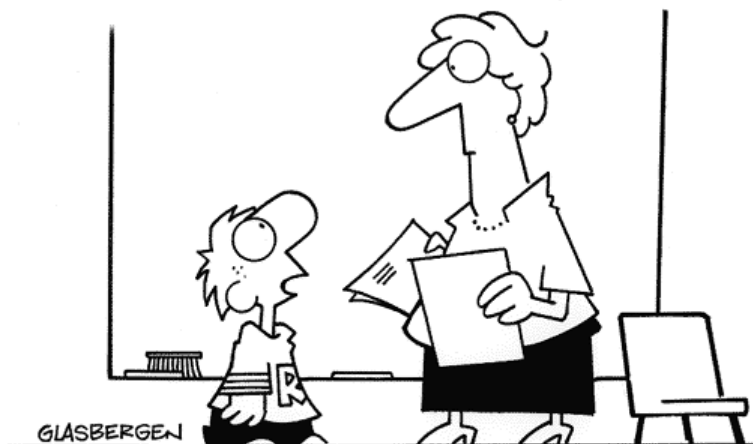




ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Copyright 1997 Randy Glasbergen. www.glasbergen.com



"I couldn't do my homework because my computer has a virus and so do all my pencils and pens."

Χριστίνα Μπονάρου

bonarou@gmail.com

Θεσσαλονίκη, Νοέμβριος 2011

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2
1.1. Εξώφυλλο με πλήρη στοιχεία	2
1.2. Πίνακας περιεχομένων.....	2
1.3. Πρόλογος και Εισαγωγή	2
1.4. Κύριο μέρος της εργασίας	3
1.5. Συμπεράσματα – Ανακεφαλαίωση	4
1.6 Βιβλιογραφία	4
1.7 Παράρτημα με συνοδευτικό υλικό.....	6
1.8 Οργάνωση της μελέτης	6
2. ΠΑΡΑΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ.....	7
2.1 Γενικά για τη χρήση των παραθεμάτων και των παραπομπών.....	7
2.2 Πώς βάζουμε σωστές βιβλιογραφικές αναφορές;.....	8
2.2.1 Σύστημα Harvard και Σύστημα APA	8
2.2.2 Numeric System ή Σύστημα Chicago	9
2.3 Συντομογραφίες σε παραπομπές.....	10
3. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	11
3.1 Γραμματοσειρά	11
3.2 Στοίχιση κειμένου	11
3.3 Παράγραφοι και διάστιχο γραμμών	11
3.4 Αρίθμηση και αλλαγή σελίδων	11
3.5 Σημεία στίξης.....	12
3.6 Εικόνες, Πίνακες, Γραφήματα	12
4. ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ.....	13
4.1 «Προφορικότητα»	13
4.2 Επαναλήψεις	13
4.3 Ονόματα	13
4.4 Απομαγνητοφώνηση	14
4.5 Εμείς και οι πηγές μας: πρόσωπα και έντυπα	14
4.6 Εμείς και οι πηγές μας: το Internet	14
4.7 Γενικές συμβουλές.....	15
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ ΚΑΙ ΠΗΓΕΣ ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗ	17

1. ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1.1. Εξώφυλλο με πλήρη στοιχεία

- Όνομα Εκπαιδευτικού Ιδρύματος, Όνομα Τμήματος, Τίτλος Μαθήματος, Ονοματεπώνυμο διδάσκοντος/ουσας, Ακαδημαϊκό Έτος (βλ. εξώφυλλο παρόντος εγχειριδίου)
- Τίτλος Εργασίας
- Όνομα και επώνυμο φοιτητή/τριας, Αριθμός Μητρώου, Ημερομηνία παράδοσης εργασίας.

1.2. Πίνακας περιεχομένων

Αναφέρουμε τους τίτλους των κεφαλαίων και τις σελίδες (αν υπάρχει πρόλογος/ εισαγωγή περιλαμβάνονται και αυτά). Η αρίθμηση των μέσα σελίδων ξεκινάει συνήθως από το 1, καθώς το εξώφυλλο δεν περιλαμβάνεται στην αρίθμηση. Για παράδειγμα:

Πρόλογος.....	1
Εισαγωγή.....	2
Κεφάλαιο 1: Ιστορία του τουριστικού φαινομένου.....	4
»	
»	
»	
Βιβλιογραφία.....	15
Παράρτημα.....	16

Σε περιβάλλον Microsoft Word υπάρχει συγκεκριμένος τρόπος κατασκευής «αυτόματων» πινάκων περιεχομένων. Κρίνεται σκόπιμο να τον ακολουθείτε για λόγους καλαισθησίας και ευκολίας (σε ενδεχόμενη μελλοντική μεταβολή των περιεχομένων της εργασίας, ο πίνακας περιεχομένων ενημερώνεται αυτόματα).

Οδηγίες και βήματα για την κατασκευή πινάκων περιεχομένων σε περιβάλλον Microsoft Word 2007.

Οδηγός του Office: <http://office.microsoft.com/el-gr/word-help/HP001225372.aspx>

1.3. Πρόλογος και Εισαγωγή

Ο πρόλογος, όπως και η εισαγωγή, γράφονται αφού έχουμε ολοκληρώσει την εργασία. Σε πολλές μάλιστα περιπτώσεις ο πρόλογος και η εισαγωγή συγχωνεύονται. Πιο συγκεκριμένα:

- Ο πρόλογος έχει συνήθως «προσωπικό χαρακτήρα». Πρόκειται για «μικρή επιστολή» προς τον αναγνώστη. Στον πρόλογο μπορούμε να εξηγήσουμε γιατί επιλέξαμε το συγκεκριμένο θέμα, τί προσδοκίες είχαμε, τί δυσκολίες συναντήσαμε και πώς τις ξεπεράσαμε, παραθέτουμε ευχαριστίες σε ανθρώπους που μας βοήθησαν, κτλ. Δίνουμε μεγάλη προσοχή στο να είναι ο πρόλογός μας καλογραμμένος.
- Με την εισαγωγή, εισάγουμε τον αναγνώστη στο θέμα και κάνουμε σύντομη παρουσίαση των κεφαλαίων που θα ακολουθήσουν και των επιμέρους θεμάτων που θα αναπτυχθούν. Παρουσιάζουμε δηλαδή το ζήτημα που πρόκειται να μας απασχολήσει, θέτουμε το/τα ερευνητικό/ά μας ερώτημα, καθορίζουμε τον στόχο ή την προβληματική μας και προσδιορίζουμε με ποιον τρόπο πρόκειται να πετύχουμε τον στόχο αυτό (πλάνο ανάπτυξης).
- Στην περίπτωση όπου πρόλογος και εισαγωγή συγχωνεύονται, συνήθως κρατάμε τον τίτλο εισαγωγή: αιτιολογούμε στην αρχή τους λόγους εκπόνησης της εργασίας και την επιλογή του θέματος και τελειώνουμε με αναφορά σε τυχόν δυσκολίες που συναντήσαμε ή/και παράθεση ευχαριστιών.

Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να είμαστε πολύ προσεκτικοί στη χρήση του προσωπικού ύφους στον πρόλογο ή/και στην εισαγωγή. Αποφεύγουμε εκφράσεις του τύπου «Η πρώτη μου ακαδημαϊκή εργασία!!!» – γενικά αποφεύγουμε την αλόγιστη χρήση θαυμαστικών και αποσιωπητικών. Δεν θα ήταν, ωστόσο, λάθος να ξεκινήσει κάποιος λέγοντας «Η συγγραφή της πρώτης ακαδημαϊκής εργασίας αποτελεί πρόκληση για την πλειοψηφία των φοιτητών, που....».

Όπως αναφέρθηκε ήδη, στην εισαγωγή οφείλουμε να πούμε λίγα λόγια για τη δομή της εργασίας. Συνηθισμένος και μάλλον «τυποποιημένος» τρόπος για να αναφέρουμε τα απαραίτητα στοιχεία είναι ο εξής (εννοείται ότι ο καθένας στην πορεία βρίσκει το δικό του τρόπο έκφρασης και το δικό του στυλ γραφής):

Η παρούσα εργασία, που εκπονείται στο πλαίσιο του μαθήματος έχει ως αντικείμενο..... Η επιλογή του συγκεκριμένου θέματος, έγινε διότι..... (ή οι λόγοι που ώθησαν στην επιλογή του συγκεκριμένου θέματος ήταν).

Η εργασία αποτελείται από κεφάλαια. Στο πρώτο κεφάλαιο θα ασχοληθούμε με.....Στο δεύτερο κεφάλαιο θα μας απασχολήσει..... Στο τρίτο κεφάλαιο δίνεται βάρος στο..... Η εργασία ολοκληρώνεται με την παράθεση ορισμένων συμπερασμάτων. Στο παράρτημα της εργασίας ο αναγνώστης μπορεί να βρει.....

Προσοχή: Στον πρόλογο/ εισαγωγή χρησιμοποιούμε χρόνο ενεστώτα ή μέλλοντα.

1.4. Κύριο μέρος της εργασίας

Το κύριο μέρος της εργασίας περιλαμβάνει την παρουσίαση και ανάλυση του θέματος, που γίνεται πάντα σε κεφάλαια, τα οποία συνήθως χωρίζονται σε επιμέρους ενότητες.

Προσοχή: Για την αρίθμηση των ενοτήτων συνήθως ακολουθούμε το σύστημα Βιτγκενστάιν, που δημιουργείται αποκλειστικά από αραβικούς αριθμούς και έχει την εξής μορφή: Το κεφάλαιο 1 διαιρείται στις υποενότητες 1.1, 1.2 κ.ο.κ.. η υποενότητα

1.1, διακρίνεται περαιτέρω στα μέρη 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 κ.ο.κ. Η υποενότητα 1.2 διακρίνεται περαιτέρω στα μέρη 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 κ.ο.κ. Το κεφάλαιο 2 διακρίνεται στις υποενότητες 2.1, 2.2, 2.3 κ.ο.κ.

1.5. Συμπεράσματα – Ανακεφαλαίωση

Κάθε ακαδημαϊκή εργασία οφείλει να ολοκληρώνεται με την παράθεση συμπερασμάτων, προσωπικών παρατηρήσεων ή/και σύντομη ανακεφαλαίωση των κυριότερων σημείων που αναλύθηκαν. Τα συμπεράσματα της εργασίας θα πρέπει στην ουσία να «απαντούν» στα ερωτήματα (ή στο κύριο ερώτημα) που έχει τεθεί στην εισαγωγή. Με άλλα λόγια, αφού στην εισαγωγή έχουμε καθορίσει το στόχο της εργασίας μας, στα συμπεράσματα θα πρέπει να αποδείξουμε ότι τον πετύχαμε.

1.6 Βιβλιογραφία

Η βιβλιογραφία (που βρίσκεται πάντα στο τέλος της εργασίας, αλλά πριν από το παράρτημα –αν υπάρχει) δεν θα πρέπει να συγγέεται με τις βιβλιογραφικές αναφορές/παραπομπές (που υπάρχουν μέσα στα κεφάλαια, και θα αναλυθούν διεξοδικά στο κεφ. 2). Στη βιβλιογραφία μας, παραθέτουμε με *αλφαβητική σειρά* (βάσει του επωνύμου του συγγραφέα) τα βιβλία και τις πηγές από τις οποίες αντλήσαμε πληροφορίες, δίνοντας πλήρη στοιχεία με την εξής σειρά και μορφοποίηση (προσοχή όπου υπάρχουν πλάγια γράμματα, παρενθέσεις και εισαγωγικά)¹:

- 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 ή εφημερίδας*, Τόμος/Τεύχος, Σελίδα(-ες), κωδικός άρθρου (αν υπάρχει).
- για **Πηγές του διαδικτύου**: Επώνυμο Συγγραφέα, Αρχικά του μικρού ονόματός του. (Χρόνος ηλεκτρονικής έκδοσης/ τελευταία ενημέρωση της ιστοσελίδας). «Τίτλος κειμένου». *Όνομα οργανισμού/ φορέα που δημοσιεύει τη σελίδα*. Διεύθυνση της ιστοσελίδας (URL). Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης – αν υπάρχει. [Ημερομηνία πρόσβασης]. Αν δεν υπάρχει συγγραφέας, τότε αναφέρουμε το όνομα του φορέα/ οργανισμού που δημιούργησε την ιστοσελίδα (π.χ. University of Brighton, Μουσείο Μπενάκη κλπ) και το έτος ηλεκτρονικής δημοσίευσης. Αν δεν υπάρχει ούτε επίσημος φορέας, τότε ίσως χρειάζεται να ελέγξουμε ξανά την εγκυρότητα της πηγής μας. Αν δεν υπάρχει χρονολογία έκδοσης τότε αναγράφουμε χ.χ (δηλ. χωρίς χρονολογία).

Προσοχή: Δεν βάζουμε αρίθμηση στη βιβλιογραφία. Καλύτερα να ακολουθείται το Paragraph → Indentation: Special: Hanging. Δεν βάζουμε ποτέ ως βιβλιογραφία τις

¹ Στην προκειμένη περίπτωση ακολουθούμε το σύστημα βιβλιογραφίας APA (American Psychological Association). Υπάρχουν ωστόσο και άλλα συστήματα. Βλ. αναλυτικά ΤΕΙ Κρήτης (χ.χ), *Οδηγός σύνταξης βιβλιογραφικών αναφορών*.

μηχανές αναζήτησης (πχ google.gr), αλλά τη συγκεκριμένη σελίδα από την οποία αντλήσαμε υλικό.

