

ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΣΥΔΒ) v2.0 https://ebooksDL.cti.gr/submission



ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ, ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ, ΥΠΟΒΟΛΗ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ & ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

ΟΔΗΓΟΣ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ για Δικαιούχους Συγγραφής

Έκδοση 2.0, Φεβρουάριος 2025









ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Πρόσβαση στο Σύστημα Υποβολής Διδακτικών Βιβλίων (ΣΥΔΒ)	. 3
	1.1. Δικαίωμα πρόσβασης	. 3
	1.2. Είσοδος στο ΣΥΔΒ	. 3
2.	Ρόλοι χρηστών και ροή εργασιών στο ΣΥΔΒ	. 5
	2.1. Ρόλοι χρηστών	. 5
	2.2. Ροή εργασιών για κάθε διδακτικό πακέτο	. 5
3.	Ψηφιακά Μαθησιακά Αντικείμενα (ΨΜΑ)	. 6
	3.1. Μεταφόρτωση και τεκμηρίωση μαθησιακού αντικειμένου	6
	3.2. Παράδοση μαθησιακού αντικειμένου για έλεγχο και επιμέλεια	7
	3.3. Επιμέλεια και έγκριση μαθησιακού αντικειμένου	7
	3.4. Έλεγχος και ανάρτηση μαθησιακού αντικειμένου	. 8
4.	Διδακτικά Βιβλία (ΔΒ)	. 9
	4.1. Μεταφόρτωση και τεκμηρίωση διδακτικού βιβλίου	. 9
	4.2. Παράδοση διδακτικού βιβλίου για έλεγχο και επιμέλεια	. 10
	4.3. Επιμέλεια και έγκριση διδακτικού βιβλίου	. 10
	4.4. Έλεγχος και ανάρτηση διδακτικού βιβλίου	. 11
5.	Υποβολή του Διδακτικού Πακέτου για Αξιολόγηση	. 12
6.	Άλλες λειτουργίες / δυνατότητες	. 14
	6.1. Διαμόρφωση και μεταφόρτωση μαθησιακών αντικειμένων πολλαπλών αρχείων	. 14
	6.2. Ανάκληση αναρτημένου υλικού	. 14
	6.3. Πρόσβαση στα σχόλια των Επιτροπών Αξιολόγησης	. 16
	6.4. Μεταφόρτωση Υπεύθυνων Δηλώσεων ή άλλων συνοδευτικών εγγράφων	. 17
7.	Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk)	. 19





ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΣΥΔΒ)

https://ebooksDL.cti.gr/submission

Οδηγός βήμα-βήμα για Δικαιούχους Συγγραφής

Το Σύστημα Υποβολής Διδακτικών Βιβλίων (ΣΥΔΒ) αποτελεί το ψηφιακό περιβάλλον στο οποίο μεταφορτώνονται, τεκμηριώνονται με μεταδεδομένα, αναρτώνται και υποβάλλονται προς αξιολόγηση τα ψηφιακά διδακτικά βιβλία, τα συνοδευτικά ψηφιακά μαθησιακά αντικείμενά τους και το ψηφιακό προεκτυπωτικό υλικό.

ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΚΑ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ/ΟΔΗΓΟΙ ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ (FAQ) ΝΕΑ & ΑΝΑΚΟΙΝ	ΩΣΕΙΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΡΗΣΤΩΝ
Ατείθυκοη Εκπαιδευτικών Τεχνολο Επιμόρφωσης και Πατοποίησης	ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΙ Ψηφιακό περιβάλλον υποβολής, τε αξιολόγησης και διαχείρισης των ψηφιακών και των συνοδευτικών μαθησιακών αν	Ν ΒΙΒΛΙΩΝ (ΣΥΔΒ) κμηρίωσης, διδακτικών βιβλίων τικειμένων τους
Email	Password	Είσοδος

1. Πρόσβαση στο Σύστημα Υποβολής Διδακτικών Βιβλίων (ΣΥΔΒ)

1.1. Δικαίωμα πρόσβασης

Δικαίωμα πρόσβασης στο ΣΥΔΒ έχουν οι Δικαιούχοι Συγγραφής Διδακτικών Βιβλίων.

Στο πλαίσιο της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με Αρ. Πρωτ. 46978/ΓΔ4/25-04-2023 για ένταξη στη «Διαδικασία Αξιολόγησης και Ένταξης Διδακτικών Βιβλίων στο Μητρώο Διδακτικών Βιβλίων και στην Ψηφιακή Βιβλιοθήκη Διδακτικών Βιβλίων», δικαιούχοι συγγραφής είναι όσοι έλαβαν έγκριση συμμετοχής με βάση την αίτηση που κατέθεσαν στο <u>Σύστημα Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής</u>.

Για κάθε Δικαιούχο Συγγραφής και για κάθε Διδακτικό Πακέτο στο οποίο έχει δικαίωμα συγγραφής, δημιουργείται μία ξεχωριστή «Συλλογή» στο Σύστημα Υποβολής Διδακτικών Βιβλίων (ΣΥΔΒ) και δίνεται πρόσβαση σε αυτήν.

1.2. Είσοδος στο ΣΥΔΒ

Η είσοδος στο ΣΥΔΒ γίνεται με χρήση των λογαριασμών e-mail που δηλώθηκαν από τους δικαιούχους συγγραφής στο Σύστημα Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής. Οι χρήστες θα πρέπει πρώτα να ενεργοποιήσουν τους λογαριασμούς τους, ορίζοντας κωδικό πρόσβασης.





Ορισμός κωδικού πρόσβασης & ενεργοποίηση λογαριασμού

Βήμα 1: Στην σελίδα εισόδου του ΣΥΔΒ (<u>https://ebooksDL.cti.gr/submission</u>) επιλέξτε να ορίσετε κωδικό πρόσβασης.

Βήμα 2: Συμπληρώστε τη διεύθυνση e-mail που έχετε δηλώσει στην αίτηση (για τον ρόλο με τον οποίο επιθυμείτε να εισέλθετε στο ΣΥΔΒ) και επιλέξτε «Ορισμός κωδικού». Θα λάβετε αυτόματα ένα e-mail από το ΣΥΔΒ στη διεύθυνση αυτή με θέμα «Ορισμός κωδικού πρόσβασης».

Βήμα 3: Εντοπίστε το e-mail στην αλληλογραφία σας και επισκεφθείτε τον σύνδεσμο που περιέχεται σε αυτό για να ορίσετε τον κωδικό πρόσβασής σας.

Σημείωση: Εάν δεν εμφανιστεί το μήνυμα, ελέγξτε μήπως βρίσκεται στην ανεπιθύμητη αλληλογραφία (spam/junk).

Βήμα 4: Συμπληρώστε τον επιθυμητό κωδικό πρόσβασης. Επιλέξτε «Ορισμός κωδικού (password)». Ο λογαριασμός σας ενεργοποιήθηκε.

