



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, Ιούλιος 2024*

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

---

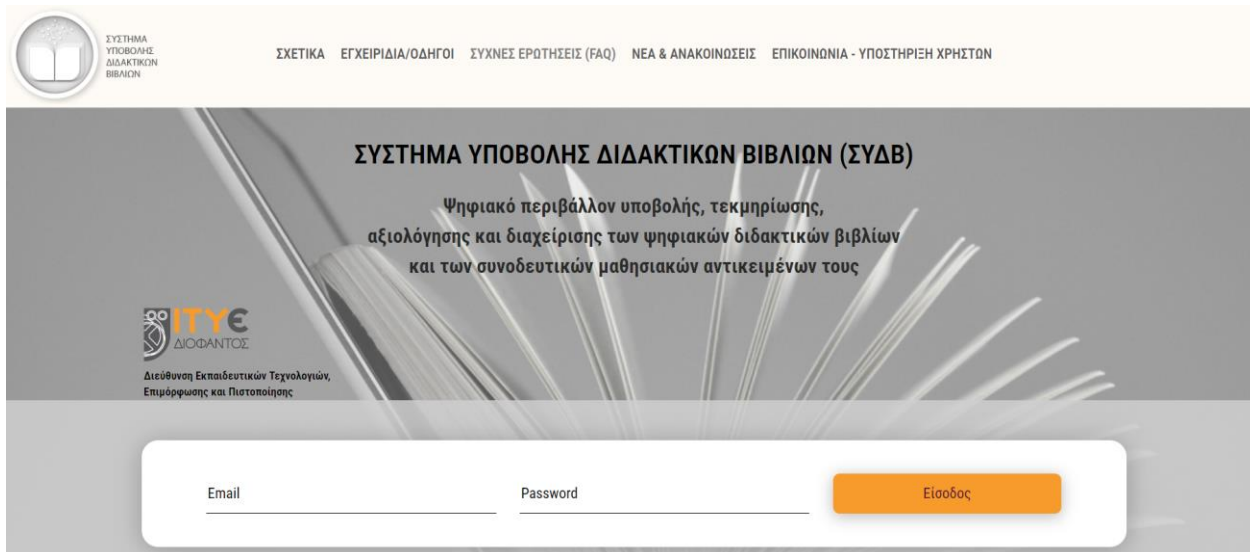
1.	Πρόσβαση στο Σύστημα Υποβολής Διδακτικών Βιβλίων (ΣΥΔΒ) .....	3
1.1.	Δικαίωμα πρόσβασης .....	3
1.2.	Είσοδος στο ΣΥΔΒ.....	3
2.	Ρόλοι χρηστών και ροή εργασιών στο ΣΥΔΒ .....	5
2.1.	Ρόλοι χρηστών.....	5
2.2.	Ροή εργασιών για κάθε διδακτικό πακέτο .....	5
3.	Ψηφιακά Μαθησιακά Αντικείμενα (ΨΜΑ).....	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
7.	Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk).....	17

## 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.



The screenshot shows the login page of the SYDV system. At the top, there is a navigation menu with links: ΣΧΕΤΙΚΑ, ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ/ΟΔΗΓΟΙ, ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ (FAQ), ΝΕΑ & ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ, and ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΡΗΣΤΩΝ. The main heading is "ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΣΥΔΒ)". Below it, the text reads: "Ψηφιακό περιβάλλον υποβολής, τεκμηρίωσης, αξιολόγησης και διαχείρισης των ψηφιακών διδακτικών βιβλίων και των συνοδευτικών μαθησιακών αντικειμένων τους". The ITYE Διοφάντος logo is present, along with the text "Διεύθυνση Εκπαιδευτικών Τεχνολογιών, Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης". At the bottom, there is a login form with fields for "Email" and "Password", and an orange "Είσοδος" button.

## 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 [Σύστημα Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής](#).

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 (<https://ebooksDL.cti.gr/submission>) επιλέξτε να ορίσετε κωδικό πρόσβασης.

