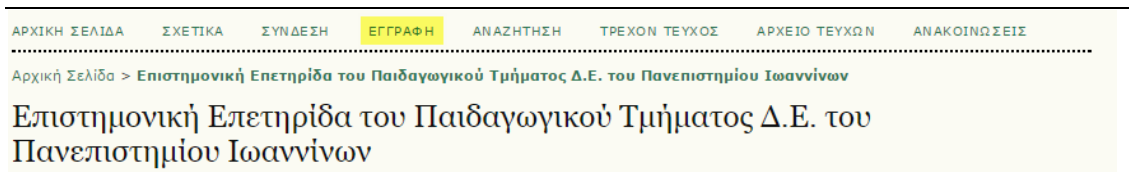


**Οδηγίες υποβολής εργασιών στην Επιστημονική Επετηρίδα  
του ΠΤΔΕ του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων**

**1. Επισκεφτείτε το ιστότοπο της Επιστημονικής Επετηρίδας:**

- <http://ptde.uoi.gr/epetirida/>

**2. Ξεκινήστε την εγγραφή σας στην επετηρίδα επιλέγοντας το μενού ΕΓΓΡΑΦΗ (Εικόνα 1).**



**Εικόνα 1**

**3. Συμπληρώστε τη φόρμα εγγραφής (Εικόνα 2)**

- Συμπληρώστε κατ' ελάχιστο τα απαιτούμενα πεδία (με αστερίσκο).
- Επιλέξτε την επιλογή «Εγγραφή ως συγγραφέας».
- Αν επιθυμείτε να συμμετέχετε στην διαδικασία ομότιμης αξιολόγησης των υποβολών άλλων συγγραφέων, επιλέξτε επίσης «Εγγραφή ως αξιολογητής»
- Πατήστε το κουμπί «Εγγραφή».

Αρχική Σελίδα > Χρήστης > **Εγγραφή**

## Εγγραφή

Συμπληρώστε την φόρμα για να εγγραφείτε σε αυτό το περιοδικό.

[Πατήστε εδώ](#) εάν είστε ήδη εγγεγραμμένος χρήστης σε αυτό ή σε άλλο περιοδικό αυτού του ιστοτόπου.

### Προφίλ

Όνομα χρήστη *	<input type="text"/>	Το όνομα χρήστη πρέπει να περιέχει μόνο μικρούς χαρακτήρες, αριθμούς και παύλες(-,_) .
Κωδικός Πρόσβασης *	<input type="text"/>	Ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να περιέχει τουλάχιστον 6 χαρακτήρες.
Επανάληψη Κωδικού *	<input type="text"/>	
Προσφώνηση	<input type="text"/>	
Όνομα *	<input type="text"/>	
Μεσαίο/Πατρικό όνομα	<input type="text"/>	
Επώνυμο *	<input type="text"/>	
Αρχικά	<input type="text"/> Ιωάννης Ανδρέα Παπαδόπουλος = ΙΑΠ	
Φύλο	<input type="text"/>	
Συνεργαζόμενο Ίδρυμα	<input type="text"/>	(Το ίδρυμά σας, π.χ. "Πανεπιστήμιο Πατρών")
Υπογραφή	<input type="text"/>	
Email *	<input type="text"/>	<a href="#">ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ</a>
Επιβεβαίωση email *	<input type="text"/>	
ORCID iD	<input type="text"/>	Κωδικοί ORCID μπορούν να αναστεθούν μόνο από <a href="http://orcid.org/">http://orcid.org/</a> <a href="#">το ORCID Μητρώο</a> . Θα πρέπει να συμμορφώνονται με τα πρότυπα τους για την έκφραση ORCID ID, και περιλαμβάνουν την πλήρη URI (π.χ. <a href="http://orcid.org/0000-0002-1825-0097">http://orcid.org/0000-0002-1825-0097</a> ).
URL	<input type="text"/>	
Τηλέφωνο	<input type="text"/>	
Φαξ	<input type="text"/>	
Ταχυδρομική Διεύθυνση	<input type="text"/>	
Χώρα	<input type="text"/>	
Βιογραφικά Στοιχεία (π.χ. τμήμα και βαθμίδα)	<input type="text"/>	
Επιβεβαίωση Γλώσσες εργασίας	<input type="checkbox"/> Στείλτε μου ένα μήνυμα επιβεβαίωσης με το Όνομα Χρήστη και τον προσωπικό μου κωδικό πρόσβασης <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> ελληνικά	
Εγγραφή ως	<input checked="" type="checkbox"/> Αναγνώστης: Ειδοποιείται μέσω email σε κάθε δημοσίευση νέου τεύχους του περιοδικού. <input type="checkbox"/> Συγγραφέας: Δυνατότητα υποβολής άρθρων στο περιοδικό. <input type="checkbox"/> Αξιολογητής: Επιθυμία για συμμετοχή στην ομότιμη αξιολόγηση υποβολών σε περιοδικά του ιστόταπου. Προσδιορίστε τα ενδιαφέροντα αξιολόγησης (θεματικές περιοχές και ερευνητικές μέθοδοι):	
	<input type="text"/>	

