

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М.П.ДРАГОМАНОВА

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

**Внесення статей до репозитарію:
інструкція користувача.**

м. Київ – 2014

УДК 021.61
ББК 78.350.3
В 60

Укладач: Л.М. Данилюк

За редакцією: канд..філол.наук : Л.В. Підкамінна

Внесення статей до репозитарію: інструкція користувача : інструкція / НПУ імені М.П.Драгоманова Наукова бібліотека ; [укладач Л.М. Данилюк ; за редакцією: Л.В. Підкамінна] - – К.: 2014. – 18 с.

Інструкція користувача розроблена на допомогу науковцям. Інструкція містить практичні рекомендації, поради та вказівки щодо роботи з репозитарієм університету.

Зміст

1. Реєстрація	3
1.1. Внесення адреси електронної пошти	3
1.2. Якщо ви забули пароль	4
1.3. Зміна паролю	5
2. Одержання дозволу на внесення статей	5
3. Мій архів матеріалів	5
4. Як розпочати нове внесення?	7
5. Внесення статей	8
5.1. Крок 1. Опис загальних характеристик	9
5.2. Крок 2. Внесення основних описових характеристик	10
5.3. Крок 3. Внесення додаткових описових характеристик	11
5.4. Крок 4. Завантаження файлів статті	11
5.5. Крок 5. Перевірка внесеної інформації	13
5.6. Крок 6. Підтвердження ліцензійної угоди	14
5.7. Крок 7. Завершення внесення	14
5.8. Припинення або тимчасове відкладення внесення документу	14
5.9. Продовження внесення раніше відкладених документів	15
5.10. Перегляд прийнятих документів	16

ENPUiR - електронний архів наукових публікацій Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.

Архів містить у відкритому доступі наукові публікації викладачів та співробітників НПУ імені М. Драгоманова, матеріали доповідей та конференцій, навчально-методичну літературу, статті з наукової періодики НПУ. Відкритий архів надає можливість для самостійного розміщення наукових праць ("самоархівування").

1. Реєстрація

Для передачі в репозитарій документів, обов'язково необхідне проходження авторизації. Авторизація - це прив'язка дій до об'єктів (наприклад, фонду чи підфондів (зібрань)) і списків користувачів (або груп користувачів), які можуть ці дії виконувати. За необхідності увійти в ту частину електронного архіву, що вимагає авторизації, слід вказати свій пароль. Користувачі, які будуть вносити документи в систему, повинні зареєструватися. Для кожного фонду створюється група користувачів, що можуть додавати документи.

Процедура реєстрації складається з таких кроків:

- Знайдіть сторінку наукової бібліотеки НПУ імені М.П. Драгоманова

<http://lib.npu.edu.ua/> та перейдіть у розділ Репозитарій.

- Насамперед Ви повинні вказати свою адресу електронної пошти (див. п. 1. 1);

після цього Ви отримуете e-mail-повідомлення, в якому наявне посилання на сторінку, на якій Ви вказуєте всі необхідні для реєстрації данні, включаючи Ваш пароль.

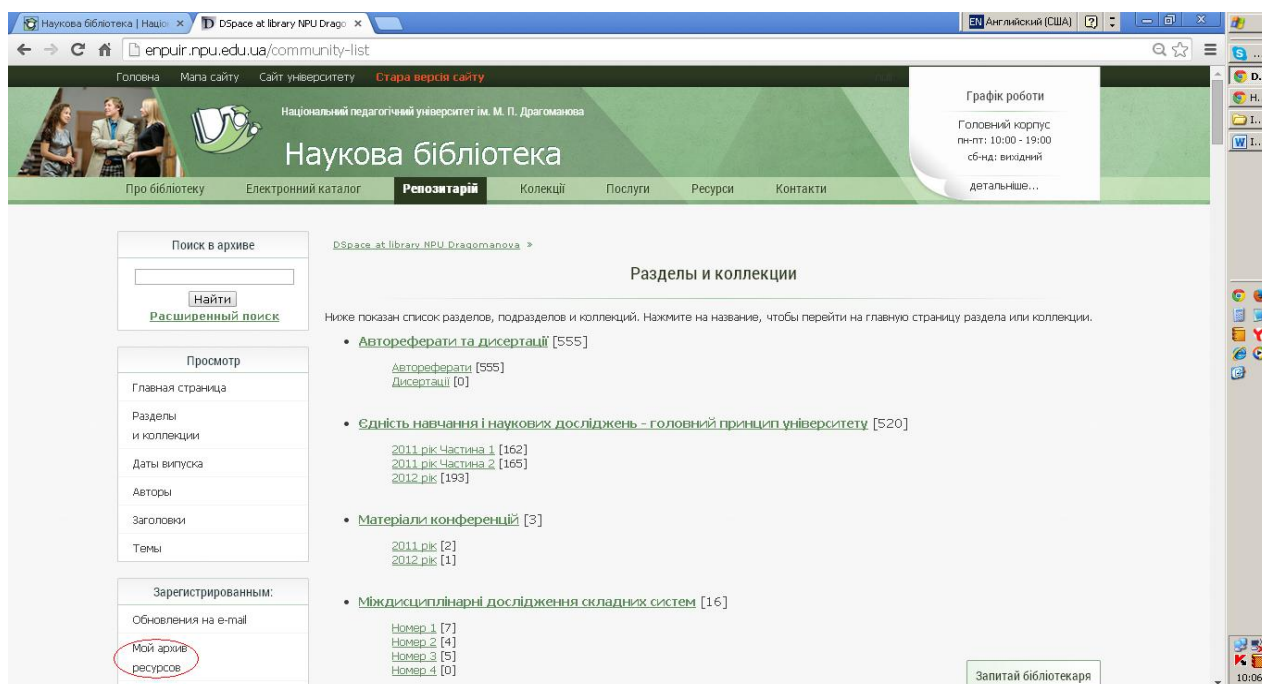


рис.1

1.1. Введення адреси електронної пошти

Для реєстрації клацніть по посиланню «Мій архів матеріалів», що знаходиться в лівій нижній частині домашньої сторінки електронного репозитарію (рис. 1).

При цьому відкриється сторінка «Вхід в архів електронних ресурсів», наведена на рис. 2. Вона надає можливість або вказати адресу e-mail та пароль для входу в електронний архів як зареєстрованого користувача, або виконати процедуру реєстрації. Перед першим входом треба натиснути на посилання «Новий користувач? Зареєструйтеся!» (Рис. 2.)

