

Η ΤΟΠΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΑ ΣΤΗΝ Π/ΘΜΙΑ ΚΑΙ Δ/ΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ
ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ & ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ

Στην πρώτη σελίδα να αναγράφεται ο τίτλος της εργασίας, το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα και η ιδιότητά του.

Σε μία τελευταία σελίδα (πλέον των οριζομένων για το κείμενο) να αναφέρονται τα στοιχεία επικοινωνίας του συγγραφέα και δέκα λέξεις-κλειδιά για το κείμενο ή την εργασία.

Οι εργασίες δεν πρέπει να ξεπερνούν τις 20 σελίδες.

Βιβλιογραφικές παραπομπές και σημειώσεις θα γίνονται στο κάτω μέρος των σελίδων (δηλ. υποσημειώσεις και όχι σημειώσεις τέλους).

Βιβλιογραφικές παραπομπές που αναφέρονται για πρώτη φορά:

- **Για βιβλία:** Δημήτρης Μαυροσκούφης, *Η σχολική Ιστορία στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση (1975-1995)*, Αδελφοί Κυριακίδη, Θεσσαλονίκη 1997, σ. 180 (σσ. 180-182) [εφόσον πρόκειται για ξενόγλωσσο έργο μεταφρασμένο, να αναφέρεται και το όνομα του μεταφραστή]
- **Για άρθρα σε περιοδικά:** Γιώργος Κόκκινος, «Προφορική ιστορία και συλλογική μνήμη. Το παράδειγμα της Ρόδου στην περίοδο της Ιταλοκρατίας», *Φιλολογική*, τεύχ. 65, 1998, σσ. 51-54.
- **Για εργασία σε συλλογικό έργο:** Βασίλης Ριτζαλέος, «Η εβραϊκή κοινότητα της Καβάλας στον έλεγχο των Βουλγαρικών Αρχών Κατοχής: οργάνωση, εκμετάλλευση, διάλυση (1942-1944)» στο: Βασίλης Δαλκαβούκης-Ελένη Πασχαλούδη-Ηλίας Σκουλίδας-Κατερίνα Τσέκου (επιμ.), *Αφηγήσεις για τη δεκαετία του 1940. Από το λόγο του κατοχικού κράτους στη μετανεωτερική ιστοριογραφία*, Επίκεντρο, Θεσσαλονίκη 2011, σσ. 69-90.

Βιβλιογραφικές παραπομπές που έχουν ήδη αναφερθεί:

- Σημειώνεται το όνομα και μέρος του τίτλου της εργασίας π.χ. Δ. Μαυροσκούφης, *Η σχολική Ιστορία*, σ. 54
- Αν βρίσκεται αμέσως παραπάνω: ό.π., σ. 54

Σε παραπομπή που προέρχεται από το διαδίκτυο, πλέον των ανωτέρω θα πρέπει να αναγράφεται ο δικτυακός πόρος και η ημερομηνία ανάκτησης ως εξής :

URL: <www.athina_ke_ellada.com>, 15.4.2013.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Ιστορικές πηγές που ο συγγραφέας κρίνει απαραίτητες να παραθέσει, είτε για την τεκμηρίωση του κειμένου του είτε για να τις προτείνει ως διδακτικό υλικό, καλό είναι να τοποθετηθούν σε Παράρτημα στο τέλος.

ΕΙΚΟΝΕΣ, ΧΑΡΤΕΣ, ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ, ΠΙΝΑΚΕΣ κτλ.

Αποστέλλονται χωριστά με τη λεζάντα ή το υπόμνημά τους, στο οποίο θα αναφέρεται ρητά η βιβλιογραφική πηγή, η ιστοσελίδα, το αρχείο ή συλλογή από την οποία ανακτήθηκαν.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

1. ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ:

Τα κείμενα-αρχεία που παραδίδονται σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία DOC, DOCX, EXEL, PDF) θα πρέπει να είναι γραμμένα με στοιχεία Times New Roman σε μέγεθος 12 pt.

Στην κορυφή της πρώτης σελίδας τίθεται σε γραμματοσειρά μεγέθους 14 pt με τονισμένους (bold) χαρακτήρες και το ένα κάτω από το άλλο: α) το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα, η ιδιότητά του και το θέμα του κειμένου.

Θα πρέπει η ονοματοδοσία του αρχείου (doc) να γίνεται με λατινικούς χαρακτήρες (π.χ. Karpomagaza Thrakis.doc) ώστε, εάν υπάρξει ζημία σε χώρο ηλεκτρονικής αποθήκευσής τους, να μπορούν ευχερέστερα να αναζητηθούν, εξευρεθούν και ανασυρθούν, καθώς και να αναφέρεται ο συντάκτης τους (π.χ. Karpomagaza Thrakis Chatzigiannis_Christos.doc).

Η ίδια γραμματοσειρά να χρησιμοποιείται και για τις υποσημειώσεις, σε μέγεθος 10 pt.

2. ΜΕΓΕΘΟΣ ΣΕΛΙΔΑΣ:

Για να υπάρχει ομοιομορφία στα παραδιδόμενα κείμενα και να ορίζεται με σχετική ακρίβεια η έκταση του κάθε ενός από αυτά, το μέγεθος της κάθε σελίδας A4 (κάθετη ή οριζόντια εάν π.χ. περιλαμβάνει πίνακες, χάρτες, εικόνες) ως προς τα περιθώριά της (στο word: διάταξη σελίδας - περιθώρια) θα πρέπει να έχει ως εξής: α. άνω 2 εκ., β. κάτω 2 εκ., γ. δεξιά 2 εκ., αριστερά 2 εκ..

3. ΔΙΑΣΤΙΧΟ, ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ:

Το διάστιχο πρέπει να είναι μονό και η στοίχιση πλήρης (justify).

Η αρίθμηση των σελίδων (π.χ. αρχεία DOC, DOCX, PDF) θα πρέπει να βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία των.

4. ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ (ΣΑΡΩΣΗ) ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ:

Η ψηφιοποίηση του υλικού θα πρέπει να γίνεται σε 300 dpi, ώστε το ηλεκτρονικό αρχείο να μπορεί να αξιοποιηθεί και για εκτύπωση σε κάποια έντυπη έκδοση. Τα ηλεκτρονικά αρχεία μπορούν να αποθηκεύονται σε μορφή JPG, JPEG ή TIFF.

Στην περίπτωση τέτοιων αρχείων θα πρέπει να αναφέρεται στην ονοματοδοσία το θέμα, ο χειριστής-αποστολέας αλλά και ο ιδιοκτήτης του συγκεκριμένου αρχείου (π.χ. Komotini dimarcheio Chatzigiannis_Christos-Frangodimitropoulos_Nik.jpg) ώστε η ηλεκτρονική αναζήτηση να είναι ευχερέστερη στο συνολικό χώρο αποθήκευσης.

Σε δεύτερο χρόνο μπορεί να σας δοθεί από την επιτροπή κωδικός φακέλου που θα φτιάχνετε ώστε να περιλαμβάνετε ομαδοποιημένα τα ψηφιοποιημένα σας αρχεία σε κατηγορίες - ενότητες (π.χ. 003 Arheio Photos Ktirion, 004 Arheio Photos Prosopon, 004 Arheio Photos Eggrafon, 005 Arheio Photos Charton, κ.λπ.) στα οποία θα αποθέτετε τα συγκεκριμένα προσκλήματά σας.

Ευχαριστούμε για τη συνεργασία σας.