



**ΑΝΟΙΚΤΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΑ**  
**(«ΚΑΛΛΙΠΟΣ+»)**

*ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ*

**Προσάρτημα III**  
**Οδηγίες για Συγγραφείς**

Έκδοση Εγγράφου: 1.0



Κενή σελίδα



## Περιεχόμενα

Περιεχόμενα.....	iii
Πίνακες.....	v
Σχήματα.....	v
Συντομογραφίες & Ακρωνύμια.....	vi
1 Γενικά χαρακτηριστικά και δομή περιεχομένου.....	1
1.1 Κατηγορίες ηλεκτρονικών βιβλίων.....	1
1.2 Δομή περιεχομένου.....	1
1.3 Μεταδεδομένα.....	3
1.4 Πνευματικά δικαιώματα και χρήση του υλικού.....	4
2 Συγγραφή – Κείμενο – Λοιπά στοιχεία.....	5
2.1 Ροή εργασίας.....	5
2.2 Δομή – Μορφή κειμένου.....	5
2.2.1 Γενικές οδηγίες διαμόρφωσης και οργάνωσης του κειμένου.....	6
2.3 Άλλα στοιχεία.....	7
2.3.1 Περιεχόμενα.....	7
2.3.2 Πίνακας Συντομεύσεων - Ακρωνυμίων.....	8
2.3.3 Βιβλιογραφία-Αναφορές-Υποσημειώσεις.....	8
2.3.4 Πίνακες.....	8
2.3.5 Σχήματα - Εικόνες.....	9
2.3.6 Μαθηματικά αντικείμενα - εξισώσεις.....	9
2.3.7 Αλγόριθμοι.....	10
2.4 Πολυμεσικό υλικό και διαδραστικά αντικείμενα.....	10
2.4.1 Ήχος.....	10
2.4.2 Βίντεο.....	10
2.5 Μαθησιακά αντικείμενα –Μεταδεδομένα.....	11
2.6 Αποδεκτοί και επιθυμητοί μορφότυποι παραδοτέων κειμένων.....	11
3 Καλές πρακτικές συγγραφής.....	11
3.1 Γενικές οδηγίες.....	11
3.2 Συχνά λάθη.....	12
4 Υλικό προς παράδοση.....	13
5 (Συνοπτικός) Γλωσσικός Οδηγός προς Συγγραφείς / Συγγραφικές Ομάδες.....	14



Κενή σελίδα



## Πίνακες

Πίνακας 1.1 Μεσοσταθμικά μεγέθη περιεχομένου.....	1
Πίνακας 1.2 Κατηγορίες περιεχομένου ανά Κεφάλαιο.....	2
Πίνακας 1.3 Μεταδεδομένα σε επίπεδο βιβλίου.....	3
Πίνακας 1.4 Μεταδεδομένα σε επίπεδο Κεφαλαίου.....	4
Πίνακας 2.1 Μεταδεδομένα Μαθησιακών αντικειμένων .....	11

## Σχήματα

Σχήμα 2.1 Ροή εργασίας μετά την παράδοση του υλικού εκ μέρους της Συγγραφικής Ομάδας.....	5
---	---



## Συντομογραφίες & Ακρωνύμια

<b>ΕΜΠ</b>	Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο
<b>ΚΟΥ</b>	Κεντρική Ομάδα Υποστήριξης
<b>ΣΕΑΒ</b>	Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών
<b>AAC</b>	Advanced Audio Coding
<b>APA</b>	American Psychological Association
<b>CSS</b>	Cascading Style Sheet
<b>DOI</b>	Digital Object Identifier
<b>DPI</b>	Dots Per Inch
<b>EPUB</b>	Electronic Publication
<b>HTML</b>	HyperText Markup Language
<b>IEEE</b>	Institute of Electrical and Electronics Engineers
<b>ISBN</b>	International Standard Book Number
<b>MLA</b>	Modern Language Association
<b>PDF</b>	Portable Document Format
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator

# 1 Γενικά χαρακτηριστικά και δομή περιεχομένου

## 1.1 Κατηγορίες ηλεκτρονικών βιβλίων

Στο Έργο ΚΑΛΛΙΠΟΣ+, χρηματοδοτούνται βιβλία/συγγράμματα<sup>1</sup> τα οποία -από πλευράς περιεχομένου- ανήκουν σε μία από τις επόμενες κατηγορίες:

1. **Εγχειρίδια** για Προπτυχιακά & Μεταπτυχιακά μαθήματα (Νέα συγγράμματα)
2. **Μεταφράσεις** ανοικτών ξενόγλωσσων συγγραμμάτων (open textbooks)
3. **Μονογραφίες** (Νέα συγγράμματα)
4. **Βιβλιογραφικοί Οδηγοί** (Νέα συγγράμματα)

Τα τεχνικά χαρακτηριστικά που περιγράφονται στις επόμενες παραγράφους αφορούν κυρίως την ανάπτυξη συγγραμμάτων στις κατηγορίες 1 (Εγχειρίδια) και 3 (Μονογραφίες). Στις Μεταφράσεις ξενόγλωσσων συγγραμμάτων (textbooks) θα ακολουθείται η δομή και ο μορφότυπος του πρωτότυπου συγγράμματος, ενώ για τους Βιβλιογραφικούς Οδηγούς, αν και απλούστερο -ως προς τη δομή- είδος συγγραμμάτων, μπορεί να υιοθετηθεί ο μορφότυπος των κατηγοριών 1 και 3.

## 1.2 Δομή περιεχομένου

Όπως καταγράφεται και στο Τεχνικό Δελτίο του Έργου, στο πλαίσιο του Έργου ΚΑΛΛΙΠΟΣ+ καλούνται οι υποψήφιοι Συγγραφείς να παραδώσουν συγγράμματα σε ηλεκτρονική μορφή με πρωταρχικό στόχο την αξιοποίησή τους στη διδασκαλία στα **ελληνικά Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και στα Ανώτατα Στρατιωτικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας (κυρίως κατηγορίες 1, 2 και 3 προηγούμενης παραγράφου)**. Επομένως, η έκταση του περιεχομένου τους και η διάρθρωσή τους θα πρέπει να ικανοποιεί τις ανάγκες για τη διεξαγωγή ενός -τουλάχιστον εξαμηνιαίου- μαθήματος. Με αφετηρία τα ως άνω, στον **Πίνακα 1.1** που ακολουθεί παρατίθενται (ως κατάλληλα) τα **ενδεικτικά** μεσοσταθμικά μεγέθη που θα πρέπει να τηρεί ένα προτεινόμενο ηλεκτρονικό βιβλίο.

**Πίνακας 1.1 Ενδεικτικά μεσοσταθμικά μεγέθη περιεχομένου.**

Κατηγορία	Όρια	Μέσος όρος
<i>Αριθμός κεφαλαίων</i>	5 -15	10
<i>Αριθμός σελίδων</i>	250 - 350	300
<i>Αριθμός σελίδων ανά κεφάλαιο</i>	25- 35	30

<sup>1</sup> Εφεξής ο όρος θα χρησιμοποιείται εναλλάξ.

