

ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εισαγωγή

Ως «**επιστημονικό κείμενο ή εργασία**» θεωρούμε το κείμενο το οποίο έχει δυνητικά δημοσιεύσιμη μορφή σε επιστημονικά περιοδικά και ανταποκρίνεται στους αντίστοιχους κανόνες δεοντολογίας και επιστημονικής πρακτικής.

Αναδρομικές μελέτες δεν μπορούν να γίνονται δεκτές ως αποκλειστικό αντικείμενο της Διπλωματικής Εργασίας (ΔΕ). Συστηματικές ανασκοπήσεις μπορούν να αποτελούν αντικείμενο ΔΕ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μετά-ανάλυσεις οι οποίες είναι ευρέως πεδίου (πολλαπλών παρεμβάσεων ή διαγνωστικών δοκιμασιών και πολλαπλών ενδείξεων), καταλήγουν σε πρωτότυπα συμπεράσματα σε τοπικό και διεθνές επίπεδο και δεν έχουν δημοσιευθεί παρόμοιες στο παρελθόν μπορούν να γίνονται δεκτές ως αντικείμενα ΔΕ, μετά από αξιολόγηση από την Τριμελή Συμβουλευτική Επιτροπή ΔΕ.

Οι φοιτητές καλούνται να διαβάσουν και να κατανοήσουν τις παρακάτω γενικές αρχές (**οδηγίες**) και να τις εφαρμόσουν κατά την εκπόνηση των εργασιών τους. Η ικανότητα εκπόνησης επιστημονικών κειμένων γίνεται σταδιακά κτήμα και «τρόπος ζωής», προσδίδοντας στις εργασίες και στις μελέτες αξιοπιστία και σοβαρότητα. Ο οδηγός διαρθρώνεται σε τέσσερις ενότητες: Η πρώτη αναφέρεται στα γενικά στοιχεία συγγραφής επιστημονικών κειμένων, η δεύτερη ενότητα επικεντρώνεται στην δομή των επιστημονικών κειμένων, η τρίτη ενότητα αφορά στον τρόπο γραφής και η τέταρτη αφορά στην βιβλιογραφία.

2. Γενικά Στοιχεία για τη Συγγραφή Επιστημονικών Εργασιών

2.1. Χρήση Κειμενογράφου & αριθμός λέξεων εργασίας

Οι επιστημονικές εργασίες πρέπει να γράφονται σε κάποιο από τα γνωστά προγράμματα επεξεργασίας κειμένου και να εκτυπώνονται σε λευκό χαρτί A4 φωτοτυπικής ποιότητας. Εάν χρησιμοποιείτε επεξεργαστή κειμένου σε ηλεκτρονική μορφή, επιλέξτε τις παρακάτω ρυθμίσεις:

- Γραμματοσειρά Times New Roman Greek
- Μέγεθος γραμματοσειράς 12
- Διάστιχο παραγράφου 1,5
- Χαρτί A4, με περιθώρια 2,5 εκ. από κάθε πλευρά της σελίδας.

2.2. Κατάλογος Περιεχομένων

Κάθε εργασία πρέπει να περιλαμβάνει μετά την σελίδα τίτλου κατάλογο περιεχομένων, στον οποίο θα αναφέρονται όλες οι ενότητες, οι υποενότητες και τα τυχόν παραρτήματα που ακολουθούν το κυρίως κείμενο. Οι αριθμοί των σελίδων που αφορούν στα διακριτά τμήματα της εργασίας πρέπει να δίνονται στοιχισμένα δεξιά στα αντίστοιχα τμήματα της εργασίας.

