

Μεθοδολογία και τεχνική συγγραφής μιας επιστημονικής εργασίας - 2

Σεμινάριο - Εργαστήρι Ελληνικής Μουσικής

Διαχείριση του υλικού

Δελτία Βιβλιογραφίας

- Καταρτίζουμε μια πρώτη βιβλιογραφία που βρίσκουμε στα γενικά έργα που έχουμε διαβάσει
- Δημιουργούμε έναν κατάλογο (δελτιοκατάλογος) - Πιο εύκολα διαχειρίσιμος
- Θα εξηγήσουμε με ποιον τρόπο ακριβώς δημιουργούμε τον δελτιοκατάλογο
- Τη βιβλιογραφία αυτή εμπλουτίζουμε διαρκώς ανατροφοδοτώντας με νέα δημοσιεύματα με τον τρόπο που εξηγήσαμε
- Ανακαλύπτουμε διαρκώς και άλλα σχετικά δημοσιεύματα από τις υποσημειώσεις και τη βιβλιογραφία - προσθέτοντας νέα δελτία στον δελτιοκατάλογο

Δελτία πληροφοριών

- Ξεκινάμε το διάβασμα όπου σημειώνουμε πληροφορίες και ταυτόχρονα επισημαίνουμε και άλλα δημοσιεύματα, τα οποία προσθέτουμε στη βιβλιογραφία μας
- Όσο πιο σε υψηλότερο επίπεδο βρίσκεται μια εργασία, τόσο πιο εξαντλητική πρέπει να είναι η ανάγνωση της βιβλιογραφίας.
- Οι σημειώσεις σε δελτία ή στον υπολογιστή;
- Η έννοια της πεπερασμένης πληροφορίας στο δελτίο

Σημαντικό

- Ξεκινάμε από τα άρθρα σε μεγάλες εγκυκλοπαίδειες και σε γενικές και ειδικότερες ιστορίες.
- Προσπαθούμε να καλύψουμε τις πιο πρόσφατες χρονολογικά συνεισφορές, αλλά αυτό δεν σημαίνει ότι τα πιο πρόσφατα είναι πάντα και τα πιο σωστά.
- Υπάρχουν, ιδίως στις κάθε είδους ιστορικές σπουδές, παλαιότερα δημοσιεύματα, που είναι αναντικατάστατα.

Τεκμηρίωση - Σημειώσεις - 1

- Η έννοια της παραπομπής στο δημοσίευμα από το οποίο έχουμε αντλήσει την πληροφορία
- Το σημειώνουμε τη στιγμή που το καταγράφουμε και δεν επιστρέφουμε εκ των υστέρων
- Συγγραφέας, τίτλος, σελίδα, κείμενο (πληροφορία)
- Οι σκέψεις που μας δημιουργούνται κατά την ανάγνωση και την τήρηση σημειώσεων. - Τις διαχωρίζουμε από την πληροφορία
- Εντός ή εκτός εισαγωγικών
- Αντιγραφή ή σημείωση των κύριων σημείων - ανάλογα με την περίπτωση

Τεκμηρίωση - Σημειώσεις - 2

- Τη στιγμή που κρατάμε τη σημείωση σημειώνουμε και το βιβλίο και τη σελίδα από όπου την έχουμε αντλήσει (βλ. τα περί συντομογραφιών).
- Έτσι, όταν θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσουμε την πληροφορία για την εργασία μας, θα μπορούμε αμέσως να προσθέσουμε και από πού την έχουμε αντλήσει.
- Για εργασίες έκδοσης ή μουσικολογικής ανάλυσης, η βιβλιογραφία χρησιμεύει τόσο για το εισαγωγικό (ιστορικό) μέρος, όσο και για το καθαρά αναλυτικό, αν και εφόσον υπάρχουν και άλλες μελέτες για τα κομμάτια που θα αναλύσουμε.
- Κρατάμε και λεπτομερείς σημειώσεις των δικών μας ευρημάτων από την ανάλυση που θα κάνουμε στο κομμάτι που θα επιλέξουμε.

Παραπομπές - Υποσημειώσεις

Παραπέμπω - τεκμηριώνω - υποσημειώνω

- Όπως είπαμε, βασική αρχή είναι να δηλώνω ξεκάθαρα από πού έχω αντλήσει μία πληροφορία που χρησιμοποιώ και να την διαχωρίζω από τις δικές μου απόψεις.
- Παραπέμπω στην προέλευση της πληροφορίας σημειώνοντας τα βιβλιογραφικά της στοιχεία είτε (σπανιότερα) σε παρένθεση είτε (συχνότερα) σε υποσημείωση.
- Επομένως, η υποσημείωση είναι μια μορφή παρένθεσης που την γράφω στο κάτω μέρος της σελίδας για να μη διακόπτω διαρκώς τη ροή του λόγου.
- Εκεί αναφέρω (παραπέμπω) με τρόπο σαφή και ακριβή στις πηγές ή στα δημοσιεύματα από όπου άντλησα τις πληροφορίες μου.

