

ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

του Καθηγητή Σάββα Τοκμακίδη



Κομοτηνή 2012

**ΔΗΜΟΚΡΕΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΞΗ
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Του Σάββα Τοκμακίδη

Κομοτηνή 2012

Επιμέλεια Έκδοσης

Δούδα Ελένη, *Αναπληρώτρια Καθηγήτρια*

Εργασίες με ιστορικό, φιλοσοφικό και λαογραφικό περιεχόμενο

Αλμπανίδης Ευάγγελος, *Αναπληρωτής Καθηγητής*

Κανονισμοί και διαδικασία

Αυγερινός Ανδρέας, *Λέκτορας*

Ηλεκτρονική αναζήτηση βιβλιογραφίας

Αντωνίου Παναγιώτης, *Αναπληρωτής Καθηγητής*

Οδηγίες για την παρουσίαση της Διπλωματικής Εργασίας

Γαργαλιάνος Δημήτριος, *Αναπληρωτής Καθηγητής*

Copyright © 2012

*Στις φοιτήτριες και τους φοιτητές
του Τμήματος Επιστήμης
Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού
του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης*

*"Δίδου σοφῷ ἀφορμὴν,
καὶ σοφώτερος ἔσται"*

Πρόλογος

Η διπλωματική εργασία που εκπονείται από τους τελειόφοιτους του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού του Δημοκρίτειου Πανεπιστήμιου Θράκης αποτελεί μια καθαρά επιστημονική εργασία. Συγκροτεί ένα έργο το οποίο αναπαράγει και καλλιεργεί τη γνώση, ενώ ταυτόχρονα μέσα από τη μελέτη και την έρευνα προβάλλει νέα στοιχεία με απώτερο σκοπό τη βελτίωση και προαγωγή της αθλητικής επιστήμης.

Σύμφωνα με την καθιερωμένη επιστημονική δεοντολογία μια τέτοια εργασία οφείλει να ακολουθεί κάποιο συγκεκριμένο πρότυπο, να υπακούει σε ορισμένους κανόνες και να έχει μια προκαθορισμένη δομή. Παρόλο που η δομή των εργασιών, οι οποίες εκπονούνται σε διάφορα επιστημονικά ιδρύματα, παρουσιάζει μια ομοιογένεια με ελάχιστες γενικές αποκλίσεις, υπάρχουν ωστόσο τυπικές και διαδικαστικές λεπτομέρειες που προσδιορίζουν τη δομή και τη σαφήνεια μιας εργασίας και καθορίζονται από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του κάθε ιδρύματος.

Η ημερομηνία υποβολής του θέματος, η συνεργασία μεταξύ φοιτητή και καθηγητή, ο ρόλος του επιβλέποντα καθηγητή καθώς επίσης και η κατάθεση και αξιολόγηση μιας ολοκληρωμένης εργασίας ανήκουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος. Επιπλέον, το Τμήμα οφείλει να καθορίσει ένα κοινό και ομοιογενή τρόπο παρουσίασης των διπλωματικών εργασιών, προτρέποντας το φοιτητή να δημιουργήσει ένα πόνημα, το οποίο πρέπει να προσεγγίζει το τέλειο.

Στις επόμενες σελίδες αυτού του βιβλίου ο φοιτητής θα βρει χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας.

Το πρώτο μέρος των οδηγιών ενημερώνει για το σωστό προσανατολισμό του φοιτητή. Επίσης, καλύπτει διεξοδικά την τυπική διαδικασία και αναφέρει ορισμένες λεπτομέρειες τις οποίες πρέπει να γνωρίζει, ο υποψήφιος μιας διπλωματικής εργασίας. Το δεύτερο μέρος, αναλύει τη δομή της εργασίας και δίνονται οδηγίες για την παρουσίασή της. Το τρίτο μέρος προσπαθεί να θίξει μέσα σε λίγες γραμμές το τεράστιο θέμα του ύφους και της διάρθρωσης της διπλωματικής εργασίας ενώ το τέταρτο μέρος περιγράφει τους διαδικαστικούς κανονισμούς συγγραφής της. Τέλος το παράρτημα παρουσιάζει τα έντυπα που θα χρησιμοποιήσει ο φοιτητής, υποδείγματα πινάκων και σχημάτων καθώς και οδηγίες αναζήτησης βιβλιογραφίας για την εκπόνηση μιας επιστημονικής εργασίας.

Πριν αρχίσουμε όμως τη διαδικασία, ας δούμε τον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να αξιοποιήσουμε το βιβλίο αυτό. Πρώτα από όλα χρειάζεται μια απλή ανάγνωση. Κατόπιν, ανοίγουμε και διαβάζουμε μόνο το κατάλληλο σημείο ή συμβουλευόμαστε το κομμάτι εκείνο που χρειαζόμαστε. Όσο προχωρούμε, τόσο θα διαπιστώνουμε το πόσο μπορεί να βοηθήσει και να βελτιώσει την εργασία μας το μικρό αυτό βιβλίο.

Ο “Οδηγός για τη Συγγραφή Διπλωματικών Εργασιών” αποσκοπεί στο να βοηθήσει τον τελειόφοιτο να ξεπεράσει τα όρια της απόδοσής του, ώστε με την αποχώρησή του από το Πανεπιστήμιο, να αφήσει στη βιβλιοθήκη του Τμήματος ένα έργο χρήσιμο για τους συναδέλφους του.

Σάββας Τοκμακίδης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	5
Περιεχόμενα	7
ΜΕΡΟΣ Ι: Ενημέρωση και διαδικασία	11
1.1. Ενημέρωση για την προσέγγιση του θέματος	13
1.2. Θεματογραφία της εργασίας.	14
1.3. Χρονολογική εξέλιξη και θεματολογική ταξινόμηση διπλωματικών εργασιών που εκπονήθηκαν στο ΤΕΦΑΑ-ΔΠΘ	15
1.4. Ανασκόπηση βιβλιογραφίας	22
1.5. Ερευνητική εργασία	23
1.6. Προετοιμασία του φοιτητή	24
1.7. Οι ευθύνες του επιβλέποντα καθηγητή	25
1.8. Τυπική διαδικασία	26
1.9. Επιλογή επιβλέποντα καθηγητή	27
1.10. Διαδικαστικά θέματα – Υποχρεώσεις του φοιτητή	27
1.11. Υποχρεώσεις των μελών ΔΕΠ και αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας	28
1.12. Διαστάσεις χαρτιού και οδηγίες δακτυλογράφησης	30

ΜΕΡΟΣ II: Δομή εργασίας	31
2.1. Δομή της εργασίας	33
<i>Σελίδα τίτλου</i>	34
<i>Τίτλος εργασίας</i>	34
<i>Περίληψη</i>	36
<i>Αφιέρωση και Ευχαριστίες</i>	37
<i>Πίνακας περιεχομένων</i>	37
<i>Κατάλογος πινάκων, σχημάτων και εικόνων</i>	38
Κύριο Μέρος	38
<i>Εισαγωγή</i>	38
<i>Σκοπός της εργασίας</i>	39
<i>Ανασκόπηση Βιβλιογραφίας</i>	40
<i>Μεθοδολογία</i>	40
<i>Αποτελέσματα</i>	43
<i>Συζήτηση</i>	47
<i>Συμπεράσματα</i>	48
<i>Βιβλιογραφία</i>	48
<i>Παράρτημα</i>	50
2.2. Εργασίες με ιστορικό, φιλοσοφικό και λαογραφικό περιεχόμενο	52
2.2.1 Πορεία ιστορικής μελέτης	52
2.2.2. Δομή ιστορικής διπλωματικής διατριβής	53
2.2.3. Τρόπος γραφής παραπομπών, υποσημειώσεων και βιβλιογραφίας	54

	61
ΜΕΡΟΣ III: Ύψος και διάρθρωση της εργασίας	
3.1. Ύψος της εργασίας	63
3.2. Διαδικασία για σωστό γράψιμο	64
3.3. Η τεχνική της λίστας	64
3.4. Διατύπωση του κειμένου	65
3.5. Ραφινάρισμα της εργασίας	66
ΜΕΡΟΣ IV: Κανονισμοί και διαδικασία	73
4.1. Μέγεθος Διπλωματικής Εργασίας	74
4.2. Μορφή	74
4.3. Χρήσιμες γλωσσικές παρατηρήσεις	74
4.4. Αρίθμηση κεφαλίδων	75
4.5. Τύπος Γραφής	77
4.6. Υπογραμμίσεις	78
4.7. Εξισώσεις	78
4.8. Φωτογραφίες και Εικόνες	78
4.9. Περιθώρια	79
4.10. Εκτύπωση, Διάστημα και Εσοχές	80
4.11. Σελιδοποίηση	80
4.12. Βιβλιογραφία	82
4.13. Παραρτήματα	83
4.14. Σελίδες Μεγαλύτερου Μεγέθους	84
4.15. Σελίδα Τίτλου	84
4.16. Περίληψη	86
4.17. Πίνακας Περιεχομένων	87

4.18.	Κατάλογος Πινάκων	88
4.19.	Κατάλογος Σχημάτων ή Κατάλογος Εικόνων	89
4.20.	Κατάλογος Συντομογραφιών	90
4.21.	Κατάλογος Συμβόλων	95
Αντί Επιλόγου		91
Βιβλιογραφία		93
ΜΕΡΟΣ V: Παράρτημα		95
I	Δήλωση θέματος διπλωματικής εργασίας	97
II	Παρουσίαση διπλωματικής εργασίας	98
III	Αξιολόγηση διπλωματικής εργασίας	99
IV	Υποδείγματα	
	<i>Υπόδειγμα Σελίδας Τίτλου</i>	100
	<i>Υπόδειγμα Περίληψης</i>	101
	<i>Υπόδειγμα Περίληψης στην Αγγλική γλώσσα</i>	102
	<i>Υπόδειγμα καταλόγου Περιεχομένων</i>	103
	<i>Υπόδειγμα καταλόγου Πινάκων</i>	105
	<i>Υπόδειγμα καταλόγου Σχημάτων</i>	106
	<i>Υπόδειγμα μορφής Πίνακα</i>	107
	<i>Υπόδειγμα μορφής Σχήματος</i>	109
V	Κατάλογος Ελέγχου	110
VI	Οδηγίες για την παρουσίαση της Διπλωματικής Εργασίας	117
VII	Οδηγίες αναζήτησης βιβλιογραφίας για την εκπόνηση μιας διπλωματικής εργασίας	129
	<i>Ηλεκτρονική αναζήτηση βιβλιογραφίας</i>	138

Μέρος Ι

Ενημέρωση και Διαδικασία



1.1. Ενημέρωση για την προσέγγιση του θέματος

Η διπλωματική εργασία αποτελεί ένα υπεύθυνο έργο, το τελευταίο ίσως έργο, με το οποίο ο φοιτητής κλείνει τον κύκλο των βασικών του σπουδών για την απόκτηση του πτυχίου. Για το λόγο αυτό κάθε φοιτητής που έχει φθάσει στο επίπεδο αυτό, πρέπει να είναι όσο το δυνατόν καλύτερα πληροφορημένος τόσο για την κατάλληλη επιλογή του θέματος της εργασίας, όσο και για τα προβλήματα που θα αντιμετωπίσει κατά την επεξεργασία του θέματος.

Πράγματι, η κατάλληλη επιλογή του θέματος εξασφαλίζει κατά μεγάλο ποσοστό και την επιτυχία μιας εργασίας. Αυτό όμως δεν πραγματοποιείται τόσο εύκολα αν αγνοούνται ορισμένοι βασικοί παράγοντες σχετικά με τη θεματογραφία, τον τύπο της εργασίας, την ευθύνη για τις διάφορες επιλογές που οριοθετούν μια εργασία και την απαραίτητη προετοιμασία που προϋποθέτει το έργο της διπλωματικής.

Οι παράγοντες αυτοί αναλύονται παρακάτω και είναι χρήσιμοι για όσους βρίσκονται στο στάδιο της αναζήτησης. Όσοι βέβαια έχουν ήδη προχωρήσει και βρήκαν το θέμα που θέλουν να διαπραγματευτούν καθώς επίσης και τον καθηγητή με τον οποίο θα συνεργαστούν, δε χρειάζονται την ενημέρωση για την προσέγγιση του θέματος, έχουν ξεπεράσει τα αρχικά στάδια προβληματισμού και μπορούν να προχωρήσουν στο επόμενο κεφάλαιο το οποίο αναφέρεται στην τυπική διαδικασία.

1.2. Θεματογραφία εργασίας

Η θεματογραφία των διπλωματικών εργασιών πρέπει να διακρίνεται τόσο για την πρωτοτυπία της, όσο και για τη συμβολή της στην παραγωγή και μετάδοση της γνώσης. Με επίκεντρο τον άνθρωπο, η επιστήμη της φυσικής αγωγής και του αθλητισμού καλύπτει ένα μεγάλο φάσμα με απεριόριστο αριθμό θεμάτων. Παρόλα αυτά, η σωστή επιλογή του θέματος δεν είναι απλή και απαιτείται έντονος προβληματισμός.

Ο φοιτητής εκπονώντας μία διπλωματική εργασία, εισβάλλει σε ένα χώρο στον οποίο οφείλει να προσφέρει καινούργια γνώση ή να δημιουργήσει και να προβάλλει νέες αφετηρίες για μελέτη και έρευνα. Αυτός είναι ο ιδανικός στόχος και με τέτοιες προοπτικές πρέπει να ξεκινά κάθε φοιτητής. Έτσι λοιπόν, κάθε φοιτητής που φιλοδοξεί να πραγματοποιήσει διπλωματική εργασία έχει υποχρέωση να λάβει υπόψη του, τις πρωτότυπες επιστημονικές εργασίες από διάφορα περιοδικά, τις διπλωματικές, μεταπτυχιακές ή διδακτορικές εργασίες που βρίσκονται στη βιβλιοθήκη του Τμήματος, ή ίσως και άλλων τμημάτων και να προχωρήσει πιο πέρα από τα θέματα που έχουν ήδη επεξεργαστεί κάποιοι άλλοι. Εξάλλου, τι πρωτοτυπία μπορεί να παρουσιάσει ένα θέμα που έχει ήδη εξαντληθεί;

Βοηθό στην προσπάθειά του αυτή για πρωτοτυπία, ο φοιτητής έχει τις ιδέες που του προσφέρουν άλλες ανθρωπιστικές επιστήμες, όπως της παιδαγωγικής, της ανθρωπολογίας, της βιολογίας, της ιατρικής, της βιοχημείας, της φυσιολογίας, της ψυχολογίας, της κοινωνιολογίας, της φιλοσοφίας, της ιστορίας, της λογοτεχνίας, της λαογραφίας κτλ.

Η φυσική αγωγή, η άσκηση, ο αθλητισμός δεν επιδρούν μόνο στην υγεία, τη δύναμη και την αντοχή, αλλά επηρεάζουν άμεσα ή έμμεσα και τη σκέψη, τα συναισθήματα και τη συμπεριφορά του ανθρώπου. Μια διπλωματική εργασία μπορεί να εξετάσει οποιονδήποτε παράγοντα, που δέχεται επιδράσεις ή επιδρά με την άσκηση στην καθημερινή μας ζωή. Επιπλέον, η οργάνωση και διοίκηση του αθλητισμού, η αθλητική δημοσιογραφία ή η συμβολή της τεχνολογίας και των ηλεκτρονικών υπολογιστών μπορούν κάλλιστα να αποτελέσουν κάποιο θέμα διπλωματικής εργασίας.

1.3. Χρονολογική εξέλιξη και θεματολογική ταξινόμηση διπλωματικών εργασιών που εκπονήθηκαν στο Τ.Ε.Φ.Α.Α.-Δ.Π.Θ.

Για την καταγραφή της χρονολογικής εξέλιξης και της θεματολογικής ταξινόμησης των διπλωματικών εργασιών που πραγματοποιήθηκαν από τους φοιτητές και φοιτήτριες του προπτυχιακού κύκλου σπουδών στο Τ.Ε.Φ.Α.Α. του Δ.Π.Θ. κατά τη χρονική περίοδο από το 1988 έως και το 2006 χρησιμοποιήθηκε το πρωτογενές υλικό της Βιβλιοθήκης του Τμήματος, όπου κατατίθενται αντίγραφα των διπλωματικών εργασιών που εκπονήθηκαν (Οδηγός Σπουδών, 2005).

Για την ταξινόμηση των διπλωματικών εργασιών δημιουργήθηκε ένα ειδικό πρωτόκολλο καταγραφής. Πριν την κατάταξη των εργασιών προηγήθηκε η ανάγνωση της περίληψης της κάθε εργασίας και εξετάστηκε η δομή και η πορεία πραγματοποίησής της. Σε ορισμένες περιπτώσεις ωστόσο, κρίθηκε αναγκαία και η ανάγνωση ολόκληρης της μεθοδολογίας για την ορθότερη και εγκυρότερη κατάταξή της.

Ειδικότερα, η ταξινόμηση των διπλωματικών εργασιών (n=821) που υλοποιήθηκαν κατά τη χρονική περίοδο 1988-2006 και είναι καταχωρημένες στη Βιβλιοθήκη του Τμήματος, πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με:

α) το χρονολογικό έτος (από το 1988 μέχρι και το 2006)

β) τη θεματική ενότητα ως προς:

- i) το γνωστικό αντικείμενο (αθλητική φυσιολογία-εργοφυσιολογία, κινητική μάθηση, εμβιομηχανική, ψυχολογία, προπονητική, αποκατάσταση κτλ)
- ii) την αθλητική δραστηριότητα (αθλήματα γυμναστικής, πετοσφαίριση, κλασικός αθλητισμός, ποδόσφαιρο, καλαθοσφαίριση, υγρός στίβος, κτλ.)

γ) τη δομή (ανασκόπηση-ερευνητική)

δ) το φύλο (φοιτητές-φοιτήτριες) και τις συνεργασίες (δύο συγγραφείς)

Ως ερευνητικές ταξινομήθηκαν οι εργασίες που συγκέντρωναν και επεξεργάζονταν δεδομένα τα οποία είχαν προέλθει από δοκιμασίες, μετρήσεις, ερωτηματολόγια, ή την καταγραφή ειδικών παρατηρήσεων κατά τη διάρκεια ενός αγώνα ή και προπόνησης. Ειδικά για τη λαογραφία, τους παραδοσιακούς χορούς και την ιστορία, μια εργασία θεωρήθηκε ερευνητική όταν περιείχε επίσημες ανέκδοτες μαρτυρίες ή αναφερόταν σε πρωτότυπες πηγές.

Ως εργασίες ανασκόπησης ταξινομήθηκαν οι μελέτες που διαπραγματεύονταν κάποιο θέμα συγκεντρώνοντας στοιχεία από ερευνητικές εργασίες άλλων. Στις δυο μεγάλες αυτές κατηγορίες έγινε επιμέρους ταξινόμηση ανάλογα με την αθλητική δραστηριότητα, καθώς επίσης και με το γνωστικό αντικείμενο που διαπραγματεύονταν.

Μια θεωρητική εργασία μπορεί να ταξινομηθεί είτε ως προς την αθλητική δραστηριότητα, είτε με κριτήρια που άπτονται του θεωρητικού αντικειμένου που επεξεργάζεται. Για παράδειγμα, υπάρχει πιθανότητα μια εργασία να συμπεριληφθεί στην κολύμβηση ή στην εμβιομηχανική, γιατί επεξεργάζεται τις στροφές αναλύοντας τις δυνάμεις και τις ροπές κατά την εκτέλεσή τους. Αν αυτή η εργασία περιέχει δεδομένα που προέρχονται από μετρήσεις με δυναμόμετρα και κάμερες ή άλλα όργανα τότε λογίζεται ερευνητική με επιμέρους κατάταξη στην κολύμβηση και την εμβιομηχανική. Η επιμέρους κατάταξη με τις ειδικότητες αθλητικών δραστηριοτήτων είναι ξεκάθαρη και κατανοητή.

Στον Πίνακα 1 παρουσιάζεται ο αριθμός των διπλωματικών εργασιών που πραγματοποιήθηκαν στο Τ.Ε.Φ.Α.Α. του Δ.Π.Θ. από το 1988 έως και το 2006 ανάλογα με το γνωστικό αντικείμενο και στον Πίνακα 2 ανάλογα με την αθλητική δραστηριότητα.

Πίνακας 1. Ταξινόμηση των διπλωματικών εργασιών σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο.

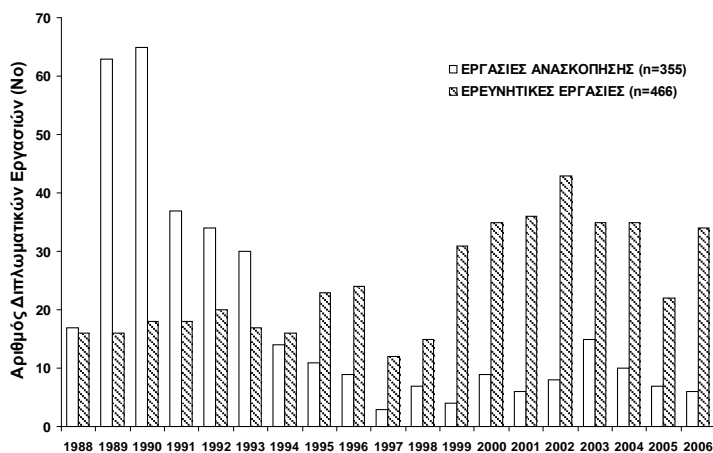
ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	Αριθμός Διπλωματικών Εργασιών
Τεχνικές Έρευνας	36
Προπονητική διαφόρων αθλημάτων	177
Κινητική Μάθηση	13
Αθλητιατρική-Κακώσεις	41
Χρόνιες Παθήσεις	15
Αθλητική ψυχολογία	54
Ιστορία Φυσικής Αγωγής	40
Αθλητική Φυσιολογία -Εργοφυσιολογία	76
Διατροφή-Ντόπινγκ	22
Διδακτική - Εκπαίδευση	59
Αθλητική Κοινωνιολογία	54
Οργάνωση - Διοίκηση	43
Εμβιομηχανική	21
Μετρήσεις - Αξιολόγηση	51
Μαζικός αθλητισμός	13
Ειδική Αγωγή	33
Νέες τεχνολογίες	15
Αναψυχή - Τουρισμός	19
Στατιστική	1
Αθλητικό Δίκαιο	2
Ολυμπιακοί Αγώνες	6
Επιλογή Αθλητικών Ταλέντων	3

Πίνακας 2. Ταξινόμηση των διπλωματικών εργασιών σύμφωνα με την αθλητική δραστηριότητα.

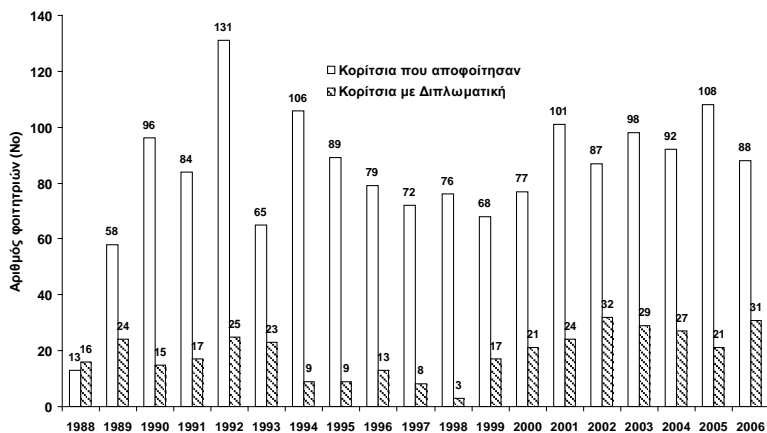
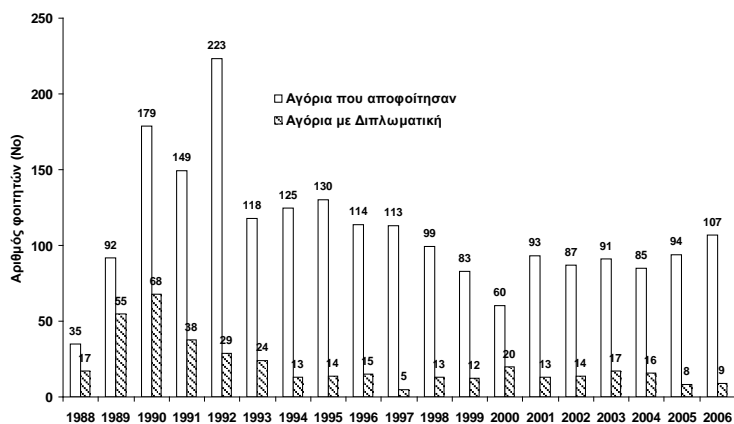
ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	Αριθμός Διπλωματικών Εργασιών
Αθλήματα Ρακέτας	48
Αθλήματα Επαφής	20
Αθλήματα Γυμναστικής-Προγράμματα γύμνασης	109
Παραδοσιακοί Χοροί-Λαογραφία	55
Αερόβια άσκηση	10
Κλασικός Αθλητισμός	49
Υγρός Στίβος	61
Χιονοδρομία	6
Άρση Βαρών	13
Καλαθοσφαίριση	87
Πετοσφαίριση	27
Χειροσφαίριση	26
Ποδόσφαιρο	103
Ειδικά Θέματα διαφόρων αθλημάτων	10

Κατά τη χρονική περίοδο 1988-2006, το 57% των διπλωματικών εργασιών ήταν ερευνητικές, 43% ανασκόπησης (Σχήμα 1), 49% εκπονήθηκαν από φοιτητές, 44% από φοιτήτριες ενώ 7% πραγματοποιήθηκαν από δύο συγγραφείς.

Ο αριθμός των φοιτητών/τριών που εκπόνησαν διπλωματική εργασία σε σχέση με το σύνολο των αποφοίτων κατά έτος παρουσιάζεται στο Σχήμα 2.



Σχήμα 1. Χρονολογική παρουσίαση διπλωματικών εργασιών ταξινομημένες ως προς τη δομή (ανασκόπησης, n=355 και ερευνητικές, n=466).



Σχήμα 2. Αριθμός φοιτητών και φοιτητριών που πραγματοποίησαν διπλωματική εργασία σε σύγκριση με το συνολικό αριθμό φοιτητών/τριων που αποφοίτησαν σε κάθε ακαδημαϊκή χρονιά.

1.4. Ανασκόπηση βιβλιογραφίας

Ανεξάρτητα με το γνωστικό αντικείμενο, η προσέγγιση του θέματος απαιτεί και την ανάλογη μελέτη. Όταν η έρευνα περιορίζεται στο χώρο της βιβλιοθήκης, η εργασία παίρνει την μορφή μιας απλής ανασκόπησης της βιβλιογραφίας. Όταν η έρευνα προσκομίζει καινούργια στοιχεία αδημοσίευτα, δυσεύρετα ή πειραματικά από μετρήσεις και παρατηρήσεις εντός ή εκτός εργαστηρίου, η εργασία παίρνει τη μορφή της ερευνητικής μελέτης. Τόσο η ανασκόπηση της βιβλιογραφίας όσο και η ερευνητική εργασία παρουσιάζουν ορισμένες ιδιαιτερότητες και δυσκολίες.

Η δυσκολία στην περίπτωση της ανασκόπησης της βιβλιογραφίας βρίσκεται στον εντοπισμό ευρημάτων και πληροφοριών που έχουν σχέση με το θέμα. Μερικές φορές, ο ζήλος να παρουσιάσουμε περισσότερα στοιχεία μας παρασύρει εκτός θέματος. Πράγματι, όσο καλύτερα γνωρίζουμε το αντικείμενο που θέλουμε να αναπτύξουμε, τόσο πιο σωστά και ολοκληρωμένα θα το αποδώσουμε. Αυτό αποτελεί μια ακόμη δυσκολία για όσους αναλαμβάνουν να ερμηνεύσουν τη βιβλιογραφία και να διατυπώσουν τη δική τους γνώμη χωρίς προηγούμενη ερευνητική εμπειρία. Πέρα από τη γνώση και την κρίση, κάποια ερευνητική ή εργαστηριακή εμπειρία σε τέτοιου είδους μελέτες παίζει σημαντικό ρόλο. Για το λόγο αυτό ο ρόλος του επιβλέποντα καθηγητή στη μορφή της εργασίας αυτής είναι καθοριστικός.

1.5. Ερευνητική εργασία

Ερευνητική θεωρείται η εργασία που συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάποια καινούργια στοιχεία και δεδομένα. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να έχουν προέλθει από δοκιμασίες, μετρήσεις, ερωτηματολόγια από την καταγραφή ειδικών παρατηρήσεων κατά τη διάρκεια ενός αγώνα, μιας προπόνησης ή ενός προσχεδιασμένου προγράμματος για το σκοπό της έρευνας. Ειδικά για τη λαογραφία, τους παραδοσιακούς χορούς, την ιστορία ή τη φιλοσοφία, μια εργασία θεωρείται ερευνητική όταν περιέχει ανέκδοτες επίσημες μαρτυρίες ή αναφέρεται σε πρωτότυπες πηγές και ντοκουμέντα δυσεύρετα.

Η δυσκολία στην περίπτωση της ερευνητικής εργασίας είναι ότι θέτει τον άπειρο ερευνητή, αντιμέτωπο με διάφορα πρακτικά μικροπροβλήματα που πρέπει να ξεπεραστούν. Τα προβλήματα αυτά μπορούν να έχουν σχέση με τα όργανα, τη δοκιμασία, τους δοκιμαζόμενους, τη δειγματοληψία, τη μέθοδο, τον πειραματικό σχεδιασμό, την ταξινόμηση, την επεξεργασία, την ανάλυση των δεδομένων την ερμηνεία των αποτελεσμάτων και τέλος τη σύγκριση των ευρημάτων με τη βιβλιογραφία. Με την επίλυση αυτών των προβλημάτων, ο νεαρός ερευνητής αποκτά πολύτιμη εμπειρία. Επιπλέον για να κατορθώσει να δώσει την ορθή διάσταση στη μελέτη που πραγματοποίησε, οφείλει να γνωρίζει καλά και τη βιβλιογραφία σχετικά με το θέμα που διερεύνησε.

Με τον τρόπο αυτό, ο τελειόφοιτος σπλιίζεται με εφόδια θεωρητικά και πρακτικά προσφέροντας ταυτόχρονα και τη δική του συμβολή στον τομέα της επιστήμης της φυσικής αγωγής και του αθλητισμού.

1.6. Προετοιμασία του φοιτητή

Για να μην υπάρχει απώλεια χρόνου, κρίνεται απαραίτητη η κατάλληλη προετοιμασία του φοιτητή για το έργο που επωμίζεται να διεκπεραιώσει με την πραγματοποίηση της διπλωματικής εργασίας. Χωρίς να κατανοήσει το έργο που αναλαμβάνει, ο τελειόφοιτος κινδυνεύει να χάσει πολύτιμο χρόνο δίχως να αποδώσει τους αναμενόμενους καρπούς.

Για ένα σωστό προσανατολισμό οφείλει να σεβαστεί τόσο τις γνώσεις που απέκτησε κατά τη διάρκεια των σπουδών του όσο και την προσωπική του προτίμηση και εμπειρία. Πράγματι, κανείς δε μπορεί να γράψει μια μελέτη ή να αναπτύξει κάποιο θέμα για το οποίο δε γνωρίζει τίποτα. Πρέπει να αποφύγει τις γενικότητες που βρίσκονται εύκολα σε οποιοδήποτε σύγγραμμα, και αν θέλει να επεξεργαστεί κάποιο αντικείμενο σχετικά με την ειδικότητα, οφείλει να το εξειδικεύσει σε τέτοιο βαθμό, ώστε να προβάλλει μόνο το στοιχείο που προσφέρει άγνωστες πτυχές και νέα γνώση.

Η επιλογή και η επεξεργασία ενός θέματος για διπλωματική εργασία αρχίζει από πολύ νωρίς. Τα ιδιαίτερα ενδιαφέροντα, ο προβληματισμός ή και οι ερωτήσεις που δημιουργούνται και μένουν αναπάντητες κατά τη διάρκεια των σπουδών, μπορούν να προσδιορίσουν και το θέμα μιας διπλωματικής. Αυτό προϋποθέτει μια προεργασία άτυπη αλλά καθοριστική για την προσέγγιση του θέματος η οποία φέρνει το φοιτητή σε επαφή με το γνωστικό αντικείμενο που θέλει να μελετήσει.

Η γνωριμία και η κατανόηση του θέματος οδηγεί τον υποψήφιο σε έναν ασφαλή και σίγουρο δρόμο. Η ενημέρωση μέσω της βιβλιογραφίας γίνεται σε μια πληρέστερη και πιο συγκεκριμένη

μορφή. Οι συναντήσεις με καθηγητές μέσα ή ακόμη και έξω από το Τμήμα αποκτούν ιδιαίτερη αξία. Με τον τρόπο αυτό δίνεται και η δυνατότητα στο φοιτητή να κάνει και την κατάλληλη επιλογή του επιβλέποντα, από τους διδάσκοντες του τμήματος.

1.7. Οι ευθύνες του επιβλέποντα καθηγητή

Πριν ο τελειόφοιτος αρχίσει οποιαδήποτε μεθοδευμένη και συστηματική συλλογή πληροφοριών, κρίνεται απαραίτητη μια ειδική συνάντηση μεταξύ φοιτητή και επιβλέποντα καθηγητή. Στη συνάντηση αυτή, αναλύονται τόσο τα συστατικά όσο και τα τυπικά θέματα που καθορίζουν και οριοθετούν την παραπέρα συνεργασία. Αν για παράδειγμα, υπάρχουν αντικειμενικές δυσκολίες που δεν ξεπερνιούνται και ο φοιτητής επιμένει να αξιολογήσει την ενζυμική δραστηριότητα των μυϊκών ινών ταχείας συστολής, ή να μετρήσει το σίδηρο της αιμοσφαιρίνης και τα ανόργανα ιχνοστοιχεία του αίματος, χωρίς να διερευνήσει αν υπάρχουν τέτοιες δυνατότητες στα εργαστήρια του Τμήματος, ή σε άλλα εργαστήρια στα οποία υπάρχουν προσβάσεις, τότε διακόπτεται κάθε συνεργασία.