2.3. Ενότητες & Υπο-ενότητες

Κάθε ενότητα (πχ. *εισαγωγή, συζήτηση, αποτελέσματα* κτ) πρέπει να έχει τον δικό της τίτλο και να ακολουθείται αρίθμηση με αύξοντες αριθμούς και αριθμημένη διάρθρωση για τις υποενότητες. Ενώ μια παράγραφος πραγματεύεται μια «ιδέα», η ύπαρξη ενός συνόλου ιδεών σε μορφή σειράς παραγράφων, αποτελεί επίσης μια «ενότητα». Όταν υπάρχουν τέτοιες «ενότητες», είναι σωστό να χρησιμοποιούνται υπο-ενότητες με τους δικούς τους τίτλους και αρίθμηση η κάθε μια. Μέσα στα όρια των υπο-ενοτήτων το σύνολο των γεγονότων, των επιχειρημάτων και των ιδεών που αναπτύσσονται πρέπει να παρουσιάζεται με έναν τακτοποιημένο τρόπο, και τα περιεχόμενα της κάθε υπο-ενότητας δεν πρέπει να συγχέονται με εκείνα άλλων υπο-ενοτήτων. Η φυσική ροή του κειμένου είναι σημαντική, και η πρώτη και τελευταία παράγραφος μιας υπο-ενότητας πρέπει να συνδέονται νοηματικά με την προηγούμενη και την επόμενη υπο-ενότητα, αντίστοιχα. Οι τίτλοι των ενοτήτων και των υπο-ενοτήτων είναι στοιχισμένοι αριστερά και αριθμημένοι με **έντονα πεζά γράμματα** (*Times New Roman, 12 ppt*).

2.4. Διάκριση Βιβλιογραφικών Αναφορών & Υποσημειώσεων

Η εργασία πρέπει να περιέχει «βιβλιογραφικές αναφορές» και πιθανόν «υποσημειώσεις». Η «υποσημείωση» χρησιμοποιείται κυρίως για να αναφέρουμε ή να επεξηγήσουμε μία έννοια που δεν την αναλύουμε μέσα στο κείμενο.

2.5. Παρουσίαση Γραφημάτων, πινάκων και συναφών

Είναι καλό να περιλαμβάνονται στην εργασία δεδομένα και στατιστικά στοιχεία (*πίνακες, γραφήματα, εικόνες κλπ*) που αφορούν στο θέμα που διαπραγματευόμαστε. Εάν οι πίνακες και τα γραφήματα είναι πάρα πολλά, τότε μέσα στο κείμενο βάζουμε τους περισσότερο σημαντικούς, και μεταφέρουμε τους υπόλοιπους σε ένα παράρτημα στο τέλος, μετά τη βιβλιογραφία. Μέσα στο κείμενο μπορούμε να κάνουμε αναφορά στα στοιχεία αυτά, παραπέμποντας τον αναγνώστη στο σχετικό παράρτημα. Σε κάθε περίπτωση παρουσίασης γραφημάτων και συναφών δεδομένων, δίδονται ολόκληροι οι τίτλοι και τοποθετείται αρίθμηση σε κάθε γράφημα, χάρτη, διάγραμμα, εικόνα, πίνακα κλπ. Ο τίτλος τοποθετείται στο κέντρο και πάνω από τον αντίστοιχο πίνακα (*σε περίπτωση εισαγωγής πίνακα στο κείμενο*), ενώ, ο τίτλος τοποθετείται, κατά αντίστοιχο τρόπο στο κέντρο και κάτω από γραφήματα και σχέδια (*σε περίπτωση χρήσης γραφημάτων και σχεδίων*), η δε αρίθμηση ακολουθεί συνήθως τους αραβικούς αριθμούς (1, 2, 3, ...).

2.6. Παραγραφοποίηση

Η παραγραφοποίηση μας βοηθά να καταστήσουμε ένα μακροσκελές κείμενο και με αυτό τον τρόπο να το κάνουμε ευκολότερα αναγνώσιμο και περισσότερο κατανοητό. Καλό είναι να αποφεύγονται οι πολύ μεγάλες παράγραφοι αλλά και οι πολύ μικρές (*παράγραφοι-προτάσεις*).

Οι παράγραφοι μεταξύ τους διακρίνονται με την εισαγωγή μιας κενής γραμμής.

2.7. Στοιχεία Υποσέλιδου

Τα στοιχεία που εμπεριέχονται στα υποσέλιδα είναι τα ακόλουθα: **A)** Αριθμούνται όλες οι σελίδες της εργασίας στο αριστερό τμήμα του υποσέλιδου έτσι ώστε να

φαίνεται η τρέχουσα σελίδα και το σύνολο (π.χ. *Σελίδα 3 από 7*), **B**) στο δεξιό τμήμα του υποσέλιδου αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του φοιτητή-συγγραφέα.

