

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**  
**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

**Η ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ Η ΣΥΓΓΡΑΦΗ**  
**ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΆΡΤΑ, ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2018

*Επικοινωνήστε με τη Βιβλιοθήκη:*

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών Κεντρικής Βιβλιοθήκης (Άρτα)

Τηλέφωνο : 2681050452, 7, 9

E-mail: libteiep@gmail.com

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών Βιβλιοθήκης Πρέβεζας

Τηλέφωνο: 2682050572

E-mail: libprev@teiep.gr

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων

Τηλέφωνο: 2651050763,4

E-mail: library@ioa.teiep.gr

Υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών Βιβλιοθήκης Ηγουμενίτσας

Τηλέφωνο: 2665049900

E-mail: karvounis@teiep.gr

## Περιεχόμενα

|  |    |
|--|----|
| Εισαγωγή .....   | 3  |
| <b>1. Κατανόηση του θέματος</b> .....  | 4  |
| 1.1 Αν επιλέξετε εσείς το θέμα της εργασίας.....                                 | 4  |
| 1.2 Αναλύστε το ερευνητικό ερώτημα .....   | 4  |
| <b>2. Στρατηγική αναζήτησης πληροφοριακών πηγών</b> .....                        | 5  |
| 2.1 Βρείτε / εντοπίστε τις λέξεις-κλειδιά.....                                   | 5  |
| 2.2 Αναζήτηση πληροφοριών — Πως γίνεται — Τεχνικές αναζήτησης .....              | 6  |
| <b>2.2.1 Αναζήτηση με λέξη-κλειδί</b> .....                                      | 6  |
| <b>2.2.2 Αναζήτηση με θέμα</b> .....   | 6  |
| <b>2.2.3 Αναζήτηση με λογικούς τελεστές</b> .....                                | 7  |
| <b>2.2.4 Αναζήτηση με το χαρακτήρα αποκοπής (*) και με ερωτηματικό (?)</b> ..... | 8  |
| <b>2.2.5 Αναζήτηση με φράση</b> .....  | 8  |
| <b>2.2.6 Αναζήτηση με περιορισμούς ή φίλτρα</b> .....                            | 8  |
| 2.3 Αναζήτηση πληροφοριών — Που γίνεται.....                                     | 9  |
| 2.4 Αξιολογήστε τα αποτελέσματα – αναθεωρήστε τη στρατηγική αναζήτησης.....      | 10 |
| <b>3. Αξιολόγηση πληροφοριακών πηγών</b> .....                                   | 10 |
| 3.1 Αξιολογήστε τις έντυπες πηγές.....   | 10 |
| 3.2 Αξιολογήστε τις πηγές του Διαδικτύου.....                                    | 11 |
| <b>4. Διαχείριση της πληροφορίας</b> .....                                       | 12 |
| 4.1 Οργανώστε τις πληροφορίες .....  | 12 |
| 4.2 Τεκμηριώστε τις πληροφορίες μέσω βιβλιογραφίας και αναφορών .....            | 12 |
| <b>5. Σύνθεση και συγγραφή</b> .....   | 13 |
| 5.1 Γενικές παρατηρήσεις.....  | 13 |
| 5.2 Στάδια συγγραφής.....  | 13 |
| <b>5.2.1 Προσχέδιο</b> .....   | 13 |
| <b>5.2.2 Συγγραφή</b> .....  | 13 |
| <b>5.2.3 Διόρθωση</b> .....  | 14 |
| <b>5.2.4 Δομή</b> .....  | 14 |
| <b>5.2.5 Σύνταξη βιβλιογραφίας</b> .....   | 15 |
| <b>6. Η προφορική παρουσίαση της εργασίας</b> .....                              | 16 |
| <b>Παραρτήματα</b> .....   | 18 |
| Παράρτημα Α: Πηγές πληροφόρησης .....  | 18 |
| Παράρτημα Β: Σύνταξη βιβλιογραφίας και αναφορών και σχετικά προγράμματα .....    | 19 |
| Παράρτημα Γ: Λογοκλοπή .....   | 21 |
| Παράρτημα Δ: Υπόδειγμα Δομής Πτυχιακής Εργασίας.....                             | 22 |
| <b>Βιβλιογραφία και πηγές</b> .....  | 24 |
| Ενδεικτική βιβλιογραφία.....   | 24 |
| Πηγές από το Διαδίκτυο.....  | 24 |
| <b>Χρήσιμες διευθύνσεις και πηγές της Βιβλιοθήκης</b> .....                      | 25 |

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η απάντηση σε ένα ερώτημα ή η λύση σε ένα πρόβλημα μπορούν να δοθούν μόνο μετά από μια **ερευνητική διαδικασία** που θα πάρει τη μορφή επιστημονικής εργασίας. Τα βήματα αυτής της διαδικασίας καθορίζονται από μια **στρατηγική** που οδηγεί από τη διατύπωση του ερευνητικού ερωτήματος στην εξεύρεση της λύσης. Μια ακαδημαϊκή εργασία έχει συγκεκριμένες απαιτήσεις ποιότητας:

- Λογική οργάνωση και παρουσίαση των ιδεών και των νοημάτων
- Εμβάθυνση στο θέμα
- Ακρίβεια και ορθότητα
- Πρωτοτυπία
- Τεκμηρίωση
- Τυπική δομή και μορφοποίηση

Η συγγραφή μιας ακαδημαϊκής εργασίας είναι μια πρόκληση γιατί δίνει την ευκαιρία στο φοιτητή να αποδείξει τις γνώσεις του, να επεκτείνει τις γνώσεις μέσω έρευνας και να μελετήσει διεξοδικά ένα θέμα ενδιαφέροντος.

**Ακολούθως θα βρείτε οδηγίες και συμβουλές για να αντεπεξέλθετε με επιτυχία στο έργο της έρευνας και της συγγραφής μέσα από ανάλυση και παρουσίαση των βημάτων της ερευνητικής διαδικασίας.**

### Πριν ξεκινήσετε...

Αν σας δοθεί μια εργασία πρέπει να γνωρίζετε αρκετές **διαδικαστικές πληροφορίες** προκειμένου να την ολοκληρώσετε επιτυχώς και να την παραδώσετε για αξιολόγηση. Διευκρινίστε με τον επόπτη καθηγητή ή με τη γραμματεία του τμήματός σας:

- Ποιο είναι το χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης της εργασίας; Πότε πρέπει να κατατεθεί; Αυτό θα σας βοηθήσει να προγραμματίσετε το χρόνο σας και να τον οργανώσετε κατάλληλα.
- Σε τι μορφή πρέπει να παραδοθεί (έντυπη ή ηλεκτρονική και σε ποιο είδος αρχείου); Απαιτείται προφορική παρουσίαση; Πρέπει να συνοδεύεται από οπτικοακουστικό υλικό (διαφάνειες);
- Ποια πρέπει να είναι η έκτασή της (σε αριθμό σελίδων ή λέξεων);
- Ποιο πρότυπο μορφοποίησης και σύνταξης βιβλιογραφίας πρέπει να ακολουθήσετε;

Η σωστή διαχείριση του χρόνου συμβάλλει τα μέγιστα στην επιτυχία. Για αυτό το λόγο ο χρόνος σας πρέπει να κατανεμηθεί σωστά στα βήματα που περιγράφονται ακολούθως.

## 1. ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ

Διαβάστε προσεκτικά το θέμα για να το κατανοήσετε. Προσδιορίστε τις **λέξεις-κλειδιά** που το περιγράφουν δηλαδή προσδιορίστε τις λέξεις με νόημα. Διαβάστε ή διευκρινίστε τις οδηγίες που σας έχουν δοθεί από τον επόπτη καθηγητή για το πώς θα το διαπραγματευτείτε.

- Ποιος είναι ο σκοπός της έρευνας; Θα ερευνήσει μια υπόθεση, θα ερμηνεύσει στοιχεία, απαιτεί συγκέντρωση δεδομένων;
- Τι είδους έρευνα απαιτείται (ποιοτική, ποσοτική, δειγματοληπτική, περιγραφική, ιστορική, κ.λπ.);
- Τι είδη δημοσιευμάτων ή ποιες μορφές πληροφοριών απαιτούνται (από πρωτογενείς πηγές, αρχειακό υλικό, άλλο υλικό) και σε ποιες ποσότητες;

Διαβάστε για τα είδη των δημοσιευμάτων στο **Παράρτημα Α**.

**Συμβουλή:** Χρησιμοποιήστε εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, συγγράμματα, σημειώσεις μαθημάτων για να διευκρινίσετε το θέμα και να αποκτήσετε μια πρώτη εξοικείωση. Ρωτήστε τους βιβλιοθηκονόμους της βιβλιοθήκης σας για σχετικό πληροφοριακό υλικό.

### 1.1 Αν επιλέξετε εσείς το θέμα της εργασίας...

- Βρείτε κάτι που σας ενδιαφέρει και σας κινητοποιεί: συμβουλευτείτε τις σημειώσεις των μαθημάτων, τις σημειώσεις του καθηγητή ή τη βιβλιογραφία του μαθήματος.
- Βρείτε τη σωστή ισορροπία: ένα θέμα ούτε πολύ γενικό ούτε πολύ εξειδικευμένο. Ο όγκος των πληροφοριών πρέπει να είναι διαχειρίσιμος σε σχέση με το διαθέσιμο χρόνο.
- Συμβουλευτείτε πληροφοριακά βιβλία ή περιοδικά για να εστιάσετε σε συγκεκριμένες πλευρές ή απόψεις ενός θέματος.
- Εναλλακτικά, διατυπώστε το θέμα σε συνεργασία με τον επόπτη καθηγητή.
- Προσδιορίστε τι είδους έρευνα θα κάνετε (θεωρητική, ιστορική, πειραματική, κ.λπ.).
- Προσδιορίστε τι είδος πηγές πληροφόρησης θα χρειαστείτε (π.χ. βιβλία, περιοδικά, έντυπες ή ηλεκτρονικές πηγές, αρχειακό υλικό, κ.λπ.)

