοκες αναζητήσεις, χρησιμοποιώντας συνδυασμό των τελεστών Boole και των συμβόλων έρευνας με τη χρήση παρενθέσεων. Για παράδειγμα: ηθική and (κλωνοποίηση or αναπαραγωγικές τεχνικές). Ή, για παράδειγμα, (“consumer* behavio*” or “consumer* attitude*” or “consumer* conscious*”) and advertising. Έχετε υπόψη ότι οι βιβλιογραφικές βάσεις και οι μηχανές αναζήτησης εκτελούν πρώτα τα ερωτήματα μέσα στις παρενθέσεις.

Αναζήτηση σε ευρετήρια και χρήση φίλτρων.

Επίσης στις βάσεις δεδομένων υπάρχουν ευρετήρια, τα οποία σας βοηθάνε στην αναζήτηση των πηγών. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναζητήσετε με βάση:

- Λέξη - Κλειδί (Keyword search)
- Τίτλο (Title search)
- Περίληψη (Abstract)
- Θέμα (Subject search)

- Γεωγραφικό περιορισμό
- Χρονικό περιορισμό
- Τύπο υλικού

Παραδείγματα βιβλιογραφίας.

Είναι σημαντικό να ξέρετε πώς να διαβάζετε τη βιβλιογραφία, δηλαδή να κατανοείτε τις διαφορές μεταξύ διαφορετικού τύπου υλικού, όπως, για παράδειγμα, είναι το βιβλίο, το κεφάλαιο μέσα σε βιβλίο, ένα άρθρο περιοδικού, μια διατριβή. Παρακάτω δίνονται παραδείγματα με βάση το βιβλιογραφικό πρότυπο APA:

Σε ένα **βιβλίο** η βιβλιογραφία ξεκινάει από τον συγγραφέα ή τους συγγραφείς. Στη συνέχεια ακολουθεί το έτος δημοσίευσης και με πλάγια γράμματα δίνεται ο τίτλος του βιβλίου. Στο τέλος αναφέρεται ο εκδοτικός οργανισμός:

Littlejohn, S. W., & Foss, K. A. (2012). *Θεωρίες ανθρώπινης επικοινωνίας*. Εκδόσεις Πεδίο.

Ιδιαιτερότητα υπάρχει όταν η βιβλιογραφία αφορά το **κεφάλαιο σε βιβλίο**, καθώς, όπως φαίνεται στο παράδειγμα που ακολουθεί, υπάρχουν δύο τίτλοι και δύο ονόματα σε διαφορετικά σημεία:

Σηφάκη, Ε. (2015). Οπτική επικοινωνία και τέχνες: ένα παράδειγμα ανάλυσης οπτικού σχεδιασμού. Στο Μ. Πουρκός (Επιμ.), *Βίωμα και βασισμένες στην τέχνη ποιοτικές μέθοδοι έρευνας* (σσ. 228-244). Νησίδες.

Το παραπάνω διαβάζεται ως εξής: Η Σηφάκη το 2015 έγραψε το έργο «Οπτική επικοινωνία και τέχνες: ένα

παράδειγμα ανάλυσης οπτικού σχεδιασμού». Αυτό το έργο συμπεριλαμβάνεται στο έργο «*Βίωμα και βασισμένες στην τέχνη ποιοτικές μέθοδοι έρευνας*». Επομένως, η ύπαρξη της λέξης «στο», είναι αυτό που σας δίνει να καταλάβετε ότι αυτό το έργο συμπεριλαμβάνεται μέσα σε ένα γενικότερο έργο, που παρουσιάζεται με πλάγια γράμματα. Συνήθως οτιδήποτε είναι σε πλάγια γράμματα είναι το συνολικό έργο. Είναι το γενικότερο βιβλίο, είναι ο βασικός γενικός τίτλος του βιβλίου. Άρα, όταν θα πάτε να ψάξετε στον [κατάλογο της βιβλιοθήκης](#), θα βάλετε σαν τίτλο αναζήτησης το «Βίωμα και βασισμένες στην τέχνη ποιοτικές μέθοδοι έρευνας», γιατί αυτό το βιβλίο περιλαμβάνει το κεφάλαιο που θέλετε, δηλαδή το «Οπτική επικοινωνία και τέχνες». Αυτό το βιβλίο δεν το έγραψε η Σηφάκη, το επιμελήθηκε ο Πουρκός, δίπλα στο όνομα του οποίου υπάρχει σε παρένθεση η λέξη «Επιμ.», που σημαίνει ότι ο Πουρκός είναι ο επιμελητής όλου του βιβλίου. Δηλαδή, ο Πουρκός συγκέντρωσε τα κείμενα πολλών συγγραφέων, τα επιμελήθηκε, και έτσι εκδόθηκε αυτό το βιβλίο από τις εκδόσεις Νησίδες. Οι σελίδες 228-244 είναι οι σελίδες που καταλαμβάνει το κεφάλαιο που έγραψε η Σηφάκη.

Αντίστοιχο είναι και το **άρθρο του περιοδικού** όπου και εδώ υπάρχουν δύο τίτλοι:

Negash, G. (2004). Art Invoked: A Mode of Understanding and Shaping the Political. *International Political Science Review*, 25(2), 185-201.

<https://doi.org/10.1177/0192512104041284>

Στο παραπάνω είδος βιβλιογραφίας, ο τίτλος «Art Invoked: A Mode of Understanding and Shaping the

Political» είναι ο τίτλος του άρθρου, το οποίο συμπεριλαμβάνεται μέσα στον γενικότερο τίτλο, το περιοδικό «International Political Science Review». Πολλές φορές είναι δύσκολο να διακρίνετε ποιο είναι το περιοδικό και ποιο είναι το άρθρο. Ένας εύκολος τρόπος να το διακρίνετε είναι κάποιες λέξεις που συνήθως έχουν τα περιοδικά στον τίτλο τους, οι οποίες καταδεικνύουν ότι πρόκειται για περιοδικό. Τέτοιες λέξεις είναι, για παράδειγμα, οι λέξεις Journal, Review, ή, λαμβάνοντας υπόψη τη συχνότητα δημοσίευσης, οι λέξεις monthly, annual, biannual, quarterly κλπ. Επίσης, άλλη ένδειξη ότι πρόκειται για άρθρο περιοδικού είναι όταν στον τίτλο υπάρχουν τα νούμερα τόμου και τεύχους. Τέλος, υπάρχει το DOI (digital object identifier) που είναι ένας μοναδικός αριθμός που αντιστοιχεί σε ηλεκτρονικό κείμενο και η διεύθυνση στην οποία αυτό είναι διαθέσιμο στο διαδίκτυο.

Η **διατριβή** αναγνωρίζεται ξεκάθαρα καθώς υπάρχει ρητή αναφορά σε παρένθεση ότι πρόκειται για διατριβή:

Zorba, I. (2014). *The Management and Role of Library E-Presence: A Study Into British Academic Library Websites* (Thesis, Manchester Metropolitan University). Retrieved from <https://e-space.mmu.ac.uk/311305/>

Κριτήρια Αξιολόγησης για πηγές στο Internet.

Οι ηλεκτρονικές πηγές της Βιβλιοθήκης (βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικά περιοδικά, ηλεκτρονικά βιβλία, Ψηφιακή Βιβλιοθήκη και Ιδρυματικό Αποθετήριο Ψηφίδα κλπ.) έχουν αξιολογηθεί με βάση συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης ηλεκτρονικών πηγών. Όμως, όσον αφορά

στην αναζήτηση και τον εντοπισμό ηλεκτρονικών πηγών από το διαδίκτυο, επειδή συχνά κάνετε αναζήτηση στο internet για πηγές, θα πρέπει οπωσδήποτε να ελέγχετε τις πηγές αυτές χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης ηλεκτρονικών πηγών. Τα κριτήρια αξιολόγησης αυτά αναλύονται παρακάτω:

- 1. Σκοπός της πηγής.** Όσον αφορά στον σκοπό της πηγής, τα χαρακτηριστικά μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης στο διαδίκτυο δηλώνουν τις περισσότερες φορές τον σκοπό της πηγής, δηλαδή εάν είναι εμπορικός, εκπαιδευτικός, πληροφοριακός, προσωπικός κλπ. Για παράδειγμα, αν η ηλεκτρονική διεύθυνση έχει κατάληξη το com, τότε πρόκειται για μια εμπορική ιστοσελίδα, αν έχει κατάληξη το edu, σημαίνει ότι είναι ένας εκπαιδευτικός οργανισμός. Παρομοίως, η κατάληξη gov δηλώνει κυβερνητικό οργανισμό, ενώ η κατάληξη org δηλώνει ένα μη κυβερνητικό οργανισμό.
- 2. Αξιοπιστία υπευθυνότητας.** Δηλαδή με απλά λόγια, ποιος είναι πίσω από αυτή την πηγή. Όσον αφορά στην αξιοπιστία της διαδικτυακής πηγής που ανοίξατε, θα πρέπει να ελέγχετε τα παρακάτω:
Αναφέρεται το όνομα και η ιδιότητα του συγγραφέα;
Υπάρχουν στοιχεία που να αποδεικνύουν πόσο σχετικός/ειδικός είναι ο συγγραφέας με το θέμα;
Υπάρχει σύνδεσμος που παραπέμπει σε κάποιο βιογραφικό του; Υπάρχουν στοιχεία επικοινωνίας με τον συγγραφέα, για παράδειγμα, email, τηλέφωνο, διεύθυνση κλπ.; Η πηγή έχει δημιουργηθεί ή δημοσιευθεί από κάποιον έγκυρο οργανισμό, όπως

