

## ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ<sup>i</sup>

### Πώς γράφεται μια εργασία ;

Μια εργασία δεν έχει ως στόχο την παράθεση/συσσώρευση γνώσεων και πληροφοριών αλλά την κριτική επεξεργασία ενός θέματος. Σχετίζεται, δηλαδή, με την ικανότητα να εντοπίζουμε τα προβλήματα, να τα αντιμετωπίζουμε μεθοδικά, να εκθέτουμε με σαφήνεια και αυστηρότητα την επιχειρηματολογία μας.

### Γενικές οδηγίες γραφής<sup>ii</sup>

Πρέπει να γνωρίζουμε ότι το να γράφουμε με σαφήνεια είναι εκτός των άλλων, θέμα προετοιμασίας και εμπειρίας.

- Μη γράφετε μακροσκελείς περιόδους. Σπάστε τις περιόδους σε μικρές προτάσεις.
- Αποφεύγετε το λογοτεχνικό ύφος.
- Αλλάζετε συχνά παράγραφο.
- Να θυμάστε πάντα ότι σε μια επιστημονική εργασία είναι πολύ σημαντικό να ακριβολογούμε.
- Κάθε εργασία πρέπει να εκφράζει (και εκφράζει) τον συγγραφέα της.
- Η Διπλωματική εργασία χαρακτηρίζεται από την συστηματική εφαρμογή δεδομένων επιστημονικών αρχών και κανόνων.
- Η Διπλωματική εργασία είναι ένα επιστημονικό τεχνικό κείμενο που αντανακλά γνώση συγκεκριμένων αρχών, μεθόδων, τεχνικών και διαδικασιών. Κατά συνέπεια αποφεύγεται το πομπώδες, λογοτεχνικό ύφος, όπως επίσης και η απλή παράθεση των δεδομένων ή το απλά δημοσιογραφικό ύφος.
- Η Διπλωματική εργασία αξιολογείται με συγκεκριμένα κριτήρια τα οποία πρέπει να λαμβάνονται συστηματικά υπόψη κατά την εκπόνησή της

### ΕΡΕΥΝΑ- ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

1. Διαπίστωση ενός προβλήματος/θέματος.
2. Επισήμανση της ανάγκης για διερεύνηση του προβλήματος. Προσδιορισμός του οφέλους που θα προκύψει.
3. Διαμόρφωση των σκοπών και στόχων της έρευνας. Διατύπωση των υποθέσεων της έρευνας. Προσδιορισμός των μεταβλητών της έρευνας και των λειτουργικών ορισμών.
4. Ανασκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας. Συγκεκριμενοποίηση των 2 και 3.
5. Σχεδιασμός: επιλογή προσεγγίσεων, μεθόδων, τεχνικών, μέσων και υλικών, καθώς και δείγματος.
6. Δοκιμαστική εφαρμογή της έρευνας. Βελτίωση του σχεδιασμού.
7. Οριστικοποίηση της μεθοδολογίας και του σχεδιασμού.
8. Πραγματοποίηση της έρευνας .
9. Επεξεργασία δεδομένων, εξαγωγή συμπερασμάτων.
10. Συγγραφή.

### Α. Σχεδιάγραμμα (πλάνο) εργασίας

Φτιάξτε ένα πίνακα περιεχομένων που θα αντιστοιχεί στη δομή της εργασίας σας. Εντοπίστε τις έννοιες-κλειδιά του θέματος.

Μ' αυτό τον τρόπο:

- θα ξεκαθαρίσετε σ' εσάς τους ίδιους τι θέλετε να κάνετε.
- θα βάλετε σε τάξη τις ιδέες σας.
- θα καταλάβετε αν έχετε σαφείς ιδέες.

## **B. Εισαγωγή**

Ανακοινώνουμε την υπόθεση ή τον προβληματισμό μας, καθώς και τη δομή της εργασίας μας: (παράδειγμα) «Με αυτή την εργασία έχουμε σκοπό να αποδείξουμε την παρακάτω θέση ... Στο πρώτο κεφάλαιο ή μέρος θα επιχειρήσουμε να ορίσουμε το τάδε σημείο ...

Στο δεύτερο να αντιμετωπίσουμε το δείνα πρόβλημα ... Πρέπει να σημειωθεί ότι θέσαμε συγκεκριμένα όρια, δηλαδή ... Μέσα σ' αυτά τα όρια, η μέθοδος που θα ακολουθήσουμε είναι η εξής...» (σ.164).

Σκοπός της εισαγωγής είναι να βοηθήσει τον αναγνώστη να αντιληφθεί το στόχο της εργασίας σας. Καλό είναι να μην υπόσχεστε κάτι που δεν θα του δώσετε. Γι' αυτό το λόγο, τις περισσότερες φορές η εισαγωγή ξαναγράφεται όσο προχωρεί η εργασία. (Μπορεί να γραφτεί και στο τέλος)

## **Γ. Κύριο θέμα**

Ανάπτυξη του θέματος και της επιχειρηματολογίας μας

## **Δ. Επίλογος**

Συμπεράσματα και ανοιχτά ερωτήματα.

## **Ε. Παραπομπές / Σημειώσεις**

Οι σημειώσεις μπορούν να εμφανίζονται στο τέλος της εργασίας σας ή μπορούν να είναι στο υποσέλιδο. Το τελευταίο είναι χρησιμότερο, διότι ο αναγνώστης βλέπει αμέσως σε πιο έργο αναφερόμαστε.

Μια σημείωση ποτέ δεν πρέπει να είναι μακροσκελής. Οι σημειώσεις χρησιμεύουν:

- για να δείχνετε την πηγή των παραθεμάτων, δηλαδή των αυτούσιων αποσπασμάτων που χρησιμοποιείτε από άλλα βιβλία. Αν στο κείμενο μιλάμε για κάποιο συγγραφέα ή παραθέτουμε απόσπασμά του, η αντίστοιχη σημείωση παρέχει την κατάλληλη βιβλιογραφική παραπομπή.
- για να δείχνετε την πηγή των επιχειρημάτων σας, όταν περιληπτικά αναφέρετε τις απόψεις κάποιων συγγραφέων που διαβάσατε.
- για να προσθέτετε άλλες ενισχυτικές βιβλιογραφικές ενδείξεις σε ένα θέμα που συζητήθηκε στο κείμενο.
- για να εισαγάγετε ένα ενισχυτικό παράθεμα ή παρατήρηση ή ένσταση, το οποίο μέσα στο κείμενο θα ήταν ενοχλητικό.

