



@MITOS

Instructions for depositing a work in the
Institutional Repository of the University of the
Peloponnese

ELiDOC Systems & Services

Contents

1. Login to the system.....	3
2. Entering an item in the system.....	6
3. Completing the submission form.....	9
4. Checking of the Work.....	24
5. Completion of submission.....	27

Depositing a work in the Institutional Repository

This guide sets out in detail the procedure for depositing a Master's or Doctoral thesis in the @mitos Institutional Repository of the University of the Peloponnese.

Before you begin the electronic deposit, please **confirm that you are able to log in to the e-mail account granted to you by the University of the Peloponnese.**

Your academic e-mail account is of the form abcd12345@uop.gr (e.g. sepg22018@uop.gr). You can log in to it, via webmail, at the address <https://webmail.uop.gr/>.

Your communication with the @mitos electronic application, with the Secretariat of your Department and with the Library takes place **exclusively through your academic e-mail.**

If you do not know your academic e-mail account or your credentials, please contact the Secretariat of your Department.

ATTENTION: Do not proceed with the deposit of your work if you have not activated your academic e-mail!

In that case you will not be notified if a problem arises during the deposit procedure and you will not receive the deposit receipt for your work.

If you encounter problems logging in to your academic e-mail, please contact the [Directorate of Information Technology](#).

After your initial login to @mitos, please confirm the contact e-mail address that has been automatically entered in the system, from the option:

Profile > Details.

1. Login to the system

1. We open a well-known browser such as Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari or Opera and enter the address of the application:

<http://amitos.library.uop.gr/>

2. On entering the correct address, the **first page** of the application appears:

The screenshot shows the homepage of the Amitos library system. At the top, there is a red header with the logo of the University of Peloponnese and the text 'ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ'. Below this, a dark blue navigation bar contains the text 'Αμμήτος Ι.Α. Πανεπιστημίου Πελοποννήσου' and a search bar with the text 'Αναζήτηση' and 'Σύνθετη αναζήτηση'. The main content area is white and features a sidebar on the left with a list of links: 'Βοήθεια', 'Οδηγός Κατάθεσης', 'Πλοήγηση', 'Όλο τον Αμήτο', 'Κοινότητες & Συλλογές', 'Ανά ημερομηνία δημοσίευσης', 'Συγγραφείς', 'Τίτλοι', 'Θέματα', 'Λέξεις-κλειδιά', 'Ακαδημαϊκά Τμήματα', 'Μεταπτυχιακά Προγράμματα', 'Επιβλέποντες', 'Ο λογαριασμός μου', 'Σύνδεση', and 'Περιορισμός αναζήτησης'. The main content area displays the title 'Αμήτος: Αποθετήριο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου' and a description: 'Το Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου περιέχει την πνευματική παραγωγή του Ιδρύματος Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πελοποννήσου'. Below this, there is a section titled 'Κοινότητες στον Αμήτο' with a list of categories: 'Άλλες Εργασίες', 'Διδακτορικές Διατριβές', 'Διπλωματικές Εργασίες', and 'Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες'. At the bottom, there is a section titled 'Πρόσφατες Υποβολές' with a list of recent submissions.

3. We select the language in which we want our page to run (Greek – English) and log in to the application (“Σύνδεση”, or “Login” in English).

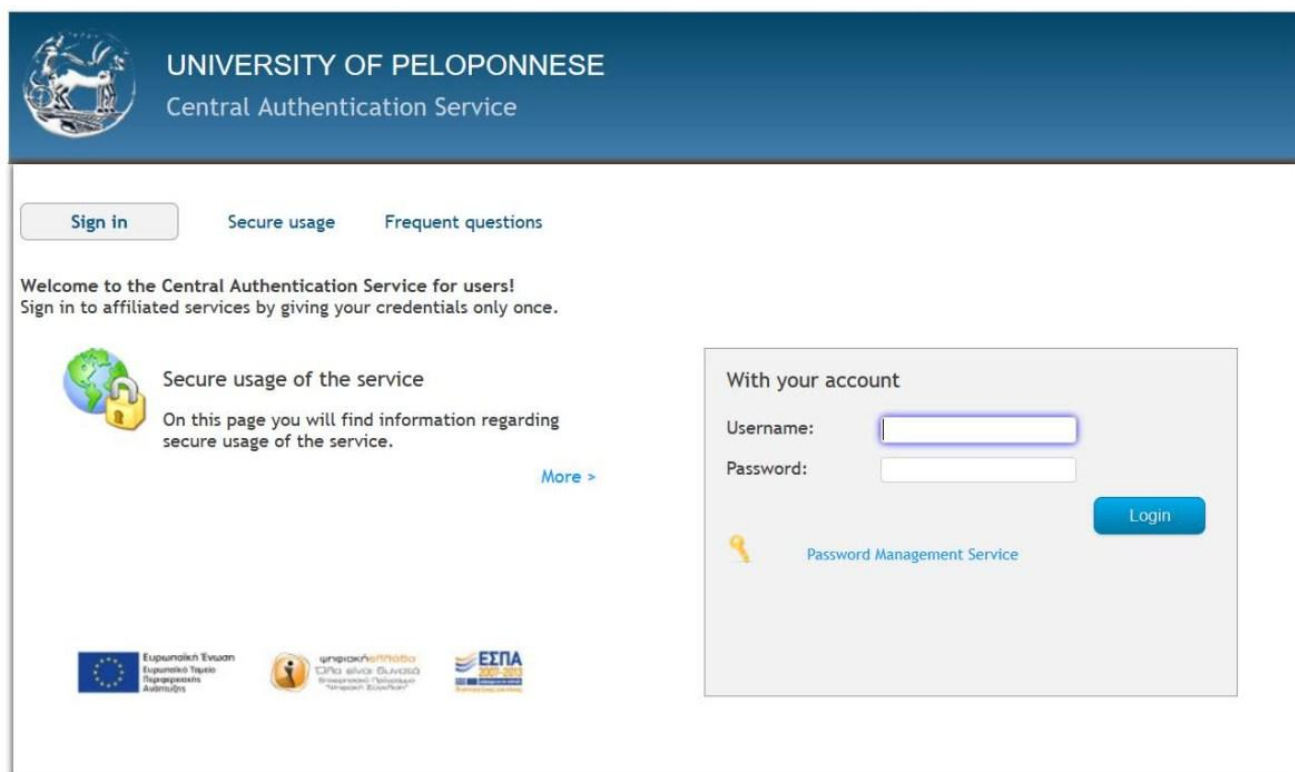
4. After **clicking** the “Σύνδεση” option in Greek or “Login” in English, the following screen appears, on which we select login through the “**Institutional Authentication Service**”.

