



---

## Προδιαγραφές Συγγραφής Πτυχιακών Εργασιών και Διπλωματικών Εργασιών

Μάρτιος 2017

Οι Πτυχιακές Εργασίες (ΠΕ) και οι Διπλωματικές Εργασίες (ΔΕ)<sup>1</sup> που εκπονούνται στο πλαίσιο των Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών, αντίστοιχα, του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, θα πρέπει να συγγράφονται και να παραδίδονται σύμφωνα με συγκεκριμένες προδιαγραφές. Οι προδιαγραφές αυτές συντάχθηκαν από το Εργαστήριο Εκπαιδευτικού Υλικού & Εκπαιδευτικής Μεθοδολογίας ([eeyem.eap.gr](http://eeyem.eap.gr)) σε συνεργασία με την Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης ([lib.eap.gr](http://lib.eap.gr)) του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ([www.eap.gr](http://www.eap.gr)).

### 1 Προδιαγραφές Συγγραφής

#### 1.1 Γενικές οδηγίες / Δομή Εργασίας

Μια Εργασία αποτελείται από συνολικά 4 λογικές ενότητες (sections). Θα μπορούσαμε να τις χαρακτηρίσουμε ως εξής: Εξώφυλλο – Πρόλογος – Κυρίως Μέρος (Σώμα) – Επίλογος.

1. Στο **Εξώφυλλο** περιλαμβάνονται τα στοιχεία του Προγράμματος Σπουδών, ο τίτλος της Εργασίας, το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα, το ονοματεπώνυμο του επιβλέποντα Καθηγητή-Συμβούλου, καθώς και ο μήνας και το έτος έκδοσης της. Επίσης δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής εικόνας, φωτογραφίας ή σχήματος στην κενή περιοχή κάτω από το όνομα του επιβλέποντα καθηγητή.
2. Στον **Πρόλογο** αρχικά εμφανίζονται στο κάτω μέρος της σελίδας πληροφορίες που αφορούν στα πνευματικά δικαιώματα της Εργασίας, αμέσως μετά ακολουθεί το εσωσέλιδο της Εργασίας με στοιχεία που αφορούν στην επιτροπή επίβλεψης της, και

---

<sup>1</sup> Στο υπόλοιπο του κειμένου, οι Πτυχιακές και οι Διπλωματικές Εργασίες αναφέρονται ως «Εργασίες».



σε επόμενη σελίδα οι ευχαριστίες ή κάποια αφιέρωση του συγγραφέα. Στις επόμενες σελίδες (και σε ξεχωριστή σελίδα κάθε φορά) παρουσιάζονται: η περίληψη και οι λέξεις - κλειδιά στην ελληνική αλλά και στην αγγλική γλώσσα, τα περιεχόμενα, οι κατάλογοι εικόνων, πινάκων κοκ, καθώς και οι συντομεύσεις και τα ακρωνύμια που εμφανίζονται εντός του κειμένου που θα ακολουθήσει.

3. Στο **Κύριο Μέρος** (Σώμα) της Εργασίας βρίσκονται τα Κεφάλαια και η Βιβλιογραφία. Κάθε κεφάλαιο ξεκινά σε νέα σελίδα.

Το πρώτο κεφάλαιο μπορεί να αποτελέσει την «Εισαγωγή» της Εργασίας όπου θα παρουσιάζεται η θεματική περιοχή, θα γίνεται μια ανασκόπηση μεθόδων, τεχνικών, εργαλείων και τεχνολογιών, η οποία και θα συνοδεύεται από το μεγαλύτερο μέρος των βιβλιογραφικών αναφορών της Εργασίας.

Το τελευταίο κεφάλαιο της Εργασίας θα μπορούσαν να αποτελέσουν τα «Συμπεράσματα» της Εργασίας, όπου θα γίνεται μια σύντομη ανασκόπηση των αποτελεσμάτων και θα δίνονται συμπερασματικές παρατηρήσεις. Σε αυτό το κεφάλαιο μπορούν επίσης να παρουσιαστούν τα ανοικτά προβλήματα της επιστημονικής περιοχής.