για παράδειγμα, πανεπιστήμιο, ίδρυμα κλπ., και δεν είναι προσωπική σελίδα; Υπάρχουν σχετικές πληροφορίες στην πρώτη σελίδα, όπως λογότυπο, στοιχεία επικοινωνίας κλπ.;

3. **Τεκμηρίωση πληροφοριών.** Όσον αφορά στην τεκμηρίωση των πληροφοριών, θα πρέπει να ελέγχετε αν στην πηγή σας υπάρχει λίστα βιβλιογραφικών αναφορών. Η ύπαρξη βιβλιογραφίας αποδεικνύει ότι ο συγγραφέας έχει συμβουλευτεί άλλες αξιόπιστες πηγές, για να τεκμηριώσει τις πληροφορίες που παρουσιάζει. Επίσης, θα πρέπει να ελέγχετε αν υπάρχουν άλλοι ενεργοί και ενημερωμένοι σύνδεσμοι σε άλλες σχετικές με το θέμα πηγές.
4. **Αντικειμενικότητα πληροφοριών.** Όσον αφορά στην αντικειμενικότητα μιας πηγής, θα πρέπει να εξετάσετε αν στην ιστοσελίδα φιλοξενούνται γραφήματα και εικόνες που ενδεχομένως έχουν σκοπό να παραπλανήσουν τη γνώμη του χρήστη. Επίσης, αν υπάρχουν πολλές διαφημίσεις στην ιστοσελίδα, αν ο συγγραφέας προσπαθεί να διαστρεβλώσει γεγονότα για να επηρεάσει τον χρήστη, και αν η πληροφορία παρουσιάζεται με τις λιγότερο δυνατό προκαταλήψεις.
5. **Επικαιρότητα και ενημερότητα των πληροφοριών.** Έχει να κάνει με το πότε δημιουργήθηκε η ιστοσελίδα, αν παρέχονται πραγματικά οι πιο πρόσφατες πληροφορίες πάνω στο θέμα, κατά πόσο οι σύνδεσμοι που

φιλοξενούνται σε αυτήν είναι ενημερωμένοι, και τέλος, αν η ιστοσελίδα είναι πρόσφατα ενημερωμένη και ανανεωμένη. Συνήθως στο τέλος της σελίδας στη δεξιά ή αριστερή πλευρά, υπάρχει η ενημέρωση σχετικά με την ημερομηνία της τελευταίας ανανέωσής της, ή, της δημιουργίας της.

6. **Προσβασιμότητα της πηγής.** Αναφέρεται στο κατά πόσο ενδεχομένως υπάρχουν διαφημίσεις που παρεμβαίνουν και εμποδίζουν την εύκολη χρήση της πηγής, αν η ιστοσελίδα εμφανίζεται εύκολα στην οθόνη, αν υπάρχουν ανενεργοί σύνδεσμοι που δεν οδηγούν πουθενά, και τέλος, κατά πόσο ο σχεδιασμός και η όλη δομή και οργάνωση της πηγής επιτρέπει την εύκολη και γρήγορη πλοήγησή της.
7. **Σαφήνεια περιεχομένου της πηγής.** Θα πρέπει να ελέγχετε αν το κείμενο είναι καλά οργανωμένο, αν οι πληροφορίες που περιέχονται στην ιστοσελίδα είναι σαφείς, και αν υπάρχουν ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη στο περιεχόμενο.

Peer reviewed journals.

Από τις βάσεις δεδομένων και τις μηχανές αναζήτησης των περιοδικών μπορείτε να επιλέγετε τα αξιολογημένα επιστημονικά περιοδικά (αναφέρονται ως **peer reviewed journals**), που περιέχουν άρθρα που έχουν κριθεί από ομότιμους, δηλαδή έχουν αξιολογηθεί από άτομα με παρόμοια αρμοδιότητα με τον συγγραφέα. Αυτή η μέθοδος αξιολόγησης εξασφαλίζει διατήρηση των προτύπων ποιότητας και αξιοπιστίας.

Οργάνωση υλικού - Τεχνικές Ανάγνωσης.

Αφού έχετε ολοκληρώσει την αναζήτηση στις πηγές, έρχεται η στιγμή να διαβάσετε ό,τι βρήκατε. Δεν είναι απαραίτητο να διαβάζετε τα πάντα και να χάνετε χρόνο με το να διαβάζετε από την αρχή μέχρι το τέλος ένα άρθρο ή ένα βιβλίο. Μπορείτε να κάνετε τα ακόλουθα βήματα:

Κάνετε μια γρήγορη επισκόπηση (survey) και μια γρήγορη ανάγνωση (skimming) στην περίληψη, την εισαγωγή και τα συμπεράσματα της πηγής που έχετε εντοπίσει. Εάν σε αυτά τα τρία σημεία, είτε του άρθρου είτε του βιβλίου, βρείτε στοιχεία που είναι σχετικά με το θέμα σας, τα κρατάτε στην άκρη και προχωράτε στο δεύτερο βήμα που είναι η αναζήτηση της συγκεκριμένης πληροφορίας με την ανιχνευτική ανάγνωση (scanning). Εκεί ψάχνετε το συγκεκριμένο σημείο στο υλικό που σας δίνει την πληροφορία που χρειάζεστε. Εφόσον το εντοπίσετε, κάνετε την ανάγνωση για μελέτη (study reading), για να το κατανοήσετε σε βάθος. Στη συνέχεια διαβάζετε το συγκεκριμένο κομμάτι με κριτικό τρόπο, κάνοντας κριτική ανάγνωση (critical reading). Δηλαδή προχωράτε στη σύνθεση όλων των σημείων που βρήκατε σχετικά με το θέμα σας, συνδέετε, συγκρίνετε και αντιπαραβάλλετε με κριτική σκέψη και ματιά, και με αυτόν τον τρόπο προχωράτε στη σύγκριση, την ανάλυση, τη δημιουργία της βιβλιογραφικής επισκόπησης κλπ.

Οι παραπάνω τεχνικές ανάγνωσης παρουσιάζονται και σε μορφή πίνακα:

Πίνακας 2. Τεχνικές ανάγνωσης.

Στόχος	Τεχνική
Γνωριμία με το υπό μελέτη κείμενο	Επισκόπηση (survey)
Κατανόηση βασικών ιδεών του κειμένου	Γρήγορη ανάγνωση (skimming)
Αναζήτηση συγκεκριμένης πληροφορίας	Ανιχνευτική ανάγνωση (scanning)
Βαθιά κατανόηση κειμένου	Ανάγνωση για μελέτη (study reading)
Κριτική κειμένου	Κριτική ανάγνωση (critical reading)

Κατά τη διάρκεια που κάνετε όλη αυτή τη διαδικασία, μπορείτε να κάνετε:

- Επισήμανση - υπογράμμιση. Μπορείτε να υπογραμμίζετε για τον εύκολο εντοπισμό σημαντικών πληροφοριών, όπως ορισμοί, κύρια ιδέα, σημαντικές λέξεις σε προτάσεις. Μην υπερβάλλετε στην υπογράμμιση. Αποφύγετε να υπογραμμίσετε σε υλικό που έχετε δανειστεί και δεν είναι δικό σας. Στην περίπτωση αυτή, κρατείστε σημειώσεις.
- Παράθεση. Μπορείτε να κάνετε παράθεση, δηλαδή να κάνετε αυτολεξεί αντιγραφή ενός αποσπάσματος από ένα κείμενο, βάζοντάς το σε εισαγωγικά, για την

υποστήριξη μίας δικής σας ιδέας. Μην ξεχάσετε να κάνετε παραπομπή μέσα στην εργασία σας.

- Σχόλια. Μπορείτε να βάλετε σχόλια είτε επάνω στο κείμενο, είτε στο περιθώριο, για να καταγράψετε τη δική σας ιδέα, με αφορμή την ανάγνωση κάποιου κειμένου. Αποφύγετε να γράψετε σε δανεισμένα βιβλία, σημειώνετε κάπου αλλού.
- Σύνοψη/περίληψη. Μπορείτε να καταγράψετε τα βασικά σημεία του κειμένου με δικά σας λόγια, με σκοπό την καταγραφή του νοήματος ενός κειμένου. Μην ξεχάσετε να κάνετε παραπομπή μέσα στην εργασία σας.

Συμβουλή: Για την καλύτερη οργάνωση και διαχείριση του υλικού που έχετε συγκεντρώσει, χρησιμοποιείστε ένα εργαλείο διαχείρισης βιβλιογραφίας (για παράδειγμα, την εφαρμογή zotero).

Οργάνωση Εργασίας - Δομή - Συγγραφή.

Αρχικό προσχέδιο (draft).

Αφού έχετε ολοκληρώσει την αναζήτηση στις πηγές, κάνετε το αρχικό προσχέδιο (draft). Δεν είναι απαραίτητο να γράφετε τα πάντα από την αρχή μέχρι το τέλος με τη σειρά και τη δομή που θα έπρεπε να έχει η εργασία σας. Η συγγραφή της εργασίας είναι μια δυναμική διαδικασία που μεταβάλλεται συνέχεια καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησής της. Μπορείτε:

- να φτιάξετε έναν αρχικό πίνακα περιεχομένων (ο οποίος συνήθως αλλάζει κατά τη συγγραφή της εργασίας),

- να γράψετε μια περίληψη (πώς θα είναι, τι πραγματεύεται η εργασία, ποια είναι τα αποτελέσματά της). Η περίληψη, ομοίως, μπορεί να μεταβάλλεται κατά τη διάρκεια συγγραφής της εργασίας,
- να ξεκινήσετε να γράφετε τις ιδέες σας άτακτα, και στη συνέχεια να τις ενώνετε και να τις εμπλουτίζετε.

