



## ΑΜΗΤΟΣ

Οδηγίες κατάθεσης εργασίας στο Ιδρυματικό  
Αποθετήριο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

ELiDOC Systems & Services

## Περιεχόμενα

1. Είσοδος στο σύστημα.....	3
2. Εισαγωγή τεκμηρίου στο σύστημα .....	6
3. Συμπλήρωση της φόρμας υποβολής .....	9
4. Έλεγχος της Εργασίας.....	24
5. Ολοκλήρωση της υποβολής .....	27

# Κατάθεση εργασίας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο

Ο παρών οδηγός παρουσιάζει αναλυτικά τη διαδικασία κατάθεσης μιας Μεταπτυχιακής ή Διδακτορικής διατριβής στο Ιδρυματικό Αποθετήριο Αμητός του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Πριν ξεκινήσετε την ηλεκτρονική κατάθεση, παρακαλώ **επιβεβαιώστε ότι μπορείτε να συνδεθείτε στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που σας έχει παραχωρηθεί από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου.**

Ο ιδρυματικός σας λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι της μορφής [username@go.uop.gr](mailto:username@go.uop.gr), όπου username είναι το όνομα χρήστη που έχετε στον ιδρυματικό λογαριασμό σας. Εάν δεν έχετε ενεργοποιήσει το ιδρυματικό email μεταβείτε σε [mail.go.uop.gr](mailto:mail.go.uop.gr), εκκινήστε και ολοκληρώστε τη διαδικασία ενεργοποίησης. Στο ιδρυματικό email συνδέεστε από [mail.go.uop.gr](mailto:mail.go.uop.gr) ή [accounts.google.com](https://accounts.google.com).

Η επικοινωνία σας με την ηλεκτρονική εφαρμογή Αμητός, τη Γραμματεία του Τμήματός σας και τη Βιβλιοθήκη γίνεται **αποκλειστικά μέσω του ιδρυματικού σας email.**

Στην περίπτωση που δε γνωρίζετε ποιος είναι ο ακαδημαϊκός σας λογαριασμός email ή δε γνωρίζετε τα διαπιστευτήριά σας, παρακαλώ συμπληρώστε και αποστείλατε αίτημα σε <https://studentaccount.uop.gr>.

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην προχωρήσετε στην κατάθεση της εργασίας σας αν δεν έχετε ενεργοποιήσει το ιδρυματικό σας email!**

**Στην περίπτωση αυτή δε θα ειδοποιηθείτε σε περίπτωση προβλήματος κατά τη διαδικασία απόθεσης και δε θα λάβετε το αποδεικτικό απόθεσης της εργασίας σας.**

Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα κατά τη σύνδεση στο ακαδημαϊκό σας email, παρακαλώ συμπληρώστε και αποστείλατε αίτημα σε <https://studentaccount.uop.gr>.

Μετά την αρχική σύνδεσή σας στον Αμητό, παρακαλώ επιβεβαιώστε τη διεύθυνση του email επικοινωνίας, που έχει περαστεί αυτόματα στο σύστημα, από την επιλογή:

**Προφίλ > Στοιχεία.**

# 1. Είσοδος στο σύστημα

1. Ανοίγουμε ένα γνωστό φυλλομετρητή (browser) όπως Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera και εισάγουμε τη διεύθυνση της εφαρμογής:  
<http://amitos.library.uop.gr/>
2. Με την εισαγωγή της σωστής διεύθυνσης εμφανίζεται η **πρώτη σελίδα** της εφαρμογής:

The screenshot shows the homepage of the Amitos library system. At the top, there is a dark blue header with the logo of the University of Peloponnese (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ) on the left and language options (Ελληνικά) and login (Σύνδεση) on the right. Below the header, a navigation bar contains the text 'Αμητός Ι.Α. Πανεπιστημίου Πελοποννήσου' and the 'Αμητός' logo. A search bar with the placeholder 'Αναζήτηση' and a magnifying glass icon is positioned on the right. The main content area features a blue banner with the title 'Αμητός: Αποθετήριο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου'. Below this, there is a sidebar on the left with a menu of options: 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, Σύνδεση, and Περιορισμός αναζήτησης. The main content area includes a description of the institutional repository, a section for 'Κοινότητες στον Αμητό' with sub-sections for 'Άλλες Εργασίες', 'Διδακτορικές Διατριβές', 'Διπλωματικές Εργασίες', and 'Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες', and a section for 'Πρόσφατες Υποβολές' with a recent entry about Byzantine monuments in Monemvasia.

3. Επιλέγουμε την γλώσσα στην οποία θέλουμε να τρέξει η σελίδα μας (Ελληνικά – Αγγλικά) και συνδεόμαστε στην εφαρμογή («Σύνδεση» ή στα αγγλικά επιλογή «Login»).

4. Αφού **κλικάρουμε** την επιλογή «Σύνδεση» στα ελληνικά ή «Login» στα Αγγλικά, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη στην οποία επιλέγουμε τη σύνδεση μέσω της «Υπηρεσίας Ταυτοποίησης Ιδρύματος».

## Επιλέξτε μέθοδο σύνδεσης

Σύνδεση μέσω:

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

Μεταφερόμαστε αυτόματα στην ιστοσελίδα της Κεντρικής Υπηρεσίας Ταυτοποίησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου κι εισάγουμε τα ακαδημαϊκά μας διαπιστευτήρια, δηλαδή το όνομα χρήστη και τον κωδικό μας.