## **Πως γράφουμε τις παραπομπές:**

Για να είναι ορθή και ακριβής η βιβλιογραφική παραπομπή παραθέτουμε με την παρακάτω σειρά:

### **α) Βιβλία**

1) το συγγραφέα, όνομα και επώνυμο, 2) τον τίτλο του βιβλίου με πλάγια ή υπογραμμισμένα στοιχεία, 3) τον εκδοτικό οίκο, 4) τον τόπο έκδοσης, 5) τη χρονολογία έκδοσης 6) και τον αριθμό σελίδας που βρίσκεται το παράθεμα.

Παράδειγμα: Umberto Eco, *Πώς γίνεται μια διπλωματική εργασία* ; Εκδόσεις Νήσος, Αθήνα, 1994, σ. 128.)

### **β) Άρθρα από περιοδικά**

1) το συγγραφέα του άρθρου, 2) τον τίτλο του άρθρου, μέσα σε εισαγωγικά, 3) τον τίτλο του περιοδικού με πλάγια ή υπογραμμισμένα στοιχεία, 4) τον αριθμό τεύχους, 5) το μήνα και χρόνο, 6) τις σελίδες στις οποίες δημοσιεύεται το άρθρο. Παράδειγμα: Τάκης Φωτόπουλος, «Για μια

δημοκρατική αντίληψη της επιστήμης και της τεχνολογίας», στο *Δημοκρατία και Φύση*, 3 (Ιούνιος 1997), 74–108.

γ) Όταν το έργο του ίδιου συγγραφέα έχει αναφερθεί στην αμέσως προηγούμενη βιβλιογραφική σημείωση τότε δεν την επαναλαμβάνουμε αλλά γράφουμε: στο ίδιο, σελ ...

δ) Εάν εμφανίστηκε το έργο του ίδιου συγγραφέα μία φορά, τότε τη βιβλιογραφική σημείωση δεν την επαναλαμβάνουμε, αλλά γράφουμε το επώνυμο του συγγραφέα, κι έπειτα ό.π., σελ ... (δηλ., όπως παραπάνω).

### Σύστημα συγγραφέας-χρονολογία

Αυτό το σύστημα μας επιτρέπει να απαλείψουμε όλες τις σημειώσεις βιβλιογραφικών παραπομπών διατηρώντας μόνο τις σημειώσεις συζήτησης και σχολίων. Προϋποθέτει ότι μια τελική βιβλιογραφία καταστρώνεται (συγγραφέας, τίτλος του βιβλίου κ.ο.κ.) στο τέλος του κειμένου.

Παράδειγμα: μέσα στο κείμενο (Eco, 1994: 239, 240). Με αυτό τον τρόπο ο αναγνώστης πηγαίνει στην τελική βιβλιογραφία και καταλαβαίνει ότι η ένδειξη «(Eco, 1994: 239, 240)», στο κείμενο που διαβάζει, σημαίνει «σελίδα 239 του βιβλίου Πώς γίνεται μια διπλωματική εργασία ; κτλ.».

### Ειδικά για τα Παραθέματα

Πρέπει να θυμάστε ότι δεν πρέπει να εισάγουμε παραθέματα σπάταλα. Η συνεχής παράθεση μπορεί να είναι εκδήλωση οκνηρίας (ένα από τα επτά θανάσιμα αμαρτήματα). Τα παραθέματα είναι κυρίως δύο ειδών:

α) παρατίθεται ένα κείμενο με το οποίο στη συνέχεια ασχολούμαστε ερμηνευτικά, και

β) παρατίθεται ένα κείμενο για να στηρίξει την ερμηνεία μας.

- Τα παραθέματα πρέπει να είναι πιστά. Πρέπει να καταγράφουμε τις λέξεις όπως ακριβώς είναι.
- Δεν πρέπει να απαλείφουμε μέρη του κειμένου χωρίς να το σημειώνουμε: Η παράλειψη δηλώνεται με την εισαγωγή αποσιωπητικών που αντιστοιχούν στο μέρος που παραλείψαμε. (...)
- Δεν πρέπει να γίνονται παρεμβολές και κάθε μας σχόλιο, διασάφηση ή διευκρίνιση πρέπει να εμφανίζεται μέσα σε παρενθέσεις ή αγκύλες.
- Πρέπει να σημειώνονται οι υπογραμμίσεις που δεν είναι του συγγραφέα αλλά δικές μας.
- Πρέπει να δείχνετε την πηγή των παραθεμάτων με τη χρήση των σημειώσεων.

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εξώφυλλο
Εσώφυλλο
Πίνακας Περιεχομένων Κατάλογος Διαγραμμάτων Κατάλογος Πινάκων
Πρόλογος
Κεφάλαια του Κυρίως Κειμένου (σε λογική παράταξη)
Επίλογος
Βιβλιογραφικές Αναφορές
Ευρετήριο Κυρίων Ονομάτων
Ευρετήριο Όρων και Αντικειμένων
Παράρτημα

## ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ [με χρήση Η/Υ σε word]

### Δακτυλογράφηση – Παρουσίαση

1. Με αριθμημένη διάρθρωση κεφαλαίων/ ενοτήτων του τύπου

1. ξηξηξηκηξηκη

1.1. σδσαδ

1.1.1.κξκλξκλξ

2. σδσδσφδ

2.1. ξννμ

Κλπ κλπ

2. Οι τίτλοι κεφαλαίων με κεφαλαία μαύρα, κεντραρισμένα. Κάθε κεφάλαιο αρχίζει σε επόμενη σελίδα, 4-5 στίχους μετά την αρχή της σελίδας.
3. Το διάστιχο είναι 1,5 γραμμή
4. Η απόσταση μεταξύ των παραγράφων: Διάστημα μετά: 6 και Διάστημα Πριν: 0
5. Η πρώτη γραμμή παραγράφου εσοχή 1,27. Καμία άλλη εσοχή.
6. Διαμόρφωση σελίδας 2,54 πάνω και κάτω, 4 αριστερά και δεξιά.
7. Η αρίθμηση των σελίδων είναι ενιαία. Οι αριθμοί των σελίδων τοποθετούνται *άνω δεξιά*. Δεν γράφεται ο αριθμός της σελίδας στο εσώφυλλο [αν και υπάρχει και προσμετράται].
8. Πίνακες – Διαγράμματα – Εικόνες τοποθετούνται κανονικά μέσα στη σελίδα/κείμενο στο οποίο αναφέρονται. Η αρίθμηση/ ο τίτλος τους μπαίνει **πάνω** από τον πίνακα και **κάτω** από τα διαγράμματα/ σχέδια κτλ.