Επιλέξτε μέθοδο σύνδεσης

Σύνδεση μέσω:

- Υπηρεσία Ταυτοποίησης Ιδρύματος (Single Sign-On)
- Κωδικός

We are automatically transferred to the website of the Central Authentication Service of the University of the Peloponnese and enter our academic credentials, that is, our username and password.



The screenshot shows the login interface of the University of Peloponnese Central Authentication Service. At the top, there is a blue header with the university's logo and name. Below the header, there are links for "Sign in", "Secure usage", and "Frequent questions". A welcome message states: "Welcome to the Central Authentication Service for users! Sign in to affiliated services by giving your credentials only once." On the left, there is a section titled "Secure usage of the service" with a globe icon and a link "More >". On the right, there is a "With your account" section with input fields for "Username:" and "Password:", a "Login" button, and a link for "Password Management Service". At the bottom, there are logos for the European Union, the Ministry of Education and Religious Affairs, and the NSRF (ΕΣΠΑ).

5. Once the authentication details have been entered successfully, we are transferred to the home page of the Institutional Repository:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Ελληνικά ▾ DASTA-oma test ▾

Αμητός I.A. Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Αμητός

Αναζήτηση
Σύνθετη αναζήτηση

Βοήθεια

Οδηγός Κατάθεσης

Πλοήγηση

Όλο τον Αμητό

Κοινότητες & Συλλογές

Ανά ημερομηνία δημοσίευσης

Συγγραφείς

Τίτλοι

Θέματα

Λέξεις-κλειδιά

Ακαδημαϊκά Τμήματα

Μεταπτυχιακά Προγράμματα

Επιβλέποντες

Ο λογαριασμός μου

Αμητός: Αποθετήριο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Το Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου περιέχει την πνευματική παραγωγή του Ιδρύματος Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Κοινότητες στον Αμητό

Επιλέξτε κοινότητα για να πλοηγηθείτε στις συλλογές της.

Άλλες Εργασίες
Περιλαμβάνονται εργασίες, προπτυχιακές στην πλειοψηφία τους, που δεν κατατάσσονται σε κάποια από τις υπόλοιπες κατηγορίες

Διδακτορικές Διατριβές

Διπλωματικές Εργασίες
Διπλωματικές εργασίες φοιτητών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες
Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες φοιτητών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Πρόσφατες Υποβολές

Τα Βιβλιογραφικά στοιχεία των εγχειρίδων στο Μουσείο

The information given to us on this screen is the following:

Communities in @mitos

These are the general categories into which the material has been classified according to its type. For example, a master's thesis belongs to the community **Master's Theses**, whereas a Doctoral Dissertation belongs to the community **Doctoral Dissertations**.

Search

We can search the system using a keyword, e.g. Economy. The results returned by the search are the records in which the word "Economy" appears, in any of the fields of the registered record or in its full text.

Recent Submissions

The titles of the most recently registered records in the application are displayed.

Browse All of @mitos

This table contains all the categories by which we can browse the system. If, for example, we select the word **Titles** it will show us all the titles that have been entered in the system, or if we select the word **Authors** all the names of the authors registered in the system will be displayed alphabetically, and so on.

2. Entering an item in the system

In order to register our work we must first select the appropriate collection. We first select the type of work, that is, Doctoral or Master's thesis, and then the School and the Department in which it was prepared. Some of the information to be completed is specific to each case, so please make sure that your record is registered in the correct Collection.

Αμητός: Αποθετήριο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Αναζήτηση
Σύνθετη αναζήτηση

Βοήθεια
Οδηγός Κατάθεσης
Πλοήγηση
Όλο τον Αμητό
Κοινότητες & Συλλογές
Ανά ημερομηνία δημοσίευσης
Συγγραφείς
Τίτλοι
Θέματα
Λέξεις-κλειδιά
Ακαδημαϊκά Τμήματα
Μεταπτυχιακά Προγράμματα

Αμητός: Αποθετήριο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Το Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου περιέχει την πνευματική παραγωγή του Ιδρύματος Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Κοινότητες στον Αμητό

Επιλέξτε κοινότητα για να πλοηγηθείτε στις συλλογές της.

