



Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής
Σχολή Επιστημών Υγείας και Πρόνοιας
Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών
Τμήμα Βιοϊατρικών Επιστημών
Τμήμα Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία

Οδηγός Εκπόνησης Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Παιδαγωγικά μέσω Καινοτόμων Προσεγγίσεων, Τεχνολογίες και Εκπαίδευση

Η Συντονιστική Επιτροπή του ΔΠΜΣ:

Ευσταθία Παπαγεωργίου	Αναπληρώτρια Καθηγήτρια, Πρόεδρος ΣΕ
Ευθύμιος Κάκουρος,	Καθηγητής
Αναστάσιος Κριεμπάρδης,	Επίκουρος Καθηγητής

Αιγάλεω, Απρίλιος 2018

Έκδοση 1.1

Περιεχόμενα

Σκοπός του οδηγού πτυχιακής εργασίας	3
Ο εκπαιδευτικός σκοπός της διπλωματικής εργασίας	3
Στάδια υποβολής της εργασίας	4
Πεδία ερευνητικού ενδιαφέροντος	6
Τα στάδια διενέργειας της διπλωματικής εργασίας.....	7
Περιεχόμενο πρώτης προόδου	8
Περιεχόμενο δεύτερης προόδου	8
Αλλαγή τίτλου διπλωματικής εργασίας	8
Κρίσιμες ημερομηνίες	8
Παραδοτέα διπλωματικής εργασίας.....	8
Καλές πρακτικές σύνταξης του κειμένου της διπλωματικής εργασίας	9
Προτεινόμενες προδιαγραφές για την μορφοποίηση των κειμένων.....	10
Καλές πρακτικές για ηλεκτρονική ή έντυπη ανάγνωση.....	10
Οι πρώτες σελίδες της διπλωματικής εργασίας	10
Το κυρίως κείμενο της διπλωματικής εργασίας	11
Οι τελευταίες σελίδες της διπλωματικής εργασίας.....	11
Μελέτη και εύρεση βιβλιογραφικών πηγών	11
Σύνταξη των πειραματικών εργασιών	12
Καλές πρακτικές στην σύνταξη του κειμένου	13
Κριτήρια αξιολόγησης της διπλωματικής εργασίας	13

Σκοπός του οδηγού πτυχιακής εργασίας

Ο σκοπός σύνταξης αυτού του οδηγού είναι διττός. Δίνει λεπτομερείς πληροφορίες για:

- τις τυπικές διαδικασίες που θα ακολουθούν για την εκπόνηση και παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας στους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΠΜΣ) και στους εισηγητές και επιβλέποντες και
- τον τρόπο αξιολόγησης όλων των τμημάτων της διπλωματικής εργασίας κατά την διάρκεια μέχρι την ολοκλήρωση της.

Ο εκπαιδευτικός σκοπός της διπλωματικής εργασίας

Η διπλωματική εργασία αποτελεί μέρος της συνολικής εκπαιδευτικής διαδικασίας και είναι προϋπόθεση για την ολοκλήρωση του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών.

Σκοπός της διπλωματικής εργασίας είναι να καταδείξει την ικανότητα του μεταπτυχιακού φοιτητή να επεκτείνει τις γνώσεις του, να αφομοιώνει νέες γνώσεις και να τις εκφράζει ορθά.

Ο σκοπός της φοιτητικής έρευνας είναι η αναμόχλευση και η επισκόπηση της μέχρι τώρα αποκτηθείσας γνώσης, η οριοθέτηση και η μελέτη κάποιου προβλήματος, η ερμηνεία φαινομένων ή καταστάσεων και ο συνδυασμός των παραπάνω ανάλογα με το θέμα και την ικανότητα του μεταπτυχιακού φοιτητή στην ανάλυση, τη σύνθεση και τη λογική επεξεργασία των δεδομένων. Οι συνηθέστερες προσεγγίσεις είναι η ερευνητική βιβλιογραφική εργασία, το πείραμα, η μελέτη διαφόρων περιπτώσεων και οι δημοσκοπήσεις.