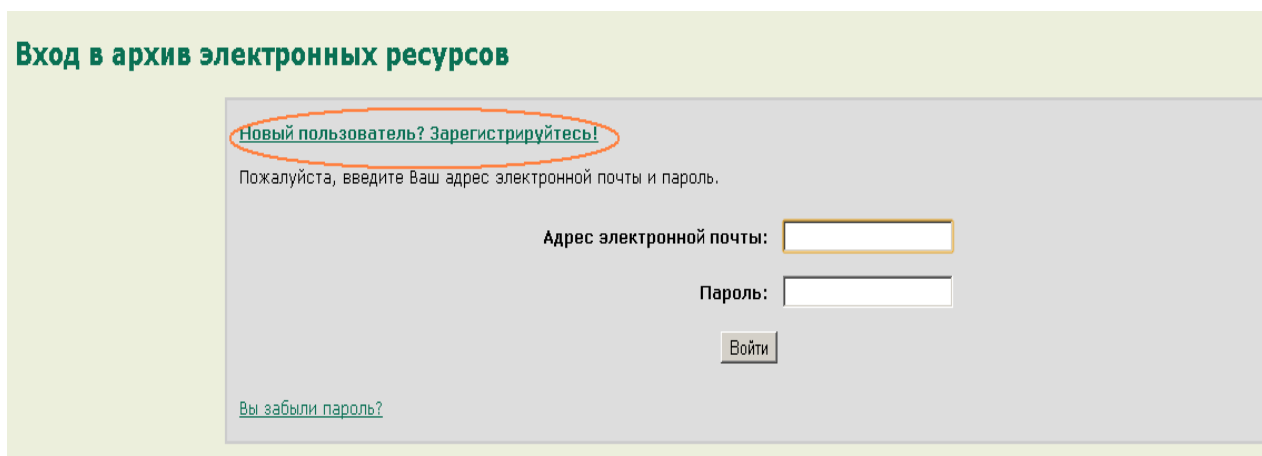


Рис. 2

Наступний крок – вкажіть вашу електронну адресу та натисніть «Зареєструватися» (Рис.3).

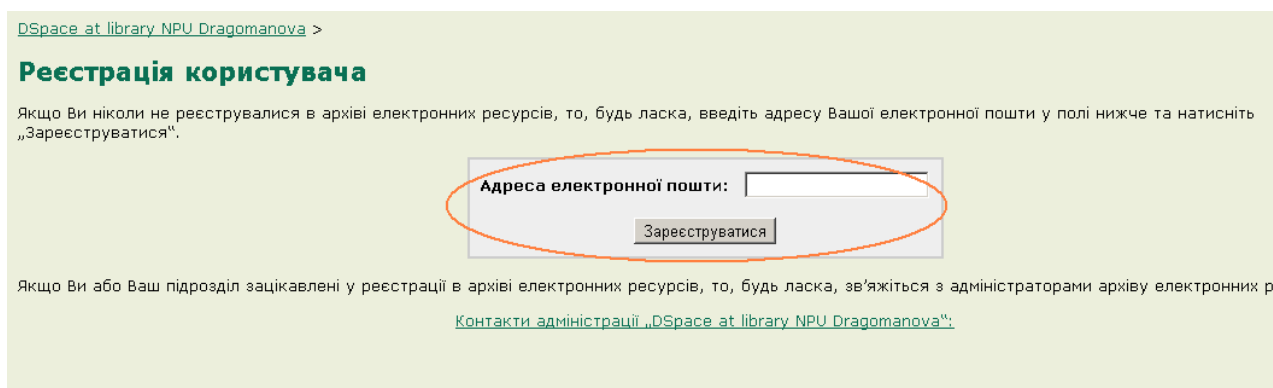


Рис. 3

Після чого, для Вас з'явиться сторінка-повідомлення *Реєстраційний лист відправлений*, там має бути, що Вам надіслано (на щойно введену адресу) e-mail-повідомлення, у якому міститься спеціальне посилання за допомогою якого можна буде завершити реєстрацію.(рис.4).

Дякуємо за реєстрацію.

Будь ласка надішліть інформацію про себе координатору Репозитарія НПУ на e-mail lib-npu@ukr.net, вказавши:

ПІВ _____
Інститут НПУ імені М.П. Драгоманова _____
Кафедра НПУ імені М.П. Драгоманова _____
Підрозділ НПУ імені М.П. Драгоманова _____
Телефон _____
E-mail _____

Депозиторами репозитарія НПУ імені М.П. Драгоманова переважно є: науковці, викладачі, аспіранти та співробітники НПУ

імені М.П. Драгоманова.

Для розміщення Ваших матеріалів у «Розділах та колекціях», пропонуємо:

1. Ознайомитись з Положенням про Репозитарій НПУ. (<http://enpuir.npu.edu.ua:8080/doc/repozitari.doc>)
2. Підписати «Авторський договір про передачу невиключних прав на використання твору».
(<http://enpuir.npu.edu.ua:8080/doc/dogovir.doc>)

Для підписання «Авторського договору про передачу невиключних прав на використання твору» будь ласка зверніться до бібліотеки головного корпусу НПУ імені М.П. Драгоманова за адресою: м. Київ, вул. Пирогова, 9.

Для завершення реєстрації у архіві електронних ресурсів
будь ласка, перейдіть за наступним посиланням:

<http://enpuir.npu.edu.ua/register?token=dea85f51dbc9d06dd01307968ee74b45>

Після отримання ваших даних, та підписання авторської угоди Ви отримаєте електронною поштою повідомлення від координатора Репозитарія НПУ про Вашу реєстрацію як члена визначеної Спільноти.

Далі Ви можете розпочинати внесення своїх матеріалів до однієї з колекцій своєї Спільноти.

Якщо Вам потрібна допомога, то зв'яжіться з адміністратором по електронній пошті lib-npu@ukr.net чи по телефону (044) 239-30-39

Рис.4

Далі з'явиться повідомлення *Реєстрація завершена*. Тепер Ви є зареєстрованим користувачем системи. Натисніть на посилання *«Повернутися на головну сторінку електронного архіву»*, щоб продовжити роботу.

1.2. Якщо ви забули пароль

У випадку, якщо Ви забули свій пароль, слід натиснути по посиланню *«Ви забули пароль?»*.

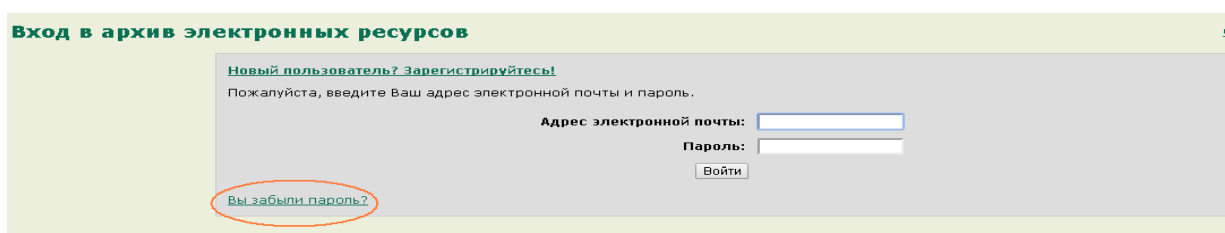


Рис.5

Відкриється форма, де ви повинні ввести адресу Вашого e-mail, та натиснути кнопку *Я забув свій пароль* (рис.6).