Άλλες Εργασίες
Περιλαμβάνονται εργασίες, προπτυχιακές στην πλειοψηφία τους, που δεν κατατάσσονται σε κάποια από τις υπόλοιπες κατηγορίες

Διδακτορικές Διατριβές
Διπλωματικές Εργασίες
Διπλωματικές εργασίες φοιτητών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες
Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες φοιτητών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Clicking on **Communities & Collections**, brings up a page with the communities of the repository. In order to browse the contents of each community we must expand it by clicking the “+” symbol to the left of its name. If, for example, we select the community **Master's Theses** it will bring up the following page:

+ Σχολή Οικονομίας, Διοίκησης και Πληροφορικής



Αναζήτηση



Σύνθετη αναζήτηση

Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ. Δ. Ε.)

Βοήθεια

Οδηγός Κατάθεσης

Πλοήγηση

Όλο τον Αμνός

Κοινότητες & Συλλογές

Ανά ημερομηνία δημοσίευσης

Συγγραφείς

Τίτλοι

Θέματα

Λέξεις-κλειδιά

Ακαδημαϊκά Τμήματα

ΠΛΟΗΓΗΣΗ ΑΝΑ

Ανά ημερομηνία δημοσίευσης	Συγγραφείς	Τίτλοι	Θέματα	Λέξεις-κλειδιά	Ακαδημαϊκά Τμήματα
Μεταπτυχιακά Προγράμματα	Επιβλέποντες				

Αναζήτηση κειμένου:

 Ψάξε

Διπλωματικές Εργασίες φοιτητών Μεταπτυχιακών προγραμμάτων του Τμήματος Θεατρικών Σπουδών

[Υποβάλλετε ένα νέο τεκμήριο σε αυτή τη συλλογή](#)

Πρόσφατες υποβολές

Το χοροθέατρο ως μέσο επίλυσης προβλημάτων στους ενήλικες

Μουρκογιάννη, Ελένη (Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου, 2019-03-29)

Η παρούσα εργασία, η οποία τιλοφορείται ως: «Το χοροθέατρο ως μέσο επίλυσης προβλημάτων στους ενήλικες» αποτελεί μια πτυχιακή εργασία, η οποία έχει τετραπλό σκοπό. Αφενός, στοχεύει στο να παρουσιάσει την ευρεθείσα ...

We click on [Submit a new item to this collection](#) and we are transferred to the first page for the submission of a new item:

Υποβολή τεκμηρίου

Περιγραφή	Περιγραφή	Περιγραφή	Ανέκδοτο	Αναθεώρηση	Άδεια CC	Άδειες	Ολοκληρώθηκε
-----------	-----------	-----------	----------	------------	----------	--------	--------------

Περιγραφή τεκμηρίου

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών:

Επιλέξτε τον τίτλο του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών σας.

Δημιουργός: *

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα

Προσθήκη

Εισάγετε το όνομα του συγγραφέα - δημιουργού της εργασίας. Χρησιμοποιείστε κεφαλαία για το πρώτο γράμμα του ονόματος και για τα υπόλοιπα πεζά.

Επιβλέπων: *

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα

Προσθήκη

Lookup

Εισάγετε το όνομα του επιβλέποντος καθηγητή. Χρησιμοποιείστε κεφαλαία για το πρώτο γράμμα του ονόματος και για τα υπόλοιπα πεζά.

Μέλος επιτροπής:

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα

Προσθήκη

Lookup

Εισάγετε το όνομα του μέλους της εξεταστικής / συμβουλευτικής / επιστημονικής / συντονιστικής επιτροπής της εργασίας. Χρησιμοποιείστε κεφαλαία για το πρώτο γράμμα του ονόματος και για τα υπόλοιπα πεζά.

3. Completing the submission form

Let us assume that we wish to enter a master's thesis of the Department of Theatre Studies into the Institutional Repository. Having selected the correct Community, Sub-community and Collection by one of the above methods, we are on the **1st Page** of the Submission form. The details we will be asked to complete on the **1st Page** are the following:

1) Postgraduate Studies Program

We click on the arrow on the right-hand side of the box so that the list of postgraduate programs offered by the particular department appears. We select the appropriate title.

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών:

Δραματική Τέχνη και Παραστατικές Τέχνες στην Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση – MA in Drama and Performing Arts in Education	▼
Δραματική Τέχνη και Παραστατικές Τέχνες στην Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση – MA in Drama and Performing Arts in Education and Lifelong Learning	
Θέατρο και Κοινωνία: Θεωρία, Σκηνική Πράξη και Διδακτική, Ειδικευση: Θεατρολογία	
Θέατρο και Κοινωνία: Θεωρία, Σκηνική Πράξη και Διδακτική, Ειδικευση: Σκηνική πράξη: Διδακτική και Κοινωνικές Εφαρμογές	

2) Author

We enter the full name of the author of the work. In the **first box** we write the **surname** and in the **second box** the **first name** of the student.

Δημιουργός: *

Επίθετο, π.χ. *Μακρίδου*

Όνομα/ονόματα, π.χ. *Ελίζα*



Προσθήκη

Εισάγετε το όνομα του συγγραφέα - δημιουργού της εργασίας. Χρησιμοποιείτε κεφαλαία για το πρώτο γράμμα του ονόματος και για τα υπόλοιπα πεζά.

