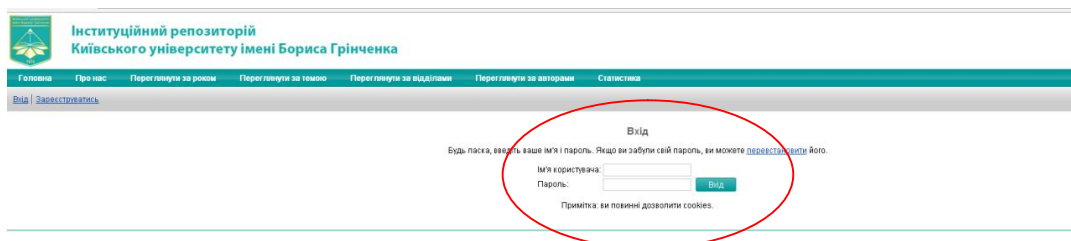


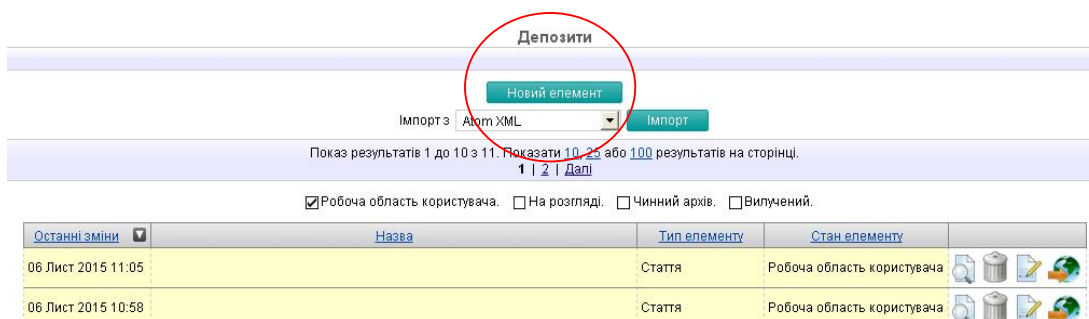
Інструкція

з додавання матеріалів до Інституційного репозиторію Київського університету імені Бориса Грінченка

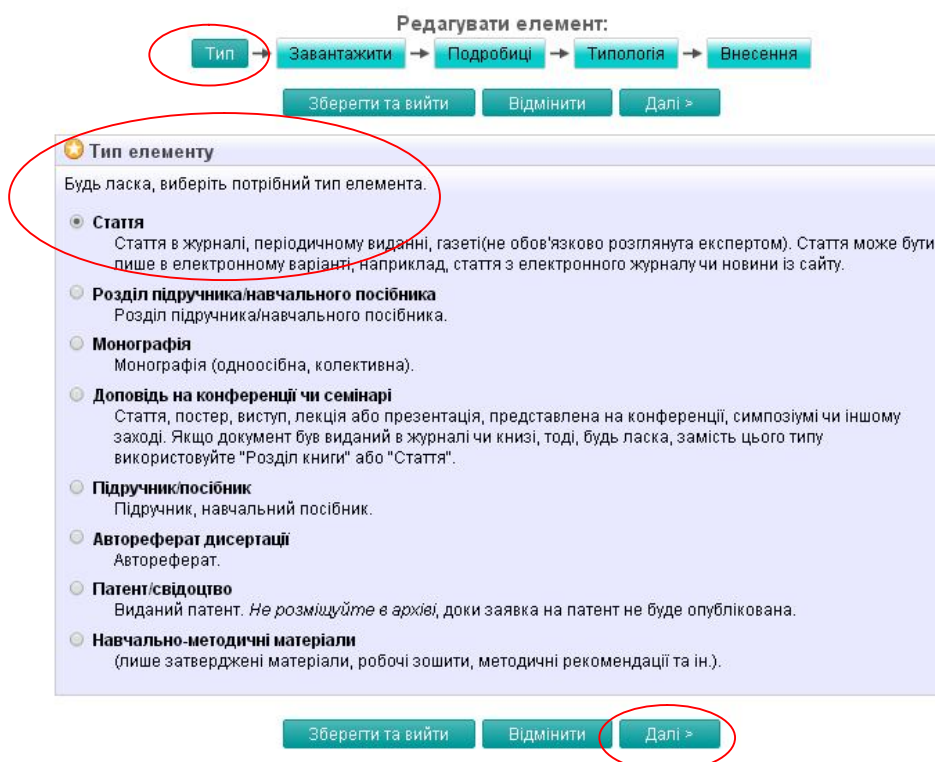
1. При вході в Інституційний репозиторій у користувача відкривається головна сторінка. Зайдіть в репозиторій під своїм логіном та паролем