Забытый пароль

Пожалуйста, введите Ваш адрес электронной почты в поле ниже и нажмите "Я забыл свой пароль". Вам будет отправлено письмо, с помощью которого Вы сможете установить себе новый пароль.

Адрес электронной почты:

Рис.6

При цьому буде виведене повідомлення, що Вам надіслано повідомлення на e-mail, що містить посилання за допомогою якого можна буде встановити собі новий пароль. Тобто забутий пароль можна встановити, як і у разі першої реєстрації тільки після того, як Вам надійде лист на Вашу e-mail адресу. Натиснувши на посилання, що надійде у листі, Ви перейдете до вікна *«Введення нового пароля»*, де Вам потрібно буде двічі ввести новий пароль та натиснути на кнопку *Встановити новий пароль*.

1.3. Зміна пароля

Ви можете у будь-який час змінити свій пароль. Для цього на головній сторінці електронного репозитарію потрібно натиснути на посилання *«Редагувати профіль»*. Якщо до цього Ви ще не ввійшли в репозитарій як зареєстрований користувач, то відкриється сторінка *«Вхід в електронний архів»*, щоб вказати Вашу e-mail адресу та пароль. І тільки після цього відкриється сторінка *«Редагування Вашого профілю»*. Якщо Ви вже ввійшли в репозитарій (по посиланню *«Мій архів матеріалів»*), то сторінка редагування профілю відкриється без попереднього відкриття сторінки *«Вхід в електронний архів»*.

2. Одержання дозволу на внесення статей

Після проходження реєстрації зверніться за допомогою e-mail до адміністратора системи для одержання дозволу НА ВНЕСЕННЯ СТАТЕЙ У ВАШ РОЗДІЛ. Після одержання підтвердження дозволу Ви можете вносити свої матеріали до репозитарію. Майте на увазі, що Ви отримуєте дозвіл на внесення статей тільки до вашого фонду.

3. Мій архів матеріалів

Якщо Ви є авторизованим користувачем системи, що одержали дозвіл на внесення матеріалів у визначений розділ репозитарія, то Ви маєте свою власну сторінку в системі. Перейти на цю сторінку можна, натиснувши посилання *«Мій архів матеріалів»* з головної сторінки репозитарію. (Рис.7)

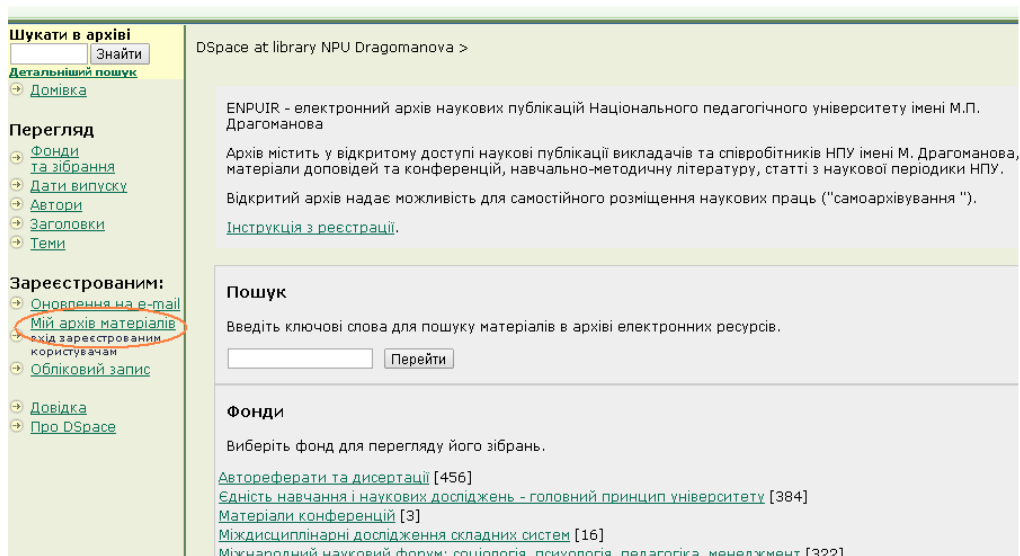


Рис. 7

У діалоговому вікні «Вхід в архів електронних ресурсів», що відкрилося, введіть Вашу e-mail адресу та пароль. Адреса, що вказується, не чутлива до регістру. Введіть Ваш пароль точно так само, як Ви його вказали спочатку під час реєстрації. Пам'ятайте, що пароль чутливий до регістра. Натисніть на кнопку «Увійти» для продовження роботи.

На цій сторінці Ви можете:

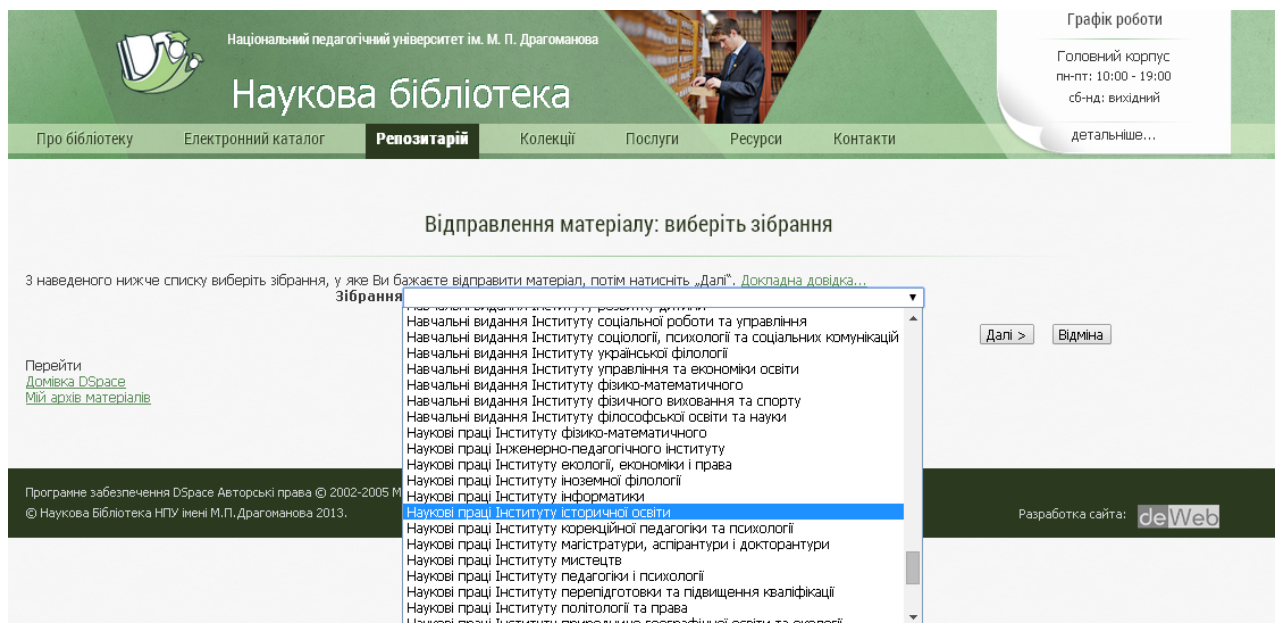
- переглянути список Ваших документів, які перебувають у процесі їх передачі в архів (документи в зоні «Незавершені відправки матеріалів») - тут Ви можете ініціювати процедуру подальшого внесення документа, що раніше була припинена (кнопка *Відкрити*), або Ви можете припинити цю процедуру (кнопка *Вилучити*). Опис використання незавершених завантажених документів див. в підрозділі „5.9. Продовження внесення раніше відкладених документів”.
- переглянути список усіх внесених Вами документів, які вже є в електронному архіві, для візуального контролю (кнопка «*Проглянути прийняті матеріали*»). Опис використання цієї іконки див. у підрозділі „5.10. Перегляд прийнятих документів”.
- список переданих документів, які очікують Ваших дій (якщо Ви включені в технологічний процес формування колекцій документів). Цей список з'являється тільки у тому випадку, коли Ви виконуєте функцію редактора.
- ініціювати додавання нового документа (кнопка «*Відправити новий матеріал*»);
- подивитися Ваші підписки.

