



ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ B.1.

Περιεχόμενα

- Οργάνωση των πληροφοριών
- Μελέτη των πληροφοριών
- Σύνθεση των πληροφοριών
- Δημιουργία Προσχεδίου Εργασίας και αρχικού Πίνακα Περιεχομένων
- Ορισμένοι Κανόνες για το γράψιμο μίας εργασίας
- Σύνταξη αρχικού Κειμένου
- Στάδια συγγραφής επιστημονικής εργασίας

Οργάνωση των πληροφοριών

Κάθε ερευνητής χρησιμοποιεί διαφορετικές μεθόδους οργάνωσης του υλικού του.

Εμείς παραθέτουμε ένα τρόπο που μπορεί να προσαρμοστεί ανάλογα.

Οργάνωση των πληροφοριών

- 1. η τακτοποίηση και η ταξινόμηση των πληροφοριών που έχουν συγκεντρωθεί
- 2. η ομαδοποίηση και η οργάνωση των ανακτηθέντων πληροφοριών
- 3. η επιλογή των πιο χρήσιμων πληροφοριών

Οργάνωση των πληροφοριών

1. Καταγράφουμε σε αρχείο excel τις ηλεκτρονικές πληροφορίες που βρήκαμε.
2. Δημιουργούμε φάκελο με όλο το έντυπο υλικό.
3. Για την οργάνωση των βιβλιογραφικών εγγραφών μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε κάποιο από τα εργαλεία: Refworks, Mendeley.
4. Μετά την οργάνωση των πληροφοριών, συμπληρώνουμε τα κενά.

Οργάνωση των πληροφοριών

Λογισμικά όπως τα **Refworks** και **Mendeley** είναι εργαλεία αναζήτησης, αποθήκευσης και εύκολης διαχείρισης όλων των ειδών πληροφορίας καθώς και της βιβλιογραφίας ή των βιβλιογραφικών παραπομπών.

Ο κάθε χρήστης μπορεί να φτιάξει τον προσωπικό του λογαριασμό, μέσα από τον οποίο μπορεί να διαχειρίζεται τις πληροφορίες που επιθυμεί.

Βιβλιοθήκες ΕΚΠΑ: **ΜΑΘΑΙΝΩ ΠΩΣ**

Mendeley: εφαρμογή διαχείρισης βιβλιογραφικών αναφορών

Μελέτη των πληροφοριών

Αφού ολοκληρώσεις το στάδιο της οργάνωσης και ταξινόμησης των πληροφοριών προχώρησε σε:

➤ Προσεκτική Μελέτη του υλικού

Κατά την προσεκτική μελέτη των πηγών που έχουμε επιλέξει να χρησιμοποιήσουμε κρατάμε

➤ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Μελέτη των πληροφοριών

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- Οι σημειώσεις μπορεί να έχουν τις εξής μορφές:
- Α) Γραπτά Σχόλια δίπλα στο κείμενο είτε χειρόγραφα είτε ηλεκτρονικά (όταν έχουμε λίγο υλικό και μπορούμε να το διαχειριστούμε ευκολότερα π.χ. όταν γράφουμε ένα άρθρο ή μία προπτυχική εργασία)
- Β) Χρησιμοποιούμε Καρτελάκια όπου γράφουμε αρχικά τη βιβλιογραφική πηγή μας π.χ. Ονοματεπώνυμο συγγραφέα, Τίτλο, σελίδα και Θέμα, ενώ στη συνέχεια γράφουμε το Σχόλιο μας (όταν έχουμε εξαντλητική βιβλιογραφία δηλαδή πολλές πηγές πληροφοριών π.χ. όταν γράφουμε διδακτορική διατριβή)

Τρόποι παράθεσης πηγών

1. **Παράθεμα** (Quote) ονομάζουμε τη χρήση, μέσα στο κείμενο της εργασίας μας, αυτούσιων αποσπασμάτων από έργα άλλων συγγραφέων.
2. **Παράφραση** (Paraphrase) Αφού διαβάσουμε και κατανοήσουμε τις βασικές ιδέες ή τα ερευνητικά πορίσματα ενός συγγραφέα, τις επαναδιατυπώνουμε και τις παρουσιάζουμε με δικά μας λόγια.

Τρόποι παράθεσης πηγών

3. **Περίληψη (Summary)** Αναφέρουμε συνοπτικά την κεντρική ιδέα ενός κειμένου που διαβάσαμε.