\* Δηλώνει απαιτούμενο πεδίο

### Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Τα ονόματα και οι διευθύνσεις email που καταχωρούνται στις ιστοσελίδες του περιοδικού θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τους καθορισμένους σκοπούς του περιοδικού και δεν θα διατίθεται για κανένα άλλο σκοπό ή σε κανένα τρίτο μέρος.

Εικόνα 2

#### 4. Επιλέξτε «Νέα υποβολή» (Εικόνα 3)

The screenshot shows the user profile page. At the top, there is a navigation menu with links: ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ, ΣΧΕΤΙΚΑ, ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΤΡΕΧΟΝ ΤΕΥΧΟΣ, ΑΡΧΕΙΟ ΤΕΥΧΩΝ, ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ. Below the menu, the breadcrumb trail reads: Αρχική Σελίδα > Αρχική Σελίδα Χρήστη. The main heading is "Αρχική Σελίδα Χρήστη". Below this, it says "Επιστημονική Επετηρίδα του Παιδαγωγικού Τμήματος Δ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων". There are statistics: Συγγραφείς: 0 Ενεργό, 0 Αρχειοθέτηση. A yellow button labeled "[Νέα υποβολή]" is visible. Under the heading "Ο Λογαριασμός μου", there is a list of links: Επεξεργασία του Προφίλ μου, Αλλαγή του προσωπικού μου Κωδικού Πρόσβασης, Αποσύνδεση.

Εικόνα 3

#### 5. Έναρξη υποβολής (Εικόνα 4)

- Αποδεχτείτε τη λίστα ελέγχου υποβολής επιλέγοντας τα σχετικά κουτάκια.
- Πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση και συνέχεια»