### 1.2 Αναλύστε το ερευνητικό ερώτημα

Κάθε ερευνητικό ερώτημα περιλαμβάνει ορισμένα είδη λέξεων που βοηθούν να κατανοήσετε τι πρέπει να κάνετε. Θα πρέπει να εντοπίσετε:

- **Λέξεις-οδηγούς:** Τα ρήματα που λένε τι να κάνουμε με τις λέξεις θεμάτων. Τέτοια είναι τα: αναλύω, συγκρίνω, ορίζω, καταγράφω, συζητώ, διερευνώ, εξετάζω, περιγράφω, εκτιμώ, ...κ.λπ.
- **Λέξεις θεμάτων / λέξεις-κλειδιά:** Οι λέξεις που περιγράφουν αυτό το για το οποίο θα πρέπει να γράψουμε.
- **Λέξεις σχέσεων:** Οι λέξεις που συνδέουν τα θέματα και επικεντρώνουν το θέμα σε συγκεκριμένους τομείς ή το προσδιορίζουν χρονικά, τοπικά, κοινωνικά, κ.λπ.

Αναλύστε τον τίτλο της εργασίας για να προσδιορίσετε τις λέξεις που θα σας βοηθήσουν να το κατανοήσετε.

Παράδειγμα: **Ανάλυσε τα οικονομικά στοιχεία του φαινομένου της φοροδιαφυγής στον κλάδο της**

## **εστίασης κατά την τελευταία δεκαετία.**

- Οι λέξεις-οδηγοί: **ανάλυση**
- Οι λέξεις θεμάτων / λέξεις-κλειδιά: **φοροδιαφυγή, εστίαση**
- Οι λέξεις σχέσεων: **οικονομικά στοιχεία, 2006-2016**

## **2. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΠΗΓΩΝ**

Έχετε κατανοήσει το θέμα / ερευνητικό ερώτημα μέσα από την ανάλυσή του. Τώρα θα προσδιορίσετε τι θα ψάξετε και πως.

**Θα αναπτύξετε το θέμα** μέσα από ερωτήσεις όπως: Ποιος, Πού, Τι, Πως, Γιατί, Πότε, κ.λπ. Για παράδειγμα: *Γιατί είναι σημαντικό το φαινόμενο της φοροδιαφυγής; Πως εξελίχθηκε το φαινόμενο κατά της διάρκεια της οικονομικής κρίσης; Που θα βρω οικονομικά και στατιστικά στοιχεία για τη φοροδιαφυγή;*

**Θα αναλύσετε και θα εμπλουτίσετε τις λέξεις-κλειδιά** εντοπίζοντας σχετικούς, στενότερους ή ευρύτερους όρους (βλ. ενότητα 2.2).

**Θα αποφασίσετε ένα χρονοδιάγραμμα** για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου σας που θα σας αποτρέπει από την αναβλητικότητα. Θα είναι καλό να οργανώστε το χρόνο σας προσδιορίζοντας τις σημαντικότερες ημερομηνίες (π.χ. για την παράδοση της εργασίας) και το χώρο σας ώστε να εργάζεστε χωρίς περισπασμούς.

**Θα αποφασίσετε ποιές πληροφορίες χρειάζεστε και που πρέπει να ψάξετε για αυτές.** Οι απαιτήσεις της εργασίας και του καθηγητή θα σας βοηθήσουν να επιλέξετε πηγές χρήσιμες και κατάλληλες με κριτήρια όπως επικαιρότητα, συνάφεια, τεκμηρίωση. Ανάλογα με το είδος της πληροφορίας κατευθύνεστε σε ανάλογα εργαλεία δηλ. κατάλογο βιβλιοθήκης, βάση δεδομένων, εφημερίδα (βλ. ενότητα 2.3).

### **2.1 Βρείτε / εντοπίστε τις λέξεις-κλειδιά**

Μια λέξη-κλειδί είναι μια λέξη ή φράση που αποδίδει ένα νόημα. Είναι εύκολο να εντοπίσουμε λέξεις-κλειδιά στον τίτλο μιας εργασίας, ωστόσο το ίδιο νόημα μπορεί να αποδίδεται με πολλές διαφορετικές λέξεις. Σε αυτή τη φάση αναζητάτε (μέσα από καταιγισμό ιδεών, ερωταπαντήσεις ή χρήση πληροφοριακών βιβλίων) σχετικούς και συνώνυμους όρους ή φράσεις, διαφορετικές μορφές (ορθογραφία), σύνθετους όρους, ακρωνύμια, κ.λπ. Ανατρέξτε σε λεξικά και εγκυκλοπαίδειες ή στο διαδίκτυο αν δεν γνωρίζετε τι σημαίνουν οι λέξεις-κλειδιά.

- **Βρείτε συνώνυμους και σχετικούς όρους:** π.χ. φοροδιαφυγή, φοροαποφυγή, εστίαση, εστιατόρια, ...
- **Βρείτε ευρύτερους και στενότερους όρους :** π.χ. παραοικονομία, επισιτισμός, ξενοδοχεία, ...
- **Βρείτε σχετικές φράσεις:** π.χ. μαζική εστίαση, υπηρεσίες εστίασης, καταστήματα μαζικής εστίασης,...
- **Βρείτε όρους που αποδίδουν :**
  - ✓ Επιστημονικές έννοιες (ορολογία), ακρωνύμια (π.χ. ΥΠΟΙΚ = Υπουργείο Οικονομικών).
  - ✓ Παραλλαγές στην ορθογραφία (π.χ. behaviour—behavior).

- ✓ Παραλλαγές ενικού — πληθυντικού αριθμού .
- ✓ Διαφορετική ορολογία.
- ✓ Όροι σε άλλη γλώσσα (αγγλικά συνήθως) (αν πρέπει να στηριχθεί η εργασία και σε ξενόγλωσση βιβλιογραφία).
- **Προσδιορίστε πως συνδέονται** οι λέξεις και οι φράσεις μεταξύ τους με **λογικούς τελεστές** (βλ. ενότητα 2.3).

## 2.2 Αναζήτηση πληροφοριών — Πως γίνεται – Τεχνικές αναζήτησης

Χρησιμοποιείτε τις λέξεις-κλειδιά για την αναζήτηση. Όλες οι μηχανές αναζήτησης (με την ευρεία έννοια) δηλ. κατάλογοι βιβλιοθηκών, αρχείων, βάσεις δεδομένων, κ.λπ. στηρίζονται στις ίδιες αρχές αναζήτησης ή τεχνικές. Ωστόσο, κάθε μία μπορεί να έχει ελαφρώς διαφορετικές δυνατότητες ή χαρακτηριστικά. Ξοδέψτε λίγο χρόνο για να διαβάσετε τις οδηγίες ή τη βοήθεια αναζήτησης.


### 2.2.1 Αναζήτηση με λέξη-κλειδί

Αναζητούμε με μια λέξη που εμφανίζεται οπουδήποτε μέσα σε ένα οποιοδήποτε πεδίο μιας εγγραφής ενός τεκμηρίου π.χ. μέσα στον τίτλο ενός βιβλίου, μέσα στην περίληψη ενός άρθρου περιοδικού, κ.λπ. Δεν είναι πολύ ακριβής τεχνική αφού δίνει συνήθως πολλά αποτελέσματα.

Αν γνωρίζουμε ακριβώς τι είναι αυτό που ψάχνουμε ορίζουμε και το αντίστοιχο πεδίο π.χ. συγγραφέας: *Παπανούτσος*, λέξεις τίτλου: *credit rating agencies*.

Πεδίο απλής αναζήτησης από την ιστοσελίδα του εκδότη-διαθέτη Elsevier (<http://www.sciencedirect.com/>)

Search for peer-reviewed journals, articles, book chapters and open access content.

Keywords Author name Journal/book title Volume Issue Page 

### 2.2.2 Αναζήτηση με θέμα

Αναζητούμε με μια λέξη στο πεδίο των θεμάτων ή θεματικών επικεφαλίδων που περιγράφουν ένα έργο. Δίνει πιο σχετικά αλλά λιγότερα αποτελέσματα. Κάθε κατάλογος, β.δ., αποθετήριο, κ.λπ. έχει συνήθως το δικό του κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων ανάλογα με την εξειδίκευσή του και τις ανάγκες του κοινού του.

Αναζήτηση με λέξη θέματος στον ενιαίο κατάλογο των ελληνικών

ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών MITOS ([http://opac.seab.gr/search~S17\\*gre](http://opac.seab.gr/search~S17*gre))

Λέξη κλειδί | Τίτλος | Συγγραφέας | Θέμα

1 Πληκτρολογήστε Θέμα  
κλινική ψυχολογία

2 Συλλογή (υποχρεωτικό)  
Τ.Ε.Ι. Ηπείρου

### 2.2.3 Αναζήτηση με λογικούς τελεστές

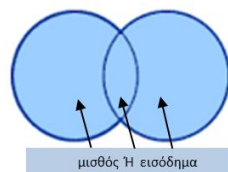
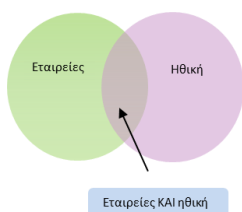
Οι λογικοί τελεστές (ή τελεστές Boole) είναι εντολές συνδυασμού όρων με σκοπό τον περιορισμό ή τη διεύρυνση του αποτελεσμάτων της έρευνας. Είναι οι:

**ΚΑΙ / AND** : **όλοι οι όροι** πρέπει να υπάρχουν στο αποτέλεσμα δηλαδή περιορίζει τα αποτελέσματα και αυξάνει την ακρίβεια. Παράδειγμα: «Ποιά η σχέση εταιρειών και ηθικής?» ή **εταιρείες ΚΑΙ ηθική**.

