

ΕΝΩΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΤΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ

Οδηγός / Κανονισμός οργάνωσης συνεδρίων

Μάιος 2010

1. Πρόταση Οργάνωσης

Η πρόταση για την οργάνωση ενός συνεδρίου της ΕΝΕΔΙΜ κατά το έτος Χ αποστέλλεται ή κατατίθεται στον Πρόεδρο ή στον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) της Ένωσης από ομάδα τουλάχιστον δύο μελών της Ένωσης, ένα εκ των οποίων θα πρέπει να είναι μέλος ΔΕΠ σε ΑΕΙ της Ελλάδος ή της Κύπρου, μέχρι τις 12:00 της ημέρας της Γενικής Συνέλευσης που πραγματοποιείται στο πλαίσιο των εργασιών του Χ-2 συνεδρίου της.

Η πρόταση συζητιέται στο ΔΣ, το οποίο θα πρέπει να καταλήξει σε σχετική απόφαση πριν τη Γενική Συνέλευση (ΓΣ), που πραγματοποιείται στο πλαίσιο των εργασιών του Χ-2 συνεδρίου της Ένωσης και ανακοινώνεται στους συνέδρους.

Ένα τουλάχιστον από τα μέλη της ομάδας που υποβάλει το σχετικό αίτημα στο ΔΣ δεσμεύεται να παρακολουθήσει τις εργασίες του Χ-2 συνεδρίου.

Στο ΔΣ κατατίθεται πρόταση, στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται:

- Τόπος και φορέας/ φορείς οργάνωσης
- Κτιριακή και τεχνική υποδομή: εγκαταστάσεις και χώροι όπου προγραμματίζεται να λάβουν μέρος οι εργασίες του συνεδρίου
- Θέμα: κεντρικό θέμα του συνεδρίου και εξειδίκευση θεματικών (υπο)περιοχών
- Προτεινόμενες ημερομηνίες: η διάρκεια των εργασιών του συνεδρίου, το οποίο πραγματοποιείται κάθε 2 χρόνια, είναι 3 ημέρες, που τοποθετούνται στο δίμηνο πριν τις γιορτές των Χριστουγέννων. Από τη στιγμή που θα συμφωνηθούν, οι ημερομηνίες, δεν μπορούν να αλλάξουν χωρίς την έγκριση του ΔΣ.
- Ομάδα τοπικής υποστήριξης: άτομα από τον φορέα ή τους φορείς που θα εμπλακούν στην οργάνωση του συνεδρίου και την ευρύτερη περιοχή πραγματοποίησής του, τα οποία θα στελεχώσουν την Τοπική Οργανωτική Επιτροπή.
- Ενδεχόμενες πηγές οικονομικής υποστήριξης
- Ιστολόγιο του συνεδρίου: τεχνικά και οργανωτικά στοιχεία
- Πρακτικά του συνεδρίου: στοιχεία σχετικά με τις προδιαγραφές, την επιμέλεια, την έκδοση και το κόστος της έντυπης και της ηλεκτρονικής έκδοσής τους (στο βαθμό που αυτό είναι δυνατό).
- Οικονομικά: γενικά στοιχεία σχετικά με το κόστος εγγραφής/συμμετοχής, κόστος διαμονής/ξενοδοχείων, με ιδιαίτερη έμφαση στη διαθεσιμότητα τιμών και υπηρεσιών, κόστος διαχείρισης του πακέτου μετακίνηση-διαμονή- διατροφή, κτλ.

2. Θέματα δομής και οργάνωσης

Επιτροπές

Οι δραστηριότητες των συνεδρίων της ΕΝΕΔΙΜ διακρίνονται σε αυτές που αφορούν στο επιστημονικό του μέρος του προγράμματος εργασιών και σε εκείνες που συνδέονται με κοινωνικο- πολιτιστικές εκδηλώσεις, οι οποίες στοχεύουν στην ανάπτυξη των ευρύτερων δεσμών μεταξύ των μελών της κοινότητας αλλά και στη ανάδειξη των ιστορικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και άλλων χαρακτηριστικών του τόπου που φιλοξενεί το συνέδριο.