The screenshot shows the submission process page. At the top, there is a navigation menu with links: ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ, ΣΧΕΤΙΚΑ, ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ, ΤΡΕΧΟΝ ΤΕΥΧΟΣ, ΑΡΧΕΙΟ ΤΕΥΧΩΝ, ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ. Below the menu, the breadcrumb trail reads: Αρχική Σελίδα > Χρήστης > Συγγραφείς > Υποβολές > Νέα υποβολή. The main heading is "Βήμα 1. Έναρξη της υποβολής". Below this, there is a list of steps: 1. ΕΝΑΡΞΗ, 2. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ, 3. ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ, 4. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ), 5. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ. Below the steps, there is a note: Αντιμετωπίζετε δυσκολίες; Επικοινωνήστε με τον/την [Ιωάννης Βρέλλης](#) για παροχή βοήθειας 2651005746. The main heading is "Λίστα ελέγχου υποβολής". Below this, there is a paragraph: Προσδιορίστε εάν η συγκεκριμένη υποβολή είναι έτοιμη για εξέταση από αυτό το περιοδικό ελέγχοντας τα ακόλουθα (σχόλια προς τον επιμελητή μπορούν να προστεθούν παρακάτω). Below the paragraph, there is a list of checkboxes with corresponding text:  Η υποβολή δεν έχει δημοσιευτεί στο παρελθόν, ούτε έχει υποβληθεί σε άλλο περιοδικό για εξέταση (ή έχει δοθεί μια εξήγηση στα Σχόλια προς τον επιμελητή).  Το αρχείο υποβολής είναι σε μορφή αρχείου εγγράφου Microsoft Word (.doc).  Το κείμενο έχει διπλό διάκενο, χρησιμοποιεί γραμματοσειρά μεγέθους 12, χρησιμοποιεί όπου απαιτείται κείμενο σε πλάγια γραφή και όχι υπογράμμιση και όλες οι εικόνες, τα σχήματα και οι πίνακες τοποθετούνται εντός του κειμένου σε κατάλληλα σημεία, και όχι στο τέλος αυτού.  Το κείμενο τηρεί τις τυπογραφικές και βιβλιογραφικές απαιτήσεις που ορίζονται στις [Οδηγίες προς τους συγγραφείς](#), που βρίσκονται στην σελίδα "Σχετικά με το περιοδικό".  Κατά την υποβολή σε ενότητα του περιοδικού που χρησιμοποιεί ομότιμη αξιολόγηση, έχουν ακολουθηθεί οι οδηγίες που ορίζονται στη [Διασφάλιση "τυφλής" αξιολόγησης](#). Below the list, there is a heading "Δήλωση προστασίας προσωπικών δεδομένων του περιοδικού". Below this, there is a paragraph: Τα ονόματα και οι διευθύνσεις email που καταχωρούνται στις ιστοσελίδες του περιοδικού θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τους καθορισμένους σκοπούς του περιοδικού και δεν θα διατίθεται για κανένα άλλο σκοπό ή σε κανένα τρίτο μέρος. Below the paragraph, there is a heading "Σχόλια για τον Επιμελητή του Περιοδικού". Below this, there is a text input field with the label "Εισαγωγή κειμένου (προαιρετικό)". Below the input field, there is a toolbar with icons for copy, paste, bold, italic, underline, list, link, unlink, HTML, and print. Below the toolbar, there is a button labeled "Αποθήκευση και συνέχεια" and a button labeled "Άκυρο". Below the buttons, there is a note: \* Δηλώνει απαιτούμενο πεδίο.

Εικόνα 4

## 6. Μεταφόρτωση της υποβολής (Εικόνα 5)

- Επιλέξτε το αρχείο με την εργασία που θέλετε να υποβάλετε πατώντας το κουμπί «Επιλογή αρχείου».
- Στη συνέχεια πατήστε το κουμπί μεταφόρτωση.
- Τα στοιχεία του αρχείου θα εμφανιστούν (Εικόνα 6).
- Πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση και συνέχεια».

ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΡΕΧΟΝ ΤΕΥΧΟΣ ΑΡΧΕΙΟ ΤΕΥΧΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Αρχική Σελίδα > Χρήστης > Συγγραφέας > Υποβολές > **Νέα υποβολή**

### Βήμα 2. Μεταφόρτωση της υποβολής

1. ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ 2. **ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ** 3. ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ 4. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ) 5. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

Για να μεταφορτώσετε ένα χειρόγραφο σε αυτό το περιοδικό, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