To add further authors we select

Προσθήκη

Δημιουργός: *

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα

Προσθήκη

Εισάγετε το όνομα του συγγραφέα - δημιουργού της εργασίας. Χρησιμοποιείστε κεφαλαία για το πρώτο γράμμα του ονόματος και για τα υπόλοιπα πεζά.

☐ Ροδίτη, Κυριακή



Διαγραφή

If we wish to remove a name, we then **tick the box** that

is next to it and click

Διαγραφή

3) Supervising professor

We enter the surname and the first name of the supervising professor in two boxes and click

Lookup

, in order to check that the name is spelled correctly.

Επιβλέπων: *

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα

Προσθήκη

Lookup



Εισάγετε το όνομα του επιβλέποντος καθηγητή. Χρησιμοποιείστε κεφαλαία για το πρώτο γράμμα του ονόματος και για τα υπόλοιπα πεζά.

As soon as we click **Lookup** a new dialogue window opens and the name we entered is searched for in the database of supervising professors.

The screenshot shows a 'Person lookup' dialog box with a search bar containing 'Τσιάρας Αστέριος'. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Name' and 'There's no one selected'. The table contains two rows: 'Τσιάρας, Αστέριος' and 'Tsiaras, Christos'. At the bottom of the dialog, it says 'Showing 2 results.' with a 'show more' button. In the background, the main form is visible with the 'Επίθετο, π.χ. Μακρίδου' field containing 'Τσιάρας' and the 'Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα' field containing 'Αστέριος'. The 'Lookup' button is highlighted with a red arrow.

If the supervising professor's name has also been entered in a previous record, it will appear in the left-hand column of the window, as shown in the image above. We

click it and press

Add This Person

Person lookup

Search: Τσιάρας Αστέριος

Name	
Τσιάρας, Αστέριος	◦ last name: Τσιάρας
Tsiaras, Christos	◦ first name: Αστέριος

Items in this repository: [view items](#)

Add This Person

Showing 2 results. [show more](#)

The dialogue window **Person Lookup** closes and the supervisor's name is entered in the registration form exactly as established in a previous record.

We always select a name that is not written in *Italics*. If no value appears, write the name as fully as you can and it will be checked by the library staff.

To add further supervisors we select repeat the above procedure.

Προσθήκη

and

As regards the removal of names, the same applies as in the Author field.

Επιβλέπων: *

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα

Προσθήκη

Lookup

Εισάγετε το όνομα του επιβλέποντος καθηγητή. Χρησιμοποιείστε κεφαλαία για το πρώτο γράμμα του ονόματος και για τα υπόλοιπα πεζά.

☐ Τσιάρας, Αστέριος

Διαγραφή

4) Examination Committee

Similarly, we type the name of the first member of the examination committee and click

Lookup

Επιβλέπων: *

Person lookup

Search: Κοντογιάννη

Name	
Κοντογιάννη, Άλκηστις	There's no one selected

Showing 1 results. [show more](#)

Μέλος επιτροπής:

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου: Κοντογιάννη

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα

Προσθήκη
Lookup

We select the appropriate name and click

Add This Person

Επιβλέπων: *

Person lookup

Search: Κοντογιάννη

Name	
Κοντογιάννη, Άλκηστις	- last name: Κοντογιάννη - first name: Άλκηστις

Showing 1 results. [show more](#)

Items in this repository: [view items](#)

Add This Person

Μέλος επιτροπής:**Επίθετο, π.χ. Μακρίδου**

Κοντογιάννη

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα

Αλκηστis

Προσθήκη

Lookup

Εισάγετε το όνομα του μέλους της εξεταστικής / συμβουλευτικής / επιστημονικής / συντονιστικής επιτροπής της εργασίας. Χρησιμοποιείτε κεφαλαία για το πρώτο γράμμα του ονόματος και για τα υπόλοιπα πεζά.

The name we selected is entered in our form.

5) Title

We enter the title of the work.

Τίτλος: *

Η δραματική τέχνη στην εκπαίδευση

Εισάγετε τον κύριο τίτλο της εργασίας.

Εισάγετε τον κύριο τίτλο της εργασίας.

6) Translation of the title

This is completed only where the title of the work is also given in another language.

Μετάφραση τίτλου:

Προσθήκη

Εάν δίνεται μετάφραση του τίτλου, παρακαλώ εισάγετε εδώ.

7) Language

We enter the main language of the text. The selection is made from a list.

Γλώσσα:

Επιλέξτε την γλώσσα του κυρίου μέρους της εργασίας. Εμφανίζεται επιλέξτε "Άλλο". Εάν λόγω του είδους του π κάποια γλώσσα (για παράδειγμα, εάν πρόκειται για κάπο επιλέξτε "N/A".

Ελληνικά
English
Spanish
German
French
Italian
(Άλλο)
N/A

8) Date of deposit

We enter the year, the month and the day of deposit of the master's thesis. The **year** is regarded as compulsory information and must always be completed. The other two sub-fields are optional.

Ημερομηνία κατάθεσης: *

Έτος	Μήνας	Μέρα
2019		

Παρακαλώ εισάγετε την ημερομηνία κατάθεσης της εργασίας σας. Εάν δεν γνωρίζετε την ημέρα, συμπληρώστε μόνο τον μήνα και το έτος.