4. Як розпочати нове внесення?

ЗАУВАЖЕННЯ. Ви повинні пам'ятати, що можете додавати статті тільки до існуючих в електронному архіві номерів (випусків) Вашої колекції. Кожний випуск має в електронному архіві статус КОЛЕКЦІЇ. Якщо Ви виконали дії, що описані далі, і не знайшли потрібної колекції, до якої треба вносити статті, то повинні звернутися до адміністратора репозитарію з тим, щоб він цей номер вніс в архів (тобто ініціював нову колекцію). Колекції може створювати тільки адміністратор репозитарію. Крім того, Ви не отримаєте потрібної колекції, якщо не маєте права додавати статті до неї.

Існує дві можливості ініціювання додавання статей в колекцію.

1. Перша можливість полягає в тому, що Ви відкриваєте сторінку свого архіву (див. попередній підрозділ) і натискаєте кнопку *Відправити новий матеріал*. Після цього відкривається сторінка *Відправка матеріалу*: *виберіть зібрання*, де можна вибрати колекцію, з тих до яких цей зареєстрований користувач має дозвіл до додавання матеріалів. (рис.8). З списку, що з'являється *Зібрання* треба вибрати ту колекцію, куди буде додано статті. У верхній частині цього вікна ланцюжком овальних прямокутників у неактивному стані показано всі етапи додавання статті (рис.11).



(рис.8).

2. Розпочати нове внесення також можна й іншим способом, якщо вибрати свою колекцію у ієрархічному списку, що з'являється після того, як натиснути на «*Фонди та зібрання*» головної сторінки архіву. Список розділів наведено у ієрархії згідно з напрямками діяльності та існуючими відділеннями (структурними підрозділами Національного

педагогічного університету імені М.П.Драгоманова) (рис.9).

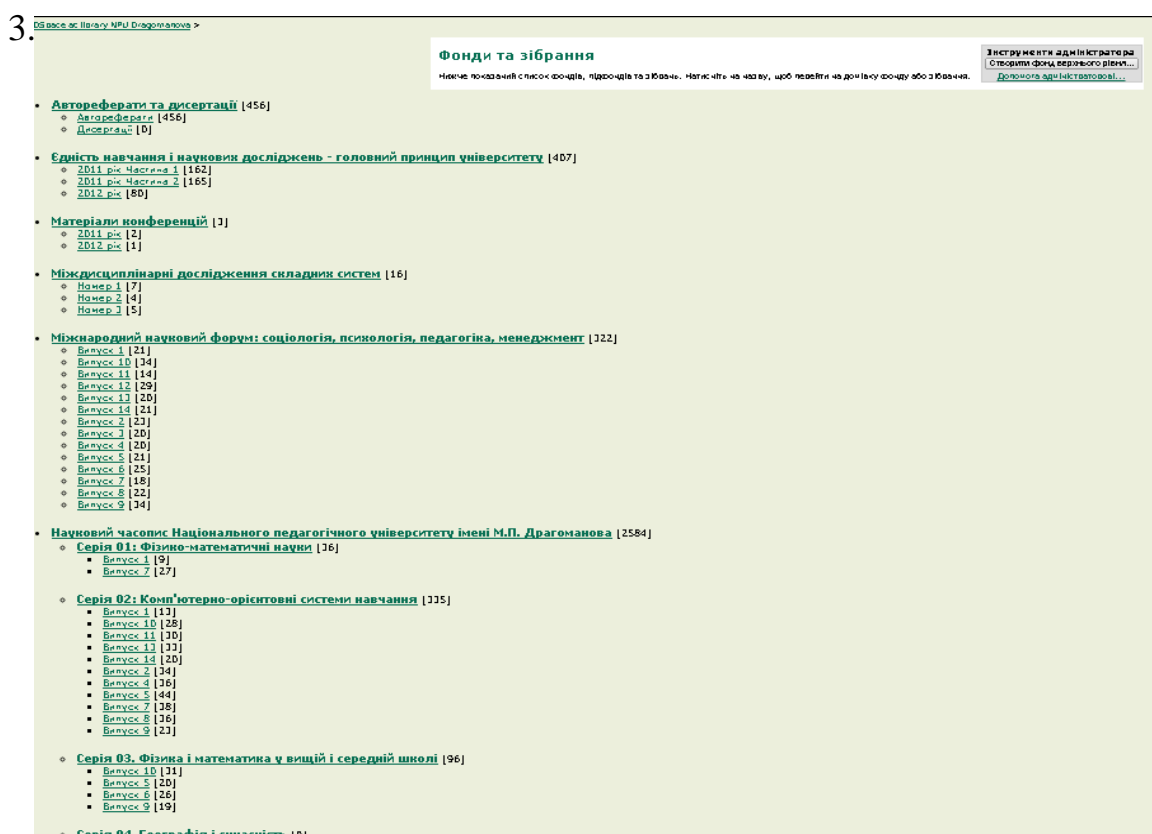


Рис.9

Натиснувши на назву потрібної колекції потрапляємо на «Головну сторінку колекції». Ця сторінка містить таку інформацію (рис.10)

