



Ελληνική Δημοκρατία  
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό  
Ίδρυμα Ηπείρου

# Νοσηλευτική Σεμινάρια

Ενότητα 13: Οδηγίες για τη συγγραφή και παρουσίαση  
εργασιών φοιτητών

Μαίρη Γκούβα



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

# Ανοιχτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο ΤΕΙ Ηπείρου



ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ



Τμήμα Νοσηλευτικής

## Νοσηλευτική Σεμινάρια

**Ενότητα 13:** Οδηγίες για τη συγγραφή και παρουσίαση εργασιών φοιτητών

Μαίρη Γκούβα

Αναπληρώτρια Καθηγήτρια

Ιωάννινα, 2015



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

# Άδειες Χρήσης

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό υπόκειται σε άδειες χρήσης Creative Commons.
- Για εκπαιδευτικό υλικό, όπως εικόνες, που υπόκειται σε άλλου τύπου άδειας χρήσης, η άδεια χρήσης αναφέρεται ρητώς.





# Χρηματοδότηση

- Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «**Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση**» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.
- Το έργο «**Ανοιχτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο ΤΕΙ Ηπείρου**» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



# Σκοποί ενότητας

- Αφομοίωση των απαραίτητων στοιχείων για τη σωστή συγγραφή και παρουσίαση εργασιών φοιτητών (5 ομάδες) στα πλαίσια διδασκαλίας του μαθήματος.
- Εξοικείωση με τη δομή της γραπτής εργασίας καθώς και της προφορικής της παρουσίασης.
- Εκμάθηση των χαρακτηριστικών μιας επιτυχημένης γραπτής εργασίας και της προφορικής της παρουσίασης.
- Επανάληψη βασικών εννοιών.



# Περιεχόμενα ενότητας

- Α) Η διαδικασία της συγγραφής της εργασίας.
  - Ο σκοπός της συγγραφής μιας εργασίας.
  - Ερωτήματα πριν την έναρξη συγγραφής της εργασίας.
  - Τα στάδια της συγγραφής της εργασίας.
  - Κριτήρια για τον τελικό έλεγχο της εργασίας.
  - Βασικά μέρη της εργασίας.
  - Κριτήρια αξιολόγησης της επάρκειας της εργασίας.



- Β) Η διαδικασία της παρουσίασης της εργασίας.
  - Εισαγωγή.
  - Στάδια προετοιμασίας.
  - Τα μέρη της εργασίας και ο σκοπός τους.
  - Χαρακτηριστικά μιας επιτυχημένης προφορικής ανακοίνωσης.



# A) Η διαδικασία της συγγραφής της εργασίας





# Ο σκοπός της συγγραφής μιας εργασίας

- Α) Προβληματισμός και εμβάθυνση σε ένα θέμα.
  - Μετάδοση ενός μηνύματος:
    - Έγκυρο.
    - Σαφές.
    - Με αποτελεσματικό τρόπο δοσμένο.
  - Για να κατανοήσουν οι άλλοι το μήνυμα πρέπει πρώτα να το κατέχει ο συγγραφέας του (εσωτερική εγκυρότητα).



- Β) Ανάπτυξη πρωτοβουλιών.
- Γ) Καλλιέργεια δημιουργικών ικανοτήτων.
- Δ) Ανάπτυξη προσωπικών θέσεων που συνοδεύονται από τεκμηρίωση.



# Ερωτήματα πριν την έναρξη συγγραφής της εργασίας

- 1. Σε τι αποσκοπεί η εργασία που επιθυμώ να γράψω και στη συνέχεια να παρουσιάσω;
- 2. Με καλύπτει το υλικό που έχω συγκεντρώσει ώστε να είμαι σε θέση να αναλύσω τις βασικές πτυχές του θέματος;
- 3. Έχω ετοιμάσει ένα διάγραμμα που θα με βοηθήσει ώστε να βοηθηθώ κατά τη συγγραφή της εργασίας;



- 4. Έχω αποφασίσει ότι θα αποφύγω τη λογοκλοπή και θα αναφέρω τη συνεισφορά άλλων συγγραφέων παραφράζοντας τις θέσεις τους;
- 5. Θα προχωρήσω σε ενδελεχή έλεγχο της εργασίας μου μετά την ολοκλήρωσή της και θα αναθεωρήσω ό,τι κριθεί σκόπιμο;



# Τα στάδια της συγγραφής της εργασίας

- 1) Έγκαιρη έναρξη ενασχόλησης με την εργασία που πρόκειται να παραδοθεί και στη συνέχεια να παρουσιαστεί.
  - Σωστή κατανομή του διαθέσιμου χρόνου προετοιμασίας (προγραμματισμός).