## Ενδεικτικές οδηγίες και χρήσιμες συμβουλές για τους φοιτητές<sup>iii</sup>

### A. Κανόνες για μια σωστή Διπλωματική Εργασία

- Ενημερωθείτε και εξοικειωθείτε με τα επιχειρήματα και τα ευρήματα που έχουν δημοσιοποιηθεί σχετικά με το θέμα

- Η προσπάθεια να κατανοήσετε τις διάφορες πλευρές του θέματος και η εξοικείωση με το πεδίο το οποίο θα μελετήσετε είναι το πρώτο βήμα που θα πρέπει να επιχειρήσετε. Είναι σύνηθες όταν ξεκινάμε τη μελέτη μιας πτυχής της εκπαιδευτικής πραγματικότητας να έχουμε κατά νου πολλά πράγματα. Το σίγουρο είναι ότι για το θέμα που έχετε επιλέξει έχετε μια αρχική γενική εικόνα, την οποία χρειάζεται να τη διερευνήσετε επιλέγοντας κατάλληλα ερευνητικά εργαλεία. Αυτό σημαίνει ότι είναι απαραίτητη η εξοικείωσή σας με τη σχετική βιβλιογραφία και τους προβληματισμούς ή τα ευρήματα σχετικά με το υπό μελέτη θέμα. Η βιβλιοθήκη του εκάστοτε Παραρτήματος και οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες μπορεί να είναι πολύτιμοι χώροι για την εύρεση σχετικής βιβλιογραφίας. Ο επιβλέπων καθηγητής αρχικά θα σας κατευθύνει, αλλά η προσωπική αναζήτηση είναι πάντα σημαντική για την δημιουργία της καινούργιας γνώσης. Ηλεκτρονικές πηγές, επίσης, μπορεί να είναι χρήσιμο να διερευνηθούν. Όταν είστε απόλυτα σίγουροι ότι έχετε κατανοήσει ποιο είναι το ζητούμενο και τι πρέπει να κάνετε, συγκεντρώστε τις σκέψεις σας και σημειώστε όλες τις έννοιες ή λέξεις-κλειδιά που θεωρείτε ότι έχουν σχέση με το θέμα της Διπλωματικής σας Εργασίας. Με αυτό τον τρόπο θα σχηματιστεί μια αρχική, πρόχειρη εικόνα του σκελετού της εργασίας σας. Αφού συγκεντρώσετε κάποιες βασικές ιδέες, τότε μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο βήμα.
- Μια περίληψη της εργασίας είναι απαραίτητη. Θα πρέπει τώρα να αναπτύξετε τις έννοιες που έχετε σημειώσει. Προσέξτε όμως: γραπτή εργασία δεν σημαίνει σκόρπιες ιδέες και πληροφορίες. Υπάρχει μια λογική που θα πρέπει να ακολουθήσετε, ώστε να έχετε ένα πλάνο με σωστή διάρθρωση.

### Οργανώστε τη δομή της εργασίας σας

Από νωρίς ακόμη προσπαθήστε να κάνετε μια σύνθεση από το υλικό που έχετε μελετήσει και να δώσετε μια πρώτη δομημένη απάντηση. Το κείμενο θα πρέπει να ακολουθεί μια λογική σειρά, η οποία θα επεξηγεί και θα οδηγεί τον επιβλέποντα καθηγητή ή οποιονδήποτε άλλο αναγνώστη στους δικούς σας συλλογισμούς. Όσο πιο εύκολα καταλάβει τη δομή και οργάνωση του κειμένου σας, τόσο πιο θετική θα είναι η αξιολόγηση της Διπλωματικής σας εργασίας.

Μια Διπλωματική εργασία συνήθως έχει τρία κύρια μέρη: **εισαγωγή**, **κυρίως θέμα** και **συμπεράσματα**. Σύμφωνα με το αρχικό σας σχέδιο και την περίληψη που έχετε γράψει, μπορείτε να ξεκινήσετε. Μην ξεχνάτε να κοιτάτε σε τακτά διαστήματα τον τίτλο της εργασίας. Έτσι ελέγχετε εάν ξεφύγατε από τον στόχο και το αντικείμενό σας. Η ανάπτυξη της εισαγωγής, του κυρίως θέματος και των συμπερασμάτων είναι κατά βάση υποκειμενικό θέμα. Υπάρχουν ωστόσο και ορισμένοι βασικοί κανόνες που οφείλετε να ακολουθήσετε.

### Αναπτύξτε το θέμα (ή την απάντηση) με δικά σας λόγια και με βάση το πλάνο σας

Είναι βασικό να αναπτύξετε την εργασία σας με δικά σας λόγια και όχι επαναλαμβάνοντας εκφράσεις, παραγράφους ή προτάσεις που είναι ήδη διατυπωμένες στις πηγές που βρήκατε. Μην παρουσιάζετε ιδέες άλλων για δικές σας. Επίσης, αποφύγετε την συνεχή παράθεση αποσπασμάτων, αν δεν είναι αναγκαίο. Η αντιγραφή ισοδυναμεί με αποτυχία. Είναι καλύτερα να κρατάτε σημειώσεις από τη μελέτη του υλικού σας. Αν οι σημειώσεις είναι καλές, θα είναι σίγουρα και χρήσιμες. Μην διστάσετε να τις χρησιμοποιήσετε στη γραπτή σας εργασία. Οι σκέψεις σας θα αναπτυχθούν πολύ καλύτερα εάν ακολουθήσετε τα δικά σας λόγια και τις δικές σας εκφράσεις. Εάν θέλετε να προσθέσετε μια παράγραφο, ή σκέψεις άλλου συγγραφέα, τότε

θα πρέπει να αναφέρετε το όνομά του και την πηγή της πληροφορίας μέσα στο κείμενό σας, αλλά και στη βιβλιογραφία.