Κανένας καθηγητής δε θέλει να αναλάβει την επίβλεψη ενός φοιτητή όταν διαπιστώσει, ότι οι γνώσεις του είναι ανεπαρκείς για το θέμα που θέλει να διεκπεραιώσει. Το ίδιο μπορεί να συμβεί ακόμη και όταν ο φοιτητής διαπιστώσει ότι δεν επαρκούν οι γνώσεις του καθηγητή για το συγκεκριμένο αντικείμενο που τον απασχολεί. Ο φοιτητής αναλαμβάνει αμέριστα την ευθύνη για την διεκπεραίωση της εργασίας του. Και πάλι κρίνεται απαραίτητο να επισημανθεί ότι για την ποιότητα, καθοδηγητής και καθοδηγούμενος μοιράζονται την ευθύνη. Σε ορισμένα σημεία μάλιστα η ευθύνη του επιβλέποντα καθηγητή ξεπερνά την ευθύνη

του συγγραφέα φοιτητή. Αβλεψία ή άγνοια από τον καθηγητή που έχει αναλάβει την καθοδήγηση μιας εργασίας δεν επιτρέπεται, ούτε συγχωρείται. Έτσι πρέπει να υπάρξει απόλυτη συμφωνία στα ουσιαστικά θέματα που σχετίζονται με τον τρόπο προσέγγισης και ανάπτυξης της εργασίας. Όταν πραγματοποιηθεί αυτή η συμφωνία, τότε ανοίγεται ο δρόμος για το επόμενο βήμα που είναι καθαρά τυπικό και αναλύεται στη συνέχεια.

1.8. Τυπική διαδικασία

Η τυπική διαδικασία αφορά ορισμένες λεπτομέρειες οι οποίες σχετίζονται με τη διεκπεραίωση και τη γενική παρουσία της εργασίας. Οι λεπτομέρειες αυτές, που είναι απαραίτητο να γνωρίζει τόσο ο φοιτητής όσο και ο επιβλέπων καθηγητής, ρυθμίζονται από τον κανονισμό σπουδών του τμήματος και τροποποιούνται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος. Ειδικότερα, οι λεπτομέρειες αυτές αφορούν:

- τον αριθμό εργασιών που μπορεί να επιβλέπει κάθε καθηγητής
- την προθεσμία για την κατάθεση δήλωσης του θέματος
- την επιτροπή κρίσης και αξιολόγησης της εργασίας
- την τελική παρουσίαση και κατάθεση της ολοκληρωμένης εργασίας
- τον τρόπο δακτυλογράφησης και εμφάνισης της εργασίας
- τη δομή της εργασίας

1.9. Επιλογή επιβλέποντα καθηγητή

Ο φοιτητής είναι ελεύθερος να επιλέξει τον καθηγητή που θα αναλάβει την εργασία του. Επιβλέπων καθηγητής μπορεί να είναι οποιοδήποτε μέλος ΔΕΠ του Τμήματος. Για την αρτιότερη παρακολούθηση, όμως, ο αριθμός των εργασιών για κάθε επιβλέποντα καθηγητή δεν πρέπει να ξεπερνά τις τέσσερις (4) κατά έτος. Αυτό βέβαια δεν αποτελεί απαράβατο κανόνα αλλά έχει προσδιοριστεί έτσι για να διευκολύνει τη συνεργασία του φοιτητή με τον καθηγητή και για να βελτιώσει περισσότερο την ποιότητα της εργασίας.

1.10. Διαδικαστικά θέματα – Υποχρεώσεις του φοιτητή

Στο τρίτο έτος σπουδών για την ακρίβεια στο τέλος του Ε' εξαμήνου, σε ημερομηνίες που ανακοινώνονται από τη Γραμματεία, κάθε φοιτητής καλείται να αποφασίσει αν επιθυμεί να παρακολουθήσει για τα επόμενα εξάμηνα ένα μάθημα δικής του επιλογής από τον κατάλογο μαθημάτων επιλογής (ένα για κάθε εξάμηνο ΣΤ' και Η', δηλαδή τρία μαθήματα συνολικά) ή αν επιθυμεί να εκπονήσει διπλωματική εργασία.

Σε περίπτωση που επιλέξει να εκπονήσει διπλωματική εργασία προκύπτουν οι παρακάτω υποχρεώσεις για τον φοιτητή:

- Υποχρεωτική παρακολούθηση ενός προαπαιτούμενου μαθήματος σχετικό με την προετοιμασία εκπόνησης διπλωματικής εργασίας στο ΣΤ΄ εξάμηνο σπουδών.
- Δήλωση του θέματος της διπλωματικής εργασίας στο ΣΤ΄ εξάμηνο σπουδών σε ημερομηνίες που ανακοινώνονται από τη Γραμματεία (Παράρτημα Ι).
- Υποχρεωτική παρακολούθηση ενός προαπαιτούμενου μαθήματος σχετικό με τη παρουσίαση και ανάλυση δεδομένων μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή στο Ζ΄ εξάμηνο σπουδών.
- Εκπόνηση και συγγραφή της διπλωματικής εργασίας σύμφωνα με τις οδηγίες συγγραφής που έχουν εκδοθεί

1.11. Υποχρεώσεις των μελών ΔΕΠ και αξιολόγηση της διπλωματικής εργασίας

Η διπλωματική εργασία εκπονείται με ευθύνη του φοιτητή, με τη συνεχή παρακολούθηση και βοήθεια του επιβλέποντα καθηγητή. Αν κάποιος φοιτητής επιθυμεί αλλαγή του θέματος της διπλωματικής εργασίας του με τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα καθηγητή υποβάλλει σχετική αίτηση στην επιτροπή σπουδών δηλώνοντας τους λόγους για τους οποίους κρίνει ότι είναι απαραίτητη η αλλαγή αυτή. Σε περίπτωση που επιθυμεί αλλαγή θέματος αλλά και επιβλέποντα καθηγητή, τότε η επιτροπή σπουδών ζητά τη γνώμη του επιβλέποντα καθηγητή πριν αποφασίσει για το αίτημα του φοιτητή.

Η εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας παρακολουθείται επίσης από δυο άλλα μέλη ΔΕΠ με συγγενή εξειδίκευση τα οποία μαζί με τον επιβλέποντα καθηγητή απαρτίζουν την τριμελή εξεταστική επιτροπή. Αυτό σημαίνει, ότι κάθε φοιτητής που επιλέγει τη διπλωματική εργασία ως μάθημα πρέπει να εξασφαλίσει αρχικά τη συνεργασία του με ένα μέλος ΔΕΠ ως επιβλέποντα καθηγητή και ακολούθως θα οριστούν - με τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα - τα άλλα δύο μέλη της επιτροπής.

Μετά τη συγγραφή της εργασίας από τον φοιτητή και με τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα καθηγητή και των μελών της επιτροπής, αν έχουν ολοκληρωθεί και όλες οι διορθώσεις, ορίζεται η ημερομηνία προφορικής παρουσίασης της εργασίας από τον φοιτητή. Η παρουσίαση κοινοποιείται με σχετική ανακοίνωση που αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων, τουλάχιστον μια εβδομάδα πριν από την καθορισμένη ημερομηνία (Παράρτημα II). Ο φοιτητής υποχρεούται να παραδώσει την τελική εργασία του στα μέλη τις επιτροπής (3 αντίγραφα) το αργότερο (8) εργάσιμες μέρες πριν από την καθορισμένη ημερομηνία εξέτασης, η οποία θα πρέπει να ορίζεται μέχρι το τέλος της εξεταστικής.

Η προφορική παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας γίνεται με την παρουσία όλης της εξεταστικής επιτροπής ή τουλάχιστον του επιβλέποντα και ενός μέλους ΔΕΠ. Μετά το πέρας της παρουσίασης, η εξεταστική επιτροπή συμπληρώνει το σχετικό έντυπο βαθμολόγησης (Παράρτημα III). Το έντυπο αυτό παραδίδεται στη Γραμματεία του Τμήματος και αποτελεί την απόδειξη ότι ο φοιτητής ολοκλήρωσε τη διαδικασία και κατοχύρωσε τη βαθμολογία του στο μάθημα της διπλωματικής εργασίας.

Με το πέρας των διαδικασιών αυτών ο φοιτητής υποχρεούται να καταθέσει επίσης ένα αντίγραφο της εργασίας του στη βιβλιοθήκη του Τμήματος βιβλιοδετημένο σύμφωνα με τις οδηγίες του γραφείου εκδόσεων.

1.12. Διαστάσεις χαρτιού και οδηγίες δακτυλογράφησης

Οι διαστάσεις του χαρτιού για το γράψιμο της διπλωματικής είναι σε φύλλο τύπου A4 (διαστάσεων 29.7 X 21.2 cm). Η εκτύπωση γίνεται μόνο από τη μια πλευρά της σελίδας και το κείμενο γράφεται σε ενάμιση διάστημα. Αν σκοπεύουμε να αντιγράψουμε ένα κομμάτι ξένου κειμένου που ξεπερνά τις δυο γραμμές, χρησιμοποιούμε μονό διάστημα και κλείνουμε το κείμενο εντός εισαγωγικών αναφέροντας πάντοτε την πηγή ή το συγγραφέα με τη χρονολογία δημοσίευσης. Επίσης αφήνουμε διάστημα τουλάχιστον 3 cm από την επάνω και από την αριστερή πλευρά της σελίδας όπου θα γίνει το δέσιμο της εργασίας, και 2.5 cm στην κάτω και στη δεξιά πλευρά της σελίδας. Η αρίθμηση τοποθετείται στην επάνω δεξιά πλευρά κάθε σελίδας.

Μέρος II

Δομή Εργασίας



2.1. Δομή της εργασίας

Κάθε εργασία περνά από ορισμένα στάδια πριν φτάσει στη βιβλιοθήκη. Τα στάδια αυτά, που αποτελούν και την εξελικτική πορεία της εργασίας, δεν τα γνωρίζει ποτέ ο αναγνώστης ο οποίος έχει μπροστά ένα ολοκληρωμένο έργο. Έτσι, μέχρι την τελική της μορφή, μια εργασία τροποποιείται και βελτιώνεται συνέχεια.

Σε μια διπλωματική εργασία, τα προκαταρκτικά στοιχεία είναι κοινά. Αυτά όμως που αναφέρονται στο κύριο μέρος, μπορούν να τροποποιηθούν ανάλογα με το γνωστικό αντικείμενο και το θέμα το οποίο διαπραγματεύονται. Παρόλο που σε γενικές γραμμές δεν υπάρχουν μεγάλες διαφορές στη δομή μιας εργασίας, οφείλουμε να ομολογήσουμε ότι στο βιβλίο αυτό αναφερόμαστε πιο εκτεταμένα στη μορφή μιας ερευνητικής εργασίας.

Η δομή του κύριου μέρους μιας εργασίας που αναφέρεται στην ιστορία ή στην φιλοσοφία της φυσικής αγωγής επόμενο είναι να ακολουθεί κάποιο άλλο πρότυπο. Θέματα λαογραφίας, δημοτικών χορών καθώς επίσης θέματα οργάνωσης και διοίκησης ή αθλητικής κοινωνιολογίας μπορεί να απαιτούν ειδική προσέγγιση. Σε τέτοιου είδους θέματα είναι καθοριστική η παρέμβαση του επιβλέποντα καθηγητή. Από το εξώφυλλο ως την τελευταία σελίδα, η διπλωματική εργασία έχει μια προκαθορισμένη δομή που οφείλει να γνωρίζει πολύ καλά τόσο ο επιβλέπων όσο και ο τελειόφοιτος που τη γράφει.

Η δομή της εργασίας δεν βοηθά μόνο τον τελειόφοιτο να διατυπώσει τη σκέψη του καθαρά και κατανοητά, αλλά και τον αναγνώστη όταν αναζητά κάποια πληροφορία. Η αλληλουχία και το περιεχόμενο μιας εργασίας ταξινομείται και παρουσιάζεται σύμφωνα με το παρακάτω πρότυπο:

- Σελίδα τίτλου
- Αφιέρωση (προαιρετική)
- Περίληψη
- Περίληψη στην αγγλική γλώσσα (Abstract)
- Πρόλογος (προαιρετικός), με ευχαριστίες, κ.τ.λ
- Κατάλογος περιεχομένων
- Κατάλογος πινάκων
- Κατάλογος σχημάτων
- Κατάλογος συντομογραφιών
- Κατάλογος συμβόλων

Σελίδα τίτλου: Στη σελίδα αυτή καταγράφεται ο τίτλος της εργασίας, πληροφορίες για το ίδρυμα ή το πανεπιστήμιο, τη σχολή, το τμήμα, τη χρονολογία, το όνομα και ο αριθμός ειδικού μητρώου (ΑΕΜ) του φοιτητή που έγραψε την εργασία. Για λόγους αισθητικής, τα στοιχεία αυτά πρέπει να γραφούν συμμετρικά και σύμφωνα με το υπόδειγμα που παρατίθεται στο Παράρτημα (Υπόδειγμα Ι). Χαρακτηριστικά, στη σελίδα του τίτλου της διπλωματικής αναφέρονται:

- το όνομα του ιδρύματος και του τμήματος
- ο τίτλος της εργασίας
- το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα και το ΑΕΜ
- η ονομασία του τμήματος στο οποίο υποβάλλεται η εργασία
- το ονοματεπώνυμο του επιβλέποντα καθηγητή
- η πόλη, ο μήνας και το έτος παρουσίασης της εργασίας

Τίτλος εργασίας: Ο τίτλος της εργασίας πρέπει να είναι σαφής, περιεκτικός και ταυτόχρονα επεξηγηματικός. Πρέπει να περιγράψει συνοπτικά το περιεχόμενο της εργασίας, αποφεύγοντας τις

γενικότητες. Η επιλογή των λέξεων και των εκφράσεων πρέπει να είναι τέτοια ώστε να οδηγεί τον αναγνώστη με σιγουριά στα στοιχεία που αναζητά σε κάποια συγκεκριμένη μελέτη.

Για παράδειγμα μια εργασία με τίτλο:

“Οι Αθλητικοί Αγώνες και το Ολυμπιακό Πνεύμα” δεν προσδιορίζει στον αναγνώστη αν πρόκειται για τους αρχαίους ή τους σύγχρονους ολυμπιακούς αγώνες.

Όταν η εργασία πάρει τον τίτλο:

“Οι Σύγχρονοι Ολυμπιακοί Αγώνες και το Ολυμπιακό Πνεύμα” προσφέρει μια λύση στο παραπάνω πρόβλημα αλλά δεν προσδιορίζει αν ο συγγραφέας ασχολείται με τα θετικά: συναδέλφωση, άμιλλα, ειρήνη ή τα αρνητικά: εκμετάλλευση, φθορά.

Όταν ο τίτλος της εργασίας γίνει:

“Οι Σύγχρονοι Ολυμπιακοί αγώνες και η φθορά του Ολυμπιακού Πνεύματος” τότε ο αναγνώστης γνωρίζει ότι το θέμα διαπραγματεύεται τη φθορά του ολυμπιακού πνεύματος αλλά δεν ξέρει αν αυτή μελετάται από ιστορική ή κοινωνική σκοπιά ούτε αν προέρχεται από πολιτικά ή οικονομικά συμφέροντα.

Όταν, τέλος ο τίτλος πάρει τη μορφή:

“Η εμπορευματοποίηση των Σύγχρονων Ολυμπιακών Αγώνων και η φθορά του Ολυμπιακού Πνεύματος” τότε ο συγγραφέας προσδιορίζει και τα αίτια της φθοράς, χωρίς να δημιουργεί ερωτηματικά στον αναγνώστη που ενδιαφέρεται για την κοινωνική άποψη του θέματος.

Με ένα γενικόλογό τίτλο υπάρχει περίπτωση να απογοητεύσουμε πολλούς αναγνώστες. Ένας ιστορικός για παράδειγμα δε θα εύρισκε κανένα ενδιαφέρον σε μια εργασία που θα είχε έναν από τους δυο πρώτους τίτλους αλλά θα επεξεργαζόταν το θέμα σύμφωνα με τον τελευταίο. Από την άλλη, δε θα μπορούσε να ελκύσει έναν κοινωνιολόγο ή έναν οικονομολόγο που πασχίζει να βρει ορισμένα στοιχεία για τους ολυμπιακούς αγώνες.

Περίληψη: Συνήθως η περίληψη διατυπώνεται μέσα σε 20 γραμμές περίπου (250 λέξεις περίπου). Περιγράφει συνοπτικά το σκοπό της μελέτης, τα προβλήματα που εξετάστηκαν, τη μέθοδο και τη διαδικασία που χρησιμοποιήθηκε για την επίλυση των προβλημάτων, τα πιο σημαντικά αποτελέσματα και τέλος τα συμπεράσματα της μελέτης. Η περίληψη αναφέρεται συνοπτικά σε όλα τα θέματα που μας απασχόλησαν κατά το γράψιμο της μελέτης. Γράφεται στο τέλος αφού ολοκληρωθεί η μελέτη και αποτελεί μια λιτή και απέρριπτη συμπύκνωση της όλης εργασίας.

Η περίληψη θα πρέπει να είναι:

- Ακριβής και περιεκτική ώστε να φαίνεται ο σκοπός και το περιεχόμενο της έρευνας.
- Αυτόνομη, δηλαδή να περιγράφει όλα τα τμήματα της έρευνας (σκοπός, μεθοδολογία, αποτελέσματα, συμπεράσματα). Την ελληνική περίληψη θα πρέπει να ακολουθεί, σε ξεχωριστή σελίδα, η περίληψη στην αγγλική γλώσσα.
- Στο τέλος της περιλήψης αναγράφονται οι λέξεις-κλειδιά, οι οποίες δεν πρέπει να ξεπερνούν τις πέντε σε αριθμό.

Αφιέρωση και ευχαριστίες: Οι σελίδες αυτές είναι προαιρετικές. Ο τελειόφοιτος κρίνει αν θέλει να κάνει αφιέρωση. Σε περίπτωση που αποφασίσει κάτι τέτοιο, θα χρησιμοποιήσει μια ολόκληρη σελίδα για το σκοπό αυτό. Επίσης αν θέλει σε μια άλλη σελίδα με επικεφαλίδα *ευχαριστίες* μπορεί να ευχαριστήσει όσους τον βοήθησαν υλικά ή ηθικά ή του συμπαραστάθηκαν συμβουλευτικά στο έργο του.

Πίνακας περιεχομένων: Ο πίνακας των περιεχομένων πρέπει να περιλαμβάνει τα μέρη ή τα κεφαλαία καθώς και κάθε σημαντική υποδιαίρεση κεφαλαίου παρουσιάζοντας αντίστοιχα για το καθένα το νούμερο της σελίδας. Για παράδειγμα το 3.4. μπορεί να υποδεικνύει το τέταρτο υποκεφάλαιο του τρίτου κεφαλαίου. Επίσης, το 3.4.2. θα μπορούσε να υποδεικνύει τη δεύτερη ενότητα από το τέταρτο υποκεφάλαιο του τρίτου κεφαλαίου. Ο συμβολισμός αυτού του τύπου, αν και δεν είναι ο μοναδικός, θεωρείται εύχρηστος για τις πτυχιακές εργασίες και τις διατριβές. Πιο συγκεκριμένα τα περιεχόμενα περιγράφουν:

- Το σκελετό και τη συνθετική παρουσίαση της εργασίας.
- Τις εισαγωγικές σελίδες της εργασίας αριθμημένες με λατινικούς αριθμούς.
- Τις υπόλοιπες σελίδες αριθμημένες με αραβικούς αριθμούς αρχίζοντας από την εισαγωγή.
- Τις σελίδες και τους τίτλους κεφαλαίων, υποκεφαλαίων και ενοτήτων.
- Τις σελίδες της βιβλιογραφίας και του παραρτήματος.

Κατάλογος πινάκων, σχημάτων και εικόνων: Οι εισαγωγικές σελίδες που αριθμούνται με λατινικούς αριθμούς στην επάνω δεξιά πλευρά, περιλαμβάνουν επίσης τρεις χωριστούς καταλόγους, τον κατάλογο πινάκων, τον κατάλογο σχημάτων (γραφικών παραστάσεων) και εικόνων. Στους καταλόγους αυτούς αναφέρεται η σειρά με την οποία εμφανίζονται οι πίνακες, τα σχήματα και οι εικόνες (αν υπάρχουν), ο τίτλος κάθε πίνακα και η λεζάντα κάθε σχήματος και εικόνας μαζί με την αντίστοιχη σελίδα στην οποία βρίσκονται μέσα στο κείμενο. Μερικές φορές και ανάλογα με την εργασία παρουσιάζεται και πίνακας συντομογραφιών.

Κύριο μέρος

Το **κυρίως κείμενο** θα πρέπει να περιλαμβάνει τις εξής ενότητες:

1. Εισαγωγή, στην οποία:

- Το κείμενο αρχίζει χωρίς τη λέξη "Εισαγωγή" αλλά με τον τίτλο της έρευνας ως κεντρική επικεφαλίδα.
- Παρουσιάζεται το πρόβλημα και η ερευνητική προσέγγιση.
- Γίνεται μια σύντομη ανασκόπηση της βιβλιογραφίας που σχετίζεται με το πρόβλημα.
- Καταλήγει στις πιο σχετικές με το θέμα της εργασίας έρευνες.
- Γίνεται μια αναφορά στον προβληματισμό και τη σημασία της έρευνας.
- Καταλήγει με το σκοπό, όπου σε 4-5 σειρές αναφέρονται με ακρίβεια οι στόχοι της συγκεκριμένης έρευνας.

- Γράφονται οι ερευνητικές και μηδενικές υποθέσεις της έρευνας.
- Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου αναφέρονται οι περιορισμοί και οι οριοθετήσεις της έρευνας. Επίσης, παραθέτονται οι θεωρητικοί και λειτουργικοί ορισμοί της σημαντικότερης ορολογίας.

Σκοπός της εισαγωγής είναι να δώσει το περίγραμμα των γενικών και ειδικών προβλημάτων της μελέτης καθιερώνοντας ταυτόχρονα και τα όριά της. Ο καθορισμός της μελέτης πρέπει να βασίζεται θεωρητικά και σε άλλες παρόμοιες εργασίες, που κρίνεται σκόπιμο να αναφερθούν για να υποστηρίξουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις για τη διεξαγωγή της εργασίας. Το πρόβλημα που θα εξετασθεί πρέπει να τοποθετηθεί μέσα σε κάποιο θεωρητικό πλαίσιο, το οποίο θα προσανατολίζει και θα πείθει τον αναγνώστη για τη σημαντικότητα και την ορθολογιστικότητά του.

Στην εισαγωγή γίνεται γνωστό το περιεχόμενο της μελέτης, η προσφορά που έχει στην επιστήμη, στον κλάδο και στην κοινωνία γενικότερα. Σχετικά με την περίπτωση της διπλωματικής εργασίας, καλό είναι να γίνεται μια εκτεταμένη αναφορά στη βιβλιογραφία η οποία θα καλύπτει με θεωρητικές γνώσεις όλες τις παραμέτρους που αναφέρονται στον τίτλο και στο σκοπό της μελέτης. Το μέρος αυτό μπορεί να αναπτυχθεί και σε χωριστό κεφάλαιο ως ανασκόπηση της βιβλιογραφίας.

Σκοπός της εργασίας: Μετά από την εισαγωγή του θέματος ακολουθεί ο σκοπός της εργασίας ο οποίος έρχεται ως φυσιολογική εξέλιξη των προβληματισμών που αναφέρθηκαν στην εισαγωγή. Η διατύπωση του σκοπού της εργασίας πρέπει να είναι

σαφής και συγκεκριμένη. Ο σκοπός αποτελεί τον οδηγό και θέτει τα πλαίσια μέσα στα οποία θα κινηθεί η εργασία.

2. Ανασκόπηση της βιβλιογραφίας: Το κεφάλαιο αυτό περιλαμβάνει μια εκτενή παρουσίαση της σχετικής βιβλιογραφίας. Σύμφωνα με τον οδηγό γραφής διπλωματικής εργασίας θα πρέπει:

- Κατά την περιγραφή παλαιότερων ερευνών, να μη γίνεται λεπτομερής αναφορά.
- Να δίνεται έμφαση στα σχετικά ευρήματα, στα σχετικά μεθοδολογικά θέματα και στα σημαντικότερα συμπεράσματα.
- Να υπάρχει μια λογική συνέχεια ανάμεσα στις παλαιότερες και στις νεότερες έρευνες καθώς και ανάμεσα σε έρευνες με διαφορετική θεωρητική και εννοιολογική βάση.
- Να αναπτύσσεται το πρόβλημα έτσι ώστε να μπορεί να γίνει κατανοητό από το ευρύ επιστημονικό κοινό και όχι μόνο από τους πολύ ειδικούς.
- Να υπάρχει μια αντικειμενική κριτική στάση απέναντι στις έρευνες και τα αμφιλεγόμενα συμπεράσματα να αντιμετωπίζονται με δίκαιο τρόπο.

3. Μεθοδολογία: Στο κεφάλαιο αυτό της εργασίας αναφέρονται με λεπτομέρεια οι μέθοδοι και οι διαδικασίες που χρησιμοποιήθηκαν για να πραγματοποιηθεί η μελέτη. Η μεθοδολογία πρέπει να είναι διατυπωμένη με τέτοιο τρόπο ώστε να παρέχει τη δυνατότητα σε οποιοδήποτε ειδικό να επαναλάβει με κάθε λεπτομέρεια μια παρόμοια μελέτη.

Κατά συνέπεια, για κάθε στοιχείο, που αναφέρεται στο βασικό σκοπό της μελέτης, καθώς και για κάθε δευτερεύον πρόβλημα που διατυπώθηκε στην εισαγωγή, πρέπει να διευκρινιστεί η μέθοδος και η διαδικασία που χρησιμοποιήθηκε για να δώσει απαντήσεις στις υποθέσεις και στο διερευνούμενο πρόβλημα. Η μεθοδολογία των ερευνητικών εργασιών που σχετίζονται με τη Φυσική Αγωγή πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία:

- δοκιμαζόμενοι και επιλογή των δοκιμαζόμενων
- πρόγραμμα ή διαδικασία που ακολούθησαν οι δοκιμαζόμενοι
- όργανα και διαδικασία συλλογής των δεδομένων
- επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων

Αυτή η προσέγγιση βέβαια, εξαρτάται από την επιλογή της κατάλληλης μεθόδου για κάθε έρευνα και τον τρόπο διερεύνησης του προβλήματος. *Η προσέγγιση αυτή δεν ισχύει για ιστορικές και φιλοσοφικές μελέτες στη φυσική αγωγή και τον αθλητισμό.*

Δείγμα: Τα κριτήρια για την επιλογή των δοκιμαζόμενων πρέπει να διατυπωθούν με ακρίβεια: αριθμός δοκιμαζόμενων, φύλο, ηλικία, σωματομετρικά ή διάφορα άλλα χαρακτηριστικά, πιθανή συμμετοχή σε αθλητικές δραστηριότητες. Σημαντικό είναι επίσης να αναφερθεί ο πληθυσμός από τον οποίο έγινε η επιλογή του δείγματος για τη μελέτη (μαθητές δημοτικού ή γυμνασίου, φοιτητές, αθλητές, υπάλληλοι, ιπτάμενοι, κ.λ.π.). Αν υπάρχουν διαφορετικές ομάδες να διευκρινιστεί η χρήση κάθε ομάδας καθώς και η ομάδα ελέγχου, αν πρόκειται να συγκριθούν ή να καθιερωθούν καινούργια συστήματα.

Διαδικασία συλλογής των δεδομένων: Σε κάθε πειραματική μελέτη υπάρχει μια «πειραματική διαδικασία» που ακολουθείται από τους δοκιμαζόμενους. Στην περίπτωση αυτή ο αναγνώστης πρέπει να γνωρίζει όλες τις λεπτομέρειες για την εφαρμογή της πειραματικής αγωγής. Αν είναι απλά μια αξιολόγηση να αναφερθεί μόνο η μέθοδος. Προσοχή πρέπει να δοθεί στον έλεγχο ανεπιθύμητων παραμέτρων που επηρεάζουν τα αποτελέσματα μιας μελέτης, όπως το φυσικό περιβάλλον όπου γίνεται η δοκιμασία, η ψυχολογική κατάσταση των δοκιμαζόμενων, η αλληλουχία της διαδικασίας, η καταλληλότητα της μέτρησης κ.τ.λ. Σχετικά με τη συλλογή των δεδομένων, πρέπει να διευκρινιστούν καθαρά οι συνθήκες δοκιμασίας. Για παράδειγμα, η θερμοκρασία του περιβάλλοντος, η ακρίβεια της μέτρησης, η διάρκεια και η χρονική στιγμή εφόσον επηρεάζει τη μέτρηση, καθώς και οι εμπειρίες που πιθανά είχε ο ερευνητής. Με δυο λόγια πρέπει να δοθεί κάθε λεπτομέρεια παρέχοντας τη δυνατότητα σε κάποιον άλλο να επαναλάβει μια παρόμοια μελέτη.

Περιγραφή των δοκιμασιών: Αναλυτική περιγραφή των δοκιμασιών και δείκτες αξιοπιστίας και εγκυρότητας (όπου αυτό απαιτείται).

Περιγραφή των οργάνων: Στο σημείο αυτό ο συγγραφέας οφείλει να αναφέρει τα όργανα που χρησιμοποιήθηκαν για τις μετρήσεις, τα πιθανά ερωτηματολόγια και οι διαφορετικές κλίμακες καθώς επίσης και κάθε τροποποίηση που πιθανό να έγινε στα μέσα αυτά.

Στατιστική ανάλυση: Αναφέρονται ποιες στατιστικές μέθοδοι χρησιμοποιήθηκαν για την ανάλυση των δεδομένων. Ποιες ήταν οι ανεξάρτητες μεταβλητές (π.χ. ομάδες), οι εξαρτημένες (π.χ. οι επιδόσεις), είδος της στατιστικής διαδικασίας. Περιγράφοντας την ανάλυση των δεδομένων παρέχουμε πληροφορίες για τον τρόπο της στατιστικής επεξεργασίας των ευρημάτων. Θα χρησιμοποιηθεί μόνο περιγραφική στατιστική με τη μέση τιμή και την τυπική απόκλιση ή θα αναλύσουμε τα δεδομένα με τη μέθοδο του t-test ή της ανάλυσης διακύμανσης με επαναλαμβανόμενες μετρήσεις στον δεύτερο παράγοντα ή θα χρησιμοποιήσουμε το συντελεστή συσχέτισης για να βρούμε τη συσχέτιση που υπάρχει μεταξύ των μεταβλητών της μελέτης; Η επεξεργασία αυτή έχει σχέση με το σκοπό και τις υποθέσεις της μελέτης που αναφέρθηκαν στο πρώτο μέρος καθώς και με τα αποτελέσματα που θα αναφερθούν παρακάτω.

4. Αποτελέσματα: Στο κεφάλαιο αυτό της εργασίας παρουσιάζονται τα ευρήματα της έρευνας με ένα λογικό και ενδιαφέροντα τρόπο. Πρέπει να υπάρξει αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και να δοθεί προτεραιότητα στις παραμέτρους που αναφέρονται στο σκοπό της μελέτης. Κάθε σχόλιο στα ευρήματα περιπεύει, δεδομένου ότι αυτά θα σχολιαστούν στη συζήτηση. Με λίγα λόγια, τα αποτελέσματα, τα οποία είναι απόρροια της στατιστικής επεξεργασίας παρουσιάζονται πιο συνοπτικά και παραστατικά με:

- τους πίνακες των δεδομένων και της στατιστικής ανάλυσης
- τις γραφικές παραστάσεις των ευρημάτων
- την ανάλυση και συσχέτιση των ευρημάτων σύμφωνα με τις υποθέσεις που διερευνήθηκαν.

Η ανάλυση των αποτελεσμάτων στο κείμενο, οι πίνακες και οι γραφικές παραστάσεις δεν πρέπει να επαναλαμβάνονται ή να υπερκαλύπτονται μεταξύ τους, αλλά να αλληλοσυμπληρώνονται.

Στην παρουσίαση των στατιστικών αποτελεσμάτων θα πρέπει να γίνεται περιγραφή των στατιστικών αναλύσεων για κάθε μία από τις μηδενικές υποθέσεις (π.χ. χρησιμοποιήθηκε η ανάλυση διακύμανσης ANOVA για να απορρίψουμε ή να αποδεχθούμε τη μηδενική υπόθεση αριθμός 3). Στην περίπτωση των δεικτών και των βαθμών ελευθερίας τους αναγράφουμε μέσα στο κείμενο με τον ακόλουθο τρόπο: $F_{(5,150)} = 5.75, p > .05$.

Πίνακες και σχήματα: Οι πίνακες και τα σχήματα παρέχουν πληροφορίες που πλουτίζουν το περιεχόμενο μιας επιστημονικής εργασίας. Οι πληροφορίες αυτές συμπληρώνουν το κείμενο αλλά δεν πρέπει να επαναλαμβάνονται μέσα σε αυτό. Αν περιγράψουμε τα πάντα σχετικά με έναν πίνακα τότε δε χρειάζεται να προβούμε και σε πρόσθετο κόπο για να τον κάνουμε. Το ίδιο ισχύει και για τα σχήματα της εργασίας. Μια στεγνή αναφορά ωστόσο δεν αρκεί, ο συγγραφέας οφείλει να προβάλλει τα πιο σημαντικά δεδομένα και να καθοδηγήσει τον αναγνώστη στα πιο ενδιαφέροντα σημεία ή ευρήματα που παρουσιάζει ένας πίνακας ή μια γραφική παράσταση.