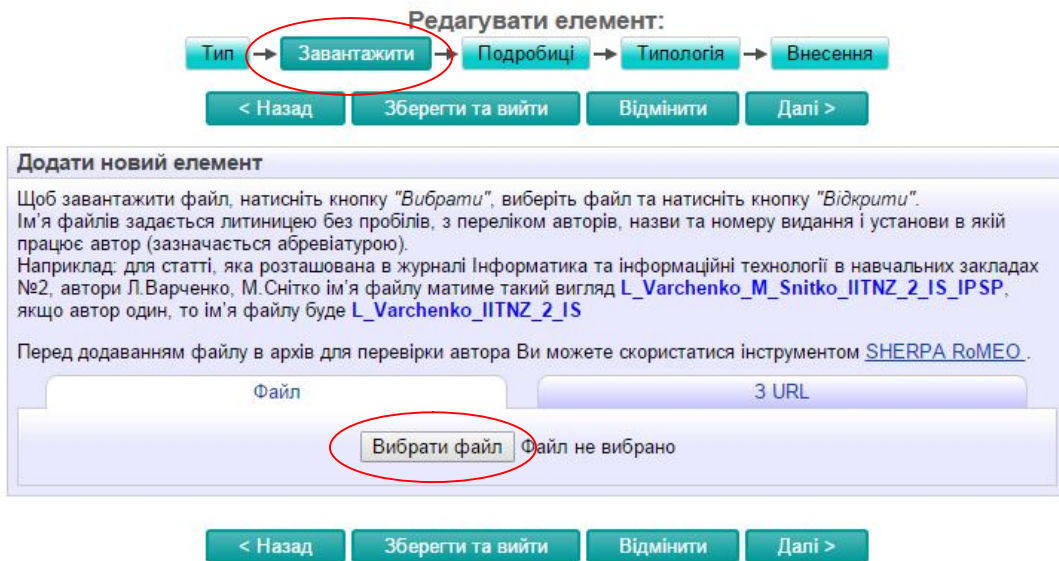
2. Для внесення елемента оберіть **Депозити – Новий елемент**.



3. Зазначте **Тип елемента** (стаття, розділ підручника/посібника, монографія, доповідь, підручник, автореферат, тощо) та оберіть **Далі**.



4. Для завантаження файлу оберіть «Виберіть файл» та знайдіть файл, який необхідно завантажити.



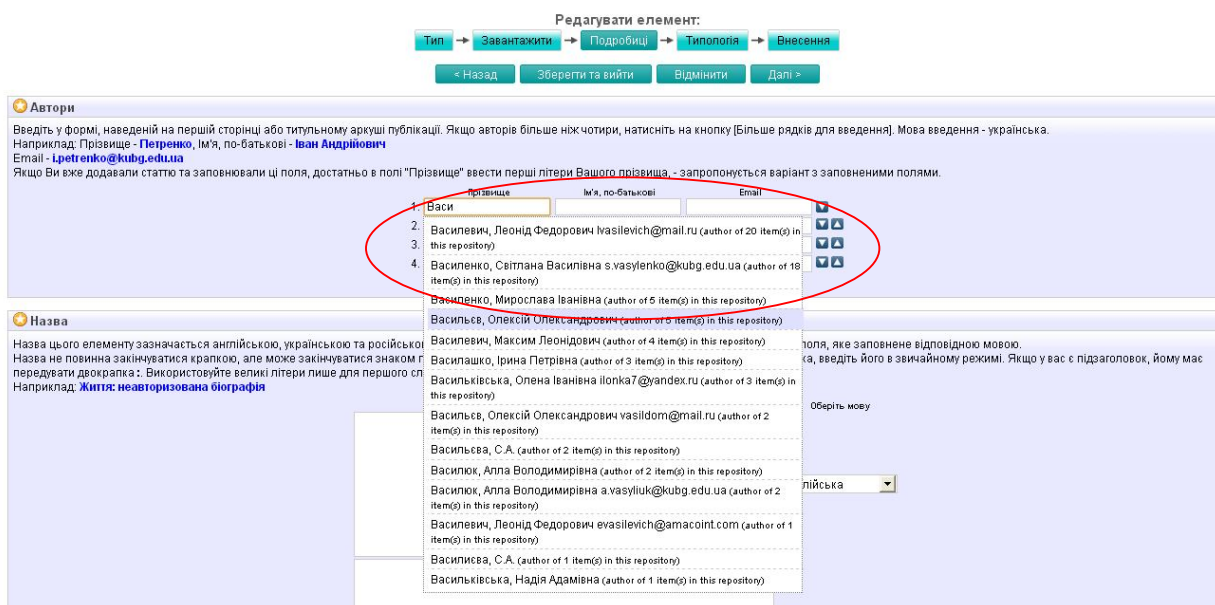
Вимоги до завантажених файлів:

- ✓ Розміщуються **ЛИШЕ СКАНОВАНІ КОПІЇ СТАТЕЙ** в чорно-білому вигляді, в форматі *.PDF з можливістю пошуку у тексті, які не містять фотоматеріалів, виконаних третіми особами, а **не просто сформований документ Word**. Бажано скан титульної сторінки видання (не кольорової обкладинки, а титулки в чорно-білому форматі) та зміст.
- ✓ Монографії – відскановані оригінали (допустимо титульний лист та його зворот, зміст, анотація в ч/б форматі).
- ✓ Навчально-методичні матеріали (робочі зошити, методичні рекомендації та ін.) – обов’язково затверджені на засіданні кафедри і відскановані одним PDF-файлом).
- ✓ Нормативні документи – затверджені проректором з науково-методичної та навчальної роботи та печаткою, відскановані одним PDF-файлом (робочі програми навчальних дисциплін, програми, положення).
- ✓ Навчальні посібники – допустимо титульний лист та його зворот, зміст, анотація в ч/б форматі.
- ✓ Підручники – допустимо титульний лист та його зворот, зміст, анотація в ч/б форматі та вказаний номер ISBN.
- ✓ Статті в журналах – сканована копія лише опублікованих видань.
- ✓ Звіти кафедр – лише затверджені засіданням кафедр звіти, а не статті.
- ✓ Наукова школа – титульні листи авторефератів захищених аспірантів, докторантів, а не статті.

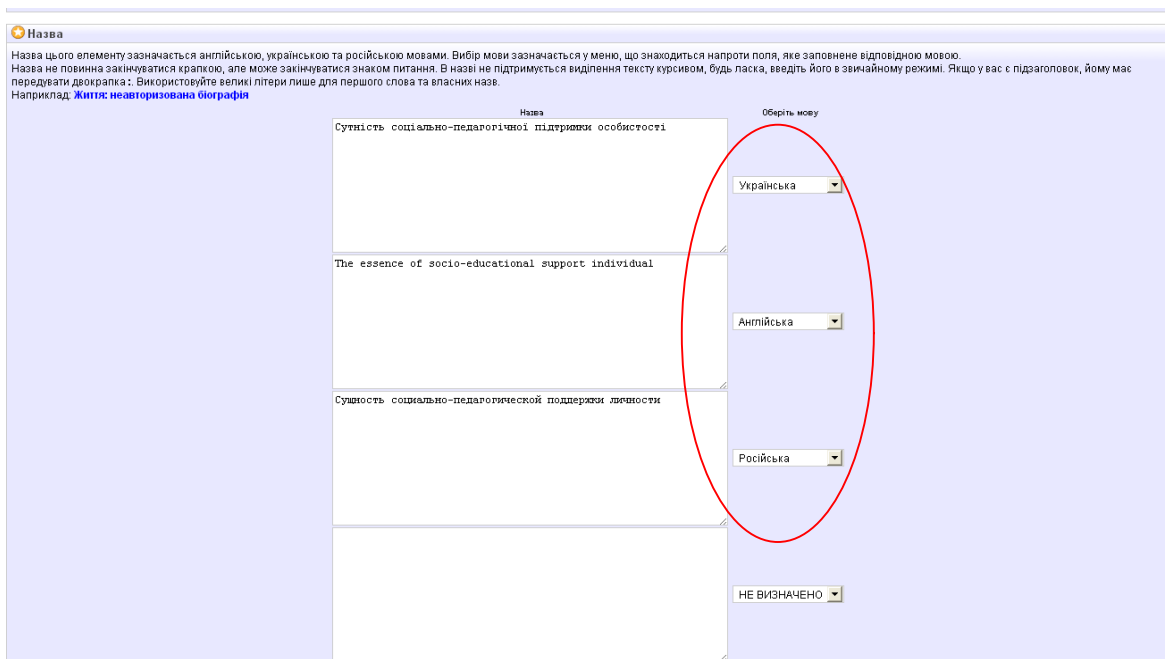
Дочекайтесь повного завантаження файлу та оберіть **Далі**.