Τα ζητήματα που σχετίζονται με τη δομή και την οργάνωση του επιστημονικού προγράμματος του συνεδρίου ανήκουν στην αρμοδιότητα της Επιστημονικής Επιτροπής (ΕΕ) του συνεδρίου, ενώ όσα αφορούν στη συγκρότηση και υλοποίηση του κοινωνικο-πολιτιστικού προγράμματος αποτελούν ευθύνη της Τοπικής Οργανωτικής Επιτροπής (ΤΟΕ), η οποία ορίζεται από το ΔΣ της ΕΝΕΔΙΜ, μετά από συνεργασία με την ομάδα που υπέβαλε την πρόταση οργάνωσης του συνεδρίου.

Η Επιστημονική Επιτροπή (ΕΕ) είναι υπεύθυνη για ζητήματα που σχετίζονται με κάθε πτυχή των επιστημονικών δραστηριοτήτων του συνεδρίου, όπως είναι το πρόγραμμα εργασιών του, η διαδικασία κρίσης των κειμένων που υποβάλλονται, η επιλογή των προσκεκλημένων ομιλητών, κ.ά.

Η ΕΕ αποτελείται από 10 το μέγιστο τακτικά μέλη της ΕΝΕΔΙΜ, από τα οποία τουλάχιστον 2 προέρχονται από την ομάδα που ζήτησε την οργάνωση του συνεδρίου, 2 ορίζονται από το ΔΣ της Ένωσης, ένα εκ των οποίων πρέπει να είναι μέλος του ΔΣ, το 1 είναι το τακτικό μέλος που προέδρευε στην ΕΕ του προηγούμενου συνεδρίου και τα υπόλοιπα μέλη ορίζονται μετά από σχετική συνεργασία του ΔΣ με τα μέλη της τοπικής ομάδας.

Πρόεδρος της ΕΕ ορίζεται ένα από τα μέλη της τοπικής ομάδας, μετά από απόφαση της ΕΕ στην πρώτη συνεδρίασή της.

Η ΕΕ συνεργάζεται στενά με το ΔΣ, στο οποίο παρουσιάζει, μετά το πέρας των εργασιών του συνεδρίου, σύντομη απολογιστική έκθεση (περιλαμβάνει στοιχεία σχετικά με τις συμμετοχές, τις επιστημονικές δραστηριότητες και τα οικονομικά).

Η Τοπική Οργανωτική Επιτροπή (ΤΟΕ) έχει την ευθύνη όλων των ζητημάτων που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και υποστήριξης τόσο της προετοιμασίας όσο και της πραγματοποίησης του συνεδρίου.

Η ΤΟΕ αποτελείται από ερευνητές, φοιτητές και εκπαιδευτικούς που εργάζονται στην ευρύτερη περιοχή του τόπου διεξαγωγής του συνεδρίου, συντονίζεται από την ΕΕ και προεδρεύεται από τον Πρόεδρο της τελευταίας.

Επιστημονικές δραστηριότητες του συνεδρίου

Εισηγήσεις στην ολομέλεια: Εισηγήσεις σχετικές με το θέμα του συνεδρίου, διάρκειας 45 – 60 λεπτών:

- Τρεις, με τη μορφή κεντρικής ομιλίας, από επιστήμονες της Διδακτικής των Μαθηματικών από το εξωτερικό (δύο) και από την Ελλάδα ή την Κύπρο (έναν)
- Μία, με τη μορφή πάνελ / στρογγυλής τράπεζας, με έναν οργανωτή και 3-4 εισηγητές.

Ερευνητικές εργασίες: Εμπειρικές ή θεωρητικές μελέτες σχετικές με τις θεματικές ενότητες του συνεδρίου. Οι εργασίες, εφόσον γίνουν δεκτές με βάση τη διαδικασία κρίσης που περιγράφεται παρακάτω, δημοσιεύονται στα Πρακτικά του συνεδρίου και παρουσιάζονται κατά τη διάρκεια των εργασιών του με τη μορφή 30λεπτων εισηγήσεων (20 λεπτά παρουσίαση και 10 λεπτά συζήτηση). Τόσο το κείμενο όσο και η παρουσίαση των εργασιών θα πρέπει να περιλαμβάνουν σαφή προσδιορισμό της εστίασης της μελέτης, επισημάνση του θεωρητικού πλαισίου που αξιοποιείται, ανασκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας, παρουσίαση και τεκμηρίωση της μεθοδολογίας που χρησιμοποιείται (ή του επιχειρήματος που διατυπώνεται, εφόσον πρόκειται για θεωρητική εργασία), δεδομένα, αποτελέσματα και συζήτηση -συμπεράσματα.