**Ή / OR** : **τουλάχιστον ένας από τους όρους** πρέπει να υπάρχει στο αποτέλεσμα δηλαδή τα αποτελέσματα αυξάνονται. Παράδειγμα: «Τα εισοδήματα των μισθωτών στην Ελλάδα» ή **μισθός Ή εισόδημα**.

**ΌΧΙ / NOT** : **εξαιρεί τον όρο ή τους όρους** που ακολουθούν τον τελεστή ΟΧΙ / NOT δηλαδή περιορίζει τα αποτελέσματα της έρευνας. Παράδειγμα: «Χρηματοοικονομικά προϊόντα: μετοχές» ή **μετοχές Όχι γραμματική**.

Τα αποτελέσματα αποκλείουν ότι έχει σχέση με τη μετοχή ως γραμματικό φαινόμενο.



- Στις περισσότερες μηχανές αναζήτησης η σύνδεση όρων με το ΚΑΙ εννοείται.
- Χρησιμοποιούμε το Ή συνήθως για αναζήτηση συνώνυμων ή σχετικών όρων.
- Οι λέξεις –κλειδιά που συνδέονται μπορούν να προέρχονται από διαφορετικά πεδία π.χ. λέξη τίτλου ΚΑΙ λέξη θέματος.

Αναζήτηση με λογικούς τελεστές στη σελίδα της σύνθετης

αναζήτησης του ενιαίου καταλόγου των ελληνικών

ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών MITOS

([http://opac.seab.gr/search~S17\\*gre](http://opac.seab.gr/search~S17*gre))

Πληκτρολογήστε τους όρους αναζήτησης

|              |               |     |
|--------------|---------------|-----|
| Οποιοδήποτε: | παραοικονομία | Ή   |
| Οποιοδήποτε: | φοροδιαφυγή   | Και |
| Οποιοδήποτε: | εστίαση       | Και |
| Οποιοδήποτε: |               |     |



## 2.2.4 Αναζήτηση με το χαρακτήρα αποκοπής (\*) και με ερωτηματικό (?)

Με το χαρακτήρα της αποκοπής (\*) κόβουμε έναν ή περισσότερους χαρακτήρες από την αρχή, τη μέση ή το τέλος μιας λέξης για να βρούμε παραλλαγές της. Για παράδειγμα με την αναζήτηση *οικονομ\** θα βρούμε τις λέξεις *οικονομικός, οικονομικά, οικονομολόγος, ...*

Με το λατινικό ερωτηματικό (?) αντικαθιστούμε ένα χαρακτήρα που δεν γνωρίζουμε (όχι στην αρχή της λέξης) αν δεν γνωρίζουμε τη σωστή ορθογραφία ή ξέρουμε πως υπάρχουν δύο μορφές (συνήθως αγγλόφωνες και αμερικανόφωνες εκδοχές λέξεων). Για παράδειγμα αναζητούμε *Organ?ation* για να βρούμε *organization* και *organization*.

## 2.2.5 Αναζήτηση με φράση

Σε ορισμένες μηχανές αναζήτησης μπορούμε να αναζητήσουμε ολόκληρη φράση είτε κλείνοντάς την σε εισαγωγικά είτε επιλέγοντας την αντίστοιχη δυνατότητα. Η φράση μπορεί να περιλαμβάνει όσες λέξεις γνωρίζουμε.

## 2.2.6 Αναζήτηση με περιορισμούς ή φίλτρα

Συνήθως οι μηχανές αναζήτησης προσφέρουν δυνατότητες βελτίωσης των αποτελεσμάτων της αναζήτησης μέσα από φίλτρα όπως :

- Έτος έκδοσης (ένα συγκεκριμένο ή μια χρονική περίοδο).
- Γλώσσα τεκμηρίου / ιστοσελίδας.
- Είδος δημοσιεύματος (π.χ. άρθρο περιοδικού).
- Μορφή τεκμηρίου (π.χ. e-book, έντυπο υλικό).

Αναζήτηση με περιορισμούς στην ιστοσελίδα του

διαθέτη—εκδότη Taylor & Francis

(<http://www.tandfonline.com/>)

The screenshot displays the search interface of the Taylor & Francis website. It is divided into two main sections: 'Search Criteria' and 'Custom Search'.  
The 'Search Criteria' section includes options for 'Journal' and 'Reference works', with radio buttons for 'All Content' and 'Only content I have full access to'. Below this are several search fields: 'Search Everything', 'Article Title', 'Publication Title', 'Author', 'ISSN / DOI', 'Abstract', and 'Keywords', each with an 'Enter Text' input and an 'AND' dropdown menu.  
The 'Custom Search' section features a 'Journal Title' field, and 'Volume', 'Issue', and 'Start page' fields. It also includes a 'Publication Date' filter with radio buttons for 'All Dates', 'Last Week', 'Last 3 Months', 'Last 6 Months', and 'Last Year', and a 'From' date range selector. At the bottom, there is a 'Filter by Inquirer' section with checkboxes for 'Taylor & Francis' and 'Routledge', and a 'Subject Area' section with a radio button for 'All Subject Areas' and a 'Display selected search criteria' button.

## 2.3 Αναζήτηση πληροφοριών — Που γίνεται

Επιλέξτε το κατάλληλο εργαλείο αναζήτησης δηλ. αυτό που περιέχει αυτό που θέλετε. Αν ψάχνετε για άρθρα περιοδικών κατευθύνεστε σε βάσεις δεδομένων, αν ψάχνετε για βιβλία στον κατάλογο της βιβλιοθήκης κ.ο.κ.

|                   |  |  |                               |
|-------------------|--|--|-------------------------------|
| <b>Ψάξετε σε</b>  | Κατάλογους βιβλιοθηκών και αρχείων                                       | Βάσεις δεδομένων   | Μηχανές αναζήτησης            |
| <b>Ψάξετε για</b> | Βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, πρακτικά συνεδρίων, οπτικοακουστικό υλικό | Άρθρα επιστημονικών περιοδικών, άρθρα εφημερίδων, πτυχιακές και διπλωματικές εργασίες, διδακτορικές διατριβές, νομολογία | Ιστοσελίδες, κοινωνικά δίκτυα |

**Μέσω της βιβλιοθήκης του ΤΕΙ Ηπείρου έχετε πρόσβαση σε:**

**Σε καταλόγους βιβλιοθηκών:** περιέχουν βιβλιογραφικές εγγραφές έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών με πληροφορίες για την επιτόπια πρόσβαση ή και συνδέσμους για την απομακρυσμένη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο (σπανιότερα).

- Ο [Κατάλογος της βιβλιοθήκης](#) του ΤΕΙ Ηπείρου αποτελεί τμήμα του Ενιαίου Καταλόγου του Συνεργατικού Δικτύου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- Η βιβλιοθήκη του ΤΕΙ διαθέτει επίσης ένα εργαλείο [Ενιαίας Αναζήτησης \(Ψηφιακή Πύλη\)](#) όπου κάποιος ψάχνει συγχρόνως στον κατάλογο, το Ιδρυματικό Αποθετήριο, το Ερευνητικό Αποθετήριο και το Αρχείο Ελληνικής Μουσικής.

**Σε βάσεις δεδομένων:** περιέχουν εγγραφές πληροφοριακών πηγών (π.χ. άρθρων περιοδικών) και είναι είτε **βιβλιογραφικές** είτε **πλήρους κειμένου**. Μπορεί να είναι εξειδικευμένες ή πολυθεματικές. Η πρόσβαση μπορεί να είναι ελεύθερη ή περιορισμένη (για κατηγορίες κοινού ή με συνδρομή).

- Η βιβλιοθήκη του ΤΕΙ παρέχει πρόσβαση (μόνο μέσα από το δίκτυο του ΤΕΙ) σε β.δ. όπως η [HEAL Link](#), η βάση δεδομένων Scopus, κ.ά.

**Σε Ιδρυματικά Αποθετήρια:** είναι ψηφιακές βιβλιοθήκες που παρέχουν ελεύθερη πρόσβαση σε επιστημονικό και ερευνητικό υλικό όπως πτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές εργασίες, επιστημονικές δημοσιεύσεις μελών ΔΕΠ, ακαδημαϊκά συγγράμματα, κ.ά.

- Το [Ιδρυματικό](#) και το [Ερευνητικό Αποθετήριο του ΤΕΙ Ηπείρου](#) εμπλουτίζονται διαρκώς με υλικό που παράγεται από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΤΕΙ.

**Στο Διαδίκτυο:** Το Διαδίκτυο περιέχει τεράστιο όγκο δεδομένων αλλά δεν διαθέτει τα πάντα. Περιέχει όμως μια τεράστια ποικιλία από πηγές όπως βίντεο, εικόνες, πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης, έγγραφα κάθε

είδους, κ.λπ. Η αναζήτηση γίνεται με μηχανές αναζήτησης (π.χ. Google, Bing, Google Scholar, Creative Commons) που βασίζονται στις τεχνικές που αναφέρθηκαν στην ενότητα 2.2.

## 2.4 Αξιολογήστε τα αποτελέσματα – αναθεωρήστε τη στρατηγική αναζήτησης

**Ποσότητα:** πόσα αποτελέσματα βρήκατε; Αν είναι **πολύ λίγα** χρησιμοποιείστε λιγότερες λέξεις-κλειδιά και πιο γενικούς όρους αναζήτησης. Αν είναι **πάρα πολλά** χρησιμοποιείστε περισσότερες λέξεις-κλειδιά, πιο ειδικούς όρους, λογικούς τελεστές.

