



ІНСТРУКЦІЯ З ВНЕСЕННЯ МАТЕРІАЛІВ В РЕПОЗИТАРІЙ БДПУ

Інституційний репозитарій БДПУ (далі – Репозитарій, BSPUIR) – електронний архів, що накопичує, систематизує, зберігає та забезпечує довготривалий відкритий доступ до електронних публікацій та електронних версій документів (творів) наукового та навчально-методичного призначення, авторами яких є співробітники (зокрема сумісники), аспіранти, докторанти, студенти Бердянського державного педагогічного університету та інші особи відповідно до Положення про Інституційний Репозитарій БДПУ.

Зміст

1. Реєстрація нового користувача (депозитора)	2
2. Перевірка записів на дублетність.....	2
3. Підготовка бібліографічних відомостей	2
4. Підготовка файлів.....	3
5. Внесення матеріалу	4
6. Опис матеріалу. Завантаження файлів	5
7. Загальний опис ресурсу. Поле Автор. Назва	6
8. Загальний опис ресурсу. Дата публікації. Видавництво	7
9. Загальний опис ресурсу. Бібліографічний опис. Серія та номер.....	8
10. Загальний опис ресурсу. Ідентифікатори, тип документа та мова	9
11. Загальний опис ресурсу. Ключові слова, анотація, спонсор, опис.....	10
12. Останній етап. Ліцензія. Зберегти. Опублікувати.....	11
13. Подальший стан перевірки матеріалу	11
14. Додаткова інформація. Відповіді на питання.....	13

1. Реєстрація нового користувача (депозитора)

Для того щоб вносити матеріали до репозитарію, потрібно попередньо зареєструватися в ньому. Для цього перегляньте [Інструкцію реєстрації депозитора в інституційному репозитарії БДПУ](#).

2. Перевірка записів на дублетність

Перевірте матеріал, який плануєте розмістити в електронному архіві на дублетність (вже наявний матеріал в репозитарії), скориставшись функціями пошуку.

3. Підготовка бібліографічних відомостей

Автор; співавтор (позначається ЛИШЕ мовою публікації твору)	Сичікова, Яна Олександрівна	Ковачов, Сергій Сергійович
Назва (мовою публікації)	Поговори зі мною: діалог зі штучним інтелектом про використання його в навчанні та наукових дослідженнях	
Дата публікації / випуску	2023	
Видавництво (мовою публікації)	Бердянський державний педагогічний університет	
Бібліографічний опис (аналітичний)	Сичікова Я. О. Поговори зі мною: діалог зі штучним інтелектом про використання його в навчанні та наукових дослідженнях / Яна Сичікова, Сергій Ковачов // Наукові записки БДПУ. Сер.: Педагогічні науки. – 2023. – Вип. 1. – С. 43–55.	
Ключові слова (мовою публікації)	Штучний інтелект, великі мовні моделі, освіта, наука	
Анотація (мовою публікації)	Стаття досліджує використання штучного інтелекту (AI) в освітньому процесі, написанні наукових статей, та етичні проблеми, які виникають при його застосуванні.	

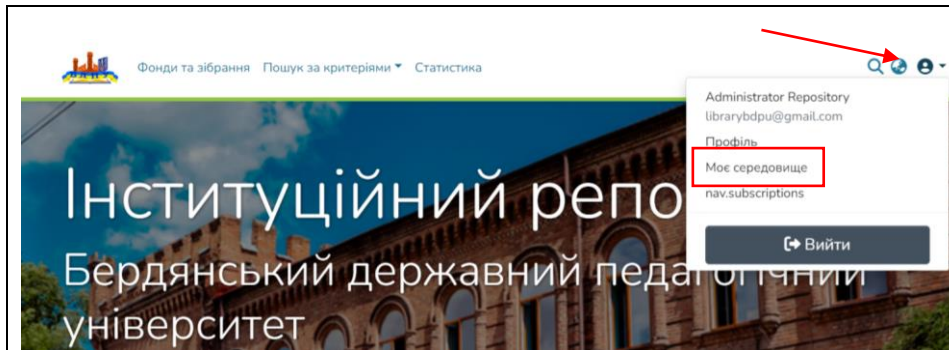
4. Підготовка файлів

- Максимальний розмір завантаженого документа не більше 50 Мб.
- Максимальний розмір завантаженого ескізу (обкладинка книги) не більше 2,5 Мб. (не є обов'язковим).
- В полі **Автор**, вказуються **усі автори**, які є в публікації.
- Кожна **стаття** зі збірника публікується **окремо**.
- Публікуються лише опубліковані документи у **відкритому доступі**.
- Прикріплений файл підписується англійською мовою без пробілів, без знаків пунктуації (знак мінус «-» замість пробілу).