Είναι καλό να παραθέτετε τα επιχειρήματά σας και τις σκέψεις σας με δομημένο τρόπο. Η εργασία σας πρέπει να περιλαμβάνει ενότητες και υποενότητες, στις οποίες θα έχετε δώσει τον κατάλληλο τίτλο. Κάθε ενότητα και υποενότητα πρέπει να έχει περιεχόμενο που: α) να αντιστοιχεί στον τίτλο της ενότητας ή υποενότητας, β) να μην επικαλύπτεται με εκείνο των άλλων ενότητων και υποενότητων, γ) να συνδέεται και να μην αντιφάσκει με το περιεχόμενο των ενότητων-υποενότητων που προηγούνται ή έπονται.

Από παράγραφο σε παράγραφο και από ενότητα σε ενότητα, το κείμενο πρέπει να αναπτύσσει βαθμιαία, με επαγωγικό τρόπο, μια ολοκληρωμένη επιχειρηματολογία, δηλαδή την τεκμηριωμένη άποψή σας για το ζητούμενο της εργασίας.

## **B. Η δομή του κειμένου**

Κάθε γραπτή εργασία περιλαμβάνει συνήθως τα εξής κύρια μέρη:

### **Εισαγωγή**

Στην εισαγωγή δύο είναι τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει ο φοιτητής:

- Εξηγεί με δικά του λόγια, το θέμα, το αντικείμενο της εργασίας, ελέγχοντας συγχρόνως κατά πόσο έχει κατανοήσει αυτό που του ζητείται να αναλύσει.
- Αναφέρει πώς πρόκειται να διαρθρώσει την εργασία, πώς θα ανταποκριθεί στα ζητούμενά της, καθώς και ποια μεθοδολογία θα ακολουθήσει.

### **Κυρίως σώμα της εργασίας**

Πρόκειται για ένα κείμενο που δεν είναι περιγραφικό, αλλά αναλυτικό και συνθετικό. Αυτό σημαίνει ότι ο φοιτητής δεν θα πρέπει να μεταφέρει μέρη ή αποσπάσματα του διδακτικού υλικού στο κείμενο του, αλλά να αναπτύξει με δικό του τρόπο τις πληροφορίες που συνέλεξε από βιβλιογραφικές πηγές ή και την πορεία και τα ευρήματα της έρευνάς του.

### **Συμπεράσματα**

Εδώ ο φοιτητής ακολουθεί τα εξής βήματα:

- Συντάσσει μια περίληψη, όπου εντοπίζει τα βασικά σημεία της εργασίας που εκπόνησε.
- Ελέγχει αν το γραπτό στο σύνολο του έχει απαντήσει στα ζητούμενα.

### **Βιβλιογραφικές αναφορές**

Ο φοιτητής παρουσιάζει τις βιβλιογραφικές αναφορές που έχει χρησιμοποιήσει στην εργασία του.

## **Γ. Η γλώσσα του κειμένου**

Καλό θα ήταν ο λόγος που χρησιμοποιείτε να είναι απλός και περιεκτικός, χωρίς μεγάλες προτάσεις, ενώ ιδιαίτερο βάρος πρέπει να δίνεται στην επιχειρηματολογία και την επιστημονική τεκμηρίωση των απόψεων που εκθέτετε.

Στη συνέχεια επισημαίνουμε ορισμένα από τα πιο συχνά γραμματικά, συντακτικά, αλλά και τυπογραφικά λάθη.

- Αφήνετε πάντα ένα κενό (space) μετά τα σημεία στίξης και μην «κολλάτε» τις λέξεις.
- Οι παράγραφοι δηλώνονται με τη χρήση μιας «εσοχής» (tab).
- Προσοχή επίσης στη χρήση της υποδιαστολής: Το κόμμα υποδεικνύει μικρή παύση κατά την εκφορά του λόγου. Πιο συγκεκριμένα, το χρησιμοποιούμε για να χωρίζουμε ασύνδετες προτάσεις ή λέξεις (παράδειγμα: *Ο δάσκαλος, ο μαθητής, το διδακτικό αντικείμενο, αποτελούν τρεις βασικούς πόλους της εκπαιδευτικής διαδικασίας*), μετά την κλητική (*Παιδιά, ας αρχίσουμε το μάθημα*), ή για να χωρίσουμε τις δευτερεύουσες προτάσεις από τις κύριες (*Δεν πήγαμε εκδρομή, γιατί έβρεξε*). Εξαιρέση αποτελούν οι ειδικές, οι πλάγιες ερωτηματικές και οι λεγόμενες διστακτικές προτάσεις. Παραδείγματα: *Οι μαθητές*

πιστεύουν πως το μάθημα πρέπει να γίνεται με άλλο τρόπο. Αναρωτιούνται αν ο δάσκαλος θα συμφωνούσε μαζί τους. Φοβούνται μήπως δεν συμφωνεί.