Χαρακτηριστικά καλής εργασίας.

Τα χαρακτηριστικά μιας καλής εργασίας είναι:

- Πληρότητα και επιστημονικότητα, που θα τα εξασφαλίσετε έπειτα από καλή και ενδεδειγμένη έρευνα, και αν το υλικό που έχετε επιλέξει να εισάγετε στην εργασία σας είναι επιστημονικό.
- Καλή δομή και οργάνωση της πληροφορίας, έτσι ώστε η ροή της πληροφορίας να είναι από το γενικότερο στο ειδικότερο, και από το πιο αφηρημένο στο πιο συγκεκριμένο.
- Γλωσσική σαφήνεια και ακρίβεια. Χρήση γλώσσας που θα είναι σαφής και που θα καταλαβαίνει ο αναγνώστης αυτό που διαβάζει. Να είναι όμως και ακριβής, έτσι ώστε να μην είναι εκτός θέματος.
- Αντικειμενικότητα. Αυτά που έχετε επιλέξει να εισάγετε στην εργασία μας, να έχουν κριθεί όσο πιο αντικειμενικά γίνεται.
- Καθαρότητα επιχειρημάτων και τεκμηρίωσή τους (αποφυγή λογοκλοπής). Τα επιχειρήματα και ό,τι

έχετε εισάγει, να τεκμηριώνονται έτσι ώστε να αποφύγετε οποιαδήποτε κατηγορία λογοκλοπής.

- Πρωτοτυπία και δημιουργικότητα.

Ακαδημαϊκή Γραφή.

Τα χαρακτηριστικά της ακαδημαϊκής γραφής είναι:

- Επίσημη γραφή με κανόνες.
- Επίσημος τόνος, στο τρίτο πρόσωπο.
- Εστίαση στο ερευνητικό πρόβλημα με ακριβείς, ευκολονόητες λέξεις.
- Όλα τα τμήματα της εργασίας να επικοινωνούν μεταξύ τους, έτσι ώστε όλα μαζί να συμβάλλουν στην ενότητα και συνοχή της εργασίας.

Για να πετύχετε ένα καλό αποτέλεσμα μερικές συμβουλές είναι:

- Προσοχή στο **κοινό**, όπου απευθύνεστε, και στα ενδιαφέροντά του.
- Διατήρηση **ενδιαφέροντος** του αναγνωστικού κοινού σας.
- Προσοχή στο **λεξιλόγιο** (σαφές, απλό και ακριβές. Μην υπερβάλλετε).
- Προσοχή στη **γραμματική** και τη **σύνταξη**.
- **Απλά** επιχειρήματα σε **κατανοητές** προτάσεις.
- **Αποφυγή επαναλήψεων** και **εκτός θεμάτων** εννοιών και αναλύσεων.

- Χρήση **πινάκων** και **γραφημάτων** (Προσοχή, όχι για αισθητικούς λόγους, αλλά για την οπτικοποίηση όσων γράφετε).

Συνδετικές λέξεις.

Για να πετύχετε τη σωστή ακαδημαϊκή γραφή, υπάρχουν κάποιες συνδετικές λέξεις που δείχνουν τον πλούτο της γλώσσας, και καταδεικνύουν τη δική σας ευχέρεια στη χρήση του γραπτού λόγου:

Πίνακας 3. Συνδετικές λέξεις.

Είδος έκφρασης	Συνδετικές λέξεις
Αιτία	επειδή, γιατί, διότι, εφόσον, γι' αυτό, για το λόγο αυτό, μιας και, λόγω του ότι, εξαιτίας, χάρη σε, καθώς, απόρροια/απότοκο/αποτέλεσμα αυτού του πράγματος/γεγονότος είναι..., η επίπτωση είναι..., η αιτία/ο λόγος/η εξήγηση είναι
Αντίθεση	εξάλλου, εντούτοις, όμως, ωστόσο, ενώ, αν και, αντίθετα, ενάντια, αλλά, παρ' όλα αυτά, μολονότι, ειδάλλως, όχι μόνο...αλλά και, όχι μόνο δεν...αλλά, στον αντίποδα

Είδος έκφρασης	Συνδεδετικές λέξεις
Έμφαση	πράγματι, βέβαια, όντως, είναι αλήθεια ότi, αδιαμφισβήτητα, αξίζει να σημειωθεί/επισημανθεί..., ιδιαίτερα, αξιοσημείωτο είναι..., ιδιαίτερα σημαντικό είναι
Επεξήγηση	δηλαδή, ειδικά, ειδικότερα, αυτό σημαίνει, μια ερμηνεία είναι ότi, με άλλα λόγια, πιο συγκεκριμένα, για την ακρίβεια
Παράδειγμα	π.χ., λόγου χάρη, λ.χ., για παράδειγμα, όπως, καθώς
Πρόσθεση - Συμπλήρωση	επίσης, επιπλέον, επιπρόσθετα, ακόμη, συμπληρωματικά, πέρα από αυτό
Προϋπόθεση	αν, υπό τον όρο να, σε περίπτωση που, με την προϋπόθεση να
Συμπέρασμα	λοιπόν, επομένως, ώστε, άρα, έτσι, συνεπώς, κατά συνέπεια, συμπερασματικά, εν κατακλείδι, το αποτέλεσμα είναι, ανακεφαλαιώνοντας,

Είδος έκφρασης	Συνδεδετικές λέξεις
	χάρη σε αυτό, συνοψίζοντας, αποδεικνύεται ότι
Χρονική ακολουθία	καταρχάς (και όχι καταρχήν), αρχικά, μετά, ύστερα, αργότερα, πριν από, όταν, αφού, αφότου, από τότε που, προηγουμένως, ακολούθως, στη συνέχεια, κατόπιν, από τη στιγμή που, εν τω μεταξύ

Μορφοποίηση.

Θα πρέπει να τηρούνται συγκεκριμένοι κανόνες μορφοποίησης:

- Είδος γραμματοσειράς. Η γραμματεία ή ο καθηγητής μπορεί να σας υποδείξουν συγκεκριμένη γραμματοσειρά, οπότε ακολουθείτε αυτά. Συνήθως δεν χρησιμοποιείτε περίτεχνες γραμματοσειρές. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε Times New Roman ή Calibri.
- Μέγεθος γραμματοσειράς. Δεν χρησιμοποιούνται πολλά μεγέθη γραμματοσειρών. Για παράδειγμα, για τον τίτλο των κεφαλαίων της εργασίας σας μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μέγεθος 14, ενώ για το κείμενό σας μέγεθος 12.

- Περιθώρια. Από την αρχή θα πρέπει να έχετε μια ομοιομορφία όσον αφορά τα περιθώρια μέσα στην εργασία σας.
- Διάστιχο. Ομοιομορφία θα πρέπει να υπάρχει και όσον αφορά στο διάστιχο ανάμεσα στις γραμμές.
- Παράγραφοι. Για τις παραγράφους ορίζετε αν θέλετε να είναι πλήρης στοίχιση ή χωρίς στοίχιση.
- Αρίθμηση σελίδων. Καθορίζετε σε ποιο σημείο θα βρίσκεται η αρίθμηση των σελίδων.
- Διαγράμματα, πίνακες, εικόνες. Θα πρέπει να αποφασίσετε αν ο τίτλος με την ετικέτα - λεζάντα θα βρίσκεται κάτω ή πάνω από το διάγραμμα/πίνακα/εικόνα. Τον συγκεκριμένο τρόπο τοποθέτησης της ετικέτας θα ακολουθείτε για όλα τα διαγράμματα/πίνακες/εικόνες που θα ενσωματώνετε μέσα στη εργασία, ώστε αυτή να διέπεται από ομοιομορφία. Ομοίως, θα πρέπει να τηρείται η σωστή αρίθμηση, για παράδειγμα, εικόνα 1, εικόνα 2, πίνακας 1, πίνακας 2, πίνακας 3, γράφημα 1, γράφημα 2 κλπ.
- Διάρθρωση. Προτείνεται η χρήση αριθμημένης διάρθρωσης ως το τρίτο επίπεδο (για παράδειγμα, κεφάλαιο 1, υποκεφάλαιο 1.1., υποκεφάλαιο του υποκεφαλαίου 1.1.1., και ούτω καθεξής).

Σκελετός.

Παρακάτω αναφέρεται ένας ενδεικτικός σκελετός διδακτορικής διατριβής. Ανάλογα με το είδος και το

επίπεδο της εργασίας που έχετε να κάνετε, αφαιρείτε κάποια από αυτά τα μέρη (παραδείγματος χάρη, σε μια απλή εργασία εξαμήνου δεν είναι απαραίτητο να βάλετε περίληψη, λέξεις-κλειδιά, πρόλογο, ευχαριστίες, πίνακα σχεδιαγραμμάτων/εικόνων/πινάκων/συντομογραφιών, παραρτήματα):

- Εξώφυλλο
- Τίτλος
- Περίληψη
- Λέξεις-κλειδιά
- Πρόλογος-Ευχαριστίες (προαιρετικό)
- Πίνακας περιεχομένων
- Πίνακας σχεδιαγραμμάτων, Εικόνων, Πινάκων, Συντομογραφιών (προαιρετικό)
- Εισαγωγή
- Κυρίως μέρος
- Βιβλιογραφία
- Παραρτήματα (προαιρετικό)

Εξώφυλλο.