Η αρίθμηση των πινάκων ή των σχημάτων γίνεται σύμφωνα με τη σειρά που εμφανίζονται μέσα στο κείμενο. Οι πίνακες και τα σχήματα σε μια διπλωματική εργασία ή μια διατριβή τοποθετούνται στο μέρος εκείνο που αναφέρονται για πρώτη φορά. Εκφράσεις όπως: *στον παρακάτω πίνακα ή στο σχήμα που ακολουθεί δεν επιτρέπονται.*

Η διατύπωση για κάθε σχετική αναφορά μέσα στο κείμενο γίνεται συγκεκριμένα με το νούμερο που αντιστοιχεί σε κάθε πίνακα ή σε κάθε σχήμα (π.χ. στον Πίνακα 4 ή στο Σχήμα 3). Επίσης, σχετική αναφορά μπορεί να γίνει και σε οποιοδήποτε μέρος του κειμένου καθώς και μέσα σε παρένθεση στο τέλος μιας ολοκληρωμένης πρότασης.

Πως γίνεται ένας πίνακας: Οι πίνακες συνήθως παρουσιάζουν δεδομένα, υπάρχει όμως και η περίπτωση να περιέχουν λέξεις για μια ποιοτική ή συγκριτική παρουσίαση του θέματος. Χρειάζεται προσοχή και δημιουργικότητα για να κάνουμε έναν πίνακα ο οποίος θα παρουσιάζει ξεκάθαρα τα δεδομένα μας και δε θα προκαλεί σύγχυση. Αν θέλουμε για παράδειγμα να προβάλλουμε συγκριτικά δεδομένα, οι στήλες του πίνακα πρέπει να παρουσιάζουν αντιστοιχία, χωρίς να παρεμβάλλονται άλλες πληροφορίες ενδιάμεσα ώστε να διαβάζονται εύκολα. Να αποφεύγουμε τους πίνακες οι οποίοι για να διαβαστούν, αναγκάζουν τον αναγνώστη να γυρίσει στα πλάγια την εργασία πράγμα όχι και τόσο ευχάριστο. Οι πίνακες πρέπει να έχουν μια ομοιογένεια τόσο στην εμφάνιση όσο και στην ορολογία και να μην περιέχουν δεδομένα που έχουν παρουσιασθεί και σε άλλους πίνακες.

Κάθε πίνακας αποτελείται από τον αριθμό, τον τίτλο τον προσδιορισμό κάθε στήλης ή σειράς με τις αντίστοιχες μονάδες όπου κρίνεται απαραίτητο, το κύριο μέρος με τα δεδομένα και τις υποσημειώσεις.

Ο τίτλος ο οποίος γράφεται στο επάνω μέρος του πίνακα πρέπει να είναι σύντομος, σαφής και επεξηγηματικός. Πρέπει να είναι στοιχισμένος αριστερά με τονισμένη τη λέξη “Πίνακας” (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: βλέπε Υπόδειγμα μορφής Πίνακα). Όταν στον πίνακα παρουσιάζουμε υλικό από κάποια άλλη μελέτη οφείλουμε να αναφέρουμε την πηγή της βιβλιογραφίας.

Οδηγίες για τα σχήματα: Τα σχήματα χρειάζονται ίσως περισσότερο χρόνο αλλά όταν είναι προσεγμένα εμφανίζουν με απλό, καθαρό, παραστατικό και αποτελεσματικό τρόπο τη δουλειά μας. Σε μια διπλωματική εργασία ή μια διατριβή για λόγους ομοιογένειας ονομάζουμε συνήθως σχήμα τις γραφικές παραστάσεις, τις γραμμικές απεικονίσεις, τους χάρτες, τα διαγράμματα, τις φωτογραφίες, τις ζωγραφιές ή οτιδήποτε άλλο εμφανίζει κάτι σχετικό με την εργασία. Σε αντίθεση με έναν πίνακα που είναι αρκετά τυποποιημένος ένα σχήμα μπορεί, ανάλογα με τη φαντασία του συγγραφέα, να παρουσιασθεί με πολλές μορφές.

Παρόλο που τις περισσότερες φορές ένα σχήμα παρουσιάζει τη σύγκριση, τη διασπορά, τη συγγένεια των δεδομένων ή την εξέλιξη ορισμένων μεταβλητών της μελέτης μπορεί εντούτοις να εμφανίσει και τη δομή μιας μελέτης ή την απεικόνιση μιας ιδέας. Με τη βοήθεια των ηλεκτρονικών υπολογιστών μια γραφική παράσταση μπορεί να παρουσιασθεί ως ραβδόγραμμα, ως γραμμική απεικόνιση σε ένα σύστημα συντεταγμένων, ως πίτα με απλή ή τρισδιάστατη μορφή. Κάτι τέτοιο βέβαια δεν πρέπει να μας παρασύρει σε ακραίες και εξεζητημένες καταστάσεις, αυτό που ενδιαφέρει είναι η παρουσίαση των πληροφοριών που επιλέξαμε με απλό και καθαρό τρόπο. Αριθμώντας το σχήμα μας με τη σειρά

που εμφανίζεται μέσα στο κείμενο, γράφουμε τη λεζάντα του στο κάτω μέρος με σαφή και επεξηγηματικό τρόπο (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: βλέπε Υπόδειγμα μορφής σχήματος).

5. Συζήτηση: Στη συζήτηση επιτρέπεται ή και επιβάλλεται ο ερευνητής να προβάλλει τις δικές του ιδέες, να σχολιάσει τα ευρήματα του, να προσπαθήσει να τα ερμηνεύσει και να τα αναλύσει σε βάθος. Το μέρος αυτό συνδέεται με την εισαγωγή, όπου αναφέρεται η σημαντικότητα της μελέτης και εξηγεί τα αποτελέσματα και τη συγγένεια που υπάρχει με κάθε μια από τις υποθέσεις. Σε πολλές περιπτώσεις κρίνεται κατάλληλο να γίνει κάποιος παραλληλισμός, στη σύγκριση και ενοποίηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με τις μελέτες άλλων ερευνητών. Επίσης, πρέπει να γίνει προσπάθεια σύνδεσης των ευρημάτων και των συμπερασμάτων, με τη θεωρία και τη συνεισφορά της μελέτης στη φυσική αγωγή ή στην αθλητική επιστήμη.

Στο κεφάλαιο της συζήτησης είστε ελεύθεροι να εξετάσετε, να ερμηνεύσετε και να ταξινομήσετε τα αποτελέσματα καθώς και να διεξάγετε συμπεράσματα από αυτά. Δώστε έμφαση στο θεωρητικό αντίκτυπο των αποτελεσμάτων αλλά και στην εγκυρότητα των συμπερασμάτων σας. Αρχίστε τη συζήτηση με μια ξεκάθαρη δήλωση του εάν τα αποτελέσματα σας στηρίζουν ή όχι τις αρχικές σας υποθέσεις. Να θυμάστε ότι τυχόν ομοιότητες ή διαφορές μεταξύ των αποτελεσμάτων σας και άλλων ερευνών ξεκαθαρίζουν και επιβεβαιώνουν τα συμπεράσματα σας. Παρόλα αυτά μην επαναλαμβάνετε σημεία που έχουν ήδη αναφερθεί. Τέλος, μπορείτε να αναφέρετε κάποιες αδυναμίες της έρευνάς σας αλλά μην επεκταθείτε με λεπτομέρειες σε κάθε τι που θεωρείτε παράλειψη. Τα αρνητικά αποτελέσματα θα πρέπει να γίνονται αποδεκτά χωρίς εξαντλητικές προσπάθειες και ασαφείς

επεξηγήσεις. Τέλος, αν προκύπτουν αναπάντητες ερωτήσεις από τη διερεύνηση του θέματος, ο συγγραφέας πρέπει να κάνει και τις δικές του προτάσεις για παραπέρα μελέτη και έρευνα.

6. Συμπεράσματα. Θα πρέπει να αναφέρονται τα παρακάτω:

- Ένα συμπέρασμα για την κάθε υπόθεση.
- Τα αποτελέσματα θα πρέπει να συσχετίζονται επιγραμματικά με αποτελέσματα άλλων ερευνών.
- Προτάσεις για πρακτική εφαρμογή.
- Προτάσεις για μελλοντικές έρευνες.

7. Βιβλιογραφία: Η βιβλιογραφία σε μια επιστημονική εργασία έχει σχέση τόσο με τις αναφορές που γίνονται στο κείμενο όσο και με τον κατάλογο της βιβλιογραφίας που παρουσιάζεται στο τέλος της εργασίας. Η αναφορά που γίνεται στο κείμενο αφορά τις μελέτες, τα δεδομένα, τα ευρήματα ή τα συμπεράσματα που παρουσιάζουν διάφοροι ερευνητές. Ο κατάλογος από τις μελέτες αυτές τοποθετείται στο τέλος της εργασίας. Σε μια επιστημονική εργασία καθώς επίσης και στην περίπτωση της διπλωματικής, πρέπει να χρησιμοποιούνται τόσο οι αναφορές στο κείμενο όσο και ο κατάλογος στο τέλος της εργασίας.

Αναφορά βιβλιογραφίας στο κείμενο: Οι συγγραφείς αναφέρονται, με το όνομα τους και το έτος έκδοσης του άρθρου είτε μέσα στο κείμενο ή στο τέλος της πρότασης μέσα σε παρένθεση π.χ. (Schmidt, 1982). Όταν υπάρχουν περισσότεροι από ένας συγγραφείς και λιγότεροι από έξι αναφέρονται όλοι με την σειρά που συμμετείχαν στην έρευνα την πρώτη φορά και τις επόμενες φορές αναφέρεται ο πρώτος συγγραφέας και μετά η

αγγλική σημειολογία et al. π.χ. Οι Schmidt et al. (1986) τόνισαν... Όταν υπάρχουν έξι ή περισσότεροι συγγραφείς τότε από την πρώτη φορά αναφέρονται με αυτόν τον τρόπο. Όταν περισσότεροι από ένας συγγραφείς αναφέρονται μέσα στο κείμενο τότε γράφονται με αλφαβητική σειρά. Αν υπάρχουν περισσότερες από μια αναφορές διαχωρίζονται με το σύμβολο ";" π.χ. (Schmidt, 1989; Tayler, 1988).

Η βιβλιογραφία στο τέλος της έρευνας: Στη βιβλιογραφία ανήκει ο τυπικός κατάλογος του υλικού που χρησιμοποιήθηκε για την ολοκλήρωση της μελέτης. Αυτός μπορεί να αποτελείται από επιστημονικά άρθρα διαφόρων περιοδικών, βιβλία, ανακοινώσεις, πρακτικά συνεδρίων, μονογραφίες κ.λ.π. Επισημαίνεται ότι, μόνο οι βιβλιογραφικές αναφορές που υπάρχουν στο κείμενο καταγράφονται στη βιβλιογραφία κατά αλφαβητική σειρά. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εργασίες του ίδιου συγγραφέα τότε αυτές καταγράφονται με χρονολογική σειρά με πρώτη την πιο πρόσφατη. Ο τίτλος "Βιβλιογραφία" γράφεται στη μέση της σελίδας και οι βιβλιογραφικές αναφορές γράφονται με αλφαβητική σειρά.

Όταν ένας συγγραφέας αναφέρεται δυο φορές, η μια που είναι μόνος του μπαίνει πρώτη και δεύτερη αυτή που είναι με άλλους συγγραφείς. Όταν έχουν το ίδιο επίθετο, η σειρά καθορίζεται αλφαβητικά από το μικρό όνομα των συγγραφέων.

Παραδείγματα γραφής βιβλιογραφίας

Για άρθρο

McMurray R.G. & Ondrak K.S. (2011). Effects of being overweight on ventilatory dynamics of youth at rest and

during exercise. *European Journal of Applied Physiology*, 111, 285-292.

American Academy of Pediatrics (2010). Policy Statement- Athletic Participation by Children and Adolescents Who Have Systemic Hypertension, *Pediatrics*, 125(6), 1287-1294.

Για βιβλίο

Schmidt, R. (1995). *Motor learning and performance*. Champaign, IL: McGraw Hill.

Για κεφάλαιο από βιβλίο

Carnahan, H., Vandervoort, A.A. & Swanson, L.R. (1993). *The influence of aging on motor skill learning*. In G. E. Stelmach & V. Hömberg (Eds.), *Sensorimotor impairment in the elderly* (pp. 41-56). Netherlands: Kluwer Academic Publishers.

Για διδακτορική διατριβή

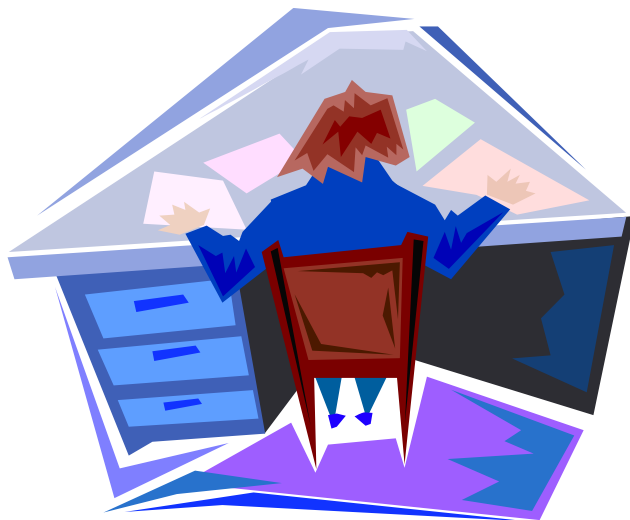
Finegan, D. (1983). *Factors affecting performance*. Unpublished Doctoral Dissertation, Springfield College MA.

Για πρακτικά συνεδρίων

Clark, K.B. (1995). The Effects of Training on the Growth and Development, *Proceedings of the 5th Congress in Sport Medicine*. Champaign, IL: Sports Medicine Center, University of Illinois.

8. Παράρτημα: Στο παράρτημα, που δεν θεωρείται απαραίτητο για τις εργασίες, παραθέτουμε πίνακες από τα

δεδομένα που αναλύσαμε, ερωτηματολόγια, ειδικές άδειες για τη διεξαγωγή των μετρήσεων, φωτογραφικό υλικό από την πειραματική διαδικασία, περιγραφές λογισμικών προγραμμάτων καθώς και οτιδήποτε άλλο υλικό χρησιμοποιήθηκε αλλά δεν αναφέρθηκε στην εργασία. Επίσης, στο παράρτημα μπορούμε να δώσουμε μερικά ιστορικά ή θεωρητικά στοιχεία που θεωρούμε ότι παρουσιάζουν ειδικό ενδιαφέρον. Τα παραρτήματα αριθμούνται και στο κυρίως μέρος της εργασίας πρέπει να γίνονται οι ανάλογες παραπομπές, όπου απαιτείται, στα αντίστοιχα παραρτήματα ώστε να καθοδηγείται εύκολα ο αναγνώστης (για παράδειγμα, βλ. Παράρτημα III).



2.2. Εργασίες με ιστορικό, φιλοσοφικό και λαογραφικό περιεχόμενο

Εκτός από τις μελέτες που εκπονούνται με μια πειραματική διαδικασία ή αναλύουν δεδομένα διαφόρων μετρήσεων έχουμε και τις μελέτες που είναι περιγραφικές και βασίζονται σε συλλογή δεδομένων από αρχικές και δευτερεύουσες πηγές. Οι μελέτες αυτές επεξεργάζονται θέματα λαογραφίας, φιλοσοφίας και ιστορίας της φυσικής αγωγής και του αθλητισμού. Παρακάτω ακολουθούν οδηγίες για τον τρόπο προσέγγισης και επεξεργασίας μιας ιστορικής μελέτης. Οι διπλωματικές εργασίες με λαογραφικό και φιλοσοφικό περιεχόμενο μπορούν σε γενικές γραμμές να ακολουθήσουν τις παρακάτω οδηγίες.

Στις εργασίες αυτές ακολουθείται ένας διαφορετικός τρόπος δουλειάς, μια διαφορετική δομή, αλλά και ένας ξεχωριστός τρόπος γραφής από τις άλλες ερευνητικές εργασίες.

2.2.1. Πορεία ιστορικής μελέτης

Η ιστορική έρευνα ακολουθεί μια συγκεκριμένη διαδικασία, έναν σαφή και καθοριστικό δρόμο για την ολοκλήρωση της. Κάθε ιστορική εργασία προϋποθέτει:

- την επιλογή και τον καθορισμό του θέματος
- την αναζήτηση και ανεύρεση καθώς και τη μεθοδική καταγραφή του σχετικού βιβλιογραφικού υλικού (δευτερεύουσες πηγές)
- τη συλλογή, την καταγραφή και την ταξινόμηση τεκμηρίων (αρχικές πηγές), όπως κείμενα αρχαίων συγγραφέων, επιγραφές, νομίσματα, διατάξεις αθλητικές, ημερολόγια, αυτοβιογραφίες, εφημερίδες εποχής, κ.λ.π.

Με άλλα λόγια, η διεξαγωγή οποιασδήποτε ιστορικής έρευνας μας θέτει μπροστά στα εξής προβλήματα:

- 1) Ποια είναι τα βοηθήματα που πρέπει να συμβουλευτούμε, και πιο το πρωτογενές υλικό στο οποίο θα πρέπει να καταφύγουμε;
- 2) Πως θα συλλέξουμε, θα καταγράψουμε και θα οργανώσουμε το τεκμηριωμένο υλικό (αποδελίωση);
- 3) Πως θα χρησιμοποιήσουμε το υλικό που καταγράψαμε (επεξεργασία, σύνθεση);

2.2.2. Δομή ιστορικής διπλωματικής διατριβής

Όλες οι προκαταρκτικές σελίδες είναι κοινές με τις άλλες διπλωματικές εργασίες. Οι τίτλοι των κεφαλαίων, των υποκεφαλαίων και των ενότητων γράφονται σύμφωνα με τις οδηγίες συγγραφής, κατά τον ίδιο τρόπο με τις άλλες εργασίες. Το κυρίως κείμενο μιας ιστορικής διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να περιλαμβάνει τις εξής ενότητες:

Εισαγωγή: Στην εισαγωγή γίνεται η περιγραφή του θέματος και η αιτιολόγηση της επιλογής του. Ακολουθεί μια εκτεταμένη ιστορική ανασκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας και παρουσιάζεται η σχέση της επιχειρούμενης έρευνας με τα πρόσφατα πορίσματα σχετικών ερευνών. Παρουσιάζονται και διατυπώνονται επίσης αναλυτικά οι σκοποί της έρευνας.

Κύριο μέρος: Το κύριο μέρος διαρθρώνεται, ανάλογα με το θέμα, σε διάφορα κεφάλαια και υποκεφάλαια. Στο κύριο μέρος παρουσιάζονται οι πηγές, που συνοδεύονται από σχολιασμό των κοινών τους στοιχείων και τον εντοπισμό των αλληλοαναιρέσεων ή των αντιφάσεων τους. Αναπτύσσονται οι θέσεις και τα επιχειρήματά μας πάνω στο θέμα που διαπραγματευόμαστε.

Δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στη λογική αλληλουχία των ιδεών και στην όλη συνοχή της μελέτης. Η μετάβαση από τη μια παράγραφο στην άλλη και από το ένα κεφάλαιο στο άλλο πρέπει να γίνεται ομαλά, όπως το απαιτεί η δομή. Όταν κλείνει μια ενότητα, πρέπει να εισάγεται ομαλά η επόμενη και όταν αρχίζει η νέα ενότητα θα πρέπει να συνδέεται λογικά με την προηγούμενη. Αιτιολογούνται και στηρίζονται οι σκέψεις μας σε δεδομένα. Αποφεύγεται η ασάφεια και προτιμάται η σαφήνεια και η λιτότητα.

Επίλογος: Παρουσιάζονται τα συμπεράσματα της έρευνάς μας τα οποία συσχετίζονται με άλλες παρόμοιες σύγχρονες έρευνες. Τονίζεται η συμβολή της έρευνάς μας στην προαγωγή της γνώσης και υποστηρίζεται η ανάγκη συνέχισης της έρευνας προς την ίδια ή διαφορετική κατεύθυνση.

Βιβλιογραφία: Παράθεση κατ' αλφαβητική σειρά της βιβλιογραφίας ελληνικής και ξένης από κοινού χωρίς διαχωρισμό. Σε περίπτωση που χρησιμοποιούνται αρχαίες πηγές πρέπει να προηγείται πάντα η παράθεση των αρχαίων Ελλήνων συγγραφέων.

Παραρτήματα: Παράθεση εικόνων, πρωτογενούς υλικού, εφημερίδων κτλ

2.2.3. Τρόπος γραφής παραπομπών, υποσημειώσεων και βιβλιογραφίας

Παραπομπές: Οι παραπομπές χρησιμεύουν για να δείχνουν στον αναγνώστη από ποια αρχική ή δευτερεύουσα ή πηγή αντλούμε τα στοιχεία, στηρίζουμε τις απόψεις ή τα επιχειρήματά μας. Έτσι στο τέλος της φράσης που αναφέρεται στη δανειζόμενη πληροφορία ή

στην ιδέα που έχουμε αντλήσει από κάποιο βιβλίο τοποθετείται εκθέτης^{1,2,3,...} και στο κάτω μέρος της σελίδας καταγράφεται ολοκληρωμένη η παραπομπή, αναφέρονται δηλαδή τα πλήρη στοιχεία της πηγής.

Η παραπομπή σε πηγή ή έργο κάποιου άλλου συγγραφέα πρέπει να είναι σαφής, ορθή και ακριβής. Δεν παραπέμπουμε ποτέ, αντιγράφοντας από άλλο βιβλίο χωρίς να το δηλώσουμε. Η θέση των παραπομπών είναι στο κάτω μέρος της σελίδας. Οι παραπομπές (μέγεθος γραμματοσειράς 10pt, μονό διάστημα) δεν πρέπει να αναγράφονται σε παρένθεση μέσα στο κείμενο. Θα πρέπει να αναγράφονται ξεχωριστά στο κάτω μέρος της σελίδας, με συνεχόμενη αρίθμηση, χρησιμοποιώντας την κατάλληλη, γι' αυτόν το σκοπό, λειτουργία του υπολογιστή. Κατά τη συγγραφή της εργασίας σε ηλεκτρονικό υπολογιστή εύκολα μπορεί να θέτει κανείς τις παραπομπές στο τέλος της σελίδας με συνεχόμενη αρίθμηση η οποία ανανεώνεται μόνο στην αλλαγή κεφαλαίου.

Υποσημειώσεις: Αποτελούν επεξηγηματικά ή διευκρινιστικά στοιχεία που ο ερευνητής υποσημειώνει, θέτει δηλ. στο κάτω μέρος της σελίδας, κάτω από το κείμενό του, αποφεύγοντας να τα γράφει μέσα σε αυτό για να μη διασπάσει την ενότητα της αφήγησής του. Οι υποσημειώσεις, λοιπόν, επεξηγούν, διευκρινίζουν ή συμπληρώνουν όσα εκτίθενται στο κείμενο. Οι υποσημειώσεις καταχωρούνται και αυτές με τον ίδιο τρόπο όπως και οι παραπομπές στο κάτω μέρος της σελίδας. Παραπομπές και υποσημειώσεις συνήθως συνυπάρχουν.

Σημαντική σημείωση: Προκειμένου να αποφευχθεί η διπλή αναφορά βιβλιογραφικών δεδομένων και να μειωθεί το κόστος εκτύπωσης κάθε βιβλιογραφική πληροφορία θα πρέπει να δίνεται

ως ολοκληρωμένη σημείωση όταν μια πηγή αναφέρεται για πρώτη φορά. Αν η ίδια πηγή μνημονεύεται/αναφέρεται για δεύτερη ή και περισσότερες φορές πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο ο σύντομος τίτλος. Αυτός ο σύντομος τίτλος αποτελείται από το όνομα του συγγραφέα/εκδότη, άνω – κάτω τελεία (:), το πρώτο ουσιαστικό του τίτλου, κόμμα (,), αριθμός σελίδας και τελεία (.). Θα πρέπει να γίνεται σαφής διαφοροποίηση των τίτλων μεταξύ βιβλίων και μονογραφιών (πάντα σε πλάγια γραφή) και άρθρων (πάντα σε "εισαγωγικά"). *Μην αναγράφετε τον εκδότη μετά τον τόπο της έκδοσης.*

Βιβλία/Μονογραφίες, πρώτη παραπομπή στο κάτω μέρος της σελίδας:

Επίθετο του συγγραφέα/εκδότη, το όνομα ολογράφως, όχι ως συντομογραφία, άνω – κάτω τελεία (:), πλήρης τίτλος σε πλάγια γραφή και μετά ακολουθεί τελεία. Εκδοτικός οίκος, κόμμα, τόπος έκδοσης (διάστημα), αριθμός έκδοσης (αριθμός ως εκθέτης, χωρίς διάστημα) ακολουθούμενος από τη χρονολογία έκδοσης, κόμμα, αριθμός σελίδας (με ρ ή σελ.). [2^ο παράδειγμα: ²1968].

Παραδείγματα: 1. Μουρατίδης Ιωάννης: *Ιστορία Φυσικής Αγωγής*. Χριστοδουλίδης, Θεσσαλονίκη³ 2000, σελ. 21.

➡ *Σύντομος τίτλος για περαιτέρω παραπομπές:*

Μουρατίδης: *Ιστορία*, σελ. 23.

2. Mcintosh, Peter C.: *Physical Education in England since 1800*. Human Kinetics, London² 1968, p.30.

➡ **Σύντομος τίτλος για περαιτέρω παραπομπές:**

Mcintosh: *Education*, p.35.

Κεφάλαιο σε βιβλίο, πρώτη παραπομπή στο κάτω μέρος της σελίδας:

Επίθετο του συγγραφέα, το όνομα ολογράφως, όχι ως συντομογραφία, άνω – κάτω τελεία, πλήρης τίτλος του άρθρου (σε "εισαγωγικά"), κόμμα, in (ή στο), άνω – κάτω τελεία: [στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία όπως περιγράφεται στην καταγραφή βιβλίου]. Μην ξεχνάτε να αναγράφεται την αρχή και το τέλος του άρθρου, (κόμμα), και μετά ο αριθμός της σελίδας που μνημονεύεται (με p. ή σελ.).]

Παράδειγμα: Kruger, Arnd: "The Ritual in Modern Sport: A Sociobiological Approach", in: Carter, John Marshall & Kruger, Arnd (eds.): *Ritual and Record: Sports Records and Quantification in Pre – Modern Societies*. Westport, Connecticut 1990, 135 – 151, p.140.

➡ **Σύντομος τίτλος για περαιτέρω παραπομπές:**

Kruger: "*Ritual*", p.143.

Άρθρα (σε περιοδικό), πρώτη παραπομπή σε σημείωση:

Επίθετο του συγγραφέα, το όνομα ολογράφως, όχι ως συντομογραφία, άνω – κάτω τελεία, πλήρης τίτλος του άρθρου (σε "εισαγωγικά"), κόμμα, in (ή στο), άνω – κάτω τελεία: μετά ακολουθεί ο αριθμός του τεύχους του περιοδικού με αραβικά

σύμβολα αρίθμησης, (διάστημα), ο τίτλος του περιοδικού με πλάγια γραφή, (διάστημα), αριθμός (αν είναι αναγκαίος, διάστημα), το έτος της έκδοσης μέσα σε παρένθεση (κόμμα, διάστημα), *αρχή και τέλος του άρθρου*, (κόμμα), ο αριθμός της σελίδας που μνημονεύεται (με p. ή σελ)

Παράδειγμα: Joyce, Tony: "Canadian Sport and State Control: 1845 – 86", in: 16 *International Journal of the History of Sport* 1 (1999), 22 – 37, p.31.

➡ **Σύντομος τίτλος για περαιτέρω παραπομπές στις σημειώσεις:**
Joyce: "Sport", p.34.

Άρθρα (από πρακτικά συνεδρίου), πρώτη παραπομπή στο κάτω μέρος της σελίδας:

Επίθετο του συγγραφέα, *το όνομα ολογράφως, όχι ως συντομογραφία*, άνω – κάτω τελεία, πλήρης τίτλος του άρθρου (σε "εισαγωγικά"), κόμμα, in (ή στο), άνω – κάτω τελεία: μετά ακολουθεί το επίθετο του εκδότη, *το όνομα γραμμένο ολογράφως, όχι με συντομογραφία*, άνω – κάτω τελεία, τον πλήρη τίτλο των πρακτικών του συνεδρίου (σε πλάγια γραφή, κόμμα), τη διάρκεια του συνεδρίου, (τελεία). Τόπος έκδοσης, (διάστημα), χρόνος έκδοσης, (κόμμα, διάστημα), *αρχή και τέλος του άρθρου*, (κόμμα), αριθμός σελίδας που μνημονεύεται (με p. ή σελ).

Παράδειγμα: Vamplew, Wray: "Artefacts, Archives and Analysis: Sports Museums and Sports Historians", in: Kruger, Arnd & Teja, Angela (eds.): *La comune Eredita dello Sport in Europa: Atti del 1° Seminario Europeo di Storia dello Sport, Roma, 29 Novembre all' 1 Dicembre del 1996*. Roma 1997, 43 – 48, p.45.

➡ *Σύντομος τίτλος για περαιτέρω παραπομπές:*

Vamplew: "Artefacts", p.47.

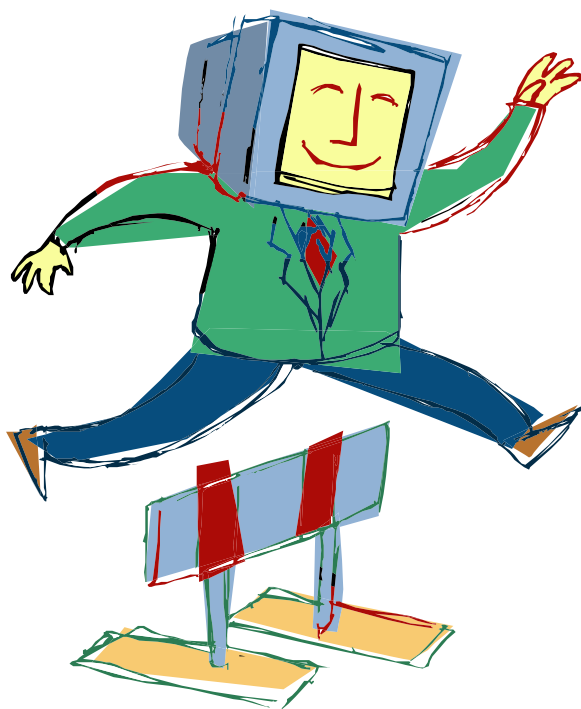
Κείμενα αρχαίων Ελλήνων συγγραφέων-Επιγραφικές πηγές

Οι παραπομπές σε αρχαίους συγγραφείς περιλαμβάνουν συνήθως όνομα συγγραφέα, τίτλο έργου με πλάγια γράμματα, βιβλίο (με λατινικό αριθμό), κεφάλαιο και παράγραφο με αραβικούς αριθμούς. Τα στοιχεία χωρίζονται με τελείες.

Παράδειγμα: Θουκυδίδης, *Ιστορία*, IV.91.4 (Επεξήγηση: Θουκυδίδης, *Ιστορία*, τέταρτο βιβλίο, εννηκοστό πρώτο κεφάλαιο, τέταρτη παράγραφος).

Στις επιγραφικές πηγές καταγράφεται η συλλογή των επιγραφών με συντομογραφία, ο τόμος με λατινικούς αριθμούς και ακολουθούν το τεύχος και ο αριθμός επιγραφής με αραβικούς αριθμούς. Τα στοιχεία χωρίζονται με τελείες.

Παράδειγμα: IG. XII.8.299. (Επεξήγηση: *Inscriptiones Graecae*, τόμος XII, τεύχος 8, αρ. Επιγραφής 299).



Μέρος III

Ύψος και Διάρθρωση της Εργασίας



3.1. Ύφος της εργασίας

Το ύφος κάθε εργασίας αποτελεί προσωπική υπόθεση του συγγραφέα. Κανείς δεν μπορεί να επιβάλλει την επιλογή λέξεων και φράσεων ούτε να καθορίσει τη σειρά τους μέσα στο κείμενο. Ωστόσο, το κείμενο μιας επιστημονικής εργασίας και μιας διπλωματικής εργασίας κατά συνέπεια, αποβλέπει στη μετάδοση κάποιων γνώσεων με ορισμένες πληροφορίες και όχι στη δημιουργία ενός λογοτεχνικού έργου με πλοκή και συναισθήματα.

Η δομή μιας επιστημονικής εργασίας θεωρείται κατά κάποιο τρόπο δεδομένη. Ο συγγραφέας οφείλει να ακολουθήσει έναν προκαθορισμένο τρόπο γραφής. Από τη μια πλευρά, ο τρόπος αυτός προσανατολίζει και οδηγεί τον αρχάριο ερευνητή να διατυπώσει τη σκέψη του με κάποια σειρά, ενώ από την άλλη διευκολύνει και τον αναγνώστη να αντλήσει τις πληροφορίες που αναζητά με μεγαλύτερη ευκολία. Ο τύπος της εργασίας, αν πρόκειται για ερευνητική εργασία, ανασκόπηση της βιβλιογραφίας, φιλοσοφική ή ιστορική μελέτη, ίσως επιτρέπει ορισμένες αλλαγές, περιορισμένης ωστόσο, μορφής.