1. Σε αυτή τη σελίδα, κάντε κλικ στο "Περιήγηση" (ή "Επιλογή αρχείου") που ανοίγει ένα παράθυρο Επιλογή αρχείου για εντοπισμό του αρχείου στον σκληρό δίσκο του ηλεκτρονικού σας υπολογιστή.
2. Εντοπίστε το αρχείο που επιθυμείτε να υποβάλετε και επισημάνετέ το.
3. Στο παράθυρο Επιλογή αρχείου, κάντε κλικ στο "Άνοιγμα", που τοποθετεί το όνομα του αρχείου στη συγκεκριμένη σελίδα.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή "Μεταφόρτωση" στη σελίδα αυτή, που μεταφορτώνει το αρχείο από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή στον ιστότοπο του περιοδικού και το μετονομάζει ακολουθώντας τους κανόνες του περιοδικού.
5. Μόλις ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση της υποβολής, κάντε κλικ στο "Αποθήκευση και Συνέχεια" στο κάτω μέρος της σελίδας αυτής.

Αντιμετωπίζετε δυσκολίες; Επικοινωνήστε με τον/την [Ιωάννης Βρέλλης](#) για παροχή βοήθειας 2651005746.

### Αρχείο υποβολής

Δεν έχει μεταφορτωθεί αρχείο υποβολής.

Μεταφόρτωση αρχείου υποβολής

Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο. **Μεταφόρτωση** ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΟΝΤΑΣ ΜΙΑ "ΥΦΑΛΗ" ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Αποθήκευση και συνέχεια Άκυρο

Εικόνα 5

ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΡΕΧΟΝ ΤΕΥΧΟΣ ΑΡΧΕΙΟ ΤΕΥΧΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Αρχική Σελίδα > Χρήστης > Συγγραφέας > Υποβολές > **Νέα υποβολή**

### Βήμα 2. Μεταφόρτωση της υποβολής

1. ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ 2. **ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ** 3. ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ 4. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ) 5. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

Για να μεταφορτώσετε ένα χειρόγραφο σε αυτό το περιοδικό, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

1. Σε αυτή τη σελίδα, κάντε κλικ στο "Περιήγηση" (ή "Επιλογή αρχείου") που ανοίγει ένα παράθυρο Επιλογή αρχείου για εντοπισμό του αρχείου στον σκληρό δίσκο του ηλεκτρονικού σας υπολογιστή.
2. Εντοπίστε το αρχείο που επιθυμείτε να υποβάλετε και επισημάνετέ το.
3. Στο παράθυρο Επιλογή αρχείου, κάντε κλικ στο "Άνοιγμα", που τοποθετεί το όνομα του αρχείου στη συγκεκριμένη σελίδα.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή "Μεταφόρτωση" στη σελίδα αυτή, που μεταφορτώνει το αρχείο από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή στον ιστότοπο του περιοδικού και το μετονομάζει ακολουθώντας τους κανόνες του περιοδικού.
5. Μόλις ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση της υποβολής, κάντε κλικ στο "Αποθήκευση και Συνέχεια" στο κάτω μέρος της σελίδας αυτής.

Αντιμετωπίζετε δυσκολίες; Επικοινωνήστε με τον/την [Ιωάννης Βρέλλης](#) για παροχή βοήθειας 2651005746.

### Αρχείο υποβολής

Όνομα αρχείου	7-14-1-SM.docx
Όνομα πρωτότυπου αρχείου	Άρθρο για κρίση.docx
Μέγεθος αρχείου	11KB
Ημερομηνία μεταφόρτωσης	2017-05-31 02:01 PM

Αντικατάσταση αρχείου υποβολής

Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο. **Μεταφόρτωση** ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΟΝΤΑΣ ΜΙΑ "ΥΦΑΛΗ" ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Αποθήκευση και συνέχεια Άκυρο

Εικόνα 6

## **7. Εισαγωγή μεταδεδομένων (Εικόνα 7)**

- Εισάγετε τα στοιχεία του συγγραφέα του άρθρου.
- Αν οι συγγραφείς είναι περισσότεροι από ένας, τότε εισάγετε τα στοιχεία όλων των συγγραφέων πατώντας για κάθε έναν το κουμπί «Προσθήκη συγγραφέα». Τέλος, ορίστε τον συγγραφέα που θα είναι κύριος υπεύθυνος επικοινωνίας για την αλληλογραφία με τον επιμελητή.
- Εισάγετε τον τίτλο και την περίληψη του άρθρου.
- Εισάγετε επιστημονικούς κλάδους στους οποίους εμπίπτει το άρθρο καθώς και σχετικές λέξεις-κλειδιά.
- Πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση και συνέχεια»