Όπως προαναφέρθηκε, τα παραπάνω μεγέθη είναι ενδεικτικά, επομένως ενδέχεται να τροποποιηθούν από τη Συγγραφική Ομάδα ανάλογα με τις ειδικές απαιτήσεις της κάθε επιστημονικής κατηγορίας ή/και της θεματολογίας ή/και του τύπου ενός βιβλίου. Συγγράμματα με αναπόφευκτα μεγαλύτερο μέγεθος (πχ. λόγω ειδικής αδιαίρετης θεματολογίας ή όντας Μεταφράσεις πολυσέλιδων textbooks) θα πρέπει να αντιμετωπιστούν ως πολύτομα έργα.

Η γενική δομή ενός εγχειριδίου (προτείνεται να) διαρθρώνεται ως εξής:

- **Ενότητα 1 - Πρώτες σελίδες (front pages):** Σελίδα τίτλου, σελίδα ISBN και Συντελεστών, σελίδα αφιέρωσης (προαιρετική).
- **Ενότητα 2 – Περιεχόμενα (υποχρεωτικό):** Πίνακας περιεχομένων.
- **Ενότητα 3 – Πρόλογος (προαιρετικό):** Σημείωμα από τη Συγγραφική Ομάδα ή τρίτα πρόσωπα.
- **Ενότητα 4 – Εισαγωγή (προαιρετικό):** Εισαγωγικό σημείωμα από τη Συγγραφική Ομάδα.
- **Ενότητα 5 – Κεφάλαια [συμπεριλαμβανομένων, ανά κεφάλαιο, των βιβλιογραφικών αναφορών (υποχρεωτικά) και (προαιρετικά) της θεματικής/επιστημονικής ορολογίας].**
- **Ενότητα 6 – Λίστα σημαντικών μαθησιακών αντικειμένων (προαιρετικό).**

Όσον αφορά την Ενότητα 5, κάθε Κεφάλαιο θα πρέπει να αντιστοιχεί σε μία έως δύο διδακτικές εβδομάδες ή, αν πρόκειται για Εργαστηριακούς Οδηγούς, να αντιστοιχεί στην εκτέλεση τουλάχιστον μίας Εργαστηριακής Άσκησης. Επίσης, ένα Κεφάλαιο (και κατά προέκταση το βιβλίο) θα πρέπει να οργανώνεται στη μορφή ενός ή περισσότερων αυτοτελών -στο μέτρο του δυνατού- αντικειμένων περιεχομένου (μαθησιακών/εκπαιδευτικών αντικειμένων). Οι παρακάτω κατηγορίες είναι ενδεικτικές, κυρίως σε ό, τι αφορά τα προαιρετικά στοιχεία των μαθησιακών αντικειμένων:

**Πίνακας 1.2 Κατηγορίες περιεχομένου ανά Κεφάλαιο.**

Πεδίο	Υποχρεωτικό	Προαιρετικό
Τίτλος	X	
Σύνοψη – Περίληψη	X	
Προαπαιτούμενη γνώση (αναφορές σε άλλα κεφάλαια/βιβλία ή σε λήμματα από καθιερωμένα λεξιλόγια)	X	
Κυρίως κείμενο	X	
Βιβλιογραφία με αναφορά εντός του κειμένου	X	



<b>Γλωσσάριο/-α επιστημονικών όρων</b> (στην αρχή ή/και στο τέλος του κεφαλαίου) [πχ. πίνακας συντομεύσεων-ακρωνυμίων (στην ελληνική και αγγλική γλώσσα), «ευρετήριο» θεματικών όρων πεδίου]	<b>X</b>	
<b>Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα/στόχοι</b>		<b>X</b>
<b>Κριτήρια αξιολόγησης</b> (πχ. φύλλα ερωτήσεων / ασκήσεων αυτοαξιολόγησης / προβλημάτων) με απαντήσεις-λύσεις		<b>X</b>
<b>Πίνακες</b>		<b>X</b>
<b>Σχήματα – χάρτες (απλά)</b>		<b>X</b>
<b>Μαθηματικά αντικείμενα-σύμβολα</b> (σύνολα μαθηματικών ή λογικών σχέσεων)		<b>X</b>
<b>Αλγοριθμικά αντικείμενα - (ψευδο)κώδικας</b>		<b>X</b>

### 1.3 Μεταδεδομένα

Τα μεταδεδομένα αποτελούν πληροφορία που περιγράφει τα δεδομένα. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στη συμπλήρωση των μεταδεδομένων (στην **ελληνική** και στην **αγγλική** γλώσσα), τόσο σε επίπεδο βιβλίου όσο και σε επίπεδο Κεφαλαίου, αλλά και στα λοιπά μαθησιακά αντικείμενα που συγκροτούν Κεφάλαια και βιβλίο. Σε κάθε περίπτωση, η συμπλήρωση των μεταδεδομένων επιτρέπει την **κατηγοριοποίηση του παραγόμενου όγκου πληροφορίας** και **διευκολύνει τις αναζητήσεις των χρηστών**. Ειδικότερα, για τα μεταδεδομένα σε επίπεδο βιβλίου ορίζονται τα παρακάτω:

#### Πίνακας 1.3 Μεταδεδομένα σε επίπεδο βιβλίου.

<b>Πεδίο</b>	<b>Υποχρεωτικό</b>	<b>Προαιρετικό</b>
Τίτλος	<b>X</b>	
Υπότιτλος		<b>X</b>
Εναλλακτικός τίτλος		<b>X</b>
Συγγραφέας	<b>X</b>	
Συν-συγγραφείς	<b>X</b>	
Υπεύθυνος Κριτικής Ανάγνωσης / Επιμέλειας έκδοσης		<b>X</b>
Γλωσσικός Επιμελητής		<b>X</b>
Τεχνικοί Συντελεστές – Γραφιστική επιμέλεια		<b>X</b>
Θεματική κατηγοριοποίηση (από ελεγχόμενο Κατάλογο Θεματικών Όρων με τα γνωστικά αντικείμενα / επιστημονικές εξειδικεύσεις ανά Θεματική Περιοχή / Θεματικό Πεδίο)	<b>X</b>	
Περίληψη	<b>X</b>	

Πίνακας περιεχομένων (σε μορφή κειμένου)	X	
Πληροφορίες σχετικά με τους Συγγραφείς	X	

Πέρα από τα γενικά μεταδεδομένα σε επίπεδο βιβλίου, θα πρέπει να καταχωριστούν και συγκεκριμένα μεταδεδομένα σε επίπεδο Κεφαλαίου. Ειδικότερα:

#### **Πίνακας 1.4 Μεταδεδομένα σε επίπεδο Κεφαλαίου.**

<b>Πεδίο</b>	<b>Υποχρεωτικό</b>	<b>Προαιρετικό</b>
Τίτλος	X	
Συγγραφείς	X	
Βιβλίο, μέρος του οποίου αποτελεί το Κεφάλαιο	X	
Θέμα – Θεματικές Περιοχές (από ελεγχόμενο Κατάλογο Θεματικών Όρων με τα γνωστικά αντικείμενα / επιστημονικές εξειδικεύσεις ανά Θεματική Περιοχή / Θεματικό Πεδίο)	X	
Σύνοψη – περίληψη	X	
Πίνακας περιεχομένων (παραγράφων)	X	
Πίνακες μαθησιακών αντικειμένων (πινάκων, σχημάτων, ...)		X
Προαπαιτούμενη γνώση		X
Χρονική κάλυψη		X
Γεωγραφική κάλυψη		X

Τέλος, είναι απαραίτητο να συνοδεύονται από μεταδεδομένα σημαντικά σε περιεχόμενο μαθησιακά αντικείμενα (πίνακες, εικόνες, διαδραστικά αντικείμενα κλπ.), τα οποία θα καταχωρίζονται από τον δημιουργό κατά την υποβολή του συγγράμματος. Τα μεταδεδομένα ανά κατηγορία περιεχομένου περιγράφονται στις παραγράφους του **Κεφαλαίου 2** παρακάτω.

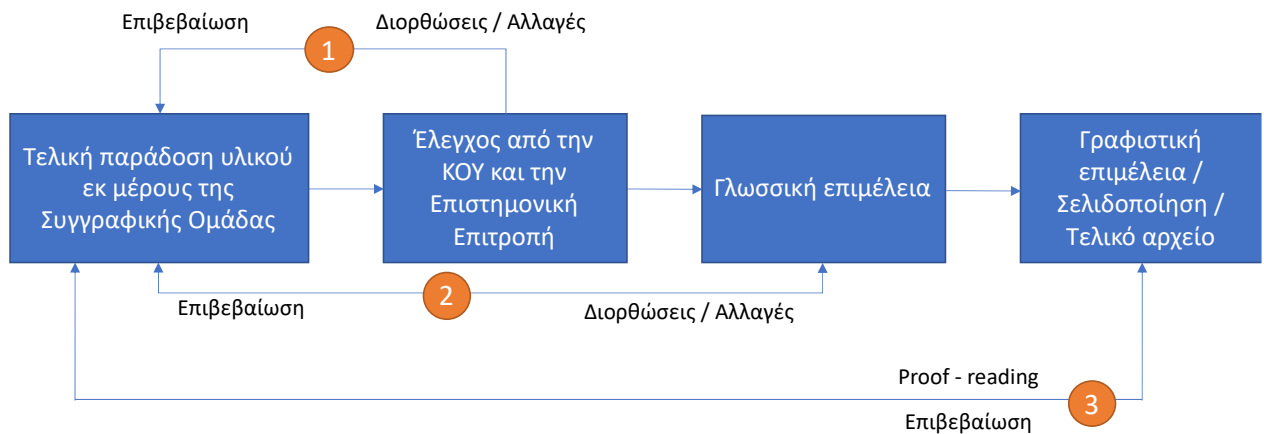
#### **1.4 Πνευματικά δικαιώματα και χρήση του υλικού**

Ο Συγγραφέας **θα παραχωρεί στον ΣΕΑΒ την αποκλειστική Άδεια Εκμετάλλευσης του έργου του**, με την οποία επιτρέπει στον ΣΕΑΒ να ασκήσει ορισμένες από τις εξουσίες του περιουσιακού δικαιώματος (βλ. **Προσάρτημα IV– Όροι και Προϋποθέσεις Συμμετοχής - Άδεια Εκμετάλλευσης**), ωστόσο, αυτοδίκαια, θα διατηρεί το ηθικό δικαίωμα του δημιουργού.

## 2 Συγγραφή – Κείμενο – Λοιπά στοιχεία

### 2.1 Ροή εργασίας

Το διάγραμμα που ακολουθεί απεικονίζει την προτεινόμενη ροή εργασίας για τη συγγραφή/παράδοση ενός βιβλίου στο πλαίσιο του Έργου ΚΑΛΛΙΠΟΣ+.



**Σχήμα 2.1 Ροή εργασίας μετά την παράδοση του υλικού εκ μέρους της Συγγραφικής Ομάδας.**

Η Συγγραφική Ομάδα οφείλει -στο τέλος του χρονοδιαγράμματος του Έργου- να παραδώσει το σύνολο του υλικού σύμφωνα με τις προδιαγραφές που καταγράφονται στο **Κεφάλαιο 4**. Στη συνέχεια, η ΚΟΥ και η Επιστημονική Επιτροπή του Έργου (με τη βοήθεια των Αξιολογητών) θα προβαίνουν στον έλεγχο του υλικού σε επίπεδο τεχνικής αρτιότητας και επιστημονικής επάρκειας (αντίστοιχα). Τυχόν υποδείξεις για αλλαγές - διορθώσεις λαθών κλπ. θα αποστέλλονται προς τη Συγγραφική Ομάδα (**βήμα 1**). Εφόσον ολοκληρωθεί με επιτυχία ο έλεγχος του 1ου βήματος, το υλικό θα παραδίδεται σε ειδικό γλωσσικό επιμελητή. Ο γλωσσικός επιμελητής θα συνεργάζεται στενά με τα μέλη της Συγγραφικής Ομάδας για διορθώσεις και προσαρμογές (**βήμα 2**). Στο τελικό στάδιο, και αμέσως μετά τη διαδικασία της γλωσσικής επιμέλειας, το υλικό θα παραδίδεται σε ειδικό γραφίστα για τη σελιδοποίηση και την παραγωγή των τελικών δοκιμίων του βιβλίου (τόσο σε ηλεκτρονική μορφή όσο και σε ό, τι αφορά τα τυπογραφικά δοκίμια). Όπως και στα προηγούμενα στάδια, έτσι και σ' αυτό το στάδιο **ο τελικός έλεγχος θα πραγματοποιείται από τη Συγγραφική Ομάδα και την ΚΟΥ**, από την οποία θα παρέχεται και η έγκριση για τη δημοσίευση/ανάρτηση του έργου στο Αποθετήριο ΚΑΛΛΙΠΟΣ.

### 2.2 Δομή – Μορφή κειμένου

Το κείμενο θα πρέπει να ακολουθεί συγκεκριμένη δομή και μορφή, σύμφωνα με τις οδηγίες του παρόντος εγγράφου. Το MS Word αποτελεί το προτεινόμενο προς χρήση

λογισμικό για τη δημιουργία του Πρωτογενούς Υλικού. Η χρήση άλλων εργαλείων συγγραφής (πχ. LaTeX) είναι δυνατή μετά από συνεννόηση με την ΚΟΥ. Επιπλέον, ο βασικός μορφότυπος για την ανάρτηση και προβολή της ηλεκτρονικής μορφής του βιβλίου στο Αποθετήριο ΚΑΛΛΙΠΙΟΣ είναι το PDF.