Αναρτημένες εργασίες / posters (AE): Εργασίες που είτε βρίσκονται σε διαδικασία εξέλιξης και δεν προσφέρονται για ολοκληρωμένη παρουσίαση είτε είναι καταλληλότερες για παρουσίαση σε εικονική ή γραφική μορφή, όπως πιλοτικές έρευνες, λογισμικά, καινοτόμες εκπαιδευτικές παρεμβάσεις, εναλλακτικά εκπαιδευτικά προγράμματα, κτλ. Τα posters, εφόσον εγκριθούν, αναρτώνται σε χώρο που διατίθεται για αυτόν το σκοπό και ορίζεται συγκεκριμένη ημέρα και ώρα στο πρόγραμμα των εργασιών του συνεδρίου, κατά την οποία οι συντελεστές τους έχουν την ευκαιρία να συνομιλήσουν και να ανταλλάξουν απόψεις με τους συνέδρους.

Ομάδες ανταλλαγών (OA): Η μοναδική ομαδική επιστημονική δραστηριότητα του συνεδρίου, η οποία προσφέρει στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να μοιραστούν απόψεις, συνεργαζόμενοι για την επεξεργασία συγκεκριμένων θεμάτων. Μια ομάδα ανταλλαγών μπορεί να ξεκινήσει με τη σύντομη παρουσίαση ενός προβληματισμού, των ερευνητικών δεδομένων μιας θεματικής περιοχής ή με κάποιο άλλο ερέθισμα (π.χ., ένα απόσπασμα μιας διδασκαλίας ή άλλου τύπου δεδομένα), με στόχο την εμπλοκή των συνέδρων σε κριτική συζήτηση (1^ο μέρος) και να συνεχίσει με εργασία σε ομάδες για την επεξεργασία ενός θέματος (π.χ., ανάλυση ενός διδακτικού επεισοδίου ή μιας συνέντευξης, κατασκευή και διδακτική αξιοποίηση μιας δραστηριότητας, διαμόρφωση προτάσεων για τη διδακτική διαχείριση μιας συγκεκριμένης ενότητας, αξιολόγηση μιας διδακτικής παρέμβασης ή ενός διδακτικού εργαλείου, κ.τ.λ.).

Οι ομάδες ανταλλαγών θα πρέπει να έχουν ένα συντονιστή και έναν έως τρεις συν-διοργανωτές. Στο πρόγραμμα εργασιών του συνεδρίου προβλέπονται δύο συναντήσεις για κάθε ομάδα, διάρκειας 60 λεπτών η καθεμία. Στο κείμενο που υποβάλλεται για κρίση πρέπει να περιγράφεται με σαφήνεια τόσο η θεματική της ομάδας όσο και ο τρόπος εργασίας της σε καθεμία από τις δύο συνεδρίες.

Άλλες δραστηριότητες: Καινοτόμες δραστηριότητες, με στόχο την ενημέρωση και την ενεργοποίηση των συνέδρων σχετικά με ζητήματα αιχμής του πεδίου, ανοιχτές σε όλους τους συνέδρους. Οι δραστηριότητες αυτές αποτελούν επιλογή της εκάστοτε ΕΕ, συζητούνται με το ΔΣ και συχνά αποτελούν 'σήμα κατατεθέν' για την ιδιαίτερη ταυτότητα που, ενδεχομένως, επιθυμούν να προσδώσουν στο συνέδριο οι οργανωτές του. Επιπλέον, στις εργασίες του συνεδρίου μπορεί να ενταχθούν δραστηριότητες που στοχεύουν στην ανάπτυξη της κοινότητας της Διδακτικής των Μαθηματικών (π.χ., Εργαστήρια σχετικά με μεθόδους έρευνας για Υποψήφιους Διδάκτορες), στην καλύτερη εξυπηρέτηση των στόχων των συνεδρίων της (π.χ., Ομάδα συζήτησης για την αξιολόγηση επιστημονικών εργασιών), στην ενημέρωση για την ερευνητική δραστηριότητα στο πεδίο (π.χ., παρουσίαση ερευνητικών προγραμμάτων) και στη στήριξη της εκπαιδευτικής πράξης (π.χ., Ομάδα Ανταλλαγών για τη σχέση έρευνας και διδακτικής πράξης).

