

## Τίτλος Εργασίας

### Επώνυμο και Όνομα Πρώτου Εισηγητή (ΠΡΟΣΟΧΗ: πρώτα το Επώνυμο)

Ιδιότητα, Εργασιακός Φορέας,  
Διεύθυνση email

### Επώνυμο και Όνομα Δεύτερου Εισηγητή (ΠΡΟΣΟΧΗ: πρώτα το Επώνυμο)

Ιδιότητα, Εργασιακός Φορέας,  
Διεύθυνση email

### Περίληψη

Η περίληψη συνίσταται σε μόνο μία παράγραφο με έκταση 150 λέξεις το ανώτερο. Η γραμματοσειρά πρέπει να είναι Calibri 11 στιγμών. Το κείμενο θα πρέπει να είναι σε πλήρη στοίχιση. Ο τίτλος «Περίληψη» πρέπει να είναι με γραμματοσειρά Calibri, 11 στιγμών, έντονα, αριστερή στοίχιση και διάστημα 12 στιγμών πριν την παράγραφο. Πρέπει να υπάρχει διάστημα μιας γραμμής ανάμεσα στον τίτλο και το κείμενο της περίληψης. Η περίληψη πρέπει να περιέχει επαρκείς πληροφορίες, να είναι τεκμηριωμένη και να περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία της προφορικής ανακοίνωσης.

**Λέξεις κλειδιά:** Χρησιμοποιήστε 3 έως 5 λέξεις κλειδιά χωρισμένες με κόμμα

### Γενικά

Σε αυτό τον οδηγό παρατίθενται όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη μορφοποίηση των προφορικών ανακοινώσεων (εισηγήσεις), οι οποίες θα συμπεριληφθούν στα πρακτικά. Παρακαλείσθε να ακολουθήσετε επακριβώς τις οδηγίες που δίνονται στον οδηγό. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παρόν ως πρότυπο για να μορφοποιήσετε το δικό σας κείμενο. Για οποιαδήποτε απορία σχετικά με τη μορφοποίηση, επικοινωνήστε ηλεκτρονικά με τη γραμματεία του συνεδρίου στο [info@eerep.gr](mailto:info@eerep.gr).

Κάθε εργασία που θα συμπεριληφθεί στα πρακτικά του συνεδρίου (μαζί με την βιβλιογραφία, πίνακες, διαγράμματα κτλ) πρέπει να εναρμονίζεται απόλυτα με τις οδηγίες μορφοποίησης που δίνονται σε αυτό τον οδηγό. Η έκταση κάθε εργασίας πρέπει να κυμαίνεται από έξι έως εννιά (6-9) σελίδες μαζί με την βιβλιογραφία. Για κυρίως κείμενο να γίνει χρήση της γραμματοσειράς Calibri, 11-στιγμών. Η στοίχιση πρέπει να είναι πλήρης και το διάστιχο γραμμής μονό.

Για την διευκόλυνσή σας προτείνεται να «κατεβάσετε» και να χρησιμοποιήσετε ως πρότυπο για την εργασία σας το έγγραφο full\_paper\_KENO\_ΠΡΟΤΥΠΟ. Με αυτό τον τρόπο θα αποφύγετε λανθασμένες μορφοποιήσεις κατά την προετοιμασία της εργασίας σας. Υπενθυμίζεται ότι οι εργασίες πρέπει να υποβληθούν αποκλειστικά σε Microsoft Word 2007 ή 2010.

## Γενικές Οδηγίες Μορφοποίησης Εργασιών

### Εισαγωγή

Η πρώτη ενότητα της εργασίας περιλαμβάνει την εισαγωγή. Σε αυτή περιγράφονται συνοπτικά το πλαίσιο, το θεωρητικό υπόβαθρο και οι στόχοι της εργασίας.

### Σώμα

Το περιεχόμενο της εργασίας αναπτύσσεται αναλυτικά στο σώμα του κειμένου τμηματοποιημένο σε επιμέρους ενότητες, π.χ. μπορεί να συμπεριλαμβάνει την Μέθοδο, τα Αποτελέσματα, την Ανάλυση ή Συζήτηση κλπ. Για την καλύτερη οργάνωση της εργασίας συστήνεται να χρησιμοποιήσετε μέχρι δύο επίπεδα ενοτήτων-υποενοτήτων.

