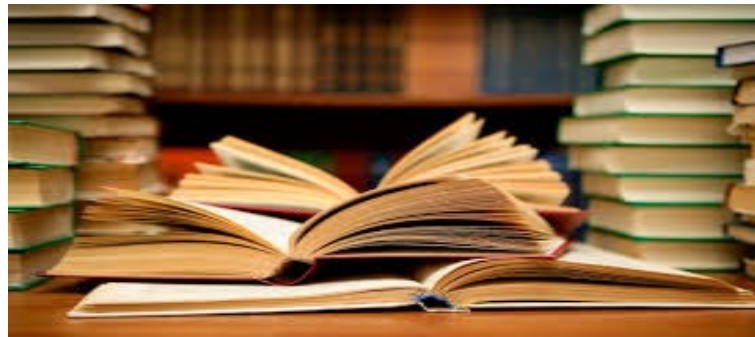




ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ


Μεθοδολογία Έρευνας και Συγγραφή Ακαδημαϊκών Εργασιών



Μαρία Σιδερή
Ε.Δι.Π., Τμήμα Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας

**ΣΤΑΔΙΑ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ
ΜΙΑΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**



- Πώς να γράψω μια εργασία για το μάθημα;
 - Από πού πρέπει να ξεκινήσω;
 - Πού θα βρω το υλικό που χρειάζομαι;
 - Τι πρέπει να περιλαμβάνει η εργασία μου;
- 

Στόχος της ενότητας αυτής είναι να παρουσιάσουμε
τα στάδια στη συγγραφή μιας εργασίας.

Τα ακολουθούμε, σε μικρότερο ή μεγαλύτερο βαθμό, όλοι και όλες όταν
γράφουμε μια εργασία, χωρίς πολλές φορές αυτό να είναι ενσυνείδητο.



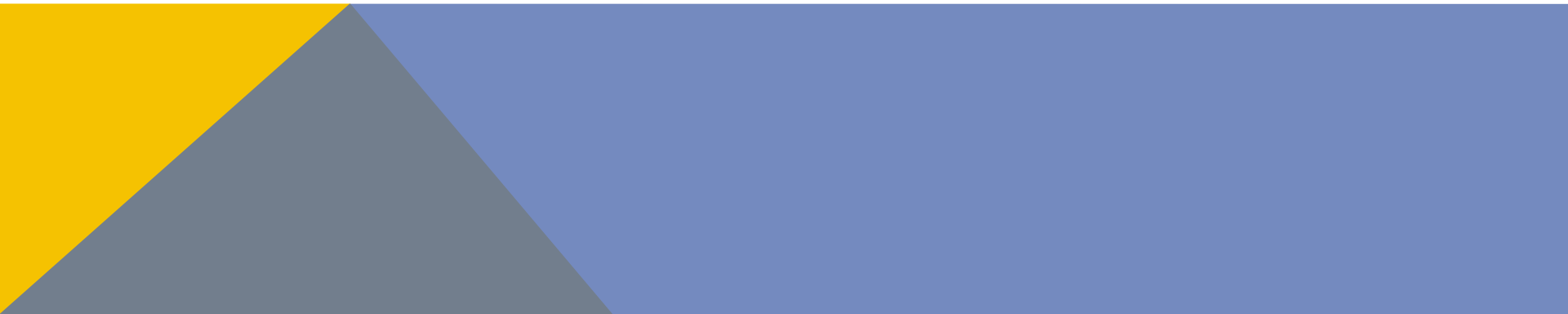
Τι εννοούμε με τον όρο «επιστημονική εργασία»;

- Εργασία στο πλαίσιο ενός μαθήματος
- Πτυχιακή Εργασία (προπτυχιακές σπουδές)
- Διπλωματική Εργασία (μεταπτυχιακές σπουδές)
- Διατριβή (για την απόκτηση διδακτορικού)
- Δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό
- Ανακοίνωση σε συνέδριο, ημερίδα κ.λπ.
- Αναφορά ερευνητικού προγράμματος, μελέτης

Η επιστημονική εργασία δεν είναι μια έκθεση ιδεών.

Εδράζεται στην έρευνα για κάποιο θέμα, ακόμη κι αν η έρευνα αυτή περιορίζεται στην αναζήτηση και καταγραφή προηγούμενης γνώσης σχετικής με το θέμα.