**Για τη μετατροπή του Πρωτογενούς Υλικού από MS Word σε ηλεκτρονικό βιβλίο (PDF), η διαμόρφωση του υλικού θα γίνει σύμφωνα με τη χρήση των στυλ (styles). Η χρήση των στυλ είναι απαραίτητη για την οργάνωση και την κατάλληλη μορφοποίηση του κειμένου, καθώς και για τον αυτοματισμό της σελιδοποίησης και την τελική διαμόρφωσή του σε ηλεκτρονικό σύγγραμμα.**

**Σε περίπτωση που οι Συγγραφείς έχουν ήδη έτοιμο διαμορφωμένο κείμενο μπορούν να το παραδώσουν ως έχει, φροντίζοντας μόνο να το συμμορφώσουν, πριν την παράδοση, στις υποδείξεις που παρέχονται στον παρόντα Οδηγό όσον αφορά την ονοματοδοσία και δομή των αρχείων (βλ. Κεφάλαιο 4), τα μεταδεδομένα κλπ.**

#### 2.2.1 Γενικές οδηγίες διαμόρφωσης και οργάνωσης του κειμένου

Οι επόμενες οδηγίες θα εφαρμόζονται σε όλα τα πρότυπα αρχεία του κειμένου (πρώτες σελίδες, περιεχόμενα, εισαγωγή, πρόλογος, κεφάλαια κλπ.):

- **Μορφότυπος (format) αρχείων κειμένου:** doc ή docx.
- **Μέγεθος σελίδας:** A4.
- **Περιθώρια:** Θα χρησιμοποιούνται από την εντολή «Διαμόρφωση σελίδας» τα περιθώρια «Συνηθισμένα» που έχουν διαστάσεις: επάνω και κάτω **2,54** εκ., αριστερά και δεξιά **1,91** εκ. (Margins “Moderate”: dimensions top and bottom 2,54cm, left and right 1,91 cm).
- **Συλλαβισμός:** το κείμενο **δεν θα έχει** συλλαβισμό.
- **Κεφαλίδες, υποσέλιδα:** Τα αρχεία των κειμένων μπορούν να έχουν κεφαλίδες και υποσέλιδα.
- **Σελιδαρίθμηση:** Για την καλύτερη οργάνωση του κειμένου, καθώς και για τη μετατροπή του συγγράμματος σε μορφή PDF, πρέπει να γίνει χρήση της στο κείμενο Word που θα παραδίδεται.
- **Αρίθμηση-Λεζάντες:** Οι λεζάντες των Σχημάτων/Εικόνων κλπ. θα περιέχουν και την αντίστοιχη αρίθμησή τους. Οι λεζάντες θα γράφονται με τον εξής τρόπο: <Τίτλος\_λεζάντας αριθμός\_κεφαλαίου.αριθμός\_Σχήματος/Εικόνας κείμενο\_λεζάντας>. Οι **λεζάντες** θα καταλήγουν σε τελεία (βλ.για παράδειγμα τη λεζάντα στο **Σχήμα 2.1** παραπάνω). Τέλος, συστήνεται να τοποθετούνται **κάτω από την Εικόνα, το Σχήμα ή το πολυμεσικό αντικείμενο** και κάτω ή **επάνω (προτιμητέο) από τον Πίνακα.**

- **Εφέ (effects):** στο αρχείο του κειμένου δεν πρέπει να χρησιμοποιείται κανενός είδους εφέ (σκίασης, 3D, πλαισίου κειμένου, WordArt κλπ.).
- **Οι μαθηματικοί τύποι και οι χημικές αντιδράσεις,** όταν δεν γίνεται να αναπαρασταθούν ως μαθηματικά αντικείμενα, θα ενσωματώνονται στο κείμενο σε μορφή **Εικόνας**. Κατά τη συγγραφή των μαθηματικών αντικειμένων δεν είναι δυνατή η χρήση στυλ. Στα μαθηματικά αντικείμενα μπορούν να χρησιμοποιούνται, όπου χρειάζεται, και στοιχεία από τη γραμματοσειρά Symbol.
- **Υπερσύνδεσμοι:** Είναι δυνατή η προσθήκη υπερσυνδέσμων (links) σε τοποθεσίες του διαδικτύου στις οποίες μπορεί να φιλοξενείται περιεχόμενο σχετικό με το σύγγραμμα. **Η ευθύνη διατήρησης του περιεχομένου,** ώστε οι υπερσύνδεσμοι να μην παύουν να ισχύουν, **βαρύνει τον Συγγραφέα.** Σημειώνεται ότι, αν το URL του συνδέσμου είναι μεγάλο, δεν είναι απαραίτητο να ενσωματώνεται στο κείμενο, αφού επιτρέπεται το κείμενο του υπερσυνδέσμου να είναι διαφορετικό από το URL στο οποίο παραπέμπει.
- **Ειδικά σύμβολα:** Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στη χρήση συμβόλων. Σε περίπτωση που πρέπει να ενσωματωθεί ένα σύμβολο το οποίο δεν υπάρχει διαθέσιμο στη γραμματοσειρά Symbols, συστήνεται το να εισαγάζεται ως Εικόνα (και να μην χρησιμοποιείται μια γραμματοσειρά όπως πχ. η γραμματοσειρά Wingdings).

## 2.3 Άλλα στοιχεία

- **Πίνακες:** οι Πίνακες δεν πρέπει να έχουν εφέ (effects). Για τη διαμόρφωση των Πινάκων βλ. παράγραφο 2.3.4.
- **Εμφάνιση πολυμεσικών-διαδραστικών αντικειμένων και συνδέσμων (links) εκτός σύνδεσης δικτύου (offline):** Στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η σύνδεση σε δίκτυο, ώστε να είναι ενεργοί οι σύνδεσμοι, απαιτείται περιγραφή του πολυμεσικού/διαδραστικού αντικειμένου ή του συνδέσμου μέσα στο κείμενο. Γι' αυτόν τον λόγο, όπου οι συγγραφείς το κρίνουν απαραίτητο θα γίνεται εισαγωγή (εντός του κειμένου) Πίνακα (με την ακόλουθη διαμόρφωση) όπου και θα αναφέρονται τα εξής:

Τίτλος αντικειμένου/συνδέσμου	Τύπος υλικού (πχ. ηχητικό απόσπασμα)
Περιγραφή αντικειμένου/συνδέσμου	

### 2.3.1 Περιεχόμενα

Τα περιεχόμενα θα διαμορφώνονται σύμφωνα με τα στυλ των επικεφαλίδων και θα τοποθετούνται στην αρχή του έργου. Η εξαγωγή των περιεχομένων πραγματοποιείται με

αυτόματο τρόπο μέσω των δυνατοτήτων που παρέχει το MS Word. Το βάθος του επιπέδου περιεχομένων δεν πρέπει να ξεπερνά το τέταρτο επίπεδο.