Σε γενικές γραμμές, μια επιστημονική εργασία δεν αφήνει περιθώρια για εναλλαγές. Οι αποκλίσεις από μια κοινά αποδεκτή δομή πρέπει να είναι περιορισμένες. Ένα κείμενο με λιτή παρουσίαση, χωρίς περιπτώσεις λέξεις και προτάσεις, διατυπωμένο φυσικά και καθαρά, απαιτεί έντονη προσπάθεια. Αν δεν έχουμε να προσθέσουμε κάτι το ουσιώδες στο κείμενο μας, καλύτερα να μη γράψουμε τίποτα.

3.2. Διαδικασία για σωστό γράψιμο

Το γράψιμο χρειάζεται περισσότερο τακτική και λιγότερο ταλέντο. Στην πραγματικότητα, δεν είναι παρά μια διαδικασία που περιλαμβάνει διάφορα στάδια και μια σειρά από σωστές αποφάσεις που αν πραγματοποιηθούν προσεκτικά και με κατάλληλο τρόπο, το αποτέλεσμα θα είναι κάτι παραπάνω από ικανοποιητικό. Για να αρχίσουμε, χρειαζόμαστε ένα θέμα. Στην περίπτωση μας έχουμε το θέμα της διπλωματικής που πρέπει να διατυπώνεται συνοπτικά και με ακρίβεια στον τίτλο της εργασίας. Κατόπιν ακολουθεί ο σκοπός, ο οποίος πρέπει να διατυπωθεί με σαφήνεια στην εισαγωγή της εργασίας.

Ωστόσο, από τη στιγμή που βρήκαμε το θέμα, τον τίτλο και το σκοπό της εργασίας δεν σημαίνει ότι αρχίζουμε και το γράψιμο. Αυτό αποτελεί ίσως το τελευταίο στάδιο. Προηγείται η αναζήτηση και η συγκέντρωση των πληροφοριών και των στοιχείων που θέλουμε να επεξεργαστούμε. Ας μην ξεχνάμε ότι η επιτυχία οφείλεται στη λεπτομέρεια και η λεπτομέρεια απαιτεί επιμονή και χρόνο τόσο στη βιβλιοθήκη όσο και στο εργαστήριο.

3.3. Η τεχνική της λίστας

Γνωρίζοντας πολύ καλά το θέμα της εργασίας μας, τις ιδέες που μας οδήγησαν σε αυτό, τις παραμέτρους που εξετάζει και τη θεωρία που το στηρίζει, πρώτη μας δουλειά είναι να κάνουμε μια λίστα, στην οποία γράφουμε οτιδήποτε έχει σχέση με το θέμα μας. Δεν μας ενδιαφέρει προς το παρόν η σειρά ή ο τρόπος διατύπωσης, εκείνο που έχει σημασία είναι να καταχωρήσουμε όλα στη λίστα, από τα πιο σημαντικά ως τα πιο ασήμαντα.

Μια τέτοια λίστα, μετά από λίγη ταξινόμηση και επεξεργασίας, αποτελεί πολύτιμο οδηγό για την εργασία μας. Οφείλουμε να επισημάνουμε ότι η λίστα αυτή είναι καθαρά προσωπική και μπορεί να αναθεωρηθεί, να συμπληρωθεί, να διαγραφεί και να ξαναγραφεί όσες φορές θέλουμε, ως το τέλος της εργασίας.

Αφού συμβουλευτούμε την προσωπική μας λίστα καθώς επίσης και τις πληροφορίες και τα στοιχεία που συγκεντρώσαμε, κάνουμε ένα πλάνο για κάθε κεφάλαιο. Κάθε κεφάλαιο επίσης, μπορεί να έχει τη δική του λίστα την οποία σβήνουμε, ξαναγράφουμε και εμπλουτίζουμε ή τροποποιούμε μέχρι να ολοκληρωθεί η εργασία.

3.4. Διατύπωση του κειμένου

Το απλό κείμενο είναι πάντοτε και το καλύτερο. Η καθορισμένη, σαφής και συγκεκριμένη γλώσσα χωρίς περιττές επεξηγήσεις δεν αποτελεί εύκολο επίτευγμα. Ένα κείμενο μπορεί να διορθωθεί άπειρες φορές ώσπου να πάρει την τελική του μορφή. Ωστόσο, η πείρα έχει δείξει ότι ένα κακογραμμένο κείμενο, όσες φορές και αν διορθωθεί, δεν θα μπορέσει να ξεπεράσει τη μετριότητα, μπορεί να γίνει ακόμη καλύτερο, να βελτιωθεί περισσότερο. Επιπλέον, το κακογραμμένο κείμενο διορθώνεται με μεγαλύτερη δυσκολία από ένα καλογραμμένο.

Απαράβατη αρχή κάθε συγγραφέα καθώς και κάθε φοιτητή που γράφει οποιασδήποτε μορφής εργασία, είναι ο σεβασμός στους κανόνες της γραμματικής και του συντακτικού. Δεν επιτρέπεται να κάνουμε λάθη. Στην πραγματικότητα δεν θα πρέπει να υπάρχει πρόβλημα ορθογραφίας αν συνηθίσουμε να χρησιμοποιούμε και να συμβουλευόμαστε ακούραστα το λεξικό. Επίσης, τα σημεία στίξης δεν πρέπει να μπαίνουν ως σημαδάκια που ομορφαίνουν το

γραπτό μας. Η τελεία, το κόμμα, το ερωτηματικό, το θαυμαστικό, τα εισαγωγικά είναι απαραίτητα διαβάζοντας, γιατί προσφέρουν συνοχή και “χρώμα” στο κείμενο μας.

Το γράψιμο είναι μια πνευματική εργασία και το μυαλό μας μπορεί να δουλεύει ακόμα και όταν πηγαίνουμε για ψώνια, βλέπουμε έναν αγώνα ποδοσφαίρου, κάνουμε γυμναστική ή τρέχουμε για να διατηρήσουμε την φυσική μας κατάσταση. Αν όμως κάποια ιδέα, που ξεφεύγει κατά την ώρα του γραψίματος, εμφανιστεί αργότερα καλό είναι να τη σημειώσουμε σε ένα πρόχειρο χαρτί εκτός και αν έχουμε απόλυτη εμπιστοσύνη στη μνήμη μας. Στην πραγματικότητα, οι διάφορες μικροσημειώσεις αποτελούν αξιόλογο υλικό για την εργασία. Η ποιότητα όμως της εργασίας θέλει δουλειά και πρέπει να είναι τέτοια, ώστε να περιέχει όλες τις πληροφορίες που απαιτούμε να βρούμε σε μια πετυχημένη μελέτη που θα έκαναν άλλοι σχετικά με το θέμα που μας ενδιαφέρει.

3.5. Ραφινάρισμα της εργασίας

Η δομή, η προσωπική λίστα, το πλάνο της εργασίας αποτελούν τρόπους που βοηθούν στην ολοκλήρωση της διπλωματικής. Ασφαλώς υπάρχουν και άλλοι τρόποι που δεν αναφέρθηκαν. Ακόμα και αυτοί που καταγράψαμε, δεν μπορούμε να ισχυριστούμε ότι αναπτύχθηκαν πέρα για πέρα, απλά έθιξαν ορισμένα βασικά σημεία. Στη συνέχεια θα παραθέσουμε μερικούς παράγοντες που βελτιώνουν την ποιότητα του κειμένου και ραφινάρουν την εργασία μας. Οι παράγοντες αυτοί αναφέρονται:

- στη σαφήνεια
- στην εξειδίκευση
- στην ορθότητα
- στην ακρίβεια
- στη συνέπεια
- στην αμεροληψία
- στη σταθερότητα του λόγου

Σαφήνεια: Η σαφήνεια, η καθαρότητα δηλαδή στο λόγο, είναι μια αναντικατάστατη αρετή. Πρέπει πάντοτε να έχουμε υπόψη μας ότι το κείμενο μας θα διαβαστεί και το γράψιμο, το οποίο αντανακλά τη σκέψη μας, αποτελεί το μοναδικό είδος επικοινωνίας με τον αναγνώστη. Στην ποίηση μπορεί ο καθένας να δώσει τη δική του ερμηνεία. Σε μια επιστημονική εργασία όμως, δεν μπορεί κανείς να δώσει άλλη ερμηνεία εκτός από αυτήν που δίνει ο συγγραφέας. Πρέπει λοιπόν να ακριβολογούμε και να γινόμαστε απόλυτα κατανοητοί.

Εξειδίκευση: Όπως σε κάθε επιστημονική εργασία, έτσι και στη διπλωματική πρέπει να αναφέρουμε μόνο ό,τι έχει σχέση με το θέμα μας. Αν δεν είμαστε προσεκτικοί με τη μελέτη μας, κινδυνεύουμε να χαρακτηριστούμε γενικολόγοι. Κάθε πληροφορία πρέπει να συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με το θέμα της μελέτης μας. Η επίδειξη βασικών γνώσεων πέρα από τα αναγκαία θεωρείται περιττή. Ο αναγνώστης της εργασίας μας δεν ψάχνει για στοιχειώδη πράγματα αλλά για κάτι το ειδικό και συγκεκριμένο που διαπραγματεύονται η εργασία μας. Η εξειδίκευση αποτελεί τη βασική αρετή που προσελκύει τον αναγνώστη και δεν πρέπει να

μας φοβίζει η ανάπτυξη σε βάθος όταν αναλύουμε κάποιο ειδικό αντικείμενο της μελέτης.

Ορθότητα: Ένα μεγάλο λάθος, ή μια αβλεψία στην εργασία μας δημιουργεί ερωτηματικά στον αναγνώστη. Ακόμα ένα λάθος, που είναι πιθανό να συμβεί και αρχίζουν οι αμφιβολίες. Μ'ένα λάθος παραπάνω, ο αναγνώστης αποκτά το συναίσθημα ότι χάνει το χρόνο του και αρχίζει πλέον να προβληματίζεται για ότι σωστό είχε διαβάσει. Έτσι κινδυνεύουμε να χαρακτηριστούμε αμελείς, τεμπέληδες ή επιπόλαιοι. Έχουμε, λοιπόν, υποχρέωση και οφείλουμε να αφιερώσουμε χρόνο και να δώσουμε την κατάλληλη προσοχή σε ορισμένα στοιχεία για τα οποία δεν είμαστε σίγουροι. Έχουμε, επίσης, υποχρέωση να γράψουμε τις πραγματικές πληροφορίες και με το σωστό τρόπο.

Ακρίβεια: Η ακρίβεια είναι απαραίτητη στο συγγραφέα - φοιτητή για να μεταδώσει στον αναγνώστη την ποιότητα της δουλειάς του. Ανάλογα αξιολογείται και από τον αναγνώστη που εκτιμά αυτή την προσπάθει. Αντίθετα, όταν δε συμβαίνει κάτι τέτοιο, νοιώθει ότι οι ανακρίβειες του συγγραφέα φανερώνουν τεμπελιά και αδιαφορία. Παρόλο που η ακρίβεια και η ορθότητα συγγενεύουν, δεν αποτελούν το ίδιο πράγμα. Εξάλλου, μπορεί να είμαστε ορθοί αλλά ανακριβείς και γενικόλογοι (βλέπε το παρακάτω παράδειγμα):

Η προπόνηση βελτιώνει την αντοχή.

Αποτελεί μια ορθή πρόταση αλλά δεν είναι ακριβής, δεν αναφέρει τι είδους προπόνηση. Με λίγη προσπάθεια, όμως, μπορεί να γίνει σωστή και ακριβής.

Η αερόβια προπόνηση βελτιώνει την αντοχή.

Εδώ προσδιορίζουμε το είδος της προπόνησης αλλά ακόμη δεν είμαστε απόλυτα ακριβείς.

Η αερόβια προπόνηση με ένταση 60 ως 80% της μέγιστης πρόσληψης οξυγόνου βελτιώνει την αντοχή.

Η προσθήκη της έντασης προσφέρει μια λύση αλλά μπορούμε να γίνουμε ακόμα πιο σαφείς προσθέτοντας και την καρδιακή συχνότητα.

Η αερόβια προπόνηση με ένταση 60 ως 80% της μέγιστης πρόσληψης οξυγόνου που αντιστοιχεί στην καρδιακή συχνότητα των 140 ως 170 παλμών το λεπτό βελτιώνει την αντοχή.

Ακόμα, μπορούμε να προχωρήσουμε και να αναλύσουμε και το δεύτερο σκέλος της αντοχής σε σχέση με την ηλικία, το φύλλο, την κυκλοφορία, την καρδιακή λειτουργία, τις μυϊκές προσαρμογές κ.λ.π. Για τη δική μας εγκυρότητα, λοιπόν, πρέπει να είμαστε και σωστοί και ακριβείς.

Συνέπεια: Για να είμαστε συνεπείς, πρέπει πρώτα να προβληματιστούμε, να πάρουμε θέση και μετά να γράψουμε. Δεν επιτρέπεται να αλλάζουμε γνώμη από τη μια παράγραφο ως την άλλη. Αν η πυγμαχία θεωρείται από τα πιο αρχαία αγωνίσματα που χαρίζει θέαμα στη μια σελίδα, δεν μπορεί να θεωρηθεί βάρβαρο αγώνισμα ή ανθρωποκτόνο στην άλλη και να ζητάμε την κατάργησή του από τους Ολυμπιακούς αγώνες. Αν υπάρχουν έντονες αντιφάσεις στο κείμενο μας, τότε ο καθένας μπορεί να μας κατηγορήσει ότι δεν ξέρουμε τι θέλουμε. Εκτός από τη συνέπεια στο γραπτό λόγο έχουμε υποχρέωση να είμαστε συνεπείς και στις επιλογές που κάνουμε ως προς το ύφος, τη δομή και ειδικότερα τη διατύπωση της βιβλιογραφίας.

Αμεροληψία: Αμεροληψία σημαίνει να εκθέσουμε τις γνώμες που δεν συμφωνούν με τη δική μας. Αν δεν μπορούμε να αναπτύξουμε αμερόληπτα το θέμα που αναλάβαμε, καλύτερα να το εγκαταλείψουμε. Όταν μεροληπτούμε στο γραπτό λόγο, δεν μπορούμε να ανακαλέσουμε. Έτσι δίνουμε το δικαίωμα στον αναγνώστη να θεωρήσει τη δουλειά μας ανάξια. Οφείλουμε να είμαστε δίκαιοι και να συμπεριλαμβάνουμε όλες τις πληροφορίες ακόμα και όταν δεν συμβαδίζουν με τη γνώμη μας. Εξάλλου, πως θα υποστηρίξουμε κάτι όταν αφαιρέσουμε τα πάντα που αντιτίθεται σε αυτό; Δεν υπάρχει λόγος να μας στεναχωρεί ότι γράψαμε κάτι που δεν συμφωνεί με τη δική μας επιχειρηματολογία, αρκεί η επιχειρηματολογία μας να είναι σωστή, να έχει τη δική της δυναμική και να πείθει.

Σταθερότητα λόγου: Η σταθερότητα του λόγου βασίζεται πάνω από όλα στη λεπτομέρεια, την έκταση και το βάθος το οποίο καθορίζουμε μόνοι μας και ελέγχουμε από την αρχή ως το τέλος. Δεν μπορούμε να γράψουμε είκοσι σελίδες εισαγωγή, δυο για τη μεθοδολογία, μια για τα αποτελέσματα και μόνο μισή για τη συζήτηση και τα συμπεράσματα. Ούτε όταν εξετάζουμε τρεις παραμέτρους στη μια να αφιερώσουμε τρεις σελίδες, στην άλλη τρεις παραγράφους και στην τρίτη τρεις γραμμές.

Η ισορροπία του λόγου πρέπει να επικρατεί παντού. Διαλέγουμε τη σταθερότητα και το βάθος που θέλουμε και τα ακολουθούμε πιστά ως το τέλος. Αν για παράδειγμα έχουμε τρεις διαφορετικές πειραματικές συνθήκες, δεν μπορούμε στην πρώτη να αναφέρουμε τα πάντα με κάθε λεπτομέρεια, στη δεύτερη να περιοριζόμαστε στην ώρα, τη θερμοκρασία και την υγρασία και στην τρίτη να καταγράψουμε μόνο τη θερμοκρασία.

Μέρος IV

Διαδικαστικοί Κανονισμοί



Κανονισμοί και διαδικασία

Οι διπλωματικές εργασίες συνεισφέρουν σημαντικά στην έρευνα και στη μάθηση στο γνωστικό σας πεδίο. Η εργασία συγγραφής μπορεί να σας δώσει την ικανοποίηση της δημιουργίας. Κάποιοι άλλοι φοιτητές ή και καθηγητές θα διαβάσουν αυτά που έχετε να πείτε εσείς. Ο “Οδηγός για τη συγγραφή διπλωματικών εργασιών” δεν είναι διεξοδικό εγχειρίδιο αλλά μπορεί να βοηθήσει ουσιαστικά στην προετοιμασία μίας αποδεκτής εργασίας. Για εξειδικευμένες ερωτήσεις σχετικά με τον τρόπο γραφής, μπορείτε να συμβουλευτείτε το εγχειρίδιο *Publication Manual of the American Psychological Association* (6η έκδοση).

Τα στελέχη του αρμόδιου Γραφείου Έκδοσης Διπλωματικών Εργασιών και ο επιβλέπων καθηγητής σας είναι διαθέσιμοι να βοηθήσουν σε ο,τιδήποτε σχετικά με τη διπλωματική εργασία σας. Παρακαλούμε να μην χρησιμοποιηθούν άλλα υποδείγματα τα οποία πιθανόν να εκληφθούν ως λανθασμένα, καθώς μία παλαιότερη εργασία μπορεί να μην ακολουθεί τους σύγχρονους κανόνες συγγραφής.

Η ακριβής τήρηση των κανόνων του Οδηγού μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα της εργασίας σας. Η προσοχή στις διάφορες λεπτομέρειες θα βοηθήσει στην εξοικονόμηση πολύτιμου χρόνου. Γι’ αυτό λοιπόν διαβάστε προσεκτικά αυτό το βιβλίο, πριν να ξεκινήσετε τη διαδικασία προετοιμασίας της διπλωματικής εργασίας σας.

4.1. Μέγεθος Διπλωματικής Εργασίας

Το μέγεθος της διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να είναι περίπου 12.000 λέξεις. Σ' αυτόν τον όγκο δεν υπολογίζονται η βιβλιογραφία, τα παραρτήματα και η περίληψη.

Πρέπει να κατατεθούν τρία αντίγραφα, στην τελική μορφή και μετά από τον οριστικό έλεγχο, σε αποδεκτής ποιότητας φύλλο χαρτιού, διαστάσεων "A4" [τύπος χαρτιού A] σε ένα φάκελο με κάλυμμα που κλείνει. Τέλος, μαζί με τα παραπάνω πρέπει να καταθέσετε, στο Γραφείο Εκδόσεων, ένα cd όπου θα περιέχεται σε ηλεκτρονική μορφή ο Τίτλος και η Περίληψη της εργασίας.

4.2. Μορφή

Ως συγγραφείς έχετε εξ' ολοκλήρου την υπευθυνότητα ώστε να διασφαλίσετε ότι **όλα τα αντίγραφα** της διπλωματικής σας εργασίας παρουσιάζουν τη σωστή μορφή. Θα πρέπει η εργασία να είναι ευανάγνωστη και ακριβής. Πριν την καταθέσετε στο Τμήμα, βεβαιωθείτε ότι η σελιδοποίηση έγινε σύμφωνα με τη δομή που προτείνεται στη σελίδα 34

4.3. Χρήσιμες γλωσσικές παρατηρήσεις

- Δεν θα πρέπει να δηλώνεται κάτι χωρίς να στηρίζεται βιβλιογραφικά.
- Η κάθε παράγραφος θα πρέπει να περιλαμβάνει περισσότερο από μια πρόταση.

- Θα πρέπει να χρησιμοποιείται το τρίτο πρόσωπο.
- Τα ουσιαστικά να μην γίνονται υποκείμενα (για παράδειγμα δεν είναι δόκιμη η έκφραση “τα αποτελέσματα έδειξαν” αλλά είναι δόκιμη η έκφραση “από τα αποτελέσματα φάνηκε ότι...”).
- Χρήση παρελθόντος χρόνου.
- Χρήση και των δύο φύλων (για παράδειγμα “οι μαθητές –τριες”).
- Σε κάθε κεφάλαιο είναι δόκιμο στην πρώτη παράγραφο να γίνεται μια συνοπτική παρουσίαση του θέματος που ακολουθεί, και στην τελευταία παράγραφο να γίνεται μια σύνοψη των όσων ειπώθηκαν, εντοπίζοντας τα σημεία-κλειδιά της επιχειρηματολογίας (2-3 προτάσεις το πολύ).

4.4. Αρίθμηση Κεφαλίδων

Τα κεφάλαια και υποκεφάλαια της εργασίας καλό θα είναι να αριθμούνται και να κλιμακώνονται ανάλογα με τη θέση και τον τρόπο γραφής των επικεφαλίδων και να γράφονται με την παρακάτω σειρά:

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ (με κεφαλαία και τονισμένα γράμματα, για παράδειγμα, ο τίτλος). Για παράδειγμα:

III. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Ακολουθεί ο τίτλος του υποκεφαλαίου ο οποίος γράφεται αριστερά, ένα διάστημα (tab) μέσα, και με πλάγια γράμματα η Επικεφαλίδα με τονισμένη γραμματοσειρά. Για παράδειγμα:

3.1. Δείγμα

Στην επόμενη γραμμή αρχίζει το κείμενο.

3.2. Πειραματική διαδικασία

Στην επόμενη γραμμή αρχίζει το κείμενο.

.....

Υπάρχει περίπτωση μέσα σε κάθε υποκεφάλαιο να υπάρχουν αρκετές ενότητες. Ο τίτλος της κάθε ενότητας γράφεται αριστερά, ένα διάστημα (tab) μέσα και με πλάγια γράμματα, η επόμενη Επικεφαλίδα (π.χ. *Δοκιμασία 1^η*). Αμέσως μετά αρχίζει το κείμενο (στην ίδια γραμμή).

Όταν μέσα στο κείμενο θέλουμε να αριθμήσουμε κάτι τότε η αρίθμηση γίνεται πρώτα με γράμματα π.χ. α), β) κλπ. Αν στο κάθε ένα από αυτά τα «α)» και «β)» πρέπει να αριθμήσουμε πάλι το κάνουμε με αριθμούς «1)», «2)», και αν μέσα στους αριθμούς θέλουμε να αριθμήσουμε το κάνουμε με τα λατινικά γράμματα, ήτοι, «i)», «ii)».

Είναι απαραίτητο να καταθέσετε στον κύριο επιβλέποντα της εργασίας μερικές σελίδες, που θα σας υποδείξει ο ίδιος, ως υπόδειγμα για μία ανασκόπηση πριν εκτυπώσετε την τελική μορφή της διπλωματικής σας εργασίας. Ένα καλό υπόδειγμα πριν την τελική εκτύπωση, θα μπορεί να περιέχει έναν πίνακα, σελίδες με υποσημειώσεις, μία σελίδα τίτλου, την πρώτη σελίδα ενός κεφαλαίου, μία σελίδα από τη βιβλιογραφία, μία σελίδα από

ένα παράρτημα, και μία σελίδα με έναν ή περισσότερους υποτίτλους (αν υπάρχουν). Η έγκριση των υποδειγμάτων αυτών μπορεί να οδηγήσει στην τελική εκτύπωση της εργασίας, αλλά με κανέναν τρόπο δεν προϋποθέτει την εκ των προτέρων τελική έγκριση αυτής.

4.5. Τύπος Γραφής

Οι περισσότεροι φοιτητές προετοιμάζουν τις εργασίες τους σε επεξεργαστές κειμένου. Όταν επιλέγετε έναν επεξεργαστή κειμένου, θα πρέπει να φροντίζετε ο εκτυπωτής να παρέχει καλή ποιότητα γραμμάτων με μαύρους χαρακτήρες οι οποίοι είναι ευδιάκριτοι. Η διακεκομμένη γραφή ή οι δυσδιάκριτοι χαρακτήρες δεν είναι αποδεκτοί.

Η γραμματοσειρά θα πρέπει να είναι ευανάγνωστη (Times New Roman ή Arial) και η αντίθεση μεταξύ εκτύπωσης και χαρτιού θα πρέπει να είναι μεγάλη ώστε να εξασφαλίζει καθαρές και ευχάριστες φωτοτυπίες. Θα πρέπει να υπάρχει επαρκές διάστημα μεταξύ των γραμμάτων των λέξεων. Παρομοίως, η απόσταση μεταξύ των σειρών θα πρέπει να έχει αρκετό διάστημα από χαρακτήρα σε χαρακτήρα μεταξύ των γραμμών (διάστημα 1.5). Το κυρίως κείμενο πρέπει να έχει μέγεθος γραμματοσειράς Νο 12, ενώ οι επιγραφές και οι υποσημειώσεις δεν θα πρέπει να διαφέρουν περισσότερο από 2 νούμερα από τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται στο κυρίως κείμενο και μπορεί να είναι γραμμένες και σε μονό διάστημα.

4.6. Υπογραμμίσεις

Όταν χρειάζεστε υπογραμμίσεις σε μία διπλωματική, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία μονή συνεχή γραμμή, η οποία όμως πρέπει να είναι η ίδια σε όλο το κείμενο.

4.7. Εξισώσεις

Εάν ο επεξεργαστής κειμένου που χρησιμοποιείτε δεν μπορεί να παράγει εξισώσεις, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άλλους χαρακτήρες. Η προσεκτική αποκοπή και επικόλληση κειμένων από άλλον εκτυπωτή είναι επίσης αποδεκτή. Αν σκοπεύετε να κάνετε χρήση της παραπάνω μεθόδου, τότε να γίνει μόνο στο αυθεντικό αντίγραφο.

4.8. Φωτογραφίες και εικόνες

Οι φωτογραφίες που χρησιμοποιούνται στις διπλωματικές εργασίες θα πρέπει να είναι καλής ποιότητας. Οι έγχρωμες φωτογραφίες είναι αποδεκτές και μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Επειδή το κόστος των εγχρώμων φωτογραφιών, σε όλα τα αντίγραφα της εργασίας είναι υψηλό, θεωρείται αποδεκτή η χρήση τους μόνο στο αρχικό αντίγραφο ενώ τα άλλα θα περιέχουν ασπρόμαυρες. Το βιβλιοδετημένο αντίγραφο, το οποίο περιέχει τις έγχρωμες φωτογραφίες προορίζεται για τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος που εκπονήθηκε η διπλωματική.

4.9. Περιθώρια

Όλα τα αντίγραφα και το πρωτότυπο της διπλωματικής εργασίας, για να μην παρουσιάζουν προβλήματα μετά τη βιβλιοδεσία, θα πρέπει να έχουν τα παρακάτω περιθώρια:

Αριστερά: Όλα τα περιθώρια της εργασίας, από την πρώτη μέχρι την τελευταία σελίδα, πρέπει να είναι τουλάχιστον 3 εκατοστά. Το περιθώριο αυτό επιτρέπει αρκετό χώρο για την βιβλιοδεσία.

Δεξιά: Όλα τα δεξιά περιθώρια πρέπει να είναι τουλάχιστον 2.5 εκατοστά

Κάτω: Το κάτω περιθώριο πρέπει να είναι τουλάχιστον 2.5 εκατοστά.

Επάνω: Το επάνω περιθώριο πρέπει να είναι τουλάχιστον 3 εκατοστά, συμπεριλαμβανόμενων και των παρακάτω σελίδων: ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΜΕ ΠΙΝΑΚΕΣ / ΣΧΗΜΑΤΑ / ΕΙΚΟΝΕΣ / ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ / ΣΥΜΒΟΛΑ / ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ, και ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.

Οι μόνες εξαιρέσεις (στο περιθώριο των 3 εκατοστών) είναι ή ΣΕΛΙΔΑ ΤΙΤΛΟΥ, η ΠΕΡΙΛΗΨΗ, η πρώτη σελίδα του ΠΡΟΛΟΓΟΥ (εάν υπάρχει), η πρώτη σελίδα του ΠΙΝΑΚΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ, και η πρώτη σελίδα του κάθε ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (συμπεριλαμβανόμενης και της Εισαγωγής), οι οποίες σελίδες θα ξεκινούν από τα 5 εκατοστά από την κορυφή τους.

4.10. Εκτύπωση, διάστημα και εσοχές

Η εκτύπωση θα πρέπει να φαίνεται από τη μία πλευρά μόνον της κάθε σελίδας. Το κυρίως κείμενο της διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να είναι σε μία μονή κάθετη στήλη σε κάθε σελίδα. Το διάστημα να είναι, ένα και μισό, εκτός των περιπτώσεων των παραπομπών, σημειώσεων, τίτλων κεφαλαίων, υπότιτλων, και μεγάλων επικεφαλίδων, οι οποίες θα είναι σε μονό διάστημα μ' ένα κενό μεταξύ των θεμάτων. Η χρήση του ενός και μισού διαστήματος είναι ιδιαίτερα σημαντική. Το διάστημα στην διπλωματική εργασία πρέπει να είναι ομοιόμορφο.

Οι εσοχές των παραγράφων θα πρέπει να έχουν πέντε διαστήματα σε όλη τη διπλωματική εργασία. Οι παραπομπές θα πρέπει να έχουν αποστάσεις από τα αριστερά και τα δεξιά περιθώρια τουλάχιστον τέσσερα διαστήματα. Η εσοχή της πρώτης σειράς μίας διαχωρισμένης παραγράφου πρέπει να έχει το λιγότερο απόσταση τεσσάρων διαστημάτων.

4.11. Σελιδοποίηση

Κάθε μία σελίδα της διπλωματικής εργασίας πρέπει να αντιστοιχεί σ' έναν αριθμό αν και αυτός δεν πρέπει να αναγράφεται στην πρώτη σελίδα κάθε καινούργιου κεφαλαίου. Όλες οι προκαταρκτικές σελίδες αριθμούνται με λατινικούς αριθμούς (i, ii, iii κτλ) ενώ οι αραβικοί αριθμοί (1, 2, 3 κ.λ.π.) χρησιμοποιούνται για την αρίθμηση των σελίδων του κυρίως κείμενου, παραρτημάτων, σημειώσεων, καταλόγου αναφορών ή

βιβλιογραφίας. Οι σελίδες που περιέχουν χρησιμοποιούμενο οπτικό υλικό έχουν κρυφή αρίθμηση.

Αποφύγετε αριθμούς που περιέχουν γράμματα, ενωτικές γραμμές, περιόδους, ή παρενθέσεις [για παράδειγμα 1α, 1-2, -1-, I., και (I)]. Η τοποθέτηση όλων των αριθμών των σελίδων πρέπει να είναι σταθερή κατά μήκος όλης της εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της εισαγωγής, του κειμένου, των παρατηρημάτων και της βιβλιογραφίας. Προκειμένου για εκτύπωση μίας όψεως, θα πρέπει οι αριθμοί σελίδων να τοποθετηθούν με έναν από τους τρεις παρακάτω τρόπους:

1. Στην επάνω δεξιά γωνία της σελίδας, 3 εκατοστά (4 γραμμές) από την κορυφή και 2.5 εκατοστά από τη δεξιά άκρη.
2. Στο κάτω μέρος στο κέντρο, 2.5 εκατοστά (4 γραμμές) από το κάτω άκρο της σελίδας.
3. Όσο πλησιέστερα στις θέσεις που περιγράφηκαν στο 1 ή στο 2 επιτρέπει ο επεξεργαστής κειμένου σας. Εάν ο επεξεργαστής κειμένου τοποθετεί αυτόματα τους αριθμούς σελίδας και δεν μπορείτε να τους προσαρμόσετε, βεβαιωθείτε ότι τα περιθώρια είναι ορατά σε κάθε κεφάλαιο.

Εάν η διπλωματική εργασία σας περιέχει σελίδες όπου η γραφή είναι κατά μήκος της σελίδας, π.χ. ένας μεγάλος πίνακας, πρέπει να βεβαιωθείτε ότι η αρίθμηση παραμένει στα ίδια σημεία με τις άλλες σελίδες.

Οι περισσότεροι επεξεργαστές κειμένου διαθέτουν μία εφαρμογή η οποία ελέγχει τις «χήρες» και τα «ορφανά» στην εκτυπωμένη σελίδα. «Χήρα» αποκαλείται μία μονή γραμμή του κειμένου στο τέλος της σελίδας, με την υπόλοιπη παράγραφο να συνεχίζεται στην επόμενη σελίδα. «Ορφανό» είναι μία μονή γραμμή του κειμένου στην αρχή της σελίδας, με την υπόλοιπη παράγραφο να βρίσκεται πίσω στην προηγούμενη σελίδα. Καθότι οι «χήρες» και τα «ορφανά» δεν είναι αποδεκτά, σιγουρευτείτε ότι έχετε ενεργοποιήσει την εφαρμογή χήρα / ορφανό πριν αρχίσετε την τελική εκτύπωση της διπλωματικής εργασίας σας.

4.12. Βιβλιογραφία

Η βιβλιογραφία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εργασίας σας. Η βιβλιογραφία περιέχει συνήθως όλες τις αναφορές που έχετε συμβουλευτεί, τοποθετημένες σε αλφαβητική σειρά ανάλογα με το όνομα του πρώτου συγγραφέα. Στο κεφάλαιο II, υπάρχουν οδηγίες και παραδείγματα για τη μορφή των βιβλιογραφικών αναφορών. Η βιβλιογραφία πρέπει να έχει μονό διάστημα με μία γραμμή απόσταση ανάμεσα σε κάθε νέα αναφορά. Η πρώτη γραμμή της κάθε μιας αναφοράς πρέπει να είναι, ευθυγραμμισμένη με το αριστερό περιθώριο, ενώ οι ακόλουθες γραμμές θα πρέπει να έχουν εσοχή πέντε διαστημάτων προς τα δεξιά. Για παράδειγμα:

Claessens A.L., Veer F.M., Stijnen V., Lefevre J., Maes H., Steens G., & Beunen G. (1991). Anthropometric characteristics of outstanding male and female gymnasts. *J Sport Sci*, 9, 53-74.