Στο εξώφυλλο βάζουμε τα ουσιαστικά στοιχεία της εργασίας που είναι:

- η επωνυμία του Ιδρύματος (συνήθως στην κορυφή της σελίδας), η σχολή, το τμήμα,
- ο τίτλος της εργασίας,

- ο συγγραφέας / συγγραφείς (συνήθως μπαίνουν με αλφαβητική σειρά),
- οι καθηγητές και οι επιβλέποντες,
- ο τόπος και το έτος εκπόνησης.

Στο εξώφυλλο μπορείτε να προσθέσετε και μια εικόνα για αισθητικούς λόγους. Είναι το μοναδικό σημείο που μπορείτε να βάλετε εικόνα για αισθητικούς λόγους. Δεν υπάρχει σελιδαρίθμηση στο εξώφυλλο. Συνήθως η στοίχιση είναι στο κέντρο. Πολλές φορές η γραμματεία αναφέρει πως μετά το εξώφυλλο πρέπει να εισαχθεί και μια σελίδα τίτλου. Σε αυτή την περίπτωση, σας λένε και τι πρέπει να περιλαμβάνει η σελίδα τίτλου, ή σας παρέχουν πρότυπο εξωφύλλου και σελίδας τίτλου.

Τίτλος.

Συχνά, η τελική διατύπωση του τίτλου γίνεται σε δεύτερο χρόνο, μετά το τέλος της συγγραφής της εργασίας. Αυτό είναι μία τακτική που γίνεται κατά κύριο λόγο σε διδακτορικές διατριβές, γιατί στο τέλος, μετά από την έρευνα που έχει προκύψει, είναι πιο εύκολο να διατυπωθεί ο τελικός τίτλος. Η τελική επιλογή και διατύπωση του τίτλου θα πρέπει να γίνεται έτσι ώστε ο τίτλος να:

- είναι σύντομος, απλός, ευκολονόητος και ελκυστικός,
- είναι σαφώς διατυπωμένος και περιεκτικός (μπορεί να χρειαστεί και υπότιτλος),
- περιέχει «δυνατές» λέξεις-κλειδιά (περιγράφουν τι ακριβώς πραγματεύεται η εργασία),

- καθιστά σαφές το είδος της εργασίας (βιβλιογραφική, ερευνητική ή/και μελέτη περίπτωσης).

Περίληψη.

Η περίληψη είναι μια πολύ μικρή παράγραφος η οποία περιλαμβάνει όλη την ουσία της εργασίας. Μπορεί να είναι 150 ως 250 λέξεις, ή, αναλόγως τι έκταση θα ζητηθεί με βάση το επίπεδο της εργασίας. Θα πρέπει να αποτελεί μια σύντομη, ακριβή παρουσίαση των περιεχομένων της έρευνας και να είναι αυτόρκης. Γενικά θα πρέπει να περιέχει επαρκή πληροφόρηση, για να μπορέσουν οι μελλοντικοί αναγνώστες να αποφασίσουν αν θα πρέπει να διαβάσουν όλη την εργασία.

Η περίληψη πρέπει να συμπεριλαμβάνει:

- Το/α αντικείμενο/α της εργασίας, τον σκοπό και τους στόχους της,
- Τη μεθοδολογία,
- Τα αποτελέσματα,
- Την ερμηνεία των αποτελεσμάτων και τη σημασία τους.

Δεν θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:

- Ιστορικά στοιχεία,
- Ακρωνύμια ή συντομογραφίες,
- Αναφορές σε άλλες έρευνες,
- Παραπομπές,

- Εικόνες ή σχεδιαγράμματα.

Η περίληψη συνήθως γράφεται στο τέλος της συγγραφής της εργασίας. Συνήθως απαιτείται μετάφραση και στα αγγλικά.

Λέξεις-κλειδιά.

Οι λέξεις-κλειδιά (περίπου 5 λέξεις ή όροι) τοποθετούνται συνήθως κάτω από την περίληψη και:

- είναι λέξεις ή όροι που περιλαμβάνουν όλη την ουσία της εργασίας,
- σε μηχανές αναζήτησης αποτελούν στοιχεία ανάκτησης της εργασίας στη λίστα των αποτελεσμάτων των ερευνητών.

Επίσης, συνήθως απαιτείται μετάφραση των λέξεων - κλειδιών και στα αγγλικά.

Πρόλογος-Ευχαριστίες (προαιρετικό).

Στον πρόλογο ο συγγραφέας «μιλάει» σε ένα πιο προσωπικό και όχι αυστηρά επιστημονικό τρόπο για τις αιτίες που οδήγησαν στην έρευνα ενός συγκεκριμένου θέματος, τα προβλήματα που προέκυψαν κατά τη διάρκεια της έρευνας κλπ.

Επίσης, σε πολλές περιπτώσεις, στον πρόλογο μπαίνουν οι ευχαριστίες του συγγραφέα σε άτομα ή οργανισμούς που βοήθησαν στην ολοκλήρωση της έρευνας.

Εναλλακτικά, οι ευχαριστίες μπορούν να τοποθετηθούν ως ξεχωριστό τμήμα πριν τον πρόλογο.

Πίνακας περιεχομένων.

- Μπορεί να γίνεται είτε με το χέρι ή, όπου είναι δυνατό, να γίνεται αυτοματοποιημένα από τον κειμενογράφο, αν υποστηρίζει τη δυνατότητα αυτή (παραδείγματος χάρη, Microsoft Word).
- Η έκτασή του ποικίλει ανάλογα με την εργασία.
- Θα πρέπει πάντα να υπάρχει απόλυτη αντιστοίχιση με τα κεφάλαια και υποκεφάλαια στο κυρίως σώμα της εργασίας.
- Κατά τη διάρκεια συγγραφής της εργασίας ο πίνακας περιεχομένων είναι δυναμικός. Αρχικά, δημιουργείτε ένα ενδεικτικό πίνακα περιεχομένων, ο οποίος βοηθάει και στην εκπόνηση της εργασίας σας, καθώς αποτελεί ένα κατευθυντήριο άξονα δομής της εργασίας. Στην πορεία, όμως, μπορεί να μεταβάλλεται, καθώς γίνονται αλλαγές στο σώμα της εργασίας.

Πίνακας Σχεδιαγραμμάτων, Εικόνων, Πινάκων, Συντομογραφιών (αν υπάρχουν - προαιρετικό).

Οι πίνακες αυτοί είναι εξαιρετικά βοηθητικοί, καθώς μπορείτε με ευκολία να ανατρέχετε για να εντοπίσετε μια συγκεκριμένη εικόνα ή έναν πίνακα που ψάχνετε μέσα στην εργασία, ή να ερμηνεύσετε τη συντομογραφία ενός όρου που διαβάσατε μέσα στην εργασία αλλά ξεχάσατε τη σημασία του. Συνιστάται η δημιουργία ευρετηρίου/πίνακα σχεδιαγραμμάτων, εικόνων, πινάκων, συντομογραφιών κλπ. σε περίπτωση που συμπεριλαμβάνονται μέσα στην εργασία.

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** που θα επικεντρωθεί η εργασία. Προσοχή, αυτό **δεν σημαίνει 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.
- **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 σύντομες προτάσεις, λογικά και συνεκτικά δομημένες, χωρίς να μπερδεύει τον αναγνώστη. Συνήθως από την εισαγωγή ξεκινάει και η σελιδαρίθμηση.

Κυρίως μέρος.

Το κυρίως μέρος αποτελείται από τέσσερα υπο-μέρη, όταν υπάρχει πρωτότυπη έρευνα-ερευνητική εργασία, ή δύο υπο-μέρη, όταν η εργασία είναι βιβλιογραφική.

A. Βιβλιογραφική επισκόπηση.

Το πρώτο μέρος είναι η βιβλιογραφική επισκόπηση. Τα χαρακτηριστικά της είναι:

1. Η δομή. Η δομή της εργασίας συνίσταται σε ενότητες, οι οποίες αποτελούνται από υπο-ενότητες που περιέχουν τα κεφάλαια. Κάθε κεφάλαιο αποτελείται από τα επιμέρους υποκεφάλαιά του, και ούτω καθεξής.
2. Το περιεχόμενο. Περιέχει:

- Εθνική και διεθνή βιβλιογραφία σχετικά με το ερευνητικό πρόβλημα,
- Άλλες σχετικές με το θέμα έρευνες,
- Σύνδεση της θεωρίας άλλων με τη δική σας θεωρία,
- Αντίθετα επιχειρήματα.

Όπως αναφέρει ο Ζαφειρόπουλος (2015):

Δεν υπάρχει συγκεκριμένος κανόνας σε σχέση με το ποιο πρέπει να είναι το μέγεθος της βιβλιογραφικής επισκόπησης. Ένας εμπειρικός κανόνας είναι ότι η επισκόπηση καταλαμβάνει περίπου το ένα τρίτο (ή λιγότερο) του συνολικού όγκου της εργασίας. Αν, βέβαια, η εργασία είναι κυρίως βιβλιογραφική, τότε η επισκόπηση αποτελεί κεφαλαιώδες τμήμα της (ίσως το μόνο), και, άρα, ο όγκος που της αναλογεί είναι μεγάλος. (σ. 347)

Προσοχή: Όταν παραθέτετε το υλικό που εντοπίσατε και συγκεντρώσατε, θα πρέπει πάντα να κάνετε παραπομπές, για τη σωστή τεκμηρίωση όλων όσων συμπεριλάβετε μέσα στην εργασία σας.