4. Στον **Επίλογο** περιλαμβάνονται τα παραρτήματα της Εργασίας και στην τελευταία σελίδα η υπεύθυνη δήλωση του συγγραφέα ως προς την πρωτοτυπία του περιεχομένου και των αποτελεσμάτων της Εργασίας. Τα παραρτήματα δεν είναι υποχρεωτικά και συμπεριλαμβάνονται στη Εργασία μόνο όταν κρίνεται σκόπιμο (για παράδειγμα αν θέλουμε να παρουσιάσουμε τμήμα κώδικα σε κάποια γλώσσα προγραμματισμού ή τα αποτελέσματα της εκτέλεσης ενός αλγορίθμου ή προγράμματος).

Αναλυτικότερες προδιαγραφές για τη μορφοποίηση του περιεχομένου της Εργασίας δίνονται στη συνέχεια. Επιπλέον, στην ιστοσελίδα του ΕΕΥΕΜ [eeyem.eap.gr/guides/](http://eeyem.eap.gr/guides/) είναι διαθέσιμο ένα πρότυπο συγγραφής Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών, με ακατάληπτο κείμενο (Lorem Ipsum) σε επεξεργάσιμη μορφή. Το κείμενο είναι δομημένο σύμφωνα με τις προδιαγραφές συγγραφής. Μπορείτε να βασιστείτε σε αυτό και να συντάξετε την Εργασία σας. Αντικαταστήστε τους τίτλους που βρίσκονται σε διπλά εισαγωγικά, καθώς και τα διπλά εισαγωγικά, με τα πραγματικά στοιχεία της Εργασίας σας. Επίσης, αντικαταστήστε κείμενο, εικόνες, πίνακες, κ.ο.κ. σύμφωνα με τις ανάγκες της Εργασίας σας.



## 1.2 Προδιαγραφές εκτύπωσης

Η εκτύπωση κάθε σελίδας της Εργασίας γίνεται στη μία όψη κάθε φύλλου, μεγέθους Α4.

## 1.3 Προδιαγραφές κειμένου

### 1.3.1 Μορφοποίηση σελίδων

- Μέγεθος Σελίδας: Α4
- Πλάτος σελίδας: 8,27" ή 21,0 cm
- Ύψος σελίδας: 11,69" ή 29,7 cm
- Δεξιό περιθώριο: 1" ή 2,54 cm
- Αριστερό περιθώριο: 1" ή 2,54 cm
- Επάνω περιθώριο: 1" ή 2,54 cm
- Κάτω περιθώριο: 1" ή 2,54 cm

### 1.3.2 Μορφοποίηση επικεφαλίδων

#### *Για τίτλους κεφαλαίων*

- Γραμματοσειρά: Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς: 16pt
- Στυλ: Έντονο
- Στοίχιση: Αριστερή
- Απόσταση πριν 0pt και μετά 18pt
- Αρίθμηση: 1, 2, κοκ

#### *Για τίτλους ενοτήτων*

- Γραμματοσειρά: Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς: 14pt
- Στυλ: Έντονο



- Στοίχιση: Αριστερή
- Απόσταση πριν 0pt και μετά 12pt
- Αρίθμηση: 1.1, 1.2, κοκ

#### *Για τίτλους υποενοτήτων 1ου επιπέδου*

- Γραμματοσειρά: Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς: 12pt
- Στυλ: Έντονο
- Στοίχιση: Αριστερή
- Απόσταση πριν 0pt και μετά 6pt
- Αρίθμηση: 1.1.1, 1.1.2, κοκ

#### *Για τίτλους υποενοτήτων 2ου επιπέδου*

- Γραμματοσειρά: Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς: 12pt
- Στυλ: Έντονο, Πλαγιαστό
- Στοίχιση: Αριστερή
- Απόσταση πριν 0pt και μετά 6pt
- Αρίθμηση: καμία

#### **1.3.3 Κείμενο**

- Γραμματοσειρά: Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς: 12pt
- Στυλ: Κανονικό
- Στοίχιση: Πλήρης
- Διάστιχο: 1,5

#### **1.3.4 Παράγραφος**

Η κάθε παράγραφος θα πρέπει να ξεκινά σε νέα γραμμή, χωρίς να αφήνεται εσοχή. Η απόσταση πριν την παράγραφο είναι 0pt και μετά την παράγραφο είναι 6pt.



---

Πριν την έναρξη ενότητας, να αφήνονται δύο κενές γραμμές ενώ πριν την έναρξη υποενότητας 1<sup>ου</sup> και 2<sup>ου</sup> επιπέδου, να αφήνεται μία κενή γραμμή.