- Αποφύγετε τις μεγάλες προτάσεις, που ξεπερνούν τις τέσσερις-πέντε σειρές. Έχετε πάντα κατά νου το απλουστευμένο συντακτικό σχήμα «υποκείμενο-ρήμα-αντικείμενο» και προσπαθείτε να μην παρεμβάλετε μακροσκελείς δευτερεύουσες προτάσεις. Διατυπώνετε τις σκέψεις σας με τρόπο κατά το δυνατόν απλό, κατανοητό και συγχρόνως μεστό, σε σύντομες και ξεκάθαρες εννοιολογικά προτάσεις.
- Επιχειρείτε εύλογο χωρισμό των παραγράφων. Κακή επιλογή, όμως, είναι και η χρήση υπερβολικά σύντομων παραγράφων (και μάλιστα διαδοχικών) που στερούνται ανάπτυξης. Μην ξεχνάτε ότι ένα επιστημονικό κείμενο δεν πρέπει να είναι απλώς περιγραφικό. Είναι σκόπιμο να αναλύετε τα ζητήματα που προκύπτουν από τη μελέτη σας, να διατυπώνετε και τις δικές σας, κριτικές, απόψεις και να συνδέετε κατά το δυνατόν τα βιβλιογραφικά δεδομένα με τις συναφείς εμπειρίες σας.
- Αποφύγετε τη χρήση του α' ενικού προσώπου, όταν γράφετε. Όπου είναι απαραίτητο, μπορείτε να καταφύγετε στο α' πληθυντικό: *Στη συνέχεια της μελέτης μας, θα επιχειρήσουμε...* Προτιμότεροι όμως είναι άλλοι συντακτικοί τύποι: η αλλαγή του υποκειμένου (*Η παρούσα μελέτη δεν θίγει ζητήματα όπως...*), ή η παθητική φωνή: (*Στην μελέτη αυτή επιχειρείται μία νέα προσέγγιση...*), που σας βοηθούν να αποφύγετε τον «ύφαλο» του α' προσώπου.
- Αποφεύγετε επίσης τους αδόκιμους τύπους της καθαρεύουσας. Καταφύγετε καλύτερα σε γλωσσικούς τύπους που σας είναι πιο οικείοι, τους οποίους θα μπορείτε και να χειριστείτε καλύτερα.
- Αν το κείμενό σας περιλαμβάνει αφήγηση στο παρελθόν, χρειάζεται προσοχή η μίξη χρόνου αόριστου και παρατατικού. Προσπαθήστε να αποφύγετε τον πιο λογοτεχνικό ιστορικό ενεστώτα.
- Να προσδιορίζετε με ακρίβεια τις έννοιες λέξεων και φράσεων, ιδιαίτερα όταν πρόκειται για ορολογία που έχει προκαλέσει συζητήσεις στον ερευνητικό χώρο σας.
- Συχνά είναι και τα προβλήματα που προκαλεί η χρήση του μονοτονικού συστήματος. Μην παραλείπετε να ακολουθείτε τους κανόνες του. Στο μονοτονικό σύστημα, οι μονοσύλλαβες λέξεις δεν τονίζονται. Μία από τις πιο συχνές εξαιρέσεις αποτελούν τα ερωτηματικά *πού* και *πώς*, που τονίζονται προκειμένου να ξεχωρίζουν από τους όμοιούς τους συνδέσμους ή αντωνυμίες. Προσοχή όμως: το ερωτηματικό *τι* δεν τονίζεται ποτέ, αφού δεν υπάρχει κίνδυνος σύγχυσης με άλλον όμοιο τύπο.
- Τέλος, για το νι ( ν ) της αιτιατικής πτώσης στα άρθρα, που συχνά προβληματίζει, σας υπενθυμίζουμε ότι διατηρείται μόνο όταν η επόμενη λέξη αρχίζει με φωνήεν ή με ένα από τα σύμφωνα κ, π, τ, ζ, και ψ. Επίσης το τελικό ν διατηρείται πάντα στην προσωπική αντωνυμία του τρίτου προσώπου αυτόν, τον, καθώς και στο τροπικό επίρρημα σαν.

#### Δ. Οι βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές

Κάθε αναφορά σε γεγονότα και απόψεις που προέρχεται από εξωτερικές πηγές –βιβλία, περιοδικά, ηλεκτρονικά αρχεία, βάσεις δεδομένων, προσωπικές συνεντεύξεις, εφημερίδες, τηλεόραση, έντυπα, κ.τ.λ.– πρέπει να επισημαίνεται, τόσο μέσα στο κείμενο όσο και στη βιβλιογραφία, στο τέλος της εργασίας. Αυτού του είδους οι παραπομπές διασφαλίζουν τα πνευματικά δικαιώματα του συγγραφέα κατοχυρώνοντας τον νομικά και φανερώνουν σεβασμό στους άγραφους νόμους της επιστημονικής δεοντολογίας. Ο αναγνώστης μπορεί να ελέγξει τα πλήρη στοιχεία της παραπομπής ανατρέχοντας στο τμήμα των Βιβλιογραφικών Αναφορών (ή Βιβλιογραφία), στο τέλος της εργασίας.

Οι οδηγίες και τα παραδείγματα που ακολουθούν βασίζονται στην 5<sup>η</sup> έκδοση (2000) του Εγχειριδίου Συγγραφής Επιστημονικών Εργασιών της Αμερικανικής Ψυχολογικής Εταιρείας (Publication Manual of the American Psychological Association - APA).

#### Βιβλιογραφικές παραπομπές (in text citations)

Οποιαδήποτε παραπομπή στις πηγές γίνεται μέσα σε ένα επιστημονικό κείμενο, συνοδεύεται απαραίτητως από το όνομα του συγγραφέα και τη χρονολογία δημοσίευσης του συγκεκριμένου κειμένου (σύστημα Harvard). Οι βιβλιογραφικές παραπομπές σημειώνονται μέσα σε παρένθεση και, εκτός από το όνομα του συγγραφέα και την χρονολογία έκδοσης, μπορεί να περιλαμβάνουν και τον αριθμό της σελίδας αναφοράς της πηγής σύμφωνα με τους κανόνες που παραθέτουμε στη συνέχεια.

Ο αριθμός σελίδας (ή σελίδων) είναι απαραίτητο να αναφέρεται στην βιβλιογραφική παραπομπή όταν παραθέτετε αυτούσιο κάποιο χωρίο από την πηγή σας. Όταν το απόσπασμα έχει έκταση μικρότερη των 40 λέξεων, τότε τίθεται σε εισαγωγικά και αποτελεί μέρος της πρότασης στην οποία εντάσσεται.

**Παράδειγμα:**

Σε τελική ανάλυση, η ίδια η φύση αυτών των ασυμφωνιών ταυτίζεται με αυτό που έχουν υποστηρίξει οι Howes & Stewart (1987): «Η ανάπτυξη των παιδιών ως αποτέλεσμα της καθημερινής φροντίδας δεν μπορεί να μελετηθεί χωρίς να εξετάσουμε την επιρροή του οικογενειακού περιβάλλοντος» (σελ. 429).