Evans S.L., Davy K.P., Stevenson E.T., & Seals D.R. (1995). Physiological determinants of 10-km performance in highly trained female runners of different ages. *J Appl Physiol*, 78(5), 1931-1941.

Mermier C.M., Janot J.M., Parker D.L., & Swan J.G. (2000). Physiological and anthropometric determinants of sport climbing performance. *Br J Sports Med*, 34, 359-366.

4.13. Παραρτήματα

Τα παραρτήματα, εάν υπάρχουν, πρέπει να εναρμονίζονται σύμφωνα με τα περιθώρια που αναφέρονται στο Κεφάλαιο II του Οδηγού αυτού. Τα παραρτήματα τοποθετούνται πάντα στο τέλος της εργασίας. Όταν υπάρχουν περισσότερα από ένα παραρτήματα, τοποθετήστε ως επικεφαλίδα έναν αριθμό ή ένα γράμμα, ή ένα συνδυασμό αριθμού και γράμματος (για παράδειγμα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II, ή ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α) καθώς και έναν περιγραφικό τίτλο. Σε κάθε παράρτημα η επικεφαλίδα και ο τίτλος πρέπει να τοποθετούνται στο κέντρο της σελίδας και θα πρέπει να αναφέρονται στον πίνακα των περιεχομένων.

Το φωτοτυπημένο υλικό είναι αποδεκτό στα παραρτήματα. Οπωσδήποτε όμως το υλικό αυτό πρέπει να είναι ευανάγνωστο. Όλες οι σελίδες των παραρτημάτων θα πρέπει να είναι αριθμημένες με αραβικούς αριθμούς χρησιμοποιώντας τις οδηγίες που περιγράφονται στο κεφάλαιο των σελιδοποιήσεων αυτού του Οδηγού. Η εκτύπωση η οποία χρησιμοποιείται στα παραρτήματα πρέπει ν' ακολουθεί τις ρυθμίσεις των περιθωρίων που προαναφέρθηκαν. Παρόλο ότι η εκτύπωση των παραρτημάτων πρέπει να είναι καθαρή και ευανάγνωστη, δεν είναι υποχρεωτικά

όμοια μ' εκείνη του κυρίως κείμενου της εργασίας. Ωστόσο, εκτυπώσεις με μικρή και δυσδιάκριτη γραφή ή πολύ στενά περιθώρια δεν κρίνονται αποδεκτές.

4.14. Σελίδες Μεγαλύτερου Μεγέθους

Όταν υπάρχουν χάρτες, γραφήματα και πίνακες οι οποίοι είναι μεγαλύτεροι από το συνηθισμένο μέγεθος της σελίδας των «Α4» και δεν μπορεί να μειωθεί ώστε να ταιριάζει στη σελίδα, διπλώστε προσεκτικά τη σελίδα-ες έτσι ώστε να είναι σύμφωνη με τις οδηγίες σχετικά με τα περιθώρια. Μη διπλώνετε τη σελίδα, εκτός του προαναφερθέντος αριστερού περιθωρίου που χρειάζεται για τη βιβλιοδέτηση της εργασίας σας. Εάν επιθυμείτε τη χρήση ειδικών θηκών συγκράτησης των μεγάλων χαρτών, εύκαμπτων δισκετών, μαγνητοταινιών, λινογραφιών κ.λ.π., πρέπει να προμηθευτείτε υλικά κατάλληλα στη βιβλιοδεσία.

4.15. Σελίδα Τίτλου

Η σελίδα τίτλου της διπλωματικής εργασίας σας πρέπει να παρέχει τις παρακάτω οδηγίες:

- (α) το όνομα του Ιδρύματος και του Τμήματος τοποθετημένο στο κέντρο 5 εκατοστά κάτω από την κορυφή της σελίδας.
- (β) τον τίτλο της εργασίας, τοποθετημένο στο κέντρο 2.5 εκατοστά κάτω από το όνομα του Τμήματος.
- (γ) Το όνομά σας και το ΑΕΜ, τοποθετημένο στο κέντρο 2.5 εκατοστά κάτω από τον τίτλο.

(δ) την ακόλουθη δήλωση, μέσα σε ολόκληρα περιθώρια, 2.5 εκατοστά κάτω από το όνομά σας:

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
που υποβάλλεται στο καθηγητικό σώμα
του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού
του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης

(ε) την τριμελή επιτροπή της εργασίας 1.5 εκατοστά κάτω από το όνομά σας, όπως παρακάτω:

Εγκεκριμένο από το καθηγητικό σώμα:

1^{ος} Επιβλέπων Καθηγητής: Ονοματεπώνυμο, *βαθμίδα*

2^{ος} Επιβλέπων Καθηγητής: Ονοματεπώνυμο, *βαθμίδα*

3^{ος} Επιβλέπων Καθηγητής: Ονοματεπώνυμο, *βαθμίδα*

(στ) στο χαμηλότερο μισό της σελίδας, τοποθετήστε στο κέντρο, την πόλη και το έτος παρουσίασης της εργασίας, όπως παρακάτω:

Κομοτηνή 2008

4.16. Περίληψη

Κάθε αντίγραφο της εργασίας σας πρέπει να περιέχει μία περίληψη στα Ελληνικά και μία στα Αγγλικά οι οποίες θα ακολουθούν την σελίδα του τίτλου και θα πρέπει ν' αναφέρονται στον πίνακα των περιεχομένων.

Η λέξη «ΠΕΡΙΛΗΨΗ» πρέπει να τοποθετείται κεντρικά σε απόσταση πέντε εκατοστών (5) κάτω από την κορυφή της σελίδας. Από κάτω ακολουθεί το όνομα σας και ο τίτλος της διπλωματικής εργασίας. Μέσα σε παρενθέσεις, στο κέντρο κάτω από τον τίτλο, τυπώστε την φράση (Με την επίβλεψη του κ... ..) και συμπεριλάβετε το όνομα του/της επιβλέποντος/ουσας Καθηγητή/τριας σας. Αφήστε μία γραμμή κενή και αρχίστε το κείμενο της περίληψης, θα πρέπει να υπάρχει 1 ½ διάστημα. Η περίληψη πρέπει να είναι εκτυπωμένη στη μία μόνο επιφάνεια της σελίδας και όλη σε μία μόνο παράγραφο. Τα περιθώρια της περίληψης πρέπει να ακολουθούν τις σχετικές οδηγίες που αναφέρονται στο Κεφάλαιο ΙΙΙ του Οδηγού αυτού.

Η περίληψη δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 250 λέξεις. Σιγουρευτείτε ότι ο τίτλος που υπάρχει στην αρχή της περίληψης έχει την ίδια φόρμα γραμμάτων μ' εκείνο της σελίδας του τίτλου. Αποφύγετε μαθηματικούς τύπους, διαγράμματα, καθώς και άλλο εικονογραφικό υλικό. Η περίληψη σας θα πρέπει να είναι η συντομότερη δυνατή περιγραφή της διπλωματικής εργασίας σας. Μεγάλες επεξηγήσεις και προσωπικές απόψεις θα πρέπει να αποφεύγονται. Οι ίδιες οδηγίες ισχύουν και για την περίληψη της

εργασίας σας στην Αγγλική Γλώσσα που θα πρέπει να ακολουθεί, σε ξεχωριστή σελίδα.

Στο τέλος της περίληψης αναγράφονται οι Λέξεις-Κλειδιά, οι οποίες δεν πρέπει να ξεπερνούν τις πέντε σε αριθμό.

4.17. Πίνακας Περιεχομένων

Ο πίνακας των περιεχομένων θα πρέπει ν' ακολουθεί την περίληψη (και τον πρόλογο αν υπάρχει). Η επικεφαλίδα μπορεί απλά να λέει ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ή ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ. Όποια επικεφαλίδα και να επιλέξετε, εκτυπώστε την με κεφαλαία και τοποθετήστε την στο κέντρο πέντε εκατοστά (5) κάτω από την κορυφή της σελίδας.

Η δομή του πίνακα περιεχομένων μπορεί να έχει την μορφή του υποδείγματος Α (π.χ. ιστορική έρευνα) ή Β (πειραματική έρευνα) ανάλογα με το είδος της έρευνας.

Ο πίνακας των περιεχομένων πρέπει να περιέχει όλα τα τμήματα της διπλωματικής εργασίας σας, με εξαίρεση τις προκαταρκτικές σελίδες (σελίδα τίτλου, περίληψη, ευχαριστίες, σελίδα ευχαριστιών και την επιγραφή).

Στον πίνακα των περιεχομένων στην επικεφαλίδα του κάθε κεφαλαίου προηγείται η λατινική αρίθμηση. Σιγουρευτείτε ότι έχετε συμπεριλάβει τη βιβλιογραφία, όλα τα παραρτήματα καθώς και τους αριθμούς σελίδας των υποδιαιρέσεων τους.

Αν η διπλωματική εργασία σας περιέχει τίτλους κεφαλαίων και υποκεφαλαίων, πρέπει να συμπεριληφθούν στον πίνακα των περιεχομένων. Ο υπότιτλος/οι πρέπει να αρχίζει/ουν από

παράγραφο πέντε διαστημάτων προς τα δεξιά του περιθωρίου για τους τίτλους των κεφαλαίων. Οι τίτλοι που αναγράφονται στον πίνακα των περιεχομένων και αναφέρονται στα επιμέρους κεφάλαια, πρέπει να αντιστοιχούν ακριβώς μ' εκείνους που υπάρχουν στο εσωτερικό της εργασίας.

Οι αριθμοί σελίδων στον πίνακα περιεχομένων πρέπει να τοποθετούνται στο δεξιό περιθώριο, ενώ το κενό διάστημα μεταξύ του τίτλου ή του υπότιτλου και του αριθμού της σελίδας θα πρέπει να καλύπτεται με μία ευθεία συνεχόμενη γραμμή ή μία διακεκομμένη γραμμή από στίγματα.

Το διάστημα μεταξύ δύο κεφαλαίων πρέπει να είναι διπλό, οι υπότιτλοι εντός ενός κεφαλαίου να είναι $1 \frac{1}{2}$ διάστημα και εάν η αναφορά στον αντίστοιχο υπότιτλο καταλαμβάνει περισσότερες από μία σειρές, διακόψτε την στα τρία τέταρτα της και συνεχίστε από κάτω σε δεύτερη σειρά, με μονό όμως διάστημα.

Βλέπε το υπόδειγμα του Πίνακα των Περιεχομένων στις σελίδες 103 και 104 του Οδηγού αυτού.

4.18. Κατάλογος Πινάκων

Ορίστε κάθε πίνακα στην εργασία σας με έναν αραβικό αριθμό. Μπορείτε να αριθμείτε διαδοχικά τους πίνακες σε όλη την εργασία σας (για παράδειγμα Πίνακας 1, Πίνακας 2, κ.τ.λ.), ή μπορείτε να ορίσετε έναν πίνακα με δυο τμήματα ενός αραβικού αριθμού, ο πρώτος αριθμός αναφέρεται στο κεφάλαιο όπου περιλαμβάνεται ακολουθεί μία τελεία, και στη συνέχεια ένας δεύτερος αριθμός ο οποίος προσδιορίζει τη διαδοχική

τοποθέτησή του μέσα στο κεφάλαιο (για παράδειγμα, ο Πίνακας 3.2. αναφέρεται στο δεύτερο πίνακα του κεφαλαίου τρία).

Η επικεφαλίδα για τον κατάλογο των πινάκων θα πρέπει να βρίσκεται σε 2,5 εκατοστά απόσταση από την κορυφή της σελίδας και να είναι τοποθετημένη στο κέντρο και γραμμένη με κεφαλαία «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ». Μία κενή γραμμή θα πρέπει να μεσολαβεί μεταξύ της επικεφαλίδας και του πρώτου τίτλου. Μεταξύ των τίτλων το διάστημα πρέπει να είναι διπλό.

Ο αριθμός κάθε πίνακα (αραβικός) και του τίτλου του πρέπει να τοποθετείται στο αριστερό περιθώριο. Οι αριθμοί των σελίδων (αραβικοί) είναι τοποθετημένοι ακριβώς μέσα στο δεξιό περιθώριο. Το διάστημα μεταξύ της εσοχής και του αριθμού σελίδας καλύπτεται με μία διάστικτη γραμμή. Το διάστημα μεταξύ του πίνακα και του τίτλου του είναι μονό. Το διάστημα μεταξύ των τίτλων είναι διπλό. Εάν ο τίτλος απαιτεί περισσότερες από μία γραμμές, διακόψτε την στα τρία τέταρτά της και συνεχίστε από κάτω σε δεύτερη σειρά, με μονό διάστημα. Ο αριθμός του πίνακα και ο τίτλος του στον κατάλογο των πινάκων θα πρέπει να ταιριάζει ακριβώς με τους αντίστοιχους στο σώμα της εργασίας σας.

Βλέπε το υπόδειγμα του «Καταλόγου Πινάκων» στην σελίδα 105 του Οδηγού αυτού.

4.19. Κατάλογος Σχημάτων ή Κατάλογος Εικόνων

Η επικεφαλίδα για τον κατάλογο των σχημάτων θα πρέπει να φαίνεται 5 εκατοστά κάτω από την κορυφή της σελίδας, τοποθετημένη στο κέντρο και γραμμένη με κεφαλαία «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ» ή «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ». Οι

οδηγίες που δίνονται παραπάνω σχετικά με το κατάλογο πινάκων εφαρμόζονται επίσης και για τον κατάλογο σχημάτων /εικόνων.

Βλέπε το υπόδειγμα του Καταλόγου Σχημάτων στη σελίδα 106 του Οδηγού αυτού.

4.20. Κατάλογος Συντομογραφιών

Εάν χρησιμοποιείτε πολλές συντομογραφίες στη διπλωματική εργασία σας, θα πρέπει να έχετε και ένα αντίστοιχο κατάλογο με τους ακριβείς ορισμούς. Η επικεφαλίδα για το κατάλογο συντομογραφιών θα πρέπει να φαίνεται 5 εκατοστά κάτω από την κορυφή της σελίδας, τοποθετημένη στο κέντρο και γραμμένη με κεφαλαία «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ».

4.21. Κατάλογος Συμβόλων

Εάν χρησιμοποιείτε σύμβολα στη διπλωματική εργασία σας, μπορείτε να τα συνδυάσετε με τις συντομογραφίες, βάζοντας ως τίτλο «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΛΩΝ», ή μπορείτε να έχετε ένα ξεχωριστό κατάλογο συμβόλων και τους ορισμούς τους ακολουθώντας τις οδηγίες του Κεφαλαίου V.

Η επικεφαλίδα για το κατάλογο των συμβόλων θα πρέπει να γράφεται 5 εκατοστά κάτω από την κορυφή της σελίδας, τοποθετημένη στο κέντρο και γραμμένη με κεφαλαία «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΜΒΟΛΩΝ». Το διάστημα σε κάθε επεξήγηση συμβόλου είναι μονό, ενώ η απόσταση μεταξύ δύο επεξηγήσεων είναι μία σειρά με διπλό διάστημα.

Αντί Επιλόγου

Η διπλωματική εργασία, καθώς και κάθε είδους εργασία, δεν αρχίζει όταν πάρουμε μολύβι και χαρτί και καθίσουμε για το γράψιμο. Αν δεν δραστηριοποιηθούμε για να συγκεντρώσουμε τις πληροφορίες που χρειαζόμαστε δεν μπορούμε να γράψουμε τίποτα. Για να συλλέξουμε τις πληροφορίες που θα δώσουν αξία στις λέξεις και τις προτάσεις του κειμένου μας, απαιτείται ενεργητικότητα και ίσως κουραστούμε περισσότερο φυσικά, παρά πνευματικά.

Για να συγκεντρώσουμε τις πληροφορίες, το υλικό, ή και τα δεδομένα μιας εργασίας πρέπει να κάνουμε σωστό προγραμματισμό χωρίς να λυπηθούμε το χρόνο. Μεγαλύτερη απώλεια χρόνου έχουμε όταν καθλωνόμαστε άπραγοι και ανήμποροι να γράψουμε γιατί δεν αφιερώσαμε αρκετό χρόνο για να συγκεντρώσουμε τις λεπτομέρειες που χρειαζόμαστε. Χρειάζεται επιμονή και πείσμα για να δημιουργήσουμε ένα έργο που ξεχωρίζει. Πρέπει να παίρνουμε τις κατάλληλες αποφάσεις και να μην απελπιζόμαστε. Λίγος χρόνος παραπάνω στο εργαστήριο, λίγη μελέτη παραπάνω, μια επίσκεψη σε άλλη βιβλιοθήκη, ίσως και σε άλλη πόλη, μια συνάντηση με έναν ειδικό, δυο-τρία τηλέφωνα επιπλέον, δημιουργούν συχνά τη διαφορά που κάνει την εργασία μας να ξεχωρίζει.

Αφού συγκεντρώσουμε το υλικό που θέλουμε ή ολοκληρώσουμε τη συλλογή των δεδομένων τότε αρχίζουμε το γράψιμο. Αυτό προϋποθέτει ότι έχει ήδη γίνει μια επεξεργασία του θέματος με την τεχνική της λίστας ή έχουν κρατηθεί σημειώσεις από διάφορες ιδέες που ξεπροβάλλουν κατά τη διαδικασία συλλογής του υλικού.

Όταν πρόκειται για ερευνητική εργασία θα πρέπει κατά τη φάση που συλλέγουμε τα δεδομένα μας να έχουμε ολοκληρώσει την εισαγωγή, την ανασκόπηση της βιβλιογραφίας και τη μεθοδολογία. Η ολοκλήρωση των πρώτων κειμένων, αν και προσφέρει ανακούφιση, δεν αποτελεί και το τελικό έργο. Ας μην ξεχνάμε ότι μπορούμε να διορθώσουμε, να σβήσουμε και να ξαναγράψουμε οποιοδήποτε μέρος της εργασίας μας όσες φορές το κρίνουμε απαραίτητο. Δημιουργώντας με τη φαντασία μας μια νοερή επικοινωνία με τον αναγνώστη, διαβάζουμε προσεκτικά το κείμενό μας και αφαιρούμε ό,τι επαναλαμβάνεται, τροποποιούμε ό,τι κουράζει, και προσθέτουμε μόνο ό,τι το βελτιώνει ποιοτικά. Προσοχή, η αφαιρετική μέθοδος είναι πιο αποτελεσματική.

Τέλος, για την εγκυρότητα και αξιοπιστία της εργασίας θα πρέπει ίσως να επιμένουμε λίγο παραπάνω στη συνέπεια. Η συνέπεια πρέπει να χαρακτηρίζει την εργασία μας από την αρχή μέχρι το τέλος. Η επιλογή μιας γραμματοσειράς στη μια σελίδα για παράδειγμα, δεν μπορεί να αλλάζει χωρίς λόγο στην άλλη. Δεν επιτρέπεται, επίσης, στο ένα κεφάλαιο τα γράμματα του τίτλου να είναι κεφαλαία και στο άλλο με πεζά. Είναι αδιανόητο ο τίτλος ενός πίνακα να είναι γραμμένος στο κέντρο όταν παρακάτω σε κάποιον άλλον αρχίζει από τη δεξιά πλευρά τη σελίδας. Το ίδιο ισχύει και για τη βιβλιογραφία, όπου επιβάλλεται, ανάμεσα από τους πολλούς τρόπους γραφής να ακολουθούμε πιστά μόνον έναν. Η συνέπεια πρέπει πάντα να χαρακτηρίζει το έργο μας.

Καλό κουράγιο

BIBΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Αγγελοπούλου Μ., Αδαμοπούλου Σ., Δούδα Ε., Βόλακλης Κ., Τοκμακίδης Σ. (2007). Εξέλιξη των διπλωματικών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών του Τ.Ε.Φ.Α.Α.-Δ.Π.Θ. κατά τη χρονική περίοδο 1988-2006, *Άθληση και Κοινωνία: Περιοδικό Αθλητικής Επιστήμης*, 46: 84-90.
- Καμπίτσης Χ., & Χαραχούσου-Καμπίτση Υ. *Μέθοδοι έρευνας στον αθλητισμό: Στατιστική ανάλυση – αξιολόγηση*. Εκδόσεις SALTO, Θεσσαλονίκη 1988.
- Καραγιαννόπουλος Ι. *Εισαγωγή στην τεχνική της επιστημονικής ιστορικής εργασίας*, Εκδόσεις Βάνιας, Θεσσαλονίκη, 1988.
- Marisi D.Q. *General guidelines for thesis research*. McGill University, Department of Physical Education, Montreal, 1979.
- Martwick A. *Εισαγωγή στην ιστορία*. The Open University, Αθήνα, 1985.
- Meyer H.E. and Meyer JM. *How to write*. Storm King Press, Washington D.C. 1986.
- Οδηγίες για τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας*. Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης, Τμήμα Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, Κομοτηνή, 1990.
- Οδηγός για τη συγγραφή μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών*, Τμήμα Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, Θεσσαλονίκη, 1999.
- Οδηγός Σπουδών του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης*, Εκδοτική Ροδόπης, Κομοτηνή, 2005.

Politique pour la rédaction et la Remise des Travaux. University de Montreal, Department Education Physique, Montréal, 1985.

Procédure d'acceptation et guide de presentation des memoires et des theses. University de Montreal. Faculte des etudes superieures, Montreal, 1987.

Publication Manual of the American Psychological Association, Washington D.C., 1983.

Τοκμακίδης Σ. *Σημειώσεις εργομετρίας.* Εθνική ακαδημία Σωματικής Αγωγής. Αθήνα, 1983.

Τοκμακίδης Σ, Πυλιανίδης Θ, Αντωνίου Π, Δούδα Ε. (1994). Θεματολογική ταξινόμηση των διπλωματικών εργασιών του Τ.Ε.Φ.Α.Α.- Δ.Π.Θ. *Άθληση και Κοινωνία: Περιοδικό Αθλητικής Επιστήμης*, 9, 181.

Τοκμακίδης, Σ. & Πυλιανίδης Θ. (1990). Τάσεις που προκύπτουν στα ΤΕΦΑΑ από τις Διπλωματικές Εργασίες των φοιτητών, *Άθληση και Κοινωνία: Περιοδικό Αθλητικής Επιστήμης*, 1: 7-22.

Τοκμακίδης, Σ. *Οδηγίες για την εκπόνηση διπλωματικής εργασίας,* Εκδοτική Ροδόπης, Κομοτηνή, 1994.

Τσιμπούκης Κ. Ι. *Τρόπος συγγραφής μιας επιστημονικής εργασίας* (Β' Έκδοση). Εκδόσεις Έρευνα, Αθήνα, 1986.

Μέρος V

Παράρτημα

- I. ΕΝΤΥΠΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΘΕΜΑΤΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- II. ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- III. ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- IV. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ
- V. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
- VI. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- VII. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ



ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΚΑΔ. ΕΤΟΣ: 201.... - 201...

ΚΟΜΟΤΗΝΗ / /

ΔΗΛΩΣΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο, Η υπογεγραμμέν..... του

.....Α.Ε.Μ.:..... φοιτητής/τρια του

ΣΤ' εξαμήνου σπουδών δηλώνω ότι θα πραγματοποιήσω

Διπλωματική Εργασία στο Η'Εξάμηνο με θέμα:

.....
.....
.....

Ο/Η Δηλών/ούσα

.....
Υπογραφή

Επιτροπή:

Επιβλέπων καθηγητής:
Ονοματεπώνυμο Υπογραφή

Καθηγητής – Μέλος:
Ονοματεπώνυμο Υπογραφή

Καθηγητής – Μέλος:
Ονοματεπώνυμο Υπογραφή

ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:..... **ΑΕΜ**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΡΙΣΗΣ:

- Επιβλέπων Καθηγητής:
- Μέλος:
- Μέλος:

ΧΩΡΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ:

Αίθουσα:

Ωρα:

Ημερομηνία παρουσίασης: / / 201...

*** Την παρουσίαση μπορεί να παρακολουθήσει όποιος επιθυμεί**

ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΚΑΔ. ΕΤΟΣ: 201.... - 201...

ΚΟΜΟΤΗΝΗ/...../.....

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

.....

.....

.....

ΕΚΠΟΝΗΘΗΚΕ ΑΠΟ:..... (Α.Ε.Μ.....)

ΑΞΙΟΛΟΓΗΘΗΚΕ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΕΠΙΤΡΟΠΗ:

1. ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:
.....βαθμός :[\]

2. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ – ΜΕΛΟΣ:
..... βαθμός :[\]

3.ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ – ΜΕΛΟΣ:
..... βαθμός :[\]

Τελική βαθμολογία: [\]

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΧΩΡΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ:.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:/...../201....

ΩΡΑ:

ΔΗΜΟΚΡΕΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

**ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ
ΑΘΛΗΤΩΝ ΚΟΛΥΜΒΗΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ**

της

Ιωάννας Παπανικολάου (ΑΕΜ:)

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

που υποβάλλεται στο καθηγητικό σώμα
του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού
του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης

Εγκεκριμένο από το καθηγητικό σώμα:

1^{ος} Επιβλέπων Καθηγητής: Ονοματεπώνυμο, *βαθμίδα*

2^{ος} Επιβλέπων Καθηγητής: Ονοματεπώνυμο, *βαθμίδα*

3^{ος} Επιβλέπων Καθηγητής: Ονοματεπώνυμο, *βαθμίδα*

Κομοτηνή 2012

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

ΙΩΑΝΝΑ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ: Φυσιολογικά χαρακτηριστικά αθλητών κολύμβησης αναπτυξιακής ηλικίας

(Με την επίβλεψη του Αναπληρωτή Καθηγητή κ. Δημητρίου Παπαδόπουλου)

- Η περίληψη για τη διπλωματική εργασία δεν πρέπει να έχει περισσότερες από 250 λέξεις
- Η περίληψη πρέπει να έχει 1 ½ διάστημα ή διπλό, το οποίο πρέπει να είναι σε ταύτιση με το υπόλοιπο κείμενο.
- Στο τέλος αναγράφονται οι Λέξεις-Κλειδιά (μέχρι 5).

ABSTRACT

Ioanna Papanikolaou: Physiological characteristics of swimmers during growth
(*Under the supervision of Associate Professor Dr. Dimitriou Papadopoulos*)

- Η περίληψη για τη διπλωματική εργασία δεν πρέπει να έχει περισσότερες από 250 λέξεις
- Η περίληψη πρέπει να έχει 1 ½ διάστημα ή διπλό, το οποίο πρέπει να είναι σε ταύτιση με το υπόλοιπο κείμενο.
- Στο τέλος αναγράφονται οι Λέξεις-Κλειδιά (μέχρι 5).

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Αφιέρωση	iii
Ευχαριστίες	iv
Περίληψη	v
Abstract	vi
Κατάλογος περιεχομένων	viii
Κατάλογος πινάκων	ix
Κατάλογος σχημάτων	xi
Κατάλογος εικόνων	xii
I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	14
1.1. Προσδιορισμός του προβλήματος	15
1.2. Σκοπός της εργασίας	17
1.3. Συμβολή της έρευνας στον αθλητισμό	17
1.4. Υποθέσεις της έρευνας	18
1.5. Όρια και περιορισμοί της μελέτης	19
1.6. Ορισμοί και συντομογραφίες	20
II. ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	21
2.1. Χαρακτηριστικά της κολύμβησης	21
2.2. Φυσιολογικό προφίλ αθλητών κολύμβησης	27
2.3. Ανακεφαλαίωση ανασκόπησης βιβλιογραφίας	38

III. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ	40
3.1. Δείγμα	40
3.2. Σχεδιασμός ερευνητικού έργου	41
3.3. Πειραματική διαδικασία	42
3.4. Διαδικασία μετρήσεων	43
3.5. Όργανα μετρήσεων	45
3.6. Στατιστική ανάλυση	46
IV. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	47
4.1. Φυσιολογικά χαρακτηριστικά	48
4.2. Μέγιστη πρόσληψη οξυγόνου	50
4.3. Διακυμάνσεις της καρδιακής συχνότητας	51
4.4. Αναερόβια ικανότητα	52
V. ΣΥΖΗΤΗΣΗ	60
5.1. Αερόβια ικανότητα	60
5.2. Αναερόβια ικανότητα	64
VI. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	70
VII. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΕΡΕΥΝΕΣ	72
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	75
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	80

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ

Πίνακας 1.	Χαρακτηριστικά του δείγματος.	40
Πίνακας 2.	Περιγραφική στατιστική (μέσοι όροι, τυπικές αποκλίσεις, μικρότερη και μεγαλύτερη τιμή, εύρος τιμών).	48
Πίνακας 3.	Αποτελέσματα από την ανάλυση διακύμανσης στη μέγιστη πρόσληψη οξυγόνου.	50
Πίνακας 4.	Αποτελέσματα από την ανάλυση διακύμανσης στην αναερόβια ικανότητα.	52

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ

Σχήμα 1.	Μέση τιμή και τυπική απόκλιση στη σωματική μάζα.	40
Σχήμα 2.	Αποτελέσματα της μέγιστης πρόσληψης οξυγόνου.	48
Σχήμα 3.	Διακυμάνσεις της καρδιακής συχνότητας.	50
Σχήμα 4.	Αποτελέσματα της αναερόβιας ικανότητας.	52

Υπόδειγμα μορφής Πίνακα

Πίνακας 1. Αποτελέσματα της πολυμεταβλητής ανάλυσης στους παράγοντες ΟΜΑΔΑ και ΦΥΛΟ.

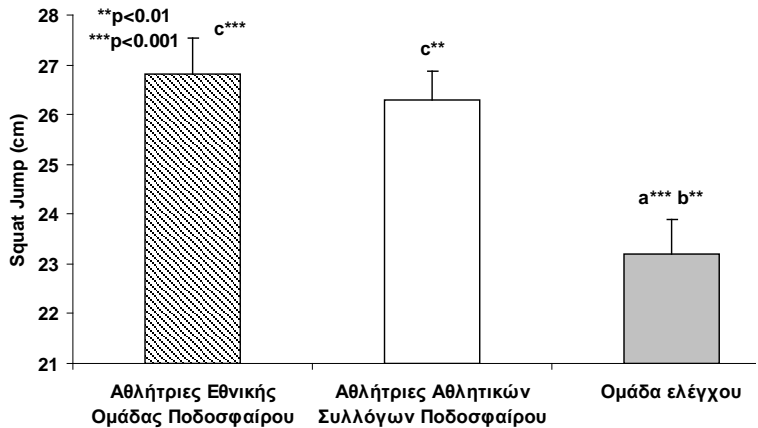
	F	p
ΟΜΑΔΑ		
Σωματικό Βάρος	0.080	NS
Ύψος από όρθια θέση	2.155	NS
Δείκτης κορμού	11.299	***
Μήκος κάτω άκρων	8.563	**
Έκταση Χεριών	7.145	**
Μήκος παλάμης	4.482	*
ΦΥΛΟ		
Σωματικό Βάρος	0.001	NS
Ύψος από όρθια θέση	2.543	NS
Δείκτης κορμού	0.022	NS
Μήκος κάτω άκρων	0.768	NS
Έκταση Χεριών	1.710	NS
Μήκος παλάμης	0.451	NS

* $p < 0.05$ ** $p < 0.01$ *** $p < 0.001$

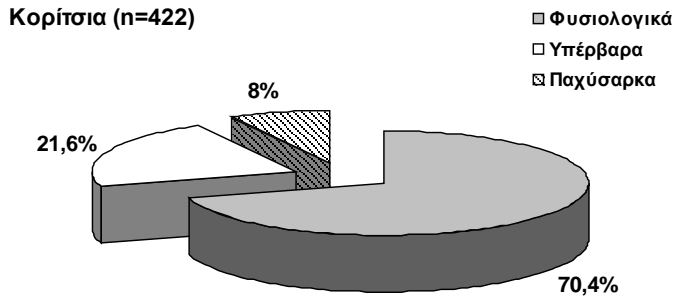
Πίνακας 2. Μέσοι όροι και τυπικές αποκλίσεις στη σωματική μάζα (kg) σε κάθε ομάδα και φύλο χωριστά.

ΟΜΑΔΑ ΚΟΛΥΜΒΗΣΗΣ		
ΜΕΤΡΗΣΗ	ΑΓΟΡΙΑ ($\bar{x} \pm SD$)	ΚΟΡΙΤΣΙΑ ($\bar{x} \pm SD$)
1 ^η	39.51±5.47	41.54±6.29
2 ^η	42.62±6.04	44.51±6.53
3 ^η	44.40±4.98	45.99±6.64
ΟΜΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ		
ΜΕΤΡΗΣΗ	ΑΓΟΡΙΑ ($\bar{x} \pm SD$)	ΚΟΡΙΤΣΙΑ ($\bar{x} \pm SD$)
1 ^η	40.27±6.52	39.24±7.30
2 ^η	43.02±7.12	42.46±7.72
3 ^η	45.48±7.48	44.47±7.80

Υπόδειγμα μορφής Σχήματος



Σχήμα 1. Μέση τιμή και τυπική απόκλιση στο άλμα από ημικάθισμα.



Σχήμα 2. Αξιολόγηση επιπέδου παχυσαρκίας στα κορίτσια.