### 1.3.5 Λίστες

Για τη δημιουργία λίστας, αριθμημένης ή μη, μπορείτε να ακολουθήσετε το παρακάτω πρότυπο:

1. Πρώτη αριθμημένη επιλογή
2. Δεύτερη αριθμημένη επιλογή
3. ...

ή

- Πρώτη μη αριθμημένη επιλογή
- Δεύτερη αριθμημένη επιλογή
- ...

### 1.3.6 Υποσημειώσεις

Οι υποσημειώσεις δημιουργούνται και τοποθετούνται αυτόματα στο τέλος της τρέχουσας σελίδας. Η απόσταση των υποσημειώσεων από το κυρίως κείμενο της σελίδας επίσης προσαρμόζεται αυτόματα (δεν απαιτείται κάποια ρύθμιση από τον συγγραφέα).

- Γραμματοσειρά: Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς: 10pt
- Στυλ: Κανονικό
- Στοιχισή: Πλήρης
- Διάστιχο: 1,0



ΕΛΛΗΝΙΚΟ  
ΑΝΟΙΚΤΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
Εργαστήριο Εκπαιδευτικού  
Υλικού & Εκπαιδευτικής  
Μεθοδολογίας

Πατρών Κλαους 278,  
26 335 Πάτρα  
☎ 2610 367 739  
☎ 2610 367 125  
[info@ecomet.eap.gr](mailto:info@ecomet.eap.gr)  
[eevem.eap.gr](http://eevem.eap.gr)

Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκη  
& Κέντρο Πληροφόρησης  
Πατρών Κλαους 183, 26 335 Πάτρα  
☎ 2610 367 830, ☎ 2610 367 123  
[library@eap.gr](mailto:library@eap.gr)  
[lib.eap.gr](http://lib.eap.gr)



### 1.3.7 Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Στην **κεφαλίδα** εμφανίζεται αριστερά το λογότυπο του ΕΑΠ σε διαστάσεις 1,21 cm x 3,11 cm. Στη συνέχεια ακολουθεί σε αριστερή στοίχιση το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα και ο τίτλος της Εργασίας.

Χρησιμοποιείται γραμματοσειρά Times New Roman, στυλ πλάγιο, και μέγεθος γραμματοσειράς 12pt. Δεν περιλαμβάνεται κεφαλίδα στο εξώφυλλο και στο εσωσέλιδο της Εργασίας.

Στο **υποσέλιδο** εμφανίζεται η φράση «Πτυχιακή Εργασία» ή «Διπλωματική Εργασία» σε αριστερή στοίχιση και ο αριθμός της σελίδας σε δεξιά στοίχιση. Χρησιμοποιείται γραμματοσειρά Times New Roman, στυλ κανονικό και μέγεθος γραμματοσειράς 10pt.

Το **εξώφυλλο** και το **εσωσέλιδο** δεν επιδέχονται αρίθμηση. Η αρίθμηση στον **Πρόλογο** γίνεται σύμφωνα με το Ρωμαϊκό σύστημα αρίθμησης ξεκινώντας από τον αριθμό «iv». Η αρίθμηση στο **Κύριο Μέρος** γίνεται σύμφωνα με το Αραβικό σύστημα Αρίθμησης, ξεκινώντας από τον αριθμό «1». Η αρίθμηση του **Επίλογου** γίνεται σε συνέχεια του κυρίου μέρους της Εργασίας.

## 1.4 Προδιαγραφές αντικειμένων

Ως αντικείμενα ορίζουμε εικόνες, σχήματα, σχέδια, φωτογραφίες, χάρτες ή οτιδήποτε έχει ξεχωριστή υπόσταση από το κείμενο. Τα αντικείμενα εμφανίζονται σε ένα διακριτό περιβάλλον, έχουν αρίθμηση και λεζάντα, και θα πρέπει να γίνεται παραπομπή σε αυτά εντός του κειμένου.

Στις περιπτώσεις όπου περιέχονται εικόνες, αυτές θα πρέπει να τηρούν συγκεκριμένες προδιαγραφές που διασφαλίζουν την ποιότητα τους. Η ποιότητα των εικόνων διαφοροποιείται ανάλογα με τη σκοπιμότητα τους. Οι προδιαγραφές των εικόνων που ακολουθούν αφορούν στις εικόνες που υπάρχουν στο αρχείο κειμένου πριν μετατραπεί σε μορφότυπο pdf. Έτσι μπορούμε να θεωρήσουμε τις ακόλουθες κατηγορίες:



#### 1.4.1 Εικόνες γενικού τύπου

Οι **εικόνες γενικού τύπου** είναι απλές εικόνες δίχως κάποιο συγκεκριμένο εκπαιδευτικό σκοπό, που στοχεύουν στη βελτίωση της συνολικής εικόνας της Εργασίας.