2.8. Υπογράμμιση

Η υπογράμμιση λέξεων πρέπει να αποφεύγεται εκτός αν είναι απολύτως απαραίτητο για να τονιστεί κάποιο συγκεκριμένο σημείο ενός επιχειρήματος ή όταν αναφερόμαστε σε ομάδες ή κατηγορίες με ξεχωριστό ‘ειδικό’ βάρος στην ανάλυση που επιχειρούμε.

2.9. Χρήση σωστής γραμματικής & συντακτικού

Ορθογραφικά και συντακτικά λάθη στο κείμενο πρέπει να διορθώνονται με την προσεκτική επανεξέταση του κειμένου. Τα ορθογραφικά λάθη, στο βαθμό που είναι λίγα, μπορεί να μην επηρεάζουν την ουσία και την πληρότητα μιας εργασίας, “χαλούν” όμως τη γενική εικόνα της εργασίας και δείχνουν προχειρότητα στην εκπόνησή της. Σήμερα όλα τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου έχουν αυτόματο ορθογράφο, μερικά δε από αυτά αντιμετωπίζουν και κάποια ζητήματα σύνταξης. Αυτό δεν σημαίνει όμως ότι μπορούμε όλα να τα αφήσουμε στο κειμενογράφο του υπολογιστή. Χρειάζεται πάντα η δική μας τελευταία ματιά, πριν ολοκληρώσουμε την εργασία.

2.10. Παύλες & Σύμβολα

Υπάρχουν δύο ειδών παύλες, τις οποίες δεν πρέπει να συγχέουμε γιατί η σημασία τους είναι εντελώς διαφορετική: **A**) η παύλα που ενώνει δύο λέξεις και συνήθως τονίζει διπλή ιδιότητα (π.χ. το “ερευνητές-μελετητές”), & **B**) η παύλα που χωρίζει δύο διακριτές σκέψεις-προτάσεις (π.χ. *σε αυτό το κείμενο παρέχονται παραδείγματα –πάνω στα οποία μπορεί κάποιος να εξασκηθεί— για την ανάπτυξη καλών επιστημονικών κειμένων*).

2.11. Προσεκτικός τελικός έλεγχος

Τεχνικές αδυναμίες και προβλήματα συνοχής και συνέπειας του περιεχομένου μιας επιστημονικής εργασίας δεν εντοπίζονται με την πρώτη ματιά. Ο τελικός προσεκτικός έλεγχος είναι απαραίτητος και έχει ως στόχο να εντοπισθούν προβλήματα στο κείμενο. Όπως αναφέραμε και προηγούμενα, η ύπαρξη πολλών λαθών (*ορθογραφικών, σημασιολογικών, συντακτικών ή άλλων*) φανερώνει προχειρότητα και προδιαθέτει τον αναγνώστη – κριτή αρνητικά. Αυτό δεν σημαίνει ότι ένα κείμενο ουσιαστικό και ολοκληρωμένο πρέπει να απορριφθεί, επειδή υπάρχουν κάποια ορθογραφικά ή συντακτικά λάθη.

3. Παρατηρήσεις Καλής Πρακτικής για την Δομή Επιστημονικών Εργασιών

3.1.Ενδεικτικά τμήματα εργασιών & Επισκόπηση Δομής

Ενδεικτικά «Τμήματα» Εργασίας	Λέξεις	Σελίδες
Εσώφυλλο (προτείνεται να ακολουθείται το πρότυπο)	-----	-----
Σελίδα Τίτλου Εργασίας	(Περίληψη μέχρι 200 λέξεις)	(1)
Εισαγωγή	500	1,5
Κύριο Μέρος Επιστημονικού Κειμένου: (ενδεικτικές ενότητες ή κεφάλαια) Ιστορική Αναδρομή & Σημερινή Πραγματικότητα Βιβλιογραφική Ανασκόπηση Περιγραφή της Μεθοδολογίας Επεξήγηση των Τεχνικών Μέτρησης και Ανάλυσης Παρουσίαση Αποτελεσμάτων Σχολιασμός των Αποτελεσμάτων & Συζήτηση	Όσο χρειάζεται	
Συμπεράσματα	500	1,5
Βιβλιογραφία	-----	-----
Παραρτήματα	-----	-----
Συνολική έκταση εργασίας		Τουλάχιστον 50