Οι επιδιωκόμενοι στόχοι, με την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας είναι οι παρακάτω:

1. Η ενίσχυση της ικανότητας του φοιτητή να αντιμετωπίζει ένα πρόβλημα.
2. Η ενίσχυση της μάθησης, μέσω της μελέτης και της επεξεργασίας ενός σημαντικού προβλήματος και η απόκτηση νέων γνώσεων που προέρχονται από τη μελέτη.

3. Η ενίσχυση της δεινότητας του φοιτητή να δίνει μια πλήρη και ορθή λύση στα προβλήματα, που πιθανόν αναφύονται.
4. Η εξάσκηση του φοιτητή στο να αναζητά, να διερευνά, να επιλέγει, να χρησιμοποιεί και να καταγράφει στοιχεία από βιβλιογραφικές πηγές.
5. Η εξάσκηση του φοιτητή στην συγγραφή και παρουσίαση ενός κειμένου με στοιχεία και από βιβλιογραφικές πηγές, χωρίς να αλλοιώνεται η έννοια των πληροφοριών από το πρωτότυπο.
6. Η εκπαίδευση του φοιτητή στην ικανότητα της συγγραφής όχι μόνον μιας διπλωματικής εργασίας αλλά κάθε είδους κειμένου που να χρειάζεται να εμπεριέχει επιστημονική σκέψη, παρουσίαση θέσεων και προτάσεων, υποβολή νέων ιδεών και κατευθύνσεων και εν γένει, κάθε είδος κειμένου, που να εξυπηρετεί την επιστημονικότητα του συντάκτη και την προώθηση των ιδεών και των προτάσεών του.

Στάδια υποβολής της εργασίας

Διπλωματική εργασία δικαιούνται να αναλάβουν οι μεταπτυχιακοί φοιτητές που ολοκλήρωσαν τα πρώτα δύο (2) εξάμηνα και έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς τουλάχιστον επτά (7) από τα εννέα (9) κοινά μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών.

Στο τέλος του δεύτερου (2) εξαμήνου:

- οι μεταπτυχιακοί φοιτητές δηλώνουν ηλεκτρονικά ένα πεδίο επιστημονικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα.
- οι υποψήφιοι εισηγητές δηλώνουν ένα (1) έως τρία (3) πεδία ερευνητικού ενδιαφέροντος.

Η Συντονιστική Επιτροπή (ΣΕ) του ΔΠΜΣ διατηρεί το δικαίωμα να αναθεωρεί την λίστα των πεδίων ερευνητικού ενδιαφέροντος ανάλογα με την ζήτηση και τις εκπαιδευτικές / ερευνητικές ανάγκες του ΔΜΠΣ.

Η ΣΕ, λαμβάνοντας υπόψη την επιθυμία του φοιτητή στο πεδίο ερευνητικού ενδιαφέροντος, αντιστοιχεί τον φοιτητή με έναν εισηγητή. Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα εκπόνησης ερευνητικών ΔΕ από δύο (2) μεταπτυχιακούς

φοιτητές στην περίπτωση που το αιτηθούν οι φοιτητές, με σύμφωνη γνώμη του εισηγητή, και εγκριθεί από την ΣΕ.