The screenshot shows the login interface for the University of Peloponnese's Central Authentication Service. At the top left is the university's logo. The header includes the text "UNIVERSITY OF PELOPONNESE" and "Central Authentication Service". Below the header are three navigation links: "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." There are two main sections: "Secure usage of the service" with a globe and padlock icon, and "With your account" which contains a login form. The login form has 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. Με την επιτυχή εισαγωγή των στοιχείων ταυτοποίησης, μεταφερόμαστε στην αρχική σελίδα του Ιδρυματικού Αποθετηρίου:

The screenshot shows the website of the Institutional Repository of the University of Peloponnese. The header includes the university logo and name, language options (Ελληνικά), and a user identifier (DASTA-oma test). The main navigation menu on the left lists various services like 'Βοήθεια', 'Οδηγός Κατάθεσης', and 'Πλοήγηση'. The main content area features a search bar with the text 'Αναζήτηση' and 'Σύνθετη αναζήτηση'. Below the search bar, there are sections for 'Κοινότητες στον Αμητό' (Communities in the Repository) and 'Πρόσφατες Υποβολές' (Recent Submissions). The 'Κοινότητες στον Αμητό' section includes buttons for 'Άλλες Εργασίες', 'Διδακτορικές Διατριβές', and 'Διπλωματικές Εργασίες'. The 'Πρόσφατες Υποβολές' section is partially visible at the bottom.

Τα στοιχεία που μας δίνονται σε αυτή την οθόνη είναι τα εξής:

### Κοινότητες στον Αμητό

Αφορούν τις γενικότερες κατηγορίες στις οποίες έχει ταξινομηθεί το υλικό, ανάλογα με το είδος του. Π.χ. αν πρόκειται για μεταπτυχιακή εργασία υπάγεται στην κοινότητα **Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες**, ενώ εάν πρόκειται για Διδακτορική Διατριβή υπάγεται στην κοινότητα **Διδακτορικές Διατριβές**.

### Αναζήτηση

Μπορούμε να αναζητήσουμε με κάποια λέξη κλειδί στο σύστημα π.χ. Οικονομία. Τα αποτελέσματα που επιστρέφει η αναζήτηση είναι οι εγγραφές στις οποίες περιέχεται η λέξη «Οικονομία», σε οποιοδήποτε από τα πεδία της καταχωρημένης εγγραφής, είτε στο πλήρες κείμενό της.

### Πρόσφατες υποβολές

Εμφανίζονται οι τίτλοι των πιο πρόσφατα καταχωρημένων εγγραφών στην εφαρμογή.

## Πλοήγηση Σε όλο τον Αμητό

Σε αυτόν τον πίνακα υπάρχουν όλες οι κατηγορίες με τις οποίες μπορούμε να πλοηγηθούμε στο σύστημα. Αν για παράδειγμα επιλέξουμε τη λέξη **Τίτλοι** θα μας παρουσιάσει όλους τους τίτλους που έχουν περαστεί στο σύστημα ή αν επιλέξουμε τη λέξη **Συγγραφείς** θα εμφανιστούν όλα τα ονόματα των συγγραφέων αλφαβητικά που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα, κλπ.

## 2. Εισαγωγή τεκμηρίου στο σύστημα

Για να καταχωρήσουμε την εργασία μας πρέπει πρώτα να επιλέξουμε την κατάλληλη συλλογή. Αρχικά επιλέγουμε το είδος της εργασίας δηλαδή Διδακτορική ή Μεταπτυχιακή Διπλωματική και στην συνέχεια τη Σχολή και το Τμήμα στο οποίο εκπονήθηκε. Κάποιες από τις πληροφορίες που συμπληρώνονται είναι ειδικές για κάθε περίπτωση, επομένως παρακαλώ βεβαιωθείτε ότι η καταχώρηση της εγγραφής σας γίνεται στη σωστή Συλλογή.

The screenshot shows the website interface for the University of Peloponnese. At the top, there is a dark blue header with the university's name and logo on the left, and a search bar on the right. Below the header, a navigation menu is visible on the left side, with the option 'Όλο τον Αμητό' highlighted and a red arrow pointing to it. The main content area displays the title 'Αμητός: Αποθετήριο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου' and a description. Below this, the section 'Κοινότητες στον Αμητό' is shown, with a list of categories: 'Άλλες Εργασίες', 'Διδακτορικές Διατριβές', 'Διπλωματικές Εργασίες', and 'Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες'. Each category has a small '+' icon next to it, indicating it can be expanded.