Στην περίπτωση που η βιβλιογραφία περιλαμβάνει και αναφορές σε ξένα συγγράμματα, καλό θα είναι να χωριστεί σε ελληνόγλωσση και ξενόγλωσση, αλφαβητικά κάθε μία από αυτές. Αν επιλέξουμε να καταρτίσουμε ενιαίο κατάλογο για ελληνόγλωσσες και ξενόγλωσσες βιβλιογραφικές πηγές, τότε μια κοινή αλφαβητική σειρά ελληνικής και λατινικής αλφαβήτου μπορεί να είναι: Α, Β, Γ, Δ, Ε, Ζ, Η, Θ, Ι, Κ, Λ, Μ, Ν, Ξ, Ο, Π, Ρ, Σ, Τ, Υ, Φ, Χ, Ψ, Ω και W.

Παραδείγματα:

Ελληνόγλωσση βιβλιογραφία:

- Βικιπαίδεια, ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια (2009). Λήμμα *Τουρισμός*. Διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο: <http://el.wikipedia.org/wiki/Τουρισμός>. Τελευταία ενημέρωση 26 Φεβρουαρίου 2009. [Πρόσβαση στις 15/3/2009].
- Καραγιάννης, Κ. (1994). Η παιδαγωγική του σύγχρονου κόσμου. *Επιθεώρηση Αγωγής*, 48, 75-102.
- Κοκκώσης, Χ. και Τσάρτας, Π. (2001). *Βιώσιμη Τουριστική Ανάπτυξη και Περιβάλλον*. Αθήνα: Κριτική.
- Παπαϊωάννου, Γ. (1999). «Φθηνά και τα ακριβά δάνεια: Πώς γίνεται η αναχρηματοδότηση των παλαιών στεγαστικών». *Το Βήμα της Κυριακής*, 24 Ιανουαρίου, σελ. Α01, Κωδικός άρθρου: Β12517Α014.
- 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).
- Φίλιας, Β. κ.α. (2001). *Εισαγωγή στη μεθοδολογία και τις τεχνικές των κοινωνικών ερευνών* (2^η έκδ.). Αθήνα: Gutenberg.

Ξενόγλωσση βιβλιογραφία:

- 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 [πρόσβαση στις 18/5/2000].
- Gender and society*. (χ.χ.). Διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο: <http://www.trinity.edu/~mkearl/gender.html> (Πρόσβαση στις 3/12/2001).
- Melhuish, E.C., & Moss, P. (Eds.) (1991). *Day care for young children*. London: Tavistock/Routledge.
- Murzynski, J., & Degelman, D. (1996). "Body language of women". *Journal of Applied Social Psychology*, 26, 1617-1626.
- Nielsen, M.E. (χ.χ.). *Notable people in psychology of religion*. Διαθέσιμο στον δικτυακό τόπο: <http://www.psywww.com/psyrelig/psyrelpr.htm> (Πρόσβαση στις 3/8/2001).

1.7 Παράρτημα με συνοδευτικό υλικό

Κάποιες εργασίες ίσως χρειάζεται να συνοδεύονται από σχεδιαγράμματα, πίνακες, φωτογραφίες (αν δεν έχουν τοποθετηθεί μέσα στα κεφάλαια) ή άλλο υλικό – αναλόγως το θέμα π.χ. άρθρα εφημερίδων, αποφάσεις φορέων, έρευνες, κτλ. Σκοπός του παραρτήματος είναι να «υποστηρίξει» την εργασία και να βοηθήσει τον αναγνώστη να εμβαθύνει στο θέμα. Συνήθως ο συγγραφέας παραπέμπει στο παράρτημα μέσα στα κεφάλαια της εργασίας – για παράδειγμα, όταν αναφέρεται στα αποτελέσματα κάποιας έρευνας, παραπέμπει στο παράρτημα, όπου βρίσκεται ολόκληρη η έρευνα ή όταν μιλάει για ένα τουριστικό θέρετρο παραπέμπει στο παράρτημα όπου υπάρχει σχετική εικόνα.

1.8 Οργάνωση της μελέτης

Αρκετοί αρχίζουν τη σύνταξη της εργασίας αφού συγκεντρώσουν και μελετήσουν όλο το υλικό, ενώ άλλοι διαβάζουν και γράφουν συγχρόνως, διαμορφώνοντας στην πορεία τη δομή και τα προς διερεύνηση ζητήματα. Ωστόσο, κάποιο πρώτο πλάνο και κάποια πρώτη δομή είναι απαραίτητα για να ξεκινήσει κανείς, ακόμα και αν ξέρει πως στην πορεία (όπως συμβαίνει συνήθως) η δομή θα αλλάξει. Σε κάθε περίπτωση, καλό είναι –τόσο πριν, όσο και κατά τη διάρκεια της μελέτης– να οργανώνουμε το υλικό μας κρατώντας σημειώσεις. Δηλαδή, κατά τη διάρκεια ή αμέσως μετά την ανάγνωση κάποιου κειμένου, χρήσιμο είναι να σημειώνουμε είτε πάνω στο βιβλίο/ άρθρο/ φωτοτυπία (με υπογραμμίσεις ή παράπλευρα σχόλια), είτε σε σημειωματάριο τις κεντρικές έννοιες, λέξεις-κλειδιά, τυχόν δικές μας σκέψεις/ κρίσεις κλπ².

² Αν σημειώνουμε σε διαφορετικό μέσο (τετράδιο, υπολογιστή) δεν ξεχνάμε πριν τη σημείωση να κρατάμε τα στοιχεία του κειμένου στο οποίο αναφερόμαστε (και τον αριθμό σελίδας) ώστε να μπορούμε μετά να ανατρέξουμε εύκολα σε αυτό. *Εννοείται, επίσης, πως όταν δανειζόμαστε βιβλίο από τη βιβλιοθήκη ΔΕΝ σημειώνουμε τίποτα πάνω σε αυτό.*

2. ΠΑΡΑΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

2.1 Γενικά για τη χρήση των παραθεμάτων και των παραπομπών

Με τον όρο *παραθέμα* εννοούμε την κατά λέξη παρουσίαση μέσα στην εργασία μας ή την απόδοση με δικά μας λόγια της γνώμης ενός άλλου συγγραφέα, που θα πρέπει κατά κανόνα να συνοδεύεται από σχετική αναφορά/παραπομπή³. Οι παραπομπές στις πηγές των πληροφοριών ή αποσπασμάτων τίθενται είτε *εντός του κειμένου* είτε *στο τέλος κάθε σελίδας* (υποσέλιδες σημειώσεις, υποσημειώσεις) και έχουν πολλαπλή λειτουργία, καθώς:

- συμβάλλουν στην τεκμηρίωση των κρίσεων και πληροφοριών που παρατίθενται στο κυρίως κείμενο και στην ισχυροποίηση των επιχειρημάτων του συγγραφέα,
- βοηθούν τον αναγνώστη να ανατρέξει στις αναφερόμενες πηγές για διασαφηνίσεις ή αναλυτικότερες πληροφορίες,
- ενημερώνουν τον αναγνώστη για την πατρότητα ξένων εκφράσεων ή απόψεων που παρατίθενται στο κείμενο, στοιχείο σημαντικό για την καλύτερη διακρίβωση και αποτίμηση του νοήματος.

