



ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
HAROKOPIO UNIVERSITY

ΣΧΟΛΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ & ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ

Εισαγωγή στην ανθρωπογεωγραφία
- ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ / ΑΣΚΗΣΕΙΣ

<https://eclass.hua.gr/courses/GEO114/>

**Συμβουλές – Οδηγίες για την εκπόνηση & διάρθρωση
της εργασίας**

Ακαδημαϊκό έτος 2020/21

Εβελίν Ντυρίε, Δρ., μέλος Ε.ΔΙ.Π.

edurie@hua.gr

Οδηγίες για την εκπόνηση & διάρθρωση της εργασίας

- ☑ 1. Διάρθρωση της εργασίας
- ☑ 2. Στάδια εκπόνησης
- ☑ 3. Οργάνωση συνεργασίας στη δυάδα

Οργάνωση συνεργασίας στη δυάδα (1/4)

Βασικές αρχές:

- Η σύσταση της δυάδας μπορεί να προϋπάρχει της επιλογής θεματικού πεδίου ή θέματος ή μπορεί να έπεται της επιλογής
- Μετά από μια γενική συζήτηση και επιλογή του θεματικού άξονα προσέγγισης, για κάθε στάδιο εκπόνησης, το κάθε μέλος μπορεί να εργάζεται πρώτα μόνος του, και έπειτα γίνεται (α) προφορική παρουσίαση στον συνεταίρο που ακούει προσεκτικά & (β) ανταλλαγή απόψεων.
- Όταν δίδονται οι απόψεις - οι επιλογές - οι γνώμες, ο κάθε συνέταιρος ακούει την άποψη, τις κριτικές του ετέρου και πρώτα τις δοκιμάζει (όχι αποδοκιμάζει), δηλ. τις εξετάζει και τις συνεκτιμά, τις «ζυγίζει», και είτε πείθεται ή προσπαθεί να πείσει με επιχειρήματα τον έτερο για το δίκιο του. Γι' αυτό, στην ανταλλαγή απόψεων, ο κάθε συνέταιρος παρουσιάζει αλλά είναι και έτοιμος να επιχειρηματολογήσει για να πείσει τον έτερο. Η παραπάνω διαδικασία απαιτεί : Μελέτη ώστε κάθε μέλος να κατέχει γνώσεις - Ανάληψη ευθυνών – Εμπιστοσύνη.
- Η προφορική συνεργασία μπορεί να γίνει εξ αποστάσεως, μέσω τηλεφώνου & διαδικτύου (π.χ. Google Meet, Skype).

Οργάνωση συνεργασίας στη δυάδα (2/4)

Μοίρασμα ρόλων & καθηκόντων

- Μπορεί να μοιρασθούν εξ αρχής συγκεκριμένα καθήκοντα (ανεξάρτητα από τη στιγμή της ετοιμασίας τους – βλ. οδηγίες-συμβουλές 1.):
- Όπως, π.χ., να αναλάβει ο ένας τη συγκρότηση & οργάνωση (βλ. οδηγίες στον Οδηγό Εφαρμογής του Harvard RS του μαθήματος) του ενιαίου καταλόγου βιβλιογραφικών αναφορών (του δικού του μέρους σύνταξης και του συνέταιρου) αρχικά (δηλ. μέχρι την τελευταία στιγμή της «συναρμολόγησης») σε ξεχωριστό αρχείο,
- και ο άλλος συνétairos θα αναλάβει την συγκρότηση του Παραρτήματος (εάν προκύπτει), την συμπλήρωση του εξώφυλλου και την σύνταξη του πίνακα περιεχομένων.
- Στην κάθε περίπτωση, ο έτερος συνétairos θα μοιρασθεί ευθύνες ως επιμελητής -διορθωτής.
- Αποφασίστε από κοινού για την ομοιομορφία της γλώσσας (π.χ. υιοθέτηση ή όχι εκφράσεων με πιο καθαρευουσιάνικο ύφος / καθαρευουσιάνικη γραφή, ορθογραφικές επιλογές), ορίζετε ποιος/ποια από τους δυο συνεταίρους αναλαμβάνει τη γλωσσική διόρθωση / επιμέλεια.