Πεδία ερευνητικού ενδιαφέροντος

Αριθμός πεδίου	Ερευνητικό πεδίο	Περιεχόμενο
1	Προσχολική αγωγή	Αφορά κυρίως νηπιαγωγούς και βρεφονηπιοκόμους ή άτομα που θέλουν να ασχοληθούν ερευνητικά με αυτές τις ηλικίες.
2	Πρωτοβάθμια εκπαίδευση	Αφορά κυρίως δασκάλους ή άτομα που θέλουν να ασχοληθούν ερευνητικά με τις ηλικίες παιδιών του δημοτικού σχολείου.
3	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση	Αφορά καθηγητές γυμνασίων και λυκείων ή άτομα που θέλουν να ασχοληθούν ερευνητικά με την εκπαίδευση παιδιών στην εφηβεία και προεφηβεία.
4	Τεχνική εκπαίδευση	Αφορά την τεχνική εκπαίδευση μέσω των ΕΠΑΛ αλλά και κάθε μορφής τεχνική, επαγγελματική εκπαίδευση π.χ. τεχνικές σχολές, σχολές μαθητείας ΟΑΕΔ, διετή προγράμματα ΑΕΙ.
5	Εκπαίδευση ενηλίκων και άτυπη εκπαίδευση	Αφορά την εκπαίδευση ενηλίκων μέσω οποιασδήποτε μορφής όπως τυπική εκπαίδευση (ΑΕΙ) ή άτυπη εκπαίδευση (διοργάνωση σεμιναρίων, εταιρική εκπαίδευση, ΙΕΚ κτλ)
6	Εκπαίδευση εξ' αποστάσεως	Αφορά την εκπαίδευση με μεθόδους εξ' αποστάσεως σε οποιαδήποτε βαθμίδα εκπαίδευσης.
7	Εφαρμογή τεχνολογιών στην εκπαίδευση	Αφορά την εκπαίδευση με οποιαδήποτε βαθμίδα εκπαίδευσης.
8	Εκπαίδευση εκπαιδευτικών μειονοτήτων	Αφορά την εκπαίδευση εκπαιδευτικών μειονοτήτων (π.χ. παιδιά ρομά, προσφύγων, μουσουλμανικής μειονότητας, αλλοδαπών που διαμένουν μόνιμα στην Ελλάδα) σε οποιαδήποτε βαθμίδα εκπαίδευσης.
9	Μάθηση και τρίτη ηλικία	Αφορά τα προβλήματα εκπαίδευσης σε σύνθετες ή απλές δεξιότητες ατόμων της τρίτης ηλικίας που αντιμετωπίζουν ή όχι προβλήματα συγκέντρωσης, ομιλίας, κινητικότητας ή άλλα.
10	Νευροβιολογική βάση της ανθρώπινης συμπεριφοράς	

Στην αρχή της έναρξης του τρίτου (3) εξαμήνου και αποκλειστικά σε διάστημα ενός μήνα, ο φοιτητής γνωστοποιεί το θέμα που έχει συμφωνήσει με τον εισηγητή (επιβλέπων Α) στη Γραμματεία του ΔΠΜΣ. Η ΣΕ αρχικά εγκρίνει τα θέματα και τους εισηγητές. Επιπλέον, ορίζει άλλα δύο μέλη από τους διδάσκοντες τα οποία μαζί με τον εισηγητή αποτελούν την τριμελή εξεταστική επιτροπή της διπλωματικής εργασίας. Κάθε εισηγητής είναι επιβλέπων Β' σε ίσο αριθμό διπλωματικών εργασιών. Ο επιβλέπων Α (εισηγητής) και ο επιβλέπων Β' αξιολογούν και καθοδηγούν την διπλωματική εργασία όπως ορίζεται παρακάτω. Ο επιβλέπων Γ' έχει βαθμολογικό και μόνο ρόλο εάν υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ εισηγητή και επιβλέποντα Α'. Τα θέματα, η τριμελής εξεταστική επιτροπή και οι ημερομηνίες των προόδων ανακοινώνονται μετά την έγκριση από την ΣΕ.

Στάδια διενέργειας της διπλωματικής εργασίας

Πρώτη πρόοδος: Δύο μήνες από την έναρξη του τρίτου (3) εξαμήνου ο φοιτητής στέλνει στον επιβλέποντα Α (εισηγητή) και στον επιβλέποντα Β το κείμενο της πρώτης πρόοδου. Ο επιβλέπων Α επίσημα πλέον εγκρίνει ή απορρίπτει την πρόοδο της διπλωματικής εργασίας του μεταπτυχιακού φοιτητή ανεξάρτητα με το βάθος της συνεργασίας που είχε μαζί του. Ο επιβλέπων Β' χωριστά από τον επιβλέπων Α' εγκρίνει ή απορρίπτει την πρόοδο της διπλωματικής εργασίας του μεταπτυχιακού φοιτητή. Σε περίπτωση απόρριψης στέλνονται σχόλια και παρατηρήσεις στον φοιτητή. Ο φοιτητής έχει χρόνο να κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις μέχρι την τελευταία πρόοδο. Διπλωματικές εργασίες που δεν έχουν υποβληθεί στην πρώτη πρόοδο ή δεν έχουν εγκριθεί χωριστά από τους δύο επιβλέποντες δεν μπορούν να υποβληθούν στην ημερομηνία της δεύτερης πρόοδου. Η ΣΕ του ΔΠΜΣ δημοσιεύει την λίστα με τις διπλωματικές εργασίες που έχουν υποβληθεί με επιτυχία στην πρώτη πρόοδο και μπορούν να υποβληθούν και στην δεύτερη πρόοδο.