Σύνδεση στο ΣΥΔΒ

Βήμα 1: Μεταβείτε στην αρχική σελίδα του ΣΥΔΒ στη διεύθυνση <u>https://ebooksDL.cti.gr/submission</u>, συμπληρώστε τη διεύθυνση e-mail και τον κωδικό πρόσβασης που έχετε ορίσει και επιλέξτε «Είσοδος».

Κεντρικός χώρος εργασίας

Μόλις συνδεθείτε στο ΣΥΔΒ, μεταφέρεστε στον κεντρικό χώρο εργασίας σας. Ο κεντρικός χώρος εργασίας αφορά σε όλα τα Διδακτικά Πακέτα στα οποία είστε Δικαιούχος Συγγραφής και διαφοροποιείται ανάλογα με τον ρόλο που έχετε στο Διδακτικό Πακέτο.

Διδακτικό πακέτο:		Ρόλος: Μεταφορτωτής & Τεκμηριωτής
Γεωγραφία (Ε΄ Δημοτικού)		E-mail: joikonomidou@ctl.gr
Μαθησιακά Αντικείμενα	Διδακτικά Βιβλία	Γο Νέο Μαθησιακό Αντικείμενο
Ημιτελή (1) Απεσταλμένα για έλεγχ	ο 🕖 Αναρτημένα 🕖	
Η λίμνη Αράλη - Έν περιβαλλοντικό		
πρόβλημα		

Παρακαλούμε συμπλη είχατε δηλώσει, για	ρώστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού τοχυδρομείου (e-mail) που τον ρόλο που επιθυμείτε, και επιλέξτε το κουμπί «Ορισμός
	κωδικού».
θα σας αποσταλεί μη	νύμα (e-mail), το οποίο θα περιλομβάνει τον σύνδεσμο για να ποληθησία στη την Τάπτημη Υπηθηλία Αλθηστισίας Βιθλίμας
oposete tov karoliko	spoupoury out and zoonigid midpowig zinder new adviser.
	Accóloven e-mail:
	Contractor and Contractor and Contractor
	Ορισμός κωδικού

Για να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό e-mail σας, ορίστε κωδικό πρόσβασης, ακολουθώντας τις οδηγίες

	Ορισμός νέου κωδικού πρόσβασης
Παρακαλού Επαναλάβετ	με συμπληρώστε τον επιθυμητό κωδικό πρόσβασης στο παρακάτω πλαίουο. ε τον ίδιο κωθικό στο δεύτερο πλαίσιο για επιβεβοίωση, Ο κωδικός σας θα πράπει να έχει έκποση τουλάχιστον 6 χαρακτήρων.
	Νέος κωδικός πρόσβασης:
	Επανάλημη κωδοκού πρόσβασης:
	Ορισμός κωδικού (password)





2. Ρόλοι χρηστών και ροή εργασιών στο ΣΥΔΒ

2.1. Ρόλοι χρηστών

Το ΣΥΔΒ υποστηρίζει τους ακόλουθους ρόλους εξουσιοδοτημένων χρηστών ανά Διδακτικό Πακέτο.



2.2. Ροή εργασιών για κάθε διδακτικό πακέτο

Η ροή εργασιών για κάθε διδακτικό πακέτο είναι:



Όλες οι εργασίες, με εξαίρεση αυτές που αφορούν στη διασύνδεση των μαθησιακών αντικειμένων με τις ψηφιακές μορφές των βιβλίων, πραγματοποιούνται εντός του ΣΥΔΒ.





3. Ψηφιακά Μαθησιακά Αντικείμενα (ΨΜΑ)

Για όλες τις εργασίες που αφορούν στα Ψηφιακά Μαθησιακά Αντικείμενα ενός Διδακτικού Πακέτου:

Βήμα 1: Επιλέξτε από τον κεντρικό χώρο εργασίας σας το επιθυμ Διδακτικό Πακέτο (εάν έχετε πρόσβαση σε περισσότερα από διδακτικά πακέτα)

Βήμα 2: Επιλέξτε την καρτέλα «Μαθησιακά Αντικείμενα».

Διδακτικό πακέτο:				
Μαθηματικά (Β΄ Γυμνασίου)	٣			
ιακά Αντικείμενα	Διδακτικά Βιβλία			
Απεσταλμένα για έλεγχο 🕕	Αναρτημένα 🕕			
	Διδακτικό πακέτο: Μαθηματικά (Β΄ Γυμνασίου) κακά Αντικείμενα Απεσταλμένα για έλεγχο 🛈			

3.1. Μεταφόρτωση και τεκμηρίωση μαθησιακού αντικειμένου Πραγματοποιείται από τους μεταφορτωτές – τεκμηριωτές.

Νέο Μαθησιακό Αντικείμενο

Επιλέξτε «Νέο Μαθησιακό Αντικείμενο» για να ξεκινήσετε τη διαδικασία μεταφόρτωσης και τεκμηρίωσης ενός νέου Μαθησιακού Αντικειμένου στο ΣΥΔΒ.

🕞 Νέο Μαθησιακό Αντικείμενο

Στο περιβάλλον μεταφόρτωσης και τεκμηρίωσης μαθησιακών αντικειμένων στο οποίο θα μεταβείτε, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:



Βήμα 1: Μεταφόρτωση αρχείων μαθησιακού αντικειμένου

Στην προεπιλεγμένη καρτέλα «Αρχεία», μεταφορτώστε:

a) ένα χαρακτηριστικό εικονίδιο (thumbnail) για το μαθησιακό αντικείμενο.

β) το καθαυτό αρχείο του μαθησιακού αντικειμένου, δηλ. τον φυσικό πόρο.



Βήμα 2: Περιγραφή - Τεκμηρίωση μαθησιακού αντικειμένου

Συμπληρώστε στις καρτέλες «Γενικά στοιχεία», «Εκπαιδευτικά στοιχεία», «Τεχνικά στοιχεία», «Συντελεστές», «Άδεια χρήσης» όλα τα υποχρεωτικά πεδία μεταδεδομένων και όποια από τα συνιστώμενα και προαιρετικά πεδία επιθυμείτε, προκειμένου να περιγράψετε, να τεκμηριώσετε και να ταξινομήσετε το μαθησιακό αντικείμενο.

		Thoganatista nabia	🖉 Imitiqui	и вабіа
ΈΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
TITAOE ①		(1) geo		Doostfel in 1994 Arona 🕇
ПЕРЕРАНН ()		Ekkyen	à –) <mark> </mark>	Προτήψη το άλη γλώσσο 🔺
() ALLER - RADIAN		(Aligon	• •	Προσθήκη παρισσότερων 🔶
TYONT ALLOUTLAND ANTIFERENCE OF				

Σημείωση: Μπορείτε να πραγματοποιήσετε τμηματικά τη διαδικασία, επιλέγοντας το εικονίδιο αποθήκευσης, και να επανέλθετε άλλη στιγμή, προκειμένου να το επεξεργαστείτε από τον κεντρικό χώρο σας (Κεντρικός χώρος > Καρτέλα «Μαθησιακά Αντικείμενα» > Ημιτελή > Επεξεργασία).