*Όταν το απόσπασμα έχει έκταση μεγαλύτερη των 40 λέξεων θα πρέπει να παρατίθεται χωρίς εισαγωγικά στην αμέσως επόμενη σειρά με εσοχή πέντε χτυπημάτων από το αριστερό περιθώριο.*

**Παράδειγμα:**

Όπως τονίζει η Caldwell (1987)

*ίσως η πλέον παρερμηνευμένη ιδέα για την καθημερινή φροντίδα είναι πως υποκαθιστά αντί να συμπληρώνει την οικογενειακή φροντίδα. Κάτι τέτοιο όμως είναι εσφαλμένο για δύο τουλάχιστον λόγους ... (σελ. 4).*

Όταν αποδίδετε με δικά σας λόγια μια ιδέα (αποτελέσματα έρευνας κ.τ.λ.) που προέρχεται από κάποια άλλη εργασία, δεν είναι απαραίτητος ο αριθμός σελίδας, εκτός αν πρόκειται για μακροσκελή αναφορά (βλ. προηγούμενη παράγραφο). Για τις ηλεκτρονικές πηγές, οι οποίες σπάνια έχουν αριθμούς σελίδας, χρησιμοποιείται η αρίθμηση των παραγράφων.

**Παραδείγματα βιβλιογραφικών παραπομπών κατά περίπτωση**

- Όταν τα ονόματα των συγγραφέων αποτελούν λειτουργικό τμήμα της δομής μιας πρότασης, τότε ο χρόνος έκδοσης εμφανίζεται σε παρένθεση αμέσως μετά τα ονόματα (επώνυμα) των συγγραφέων.

**Παράδειγμα:**

Οι Wirth και Mitchell (1994) διαπίστωσαν πως υπήρχε μια μείωση ....

**Σημείωση:** Ο σύνδεσμος «και» χρησιμοποιείται στην περίπτωση που το κείμενο της πηγής σας έχει περισσότερους του ενός συγγραφείς.

- Όταν η αναφορά στους συγγραφείς της πηγής σας δεν εντάσσεται στην κανονική δομή της πρότασης τότε, τόσο τα ονόματα (επώνυμα) των συγγραφέων όσο και η χρονολογία έκδοσης, αναγράφονται μέσα σε παρένθεση και χωρίζονται από ένα κόμμα (,).

**Παράδειγμα:**

Από την επισκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας διαπιστώθηκε η ύπαρξη σημαντικών διαφορών ως προς το φύλο (Gartner, Larson, & Allen, 1991• Koenig, 1990• Levin & Vanderpool, 1991• Maton & Pargament, 1987• Paloma & Pendleton, 1991• Payne, Bergin, Bielema, & Jenkins, 1991).

**Σημείωση:** Το σύμβολο & (ή ο σύνδεσμος «και») χρησιμοποιείται στην περίπτωση περισσότερων του ενός συγγραφέων. Προσέξτε επίσης πως στην περίπτωση που παραθέτουμε περισσότερες της μιας πηγές, αυτές παρατίθενται σε αλφαβητική σειρά με βάση το αρχικό γράμμα του επώνυμου του πρώτου συγγραφέα. Οι πηγές χωρίζονται μεταξύ τους με άνω τελεία.

- Όταν έχετε χρησιμοποιήσει δύο (ή περισσότερα) κείμενα-πηγές του ίδιου συγγραφέα με ίδια χρονολογία έκδοσης, τότε δίπλα στο έτος πρέπει να προσθέσετε αλφαβητικούς δείκτες (π.χ. Caldwell, 1987a), τα οποία δεν θα παραλείψετε να σημειώσετε με την ίδια σειρά και στις Βιβλιογραφικές Αναφορές (ή Βιβλιογραφία).



- Όταν το κείμενο έχει δύο συγγραφείς αναφέρονται και οι δύο κάθε φορά που χρησιμοποιείτε την συγκεκριμένη πηγή.
- Όταν το κείμενο έχει περισσότερους των δύο συγγραφείς (έως πέντε) τότε αναγράφονται τα ονόματα όλων των συγγραφέων μόνο την πρώτη φορά που αναφέρεται η συγκεκριμένη πηγή. Για όλες τις υπόλοιπες φορές που θα χρησιμοποιηθεί το δημοσίευσμά τους, αρκεί το επώνυμο του πρώτου συγγραφέα και η συντομογραφία «**κ. συν.**» (= και συνεργάτες) [στα αγγλικά «et al.»].

#### **Παράδειγμα:**

Επίσης διαπιστώθηκαν σημαντικές διαφορές και ως προς την ηλικία (Πετρόχειλου, Χατζηδήμου, & Νεοφύτου, 1985). Σύμφωνα με την Πετρόχειλου κ.συν. (1985) δεν μπορεί να υπάρχουν .....

- Όταν το κείμενο έχει περισσότερους των έξι συγγραφέων (συλλογικό έργο), τότε αναφέρεται το επώνυμο του πρώτου συγγραφέα ακολουθούμενο από την συντομογραφία «κ.συν.» κάθε φορά που παραπέμπουμε στο κείμενό τους (ακόμη και την πρώτη φορά).

Όταν θέλουμε να παραπέμπουμε σε μια πηγή που δεν έχουμε διαβάσει, αλλά αυτή περιέχεται σε κάποιο κείμενο που έχουμε μελετήσει, τότε χρησιμοποιούμε τη συντομογραφία «όπ. ανάφ.» (= όπως αναφέρεται) (στα αγγλικά «as cited in...») όπως φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα:

#### **Παράδειγμα:**

Ο Kleinman (1981, όπ. αναφ. στο Cunningham-Burley, 1990), υποστήριξε πως η “ασθένεια” προσδιορίζεται κατ’ αρχάς στο κοινωνικό πεδίο.

**Σημείωση 1:** Στο τμήμα των Βιβλιογραφικών Αναφορών παραθέτουμε τα στοιχεία της πηγής που έχουμε μελετήσει. Έτσι, στο παραπάνω παράδειγμα αναφέρουμε τα στοιχεία του κειμένου της Cunningham-Burley, 1990.