**Ποιότητα:** οι πηγές που εντοπίσατε είναι σύγχρονες ή παρωχημένες, επιστημονικές ή εκλαϊκευμένες, τεκμηριωμένες ή όχι; Ποιο το κύρος του συγγραφέα ή δημιουργού;

**Σχετικότητα:** πόσο σχετικά είναι τα τεκμήρια που εντοπίσατε με το θέμα σας; Σε ποιο κοινό απευθύνονται (φοιτητές, ευρύ κοινό, ερευνητές); Είναι οι τύποι των δημοσιευμάτων κατάλληλοι σε σχέση με όσα απαιτεί η εργασία;

Χρησιμοποιήστε διαφορετικά εργαλεία αναζήτησης ή βάσεις δεδομένων ώστε να καλύψετε ποικίλο υλικό.

## 3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΠΗΓΩΝ

### 3.1 Αξιολογήστε τις έντυπες πηγές

Οι διάφορες πληροφορίες έχουν υποστεί μεγαλύτερο ή μικρότερο έλεγχο προτού δημοσιευτούν αλλά πριν τις χρησιμοποιήσουμε πρέπει να τις ελέγξουμε και να τις αξιολογήσουμε για την καταλληλότητα και την ποιότητά τους. **Γενικά κριτήρια αξιολόγησης** που έχουν εφαρμογή σε όλα τα είδη των πηγών πληροφόρησης (έντυπων ή ηλεκτρονικών) είναι:

- **Αξιοπιστία και κύρος του συγγραφέα (Authority of the author):** είναι απαραίτητο να εντοπίσουμε σε μια πηγή (βιβλίο, άρθρο, ιστοσελίδα) ποιος είναι ο συγγραφέας ή ο συντάκτης και ποια τα διαπιστευτήριά του ώστε να κρίνουμε την ποιότητα και καταλληλότητα της πηγής.
- **Αξιοπιστία της πηγής (Reliability) :** αξιόπιστες πηγές γενικά θεωρούνται αυτές που παράγονται κάτω από κάποια μορφή εκδοτικό έλεγχο π.χ. έντυπα ή ηλεκτρονικά επιστημονικά περιοδικά δημοσιεύουν άρθρα που έχουν ελεγχθεί από ομοτίμους (**peer reviewed**).
- **Ακρίβεια (Accuracy):** είναι σημαντικό σε μια πηγή πληροφόρησης να υπάρχουν παραπομπές σε άλλες πηγές (που τεκμηριώνουν το θέμα) καθώς και να υπάρχουν και άλλες πηγές που αναφέρουν τα ίδια ευρήματα. Πρέπει δηλαδή οι πληροφορίες να είναι επαληθευμένες. Επίσης το κείμενο δεν πρέπει να έχει κανενός είδους λάθη.
- **Εγκυρότητα (Validity):** είναι ο έλεγχος της διαδικασίας συλλογής και ανάλυσης των στοιχείων ενός έργου (π.χ. άρθρου ή μελέτης) που γίνεται μέσα από τη μελέτη της μεθοδολογίας του συγγραφέα και της αυθεντικότητας στοιχείων όπως πίνακες, διαγράμματα, στατιστικά στοιχεία, φωτογραφίες, κ.ά.

- **Αντικειμενικότητα (Objectivity):** Διερευνήστε ποιος είναι ο σκοπός των πληροφοριών και πως αυτές παρουσιάζονται. Αν η πληροφόρηση έχει σκοπό να πείσει για κάτι (πρόσωπο, αντικείμενο) ή να προπαγανδίσει μια ιδέα θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί. Το ίδιο και αν φαίνεται πως υπάρχει σκοπός να αποκρυβεί πληροφορία.
- **Επικαιρότητα (Currency):** ανάλογα με τις απαιτήσεις της εργασίας θα επιλέξετε τις ανάλογες πηγές. Ελέγξτε την ημερομηνία δημοσίευσης ή δημιουργίας / ενημέρωσης μιας ιστοσελίδας. Να θυμάστε πάντα ότι υπάρχουν πληροφορίες που δεν χάνουν ποτέ την επικαιρότητά τους.

*Αξιολογημένα επιστημονικά περιοδικά (Peer reviewed journals):* περιέχουν άρθρα που έχουν κριθεί από ομοτίμους δηλαδή έχουν αξιολογηθεί από άτομα με παρόμοια αρμοδιότητα με το συγγραφέα. Αυτή η μέθοδος αξιολόγησης εξασφαλίζει διατήρηση των προτύπων ποιότητας και της αξιοπιστίας.

### 3.2 Αξιολογήστε τις πηγές του Διαδικτύου

Παρόμοια με τα κριτήρια αξιολόγησης των δημοσιευμάτων (έντυπων ή ηλεκτρονικών) είναι και αυτά για την αξιολόγηση των ιστοσελίδων και των πηγών του Διαδικτύου. Η πληθώρα των διαθέσιμων πηγών και η ευκολία της άμεσης πρόσβασης πολλές φορές μας δελεάζουν να χρησιμοποιήσουμε μια πληροφορία που εντοπίζουμε στο Διαδίκτυο. Ωστόσο, αυτό ενέχει κινδύνους αν γίνει άκριτα. Ελέγξτε τα παρακάτω:

- **Αξιοπιστία και κύρος της ιστοσελίδας (Authority of the page):** είναι απαραίτητο να εντοπίσουμε ποιος είναι ο συγγραφέας/συντάκτης ή υπεύθυνος του περιεχομένου μιας ιστοσελίδας, αν είναι ειδικός ή σχετικός με το θέμα και αν υπάρχουν πληροφορίες επικοινωνίας (τηλέφωνο, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.λπ.). Ψάξτε για συνδέσμους του τύπου «Ιστορικό», «Ποιοι είμαστε», «Η εταιρεία μας», “About us”, “Background”, «Επικοινωνία», “Contact us”, κ.λπ.
- **Αξιοπιστία και κύρος του συγγραφέα (Authority of the author):** είναι κοινός τόπος να πούμε ότι ο καθένας μπορεί να δημοσιεύει πληροφορίες, γνώμες και απόψεις στο Διαδίκτυο. Πρέπει να ελέγξουμε αν ο συγγραφέας έχει το υπόβαθρο και τις γνώσεις που υποστηρίζει ότι έχει ή παραποιεί γεγονότα ή θέλει να προβάλλει την άποψή του.
- **Ακρίβεια (Accuracy):** οι πληροφορίες που περιέχονται στην ιστοσελίδα δεν πρέπει να έχουν λάθη και πρέπει να είναι ακριβείς και τεκμηριωμένες. Ελέγξτε για ύπαρξη συνδέσμων και σημειώσεων καθώς και για τις άδειες χρήσης των δεδομένων.
- **Αντικειμενικότητα (Objectivity):** Διερευνήστε ποιος είναι ο σκοπός της ιστοσελίδας και πως παρουσιάζονται οι πληροφορίες. Αν η ιστοσελίδα περιέχει διαφημίσεις ή στηρίζεται από χορηγίες προσέξτε πως αυτό επηρεάζει το περιεχόμενο. Ελέγξτε το είδος της διεύθυνσης **URL**.
- **Επικαιρότητα (Currency):** η τακτική ενημέρωση μιας ιστοσελίδας υποδεικνύει και επίκαιρη πληροφόρηση. Πρέπει να είναι εμφανείς οι πληροφορίες για την ημερομηνία δημιουργίας και τελευταίας ενημέρωσης. Επίσης οι σύνδεσμοι πρέπει να είναι σωστοί και ενεργοί.
- **Λειτουργικότητα (Functionality):** Πόσο εύκολο είναι να πλοηγηθείτε στην ιστοσελίδα και να εντοπίσετε τις πληροφορίες; Η ιστοσελίδα θα πρέπει να έχει δυνατότητα αναζήτησης του περιεχομένου, πλοήγηση ή ευρετήριο, απλό και κατανοητό σχεδιασμό χωρίς σχεδιαστικές υπερβολές.

## 4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

### 4.1 Οργανώστε τις πληροφορίες

Έχετε συγκεντρώσει υλικό (ή βρίσκεστε σε διαδικασία συγκέντρωσης) σε ποικίλες μορφές. Το υλικό σας καλύπτει πολλές πλευρές του θέματός σας και ίσως είναι μεγάλο σε όγκο. Είναι απαραίτητο να έχετε διαμορφώσει μια στρατηγική διαχείρισής του ώστε να μειώσετε το φόρτο εργασίας και να εξοικονομήσετε χρόνο. Αποφασίστε :

- Πως και που θα αποθηκεύσετε το υλικό σας: στον υπολογιστή σας σε φακέλους ανά θέμα, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή;
- Καταγράψτε πάντα που εντοπίσατε κάθε πηγή ώστε να την ξαναβρείτε.
- Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων σας.
- Όταν δεν εργάζεστε στον δικό σας υπολογιστή:
  - Αποθηκεύστε τις πληροφορίες μέσω σελιδοδεικτών (π.χ. μέσω υπηρεσιών κοινωνικής σελιδοσήμανσης—*social bookmarking* όπως οι *Del.icio.us*, *Diigo*, κ.ά.).
  - Στείλτε τα αρχεία ή τις λίστες αποτελεσμάτων στον εαυτό σας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
  - Αποθηκεύστε αρχεία σε υπηρεσία φιλοξενίας/διαμοιρασμού αρχείων (π.χ. *GoogleDrive*, *Dropbox*, κ.ά.).