- Ενδεικτική ευκρίνεια: 144 dpi
- Βάθος χρώματος: 16bit
- Κωδικοποίηση: jpeg/jpg, bmp, tiff, png, eps, psd

#### 1.4.2 Φωτογραφίες

Εάν οι **φωτογραφίες** εξυπηρετούν συγκεκριμένους εκπαιδευτικούς σκοπούς και παρέχουν συγκεκριμένη εκπαιδευτική πληροφορία τότε απαιτείται να υπάρχει μεγαλύτερη ευκρίνεια ώστε οι λεπτομέρειες να είναι περισσότερο εμφανείς, όπως για παράδειγμα μια φωτογραφία μιας συσκευής, ενός τοπίου, ενός μνημείου, ενός πίνακα ζωγραφικής, κ.ο.κ. Οι φωτογραφίες πρέπει να είναι κατάλληλης ανάλυσης ώστε να υπάρχει μεγαλύτερη ευκρίνεια και οι λεπτομέρειες να είναι περισσότερο εμφανείς.

- Ενδεικτική ευκρίνεια: 300 dpi
- Βάθος χρώματος: 16bit
- Κωδικοποίηση: jpeg/jpg, bmp, tiff, png, eps, psd

Εάν οι φωτογραφίες που περιέχονται δεν εξυπηρετούν συγκεκριμένους εκπαιδευτικούς σκοπούς τότε μπορούν να θεωρηθούν ως «εικόνες γενικού τύπου».

#### 1.4.3 Σχήματα ή Σχέδια

Τα **σχήματα** ή τα **σχέδια** είναι εικόνες που ενδεχομένως να περιέχουν σύντομο κείμενο (αριθμούς ή γράμματα). Για παράδειγμα, μια εικόνα ενός τοπογραφικού σχεδίου με αναπαράσταση σημείων και αποστάσεων, ή ένα Διάγραμμα Οντοτήτων - Συσχετίσεων.

- Ενδεικτική ευκρίνεια: 144 dpi
- Βάθος χρώματος: 8bit
- Κωδικοποίηση: jpeg/jpg, bmp, tiff, png, eps, psd



#### 1.4.4 Απεικόνιση χαρτών

Ένας **χάρτης** μπορεί να απεικονίζει την επιφάνεια της γης ή κάποιο τμήμα της, τμήμα της θάλασσας ή της ουράνιας σφαίρας. Οι χάρτες που θα εισαχθούν στο κείμενο, θα πρέπει να έχουν τις εξής προδιαγραφές:

- Ενδεικτική ευκρίνεια: 300 dpi
- Βάθος χρώματος: 16bit
- Κωδικοποίηση: jpeg/jpg, bmp, tiff, png, eps, psd

#### 1.4.5 Λεζάντες αντικειμένων

Όλα τα αντικείμενα θα πρέπει να συνοδεύονται στο κάτω μέρος τους από λεζάντα που θα πληροί τις εξής προδιαγραφές:

- Γραμματοσειρά: Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς: 10pt
- Στυλ: Έντονο
- Στοιχισμός: στο μέσο, κάτω από την εικόνα
- Απόσταση πριν 6pt και μετά 12pt
- Αρίθμηση: Αυτόματη<sup>2</sup>

Προσέχετε ώστε η λεζάντα κάθε αντικειμένου να μην εμφανίζεται σε διαφορετική (στην επόμενη) σελίδα από το αντικείμενο

Η χρήση εικόνας είναι σκόπιμη μόνο όταν γίνεται αναφορά σε αυτή εντός του κειμένου (πχ. «βλέπε Εικόνα 1» ή «όπως φαίνεται στο Σχήμα 2»). Η αναφορά γίνεται με αυτόματο τρόπο. Συνεπώς για κάθε εικόνα θα πρέπει να γίνεται τουλάχιστον μία αναφορά σε αυτήν εντός του κειμένου. Η αυτόματη αρίθμηση των εικόνων, σχημάτων κλπ, μας δίνει τη δυνατότητα της αυτόματης δημιουργίας των καταλόγων εικόνων, σχημάτων, κλπ που παρουσιάζονται στον πρόλογο της Εργασίας.