Διόρθωση στοιχείων

Βήμα 3: Επιβεβαίωση

Επιβεβαιώστε στην καρτέλα «Επιβεβαίωση» ότι τα αρχεία που έχετε μεταφορτώσει, καθώς και η τεκμηρίωση (μεταδεδομένα) του μαθησιακού αντικειμένου, είναι ορθά.

Επιλέξτε «Διόρθωση στοιχείων», σε περίπτωση που χρειάζεται να συμπληρώσετε/διορθώσετε κάποιο αρχείο ή πεδίο μεταδεδομένων.

3.2. Παράδοση μαθησιακού αντικειμένου για έλεγχο και επιμέλεια

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία επιβεβαίωσης, επιλέξτε «Αποστολή για έλεγχο», προκειμένου να «αποστείλετε» το μαθησιακό αντικείμενο στον επιμελητή ή στον διαχειριστή για έλεγχο και επιμέλεια.

Αποστολή για έλεγχο

3.3. Επιμέλεια και έγκριση μαθησιακού αντικειμένου

Πραγματοποιείται από τους επιμελητές του Διδακτικού Πακέτου, εφόσον έχουν οριστεί, ή τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου.

Επιλογή μαθησιακού αντικειμένου για επιμέλεια

Βήμα 1: Μεταβείτε στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο», για	
να βρείτε όλα τα μαθησιακά αντικείμενα για τα οποία έχει	
ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση των αρχείων και η τεκμηρίωσή	Δι
τους με μεταδεδομένα.	

Μαθησιακά Αντικε	ίμενα	Διδακτικά Βιβλία
Διαθέσιμα για έλεγχο 🕕	Επιλεγμένα για	έλεγχο 🕕

Βήμα 2: Επιλέξτε από τη λίστα το μαθησιακό αντικείμενο που επιθυμείτε να επιμεληθείτε και επιβεβαιώστε την επιλογή σας επιλέγοντας ξανά «Επιλογή». Το μαθησιακό αντικείμενο που επιλέξατε μεταφέρθηκε πλέον στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο».

Επιμέλεια και έγκριση μαθησιακού αντικειμένου από επιμελητή

<mark>Βήμα 1:</mark> Μεταβείτε στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα μαθησιακά αντικείμενα που έχετε επιλέξει να ελέγξετε και να επιμεληθείτε.

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το μαθησιακό αντικείμενο που επιθυμείτε και επιλέξτε:

0	«Προβολή», για να κάνετε επισκόπηση των αρχείων και των μεταδεδομένων του.
	«Επεξεργασία», για να ανοίξετε τις καρτέλες και να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα.
\otimes	«Επιστροφή για διόρθωση» στον μεταφορτωτή – τεκμηριωτή, εφόσον απαιτούνται διορθώσεις στα αρχεία του αντικειμένου ή στα μεταδεδομένα του.
	«Έγκριση», εφόσον κρίνετε ότι πληροί τα κριτήρια ποιότητας και τις απαραίτητες προδιαγραφές. Μετά την έγκριση, το μαθησιακό αντικείμενο θα επανέλθει στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο», φέροντας την ένδειξη ότι έχει εγκριθεί από εσάς.
×	«Ακύρωση επιλογής», για να επιστρέψετε στα «Διαθέσιμα για έλεγχο», ώστε να το επιλέξει κάποιος άλλος επιμελητής.





3.4. Έλεγχος και ανάρτηση μαθησιακού αντικειμένου



Πραγματοποιείται από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου (Συλλογής).

Επιλογή μαθησιακού αντικειμένου για έλεγχο

Βήμα 1: Μεταβείτε στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα μαθησιακά αντικείμενα για τα οποία έχει ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση των αρχείων και η τεκμηρίωσή τους με μεταδεδομένα.

Μαθησιακά Αντικε	ίμενα Δ	ιδακτικά Βιβλία
Διαθέσιμα για έλεγχο 🕕	Επιλεγμένα για έλεγχο 🚺	Σύνολο αναρτήσεων

Βήμα 2: Επιλέξτε από τη λίστα το μαθησιακό αντικείμενο που επιθυμείτε να ελέγξετε και επιβεβαιώστε την επιλογή σας επιλέγοντας ξανά «Επιλογή». Το μαθησιακό αντικείμενο που επιλέξατε μεταφέρθηκε πλέον στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο».

Έλεγχος και ανάρτηση από διαχειριστή

<mark>Βήμα 1:</mark> Μεταβείτε στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα μαθησιακά αντικείμενα που έχετε επιλέξει να ελέγξετε και να αναρτήσετε στο ΣΥΔΒ.

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το μαθησιακό αντικείμενο που επιθυμείτε να αναρτήσετε και επιλέξτε:

0	«Προβολή», για να κάνετε επισκόπηση των αρχείων και των μεταδεδομένων του.
	«Επεξεργασία», για να ανοίξετε τις καρτέλες και να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα.
	«Διαγραφή», για να διαγράψετε το μαθησιακό αντικείμενο.
Ø	«Επιστροφή για διόρθωση» στον μεταφορτωτή – τεκμηριωτή, εφόσον απαιτούνται διορθώσεις στα αρχεία του αντικειμένου ή στα μεταδεδομένα του.
\mathfrak{S}	«Επιστροφή για έλεγχο» στον επιμελητή, εφόσον απαιτείται επανέλεγχος επιμέλειας και έγκριση.
	«Ανάρτηση», για ανάρτηση του μαθησιακού αντικειμένου στο ΣΥΔΒ.





4. Διδακτικά Βιβλία (ΔΒ)

Για όλες τις εργασίες που αφορούν στα Διδακτικά Βιβλία ενός Διδακτικού Πακέτου:

Βήμα 1: Επιλέξτε από τον κεντρικό χώρο εργασίας σας το επιθυμητό Διδακτικό Πακέτο (εάν έχετε πρόσβαση σε περισσότερα από ένα διδακτικά πακέτα)

Βήμα 2: Επιλέξτε την καρτέλα «Διδακτικά Βιβλία».

α	από	ένα	Μαθηματικά (Β΄ Γυμνασία	00)	Ŧ	
	Μαθησ	πακά Αντι	κείμενα	Διδακτικά Βιβλία		
Ημι	τελή 🚺	Απεστα	λμένα για έλεγχο🕕	Αναρτημένα 🕕		

4.1. Μεταφόρτωση και τεκμηρίωση διδακτικού βιβλίου

Πραγματοποιείται από τους μεταφορτωτές – τεκμηριωτές.