Όλες οι εργασίες που υποβάλλονται για ένταξη στο πρόγραμμα εργασιών του συνεδρίου θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες συγγραφής (Παράρτημα II) και υπόκεινται σε διαδικασία τυφλής κρίσης από δύο κριτές, η οποία εποπτεύεται από την ΕΕ, σε συνεργασία με την/τον Γραμματέα της Ένωσης. Σε περίπτωση απόκλισης των κρίσεων, πραγματοποιείται και τρίτη κρίση από μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής του συνεδρίου.

Για τις Ερευνητικές Εργασίες, οι κριτές προέρχονται από έναν κατάλογο που συγκροτείται με πρόσκληση της εκάστοτε ΕΕ και ενημερώνεται με ευθύνη της, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα τακτικά μέλη της ΕΝΕΔΙΜ που έχουν παρουσιάσει τουλάχιστον 2 ανάλογες εργασίες σε παρελθόντα συνέδριά της (δεξαμενή κριτών). Για τις υπόλοιπες εργασίες ως κριτές λειτουργούν τα μέλη της ΕΕ και ενίοτε μέλη της Ένωσης από τη δεξαμενή κριτών, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο ή σκόπιμο (τη σχετική ευθύνη έχει ο Πρόεδρος της ΕΕ).

Οι εργασίες που γίνονται δεκτές δημοσιεύονται στα Πρακτικά του συνεδρίου, τα οποία εκδίδονται πριν την έναρξη των εργασιών του. Ειδικότερα, για τις Ερευνητικές Εργασίες που ανήκουν σε καθεμία από τις θεματικές περιοχές του συνεδρίου και εφόσον αυτό είναι εφικτό, προκαλούνται από την ΕΕ μέλη της κοινότητας που έχουν εργαστεί στη συγκεκριμένη περιοχή να τις μελετήσουν και να επιχειρήσουν μια σύνθεσή τους, με βάση τα σχετικά ελληνικά και διεθνή ερευνητικά δεδομένα (το σχετικό κείμενο δημοσιεύεται επώνυμα στα Πρακτικά του συνεδρίου).

Το χρονοδιάγραμμα που ακολουθείται για την υποβολή και κρίση των εργασιών έχει ως εξής: Υποβολή ΕΕ, ΑΕ & προτάσεων για ΟΑ, Μάρτιος - Απρίλιος του έτους X, ολοκλήρωση των κρίσεων και τελικές αποφάσεις για όλες τις επιστημονικές εργασίες και εκδηλώσεις, Ιούνιος – Ιούλιος του έτους X.

3. Δημοσιοποίηση και ενημέρωση

Η ιστοσελίδα του συνεδρίου αποτελεί κομβικό σημείο σε ζητήματα δημοσιοποίησης, ενημέρωσης των συνέδρων σχετικά με την πορεία υλοποίησης του συνεδρίου και επικοινωνίας τους με τους οργανωτές του. Κατά συνέπεια, η δημιουργία της σηματοδοτεί, ουσιαστικά, την έναρξη του συνεδρίου και τοποθετείται χρονικά το αργότερο ένα χρόνο πριν την πραγματοποίησή του (Νοέμβριος του X-1 έτους).

Σημαντικούς σταθμούς στην πορεία δημοσιοποίησης του συνεδρίου και, στην πραγματικότητα, της οργάνωσής του αποτελούν οι αναρτήσεις της Πρώτης και της Δεύτερης Ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του, οι οποίες τοποθετούνται χρονικά το αργότερο στο τέλος Νοεμβρίου του X-1 έτους και στο τέλος Μαΐου του X-έτους, αντιστοίχως.