Προσοχή: Σε κάθε περίπτωση, όταν παραθέτουμε βιβλιογραφικές αναφορές θα πρέπει να είμαστε σίγουροι ότι η πηγή στην οποία αναφερόμαστε υπάρχει στη βιβλιογραφία μας· και αντίστροφα: οι πηγές που υπάρχουν στη βιβλιογραφία μας θα πρέπει να «υποστηρίζουν» τις αναφορές που υπάρχουν μέσα στα κεφάλαιά μας, ώστε να φαίνεται πού και με ποιο τρόπο αξιοποιήσαμε το υλικό μας.

Με άλλα λόγια, οι *βιβλιογραφικές παραπομπές* δείχνουν το βάθος της έρευνας που έχει γίνει και το κατά πόσον ο συγγραφέας της εργασίας είναι ενήμερος για την επιστημονική συζήτηση γύρω από το θέμα που πραγματεύεται. Εκτός από τις βιβλιογραφικές παραπομπές, υπάρχουν και οι «*επεξηγηματικές*» παραπομπές, στις οποίες ο συγγραφέας διασαφηνίζει/επεξηγεί τα γραφόμενά του. Αυτού του είδους οι παραπομπές μπαίνουν σε υποσημείωση, στο τέλος της σελίδας. Κατά κανόνα, όταν οι παραπομπές είναι *μόνο βιβλιογραφικές*, τότε παρατίθενται στο τέλος της εργασίας, όλες μαζί. Αν υπάρχουν και *επεξηγηματικές*, τότε τοποθετούνται υποσέλιδες.

Προσοχή: Τα κείμενα άλλων συγγραφέων, όταν παρατίθενται αυτολεξεί, μπαίνουν πάντα σε *εισαγωγικά* (και συνήθως με *πλάγια γράμματα*) και ακολουθεί η βιβλιογραφική παραπομπή.

³ Σε διαφορετική περίπτωση, η αντιγραφή, καθώς και η παράφραση προτάσεων από κείμενα χωρίς να αναφέρονται οι πηγές συνιστά λογοκλοπή, η οποία αποτελεί ποινικό και ακαδημαϊκό αδίκημα. Μην ξεχνάτε ότι οι σύγχρονες τεχνικές είναι αμφίστομα μαχαίρια: διευκολύνουν μεν το copy-paste αλλά επιτρέπουν και τον εντοπισμό τέτοιων πρακτικών – που στην προκειμένη περίπτωση μπορεί να επιφέρει μέχρι και μηδενισμό της εργασίας σας.

Ζητούμενο δεν είναι φυσικά να φτιάξουμε κείμενο «κολάζ» από αποσπάσματα άλλων συγγραφέων. Ζητούμενο είναι να αξιοποιούμε δημιουργικά τις πηγές μας, να τις συνδυάζουμε και να δίνουμε με δικά μας λόγια τα σημαντικότερα σημεία όσων διαβάσαμε, χωρίς να ξεχνάμε ποτέ τις βιβλιογραφικές αναφορές που δείχνουν σε ποια κείμενα και σε ποιους συγγραφείς βασιστήκαμε.

2.2 Πώς βάζουμε σωστές βιβλιογραφικές αναφορές;

Κατά καιρούς έχουν αναπτυχθεί διάφορα συστήματα βιβλιογραφικών αναφορών, τα οποία διαφέρουν ως προς τον τρόπο με τον οποίο δομείται και παρουσιάζεται η βιβλιογραφική πληροφορία. Για παράδειγμα, κάποια από αυτά τα συστήματα είναι τα: APA (American Psychological Association), Chicago B. ή Numeric, Harvard, MLA (Modern Language Association) κ.ά. Οι δυο επικρατέστεροι τρόποι παράθεσης βιβλιογραφικών αναφορών, με τους οποίους θα ασχοληθούμε στο παρόν κείμενο, είναι του Harvard και του Chicago. Για τις εργασίες σας, αποφασίστε ποιον από τους δυο θα επιλέξετε και φροντίστε να είστε συνεπείς.

2.2.1 Σύστημα Harvard και Σύστημα APA

Η καταχώρηση βιβλιογραφικών αναφορών μέσα στο κείμενο, σύμφωνα με το σύστημα Harvard ή το σύστημα APA, γίνεται ως εξής:

Ό,τι παρατίθεται χωρίς παράφραση (το αυτούσιο/ το δάνειο απόσπασμα) γράφεται σε εισαγωγικά και σε παρένθεση ακολουθούν το επώνυμο του συγγραφέα, η χρονολογία έκδοσης του βιβλίου και ο αριθμός της σελίδας. Αναλόγως την περίπτωση, η αναφορά έχει κάποια από τις ακόλουθες μορφές (Ανδρέου, 2001):

Παραδείγματα:

- Το 1999 ο Γαρδίκας (σελ. 35) επισημαίνει ότι...
- Σχετικά με το θέμα των τουριστικών κινήτρων, ο Cormack (1994:32-33), όπως παρατίθεται στον Beard (1997), υποστηρίζει ότι «συνήθως.....»⁴.
- Το επίπεδο συνείδησης είναι «το σημαντικότερο στοιχείο αξιολόγησης του ασθενούς με κρανιοεγκεφαλική κάκωση» (Κάσδαγλης, 1996:88).

Όταν συνδυάζουμε αποσπάσματα διαφορετικών σελίδων που προέρχονται όμως από την ίδια πηγή (λέγοντας τα με δικά μας λόγια) ή όταν αναφερόμαστε σε ολόκληρη την ύλη της βιβλιογραφικής πηγής, τότε δεν αναφέρεται η σελίδα της πηγής.

Παραδείγματα:

- Σε μια πρόσφατη έρευνα οι Νεοφύτου και Κρόνος (1999) διαπίστωσαν ότι....

⁴ Σε αυτή την περίπτωση συμβαίνει το εξής: εμείς έχουμε στην κατοχή μας το βιβλίο ή άρθρο του Beard, ο οποίος παραθέτει κάποιο απόσπασμα από το βιβλίο ή άρθρο του Cormack. Εμείς θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε το απόσπασμα του Cormack, αλλά είμαστε υποχρεωμένοι να δηλώσουμε και σε ποια πηγή βρήκαμε το απόσπασμα. Αν το χρησιμοποιήσουμε αυτολεξεί, βάζουμε φυσικά εισαγωγικά.

- Πιο πρόσφατες μελέτες (Αθηνή 1998, Ιωνά 1999, Ασπρής 2000) έδειξαν ότι...