Κλικάροντας στο **Κοινότητες & Συλλογές**, μας εμφανίζει μία σελίδα με τις κοινότητες του αποθετηρίου. Για να μπορέσουμε να πλοηγηθούμε στα περιεχόμενα της κάθε κοινότητας θα πρέπει να την αναπτύξουμε, πατώντας το σύμβολο «+» στα αριστερά του ονόματος της. Αν για παράδειγμα επιλέξουμε την κοινότητα **Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες** θα μας φέρει την παρακάτω σελίδα:



## Κοιότητες στον Αμητό

Πλοήγηση

Όλο τον Αμητό

Κοιότητες & Συλλογές

Ανά ημερομηνία δημοσίευσης

Συγγραφείς

Τίτλοι

Θέματα

Λέξεις-κλειδιά

Ακαδημαϊκά Τμήματα

Μεταπτυχιακά Προγράμματα

Επιβλέποντες

Ο λογαριασμός μου

Αποσύνδεση

Προφίλ

Υποβολές

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



**Σχολή Ανθρωπιστικών Επιστημών και Πολιτισμικών Σπουδών**



**Σχολή Επιστημών Ανθρώπινης Κίνησης και Ποιότητας της Ζωής**



**Σχολή Καλών Τεχνών**



**Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ. Δ. Ε.)**

Οι εργασίες των φοιτητών των μεταπτυχιακών προγραμμάτων του τμήματος Θεατρικών Σπουδών



**Σχολή Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών**



**Σχολή Οικονομίας, Διοίκησης και Πληροφορικής**



Επιλέγουμε από την αντίστοιχη κατηγορία εργασιών το τμήμα στο οποίο ανήκουμε και θέλουμε να εισάγουμε την εργασία μας. Π.χ. αν είμαστε **μεταπτυχιακοί** φοιτητές της **Σχολής Καλών Τεχνών** του **Τμήματος Θεατρικών Σπουδών**, τότε θα πρέπει να κλικάρουμε πάνω στο **Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ.Δ.Ε.)**.

Μετά την ενεργοποίηση της εντολής μας εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα:





Αναζήτηση



Σύνθετη αναζήτηση

## Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ. Δ. Ε.)

Βοήθεια

Οδηγός Κατάθεσης

Πλοήγηση

Όλο τον Αμητό

Κοινότητες & Συλλογές

Ανά ημερομηνία δημοσίευσης

Συγγραφείς

Τίτλοι

Θέματα

Λέξεις-κλειδιά

Ακαδημαϊκά Τμήματα

ΠΛΟΗΓΗΣΗ ANA

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

Αναζήτηση κειμένου:

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 ...

Πατάμε πάνω στο [Υποβάλλετε ένα νέο τεκμήριο σε αυτή τη συλλογή](#) και μεταφερόμαστε στην πρώτη σελίδα υποβολής ενός νέου τεκμηρίου:

## Υποβολή τεκμηρίου

Περιγραφή Περιγραφή Περιγραφή Ανέβασμα Αναθεώρηση Άδεια CC Άδειες Ολοκληρώθηκε

### Περιγραφή τεκμηρίου

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών:

Δραματική Τέχνη και Παραστατικές Τέχνες στην Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση – MA in Drama and Performing Arts in Educati

Επιλέξτε τον τίτλο του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών σας.

Δημιουργός: \*

Επίθετο, π.χ. Μακρίδου

Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα



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



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



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. Συμπλήρωση της φόρμας υποβολής

Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να εισάγουμε στο Ιδρυματικό Αποθετήριο μια μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία του τμήματος Θεατρικών Σπουδών. Αφού έχουμε επιλέξει τη σωστή Κοινότητα, Υπο-κοινότητα και Συλλογή με έναν από τους παραπάνω τρόπους, είμαστε στην **1<sup>η</sup> Σελίδα** Υποβολής. Τα στοιχεία που θα μας ζητηθεί να συμπληρώσουμε στην **1<sup>η</sup> Σελίδα** είναι τα εξής:

#### 1) Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών

Κλικάρουμε πάνω στο βελάκι στο δεξί μέρος του πλαισίου ώστε να εμφανιστεί η λίστα με τα μεταπτυχιακά προγράμματα που εκπονούνται στο συγκεκριμένο τμήμα. Επιλέγουμε τον κατάλληλο τίτλο.

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών:

Δραματική Τέχνη και Παραστατικές Τέχνες στην Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση – MA in Drama and Performing Arts in Educatio	▼
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) Συγγραφέας

Εισάγουμε το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα της εργασίας. Στο **πρώτο τετράγωνο** γράφουμε το **επώνυμο** και στο **δεύτερο τετράγωνο** το **όνομα** του/της φοιτητή/τριας.

Δημιουργός: \*

Επίθετο, π.χ. *Μακρίδου*

Όνομα/ονόματα, π.χ. *Ελίζα*



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

Για την πρόσθεση περισσότερων συγγραφέων επιλέγουμε το

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

Σε περίπτωση που θέλουμε να αφαιρέσουμε ένα όνομα, τότε **τικάρουμε το τετράγωνο** που βρίσκεται δίπλα από αυτό και πατάμε .

### 3) Επιβλέπων καθηγητής

Εισάγουμε το επίθετο και το όνομα του επιβλέποντα καθηγητή σε δύο τετράγωνα και πατάμε  , ώστε να ελέγξουμε την ορθή γραφή του ονόματος.

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.

Μόλις πατήσουμε το **Lookup** ανοίγει ένα νέο παράθυρο διαλόγου και το όνομα που εισαγάγαμε αναζητείται στην βάση των επιβλεπόντων καθηγητών.

Person lookup

Search: Τσιάρας Αστέριος

Name
Τσιάρας, Αστέριος
Tsiaras, Christos

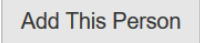
Showing 2 results.