Στο πλαίσιο αυτό η προϋπάρχουσα γνώση για το θέμα που διαπραγματευόμαστε, αξιοποιείται κριτικά και συνθετικά.



Τα οφέλη που προκύπτουν από τη συγγραφή μιας εργασίας :

- Οργάνωση της σκέψης μας
- Εκμάθηση της διαδικασίας ανάπτυξης των θέσεών μας με επιχειρήματα
- Ανάπτυξη δεξιοτήτων
- Απόκτηση νέων γνώσεων και εμπειριών (π.χ. μέσα από τη συνεργασία με τα μέλη μιας ομάδας)
- Αξιολόγηση (από εμάς) τόσο της προσπάθειας όσο και του αποτελέσματος

Τα στάδια συγγραφής μιας εργασίας

- Καθορισμός θέματος
- Προσδιορισμός στόχου
- Συλλογή βιβλιογραφίας
- Δημιουργία προσχεδίου
- Αρχικό κείμενο (draft)
- Αποστασιοποίηση και αναθεώρηση
- Ανάγνωση από τρίτο πρόσωπο
- Αναδιάρθρωση και ολοκλήρωση εργασίας
- Κατάθεση εργασίας

Καθορισμός θέματος

Το πρώτο στάδιο συγγραφής μιας εργασίας είναι ο καθορισμός του θέματος.

- Το θέμα επιλέγεται από τον/την φοιτητή/τρια
- Το θέμα προτείνεται από τον/την φοιτητή/τρια

Σε κάθε περίπτωση, η επιλογή ή η πρόταση του θέματος της εργασίας θα πρέπει να γίνεται με προσοχή, κατόπιν μελέτης της σχετικής διαθέσιμης βιβλιογραφίας και -κατά το δυνατόν- με βάση τα ενδιαφέροντα του/της φοιτητή/τριας.

Προσδιορισμός σκοπού και στόχων εργασίας

Σε κάθε εργασία χρειάζεται να προσδιοριστεί με σαφήνεια ο σκοπός και οι επιμέρους στόχοι της. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να κατανοούμε πλήρως το/τα ερώτημα/ματα-ζήτημα/ματα που θέτει η εργασία.

Στο πλαίσιο αυτό, πριν την έναρξη της αναζήτησης πληροφοριών, πρέπει να έχουν αποσαφηνιστεί :

- Οι έννοιες και οι όροι που περιγράφουν το θέμα
- Τα ερωτήματα που τίθενται (πόσα και ποια;)
- Οι διαστάσεις του θέματος
- Το είδος των πληροφοριών που απαιτούνται

Προσδιορισμός σκοπού και στόχων εργασίας

Σε αντίθετη περίπτωση, η πιθανότητα να αναγκαστούμε, εν μέσω συγγραφής του κειμένου, να διαπραγματευτούμε εξ' αρχής το θέμα μας είναι ισχυρή.

Σε καμία εργασία, έρευνα ή μελέτη, δεν υπάρχει μόνο ένας “δρόμος”. Κάθε “δρόμος” διαπραγμάτευσης είναι αποδεκτός, αρκεί να βασίζεται σε ορθολογικά και τεκμηριωμένα επιχειρήματα και να ακολουθεί τους επιστημονικούς συγγραφής μιας εργασίας και τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας και συγγραφής.

Προσδιορισμός σκοπού και στόχων εργασίας

Έννοιες και όροι

- Διατύπωση λέξεων - κλειδιών που θα βοηθήσουν στην αναζήτηση πληροφορίας
- Αναζήτηση συνώνυμων ή ευρύτερων όρων
- Αναζήτηση όρων που συνδέονται νοηματικά με όσους χρησιμοποιούνται αρχικά για την περιγραφή του θέματος