4. **Γενίκευση (Generalize)** Σε αυτή την περίπτωση πολλοί συγγραφείς συμφωνούν με την ίδια ιδέα ή θεωρία οπότε κάνουμε αναφορά σε όλους.

Αναλυτικά για τον τρόπο παράθεσης των πηγών και την αποφυγή της κατηγορίας της λογοκλοπής θα αναφερθούμε παρακάτω.

Σύνθεση των πληροφοριών

- Μόλις τελειώνουμε τη μελέτη κάθε μίας πηγής και όλων μαζί, τότε σκεφτόμαστε και καταγράφουμε τα εξής:
- Τί γνώριζες (πριν) για το θέμα της εργασίας σου και τι έμαθες μέσα από την έρευνα.
- Μπορείς να εξάγεις συμπεράσματα από τις πληροφορίες που συγκέντρωσες;
- Αντιλαμβάνεσαι τις έννοιες που ανακτήθηκαν μέσα από τις διάφορες πηγές καθώς και τον τρόπο που αλληλεπιδρούν μεταξύ τους;
- Μπορείς να μεταφέρεις τη γνώση που απέκτησες με αποτελεσματικό τρόπο;

Δημιουργία Προσχεδίου Εργασίας και αρχικού Πίνακα Περιεχομένων

Τρόπος δημιουργίας Προσχεδίου Εργασίας:

1. Καταγράφουμε τις κυριότερες σκέψεις μας.
2. Δημιουργούμε μία λογική ακολουθία στις σημειώσεις
3. Δημιουργούμε ενότητες και υποενότητες
4. Μετά την ολοκλήρωση του προσχεδίου, σταματάμε για λίγο. Κατόπιν το διορθώνουμε.
5. Χρησιμοποιούμε το προσχέδιο για να γράψουμε το τελικό κείμενο.

Ορισμένοι Κανόνες για το γράψιμο μίας εργασίας

- Χρησιμοποίησε **τίτλους** που να ανταποκρίνονται στο νόημα των παραγράφων
- Η **περίληψη** θεωρείται ζωτικής σημασίας για την προσέλκυση της προσοχής του αναγνώστη.
- Έλεγξε για τελευταία φορά για τυχόν ορθογραφικά, γραμματικά ή τυπογραφικά **λάθη**

Ορισμένοι Κανόνες για το γράψιμο μίας εργασίας

- **Ύφος** . Το ύφος του κειμένου πρέπει να είναι επίσημο και ταυτόχρονα αναλυτικό, περιγραφικό και πειστικό για να υποστηρίξει και τους στόχους της εργασίας.
- **Πρόσωπο**. Είναι προτιμότερο να γράφεις σε γ' ενικό και να χρησιμοποιείς ενεργητική φωνή αποφεύγοντας όσο το δυνατόν περισσότερο την παθητική.
- **Ορθογραφία** . Χρήση επεξεργαστών κειμένου, που ενσωματώνουν στις λειτουργίες τους τα κατάλληλα ορθογραφικά εργαλεία.
- **Σημεία στίξης** . Στη διεύθυνση <http://publications.europa.eu/code/el/el-4100100el.htm> μπορείτε να μελετήσετε έναν οδηγό για την ορθή χρήση των σημείων στίξης.
- **Χρήση κενών χαρακτήρων**. Υπάρχουν συγκεκριμένοι κανόνες σύνταξης του κειμένου. π.χ. μεταξύ δύο λέξεων μιας παραγράφου πρέπει να παρεμβάλλεται ένας μόνο κενός χαρακτήρας.
- **Μορφοποίηση κειμένου**. Η σωστή μορφοποίηση εξασφαλίζει την ομοιομορφία.

Ορισμένοι Κανόνες για το γράψιμο μίας εργασίας

- How to write clearly
- Πώς να γράφετε με σαφήνεια. Οδηγός της Ευρωπαϊκής Επιτροπής
- <http://bookshop.europa.eu/>
- http://publications.europa.eu/resource/cellar/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75ed71a1.0018.01/DOC_1
- <https://op.europa.eu/el/publication-detail/-/publication/bb87884e-4cb6-4985-b796-70784ee181ce>

Σύνταξη αρχικού Κειμένου

- Αποστασιοποίηση και αναθεώρηση κειμένου
- Ανάγνωση από τρίτο άτομο
- Αναδιάρθρωση και συμπλήρωση τελικού κειμένου