B. Μεθοδολογικό πλαίσιο έρευνας.

Το δεύτερο μέρος, που υπάρχει στην περίπτωση κατά την οποία η εργασία περιέχει πρωτότυπη έρευνα, είναι αυτό στο οποίο πρέπει να αναλύσετε στον αναγνώστη πώς ακριβώς διεξήχθη η έρευνα. Εδώ πρέπει να είστε πάρα πολύ αναλυτικοί και να συμπεριλάβετε:

- τον τρόπο της έρευνας και τις τεχνικές πραγμάτευσης του θέματος της εργασίας.
- τα ερευνητικά εργαλεία. Αυτά μπορεί να είναι ποσοτικές έρευνες, όπως ερωτηματολόγια, συνεντεύξεις, τηλεφωνικές έρευνες, δειγματοληπτικές έρευνες. Μπορεί, επίσης, να είναι και ποιοτικές έρευνες, όπως προσωπικές συνεντεύξεις, συμμετοχική παρατήρηση, ομάδες εστίασης, μελέτες περίπτωσης, μελέτη αρχειακού υλικού, ανάλυση περιεχομένου (Ζαφειρόπουλος, 2015).
- τον τρόπο συλλογής και ανάλυσης των δεδομένων, για παράδειγμα, τα προγράμματα στατιστικής επεξεργασίας και διαχείρισης των δεδομένων, όπως το SPSS, το Excel κλπ.
- το χρονικό διάστημα συλλογής των δεδομένων και την ενδεχόμενη παράταση.
- τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μεθόδου.
- αναφορά σε τυχόν δυσκολίες που αντιμετωπίσατε ως ερευνητής.
- τον σκοπό που κάνετε αυτή την έρευνα. Περιγράψτε αναλυτικά τον σκοπό της έρευνας, καθώς με αυτό τον τρόπο προσδίδετε αξιοπιστία και ακρίβεια στην έρευνά σας.

Η συγγραφή του μεθοδολογικού πλαισίου έρευνας γίνεται στον αόριστο χρόνο.

Προσοχή, η ανάλυση πρέπει να είναι λεπτομερής. Ο αναγνώστης θα πρέπει να μπορεί να ακολουθήσει τα

βήματά σας σε κάθε στάδιο ανάλυσης του μεθολογικού πλαισίου έρευνας.

Γ. Παρουσίαση και ερμηνεία ευρημάτων έρευνας.

Στο τρίτο μέρος, που επίσης υπάρχει στην περίπτωση κατά την οποία η εργασία περιέχει πρωτότυπη έρευνα, παρουσιάζετε τα ευρήματα της έρευνας λεκτικά (δηλαδή με τη χρήση κειμένου), αλλά και με αντικείμενα, όπως πίνακες, διαγράμματα, γραφήματα, εικόνες κλπ.:

1. Πίνακες, γραφήματα, διαγράμματα, εικόνες κλπ.

Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε πίνακες, διαγράμματα κλπ., θα πρέπει να προσέξετε τα ακόλουθα:

- Η αρίθμηση να γίνεται με λογική ακολουθία (παραδείγματος χάρη, Πίνακας 1. Δημογραφικά),
- Άλλη αρίθμηση έχουν οι πίνακες, άλλη τα σχήματα (για παράδειγμα, Πίνακας 1, Εικόνα 1, Γράφημα 1, Πίνακας 2, Εικόνα 2, Γράφημα 2, και ούτω καθεξής),
- Να υπάρχει ο σωστός τίτλος και οι σωστές ετικέτες δεδομένων σε κάθε πίνακα/σχήμα/εικόνα.

2. Η ανάλυση των δεδομένων θα πρέπει να γίνεται με ποιοτικούς όρους (για παράδειγμα, ο Μέσος Όρος).

3. Να υπάρχει πλήρης αντιστοίχιση των αποτελεσμάτων με τη μεθοδολογία της έρευνας

και τη βιβλιογραφική επισκόπηση που προηγήθηκαν. Το κεντρικό ζήτημα σ' αυτό το μέρος είναι αν τα ευρήματα κατατείνουν στην απόδειξη ή διάψευση των υποθέσεων ή απαντούν στα ερωτήματα της έρευνας.

Δ. Συμπεράσματα - Επίλογος.

Στο τέταρτο υπο-μέρος, που είναι το τελευταίο του κυρίως μέρους, εξάγονται τα συμπεράσματα. Αυτά υπάρχουν και στην πρωτότυπη έρευνα-ερευνητική εργασία, και στη βιβλιογραφική έρευνα. Στο μέρος αυτό δεν δίνονται αριθμητικά δεδομένα, ή, τουλάχιστον, όχι σε μεγάλο εύρος. Σκοπός του συγγραφέα της εργασίας είναι να καταγράψει με κριτικό τρόπο το νόημα της έρευνάς του, συνδυάζοντας τα αποτελέσματα της έρευνας. Ειδικότερα, το τέταρτο υπο-μέρος περιλαμβάνει:

- **Αποτίμηση:** τελικά υπήρξε συνοχή σε όλα τα κεφάλαια και υποκεφάλαια;
- **Σύνδεση** αποτελεσμάτων με τους στόχους που είχαν τεθεί στην εργασία.
- **Συνοπτική αναφορά των αποτελεσμάτων της έρευνας** (ίσως και σε σύγκριση με προηγούμενες έρευνες).
- Έμφαση στη **συμβολή** σας, πού έγκειται η πρωτοτυπία της έρευνας με βάση τα μεθοδολογικά εργαλεία που χρησιμοποιήσατε, ποια είναι η νέα ιδέα που πραγματευθήκατε μέσα στην εργασία,

και ποια είναι τα συμπεράσματα που εξαγάγατε βάσει αυτής της ιδέας.

- Επισήμανση των **περιορισμών**, των **ελλείψεων** και των **κενών** της έρευνας.
- Προτάσεις για **μελλοντικές ενέργειες** και για περαιτέρω έρευνα, «με βάση τα πορίσματα που έχουν προκύψει από την έρευνά σας, και που θα συμβάλλουν στη βελτίωση του αντικειμένου που πραγματευθήκατε στην εργασία σας» (Μπουρλιάσκος, 2010).

Βιβλιογραφία.

Στο τέλος της εργασίας θα πρέπει να υπάρχει η βιβλιογραφία/λίστα βιβλιογραφικών αναφορών. Αποτελεί μια λίστα όλων των έργων που χρησιμοποιήθηκαν με τη μορφή των βιβλιογραφικών παραπομπών μέσα στην εργασία σας. 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 παραθέτετε λεπτομερώς στο τέλος της εργασίας σας. Τα έργα της βιβλιογραφίας θα πρέπει να αναγράφονται αλφαβητικά, με βάση το επίθετο του πρώτου συγγραφέα κάθε έργου. Η βιβλιογραφία χρησιμοποιείται έτσι ώστε ο αναγνώστης της εργασίας σας να μπορεί να ανατρέξει στα έργα αυτά. Η αναφορά στις πηγές που χρησιμοποιήσατε θα πρέπει να γίνεται, έτσι ώστε να επιτύχετε:

- Τεκμηρίωση και αξιοπιστία στην εργασία σας, δηλαδή, για να υποστηρίξετε τους ισχυρισμούς και τα επιχειρήματά σας μέσα στην εργασία σας. Οι λέξεις τεκμηρίωση και αξιοπιστία είναι αλληλένδετες μεταξύ τους γιατί όσες περισσότερες πηγές βάζετε στην εργασία σας, τόσο τεκμηριώνετε αυτά που λέτε, επομένως η εργασία σας αποκτά κύρος, ποιότητα και αξιοπιστία.
- Διευκόλυνση πρόσβασης του αναγνώστη στις πηγές, δηλαδή, για να επιτρέψετε στον αναγνώστη της εργασίας σας να εντοπίσει τις πηγές που χρησιμοποίησατε και να αναγνωρίσει την πηγή ενός επιχειρήματος ή μιας ιδέας σας. Αυτό είναι πολύ σημαντικό, γιατί έτσι ο αναγνώστης γνωρίζει ανά πάσα στιγμή ποιος είναι ο συγγραφέας και ποια χρονιά έχει γραφτεί το συγκεκριμένο έργο στο οποίο κάνετε παραπομπή και αναφορά μέσα στην εργασία σας.
- Συμμετοχή στον Ακαδημαϊκό διάλογο. Για παράδειγμα, όταν έχετε τελειώσει την εργασία σας, μπορεί κάποιος ερευνητής να πάρει τη σκυτάλη και να συνεχίσει από εκείνο το σημείο, πηγαίνοντας τη δική του εργασία ένα βήμα παρακάτω. Με αυτό τον τρόπο μπορεί να αναλύσει και να αναπτύξει μια άλλη πτυχή του συγκεκριμένου θέματος, βάζοντας στη δική του εργασία βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές από το δικό σας έργο.

- Αναγνώριση στον δημιουργό. Βάζοντας παραπομπές και αναφορές στην εργασία σας, παρέχετε αναγνώριση με αυτό τον τρόπο στον δημιουργό, δηλαδή αυτόν που έχει γράψει τη συγκεκριμένη πηγή που αναφέρετε και εσείς στην εργασία σας. Με τον ίδιο τρόπο, αποκτάτε και εσείς αναγνωρισιμότητα, εφόσον χρησιμοποιήσουν την εργασία σας άλλοι συγγραφείς/ερευνητές.
- Οργάνωση του υλικού σας. Οργανώνετε καλύτερα το υλικό σας.
- Προστασία από το παράπτωμα της Λογοκλοπής. Προστατεύετε τον εαυτό σας από το παράπτωμα της λογοκλοπής, σε αντίθετη περίπτωση, ενδέχεται να επιβληθούν πειθαρχικές κυρώσεις.

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 κτλ.