Προσδιορισμός σκοπού και στόχων εργασίας

Διαστάσεις του θέματος

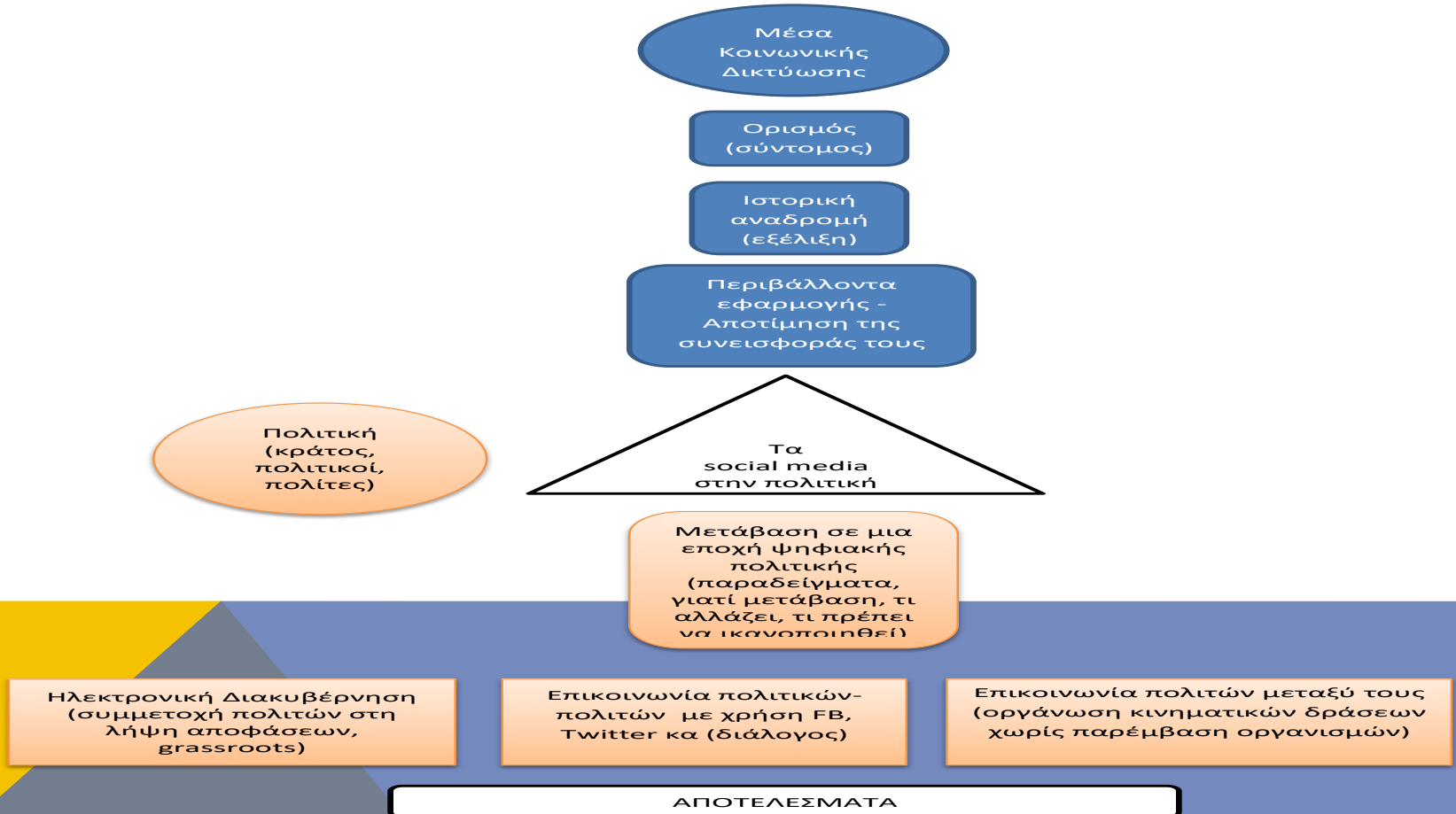
Η διαδικασία ανάλυσης του θέματος είναι πολύ σημαντική για την πορεία της εργασίας, καθώς βοηθά στην εστίαση στους όρους που το συνθέτουν και, επομένως, καθιστά ευκολότερη την αναζήτηση πληροφοριών.