Για να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό e-mail σας, ορίστε κωδικό πρόσβασης, ακολουθώντας τις οδηγίες [αδύ](#).

**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 πρόσβασης 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 <https://ebooksDL.cti.gr/submission>, συμπληρώστε τη διεύθυνση e-mail και τον κωδικό πρόσβασης που έχετε ορίσει και επιλέξτε «Είσοδος».

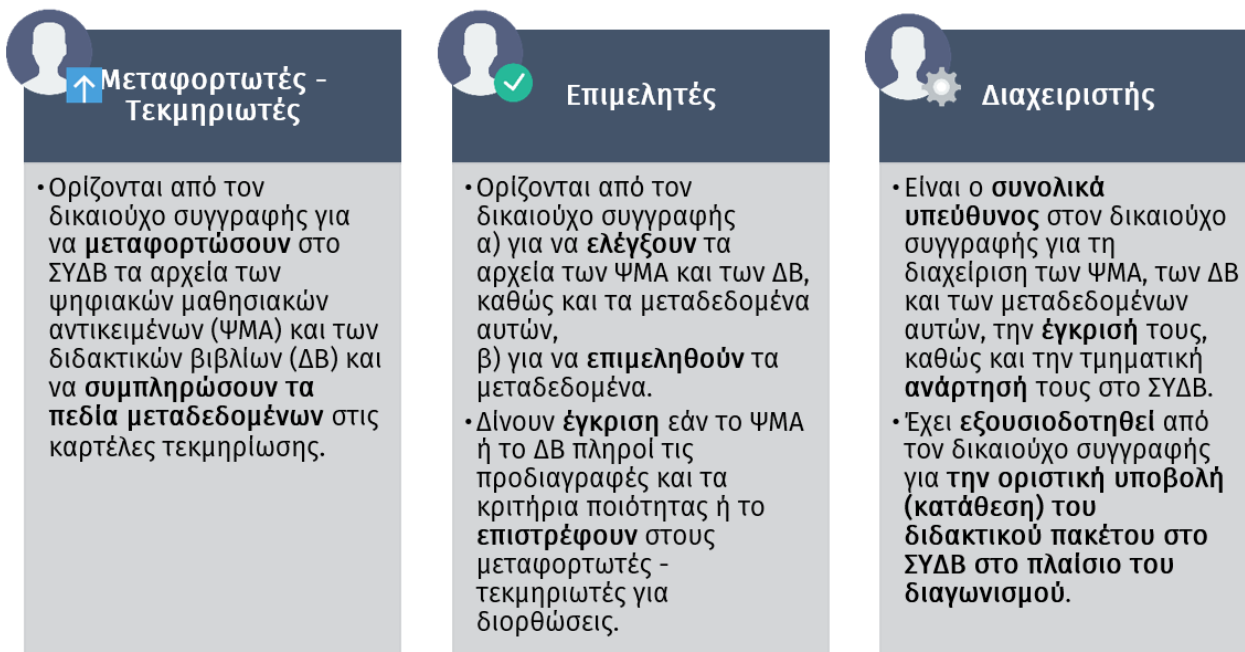
## Κεντρικός χώρος εργασίας

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.