Νέο διδακτικό βιβλίο

Επιλέξτε «Νέο Διδακτικό Βιβλίο» για να ξεκινήσετε τη διαδικασία μεταφόρτωσης και τεκμηρίωσης ενός νέου Διδακτικού Βιβλίου στο ΣΥΔΒ.

🕞 Νέο Διδακτικό Βιβλίο

Στο περιβάλλον μεταφόρτωσης και τεκμηρίωσης διδακτικών βιβλίων στο οποίο θα μεταβείτε, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:



Βήμα 1: Περιγραφή - Τεκμηρίωση διδακτικού βιβλίου

Ξεκινήστε από την περιγραφή - τεκμηρίωση του		attentionation 🖸 supportent SS supportent SS
διδακτικού βιβλίου, συμπληρώνοντας στις καρτέλες	FENIKA STOIKEIA	
«Γενικά στοιχεία», «Θεματολογία και κοινό»,	1 mean 🛈	(23 post - Parolog as talk planes +
«Συντελεστές» και «Άδεια χρήσης» όλα τα	BIBNO ITO GIODO ANTETOXE ①	Anleyne Alwerner jellene. (234prid Papelding or ikke planes +
υποχρεωτικά πεδία και όποια από τα συνιστώμενα		
και προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.	E AELER - KANIALA ()	Outreal - Bantler reporting +

Βήμα 2: Μεταφόρτωση ψηφιακών μορφών διδακτικού βιβλίου

Για το κάθε διδακτικό βιβλίο, μεταφορτώστε τα αντίστοιχα αρχεία για όλες τις απαιτούμενες ψηφιακές μορφές του. Συγκεκριμένα:

Id InDesign	Ψηφιακή μακέτα του σώματος και του εξωφύλλου του βιβλίου από το πρόγραμμα InDesign. Αφορά σε πακέτο (package) που περιλαμβάνει όλες τις ψηφιακές μακέτες που απαιτούνται σύμφωνα με τη σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, με όλα τα υποστηρικτικά αρχεία, συμπιεσμένο σε ένα αρχείο .zip.
EPUB 3	Ψηφιακή μορφή EPUB3. Περιλαμβάνει ενεργά εικονίδια για μετάβαση στα μαθησιακά αντικείμενα. Αναμενόμενη κατάληξη αρχείου: .epub
PDF Interactive PDF	Ψηφιακή μορφή Interactive PDF. Όμοια με τη μορφή EPUB3, περιλαμβάνει ενεργά εικονίδια για μετάβαση στα μαθησιακά αντικείμενα. Αναμενόμενη κατάληξη αρχείου: .pdf

ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, Διεύθυνση Εκπαιδευτικών Τεχνολογιών, Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης (ΔιΕΤΕΠ) @ 2025

PDF yra web (light / reduced size PDF)	Ψηφιακή μορφή PDF για web. «Ελαφριά» έκδοση της εκτυπώσιμης pdf μορφής για προβολή στο διαδίκτυο. Όμοια με την έντυπη έκδοση, περιλαμβάνει QR codes για μετάβαση στα μαθησιακά αντικείμενα. Αναμενόμενη κατάληξη αρχείου: .pdf
ΖΙΡ Προεκτυπωτικό υλικό	Προεκτυπωτικό υλικό του διδακτικού βιβλίου. Αφορά σε ψηφιακή μορφή PDF (Print) υψηλής ανάλυσης (High Quality Print) για το εξώφυλλο και το σώμα του βιβλίου. Αναμενόμενη κατάληξη αρχείου: .zip

Βήμα 3: Μεταφόρτωση εικονιδίου

Μεταφορτώστε στην καρτέλα «Αρχείο εικονιδίου» το εικονίδιο του διδακτικού βιβλίου (συνήθως αντιστοιχεί στο εξώφυλλο του βιβλίου).

Βήμα 4: Επιβεβαίωση

Επιβεβαιώστε στην καρτέλα «Επιβεβαίωση» ότι η τεκμηρίωση (μεταδεδομένα) του διδακτικού βιβλίου, τα αρχεία των ψηφιακών μορφών, καθώς και το αρχείο εικονιδίου που έχετε μεταφορτώσει είναι ορθά.

Επιλέξτε «Διόρθωση στοιχείων», σε περίπτωση που χρειάζεται να συμπληρώσετε/διορθώσετε κάποιο πεδίο μεταδεδομένων ή αρχείο.

4.2. Παράδοση διδακτικού βιβλίου για έλεγχο και επιμέλεια

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία επιβεβαίωσης, επιλέξτε «Αποστολή για έλεγχο», προκειμένου να «αποστείλετε» το διδακτικό βιβλίο στον επιμελητή ή στον διαχειριστή για έλεγχο και επιμέλεια.

4.3. Επιμέλεια και έγκριση διδακτικού βιβλίου

Πραγματοποιείται από τους επιμελητές του Διδακτικού Πακέτου, εφόσον έχουν οριστεί, ή τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου.

Επιλογή διδακτικού βιβλίου για επιμέλεια

Βήμα 1: Μεταβείτε στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα διδακτικά βιβλία για τα οποία έχει ολοκληρωθεί η τεκμηρίωση με μεταδεδομένα, καθώς και η μεταφόρτωση των αρχείων των ψηφιακών μορφών τους.

Βήμα 2: Επιλέξτε από τη λίστα το διδακτικό βιβλίο που επιθυμείτε να επιμεληθείτε και επιβεβαιώστε την επιλογή σας επιλέγοντας ξανά «Επιλογή για επιμέλεια». Το διδακτικό βιβλίο που επιλέξατε μεταφέρθηκε πλέον στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο».

Επιμέλεια και έγκριση διδακτικού βιβλίου από επιμελητή

<mark>Βήμα 1:</mark> Μεταβείτε στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα διδακτικά βιβλία που έχετε επιλέξει να ελέγξετε και να επιμεληθείτε.

Διόρθωση στοιχείων



Αποστολή για έλεγχο













Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το διδακτικό βιβλίο που επιθυμείτε και επιλέξτε:

0	«Προβολή», για να κάνετε επισκόπηση των μεταδεδομένων του και των αρχείων των ψηφιακών μορφών του.
2	«Επεξεργασία», για να ανοίξετε τις καρτέλες και να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα του.
Ø	«Επιστροφή για διόρθωση» στον μεταφορτωτή – τεκμηριωτή, εφόσον απαιτούνται διορθώσεις στα μεταδεδομένα του ή στα αρχεία των ψηφιακών μορφών του.
	«Έγκριση», εφόσον κρίνετε ότι πληροί τα κριτήρια ποιότητας και τις απαραίτητες προδιαγραφές. Μετά την έγκριση, το διδακτικό βιβλίο θα επανέλθει στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο», φέροντας την ένδειξη ότι έχει εγκριθεί από εσάς.
×	«Ακύρωση επιλογής», για να το επιστρέψετε στα «Διαθέσιμα για έλεγχο», ώστε να το επιλέξει κάποιος άλλος επιμελητής.