### 2.3.2 Πίνακας Συντομεύσεων-Ακρωνυμίων

Μετά τα περιεχόμενα θα πρέπει να ακολουθεί Πίνακας (ή Πίνακες) με τις συντομεύσεις και τα ακρωνύμια -στην ελληνική και αγγλική γλώσσα- που χρησιμοποιούνται στο κείμενο.

### 2.3.3 Βιβλιογραφία-Αναφορές-Υποσημειώσεις

Σχετικά με την παρεχόμενη Βιβλιογραφία, ανάλογα με τη συνήθη πρακτική του επιστημονικού τομέα, οι Συγγραφείς **μπορούν να ενσωματώνουν Αναφορές ή Βιβλιογραφία στο τέλος του κάθε Κεφαλαίου (προτιμητέο) ή/και συγκεντρωτικά στο τέλος βιβλίου.** Στη Βιβλιογραφία μπορούν να περιλαμβάνονται και αναφορές σε ιστοσελίδες (δικτυογραφία). Είναι επιθυμητό το να παρέχεται, όπου είναι δυνατό, και το αναγνωριστικό του αντικειμένου στο οποίο γίνεται αναφορά, για παράδειγμα το DOI για άρθρα σε περιοδικά, το ISBN για βιβλία κλπ.

**Η μορφοποίηση των Αναφορών πρέπει να είναι ομοιόμορφη σε όλο το σύγγραμμα.** Μπορεί να ακολουθεί τη μορφοποίηση της IEEE (χωρίς τις συντομεύσεις απαραίτητα), προκειμένου για συγγράμματα στις Επιστήμες Μηχανικών κλπ. ή ένα από τα βιβλιογραφικά συστήματα APA, MLA, Chicago κλπ., προκειμένου για συγγράμματα Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών (πάντως είναι αποδεκτό και οποιαδήποτε άλλο -συμβατό με το επιστημονικό πεδίο του συγγράμματος- σύστημα, αρκεί να εφαρμόζεται με συνέπεια σε όλη την έκταση του κειμένου).

**Η προσθήκη υποσημειώσεων (footnotes) στις σελίδες ή στο τέλος του έργου είναι επιτρεπτή.**

### 2.3.4 Πίνακες

Ως Πίνακας νοείται πληροφορία δομημένη σε σειρές και στήλες. **Αν το αντικείμενο περιέχει Πίνακα σε εικόνα, τότε αυτό θεωρείται Σχήμα.** Η αρίθμηση θα γίνεται με την εξής διάταξη: <αριθμός\_Κεφαλαίου.αριθμός\_Πίνακα> (Πχ. Ο Πίνακας 3.4 θα είναι ο τέταρτος Πίνακας του Κεφαλαίου 3.). Αυτή η διάταξη αρίθμησης θα αποτελεί μέρος της λεζάντας η οποία θα βρίσκεται στο κάτω ή το επάνω μέρος του Πίνακα. Χρησιμοποιώντας αυτήν την αρίθμηση θα γίνεται υποχρεωτικά και αναφορά στον Πίνακα μέσα στο κείμενο (Πχ. Με βάση τα δεδομένα του Πίνακα 3.4, διαπιστώνεται...).

### 2.3.5 Σχήματα - Εικόνες

Για την επεξεργασία των Εικόνων και των Σχημάτων μπορεί να χρησιμοποιηθεί οποιοδήποτε σχεδιαστικό πρόγραμμα, πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας, ελεύθερης πρόσβασης ή εμπορικό. Το **τελικό υλικό** θα πρέπει να είναι είτε έγχρωμο (color mode RGB) είτε ασπρόμαυρο (gray scale), σε κάθε περίπτωση πάντως σε **300 dpi** ή περισσότερα. Τα **αποδεκτά πρότυπα** είναι τα: **SVG, GIF, JPEG, PNG**. Όπου δεν είναι δυνατή η χρήση SVG, προτιμάται η χρήση των JPEG και PNG, καθώς παρουσιάζουν καλύτερες δυνατότητες απεικόνισης.

Αν είναι δυνατή η επιλογή μεταξύ ψηφιογραφικών (bitmap) (GIF, JPEG,PNG) ή διανυσματικών (vector) εικόνων, **προτιμάται η χρήση των διανυσματικών (SVG) εικόνων**, καθώς προσφέρει τα ακόλουθα πλεονεκτήματα: αφενός ο χρήστης μπορεί να επιλέξει και να αναζητήσει κείμενο που μπορεί να ενσωματώνεται σ' αυτές και αφετέρου δεν υπάρχει απώλεια στην ποιότητα ανεξάρτητα από την ανάλυση της οθόνης ή τη μεγέθυνση που επιλέγει ο χρήστης στη συσκευή ανάγνωσης.

Επίσης, στην περίπτωση των ψηφιογραφικών εικόνων προτιμάται η αποθήκευση σε πρότυπο που δεν μειώνει την ποιότητα της εικόνας (όπως το PNG), έναντι προτύπων που, προκειμένου να συμπίεσουν την εικόνα, επιφέρουν μείωση της ποιότητας (όπως το JPG).

**Το Πρωτογενές Υλικό για τη δημιουργία Σχημάτων και Εικόνων** (για παράδειγμα, αρχεία visio, photoshop, adobe illustrator ή οποιοδήποτε αρχείο στον μορφότυπο του αντίστοιχου λογισμικού στο οποίο έγινε η επεξεργασία της εικόνας) **θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται** στον φάκελο “images” (βλ. **Κεφάλαιο 4**).

Τέλος η αρίθμηση θα γίνεται με την εξής διάταξη: <αριθμός\_Κεφαλαίου.αριθμός\_Σχήματος> (Πχ. Το **Σχήμα 3.6** θα είναι το έκτο Σχήμα του Κεφαλαίου 3.). Η παραπάνω διάταξη αρίθμησης θα αποτελεί μέρος της λεζάντας η οποία θα βρίσκεται στο κάτω μέρος του Σχήματος. Χρησιμοποιώντας την ως άνω αρίθμηση θα γίνεται υποχρεωτικά και αναφορά στο Σχήμα μέσα στο κείμενο (Πχ. Στο **Σχήμα 3.6** απεικονίζεται...).

### 2.3.6 Μαθηματικά αντικείμενα - εξισώσεις

Στο MS Word επιτρέπεται, και προτιμάται, η εισαγωγή εξισώσεων (**Εισαγωγή → Εξίσωση**) απευθείας μέσα στο κείμενο. Όσον αφορά εκείνες στις οποίες χρειάζεται να γίνει αναφορά, θα πρέπει να εισάγονται με αλλαγή γραμμής και να αριθμούνται σειριακά μέσα στο Κεφάλαιο στη μορφή (αριθμός\_Κεφαλαίου.αριθμός\_Εξίσωσης), Πχ.

$$E_{\text{κύκλου}} = \pi\rho^2 \quad (2.1)$$

Όταν, βέβαια, υπάρχει εκπαιδευτικό ενδιαφέρον να παρουσιαστούν αυτόνομα τα εν λόγω αντικείμενα, καλό θα είναι να υποβάλλονται ως ξεχωριστά μαθησιακά αντικείμενα.