Η *Πρώτη Ανακοίνωση* θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Γενικά στοιχεία για την ΕΝΕΔΙΜ, στοιχεία εγγραφής στην Ένωση και επικοινωνίας με τη Γραμματεία της
- Το θέμα του συνεδρίου και τις θεματικές ενότητες, τον τόπο, τις εγκαταστάσεις και τους χώρους, καθώς και τις ημερομηνίες διεξαγωγής του
- Γενικές πληροφορίες για το Επιστημονικό Πρόγραμμα του συνεδρίου
- Πρόσκληση για υποβολή εργασιών οποιασδήποτε κατηγορίας, σχετικές οδηγίες συγγραφής και υποβολής, προθεσμίες υποβολής (που είναι σημαντικό να μην ανατρέπονται)
- Τη σύνθεση της Επιστημονικής Επιτροπής και της Τοπικής Οργανωτικής Επιτροπής

- Στοιχεία επικοινωνίας με τη Γραμματεία του συνεδρίου και τον Πρόεδρο της ΕΕ
- Γενικές πληροφορίες για τον τρόπο εγγραφής και την εμπρόθεσμη και εκπρόθεσμη εγγραφή
- Κάποια πρώτα στοιχεία για τις δυνατότητες μετακίνησης και διαμονής των συνέδρων στον τόπο πραγματοποίησης του συνεδρίου

Η *Δεύτερη Ανακοίνωση*, αντιστοίχως, περιλαμβάνει όλα τα παραπάνω, με τελικά στοιχεία και συγκεκριμένες πληροφορίες για όλα τα ζητήματα και, επιπλέον:

- Τους κεντρικούς ομιλητές και τα μέλη του πάνελ
- Περισσότερα στοιχεία για τις κοινωνικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις που προγραμματίζονται στο πλαίσιο του συνεδρίου, όπως και πληροφορίες για την μετακίνηση και διαμονή των συνέδρων.

Οι δύο παραπάνω ανακοινώσεις αναρτώνται στην ιστοσελίδα του συνεδρίου, όπως και κάθε άλλη πρόσθετη ή διευκρινιστική πληροφορία, που θα κριθεί αναγκαίο να δημοσιοποιηθεί από την ΕΕ οποιαδήποτε στιγμή στην πορεία οργάνωσης του συνεδρίου.

Στην ιστοσελίδα του συνεδρίου μπορεί, επιπλέον, να προβλεφθεί χώρος για ανάρτηση υλικού προς μελέτη από τους συνέδρους, να προσφερθεί η δυνατότητα οργάνωσης ενός forum για κάποιες ομάδες συνέδρων (π.χ., των μελών των Ομάδων Ειδικού Ενδιαφέροντος) και, γενικά, να ενθαρρυνθεί η μέγιστη δυνατή επικοινωνία και αλληλεπίδραση μεταξύ των συνέδρων πριν την πραγματοποίηση του συνεδρίου.

4. Πρακτικά

Τα Πρακτικά του συνεδρίου εκδίδονται σε έντυπη (ένας τόμος) και σε ηλεκτρονική μορφή (CD-ROM).

Και στις δυο μορφές τους, τα Πρακτικά πρέπει να περιλαμβάνουν:

- Τίτλο, τον αύξοντα αριθμό του συνεδρίου, το έτος και τον τόπο διεξαγωγής του
- Τον ISBNαριθμό του τόμου
- Τα ονόματα των επιμελητών
- Πρόλογο στον οποίο, εκτός των άλλων, να δίνονται συνοπτικά στοιχεία για τη διαδικασία κρίσης των εργασιών και τα αποτελέσματά της
- Το ιστορικό και τους σκοπούς της Ένωσης
- Τη σύνθεση του ΔΣ, των ΕΕ και ΤΟΕ, καθώς και τον κατάλογο των κριτών
- Ευχαριστίες
- Τα κείμενα όλων των επιστημονικών δραστηριοτήτων
- Ένα Ευρετήριο (index) συγγραφέων

Το εξώφυλλο των Πρακτικών περιλαμβάνει τον επίσημο τίτλο των Πρακτικών (Πρακτικά του Χ^{ου} Πανελληνίου Συνεδρίου της Ένωσης Ερευνητών Διδακτικής των Μαθηματικών, ΕΝΕΔΙΜΧ, Πόλη, Νοέμβριος χ – ψ, 200ζ), το λογότυπο του συνεδρίου και τα ονόματα των επιμελητών.

5. Οικονομικά ζητήματα

Τα έξοδα οργάνωσης και υλοποίησης ενός συνεδρίου αφορούν στους βασικούς τομείς που περιγράφονται παρακάτω.