### 4.2 Τεκμηριώστε τις πληροφορίες μέσω βιβλιογραφίας και αναφορών

Η σωστή διαχείριση των πληροφοριών θα σας βοηθήσει όχι μόνο για να μην χαθείτε ή τις χάσετε αλλά και για να τεκμηριώσετε σωστά την εργασία σας μέσω βιβλιογραφικών παραπομπών και βιβλιογραφίας.

**Η χρήση των πηγών στηρίζεται σε αρχές:**

- **Εντιμότητα:** ο συγγραφέας βεβαιώνει πως δεν έχει οικειοποιηθεί έργα ή ιδέες άλλων (δεν έχει διαπράξει λογοκλοπή) (βλ. **Παράρτημα Γ**).
- **Επαλήθευση:** ο αναγνώστης μπορεί να ελέγξει και να διαπιστώσει την εγκυρότητα και την ακρίβεια των πληροφοριών του συγγραφέα.

Η αναφορά στις πηγές αποδεικνύει το ήθος του συγγραφέα και την προσήλωσή του στις αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας.

- **Οι βιβλιογραφικές παραπομπές** είναι οι σημειώσεις εντός κειμένου των στοιχείων μιας πηγής που χρησιμοποίησε ο συγγραφέας. Συνήθως εμφανίζονται σε παρενθέσεις, σε σημειώσεις στο τέλος του κεφαλαίου ή ως υποσημειώσεις στο τέλος κάθε σελίδας. Π.χ. ...όπως αναφέρει ο Φλώρος (2005, σ. 35) «η πράξη του πλειστηριασμού αποτελεί...» (η παραπομπή εμφανίζεται εντός παρένθεσης).
- **Οι αναφορές ή βιβλιογραφία** είναι η λίστα που περιλαμβάνει τα πλήρη στοιχεία των πηγών που χρησιμοποιήθηκαν στην εργασία και έχουν αναφερθεί ως παραπομπές στο κύριο σώμα της εργασίας. Π.χ. Φλώρος, Α., 2005. *Λογιστική και πρακτική αντιμετώπιση του ΦΠΑ*. Αθήνα: Σύγχρονη Εκδοτική.

### Τι χρειάζεται αναφορά;

Γενικά, οτιδήποτε δεν είναι δική σας ιδέα καθώς και ορισμοί, η παράθεση αυτούσιων αποσπασμάτων του συγγραφέα, η σύνοψη των ιδεών του συγγραφέα, η παράφραση των ιδεών του συγγραφέα.

### Τι δεν χρειάζεται αναφορά:

Ευρέως γνωστά γεγονότα και ιδέες (π.χ. «Η Μαρί Κιουρί έλαβε το βραβείο Νόμπελ Φυσικής το 1903»), επιστημονικά ονόματα και ορολογία, χημικά και μαθηματικά σύμβολα, οι δικές σας ιδέες και γνώμες.

Συμβουλευτείτε το **Παράρτημα Β** σχετικά με τα πρότυπα σύνταξης βιβλιογραφίας και αναφοράς και τα προγράμματα διαχείρισης βιβλιογραφικών παραπομπών.

## 5. ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΓΡΑΦΗ

### 5.1 Γενικές παρατηρήσεις

Ίσως το πιο δύσκολο και απαιτητικό μέρος της διαδικασίας είναι η φάση της συγγραφής της όπου θα πρέπει να αναλύσετε, να συγκρίνετε, να συνθέσετε τις πληροφορίες και τις ιδέες σας ώστε να ολοκληρώσετε ένα κείμενο περιεκτικό και πλήρες σε σχέση με το θέμα που σας έχει δοθεί.

Η εργασία είναι απόλυτα προσωπική σας ευθύνη αλλά παρακάτω ακολουθούν ορισμένες συμβουλές και κατευθύνσεις για αυτό το έργο.

Η εργασία θα πρέπει να έχει ορισμένα χαρακτηριστικά:

- Ακαδημαϊκή γραφή δηλαδή ένα τρόπο σύνταξης που είναι επίσημος, σαφής, οργανωμένος. Ο σκοπός της ακαδημαϊκής γραφής είναι να αναλύσει την υπάρχουσα γνώση ή να παράγει νέα.
- Σαφή οργάνωση και δομή μέσα από παραγράφους, υποκεφάλαια, κεφάλαια, ενότητες και με χρήση συνδετικών λέξεων που επεξηγούν, δίνουν έμφαση, παρέχουν παραδείγματα, εισάγουν συμπεράσματα, κ.ά.
- Σαφή επιχειρήματα και ανάπτυξή τους.
- Απουσία λαθών και σωστή χρήση του λόγου και του λεξιλογίου.
- Τεκμηρίωση μέσω βιβλιογραφίας και αναφορών.

### 5.2 Στάδια συγγραφής

#### 5.2.1 Προσχέδιο

- Καταγραφή των ιδεών.
- Δημιουργία αρχικού πίνακα περιεχομένων μέσα από ενότητες και υποενότητες.

#### 5.2.2 Συγγραφή

- Το περιεχόμενο: προσδιορίζεται από τους στόχους της εργασίας.

- Το ύφος: εξαρτάται από το είδος της εργασίας και το κοινό που απευθύνεται. Μια επιστημονική εργασία του τύπου πτυχιακής/διπλωματικής πρέπει να χαρακτηρίζεται από ακρίβεια, απρόσωπο ύφος, αντικειμενικότητα, λιτότητα, επιχειρηματολογία, απουσία κοινοτυπιών και στερεοτύπων.
- Η εισαγωγή και τα συμπεράσματα μπορούν να γραφτούν στο τέλος. Εναλλακτικά, γράψτε την εισαγωγή στην αρχή ως προσχέδιο που θα αναπτύξετε μέσω των κεφαλαίων.
- Προσέξτε από την αρχή τα ορθογραφικά λάθη, τη χρήση των σημείων στίξης και των κενών χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση.
- Γράφετε την βιβλιογραφία καθώς γράφετε την εργασία.

### 5.2.3 Διόρθωση

- Αποστασιοποιηθείτε και διαβάστε την εργασία (πολλές φορές) μετά από λίγες μέρες .
- Αναρωτηθείτε: έχετε γράψει αυτό που θέλετε να πείτε, έχετε γράψει κάτι που αξίζει να το πείτε; Ο αναγνώστης θα κατανοήσει τα επιχειρήματά σας;
- Το υλικό είναι σωστά κατανεμημένο στις παραγράφους, τα υποκεφάλαια και τα κεφάλαια; Το περιεχόμενο και τα επιχειρήματα είναι λογικά και ισόρροπα κατανεμημένα σε παραγράφους και κεφάλαια;
- Ελέγξτε:
  - Το μήκος των προτάσεων, την έκταση των παραγράφων και το αν αποδίδουν ολοκληρωμένο νόημα.
  - Τη σύνταξη, τα σημεία στίξης, την ορθογραφία, τη σωστή χρήση των χρόνων των ρημάτων.
  - Την ορθότητα της βιβλιογραφίας και των αναφορών.
  - Τη σωστή αρίθμηση σελίδων, κεφαλαίων, και γενικά τις **απαιτήσεις μορφοποίησης** που σας έχουν τεθεί.
- Διαβάστε δυνατά.
- Δώστε την εργασία σας να τη διαβάσει κάποιος τρίτος.

**Μορφοποίηση:** αφορά την εμφάνιση της εργασίας (π.χ. εκτύπωση σε χαρτί μεγέθους Α4), τη γραμματοσειρά, τα περιθώρια, τις αποστάσεις των γραμμών, τη σελιδαρίθμηση, την αρίθμηση των πινάκων, κ.λπ. Συνήθως αυτές οι προδιαγραφές ορίζονται από τη τμήμα φοίτησης ή τον υπεύθυνο καθηγητή. Δείτε στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης σχετικές οδηγίες.

### 5.2.4 Δομή

- Ακολουθήστε τις οδηγίες που σας έχουν δοθεί ανάλογα με τον τύπο της εργασίας.
- Μια ακαδημαϊκή εργασία γενικά περιέχει:
  - Εξώφυλλο
  - Σελίδα τίτλου
  - 2<sup>η</sup> σελίδα τίτλου (σελίδα έγκρισης)
  - Ευχαριστίες (προαιρετικά)
  - Περίληψη
  - Πίνακας περιεχομένων

- Κατάλογος πινάκων (εφόσον υπάρχουν)
- Κατάλογος διαγραμμάτων (εφόσον υπάρχουν)
- Συντομογραφίες (εφόσον υπάρχουν)
- Εισαγωγή
- Κύριο σώμα της εργασίας (κεφάλαια και συμπέρασμα)
- Βιβλιογραφία
- Παραρτήματα (εφόσον υπάρχουν)

Δείτε το **Υπόδειγμα Δομής Πτυχιακής Εργασίας** και το **Υπόδειγμα Δομής Μεταπτυχιακής Εργασίας** στο **Παράρτημα Δ.**

Το τελικό κείμενο της εργασίας θα πρέπει να είναι αποθηκευμένο σε μορφή αρχείου pdf. που εξασφαλίζει την ακεραιότητα της εργασίας. Στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης υπάρχουν οδηγίες για τη δομή και μορφοποίηση πτυχιακής και μεταπτυχιακής εργασίας.

### 5.2.5 Σύνταξη βιβλιογραφίας

Κάθε επιστημονική, ακαδημαϊκή, ερευνητική εργασία αναμένεται να τεκμηριώνεται με παραπομπές και αναφορές σε γραπτές ή ηλεκτρονικές πηγές έτσι ώστε ο συγγραφέας να βεβαιώνει την εντιμότητά του, ο αναγνώστης να μπορεί να ελέγξει τις πηγές και τελικά να εξασφαλίζονται η ακαδημαϊκή δεοντολογία και τα δικαιώματα των δημιουργών.