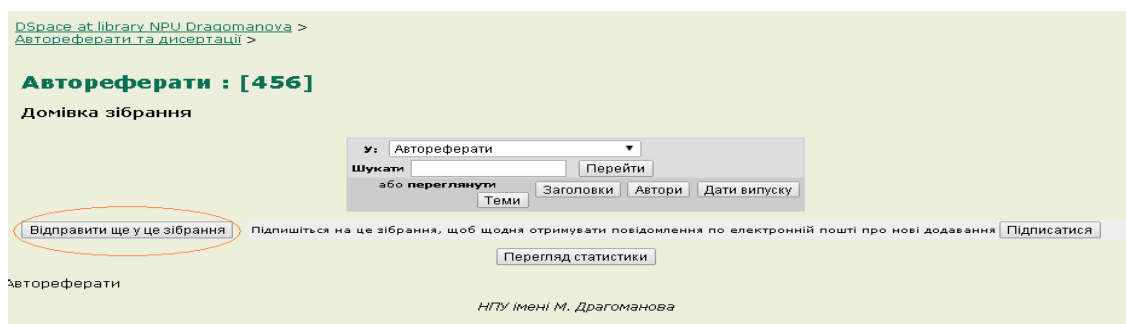


Рис.10

5. Внесення статей

У верхній частині сторінки передачі документа розташовуються 7 овальних кнопок, що відображають процедуру передачі документа: ОПИС, ОПИС, ОПИС, ЗАВАНТАЖЕННЯ, ПЕРЕВІРКА, ЛІЦЕНЗІЯ, ЗАВЕРШЕННЯ. Відповідно до виконання цієї процедури овальні кнопки змінюють свій колір, поточна кнопка має червоний колір (рис.11). У процесі внесення документа можна використовувати ці кнопки для переміщення вперед та назад у процедурі передачі документа, а також кнопки «Назад» та «Далі». Під час переміщення вперед та назад раніше введена інформація не втрачається.

Рис. 11

5.1. Крок 1. Опис загальних характеристик

На цьому кроці Ви повинні відповісти на три запитання.

Якщо Ви відповісте "Так" (поставите галочку) на кожне з питань цієї сторінки, то Вам буде представлена змінена форма внесення, необхідна для введення додаткової інформації. В разі, якщо Ви не відмітите галочки, Вам буде надана ЗВИЧАЙНА форма внесення (Рис.11).

- Більш ніж одна назва. Іноді документ має більше одної назви, наприклад, скорочена назва, акронім або назва на іншій мові. Якщо це дійсно так, то натисніть "Так". Рекомендуємо вибрати цей варіант, тому що, як правило у наукових журналах подається також назва англійською мовою.
- Є публікація. Для нового документа, що НЕ був раніше опублікований або розповсюджений, дата випуску буде автоматично приписана системою. Якщо ж документ був раніше опублікований, відмітьте відповідну позначку. При цьому виведена Вам форма буде надавати можливість вказати інформацію, що стосується до публікації документа. У нашому випадку електронний архів містить статті, опубліковані у колекціях. Тому треба обирати цей варіант.
- Багато файлів. Документ може складатися з множини файлів. Наприклад, файл HTML може містити посилання на файли малюнків (наприклад, файли або OIP). Інший приклад - стаття може супроводжуватися як файлом даних, так і аудіо- відеофайлами. Якщо це дійсно так, оберіть цей варіант.

Натисніть на кнопку «Далі» для продовження роботи або *Відмінити/Зберегти*, щоб призупинити введення документа або припинити

його.

Інші назви. (Майте на увазі, що це поле з'являється тільки тоді, коли Ви вказали на першій сторінці, що є додаткова назва.) Якщо Ваша стаття має альтернативну назву, наприклад, іншої мови, то введіть її тут. Може бути декілька інших назв. Для відкриття додаткових полів назви натисніть кнопку «Додати ще», що розташована праворуч (рис.12).

Відправка матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть інформацію про Ваш матеріал. У більшості браузерів Ви можете використовувати клавішу [Tab] для переходу на наступне поле введення чи кнопку (якщо фокус вже на кнопці, то натиснути можна клавішею уникнути використання кожного разу кнопки миші. [\(Докладна довідка...\)](#))

Введіть ім'я автора цього матеріалу.
Прізвище: _____ Ім'я та по батькові (повністю): _____
Додати ще

Введіть основну назву матеріалу.
Назва: _____

Будь ласка, надайте дату публікації чи дату доступності для цитування. Ви можете опустити деякі частини, якщо вони не доступні.
Дата публікації/випуску Місяць: _____ (немає місяця) День: _____ Рік: _____

Введіть найменування видавця для повного випуску цього матеріалу.
Видавець: _____

Введіть стислий бібліографічний опис для повного випуску цього матеріалу.
Бібліографічний опис: _____

Введіть серію та номер, що членів цього матеріалу Вашого списку.
Назва серії: _____ Номер статті або звіту: _____
Додати ще

Введіть ідентифікатор документу (наприклад, DOI).
УДК: _____
Додати ще

Якщо матеріал має будь-які ідентифікатори номерів чи коди пов'язані з ним, будь ласка, виберіть тип ідентифікатора системи та членів номери чи коди.
Ідентифікатори: ISSN _____
Додати ще

Вибір типу (ів) змісту матеріалу. Щоб вибрати більше ніж одне з наведених у списку, Вам необхідно тиснути на клавішу [Ctrl] або [Shift].
Характер або жанр змісту ресурсу:

- Анімація
- Стаття
- Книга
- Глава з книги
- Набір даних
- Навчальний об'єкт

Вибір мови основного змісту матеріалу. Якщо у списку немає відповідної мови, будь ласка, виберіть «Інша мова». Якщо зміст матеріалу насправді не містить мови (наприклад, якщо це набір даних чи зображення), будь ласка, виберіть «Немає мови».
Мова: Невизначено

< Назад Далі > Відміна & Зберегти

Рис.12

5.2. Крок 2. Введення основних описових характеристик (рис.12).

На цій сторінці надається можливість внести основні описові характеристики (метадані) статті. Далі надається детальний опис цих метаданих. Праворуч від багатьох з цих полів розташована кнопка «Додати ще». Якщо Ви натиснете на цю кнопку, то з'явиться ще одне відповідне поле для внесення додаткових значень поля.

Автори. Введіть прізвище автора та його ім'я та по батькові. Не рекомендуємо вносити ці значення повністю великими літерами - великою повинна бути тільки перша літера. Замість повного імені та по батькові можна вводити тільки ініціали з крапкою в кінці, наприклад „А. В.”

Назва. Введіть повну офіційну назву документа статті. Всі документи в електронному архіві обов'язково повинні мати назву! Не рекомендуємо вносити назву повністю великими літерами, тільки перша літера велика. Зрозуміло, що якщо назва складається з двох речень, то друге речення також повинне починатися з великої літери. Крім того, деякі слова в назві

(наприклад, аббревіатури тощо) наводяться також великими літерами.