Η ανάλυση του θέματος διευκολύνεται με τη χρήση ενός σχεδίου, όπου πχ.:

- Το κεντρικό θέμα βρίσκεται στον πυρήνα ενός κύκλου
- Σχετιζόμενες με το κεντρικό θέμα έννοιες καταγράφονται σε κύκλους γύρω από τον αρχικό (και συνδέονται μεταξύ τους)

Προσδιορισμός σκοπού και στόχων εργασίας

Ο ρόλος των ψηφιακών μέσων κοινωνικής δικτύωσης στην ενίσχυση της συμμετοχής των πολιτών στην πολιτική ζωή



Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Πηγές (τεκμήρια) άντλησης πληροφοριών

Διακρίνονται με βάση την επεξεργασία σε :

- Πρωτογενείς πηγές : υλικό που δεν έχει υποστεί ερμηνεία, σύνοψη ή αξιολόγηση. Συνήθως πρόκειται για αρχειακό υλικό ή ένα βιβλίο ή μια ταινία
- Δευτερογενείς πηγές : το προϊόν της επεξεργασίας των πρωτογενών πηγών : βιβλιογραφίες, ευρετήρια, επιτομές κ.λπ.
- Τριτογενείς πηγές : περιέχουν πληροφορίες που έχουν συλλεγεί από πρωτογενείς και δευτερογενείς πηγές, έχουν υποστεί νέα επεξεργασία και περιλαμβάνουν το απόσταγμα τους

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Είδη Τεκμηρίων

Διακρίνονται σε :

- τεκμήρια που φέρουν την πληροφορία με τη μορφή κειμένου και
- τεκμήρια που φέρουν την πληροφορία με άλλες μορφές.
 - Εικόνας (η πληροφορία αποτυπώνεται εικονογραφικά, πχ πίνακας),
 - Ήχου (η πληροφορία αποτυπώνεται ηχητικά, πχ. μουσικό κομμάτι),
 - Συνδυασμός εικόνας και ήχου (πχ. ταινία),
 - Πολυμεσικά,
 - Υλικό αντικείμενο (η πληροφορία και η υλική υπόστασή τους ταυτίζονται, πχ. Μουσειακό αντικείμενο).

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Πηγές

Μια από τις σημαντικότερες δυσκολίες που αντιμετωπίζει ο/η συγγραφέας μιας εργασίας είναι ο όγκος των δεδομένων που καλείται να αντιμετωπίσει διαπραγματευόμενος/η ένα θέμα.

Η σωστή και συστηματική οργάνωση της μελέτης των επιλεγμένων πηγών (στη βάση και της ανάλυσης του θέματος σε ερωτήματα), η ορθή τήρηση των βιβλιογραφικών στοιχείων και η εμπειρία που αποκτάται, με την πάροδο των ετών, στη διαχείριση της πληροφορίας, συμβάλλουν τελικώς στην αποτελεσματική και ταχεία αξιολόγηση και αξιοποίηση του υλικού.

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Πηγές

- Βιβλία
- Περιοδικά
- Διαδίκτυο
- Βάσεις δεδομένων
- Εφημερίδες
- Οπτικοακουστικό υλικό
- Κρατικά έγγραφα, νομοθεσία
- Γκριζα βιβλιογραφία

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

➤ Βιβλία

Αποτελούν βασική πηγή πληροφόρησης. Υπάρχουν τόσο σε έντυπη όσο και ηλεκτρονική μορφή.

➤ Περιοδικά (επιστημονικά και ποικίλης ύλης)

Στα *επιστημονικά περιοδικά* δημοσιεύονται άρθρα, μετά από αξιολόγηση του περιεχομένου τους από ειδικούς (κριτές). Τα άρθρα έχουν συγκεκριμένη μορφή (template) και περιλαμβάνουν επιτομή (abstract), εισαγωγή-θεωρητικό πλαίσιο (introduction), μεθοδολογία έρευνας (research methodology), αποτελέσματα (results), συμπεράσματα (conclusions) και βιβλιογραφία. Χρησιμοποιούν ειδική ορολογία και απευθύνονται σε συγκεκριμένο κοινό.

Τα *περιοδικά ποικίλης ύλης* απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό και συνήθως δεν αποτελούν σημείο αναφοράς για επιστημονική εργασία.

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

➤ Διαδίκτυο

Το Διαδίκτυο διαθέτει τεράστιο αριθμό πληροφοριών, η πρόσβαση στις οποίες είναι δωρεάν, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται συνδρομή. Η αναζήτηση και ανάκτηση πληροφοριών διευκολύνεται από τις μηχανές αναζήτησης. Σημαντικό στοιχείο είναι η αξιοπιστία των ιστοσελίδων, γεγονός που επιβάλλει την αξιολόγηση των πηγών από τους χρήστες.