- **Αποφύγετε τη λογοκλοπή.** Η λογοκλοπή είναι η οικειοποίηση λέξεων, φράσεων, ιδεών ή ολόκληρων έργων χωρίς αναφορά στο δημιουργό. Αποτελεί αδίκημα.
- **Τεκμηριώστε την εργασία** σας με:
  - **βιβλιογραφικές παραπομπές** δηλ. σημειώσεις εντός του κειμένου σας για τις πηγές που χρησιμοποιήσατε.
  - **βιβλιογραφία** δηλ. τη λίστα όλων των πηγών που έχετε μελετήσει και έχετε αναφέρει με παραπομπές στο κύριο σώμα της εργασίας.
- **Ακολουθείτε πρότυπα μορφοποίησης βιβλιογραφίας** π.χ. APA, Harvard, MLA, κ.ά.
- **Χρησιμοποιείτε πρόγραμμα διαχείρισης βιβλιογραφικών παραπομπών** π.χ. Zotero, Mendeley, colwiz, κ.ά.

Διαβάστε περισσότερες πληροφορίες για τη λογοκλοπή στο **Παράρτημα Γ.**



## 6. Η προφορική παρουσίαση της εργασίας

### Γενικές παρατηρήσεις

Η συγγραφή μιας εργασίας στο πλαίσιο των ακαδημαϊκών καθηκόντων σας περιλαμβάνει συνήθως και την προφορική παρουσίασή της με συνοδεία οπτικοακουστικού υλικού. Η προφορική παρουσίαση αποτελεί (ανάμεσα σε άλλα) και κριτήριο αξιολόγησης της ερευνητικής σας προσπάθειας.

Η προφορική παρουσίαση είναι μια πρόκληση γιατί απαιτεί να παρουσιάσετε μια εξαιρετικά συντομευμένη, συνοπτική και περιεκτική εκδοχή της εργασίας σας αποδεικνύοντας τις γνώσεις και την εμπάθυνση που έχετε πετύχει στο αντικείμενο.

### 1. Προετοιμαστείτε

- Γνωρίστε το κοινό σας, σε ποιους απευθύνεστε.
- Προετοιμάστε το χώρο και τις συνθήκες (φωτισμός, υποδομή, κ.λπ.).
- Κάντε πρόβα της ομιλίας σε πραγματικές συνθήκες δηλ. χρονομετρήστε τον εαυτό σας να μιλάει. Θυμηθείτε: ένα κείμενο 1 σελίδας χρειάζεται περίπου 2 λεπτά για να διαβαστεί.
- Αν θέλετε προετοιμάστε σημειώσεις για να τις συμβουλευέστε αλλά όχι για να τις διαβάσετε.

### 2. Μιλήστε

- Παρουσιάστε τον εαυτό σας και αυτό για το οποίο θα μιλήσετε.
- Οργανώστε την παρουσίαση σε τρία μέρη: εισαγωγή, κύριο μέρος και συμπέρασμα.
  - Η **εισαγωγή**: περιγράψτε το θέμα σας, εξηγήστε γιατί είναι σημαντικό, «προκαλέστε» το κοινό με μια ερώτηση ή με μια χιουμοριστική αποστροφή για να διεγείρεται το ενδιαφέρον.
  - Το **κύριο μέρος**: είναι μεγάλο σε έκταση έτσι αναφερθείτε με λίγα λόγια στη μεθοδολογία και στα αποτελέσματα της έρευνάς σας χρησιμοποιώντας παράλληλα με φειδώ πίνακες, σχεδιαγράμματα και εικόνες.
  - Το **συμπέρασμα**: συνοψίστε παρατηρήσεις και συμπεράσματα στα οποία έχετε ήδη αναφερθεί ή αποτελούν το τελικό αποτέλεσμα της εργασίας. Διατυπώστε ερωτήσεις και προβλήματα που έθεσε η εργασία και μπορούν να αποτελέσουν μελλοντικούς στόχους έρευνας. Ολοκληρώστε την ομιλία προσκαλώντας το κοινό να συμμετάσχει με ερωτήσεις.
- Μεταδώστε με τα λόγια και την κίνηση τον ενθουσιασμό και τη σημασία που έχει για σας το θέμα.
- Να έχετε χιούμορ αλλά με μέτρο.
- Μην υπερβείτε το διαθέσιμο χρόνο ομιλίας και ακόμα καλύτερα τελειώστε την ομιλία νωρίτερα από το αναμενόμενο.
- 

### 3. Τα οπτικοακουστικά μέσα – διαφάνειες παρουσίασης

- Οι διαφάνειες πρέπει να είναι απλές και λιτές.
- Πρέπει να έχουν δομή παρόμοια με της ομιλίας και να ακολουθούν τη ροή του λόγου.
- Ο αριθμός των διαφανειών αντιστοιχεί στο χρόνο ομιλίας. Υπολογίστε περίπου 1 διαφάνεια το λεπτό.

- Το κείμενο πρέπει να είναι περιορισμένο και το μέγεθος της γραμματοσειράς σχετικά μεγάλο (πάνω από 16 pt). Το κοινό δυσκολεύεται να ακούει και να διαβάσει συγχρόνως.
- Λίγες εικόνες / γραφήματα ανά διαφάνεια.
- Ως 3 χρώματα ανά διαφάνεια με συνέπεια σε όλες τις διαφάνειες.
- Σωστή ορθογραφία και ενεργοί σύνδεσμοι.
- Μείνετε σε κάθε διαφάνεια τόσο ώστε το κοινό να έχει το χρόνο να την καταλάβει.

#### **4. Ο ομιλητής - εσείς**

- Ο ομιλητής μεταδίδει το μήνυμα με το λόγο, με τον τρόπο ομιλίας (προφορά, τόνο φωνής, έκφραση, ρυθμό, οξύτητα φωνής) και με τη γλώσσα του σώματος (στάση, κίνηση, οπτική επαφή με το κοινό, χειρονομίες).
- Ο λόγος (περιεχόμενο) πρέπει να είναι σαφής, περιεκτικός, ανάλαφρος (όπου χρειάζεται).
- Ο λόγος (φωνή) πρέπει να έχει μέτρια ένταση, ομαλό ρυθμό, έμφαση και αποχρώσεις, σωστή άρθρωση.
- Ο ομιλητής κινείται ομαλά στο χώρο διατηρεί οπτική επαφή με το κοινό, έχει ευχάριστη διάθεση.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### Παράρτημα Α: Πηγές πληροφόρησης

#### Οι πηγές πληροφόρησης διακρίνονται σε:

**Πρωτογενείς:** ημερολόγια, έργα τέχνης, ομιλίες, συνεντεύξεις, φωτογραφίες, στατιστικά δεδομένα. Περιέχονται σε βιβλία, άρθρα περιοδικών, το διαδίκτυο. Περιέχουν πρωτότυπες πληροφορίες που δεν έχουν υποστεί επεξεργασία.

**Δευτερογενείς:** άρθρα περιοδικών ή εφημερίδων, λογοτεχνικές κριτικές, βιογραφίες, εγχειρίδια/εκπαιδευτικά συγγράμματα. Περιέχονται σε επιστημονικά περιοδικά, εκπαιδευτικά εγχειρίδια, εφημερίδες, ιστοσελίδες, μεταπτυχιακές εργασίες, διδακτορικές διατριβές, μονογραφίες. Περιέχουν επεξεργασμένα αποτελέσματα πρωτογενών δημοσιευμάτων.

**Τριτογενείς:** άρθρα και λήμματα σε εγκυκλοπαίδειες, βιογραφίες, λεξικά. Περιέχονται σε εγκυκλοπαίδειες (γενικές και ειδικές), βιογραφικά έργα, λεξικά κάθε είδους, εγχειρίδια. Περιέχουν επεξεργασμένες πληροφορίες των 2 πρώτων τύπων με σκοπό να καλύψουν συγκεκριμένες ανάγκες.

#### Πως αναγνωρίζουμε τα είδη των δημοσιευμάτων από τις αναφορές τους:

Είναι πιθανό να σας δοθεί μια ενδεικτική **βιβλιογραφία** για το θέμα σας. Παράλληλα θα εντοπίσετε και αναφορές έργων κατά την αναζήτηση σε πληροφορικά έργα και συγγράμματα. Πως θα αναγνωρίσετε ένα είδος δημοσιεύματος από την **αναφορά του**;

**Βιβλίο:** υπάρχει όνομα εκδότη και τόπος έκδοσης.

*Βασιλείου, Δ. & Ηρειώτης, Ν., 2008. Χρηματοοικονομική διοίκηση θεωρία & πρακτική. Αθήνα: Rosili.*

**Ηλεκτρονικό βιβλίο:** υπάρχει όνομα διαθέτη και ηλεκτρονική διεύθυνση πρόσβασης.

*Artavanis, N, Morse, A, & Tsoutsoura, M. 2015. Tax Evasion Across Industries : Soft Credit Evidence From Greece, n.p.: Cambridge, Mass. : National Bureau of Economic Research, 2015., MIT Barton Catalog, EBSCOhost, viewed 2 August 2016.*

**Κεφάλαιο βιβλίου:** υπάρχει η λέξη «Σε»/ «Στο» (“In”) που δείχνει σε ποιο βιβλίο υπάρχει το κεφάλαιο που αναφέρεται.

*Nicholson, W., 1998. Σχέσεις ζήτησης μεταξύ των αγαθών. Σε: Μίνογλου, Θ. (επιμ.), 1998. Μικροοικονομική θεωρία: βασικές αρχές και προεκτάσεις. Αθήνα: Κριτική, σ. 205-228.*