## 2. Ρόλοι χρηστών και ροή εργασιών στο ΣΥΔΒ

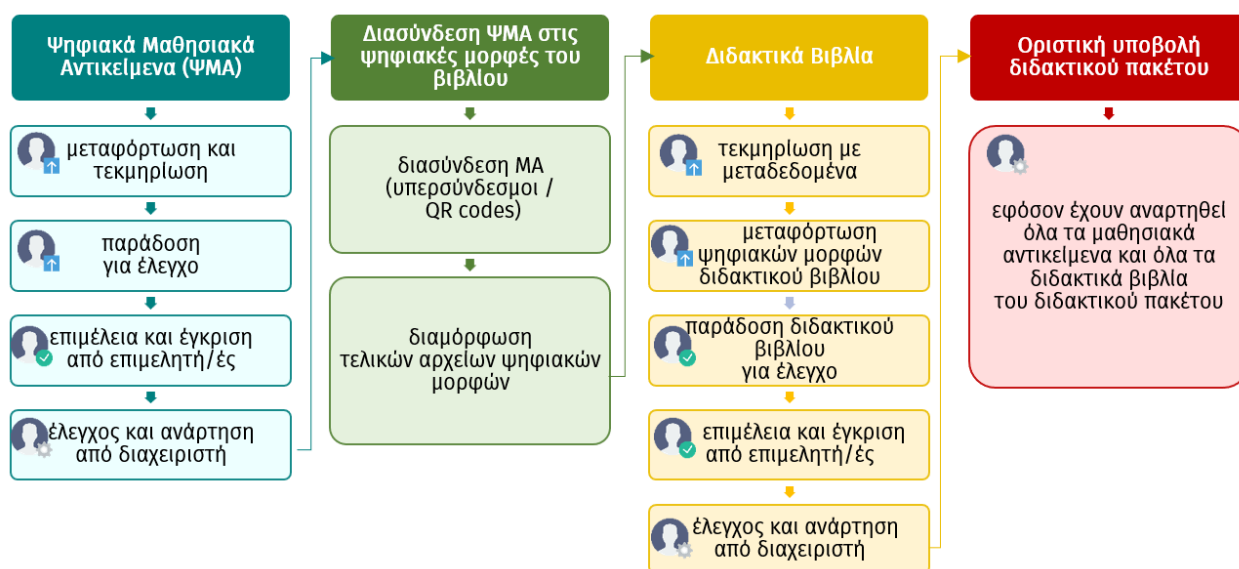
### 2.1. Ρόλοι χρηστών

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 επιθυμητό **Διδακτικό Πακέτο** (εάν έχετε πρόσβαση σε περισσότερα από ένα διδακτικά πακέτα)

Διδακτικό πακέτο:

**Βήμα 2:** Επιλέξτε την καρτέλα «Μαθησιακά Αντικείμενα».

Μαθησιακά Αντικείμενα      Διδακτικά Βιβλία

Ημιτελή   
  Απεσταλμένα για έλεγχο   
  Αναρτημένα

#### 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:

- ένα χαρακτηριστικό εικονίδιο (thumbnail) για το μαθησιακό αντικείμενο.
- το καθαυτό αρχείο του μαθησιακού αντικειμένου, δηλ. τον φυσικό πόρο.

Μεταφόρτωση thumbnail +

Μεταφόρτωση φυσικού πόρου +

#### 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.

**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).

### 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.

Διόρθωση στοιχείων

### 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 τους με μεταδεδομένα.

Μαθησιακά Αντικείμενα

Διδακτικά Βιβλία

Διαθέσιμα για έλεγχο 0






Επιλεγμένα για έλεγχο 0

**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

**Βήμα 1:** 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:

	«Προβολή», για να κάνετε επισκόπηση των αρχείων και των μεταδεδομένων του.
	«Επεξεργασία», για να ανοίξετε τις καρτέλες και να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα.
	«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 Αντικείμενα		Διδακτικά Βιβλία
Διαθέσιμα για έλεγχο 0	Επιλεγμένα για έλεγχο 0	Σύνολο αναρτήσεων 0

**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

**Βήμα 1:** 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:

	«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.
	«Επιστροφή για διόρθωση» στον μεταφορτωτή – τεκμηριωτή, εφόσον απαιτούνται διορθώσεις στα αρχεία του αντικειμένου ή στα μεταδεδομένα του.
	«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)

Διδακτικό πακέτο:

**Βήμα 2:** Επιλέξτε την καρτέλα «Διδακτικά Βιβλία».

Μαθησιακά Αντικείμενα

**Διδακτικά Βιβλία**

Ημιτελή 0
  Απεσταλμένα για έλεγχο 0
  Αναρτημένα 0

### 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 διδακτικού βιβλίου, συμπληρώνοντας στις καρτέλες «Γενικά στοιχεία», «Θεματολογία και κοινό», «Συντελεστές» και «Άδεια χρήσης» όλα τα υποχρεωτικά πεδία και όποια από τα συνιστώμενα και προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.