Κατάλογος Ελέγχου

Σελίδα Τίτλου

- ✓ Έχει ο τίτλος τον ίδιο γραφικό τύπο με την περίληψη;
- ✓ Έχει η σελίδα 5 εκατοστά περιθώριο από την κορυφή;
- ✓ Αναφέρεται σωστά το Τμήμα, ο κύκλος σπουδών, ή η Σχολή που παρέχει τον τίτλο;

Περίληψη

- ✓ Ο τίτλος της είναι στον ίδιο τύπο με την σελίδα του τίτλου;
- ✓ Έχει η σελίδα περιθώριο 5 εκατοστά από την κορυφή;
- ✓ Είναι το κείμενο της περίληψης σας μεγαλύτερο από 250;
- ✓ Έχετε τοποθετήσει την σελίδα αυτή αμέσως μετά την σελίδα του τίτλου;
- ✓ Η περίληψη είναι τυπωμένη στην μία πλευρά της σελίδας;
- ✓ Ακολουθεί, σε ξεχωριστή σελίδα, η περίληψη στην αγγλική γλώσσα;
- ✓ Έχετε γράψει τις «Λέξεις-Κλειδιά»;

Πρόλογος (αν υπάρχει)

- ✓ Έχει η κάθε σελίδα το λιγότερο 3 εκατοστά αριστερό περιθώριο και τουλάχιστον 5 εκατοστά από την κορυφή, το κάτω μέρος και τη δεξιά πλευρά; Η δεύτερη και οι ακόλουθες σελίδες του Προλόγου πρέπει να έχουν 2.5 εκατοστά περιθώριο από την κορυφή.

Πίνακας Περιεχομένων

- ✓ Έχει η πρώτη σελίδα 5 εκατοστά περιθώριο από την κορυφή;
- ✓ Έχει η κάθε σελίδα τουλάχιστον 3 εκατοστά αριστερό περιθώριο και τουλάχιστον 2.5 εκατοστά στη δεξιά πλευρά και στο κάτω μέρος; Η δεύτερη και οι ακόλουθες σελίδες του «Πίνακα Περιεχομένων» πρέπει να έχουν 2.5 εκατοστά περιθώριο από την κορυφή.
- ✓ Η φόρμα του πίνακα των περιεχομένων ταιριάζει μ' εκείνη των αντίστοιχων υποδειγμάτων;
- ✓ Ο τύπος γραφής, ο ορισμός των κεφαλαίων, και οι στίξεις ταιριάζουν μ' εκείνες που χρησιμοποιούνται στο κείμενο της διπλωματικής εργασίας σας;
- ✓ Έχει κάθε τίτλος σε περίπτωση που υπερβαίνει τις δύο γραμμές μονό διάστημα; Υπάρχει διπλό διάστημα μεταξύ των τίτλων;
- ✓ Είναι οι αριθμοί των σελίδων ακριβείς;
- ✓ Έχετε χρησιμοποιήσει μία διάστικτη γραμμή για να γεμίσετε το κενό μεταξύ κάθε αρχής και του αντίστοιχου αριθμού σελίδας;
- ✓ Είναι ο «Πίνακας Περιεχομένων» μετά την «Περίληψη» (ή μετά τον «Πρόλογο», εάν υπάρχει);

Κατάλογος Πινάκων, Εικονογραφήσεων, Συντομογραφιών και Συμβόλων

- ✓ Η φόρμα του καταλόγου των πινάκων, σχημάτων, συντομογραφιών και συμβόλων ταιριάζει με τα αντίστοιχα υποδείγματα;
- ✓ Έχει η κάθε σελίδα τουλάχιστον 3 εκατοστά αριστερό περιθώριο και τουλάχιστον 2.5 εκατοστά κάτω, δεξί και αριστερό περιθώριο;
- ✓ Έχει ο κάθε κατάλογος μια επικεφαλίδα με κεφαλαία (π.χ. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ);
- ✓ Υπάρχει σωστή αρίθμηση στους καταλόγους πινάκων κ.τ.λ., ένας δεδομένος τίτλος και μια διαδοχική αρίθμηση;
- ✓ Υπάρχει στην κάθε αρχή κάθε καταλόγου μονό διάστημα μεταξύ των σειρών του ίδιου τίτλου, και διπλό διάστημα μεταξύ των τίτλων;
- ✓ Ο τύπος γραφής, ο ορισμός των κεφαλαίων, και οι στίξεις ταιριάζουν μ' εκείνες που χρησιμοποιούνται στο κείμενο της Διπλωματικής εργασίας σας;
- ✓ Έχετε χρησιμοποιήσει μια διάστικτη γραμμή για να γεμίσετε το κενό μεταξύ κάθε αρχής και του αντίστοιχου αριθμού σελίδας;
- ✓ Είναι ο κατάλογος των συντομογραφιών σε αλφαβητική σειρά;
- ✓ Έχετε τοποθετήσει τις σελίδες αυτές αμέσως μετά των πίνακα των περιεχομένων;

Κεφάλαια

- ✓ Αρχίζει η πρώτη σελίδα (μόνον) κάθε κεφαλαίου 5 εκατοστά από την κορυφή της σελίδας;
- ✓ Έχει η κάθε σελίδα τουλάχιστον 3 εκατοστά αριστερό περιθώριο και τουλάχιστον 2.5 εκατοστά περιθώριο από κάτω, την κορυφή και την δεξιά πλευρά;
- ✓ Έχουν όλα τα κεφάλαια τον ίδιο τύπο γραφής και μία κάθετη στήλη στο κείμενο;
- ✓ Υπάρχει 1.5 εκτός των περιπτώσεων των υποσημειώσεων, τίτλων κεφαλαίων επεξηγήσεων, και μακρών επικεφαλίδων;
- ✓ Οι παράγραφοι διαχωρίζονται με ομοιόμορφο τρόπο σ' όλο το κείμενο;
- ✓ Έχετε αριθμήσει τις υποσημειώσεις (ή τις τελικές σημειώσεις) σε κάθε κεφάλαιο χωριστά ή σ' όλο το κείμενο ακολουθώντας ενιαίο τρόπο γραφής και αρίθμησης;
- ✓ Έχετε τους αριθμούς σημειώσεων στην σωστή τους μορφή;
- ✓ Οι συντομεύσεις σας είναι οι ίδιες που χρησιμοποιούνται στην βιβλιογραφία;
- ✓ Υπάρχει μονό διάστημα στην κάθε σημείωση και διπλό διάστημα μεταξύ των σημειώσεων;

- ✓ Υπάρχει αρίθμηση στις εισαγωγικές σελίδες με μικρούς λατινικούς αριθμούς;
- ✓ Υπάρχει αρίθμηση στις υπόλοιπες σελίδες του κειμένου με Αραβικούς αριθμούς χωρίς πρόσθετη κεφαλαιοποίηση;
- ✓ Οι αριθμοί όλων των σελίδων είναι τοποθετημένοι στο ίδιο σημείο της σελίδας; Έχετε αφήσει δίχως αριθμό την σελίδα τίτλου, τις σελίδες οπτικού υλικού, και την πρώτη σελίδα του κάθε κεφαλαίου (παρόλο που υπολογίζονται στην συνολική αρίθμηση).

Βιβλιογραφία

- ✓ Έχει η κάθε σελίδα τουλάχιστον 3 εκατοστά αριστερό περιθώριο και τουλάχιστον 2.5 εκατοστά περιθώριο από κάτω, την κορυφή και την δεξιά πλευρά;
- ✓ Είναι όλες οι αρχές τοποθετημένες σε αλφαβητική σειρά;
- ✓ Είναι η βιβλιογραφία γραμμένη με μονό διάστημα; Υπάρχει μία γραμμή απόσταση ανάμεσα σε κάθε νέα αναφορά; Είναι η πρώτη γραμμή της κάθε μιας αναφοράς ευθυγραμμισμένη με το αριστερό περιθώριο, ενώ οι ακόλουθες γραμμές έχουν εσοχή πέντε διαστημάτων προς τα δεξιά;
- ✓ Είναι οι συντομογραφίες σε συμφωνία μ' εκείνες που χρησιμοποιούνται στις υποσημειώσεις (ή τις τελικές σημειώσεις);

Παραρτήματα

- ✓ Έχει η κάθε σελίδα τουλάχιστον 3 εκατοστά αριστερό

περιθώριο και τουλάχιστον 2.5 εκατοστά περιθώριο από κάτω, την κορυφή και την δεξιά πλευρά;

- ✓ Έχετε βάλει σε κάθε παράρτημα έναν αριθμό και ένα τίτλο;
- ✓ Έχετε τοποθετήσει όλα τα παραρτήματα μετά την τελευταία σελίδα πριν από την βιβλιογραφία;

Αντίγραφα

- ✓ Έχετε δώσει ένα υπόδειγμα σελίδων των διαφόρων κεφαλαίων στον επιβλέποντα καθηγητή για ανασκόπηση και έγκριση; (Είναι προαιρετικό, αλλά μπορεί να εξοικονομήσετε χρόνο και χρήματα αργότερα).
- ✓ Έχετε το σωστό αριθμό αντιγράφων;
- ✓ Έχετε ελέγξει κάθε αντίγραφο για να σιγουρευτείτε ότι οι σελίδες είναι αριθμημένες σωστά και με την σωστή σειρά;
- ✓ Είναι η κάθε σελίδα καθαρή και ευανάγνωστη; Είναι καμία σελίδα τσαλακωμένη; Λείπει καμία σελίδα;
- ✓ Είναι οι σελίδες μεγάλου μεγέθους διπλωμένες έτσι ώστε τα 3 εκατοστά του αριστερού περιθωρίου να δένεται ανεμπόδιστα;
- ✓ Έχετε διαχωρίσει ποιο αντίγραφο περιέχει τις αυθεντικές έγχρωμες εκτυπώσεις;



Οδηγίες για την παρουσίαση της Διπλωματικής Εργασίας

Προετοιμασία της παρουσίασης

Στην προετοιμασία της παρουσίασης περιλαμβάνονται:

- Η οργάνωση της παρουσίασης
- Ο προσδιορισμός των στόχων της
- Ο εντοπισμός των κύριων σημείων της
- Η δημιουργία των διαφανειών που θα προβληθούν
- Τα οπτικοακουστικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν
- Η ανάρτηση της ανακοίνωσης της παρουσίασης
- Η περίληψη που θα δοθεί στο ακροατήριο
- Ο χώρος όπου θα γίνει η παρουσίαση

Οργάνωση της παρουσίασης

Όλες οι παρουσιάσεις (και γενικά κάθε ομιλία) πρέπει να έχουν μια αρχή (εισαγωγή), μια μέση (κύριο θέμα) και ένα τέλος (επίλογος).

Εισαγωγή: Χρησιμεύει για: α) να προετοιμάσει το ακροατήριο, β) να προσελκύσει το ενδιαφέρον του και για γ) να δοθούν από τον φοιτητή οι απαραίτητες πληροφορίες για το περιεχόμενο που θα ακολουθήσει. Εδώ ο φοιτητής μπορεί να:

- Χαιρετίζει τους παρευρισκόμενους.
- Αφού γίνει η παρουσίαση του φοιτητή από τον Επιβλέποντα Καθηγητή, ο φοιτητής ευχαριστεί σύντομα τον κύριο υπεύθυνο της εργασίας του και αρχίζει να παρουσιάζει τη διπλωματική του εργασία.
- Κάνει μια μικρή βιβλιογραφική αναφορά σχετικά με το θέμα του.
- Κάνει αναφορά σε δηλώσεις / σχόλια κάποιου ειδικού στο θέμα και αναπτύσσεται βαθμιαία από το γενικό στο ειδικό μέρος της εργασίας του.

Σε μια παρουσίαση 30 λεπτών μπορεί να διαρκέσει 2 - 5 λεπτά.

Κύριο θέμα: Ο φοιτητής στο κυρίως θέμα:

- Αναφέρει σύντομα τους λόγους που τον οδήγησαν να κάνει τη συγκεκριμένη εργασία.
- Παρουσιάζει το σκοπό της εργασίας.
- Περιγράφει τη μεθοδολογία.
- Παρουσιάζει τα αποτελέσματα της εργασίας, σχολιάζει τα ευρήματα και εκφράζει την άποψή του για το θέμα της παρουσίασης σύμφωνα με τη βιβλιογραφική ανασκόπηση που έχει κάνει.

Η παρουσίαση του κυρίως μέρους της εργασίας μπορεί να διαρκέσει 10 - 15 λεπτά.

Επίλογος: Στον επίλογο ο φοιτητής:

- Ολοκληρώνει την παρουσίαση με τα συμπεράσματα της μελέτης.
- Παρουσιάζει προτάσεις για μελλοντικές ερευνητικές εργασίες που σχετίζονται με το θέμα που έχει ασχοληθεί.
- Ευχαριστεί το ακροατήριο για την προσοχή του.

Τέλος, ο Επιβλέπων Καθηγητής συντονίζει τη διαδικασία των διευκρινιστικών ερωτήσεων από την Τριμελή Επιτροπή και στη συνέχεια από το ακροατήριο, που αφορούν στο σχεδιασμό και στη διαδικασία υλοποίησης της εργασίας (εκτός αν τέθηκαν κατά τη διάρκεια της παρουσίασης).

Μέσα που χρησιμοποιούνται στην παρουσίαση

Στην παρουσίαση χρησιμοποιούνται τα παρακάτω μέσα:

Εποπτικά μέσα: Παρά το γεγονός ότι συνήθως ένας υπολογιστής, ένας προβολέας διαφανειών και μια οθόνη αρκούν για μια παρουσίαση, υπάρχουν περιπτώσεις που χρειάζονται και άλλα μηχανήματα (π.χ. τηλεόραση, βίντεο, διαφανοσκόπιο, μικρόφωνο, ηχεία, κλπ.). Βεβαιωθείτε ότι κατά τη διάρκεια της παρουσίασης όλα τα μηχανήματα που χρειάζεστε υπάρχουν στο χώρο και λειτουργούν. Αν δεν γνωρίζετε εσείς να τα λειτουργείτε ζητήστε από κάποιον που ξέρει να βρίσκεται στο χώρο. Συνεννοηθείτε μαζί του εκ των προτέρων για το πότε θα χρησιμοποιηθεί τι.

Διαφάνειες και τα άλλα οπτικοακουστικά μέσα: Αν μια εικόνα αξίζει όσο χίλιες λέξεις, τότε είναι εύκολο να κατανοηθεί η σπουδαιότητα μιας διαφάνειας, ενός πίνακα, ενός βίντεο κλπ., στην παρουσίαση οποιουδήποτε θέματος. Όμως, οτιδήποτε χρησιμοποιείτε πρέπει να είναι πολύ προσεκτικά σχεδιασμένο ώστε να υποστηρίζει την παρουσίαση και όχι να τη μειώνει. Οι διαφάνειες θα πρέπει να:

- Χρησιμεύουν ως βοήθημα και να μην περιέχουν αυτούσια ολόκληρα κομμάτια της εργασίας.
- Περιλαμβάνουν τις λιγότερες δυνατές λέξεις που να εκφράζουν το μήνυμα που θέλετε να μεταδώσετε και να σας βοηθούν να αποδώσετε καλύτερα το νόημα της παρουσίασης.
- Έχουν το ίδιο φόντο / γραμματοσειρά / μέγεθος / χρώμα γραμμάτων, ανάλογα με το που βρίσκονται στο χώρο και τι σκοπό εξυπηρετούν (π.χ. επικεφαλίδες, επισημάνσεις, βιβλιογραφικές αναφορές, κλπ.).
- Μην έχουν ορθογραφικά / συντακτικά / τυπογραφικά λάθη.
- Μπορούν να διαβαστούν από όλους μέσα στο χώρο.
- Περιέχουν ευδιάκριτα χρώματα που να είναι εμφανή στην οθόνη.

Χώρος παρουσίασης: Από το χώρο εξαρτώνται πολλές παράμετροι της παρουσίασης. Για παράδειγμα, αν το φως της αίθουσας είναι πολύ μπορεί να δυσχεραίνει το διάβασμα των διαφανειών, ενώ αν είναι λίγο μπορεί να αποκοιμίσει αυτούς που παρακολουθούν την παρουσίαση. Αν είναι τεχνικά δυνατόν χαμηλώστε το φως που είναι πάνω από την οθόνη και δυναμώστε αυτό που είναι πάνω από το ακροατήριο. Επίσης, η ακουστική του χώρου πρέπει να μελετηθεί και (αν είναι απαραίτητο) να γίνουν οι αναγκαίες προσαρμογές.

Συμβουλές για μια αποτελεσματική παρουσίαση

- Πηγαίνετε στο χώρο αρκετή ώρα πριν από την παρουσίαση (ώστε να έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε το χώρο, τα οπτικοακουστικά μέσα, κλπ.) και φύγετε τελευταίος.
- Έχετε μαζί σας την παρουσίαση αποθηκευμένη με 2-3 τρόπους (π.χ. USB stick, CD, δισκέτα, κλπ.), ώστε να έχετε εναλλακτικές λύσεις.
- Ποτέ μη διαβάζετε από κείμενο διότι: α) αυτοί που σας παρακολουθούν θα θεωρήσουν ότι δεν γνωρίζετε το θέμα σας και β) είναι βέβαιο ότι όταν σηκώσετε τα μάτια σας από αυτό θα χάσετε τη σειρά. Αντί για κείμενο ετοιμάστε κάρτες, μία για κάθε διαφάνεια που θα προβάλλετε. Εκεί γράψτε με λέξεις κλειδιά αυτά που θέλετε να πείτε στο ακροατήριο.

Αριθμείστε τις ώστε αν σας πέσουν να μπορείτε να βρείτε τη σειρά τους.

- Προσπαθήστε να «αισθάνεστε» το ακροατήριο. Αν αυτό που λέτε τους κάνει να νοιώθουν άβολα τελειώνετε γρήγορα. Αντίθετα, αν δείχνουν ενδιαφέρον για κάτι επιμείνετε περισσότερο σε αυτό.

Άγχος

Πολλοί άνθρωποι, ιδιαίτερα οι νέοι, έχουν άγχος πριν, ή/και κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης μπροστά σε άλλους, γεγονός που τους εμποδίζει να αποδώσουν όσο καλύτερα μπορούν, αφού παραμορφώνεται η φωνή τους (επειδή δεν αναπνέουν καλά), τρέμουν, κάνουν νευρικές κινήσεις και χάνουν τη φυσικότητά τους. Ορισμένες συμβουλές για την κατάσταση αυτή είναι οι ακόλουθες:

Πριν την παρουσίαση: Αναγνωρίστε το άγχος ως μια φυσιολογική παράμετρο της παρουσιάσής σας. Κάντε την πρόβα πρώτα μπροστά στον καθρέφτη και μετά σε μερικούς φίλους σας και ζητήστε τη γνώμη τους. Φανταστείτε την όλη διαδικασία από τη στιγμή που θα μπειτε στην αίθουσα μέχρι τη στιγμή που θα αποχωρίσετε. Μην πίνετε αλκοόλ για να μειώσετε την ένταση που νοιώθετε.

Κατά τη διάρκεια της παρουσίασης: α) παίρνετε βαθιές αναπνοές κάθε φορά που νοιώθετε ότι σας λείπει αέρας, β) πίνετε λίγο νερό όταν αισθάνεστε ότι το χρειάζεστε (φροντίστε να υπάρχει ένα μπουκάλι / ποτήρι κοντά σας), γ) περπατάτε αργά δεξιά – αριστερά στην αίθουσα, δ) αν κάνετε ένα λάθος μη στέκεστε σε

αυτό και το αναγάγετε σε highlight της παρουσίασης, απλά συνεχίστε αυτό που λέγατε. Να θυμάστε ότι το κοινό δεν θα καταλάβει αν έχετε άγχος παρά μόνο αν του το δείξετε, ή του το πείτε (πράγμα που ίσως να είναι ο καλύτερος τρόπος για να απαλλαγείτε από αυτό). Αλλά και να το καταλάβει δεν θα σας κατηγορήσει κανείς γι' αυτό. Άλλωστε, το περισσότερο πιθανό είναι το ακροατήριο να αποτελείται από συμφοιτητές σας, πολλοί από τους οποίους θα βρίσκονται στην ίδια κατάσταση με σας.

Ερωτήσεις

Αν και ορισμένοι (ελάχιστοι) κάνουν ερωτήσεις για να φέρουν σε δύσκολη θέση τον ομιλητή, ή για να φανούν ότι είναι γνώστες του αντικειμένου, οι περισσότεροι άνθρωποι κάνουν ερωτήσεις από ενδιαφέρον να μάθουν, ή για να διευκρινισθεί κάτι. Γενικά, μια ερώτηση πρέπει να θεωρείται ως: α) θετικό στοιχείο, β) ένδειξη ότι αυτός που την κάνει παρακολουθούσε την παρουσίαση, και γ) μια ευκαιρία να διευκρινισθεί κάποιο σημείο της παρουσίασης.

- Βεβαιωθείτε ότι καταλάβατε την ερώτηση που σας κάνουν. Αν δεν την καταλάβατε ζητείστε διευκρίνιση. Αν δεν ξέρετε την απάντηση πείτε το.
- Αφιερώστε 10 - 40 δευτερόλεπτα για κάθε απάντηση (εκτός αν είναι μονολεκτικές, οπότε διαρκούν λιγότερο).
- Συνδέστε κάθε ερώτηση με κάποιο σημείο της παρουσίασής σας.

- Μη διακόπτετε κάποιον όταν κάνει ερώτηση (εκτός αν αυτή διαρκεί πάρα πολύ).
- Μην απαντάτε ερωτήσεις με ερωτήσεις.

Η φωνή

Η φωνή είναι το πιο χρήσιμο εργαλείο ενός παρουσιαστή. Οι επιτυχημένοι παρουσιαστές δεν μιλούν *στο κοινό*, αλλά *με το κοινό*.

Ένταση: Μη φωνάζετε και μη ψιθυρίζετε. Μιλάτε αρκετά δυνατά ώστε να σας ακούν όσοι βρίσκονται στο πίσω μέρος της αίθουσας.

Τόνος: Η ποιοτική φωνή συμβάλλει στην αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας. Μια βαθιά και ζεστή φωνή πείθει περισσότερο από μια λεπτή και ένρινη.

Ρυθμός: Η φωνή σας δεν πρέπει να είναι ομοιόμορφη / μονότονη σε όλη τη διάρκεια της παρουσίασης. Πρέπει να την ανεβάζετε / κατεβάζετε, επιταχύνετε / επιβραδύνετε, να τη χρωματίζετε, κλπ., ανάλογα με το μήνυμα που θέλετε να μεταδώσετε, ώστε να κρατήσετε το ενδιαφέρον του ακροατηρίου. Μη μιλάτε γρήγορα για να πείτε όσο πιο πολλά μπορείτε. Καλύτερα να πείτε λιγότερα και να σας καταλάβουν, παρά περισσότερα και να μην σας καταλάβουν. Στα κύρια σημεία κάνετε παύσεις για να δώσετε έμφαση.

Χρώμα: Το «χρώμα» στη φωνή μπορεί να κάνει μια παρουσίαση να χαρακτηριστεί ως ενδιαφέρουσα, ή αδιάφορη.

Μπορείτε να βελτιώσετε πολύ όλες τις παραπάνω παραμέτρους της φωνής κάνοντας παρουσιάσεις μπροστά σε μια κάμερα βίντεο, τις οποίες ακολούθως θα μελετήσετε.

Το σώμα

Στην επικοινωνία με το ακροατήριο δεν συμμετέχει μόνο η φωνή, αλλά ολόκληρο το σώμα. Οι εκφράσεις του προσώπου, οι χειρονομίες, η στάση του σώματος και η χρήση του διαθέσιμου χώρου αποτελούν αναπόσπαστα στοιχεία της παρουσίασης. Για το λόγο αυτό μπορούν να αξιοποιηθούν και να την ενισχύσουν. Τα μηνύματα που εκπέμπουν πρέπει να είναι συνακόλουθα και όχι αντικρουόμενα με την ομιλία.

Επαφή με τα μάτια: Αυξάνει την αξιοπιστία σας, φανερώνει ότι γνωρίζετε το θέμα σας και ότι ενδιαφέρεστε για το ακροατήριο. Αντίθετα, αν δεν κοιτάζετε τους ανθρώπους που σας παρακολουθούν και έχετε τα μάτια σας προσηλωμένα στο κείμενό σας τότε όλοι θεωρούν ότι δεν γνωρίζετε το θέμα σας.

Εκφράσεις του προσώπου: Ένα χαμογελαστό πρόσωπο μεταδίδει καλή διάθεση, αισιοδοξία, ενδιαφέρον και άλλα θετικά συναισθήματα. Ένα ουδέτερο πρόσωπο μεταδίδει αδιαφορία, ενώ ένα συνοφρυωμένο πρόσωπο μεταδίδει αρνητικά συναισθήματα. Προσπαθήστε να συνδυάσετε αυτά που λέτε με την κατάλληλη φωνή και τις κατάλληλες εκφράσεις του προσώπου.

Στάση του σώματος: Ο τρόπος με τον οποίο στέκεστε μπορεί να σας κουράζει / ξεκουράζει, μεταδίδοντας στο ακροατήριο πολλά μηνύματα. Μια ευθυτενής στάση λέει ότι έχετε εμπιστοσύνη στον εαυτό σας, ξέρετε το αντικείμενό σας και σας ενδιαφέρει αυτό που κάνετε. Αν γυρνάτε την πλάτη σας στους ακροατές, ή κοιτάτε το πάτωμα / ταβάνι περνάτε το μήνυμα ότι δεν έχετε εμπιστοσύνη στον εαυτό σας, δεν ξέρετε το αντικείμενό σας, και δεν σας ενδιαφέρει αυτό που κάνετε. Προσέξτε να μη βάζετε το σώμα σας μεταξύ του προβολέα και της οθόνης. Επίσης, μη βάζετε και τα δύο χέρια σας στις τσέπες. Μπορείτε να βάζετε το ένα για λίγη ώρα, αλλά να μην παίζετε με κέρματα, ή κλειδιά.

Κίνηση: Η φυσιολογική κίνησή σας στο χώρο την ώρα της παρουσίασης κάνει το ακροατήριο να αισθάνεται άνετα.

Χειρονομίες: Οι χειρονομίες που ταιριάζουν με το περιεχόμενο των νοημάτων μπορούν να προσελκύσουν το ενδιαφέρον των ακροατών, να κάνουν την παρουσίαση πιο ενδιαφέρουσα και να διευκολύνουν την κατανόησή της. Χρησιμοποιείστε τα χέρια σας για να τονίσετε κάτι που λέτε, αλλά μην παρασύρεστε σε ακραίες κινήσεις.

Το ντύσιμο: Το ντύσιμο επηρεάζει πολύ το κοινό. Ως παρουσιαστής πρέπει να είστε λίγο καλύτερα ντυμένος από το μέσο όρο του ακροατηρίου.



Οδηγίες αναζήτησης βιβλιογραφίας για την εκπόνηση μιας επιστημονικής εργασίας

Οι υπηρεσίες που παρέχει η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού μέσω της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης αφορούν:

Αναζήτηση βιβλιογραφίας: Η συνδρομή της Βιβλιοθήκης στην εταιρεία SilverPlatter παρέχει στους χρήστες τη δυνατότητα αναζήτησης άρθρων σε διεθνή επιστημονικά περιοδικά. Ο χρήστης μπορεί να ανακτήσει άρθρα που τον ενδιαφέρουν. Επίσης, μπορεί να χρησιμοποιήσει το φωτοτυπικό μηχάνημα της Βιβλιοθήκης για την αναπαραγωγή σελίδων από βιβλία ή περιοδικά που διατίθενται σε έντυπη μορφή.

Πρόσβαση σε Βάσεις Δεδομένων: Η Βιβλιοθήκη συμμετέχει στην Κοινοπραξία Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Κ.Ε.Α.Β.), μαζί με άλλα 36 Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας. Αποτέλεσμα της συνεργασίας αυτής είναι το Δίκτυο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών [Hellenic Academic Libraries Link (HEAL-Link)] που έχει ως σκοπό τη συνεργατική ανάπτυξη τόσο των συλλογών περιοδικών (στην έντυπη και στην ηλεκτρονική τους μορφή) όσο και των βιβλιοθηκών των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων που αποτελούν μέλη της Κοινοπραξίας. Αποτελεί ένα πρωτοποριακό, για τα ελληνικά δεδομένα πρόγραμμα, για την προώθηση ευρύτερης συνεργασίας μεταξύ όλων των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Επίσης, το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης συμμετέχει στις συμφωνίες με μεγάλους εκδοτικούς οίκους (Springer Verlag, OCLC, Elsevier & Academic Press, MCB, Wilson

Omnifile, Wiley, Oxford UN. Press, Blackwell Publ., Taylor & Francis Lippincott, AIP, SCI κτλ) που επιτρέπουν την πρόσβαση στις βάσεις των επιστημονικών τους περιοδικών. Πρόσβαση στις παραπάνω βάσεις δεδομένων έχουν όλοι οι ενδιαφερόμενοι που επισκέπτονται τη διεύθυνση

<http://www.lib.duth.gr/>

Πρόσβαση σε on line Περιοδικά: Όλοι οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα αναζήτησης και πρόσβασης στα πλήρη κείμενα των άρθρων των ηλεκτρονικών περιοδικών της Βιβλιοθήκης.

Πρόσβαση στη “γκρίζα βιβλιογραφία”: Η υπηρεσία αυτή απευθύνεται σε οποιονδήποτε επιθυμεί να καταχωρηθεί η εργασία του στη βάση του συστήματος ARTEMIS. Η εγκατάσταση του ARTEMIS στους εξυπηρετητές της Κεντρικής Βιβλιοθήκης επιτρέπει την καταχώρηση σε ψηφιακή μορφή των διπλωματικών εργασιών, των διατριβών, των εσωτερικών αναφορών και της όλης γενικότερα πνευματικής παραγωγής του ιδρύματος.

Χρήσιμες Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις: Μέσω της σελίδας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου στο διαδίκτυο έχουν καταγραφεί και παρέχονται στους χρήστες χρήσιμες διευθύνσεις, όπως αυτές των Ελληνικών Βιβλιοθηκών των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και ΤΕΙ της χώρας, Ερευνητικών Κέντρων, Ινστιτούτων, Οργανισμών, βιβλιογραφικών πηγών κ.λπ.

Είδη βιβλιογραφικών πηγών

Οι εργασίες που εκπονούνται στον τομέα της φυσικής αγωγής καλύπτουν μια μεγάλη περιοχή έρευνας και συνήθως σχετίζονται με γνωστικά πεδία άλλων, συναφών με τη φυσική αγωγή, επιστημών. Ο ερευνητής για να λύσει το πρόβλημα που τον απασχολεί, οφείλει να ενημερωθεί πολύ καλά γύρω από το θέμα που τον ενδιαφέρει. Πρέπει να γνωρίζει τις προσπάθειες που έγιναν για τη διερεύνηση του θέματος και να ενημερωθεί για τα πρόσφατα ευρήματα που υπάρχουν (Τοκμακίδης, 1991). Για να πραγματοποιήσει κάτι τέτοιο, πρέπει να εντοπίσει τις βιβλιογραφικές πηγές που διακρίνονται σε έμμεσες και άμεσες.

Έμμεσες πηγές: Είναι εκείνες οι πηγές που δημιουργήθηκαν από κάποιο συγγραφέα, χωρίς ο ίδιος να είχε άμεση αντίληψη των σχετικών γεγονότων και πληροφοριών. Συνήθως πρόκειται για γεγονότα και ειδήσεις που έχουν συμβεί πριν από το χρόνο καταγραφής τους.

Άμεσες πηγές: Διαφέρουν από τις έμμεσες γιατί ο δημιουργός τους είχε προσωπική εμπειρία για αυτά που γράφει. Αυτές στηρίζονται σε έργα αυθεντικά. Στον κλάδο μας άμεσες πηγές είναι όλες οι επιστημονικές εργασίες ή μελέτες που διαπραγματεύονται θέματα σχετικά με τη φυσική αγωγή ή με την έρευνα της φυσικής αγωγής και του αθλητισμού μέσω συναφών επιστημών.

Η αναζήτηση πληροφοριών γίνεται μέσω πληροφοριακών έργων τα οποία βρίσκονται σε κρατικές, δημοτικές και πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες. Τα πληροφοριακά αυτά έργα διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

1. Βιβλιογραφικές (bibliographies)
2. Λεξικά (dictionaries)
3. Εγκυκλοπαίδειες (encyclopedias)
4. Επετηρίδες (yearbooks, annuals)
5. Εγχειρίδια (manuals handbooks)
6. Βιογραφικές πηγές (biographical sources)
7. Περιοδικές εκδόσεις (serials)
8. Ευρετήρια (indexes)
9. Οδηγοί – κατάλογοι (directories)
10. Πηγές γεωγραφικών πληροφοριών
(geographical sources)
11. Κυβερνητικές εκδόσεις (government documents)
12. Οπτικοακουστικές πηγές (audiovisual sources)

Αναζήτηση και συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού

Η τακτική που χρησιμοποιείται για την ανασκόπηση της βιβλιογραφίας είναι ζωτικής σημασίας για την πορεία μιας μελέτης (Τσιμπουόκης, 1986). Η τακτική αυτή περιορίζει και καθορίζει καλύτερα το πρόβλημα, κάνει νέες προσεγγίσεις σε πλευρές του

θέματος που έχουν ερευνηθεί, προλαμβάνει άγονες διαδικασίες που έχουν αποδειχθεί στείρες σε άλλες έρευνες κατά το παρελθόν και τέλος, βοηθά στην καλύτερη κατανόηση των μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν για τη μέχρι τώρα προσέγγιση του προβλήματος. Για μια αποτελεσματική και πλήρη αναζήτηση πληροφοριών προτείνονται τα επόμενα στάδια.