4.4. Έλεγχος και ανάρτηση διδακτικού βιβλίου

Πραγματοποιείται από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου (Συλλογής).

Επιλογή διδακτικού βιβλίου για έλεγχο

Βήμα 1: Μεταβείτε στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα διδακτικά βιβλία για τα οποία έχει ολοκληρωθεί η τεκμηρίωση με μεταδεδομένα, καθώς και η μεταφόρτωση των αρχείων των ψηφιακών μορφών τους.

Μαθησιακά Αντικε	μενα Διδ	οακτικά Βιβλία
Διαθέσιμα για έλεγχο 🕕	Επιλεγμένα για έλεγχο 🕕	Σύνολο αναρτήσεων 🚺

Βήμα 2: Επιλέξτε από τη λίστα το διδακτικό βιβλίο που επιθυμείτε να ελέγξετε και επιβεβαιώστε την επιλογή σας επιλέγοντας ξανά «Επιλογή». Το διδακτικό βιβλίο που επιλέξατε μεταφέρθηκε πλέον στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο».

Έλεγχος και ανάρτηση από διαχειριστή

<mark>Βήμα 1:</mark> Μεταβείτε στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα διδακτικά βιβλία που έχετε επιλέξει να ελέγξετε και να αναρτήσετε στο ΣΥΔΒ.

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το διδακτικό βιβλίο που επιθυμείτε να αναρτήσετε και επιλέξτε:

0	«Προβολή», για να κάνετε επισκόπηση των μεταδεδομένων του και των αρχείων των ψηφιακών μορφών του.
	«Επεξεργασία», για να ανοίξετε τις καρτέλες και να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα του.
Ū	«Διαγραφή», για να διαγράψετε ολόκληρο το διδακτικό βιβλίο, περιλαμβανομένων των ψηφιακών μορφών του και των μεταδεδομένων του.
\otimes	«Επιστροφή για διόρθωση» στον μεταφορτωτή – τεκμηριωτή, εφόσον απαιτούνται διορθώσεις στα μεταδεδομένα του διδακτικού βιβλίου ή στα αρχεία των ψηφιακών μορφών του.
⁽)	«Επιστροφή για έλεγχο» στον επιμελητή, εφόσον απαιτείται επανέλεγχος επιμέλειας και έγκριση.
•	«Ανάρτηση», για ανάρτηση του διδακτικού βιβλίου στο ΣΥΔΒ.





5. Υποβολή του Διδακτικού Πακέτου για Αξιολόγηση

Πραγματοποιείται από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου (Συλλογής). Αποτελεί το τελικό βήμα για την υποβολή του Διδακτικού Πακέτου προς τον αρμόδιο φορέα (Ι.Ε.Π.) για αξιολόγηση ή άλλες ενέργειες.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η «ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ» αφορά στο σύνολο του αναρτημένου υλικού του Διδακτικού Πακέτου. Με την ενέργεια αυτή, υποβάλλονται προς τον αρμόδιο φορέα για αξιολόγηση ή για άλλες ενέργειες:

- όλα τα αναρτημένα Ψηφιακά Μαθησιακά Αντικείμενα (ΨΜΑ) του Διδακτικού Πακέτου και
- όλα τα αναρτημένα Διδακτικά Βιβλία του Διδακτικού Πακέτου, περιλαμβανομένων όλων των αναρτημένων ψηφιακών μορφών κάθε βιβλίου.

Περιλαμβάνονται δηλαδή όλα όσα εμφανίζονται στις αντίστοιχες καρτέλες «**Σύνολο αναρτήσεων**» των Μαθησιακών Αντικειμένων και των Διδακτικών Βιβλίων.

ΔΕΝ υποβάλλονται προς αξιολόγηση όσα βρίσκονται στις καρτέλες «Ημιτελή», «Απεσταλμένα για έλεγχο», «Διαθέσιμα για έλεγχο» ή «Επιλεγμένα για έλεγχο».

Με την επιλογή «ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ», η συγκεκριμένη Συλλογή του Διδακτικού Πακέτου «κλειδώνει» για τον Δικαιούχο Συγγραφής και διακόπτεται η πρόσβαση σε αυτήν όλων των λογαριασμών του (διαχειριστή, επιμελητών, μεταφορτωτών - τεκμηριωτών), ώστε ο έλεγχος του περιεχομένου της να περάσει στις ομάδες αξιολόγησης του αρμόδιου φορέα ή σε άλλο προσωπικό για τα επόμενα βήματα της διαδικασίας.

Πριν από την επιλογή «ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ», θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί όλα τα βήματα (μεταφόρτωση, τεκμηρίωση, έλεγχος, επιμέλεια και ανάρτηση) για όλα τα επιμέρους στοιχεία του Διδακτικού Πακέτου που απαιτείται να υποβληθούν στην εκάστοτε φάση της διαδικασίας, όπως καθορίζονται στις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις (<u>https://ebooksdl.cti.gr/feedback/news</u>).

Υποβολή για Αξιολόγηση από διαχειριστή

Βήμα 1: Επιλέξτε από τον κεντρικό χώρο εργασίας σας το επιθυμητό Διδακτικό Πακέτο (εάν έχετε πρόσβαση σε περισσότερα από ένα διδακτικά πακέτα).

Βήμα 2: Εάν έχετε ολοκληρώσει τον έλεγχο και την ανάρτηση των μαθησιακών αντικειμένων και των διδακτικών βιβλίων του διδακτικού πακέτου που απαιτείται να υποβληθούν στην εκάστοτε φάση της



διαδικασίας και έχετε βεβαιωθεί ότι δεν υπάρχουν εκκρεμείς εργασίες ούτε από εσάς ούτε από άλλα μέλη αυτού του διδακτικού πακέτου, μπορείτε να το υποβάλετε προς αξιολόγηση, επιλέγοντας το κουμπί «ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ».

<mark>Βήμα 3:</mark> Διαβάστε με προσοχή το αναδυόμενο μήνυμα και, εφόσον είστε βέβαιος/η ότι επιθυμείτε να προβείτε στην υποβολή του διδακτικού πακέτου, επιλέξτε ξανά «ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ».

Αποδεικτικό υποβολής διδακτικού πακέτου για αξιολόγηση

Με την υποβολή προς αξιολόγηση του διδακτικού πακέτου, θα λάβετε στο e-mail σας το αποδεικτικό της υποβολής (από ebooksdl-noreply@dschool.edu.gr και θέμα: [Σύστημα Υποβολής Διδακτικών Βιβλίων] Υποβολή Διδακτικού Πακέτου για Αξιολόγηση).