Δεύτερη πρόοδος: Δύο μήνες πριν από την παρουσίαση των διπλωματικών εργασιών κάθε επιβλέπων Α' υποβάλλει το τελικό προσχέδιο της διπλωματικής εργασίας που επιβλέπει. Το κείμενο αυτό έχει σταλεί σε αυτόν από τον εισηγητή της διπλωματικής εργασίας το οποίο ο ίδιος έχει εγκρίνει.

Παρουσίαση: Οι διπλωματικές εργασίες που πέρασαν με επιτυχία τις δύο προόδους παρουσιάζονται ενώπιον τουλάχιστον του επιβλέποντα Α' και του επιβλέποντα Β'.

Εάν απουσιάζει ένας από τους δύο καθηγητές αντικαθίσταται από τον επιβλέποντα Γ'. Οι ημέρες παρουσίασης δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του ΔΠΜΣ στην αρχή της ακαδημαϊκής χρονιάς.

Περιεχόμενο πρώτης προόδου

Το περιεχόμενο της πρώτης προόδου αποτελείται κατ' ελάχιστον από:

- Το εξώφυλλο της διπλωματικής εργασίας
- Ενδεικτική (ή κανονική) λίστα περιεχομένων
- Ενδεικτική περίληψη

Περιεχόμενο δεύτερης προόδου

Το περιεχόμενο της δεύτερης προόδου αποτελείται από ένα σχεδόν πλήρες προσχέδιο της διπλωματικής εργασίας. Περιέχει όλα τα τυπικά τμήματα της διπλωματικής εργασίας, βιβλιογραφία και σχεδόν όλο το κείμενο. Το κείμενο της δεύτερης προόδου γίνεται αποδεκτό όταν είναι σε μία μορφή που μπορεί σίγουρα να ολοκληρωθεί σε ένα μήνα πριν την παρουσίαση.

Αλλαγή τίτλου διπλωματικής εργασίας

Η αλλαγή του τίτλου και εισηγητή της διπλωματικής εργασίας μπορεί να γίνει σε όλα τα στάδια υποβολής της (πρώτη πρόοδος, δεύτερη πρόοδος, παρουσίαση). Σημειώνεται ότι αλλαγή ερευνητικού πεδίου επιτρέπεται ύστερα από έγκριση της Συντονιστικής Επιτροπής του ΔΠΜΣ.

Κρίσιμες ημερομηνίες

Οι ημερομηνίες πρώτης, δεύτερης προόδου και παρουσιάσεων των διπλωματικών εργασιών δημοσιεύονται στην αρχή της χρονιάς.

Παραδοτέα διπλωματικής εργασίας

- **Κείμενο της διπλωματικής εργασίας**, το περιεχόμενο και η σύνταξη του αποτελεί τον κύριο στόχο της αξιολόγησης. Το μέγεθος του κυρίως κειμένου θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 8.000 λέξεις, η έκταση του όμως εξαρτάται

από το αντικείμενο της διπλωματικής εργασίας. Στις λέξεις αυτές εξαιρούνται τα περιεχόμενα, οι περιλήψεις, η βιβλιογραφία, οι πίνακες και οι λεζάντες.

- **Multimedia.** Στη περίπτωση που το αντικείμενο της διπλωματικής εργασίας είναι η ανάπτυξη νέων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, ο φοιτητής παραδίδει οπτικοακουστικό υλικό από αυτές, όπως video, φωτογραφίες, γραφιστικά.
- **Software/websites/Apps.** Στη περίπτωση που το αντικείμενο της διπλωματικής εργασίας είναι η ανάπτυξη πρωτότυπου λογισμικού ή ιστοσελίδας παραδίδεται με κάποιο πρόσφορη μορφή το υλικό αυτό τουλάχιστον για την κρίση του εισηγητή και των άλλων μελών της εξεταστικής επιτροπής.
- **Κατασκευές.** Στη περίπτωση που το αντικείμενο της διπλωματικής εργασίας είναι η ανάπτυξη νέων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με την χρήση κατασκευών (παιχνίδια, κατασκευές ρομποτικής) οι κατασκευές αυτές θα πρέπει να είναι διαθέσιμες τουλάχιστον για την παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας.

Παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας

Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας μπορεί να γίνει με:

- Σύντομη διάλεξη 10 – 15 λεπτών με διαφάνειες.
- Με την επίδειξη κατασκευών π.χ. ρομποτικής, παιχνίδια προσχολικής αγωγής.
- Με την παρουσίαση λογισμικού, ιστοσελίδων ή εφαρμογής (App) που δημιουργήθηκε για αυτό τον σκοπό.

Καλές πρακτικές σύνταξης του κειμένου της διπλωματικής εργασίας

Το ΔΠΜΣ θεσπίζει τους παρακάτω κανόνες, ώστε η εμφάνιση των διπλωματικών εργασιών να είναι ενιαία και να υπάρχει η σχετική ομοιομορφία η οποία και επιτρέπει τη σύγκριση και αξιολόγηση της μορφής της διπλωματικής.

Προτεινόμενες προδιαγραφές για την μορφοποίηση των κειμένων

1. Οι διαστάσεις του εγγράφου θα πρέπει να είναι μεγέθους A4.
2. Το κείμενο είναι γραμμένο στην μία πλευρά του χαρτιού με περιθώρια των σελίδων: επάνω 2,5 cm, κάτω: 2,5 cm, αριστερά: 3,0 cm, δεξιά: 2,5 cm.
3. Η γραμματοσειρά να είναι με ευκρινείς χαρακτήρες μεγέθους 11 ή 12 ανάλογα με την γραμματοσειρά (προτεινόμενες γραμματοσειρές: Arial, Times New Roman, Calibri).
4. Η απόσταση των χαρακτήρων της γραμματοσειράς να είναι κανονική.
5. Να χρησιμοποιείται διάστιχο γραφής 1,5.
6. Οι παράγραφοι να μην έχουν διάστημα πριν και μετά (0 στ).
7. Η αρίθμηση των σελίδων να αρχίζει από την εισαγωγή του κυρίως θέματος.
8. Οι αρχικές σελίδες, περιλήψεις, περιεχόμενα κλπ, να αριθμούνται με λατινικούς αριθμούς.

Καλές πρακτικές για ηλεκτρονική ή έντυπη ανάγνωση

1. Όλα οι υπερσυνδέσεις να είναι ενεργοποιημένες.
2. Όλες οι εικόνες και οι πίνακες θα έχουν λεζάντα ανεξάρτητα αν υπάρχει αναφορά στο περιεχόμενο τους εντός του κειμένου.
3. Δεν απαγορεύεται να χρησιμοποιούνται σε κάποιες περιπτώσεις έγχρωμες γραμματοσειρές αλλά να ληφθεί υπόψη ότι μπορεί να μην φαίνονται καλά στην έντυπη μορφή της διπλωματικής εργασίας.

Οι πρώτες σελίδες της διπλωματικής εργασίας

1. Εξώφυλλο. Στο εξώφυλλο αναγράφονται όλα τα στοιχεία του ΔΠΜΣ, του φοιτητή και εισηγητή (Υπόδειγμα 1). Ο τίτλος της διπλωματικής εργασίας και τα ονόματα φοιτητή και εισηγητή γράφονται σε Ελληνικά και Αγγλικά. Ακολουθεί μία κενή σελίδα.
2. Μετά το επίσημο εξώφυλλο στα ελληνικά ακολουθεί εξώφυλλο στα αγγλικά (Υπόδειγμα 2). Ακολουθεί μία κενή σελίδα.
3. Υπεύθυνη δήλωση πνευματικών δικαιωμάτων και λογοκλοπής (Υπόδειγμα 3). Ακολουθεί μία κενή σελίδα.
4. Ευχαριστίες, εάν υπάρχουν. Ακολουθεί μία κενή σελίδα.

5. Αφιερώσεις, εάν υπάρχουν. Ακολουθεί μία κενή σελίδα.
6. Ελληνική περίληψη. Δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 350 λέξεις.
7. Αγγλική περίληψη. Αποτελεί μετάφραση της Ελληνικής με παρόμοια δομή. Ακολουθεί μία κενή σελίδα.