Στάδιο 1: Καθορισμός θέματος – κατάλογος με “λέξεις – κλειδιά”

Καθορίζεται με σαφήνεια η περιοχή έρευνας. Συντάσσεται κατάλογος με τις βασικές “λέξεις – κλειδιά” που έχουν σχέση με το θέμα. Στις περισσότερες επιστήμες, όπως και στη Φ.Α. υπάρχουν λεξικολογικά ευρήματα τα οποία καλύπτουν το δημοσιευμένο υλικό της επιστήμης αυτής. Με τις “λέξεις – κλειδιά” γίνεται η πρώτη αναζήτηση των βιβλιογραφικών πηγών.

Στάδιο 2: Αναζήτηση έμμεσης βιβλιογραφίας

Η μελέτη εισαγωγικών άρθρων σε εγκυκλοπαίδειες, κοινωνιολογικές έρευνες, στατιστικά στοιχεία και άλλα πληροφοριακά εγχειρίδια πιθανά θα δώσει τα πρώτα στοιχεία για τη διεξαγωγή της έρευνας.

Στάδιο 3: Αναζήτηση άμεσης βιβλιογραφίας

Εντοπίζουμε τα βιβλία που μας ενδιαφέρουν μέσω θεματικών, γενικών και ειδικών βιβλιογραφικών καταλόγων (indexes).

Στάδιο 4: Αναζήτηση ειδικής βιβλιογραφίας

Είναι πολύ χρήσιμο να γνωρίζουμε αν κάποιος δημιούργησε ήδη έναν κατάλογο από ανάλογες δημοσιεύσεις. Γι' αυτόν το σκοπό χρησιμοποιούμε βιβλιογραφικά ευρετήρια που καταγράφουν βιβλιογραφίες (ή βιβλιογραφικά στοιχεία) αυτοτελείς ή δημοσιευμένες σε βιβλία και περιοδικά όπως: "Sport bibliography", volume 13-1984, "The International sport bibliographical system".

Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα, αφού έχει βρεθεί ένα σχετικό βιβλίο ή άρθρο, μέσω της βιβλιογραφίας που παραθέτει ο συγγραφέας του να αναζητήσουμε τα πρωτότυπα ή τις σχετικές πηγές που χρησιμοποίησε. Προς αυτήν την κατεύθυνση αποτελεσματική βοήθεια προσφέρουν εγχειρίδια όπως "Annual review of psychology", "Exercise physiology current", "Sports science review" κ.α.

Στάδιο 5: Αναζήτηση αρθρογραφίας

Για τη αναζήτηση των σχετικών πληροφοριών χρησιμοποιούνται οι εξής τρόποι:

1. Θεματικοί οδηγοί που μας παραπέμπουν σε πληροφοριακές εκδόσεις για να προσεγγίσουμε άρθρα σε πολλά περιοδικά όπως: “Physical education index,” “Physical education/ sports index.” κ.α.
2. Ευρετήρια με βασική βιβλιογραφική περιγραφή όπου η αναζήτηση γίνεται γενικά, σχετικά με ότι έχει εκδοθεί γύρω από την αθλητική επιστήμη χωρίς να γίνεται μέσω του τίτλου, του ονόματος του συγγραφέα, του περιοδικού που δημοσιεύεται το άρθρο και της χρονολογίας δημοσίευσης του.
3. Ευρετήρια περιλήψεων με βασική βιβλιογραφική περιγραφή και περίληψη με επαρκή πληροφόρηση όπως: “Resources in education”, “completed research in health – physical education and recreation including international sources”, “Exceptional child education resources, child development abstracts and bibliography” κ.α.

Σήμερα βέβαια πολλές πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες, είναι εφοδιασμένες με ηλεκτρονική αρχειοθέτηση ή ηλεκτρονική βιβλιογραφία (CDROM δίσκοι, βάσεις πληροφοριών κ.α.). Η αναζήτηση των βιβλίων και των άρθρων γίνεται μπροστά από τερματικές συσκευές μέσα σε ελάχιστο χρόνο.

Στάδιο 6: Εντοπισμός βιβλίων και περιοδικών

Τα βιβλία που μας ενδιαφέρουν εντοπίζονται μέσω του βιβλιογραφικού καταλόγου που διαθέτει η βιβλιοθήκη (με το όνομα του συγγραφέα, τον τίτλο του βιβλίου, με το θέμα του βιβλίου, τη χρονολογία έκδοσης).

Τα περιοδικά εντοπίζονται:

A) Μέσω του καταλόγου περιοδικών της συγκεκριμένης βιβλιοθήκης.

B) Μέσω του “Συλλογικού καταλόγου περιοδικών στις Ελληνικές επιστημονικές βιβλιοθήκες” Αθήνα, εκδότης το εθνικό ίδρυμα ερευνών, Εθνικό κέντρο τεκμηρίωσης (Ε.Κ.Τ.).

Γ) Μέσω του συνολικού καταλόγου των περιοδικών που υπάρχουν στις βιβλιοθήκες των τμημάτων του συγκεκριμένου πανεπιστημίου, υπηρεσία δημοσιευμάτων του Α.Π.Θ. εξέδωσε το 1989 τον “κατάλογο ξενόγλωσσων περιοδικών” που προμηθεύονται οι βιβλιοθήκες των τμημάτων του Α.Π.Θ.εσ/νίκης.

- Στις βιβλιοθήκες συναφών τμημάτων – σχολών.

- Μέσω του Εθνικού κέντρου τεκμηρίωσης (ΕΚΤ, Αθήνα) για βιβλιογραφία – αρθρογραφία εθνική και διεθνή.

- Μέσω βιβλιοθηκών πανεπιστημίων της αλλοδαπής.

Στάδιο 7: Εντοπισμός εξειδικευμένων πληροφοριών

Για βιβλιογραφίες που δεν καλύπτονται από ευρετήρια, χρησιμοποιούνται ειδικοί οδηγοί πληροφορίες όπως διδακτορικά, εκθέσεις, πρότυπα, κυβερνητικές δημοσιεύσεις κ.α. Πολλές φορές συγκεντρώνονται χρήσιμες πληροφορίες από πρόσωπα ή φορείς τα οποία έχουν ήδη ασχοληθεί με το θέμα μας ή σχετίζονται με ανάλογο ερευνητικό χώρο. Γι’ αυτόν το λόγο είναι καλό να συμβουλευόμαστε κατάλληλους οδηγούς που θα μας πληροφορήσουν για ερευνητικές ενώσεις, κυβερνητικές υπηρεσίες

και ανάλογα ιδρύματα τα οποία παρέχουν ακριβείς και εξειδικευμένες πληροφορίες.

Στάδιο 8: Προμήθεια – συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού

Όταν η βιβλιοθήκη δεν διαθέτει το συγκεκριμένο περιοδικό ή βιβλίο τότε έχουμε τους εξής τρόπους για την προμήθεια τους:

A) Αν πρόκειται για βιβλίο:

- Μπορούμε να το προμηθευτούμε μέσω του εκδοτικού οίκου
- Αν γνωρίζουμε ότι υπάρχει σε άλλη βιβλιοθήκη είναι δυνατόν να το προμηθευτούμε με τη βοήθεια της τοπικής βιβλιοθήκης, αν αυτή έχει σύστημα δανεισμού μεταξύ των βιβλιοθηκών.
- Να ζητηθεί με την βοήθεια της βιβλιοθήκης ένα φωτοαντίγραφο του ή μικροφίλμ ή μια περιληψή του.

B) Αν πρόκειται για άρθρο περιοδικού:

- Μπορεί να ζητηθεί από το συγγραφέα, αν γνωρίζουμε τη διεύθυνση του.
- Αν η τοπική βιβλιοθήκη έχει σύστημα δανεισμού μεταξύ των βιβλιοθηκών, ζητείται από τη βιβλιοθήκη για τη οποία γνωρίζουμε ότι το έχει στη συλλογή της.
- Να ζητηθεί από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή από την βιβλιοθήκη μέσω μιας “τράπεζας πληροφοριών” (π.χ. από το Ε.Κ.Τ.) εξασφαλίζοντας αντίγραφα από βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού με τις οποίες συνεργάζεται, η τράπεζα.
- Να ζητηθεί δια αλληλογραφίας από πανεπιστήμια του εξωτερικού.

Ηλεκτρονική αναζήτηση βιβλιογραφίας

Αναζήτηση στο Internet

Για να εμφανισθούν τα περιεχόμενα ενός δικτυακού τόπου, μιας ιστοσελίδας στον **Explorer**, πρέπει ο χρήστης να πληκτρολογήσει σωστά τη διεύθυνση στο πεδίο “Διεύθυνση”. Υπάρχουν όμως πολλές περιπτώσεις που ο χρήστης δεν γνωρίζει ακριβή διεύθυνση αλλά αναζητά στοιχεία για κάτι συγκεκριμένο.

Για το σκοπό αυτό αναπτύχθηκαν συστήματα με σκοπό την αναζήτηση στο δίκτυο νέων ιστοσελίδων ή και παλαιών με νεότερες αναβαθμίσεις. Τα συστήματα αυτά όταν εντοπίσουν κάτι νεότερο, καταγράφουν τις διευθύνσεις σε τοπικούς καταλόγους και βάσεις δεδομένων. Αυτοί οι κατάλογοι στη συνέχεια αναρτώνται στο Internet και δίνουν τη δυνατότητα να ψάξει ο χρήστης με λέξεις κλειδιά ή θεματικές ενότητες για να βρει αυτό που τον ενδιαφέρει. Ένα τέτοιο σύστημα ονομάζεται web crawling. Περισσότερο βελτιωμένη έκδοση τέτοιων συστημάτων αποτελούν οι “μηχανές αναζήτησης” (search engines).

Οι “μηχανές αναζήτησης” έχουν ένα φιλικό προς το χρήστη σύστημα επικοινωνίας και του δίνουν τη δυνατότητα να πληκτρολογήσει τις λέξεις κλειδιά σε ένα πεδίο κειμένου. Η επικοινωνία γίνεται εύκολα αφού και οι μηχανές αναζήτησης έχουν τη μορφή ιστοσελίδων. Οι μηχανές αυτές είναι λογισμικά που

βρίσκονται εγκατεστημένα σε μεγάλα συστήματα υπολογιστών τα οποία αναζητούν στις δικές τους καταχωρήσεις τις λέξεις κλειδιά που έδωσε ο χρήστης και εμφανίζουν μία λίστα αποτελεσμάτων μετά το ταίριασμα των λέξεων με τα περιεχόμενα των σελίδων.

Για καλύτερα αποτελέσματα μιας αναζήτησης χρειάζεται μια προσεκτική επιλογή λέξεων – κλειδιών καθώς και η χρήση ορισμένων “τελεστών”, ανάλογα με τη μηχανή αναζήτησης. Οι τελεστές είναι λέξεις ή σύμβολα που καθορίζουν συγκεκριμένες διαδικασίες. Για παράδειγμα ο τελεστής AND σημαίνει «και» δίνοντας τη δυνατότητα στο χρήστη να ψάξει συνδυάζοντας δύο ή περισσότερες λέξεις π.χ. ΤΕΦΑΑ AND Κομοτηνή.

Μηχανές αναζήτησης

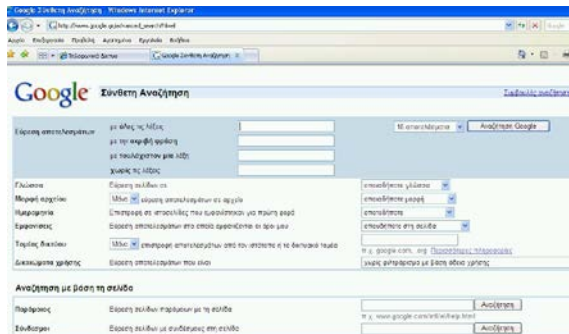
Η πλέον αποτελεσματική μηχανή αναζήτησης και πολύ απλή στη λειτουργία της είναι η Google (<http://www.google.gr/>) που υποστηρίζει Ελληνικά στο περιβάλλον διεπαφής της (Εικόνα 1).



Εικόνα 1

Η απλότητα στην αρχική σελίδα της Google διευκολύνει ιδιαίτερα το χρήστη. Η επιτυχία στην αναζήτηση όμως έγκειται στις λέξεις-κλειδιά που θα χρησιμοποιήσει ο χρήστης για να φτάσει στο επιθυμητό αποτέλεσμα. Η λέξη ή οι λέξεις-κλειδιά γράφονται στο μοναδικό πεδίο κειμένου της οθόνης. Αν γραφούν πολλές λέξεις τότε η μηχανή επιστρέφει αποτελέσματα με σελίδες που περιέχουν όλες τις λέξεις ανεξάρτητα από τη θέση αλλά και σελίδες με μεμονωμένες λέξεις.

Αν ο χρήστης αναζητά κάποια συγκεκριμένη φράση πχ Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο τότε πρέπει ο χρήστης να συμπεριλάβει αυτή τη φράση μέσα σε εισαγωγικά «» πατώντας το σύνδεσμο *Σύνθετη αναζήτηση* (Εικόνα 2). Τότε ανοίγει μια σελίδα με πάρα πολλές επιλογές που βοηθούν στον καλύτερο προσδιορισμό των κριτηρίων αναζήτησης άρα και στον περιορισμό του τελικού όγκου με καλύτερες πιθανότητες εύρεσης του στόχου.



Εικόνα 2

Η Altavista είναι μια από τις επίσης γνωστές και ενημερωμένες μηχανές αναζήτησης. Βρίσκεται στη διεύθυνση <http://www.altavista.com>. Στη μηχανή αυτή μπορεί ο χρήστης να κάνει σύνθετες αναζητήσεις θέτοντας περιορισμούς ως προς τη γλώσσα ή χρησιμοποιώντας τελεστές. Ακόμα έχουν ισχύ και χαρακτήρες-μπαλαντέρ όπως είναι το * που σημαίνει ότι μπορεί να αντιστοιχίσει οποιονδήποτε χαρακτήρα στη θέση του. Για παράδειγμα η αναζήτηση ποδόσφ* μπορεί να δώσει αποτελέσματα ποδόσφαιρο, ποδοσφαιρική, ποδοσφαιριστής κλπ.

Η πιο παλιά μηχανή αναζήτησης στο Internet είναι η Yahoo (<http://www.yahoo.com>). Πέρα από την αναζήτηση με λέξεις κλειδιά αποτελεί και μια πύλη του Internet, δίνει αντίστοιχους θεματικούς καταλόγους και πολλές άλλες επιλογές για την κάλυψη των αναγκών περιήγησης.

Αντίστοιχες ελληνικές πύλες με δυνατότητες αναζήτησης είναι: www.in.gr, www.forthnet.gr, www.pathfinder.gr

“Πύλες” ονομάζονται τα συστήματα τα οποία είναι ένας συνδυασμός μηχανών αναζήτησης και οργανωμένων θεματικών ενοτήτων πληροφοριών.

Άλλες μηχανές βρίσκονται στις διευθύνσεις: <http://www.excite.com>, <http://hotbot.com>

Τελευταία έκαναν την εμφάνισή τους οι μετα-μηχανές που είναι μηχανές αναζήτησης που ψάχνουν στις ήδη υπάρχουσες μηχανές. Τέτοιο σύστημα θα βρει ο χρήστης στη διεύθυνση: <http://www.metacrawler.com>

Ηλεκτρονική βιβλιογραφία

Η βιβλιοθήκη του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού του ΔΠΘ, δίνει τη δυνατότητα στους φοιτητές να αναζητήσουν σχετικές πληροφορίες για το αντικείμενο που τους ενδιαφέρει μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών και συνεπώς του διαδικτύου. Αυτό σημαίνει ότι η αναζήτηση γίνεται από τεράστιες βάσεις δεδομένων σε ελάχιστο χρόνο και με μεγάλη αξιοπιστία. Η ηλεκτρονική αναζήτηση μέσα από τα τερματικά της βιβλιοθήκης του Τμήματος χωρίζεται σε δύο κατηγορίες:

α) Στην αναζήτηση από βάσεις πληροφοριών με σύνδεση μέσω του διαδικτύου. Η αναζήτηση αυτής της μορφής ονομάζεται «σύστημα άμεσης πρόσβασης πληροφοριών (ΑΠΠ)». Πρόκειται για ένα σύστημα στο οποίο, απομακρυσμένοι χρήστες, μπορούν μέσω Η/Υ να ψάξουν αρχεία ειδικών τραπεζών βιβλιογραφικών δεδομένων. Οι τράπεζες αυτές αναφέρονται και ως τράπεζες στοιχείων που ουσιαστικά είναι αποθήκες πληροφοριών σε ηλεκτρονική μορφή. Το Πανεπιστήμιο μπορεί να έχει πρόσβαση σε εκατοντάδες εμπορικές ή πανεπιστημιακές τράπεζες στοιχείων που δίνουν πολλές δυνατότητες για έρευνα σε όλα τα πεδία που ενδιαφέρουν τους ανθρώπους του Πανεπιστημίου.

β) Στην αναζήτηση από βάσεις πληροφοριών που είναι εγκατεστημένες στους τοπικούς υπολογιστές. Οι βάσεις αυτές είναι

αντίστοιχες τράπεζες πληροφοριών που είναι διαθέσιμες σε CD-ROMs. Η πρόσβαση στα CD-ROMs γίνεται μόνο από τη βιβλιοθήκη. Στη συνέχεια παρουσιάζονται οι κυριότερες λειτουργίες των δύο ηλεκτρονικών μορφών αναζήτησης βιβλιογραφίας.

Αναζήτηση μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης του Δημοκρίτειου

Η αναζήτηση με τον τρόπο αυτό απαιτεί σύνδεση στο Internet, είτε μέσω του Πανεπιστημιακού δικτύου δεδομένων (με τους υπολογιστές που βρίσκονται στο Τμήμα και διαθέτουν κάρτα δικτύου), είτε μέσω τηλεφωνικού δικτύου (dial up) στον κόμβο του Πανεπιστημίου και τη χρήση ενός προγράμματος ανάγνωσης ιστοσελίδων είτε μέσω του εικονικού δικτύου (VPN). Η τελευταία περίπτωση είναι ιδανική για όσους χρησιμοποιούν άλλους παροχείς υπηρεσιών διαδικτύου με ευρυζωνικές συνδέσεις (ADSL).

Με το εικονικό δίκτυο αναγνωρίζονται ως χρήστες του Πανεπιστημίου αξιοποιώντας στο έπακρο τις ταχύτητες σύνδεσης του παροχέα τους. Ουσιαστικά η σύνδεση VPN επιτυγχάνεται με τη δημιουργία μιας νέας σύνδεσης που τρέχει, χρησιμοποιώντας την υπάρχουσα, αρκεί ο χρήστης να έχει λογαριασμό του Πανεπιστημίου. Το όφελος αυτής της σύνδεσης είναι ότι οι απομακρυσμένοι χρήστες του Δ.Π.Θ., ανεξάρτητα του τρόπου που

συνδέονται στο διαδίκτυο (μέσω dial-up, ADSL, ή δίκτυο τρίτου φορέα), απολαμβάνουν τις ίδιες υπηρεσίες που θα είχαν αν συνδέονταν απ' ευθείας στο δίκτυο DUTHNet του Δ.Π.Θ. Οδηγίες σύνδεσης μέσω του εικονικού δικτύου υπάρχουν στη διεύθυνση <http://www.cc.duth.gr/odhgies/vpn.html>.

Η διεύθυνση της βιβλιοθήκης είναι: <http://www.lib.duth.gr/>. Μετά την πληκτρολόγηση της διεύθυνσης στο πεδίο Διεύθυνση του **Explorer** και του **Enter** (πληκτρολόγιο) ή του πλήκτρου **Μετάβαση** εμφανίζονται τα περιεχόμενα της ιστοσελίδας της κεντρικής βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου (Εικόνα 3).



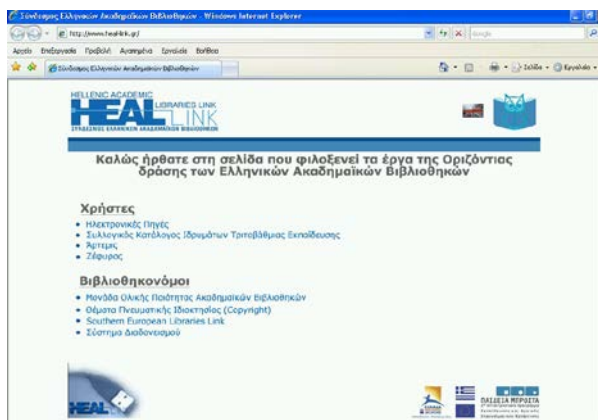
Εικόνα 3

Στο επάνω μέρος της ιστοσελίδας και πάνω από τον τίτλο ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Δ.Π.Θ. εμφανίζεται μία ενεργή λέξη-πλήκτρο ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ. Επίσης στο κέντρο της σελίδας εμφανίζεται μία παράγραφος κειμένου που ξεκινά με τη λέξη Αναζήτηση και το Α κυκλωμένο από ένα μεγεθυντικό φακό. Κάνοντας κλικ σε ένα από τα δύο ενεργά σημεία εμφανίζεται η σελίδα της Εικόνας 4.

The screenshot shows the website interface for the National and Kapodistrian University of Athens Library. At the top, there are logos for the Ministry of Education and Religious Affairs, the National Library of the Republic of Greece, and the Department of Library Studies. A navigation bar includes links for 'ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ', 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ', 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ', 'ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ', 'ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ', and 'ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ'. The main content area is titled 'Αναζήτηση βιβλίων - περιοδικών - επιστημονικών άρθρων - βιβλιογραφίας'. It features a sidebar with navigation options like 'Αναζήτηση βιβλίων - περιοδικών - επιστημονικών άρθρων - βιβλιογραφίας', 'Κύριος κατάλογος Κ.Β.', 'Online βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφόρησης', and 'Βάσεις δεδομένων ελεύθερης πρόσβασης'. The main content area contains three sections: 1. 'Ανοιχτός Δημόσιος Κατάλογος της Βιβλιοθήκης (WEB - OPAC / On-line Public Access Catalog)' with a link to the main catalog. 2. 'H HELLENIC ACADEMIC LIBRARIES LINK (HEAL-Link) είναι το ΔΙΚΤΥΟ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ' with a list of member institutions and a link to the central page. 3. 'Online βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφόρησης' with links to HEAL-Link and the National Library of Medicine (Artemis).

Εικόνα 4

Στο κέντρο περιήγησης του παραθύρου εμφανίζεται το κείμενο «*H HELLENIC ACADEMIC LIBRARIES LINK (HEAL-Link) είναι το ΔΙΚΤΥΟ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ που λειτουργεί υπό μορφή κοινοπραξίας και αποτελείται από τα*» και στο ίδιο πλαίσιο η φράση *Κεντρική σελίδα της HEAL-Link* που αποτελεί υπερκείμενο δηλαδή αν ο χρήστης κάνει κλικ επάνω του οδηγείται στην εμφάνιση της σελίδας της Εικόνας 5.



Εικόνα 5

Η σελίδα αυτή φιλοξενεί επίσης πολλές πληροφορίες και συνδέσεις με τη μορφή υπερκειμένων. Στην αρχή αυτών των υπερκειμένων η φράση “Ηλεκτρονικές Πηγές” αποτελεί σύνδεσμο

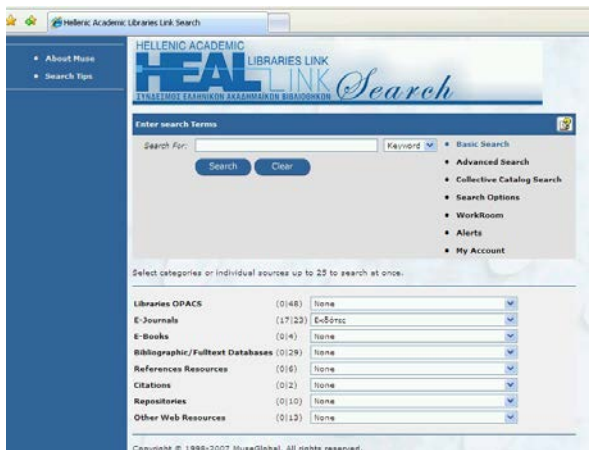
με μια άλλη σελίδα που παρέχει περισσότερες επιλογές αναζήτησης.

Οι επιλογές αυτές βρίσκονται σε πλαίσια στην αριστερή πλευρά της σελίδας και έχουν έντονο το πλήκτρο Αναζήτηση στα δύο πρώτα ή υπερκείμενα στα υπόλοιπα δύο όπως φαίνεται στην Εικόνα 6.



Εικόνα 6

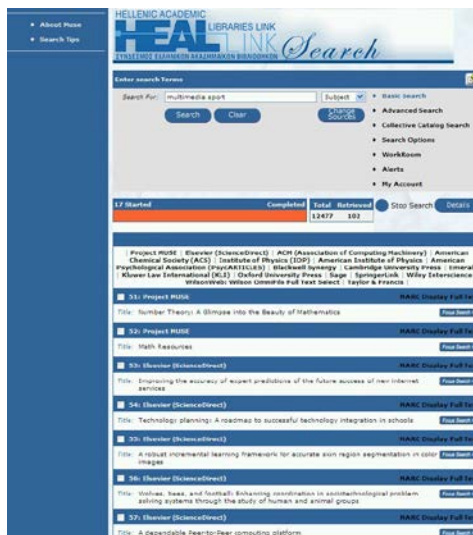
Για τη μετάβαση στη σελίδα της μηχανής γρήγορης αναζήτησης του HEAL ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο Αναζήτηση στο πρώτο πλαίσιο με τον τίτλο HEAL-Link Search. Η αναζήτηση γίνεται εξ ορισμού ταυτόχρονα σε όλους τους συμβεβλημένους με το Πανεπιστήμιο εκδοτικούς οίκους (Elsevier's, Science Direct κλπ). Η οθόνη της μηχανής αναζήτησης εμφανίζεται στην Εικόνα 7.



Εικόνα 7

Στην οθόνη εμφανίζονται ουσιαστικά πολλές περιοχές ενέργειας για το χρήστη: Επάνω, η περιοχή αναζήτησης περιλαμβάνει δύο πεδία, ένα εισαγωγής κειμένου και ένα επιλογής θέσης των λέξεων στο άρθρο. Δεξιά υπάρχουν οι επιλογές αναζήτησης για βασική μορφή της οθόνης ή για εκτεταμένη μορφή με περισσότερες επιλογές. Κάτω εμφανίζονται οι βάσεις δεδομένων που επιθυμεί να αναζητήσει πηγές ο χρήστης με κυλιόμενα μενού επιλογής. Τέλος στο κάτω μέρος του πεδίου εισαγωγής των λέξεων-κλειδίων υπάρχουν τα πλήκτρα εκτέλεσης της αναζήτησης Search και επαναπροσδιορισμού των στοιχείων αναζήτησης Clear.

Στο πεδίο εισαγωγής κειμένου ο χρήστης πρέπει να εισάγει τις λέξεις κλειδιά που προσδιορίζουν σε μεγάλο βαθμό το πλαίσιο της αναζητούμενης βιβλιογραφίας. Όσο περισσότερο συγκεκριμένες είναι οι λέξεις-κλειδιά τόσο καλύτερα αποτελέσματα θα έχει η αναζήτηση. Στην προκειμένη περίπτωση έχουν εισαχθεί οι λέξεις multimedia AND sport. Αυτό σημαίνει ότι θα εντοπισθούν όλες οι καταχωρήσεις που εμπεριέχουν την λέξη multimedia (πολυμέσα) με κριτήριο όμως να περιέχουν ΚΑΙ τη λέξη sport. Μετά την ολοκλήρωση των επιλογών και το πάτημα του πλήκτρου Search ξεκινά η αναζήτηση τα αποτελέσματα της οποίας εμφανίζονται μετά από ένα χρονικό διάστημα (Εικόνα 8).



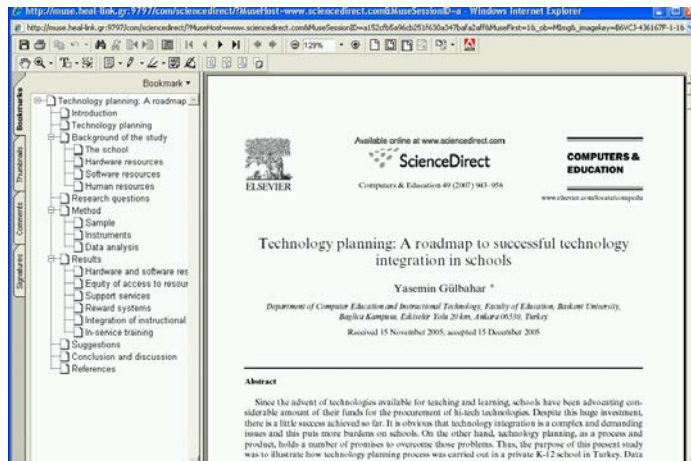
Εικόνα 8

Η αναζήτηση γίνεται σταδιακά με σύνδεση σε όλες τις επιλεγμένες βάσεις δεδομένων που φαίνονται σαν υπερκείμενα στο πλαίσιο πριν την παράθεση των αποτελεσμάτων και αποδίδει τα αποτελέσματα κατά εκδοτικό οίκο, τίτλο του άρθρου και με τη μορφή υπερσύνδεσης τους διαθέσιμους τύπους του άρθρου. Οι διαθέσιμοι τύποι μπορεί να είναι τα στοιχεία του άρθρου (εμφανίζονται πατώντας το MARC Display) και το πλήρες κείμενο (Full Text). Πατώντας το Full Text ανοίγει ένα νέο παράθυρο που είναι ουσιαστικά οι σελίδες του εκδοτικού οίκου που φιλοξενεί το περιοδικό και το άρθρο το οποίο έχει τη δυνατότητα να εμφανισθεί σε διάφορες πάλι μορφές. Εδώ για παράδειγμα (Εικόνα 9) εμφανίζεται σε μορφή HTML που σημαίνει ότι μπορεί να αναγνωσθεί από τον **Explorer** ή **Netscape**.



Εικόνα 9

Στην Εικόνα 10 έγινε κλικ στο πλήκτρο PDF και το άρθρο διατίθεται σε μορφή PDF που σημαίνει ότι για την ανάγνωσή του απαιτείται το πρόγραμμα Acrobat Reader και μπορεί να το αποθηκεύσει σε αυτή την μορφή στον υπολογιστή του πατώντας το εικονίδιο της δισκέτας που βρίσκεται πρώτο αριστερά στην γραμμή εργαλείων.



Εικόνα 10

Αν ο χρήστης δεν επιθυμεί να ακολουθήσει αυτή τη μορφή αναζήτησης του HEAL μπορεί να επιλέξει από την αρχική οθόνη της βιβλιοθήκης (Εικόνα 4) το πλαίσιο με τον τίτλο **Online βάσεις δεδομένων και πηγές πληροφόρησης** και τα υπερκείμενα *Ηλεκτρονικές συνδρομές της HEAL-Link* ή *Ηλεκτρονικές Συνδρομές της Κεντρικής Βιβλιοθήκης*.

Η πρώτη επιλογή οδηγεί σε μια σελίδα (Εικόνα 11) όπου ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον εκδοτικό οίκο στην βάση του οποίου επιθυμεί να κάνει αναζήτηση.



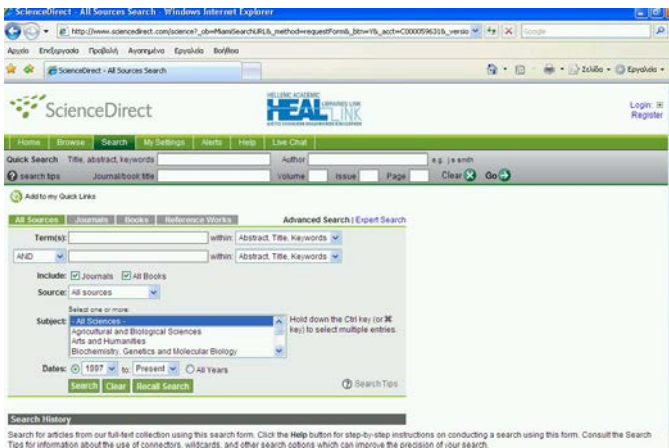
Εικόνα 11

Στην Εικόνα 12 έχει επιλεγθεί η βάση δεδομένων Elsevier (Science Direct). Στο επάνω μέρος της κεντρικής της σελίδας εμφανίζονται με τη μορφή πλήκτρων ορισμένες χρήσιμες επιλογές. Δύο από αυτές είναι σημαντικές: Browse και Search. Όταν πατηθεί το Browse εμφανίζεται ο κατάλογος των περιοδικών του συγκεκριμένου οίκου Journals/Books. Όταν πατηθεί το Search εμφανίζεται μια σελίδα που έχει πολλές επιλογές περιορισμών για μια αποδοτική αναζήτηση άρθρων.



Εικόνα 12

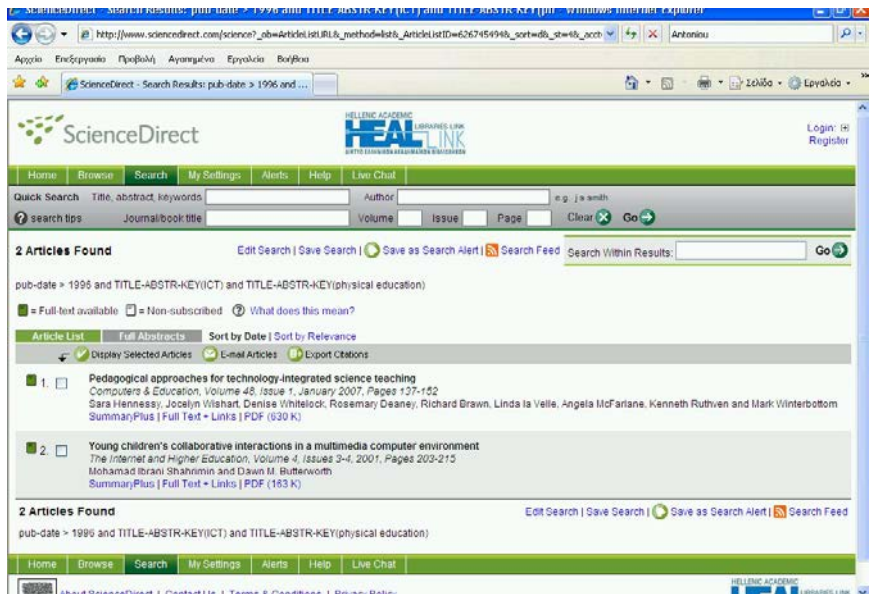
Όταν πατηθεί κάποιο πλήκτρο αλλάζει χρώμα και εμφανίζει την αντίστοιχη οθόνη λειτουργιών. Στην Εικόνα 13 εμφανίζεται η λειτουργία της αναζήτησης.