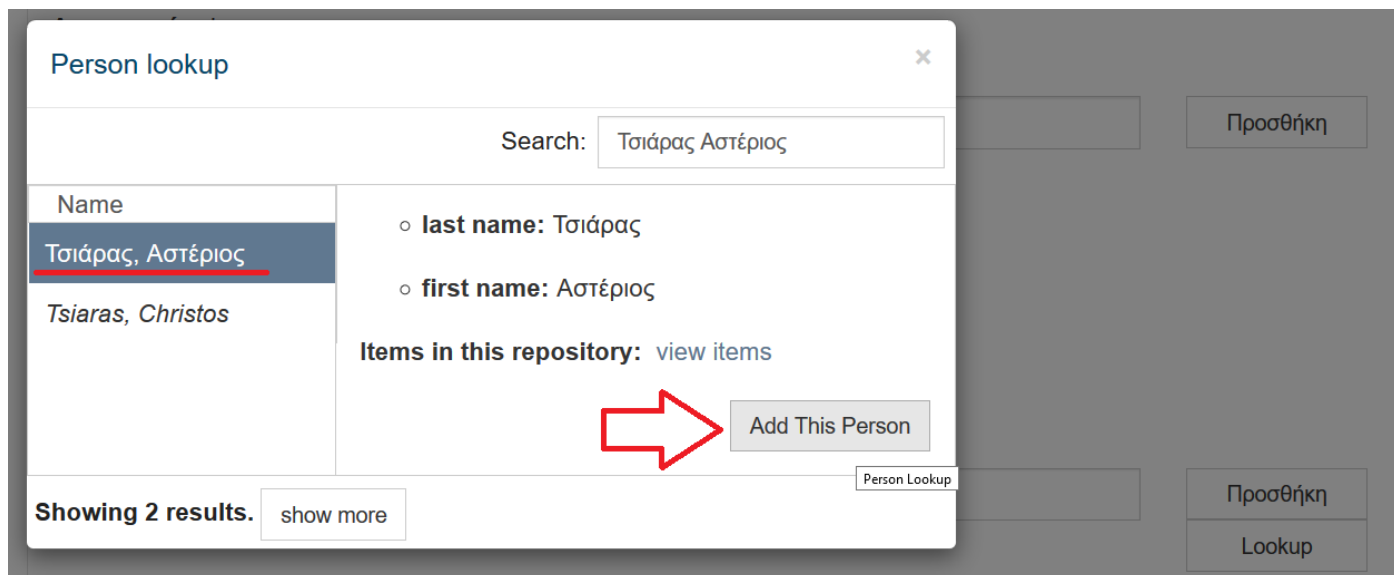
Επίθετο, π.χ. *Μακρίδου*      Όνομα/ονόματα, π.χ. *Ελίζα*

Τσιάρας      Αστέριος      Προσθήκη

Lookup


Εάν το όνομα του επιβλέποντα καθηγητή έχει εισαχθεί και σε προηγούμενη καταχώρηση θα εμφανιστεί στην αριστερή στήλη του παραθύρου, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα. Το

κλικάρουμε και πατάμε .



Το παράθυρο διαλόγου **Person Lookup** κλείνει και το όνομα του επιβλέποντα συμπληρώνεται στη φόρμα καταχώρησης ακριβώς όπως έχει καθιερωθεί σε προηγούμενη εγγραφή.

Επιλέγουμε πάντα όνομα που δεν είναι γραμμένο με *Italics*. Εάν δεν εμφανιστεί κάποια τιμή γράψτε το όνομα όσο πιο ολοκληρωμένα μπορείτε και θα ελεγχθεί από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

Για την προσθήκη περισσότερων επιβλεπόντων επιλέγουμε το  και επαναλαμβάνουμε την παραπάνω διαδικασία.

*Ως προς την αφαίρεση ονομάτων ισχύει ότι και στο πεδίο του Συγγραφέα.*

Επιβλέπων: \*

Επίθετο, π.χ. *Μακρίδου*

Όνομα/ονόματα, π.χ. *Ελίζα*





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

Τσιάρας, Αστέριος <sup>ι</sup>





#### 4) Εξεταστική Επιτροπή

Ομοίως, πληκτρολογούμε το όνομα του πρώτου μέλους της εξεταστικής επιτροπής και πατάμε

Lookup

**Επιβλέπων: \***

Person lookup

Search: Κοντογιάννη

Name	
<u>Κοντογιάννη, Άλκηστις</u>	<b>There's no one selected</b>

Showing 1 results. [show more](#)

**Μέλος επιτροπής:**

**Επίθετο, π.χ. Μακρίδου**

**Όνομα/ονόματα, π.χ. Ελίζα**

[Προσθήκη](#)  
[Lookup](#)

Επιλέγουμε το κατάλληλο όνομα και πατάμε

Add This Person

**Επιβλέπων: \***

Person lookup

Search: Κοντογιάννη

Name	
Κοντογιάννη, Άλκηστις	<ul style="list-style-type: none"><li>last name: Κοντογιάννη</li><li>first name: Άλκηστις</li></ul> <p>Items in this repository: <a href="#">view items</a></p> <p><a href="#">Add This Person</a></p>

Showing 1 results. [show more](#)

### Μέλος επιτροπής:

Επίθετο, π.χ. *Μακρίδου*

Όνομα/ονόματα, π.χ. *Ελίζα*

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.

Το όνομα που επιλέξαμε εισάγεται στην φόρμα μας.

### 5) Τίτλος

Εισάγουμε τον τίτλο της εργασίας.