Υποσημειώσεις

- Στην υποσημείωση μπορώ επίσης να παραπέμπω σε μια προηγούμενη ή επόμενη σελίδα της ίδιας μου της εργασίας.
- Οι υποσημειώσεις μπορούν επίσης να περιέχουν πρόσθετες πληροφορίες εκτός κειμένου, υπό μορφή μας παρεκβολής.
- Επίσης σειρά επιχειρημάτων (αλλά οι πολύ μακροσκελείς υποσημειώσεις πρέπει να αποφεύγονται).
- Χρησιμοποιούνται επίσης οι συνήθεις βραχυγραφίες (π.χ., βλ., πρβλ., ο.π., αυτ. κλπ.)

Συντομογραφίες - 1

- Τα βιβλιογραφικά στοιχεία ενός δημοσιεύματος είναι πολλά και συχνά μακροσκελή. Για λόγους διευκόλυνσης και συντομίας, ακολουθώ ένα σύστημα συντομογραφιών τόσο όταν σημειώνω την πληροφορία στο δελτίο μου όσο και όταν την χρησιμοποιώ στην εργασία μου.
- Όταν ένα δημοσίευμα χρησιμοποιείται πολλές φορές σε διαφορετικά σημεία της εργασίας, η καταγραφή της πλήρους βιβλιογραφικής του ταυτότητας είναι χρονοβόρα και περιττή.
- Για το λόγο αυτό δημιουργώ τις συντομογραφίες
- Καλό είναι να τις δημιουργήσω από την αρχή, όταν καταγράψω το βιβλίο στη λίστα ή στα δελτία βιβλιογραφίας μου,
- ώστε να χρησιμοποιώ πάντοτε την ίδια συντομογραφία τόσο όταν κρατώ σημειώσεις όσο και όταν παραπέμπω σε ένα δημοσίευμα στην εργασία μου.

Συντομογραφίες - 2

- Θα μιλήσουμε λεπτομερώς για τις συντομογραφίες στο κεφάλαιο της βιβλιογράφησης. Εδώ μόνο μερικά παραδείγματα.
- Πλήρης βιβλιογραφική ένδειξη δημοσιεύματος:
- Ρωμανού, Καίτη, *Εθνικής Μουσικής Περιήγησις 1901-1912. Ελληνικά μουσικά περιοδικά ως πηγή έρευνας της ιστορίας της Νεοελληνικής Μουσικής*, τ. 1-2, Αθήνα 1996
- δυνατότητες συντομογράφησης
- α/ Ρωμανού (1996) 45 ή Ρωμανού (1996: 45)
- β/ Ρωμανού, *Περιήγησις* 45
- γ/ [συνήθως σε σύντομα δημοσιεύματα] Ρωμανού, ο.π. (βλ. υποσ. 12) 45

Τρόπος εργασίας

Αξιοπιστία - 1

- Μην πιστεύετε όλα όσα γράφει η βιβλιογραφία.
- Πολλές φορές αναμασώνται οι ίδιες πληροφορίες που κάποτε δημοσιεύτηκαν, χωρίς ποτέ να ελεγχθούν.
- Οτιδήποτε χρησιμοποιήσετε πρέπει να το έχετε ελέγξει και οι ίδιοι-η απλή βιβλιογραφική αναφορά, ενώ είναι απαραίτητη για λόγους δεοντολογίας, δεν εξασφαλίζει και την αλήθεια.
- Δεν αρκεί να πούμε: το αναφέρει ο τάδε ή το διάβασα από τον τάδε. Πρέπει στο μέτρο του δυνατό να έχουμε πειστεί κι εμείς ότι αυτό που αναφέρεται ισχύει και να έχουμε και επιχειρήματα για να το στηρίξουμε.

