Studiegidsriglyne aan skrywers_Afr

Ons versoek skrywers om studiegidse in die volgende formaat in te handig vir bladuitleg:

- **Stylblad**
  Vir nuwe gidse – werk op "Blank document" – geen ander stylblad nie. Moenie 'headers', 'footers', 'section breaks', ens. gebruik nie. Hou by **normal.dot** en tik teks in **normal.** Geen verdere onnodige uitleg nie, asseblief. Hou dit so eenvoudig as moontlik!

- **Font**
  Gebruik "normal" in die bogenoemde stylblad.

- **Opskrifte en tipografiese variasie**
  Indien beklemtoning noodsaaklik is, kan u opskrifte en woorde in die teks **bold** of *kursief* of onderstreep.

- **Teksbokse en tabelle**
  Moenie teksbokse gebruik nie. Gebruik tabelle slegs waar noodsaaklik.

- **Tabs**
  Gebruik tabs in plaas van die spasiebalk (waar groter spasies as 'n letterspasie benodig word) en moenie **ENTER** aan die einde van elke lyn gebruik nie.

- **Ikone**
  Moenie die ikone self invoeg nie! Gee slegs die nommer van die ikoon en merk dit duidelik in rooi. Graphikos sal die ikone self invoeg aangesien dit saamhang met die bladuitlegproses.

- **Inhoudsopgawes**
  Dit is nie nodig om inhoudsopgawes in te tik nie. Dit volg outomaties uit die uitlegproses en word deur Graphikos gedoen.

- **Diagramme en sketse**
  Moet geen diagramme in MS Word ontwikkel nie. Gee die oorspronklike handgetekende of gefotokopieerde skets of diagram saam met die gids in sodat Graphikos die diagram in CorelDRAW kan ontwikkel. Indien u dit self in CorelDRAW doen, stuur dan die CorelDRAW-dokument saam of 'export' alles as lêers in 'n TIF-formaat.

- **Skandering**
  As u self iets skandeer moet u dit asseblief in 'n "TIF file"-formaat en teen "300 dpi" doen. Sou u wou hê dat Graphikos iets moet skandeer, moet u in gedagte hou dat dit 'n tyd-intensiewe proses kan wees. Daarom versoek ons dat u die **skandering wat deur Graphikos gedoen word, sal beperk.** As die kwaliteit van die oorspronklike dokument dit toelaat, kan u eerder fotostate maak van dit wat u wou skandeer en dit aan die gids as 'n bylaag aanheg (verwys dan eenvoudig daarna in die gids). As die kwaliteit nie goed is nie, bring gerus die handboek of oorspronklike dokument na Graphikos vir advies.

- **Numerering**
  Gebruik die volgende numeringswyse (indien van toepassing): Leerafdeling A/B/C, Leereenheid 1; Leergedeelte 1.1. Verdere nommering volg dan gewoon as 1.1.1; 1.1.2 ens. in eerstejaarsgidse. Let asb. op die veranderings in die universiteitsvlakke daarna.

- **Inhandiging van gidse by Graphikos**
  Die **FINALE kopie** moet ingehandig word! Graphikos doen **slegs** uitlegverwante veranderings. **Geen** spelfoute word reggemaak of enige ander veranderings aan inhoud van gidse word deur Graphikos tydens die proeflees/aftekening van die gidse gedoen nie.

  Graphikos ontvang gidse vir formatering slegs via Share vanaf K&S (NIE via e-pos of CD's NIE!).

Die oorspronklike stylblad kan verkry word op die NWU-webblad.	
Gaan na:	Ondersteuningsdienste
	Potchefstroomkampus
	Akademiese steundienste
	Koördinering en Skedulering

Oorspronklike gegewens: Elsabe Strydom(21702365) C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\8. Onderrig-leer\8Pr - 8.1.6.1 Handleiding vir studiegidsontwikkeling\Studiegids - riglyne aan skrywers_afr.docm
14 September 2010