3.2. Τίτλος & Εισαγωγική Σελίδα Τίτλου

Η σελίδα τίτλου εμπεριέχει τις παρακάτω τρεις ενότητες: **α)** Ολόκληρος ο τίτλος της εργασίας, **β)** Ονοματεπώνυμο Φοιτητή **γ)** Περίληψη εργασίας. Ο τίτλος είναι στοιχισμένος στο κέντρο της σελίδας και γράφεται με **έντονα ΚΕΦΑΛΑΙΑ ή πεζά** (*Times New Roman, 16 ppt*) γράμματα. Επίσης, στοιχισμένο στο κέντρο, δύο (2) διάστιχα κάτω από τον τίτλο, παρουσιάζεται το ονοματεπώνυμο του φοιτητή /τριας με **έντονα πεζά γράμματα** (*Times New Roman, 14 ppt*). Ακολουθεί, στοιχισμένος στο κέντρο ο τίτλος «Περίληψη» με **έντονα πεζά γράμματα** (14 ppt).

3.3. Ενότητα «Περίληψη»

Το περιεχόμενο της ενότητας «**Περίληψη**» ακολουθεί μορφολογικά τις προδιαγραφές του υπόλοιπου κειμένου (*γραμματοσειρά, στοίχιση κα*) και το μέγεθός της δεν πρέπει να ξεπερνάει τις διακόσιες πενήντα (250) λέξεις. Ως προς το περιεχόμενο τυπικά διακρίνεται σε δύο «ενότητες». Στην πρώτη γίνεται επισκόπηση του περιεχομένου της εργασίας και στη δεύτερη παρουσιάζονται τα κύρια συμπεράσματα της εργασίας.

3.4. Ενότητα «Εισαγωγή»

Στην εισαγωγή παρουσιάζουμε μία γενική εικόνα του θέματος, θέτουμε τα κύρια ερωτήματα προς διερεύνηση και επεξηγούμε τον τρόπο με τον οποίο θα τα διαπραγματευτούμε (**βασικά στοιχεία μεθοδολογίας**). Κατά συνέπεια, η εισαγωγή εμπεριέχει τυπικά δύο διακριτές ενότητες: **α)** παρουσίαση του θέματος που διαπραγματευόμαστε, με τα πιθανά ερευνητικά ζητήματα και ερωτήματα και **β)** παρουσίαση του περιεχομένου της κύριας ενότητας της εργασίας.

3.5. Καλές Πρακτικές για το «Κύριο Τμήμα» του Επιστημονικού Κειμένου

Για το κυρίως θέμα καταρτίζουμε ένα πρώτο σχεδιάγραμμα με τα βασικά ερωτήματα που θα απαντήσουμε, τα οποία συνήθως περιέχονται στην εκφώνηση της εργασίας. Υπάρχουν διάφορα είδη σχεδίων που μπορούν να ακολουθηθούν. Σε όλα τα σχέδια υπάρχουν συνήθως τα κύρια μέρη-ενότητες και οι υπο-ενότητες. Για παράδειγμα, το πρώτο μέρος θα μπορούσε να είναι μία ιστορική αναδρομή και στο δεύτερο μέρος να παρουσιάζεται η σημερινή πραγματικότητα. Ακόμη, στο πρώτο μέρος θα μπορούσε να αναπτυχθεί το θέμα θεωρητικά και στο δεύτερο να παρουσιαστεί η εμπειρική διάσταση του φαινομένου. *Οπωσδήποτε, υπάρχουν και άλλες δυνατότητες: Ιστορική Αναδρομή & Σημερινή Πραγματικότητα, Βιβλιογραφική Ανασκόπηση, Περιγραφή της Μεθοδολογίας, Επεξήγηση των Τεχνικών Μέτρησης και Ανάλυσης, Παρουσίαση Αποτελεσμάτων, Σύγκριση Αποτελεσμάτων με άλλες μελέτες κα.*

3.6. Ενότητα «Συμπερασμάτων»

Σε αυτή την ενότητα συνοψίζουμε τα συμπεράσματα της επιστημονικής εργασίας, αναφέρουμε τα προβλήματα που προκύπτουν ή θα προκύψουν και πιθανόν θέτουμε ερωτήματα, τα οποία θα απαντηθούν σε μία άλλη εργασία. Η ενότητα συμπερασμάτων χαρακτηρίζεται από την σύνθεση των βασικών αποτελεσμάτων της επιστημονικής εργασίας.