Εικόνα 13

Η αναζήτηση έχει ουσιαστικά δύο επίπεδα: το προηγμένο (advanced) και για έμπειρους (expert search). Στην καρτέλα του προηγμένου εμφανίζονται διάφορα πεδία κενά ή με προεπιλογές. Στο πρώτο πεδίο κειμένου αριστερά, πρέπει ο χρήστης να εισάγει τη λέξη-κλειδί και να επιλέξει στα δεξιά από το πεδίο προεπιλογών το που θα πρέπει να βρίσκεται αυτή η λέξη π.χ. στην περίληψη, στον τίτλο, στις λέξεις-κλειδιά του άρθρου κλπ. Στη συνέχεια πρέπει να ορισθεί ο λογικός τελεστής, δηλαδή το AND ή το OR που συνδυάζει ή διαχωρίζει τις λέξεις-κλειδιά με τις οποίες πραγματοποιεί ο χρήστης την αναζήτηση.

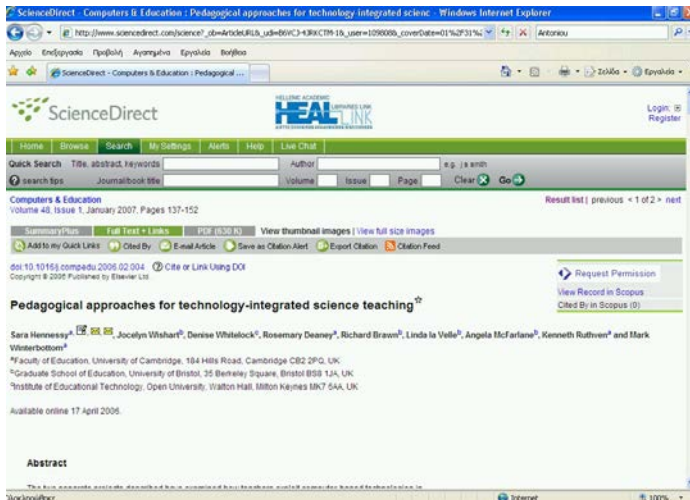
Στο κάτω πεδίο κειμένου συμπληρώνεται με τον τρόπο που ήδη περιγράφηκε η άλλη λέξη-κλειδί. Παράλληλα στα επόμενα πεδία δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να φιλτράρει καλύτερα την αναζήτηση του, επιλέγοντας την πηγή δεδομένων, το επιστημονικό πεδίο, τη χρονολογία δημοσίευσης, την έκδοση και τις σελίδες. Μετά την ολοκλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να κάνει κλικ στο πλήκτρο Search, αν επιθυμεί την άμεση αναζήτηση, στο πλήκτρο Clear αν επιθυμεί να διαγράψει όλα τα κριτήρια στη συγκεκριμένη φόρμα αναζήτησης, ή να επαναφέρει τις συνθήκες κάποιας προηγούμενης αναζήτησης με το πλήκτρο Recall search (Εικόνα 14).



Εικόνα 14

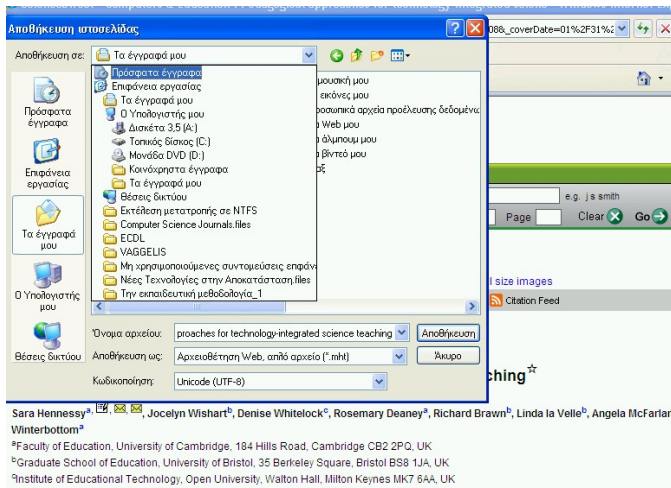
Στην Εικόνα 14 απεικονίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης που στη συγκεκριμένη περίπτωση και για λέξεις-κλειδιά “ICT” και “physical education” είναι 2 άρθρα. Κάνοντας κλικ στην ενεργό λέξη (υπερκειμένο) Full Text ή PDF στην επόμενη οθόνη εμφανίζεται το συγκεκριμένο άρθρο (Εικόνα 15).

Οδηγός για τη συγγραφή διπλωματικών εργασιών



Εικόνα 15

Στην οθόνη ο χρήστης μπορεί να διαβάσει πληροφορίες όπως τον τίτλο του περιοδικού που έχει δημοσιευθεί το συγκεκριμένο άρθρο, τον αριθμό τεύχους και την ημερομηνία. Στη συνέχεια έχει στη διάθεσή του ολόκληρο το κείμενο του άρθρου όπως αυτό δημοσιεύθηκε. Αν επιθυμεί ο χρήστης μπορεί να το εκτυπώσει εφόσον υπάρχει συνδεδεμένος εκτυπωτής με τον υπολογιστή ή να το αποθηκεύσει σε μονάδα αποθήκευσης. Και οι δύο επιλογές ενεργοποιούνται σαν εντολές στο μενού *Αρχείο* του **Explorer** (Εικόνα 16).

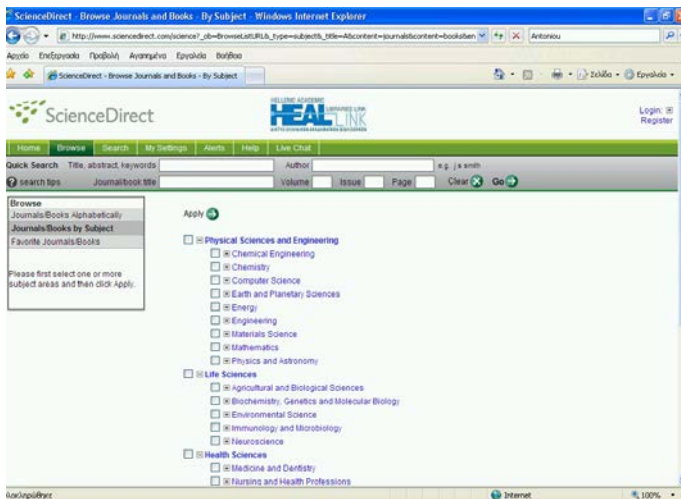


Εικόνα 16

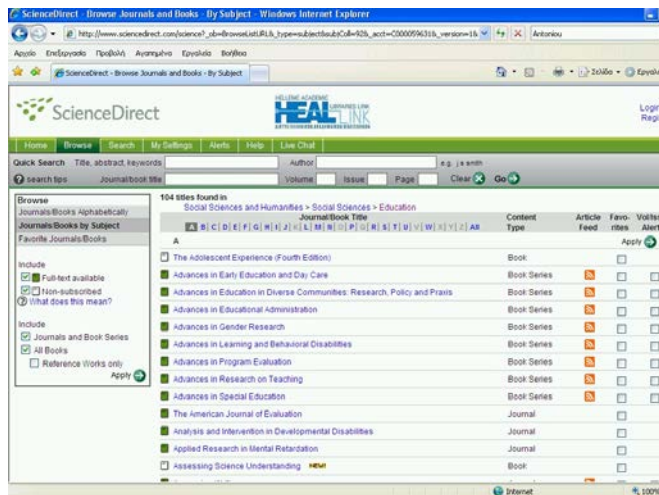
Ένας άλλος τρόπος ανεύρεσης άρθρων είναι η επιλογή των περιοδικών που δημοσιεύουν άρθρα σε ένα συγκεκριμένο ερευνητικό πεδίο. Για την διαδικασία αυτή ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο Browse. Το πάτημα στο πλήκτρο αυτό οδηγεί σε μία οθόνη που αριστερά υπάρχουν οι επιλογές: Journals/Books by Subject και Journals/Books Alphabetically. Κάθε επιλογή οδηγεί σε άλλη οθόνη. Στην επιλογή by Subject ο κατάλογος αντιστοιχεί σε κατηγορίες θεματικών επιστημονικών πεδίων (Εικόνα 17).

Στην οθόνη της Εικόνας 18 έχει επιλεγεί ήδη η θεματική ενότητα Education και εμφανίζονται όλα τα περιοδικά που ανήκουν σε αυτήν.

Οδηγός για τη συγγραφή διπλωματικών εργασιών



Εικόνα 17



Εικόνα 18

Αντίστοιχα από την επιλογή Journals/Books Alphabetically αν ο χρήστης γνωρίζει κάποιον περιοδικό μπορεί να το αναζητήσει. Μετά την επιλογή του περιοδικού με αντίστοιχο κλικ πάνω στον τίτλο του εμφανίζεται η σελίδα με τα στοιχεία του περιοδικού και της έως τώρα εκδόσεις του. Στην Εικόνα 19 για παράδειγμα εμφανίζονται οι σχετικές πληροφορίες για το περιοδικό “Computer and Education”. Αν ο χρήστης ξέρει σε πιο τεύχος είναι το άρθρο που αναζητά κάνοντας κλικ πάνω στο Volume εμφανίζει τα περιεχόμενα της συγκεκριμένης έκδοσης και από εκεί επιλέγει το άρθρο που τον ενδιαφέρει. Η εμφάνιση του άρθρου έχει τη μορφή που συζητήθηκε προηγουμένως και ακολουθώντας τις ίδιες διαδικασίες μπορεί ο χρήστης να το διαβάσει, να το αποθηκεύσει ή να το εκτυπώσει.

Στη συνέχεια παρουσιάζονται συνοπτικά οι ενέργειες για αναζήτηση αρθρογραφίας σε συγκεκριμένες βάσεις δεδομένων:



Εικόνα 19



Αναζήτηση αρθρογραφίας (μέσω Elsevier)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στο **Science Direct (Elsevier)**.
3. Πατήστε το πλήκτρο για **Group-Wide Login**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **Search**.
5. Στην επιλογή της πηγής (source) για την αρθρογραφία επιλέξτε **Subscribed Journals**.
6. Στο σημείο αυτό, μπορείτε να παραμετροποιήσετε την αναζήτηση σας, σε σχέση με το **χρονικό εύρος** και τα **θέματα** που σας ενδιαφέρουν.
7. Δώστε τη **λέξη ή τις λέξεις-κλειδιά**, με βάση τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση και πατήστε **Search**.
8. Από τις εγγραφές που θα εμφανιστούν και θα πληρούν τα κριτήρια της αναζήτησης, **επιλέξτε την εγγραφή ή τις εγγραφές** που επιθυμείτε να δείτε, σημειώνοντας το τετράγωνο πριν από την κάθε εγγραφή και πατώντας κατόπιν το πλήκτρο **Select**.
9. Για κάθε άρθρο που εμφανίζεται, μπορείτε να δείτε μια περίληψη (**abstract** ή **summary plus**), η όλο το άρθρο (**article** ή **journal format-pdf**).

Αναζήτηση αρθρογραφίας (μέσω Academic Press)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στο **Ideal (Academic Press)**.
3. Από την οθόνη που εμφανίζεται μπορείτε να **επιλέξετε** τον τρόπο που θα κινηθείτε, είτε βλέποντας όλους τους τίτλους των περιοδικών (**browse** the list of journal titles), είτε επιλέγοντας απευθείας το συγκεκριμένο άρθρο που σας ενδιαφέρει (**Link-in**), είτε δίνοντας **λέξη ή λέξεις-κλειδιά**,

σύμφωνα με τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση.

4. Από τις εγγραφές που θα εμφανιστούν και θα πληρούν τα κριτήρια της αναζήτησης, **επιλέξτε την εγγραφή ή τις εγγραφές** που επιθυμείτε να δείτε.

Για κάθε άρθρο που εμφανίζεται, μπορείτε να δείτε μια περίληψη (abstract), ή όλο το άρθρο (article-pdf), ή άλλα άρθρα συναφή με αυτό που επιλέξατε (more like this).

Αναζήτηση αρθογραφίας (μέσω First Search της OCLC)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στη βάση **First Search της OCLC**.
(ΠΡΟΣΟΧΗ: ΟΧΙ στην OCLC First Search στην Αγγλία).
3. Στην επιλογή **Jump to Advanced Search**, επιλέξτε τη βάση **Article First** και πατήστε Select.
4. Δώστε **τη λέξη ή τις λέξεις**, με βάση τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση, σημειώστε την επιλογή **Full Text** και πατήστε **Search**.
5. Από τις εγγραφές που θα εμφανιστούν και θα πληρούν τα κριτήρια της αναζήτησης, μπορείτε να δείτε πλήρως όσες έχουν την ένδειξη View **PDF Full Text**.

Αναζήτηση αρθογραφίας (μέσω Kluwer)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στη βάση **Kluwer**.
3. Επιλέξτε **Kluwer online**.

4. Στις επιλογές **Go directly to the journals**, επιλέξτε το **Journals listed alphabetically**.
5. Όσα περιοδικά έχουν την ένδειξη **KAP**, είναι αυτά στα οποία μπορούμε να έχουμε πρόσβαση στο πλήρες κείμενο τους.
6. Επιλέξτε **τον τίτλο του περιοδικού** που σας ενδιαφέρει.
7. Στην οθόνη που εμφανίζεται μπορείτε να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο **τεύχος** και να δείτε τα **περιεχόμενά** του.
8. Επιλέξτε το **άρθρο** που σας ενδιαφέρει.
9. Μπορείτε να το δείτε πλήρως πατώντας την ένδειξη **Full Text PDF Article**.

Αναζήτηση αρθρογραφίας (μέσω Wilson Web)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στο **Wilson Web**.
3. Επιλέξτε την επιλογή **OmniFile Full Text Mega 1982-present** και πατήστε **Search**.
4. Δώστε **τη λέξη ή τις λέξεις-κλειδιά**, με βάση τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση και πατήστε **Search Now**.
5. Στα αποτελέσματα που εμφανίζονται μπορείτε να δείτε πλήρως όσα έχουν την ένδειξη **Full Text HTML** ή **Full Text PDF**. Αν θέλετε, μπορείτε να επιλέξετε να δείτε μόνο όσα έχουν πρόσβαση σε πλήρες κείμενο, πατώντας την επιλογή **Full Text Only**.

Αναζήτηση αρθογραφίας (μέσω Wiley Interscience)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στη βάση του **Wiley Interscience**.
3. Επιλέξτε **Wiley Interscience**, κάτω από το πλήκτρο **Registration** (δεν είναι απαραίτητο να γίνει εγγραφή).
4. Πατήστε **Journals Search**.
5. Δώστε τη **λέξη ή τις λέξεις-κλειδιά**, με βάση τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση και πατήστε **Search**.
6. Από τις εγγραφές που θα εμφανιστούν και θα πληρούν τα κριτήρια της αναζήτησης επιλέξτε **την εγγραφή ή τις εγγραφές** που επιθυμείτε να δείτε.
7. Για το κάθε άρθρο που εμφανίζεται, μπορείτε να δείτε μια περίληψη (**abstract**), ή όλο το άρθρο (**full text-pdf**).

Αναζήτηση αρθογραφίας (μέσω Institute of Physics)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στη βάση **Institute of Physics**.
3. Πατήστε **Search & Index**.
4. Απενεργοποιήστε τις επιλογές **Onine services, Books** και **The Institute/Events**, αφήνοντας μόνο **Journals** και **Magazines**.
5. Δώστε τη **λέξη ή τις λέξεις**, με βάση τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση και πατήστε **Search**.
6. Από τις εγγραφές που θα εμφανιστούν και θα πληρούν τα

κριτήρια της αναζήτησης, **επιλέξτε την εγγραφή ή τις εγγραφές** που επιθυμείτε να δείτε.

Αναζήτηση αρθογραφίας (μέσω Springer)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στη βάση του **Springer**.
3. Επιλέξτε την πλήρη λίστα με τους τίτλους (**Complete List of Titles**).
4. Στο πρώτο πλαίσιο, πατήστε το πλήκτρο **Search**.
5. Δώστε τη **λέξη ή τις λέξεις-κλειδιά**, με βάση τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση και πατήστε **Start Search**.
6. Από τις εγγραφές που θα εμφανιστούν και θα πληρούν, τα κριτήρια της αναζήτησης **επιλέξτε την εγγραφή ή τις εγγραφές** που επιθυμείτε να δείτε.
7. Για το κάθε άρθρο που εμφανίζεται, μπορείτε να δείτε μια περίληψη (**abstract**), ή όλο το άρθρο (**full text-pdf**).

Αναζήτηση αρθογραφίας (μέσω OCLC)

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την πρόσβαση στη βάση **First Search** της **OCLC**.
3. Επιλέξτε **Article 1st**.
4. Από την οθόνη του εμφανίζεται μπορείτε να **επιλέξετε** τον τρόπο που θα κινηθείτε, είτε βλέποντας όλους τους τίτλους των περιοδικών (**title list**), είτε δίνοντας **λέξη, ή λέξεις-κλειδιά**, σύμφωνα με τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση.
5. Από τις εγγραφές που θα εμφανιστούν και θα πληρούν τα κριτήρια της αναζήτησης, **επιλέξτε την εγγραφή ή τις εγγραφές** που επιθυμείτε να δείτε.

6. Πατήστε το πλήκτρο **Get/Display Item**.
7. Αν η Βιβλιοθήκη είναι συνδρομητής στο συγκεκριμένο περιοδικό που περιέχει το άρθρο που σας ενδιαφέρει, θα μπορέσετε να δείτε πλήρες το κείμενο πατώντας **Screen Display**.

Αναζήτηση βιβλιογραφίας

1. Πατήστε το πλήκτρο **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**.
2. Επιλέξτε την **ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΤΟΝ ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**.
3. Επιλέξτε τον **ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ**.
4. Δώστε τη **λέξη ή τις λέξεις**, με βάση τις οποίες θα γίνει η αναζήτηση.
5. Από τις εγγραφές που θα εμφανιστούν και θα πληρούν **τα κριτήρια** της αναζήτησης, **επιλέξτε την εγγραφή** που επιθυμείτε να δείτε.
6. Εάν η εγγραφή αυτή αντιστοιχεί στο **βιβλίο** που ψάχνετε, ελέγξτε τη **Θέση** του.
7. Κατόπιν προσέξτε τον **Ταξινομικό Αριθμό** του βιβλίου, σύμφωνα με τον οποίο είναι τοποθετημένο το βιβλίο στο ράφι.
8. Όπως θα παρατηρήσετε, στην εγγραφή υπάρχουν κάποιες λέξεις, οι οποίες εμφανίζονται με γαλάζια γράμματα. Πατώντας πάνω σε αυτές, τις θέτετε ως κριτήρια για μια επόμενη αναζήτηση.

Αναζήτηση από βάσεις πληροφοριών σε CD-ROMs

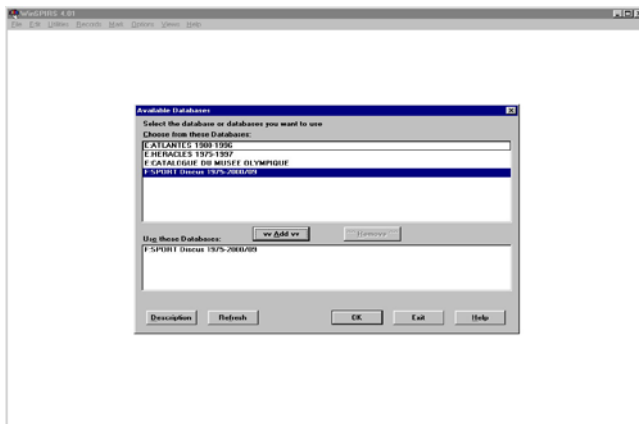
Ένας άλλος τρόπος εύρεσης βιβλιογραφικών πηγών είναι η αναζήτηση σε βάσεις δεδομένων που βρίσκονται σε δίσκους ανάγνωσης (CD-ROMs). Η πρόσβαση στους δίσκους αυτούς είναι διαθέσιμη μόνο στους τοπικούς υπολογιστές της βιβλιοθήκης του Τμήματος. Για την εκτέλεση των αναζητήσεων στις εγγραφές των δίσκων απαιτείται η εκτέλεση του κατάλληλου προγράμματος διαχείρισης που στην προκειμένη περίπτωση είναι το **WinSPIRS**. Το πρόγραμμα εκτελείται με διπλό κλικ στο εικονίδιο της συντόμευσης του που βρίσκεται πάνω στην επιφάνεια εργασίας.

Η πρώτη οθόνη του προγράμματος εμφανίζει το λογότυπο του και ένα πλήκτρο (start) που πρέπει να πατήσει ο χρήστης για τη συνέχιση του προγράμματος (Εικόνα 20).



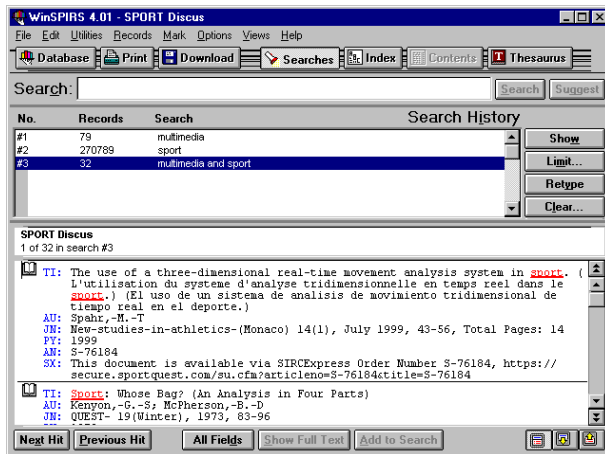
Εικόνα 20

Στην επόμενη οθόνη το πρόγραμμα προτρέπει το χρήστη να ορίσει σε ποιες από τις διαθέσιμες βάσεις επιθυμεί να εκτελέσει αναζητήσεις. Οι διαθέσιμες βάσεις είναι: Sport Discus, Heracles, Atlantis, Catalogue du Musee Olympic. Η επιλογή της βάσης γίνεται με κλικ επάνω στην ονομαστική περιγραφή της και μετά κλικ στο πλήκτρο Add. Στην Εικόνα 21 έχει επιλεγεί η Sport Discus.



Εικόνα 21

Μετά την επιλογή και το πάτημα του πλήκτρου OK εμφανίζεται η οθόνη καθορισμού των παραμέτρων αναζήτησης που φαίνεται στην Εικόνα 22. Στην οθόνη αυτή ο χρήστης–ερευνητής μπορεί να ορίσει τις λέξεις κλειδιά της αναζήτησής του, τους λογικούς τελεστές καθώς και άλλα φίλτρα που θα κάνουν ακριβέστερα τα αποτελέσματα αναζήτησης.

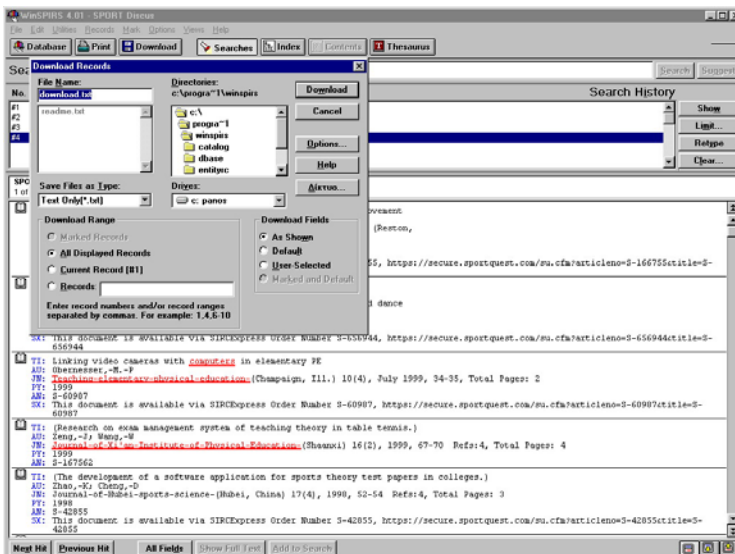


Εικόνα 22

Στη συγκεκριμένη περίπτωση οι λέξεις κλειδιά και ο τελεστής είναι: multimedia AND sport. Το πρόγραμμα αναζητά τις εγγραφές που εμπεριέχουν τις λέξεις κλειδιά και δίνει 79 εγγραφές με τη λέξη multimedia, 270789 με τη λέξη sport και με τις δύο συνδυασμένα 32. Στο κάτω μέρος του παραθύρου του προγράμματος εμφανίζονται τα στοιχεία των συγκεκριμένων εγγραφών που μπορεί να είναι επιστημονικά άρθρα, μεταπτυχιακές ή διδακτορικές διατριβές, βιντεοκασέτες, ανακοινώσεις σε συνέδρια κλπ. Τα στοιχεία αυτά δίνουν στον ερευνητή τη δυνατότητα να αναζητήσει ολόκληρη την πηγή αφού η ίδια δεν εμπεριέχεται στη βάση. Αυτή η αναζήτηση λοιπόν δεν αποδίδει όσο η αναζήτηση που

περιγράφηκε προηγουμένα και αφορούσε την πρόσβαση μέσω του διαδικτύου στις βάσεις εκδοτικών οίκων.

Τις εγγραφές αυτές, που συνήθως συμπεριλαμβάνουν και περίληψη, μπορεί ο χρήστης να τις εκτυπώσει ή να τις αποθηκεύσει. Στην Εικόνα 23 εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου μετά το πάτημα του πλήκτρου Download που δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να ορίσει την μονάδα αποθήκευσης, το όνομα και τον τύπο του αρχείου, τον αριθμό των εγγραφών κλπ.



Εικόνα 23

Ενδιαφέρουσες Ιστοσελίδες

Αφορούν κυρίως Καθηγητές Φυσικής Αγωγής και όσους ενδιαφέρονται για τη Σχολική Φυσική Αγωγή.

CSLPE-L: Στείλτε το μήνυμα για σύνδεση στη διεύθυνση bmohnsen@earthlink.net. Εντολές εγγραφής στη λίστα συζήτησης: Subscribe CSLPE [όνομα επώνυμο] (χωρίς αγκύλες).

PEDLIST: bmohnsen@earthlink.net.
Εντολές εγγραφής στη λίστα συζήτησης: Subscribe PEDLIST [όνομα επώνυμο]

PHYSED-L: Για εγγραφή στη λίστα ανατρέξτε στη διεύθυνση <http://www.liszt.com/> και γράψτε στο κουτί PHYSED-

PE-Talk: <http://www.sportime.com/pe-talk/>

USPE-L: <http://pe.central.vt.edu/uspe.html>

Διευθύνσεις σχετικές με την αθλητική επιστήμη

Μια κεντρική ηλεκτρονική διεύθυνση με πολλές υποδιευθύνσεις σχετικές με φυσική αγωγή είναι η

<http://infoserver.etl.vt.edu/~PE.Central>

Ορισμένες άλλες χρήσιμες διευθύνσεις είναι:

- Ανατομία: Human Anatomy On-line
<http://www.innerbody.com/>
- Διατροφή: Nutrition Expedition Page
<http://fscn.che.umn.edu/NutrExp/default.html>
- Αντισφαίριση: The United States Tennis Associations (USTA) Schools Program

<http://www.usta.com/schools/index.html>

- Αερόβια άσκηση: The Cooper Institute for Aerobics Research

<http://www.cooperinst.org/>

- Φυσική αγωγή και Υγεία

<http://www.tiac.net/users/rwest>

- Φυσική αγωγή στο Δημοτικό σχολείο: SPARK Physical Education

<http://www.foundation.sdsu.edu/projects/spark/index.html>

- Φυσική Κατάσταση: The Fitness Zone

<http://www.fitnesszone.com/>

- Θέματα Ειδικής Αγωγής: Cyber-Active:

<http://www.tc.umn.edu/nlhome/g032/arnt0008/kara/>

Ηλεκτρονικές διευθύνσεις για εξειδικευμένα γνωστικά πεδία

Αθλητιατρική

<http://www.clark.net/pub/aapsm/aapsm.html>

<http://www.columbia.net/sportsrned/>

<http://mspweb.com/>

<http://www.sports-med.com/>

<http://www.physsportsmed.com/>

<http://www.stoneclinic.com/>

<http://www.clark.net/pub/pribut/spsport.html>

Αθλητική Ψυχολογία

<http://www.waf.com/weights/mental.htm>

<http://www.gasou.edu/psychweb/mts/site/page11.html>

<http://spot.colorado.edu/~aaasp/>

<http://www.mentalgame.com/>

Αθλητικό Δίκαιο

http://www.law.vill.edu/vls/journals/vselj/volume_1_1/garbarin.htm

<http://bridge.anglia.ac.uk/bmdl/als/asIrc/Links.htm>

Βιοκινητική

<http://www.usc.edu/dept/biom/asb.html>

<http://www.orst.edu/Dept/HHP/EXSS/ABSTRACTS/abstracts.html>

<http://dragon.acadiu.ca/~pbaudin/bwwframe.html>

<http://fairway.ecn.purdue.edu/v1/bme/>

<http://www.kin.ucalgary.ca/isb/>

Γυναικείος Αθλητισμός

<http://s2.com/etj/clinic/expreg.html>

<http://www.justwomen.com/>

<http://www.social.com/health/nhic/data/hr2300/hr2389.html>

<http://www.makeithappen.com/wis/>

<http://www.womenslink.com/health/index.html>

<http://www.lifetimetv.com/WoSport/>

Διατροφή αθλουμένων

<http://icewall.vianet.on.ca/pages/colleen/athlete.htm>

<http://leviathan.tamu.edu/pubs/humnutr/>

<http://www.gssiweb.com/library/rt/rt22.html>

<http://members.aol.com/Madviking9/FrameSet4.html>

<http://www2.dgsys.com/~trnutr/index.html>

<http://www.ultimateenergy.cora/>

Διοίκηση αθλητισμού

<http://www.mindsync.com/JEDSports/>
<http://www.unb.ca/web/SportManagement/>

Ειδική φυσική αγωγή

<http://www.lin.ca/resource/html/comm018.htm>
<http://vwww.uscpaa.org/>

Ιστορία της ΦΑ και του αθλητισμού

http://www.umist.ac.uk/UMIST_Sport/ccontent.html
<http://www.vicon.net/~olympic/>
<http://nassh.uwo.ca/>
http://www.umist.ac.uk/UMIST_Sport/bssh.html
http://www.umist.ac.uk/UMIST_Sport/ishpes.html

Ολυμπιακοί Αγώνες

<http://www.ucalgary.ca/library/ssportsite/gameorg.htm>WOG

Προπονητική

<http://www.theriver.com/bodybasics/>
<http://www.csucbico.edu/~sbarker/scott.html>
<http://www.nata.org/press/index.html>
<http://www.athletictrainer.com/>
http://s2.com/etj/period/OS_Training.html
<http://www-rohan.sdsu.edu/dept/coachsci/vo113/table.html>
http://s2.com/etj/period/In_Season_Training.html
<http://www.worldguide.com/Fitness/stex.html>

Φυσική αγωγή

<http://www.eyesoftime.com/teacher/PE.htm>
<http://educ.ubc.ca/dept/cust/pe/>
<http://www.acs.brockport.edu/~rocansey/>
<http://www.humankinetics.com/infok/phylink.htm>
<http://www.icsspe.org/>
http://www.cortland.edu/wwwAibwww/legal_issues_pe.html
<http://www.chre.vt.edu/~pe.central/>
<http://www.lib.ohio-state.edu/gateway/bib/physical.html>
<http://www.foundation.sdsu.edu/projects/spark/index.html>
<http://whidbey.net/~eriise/jriise/peoffice.html>
<http://www.aahperd.org/>
<http://ciao.trail.bc.ca/sdll/rss/pepsa.html>
<http://www.sportquest.com/school/elem.html>
<http://www.sportquest.com/school/second.html>

Φυσική κατάσταση

<http://www.activetrainer.com/>
<http://www.afa.com/>
<http://www3.bc.sympatico.ca/aktiv/>
<http://www.aahfp.com/index.htm>
<http://www.betterathletes.com/>
<http://www.charco2003.com/igoexercise.htm>
<http://fitnesslink.com/>
<http://www.cooperinst.org/>
<http://www.virtual-fitness.com/>

Φυσιολογία - Εργοφυσιολογία

<http://www.intra.css.edu/global/asep/toc.htm>

<http://oac.hsc.uth.tmc.edu/apstracts/>

<http://s2.com/etj/envir/cold.html>

<http://www.krs.hia.no/~stephens/index.html>

<http://whyfiles.news.wisc.edu/019olympic/stale.html>

http://www.nlm.nih.gov/research/visible/visible_human.html

<http://www.prosperity.com/sculpture/sculpar1.htm>

Αναζήτηση βιβλίων μέσω του διαδικτύου

Για αναζήτηση και παραγγελίες βιβλίων και άλλου εκπαιδευτικού υλικού, μπορεί κανείς να απευθυνθεί στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

<http://www.amazon.com/> (ΗΠΑ)

<http://www.bookshop.uk.com> (Αγγλία)