Στο σώμα του μηνύματος και στο συνημμένο έγγραφο (pdf) αναφέρεται ο **μοναδικός κωδικός (UUID)** της υποβολής διδακτικού πακέτου, καθώς και η ημερομηνία και η ώρα της υποβολής του.

Στο συνημμένο έγγραφο του e-mail αναφέρονται επίσης αναλυτικά:





- Για κάθε διδακτικό βιβλίο του Διδακτικού Πακέτου, ο τίτλος του, το μοναδικό αναγνωριστικό του (handle), η ημερομηνία πρώτης και τελευταίας ανάρτησής του, τα ονόματα των αρχείων των ψηφιακών μορφών του και η ημερομηνία ανάρτησής τους.
- Για κάθε μαθησιακό αντικείμενο του Διδακτικού Πακέτου, ο τίτλος του, το μοναδικό αναγνωριστικό του (handle), το όνομα του αρχείου του φυσικού πόρου και η ημερομηνία πρώτης και τελευταίας ανάρτησής του.





6. Άλλες λειτουργίες / δυνατότητες

6.1. Διαμόρφωση και μεταφόρτωση μαθησιακών αντικειμένων πολλαπλών αρχείων

Μαθησιακά Αντικείμενα πολλαπλών αρχείων

Στην περίπτωση που το μαθησιακό αντικείμενο αποτελείται από περισσότερα του ενός αρχεία:

Δημιουργία συμπιεσμένου αρχείου .zip

Τα αρχεία που απαρτίζουν το μαθησιακό αντικείμενο θα πρέπει πρώτα να μετατραπούν σε ένα συμπιεσμένο .zip αρχείο. Ως αρχείο φυσικού πόρου στο ΣΥΔΒ θα αναρτηθεί το .zip αρχείο.

Αρχείο index

Προκειμένου το συμπιεσμένο αρχείο .zip του μαθησιακού αντικειμένου να λειτουργεί άμεσα μέσω φυλλομετρητή (browser), απαιτείται η ύπαρξη ενός κύριου .html/.htm αρχείου, με ονομασία **"index.html"** ή **"index.htm"**, το οποίο να παραπέμπει στα υπόλοιπα αρχεία του μαθησιακού αντικειμένου.

Σημείωση:

- η συμπίεση των αρχείων του μαθησιακού αντικειμένου πρέπει να γίνει απευθείας στα αρχεία που το απαρτίζουν (συμπεριλαμβανομένου υποχρεωτικά και του "index.html" ή "index.htm"), δηλαδή μέσα στον φάκελο που τα περιλαμβάνει, και όχι να συμπιεστεί ο φάκελος που τα περιέχει.
- τα ονόματα όλων των αρχείων και φακέλων θα πρέπει να είναι γραμμένα με λατινικούς χαρακτήρες, χωρίς κενά διαστήματα και χωρίς σύμβολα ή ειδικούς χαρακτήρες.
- το συμπιεσμένο αρχείο θα πρέπει να είναι .zip (και όχι .rar ή .7z ή άλλη μορφή συμπίεσης).

Αρχεία Βίντεο με υπότιτλους

Στην περίπτωση που το μαθησιακό αντικείμενο είναι ένα αρχείο βίντεο με υπότιτλους, τότε τόσο το αρχείο .mp4 (H.264 codec) όσο και τα αρχεία υποτίτλων (.srt και .vtt) θα πρέπει να συμπιεστούν σε ένα αρχείο .zip (όχι .rar ή .7z).

Για να εμφανίζονται οι υπότιτλοι κατά την αναπαραγωγή του βίντεο, θα πρέπει τα αρχεία υποτίτλων (.srt και .vtt) να έχουν ακριβώς το ίδιο filename με το αρχείο .mp4.

Μαθησιακά Αντικείμενα από εργαλεία ή πλατφόρμες

Στην περίπτωση που το μαθησιακό αντικείμενο έχει δημιουργηθεί με χρήση πλατφορμών ή εργαλείων (π.χ. GeoGebra) θα πρέπει, εφόσον το υποστηρίζει η πλατφόρμα ή το εργαλείο, να γίνει εξαγωγή και αποθήκευσή του σε συμβατό μορφότυπο (π.χ. html) και να ακολουθηθούν οι οδηγίες που παρέχονται στην πλατφόρμα / εργαλείο για την τοπική (offline) αναπαραγωγή του, σε συνδυασμό με τις οδηγίες του ΣΥΔΒ για τη διαμόρφωση των μαθησιακών αντικειμένων πολλαπλών αρχείων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν και το ΣΥΔΒ είναι δυνατόν να υποστηρίζει μορφότυπους αρχείων ή τεχνικές προδιαγραφές μαθησιακών αντικειμένων επιπλέον εκείνων που αναφέρονται στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με Αρ. Πρωτ. 46978/ΓΔ4/25-04-2023, οι δικαιούχοι συγγραφής θα πρέπει να ακολουθούν τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως ορίζονται σε αυτήν ή σε τυχόν διευκρινιστικές απαντήσεις.

6.2. Ανάκληση αναρτημένου υλικού

Εάν χρειάζεται να πραγματοποιηθούν διορθώσεις σε μαθησιακά αντικείμενα ή διδακτικά βιβλία που έχουν ήδη αναρτηθεί από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου, παρέχεται από το ΣΥΔΒ η δυνατότητα ανάκλησης του αναρτημένου υλικού.





Ανάκληση αναρτημένου μαθησιακού αντικειμένου



Πραγματοποιείται από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου (Συλλογής).

Επιλογή μαθησιακού αντικειμένου για ανάκληση

Βήμα 1: Μεταβείτε στην καρτέλα «Σύνολο αναρτήσεων», για να βρείτε όλα τα μαθησιακά αντικείμενα που έχετε αναρτήσει.

Μαθησια	κά Αντικείμενα	Διδακτικά	Βιβλία		
Ημιτελή 🔇	Απεσταλμένα για έλεγχο 2	Αναρτημένα 🕕	Διαθέσιμα για έλεγχο 🕕	Επιλεγμένα για έλεγχο 🕧	Σύνολο αναρτήσεων 1

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το μαθησιακό αντικείμενο που επιθυμείτε να ανακαλέσετε.

Ανάκληση από διαχειριστή

Βήμα 1: Επιλέξτε το εικονίδιο της Ανάκλησης (φάκελος προς επιστροφή).



Ανάκληση για επεξεργασία / διόρθωση

Βήμα 2: Στο αναδυόμενο παράθυρο, καταγράψτε τους λόγους ανάκλησης του μαθησιακού αντικειμένου.