4. Καλές Πρακτικές Τρόπου Γραφής

4.1. Χρήση απλής και κατανοητής γλώσσας

Η Ελληνική γλώσσα είναι πλούσια και σύνθετη στον χειρισμό της. Σε γενικές γραμμές είναι πιο δύσκολο να γράψει κανείς ένα μεστό μικρό κείμενο από ένα εκτενές. Η συντομία και η σαφήνεια απαιτούν μια σαφή και πυκνή σε νοήματα και ιδέες γραφή, χωρίς γενικές αναφορές και αυτονόητα συμπεράσματα. Για αυτόν τον λόγο απαιτείται προσοχή στη συγγραφή και επάλληλες αναθεωρήσεις του κειμένου. Ο σκοπός είναι να έχουμε κείμενο ισορροπημένο στη δομή, ουσιαστικό στο περιεχόμενο και επιστημονικά επαρκές. Μια επιστημονική εργασία πρέπει να προβάλλει την ουσία με συνεκτικό και καλά δομημένο περιεχόμενο. Η τήρηση των κανόνων ορθογραφίας και του συντακτικού είναι απαραίτητη. Οι χρησιμοποιούμενες λέξεις πρέπει να έχουν σαφή και όχι διφορούμενη έννοια, με μικρές προτάσεις που να γίνονται κατανοητές. Το ύφος του κειμένου πρέπει να είναι επιστημονικό, τεκμηριωμένο και εμπλουτισμένο με την αναγκαία κατά περίπτωση εισαγωγή ειδικών τεχνικών όρων. Κείμενα με ύφος «λογοτεχνικό» ή «δημοσιογραφικό» και με εκφράσεις εκλαϊκευμένες και επιχειρήματα απλοϊκά, πρέπει να αποφεύγονται. Τα νοήματα των προτάσεων, παραγράφων ή ενοτήτων δεν πρέπει να επαναλαμβάνονται, να συγκρούονται και να αλληλοαναιρούνται. Τα συμπεράσματα πρέπει να είναι σαφή και η διατύπωσή τους σε προτάσεις πρέπει, επίσης, να ακολουθεί μια λογική σειρά.

4.2. Χρήση κατάλληλων χρόνων

Μια επιστημονική εργασία αποτελεί μια αναφορά για κάτι που έχει συμβεί. Κατά συνέπεια, στις περισσότερες περιπτώσεις, ο κατάλληλος χρόνος είναι του παρελθόντος. Παρόλα αυτά, υπάρχουν κάποιες εξαιρέσεις όπως αυτές που ακολουθούν: **α)** για την μεταφορά μιας συζήτησης χρησιμοποιούμε τον χρόνο στον οποίο συνέβη, **β)** για την μεταφορά οδηγιών χρησιμοποιούμε τον χρόνο στον οποίο απευθυνόμαστε, **γ)** για την αποτύπωση ερευνητικών ερωτημάτων μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο μέλλοντας εφόσον απευθύνονται σε επόμενες επιστημονικές αναζητήσεις.

4.3. Αποφεύγουμε τη χρήση πρώτου προσώπου

Η χρήση προσωπικών αντωνυμιών όπως “εγώ”, ή “εμείς” πρέπει να αποφεύγεται. Για παράδειγμα, καλό είναι να αποφευχθεί η έκφραση “θέλω να αναφέρω..”, και να χρησιμοποιηθεί η έκφραση “ο ερευνητής ή το κείμενο ή η έρευνα αναφέρει...”. Δηλαδή, γίνεται αναφορά σε τρίτο πρόσωπο ή χρήση άλλης απρόσωπης αναφοράς.

4.4. Χρήση ξεκάθαρων παραδοχών και απόψεων

Κάθε προσωπική γνώμη αποτελεί πηγή πιθανής προκατάληψης. Συχνά γίνονται αναφορές σε συμπεράσματα που θεωρούνται γενικώς “αποδεκτά”. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να παρέχονται οι βιβλιογραφικές αποδείξεις για την γενική άποψη ή όποια κριτική —θετική ή αρνητική— αναπτύσσεται.