---

<sup>2</sup> Η εισαγωγή λεζάντας εικόνας ή οποιοδήποτε αντικειμένου πρέπει να γίνεται με τον αυτοματοποιημένο τρόπο που παρέχει το περιβάλλον επεξεργασίας κειμένου (πχ. Microsoft Word), έτσι ώστε τόσο η αρίθμηση αυτής όσο και η αναφορά σε αυτήν εντός του κειμένου, να γίνεται με αυτόματο τρόπο. Η αρίθμηση πρέπει να έχει ως πρόθεμα τον αύξοντα αριθμό του τρέχοντος κεφαλαίου.





## 1.5 Προδιαγραφές Πινάκων

Οι πίνακες θα πρέπει να εισάγονται αυτόματα χρησιμοποιώντας ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα του επεξεργαστή κειμένου. Η μορφή και το περιεχόμενο των πινάκων πρέπει να είναι ομοιόμορφα και να ακολουθούν τις γενικές προδιαγραφές κειμένου, όπως δίδονται στην ενότητα 1.3, με το μέγεθος του κειμένου να είναι 12pt (ή και μικρότερο, ανάλογα με το μέγεθος του πίνακα). Στο κάτω μέρος του πίνακα πρέπει να υπάρχει λεζάντα, που να ακολουθεί προδιαγραφές ίδιες με αυτές των εικόνων (βλέπε ενότητα 1.4.5). Επίσης, όπως και στις εικόνες, θα πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μία παραπομπή σε κάθε πίνακα εντός του κειμένου.

## 1.6 Προδιαγραφές μαθηματικών τύπων

Αν εντός του κειμένου σας εμφανίζονται απλοί **μαθηματικοί όροι**, πχ ονόματα μεταβλητών, τότε θα πρέπει να δίνονται σε *πλάγιο* στυλ. Για πιο σύνθετες **μαθηματικές εκφράσεις** χρησιμοποιήστε τον equation editor ή το mathtype<sup>3</sup>. Οι μαθηματικοί τύποι, εξισώσεις, κοκ, θα πρέπει να δίνονται σε ξεχωριστή γραμμή, με στοίχιση στο μέσο, και να συνοδεύονται από αρίθμηση εντός παρενθέσεων, π.χ. (1), (2), κοκ.

## 1.7 Προδιαγραφές αλγορίθμων, ψευδοκώδικα, κώδικα

Η παράθεση **αλγορίθμων**, **ψευδοκώδικα** ή και **κώδικα** σε κάποια γλώσσα προγραμματισμού, πρέπει να ακολουθεί συγκεκριμένες προδιαγραφές ώστε τα παραπάνω να ξεχωρίζουν από το υπόλοιπο κείμενο της Εργασίας. Οι εντολές πρέπει να βρίσκονται εντός πλαισίου, η γραμματοσειρά πρέπει να είναι Courier New, σε κανονικό στυλ και μέγεθος γραμματοσειράς 10pt και το διάστιχο 1pt. Καθένα από τα παραπάνω αντικείμενα πρέπει να συνοδεύεται από λεζάντα, σύμφωνα με τις προδιαγραφές της ενότητας 1.4.5, ωστόσο η στοίχιση πρέπει να είναι αριστερή.

<sup>3</sup> Το mathtype δίνει τη δυνατότητα της σύνταξης εντολών LaTeX εντός του κειμένου και την αυτόματη μετατροπή τους σε μαθηματικές εκφράσεις με τη μορφή αντικειμένου equation editor.



ΕΛΛΗΝΙΚΟ  
ΑΝΟΙΚΤΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
Εργαστήριο Εκπαιδευτικού  
Υλικού & Εκπαιδευτικής  
Μεθοδολογίας

Πατρών Κλαους 278,  
26 335 Πάτρα  
☎ 2610 367 739  
☎ 2610 367 125  
[info@ecomet.eap.gr](mailto:info@ecomet.eap.gr)  
[eevem.eap.gr](http://eevem.eap.gr)

Εξ @ποστάσεως Βιβλιοθήκη  
& Κέντρο Πληροφόρησης  
Πατρών Κλαους 183, 26 335 Πάτρα  
☎ 2610 367 830, ☎ 2610 367 123  
[library@eap.gr](mailto:library@eap.gr)  
[lib.eap.gr](http://lib.eap.gr)



---

Σε περίπτωση που το σύνολο των εντολών ξεπερνούν τις δύο σελίδες – ειδικά στην περίπτωση παρουσίασης κώδικα – τότε θα πρέπει να αποτελέσουν ξεχωριστό παράρτημα στο τέλος της Εργασίας.