Βήμα 3: Επιλέξτε «Ανάκληση για επεξεργασία / διόρθωση». Το μαθησιακό αντικείμενο που ανακαλέσατε μεταφέρθηκε πλέον στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο».

Επιλογή μαθησιακού αντικειμένου για περαιτέρω διορθώσεις

<mark>Βήμα 1:</mark> Μεταβείτε στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο», για να βρείτε το μαθησιακό αντικείμενο που ανακαλέσατε.

Βήμα 2: Επιλέξτε από τη λίστα το μαθησιακό αντικείμενο που επιθυμείτε να επιστρέψετε για διορθώσεις και επιβεβαιώστε την επιλογή σας επιλέγοντας ξανά «Επιλογή». Το μαθησιακό αντικείμενο που επιλέξατε μεταφέρθηκε πλέον στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο».

Επιστροφή μαθησιακού αντικειμένου για διόρθωση

<mark>Βήμα 1:</mark> Μεταβείτε στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα μαθησιακά αντικείμενα που έχετε επιλέξει να ελέγξετε.

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το μαθησιακό αντικείμενο που επιθυμείτε να επιστρέψετε για περαιτέρω διορθώσεις και επιλέξτε «Επιστροφή για διόρθωση» στον μεταφορτωτή – τεκμηριωτή.



Η ανάκληση για επεξεργασία / διόρθωση σημαίνει ότι το μαθησιακό αντικείμενο που ανακλήθηκε παύει να θεωρείται αναρτημένο και -μετά τις απαραίτητες διορθώσεις και τον εκ νέου έλεγχο- θα πρέπει να αναρτηθεί και πάλι.

Εάν το ανακλημένο μαθησιακό αντικείμενο αναρτηθεί ξανά, θα διατηρήσει το ίδιο μοναδικό αναγνωριστικό (handle) που είχε και πριν από την ανάκλησή του και, συνεπώς, το ίδιο URL (διεύθυνση αναφοράς και διεύθυνση φυσικού πόρου).

Ανάκληση αναρτημένου διδακτικού βιβλίου



Πραγματοποιείται από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου (Συλλογής).





Ανάκληση για επεξεργασία / διόρθωση

Επιλογή διδακτικού βιβλίου για ανάκληση

Βήμα 1: Μεταβείτε στην καρτέλα «Σύνολο αναρτήσεων», για να βρείτε όλα τα διδακτικά βιβλία που έχετε αναρτήσει.

Μαθησιακ	ά Αντικείμενα	Διδακτικά	Βιβλία		
Ημιτελή 16	Απεσταλμένα για έλεγχο 🕕	Αναρτημένα 4	Διαθέσιμα για έλεγχο 🕕	Επιλεγμένα για έλεγχο 🚺	Σύνολο αναρτήσεων 2

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το διδακτικό βιβλίο που επιθυμείτε να ανακαλέσετε.

Ανάκληση από διαχειριστή

Βήμα 1: Επιλέξτε το εικονίδιο της Ανάκλησης (φάκελος προς επιστροφή).

<mark>Βήμα 2:</mark> Στο αναδυόμενο παράθυρο, καταγράψτε τους λόγους ανάκλησης του διδακτικού βιβλίου.

Βήμα 3: Επιλέξτε «Ανάκληση για επεξεργασία / διόρθωση». Το διδακτικό βιβλίο που ανακαλέσατε μεταφέρθηκε πλέον στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο».

Επιλογή διδακτικού βιβλίου για περαιτέρω διορθώσεις

<mark>Βήμα 1:</mark> Μεταβείτε στην καρτέλα «Διαθέσιμα για έλεγχο», για να βρείτε το διδακτικό βιβλίο που ανακαλέσατε.

Βήμα 2: Επιλέξτε από τη λίστα το διδακτικό βιβλίο που επιθυμείτε να επιστρέψετε για διορθώσεις και επιβεβαιώστε την επιλογή σας επιλέγοντας ξανά «Επιλογή». Το διδακτικό βιβλίο που επιλέξατε μεταφέρθηκε πλέον στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο».

Επιστροφή διδακτικού βιβλίου για διόρθωση

<mark>Βήμα 1:</mark> Μεταβείτε στην καρτέλα «Επιλεγμένα για έλεγχο», για να βρείτε όλα τα διδακτικά βιβλία που έχετε επιλέξει να ελέγξετε.

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το διδακτικό βιβλίο που επιθυμείτε να επιστρέψετε για περαιτέρω διορθώσεις και επιλέξτε «Επιστροφή για διόρθωση» στον μεταφορτωτή – τεκμηριωτή.

Ø

Η ανάκληση για επεξεργασία / διόρθωση σημαίνει ότι το διδακτικό βιβλίο που ανακλήθηκε παύει να θεωρείται αναρτημένο και -μετά τις απαραίτητες διορθώσεις και τον εκ νέου έλεγχο- θα πρέπει να αναρτηθεί και πάλι.

Εάν το ανακλημένο διδακτικό βιβλίο αναρτηθεί ξανά, θα διατηρήσει το ίδιο μοναδικό αναγνωριστικό (handle) που είχε και πριν από την ανάκλησή του και, συνεπώς, το ίδιο URL (διεύθυνση αναφοράς και διεύθυνση φυσικού πόρου).

6.3. Πρόσβαση στα σχόλια των Επιτροπών Αξιολόγησης

Μέσω του ΣΥΔΒ παρέχεται στους Δικαιούχους Συγγραφής η δυνατότητα πρόσβασης στα σχόλια και τα συνημμένα αρχεία της Επιτροπής Αξιολόγησης ανά Διδακτικό Πακέτο, εφόσον:

- το Διδακτικό Πακέτο είχε υποβληθεί εμπρόθεσμα για αξιολόγηση,
- ολοκληρώθηκε η διαδικασία ελέγχου του από την Επιτροπή Αξιολόγησης του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) και
- καταγράφηκαν σχόλια της επιτροπής με διορθώσεις επί του υποβληθέντος υλικού.





Προβολή σχολίων Επιτροπής Αξιολόγησης

Πραγματοποιείται από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου (Συλλογής).

Επιλογή Διδακτικού Πακέτου

Βήμα 1: Επιλέξτε από τον κεντρικό χώρο εργασίας σας το επιθυμητό Διδακτικό Πακέτο (εάν έχετε πρόσβαση σε περισσότερα από ένα διδακτικά πακέτα).

Βήμα 2: Επιλέξτε «Σχόλια Επιτροπών Αξιολόγησης».

Προβολή σχολίων για μαθησιακά αντικείμενα

Βήμα 1: Επιλέξτε την καρτέλα «Μαθησιακά Αντικείμενα».

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το μαθησιακό αντικείμενο για το οποίο θέλετε να δείτε τις προτεινόμενες διορθώσεις.

