



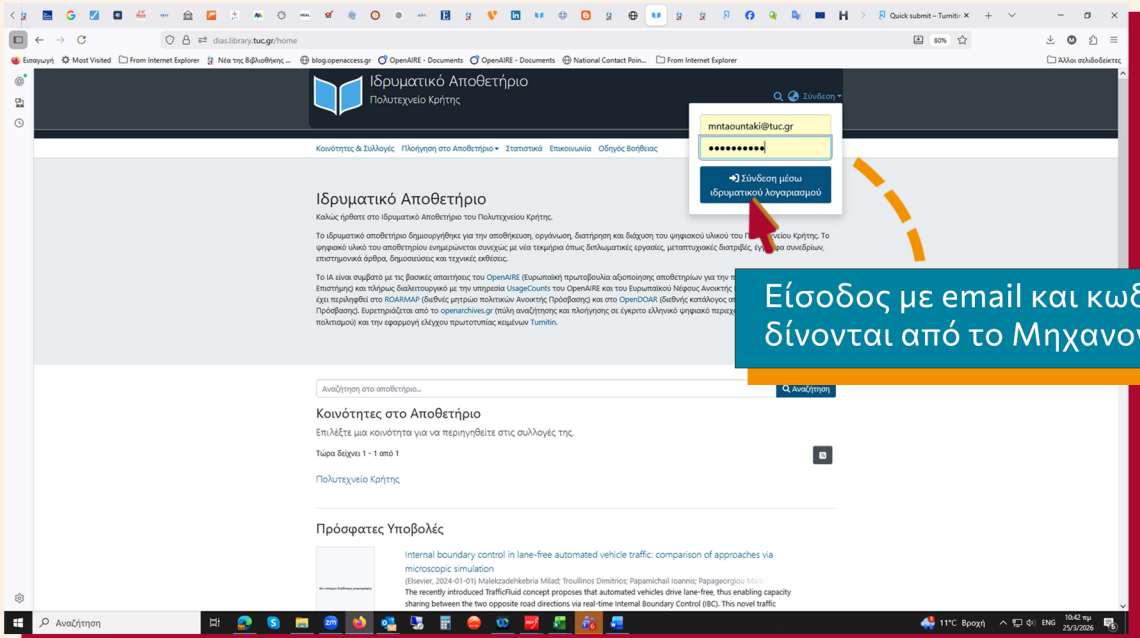
Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πολυτεχνείου Κρήτης

Οδηγός κατάθεσης εργασιών στο Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ)

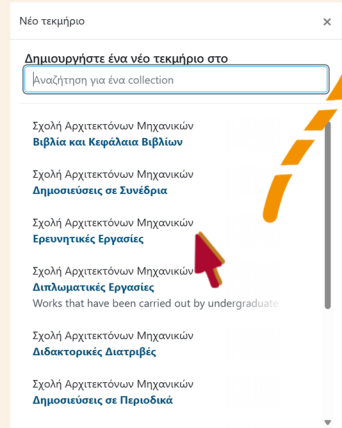
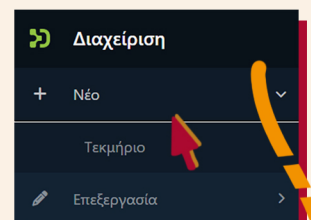
Μεταβαίνω στον **ιστότοπο**
της Βι.Κε.Π. του
Πολυτεχνείου Κρήτης
<http://www.library.tuc.gr>
που θα με οδηγήσει στο
Ιδρυματικό Αποθετήριο



Το ιδρυματικό αποθετήριο δημιουργήθηκε για την αποθήκευση, οργάνωση, διατήρηση και διάχυση του ψηφιακού υλικού του Πολυτεχνείου Κρήτης. Το ψηφιακό υλικό του αποθετηρίου ενημερώνεται συνεχώς με νέα τεκμήρια όπως διπλωματικές εργασίες, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές, δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά και συνέδρια, βιβλία και κεφάλαια βιβλίων.