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 παρακάτω σύνδεσμο:

[Πληροφοριακή Παιδεία για Εντυποανάπηρους Χρήστες](#)

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. Ο κύριος σκοπός του παραρτήματος είναι να επιτρέψει στον συγγραφέα / φοιτητή να εκθέσει στον αναγνώστη του πληροφορίες ή υλικό που χρησιμοποιήθηκε, χωρίς να διακόψει τη ροή της επιχειρηματολογίας του. Πρέπει ωστόσο να υπάρχει αναφορά της χρήσης του παραρτήματος στο σχετικό σημείο του κυρίως κειμένου. Τα στοιχεία του παραρτήματος δεν υπολογίζονται στον συνολικό αριθμό λέξεων και γι' αυτό το παράρτημα δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για να υποκαταστήσει τμήματα του κύριου σώματος της διπλωματικής εργασίας. Σύμφωνα με τον Μπουρλιάσκο (2010) 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.

Λογοκλοπή.

Η λογοκλοπή (plagiarism) είναι η παρουσίαση των έργων ή αποσπασμάτων αυτών ή των ιδεών κάποιου άλλου ως δικά σας, με ή χωρίς τη συγκατάθεσή του, χωρίς να γίνει αναφορά στο πρωτότυπο έργο. Ισχύει για έντυπες και ηλεκτρονικές πηγές. Η λογοκλοπή μπορεί να είναι εκούσια ή ακούσια. Σύμφωνα με τους κανονισμούς ακαδημαϊκών ιδρυμάτων για τις εργασίες και τις εξετάσεις, η σκόπιμη ή απερίσκεπτη λογοκλοπή αποτελεί ίσως το σοβαρότερο ακαδημαϊκό πειθαρχικό παράπτωμα.

Πηγή: [University of Oxford/Academic Guidance Skills/Plagiarism](https://www.oxford.academicguidance.com/Skills/Plagiarism)

Τύποι λογοκλοπής.

Παρακάτω αναφέρονται τύποι λογοκλοπής, που πρέπει να γνωρίζετε, ώστε να αποφύγετε να υποπέσετε στο παράπτωμα της λογοκλοπής:

- Λέξη προς λέξη: Παρουσίαση του έργου ή αποσπάσματος άλλου συγγραφέα ως δικό μου έργο

χωρίς χρήση εισαγωγικών και χωρίς/με παράθεση της πηγής.

- Αντιγραφή και επικόλληση κειμένου αυτούσιου ή με μικρές αλλαγές στο περιεχόμενο, χωρίς χρήση εισαγωγικών και χωρίς παράθεση της πηγής.
- Αντιγραφή και επικόλληση κειμένου από έντυπη και ηλεκτρονική πηγή χωρίς εισαγωγικά και μόνο με παράθεση της πηγής.
- Αντιγραφή και επικόλληση κειμένου με χρήση εισαγωγικών χωρίς παράθεση της πηγής.
- Βρίσκω-Αντικαθιστώ: Αλλαγή λέξεων και φράσεων από έργο άλλου συγγραφέα διατηρώντας το περιεχόμενο της πηγής. Χωρίς παράθεση της πηγής.
- Οικειοποίηση ιδέας ή παράφραση κειμένου χωρίς παράθεση της πηγής.
- Remix: Συλλογή πληροφοριών από πολλές πηγές, παράφρασή τους και ενσωμάτωση αυτών στο δικό μου έργο χωρίς παράθεση των πηγών.
- Αυτολογοκλοπή: Ανακύκλωση ή ανασύνθεση παλαιότερων έργων του συγγραφέα και η παρουσίασή τους ως νέα αυτοτελή εργασία, χωρίς σωστή αναφορά των πηγών.
- Μετάφραση ξενόγλωσσου κειμένου: Εκτός από την αναφορά στην πηγή θα πρέπει να γίνεται και παράφραση του μεταφρασμένου κειμένου, ώστε να αποφεύγεται η περίπτωση ομοιότητας που συνιστά το παράπτωμα της λογοκλοπής.

- Ανακριβής αναφορά: Περιλαμβάνει αναφορές μη υπαρκτές ή παρέχονται στο έργο ανεπαρκείς πληροφορίες.
- Έμμεση λογοκλοπή: Συνδυασμός αντιγραφής αναφορών έργου άλλου συγγραφέα και αντιγραφής κειμένων χωρίς παράθεση της πηγής.
- Συμπαιγνία: Δεν αναφέρεται η συνεισφορά άλλων προσώπων, και η παρουσίαση ενός συλλογικού έργου ως δικό μου έργο.
- Χρήση εικόνων, φωτογραφιών κλπ. από το διαδίκτυο χωρίς παράθεση της πηγής.

Προσοχή! Η κοινή γνώση (για παράδειγμα, η γη γυρίζει, η γη είναι στρογγυλή) και οι προσωπικές απόψεις, δηλαδή τα συμπεράσματα που βασίζονται στην ανάλυση/σύγκριση επιστημονικών δεδομένων, δεν απαιτούν αναφορά σε κάποιον δημιουργό.

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 Εντυπoανάπηρους Χρήστες](#)

Έλεγχος και τελική αξιολόγηση.

Όταν ολοκληρώνετε την εργασία σας και πιστεύετε ότι έχετε τελειώσει, πριν την παραδώσετε, καλό θα είναι να ακολουθήσετε την παρακάτω διαδικασία:

- Αποστασιοποιηθείτε για λίγο χρονικό διάστημα, δώστε λίγο χρόνο στον εαυτό σας,
- Διαβάστε την εκτυπωμένη,
- Εντοπίστε τυχόν λάθη μορφοποίησης,
- Ελέγξτε την ορθότητα των παραπομπών και της βιβλιογραφίας,
- Διασταυρώστε τον πίνακα περιεχομένων με την τελική αρίθμηση και διατύπωση των τίτλων των κεφαλαίων/ υποκεφαλαίων/ πινάκων/ σχημάτων/ παραρτημάτων.

Μπορείτε ακόμη να την διαβάσετε δυνατά ώστε να αντιληφθείτε αν:

- υπάρχουν γραμματικά και συντακτικά λάθη,
- υπάρχουν κατανοητά επιχειρήματα και ερωτήματα,
- είναι εμφανές το ενδιαφέρον και η πρωτοτυπία της εργασίας,
- είναι ίση η κατανομή του υλικού στις παραγράφους, τα υποκεφάλαια/κεφάλαια και τις ενότητες,
- το περιεχόμενο είναι απόλυτα αντιστοιχισμένο με τους τίτλους,
- είναι λογικά δομημένη η ροή των πληροφοριών και η ανάλυση του θέματος,
- υπάρχει επανάληψη,
- υπάρχουν ελλιπή στοιχεία σε κάθε μέρος της εργασίας.

Τέλος, μπορείτε να δώσετε την εργασία σας να τη διαβάσει κάποιος τρίτος.

Τρόποι Αποτελεσματικής Παρουσίασης.

Από τη στιγμή που εσείς οι ίδιοι γράφετε και ολοκληρώνετε την εργασία σας, σίγουρα θα μπορέσετε να κάνετε και μια αποτελεσματική παρουσίασή της. Διότι η δομή της παρουσίασης δεν ξεφεύγει από τη δομή της εργασίας σας. Μια παρουσίαση περιλαμβάνει:

- **Εισαγωγή** (συστήνεστε, αναφέρετε την ιδιότητά σας, μπορείτε, αν θέλετε, να εισάγετε μια εικόνα ή ένα απόφθεγμα),
- Γενική **παρουσίαση** του θέματος,
- Σαφής έκθεση **σκοπών** και **στόχων**,
- **Ανάλυση-παραδείγματα** (με λογική σειρά, εφαρμογή της πληροφορίας προσαρμοσμένης στις ανάγκες των ακροατών),
- **Σύνοψη** (σε ό,τι έχετε αναφέρει, αναφορά τυχόν περιορισμών, σκέψεις για μελλοντικές ενέργειες),
- **Ερωτήσεις** ακροατηρίου.

Βασικά στοιχεία παρουσίασης.

Τα βασικά στοιχεία που διέπουν μια παρουσίαση είναι:

1. Περιεχόμενο.

- Δίνει πληροφορίες (λογική σειρά, παραδείγματα και επιχειρηματολογία),

- Θέτει ερωτήματα και προβληματισμούς,
- Μεταφέρει διαφορετικό τρόπο σκέψης,
- Περιγράφει σημαντικές ιδέες.

2. Οργάνωση (δομή).

- Κατανοητό κείμενο,
- Χρήση οπτικών εφέ,
- Καλή προετοιμασία (προσχέδιο, έρευνα, πρόβα),
- Πλαίσιο (χρόνος, υποδομή, κοινό, περίσταση).

3. Ύφος παρουσίασης.

- Μεταδίδει ενθουσιασμό,
- Κρατάει σε εγρήγορση το κοινό,
- Χρωματισμός στη φωνή,
- Φιλικό και προσεγγίσιμο.

4. Παρουσιαστής.

- Εμπνέει,
- Εμφανίζεται αξιόπιστος,
- Δίνει έγκυρες απαντήσεις.

Μπορείτε να παρακολουθήσετε ένα [video](#) στο YouTube, που αντιπαραβάλλει με χιουμοριστικό τρόπο μία καλή παρουσίαση με μία κακή.

Οι τρεις συνιστώσες της επικοινωνίας.