Βήμα 3: Δείτε το κείμενο, αξιοποιώντας την κατακόρυφη μπάρα κύλισης.

Βήμα 4: Εάν έχει επισυναφθεί κάποιο αρχείο με σχόλια, μπορείτε να το αποθηκεύσετε, επιλέγοντας «Λήψη συνημμένου αρχείου».

Προβολή σχολίων για διδακτικά βιβλία

<mark>Βήμα 1:</mark> Επιλέξτε την καρτέλα «Διδακτικά Βιβλία».

Βήμα 2: Εντοπίστε στη λίστα το διδακτικό βιβλίο για το οποίο θέλετε να δείτε τις προτεινόμενες διορθώσεις.

Βήμα 3: Δείτε το κείμενο, αξιοποιώντας την κατακόρυφη μπάρα κύλισης.

Βήμα 4: Εάν έχει επισυναφθεί κάποιο αρχείο με σχόλια, μπορείτε να το αποθηκεύσετε, επιλέγοντας «Λήψη συνημμένου αρχείου».

6.4. Μεταφόρτωση Υπεύθυνων Δηλώσεων ή άλλων συνοδευτικών εγγράφων

Σε περίπτωση που σε κάποια φάση της διαδικασίας ζητηθεί από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) η μεταφόρτωση Υπεύθυνης Δήλωσης ή κάποιου άλλου συνοδευτικού εγγράφου, παρέχεται από το ΣΥΔΒ η δυνατότητα να μεταφορτωθεί το σχετικό έγγραφο ανά Διδακτικό Πακέτο.

Μεταφόρτωση Υπεύθυνης Δήλωσης

Πραγματοποιείται από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου (Συλλογής).

Βήμα 1:	Επιλέξτε α	ιπό τα	ον κεντ	ρικό χώρο	εργα	ισίας σας το ε	πιθυμ	ιητό
Διδακτικά	ό Πακέτο	(εάν	έχετε	πρόσβαση	σε	περισσότερα	από	ένα
διδακτικά	ι πακέτα).							

Βήμα 2: Επιλέξτε «Μεταφόρτωση Υπεύθυνης/ων Δήλωσης/εων».

Βήμα 3: Εντοπίστε στον υπολογιστή ή τη συσκευή σας το αρχείο που επιθυμείτε να μεταφορτώσετε και επιλέξτε το για μεταφόρτωση.

Αποδεκτοί τύποι αρχείων είναι: αρχεία εγγράφων (.pdf, .doc, .docx) και αρχεία εικόνων (.png, .jpeg, .jpg), με μέγεθος έως 50 MB.

μενα	Διδακτικά Βιβλία	
0 χά	ίρτης της Ελλάδας (12433)	
Προ προ ανά τεκι	κειμένου να εγκριθεί το ΨΜΑ, θα πρέπει εα στεθεί χάρτης καλύτερης / μεγαλύτερης νυσης. Επίσης, να εμπλουτιστεί η μηρίωση του ΨΜΑ, να προστεθεί ως τύπος	^

Σχόλια Επιτροπών Αξιολόγησης

Διδακτικό πακέτο

Μαθησιακά Αντικ

Μαθησιακά Αντικείμενα

Μαθηματικά (Β΄ Γυμνασίου)

Μαθηματικά (Β΄ Γυμνασίου)

Γεωγραφία Ε΄ Δημοτικού - Βιβλίο Δασκάλου (12428)
θα πρέπει να τροποποιηθεί ολόκληρη η Ενότητα 1, προκειμένου να είναι σύμφωνη με τα Πρόγραμμα Σπουδών. Θα πρέπει να
εμπλουτιστουν οι παραγραφοι 2.4 και 3.4 του Διδακτικού Βιβλίου. Επίσης, θα πρέπει να νίνει

٢

Διδακτικά Βιβλία





Εφόσον υπάρχει ανάγκη για επισύναψη περισσότερων αρχείων, παρέχεται η δυνατότητα ανάρτησης αρχείου .zip.

Το συνημμένο αρχείο εμφανίζεται με το εικονίδιο «συνδετήρας». Επιλέγοντας το εικονίδιο αυτό, μπορεί να γίνει «Λήψη αρχείου».

Επίσης, σε περίπτωση που χρειάζεται, δίνεται η δυνατότητα διαγραφής του συνημμένου αρχείου, επιλέγοντας «Διαγραφή αρχείου».



Μεταφόρτωση επιπλέον εγγράφων

Στο ΣΥΔΒ μπορεί να μεταφορτωθεί ένα μόνο αρχείο ως συνοδευτικό έγγραφο. Για τον λόγο αυτόν, μόλις μεταφορτωθεί κάποιο αρχείο, το εικονίδιο για «Μεταφόρτωση Υπεύθυνης/ων Δήλωσης/εων» δεν είναι πλέον ορατό.

Στην περίπτωση που χρειάζεται να κατατεθούν επιπλέον έγγραφα (ενώ έχει ήδη μεταφορτωθεί κάποιο συνοδευτικό έγγραφο παλαιότερα), θα πρέπει να γίνει διαγραφή του παλαιότερου εγγράφου και αντικατάστασή του, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα.

Αντικατάσταση συνοδευτικού εγγράφου και κατάθεση περισσότερων εγγράφων

Πραγματοποιείται από τον διαχειριστή του Διδακτικού Πακέτου (Συλλογής).

Βήμα 1: Κάντε λήψη του αρχείου που έχετε ήδη μεταφορτώσει στο ΣΥΔΒ από προηγούμενη φάση και

αποθηκεύστε το τοπικά.

Βήμα 2: Συμπιέσετε σε ένα ενιαίο αρχείο .zip όλα τα έγγραφα που θέλετε να καταθέσετε. Εάν τα έγγραφα αφορούν σε διαφορετικές φάσεις της διαδικασίας αξιολόγησης, μπορείτε να τα βάλετε μέσα σε διακριτούς φακέλους και, στη συνέχεια, να συμπιέσετε τους φακέλους αυτούς.

<mark>Βήμα 3:</mark> Διαγράψτε από το ΣΥΔΒ το αρχείο που είχατε μεταφορτώσει, προκειμένου να εμφανιστεί και πάλι το εικονίδιο για «Μεταφόρτωση Υπεύθυνης/ων Δήλωσης/εων».

Βήμα 4: Μεταφορτώστε το αρχείο .zip που περιλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα.





7. Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk)

Εάν αντιμετωπίζετε κάποια δυσκολία στη χρήση του ΣΥΔΒ ή έχετε κάποιο ερώτημα ή θέλετε να επισημάνετε ή να καταθέσετε κάποιο σχόλιο ή άποψη σχετικά με το σύστημα, παρακαλούμε επικοινωνήστε με την υπηρεσία **Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk):**

e-mail: ebooksdl-helpdesk@cti.gr