#### **Βιβλιογραφικές αναφορές (references)**

Η σωστή παρουσίαση των πηγών (βιβλιογραφικές αναφορές) έχει βαρύνουσα σημασία κατά τη συγγραφή ενός επιστημονικού κειμένου. Οι συγγραφείς τους οποίους επικαλούμαστε πρέπει να αναφέρονται στο τέλος της εργασίας με αλφαβητική σειρά (και χωρίς να αριθμούνται). Στην περίπτωση που η βιβλιογραφία περιλαμβάνει και αναφορές σε ξένα συγγράμματα, είναι δυνατόν να χωριστεί σε ελληνική και ξενόγλωσση. Είναι προτιμότερο όμως να διατηρείται ενιαία βιβλιογραφία και να τηρείται η μεικτή αλφαβητική σειρά με βάση τον παρακάτω πίνακα:

Αα	Aa	Ηη	--	Nv	Nn	Υυ	Uu
Ββ	Bb	--	Hh	Ξξ	--	--	Vv
Γγ	Cc	Θθ	--	Oo	Oo	--	Ww
Δδ	Dd	Ιι	Ιι	Ππ	Pp	Φφ	--
Εε	Ee	--	Jj	--	Qq	Χχ	Xx
--	Ff	Κκ	Kk	Ππ	Rr	Ψψ	--
Ζζ	--	Λλ	Ll	Σσ	Ss	Ωω	--
--	Gg	Μμ	Mm	Ττ	Tt	--	Zz

Κάθε βιβλιογραφική αναφορά πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία :

- για **Βιβλία:** Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικά του μικρού ονόματος του. (Χρόνος έκδοσης). Τίτλος βιβλίου. Τόπος έκδοσης: Εκδοτικός οίκος.

- για **Άρθρα**: Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικά του μικρού ονόματος του. (Χρόνος έκδοσης). Τίτλος άρθρου. *Τίτλος περιοδικού, Τόμος, Σελίδα(-ες)*.

#### Σημείωση:

*Συγγραφείς*: Παρατίθενται κατ' αλφαβητική σειρά. Στη περίπτωση περισσοτέρων του ενός συγγραφέων, τα ονόματά τους χωρίζονται με κόμμα (.). Όταν υπάρχουν περισσότεροι των επτά συγγραφέων (συλλογικό έργο) αναγράφονται τα ονόματα των έξι πρώτων και ακολουθεί η συντομογραφία «κ.συν.» για όλους τους υπόλοιπους. Αν δεν αναφέρεται συγγραφέας του κειμένου, ο τίτλος της βιβλιογραφικής αναφοράς ξεκινά με τον τίτλο του κειμένου.

*Έτος έκδοσης*: Αναγράφεται σε παρένθεση αμέσως μετά τα ονόματα των συγγραφέων. Διαχωρίζεται από τον τίτλο του βιβλίου ή του άρθρου από μία τελεία (.). Αν δεν είναι γνωστή η ημερομηνία έκδοσης, χρησιμοποιήστε τα αρχικά «χ.χ.» (= χωρίς χρονολογία) (στα αγγλικά «n.d.»). Το ίδιο ισχύει και για την βιβλιογραφική παραπομπή.

Με *πλάγια* στοιχεία αναγράφονται οι τίτλοι των βιβλίων, οι τίτλοι των περιοδικών, ο αριθμός τόμου του περιοδικού.

### Παραδείγματα βιβλιογραφικών αναφορών (επιλεγμένες περιπτώσεις)

#### 1. Άρθρα

Καραγιάννης, Κ. (1994). Η παιδαγωγική του σύγχρονου κόσμου. *Επιθεώρηση Αγωγής*, 48, 75-102.

Murzynski, J., & Degelman, D. (1996). Body language of women and judgments of vulnerability to sexual assault. *Journal of Applied Social Psychology*, 26, 1617-1626.

Tinic, S. (1997). United Colors and United Meanings: Benetton and the Commodification of Social Issues. *Journal of Communication*, 47, 3-45.

#### 2. Βιβλία

Πιαζέ, Ζ. (1988). *Η ψυχολογία της νοημοσύνης*. Αθήνα: Καστανιώτης.

Vazey, J. (1967). *Education in the modern world*. New York: McGraw-Hill.

**2α. Βιβλίο σε 2<sup>η</sup> ή άλλη αναθεώρηση (edition) - όχι επανέκδοση (reprint)** [στην αναθεώρηση διαφέρουν οι σελίδες]

Hallahan, D.P., & Kauffman, J.M. (1982). *Exceptional children* (2<sup>nd</sup> ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Φίλιας, Β. κ.συν. (2001). *Εισαγωγή στη μεθοδολογία και τις τεχνικές των κοινωνικών ερευνών* (2<sup>η</sup> έκδ.). Αθήνα: Gutenberg.

**2β. Όταν συγγραφέας έχει αναλάβει την έκδοση του βιβλίου του**

Αθανασοπούλου, Δ. (1980). *Περιγραφική στατιστική*. Πειραιάς: Ιδίας.

**2γ. Δύο ή περισσότεροι συγγραφείς**

Barzun, J., & Graff, H.F. (1977). *The modern researcher*. New York: Harcourt, Brace, Jovanovich.

Morgan, M., Caplan, M., & Manning, N. (1985). *Sociological approaches to health and medicine*. London: Croom Helm.

**2δ. Επιμέλεια βιβλίου (editing)**

Mitchell, J.V. (Ed.) (1985). *Mental measurement yearbook* (9<sup>th</sup> ed.). Highland Park, NJ: Gryphon Press.

Melhuish, E.C., & Moss, P. (Eds.) (1991). *Day care for young children*. London: Tavistock/Routledge.

Τσιάντης, Γ., & Δραγώνα, Θ. (Επιμ.) (1999). *Μωρά και μητέρες*. Αθήνα: Καστανιώτης.

**2ε. Για κεφάλαιο βιβλίου που βρίσκεται σε επιμέλεια τόμου (Σημείωση: εδώ υπογραμμίζεται ο τίτλος του βιβλίου κι όχι ο τίτλος του κεφαλαίου. Προσέξτε το «Στο: ...» ή «In ...»)**

Backett, K. (1990). Study health in families. In S. Cunningham-Burley & N. McKeganey (Eds.), *Reading in medical sociology* (pp. 189-221). London: Tavistock/Routledge.