Інші назви. (Майте на увазі, що це поле з'являється тільки тоді, коли Ви вказали на першій сторінці, що є додаткова назва.) Якщо Ваша стаття має альтернативну назву, наприклад, іншою мовою, то введіть її тут. Може бути декілька інших назв. Для відкриття додаткових полів назви натисніть кнопку «Додати ще», що розташована праворуч.

Примітка: Кнопка «Додати ще» розташована праворуч багатьох полів опису. Вона має один і той же сенс - розкрити додаткові поля для відповідного поля опису.

5.3. Крок 3. Введення додаткових описових характеристик

Відправлення матеріалу: опишіть Ваш ресурс

Будь ласка, заповніть таку інформацію щодо Вашого матеріалу. [\(Докладна довідка...\)](#)

Введіть нижче відповідні матеріалу ключові слова та тематичні рубрики.

Тематика і ключові слова

Введіть нижче короткий зміст (резюме) для матеріалу.

Анотація

Введіть нижче у текстове поле імена/найменування будь-яких спонсорів та/чи коди фондів.

Спонсорська підтримка

Введіть нижче будь-який інший опис чи зміст, посилання, коментарі тощо.

Опис

рис. 13

5.4. Крок 4. Завантаження файлів статті

На цьому кроці відбувається завантаження файлів статті. Завантаження файлів складається з таких кроків:

- вибір файлу на диску;
- вибір формату файлу;
- завантаження додаткових файлів;
- перегляд завантажених файлів та їх коригування за необхідності.

Вибір файлу на диску. Є два способи вказати ім'я файлу, який далі буде завантажуватися: Ввести повний шлях та ім'я файлу в поле внесення й потім натиснути кнопку «Далі» у нижньому правому кутку екрану. Або натиснути кнопку «Виберіть файл». При цьому відкривається вікно перегляду файлової структури Вашого диску. Ви можете пересуватися каталогами і папками для

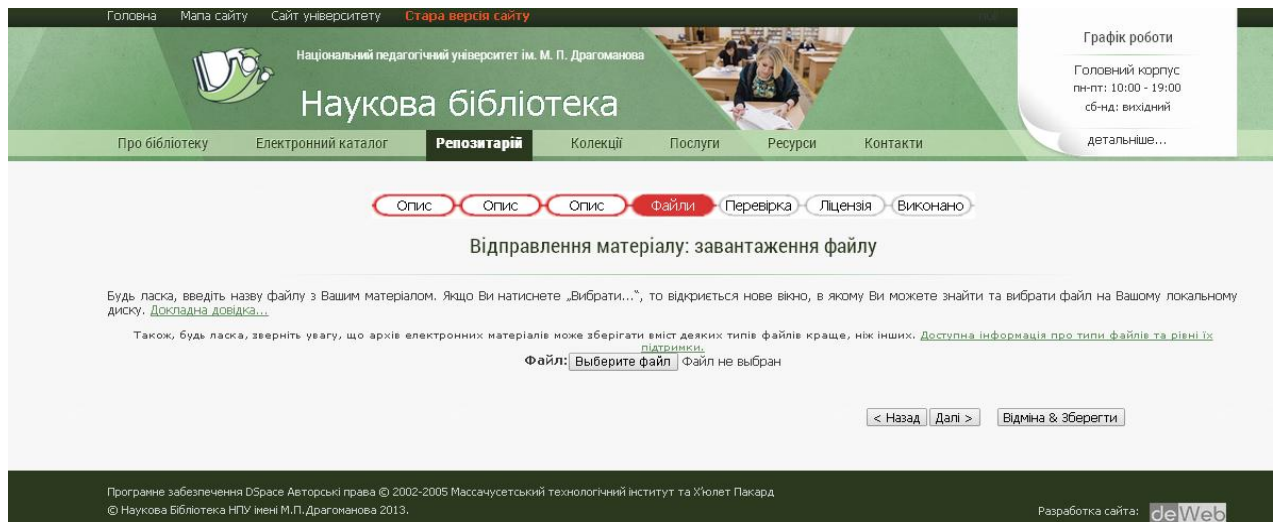


Рис.14

знаходження необхідного файлу. Зробіть подвійне натискання на імені файлу й воно з'явиться у віконці вводу (рис.14).

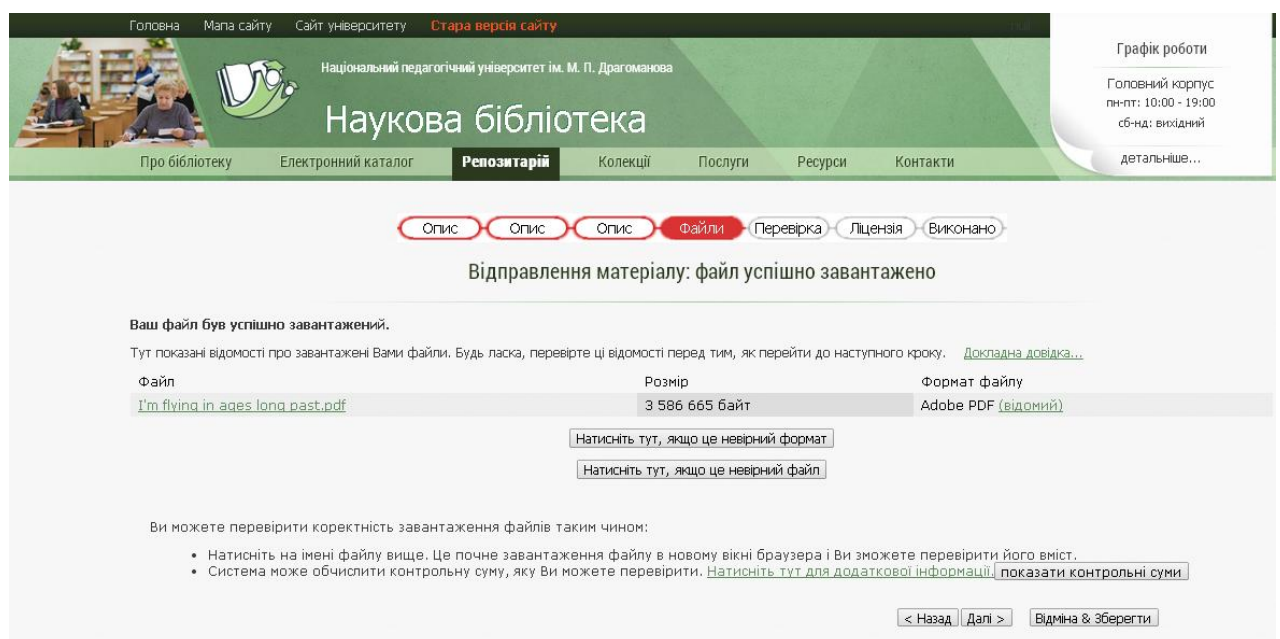


Рис.15

Натисніть на кнопку «Далі» для продовження роботи або «Відмінити/Зберегти», щоб призупинити внесення документа або припинити його.