The month is selected from a list.

January
February
March
April
May
June
July
August
September
October
November
December

After completing the fields of the first screen we click order to move to the next data entry screen.

Επόμενο > in

The details that need to be completed on the **2nd page** are:

9) Abstract

In this field we enter the abstract of the work, if one exists.

Περίληψη:

Βασικός σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η βιβλιογραφική ανασκόπηση

Εισάγετε την περίληψη της εργασίας παρακάτω.

10) Abstract (Translated)

In this field we enter the translation of the abstract of the work, if one exists.

Περίληψη (Μεταφρασμένη):

The main purpose of this paper is the bibliographic review

Χρησιμοποιείται εάν η περίληψη είναι διαθέσιμη και σε δεύτερη γλώσσα.

11) Number of pages

We enter the total number of pages of the work.

Αριθμός σελίδων:

55

Εισάγετε το μέγεθος της εργασίας σε σελίδες.

12) Keywords

Λέξεις-Κλειδιά:

Εκπαίδευση



Προσθήκη

Εισάγετε τις λέξεις-κλειδιά με τα οποία θα είναι αναζητήσιμη η εργασία σας.

We complete the appropriate keywords. Keywords are terms which can be used in a search in order to locate the thesis.

You can enter as many keywords as you wish with the help of

Προσθήκη

As regards the addition and removal of keywords, the same applies as in the Author field.

13) Subject Headings

This field is completed by the Library.

Θεματικές επικεφαλίδες:

Προσθήκη

Συμπληρώνεται μόνο από τη Βιβλιοθήκη.

14) Note

This is used where our work contains information which cannot be placed in any of the other fields.

Άλλες Πληροφορίες:

Χρησιμοποιείται σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο περιγραφικό σχόλιο που δεν εμπίπτει σε κάποια άλλη κατηγορία.

After completing the fields of the second screen we click

Επόμενο >

in

order to move to the next data entry screen.

15) Option to embargo the full text

Select the time at which you wish the full text of your work to be made available through the Institutional Repository.

For immediate availability or for access after 3 years, select in the box below:

Επιλογή για τον αποκλεισμό του πλήρους κειμένου:

Άμεση διάθεση	▼
Άμεση διάθεση	
Πρόσβαση μετά από 3 χρόνια	

After completing the last field as well, we click Επόμενο > and proceed to the next stage of registration, which is the uploading of the digital file.

On the 4th **Page** of the submission form we upload the file of the thesis we are registering. The digital file is the full text of the work.

The **digital file of the thesis** must be submitted in **PDF** and the file name must follow the format:

Surname_RegistrationNumber.pdf

written in Latin characters, e.g.: Roditi_27834.pdf

Υποβολή τεκμηρίου

Περιγραφή Περιγραφή Περιγραφή Ανέβασμα Αναθεώρηση Άδεια CC Άδειες Ολοκληρώθηκε

Ανέβασμα αρχείου(-ων)

Αρχείο: *

Browse... No file selected.

Παρακαλώ εισάγετε την πλήρη διαδρομή που αντιστοιχεί στη θέση του αρχείου στον υπολογιστή σας. Αν κάνετε κλικ στο "Πλοήγηση", ένα νέο παράθυρο θα σας επιτρέψει να διαλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας.

Περιγραφή αρχείου:

Αν επιθυμείτε μπορείτε να παρέχετε μια σύντομη περιγραφή του αρχείου, για παράδειγμα "Κύριο άρθρο", ή "Αποτελέσματα πειραματικών δεδομένων".

Ανέβασμα αρχείου & προσθήκη άλλου

< Προηγούμενο Αποθήκευση & Έξοδος Επόμενο >

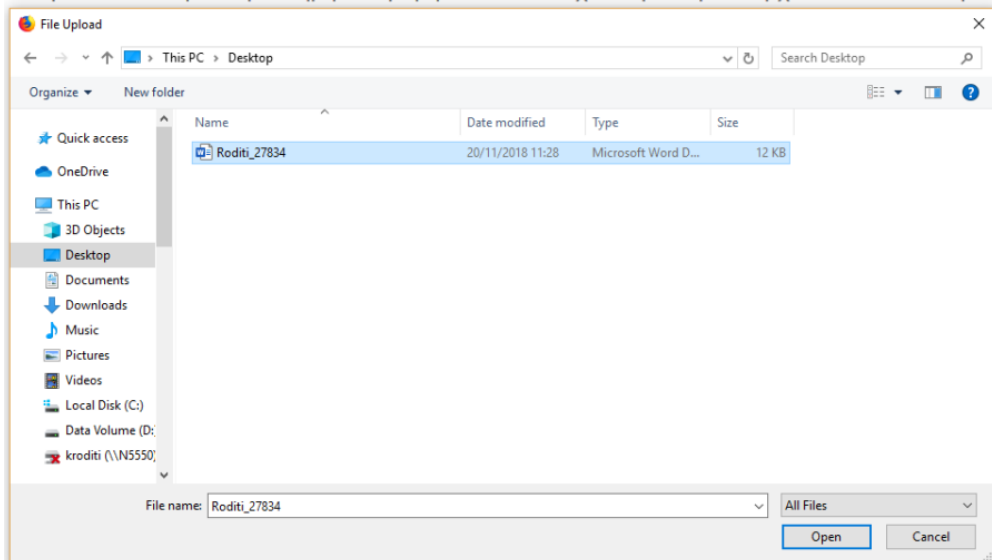
We click **Browse...** and select the file we wish to upload so that it is loaded into the Institutional Repository.