### **Συμπεράσματα**

Στην τελευταία ενότητα (Συμπεράσματα) γίνεται μια ανακεφαλαίωση της εργασίας στην οποία παρατίθενται συνοπτικά τα συμπεράσματα, η συμβολή της στον χώρο της εκπαίδευσης και εφαρμογές της στην εκπαιδευτική διαδικασία. Επίσης, αναφέρονται προτάσεις και ιδέες για πιθανή μελλοντική έρευνα.

### **Αναφορές**

Οι αναφορές που έχουν συμπεριληφθεί στην εργασία παρατίθενται στο τέλος του κειμένου. Θα πρέπει να καταγραφούν - σε λίστα και αλφαβητικά - όλες αναφορές έχουν χρησιμοποιηθεί στο σώμα της εργασίας (περισσότερες λεπτομέρειες παρατίθενται στην ενότητα Αναφορές).

### **Παραρτήματα**

Η ενότητα Παραρτήματα ακολουθεί μετά την ενότητα Αναφορές.

<b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Δεν πρέπει να υπάρχει πουθενά μέσα στο κείμενο <b>ΑΛΛΑΓΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ</b> .
---

### **Μορφοποίηση σελίδων**

#### **Μέγεθος σελίδας**

Η σελίδα πρέπει να είναι μεγέθους A4 (21 x 29,7 cm).

#### **Περιθώρια**

Επιλέξτε το «Κανονικό» περιθώριο, δηλαδή:

Πάνω & Κάτω περιθώριο: 2,54 cm

Αριστερό και δεξιό περιθώριο: 3,17 cm.

#### **Υποσημειώσεις**

Απαγορεύεται η χρήση υποσημειώσεων ή τελικών σημειώσεων. Σε περίπτωση κατά την οποία κρίνεται απαραίτητη κάποια επεξήγηση, αυτή εντάσσεται στο σώμα της εργασίας.

#### **Συντομογραφίες και ακρωνύμια**

Οι συντομογραφίες και τα ακρωνύμια ορίζονται στην περίληψη του κειμένου και οπωσδήποτε την πρώτη φορά που χρησιμοποιούνται στο σώμα του κειμένου.

#### **Επικεφαλίδες ενότητων**

Συστήνεται η χρήση έως και δύο ενότητων-υποενοτήτων. Να μην γίνει αρίθμηση στις επικεφαλίδες των ενότητων-υποενοτήτων ούτε αλφαβητικά ούτε αριθμητικά.

#### **Μορφή επικεφαλίδας πρώτου επιπέδου**

Ακολουθήστε αυτό το υπόδειγμα για τις επικεφαλίδες των κυρίων ενότητων. Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Calibri, 11-στιγμών, με έντονη γραφή και αφήστε διάστημα 12 στιγμών πριν την παράγραφο. Σε όλες τις επικεφαλίδες πρέπει να υπάρχει εσοχή 0,5 cm. Γίνεται χρήση κεφαλαίων μόνο για το πρώτο γράμμα της επικεφαλίδας.

#### **Μορφή επικεφαλίδας δεύτερου επιπέδου**

Ακολουθήστε αυτό το υπόδειγμα για τις επικεφαλίδες δεύτερου επιπέδου. Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά Calibri, 11-στιγμών, με πλάγια γραφή και αφήστε διάστημα 12 στιγμών πριν την παράγραφο. Σε όλες τις επικεφαλίδες πρέπει να υπάρχει εσοχή 0,5 cm. Γίνεται χρήση κεφαλαίων μόνο για το πρώτο γράμμα της επικεφαλίδας.

#### **Παράγραφοι**

Στις παραγράφους να χρησιμοποιείτε γραμματοσειρά Calibri, 11-στιγμών με μονό διάστιχο. Σε όλες τις παραγράφους πρέπει να υπάρχει εσοχή 0,5 cm. Μεταξύ των παραγράφων να μην υπάρχουν διαστήματα ή κενές γραμμές.

### Σχήματα και πίνακες

Τοποθετήστε τα σχήματα και τους πίνακες αμέσως μετά το σημείο στο οποίο αναφέρονται μέσα στο σώμα του κειμένου. Στοιχήστε κάθε σχήμα ή πίνακα στο κέντρο.