Зауваження. Для однакового зберігання та представлення статей ми рекомендуємо використовувати формат PDF.

Якщо Ви виявили, що був завантажений неправильний файл, то натисніть

кнопку, *Натисніть тут, якщо це невірний файл*. При цьому Ви повернетесь до сторінки завантаження файлу. Якщо Ви виявили, що вказаний неправильний формат файлу, то натисніть кнопку *Натисніть тут, якщо це невірний*. При цьому Ви повернетесь до сторінки вибору формату файлу. Якщо все вірно, натисніть кнопку «Далі» для переходу на наступний крок.

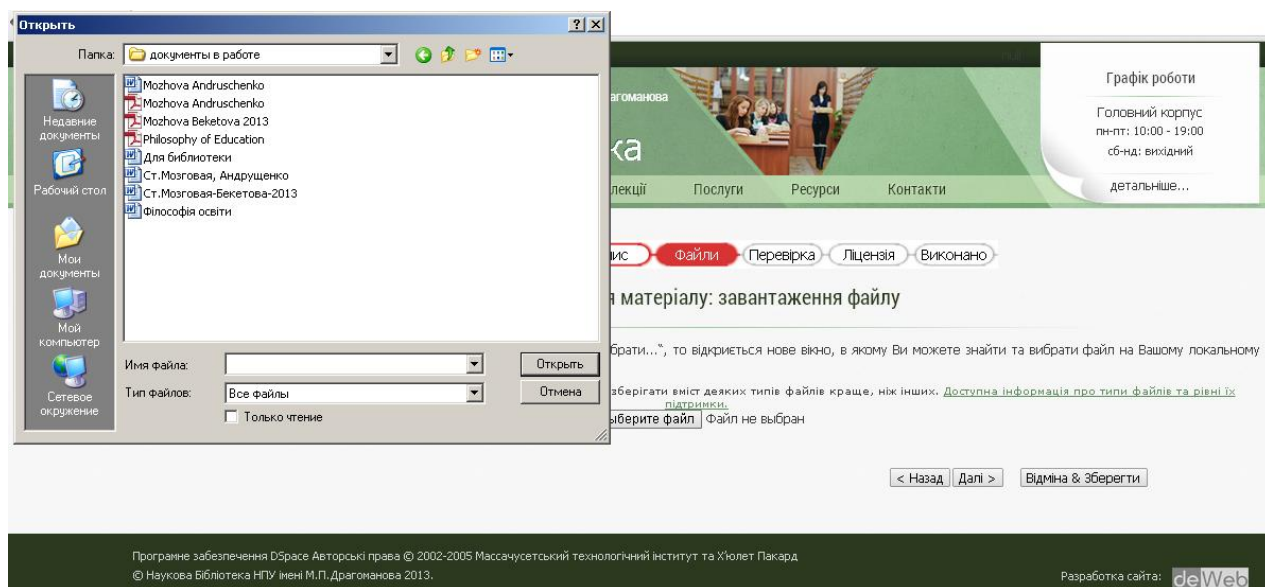


Рис.16

5.5. Крок 5. Перевірка внесеної інформації. Ця сторінка дозволяє проаналізувати інформацію, введену Вами для опису документа. Уважно перевірте, чи все правильно Вами вказано. Для редагування цієї інформації натисніть на відповідну кнопку праворуч і скористайтесь овальними кнопками у верхній частині сторінки для переходу на необхідну сторінку опису документа. Якщо все правильно, натисніть кнопку «Далі». Натисніть кнопку «Відмінити/Зберегти», щоб призупинити введення документа або припинити його.

Опис Опис Опис Файли **Перевірка** Ліцензія Виконано

Відправка матеріалу: перевірка ресурсу

Ще не все, але вже близько!

Будь ласка, потратіть пару хвилин для перевірки відправлених Вами відомостей. Якщо щось невірно, будь ласка, поверніться назад та виправіть це, використовуючи кнопки «Виправити» або клацнувши прогресу зверху сторінки. [Докладна довідка...](#)

Якщо все гаразд, натисніть, будь ласка, кнопку «Далі» знизу сторінки.

Ви можете безпечно перевірити завантажені Вами файли - буде відкрито нове вікно для їх відображення.

Матеріал має більше одної назви: Ні	Виправити
Раніше опублікований матеріал: Так	
Матеріал включає більше одного файлу: Ні	Виправити
Автор, співавтори: Савченко, Регіна Анатоліївна	
Назва: Теорія і методика формування музично-педагогічної компетентності вихователя та музичного керівника дошкільних навчальних закладів.	
Дата публікації/випуску: 2014	
Видавець: Видавництво НПУ імені М.П.Драгоманова	Виправити
Бібліографічний опис: Відсутнє	
Номер серії/зв'язу: Відсутнє	
УДК: 373.2.011.3-051.87:78(043.3)	
Ідентифікатори: Відсутнє	
Характер або жанр змісту ресурсу: Стаття	
Мова: Українська	
Тематика і ключові слова: вихователь та музичний керівник дошкільного навчального закладу, музично-педагогічна компетентність, професійні компетенції, кооперовано-діяльнісний підхід, етапи та методи формування знання, уміння, професійно значущі якості, навчальна взаємодія, teacher and music instructor of a preschool education institution, musical pedagogical competence, professional competencies, cooperative activity approach, formation stages and methods, knowledge, skills, professionally significant antqualities, training interaction	

Рис. 17

5.6. Крок 6. Підтвердження ліцензійної угоди

Перш, ніж документ потрапить в електронний архів, варто переконатися, що користувач погоджується із пропонованою ліцензією. Будь ласка, уважно прочитайте ліцензію. Якщо у Вас є питання, звертайтеся до Вашого адміністратора електронного архіву.

5.7. Крок 7. Завершення внесення

Отже, Ви успішно завершили процедуру передачі документа в репозитарій. Ви пройшли всі етапи цього технологічного процесу. Єдине, що залишилося зробити – натиснути на кнопку *«Відправити до цієї колекції»*. Деякі з колекцій вимагають, щоб потім документ пройшов етап редакторської перевірки або рецензування, а інші відразу ж потрапляють у репозитарій Вашого електронного репозитарію.

Ви отримаєте e-mail-повідомлення, як тільки документ буде включений у колекцію, або якщо з якихось причин виникли затримки з таким включенням. Якщо у Вас є питання щодо технологічного процесу включення документів у ту або іншу колекцію, звертайтеся до особи, яка відповідальна за її супровід. Ви можете перевірити стан того або іншого Вашого документа на сторінці *«Мій архів матеріалів»*.