Τίτλος: \*

Εισάγετε τον κύριο τίτλο της εργασίας.

### 6) Μετάφραση τίτλου

Συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που ο τίτλος της εργασίας δίνεται και σε κάποια άλλη γλώσσα.

Μετάφραση τίτλου:

Εάν δίνεται μετάφραση του τίτλου, παρακαλώ εισάγετε εδώ.

### 7) Γλώσσα

Εισάγουμε την κύρια γλώσσα του κειμένου. Η επιλογή γίνεται από λίστα.

## 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) Ημερομηνία κατάθεσης

Εισάγουμε το έτος, το μήνα και την ημέρα κατάθεσης της μεταπτυχιακής εργασίας. Ως υποχρεωτική πληροφορία θεωρείται **το έτος** και πρέπει να είναι πάντα συμπληρωμένο. Τα άλλα δύο υποπεδία είναι προαιρετικά.

### Ημερομηνία κατάθεσης: \*

<b>Έτος</b>	<b>Μήνας</b>	<b>Μέρα</b>
<input type="text" value="2019"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Η επιλογή του μήνα γίνεται από λίστα.

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

Μετά την συμπλήρωση των πεδίων της πρώτης οθόνης κλικάρουμε το  για να μεταβούμε στην επόμενη οθόνη συμπλήρωσης στοιχείων.

Τα στοιχεία που χρειάζεται να συμπληρωθούν στη **2<sup>η</sup> σελίδα** είναι:

### 9) Περίληψη

Σε αυτό το πεδίο εισάγουμε την περίληψη της εργασίας, εάν και εφόσον υπάρχει.

**Περίληψη:**

Βασικός σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η βιβλιογραφική ανασκόπηση

Εισάγετε την περίληψη της εργασίας παρακάτω.

### 10) Περίληψη (Μεταφρασμένη)

Σε αυτό το πεδίο εισάγουμε την μετάφραση της περίληψης της εργασίας, εάν υπάρχει.

**Περίληψη (Μεταφρασμένη):**

The main purpose of this paper is the bibliographic review

Χρησιμοποιείται εάν η περίληψη είναι διαθέσιμη και σε δεύτερη γλώσσα.

### 11) Αριθμός σελίδων

Εισάγουμε τον συνολικό αριθμό των σελίδων της εργασίας.

**Αριθμός σελίδων:**

55

Εισάγετε το μέγεθος της εργασίας σε σελίδες.



## 12) Λέξεις-κλειδιά

Λέξεις-Κλειδιά:



Προσθήκη

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

Συμπληρώνουμε τις κατάλληλες λέξεις-κλειδιά. Οι λέξεις-κλειδιά είναι όροι οι οποίοι μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά την αναζήτηση ώστε να εντοπιστεί η διπλωματική εργασία.

Μπορείτε να εισάγετε όσες λέξεις κλειδιά θέλετε με τη βοήθεια του

Προσθήκη

[Ως προς την προσαφαίρεση λέξεων-κλειδιά ισχύει ότι και στο πεδίο του Συγγραφέα.](#)

## 13) Θεματικές Επικεφαλίδες

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται από τη Βιβλιοθήκη.

Θεματικές επικεφαλίδες:

Προσθήκη

Συμπληρώνεται μόνο από τη Βιβλιοθήκη.

## 14) Σημείωση

Χρησιμοποιείται στην περίπτωση που έχουμε κάποια πληροφορία στην εργασία μας η οποία δεν μπορεί να ενταχθεί σε κάποιο άλλο από τα υπόλοιπα πεδία.

Άλλες Πληροφορίες:

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

Μετά την συμπλήρωση των πεδίων της δεύτερης οθόνης κλικάρουμε το

Επόμενο >

για να μεταβούμε στην επόμενη οθόνη συμπλήρωσης στοιχείων.

## 15) Επιλογή για τον αποκλεισμό του πλήρους κειμένου

Επιλέξτε τον χρόνο που επιθυμείτε να καταστεί διαθέσιμο μέσω του Ιδρυματικού Αποθετηρίου το πλήρες κείμενο της εργασίας σας.

Για άμεση διάθεση ή για πρόσβαση μετά από 3 χρόνια, επιλέξτε στο παρακάτω πλαίσιο:

Επιλογή για τον αποκλεισμό του πλήρους κειμένου:

Άμεση διάθεση	▼
Άμεση διάθεση	
Πρόσβαση μετά από 3 χρόνια	

Μετά τη συμπλήρωση και του τελευταίου πεδίου πατάμε το  και προχωράμε στο επόμενο στάδιο της καταχώρησης που είναι το ανέβασμα του ψηφιακού αρχείου.

Στην 4<sup>η</sup> **Σελίδα** της φόρμας υποβολής ανεβάζουμε το αρχείο της διατριβής που καταχωρούμε. Το ψηφιακό αρχείο είναι το πλήρες κείμενο της εργασίας.

Το **ψηφιακό αρχείο της διατριβής** θα πρέπει να κατατίθεται σε μορφή **PDF** κι η ονομασία του αρχείου να ακολουθεί την μορφή:

**Επίθετο\_ΑριθμόςΜητρώου.pdf**

γραμμένη με **Λατινικούς χαρακτήρες**, π.χ.: Roditi\_27834.pdf

## Υποβολή τεκμηρίου

Περιγραφή Περιγραφή Περιγραφή Ανέβασμα Αναθεώρηση Άδεια CC Άδειες Ολοκληρώθηκε

### Ανέβασμα αρχείου(-ων)

Αρχείο: \*

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".