#### Βήμα 2: Μεταφόρτωση ψηφιακών μορφών διδακτικού βιβλίου

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

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

 PDF για web (light / reduced size PDF)	<p>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</p>
 Προεκτυπωτικό υλικό	<p>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</p>

### 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.

Διόρθωση στοιχείων

## 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.

Αποστολή για έλεγχο

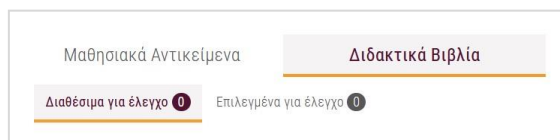
## 4.3. Επιμέλεια και έγκριση διδακτικού βιβλίου



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

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

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

	«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.
	«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 Αντικείμενα	Διδακτικά Βιβλία
Διαθέσιμα για έλεγχο 0	Επιλεγμένα για έλεγχο 0 Σύνολο αναρτήσεων 0

**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

**Βήμα 1:** 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:

	«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.
	«Διαγραφή», για να διαγράψετε ολόκληρο το διδακτικό βιβλίο, περιλαμβανομένων των ψηφιακών μορφών του και των μεταδεδομένων του.
	«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».

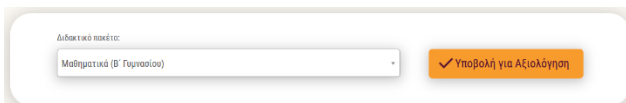
Με την επιλογή «**ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**», η συγκεκριμένη Συλλογή του Διδακτικού Πακέτου «**κλειδώνει**» για τον Δικαιούχο Συγγραφή και **διακόπτεται η πρόσβαση** σε αυτήν όλων των λογαριασμών του (διαχειριστή, επιμελητών, μεταφορτωτών - τεκμηριωτών), ώστε ο έλεγχος του περιεχομένου της να περάσει 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 (<https://ebooksdl.cti.gr/feedback/news>).

### 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**».



**Βήμα 3:** 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](mailto: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 **διδασκτικό 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.

Μαθησιακά Αντικείμενα					Διδακτικά Βιβλία	
Ημιτελή 3	Απεσταλμένα για έλεγχο 2	Αναρτημένα 0	Διαθέσιμα για έλεγχο 1	Επιλεγμένα για έλεγχο 1	<b>Σύνολο αναρτήσεων 1</b>	

**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).



**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**».

Ανάκληση για επεξεργασία / διόρθωση

### Επιλογή μαθησιακού αντικειμένου για περαιτέρω διορθώσεις

**Βήμα 1:** 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

**Βήμα 1:** 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).

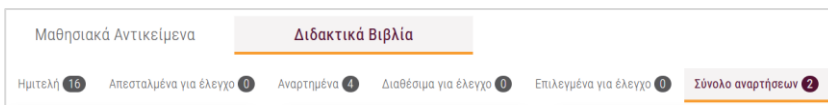
## Ανάκληση αναρτημένου διδακτικού βιβλίου



Πραγματοποιείται από τον **διαχειριστή** του **Διδακτικού Πακέτου** (Συλλογής).

## Επιλογή διδακτικού βιβλίου για ανάκληση

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



**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).



**Βήμα 2:** 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».

Ανάκληση για επεξεργασία / διόρθωση

## Επιλογή διδακτικού βιβλίου για περαιτέρω διορθώσεις

**Βήμα 1:** 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

**Βήμα 1:** 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.



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).



## 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](mailto:ebooksdl-helpdesk@cti.gr)