Ανέβασμα αρχείου(-ων)

Αρχείο: *

Browse... No file selected.

Παρακαλώ εισάγετε την πλήρη διαδρομή που αντιστοιχεί στη θέση του αρχείου στον υπολογιστή σας. Αν κάνετε κλικ



When the name of the digital file we selected appears next to **Browse...**, we give a short description of the content of the digital file, e.g. *Master's thesis*, *Doctoral dissertation* etc., and we click the button

Ανέβασμα αρχείου & προσθήκη άλλου

Ανέβασμα αρχείου(-ων)

Αρχείο: *

Browse... Roditi_27834.docx

Παρακαλώ εισάγετε την πλήρη διαδρομή που αντιστοιχεί στη θέση του αρχείου στον υπολογιστή σας. Αν κάνετε κλικ στο "Πλοήγηση", ένα νέο παράθυρο θα σας επιτρέψει να διαλέξετε το αρχείο στον υπολογιστή σας.

Περιγραφή αρχείου:

Μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία

Αν επιθυμείτε μπορείτε να παρέχετε μια σύντομη περιγραφή του αρχείου, για παράδειγμα "Κύριο άρθρο", ή "Αποτελέσματα πειραματικών δεδομένων".

Ανέβασμα αρχείου & προσθήκη άλλου

< Προηγούμενο Αποθήκευση & Έξοδος Επόμενο >

When the upload of the file is complete, its name will appear at the end of the present page.

We return to the file upload screen and select order to complete the registration.

Επόμενο >

in

Note: We have the option of uploading additional files, if this is considered necessary, by selecting the next file with Browse and clicking “Upload file & add another” again.

We also have the option of **removing the file** by clicking the small box next to the file name and then clicking remove selected files.

Αρχεία που ανέβηκαν

Αρχικά	Αρχείο	Μέγεθος	Περιγραφή	Τύπος	
☐	☐ Roditi_27834.docx	11799 bytes	Μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document (Υποστηρίζεται)	Επεξεργασία
Checksum αρχείου: MD5:01dae9ec4f4b9fc830565434742364bb					
Αφαίρεση επιλεγμένων αρχείων					
< Προηγούμενο Αποθήκευση & Έξοδος Επόμενο >					

5th Page. Review submission

This screen shows all the details of the record we have entered in the application so far, brought together, and gives us the **option of checking and correcting** any field.

Αναθεώρηση υποβολής

Περιγραφή τεκμηρίου
Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών: Δραματική Τέχνη και Παραστατικές Τέχνες στην Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση – MA in Drama and Performing Arts in Education and Lifelong Learning
Δημιουργός: Ροδίτη, Κυριακή
Επιβλέπων: Τσιάρας, Αστέριος
Μέλος επιτροπής: Κοντογιάννη, Άλκηστις
Τίτλος: Η δραματική τέχνη στην εκπαίδευση
Γλώσσα: Ελληνικά
Ημερομηνία έκδοσης: 2019
Διορθώστε κάποιο από αυτά

Περιγραφή τεκμηρίου
Περίληψη: Βασικός σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η βιβλιογραφική ανασκόπηση
Περίληψη (Μεταφρασμένη): The main purpose of this paper is the bibliographic review
Αριθμός σελίδων: 55
Λέξεις-Κλειδιά: Εκπαίδευση
Θεματικές επικεφαλίδες: Εκπαίδευση
Διορθώστε κάποιο από αυτά

Περιγραφή τεκμηρίου
Διορθώστε κάποιο από αυτά

Ανέβασμα αρχείου(-ων)
Roditi_27834.docx - Microsoft Word XML (Γνωστός)
Διορθώστε κάποιο από αυτά

< Προηγούμενο Αποθήκευση & Έξοδος Επόμενο >

Each box of information corresponds to each page with the details we completed previously.

If, for example, we wish to correct something in the field **Abstract**, we select **Correct one of these**, which is located below the **Abstract**.

Περιγραφή τεκμηρίου

Περίληψη: Βασικός σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η βιβλιογραφική ανασκόπηση

Περίληψη (Μεταφρασμένη): The main purpose of this paper is the bibliographic review

Αριθμός σελίδων: 55

Λέξεις-Κλειδιά: Εκπαίδευση

Θεματικές επικεφαλίδες: Εκπαίδευση

Διορθώστε κάποιο από αυτά



By clicking on this button, **Page 2** of the system appears, on which we complete the abstracts. Once we have made the necessary correction, either by clicking the button

Επόμενο >

, or by clicking the Review box at the top of the page, we return once again to the Review page.

Υποβολή τεκμηρίου

Περιγραφή

Περιγραφή

Περιγραφή

Ανέβασμα

Αναθεώρηση

Άδεια CC

Άδειες

Ολοκληρώθηκε

Περιγραφή τεκμηρίου

Περίληψη:

Βασικός σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η βιβλιογραφική ανασκόπηση



Εισάγετε την περίληψη της εργασίας παρακάτω.