Αξιοπιστία - 2

- Κυρίως δεν επιτρέπεται έμμεση αναφορά. Δεν μεταφέρω την άποψη του Α όπως την διαβάζω από τον Β. Ή αναζητώ τον Α ή δεν το αναφέρω καθόλου. Αν είναι απολύτως απαραίτητο να χρησιμοποιήσω την πληροφορία του Α, χωρίς να την έχω προσωπικά ελέγξει, τότε το αναφέρω και το αιτιολογώ.
- Τα βοηθήματα που χρησιμοποιούμε δεν έχουν όλα την ίδια αξιοπιστία. Άρα η αποτίμηση της αξιοπιστίας τόσο των πηγών όσο και των βοηθημάτων, τους είναι κάτι πολύ σημαντικό. Των πηγών μάλιστα είναι το σημαντικότερο. Διότι δεν πρέπει να θεωρούνται ότι όλες έχουν τον ίδιο βαθμό αξιοπιστίας.
- Καλό είναι να βρίσκουμε και περιλήψεις των δημοσιευμάτων που χρησιμοποιούμε. Ή να συμπληρώνουμε κι εμείς στον κατάλογο της βιβλιογραφίας μας και κάποιο περιγραφικό ή αξιολογικό σχόλιο για το δημοσίευμα που διαβάσαμε, το οποίο μπορεί να μας χρησιμεύσει στο μέλλον.

Σύνθεση - 1

- Συγκέντρωση και μελέτη του υλικού - σχηματίζουμε μια συνολική εικόνα
- Κατάταξη του υλικού και χωρισμός σε κεφάλαια. **Εδώ η βοήθεια των δελτίων είναι ανεκτίμητη!**
- Σύνταξη των κεφαλαίων - Κατά τη σύνταξη των κεφαλαίων χρησιμοποιούμε τα δικά μας λόγια και δεν αντιγράφουμε απλώς τις πληροφορίες που συγκεντρώσαμε από τη βιβλιογραφία.
- Τα παραθέματα δεν απαγορεύονται, πρέπει, όμως, να χρησιμοποιούνται με οικονομία και μόνο όπου είναι πραγματικά πολύ ενδιαφέροντα.
- Δίπλα σε κάθε πληροφορία σημειώνουμε και το δημοσίευμα από όπου την πήραμε (σε παρένθεση ή σε υποσημείωση).
- Σεβασμός στις πληροφορίες που προέρχονται από άλλους
- Σεβασμός στην αντίθετη άποψη. Αν την αντικρούσουμε, πρέπει να το κάνουμε τεκμηριωμένα.

Σύνθεση - 2

- Δεν λέμε τίποτε αν δεν το έχουμε ελέγξει και αν δεν μπορούμε οι ίδιοι να το αποδείξουμε. Αυτό ισχύει ακόμη περισσότερο για τις πηγές (π.χ. κείμενα της εποχής).
- Πρέπει να ανατρέχουμε στις ακριβείς εκδόσεις των ντοκουμέντων και όχι σε μεταφορές τους μέσω παραθεμάτων από τρίτους.
- Αν μεταφέρουμε την άποψη ενός άλλου συγγραφέα (και ιδίως αν την αντικρούουμε), πρέπει να την έχουμε επίσης ελέγξει οι ίδιοι μέσα από τα ίδιο δημοσίευμα και να μην εμπιστευόμαστε μεταφορές μέσω τρίτων.
- Αν αυτό είναι αδύνατον να γίνει, τότε σημειώνουμε ότι δεν έχουμε ελέγξει την παραπομπή.

Σύνθεση - 3

- Τα τελευταία κεφάλαια που πρέπει να γράψουμε είναι η εισαγωγή και ο επίλογος.
- Στην εισαγωγή πρέπει να περιλάβουμε μερικές γενικές πληροφορίες για τον αναγνώστη, στόχοι, μεθοδολογία, λόγοι που δόθηκε το βάρος εδώ ή εκεί. ώστε να τον διευκολύνουμε στην ανάγνωση της εργασίας.
- Ο επίλογος μιας επιστημονικής εργασίας είναι ένα σύντομο κείμενο στο οποίο περιλαμβάνονται τα οριστικά συμπεράσματα και μια περίληψη (σύνοψη) της εργασίας. Δεν είναι δυνατόν, τα συμπεράσματα να είναι διαφορετικά από αυτά που εκτίθενται μέσα στην εργασία.
- Ξαναδιαβάζουμε προσεκτικά την εργασία, για να διορθώσουμε λάθη γλώσσας, διατύπωσης, ορθογραφίας, κλπ.

Παρουσίαση - εμφάνιση

- Σαφής διάκριση σε εισαγωγή, κεφάλαια
- Εμπλουτισμός με οπτικό και άλλο υλικό
- Μουσικά παραδείγματα.
- Πρόσθετο υλικό μπορεί να μπει σε επίμετρο αν είναι απαραίτητο.
- Τίτλος της εργασίας και τα ονόματα των φοιτητών που την έγραψαν. Το έτος, το τμήμα, το όνομα του επόπτη καθηγητή, ο τίτλος του σεμιναρίου, ο τόπος και ο χρόνος συγγραφής.
- Περιεχόμενα
- Κατάλογος βιβλιογραφίας (σύμφωνα με τους κανόνες που θα περιγράψουμε)