- 2) Επιλογή και εξειδίκευση του θέματος της εργασίας.
  - Απάντηση στο ερώτημα:
  - Ποιος είναι ο σκοπός της εργασίας αυτής;
    - Ενημέρωση;
    - Επεξήγηση;
    - Υποστήριξη ή απόρριψη;
    - Σύγκριση και αντιπαραβολή;



- 3) Συγκέντρωση υλικού ταξινομημένου σε κάρτες.
  - Απάντηση στο ερώτημα:
  - Πώς μπορώ να επιτύχω καλύτερα το σκοπό της εργασίας;
  - Επιλογή και χρήση όσων στοιχείων υπηρετούν το σκοπό της εργασίας.
  
- 4) Δημιουργία σχεδιαγράμματος (ο σκελετός μιας οικοδομής).
  - Προβληματισμός για τα μέρη της εργασίας.
  - Δομή εργασίας σε μακρο-επίπεδο (βασικές πτυχές) και μικρο-επίπεδο (ειδικότερα σημεία).
  - Βασικά μέρη της εργασίας (εισαγωγή, κύριο μέρος, επίλογος).



- 5) Ομαδοποίηση των καρτών σύμφωνα με το σχεδιάγραμμα.
  - Τυχόν αναθέωση των καρτών και ακολούθως του σχεδιαγράμματος.
- 6) Αρχικός σχεδιασμός της εργασίας.





- 7) Έλεγχος και ανακατασκευή ως προς τη δομή, την τεκμηρίωση και τη γλώσσα.
- 8) Συγγραφή της εργασίας που πρόκειται να παραδοθεί σύμφωνα με τους καθιερωμένους κανόνες.



- 9) Τελικός έλεγχος της εργασίας («χτένισμα»):
  - Αισθητικά άρτια, γλωσσικά άψογη, οργανωτικά πλήρης (προσωπική σφραγίδα μέσα από συγκλίνουσα και αποκλίνουσα σκέψη).
- 10) Προσαρμογή της εργασίας στον προφορικό λόγο προκειμένου να παρουσιαστεί.



# Κριτήρια για τον τελικό έλεγχο της εργασίας

- Ελκυστική εισαγωγή.
- Αναφορά του σκοπού της εργασίας στην εισαγωγή.
- Πορεία σκέψης με εμφανή σειρά.
- Ολοκλήρωση μιας βασικής ιδέας σε κάθε παράγραφο χωριστά.
- Ομαλή νοηματικά μετάβαση από την προηγούμενη παράγραφο στην επόμενη.



- Αποφυγή επανάληψης.
- Άντληση πληροφοριών από πολλές πηγές και όχι εξ' ολοκλήρου από μία.
- Σωστή παράθεση των παραπομπών και των βιβλιογραφικών αναφορών.
- Παρουσίαση με εμφανή τρόπο της προσωπικής θέσης πάνω στο θέμα που αναλύεται.



- Κατάληξη συμπερασμάτων από όσα αναπτύχθηκαν ενδεδειχώς στην εργασία.
- Επίτευξη του σκοπού της εργασίας.
- Μετάδοση μηνυμάτων με σαφή τρόπο όταν η εργασία διαβαστεί για δεύτερη φορά.
- Χαρακτηρισμός εργασίας ως ενδιαφέρουσα και ελκυστική.



- Αναγνώριση του προσωπικού τρόπου γραφής.
- Ποικιλία στις δομές των προτάσεων.
- Διόρθωση τυχόν συντακτικών και γραμματικών λαθών και λαθών στην αρίθμηση.
- Καλαισθητική εμφάνιση της εργασίας.



# Βασικά μέρη της εργασίας

- Α) Εισαγωγή.
- Β) Κύριο μέρος.
- Γ) Επίλογος.