## 1.8 Περιεχόμενα, κατάλογος εικόνων, πινάκων, κοκ

Τα **περιεχόμενα** περιλαμβάνουν τον τίτλο κάθε κεφαλαίου, ενότητας, υποενότητας 1<sup>ου</sup> και 2<sup>ου</sup> επιπέδου, καθώς και τον αριθμό της σελίδας στην οποία βρίσκεται ο κάθε τίτλος. Τα περιεχόμενα δημιουργούνται αυτόματα μέσω της κατάλληλης δυνατότητας του επεξεργαστή κειμένου. Αμέσως μετά τα περιεχόμενα, ακολουθεί κατάλογος εικόνων, σχημάτων, πινάκων, αλγορίθμων κοκ (ένας για κάθε κατηγορία αντικειμένου), που επίσης δημιουργείται με αυτόματο τρόπο. Κάθε κατάλογος θα πρέπει να ξεκινά σε νέα σελίδα.

Η ενσωμάτωση πίνακα περιχομένων και καταλόγων εικόνων κοκ, είναι υποχρεωτική. Πριν την αποθήκευση της τελικής έκδοσης του κειμένου σας, και την εξαγωγή του αρχείου σε μορφότυπο pdf, μην ξεχάσετε να ενημερώσετε τον πίνακα περιχομένων και τους καταλόγους που έχετε συμπεριλάβει στην Εργασία σας.

## 1.9 Συντομογραφίες & Ακρωνύμια

Οι **συντομογραφίες** και τα **ακρωνύμια** (αν είναι απαραίτητα) θα πρέπει να έχουν οριστεί εκ των προτέρων, και να αποτελέσουν ξεχωριστή ενότητα στον πρόλογο της Εργασίας, αμέσως μετά τον «Κατάλογο Πινάκων». Η ενότητα αυτή θα πρέπει να ξεκινά σε νέα σελίδα. Οι συντομογραφίες και τα ακρωνύμια πρέπει να παρατίθενται σε αύξουσα λεξικογραφική διάταξη.

## 1.10 Βιβλιογραφία

Οι βιβλιογραφικές πηγές παρατίθενται στο τέλος του Κυρίου Μέρους της Εργασίας, σε ξεχωριστό κεφάλαιο και σε νέα σελίδα. Το κεφάλαιο αυτό δεν επιδέχεται αρίθμηση.



Μια βιβλιογραφική πηγή είναι ο χώρος από τον οποίο αντλήσαμε συγκεκριμένη πληροφορία, την οποία και παρουσιάσαμε ή συμπεριλάβαμε στην Εργασία μας. Σε αυτή την περίπτωση, ηθικοί κανόνες απαιτούν στο τέλος της Εργασίας να συμπεριλάβουμε την αντίστοιχη αναφορά. Η αναφορά, θα πρέπει να περιέχει εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα στον αναγνώστη για να μπορέσει να αναζητήσει και να εντοπίσει τη συγκεκριμένη βιβλιογραφική πηγή.

Για παράδειγμα, στο (Word help - Getting started with Word 2016, 2016) μπορείτε να βρείτε έναν οδηγό εκμάθησης του Microsoft Word ενώ το βιβλίο του Lamport (1994) αποτελεί ένα από τα καλύτερα εγχειρίδια για την εκμάθηση του LaTeX. Η έκφραση «(Word help - Getting started with Word 2016, 2016)» καθώς και η «Lamport (1994)» αποτελούν βιβλιογραφικές παραπομπές σε βιβλιογραφικές πηγές που παρατίθενται στο τέλος του κειμένου.

Βλέποντας μια παραπομπή, ο αναγνώστης αναμένει στη «Βιβλιογραφία» να βρει πληροφορίες για το βιβλίο αυτό, όπως για παράδειγμα, το όνομα του συγγραφέα, τον τίτλο, την έκδοση, τον εκδοτικό οίκο και το έτος έκδοσης.