➤ Βάσεις δεδομένων

Οι γνωστότερες είναι :

- ✓ Web of science
- ✓ Jstor
- ✓ Scopus
- ✓ Google books
- ✓ Google Scholar

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

➤ Εφημερίδες

Ημερήσιος και εβδομαδιαίος τύπος με ειδήσεις για θέματα κοινωνικά, πολιτικά, οικονομικά και πολιτιστικά κ.α σε επίπεδο τοπικό, εθνικό και διεθνές, αλλά και προσωπικές απόψεις

➤ Οπτικοακουστικό υλικό

➤ Νομοθεσία και κρατικά έγγραφα

➤ Γκρίζα Βιβλιογραφία

Η Γκρίζα βιβλιογραφία» περιλαμβάνει την έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού υλικού που παράγεται στο Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, δηλ. τις διδακτορικές διατριβές, τις διπλωματικές διατριβές και τις πτυχιακές εργασίες.

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Η αναζήτηση του υλικού

- Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή συγγραφή μιας εργασίας αποτελεί η μελέτη προγενέστερων δημοσιεύσεων σχετικών με το θέμα (βιβλία, άρθρα, πρακτικά συνεδρίων κ.α). Ο εντοπισμός της βιβλιογραφίας είναι μια μείζονος σημασίας διαδικασία.
- Ο χρήστης ανάλογα με την πληροφορία που αναζητά, πρέπει να ανατρέξει στον κατάλογο της βιβλιοθήκης, σε βάσεις δεδομένων και σε μηχανές αναζήτησης στο διαδίκτυο.

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Είδος	Πηγή	Παράδειγμα
Βιβλία	Κατάλογοι βιβλιοθηκών	Ηλεκτρονικός Κατάλογος Βιβλιοθήκης
Ηλεκτρονικά βιβλία	Διαδίκτυο	Elsevier e-books, Google Books
Άρθρα επιστημονικών περιοδικών	Βάσεις δεδομένων	Scopus, Google Scholar, Heal Link
Πρακτικά συνεδρίων	Βάσεις δεδομένων και Κατάλογοι Βιβλιοθηκών	Scopus, Ηλεκτρονικός Κατάλογος Βιβλιοθήκης
Διδακτορικές Διατριβές	Βάσεις δεδομένων	E.I.E.
Αναφορές σε άρθρα επιστημονικών περιοδικών	Βάσεις δεδομένων	Web of Science, Scopus
Οπτικοακουστικό υλικό	Κατάλογοι βιβλιοθηκών	Ηλεκτρονικός Κατάλογος Βιβλιοθήκης
Ιστοσελίδες	Μηχανές αναζήτησης στο διαδίκτυο	Google

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Πώς γίνεται η αναζήτηση;

- *Με λέξη κλειδί*
- *Με θεματική αναζήτηση*
- *Με αναζήτηση φράσεων*

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Αναζήτηση με λέξη κλειδί

Η πλέον διαδεδομένη σε όλες τις μηχανές αναζήτησης.

Τα βασικά χαρακτηριστικά της:

- ✓ εντοπίζει τη λέξη-κλειδί σε οποιοδήποτε σημείο
- ✓ βοηθά στον εντοπισμό νέων όρων (επαναδιατύπωση αναζήτησης ανάλογα με τα ανακτηθέντα αποτελέσματα)
- ✓ Ενδέχεται, ωστόσο, να ανακτηθούν και άσχετα ή λιγότερο σχετικά αποτελέσματα

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Θεματική αναζήτηση

Δυνατότητα που υπάρχει σε πολλές μηχανές αναζήτησης και ιδιαίτερα στους online καταλόγους (στο πεδίο του θέματος).