5. Καλές Πρακτικές για τις βιβλιογραφικές αναφορές

5.1. Η «αξία» των βιβλιογραφικών αναφορών και διαδεδομένα συστήματα βιβλιογραφικών αναφορών

Η επιστημονική γνώση τεκμηριώνεται και αναπτύσσεται αθροισζόμενη στην επιστημονική βιβλιογραφία. Η σωστή αναφορά στην βιβλιογραφία δίνει αξία σε κάθε επιστημονικό κείμενο και τεκμηριώνει το περιεχόμενο του. Οι βιβλιογραφικές αναφορές επιτρέπουν στους αναγνώστες να ανατρέχουν στις πηγές που χρησιμοποιήθηκαν για την εκπόνηση της εργασίας. Η αξία των βιβλιογραφικών αναφορών είναι θεμελιώδης και για τον σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί ειδικά συστήματα ενσωμάτωσης στο κείμενο, καταγραφής και παρουσίασης της βιβλιογραφίας. Οι σχετικές με τις βιβλιογραφικές αναφορές οδηγίες, μπορούν να διακριθούν για την παράθεσή τους **α)** ως προς τον τρόπο ενσωμάτωσης του περιεχομένου της αναφοράς μέσα στο επιστημονικό κείμενο & **β)** ως προς την σωστή δημιουργία καταλόγου βιβλιογραφικών αναφορών στο τέλος του κειμένου.

5.2. Το Σύστημα Βιβλιογραφικών Αναφορών Vancouver (author-number) style

Το σύστημα βιβλιογραφικών αναφορών Vancouver αποτελεί ένα ευρέως διαδεδομένο σύστημα referencing. Το σύστημα Vancouver χρησιμοποιεί αριθμούς στο κείμενο (η αρίθμηση πρέπει να γίνεται από την αρχή προς το τέλος και οι αριθμοί τοποθετούνται μέσα σε αγκύλη π.χ. [1]) για την παραπομπή του αναγνώστη στην βιβλιογραφική αναφορά. Το βασικό πλεονέκτημα του συστήματος Vancouver είναι ότι δεν παρεμβάλλονται στο κείμενο ονόματα συγγραφέων και ημερομηνίες, παρά μόνο οι αριθμοί που υποδηλώνουν και παραπέμπουν στην βιβλιογραφική αναφορά στο τέλος του κειμένου.

5.3. Τι πρέπει να αποφύγουμε: Η έννοια της λογοκλοπής (πλαγιαρισμός)

Η έννοια της λογοκλοπής εμπεριέχει το σύνολο των προβλημάτων κακής ή ελλιπούς χρήσης βιβλιογραφικών αναφορών σε επιστημονικό κείμενο. Με απλά λόγια λογοκλοπή έχουμε **A)** όταν κάποιος παίρνει ολόκληρο κείμενο και το παρουσιάζει ως δικό του & **B)** όταν κάποιος παίρνει κομμάτια από μια πηγή και τα παραφράζει, ωστόσο δεν σημειώνει την πηγή προέλευσής τους. Η λογοκλοπή, σε γενικές γραμμές, μπορεί να αποφευχθεί όταν κάνουμε χρήση εισαγωγικών με παράλληλη αναφορά στην βιβλιογραφική πηγή όταν χρησιμοποιείται αυτολεξεί κείμενο από βιβλιογραφική αναφορά και με άμεση αναφορά στην βιβλιογραφική πηγή όταν κάνουμε παράφραση του αρχικού κειμένου για την ενσωμάτωσή του. Η παράφραση του κειμένου με παράλληλη αναφορά στην πηγή δεν συνιστά βιβλιογραφικό «ατόπημα», δηλαδή, λογοκλοπή. Η λογοκλοπή μπορεί να είναι εκούσιος ή ακούσιος. Τα περισσότερα προβλήματα λογοκλοπής αφορούν στην ακούσια λογοκλοπή και προκύπτουν από την μη σωστή χρήση συστημάτων βιβλιογραφικών αναφορών. Κατά συνέπεια, όταν απαιτείται η χρήση βιβλιογραφικών αναφορών (αναφορές σε άλλες επιστημονικές εργασίες) πρέπει να ακολουθείται ένα πλήρες σύστημα αναφορών.