Είσοδος με email και κωδικό που
δίνονται από το Μηχανογραφικό



Από Διαχείριση -> Νέο -> Τεκμήριο, επιλέγω συλλογή, συμπληρώνω τα
ζητούμενα πεδία πατώντας **πρόσθεσε περισσότερα** και έπειτα από τη
συμπλήρωση κάθε ενότητας, **προσωρινή αποθήκευση**

Τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά *

1 Βασικές Πληροφορίες

Τίτλος Τεκμηρίου

Τίτλος εργασίας όπως ακριβώς αναγράφεται στην ανακοίνωση της παρουσίασης της εργασίας στο tuc.gr (κεφαλαίο το πρώτο γράμμα της αρχικής λέξης).
Αν ο τίτλος υπάρχει και σε δεύτερη γλώσσα επιλέγω **πρόσθεσε περισσότερα**, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.
Επιλέγω γλώσσα τίτλου από δεξιά

Αριθμός Σελίδων

Δίνω σελίδες εργασίας

Γλώσσα

Επιπλέον Συλλογές

Το πεδίο συμπληρώνεται μόνο σε περιπτώσεις εργασιών που εκπονούνται στο πλαίσιο διατμηματικών προγραμμάτων σπουδών.

2 Σημαιολογική Περιγραφή

Περιγραφή

Π.χ. Διπλωματική εργασία που εκπονήθηκε στην Σχολή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

Θεματικές Κατηγορίες

Η κάθε λέξη-κλειδί θα πρέπει να προστεθεί ως ξεχωριστή θεματική κατηγορία. Επιλέγω:

- **Πρόσθεσε περισσότερα**: Ανοίγει το πεδίο με τίτλο Θεματικές Κατηγορίες
- Ακολουθώ την ίδια διαδικασία και για τους άλλους όρους.

Το πρώτο γράμμα της αρχικής λέξης γράφεται πάντα με κεφαλαίο

- **Αναζήτηση**: Αν η θεματική κατηγορία είναι στα αγγλικά μπορώ να την αναζητήσω και στην Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου (Library of Congress Subject Headings).

Περίληψη

Προσθέτω την περίληψη της εργασίας στην ελληνική και αν υπάρχει και σε άλλη γλώσσα επιλέγω **πρόσθεσε περισσότερα**. Σε κάθε πεδίο από δεξιά επιλέγω την γλώσσα του κειμένου της.

Άλλα Διακριτά Χαρακτηριστικά Τεκμηρίου

Funder Name Το πεδίο συμπληρώνεται με τον χρηματοδότη της έρευνας (αν υπάρχει)

Award Title Το πεδίο συμπληρώνεται σε περίπτωση βράβευσης της εργασίας

3 Συντελεστές

Δημιουργοί Τεκμηρίου

Καταχωρώ το όνομα του/της συγγραφέως ή/και των συγγραφέων της εργασίας αναζητώντας το/τα από τον Κατάλογο Χρηστών (LDAP) TUC, όπου βρίσκονται όλα τα μέλη του Πολυτεχνείου.

Μέλος Εξεταστικής Επιτροπής

Καταχωρώ ονόματα των καθηγητών που έκριναν ως μέλη της εξεταστικής επιτροπής την εργασία (**τρία** ονόματα για Διπλωματικές, Ερευνητικές και Μεταπτυχιακές Εργασίες, **επτά** ονόματα για Διδακτορικές Διατριβές). Ακολουθώ την ίδια διαδικασία με τον Επιβλέποντα Καθηγητή.

Επιβλέπων Καθηγητής

Καταχωρώ το όνομα του καθηγητή που επέβλεψε την εργασία. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει το όνομα στον Κατάλογο LDAP κάνω αναζήτηση στον ORCID, αλλιώς συμπληρώνω χειροκίνητα.