Τα πλεονεκτήματα :

- είναι πιο συγκεκριμένη από την αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά (οδηγεί σε πιο ακριβή αποτελέσματα)
- η αναζήτηση και ανάκτηση δεν επηρεάζεται από την ορολογία που χρησιμοποιεί ο κάθε δημιουργός

Τα μειονεκτήματα :

- πολλές φορές οι θεματικές επικεφαλίδες είναι ιδιαίτερα εκτενείς και δύσχρηστες

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Αναζήτηση φράσεων

Σε όλες τις μηχανές αναζήτησης, υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης φράσης πέρα από μεμονωμένους όρους τοποθετώντας τη φράση σε εισαγωγικά π.χ. “επαγγελματική κατάρτιση”.

Η χρήση εισαγωγικών :

- περιορίζει τα αποτελέσματα της έρευνας, με αποτέλεσμα μεγαλύτερο βαθμό ακρίβειας
- επιτρέπει το συνδυασμό δυο ή περισσότερων φράσεων σε μια μόνο αναζήτηση, χρησιμοποιώντας τους λογικούς τελεστές Boolean

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Τελεστές Boolean

ΚΑΙ / AND



ΟΧΙ / NOT



Ή / OR



Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Στις περισσότερες μηχανές αναζήτησης, σε καταλόγους βιβλιοθηκών, σε βάσεις δεδομένων, υπάρχει η δυνατότητα χρήσης της αποκοπής, δηλαδή της *αντικατάστασης* ενός ή περισσότερων γραμμάτων μιας λέξης με ένα σύμβολο.

Το σύμβολο αποκοπής μπορεί να διαφέρει από τη μια μηχανή αναζήτησης σε άλλη. Συνήθως είναι το σύμβολο του αστερίσκου (*) ή του ποσοστού (%).

Συλλογή και μελέτη βιβλιογραφίας

Η μελέτη της βιβλιογραφίας

Κατά τη μελέτη της βιβλιογραφίας, είναι χρήσιμο να σημειώνονται τα στοιχεία εκείνα που κρίνονται ενδιαφέροντα και σημαντικά και που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν στην εργασία μαζί με τα αντίστοιχα βιβλιογραφικά δεδομένα.

Παλαιότερα, η καταχώρηση των στοιχείων αυτών (αποδελτίωση) γινόταν σε κάρτες, σε χειρόγραφη μορφή, για κάθε βιβλίο/ άρθρο. Σήμερα οι δυνατότητες που παρέχουν οι Η/Υ έχουν κάνει απλούστερη τη διαδικασία αυτή και ευκολότερα διαχειρίσιμα τα στοιχεία εκείνα που θα χρησιμοποιηθούν στη συγγραφή της εργασίας.

Δημιουργία προσχεδίου εργασίας

Η δημιουργία

- προσχεδίου της εργασίας και
- πίνακα περιεχομένων
- διευκολύνει την οργάνωση της δομής του κειμένου και τον έλεγχο της λογικής ακολουθίας των εννοιών και υποεννοιών.

Για τη δημιουργία του προσχεδίου:

- Καταγράψτε τις σκέψεις σας με βάση όσα διαβάσατε.
- Δημιουργήστε μια λογική ακολουθία στις σημειώσεις σας (που έχουν προκύψει από την μελέτη της βιβλιογραφίας).
- Κρατήστε μόνο ό,τι είναι απολύτως σχετικό με την εργασία σας.
- Δημιουργήστε ενότητες και υποενότητες με επικεφαλίδες.
- Όταν ολοκληρώσετε το προσχέδιο της εργασίας, σταματήστε να το επεξεργάζεστε για μερικές ημέρες και αρχίστε ξανά.
- Μετά την ενδεχόμενη αναθεώρηση του προσχεδίου, ξεκινήστε να γράφετε το κείμενό σας.

Σύνταξη αρχικού κειμένου εργασίας

Προσοχή σε :

- Περιεχόμενο
- Ύφος
- Πρόσωπο
- Ορθογραφία
- Σημεία στίξης
- Μορφοποίηση κειμένου

Σύνταξη αρχικού κειμένου εργασίας

Περιεχόμενο: Συναρτάται με τους στόχους της εργασίας και τον τρόπο που προσεγγίζεται το ζήτημα.

Ύφος: Εξαρτάται πάντα από το είδος του κειμένου και τους αποδέκτες αυτού.