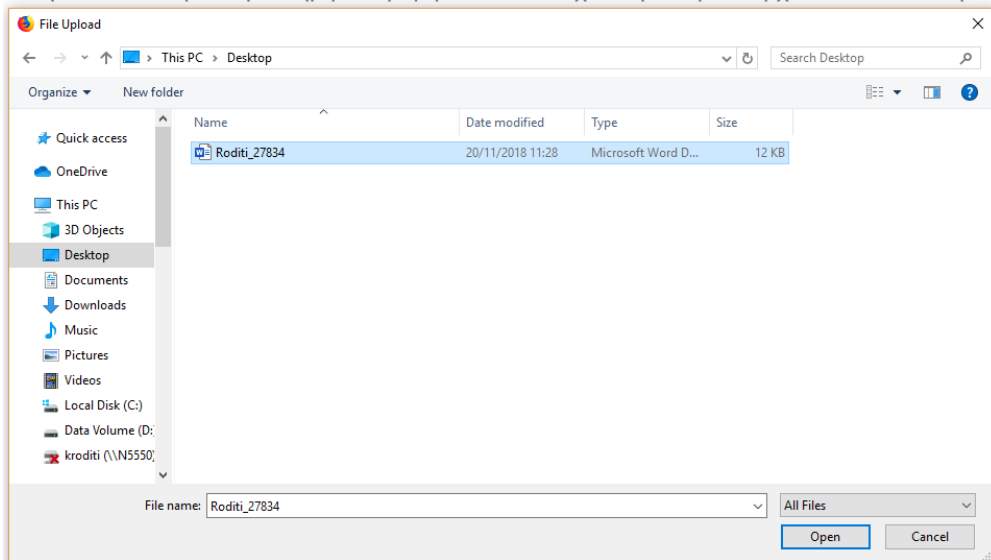
Πατάμε το **Browse...** και επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να ανεβάσουμε ώστε να φορτωθεί (upload) στο Ιδρυματικό Αποθετήριο.

## 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



Όταν το όνομα του ψηφιακού αρχείου που επιλέξαμε, εμφανιστεί δίπλα από το **Browse...**, δίνουμε μία σύντομη περιγραφή του περιεχομένου του ψηφιακού αρχείου, π.χ. *Μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία, Διδακτορική διατριβή* κ.α. και κλικάρουμε το κουμπί

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 >



Όταν ολοκληρωθεί το ανέβασμα του αρχείου, θα εμφανιστεί το όνομά του στο τέλος της παρούσας σελίδας.

Επανερχόμαστε στην οθόνη ανεβάσματος αρχείου και επιλέγουμε  για να ολοκληρώσουμε την καταχώρηση.

**Σημείωση:** Έχουμε την δυνατότητα φόρτωσης επιπλέον αρχείων, αν αυτό κρίνεται απαραίτητο, επιλέγοντας με το Browse το επόμενο αρχείο και πατώντας πάλι το «Ανέβασμα αρχείου & προσθήκη άλλου».

Επίσης έχουμε την δυνατότητα **αφαίρεσης του αρχείου** κλικάροντας το τετραγωνάκι δίπλα από το όνομα του αρχείου και πατώντας στη συνέχεια αφαίρεση επιλεγμένων αρχείων.

### Αρχεία που ανέβηκαν

Αρχικά	Αρχείο	Μέγεθος	Περιγραφή	Τύπος	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Roditi_27834.docx	11799 bytes	Μεταπτυχιακή ή διπλωματική εργασία	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document (Υποστηρίζεται)	<input type="button" value="Επεξεργασία"/>
<b>Checksum αρχείου:</b> MD5:01dae9ec4f4b9fc830565434742364bb					
<input type="button" value="Αφαίρεση επιλεγμένων αρχείων"/> 					
<input type="button" value=" &lt; Προηγούμενο"/> <input type="button" value=" Αποθήκευση &amp; Έξοδος"/> <input type="button" value=" Επόμενο &gt;"/> 					

## 5<sup>η</sup> Σελίδα. Αναθεώρηση υποβολής

Σε αυτή την οθόνη φαίνονται συγκεντρωμένα όλα τα στοιχεία της εγγραφής που έχουμε εισάγει μέχρι στιγμής στην εφαρμογή και μας δίνεται η **δυνατότητα ελέγχου και διόρθωσης** κάποιου πεδίου.

### 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, Αλκηστis

**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 >](#)

Το κάθε τετράγωνο πληροφοριών αντιστοιχεί στην κάθε σελίδα με τα στοιχεία που συμπληρώσαμε προηγουμένως.

Αν για παράδειγμα θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στο πεδίο **Περίληψη**, επιλέγουμε το **Διορθώστε κάποιο από αυτά**, που βρίσκεται κάτω από την **Περίληψη**.

## 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



Κλικάροντας πάνω σε αυτό το κουμπί, εμφανίζεται η **Σελίδα 2** του συστήματος, στην οποία συμπληρώνουμε τις περιλήψεις. Αφού κάνουμε την απαραίτητη διόρθωση, είτε πατώντας το κουμπί **Επόμενο >**, είτε κλικάροντας το τετράγωνο Αναθεώρηση που βρίσκεται στο πάνω μέρος της σελίδας, ερχόμαστε και πάλι στην σελίδα της Αναθεώρησης.