Περίληψη (Μεταφρασμένη):

The main purpose of this paper is the bibliographic review

Χρησιμοποιείται εάν η περίληψη είναι διαθέσιμη και σε δεύτερη γλώσσα.

Αριθμός σελίδων:

55

Εισάγετε το μέγεθος της εργασίας σε σελίδες.

Λέξεις-Κλειδιά:

Προσθήκη

Εισάγετε τις λέξεις-κλειδιά με τα οποία θα είναι αναζητήσιμη η εργασία σας.

☐ Εκπαίδευση

Διαγραφή

Once we have carried out the necessary check and the necessary corrections, we click

Επόμενο >

6th Page. Selecting a Creative Commons licence

On this page of the submission, we provide the necessary personal licensing regarding the options we grant to the readers of our work. The selection is made from a list. The licence we select is **Creative Commons**.

Information about Creative Commons licences can be found [here](#).

Υποβολή τεκμηρίου

Περιγραφή Περιγραφή Ανέβασμα Αναθεώρηση CC License Άδειες Ολοκληρώθηκε

Άδεια Creative Commons

Εάν έχετε ανεβάσει ψηφιακό αρχείο και εάν το επιθυμείτε μπορείτε να προσθέσετε την άδεια Creative Commons στο τεκμήριό σας. **Οι άδειες Creative Commons καθορίζουν τι θα μπορούν να κάνουν με την εργασία σας όσοι την διαβάζουν.** Αν θέλετε να επιλέξετε μία άδεια Creative Commons κάντε κλικ στο κουμπί κάτω. Θα μεταφερθείτε στη σελίδα της Creative Commons, όπου θα σας παρουσιαστούν διάφορες επιλογές παροχής αδειών. Αφού επιλέξετε άδεια, θα επιστρέψετε σε αυτή τη σελίδα.

Άδεια:

Επιλέξτε ή τροποποιήστε την άδειά σας ...

Επιλέξτε ή τροποποιήστε την άδειά σας ...

Creative Commons

δεν επιλέχθηκαν άδειες creative commons

After selecting the licence, two questions appear concerning the exploitation of the work for commercial purposes and permission to modify it.

Άδεια:

Creative Commons

Πρέπει να πατήσετε Επόμενο για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.

Να επιτρέπονται εμπορικές χρήσεις του έργου σας; ⓘ

- ☐ Yes
- ☒ No

Θα επιτρέψετε τροποποιήσεις στο έργο σας; ⓘ

- ☐ Yes
- ☐ ShareAlike
- ☒ No

In order to provide the strictest and most clearly defined usage policy, we select in both questions “No” and then click the option:

Επόμενο >

Page 7. Granting the licence to publish material

Next, the 7th page **in order** appears, on which we grant the Library of the University of the Peloponnese permission to publish our work in digital form in the Institutional Repository. We also undertake that the deposited work is our own intellectual property. In order to give this permission, we tick the box next to “**I grant the licence**” and click the button “**Complete submission**”.

Άδεια διάθεσης

Απομένει ένα τελευταίο βήμα: Για να μπορεί ο Αμνητός να αναπαράγει, μεταφράσει και διανήμει την υποβολή σας παγκοσμίως, πρέπει να συμφωνήσετε με τους ακόλουθους όρους.

Χορηγήστε την προκαθορισμένη άδεια επιλέγοντας 'Χορηγώ την άδεια', και μετά πατώντας 'Ολοκλήρωση υποβολής'.

Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου - Βιβλιοθήκη

Η παρούσα κατατεθειμένη πτυχιακή/διπλωματική εργασία ανήκει στον/στην συγγραφέα και στον εισηγητή καθηγητή ο/η οποίος/α διατηρεί στο ακέραιο τα πνευματικά του/της δικαιώματα. Ο/Η συγγραφέας εξουσιοδοτεί την Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου να τοποθετήσει την εργασία σε ηλεκτρονική μορφή στην βάση δεδομένων πτυχιακών εργασιών, και την έντυπη στο βιβλιοστάσιο για κάθε ενδιαφερόμενο.

Για τη χρήση του περιεχομένου απαιτείται αναφορά στον/ην συγγραφέα.

Εάν έχετε απορίες σχετικά με την άδεια επικοινωνήστε με τους διαχειριστές του συστήματος.

Άδεια διάθεσης:

☒ Χορηγώ την άδεια



< Προηγούμενο

Αποθήκευση & Έξοδος

Ολοκλήρωση υποβολής

After the submission has been completed, the following page appears informing us that the submission has been completed.

Η υποβολή ολοκληρώθηκε

Η υποβολή σας θα περάσει από τις διαδικασίες αναθεώρησης για αυτή τη συλλογή. Θα λάβετε ενημέρωση e-mail όταν η υποβολή σας εισαχθεί στη συλλογή, ή σε περίπτωση προβλήματος με την υποβολή σας. Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση της υποβολής σας στη σελίδα των υποβολών σας.

Πήγαινε στη Σελίδα Υποβολών

Υποβάλετε ένα νέο τεκμήριο

At this point, the procedure for the submission of our Master's/Doctoral thesis is complete, but it **has not yet been published** as it is still pending review:

1. by the Secretariat of the Department
2. by the Library of the Department.

4. Checking of the Work

I. At the first stage of review, an e-mail is sent automatically by the application to the Secretariat of your Department. The staff of the Secretariat, after carrying out the necessary check, will forward the work to the second stage of review or will reject the submission of your work.