Εισάγετε αρίθμηση και συνοπτικό τίτλο περιγραφής για τα σχήματα και τους πίνακες.

### Αναφορά στο κείμενο

Για τους πίνακες και τα σχήματα αποφύγετε τις εκφράσεις: "παραπάνω πίνακας" ή "παρακάτω σχήμα". Χρησιμοποιείστε τις εκφράσεις: "στον Πίνακα 1" ή "στο Σχήμα 2" κ.λπ.

### Παραδείγματα

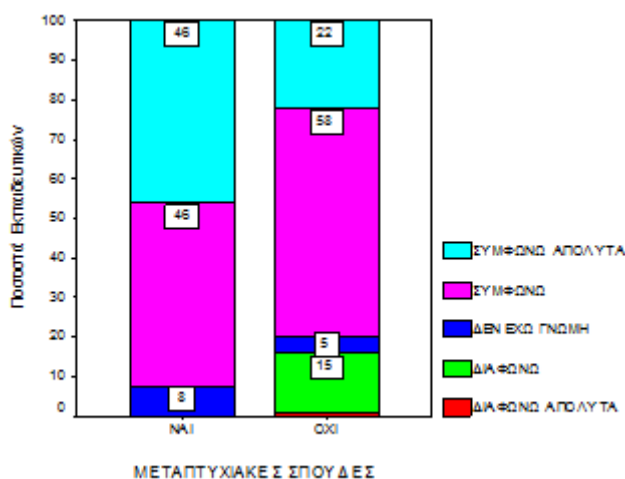
Ακολουθεί ένα υπόδειγμα για την μορφοποίηση των πινάκων. Για τον τίτλο χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά 11-στιγμών με έντονη γραφή. Τοποθετήστε τον τίτλο πάνω από το σώμα του πίνακα και αφήστε διάστημα 12-στιγμών πριν τον τίτλο. Πίνακας και τίτλος έχουν στοίχιση στο κέντρο.

Πρέπει οπωσδήποτε να υπάρχουν οριζόντιες γραμμές πάχους 1 στ. στην αρχή και στο τέλος του πίνακα. Απαγορεύεται η χρήση κατακόρυφων γραμμών στους πίνακες.

**Πίνακας 1. Παράδειγμα μορφοποίησης πίνακα**

Ηλικία	Συχνότητα	Ποσοστό %
Κάτω των 40	44	32.1
40 - 49	68	49.6
50 και άνω	25	18.2
<b>Σύνολο</b>	<b>137</b>	<b>100.0</b>

Ακολουθεί ένα υπόδειγμα για την μορφοποίηση των σχημάτων. Για τον τίτλο χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά 11-στιγμών με έντονη γραφή. Τοποθετήστε τον τίτλο κάτω από το σχήμα και αφήστε διάστημα 12-στιγμών πριν τον τίτλο. Σχήμα και τίτλος έχουν στοίχιση στο κέντρο.



**Σχήμα 1. Απόψεις εκπαιδευτικών σε σχέση με την ύπαρξη μεταπτυχιακών σπουδών**

## Οδηγίες για τις αναφορές

### **Οδηγίες για το κείμενο**

Κάθε φορά που χρησιμοποιείται μία πηγή μέσα στο σώμα του κειμένου πρέπει να αναφέρεται σε παρένθεση το κύριο όνομα του συγγραφέα και η χρονολογία της δημοσίευσης, σύμφωνα με τα παρακάτω παραδείγματα.

Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε ως πηγές δύο ή περισσότερες εργασίες του ίδιου συγγραφέα, θα πρέπει να συμπεριληφθούν στην λίστα αναφοράς με χρονολογική σειρά, ακολουθώντας το έτος δημοσίευσης της κάθε εργασίας. Στο σώμα του κειμένου θα πρέπει να καταγράφεται το επώνυμο του συγγραφέα και κατόπιν τα έτη δημοσίευσης με χρονολογική σειρά (Χατζηγιάννης, 2010; 2013). Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε ως πηγές εργασίες που ο συγγραφέας έχει δημοσιεύσει το ίδιο έτος, εισάγετε αλφαβητική αρίθμηση μετά την αναγραφή του έτους δημοσίευσης (Χατζηγιάννης, 2006a; 2006b).