Βέλτσος, Γ. (1988). Εξουσία και τηλεόραση. Στο: Κ. Ναυρίδης, Γ. Δημητρακόπουλος, & Γ. Πασχαλίδης (Επιμ.), *Τηλεόραση και επι-κοινωνία* (σελ. 117-124). Θεσσαλονίκη: Παρατηρητής.

Πανοπούλου-Μαράτου, Ο. (1987). Η ψυχοσυναισθηματική ανάπτυξη στη βρεφική και νηπιακή ηλικία. Στο Γ. Τσιάντης & Σ. Μανωλόπουλος (Επιμ.), *Σύγχρονα θέματα παιδοψυχιατρικής* (τομ. 1, μέρος 1, σελ. 3-30). Αθήνα: Καστανιώτης.

**2στ. Για επίσημες αναφορές από ομάδα συγγραφέων (corporate authorities)**

Οι αναφορές οι οποίες δεν είναι αποτέλεσμα της πρωτοβουλίας συγκεκριμένων ατόμων (κατ' ανάθεση ή κατ' εντολή έρευνα) θα πρέπει να παρουσιάζονται με το όνομα του ιδρύματος/οργανισμού που ανέλαβε την έκδοση. Δεν θα πρέπει να αναφέρεται το όνομα του προέδρου ή του επιστημονικού υπεύθυνου της ερευνητικής ομάδας ή προγράμματος –όπως πολύ συχνά συμβαίνει– παρά μόνο σε παρένθεση.

American Psychological Association (2000). *Publication manual* (5<sup>th</sup> ed.). Washington, DC: Author.

Department of Health & Social Security (1979). *Royal commission on the National Health Service* (President Sir Alec Merrison). London: HMSO.

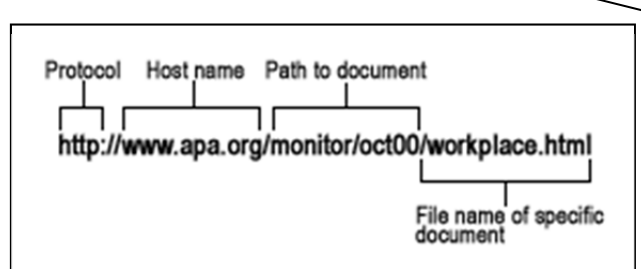
**2ζ. Για τμήμα από σειρά βιβλίων**

Torman, L.M., & Oden, M.H. (1947). *Genetic studies of genius series* (Vol. 4: The gifted child grows up). Stanford, CA: Stanford University Press.

### **3. Πηγές από το διαδίκτυο**

Τα βασικά στοιχεία που πρέπει να παρατίθενται είναι τα εξής:

Επώνυμο του συγγραφέα, Αρχικά του μικρού ονόματος. (Ημερομηνία συγγραφής της εργασίας, εφόσον αναφέρεται). *Τίτλος της εργασίας*. [πρωτόκολλο και διεύθυνση] [διαδρομή] (ημερομηνία επίσκεψης-πρόσβασης στην συγκεκριμένη ιστοσελίδα ή δικτυακό τόπο).



**3α. Κείμενο στο διαδίκτυο με ημερομηνία**

Degelman, D., & Harris, M.L. (2000). APA style essentials. Διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Vanguard University, Department of Psychology: [http://www.vanguard.edu/psychology/index.cfm?doc\\_id=796&nbsp](http://www.vanguard.edu/psychology/index.cfm?doc_id=796&nbsp) (18/5/2000).

Johnson-Eilola, J. (1994). *Little machines: Rearticulating hypertext users*. <ftp://daedalus.com/Pub/CCCC95/johnson-eilola> (10 Feb. 1996).

Burka, L.P. (1993). A hypertext history of multi-user dungeons. *MUDdex*. <http://www.utopia.com/talent/lpb/muddex/essay/> (13/1/1997).

Tilton, J. (1995). *Composing good HTML* (Vers. 2.0.6). <http://www.cs.cmu.edu/~tilt/cgh/> (1/12/1996).

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο: <http://jbr.org/articles.html> (13/9/2001).

### 3β. Κείμενο στο διαδίκτυο χωρίς ημερομηνία

Nielsen, M.E. (n.d.). Notable people in psychology of religion. Διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο: <http://www.psywww.com/psyrelig/psyrelpr.htm> (3/8/2001).

*GVU's 8th WWW user survey*. (n.d.). Διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο: <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/> (8/9/2000).

### 3γ. Κείμενο στο διαδίκτυο χωρίς ημερομηνία και χωρίς συγγραφέα

Gender and society. (n.d.). Διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο: <http://www.trinity.edu/~mkearl/gender.html> (3/12/2001).

## Ε. Η εμφάνιση των εργασιών

- i. Χρησιμοποιείτε φύλλα χαρτιού A4 για να γράφετε τις εργασίες σας. Σκόπιμο είναι στην πρώτη έκδοση να αφήσετε κάποιο περιθώριο στην άκρη κάθε σελίδας ώστε να διευκολύνεται ο Επιβλέπων Καθηγητής να γράφει τα σχόλιά του.
- ii. Είναι σημαντικό το κείμενό σας να προσεγγίζει κατά το δυνατόν (και, κυρίως, να μην ξεπερνά) τον αριθμό λέξεων (ή σελίδων) που προβλέπει η Π.Ε.
- iii. Αριθμείτε τις σελίδες της εργασίας σας.

Με βάση τα παραπάνω στοιχεία υπολογίζεται πως μια σελίδα A4 περιέχει περίπου 250-300 λέξεις (πλήρες κείμενο)\* μια εργασία 12.000 λέξεων καλύπτεται σε περίπου 40 σελίδες.

---

<sup>i</sup> Ράνυ Καλούρη, Καθηγήτρια Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

<sup>ii</sup> Το κείμενο που ακολουθεί βασίζεται στο βιβλίο του Umberto Eco, *Πώς γίνεται μια διπλωματική εργασία*; Εκδόσεις Νήσος, Αθήνα, 1994.

<sup>iii</sup> πρόκειται για διασκευή οδηγίων του Ε.Α.Π. για τις γραπτές εργασίες και προσαρμογή τους στα Προγράμματα της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., δαν. από το ΕΠΠΑΙΚ