**Άρθρο έντυπου περιοδικού:** υπάρχουν το έτος έκδοσης, αριθμός τόμου και τεύχους, αριθμός σελίδων.

*Διαμαντής, Κ., 2011. Αυτοαξιολόγηση σχολείων: μια κριτική προσέγγιση. Θέσεις, (117), σελ. 39-60.*

**Άρθρο ηλεκτρονικού περιοδικού:** υπάρχουν DOI (Digital Object Identifier) ή διεύθυνση (URL) και ο διαθέτης.

*Gill, A., Flaschner, A.B., & Bhutani, S., 2010. The impact of transformation leadership and empowerment on employee job stress. Business and Economics Journal [Online]. Available at: [http://astonjournals.com/manuscripts/Vol2010/BEJ-3\\_Vol2010.pdf](http://astonjournals.com/manuscripts/Vol2010/BEJ-3_Vol2010.pdf) [Accessed 13 May 2016].*

## Παράρτημα Β: Σύνταξη βιβλιογραφίας και αναφορών και σχετικά προγράμματα

Υπάρχουν πολλά συλ, συστήματα και πρότυπα σύνταξης παραπομπών και βιβλιογραφίας και το ποιο θα χρησιμοποιήσετε εξαρτάται από τις οδηγίες που σας έχουν δοθεί ή την προσωπική σας προτίμηση. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να ακολουθείτε το ίδιο πρότυπο σε όλη την εργασία. Μερικά από το πιο γνωστά και ευρέως χρησιμοποιούμενα πρότυπα είναι τα :

**APA Style** (American Psychological Association), **Chicago** (Chicago Manual of Style), **Harvard**, **MLA** (Modern Language Association). Δείτε στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης οδηγούς σύνταξης βιβλιογραφίας και αναφορών στα ελληνικά.

### Ποιες πληροφορίες πρέπει να περιέχει μια βιβλιογραφική αναφορά;

Γενικά μια βιβλιογραφική αναφορά που υπάρχει σε βιβλιογραφία περιέχει τις παρακάτω πληροφορίες (ανάλογα με το είδος του δημοσιεύματος) προκειμένου ο αναγνώστης να ταχτοποιήσει και αναζητήσει το αναφερόμενο έργο .

**Για ένα βιβλίο:** επίθετο και αρχικά μικρού ονόματος συγγραφέα/επιμελητή/μεταφραστή, έτος έκδοσης, τίτλο βιβλίου, τόπο έκδοσης, όνομα εκδότη. Θα βρείτε αυτές τις πληροφορίες στη σελίδα τίτλου του βιβλίου ή στη 2η σελίδα (σελίδα πνευματικών δικαιωμάτων).

Βασιλείου, Δ. & Ηρειώτης, Ν., 2008. *Χρηματοοικονομική διοίκηση θεωρία & πρακτική*. Αθήνα: Rosili.

**Για ένα κεφάλαιο βιβλίου:** όπως παραπάνω και επιπλέον ο τίτλος του κεφαλαίου και ο συγγραφέας ή οι συγγραφείς του.

Nicholson, W., 1998. Σχέσεις ζήτησης μεταξύ των αγαθών. Σε: Μίνογλου, Θ. (επιμ.), 1998. *Μικροοικονομική θεωρία: βασικές αρχές και προεκτάσεις*. Αθήνα: Κριτική, σ. 205-228.

**Για ένα άρθρο επιστημονικού περιοδικού:** επίθετο και αρχικά μικρού ονόματος συγγραφέα, έτος έκδοσης, τίτλο άρθρου, τίτλο περιοδικού, αριθμό τόμου και τεύχους, αριθμό σελίδων που περιλαμβάνουν το άρθρο.

Gintis, H., 2007. The dynamics of general equilibrium. *The Economic Journal* [e-journal], 117 (523), pp. 1280-1309, Available through: JSTOR [Accessed 02 December 2010].

Η αναφορά σε άρθρο ηλεκτρονικού περιοδικού απαιτεί τις ίδιες πληροφορίες και επιπλέον συνδέσμους για την ανάκτηση της πηγής (π.χ. DOI, URL).

### Προγράμματα διαχείρισης βιβλιογραφικών αναφορών

Τα προγράμματα διαχείρισης βιβλιογραφικών αναφορών (**Reference Management Software**) βοηθούν στην καταγραφή και χρήση των βιβλιογραφικών αναφορών που εντοπίζετε στην αναζήτηση. Μπορεί να είναι online, τοπικά εγκατεστημένα ή και τα δύο συγχρόνως ενώ κάποια είναι εμπορικά (Refworks, EndNote) και κάποια ελεύθερα (Mendeley, Zotero, colwiz).

Τι προσφέρουν;

- Εισαγωγή των βιβλιογραφικών αναφορών απευθείας από τις βάσεις δεδομένων ή καταλόγους βιβλιοθηκών κατά της διάρκεια της αναζήτησης.
- Εισαγωγή και αποθήκευση αρχείων (κάθε μορφής) από βάσεις δεδομένων ή τον υπολογιστή σας.
- Πρόσβαση και εργασία από οπουδήποτε και συγχρονισμό των αρχείων ανάμεσα στις διάφορες συσκευές.
- Αυτόματη δημιουργία της βιβλιογραφίας με όποια μορφοποίηση και στυλ επιλέγετε ή και μετατροπή σε διαφορετικό στυλ.
- Δημιουργία προσωπικής βιβλιοθήκης αναφορών ανά θέμα ή εργασία.
- Αναζήτηση σχετικών με την έρευνά σας πηγών και ερευνητών που χρησιμοποιούν το ίδιο πρόγραμμα.

Ορισμένα τέτοια προγράμματα είναι τα : [RefWorks](#) (διαδικτυακό με συνδρομή), [Mendeley](#) (τοπική εγκατάσταση—δωρεάν), [Zotero](#) (διαδικτυακό—δωρεάν), [colwiz](#) (διαδικτυακό—δωρεάν), [EndNote](#) (διαδικτυακό με συνδρομή).

## Παράρτημα Γ: Λογοκλοπή

Σύμφωνα με το λεξικό Τριανταφυλλίδη λογοκλοπή είναι «η **ιδιοποίηση ξένης πνευματικής δημιουργίας με ανήθικο, παράνομο τρόπο**». Δεν έχει σημασία αν η ιδιοποίηση / χρήση γίνει ακούσια ή εκούσια. Κάθε πληροφορία, ιδέα, έργο που χρησιμοποιούμε απαιτεί αναγνώριση μέσω αναφορών και βιβλιογραφίας. Έχουμε λογοκλοπή (plagiarism) όταν:

- Χρησιμοποιούμε ιδέες, λέξεις, έργο (ολόκληρο ή τμήμα) κάποιου άλλου ως δικές μας δημιουργίες.
- Χρησιμοποιούμε ή αναφέρουμε ιδέες, φράσεις ή προτάσεις από άλλη πηγή χωρίς να την αναφέρουμε.
- Παραφράζουμε πληροφορίες ή ιδέες άλλου συγγραφέα χωρίς να αναφέρουμε την πηγή. Η παράφραση είναι η ελεύθερη απόδοση του νοήματος ενός γραπτού και πάντα πρέπει να συνοδεύεται από αναφορά στην αρχική πηγή.
- Παραλείπουμε τη χρήση εισαγωγικών για φράσεις ή ολόκληρα κείμενα από άλλες πηγές.
- Παραποιούμε ιδέες ή αλλοιώνουμε πληροφορίες.
- Κάνουμε αντιγραφή και επικόλληση (cut and paste).
- Χρησιμοποιούμε φωτογραφίες, βίντεο, πίνακες, σχεδιαγράμματα χωρίς αναφορά της πηγής.

### Αποφεύγουμε την λογοκλοπή όταν:

- Αναφέρουμε όλες τις πηγές που χρησιμοποιήσαμε για να ολοκληρώσουμε τη συγγραφή της εργασίας.
- Χρησιμοποιούμε παραπομπές και βιβλιογραφικές αναφορές ακολουθώντας ένα αναγνωρισμένο πρότυπο ή σύστημα.

### Απορρίπτουμε τη λογοκλοπή γιατί:

- Ο στόχος της εκπαιδευτικής διαδικασίας είναι η μάθηση και η λογοκλοπή σας εμποδίζει να εξελίξετε το δυναμικό σας.
- Είναι ανήθικη και αντίθετη με το πνεύμα της ακαδημαϊκής έρευνας και δεοντολογίας.
- Μπορεί να έχει σοβαρές επιπτώσεις για τη συνέχιση των σπουδών σας. Σημειωτέον πως είναι πλέον πολύ εύκολο να αποκαλυφθεί.
- Αμαυρώνει τη φήμη σας και τη φήμη του πανεπιστημίου σας.