### 2.3.7 Αλγόριθμοι

Οι αλγόριθμοι και τα τμήματα κώδικα μπορούν να εισάγονται ως **αυτόνομα μαθησιακά αντικείμενα**. Συγκεκριμένα, ένας αλγόριθμος μπορεί να παρέχεται είτε σε κάποια από τις διαδεδομένες γλώσσες προγραμματισμού (πχ. java, c) είτε σε ψευδοκώδικα. Το υλικό θα βρίσκεται στον φάκελο “algorithms” (βλ. **Κεφάλαιο 4**), με ένα αρχείο ανά αλγόριθμο.

## 2.4 Πολυμεσικό υλικό και διαδραστικά αντικείμενα

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνεται το πολυμεσικό υλικό (video, ήχος κλπ.), καθώς και τα αντικείμενα τα οποία εμφανίζουν κινούμενο και διαδραστικό περιεχόμενο, όπως, για παράδειγμα, **παρουσιάσεις, κουίζ, εκπαιδευτικά παιχνίδια, animations, χάρτες** κλπ. Οι συγκεκριμένες κατηγορίες υλικού είναι προαιρετικές, επομένως η ανάπτυξη, η συμπερίληψή τους στη δομή του βιβλίου και η παράδοσή τους θα πραγματοποιείται μετά από συνεννόηση με την ΚΟΥ.

Τα πολυμεσικά αντικείμενα θα τοποθετούνται στους φακέλους “video” και “audio”, ενώ τα διαδραστικά στον φάκελο “interactive” (βλ. **Κεφάλαιο 4**). Αν για τα διαδραστικά αντικείμενα απαιτείται η λειτουργία ξεχωριστών υπολογιστικών δομών (πχ. websites), η Συγγραφική Ομάδα είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας των εν λόγω δομών.

### 2.4.1 Ήχος

Τα ηχητικά αποσπάσματα (audioclips) που θα μπορούν να περιλαμβάνονται στο υλικό του βιβλίου θα κωδικοποιούνται σε μορφότυπο **MP3** ή σε **MP4 με κωδικοποίηση AAC**. Επίσης, θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στο Πρωτογενές Υλικό, και ειδικότερα, να αποθηκεύονται στον φάκελο “audio” (σε ξεχωριστά αρχεία και συνοδευόμενα από τα μεταδεδομένα τους, βλ. **Κεφάλαιο 4**).

### 2.4.2 Βίντεο

Χρειάζεται προσοχή στην ενσωμάτωση των βίντεο, καθώς δεν είναι εξασφαλισμένη η αναπαραγωγή τους. Ειδικά σε παλαιότερους ηλεκτρονικούς αναγνώστες, τα βίντεο δεν θα αναπαράγονται λόγω χαμηλού ρυθμού ανανέωσης (refresh rate) της οθόνης και (λόγω) υπολογιστικής ισχύος. Βέβαια, εφόσον τα βίντεο είναι σε πρότυπο **MPEG-4 (MP4) με**



**κωδικοποίηση H.264** ή σε **WebM**, αφενός υποστηρίζονται, αφετέρου είναι δυνατή η αναπαραγωγή τους σε νεότερες συσκευές και tablets (βλ. **Κεφάλαιο 4**).

## 2.5 Μαθησιακά αντικείμενα –Μεταδεδομένα

Τα μαθησιακά αντικείμενα αποτελούν αυτόνομες και επαναχρησιμοποιήσιμες μονάδες ψηφιακού υλικού που μπορούν να αξιοποιηθούν για τη διδασκαλία και τη μάθηση. Εφόσον οι Συγγραφείς επιλέξουν να ορίσουν μέρος του περιεχομένου του έργου τους ως **μαθησιακό αντικείμενο** (πχ. πίνακας, εικόνα, εξίσωση, κώδικας, απόσπασμα βίντεο ή ήχου, διαδραστικό αντικείμενο κλπ.) οφείλουν να το καταχωρίσουν στον αντίστοιχο φάκελο (βλ. **Κεφάλαιο 4**), συμπληρώνοντας παράλληλα και τα απαραίτητα μεταδεδομένα, όπως αυτά αποτυπώνονται στον παρακάτω Πίνακα.

**Πίνακας 2.1**Μεταδεδομένα μαθησιακών αντικειμένων

Πεδίο	Υποχρεωτικό	Προαιρετικό
Τίτλος	X	
Περιγραφή	X	
Δημιουργοί		X
Λέξεις-κλειδιά	X	
Θεματική Κατηγορία (από ελεγχόμενα λεξιλόγια)	X	

## 2.6 Αποδεκτοί και επιθυμητοί μορφότυποι παραδοτέων κειμένων

Ενδιάμεσοι (αποδεκτοί) μορφότυποι
<p><b>Για το κείμενο:</b>  <b>MS Word 2016 ή νεότερο</b></p> <p><i>Εναλλακτικά</i>            LaTeX ή αρχεία άλλων εφαρμογών  <b>(πάντα σε συνεννόηση με την ΚΟΥ)</b></p>

Τελικοί μορφότυποι
<p><b>PDF</b> (υποχρεωτικά)</p>

## 3 Καλές πρακτικές συγγραφής

### 3.1 Γενικές οδηγίες

Εφόσον κάθε Συγγραφέας έχει το δικό του προσωπικό ύφος γραφής, οι παρακάτω οδηγίες περιορίζονται απλώς στην επισήμανση κάποιων καλών πρακτικών που θα ήταν χρήσιμο να ληφθούν υπόψη κατά τη διάρκεια της συγγραφής, δεδομένων και των ιδιομορφιών ενός ηλεκτρονικού βιβλίου:

- Η ηλεκτρονική μορφή του βιβλίου δίνει τη δυνατότητα (άμεσης) μεταφοράς στο σημείο στο οποίο κάποιος θέλει να παραπέμψει μέσα στο κείμενό του, οπότε η παρουσίαση του υλικού μπορεί να γίνει χωρίς την (περιττή) επανάληψη πληροφοριών.
- Κατά τη μεταφορά υλικού από άλλη πηγή, όταν γίνεται αντιγραφή και επικόλληση, **να επιλέγεται η ειδική επικόλληση** (Ειδική Επικόλληση → Μη μορφοποιημένο κείμενο ή Paste Special → Unformatted Text), για να μην μεταφέρονται στο κείμενο εντολές στοιχειοθέτησης που μπορεί να χαλάσουν την ήδη υφιστάμενη. Επίσης, συστήνεται να ελέγχεται η ορθογραφία του, καθώς είναι συχνό φαινόμενο να μεταφέρονται λάθη, όπως και χαρακτήρες που δημιουργούν πρόβλημα.