Προσκεκλημένοι ομιλητές: (α) Κεντρικοί ομιλητές: έξοδα εγγραφής στο συνέδριο, μετακίνησης και διαμονής τριών προσκεκλημένων, δύο από το εξωτερικό και ενός από την Ελλάδα ή την Κύπρο και (β) Οργανωτές και εισηγητές στρογγυλής τράπεζας (μέχρι πέντε άτομα): έξοδα εγγραφής στο συνέδριο.

Υλικοτεχνική και τεχνολογική υποδομή: Έξοδα ενοικίασης χώρων και ηλεκτρονικού και οπτικο-ακουστικού εξοπλισμού για την εξυπηρέτηση των εργασιών του συνεδρίου

Γραμματειακή και γενικότερη υποστήριξη: Κόστος απασχόλησης ενός ή δύο ατόμων για τις ανάγκες γραμματειακής υποστήριξης των εργασιών του συνεδρίου

Δημοσιοποίηση: Έξοδα έντυπου ενημερωτικού υλικού (leaflets, αφίσες, επιστολές και φάκελοι με λογότυπο συνεδρίου, banners, stands, εναέριες αφίσες, κ.ά), καθώς και ηλεκτρονικής δημοσιοποίησης, ενημέρωσης και εξυπηρέτησης τόσο του επιστημονικού όσο και του υπόλοιπου μέρους του προγράμματος (δημιουργία, ενημέρωση και υποστήριξη του ιστότοπου του συνεδρίου)

Διατροφή συνέδρων: Έξοδα δεξίωσης υποδοχής των συνέδρων, 3 μεσημεριανών γευμάτων (ενός ανά ημέρα εργασιών του συνεδρίου) και 5 – 6 διαλειμμάτων καφέ (ενός πρωινού και ενός απογευματινού ανά ημέρα εργασιών του συνεδρίου)

Πρακτικά εργασιών του συνεδρίου: Κόστος έκδοσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τους.

Κοινωνικές εκδηλώσεις (προαιρετικά): 1- 2 πολιτιστικές εκδηλώσεις, 1 δείπνο (συνήθως την προ-τελευταία μέρα των εργασιών του συνεδρίου), εκδρομή διάρκειας μισής μέρας.

Διάφορα άλλα έξοδα: Αναλώσιμα, τσάντες/ φάκελοι συνέδρων, budges, κ.ά.

Οι οργανωτές του συνεδρίου υποχρεούνται να ετοιμάσουν και να υποβάλλουν στο ΔΣ της Ένωσης προκαταρκτικό προϋπολογισμό των εξόδων του συνεδρίου το αργότερο μέχρι την 30^η Ιουνίου του έτους πραγματοποίησης του συνεδρίου, με ανάλυση του προβλεπόμενου κόστους καθενός από τους παραπάνω τομείς (βλέπε πρότυπο φύλλο στο Παράρτημα Ι).

Το ΔΣ συζητά και, στη συνέχεια, αποφασίζει είτε την έγκριση του προκαταρκτικού προϋπολογισμού είτε την τροποποίησή του και εξουσιοδοτεί τον Ταμία της Ένωσης για την εποπτεία της πορείας υλοποίησής του σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο της Τοπικής Οργανωτικής Επιτροπής. Για οποιαδήποτε απόφαση που μπορεί να οδηγήσει σε σημαντική απόκλιση από τον εγκεκριμένο προκαταρκτικό προϋπολογισμό θα πρέπει να ενημερώνεται γραπτώς το ΔΣ της Ένωσης.

Η Τοπική Οργανωτική Επιτροπή (ΤΟΕ) αναμένεται να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να διατηρηθεί το κόστος συμμετοχής στο συνέδριο σε χαμηλά επίπεδα, ιδιαιτέρως για φοιτητές και, ενδεχομένως, εκπαιδευτικούς (ακόμη και ορίζοντας ειδικές, χαμηλότερες τιμές εγγραφής για τους τελευταίους).