## 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

Αφού κάναμε τον απαραίτητο έλεγχο και τις απαραίτητες διορθώσεις κλικάρουμε το

Επόμενο >

## 6<sup>η</sup> Σελίδα. Επιλογή άδειας Creative Commons

Σε αυτή τη σελίδα της υποβολής, παρέχουμε την απαραίτητη προσωπική μας αδειοδότηση σχετικά με τις επιλογές που παρέχουμε στους αναγνώστες της εργασίας μας. Η επιλογή γίνεται μέσα από λίστα. Η άδεια που επιλέγουμε είναι η **Creative Commons**.

Πληροφορίες σχετικά με τις άδειες Creative commons μπορείτε να βρείτε [εδώ](#).

### 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

Μετά την επιλογή της άδειας, εμφανίζονται δύο ερωτήσεις σχετικά με την εκμετάλλευση της εργασίας για εμπορικούς σκοπούς και για την άδεια τροποποίησής της.

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

Για την παροχή της πιο αυστηρής και οριοθετημένης πολιτικής χρήσης επιλέγουμε και στις δυο ερωτήσεις το «**No**» και στη συνέχεια πατάμε την επιλογή:

Επόμενο >

## Σελίδα 7. Χορήγηση άδειας δημοσίευσης υλικού

Στη συνέχεια εμφανίζεται η 7<sup>η</sup> κατά σειρά **σελίδα** στην οποία παρέχουμε την άδεια στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου να δημοσιεύσει την εργασία μας σε ψηφιακή μορφή στο Ιδρυματικό Αποθετήριο. Επίσης, δεσμευόμαστε ότι η κατατεθειμένη εργασία είναι δική μας πνευματική ιδιοκτησία. Για να δώσουμε αυτή την άδεια, τικάρουμε το τετράγωνο δίπλα από το «**Χορηγώ την άδεια**» και πατάμε το κουμπί «**Ολοκλήρωση υποβολής**».

### Άδεια διάθεσης

**Απομένει ένα τελευταίο βήμα:** Για να μπορεί ο Αμητός 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

Μετά την ολοκλήρωση υποβολής εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα που μας ενημερώνει ότι η υποβολή ολοκληρώθηκε.

## 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

Σε αυτό το σημείο, η διαδικασία υποβολής της Μεταπτυχιακής/Διδακτορικής διατριβής μας ολοκληρώνεται αλλά **δεν έχει ακόμα δημοσιευθεί** καθώς εκκρεμεί ο έλεγχός της:

1. από τη Γραμματεία του Τμήματος
2. από τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος.



## 4. Έλεγχος της Εργασίας

I. Στο πρώτο στάδιο ελέγχου, ένα email αποστέλλεται αυτοματοποιημένα από την εφαρμογή στη Γραμματεία του Τμήματός σας. Το προσωπικό της Γραμματείας, αφού κάνει τον απαραίτητο έλεγχο, θα προωθήσει την εργασία στο δεύτερο στάδιο ελέγχου ή θα απορρίψει την υποβολή της εργασίας σας.

Στην περίπτωση που η εργασία σας απορριφθεί, θα λάβετε ένα email στον **ακαδημαϊκό σας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (δηλαδή το email που είναι συνδεδεμένο με το όνομα χρήστη και τον κωδικό που χρησιμοποιήσατε για να συνδεθείτε στο Ιδρυματικό Αποθετήριο)**, το οποίο θα αναφέρει τα σημεία που χρειάζονται διόρθωση για να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο.

Αποστολέας : [apothetirio@uop.gr](mailto:apothetirio@uop.gr)

Θέμα : Αμητός - Ι.Α. Πανεπιστημίου Πελοποννήσου: Η καταχώρηση Απορρίφθηκε

Μήνυμα :

Καταχωρήσατε την εργασία με τίτλο: Η δραματική τέχνη στην εκπαίδευση

Στη συλλογή: Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ. Δ. Ε.)

Η καταχώρησή σας απορρίφθηκε από τον/την Γραμματεία Καλών Τεχνών (m\*\*\*\*g@uop.gr) με την ακόλουθη εξήγηση:

Δεν έχετε συμπληρώσει τα ονόματα της τριμελούς επιτροπής εξέτασης.

Η καταχώρησή σας δεν έχει διαγραφεί κι είναι προσβάσιμη για να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις και να την υποβάλετε ξανά από τη σελίδα "Υποβολές" στο μενού "Ο λογαριασμός μου":  
<http://amitos.library.uop.gr/xmlui/mydspace>

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Αν επιλέξετε τον παραπάνω υπερσύνδεσμο (link) που αναγράφεται στο email και εισάγετε τα ακαδημαϊκά σας διαπιστευτήρια, θα μεταφερθείτε στη σελίδα «Υποβολές & εργασίες ροής».