# A) Εισαγωγή

- Εισαγωγή στις βασικές διαστάσεις του θέματος της εργασίας.
- Διευκρίνιση του σκοπού της εργασίας.
- Επεξήγηση της δομής της εργασίας





## B) Κύριο μέρος

- Διάθρωση σε κεφάλαια και υποκεφάλαια.
- Ανάπτυξη και σύνδεση των υποκεφαλαίων.
- Ανάπτυξη και σύνδεση των παραγράφων κάθε υποκεφαλαίου.
  - Κάθε παράγραφος εκφράζει μια βασική ιδέα.
  - Η ιδέα αναλύεται και τεκμηριώνεται.
  - Λογική συνέχεια των ιδεών από παράγραφο σε παράγραφο



## Γ) Επίλογος

- Επιγραμματική ανακεφαλαίωση του σκοπού της εργασίας.
- Επισήμανση των συμπερασμάτων που προκύπτουν από την εργασία.



# Κριτήρια αξιολόγησης της επάρκειας της εργασίας

- Πληρότητα και επιστημονικότητα.
- Δομή και οργάνωση.
- Γλωσσική σαφήνεια και ακρίβεια.
- Πρωτοτυπία και δημιουργικότητα.



# **B) Η διαδικασία της παρουσίασης της εργασίας**



# Εισαγωγή

- Ο τρόπος παρουσίασης μπορεί να «ανεβάσει» μια μέτρια εργασία ή να «κατεβάσει» μια πολύ καλή εργασία.



- Δεν αρκεί να ξέρουμε καλά κάτι αλλά να μπορούμε και να το μεταδώσουμε ώστε να το αντιληφθούν και όσοι μας ακούνε.



# Στάδια προετοιμασίας

- 1<sup>ο</sup> στάδιο: Μελέτη της γραπτής εργασίας.
- 2<sup>ο</sup> στάδιο: Δημιουργία των διαφανειών με βάση επιλεγμένα κομμάτια της εργασίας προσαρμοσμένα σε προφορική παρουσίαση.



- 3<sup>ο</sup> στάδιο: Δοκιμές.
  - Μαγνητοφώνηση και χρονομέτρηση της παρουσίασης:
    - Εντοπισμός λαθών, παραλήψεων ή ατελειών.
- 4<sup>ο</sup> στάδιο: Τελικό κείμενο παρουσίασης.





# Τα μέρη της εργασίας και ο σκοπός τους

## 1) Πρόλογος:

- Συγκέντρωση της προσοχής των ακροατών.
- Παροχή χρόνου στους ακροατές για ηρεμία.
- Εξοικείωση των ακροατών με τον ομιλητή.



## 2) Εισαγωγή:

- Παροχή απαραίτητων στοιχείων για την κατανόηση του θέματος.
- Ταύτιση του ομιλητή με το ακροατήριο.



### 3) Κυρίως θέμα:

- Παροχή πιο εξειδικευμένων πληροφοριών.
- Δημιουργία ευνοϊκού κλίματος για την πρόσληψη και εμπέδωση των πληροφοριών.



#### 4) Ανακεφαλαίωση:

- Επισήμανση των κύριων πληροφοριών που δόθηκαν.
- Ένδειξη ότι η παρουσίαση τελειώνει.



## 5) Συμπεράσματα:

- Επισήμανση της χρησιμότητας των πληροφοριών που δόθηκαν.



## 6) Επίλογος:

- Χαλάρωση της έντασης της ομιλίας.
- Δημιουργία ευχάριστου κλίματος για συζήτηση.



# Χαρακτηριστικά μιας επιτυχημένης προφορικής ανακοίνωσης

- 1. Να προέρχεται από μία εργασία με καλό επιστημονικό υπόβαθρο.
- 2. Ποιότητα των διαφανειών.
- 3. Ποιότητα της προφορικής παρουσίασης.



- Αξιοποίηση της γνώσης από παρακολούθηση άλλων παρουσιάσεων ή παλαιότερων προσωπικών παρουσιάσεων.
- Λεπτομερειακή και σε βάθος μελέτη του θέματος της εργασίας.





- Έγκαιρη έναρξη της προετοιμασίας των διαφανειών.
- Αριθμός διαφανειών που να μην υπερβαίνει το διαθέσιμο χρόνο παρουσίασης.