Το κυρίως κείμενο της διπλωματικής εργασίας

- Το πρώτο τμήμα, του κυρίως κειμένου της διπλωματικής εργασίας, είναι ένας **πρόλογος** που έχει την μορφή εκτεταμένης περίληψης. Συνήθως είναι μέχρι δύο σελίδες και παρουσιάζει εν τάχει όλη την δουλειά που έχει γίνει στην διπλωματική εργασία. Μπορεί να είναι γραμμένος σε πρώτο πρόσωπο και ο φοιτητής μπορεί να αναφέρεται στην προσωπική του προσπάθεια, πως ξεπέρασε πιθανά εμπόδια που αντιμετώπισε.
- Η πτυχιακή εργασία να χωρίζεται σε κεφάλαια και κατόπιν σε υποκεφάλαια και υπο-υποκεφάλαια, ανάλογα με τις ανάγκες της συγγραφής.
- Στο κείμενο, όπου χρειάζεται να δίνει έμφαση σε έννοιες, ορισμούς ή για την υπόδειξη σημείων με μεγάλο ενδιαφέρον, να έχει έντονους (**bold**) ή πλάγιους (*italics*) χαρακτήρες ή υπογραμμίσεις.

Οι τελευταίες σελίδες της διπλωματικής εργασίας

- **Βιβλιογραφικές αναφορές.** Η σύνταξη του καταλόγου βιβλιογραφικών αναφορών γίνεται με ένα από τα διεθνώς καθιερωμένα πρότυπα (*Chicago, APA, Harvard κ.α.*). Ο φοιτητής αναγράφει το πρότυπο βιβλιογραφίας που θα χρησιμοποιήσει και το ακολουθεί πιστά τόσο στην σύνταξη του καταλόγου βιβλιογραφίας όσο και στον τρόπο που παραπέμπει σε αυτή μέσα στο κείμενο.
- **Παραρτήματα.** Στο τέλος του κειμένου οι φοιτητές μπορούν να παραθέσουν πληροφορίες και κείμενα που δεν πρέπει να μπουν στο κυρίως κείμενο για να μην διακόψουν την συνοχή του. Τέτοια παραρτήματα μπορεί να είναι ερωτηματολόγια, εγκύκλιοι, δεδομένα κ.α.

Μελέτη και εύρεση βιβλιογραφικών πηγών

Η απόκτηση της γνώσης προέρχεται από πολλές πηγές πληροφοριών, οι οποίες κατατάσσονται ως εξής:

Οι πρωτογενείς γραπτές πηγές των πληροφοριών είναι τα βιβλία, τα άρθρα των διαφόρων επιστημονικών περιοδικών, τα πρακτικά των συνεδρίων, οι διάφορες αναφορές και εκδόσεις επισήμων και επιστημονικών φορέων, κυβερνητικές εκδόσεις κλπ. Μόνο οι πρωτογενείς πηγές είναι αυτές που διαμορφώνουν τη βιβλιογραφία της έρευνας και το αυστηρό επιστημονικό υπόβαθρο του επιστήμονα.

Οι δευτερογενείς πηγές είναι μονογραφίες, εγχειρίδια, άρθρα επισκοπήσεων, επιστημονικές περιλήψεις διαφόρων θεμάτων, ευρετήρια δημοσιεύσεων για την ανεύρεση ειδικών δημοσιεύσεων κλπ.

Οι τριτογενείς πηγές είναι διάφοροι οδηγοί, γενικού περιεχομένου βιβλιογραφίες, εγκυκλοπαίδειες κλπ., που κυρίως συντείνουν στην απλή ενημέρωση για κάποιο θέμα, δηλαδή η σοβαρή βιβλιογραφική μελέτη ενός θέματος δεν βασίζεται σε κάποιον οδηγό ή κάποια εγκυκλοπαίδεια.

Multimedia: Οι πηγές της διπλωματικής εργασίας μπορεί να είναι οπτικοακουστικό υλικό (video, εκπομπές τηλεόρασης/ραδιοφώνου). Τέτοιες πηγές προσθέτουν αξία στη διπλωματική εργασία με ανάλογο θέμα και θα πρέπει οι φοιτητές να καταφεύγουν και σε αυτές.