### Διαβάστε περισσότερα

- \* «Λογοκλοπή». Λεξικό Τριανταφυλλίδη. Πύλη για την ελληνική γλώσσα, 2006. Διαθέσιμο στο [http://www.greek-language.gr/greekLang/modern\\_greek/tools/lexica/search.html?lq=%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%BF%CE%BA%CE%BB%CE%BF%CF%80%CE%AE&sin=all](http://www.greek-language.gr/greekLang/modern_greek/tools/lexica/search.html?lq=%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%BF%CE%BA%CE%BB%CE%BF%CF%80%CE%AE&sin=all) (πρόσβαση στις 29/8/2016).
- \* Νικολάου, Ι., (χ.η.). *Περί λογοκλοπής*. Διαθέσιμο στο <http://www0.dmst.aueb.gr/nikolaou/files/logoklopi.pdf> (Πρόσβαση στις 29/8/2016).
- \* Κουτσαμπάσης, Π., [χ.η.]. Ακαδημαϊκή δεοντολογία και αποφυγή λογοκλοπής. Διαθέσιμο στο <http://www.syros.aegean.gr/users/kgp/plagiarism.html#W3> (πρόσβαση στις 29/8/2016)
- \* What is plagiarism? (2014) *Plagiarism.org*. iParadigms. Available at <http://www.plagiarism.org/plagiarism-101/what-is-plagiarism/> (Accessed 29/8/2016)

## Παράρτημα Δ: Υπόδειγμα Δομής Πτυχιακής Εργασίας



Μια **πτυχιακή εργασία** αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

Εξώφυλλο  
Σελίδα τίτλου  
Σελίδα τίτλου στην αγγλική γλώσσα  
2η σελίδα τίτλου (σελίδα έγκρισης)  
Ευχαριστίες / αφιέρωση (προαιρετικά)  
Περίληψη και λέξεις-κλειδιά στα ελληνικά  
Περίληψη και λέξεις-κλειδιά στην αγγλική γλώσσα  
Πίνακας περιεχομένων  
Κατάλογος πινάκων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)  
Κατάλογος διαγραμμάτων / εικόνων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)  
Συντομογραφίες (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)  
Απόδοση όρων / Γλωσσάριο (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)  
Εισαγωγή  
Κύριο σώμα της εργασίας (κεφάλαια)  
Βιβλιογραφία  
Παραρτήματα (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Μια **μεταπτυχιακή εργασία** αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

Εξώφυλλο  
Σελίδα τίτλου  
Σελίδα τίτλου στην αγγλική γλώσσα  
2η σελίδα τίτλου (σελίδα έγκρισης)  
Πνευματικά δικαιώματα  
Δήλωση μη λογοκλοπής  
Ευχαριστίες / αφιέρωση (προαιρετικά)  
Περίληψη και λέξεις-κλειδιά (στην ελληνική γλώσσα)  
Περίληψη και λέξεις-κλειδιά (Abstract, key-words) (στην αγγλική γλώσσα)  
Πίνακας περιεχομένων  
Κατάλογος πινάκων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)  
Κατάλογος διαγραμμάτων / εικόνων (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)  
Συντομογραφίες (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)  
Απόδοση όρων / Γλωσσάριο (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)  
Εισαγωγή  
Κύριο σώμα της εργασίας (κεφάλαια)  
Βιβλιογραφία  
Παραρτήματα (εφόσον χρησιμοποιούνται στο κείμενο)

Ακολουθούν δείγματα των εξωφύλλων. Τα πλήρη υποδείγματα (αρχεία .doc) είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

|  |   |
|--|---|
|  <p><b>ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ</b><br/>ΣΧΟΛΗ .....<br/>ΤΜΗΜΑ .....</p> <p><b>ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ</b></p> <p><b>Ο ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ<br/>ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ</b></p> <p>Όνομα Επίθετο φοιτητή/τριας</p> <p><i>[Με πλάι στοιχεία και στήριξη στο κέντρο. Περιγράψτε τον τίτλο ανάμεσα ακριβώς σε διαφορετική γραμμή]</i></p> <p>Επιβλέπων: Όνομα Επίθετο επιβλέποντος,<br/>τίτλος, βαθμίδα</p> <p>Τόπος έκδοσης, Μήνας, Έτος ολοκλήρωσης</p> |  <p><b>ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ</b><br/>ΣΧΟΛΗ .....<br/>ΤΜΗΜΑ .....</p> <p><b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ</b></p> <p><b>Ο ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ<br/>ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ</b></p> <p>Όνομα Επίθετο φοιτητή/τριας</p> <p><i>[Με πλάι στοιχεία και στήριξη στο κέντρο. Περιγράψτε τον τίτλο ανάμεσα ακριβώς σε διαφορετική γραμμή]</i></p> <p>Επιβλέπων: Όνομα Επίθετο επιβλέποντος,<br/>τίτλος, βαθμίδα</p> <p>Τόπος έκδοσης, Μήνας, Έτος ολοκλήρωσης</p> |
|--|---|



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ ΚΑΙ ΠΗΓΕΣ

### Ενδεικτική βιβλιογραφία

- Δημητριάδη, Ζ., 2000. *Μεθοδολογία επιχειρηματικής έρευνας*. Αθήνα: Interbooks.
- Ζαφειρόπουλος, Κ., 2015. *Πως γίνεται μια επιστημονική εργασία; επιστημονική έρευνα και συγγραφή εργασιών*. Αθήνα: Κριτική.
- Θεοφιλίδης, Χρ. (2002). *Η συγγραφή επιστημονικής εργασίας: από τη θεωρία στην πράξη*. Αθήνα: Δαρδανός.
- Ιωσηφίδης, Θ., 2008. *Ποιοτικές μέθοδοι έρευνας στις κοινωνικές επιστήμες*. Αθήνα: Κριτική.
- Μάντζαρης, Γ., 2004. *Επιστημονική έρευνα: συγγραφή, διαμόρφωση, παρουσίαση επιστημονικών εργασιών*. Θεσσαλονίκη: c4v.
- Μαντάς, Νικόλαος Β., Αναστάσιος Σ. Ντάνος, (1994). *Μεθοδολογία εκπόνησης πτυχιακών εργασιών (συμβολή στην έρευνα και στη συγγραφή της επιστημονικής εργασίας)*. Αθήνα: Σύγχρονη Εκδοτική.
- Παπάνης, Ε., 2012. *Μεθοδολογία έρευνας και διαδικτυο*. Αθήνα: Σιδέρης.
- Παππάς, Θ., 2002. *Η μεθοδολογία της επιστημονικής έρευνας στις ανθρωπιστικές επιστήμες*. Αθήνα: Καρδαμίτσα
- Φράγκου, Ά. (επιμ.), 2001. *Πνευματική ιδιοκτησία και συγγενικά δικαιώματα στην Ελλάδα: συνοπτικός οδηγός. Βασισμένο στο βιβλίο της Διονυσίας Καλλινίκου «Πνευματική ιδιοκτησία & συγγενικά δικαιώματα» Σάκκουλας, 2000*. Διαθέσιμο στο: <<https://www.lib.uom.gr/accelerate/deliverables/>> (Πρόσβαση στις 5/10/2016)
- Howard, Keith, John A. Sharp, (2001). *Η επιστημονική μελέτη: οδηγός σχεδιασμού και διαχείρισης πανεπιστημιακών ερευνητικών εργασιών*. Αθήνα: Gutenberg.

### Πηγές από το Διαδίκτυο

- Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, (2016). *Εκπαιδευτική πλατφόρμα πληροφοριακής παιδείας*. Διαθέσιμο στο: <http://ilseab.lib.uth.gr/edu/> [Πρόσβαση στις 4/10/2016]
- Ωρίων: πρόγραμμα πληροφοριακού γραμματισμού, 2009. Διαθέσιμο στο : <http://orion.lib.teithe.gr/> [Πρόσβαση στις 4/10/2016]
- Cardiff University. University Library Service [2015]. *Harvard Referencing Tutorial*. Available at: <https://ilrb.cf.ac.uk/citingreferences/tutorial/index.html> [Πρόσβαση στις 5/10/2016]
- Cornell University Library (2015). *Library research at Cornell: The Seven Steps*. Available at: <http://guides.library.cornell.edu/c.php?g=32323&p=203722> [Πρόσβαση στις 5/10/2016]
- Loyola University Chicago (2015). *Getting started with research at the libraries: understanding the research process*. Available at: <http://libguides.luc.edu/gettingstarted/researchprocess> [Πρόσβαση στις 5/10/2016]
- Monash University, (2016). *Language and learning online: speaking*. Available at: <http://www.monash.edu/lis/online/speaking/index.xml> [Πρόσβαση στις 5/10/2016].
- Sait Polytechnic. Reg Erhardt Library, [x.x.] *Research Strategy*. Available at: <http://library.sait.ca/researchstrategy.asp> [Πρόσβαση στις 5/10/2016]
- Spillman, B. & Parberry, I., (2000). *How to present a paper: a speaker's guide*. Available at: <http://www.sfu.ca/~jeffpell/Ling480/ParberryMembrane.pdf> [Πρόσβαση στις 5/10/2016]
- The University of Auckland (2015). *Referen@ite academic referencing resource*. Available at: <http://www.cite.auckland.ac.nz/index.php?p=overview> [Πρόσβαση στις 5/10/2016]
- University of Reading Library (2016). *Dissertations and major projects*. Available at: <http://libguides.reading.ac.uk/dissertations/home> [Πρόσβαση στις 5/10/2016]

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΗΓΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

<http://wwwlib.teiep.gr/> Ιστοσελίδα Βιβλιοθήκης

[http://opac.seab.gr/search~S17\\*gre](http://opac.seab.gr/search~S17*gre) Κατάλογος Βιβλιοθήκης

<http://apothetirio.teiep.gr/xmlui/> Ιδρυματικό Αποθετήριο

<http://cris.teiep.gr/jspui/> Ερευνητικό Αποθετήριο

<http://www.heal-link.gr/> HEAL link – Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών – Ηλεκτρονικά περιοδικά.

### Χρήσιμες πηγές του Διαδικτύου

<http://www.openarchives.gr/> OpenArchives-Μηχανή αναζήτησης σε ελληνικό ψηφιακό περιεχόμενο.

<https://repository.kallipos.gr/> Κάλλιπος-Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα

<http://opencourses.gr/> Ανοικτά Μαθήματα – open courses

<https://doaj.org/> Directory of Open Access Journals

<http://journals.libd.teithe.gr/> Ηλεκτρονικό Ευρετήριο Ελληνικών Επιστημονικών Περιοδικών Εκδόσεων