5. При внесенні документу в репозиторій потрібно заповнити запропоновані поля.

В поле **Автор** треба вносити прізвище та повне ім'я, по-батькові. При внесенні перших літер прізвища будуть запропоновані варіанти, присутні в репозиторії. Якщо авторів декілька, кожний заноситься в окремий рядок.



Поле **Назва** зазначається англійською, українською та російською мовами з вибором у меню напроти поля. **НЕ ВИКОРИСТОВУЙТЕ ЛІТЕРИ ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ ПРИ ЗАПОВНЕННІ ПОЛІВ.**



Поле **Анотація** та **Ключові слова** теж подаються трьома мовами з вибором мови у меню напроти поля. Ключові слова потрібно заносити через ; (крапку з комою).

Анотація

Анотація публікації. Якщо документ має формальне резюме тоді, саме воно повинно бути тут введено. Ніяке складне форматування тексту не можливе. Подастся трьома мовами (англійською, українською та російською). Мова зазначається у відповідних меню.

Анотація

Автори статті здійснено аналіз понять «підтримка», «поміч», «педагогічна підтримка», «соціальна підтримка», «соціально-педагогічна підтримка»; охарактеризовано основні види підтримки особистості; визначено основні принципи здійснення соціально-педагогічної підтримки та схарактеризовано особливості соціально-педагогічної підтримки особистості

The authors analyzed the concepts of "support", "help", "pedagogical support", "social support", "social and pedagogical support"; describes the main types of support person; the basic principles of social and educational support and characterized features of social and educational support person

Автори статті осущестлен аналіз понять «поддержка», «помощь», «педагогическая поддержка», «социальная поддержка», «социально-педагогическая поддержка»; охарактеризованы основные виды поддержки личности; определены основные принципы осуществления социально-педагогической поддержки и охарактеризованы особенности социально-педагогической поддержки личности

Оберть мову

Українська

Англійська

Російська

Ключові слова

Слова записуються через , (крапку з комою). Зазначаються англійською, українською та російською мовами у відповідних меню. Наприклад: стрес; структура стрессового епізоду; дисфункціональні схеми мислення; механізми психологічного захисту

Ключові слова

підтримка; педагогічна підтримка; соціальна підтримка; соціально-педагогічна підтримка

поддержка; педагогическая поддержка; социальная поддержка; социально-педагогическая поддержка

support; educational support; social support; social and pedagogical support

Оберть мову

Українська

Російська

Англійська

В поле **Список літератури** перелік літератури заноситься без порядкових номерів.

В поле **Підрозділ** заноситься структурний підрозділ, у якому працює автор.

Список літератури

Бусел В. Т. Большой иллюстрированный словарь современной украинской лексики. - Била, Ирпиль. - Ирпиль, 2005. - 1728 с. 2. Гавеня О. С. Воспитание и педагогическая поддержка детей / О. С. Гавеня // Педагогическое образование. - 1998. - №6. - С. 108-111. Лейниченко Т. П. Педагогическая платформа в системе работы учителя / Т. П. Лейниченко // Педагогика та психологія : зб. наук. праць. - Х. : БСД, 2002. - Випуск 22. - С. 88-92. 4. Дронова Е. Н. Социально-педагогическая поддержка подростков в деятельности социального педагога образовательной школы : дисс. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Елена Николаевна Дронова. - Барнаул, 2004. - 192 с. 5. Энциклопедия для факультета социальной сферы / за ред. ред. Т. Д. Захаровой. - М. : Смартолов : Учитель, 2012. - 536 с. 6. Захарова Н. В. Социальная педагогика: [науч. пособие] / Н. В. Захарова. - К. : Видавничий Дім «Слово», 2009. - 240 с. 7. Захарова Н.