Σύνταξη των ερευνητικών εργασιών

Το πρώτο τμήμα μιας ερευνητικής εργασίας, με τίτλο «Εισαγωγή», πραγματεύεται όλες τις πληροφορίες που χρειάζονται για την κατανόηση και δικαιολόγηση των πειραμάτων που πραγματοποιήθηκαν. Ο αναγνώστης εισάγεται στο πρόβλημα που τίθεται και στις έρευνες ή στα ερωτήματα που οδήγησαν σε αυτό. Το δεύτερο τμήμα με τίτλο «Μεθοδολογία» περιέχει την ερευνητική μέθοδο, το δείγμα μελέτης, το ερευνητικό υλικό ή/και εργαλεία, την ερευνητική διαδικασία. Το τρίτο τμήμα με τίτλο «Αποτελέσματα» περιγράφει ποια είναι τα αποτελέσματα που προέκυψαν από την έρευνα. Ιδιαίτερη φροντίδα δίνεται στην εύληπτη και κατανοητή παρουσίαση των αποτελεσμάτων. Εάν υπάρχει στατιστική ανάλυση δεδομένων θα παρεμβάλλεται ενότητα με τίτλο: «Στατιστική ανάλυση» όπου θα περιγράφονται οι στατιστικές τεχνικές που εφαρμόστηκαν. Το τέταρτο τμήμα με

τίτλο «Συζήτηση» περιγράφει παρόμοιες εργασίες που έχουν πραγματοποιηθεί από άλλους και συγκρίνονται και σχολιάζονται τα αποτελέσματα. Τέλος παρατίθεται ένα σύντομο «Συμπέρασμα» για τα αποτελέσματα και τις πιθανές προοπτικές.

Καλές πρακτικές στην σύνταξη του κειμένου

Η αντιγραφή ισοδυναμεί με αποτυχία και είναι αντιδεοντολογική στις απαιτήσεις μιας ακαδημαϊκής μελέτης. Η ποιότητα του γραπτού λόγου έχει άμεση σχέση με το είδος της προετοιμασίας και του κόπου. Η επιλογή των λέξεων και η σύνταξη των προτάσεων αντικατοπτρίζει το βαθμό κατανόησης του θέματος. Η διατύπωση των συλλογισμών χαρακτηρίζεται από σαφήνεια και ευκρίνεια, είναι κατανοητή από τους άλλους και δεν αφήνει κενά ή απορίες. Αποφεύγονται οι μεγάλες προτάσεις στις οποίες συνωστίζονται πολλές και ετερόκλητες πληροφορίες. Αποφεύγεται το λογοτεχνικό ύφος. Η επιστημονική γραφή να είναι απλή χωρίς στόμφο ή υπερβολές. Στην συγγραφή της διπλωματικής εργασίας δεν αναπτύσσεται η διδαχθείσα ύλη στο ΔΠΜΣ, καθώς είναι γνωστή. Γράφονται οι πληροφορίες εκείνες που εισαγάγουν στο θέμα και θεωρούνται αναπόσπαστες από την ανάπτυξη του κυρίου θέματος.

Σημειώνεται ότι την πρώτη φορά που αναφέρεται κάποιος ξένος βιβλιογραφικός όρος, γράφεται πρώτα η ελληνική απόδοση και κατόπιν εντός παρενθέσεως η διεθνής απόδοση και η διεθνώς αποδεκτή συντομογραφία. Σε όλο το υπόλοιπο κείμενο γράφεται είτε η Ελληνική απόδοση είτε η συντομογραφία. Όταν το κείμενο περιλαμβάνει πολλές συντομογραφίες είναι σκόπιμο να περιλαμβάνεται, στην αρχή μετά τα περιεχόμενα ή στο τέλος μετά το κείμενο και πριν από την βιβλιογραφία, ένας κατάλογος των συντομογραφιών με την διεθνή και ελληνική απόδοση.

Κριτήρια αξιολόγησης της διπλωματικής εργασίας

- **Ορθότητα και εγκυρότητα περιεχομένου (40%)**
- **Δομή της διπλωματικής εργασίας (10%).** Το 10% παίρνει η εργασία που ακολουθεί τις οδηγίες που έχουν δοθεί ή εφαρμόζει κατά κοινή ομολογία καλές πρακτικές στην σύνταξη της.