Γενικότερα, **να αποφεύγεται η γραφή με αποκλειστική χρήση κεφαλαίων (κυρίως στις επικεφαλίδες και στους τίτλους/υπότιτλους)**, καθώς κάτι τέτοιο δυσχεραίνει την ανάγνωση, ενώ ορισμένες φορές δημιουργεί και αμφισημία.

### 3.2 Συχνά λάθη

- **Tabs:** Δεν πρέπει να γίνεται χρήση των tabs στη διαμόρφωση του κειμένου. Για τη διαμόρφωση του κειμένου **να χρησιμοποιούνται μόνο τα στυλ (styles)** όπου έχουν προκαθοριστεί οι αποστάσεις.
- **Διαστήματα (Spaces):** Κατά την πληκτρολόγηση ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα διαστήματα. Δεν πρέπει να υπάρχουν διπλά ή πολλαπλά διαστήματα στο κείμενο, γιατί δημιουργούνται άσκοπες ανακολουθίες. Βέβαια, υπάρχει η τάση να χρησιμοποιούνται τα διαστήματα ως τρόπος οπτικής διαμόρφωσης του κειμένου, όπως, για παράδειγμα, για το κεντράρισμα ενός τίτλου, την τοποθέτηση μιας λέξης στα δεξιά κλπ. Όμως, **ο μόνος ενδεδειγμένος τρόπος για να γίνει σωστή οπτική διαμόρφωση του κειμένου**, χωρίς να δημιουργούνται προβλήματα στις μετατροπές αρχείων από τον έναν μορφότυπο στον άλλον, **είναι η χρήση των στυλ (styles)**.
- **Αλλαγή γραμμής (Line break):** Δεν πρέπει να χρησιμοποιείται αλλαγή γραμμής μεταξύ των παραγράφων.

## 4 Υλικό προς παράδοση

Στο Πρωτογενές Υλικό της συγγραφικής δραστηριότητας περιλαμβάνονται: **αρχεία κειμένου, εικόνες/σχήματα, βίντεο, διαδραστικά αντικείμενα, αριθμητικά δεδομένα παραγωγής σχημάτων (datasets)** κλπ.

Αναλυτικά, το Πρωτογενές Υλικό θα παραδίδεται **σε ξεχωριστούς φακέλους** ως εξής:

- **Φάκελος “text”**: Εδώ εντάσσεται το συνολικό αρχείο ή/και τα αρχεία του κειμένου (για τις περιπτώσεις ξεχωριστών αρχείων ανά Κεφάλαιο). Το όνομα του κάθε αρχείου θα δίνεται ως εξής: <Επώνυμο Κύριου Συγγραφέα>\_master (για τις περιπτώσεις ενός αρχείου, πχ. **Papadopoulos\_master.docx**) ή <Επώνυμο Κύριου Συγγραφέα>\_chapter\_n (**Papadopoulos\_chapter\_01.docx**), όπου n θα είναι ο αντίστοιχος αριθμός του κάθε Κεφαλαίου. Ο συνηθισμένος αποδεκτός μορφότυπος κειμένου είναι το **doc/docx**.
- **Φάκελος “tables”**: Εδώ εντάσσονται οι Πίνακες σε μορφή Εικόνας εφόσον αποτελούν μαθησιακό αντικείμενο, συμπεριλαμβανομένων και των μεταδεδομένων (βλ. παράγραφο 2.3.4).
- **Φάκελος “images”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία Εικόνων/Σχημάτων κλπ. (βλ. παράγραφο 2.3.5).
- **Φάκελος “math”**: Εδώ εντάσσονται τα μαθηματικά αντικείμενα σε περίπτωση που είναι σε μορφή εικόνας (βλ. παράγραφο 2.3.6).
- **Φάκελος “algorithms”**: Εδώ εντάσσονται τα αντικείμενα που περιλαμβάνουν σύνολο εντολών σε γλώσσα προγραμματισμού ή ψευδοκώδικα (βλ. παράγραφο 2.3.7).
- **Φάκελος “audio”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία ήχου (βλ. παράγραφο 2.4).
- **Φάκελος “video”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία video (βλ. παράγραφο 2.4)
- **Φάκελος “interactive”**: Εδώ εντάσσονται τα διαδραστικά αντικείμενα (βλ. παράγραφο 2.4)

Όπου είναι απαραίτητο θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται και το αρχείο των μεταδεδομένων ανά μαθησιακό αντικείμενο.

Σε κάθε περίπτωση, όταν για την προβολή ή και αναπαραγωγή του κάθε στοιχείου (μαθησιακού αντικειμένου) χρειάζονται περισσότερα από ένα αρχεία (πχ. βιβλιοθήκες javascript, αρχεία CSS), τότε όλα τα αρχεία θα δίνονται σε ένα συμπιεσμένο αρχείο (zip).

Η ΚΟΥ του Έργου μπορεί να αναλάβει τη μετατροπή σε ηλεκτρονική μορφή PDF, εφόσον έχουν μορφοποιηθεί όπως περιγράφεται στον παρόντα Οδηγό. Όσον αφορά ειδικές περιπτώσεις, επιβάλλεται το να προηγείται συνεννόηση με την ΚΟΥ για τον τρόπο και τη μορφή παράδοσης του τελικού υλικού.

**Το σύνολο του υλικού θα τοποθετείται σε έναν φάκελο**, το όνομα του οποίου θα σχηματίζεται από τον κωδικό του συγγράμματος (ο οποίος θα δοθεί μετά την έγκριση της σχετικής πρότασης συγγραφής) και το επώνυμο του κύριου Συγγραφέα. Ο εν λόγω φάκελος θα συμπιέζεται σε ένα αρχείο zip (με όνομα αρχείου τον κωδικό του συγγράμματος και το επώνυμο του κύριου Συγγραφέα), το οποίο και θα υποβάλλεται ηλεκτρονικά.

## **5 (Συνοπτικός) Γλωσσικός Οδηγός προς Συγγραφείς / Συγγραφικές Ομάδες**

Κατά τη χρήση αντωνυμιών, βεβαιωθείτε ότι είναι σαφές σε ποιον όρο γίνεται η αναφορά. Προτιμήστε τη χρήση αντωνυμιών στα διάφορα γένη (ο οποίος, η οποία, το οποίο), αριθμούς (οι οποίοι, οι οποίες, τα οποία) και πτώσεις, αντί του αναφορικού που, καθώς η έκφραση των νοημάτων και η συσχέτιση με τον όρο αναφοράς γίνεται με μεγαλύτερη ακρίβεια.

Αν το υλικό παράγεται από Συγγραφική Ομάδα, προσπαθήστε να ομογενοποιήσετε το ύφος του κειμένου πριν την τελική παράδοσή του.