Μια καλή πρακτική είναι να ξεχωρίζουμε την ελληνική από την ξενόγλωσση βιβλιογραφία. Για τη σύνταξη των βιβλιογραφικών αναφορών προτείνεται το σύστημα αναφοράς APA (Americal Psychological Association). Μπορείτε να συμβουλευτείτε τον Οδηγό Σύνταξης Βιβλιογραφικών Αναφορών του συστήματος APA που είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα του ΕΕΥΕΜ [eevem.eap.gr/guides/](http://eevem.eap.gr/guides/). Παραδείγματα σύνταξης βιβλιογραφικών αναφορών (αυτών που χρησιμοποιήσαμε παραπάνω) σύμφωνα με το σύστημα APA, είναι τα εξής:

Lamport L., (1994). LaTeX: A Document Preparation System., Addison-Wesley Professional, 2nd Edition.

Word help - Getting started with Word 2016. (29 Αυγούστου 2016). Ανακτήθηκε από <https://support.office.com/en-us/word>

## 1.11 Παραρτήματα

Τα **παραρτήματα** περιλαμβάνουν πληροφορία που δεν θέλουμε να συμπεριληφθεί στο κύριο μέρος της Εργασίας, η οποία λειτουργεί συμπληρωματικά και θα μπορούσε ενδεχομένως να παραληφθεί.



---

Ένα παράρτημα, για παράδειγμα, θα μπορούσε να φιλοξενήσει αρκετές γραμμές κώδικα σε κάποια γλώσσα προγραμματισμού, που ο συγγραφέας έχει αναπτύξει κατά τη διάρκεια της εκπόνησης της Εργασίας, καθώς και τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του κώδικα αυτού.

## 2 Προδιαγραφές Υποβολής

Η υποβολή της Εργασίας γίνεται μέσω του Ιδρυματικού Αποθετηρίου ([apothesis.eap.gr](http://apothesis.eap.gr)), σε ένα αρχείο μορφότυπου pdf. Διαχωρισμός της διπλωματικής σε περισσότερα του ενός αρχεία (πχ. ανά κεφάλαιο, ή σε εξώφυλλο, πρόλογος και κύριο μέρος) δεν επιτρέπεται.

Το αρχείο της Εργασίας δεν πρέπει να είναι κλειδωμένο (να μην απαιτείται κωδικός πρόσβασης για την προσπέλαση του) και το μέγεθος του να μην ξεπερνά τα 30MB. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γίνεται προσεκτική επιλογή και χρήση εικόνων, ειδικά εικόνων υψηλής ανάλυσης, έτσι ώστε να εξυπηρετούνται οι στόχοι και το περιεχόμενο της Εργασίας.

Επίσης, προκειμένου να είναι δυνατή η αναγνωσιμότητα του περιεχομένου του αρχείου της Εργασίας σας στο μέλλον (για παράδειγμα σε περίπτωση που δεν υποστηρίζεται κάποια από τις γραμματοσειρές που χρησιμοποιήσατε), για τη δημιουργία του pdf ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα (αφορούν την έκδοση Microsoft Word 2016):

Μεταβείτε στο **File / Αρχείο – Export / Εξαγωγή – Create PDF/XPS / Δημιουργία PDF/XPS – Options / Επιλογές**

Βεβαιωθείτε ότι έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή **PDF/A compliant / Συμβατό με ISO 19005-1 (PDF/A)**.

Επίσης κρίνεται σκόπιμο να ενεργοποιήσετε και την επιλογή **Document Structure tags for Accessibility / Ετικέτες δομές εγγράφου για άτομα με ειδικές ανάγκες δεξιά**.



Επιλέξτε **OK**, δώστε κατάλληλο όνομα στο αρχείο pdf και επιλέξτε **Publish / Δημοσίευση**.

Όταν το συνολικό μέγεθος του αρχείου ξεπερνά τα 30MB (και μόνο), δίνεται η δυνατότητα υποβολής επιπλέον αρχείου μόνο στην περίπτωση που αυτό αφορά στο ή στα παραρτήματα καθώς και σε συνοδευτικό υλικό (π.χ. χάρτες, σχέδια). Ταυτόχρονα με την υποβολή του αρχείου, στην φόρμα υποβολής της Εργασίας θα πρέπει να συμπληρωθεί και ένα σύνολο από μεταδεδομένα που συνοδεύουν την Εργασία. Περισσότερες πληροφορίες για τον τρόπο υποβολής της Εργασίας θα βρείτε στον ιστότοπο της Εξ Αποστάσεως Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης ([lib.eap.gr](http://lib.eap.gr)).