Αρχική Σελίδα > Χρήστης > Συγγραφέας > Υποβολές > Νέα υποβολή

## Βήμα 3. Εισαγωγή μεταδεδομένων

1. ΕΝΑΡΞΗ 2. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ 3. ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ 4. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ) 5. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

### Συγγραφείς

Όνομα \*

Μεσαίο/Πατρικό όνομα

Επώνυμο \*

Email \*

ORCID iD

Κωδικοί ORCID μπορούν να ανατεθούν μόνο από href="http://orcid.org/" το [ORCID Μητρώο](http://orcid.org/). Θα πρέπει να συμμορφώνονται με τα πρότυπα τους για την έκφραση ORCID ID, και περιλαμβάνουν την πλήρη URI (π.χ.. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097 ).

URL

Συνεργαζόμενο Ίδρυμα

(Το ίδρυμά σας, π.χ. "Πανεπιστήμιο Πατρών")

Χώρα

Βιογραφικά Στοιχεία (π.χ. τμήμα και βαθμίδα)

Προσθήκη συγγραφέα

### Τίτλος και Περίληψη

Τίτλος \*

Περίληψη \*

### Ευρετηρίαση

Εισάγετε όρους που θα χρησιμοποιηθούν για την ευρετηρίαση της υποβολής (όροι που περιγράφουν καλύτερα το περιεχόμενο της υποβολής). Διαχωρίστε τους όρους με το σύμβολο του ερωτηματικού (όρος1; όρος2; όρος3).

Επιστημονικός κλάδος και υπο-κατηγορίες

Εκπαίδευση, Ψυχολογία, Κοινωνιολογία, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικές Επιστήμες, Θετικές Επιστήμες, Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών, Ιστορία, Λογοτεχνία

Λέξεις κλειδιά

Γλώσσα

English=en; French=fr; Spanish=es. [Επιπρόσθετοι κωδικοί/α>](#).

### Φορείς υποστήριξης/χρηματοδότησης

Καθορίστε τους φορείς (πρόσωπα, οργανισμούς ή υπηρεσίες) που συνεισέφεραν στον περιεχόμενο, παρέχον χρηματοδότηση ή και υποστήριξη για την υλοποίηση του έργου που παρουσιάζεται στην υποβολή αυτή.

Φορείς/Γραφεία

Αποθήκευση και συνέχεια Άκυρο

\* Δηλώνει απαιτούμενο πεδίο

Εικόνα 7

## 8. Μεταφόρτωση συμπληρωματικών αρχείων (Εικόνα 8)

- Προαιρετικά μεταφορτώστε τυχόν συμπληρωματικά αρχεία.
- Πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση και συνέχεια»

ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΡΕΧΟΝ ΤΕΥΧΟΣ ΑΡΧΕΙΟ ΤΕΥΧΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Αρχική Σελίδα > Χρήστης > Συγγραφέας > Υποβολές > **Νέα υποβολή**

### Βήμα 4. Μεταφόρτωση συμπληρωματικών αρχείων

1. ΕΝΑΡΞΗ 2. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ 3. ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ 4. **ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ)** 5. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

Το προαιρετικό αυτό βήμα επιτρέπει την προσθήκη συμπληρωματικών αρχείων στην υποβολή για βελτίωση και ενίσχυση του έργου της υποβολής. Τα συμπληρωματικά αρχεία, τα οποία μπορούν να είναι σε οποιαδήποτε μορφή, ενδέχεται να περιλαμβάνουν (α) όργανα έρευνας,(β) σύνολα δεδομένων που συμμορφώνονται προς τους όρους της ανασκόπησης ηθικής ερευνών που διέπει τη μελέτη,(γ) πηγές που, σε διαφορετική περίπτωση, δεν θα ήταν διαθέσιμες στους αναγνώστες, (δ) σχήματα και πίνακες που δεν μπορούν να ενσωματωθούν στο ίδιο το κείμενο, ή οτιδήποτε άλλο υλικό θα μπορούσε να συνεισφέρει στην εργασία αυτή.