5.4. Καλές Πρακτικές λιστών βιβλιογραφίας στο τέλος του κειμένου

Η παράθεση καταλόγων βιβλιογραφικών πηγών στο τέλος του κειμένου μπορεί να έχουν την μορφή «*Λίστας Βιβλιογραφικών Αναφορών*» ή «*Λίστας βιβλιογραφίας*». Στην πρώτη περίπτωση, οι αναφορές που έχουν χρησιμοποιηθεί

μέσα στο κείμενο παρουσιάζονται όλες συνολικά σε μία λίστα στο τέλος του κειμένου και παρατίθενται με αλφαβητική σειρά σύμφωνα με το όνομα του συγγραφέα, και μετά το έτος. Όταν υπάρχουν πηγές με ίδιο συγγραφέα και διαφορετικές ημερομηνίες προηγείται το παλιότερο έτος. Σε ότι αφορά στην δεύτερη περίπτωση «*Λίστα Βιβλιογραφίας*» ακολουθείται αντίστοιχος τρόπος ταξινόμησης με τη διαφορά ότι στη βιβλιογραφία καταγράφονται πηγές που μπορεί να μην αναφέρονται μέσα στην εργασία. Ο παρακάτω πίνακας εμπεριέχει παραδείγματα ανάπτυξης λιστών βιβλιογραφικών αναφορών ή λιστών βιβλιογραφίας στο τέλος του κειμένου.

Περιπτώσεις βιβλιογραφικών αναφορών (στο τέλος του κειμένου) & παραδείγματα	
<p>Αναφορά σε Βιβλίο</p>	<p>Αναφέρονται τα παρακάτω με την σειρά που παρατίθενται:</p> <p>1. 2. 3. 4.</p> <p>Συγγραφέας με επώνυμο, κόμμα, και μετά αρχικό ονόματος. Έτος μέσα σε παρένθεση. □ Τίτλος με πλάγια γράμματα και τελεία.</p> <p>Έκδοση κόμμα και τόπος έκδοσης (αναφέρεται η πόλη και η χώρα).</p> <p>Παράδειγμα:</p> <p>Comfort, A. (1997), <i>A good age</i>, Mitchell Beazley, London.</p>
<p>Αναφορά σε κεφάλαιο από βιβλίο επιμελημένης έκδοσης</p>	<p>Αναφέρονται τα παρακάτω με την σειρά που παρατίθενται:</p> <p>Συγγραφέας κεφαλαίου με επώνυμο, κόμμα, και μετά αρχικό ονόματος Έτος μέσα σε παρένθεση Τίτλος κεφαλαίου και τελεία, ακολουθεί το in (με πλάγια ή υπογραμμισμένο)</p> <p>Επιμελητές του βιβλίου με επώνυμο, κόμμα, και μετά αρχικό □ ονόματος και ακολουθεί το (ed.) για έναν επιμελητή ή το (eds.) για περισσότερους και μετά ο τίτλος του βιβλίου με πλάγια γράμματα. Εκδότης κόμμα και ακολουθεί αριθμός σελίδων γράφοντας p. και ο αριθμός της σελίδας ή pp. για περισσότερες σελίδες.</p>