Αν και η Τοπική Οργανωτική Επιτροπή (ΤΟΕ) δεν αναμένεται να έχει ζημία, αν αυτό συμβεί, θα πρέπει να ενημερώσει γραπτώς το ΔΣ της Ένωσης, το οποίο θα διερευνήσει τις δυνατότητες συμβολής στην κάλυψη

της. Αντιστοίχως, στην περίπτωση που υπάρξει κάποιο κέρδος, αυτό θα πρέπει να μεταφέρεται στο λογαριασμό της ΕΝΕΔΙΜ, μετά από σχετική συνεννόηση μεταξύ του Ταμία της Ένωσης και του Προέδρου της ΤΟΕ και σχετική, γραπτή ενημέρωση από τον τελευταίο του ΔΣ.

Ο Πρόεδρος της ΤΟΕ ενός συνεδρίου υποχρεούται να υποβάλει τον τελικό προϋπολογισμό του στο ΔΣ της Ένωσης το αργότερο μέχρι την 31η Ιουνίου του επόμενου έτους από αυτό της πραγματοποίησης του συνεδρίου (Παράρτημα Ι). Το ΔΣ, αφού συζητήσει επί αυτού, αποφασίζει για την αποδοχή του ή μη και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο της ΤΟΕ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΠΡΟΤΥΠΟ ΦΥΛΛΟ (ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΟΥ Ή ΤΕΛΙΚΟΥ) ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Αριθμός περιπτώσεων	Αριθμός συνέδρων	Ποσό ανά μονάδα	Επιμέρους σύνολα
Εγγραφές	1	145	
Προσκεκλημένοι ομιλητές - Εξωτερικού - Εσωτερικού - Πανελίστες	2 1 4		
Υλικοτεχνική και τεχνολογική υποδομή - Χώροι - Οπτικοακουστικός εξοπλισμός - Ηλεκτρονικός εξοπλισμός			
Γραμματειακή και γενικότερη υποστήριξη			
Πρακτικά			
Δημοσιοποίηση - Έντυπη - ηλεκτρονική			
Διατροφή συνέδρων - Διαλείμματα - Γεύματα			
Κοινωνικές εκδηλώσεις - Δείπνο - Δεξίωση υποδοχής - Εκδρομή			
Διάφορα άλλα έξοδα			
ΣΥΝΟΛΟ			

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Τα κείμενα που υποβάλλονται για κρίση πρέπει:

- Να αφορούν σε μελέτες που συνδέονται με τους σκοπούς της Ένωσης
- Να εντάσσονται στο θέμα του συνεδρίου
- Να είναι γραμμένα με σαφήνεια και να περιλαμβάνουν επαρκή και καλώς τεκμηριωμένα στοιχεία αναφορικά με το θεωρητικό πλαίσιο, τη σχετική βιβλιογραφία, τη μεθοδολογία (εφόσον υπάρχει), τη συζήτηση και τα συμπεράσματα
- Να αναφέρονται, στο μέτρο του εφικτού, σε εργασίες που παρουσιάστηκαν σε προηγούμενα συνέδρια της Ένωσης.

Επιπλέον, κάθε σύνεδρος μπορεί:

- να συμμετέχει σε περισσότερες από μία επιστημονικές δραστηριότητες του συνεδρίου,
- να παρουσιάζει μία μόνο Ερευνητική Εργασία, ενώ μπορεί να ανήκει στη συγγραφική ομάδα και άλλων Ερευνητικών Εργασιών.

Οδηγίες για τη μορφή των κειμένων που υποβάλλονται:

α. Ερευνητικές Εργασίες

- Αναπτύξτε το κείμενο σε δέκα (10) το πολύ σελίδες.
- Ξεκινήστε, τοποθετώντας στο κέντρο της πρώτης σελίδας τον τίτλο της εργασίας, τα ονόματα των συγγραφέων, τους φορείς στους οποίους εργάζονται και τις ηλεκτρονικές τους διευθύνσεις.
- Αφήστε μία σειρά και παραθέστε περίληψη (abstract) της εργασίας, έκτασης το πολύ δέκα σειρών, σε πλάγια γραφή (italics) και με μονό διάστιχο μεταξύ των γραμμών.
- Αφήστε μία σειρά και ξεκινήστε την ανάπτυξη του κυρίως κειμένου της εργασίας.
- Χρησιμοποιήστε μέγεθος σελίδας A4, γραμματοσειρά Times New Roman, μέγεθος 14 pt, με 16 pt διάστιχο ανάμεσα στις γραμμές και 6 pt εσοχή μετά τις παραγράφους.
- Εντάξτε τους πίνακες και τα σχεδιαγράμματα μέσα στο κείμενο.
- Για τη βιβλιογραφία, ακολουθήστε το συλ της APA ([http://: www.apastyle.org/pubmanual.html](http://www.apastyle.org/pubmanual.html)).
- Μην αριθμήσετε τις σελίδες.
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας ως έγγραφο Word και ονομάστε το, χρησιμοποιώντας το επίθετο του πρώτου από τους συγγραφείς της εργασίας. Για παράδειγμα, αν ο πρώτος εξ αυτών είναι ο Γ. Θεοδώρου, το αρχείο θα πρέπει να εμφανίζεται ως "Theodorou.doc" ή «Θεοδώρου.doc».