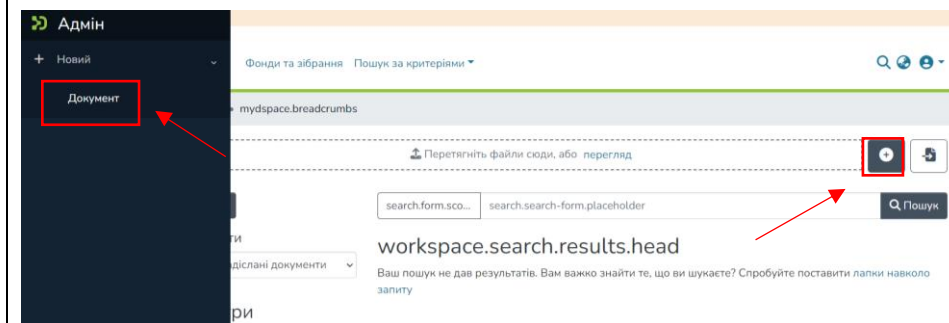
Формати документів, що рекомендуються при розміщенні матеріалів в репозитарії

Документ	Розширення
Текст	pdf, доступний до копіювання
Презентація	ppt
Таблиці	xls, xlsx
Зображення	jpg, png
Аудіо	mp3
Відео	mp4, avi

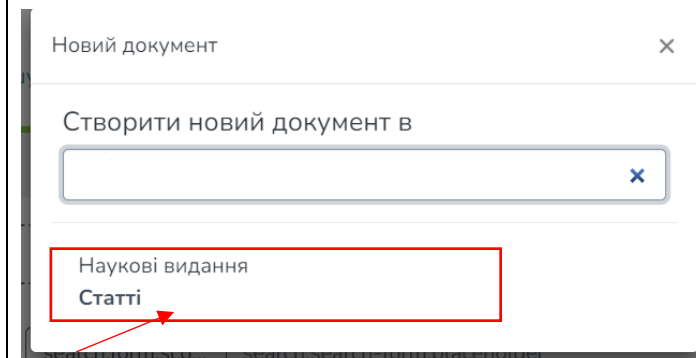
5. Внесення матеріалу



1. Увійдіть в репозитарій.
2. Перейдіть на сторінку **Моє середовище**.



3. Почніть процес публікації в сховищі одним із способів:
 - Додайте новий документ через знак «+» в правому кутку.
 - Або ж натисніть знак «+» в лівому кутку → Новий → Документ.



4. Оберіть зібрання до якого вам наданий доступ.

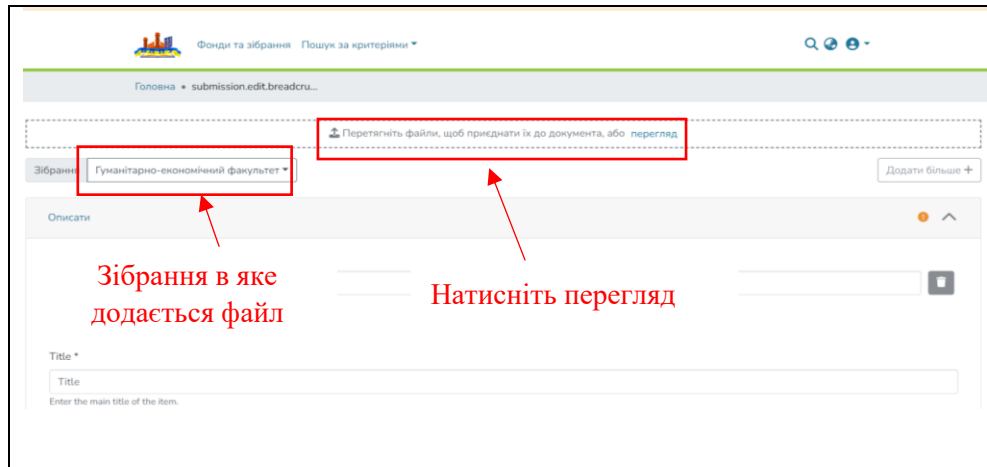
**Якщо у вас не має доступу до іншого зібрання, вам необхідно написати листа (library@bdpu.org.ua) адміністратору репозитарію та запросити доступ.*

Зібрання повинно відповідати внесеному матеріалу! (Якщо ви розмістили матеріал не в те зібрання, документ повертається вам на доопрацювання, для зміни зібрання).
Виберіть назву вашого зібрання. Наприклад «Наукові видання → Статті».