Підрозділ

Підрозділ, з якого даний пункт повинен бути позначений. Якщо бажаєте вибрати дельтєчка, утримуйте клавішу Ctrl

Інститут, Institutes, Інститут людини, Institute of human, Кафедра анатомії і фізіології людини, Chair of Anatomy and Physiology of a Human Being
 Інститут, Institutes, Інститут людини, Institute of human, Кафедра загальної, вікової та педагогічної психології, Chair of General, Age and Social Psychology
 Інститут, Institutes, Інститут людини, Institute of human, Кафедра практичної психології, Chair of Practical Psychology
 Інститут, Institutes, Інститут людини, Institute of human, Кафедра спеціальної психології, корекційної та інтегративної освіти
 Інститут, Institutes, Інститут людини, Institute of human, НМД(соціально-психологічний трюніет)
 Інститут, Institutes, Інститут мистецтва, Institute of Arts, Кафедра дизайну, Chair of Design
 Інститут, Institutes, Інститут мистецтва, Institute of Arts, Кафедра образотворчого мистецтва, Chair of Fine Arts
 Інститут, Institutes, Інститут мистецтва, Institute of Arts, Кафедра теорії і методик мистецтва, Chair of Theory and Music Art Methodology

Корпоративні автори

1.

2.

3.

Більше рядків для введення

Publication Details

Рецензовано: Так, ця версія рецензована. Ні, ця версія не рецензована.

Статус: Опубліковано

Назва джерела: Науковий вісник Чернівецького університету. Педагогіка 1

ISSN/ISBN: 966-568-633-x

Видавець: Чернівецький національний університет

Офлайн посилання: http://collectedpapers.com.ua/collected_papers/696

Підвишка:

Номер: 138

Якщо видання електронне або існує електронна версія друкованого видання, заноситься **Офіційне посилання** в одноіменне поле.

Якщо не зрозуміло як заповнити будь-яке з полів – скористайтеся кнопкою ? (допомога).

Після внесення усіх відомостей оберіть **Далі**.

6. **Типологію**, до якої відноситься документ, що подається, потрібно вибрати з представленого переліку:

Робочі програми навчальних дисциплін відносяться до **Нормативних документів**.

Статті в журналах розподіляються за видом видання:

- **Фахові** – затверджені МОН, як фахові.

Перелік наукових фахових видань завантажити з сайту МОН

<http://mon.gov.ua/activity/nauka/atestacziya-kadriv-vishhoyi-kvalifikacziyi/perelik-vidan/>

- **Наукові** – рецензовані, входять до наукометричних баз даних, мають DOI, індекс цитування.
- **Інші** – не відносяться ні до фахових, ні до наукових.
- **Збірники наукових праць** – не відносяться до фахових.

Статті у наукометричних базах відмічаються автором тоді, коли вони **будуть опубліковані і проіндексовані**, а не коли вони тільки подані.

Після внесення усіх відомостей оберіть **Далі**.

7. В наступному вікні скористайтесь послугою **Внести елемент зараз**.

Внести елемент: Управління навчальною та виховною діяльністю

Тип → Завантажити → Подробиці → Типологія → Внесення

Для роботи, яку передає на зберігання її автор. Архівуючи цю роботу, я надаю Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка право зберігати і робити її постійно доступною публічно і безкоштовно. Я заявляю, що цей матеріал є моєю особистою інтелектуальною власністю і я розумію, що Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка при поширенні цих файлів або метаданих не несе ніякої відповідальності за будь-яке порушення авторського права (усім авторам рекомендується позначати свої авторські права на титульних сторінках їх робіт).

Для роботи, яку передає на зберігання стороння особа. Я заявляю, що набір файлів і пов'язаних бібліографічних метаданих, що я архівую на Інституційний репозиторій Київського університету імені Бориса Грінченка, є суспільним надбанням. Якщо це не так, я приймаю на себе повну відповідальність, яку порушення авторських прав та поширення цих файлів або метаданих може спричинити за собою.

Вибір кнопки "Внести елемент зараз" означає Вашу згоду з даними умовами.

8. Далі з'явиться повідомлення, що елемент знаходиться на перегляді і не з'явиться в архіві, поки не буде схвалений редактором.
9. Подальша робота з матеріалом виконується редактором, який може перемістити в архів, ліквідувати або повернути автору з рекомендаціями щодо доопрацювання.
10. До Інституційного репозиторію додаються публікації викладачів з дати їх основного місця роботи в Університеті. Якщо в статті вказано **інший навчальний заклад** або вона не відповідає Правилам розміщення в Інституційному репозиторії – вона **буде вилученою із архіву**.