4 Πληροφορίες Δημοσίευσης

Τύπος Τεκμηρίου

Ημερομηνία Εκπόνησης

Βάζω την ημερομηνία παρουσίασης

Σημειώσεις

5 Συσχετίσεις

Εφόσον επιθυμώ, μπορώ να διασυνδέσω τη συγκεκριμένη καταχώρηση με μία άλλη, άλλου τεκμηρίου, αρκεί να έχω δικαίωμα κατάθεσης στη Συλλογή που ανήκει το άλλο τεκμήριο.

(ΑΥΣΤΗΡΑ σε συνεννόηση με τον επιβλέποντα καθηγητή, αλλιώς δεν το συμπληρώνω).

6 Συνθήκες πρόσβασης στο περιεχόμενο

Τύπος συνθήκης πρόσβασης

Διαθέσιμες επιλογές:

- Open Access: Το/Τα αρχείο/α της εργασίας είναι ελεύθερα διαθέσιμα στο κοινό, χωρίς περιορισμούς.
- Embargo: Η πρόσβαση στα αρχεία περιορίζεται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Μετά τη λήξη του embargo, το/τα αρχείο/α της εργασίας γίνονται αυτόματα ελεύθερα προσβάσιμα στο κοινό.
- Lease: Η πρόσβαση στο/α αρχείο/α είναι επιτρεπτή μέχρι μια ορισμένη ημερομηνία, μετά από την οποία απενεργοποιείται η ελεύθερη πρόσβαση.
- Closed Access: Η πρόσβαση στο/α αρχείο/α δεν επιτρέπεται στο κοινό. Μπορούν να το/τα δουν μόνο ο/η υποβολέας και εξουσιοδοτημένοι/ες χρήστες/τριες (π.χ. διαχειριστές/τριες).
- Campus: Η πρόσβαση στο/α αρχείο/α επιτρέπεται μόνο εντός του δικτύου δεδομένων του Π.Κ. (tuc tcp/ip address space)

7 Άδεια Creative Commons

Τύπος άδειας χρήσης

Επιλέγω την Άδεια Χρήσης που επιθυμώ να συνοδεύει

το τεκμήριό μου και σχετίζεται με τα πνευματικά δικαιώματα. Μπορώ να επιλέξω από τις διαθέσιμες Άδειες Creative Commons, απαντώντας στις τρεις αναγραφόμενες ερωτήσεις.

(Περισσότερες πληροφορίες στον [Οδηγό Βοήθειας](#), σελίδα 13)

8 Μεταφόρτωση αρχείων

Σε αυτό το στάδιο μεταφορτώνεται στο σύστημα το αρχείο της εργασίας.

α) Μορφή του αρχείου συστήνεται σε pdf ή word - μόνο ENA αρχείο

(όχι ξεχωριστά εξώφυλλο, σώμα εργασίας ή τυχόν σχέδια/εικόνες)

β) Ονομασία αρχείου: **Επίθετο_Όνομα_Συντομευμένος τίτλος τύπου εργασίας_Έτος έκδοσης.pdf ή doc**

Στην περίπτωση δύο συγγραφέων: **Επίθετο1-Επίθετο2_Συντομευμένος τίτλος τύπου εργασίας_Έτος έκδοσης.pdf ή doc.**

(όλα με λατινικούς χαρακτήρες)

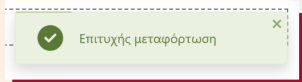
Ως “Συντομευμένο τίτλο τύπου εργασίας” χρησιμοποιώ **Dip** για διπλωματική, **Ere** για ερευνητική,

MSc για μεταπτυχιακή εργασία και **PhD** για διδακτορική διατριβή.

γ) Μέσα στο αρχείο θα πρέπει να προηγείται σελίδα τίτλου που θα περιλαμβάνει:

- Ίδρυμα/ Σχολή
- Τίτλο εργασίας
- Τον/την δημιουργό/συγγραφέα
- Τον/την επιβλέποντα/ούσα καθηγητή /τρια και τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής
- Το έτος έκδοσης

Αφού το αρχείο έχει μεταφορτωθεί επιτυχώς, εμφανίζεται η συγκεκριμένη ένδειξη.