	<p>Παράδειγμα:</p> <p>Blaxter, M. (1976), 'Social class and health inequalities', in Carter C. & Peel J. (eds), Equalities and inequalities in health, Academic Press, London, pp.120-135.</p>
<p>Αναφορά σε άρθρο επιστημονικού έντυπου ή ηλεκτρονικού περιοδικού</p>	<p>Αναφέρονται τα παρακάτω με την σειρά που παρατίθενται:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Συγγραφέας με επώνυμο, κόμμα, και μετά αρχικό ονόματος 2. Έτος μέσα σε παρένθεση 3. Τίτλος άρθρου και τελεία 4. Τίτλος περιοδικού με κεφαλαίο μόνο το αρχικό γράμμα των λέξεων, πλάγια γράμματα, κόμμα 5. Τόμος, κόμμα ακολουθεί Τεύχος, κόμμα και αριθμό σελ. γράφοντας p. και τον αριθμό της σελ. ή pp. για περισσότερες σελίδες <p>Παράδειγμα:</p> <p>Wharton, N. (1996), 'Health and safety in outdoor activity centres', Journal of Adventure Education and Outdoor Leadership, vol. 12, no. 4, pp. 8-9.</p>
<p>Αναφορά σε Διπλωματική εργασία ή διδακτορική διατριβή</p>	<p>Αναφέρονται τα παρακάτω με την σειρά που παρατίθενται:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Συγγραφέας με επώνυμο, κόμμα, και μετά αρχικό ονόματος 2. Έτος απονομής τίτλου μέσα σε παρένθεση 3. Τίτλος με πλάγια ή υπογραμμισμένα γράμματα και τελεία 4. Τίτλους πτυχίου που απονεμήθηκε ακολουθεί η λέξη "Thesis", κόμμα 5. Ονομασία του Ιδρύματος που απένειμε τον τίτλο τελεία <p>Παράδειγμα:</p> <p>Saxton, J. M. (1994) Exercise-induced damage to human skeletal muscle. Ph.D. Thesis, University of Wolverhampton.</p>
<p>Αναφορά σε πρακτικά επιστημονικού</p>	<p>Αναφέρονται τα παρακάτω με την σειρά που</p>

<p>συνεδρίου</p>	<p>παρατίθενται:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Συγγραφέας επώνυμο, κόμμα, αρχικό ονόματος και τελεία αν είναι επιμελητής της έκδοσης των πρακτικών του συνεδρίου και όχι ο συγγραφέας μετά το αρχικό του ονόματος βάζουμε σε παρένθεση (ed.) ή (eds.) αν είναι παραπάνω από ένας οι επιμελητές της έκδοσης και τελεία. 2. Τίτλος του συνεδρίου ο τίτλος του επιστημονικού συνεδρίου και ο υπότιτλος (συμπεριλαμβανομένων του τόπου και της ημερομηνίας του συνεδρίου) πλάγια γράμματα και μετά τελεία. 3. Εκδότης κόμμα και έτος έκδοσης και μετά τελεία. <p>Παράδειγμα:</p> <p>Martensson, N. (ed.). Industrial robot technology:Proceedings of the 7th International Conference on Industrial Robot Technology, Gothenburg, October 2-4, 1984. IFS, 1984.</p>
<p>Αναφορά σε παρουσίαση επιστημονικού συνεδρίου</p>	<p>Αναφέρονται τα παρακάτω με την σειρά που παρατίθενται:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Συγγραφέας επώνυμο συγγραφέα, κόμμα, αρχικό ονόματος και τελεία. 2. Τίτλος παρουσίασης ΟΧΙ πλάγια ούτε υπογραμμισμένα γράμματα. 3. Τίτλος συνεδρίου και υπότιτλος (συμπεριλαμβανομένου του τόπου και την ημερομηνία πραγματοποίησης συνεδρίου) με πλάγια γράμματα. 4. Επιμελητής ή επιμελητές της έκδοσης και μετά τελεία. 5. Εκδότης και μετά κόμμα, Έτος έκδοσης και μετά κόμμα, ακολουθεί αριθμός σελίδων και μετά τελεία. <p>Παράδειγμα:</p> <p>Lemmond, E. A study of library networks by type. In: IOLS '90: proceedings of the 5th Integrated Online Library Systems Meeting,</p>

	New York, May 2-3, 1990, ed. by D.C. Genaway. Learned Information, 1990, p.p. 137-62
Αναφορά σε άρθρα καθημερινών εφημερίδων	<p>Αναφέρονται τα παρακάτω με την σειρά που παρατίθενται:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. <p>Συγγραφέας του άρθρου επώνυμο, κόμμα, αρχικό ονόματος και τελεία.</p> <p>Τίτλος του άρθρου και τελεία.</p> <p>Τίτλος περιοδικού με πλάγια γράμματα και μετά κόμμα. Ημερομηνία φύλλου και κόμμα και μετά αριθμός σελίδας και τελεία.</p> <p>Παράδειγμα: Norman, M. The once-simple folk tale analyzed by academe. New York Times, 5 March 1984, p.15.</p>
Αναφορά σε άρθρα URL	<p>Παράδειγμα:</p> <p>http://bjsm.bmj.com/cgi/content/full/38/6/e38</p>