Κάθε φορά που χρησιμοποιείτε στερεότυπες εκφράσεις διατηρήστε την ορθογραφία και το αλφάβητο προέλευσής τους: a priori, αιέν άριστεύειν κλπ.

### **Ορολογία στην ελληνική γλώσσα ή/και σε άλλες γλώσσες**

Η χρήση των όρων πρέπει να γίνεται με βάση τα ακόλουθα:

- Κατά την πρώτη αναφορά ακρωνυμίου ή αρκτικόλεξου, γράψτε τον όρο αναλυμένο, ακολουθούμενο μέσα σε παρένθεση από το ακρωνύμιο ή αρκτικόλεξό του:

**Πχ.** Ο Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) συγκαλεί τα μέλη του σε Γενική Συνέλευση δύο φορές τον χρόνο.

**Είτε χρησιμοποιείτε τελείες στο ακρωνύμιο/αρκτικόλεξο είτε όχι (συστήνεται!), τηρήστε με συνέπεια την επιλογή σας σε όλη την έκταση του εγγράφου.**

Σε προτάσεις που τελειώνουν με αρκτικόλεξα/ακρωνύμια για τα οποία χρησιμοποιείτε τελεία, μην επαναλαμβάνετε την τελεία για να δηλώσετε ότι ολοκληρώνεται η περίοδος του λόγου:

Πχ. Ο συντονισμός των εκδηλώσεων γίνεται από τον Σ.Ε.Α.Β.

- **Κατά την πρώτη αναφορά** ελληνικού όρου του οποίου μεταφραστικό ισοδύναμο υπάρχει σε άλλη γλώσσα, **οι δύο όροι θα πρέπει να εμφανίζονται μαζί (με τον ξενόγλωσσο όρο να ακολουθεί μέσα σε παρένθεση).**

Πχ. Η **πολυτροπική επισημείωση (multimodal annotation)** δίνει τη δυνατότητα επισημείωσης σε υλικό που περιέχει εικόνα, βίντεο, ήχο, είτε συνδυασμούς των προαναφερθέντων μέσων.

Σε περίπτωση που ξενικός όρος αντιστοιχεί σε **περισσότερους του ενός ελληνικούς όρους (ή το αντίστροφο), τηρήστε** με συνέπεια την επιλογή που θα κάνετε. Πχ., ο όρος *name identities* αποδίδεται ως *ονοματικές οντότητες, ονόματα οντοτήτων* κλπ. Η επιλογή σας θα πρέπει να είναι μία και **να μην εμφανίζονται πολλαπλές αποδόσεις** που μπορεί να δημιουργήσουν σύγχυση.

- Σε περίπτωση που η ίδια έννοια εκφράζεται με όρους που ο ένας επικαλύπτει ή έχει αντικαταστήσει τον άλλον, **δηλώστε ποιος είναι ο όρος που χρησιμοποιείται στην τρέχουσα επιστημονική ορολογία**, κάνοντας, όμως, **αναφορά και σ' αυτούς που χρησιμοποιούνταν στο παρελθόν**. Για παράδειγμα: Σακχαρώδης Διαβήτης τύπου 1 / *Diabetes mellitus type 1* (γνωστός και ως *διαβήτης τύπου 1 / type 1 diabetes*, ο οποίος μέχρι πρότινος αναφερόταν ως *ινσουλινοεξαρτώμενος διαβήτης / insulin dependent diabetes* ή *νεανικός διαβήτης / juvenile diabetes*).
- Τέλος, παραθέστε, **μετά τα περιεχόμενα, στην αρχή του συγγράμματος, έναν Πίνακα με όλα τα αρκτικόλεξα/ακρωνύμια που χρησιμοποιήσατε (στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα), αναλυμένα (ολογράφως). Εναλλακτικά, συντάξτε έναν Πίνακα όπου θα αναφέρονται αντιστοιχισμένοι οι ελληνικοί όροι με τους όρους στις άλλες γλώσσες και ενσωματώστε τον στο Ευρετήριο (index) ή παραθέστε τον μετά το Ευρετήριο, στο τέλος του συγγράμματος.**

### **Κύρια Ονόματα**

Είναι προτιμότερο να διατηρείτε τα **ανθρωπωνύμια και τοπωνύμια** στη γλώσσα προέλευσής τους (πχ. Steve Jobs, Stéphane Mallarmé), με εξαίρεση τις περιπτώσεις για τις οποίες υπάρχει καθιερωμένη γραφή στην ελληνική γλώσσα (πχ. Λονδίνο, Σαίξπηρ κλπ.). Σε περίπτωση που χρειαστεί (ή αποφασίσετε) να τα μεταγράψετε, ακολουθήστε τις

οδηγίες που δίνονται στο **Διοργανικό Εγχειρίδιο Σύνταξης Κειμένων** (<http://publications.europa.eu/code/el/el-4100500el.htm#1051>).

Κατά την αναφορά σε **χώρες και νομίσματα** (κυρίως στις συντομογραφίες τους), ακολουθήστε ό, τι προτείνει το Διοργανικό Εγχειρίδιο Σύνταξης Κειμένων (<http://publications.europa.eu/code/el/el-370100.htm>) ή υιοθετήστε κάποιο από τα υπάρχοντα ISO (639-1 κεξ.).

### **Λίστες και απαρίθμηση**

Κατά τη χρήση λίστας, υιοθετήστε την ακόλουθη λογική:

A) Σε **απαρίθμηση ονομάτων ή φράσεων**, ξεκινήστε με άνω και κάτω τελεία, γράψτε το πρώτο γράμμα μικρό, χωρίστε με κόμμα και βάλτε τελεία μετά το τελευταίο στοιχείο:

- ένα,
- δύο,
- τρία.

ή

- πρώτο στοιχείο,
- δεύτερο στοιχείο,
- τρίτο στοιχείο.

B) Σε **απαρίθμηση ολοκληρωμένων προτάσεων**, ξεκινήστε κάθε πρόταση με κεφαλαίο και στο τέλος της βάλτε τελεία.

- Εδώ αρχίζει η λίστα.
- Εδώ συνεχίζεται η λίστα.
- Εδώ ολοκληρώνεται η λίστα.

**Σημείωση:** Για **Καλές Πρακτικές Συγγραφής**, συστήνεται, προς αξιοποίηση, ο «Οδηγός Γλωσσικής Επιμέλειας» της Δράσης ΚΑΛΛΙΠΟΣ (β' έκδοση, [http://repository.seab.gr/bitstream/1/27/5/20150728\\_Glossikis\\_Epimeleias\\_v2.pdf](http://repository.seab.gr/bitstream/1/27/5/20150728_Glossikis_Epimeleias_v2.pdf)),

όπου παρέχονται **αναλυτικές Οδηγίες/Υποδείξεις** για ζητήματα γλώσσας/περιεχομένου που θα αντιμετωπίσουν και θα κληθούν να επιλύσουν τα μέλη των Συγγραφικών Ομάδων.