

Verifica e approvazione delle tesi di laurea in formato elettronico

I Dipartimenti dell'ateneo di Parma che scelgono di gestire le tesi di laurea magistrale o di master su DSpaceUnipr per garantirne la consultabilità e la preservazione a lungo termine sono invitati a seguire questa procedura.

I laureandi inseriscono personalmente le proprie tesi in DSpaceUnipr, seguendo le istruzioni disponibili all'indirizzo <u>https://www.unipr.it/dspace</u>. Una volta depositati, i file rimangono in uno spazio di lavoro interno accessibile solo alle persone autorizzate. Le tesi elettroniche devono essere sottoposte ai necessari controlli da parte dei relatori, così come avviene per le copie cartacee. Al momento del deposito del file da parte del laureando, il relatore riceve un messaggio di posta elettronica da parte di dspace-amm@unipr.it che reca in oggetto "You have a new task".

Per verificare e approvare la tesi:

1) Collegarsi a http://repository.unipr.it (oppure, dalla home page dell'Università di Parma seguire il percorso: Ricerca > Strumenti per la ricerca > DSpaceUnipr).

2) Autenticarsi con le proprie credenziali di posta elettronica di ateneo (nome.cognome@unipr.it e la password personale) cliccando sulla barra degli strumenti in alto a destra Sign on to e quindi selezionando MyDSpace



3) Nel proprio spazio di lavoro si trova già l'elenco delle tesi depositate per il Corso di laurea di competenza. Per esaminare una tesi fare click sulla funzione **Take Task** a destra dell'item che si intende prendere in carico.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI 1 DI PARMA	🕇 Home 🛛 Browse 🗸	Help	Search DSpace	٩	Logged in as	@unipr.it ~	Language -	
DSpaceUnipr								
My DSpace: I							9	
Start a New Submission View Accepted Submissions								
Tasks in the Pool								
Below are tasks in the task pool that have been assigned to you.								
Task	Item	Submitted To			Subn	nitted By		
Review Submission	Biblioteconomia sociale	Scienze del farmaco, de	elle biolomolecole e dei prodotti per la	salute, tes	i di dottorato admir	n parma	iake Task	

Le tesi di un corso di laurea o di master sono visibili a tutti i relatori, pertanto ogni docente dovrà prestare attenzione a <u>selezionare e approvare solo i lavori di sua competenza</u>.



L'elenco delle tesi da validare ne riporta lo stato, il titolo, la collezione di cui fa parte, l'autore cioè il nome del laureando che l'ha inserita.

4) Aprire il file della tesi selezionando **View/Open** accanto a ciascun item. Verificare che la tesi non presenti errori e che il frontespizio rechi il logo ufficiale di ateneo Cliccare su **Accept this task** per prendere in carico l'item.

anne delle biolomologolo e dei prodetti per la polute topi di detterate. In order to accent the task of revis

Preview Task

his item, please click "Accept	This Task" below.			orate. In order to accept the task of reviewing				
Title:	Biblioteconomia sociale							
Other Titles:	Social Librarianship							
Authors:	Costa, Giada							
Issue Date:	Dec-2019							
Publisher:	Università di Parma. Dipartimento di Discipline umanistiche, sociali e delle imprese culturali							
metadata.dc.type:	Doctoral thesis							
Abstract:	Riassunto							
Files in This Item:								
File	Description	Size	Format					
Tesi di dottorato.pdf	Tesi di dottorato	87.21 kB	Adobe PDF	View/Open				
Relazione finale.docx	Relazione finale	11.08 kB	Microsoft Word XML	View/Open				
Cancel]			Accept This Task				

5) Selezionare

Do later per prendere in carico la tesi ma gestirla in un secondo momento

Reject per rifiutare la tesi

Approve per approvare la tesi

Return task to pool se si è preso erroneamente in carico una tesi e la si voglia rendere disponibile a essere riassegnata ad altro relatore

Files in This Item:								
File	Description	Size Format						
Tesi di laurea.pdf	Tesi di laurea	87.21 kB	Adobe PDF	View/Open				
Approve	If you have reviewed the item and it is suitable for inclusion in the collection, select "Approve".							
Reject	If you have reviewed the item and found it is not suitable for inclusion in the collection, select "Reject". You will then be asked to enter a message indicating why the item is unsuitable, and whether the submitter should change something and re-submit.							
Do Later	If you wish to leave this task for now, and return to your "My DSpace", use this option.							
Return Task to Pool	To return the task to the pool so that another user can perform the task, use this option.							

Per supporto e assistenza

Dipartimento di Ingegneria e Architettura - Patrizia Fornari e Alessandra Savani <u>bibinge@unipr.it</u> Dipartimento di Medicina veterinaria - Giovanna Olivieri <u>giovanna.olivieri@unipr.it</u> Laurea Magistrale in Psicobiologia e Neuroscienze cognitive - Davide Campari <u>davide.campari@unipr.it</u>