Ο λόγος της εργασίας πρέπει :

- Να είναι λιτός, σαφής, περιεκτικός, με συνεχή ροή, χωρίς επαναλήψεις και πλατειασμούς
- Να χρησιμοποιεί δόκιμες εκφράσεις και επιστημονική ορολογία
- Να αποφεύγει εκφράσεις που δείχνουν μεροληψία
- Να βασίζεται σε επιστημονικά επιχειρήματα που προκύπτουν είτε από έρευνα είτε από παράθεση υφιστάμενων πηγών
- Να μην αλλοιώνει το νόημα των παραθέσεων άλλων συγγραφέων

Σύνταξη αρχικού κειμένου εργασίας

Πρόσωπο:

- Προτιμάται το γ' ενικό πρόσωπο (πχ. ο ερευνητής σχεδίασε....)
- Σε ορισμένες περιπτώσεις (π.χ. στην περίπτωση που εκφράζονται υποκειμενικές απόψεις του συγγραφέα) πρέπει να αξιολογηθεί η δυνατότητα χρήσης του α' πληθ. προσώπου (αντί του α' ενικού).
- Πολλές φορές, η χρήση του γ' ενικού προσώπου της παθητικής φωνής διευκολύνει.
- Στις ομαδικές εργασίες δύναται να χρησιμοποιείται το α' πληθυντικό πρόσωπο.

Σύνταξη αρχικού κειμένου εργασίας

Ορθογραφία: Ένα κείμενο με ορθογραφικά λάθη προδιαθέτει αρνητικά τον/την αναγνώστη/στρια. Ο έλεγχος για ορθογραφικά σφάλματα συστηματοποιείται με τη χρήση επεξεργαστών κειμένου (ωστόσο δεν εντοπίζονται σφάλματα σε περιπτώσεις πχ. κατάληξη ε ή αι).

Σημεία στίξης: Ένα σφάλμα που εντοπίζεται συχνά σε κείμενα εργασιών αφορά στη χρήση της τελείας (.) και του κόμματος (,). Είναι σημαντικό να μην υπάρχει κενό ανάμεσα στην προηγούμενη λέξη και την τελεία ή το κόμμα.

Αριθμοί : Αναφέρονται απαραίτητως ολογράφως στην αρχή μιας πρότασης.

Σύνταξη αρχικού κειμένου εργασίας

Μορφοποίηση κειμένου: Η μορφοποίηση του κειμένου πρέπει γίνεται σύμφωνα με τους εκάστοτε κανόνες μορφοποίησης, όπως τους ορίζει ο φορέας, το ίδρυμα, ο καθηγητής κτλ. που αναθέτει την εργασία. Ιδίως όταν το κείμενο πρόκειται να ενσωματωθεί στα πρακτικά κάποιου συνεδρίου ή να δημοσιευτεί σε κάποιο περιοδικό, η τήρηση των κανόνων είναι απαραίκλιτη.

Γραμματοσειρά : Χρησιμοποιούμε μία μόνο γραμματοσειρά σε όλη την εργασία. Στους τίτλους των κεφαλαίων και των ενοτήτων μπορούμε να αλλάξουμε γραμματοσειρά ή μέγεθος γραμμάτων. Ο επεξεργαστής κειμένου έχει ενσωματωμένα διάφορα στυλ που επιτρέπουν να τοποθετούνται εύκολα τίτλοι, επικεφαλίδες, μεσότιτλοι.

Σύνταξη αρχικού κειμένου εργασίας

- *Χρήση κενών χαρακτήρων*: Μεταξύ δύο λέξεων παρεμβάλλεται ένας μόνο κενός χαρακτήρας. Η χρήση δύο ή περισσότερων κενών χαρακτήρων είναι κακή πρακτική, όπως και η χρήση των κενών χαρακτήρων για την επίτευξη της σωστής στοίχισης των κειμένων.
- *Στοίχιση κειμένου* : Η στοίχιση των κειμένων στις εργασίες είναι «πλήρης» (justify), εκτός αν διαφορετικά έχει οριστεί.
- *Παράγραφοι και διάστιχο γραμμών* : Κάθε παράγραφος ξεκινά με εσοχή αριστερά, ενώ το διάστιχο είθισται να προσδιορίζεται σε μονό ή 1,5.
- *Αρίθμηση και αλλαγή σελίδων* : Η αρίθμηση των σελίδων είναι απαραίτητη. Κάθε φορά που αρχίζει νέο κεφάλαιο, αλλάζουμε σελίδα.
- Στα περιεχόμενα της εργασίας, εκτός από τους τίτλους των κεφαλαίων, αναφέρουμε και τις σελίδες

Αποστασιοποίηση και αναθεώρηση του κειμένου

Η αναθεώρηση του κειμένου μπορεί να γίνει, μόνο εφόσον ο/η συγγραφέας το μελετήσει, μετά από ένα διάστημα αποχής από τη συγγραφή του.