- **Επιστημονική επάρκεια της ανασκόπησης (10%).** Είτε η ΔΕ είναι ερευνητική, είτε ανασκόπηση είτε ακόμα εφαρμογή κάποιας πρωτότυπης διδακτικής μεθόδου διδασκαλίας θα υπάρχει κάποια ανασκόπηση βιβλιογραφικών αναφορών. Η τέλεια σύνθεση του υλικού αυτού με πυκνή αναφορά βιβλιογραφικών αναφορών λαμβάνει το άριστα 10%.
- **Ορθή χρήση βιβλιογραφικών προτύπων (5%).** Οι φοιτητές οφείλουν να ακολουθούν πιστά ένα από τα καθιερωμένα βιβλιογραφικά πρότυπα (π.χ. APA, Harvard, Numeric κ.α.). Ανάλογα με το βιβλιογραφικό πρότυπο που ακολουθούν θα πρέπει να συντάσσουν και τις αναφορές προς τις αναφορές εντός του κειμένου τους.
- **Σωστή χρήση της Ελληνικής Γλώσσας (5%).** Αφορά ορθογραφικά και συντακτικά λάθη που εντοπίζονται εντός του κειμένου.
- **Παρουσίαση (20%).** Το στάδιο της παρουσίασης δίνει τη δυνατότητα στους φοιτητές και να αναπτύξουν την ρητορική δεινότητα και επικοινωνιακή τους δυνατότητα. Ανάλογα με το θέμα μπορεί να επιδείξουν διαφάνειες, κατασκευές, εφαρμογές πληροφορικής κ.α.
- **Καινοτομικά στοιχεία και ερευνητικές προοπτικές (20%).** Με άριστα 10% βαθμολογείται η ΔΕ που το θέμα της είναι από μόνο του καινοτόμο όπως είναι οι ερευνητικές εργασίες νέων διδακτικών μεθόδων ή η εφαρμογή τους σε άλλες εκπαιδευτικές ομάδες. Εφόσον η διπλωματική εργασία μπορεί να παρουσιαστεί ή έχει ήδη γίνει σε κάποιο συνέδριο λαμβάνει ένα επιπλέον 10%. Με άριστα επίσης βαθμολογούνται ΔΕ που σχετίζονται με καινοτόμες δράσεις στην κοινότητα και λαμβάνουν και σχετική δημοσιότητα.



(Υπόδειγμα 1 Ελληνικό Εξώφυλλο)

Σχολή Υγείας και Πρόνοιας & Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών
Τμήμα Βιοϊατρικών Επιστημών & Τμήμα Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία

**Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Παιδαγωγικά μέσω Καινοτόμων
Προσεγγίσεων, Τεχνολογίες και Εκπαίδευση»**

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**Γράψτε εδώ τον τίτλο της πτυχιακής εργασίας στα Ελληνικά με
μικρά γράμματα**

POST GRAGUATE THESIS

**Write here the title of your thesis in English using lowercase
letters**

Εδώ επισυνάψτε μία φωτογραφία εάν επιθυμείτε

ΟΝΟΜΑΤΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/NAMES OF STUDENTS

Γράψτε εδώ τα ονόματα των φοιτητών της πτυχιακής
Write your name in English (First name, Fathers' name, Last name)

ΟΝΟΜΑΤΑ ΕΙΣΗΓΗΤΗ κ. ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΑ/NAMES OF SUPERVISORS

Names of supervisors in English

ΑΘΗΝΑ/ATHENS <ΕΤΟΣ>

Δήλωση περί λογοκλοπής

Copyright © Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Δηλώνω ρητά ότι, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 1599/1988 και τα άρθρα 2,4,6 παρ. 3 του Ν. 1256/1982, η παρούσα εργασία αποτελεί αποκλειστικά προϊόν προσωπικής εργασίας και δεν προσβάλλει κάθε μορφής πνευματικά δικαιώματα τρίτων και δεν είναι προϊόν μερικής ή ολικής αντιγραφής, οι πηγές δε που χρησιμοποιήθηκαν περιορίζονται στις αναφερόμενες πηγές και μόνον.

<Όνοματεπώνυμο φοιτητή>