Όταν χρησιμοποιούμε αποσπάσματα από πηγές του διαδικτύου, τότε μέσα στην παρένθεση αναφέρουμε το όνομα του συγγραφέα και το έτος της ηλεκτρονικής δημοσίευσης (δεν αναφέρουμε δηλ. το URL και φυσικά δεν υπάρχει αριθμός σελίδας). Όπως ισχύει για την βιβλιογραφία, έτσι και για την αναφορά, αν δεν υπάρχει συγγραφέας αναφέρουμε το όνομα του φορέα/ οργανισμού που δημιούργησε την ιστοσελίδα (π.χ. University of Brighton, Μουσείο Μπενάκη κλπ) και το έτος ηλεκτρονικής δημοσίευσης. Αν δεν υπάρχει ούτε επίσημος φορέας, τότε ίσως χρειάζεται να ελέγξουμε ξανά την εγκυρότητα της πηγής μας. Σε διαφορετική περίπτωση αναγράφουμε απλώς τον τίτλο του κειμένου.

Προσοχή: Αν δεν υπάρχει χρονολογία έκδοσης τότε αναγράφουμε χ.χ (δηλ. χωρίς χρονολογία)

Παραδείγματα:

- Σύμφωνα με το Πανεπιστήμιο του Harvard (2003), ο ενδεδειγμένος τρόπος βιβλιογραφικών αναφορών....
- Ο Πάπυρος, υδρόβιο φυτό των βάλτων που σε ευνοϊκές συνθήκες μπορεί να φτάσει σε ύψος ακόμα και τα πέντε μέτρα, φύτρωνε στην κοιλάδα του Νείλου, σε διάφορες περιοχές της Συρίας, στη Μεσοποταμία, καθώς και στην Παλαιστίνη, κοντά στη λίμνη Γενησαρέτ (Βικιπαίδεια, 2006).

2.2.2 Numeric System ή Σύστημα Chicago

Η καταχώρηση **βιβλιογραφικών αναφορών** μέσα στο κείμενο, σύμφωνα με το σύστημα Numeric, γίνεται ως εξής:

Ό,τι παρατίθεται χωρίς παράφραση (το αυτούσιο/ το δάνειο απόσπασμα) γράφεται σε εισαγωγικά και ακολουθεί αριθμητικός δείκτης που παραπέμπει στην υποσημείωση (footnote) – στο κάτω μέρος της σελίδας⁵.

Σε κάθε υποσημείωση θα πρέπει κανονικά να εισάγουμε κάθε φορά όλες τις βιβλιογραφικές λεπτομέρειες (συγγραφέας, ημ/νια έκδοσης, τίτλος, κτλ.) του κάθε έργου. Ωστόσο, συχνά συνηθίζεται να γίνεται αναφορά μόνο στο συγγραφέα, την ημ/νια έκδοσης και της σελίδα (όπως δηλ. γίνεται στο σύστημα Harvard, με τη διαφορά ότι τώρα τα στοιχεία δεν βρίσκονται στην παρένθεση, αλλά στην υποσημείωση).

Παραδείγματα:

- Σε πρόσφατη μελέτη⁶ επισημάνθηκε ότι.... Ωστόσο, σύμφωνα με τα αποτελέσματα της έρευνας των Fee και Brown⁷

Η ίδια πρόταση θα μπορούσε να γραφεί και ως εξής:

⁵ Η εισαγωγή της υποσημείωσης γίνεται αυτόματα από το Word, επιλέγοντας: Insert/Εισαγωγή → Reference/αναφορά → footnote/ υποσημείωση.

⁶ Harrington, A. *The placebo effect*. 2nd ed. Harvard University Press, 1997.

⁷ Fee, E. & Brown, T.M. *Making medical history*. John Hopkins U.Pr.,1997, σελ.18.

- Σε πρόσφατη μελέτη⁸ επισημάνθηκε ότι... Ωστόσο, σύμφωνα με τα αποτελέσματα της έρευνας των Fee και Brown⁹...

2.3 Συντομογραφίες σε παραπομπές

- *επ. ή κ.ε.* (= και επόμενες/ α): όταν παραπέμπουμε σε περισσότερες διαδοχικές σελίδες. Π.χ. *Βλ. Ψαράκη (1993, 45 επ.)*
- *πρβλ.* (= παράβαλε): όταν η αναφορά του κυρίως κειμένου παρουσιάζει ομοιότητα ή αναλογία με το περιεχόμενο της πηγής στην οποία παραπέμπουμε.
- *αυτόθι* ή *στο ίδιο*: όταν αναφερόμαστε ακριβώς στην ίδια πηγή (ακόμα και σελίδα) με προηγούμενη παραπομπή. Στη θέση τους χρησιμοποιείται επίσης και ο λατινικός όρος "ibid." (= ibidem, αυτόθι). Π.χ. *Βλ. Ψαράκη, αυτόθι ή απλώς αυτόθι.*
- *οπ.π.* (= όπου παραπάνω): τίθεται μετά από το όνομα του συγγραφέα και αντικαθιστά τον τίτλο του έργου ο οποίος έχει ήδη αναφερθεί στην αμέσως προηγούμενη παραπομπή ή και σε προηγούμενες παραπομπές, υπό την προϋπόθεση ότι δεν αναφέρονται περισσότερα έργα του ίδιου συγγραφέα. Π.χ. *Βλ. Ψυχογιό, όπ. π., σελ. 210.*

⁸ Harrington (1997).

⁹ Fee & Brown (1997:18).

3. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

3.1 Γραμματοσειρά

Στις εργασίες χρησιμοποιούμε συνήθως *μία* και μόνο γραμματοσειρά (συνήθως Times New Roman 12άρια). Στους τίτλους των κεφαλαίων και των ενοτήτων μπορούμε να αλλάξουμε γραμματοσειρά, καθώς και μέγεθος γραμμάτων ή ίσως και χρώμα. Το Word έχει ήδη ενσωματωμένα διάφορα στυλ που επιτρέπουν να τοποθετούνται εύκολα τίτλοι, επικεφαλίδες, μεσότιτλοι.

Προσοχή: Δεν επιλέγουμε «σκίαση» για τα γράμματα του κειμένου, παρά μόνο (αν θέλουμε) για τους τίτλους/ υπότιτλους των κεφαλαίων.

3.2 Στοιχίση κειμένου

Η στοιχίση των κειμένων στις εργασίες θα πρέπει να είναι «πλήρης» (justify) και όχι αριστερή και αν θέλουμε μπορούμε να ορίσουμε να «συλλαβιστεί» το κείμενο, να χωρίζονται δηλαδή οι λέξεις που βρίσκονται στην άκρη των αράδων με ενωτικό (στο μενού του Word επιλέγουμε: Εργαλεία, Γλώσσα, Συλλαβισμός).