Οργάνωση συνεργασίας στη δυάδα (3/4)

Επισημάνσεις τεχνικού χαρακτήρα: (διαφορά λογισμικού)

- Εάν ο ένας συνétairos εργάζεται σε σύστημα Microsoft (με Windows) και ο άλλος με λογισμικό ανοικτού κώδικα (όπως OpenOffice ή LibreOffice.5), θα μπορείτε να διαβάσετε τα αρχεία του άλλου αλλά δύσκολα να «μπείτε» μέσα και να το τροποποιήσετε – πόλλω μάλλω να το κάνετε αυτό εναλλάξ επανειλημμένα. Καλό είναι το αρχείο που αποστέλλεται μεταξύ των συνεταίρων να έχει αποθηκευθεί επίσης και σε μορφότυπο .pdf.
- Θα πρέπει να αποφασίζετε ποιό θα είναι το λογισμικό αναφοράς στο οποίο θα είναι το τελικό συνολικό αρχείο της εργασίας. Ο συνétairos με το λογισμικό που επιλέχθηκε για την εργασία αναλαμβάνει να συγκεντρώνει την τελική εκδοχή κάθε μέρους, μεταφέροντας στο ε αυτό, αντιγράφοντας από το ένα στο άλλο. Καλό είναι το αρχείο που αποστέλλεται μεταξύ των συνεταίρων να έχει αποθηκευθεί επίσης και σε μορφότυπο .pdf.
- Όποιος έχει προσωπικό Η/Υ ή Λαπτοπ με σύστημα Microsoft (με Windows) μπορεί να μεταφορτώσει το LibreOffice.5 και να δουλέψει με λογισμικό αναφοράς ένα λογισμικό ανοικτού κώδικα, μαζί με το συνétairo που χρησιμοποιεί λογισμικό ανοικτού κώδικα όπως π.χ. με Η/Υ των εργαστηρίων του Τμήματος.

Οργάνωση συνεργασίας στη δυάδα (4/4)

Καλές πρακτικές :

- Καταρχάς, ο κάθε συνέταιρος δημιουργεί στον Η/Υ (ή/και σε ξεχωριστή μονάδα αποθήκευσης) φάκελο (folder) στο όνομα του μαθήματος / της εργασίας. Π.χ. EISAN_ERGASIA | ANTHROPINI_ERG
- Ονομασία των αρχείων: αναγραφή πάντα σε λατινικά γράμματα (όπως και ο φάκελος) & η ονομασία να είναι (σχεδόν- βλ. συνέχεια) ίδια από τον ένα σύνεταίρο στον άλλο, εφόσον το περιεχόμενο αφορά το ίδιο μέρος της εργασίας.

Ως προς τη συγγραφή,

- Υπάρχει η δυνατότητα συνεργασίας «on line» - κοινής σύνταξης αρχείου μέσω Google Documents .
- Συνήθως προτιμάται (από τους/τις φοιτητές/τριες) η ξεχωριστή σύνταξη μερών, οπότε, γνωστοποιείται η προσωρινή ή η προτελική εκδοχή του μέρους αυτού στον σύνεταίρο μέσω ηλ. ταχυδρομείου ΣΕ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (όχι μέσα στο ίδιο το ηλ.μήνυμα) – αλλιώς υπάρχει η δυνατότητα ανάρτησης αρχείων σε κοινό φάκελο στο Google Drive.
- Ο κάθε σύνεταίρος αναλαμβάνει να περάσει τις διορθώσεις στο μέρος ₆ (και ηλ.αρχείο) του οποίου έχει αναλάβει τη σύνταξη.

Στάδια συγγραφής – διαδοχικές εκδοχές (1/4):

- Συνιστάται να κρατήσετε «ατόφια» τα διάφορα στάδια συγγραφής σε διαφορετικό αρχείο με ίδια ονομασία πλην ένα διακριτικό στοιχείο.
- Πολλά εξαρτώνονται από τον τρόπο & τα μέσα με τα οποία εργάζεσθε και από την αξιοποίηση των δυνατοτήτων του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου.
- Ένα θα είναι το αρχείο-αναφοράς, στο οποίο περνούν οι διορθώσεις. Την διορθωμένη εκδοχή, με νέα αρίθμηση αποστέλλεται στον συνέταιρο. Περιοδικά, όταν το κείμενο είναι σε προχωρημένο, προτελικό στάδιο, δημιουργήστε αντίγραφο που θα έχει πρόσθετο στοιχείο: _copy.
- ΠΡΟΣΟΧΗ: κάθε εκδοχή του κειμένου που συντάσσει ο κάθε συνέταιρος θα έχει μέσα στην ονομασία του ηλ.αρχείου ένα διακριτικό στοιχείο που δηλώνει την εκδοχή – ώστε να χρησιμοποιείται (να σχολιάζεται, να διορθώνεται) κάθε φορά η πιο πρόσφατη εκδοχή της οποίας το ηλ.αρχείο, μετά την αποδοχή των τελευταίων αλλαγών, παίρνει νέο διακριτικό.
- Δηλαδή: έστω αποφασίσατε την ξεχωριστή συγγραφή των διάφορων μερών που συνθέτουν την εργασία, και κοινοποιείτε στον συνέταιρο αυτό... (Δείτε τους διάφορους τρόπους στη συνέχεια)