Κάποιοι άνθρωποι είναι πολύ άνετοι στην παρουσίαση, ενώ κάποιοι άνθρωποι είναι πολύ διστακτικοί και μαζεμένοι. Από τη στιγμή, όμως, που είστε γνώστες του

αντικειμένου, σίγουρα θα φανείτε αξιόπιστοι και θα μπορέσετε να δώσετε τις απαντήσεις που χρειάζονται. Οι τρεις συνιστώσες της επικοινωνίας που θα πρέπει να προσέξετε είναι:

- Η **λεκτική συνιστώσα** αφορά τη δομή του λόγου και τις λέξεις που χρησιμοποιούνται. Αυτό είναι το πιο εύκολο, καθώς έχετε έτοιμο και το κείμενο και τις λέξεις που χρησιμοποιείτε.
- Η **φωνητική συνιστώσα** έχει να κάνει με τα χαρακτηριστικά της φωνής. Υπάρχουν άνθρωποι οι οποίοι μιλούν με πολύ χαμηλή ένταση. Σε αυτή την περίπτωση, ανάλογα με το πού βρίσκεστε (σε ένα μικρό γραφείο ή σε μια μεγάλη αίθουσα πίσω από ένα βήμα), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την τεχνολογία (μικρόφωνο). Εάν, αντιθέτως, έχετε πολύ βροντερή φωνή, τότε απομακρύνεστε από το μικρόφωνο.
- Η **οπτική συνιστώσα** αφορά τη γλώσσα του σώματος. Προσπαθήστε να μην δείχνετε νευρικότητα, δηλαδή να μην δημιουργείτε «θόρυβο» όσον αφορά τη γλώσσα του σώματος. Μπορείτε να κάνετε ασκήσεις αναπνοής και χαλάρωσης του σώματος, ώστε να είστε πιο ελεύθεροι πάνω στη σκηνή. Κινηθείτε στο χώρο με διακριτικότητα.

Βήματα επιτυχημένης παρουσίασης.

Τα βήματα που πρέπει να προσέξετε είναι:

1. Προετοιμασία.

- ποιος είναι ο στόχος της παρουσίασης,
- ποιο είναι το κοινό στο οποίο απευθύνεστε,
- ποιος είναι ο χώρος παρουσίασης και τι εξοπλισμός σάς έχει διατεθεί,
- ποιο είναι το πλαίσιο στο οποίο γίνεται η παρουσίαση.

2. Βασικά σημεία της παρουσίασης.

- Ποια είναι αυτά στα οποία θέλετε να εστιάσετε;
- Υπάρχει συνοχή στα βασικά σημεία;
- Αντικατοπτρίζουν τον σκοπό της παρουσίασης και εξυπηρετούν τις ανάγκες του κοινού;

3. Υποστηρικτικό υλικό.

- Να είναι σαφές,
- Να είναι από αξιόπιστη πηγή,
- Προτείνεται η χρήση χρωμάτων και κίνησης στις διαφάνειες.

4. Συνδεδετικές φράσεις. Διευκολύνουν την ομαλή ροή μιας παρουσίασης. Παραδείγματα: «Το επόμενο βήμα της εργασίας είναι να...», «Άλλο σημαντικό θέμα είναι...», «Ακολουθώντας αυτή την θεωρία μπορούμε να δούμε ότι...»).

5. Σκοπός της παρουσίασης δεν είναι να παρουσιάσετε το σύνολο της εργασίας, αλλά να κοινωνήσετε στο ακροατήριο τα αποτελέσματα της εργασίας σας με έμφαση στην πρωτοτυπία και στα συμπεράσματα (Ζαφειρόπουλος, 2015).

Σχεδιασμός παρουσίασης.

Στο σχεδιασμό της παρουσίασης θα πρέπει να προσέξετε:

- Το φόντο. Στο σκούρο φόντο επιλέξτε ανοιχτόχρωμη γραμματοσειρά, ενώ στο ανοιχτό φόντο επιλέξτε σκουρόχρωμη γραμματοσειρά.
- Τη γραμματοσειρά. Θα πρέπει να είναι ευανάγνωστη καθώς στο κοινό μπορεί να υπάρχουν άνθρωποι με προβλήματα όρασης ή μαθησιακές δυσκολίες. Συνήθως προτιμώνται οι γραμματοσειρές Arial, Calibri, Comic Sans, Trebuchet, Times new Roman, Verdana.
- Το μέγεθος της γραμματοσειράς. Θα πρέπει να είναι ανάλογο με το χώρο στον οποίο κάνετε την παρουσίαση. Αν είστε σε ένα μεγάλο συνεδριακό κέντρο, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε μεγάλο μέγεθος γραμματοσειράς, για παράδειγμα 18 με 20. Αν κάνετε παρουσίαση μέσω διαδικτυακής πλατφόρμας, το μέγεθος θα είναι μικρότερο, για παράδειγμα 14 και 16. Φροντίζετε στη διαφάνεια να μην υπάρχει πολύ πυκνή πληροφορία, αλλά τα bullets να είναι από τρία έως έξι.
- Τα οπτικά μέσα. Τα οπτικά μέσα θα πρέπει να χαρακτηρίζονται από ομοιομορφία και συνοχή. Για παράδειγμα, εικόνες / φωτογραφίες να έχουν ίδια γραμματοσειρά, ίδιο περίγραμμα κλπ. Πίνακες και διαγράμματα θα πρέπει να είναι ευανάγνωστα,

ευδιάκριτα και κατανοητά. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε λέξεις-κλειδιά και βίντεο.

Άλλα σημεία που πρέπει να προσέξετε είναι:

- Τα κεφαλαία γράμματα σε μεγάλη έκταση κειμένου θα πρέπει να αποφεύγονται, καθώς διαβάζονται με δυσκολία από άτομα με προβλήματα όρασης και μαθησιακές δυσκολίες.
- Τα πλάγια γράμματα (*italics*) διαβάζονται με δυσκολία από άτομα με προβλήματα όρασης και μαθησιακές δυσκολίες.
- Η υπογράμμιση (underline) παραπέμπει σε υπερσυνδέσμους, γι' αυτό θα πρέπει να αποφεύγεται.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε χρώματα για να δώσετε έμφαση. Προσοχή στην επιλογή των χρωμάτων. Για παράδειγμα, δεν πρέπει να υπάρχει πράσινο και κόκκινο μαζί, ή το μπλε με το κίτρινο μαζί, καθώς άτομα που πάσχουν από αχρωματοψία δεν μπορούν να διακρίνουν τα χρώματα αυτά μεταξύ τους. Λόγου χάρη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μαύρο ή μπλε φόντο με άσπρα γράμματα ή το αντίθετο. Για να δώσετε έμφαση, μπορείτε να χρησιμοποιείτε την έντονη γραφή (**bold**).

Εργαλεία δημιουργίας παρουσιάσεων.

Παρακάτω παρατίθεται μια λίστα από εργαλεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να σχεδιάσετε την

παρουσίασή σας, με πιο γνωστά το PowerPoint και το Google Slides:

- [PowerPoint Online](#)
- [Google Slides](#)
- [Piktochart](#)
- [Flowvella](#)
- [Zoho Show](#)
- [Slides](#)
- [Prezi](#)
- [Visme](#)
- [Sway](#)
- [Canva](#)

Προσοχή: Με βάση τα παραπάνω εργαλεία σχεδιασμού παρουσιάσεων, θα πρέπει να επιβεβαιώσετε ότι στο χώρο που θα κάνετε την παρουσίαση θα μπορείτε να κατεβάσετε το αρχείο σας. Δηλαδή θα πρέπει να επιβεβαιώσετε αν το αρχείο της παρουσίασης θα είναι προσβάσιμο στην περίπτωση που είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο ή στην περίπτωση που δεν είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο.

Χρήση φωτογραφιών και βίντεο.

Φωτογραφίες.

Στην παρουσίασή σας μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε φωτογραφίες. Παρακάτω ακολουθούν σύνδεσμοι στο διαδίκτυο, όπου μπορείτε να βρείτε φωτογραφίες που είναι δωρεάν ή υπόκεινται σε άδειες creative commons, προκειμένου να τις χρησιμοποιήσετε με νόμιμο και ηθικό τρόπο:

- [Pexels](#)
- [NegativeSpace](#)
- [Stocksnap.io](#)
- [Pixabay](#)
- [Sitebuilderreport](#)
- [Vecteezy](#)
- [Freepik](#)
- [Κατάλογος ιστοτόπων με δωρεάν φωτογραφίες](#)
- [Flickr: Creative Commons](#)
- [Openverse](#)

- [Άρθρο με λίστα πηγών που διέπονται από άδειες creative commons](#)
- [Google Images](#) μπορείτε να αναζητήσετε φωτογραφίες που υπόκεινται σε άδειες Creative Commons από τις εικόνες της Google. Αφού έχετε κάνει αναζήτηση με κάποιον όρο (για παράδειγμα, το νησί της Μήλου), εμφανίζονται φωτογραφίες σχετικές με το νησί της Μήλου. Κατόπιν επιλέγετε το κουμπί Εργαλεία και, στη συνέχεια, ενεργοποιείτε το συμπτυγμένο κουμπί Δικαιώματα χρήσης. Από το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε την επιλογή Άδειες Creative Commons.

Βίντεο.

Στους παρακάτω συνδέσμους στο διαδίκτυο μπορείτε να βρείτε βίντεο που είναι ελεύθερα για χρήση ή υπόκεινται σε άδειες creative commons, προκειμένου να τα χρησιμοποιήσετε με νόμιμο και ηθικό τρόπο:

- [coverr](#)
- [videvo](#)
- [videezy](#)
- [pexels_videos](#)
- [ccmixter](#)
- [openverse](#)

- freemusicarchive

Συμβουλές παρουσίασης.

Για μια αποτελεσματική παρουσίαση, μπορείτε να ακολουθήσετε τις παρακάτω συμβουλές:

Αντιμετώπιση άγχους.