5.8. Припинення або тимчасове відкладення внесення документа

Під час виконання будь-якого кроку внесення документа Ви можете припинити внесення або тимчасово відкласти. Для цього треба у відповідному вікні внесення документа натиснути кнопку *«Відмінити/Зберегти»* для відкриття діалогового вікна *«Скасування чи збереження матеріалу»* (Рис.18).

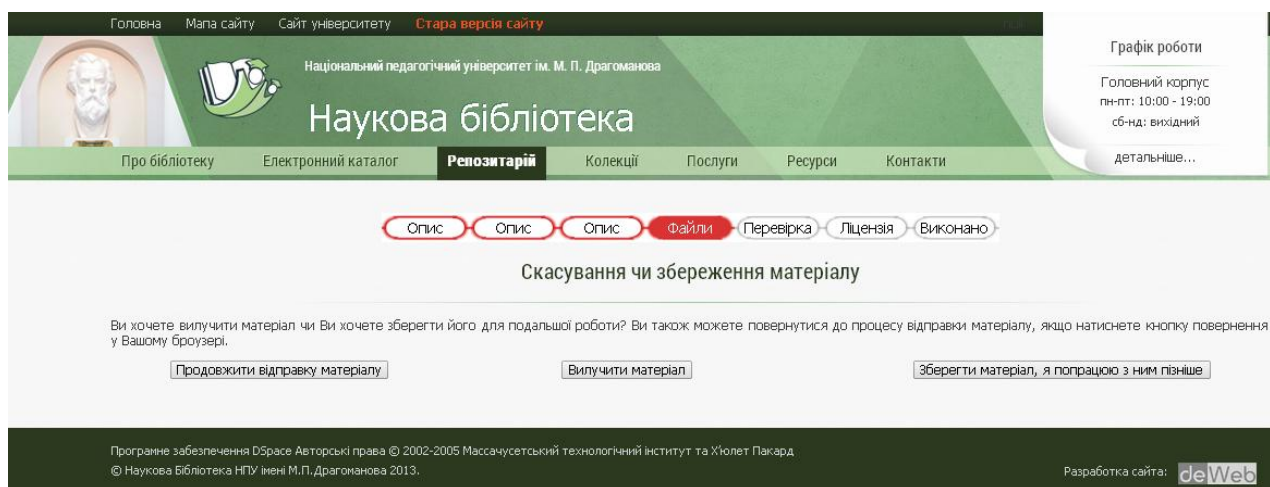


рис.18

Це вікно пропонує виконати одну з таких дій:

- Продовжити поточне внесення (кнопка *Продовжити відправку матеріала*). Мається на увазі, що Ви все ж таки вирішили продовжити внесення документа
- Припинити поточне внесення (кнопка *Видалити матеріал*).
- Зберегти у робочій області користувача це незавершене внесення (кнопка *Зберегти матеріал, я попрацюю з ним пізніше*).

Припинення внесення документа. У випадку, якщо користувач не хоче розпочинати або продовжувати внесення, здійснюється вибір *Видалити матеріал*. При цьому користувач отримає повідомлення *Внесення скасовано* та переходить на власну домашню сторінку клацнувши по посиланні *Перейти на сторінку "Мій архів матеріалів"*.

Призупинення внесення документа. Якщо Ви хочете тимчасово припинити внесення документу зі збереженням всієї раніше введеної інформації з тим, щоб пізніше продовжити процедуру внесення, то треба натиснути кнопку *Зберегти його, я попрацюю з ним пізніше*. При цьому з'явиться відповідне повідомлення (рис. 32), і Ви можете перейти на сторінку *Мій архів матеріалів*, натиснувши відповідне посилання.

5.9. Продовження внесення раніше відкладених документів


Ви можете в будь-який час подивитись перелік відкладених документів та продовжити внесення одного з них. Для цього перейдіть до сторінки *Мій архів матеріалів*

В нижній частині сторінки наведено список *Незавершені відправки матеріалів*, який містить перелік документів, введення яких було відкладене. Ви можете:

- вилучити відкладений документ (кнопка *Видалити*);
- відкрити раніше внесений документ (кнопка *Відкрити*) та продовжити з ним працювати.

5.10. Перегляд прийнятих документів

Ви можете в будь-який час подивитись перелік прийнятих до архіву документів, які були введені Вами. Для цього перейдіть до сторінки *Мій архів матеріалів*. На сторінці, що відкриється, натисніть кнопку *Переглянути прийняті матеріали*. При цьому відкриється сторінка з переліком усіх раніше введених Вами документів, що були прийняті в репозитарій (рис. 19).



Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова

Наукова бібліотека

Про бібліотеку

Електронний каталог

Репозитарій

Колекції

Послуги

Ресурси

Контакти

Графік роботи

Головний корпус
пн-пт: 10:00 - 19:00
сб-нд: вихідний

детальніше...

Шукати в архіві

У системі як
depositor1@ukr.net (Вибір)

Знайти

Детальніший пошук

Перегляд

Домівка

Фонди та зібрання

Дати випуску

Автори

Заголовки

Теми

Зареєстрованим:

Оновлення на e-mail

DSpace at library NPU Dragomanov > Мій архів електронних ресурсів >

Розміщенні Вами матеріали

Нижче перераховані розміщенні Вами раніше матеріали, прийняті в архів.

У основному архіві 1454 матеріалів, відправлених Вами.

Дата випуску	Назва	Автор(и)
2009	Методичні основи створення та використання навчального комплексу з фізики для студентів вищих будівельних навчальних закладів	Бурдейна, Наталія Борисівна
2010	Розвиток дослідницьких умінь майбутніх вчителів інформатики при навчанні теми «Електронні презентації»	Єфименко, В.В.
2007	Педагогіка мистецтва як напрям наукового пізнання	Падєлка, Г.М.
2010	Розвиток інституту права власності в Україні, Словаччині та Чехії (історико-правовий аналіз)	Головко, Людмила Олександрівна
2010	Громадська думка як чинник демократизації політичної культури в Україні	Дмитренко, Оксана Сергіївна
2010	Особистісні детермінанти прояву турботи про себе в ранньому юнацькому віці	Михайлова, Ірина Василівна
2010	Освітні тенденції культурної політики в умовах глобалізації	Михайлович, Валентина Андріївна
2010	Матеріальне становище робітників державної промисловості України в період НЕПУ (історико-статистичний аналіз)	Ямпольський, Павло Віталійович
2010	Педагогічні умови розвитку мотивації до вивчення іноземних мов у студентів освітніх закладів культури	Малінка, Олена Олександрівна
2010	Методика індивідуального навчання історії математики студентів	Головченко, Тетяна Леонідівна

Рис.19

Перераховані розміщенні Вами раніше матеріали, прийнято в архів.