3.3 Παράγραφοι και διάστιχο γραμμών

Δεν ξεχνάμε να βάζουμε παραγράφους (δεξί κλικ → paragraph/ παράγραφος → indentation/ εσοχές και διαστήματα → special/ ειδική → first line/ πρώτη γραμμή). Με την ίδια διαδικασία επιλέγουμε και το διάστιχο (βρίσκεται στο ίδιο πλαίσιο, κάτω από την επιλογή παραγράφου). Το διάστιχο μεταξύ των γραμμών καλύτερα να είναι *μονό/single* (σαν του κειμένου που διαβάζετε τώρα) ή *1.5/1.5 lines*.

3.4 Αρίθμηση και αλλαγή σελίδων

Δεν ξεχνάμε *ποτέ* την αρίθμηση των σελίδων (γίνεται αυτόματα από το word: εισαγωγή/ insert → αρίθμηση σελίδων/ page numbers). Επίσης, δεν ξεχνάμε στα περιεχόμενα, εκτός από τους τίτλους των κεφαλαίων, να αναφέρουμε και τις σελίδες. Κάθε φορά που αλλάζουμε κεφάλαιο, αλλάζουμε και σελίδα (Από το word: Insert/εισαγωγή → Break/Αλλαγή → Page break/Αλλαγή σελίδας)

3.5 Σημεία στίξης

Γενικά τα σημεία στίξης (κόμματα, τελείες, άνω-κάτω τελείες, ερωτηματικά, θαυμαστικά, δεξιές παρενθέσεις και δεξιά εισαγωγικά ...) πρέπει να είναι «κολλημένα» με τη λέξη που προηγείται. Το κενό ακολουθεί. Οι αριστερές παρενθέσεις και τα αριστερά εισαγωγικά «κολλάνε» με την επόμενη λέξη.

Π.χ. Η εφημερίδα *Έθνος* (όπως και άλλες εφημερίδες) προσπαθεί να αυξήσει την κυκλοφορία της μοιράζοντας dvd και βιβλία, άλλοτε δωρεάν και άλλοτε επί πληρωμή... (ΣΩΣΤΟ) Η εφημερίδα *Έθνος* (όπως και άλλες εφημερίδες) προσπαθεί να αυξήσει την κυκλοφορία της μοιράζοντας dvd και βιβλία, άλλοτε δωρεάν και άλλοτε επί πληρωμή... (ΛΑΘΟΣ)

Τα «σωστά» εισαγωγικά μπαίνουν κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift και πατώντας το πλήκτρο που βρίσκεται αριστερά του Enter. Π.χ Ο «άνθρωπος-κλειδί»... (ΣΩΣΤΟ). 'Ο άνθρωπος κλειδί' (ΛΑΘΟΣ).

Για να βάλουμε διαλυτικά (ï, ü) πατάμε ταυτόχρονα τα πλήκτρα shift και το πλήκτρο που βάζει τον τόνο και μετά το φωνήεν στο οποίο θέλουμε να βάλουμε διαλυτικά. (Το πρόγραμμα αυτόματης διόρθωσης του word, φροντίζει πάντως να διορθώνει τις λέξεις στις οποίες δεν βάλουμε διαλυτικά). Για να βάλουμε τόνο με διαλυτικά στα γράμματα ιώτα και ύψιλον (ï, ü) πατάμε Ctrl+Alt + τόνος και μετά το ιώτα ή το ύψιλον.

Για να βάλουμε στο κείμενό μας άνω τελεία (·) πληκτρολογούμε Alt + 0183. [Δηλαδή, με πατημένο το πλήκτρο Alt, πατάμε στα αριθμητικά πλήκτρα που βρίσκονται δεξιά τον αριθμό 0183 – δηλαδή στο Numeric Keypad, όχι στα αριθμητικά πλήκτρα που βρίσκονται πάνω από τα γράμματα].

Για να κλείσουμε μια πρότασή μας σε «κεραίες» ([–] κεραία, παύλα μεγαλύτερη από το ενωτικό [-]) ή για να δηλώσουμε αντιδιαστολή με κεραία, πληκτρολογούμε Alt + 0150.

3.6 Εικόνες, Πίνακες, Γραφήματα

Θα πρέπει να φέρουν πάντα αρίθμηση και τίτλο π.χ

Εικόνα 1: Η πρώτη διαφημιστική αφίσα του ΕΟΤ.

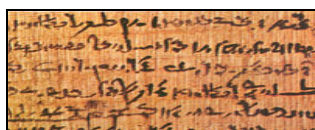
Πίνακας 1: Οι παγκόσμιες τουριστικές αφίξεις, 1960-1980 κ.ο.κ.

Για την εισαγωγή εικόνων σε κείμενο του Word πάμε Εισαγωγή/Insert → εικόνα/picture → από φάκελο/from file και επιλέγουμε το φάκελο όπου έχουμε αποθηκεύσει τις εικόνες που θέλουμε.

Προσοχή: Δεν βάζουμε ποτέ υποσημείωση στις φωτογραφίες, στους πίνακες ή στα σχεδιαγράμματα. Η πηγή της εικόνας θα πρέπει να αναγράφεται στο κάτω μέρος πχ Πηγή: Ψυχογιός (1999:134).

Παράδειγμα:

Εικόνα 1: Λεπτομέρεια παπυρικού κειμένου



Πηγή: Βικιπαίδεια, ελεύθερη εγκυκλοπαίδεια

4. ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

4.1 «Προφορικότητα»

Προσέχουμε πολύ να μην εισάγουμε στοιχεία του προφορικού λόγου στο γραπτό μας κείμενο (υπάρχουν βεβαίως και εξαιρέσεις – εξαρτάται από το ύφος της γραφής). Αποφεύγουμε τα πολλά «λοιπόν», τα «τόρα» κλπ. Επίσης καταργούμε τα «ένας», «μία», ένα και αποφεύγουμε τα «αυτός», «αυτή». Για παράδειγμα, αντί να γράψουμε «η Εστία είναι μια συντηρητική εφημερίδα», γράφουμε «η Εστία είναι συντηρητική εφημερίδα». Αντί «αυτή η εργασία», γράφουμε απλώς «η εργασία» ή, αν είναι ανάγκη, «η συγκεκριμένη εργασία» ή «η παρούσα εργασία».

Επίσης, δεν χρησιμοποιούμε πληθυντικό μεγαλοπρεπείας [η εργασία μας ασχολείται με ... , αντλήσαμε στοιχεία από ...] – στον πληθυντικό καταφεύγουμε μόνο όταν μπορούμε να περιλάβουμε και τον αναγνώστη [από τα παραπάνω συμπεραίνουμε..., αν υποθέσουμε ότι ..., αν αναλογιστούμε τις συνέπειες...] Καλύτερα είναι να γράφουμε στο τρίτο πρόσωπο [η εργασία ασχολείται με... και αντλεί στοιχεία από...].

4.2 Επαναλήψεις

Φροντίζουμε να μην επαναλαμβάνουμε στην ίδια παράγραφο ή ακόμα χειρότερα στην ίδια πρόταση κάποια/κάποιες λέξεις (ψάχνουμε να βρούμε συνώνυμα, ώστε να πούμε αυτό που θέλουμε χωρίς να γινόμαστε μονότονοι).