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΙΚΟ	ΤΙΤΛΟΣ	ΟΝΟΜΑ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
Δεν έχουν προστεθεί συμπληρωματικά αρχεία στη συγκεκριμένη υποβολή.				

Μεταφόρτωση συμπληρωματικού αρχείου  Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.  [ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΟΝΤΑΣ ΜΙΑ "ΤΥΦΛΗ" ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ](#)

Εικόνα 8

## 9. Επιβεβαίωση της υποβολής (Εικόνα 9)

- Ελέγξτε τα στοιχεία που υποβάλατε στα προηγούμενα βήματα
- Πατήστε το κουμπί «Ολοκλήρωση υποβολής»

ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΡΕΧΟΝ ΤΕΥΧΟΣ ΑΡΧΕΙΟ ΤΕΥΧΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Αρχική Σελίδα > Χρήστης > Συγγραφέας > Υποβολές > **Νέα υποβολή**

### Βήμα 5. Επιβεβαίωση της υποβολής

1. ΕΝΑΡΞΗ 2. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ 3. ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ 4. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΤΕ ΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ) 5. **ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ**

Για την υποβολή του χειρόγραφου στο Επιστημονική Επιτηρίδα του Παιδαγωγικού Τμήματος Δ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων πατήστε "Ολοκλήρωση Υποβολής". Η κύριος υπεύθυνος επικοινωνίας της υποβολής θα λάβει ένα email επιβεβαίωσης και θα μπορεί να παρακολουθεί την πρόοδο της υποβολής μέσω της συντακτικής διαδικασίας πραγματοποιώντας σύνδεση στον ιστότοπο του περιοδικού. Σας ευχαριστούμε για το ενδιαφέρον σας να δημοσιεύσετε στο Επιστημονική Επιτηρίδα του Παιδαγωγικού Τμήματος Δ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

#### Σύνοψη αρχείου

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΙΚΟ	ΟΝΟΜΑ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΤΥΠΟΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ
12	<a href="#">ΑΡΘΡΟ_ΠΑ_ΚΡΙΣΗ_ΔΟΧ</a>	Αρχείο υποβολής	11KB	05-31

Εικόνα 9

## 10. Παρακολούθηση της πορείας της υποβολής (Εικόνα 10)

- Μπορείτε να ελέγχετε την πορεία της υποβολής σας από την «ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ», επιλέγοντας τις ενεργές υποβολές σας.
- Επίσης θα έχετε ενημέρωση μέσω email για την επιβεβαίωση της υποβολής σας και αργότερα για την απόφαση της Συντακτικής Επιτροπής.

---

ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ   ΣΧΕΤΙΚΑ   ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ   ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ   ΤΡΕΧΟΝ ΤΕΥΧΟΣ   ΑΡΧΕΙΟ ΤΕΥΧΩΝ   ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

---

Αρχική Σελίδα > **Αρχική Σελίδα Χρήστη**

---

### Αρχική Σελίδα Χρήστη

---

Επιστημονική Επετηρίδα του Παιδαγωγικού Τμήματος Δ.Ε. του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

[Συνγγραφές](#)   **1 Ενεργό**   0 Αρχαιοθέτηση   [\[Νέα υποβολή\]](#)

Ο Λογαριασμός μου

- [Επεξεργασία του Προφίλ μου](#)
- [Αλλαγή του προσωπικού μου Κωδικού Πρόσβασης](#)
- [Αποσύνδεση](#)

---

**Εικόνα 10**