- Καλλιέργεια των δεξιοτήτων της προφορικής επικοινωνίας ώστε να αμβλυνθούν οι αδυναμίες.
- Έμφαση στο πόσα θα μεταδοθούν και όχι στο πόσα θα ειπωθούν (μεταδοτικότητα).



- Εμπλουτισμός των διαφανειών.
  - Προσθήκη ήχου, γραφικών, διαγραμμάτων, εικόνων, βίντεο, animation.
    - Προσέλκυση της προσοχής και του ενδιαφέροντος του ακροατηρίου.
- Αποφυγή συνεχούς εστίασης στις διαφάνειες.
  - Παρουσίαση «από στήθους» (αμεσότητα, ζωντάνια, αξιοπιστία).



- Σωστή συγγραφή των διαφανειών.
  - Γραμματοσειρά, μέγεθος, διαστήματα, στοίχιση.
  - Αποφυγή παρουσίασης δυσνόητων και πολλών διαφανειών.
  - Έλεγχος για συντακτικά και ορθογραφικά λάθη.
- Σωστή έκφραση.
  - Όχι συντακτικά λάθη κατά την παρουσίαση.



- Τήρηση μετριοπαθούς στάσης κατά την παρουσίαση:
  - Αποφυγή πομπώδους ύφους, επιτήδευσης.
- Τήρηση μετριοπαθούς στάσης κατά τη συζήτηση μετά την ολοκλήρωση της παρουσίασης.
  - Αποφυγή ειρωνείας.



- Φωνή:
  - Ένταση:
    - Ούτε υπερβολικά χαμηλή ούτε υπερβολικά υψηλή.
  - Χρώμα.
  - Ρυθμός:
    - Όχι σταθερός καθ' όλη τη διάρκεια της παρουσίασης (αυξομειώσεις).
    - Παύσεις.



- Γλώσσα σώματος:
  - Μπορεί να φανερώσει κάθε συναίσθημα.
  - Στάση σώματος, εκφράσεις του προσώπου, χειρονομίες, χρήση του διαθέσιμου χώρου, επαφή με τα μάτια.



# Βιβλιογραφία

Θεοφιλίδης, Χ. (2005). *Συγγραφή Επιστημονικής Εργασίας*. Εκδόσεις: Γ. ΔΑΡΔΑΝΟΣ - Κ. ΔΑΡΔΑΝΟΣ Ο.Ε.

Τοκμακίδης, Σ. (2008). *Οδηγός για την συγγραφή διπλωματικών εργασιών*. Εκδόσεις: BROKEN HILL PUBLISHERS LTD.

Τσακρακλίδης, Β. & Γουργουλιάνης, Κ.Ι. (2003). *Ιατρική γραφή και λόγος*. Βήτα: Αθήνα.





# Σημείωμα Αναφοράς

Γκούβα, Μ. (2015). Νοσηλευτική Σεμινάρια. ΤΕΙ Ηπείρου.

Διαθέσιμο από:

<http://eclass.teiep.gr/courses/NOSH103/>





# Σημείωμα Αδειοδότησης

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Όχι Παράγωγα Έργα 4.0 Διεθνές [1] ή μεταγενέστερη. Εξαιρούνται τα αυτοτελή έργα τρίτων π.χ. φωτογραφίες, Διαγράμματα κ.λ.π., τα οποία εμπεριέχονται σε αυτό και τα οποία αναφέρονται μαζί με τους όρους χρήσης τους στο «Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων».



Ο δικαιούχος μπορεί να παρέχει στον αδειοδόχο ξεχωριστή άδεια να χρησιμοποιεί το έργο για εμπορική χρήση, εφόσον αυτό του ζητηθεί.

[1] <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.el>



# Τέλος Ενότητας

Επεξεργασία: Ευαγγελία Ι. Κοσμά  
Ιωάννινα, 2015



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ





# Σημειώματα





# Διατήρηση Σημειωμάτων

Οποιαδήποτε αναπαραγωγή ή διασκευή του υλικού θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:

- το Σημείωμα Αναφοράς
- το Σημείωμα Αδειοδότησης
- τη Δήλωση Διατήρησης Σημειωμάτων
- το Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων (εφόσον υπάρχει) μαζί με τους συνοδευόμενους υπερσυνδέσμους.



# Τέλος Ενότητας



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