Προσέχουμε επίσης να μην επαναλαμβάνουμε ολόκληρες παραγράφους, που έχουμε ήδη παραθέσει σε άλλο σημείο της εργασίας μας –εκτός κι αν αυτό κρίνεται απολύτως αναγκαίο. Ακόμα και τότε όμως, φροντίζουμε να αλλάξουμε λίγο τα λόγια μας και να μην κάνουμε απλώς «copy – paste» («αντιγραφή – επικόλληση») την ενότητα που μας ενδιαφέρει να επαναλάβουμε.

4.3 Ονόματα

Στα ακαδημαϊκά κείμενα αποφεύγουμε να αναφέρουμε μόνο τα επώνυμα, εκτός και αν πρόκειται για πολύ γνωστά πρόσωπα ή πρόκειται για βιβλιογραφική αναφορά (π.χ., Μαρξ, Καντ, Σεφέρης, Σημίτης) ή αναφερόμαστε πολύ συχνά σε αυτά στο κείμενό μας. Φροντίζουμε πάντα να αναφέρουμε πλήρες και το μικρό τους όνομα (Γεώργιος Κουρτίδης). Κατά παραχώρηση (αλλά καλύτερα να μη γίνεται) μπορεί να χρησιμοποιηθεί το αρχικό του ονόματος (Γ. Κουρτίδης). Υπόψιν ότι μεταξύ αρχικού του ονόματος και επωνύμου υπάρχει πάντα κενό. Π.χ. Γ.Κουρτίδης λάθος - Γ. Κουρτίδης, σωστό.

Όταν ευχαριστούμε κάποιον στον πρόλογο, μπορούμε να γράψουμε «ευχαριστούμε τον κ. Νίκο Παπανικολάου», όμως μέσα στα κεφάλαια δεν χρησιμοποιούμε τα Κύριος – Κυρία (γράφουμε: αρχισυντάκτης της εφημερίδας είναι

«ο Αντρέας Γεωργίου» –και όχι «ο κ. Αντρέας Γεωργίου»). Προσοχή: στους αποθανόντες δεν βάζουμε ποτέ «κύριος».

4.4 Απομαγνητοφώνηση

Όταν απομαγνητοφωνούμε τα λόγια άλλων, ποτέ δεν τα παραθέτουμε χωρίς να τα έχουμε επεξεργαστεί – χωρίς δηλαδή να έχουμε ελέγξει τη σωστή σύνταξή τους και την εναρμόνισή τους με το γραπτό λόγο και το ύφος της εργασίας μας. Ακόμα και στις περιπτώσεις που παραθέτουμε λόγια άλλων μέσα σε εισαγωγικά, πάλι φροντίζουμε να έχουμε βελτιώσει συντακτικά και γραμματικά τις προτάσεις, αν χρειάζεται (χωρίς φυσικά να έχουμε αλλοιώσει το νόημα των λεγομένων): ποτέ, κανείς, δεν διαμαρτυρήθηκε επειδή τον εμφανίσαμε να μιλά σωστά. Αντιθέτως, η παράθεση φράσεων που είναι ασύντακτες ή λανθασμένες θεωρείται εχθρική ενέργεια προς αυτόν που μας μιλά.

4.5 Εμείς και οι πηγές μας: πρόσωπα και έντυπα

Αν υπάρχουν στοιχεία που συγκεντρώθηκαν από συνεντεύξεις κρατάμε πάντοτε απόσταση από τα λεγόμενα των πηγών μας. Δεν υιοθετούμε απαραίτητως τις εκτιμήσεις που έχει κάθε πρόσωπο/φορέας/έντυπο για τον εαυτό του. Είμαστε προσεκτικοί με τους χαρακτηρισμούς και τις αξιολογήσεις που κάνουν οι πηγές μας (αλλά και εμείς οι ίδιοι). Στόχος μας δεν είναι να «διαφημίσουμε» το θέμα ή αυτόν για τον οποίο γράφουμε. Επισημαίνουμε όχι μόνο τα καλά, αλλά και τα άσχημα. Κάθε άλλο παρά κακό είναι να παραθέσουμε στην εργασία μας αντικρουόμενες απόψεις (ακόμα κι αν αυτό σημαίνει ότι θα «αμφισβητήσουμε» –με επιχειρήματα– τα λεγόμενα της πηγής μας). Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει πάντως να έχουμε υπόψιν μας ότι ίσως ξανασυναντήσουμε τις πηγές μας.

Τα ίδια ισχύουν και για τις γραπτές πηγές, δηλαδή πρέπει να προσπαθούμε να αξιολογούμε την ποιότητα των πληροφοριών και των κρίσεων που διαβάζουμε σε βιβλία, περιοδικά ή εφημερίδες και να μην τις αποδεχόμαστε άκριτα. Πρέπει να είμαστε συνέχεια σε διανοητική εγρήγορση όταν κάνουμε εργασίες (δηλαδή ερευνητική δουλειά) και όχι παθητικοί αντιγραφείς αυτών που διαβάζουμε. Πρέπει όχι μόνο να κατανοούμε αλλά και να συσχετίζουμε αυτά που διαβάζουμε με άλλες αναγνώσεις μας ή γνώσεις μας: μόνο έτσι το γράψιμό μας γίνεται δημιουργικό.

4.6 Εμείς και οι πηγές μας: το Internet

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται όταν αντλούμε πληροφορίες από το Δίκτυο. Καλό είναι να αντλούμε πληροφορίες από ακαδημαϊκές ιστοσελίδες ή ιστοσελίδες γνωστών και έγκυρων μέσων (περιοδικών, εφημερίδων, πρακτορείων ειδήσεων, κτλ).

Η Wikipedia (www.wikipedia.org) αποτελεί αρκετά καλή δωρεάν πηγή πληροφοριών για να ξεκινήσει κανείς την έρευνά του, δεδομένου ότι κατά κανόνα παραπέμπει για κάθε θέμα της και σε άλλους δικτυακούς τόπους – αυτό όμως δεν σημαίνει πως δεν υπάρχουν στα λήμματα της λάθη ή παραλείψεις, ενίοτε και σκόπιμες διαστρεβλώσεις όταν πρόκειται για ευαίσθητα πολιτικά ή πολιτιστικά θέματα.

Για να αναζητήσουμε υλικό στο δίκτυο ξεκινάμε από κάποια μηχανή αναζήτησης (η google είναι η καλύτερη) ή τη Wikipedia (ή κάποια εφημερίδα) αναγράφοντας λέξεις-κλειδιά σχετικές με το θέμα μας. Υπόψιν ότι στο <http://scholar.google.com/> μπορούμε εκτός άλλων να αναζητήσουμε και άρθρα επιστημονικών περιοδικών (αν και σε πολλά η πρόσβαση επιτρέπεται μόνο σε συνδρομητές ή μόνο μέσα από συνδέσεις πανεπιστημίου).