Στάδια συγγραφής – διαδοχικές εκδοχές (2/4):

- Η πρώτη εκδοχή κάθε αρχείου να συμπεριλάβει στο τέλος τον αρ. _0.
- Η επόμενη εκδοχή (διορθωμένη, συμπληρωμένη) να κρατά την ίδια ονομασία αρχείου, εκτός από το τέλος, που θα έχει αρ. _1 και η μεθεπόμενη_2 κ.ο.κ.
- Μέσα στην κάθε νέα εκδοχή, ο συνέταιρος που περνά τις διορθώσεις, αν δεν βρίσκεται σε τηλεφωνική επικοινωνία με τον έτερο ώστε εκείνος να το παρακολουθεί απευθείας, ας έχει ενεργοποιήσει, στα εργαλεία, το Track changes: έτσι, κάθε αλλαγή επισημαίνεται χρωματιστά, και ο παραλήπτης αυτής της εκδοχής με προτεινόμενες διορθώσεις τις αποδέχεται ή όχι (με δεξί κλικ).
- Υπενθύμιση: Περιοδικά, όταν το κείμενο είναι σε προχωρημένο, προτελικό στάδιο, δημιουργήστε αντίγραφο που θα έχει πρόσθετο στοιχείο: _copy.

Στάδια συγγραφής – διαδοχικές εκδοχές (3/4):

Έστω αποφασίσατε την ξεχωριστή συγγραφή των διάφορων μερών που συνθέτουν την εργασία, και κοινοποιείτε στον συνέταιρο αυτό...

Εναλλακτικός τρόπος:

- Από συνέταιρο A: meros1_2020-12-20 |
- Απάντηση από συνέταιρο B : meros1_2020-12-20scholia |
- Απάντηση από συνέταιρο A με ενσωμάτωση σχολίων/ διορθώσεων: meros1_2020-12-20.v2 (όπου: v=version (αγγλ.) εκδοχή)
- Συνέχεια : από συνέταιρο A: meros1_2020-12-22
- Αφού προχωρά η συγγραφή από το συνέταιρο A (χωρίς ενδιάμεση κοινοποίηση στον συνέταιρο B) μετονομασία του εμπλουτισμένου αρχείου ανάλογα με την ημερομηνία: π.χ. meros1_2020-12-26
- Μόνο όταν ολοκληρώνεται η σύνταξη του μέρους 1, επιλέξετε την ονομασία: meros1_proteliko.v1 κ.ο.κ.
- Υπενθύμιση: Περιοδικά, όταν το κείμενο είναι σε προχωρημένο, προτελικό στάδιο, δημιουργήστε αντίγραφο που θα έχει πρόσθετο στοιχείο: _copy.

Στάδια συγγραφής – διαδοχικές εκδοχές (4/4):

Καλές πρακτικές στην ανταλλαγή ηλ. αρχείων (τέλος):

- Όταν είσθε στην τελική εκδοχή, ιδίως όταν δημιουργήσατε μικρά αρχεία για κάθε μέρος της εργασίας, ανατίθεται στον ένα εκ των δυο συνεταίρων η ένωση όλων σε ένα ενιαίο αρχείο (βλ. στάδιο 5 της εκπόνησης: «μοντάρισμα»). Στο αρχείο τότε δίνεται η επίσημη ονομασία (βλ. Εκφώνηση - Οδηγίες) και προστίθεται στο τέλος του _profinal, ίσως και _profinal_0, _profinal_1, _profinal_2.
- Το τελικό θα λέγεται _final, και αφού δημιουργήσετε ΝΕΟ, ΥΠΟΦΑΚΕΛΟ (Subfolder), με ονομασία, π.χ. GiaApostoli | ΤΕΛΙΚΟ, τοποθετείτε εκεί το αρχείο με την επίσημη ονομασία όπως ζητείται στις Οδηγίες υποβολής.
- ☞ Μη ξεχάστε να αριθμήσετε τις σελίδες, ακόμη από το στάδιο της σύνταξης των διάφορων εκδοχών του κάθε μέρους.