- Είναι απαραίτητη η πρόβα και η καλή προετοιμασία πριν την παρουσίαση.
- Πιείτε νερό, μασήστε τσίχλα (πριν την παρουσίαση).
- Κάνετε ασκήσεις βαθιάς αναπνοής.
- Χαμογελάστε και κρατήστε οπτική επαφή με το κοινό, επιλέγοντας αρχικά αυτούς που ενδιαφέρονται. Μπορείτε να τραβήξετε την προσοχή των υπολοίπων κάνοντας μία διακριτική κίνηση μέσα στο χώρο.
- Μιλήστε πιο αργά απ' ό,τι μιλάτε σε μία συζήτηση. Για να δώσετε έμφαση σε κάτι που θέλετε να πείτε, δυναμώστε τη φωνή σας, ή κάνετε κάποια παύση και μετά δώστε έμφαση.
- Κινηθείτε διακριτικά στον χώρο και όχι πολύ νευρικά.

Διαχείριση ερωτήσεων.

- Έχετε τον έλεγχο των ερωτήσεων, θεωρώντας ότι κάθε ερώτηση είναι ανταλλαγή πληροφοριών που γνωρίζετε. Τη στιγμή που εσείς οι ίδιοι ασχοληθήκατε με την εργασία σας, δεν χρειάζεται να

είσαστε αγχωμένοι, καθώς είστε σε θέση να απαντήσετε σε οποιοδήποτε ερώτημα σχετικό με την εργασία σας σάς θέσουν.

- Καθορίστε από την αρχή της παρουσίασης πότε θα δεχθείτε ερωτήσεις (κατά τη διάρκεια ή στο τέλος της παρουσίασης).
- Αποφύγετε ευγενικά να απαντήσετε σε ερώτηση που είναι άσχετη με το θέμα της εργασίας σας ή δεν γνωρίζετε την απάντηση. Απαντήστε ότι δεν έχετε ασχοληθεί με το θέμα αυτό μέσα στην εργασία σας, και, ενδεχομένως, μπορείτε να πείτε ότι θα το παρακολουθήσετε στο πλαίσιο τυχόν μελλοντικής εργασίας πάνω σε αυτό.

Λοιπά θέματα.

- Το ένδυμα εξαρτάται από την περίσταση. Όταν παρουσιάζετε την εργασία σας, θα πρέπει να έχετε ένα τυπικό ντύσιμο, και να μην φοράτε κάτι ακραίο που να προορίζεται για άλλες περιστάσεις.
- Μη διαβάζετε από τις διαφάνειες. Οι διαφάνειες θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν το πολύ 5 κουκκίδες (bullets), η καθεμιά από τις οποίες θα πρέπει να είναι μια επιγραμματική φράση/πρόταση ή λέξεις-κλειδιά που θα δίνουν το έναυσμα για να τα αναπτύξετε στον προφορικό λόγο με περισσότερη ανάλυση.
- Κεντρικό πρόσωπο σε μια παρουσίαση είστε εσείς, όχι οι διαφάνειες. Εσείς ως παρουσιαστής καλείσθε

να περάσετε την ουσία της εργασίας σας στο ακροατήριό σας.

- Μην επιμείνετε στα όποια μικρολαθάρια κατά την ώρα της παρουσίασης. Στην παρουσίαση γίνεται χρήση του προφορικού λόγου, και σίγουρα θα γίνουν λάθη. Αντιμετωπίστε τα με μια μικρή δόση χιούμορ χωρίς να ασχοληθείτε περαιτέρω.
- Μην υπερβείτε τον διαθέσιμο χρόνο ομιλίας, κάτι τέτοιο θα κουράσει τους ακροατές σας.
- Να έχετε χιούμορ αλλά με μέτρο.
- Τελειώστε με κάτι εντυπωσιακό, όπως ένα απόφθεγμα, ένα τραγούδι κλπ. Στην τελευταία διαφάνεια μπορείτε να προσθέσετε και τα στοιχεία επικοινωνίας σας, ώστε να δείξετε ότι είστε στη διάθεσή τους για οποιαδήποτε περαιτέρω επικοινωνία.

Προτεινόμενη βιβλιογραφία.

Ζαφειρόπουλος, Κ. (2015). *Πως γίνεται μια επιστημονική εργασία: Επιστημονική έρευνα και συγγραφή εργασιών* (2η έκδ). Κριτική.

Λιαργκόβας, Π. Γ., Δερμάτης, Ζ., & Κομνηνός, Δ. (2022). *Μεθοδολογία της έρευνας και συγγραφή επιστημονικών εργασιών* (2η έκδ). Τζιόλα.

Μπουρλιάσκος, Β. Γ. Ι. (2010). *Πώς γράφεται μια επιστημονική εργασία: Πρακτικός οδηγός: συγγραφή*

επιστημονικής εργασίας και βιβλιογραφική έρευνα.
Εκδόσεις Διόνικος.

Λέξεις-κλειδιά για ανεύρεση υλικού σχετικά με το πώς γράφεται μια επιστημονική εργασία.

Έρευνα-Μεθοδολογία / Research-Methodology

Συγγραφή αναφοράς / Report writing

Επιστήμη-Μεθοδολογία / Science-Methodology

Διεπιστημονική έρευνα-Μεθοδολογία / Interdisciplinary research-Methodology

Ποιοτική έρευνα-Μεθοδολογία / Qualitative research-Μεθοδολογία

Ποσοτική έρευνα-Μεθοδολογία / Quantitative Research-Methodology

Καθοδήγηση στην ανεύρεση και ανάκτηση έντυπων και ψηφιακών πηγών.

1. Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων (e-ρώτηση).

[Υπηρεσία υποβολής ερωτήσεων e-ρώτηση](#)

Η υπηρεσία υποβολής ερωτήσεων e-ρώτηση είναι μια online υπηρεσία απομακρυσμένης εξυπηρέτησης, στην οποία μπορείτε να θέσετε κάποιο ερώτημά σας. Ανοίγετε τον παραπάνω σύνδεσμο και συμπληρώνετε την online φόρμα. Για να υποβληθεί η φόρμα με το ερώτημά σας θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πεδία που αναφέρουν οι αναγνώστες οθόνης. Για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, παρακαλείσθε μέσα στο πεδίο του ερωτήματός σας να αναγράφετε την ιδιαιτερότητα της απάντησης / είδος της εξειδικευμένης βοήθειας που χρειάζεστε λόγω της εντυποαναπηρίας. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναφέρετε ότι λόγω εντυποαναπηρίας δεν υπάρχει η δυνατότητα να διαβάσετε ένα τυπωμένο κείμενο με συμβατικό τρόπο. Τέλος, υποβάλετε τη φόρμα με το ερώτημά σας πατώντας το κουμπί «Υποβολή».

Η Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων απευθύνεται τόσο σε εγγεγραμμένα μέλη της Βιβλιοθήκης όσο και σε μη εγγεγραμμένα μέλη, με πληροφοριακές ανάγκες που καλύπτονται από τη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Την απάντηση θα τη λάβετε στο email που δηλώσατε στη φόρμα.

Τι ερωτήσεις μπορεί να κάνει κανείς;

Οι ερωτήσεις σας μπορεί να αφορούν γενικές πληροφορίες για τη Βιβλιοθήκη και τις υπηρεσίες της. Επίσης, μέσω της υπηρεσίας παρέχεται βοήθεια και καθοδήγηση στον εντοπισμό πληροφοριών, έντυπων και ψηφιακών, για κάποιο θέμα, και στον σχεδιασμό της έρευνας για τις εργασίες σας.

Οι ερωτήσεις σας γίνονται δεκτές εικοσιτέσσερις ώρες την ημέρα, επτά ημέρες την εβδομάδα, από εξειδικευμένο προσωπικό. Το προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης θα φροντίσει να έχετε απάντηση το αργότερο εντός δύο εργάσιμων ημερών. Για παράδειγμα, οι ερωτήσεις που αποστέλλονται την Παρασκευή θα απαντηθούν μέχρι την Τρίτη.

2. Επικοινωνία μέσω τηλεφώνου και social media.

Για την υποβολή των πληροφοριακών ερωτημάτων σας, μπορείτε να επικοινωνείτε και τηλεφωνικά με το προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, στα τηλέφωνα 2310 891 127, 2310 891 128 και 2310 891 129. Επίσης, μπορείτε να επικοινωνήσετε και μέσα από τις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης της βιβλιοθήκης από τους παρακάτω συνδέσμους: [Facebook](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#).

Επισημαίνεται πως η χρήση proxy server στον browser που χρησιμοποιείτε για να συνδεθείτε στις ψηφιακές πηγές της βιβλιοθήκης, ενδεχομένως να μπλοκάρει την είσοδό σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Για να αποστείλετε τα ερωτήματά σας μέσω των social media, συνδέεστε μέσω ενός browser χωρίς τη χρήση proxy server.

3. Επικοινωνία με το τμήμα Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ.

Για οποιαδήποτε ερωτήματα σχετικά με την προσβασιμότητα των ψηφιακών πηγών και των

υπηρεσιών της βιβλιοθήκης, παρακαλούμε επικοινωνήστε με το προσωπικό του τμήματος Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ στα τηλέφωνα 2310 891 832, 2310 891 830, και email amealib@uom.edu.gr.

Άδεια χρήσης.

Ο παρών οδηγός συγγραφής και παρουσίασης επιστημονικής εργασίας υπόκειται στην παρακάτω άδεια χρήσης Creative Commons: Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Παρόμοια Διανομή (CC BY-NC-SA).