Τέλος, υπάρχουν και οι δικτυακοί τόποι των βιβλιοθηκών όπου μπορεί κανείς να ψάξει αν υπάρχουν βιβλία ή περιοδικά που τον ενδιαφέρουν, όπως και οι βιβλιογραφικές βάσεις επιστημονικών περιοδικών αλλά η παρουσίασή τους είναι έξω από το πλαίσιο αυτών των οδηγιών.

Συνοπτικά, το Δίκτυο αποτελεί τεράστια δεξαμενή γνώσεων που πρέπει οπωσδήποτε να το χρησιμοποιούμε για κάθε τι που χρειαζόμαστε –από την ορθογραφία δύσκολων λέξεων έως τις τελευταίες επιστημονικές ανακαλύψεις ή διεθνείς εξελίξεις. Πρέπει οπωσδήποτε να μάθουμε να το αξιοποιούμε αλλά πρέπει να είμαστε πολύ προσεκτικοί στην επιλογή και διασταύρωση των στοιχείων που θα χρησιμοποιήσουμε, όταν δεν τα αντλούμε από γνωστούς και έγκυρους δικτυακούς τόπους όπως αυτοί που προαναφέρθηκαν. Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, απαγορεύεται αυστηρά το copy-paste από το Δίκτυο ή άλλα ηλεκτρονικά έγγραφα (όπως και η κατά λέξη αντιγραφή από έντυπα), πλην των περιπτώσεων σύντομων αναφορών, οπότε τα αποσπάσματα τίθενται σε εισαγωγικά και αναφέρεται η πηγή, όπως θα κάναμε και με βιβλίο ή άλλο έντυπο μέσο.

4.7 Γενικές συμβουλές

- Διαβάζουμε καλά τις οδηγίες και φροντίζουμε να ανατρέχουμε σε αυτές όταν υπάρχουν απορίες.
- Προσέχουμε για γραμματικά και συντακτικά λάθη και περνάμε οπωσδήποτε το κείμενό μας από την αυτόματη διόρθωση του Word που ελέγχει για ορθογραφικά λάθη.
- Προσέχουμε την ακολουθία των χρόνων.
- Προσοχή στο εξής: Γράφονται με αρχικό κεφαλαίο τα εθνικά ή πατριδωνυμικά (π.χ. Έλληνες, Γάλλοι, Καλαματιανοί), αλλά γράφονται με αρχικό μικρό όταν από ουσιαστικά γίνονται επίθετα (π.χ. οι Έλληνες –αλλά: ο έλληνας πρωθυπουργός· είμαι Ρουμελιώτης –αλλά: ο ρουμελιώτης σπλαρχηγός).
- Δεν αλλάζουμε παράγραφο κάθε φορά που αλλάζουμε πρόταση (και καλό είναι να αποφεύγουμε τις μακροσκελείς προτάσεις, που συνήθως μας οδηγούν σε ασυνταξίες). Παράγραφο αλλάζουμε όταν ολοκληρώνεται το νόημα των λεγομένων μας/ αλλάζει το αντικείμενο αναφοράς/ περνάμε από μια έννοια σε άλλη ή από κάποιο επιμέρους θέμα σε άλλο.
- Γενικά αποφεύγουμε...
 - Τις βαρύγδουπες εκφράσεις. Αν ανήκουν σε άλλους και για κάποιο λόγο θέλουμε να τις περιλάβουμε στο κείμενό μας, διευκρινίζουμε σε ποιον ανήκουν Π.χ. όπως αναφέρει χαρακτηριστικά η διευθύντρια του περιοδικού «κλπ...» ή βάζουμε την έκφραση σε εισαγωγικά και παραπέμπουμε στην πηγή από την οποία προέρχεται.
 - Τις συνηθισμένες φράσεις/ κλισέ του τύπου «μια εικόνα αξίζει όσο χίλιες λέξεις».

- Φροντίζουμε να είναι ευπαρουσίαστη η εργασία μας. Σκόπιμο είναι να την παραδίδουμε «δεμένη» (με σπιράλ, θερμοκόλληση ή με κάποιον άλλο τρόπο – πάντως όχι με συρραπτικό ή συνδετήρα) ειδικά στην τελική μορφή της που θα μας επιστραφεί κιόλας.
- Οικονομία στις φωτογραφίες και στις εικόνες, κυρίως τις έγχρωμες: Οι φωτογραφίες πρέπει να χρησιμοποιούνται πρωτίστως για να διευκολύνουν την κατανόηση των κειμένων ή για να προσθέσουν πληροφορίες και να αναδείξουν καλύτερα πτυχές του θέματός μας και όχι μόνο σαν εικαστικά στοιχεία.

Το πιο σημαντικό: πριν παραδώσουμε την εργασία, υποβάλλουμε οπωσδήποτε στον έλεγχο της αυτόματης διόρθωσης το κείμενό μας για να εντοπίσουμε τα βασικότερα λάθη στην ορθογραφία και στην στίξη και ξαναδιαβάζουμε πάντα αυτά που γράψαμε – καλύτερα τυπωμένα.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ ΚΑΙ ΠΗΓΕΣ ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗ

- Ανδρέου Α. (2001). Βιβλιογραφικές Αναφορές - Σύστημα Harvard. *Κυπριακά Νοσηλευτικά Χρονικά*, 2(2). Διαθέσιμο στην ηλεκτρονική διεύθυνση http://www.cyna.org/index.php?module=article&view=6&page_num=5 [Πρόσβαση στις 16/12/2006].
- Ελληνικό Ανοιχτό Πανεπιστήμιο (χ.χ). *Γενικές οδηγίες εκπόνησης γραπτών εργασιών*. Διαθέσιμο στη διεύθυνση: <http://www.eap.gr/programmes/deo/deo34/docs/how%20to%20quote%20and%20reference%20221002.doc> [Πρόσβαση 16/12/2006].
- Eco, U. (2001). *Πώς γίνεται μια διπλωματική εργασία*. Αθήνα: Νήσος
- Howard, K. & Sharp, J. (2001). *Η επιστημονική μελέτη – Οδηγός σχεδιασμού και διαχείρισης πανεπιστημιακών ερευνητικών εργασιών*. Αθήνα: Gutenberg.
- Θεοφιλίδης, Χ. (1995). *Η συγγραφή επιστημονικής εργασίας – Από τη θεωρία στην Πράξη*. Αθήνα: Δάρδανος.
- ΤΕΙ Κρήτης (χ.χ). *Οδηγός σύνταξης βιβλιογραφικών αναφορών*. Κεντρική Βιβλιοθήκη – Τμήμα Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων. Διαθέσιμο στη διεύθυνση: www.lib.teiher.gr/downloads/odhgos_syntakshs_bibliogr_anaforn.doc [Πρόσβαση στις 16/12/2006].