Στην αναθεώρηση του κειμένου, είναι πιθανό να διαπιστωθεί ότι αυτό περιέχει ασάφειες και λογικές ανακολουθίες ή ατέλειες με αναφορά στα αποδεικτικά επιχειρήματα/ στοιχεία.

Το διάστημα απομάκρυνσης από το κείμενο επιτρέπει στον/στην συγγραφέα να εντοπίσει ευκολότερα τέτοιου είδους παραλείψεις και να διορθώσει λάθη, επαναλήψεις, ασάφειες.

Ανάγνωση του κειμένου από άλλο πρόσωπο

Μετά την ολοκλήρωση της πρώτης αναθεώρησης του κειμένου της εργασίας, η ανάγνωση από έναν/μία φίλο/η ή συμφοιτητή/τρια συμβάλλει συχνά στον εντοπισμό λαθών ή παραλείψεων.

Το ρόλο αυτό αναλαμβάνουν πολλές φορές οι διδάσκοντες και οι διδάσκουσες που επιβλέπουν μια πτυχιακή ή μεταπτυχιακή διατριβή.

Αναδιάρθρωση και ολοκλήρωση του κειμένου

Με την ολοκλήρωση των παραπάνω σταδίων και των ελέγχων που έγιναν, ακολουθεί το τελευταίο στάδιο κατά το οποίο ο/η φοιτητής/τρια συμπληρώνει, τροποποιεί, αναδιαρθρώνει και τελικώς ολοκληρώνει το κείμενο στην τελική μορφή του ως προς το περιεχόμενο και τη δομή.

Στο σημείο αυτό είναι χρήσιμος ένας κατάλογος με σημεία όπως :

- Απαντήθηκαν τα ερωτήματα που τέθηκαν;
- Καλύφθηκαν οι διαστάσεις του θέματος;
- Περιλήφθηκαν όλες οι απαιτούμενες σχετικές πηγές; Έγινε αυτό ορθά;
- Δομήθηκε σωστά το κείμενο (κεφάλαια, υποκεφάλαια, ενότητες, παράγραφοι;)

Κατάθεση εργασίας

Η τήρηση των προθεσμιών στην κατάθεση των εργασιών είναι αυτονόητη.

Για το λόγο αυτό είναι απολύτως αναγκαίος ένας σωστός χρονοπρογραμματισμός των βημάτων-σταδίων, από το πρώτο ως το τελικό στάδιο συγγραφής μιας εργασίας.

Ο τρόπος κατάθεσης μιας εργασίας (σε έντυπη μορφή, σε ψηφιακό μέσο, σε ειδική πλατφόρμα) καθορίζεται από κανονισμούς του Ιδρύματος και τους διδάσκοντες/ουσες (του μαθήματος).

Και ας μην ξεχνάτε... Η έγκαιρη και σωστή προετοιμασία της παρουσίασης της εργασίας διασφαλίζει πάντα ένα καλό αποτέλεσμα!

Τέλος, μην λησμονείτε ότι η επιτυχής ολοκλήρωση μιας επιστημονικής εργασίας απαιτεί :

- ✓ Κριτική σκέψη και στοχοπροσήλωση
- ✓ Συγκέντρωση και αξιοποίηση (ανάλυση, παρουσίαση και ερμηνεία) όσο το δυνατόν περισσότερων πληροφοριών/ δεδομένων (σχετιζόμενων πάντα με το θέμα)
- ✓ Διαμόρφωση απάντησης/λύσης σε συγκεκριμένο/α ερώτημα/ερωτήματα με επιστημονικά τεκμηριωμένα επιχειρήματα
- ✓ Εφαρμογή διαδικασίας που στηρίζεται σε αυστηρά λογική ανάλυση
- ✓ Πιστή τήρηση του χρονοδιαγράμματος