9 Άδεια κατάθεσης

Αφού διαβάσω προσεκτικά την άδεια κατάθεσης επιλέγω **Επιβεβαιώνω την παραπάνω άδεια** και πατάω **Οριστική Υποβολή**.

☐ Επιβεβαιώνω την παραπάνω άδεια
Πρέπει να αποδεχτείτε την άδεια

Απορρίπτω

Αποθηκεύτηκε

Προσωρινή Αποθήκευση

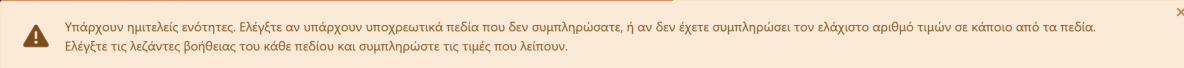
+ Οριστική Υποβολή

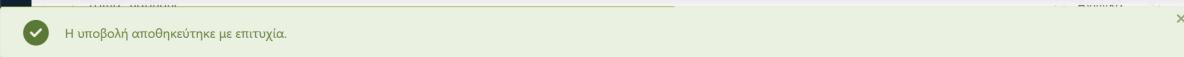
**Ιδρυματικό Αποθετήριο**
Πολυτεχνείο Κρήτης



ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ!!! Η κατάθεση του τεκμηρίου έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς!

Εάν δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζεται ειδοποίηση σφάλματος, με ενημέρωση για τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.





Γλώσσα *

Η τελική έγκριση για δημοσίευση της εργασίας στο ΙΑ αναμένεται να δοθεί μετά τον έλεγχο από τους ελεγκτές/τριες. Ως τότε η Κατάσταση θα αναφέρει: **Αναμονή Έγκρισης**, ενώ όταν εγκριθεί και δημοσιευθεί θα αναφέρει: **Εγκεκριμένο**.

Πριν τον έλεγχο της κατάθεσης της εργασίας, ελέγχεται από το προσωπικό της Βι.Κε.Π. ο λογαριασμός σας στο βιβλιοθηκονομικό σύστημα της Βι.Κε.Π. κι εφόσον δεν υπάρχει εκκρεμότητα με δανεισμένο υλικό, η κατάθεση εγκρίνεται και δημοσιεύεται στο ΙΑ. Ταυτόχρονα, η Γραμματεία της Σχολής σας λαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα με τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την ανακήρυξή σας.

Σε περίπτωση που η εργασία δεν έχει εγκριθεί, ειδοποιείσαι με email και στην σελίδα MyDspace κάτω από το Οι υποβολές σας εμφανίζεται μήνυμα. Μπορώ να επεξεργαστώ ή να απορρίψω το τεκμήριο επιλέγωντας **Επεξεργασία** ή **Διαγραφή**.

Προφίλ
MyDspace
Συνδρομές



Αποσύνδεση

Κοινότητες & Συλλογές Πλοήγηση στο Αποθετήριο Επικοινωνία Υποβολή Τεκμηρίου Οδηγός Βοήθειας

Αρχική • MyDspace

Σύρετε και αποθέστε τα αρχεία σας εδώ, ή Πλοήγηση

Προβολή
Οι Υποβολές σας

Φίλτρα
Κατάσταση
Τύπος
Ημερομηνία Έκδοσης

Όλο το Ιδρυμα... Αναζήτηση στο αποθετήριο... Αναζήτηση

Τώρα δείχνει 1 - 5 από 5

Χώρος εργασίας
"Τοπία" μάθησης
Το τεκμήριο χρειάζεται διόρθωση. Διορθώστε το αρχείο σας.
Χωρικές κατασκευές οι οποίες βοηθούν την εκπαιδευτική διαδικασία μέσω της αφή-
γησης. Αποτελούνται από δύο modulators τα οποία ενώνονται δημιουργώντας δια-
δραστικές διαδρομές καθώς και το σκηνικό/τοπίο της μάθησης.
Δείτε περισσότερα

Προβολή Επεξεργασία Διαγραφή