Εφόσον μία πηγή έχει μέχρι δύο συγγραφείς, στο σώμα του κειμένου αναφέρονται και τα δύο ονόματα μαζί με την χρονολογία (Χατζηγιάννης & Τζήμας, 2010). Εφόσον οι συγγραφείς μίας πηγής είναι τρεις και παραπάνω, αναφέρεται μόνο το όνομα του πρώτου συγγραφέα συνοδευόμενο από κ.ά. για αναφορές στα ελληνικά (Χατζηγιάννης κ.ά., 2010) ή et al. για αναφορές στα αγγλικά (Smith et al., 2010) και κατόπιν αναγράφεται η χρονολογία. Στην αλφαβητική λίστα αναφορών όμως, γράφονται τα ονόματα όλων των συγγραφέων.

Για αναφορές από τον Παγκόσμιο Ιστό θα πρέπει να καταγράφεται το έτος δημοσίευσης ή πρόσφατης ενημέρωσης, η ημερομηνία προσπέλασης, καθώς και η πλήρης ηλεκτρονική διεύθυνση του δικτυακού τόπου (Wikipedia, 2015; ΥΠΕΠΘ, 2009). Παρακαλείσθε να επιβεβαιώνετε πως ο σύνδεσμος είναι ενεργός για κάθε ηλεκτρονική διεύθυνση που αναγράφεται στη λίστα αναφορών.

### **Λίστα αναφορών**

Ακολουθήστε πιστά το παρόν υπόδειγμα για την ενότητα Αναφορές, στο τέλος της εργασίας. Όλες οι αναφορές καταγράφονται με αλφαβητική σειρά με βάση το επώνυμο του πρώτου συγγραφέα κάθε πηγής (πρώτα οι ξενόγλωσσες και μετά οι ελληνικές). Το πρώτο γράμμα σε κάθε τίτλο εργασίας είναι κεφαλαίο και όλα τα υπόλοιπα πεζά. Χρήση κεφαλαίων επιτρέπεται μόνο στην πρώτη λέξη του υπότιτλου, στην πρώτη λέξη μετά από τελεία και στα κύρια ονόματα.

Χρησιμοποιήστε πλάγια γραφή για τους τίτλους βιβλίων, περιοδικών, συλλογικών τόμων ή πρακτικών συνεδρίων. Όσες εργασίες έχουν δημοσιευτεί σε βιβλία, συλλογικούς τόμους, πρακτικά ή στον Παγκόσμιο Ιστό έχουν κεφαλαίο μόνο στην πρώτη λέξη του τίτλου ή του υπότιτλου, στην πρώτη λέξη μετά από τελεία και στα κύρια ονόματα. Αντίθετα, στις πηγές που προέρχονται από περιοδικά χρησιμοποιούνται κεφαλαία για το πρώτο γράμμα κάθε λέξης.

Σε όλες τις αναφορές πρέπει να υπάρχει εσοχή 0,5 cm.

### **Αναφορές**

Lastname, R. (2006). *Book title*. City: Publisher.

Family-Name, J. (2000). Book chapter title. In B. Editor (Ed.), *Book title*. City: Publisher.

Surname, A. (2007). Journal article title. *Journal Title*, 12, 47-58.

Researcher, G. & Scholar, J., (2001). Article title. *Online Journal Title*, 4, 106-118. Retrieved June 13, 2008, from <http://journal.org/articles.html>.

Author, G., & Coauthor, M. (2005). Conference paper title. In: J. A. Editor, E. Coeditor, & A. G. Thirdeditor (Eds.), *Proceedings title* (pp. 182-191). Proceedings of the Conference Title; Conference place, Country, Month 3-5, 2005. City: Publisher.

Συγγραφέας, Α., (2006). *Τίτλος βιβλίου*. Πόλη: Εκδοτικός οίκος.

Επώνυμο, Α., Επώνυμο, Β., Επώνυμο Γ. (2007). Τίτλος άρθρου. *Τίτλος Περιοδικού*, 12, 47-58.

Επώνυμο, Δ. (2006). Τίτλος. Στο Εκδότης (επιμ.) *Πρακτικά Χ<sup>ο</sup> Πανελληνίου Συνεδρίου με διεθνή συμμετοχή Τίτλος Συνεδρίου*, 1, 139-150. Πόλη.