## Υποβολές & εργασίες ροής

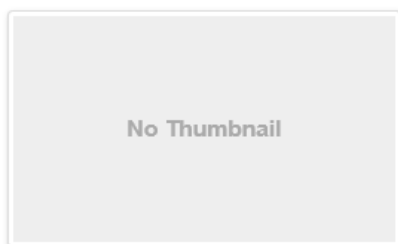
### Ημιτελείς υποβολές

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

Τίτλος	Συλλογή	Υποβάλλων
<input type="checkbox"/> Η δραματική τέχνη στην εκπαίδευση	Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ. Δ. Ε.)	email: J u

Η εργασία σας εμφανίζεται ως μη ολοκληρωμένη. Αν την επιλέξετε, θα μεταφερθείτε στην ακόλουθη σελίδα. Εδώ, επιλέγετε το κουμπί «**Συνέχιση**» και αφού διορθώσετε τα λάθη που σας επισημάνθηκαν από το προσωπικό της γραμματείας, ολοκληρώνετε την υποβολή της εργασίας, η οποία περνάει στο 2<sup>ο</sup> στάδιο ελέγχου, από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

## 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** Ακύρωση

II. Το δεύτερο στάδιο ελέγχου διενεργείται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Στην περίπτωση που η εργασία σας απορριφθεί, θα λάβετε ένα email στον ακαδημαϊκό σας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το οποίο θα αναφέρει τα σημεία που χρειάζονται διόρθωση για να ολοκληρωθεί επιτυχώς η καταχώρηση της διατριβής σας.

Αποστολέας : [apothetirio@uop.gr](mailto:apothetirio@uop.gr)

Θέμα : Αμητός - Ι.Α. Πανεπιστημίου Πελοποννήσου: Η καταχώρηση Απορρίφθηκε

Μήνυμα :

Καταχωρήσατε την εργασία με τίτλο: Η δραματική τέχνη στην εκπαίδευση

Στη συλλογή: Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ. Δ. Ε.)

Η καταχώρησή σας απορρίφθηκε από τον/την Βιβλιοθήκη Ναύπλιο (lib.fa@uop.gr) με την ακόλουθη εξήγηση:

Δεν έχετε ανεβάσει σε ένα αρχείο το πλήρες κείμενο της εργασίας σας. Θα πρέπει να το ενοποιήσετε και να υποβάλετε ξανά την εργασία σας ανεβάζοντας το νέο αρχείο.

Η καταχώρησή σας δεν έχει διαγραφεί κι είναι προσβάσιμη για να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις και να την υποβάλετε ξανά από τη σελίδα "Υποβολές" στο μενού "Ο λογαριασμός μου":  
<http://amitos.library.uop.gr/xmlui/mydspace>

Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Αν επιλέξετε τον παραπάνω υπερσύνδεσμο (link) και εισάγετε τα ακαδημαϊκά σας διαπιστευτήρια, θα μεταφερθείτε στη σελίδα «Υποβολές & εργασίες ροής», όπου όπως και στο 1ο στάδιο ελέγχου, πρέπει να προβείτε στις αλλαγές που σας υποδείχθηκαν και να επανυποβάλετε την εργασία σας. Η Βιβλιοθήκη θα ενημερωθεί αυτόματα ξανά για να ελέγξει την εργασία σας.

## 5. Ολοκλήρωση της υποβολής

Αν δεν παρουσιαστεί κανένα πρόβλημα κατά τον έλεγχο από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, η εργασία σας καταχωρείται και δημοσιεύεται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο. Ταυτόχρονα, λαμβάνετε στον ακαδημαϊκό σας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ένα email το οποίο επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση της διαδικασίας απόθεσης, αλλά και σας δίνει τον άμεσο υπερσύνδεσμο (hyperlink) με τον οποίο μπορείτε να έχετε άμεση πρόσβαση σε αυτή.

Αποστολέας : [apothetirio@uop.gr](mailto:apothetirio@uop.gr)

Θέμα : Αμητός - Ι.Α. Πανεπιστημίου Πελοποννήσου: Η καταχώρηση Εγκρίθηκε και Προστέθηκε στο Αποθετήριο

Μήνυμα :

Καταχωρήσατε την εργασία με τίτλο: Η δραματική τέχνη στην εκπαίδευση

Στη συλλογή: Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Μ. Δ. Ε.)

Η καταχώρησή σας εγκρίθηκε και προστέθηκε στο Ιδρυματικό Αποθετήριο, με το ακόλουθο αναγνωριστικό:

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

Παρακαλώ, χρησιμοποιείτε αυτό το αναγνωριστικό, όταν παραθέτετε την καταχώρησή σας.

Για να ολοκληρώσετε τις υποχρεώσεις κατάθεσης της διατριβής σας στο Ιδρυματικό Αποθετήριο Αμητός, παρακαλώ εκτυπώστε την Άδεια Ηλεκτρονικής Διάθεσης Τεκμηρίου ([http://amitos.library.uop.gr/adeia\\_diathesis.pdf](http://amitos.library.uop.gr/adeia_diathesis.pdf)), συμπληρώστε τα στοιχεία σας και προσκομίστε την μαζί με το CD της διατριβής σας στο Παράρτημα της Βιβλιοθήκης του τμήματός σας. Η παράδοση του CD και της Άδειας θα πρέπει να γίνει σε 20 ημέρες από την υποστήριξη της διατριβής σας και το αργότερο 15 ημέρες πριν από την ορκωμοσία σας. Σε περίπτωση που η διατριβή σας είναι διδακτορική θα πρέπει να προσκομίσετε στη Βιβλιοθήκη και ένα αντίγραφο της σε έντυπη μορφή.  
Ευχαριστούμε!