Για τη συγγραφή του κειμένου θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο/Template/Ερευνητικές Εργασίες, το οποίο έχει συγκροτηθεί με βάση τις παραπάνω προδιαγραφές.

β. Αναρτημένες εργασίες / posters

- Αναπτύξτε το κείμενο σε μία (1) σελίδα.
- Ξεκινήστε, τοποθετώντας στο κέντρο της πρώτης σελίδας τον τίτλο της εργασίας, τα ονόματα των συγγραφέων, τους φορείς στους οποίους εργάζονται και τις ηλεκτρονικές τους διευθύνσεις.
- Αφήστε μία σειρά και ξεκινήστε την ανάπτυξη του κυρίως κειμένου της εργασίας.

- Χρησιμοποιήστε μέγεθος σελίδας A4, γραμματοσειρά Times New Roman, μέγεθος 14 pt, με 16 pt διάστιχο ανάμεσα στις γραμμές και 6 pt εσοχή μετά τις παραγράφους.
- Εντάξτε τους πίνακες και τα σχεδιαγράμματα μέσα στο κείμενο.
- Για τη βιβλιογραφία, ακολουθήστε το στυλ της APA (<http://www.apastyle.org/pubmanual.html>).
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας ως έγγραφο Word και ονομάστε το, χρησιμοποιώντας το επίθετο του πρώτου από τους συγγραφείς της εργασίας. Για παράδειγμα, αν ο πρώτος εξ αυτών είναι ο Γ. Θεοδώρου, το αρχείο θα πρέπει να εμφανίζεται ως "Theodorou.doc" ή «Θεοδώρου.doc»

Για τη συγγραφή του κειμένου της πρότασής σας θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο/Template/Αναρτημένες Εργασίες, το οποίο έχει συγκροτηθεί με βάση τις παραπάνω προδιαγραφές.

γ. Ομάδες ανταλλαγών

- Αναπτύξτε το κείμενο σε τρεις (3) το πολύ σελίδες.
- Ξεκινήστε, τοποθετώντας στο κέντρο της πρώτης σελίδας τον τίτλο της εργασίας, τα ονόματα των συγγραφέων, τους φορείς στους οποίους εργάζονται και τις ηλεκτρονικές τους διευθύνσεις.
- Περιγράψτε τους στόχους της ομάδας, τους άξονες ή τα κεντρικά ερωτήματα στα οποία θα εστιάσει, βασικά στοιχεία της σχετικής βιβλιογραφίας και τις δραστηριότητες που θα πραγματοποιηθούν
- Χρησιμοποιήστε μέγεθος σελίδας A4, γραμματοσειρά Times New Roman, μέγεθος 14 pt, με 16 pt διάστιχο ανάμεσα στις γραμμές και 6 pt εσοχή μετά τις παραγράφους.
- Για τη βιβλιογραφία, ακολουθήστε το στυλ της APA (<http://www.apastyle.org/pubmanual.html>).
- Μην αριθμήσετε τις σελίδες.
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας ως έγγραφο Word και ονομάστε το, χρησιμοποιώντας το επίθετο του συντονιστή. Για παράδειγμα, "Theodorou.doc" ή «Θεοδώρου.doc»

Για τη συγγραφή του κειμένου της πρότασής σας θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο/Template/Ομάδες Ανταλλαγών, το οποίο έχει συγκροτηθεί με βάση τις παραπάνω προδιαγραφές.