If your work is rejected, you will receive an e-mail at your **academic e-mail account (that is, the e-mail linked to the username and password you used to log in to the Institutional Repository)**, which will set out the points that need correction in order for you to proceed to the next stage.

Sender: apothetirio@uop.gr

Subject: @mitos - Institutional Repository of the University of the Peloponnese: Submission Rejected

Message:

You have submitted the work entitled: Drama in education

To the collection: Department of Theatre Studies (Master's Theses)

Your submission was rejected by the Fine Arts Secretariat (m****g@uop.gr) with the following explanation:

You have not completed the names of the three-member examination committee.

Your submission has not been deleted and is accessible so that you can make the necessary modifications and submit it again from the "Submissions" page in the "My Account" menu:
<http://amitos.library.uop.gr/xmlui/mydspace>

Library of the University of the Peloponnese

If you click the above hyperlink given in the e-mail and enter your academic credentials, you will be taken to the "Submissions & Workflow tasks" page.

Υποβολές & εργασίες ροής

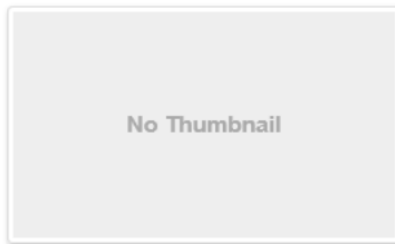
Ημιτελείς υποβολές

Αυτές είναι μη ολοκληρωμένες υποβολές τεκμηρίων. Μπορείτε επίσης να **ξεκινήσετε μια νέα υποβολή**.

Τίτλος	Συλλογή	Υποβάλλων
☐ Η δραματική τέχνη στην εκπαίδευση	Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ. Δ. Ε.)	email: J u
Αφαιρέστε επιλεγμένες υποβολές		

Your work appears as incomplete. If you select it, you will be taken to the following page. Here, you select the button “**Resume**” and, once you have corrected the errors pointed out to you by the secretariat staff, you complete the submission of the work, which passes to the 2nd stage of review, by the staff of the Library.

Η δραματική τέχνη στην εκπαίδευση



Μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία

Συγγραφέας
Ροδίτη, Κυριακή

Ημερομηνία
2019

Επιβλέπων
Τσιάρας, Αστέριος

Μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία (11.52Kb)

Θεματική επικεφαλίδα
Εκπαίδευση

Λέξεις κλειδιά
Εκπαίδευση

Βασικός σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η βιβλιογραφική ανασκόπηση

The main purpose of this paper is the bibliographic review

Αριθμός σελίδων
55

Σχολή
Σχολή Καλών Τεχνών

Ακαδημαϊκό Τμήμα
Τμήμα Θεατρικών Σπουδών

Τίτλος Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών
Δραματική Τέχνη και Παραστατικές Τέχνες στην Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση – MA in Drama and Performing Arts in Education and Lifelong Learning

Γλώσσα
Ελληνικά

Εμφάνιση πλήρους εγγραφής

Συνέχιση Ακύρωσε

II. The second stage of review is carried out by the staff of the Library.

If your work is rejected, you will receive an e-mail at your academic e-mail account setting out the points that need correction in order for the registration of your thesis to be completed successfully.

Sender: apothetirio@uop.gr

Subject: @mitos - Institutional Repository of the University of the Peloponnese: Submission Rejected

Message:

You have submitted the work entitled: Drama in education

To the collection: Department of Theatre Studies (Master's Theses)

Your submission was rejected by the Nafplio Library (lib.fa@uop.gr) with the following explanation:

You have not uploaded the full text of your work as a single file. You must merge it and submit your work again by uploading the new file.

Your submission has not been deleted and is accessible so that you can make the necessary modifications and submit it again from the "Submissions" page in the "My Account" menu:
<http://amitos.library.uop.gr/xmlui/mydspace>

Library of the University of the Peloponnese

If you click the above hyperlink and enter your academic credentials, you will be taken to the "Submissions & Workflow tasks" page where, as at the 1st stage of review, you must make the changes indicated to you and resubmit your work. The Library will again be notified automatically in order to check your work.

5. Completion of the submission

If no problem arises during the check by the staff of the Library, your work is registered and published in the Institutional Repository. At the same time, you receive at your academic e-mail account an e-mail confirming the completion of the deposit procedure and also giving you the direct hyperlink through which you can access it.

Sender: apothetirio@uop.gr

Subject: @mitos - Institutional Repository of the University of the Peloponnese:
Submission Approved and Added to the Repository

Message:

You have submitted the work entitled: Drama in education

To the collection: Department of Theatre Studies (Master's Theses)

Your submission has been approved and added to the
Institutional Repository, with the following identifier:

<http://amitos.library.uop.gr/xmlui/handle/unipi/xxxx>

Please use this identifier when citing your submission.

In order to complete your obligations for the deposit of your thesis in the @mitos Institutional Repository, please print the Licence for the Electronic Dissemination of a Document (http://amitos.library.uop.gr/adeia_diathesis.pdf), fill in your details and bring it, together with the CD of your thesis, to the Branch of the Library of your department. The CD and the Licence must be delivered within 20 days of the defence of your thesis and at the latest 15 days before your graduation ceremony. If your thesis is a doctoral one, you must also bring a printed copy of it to the Library.

Thank you!