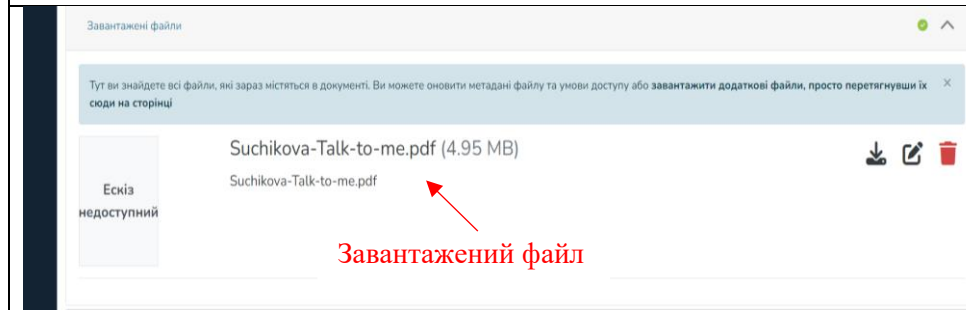
Відкриється вікно для опису матеріалу.

Далі »

6.Опис матеріалу. Завантаження файлів



1. Завантажте підготовлений pdf файл в репозитарій, для цього натисніть на «Перегляд».
2. Повторіть дії якщо потрібно завантажити додатковий файл, або обкладинку книги.



3. Якщо файл успішно завантажився його можна побачити внизу сторінки.

Важливо:

- Максимальний розмір завантаженого документа не більше 50 Мб.
- Максимальний розмір завантаженого ескізу (обкладинка книги) не більше 2,5 Мб.
- Прикріплений файл підписується англійською мовою без пробілів, без знаків пунктуації (знак мінус «-» замість пробілу). **Наприклад:** *Suchikova-Talk-to-me*
- Архіви файлів (zip, WinRAR) **не завантажуються.**
- Типи допустимих файлів перераховані вище.

[Далі »](#)

7. Загальний опис ресурсу. Поле Автор. Назва

Author






Enter the author's name (Family name, Given names).

+ Додати

Author

 Сичікова, Яна Олександрівна

Enter the author's name (Family name, Given names).

Author – Автор (поле не обов'язкове, вноситься лише коли є автор).

- Позначається **ЛИШЕ** мовою публікації твору
- Вказуються усі автори.

➤ **Українською мовою:**

Важливо! Зверніть увагу при внесенні даних:

- 1) Прізвище та ім'я або ініціали пишуться, коли співавтор з іншого університету
- 2) Прізвище, ім'я та по батькові пишеться повністю, коли автор з БДПУ. Це потрібно для коректного пошуку викладача університету в репозитарії.
- 3) **Обов'язково ставиться кома** після прізвища.

➤ Вказуються **усі автори**, які є в публікації!

➤ **Англійською мовою (іншими мовами)** – Прізвище та ім'я вказується з публікації.

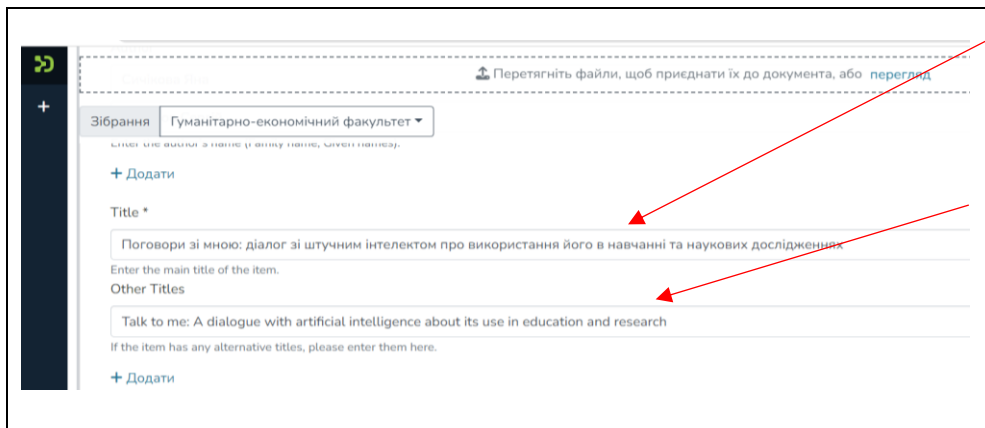
➤ Ставиться кома після прізвища.

➤ ПІБ повинно збігатись з попередньо внесеним прізвищем та ім'ям.


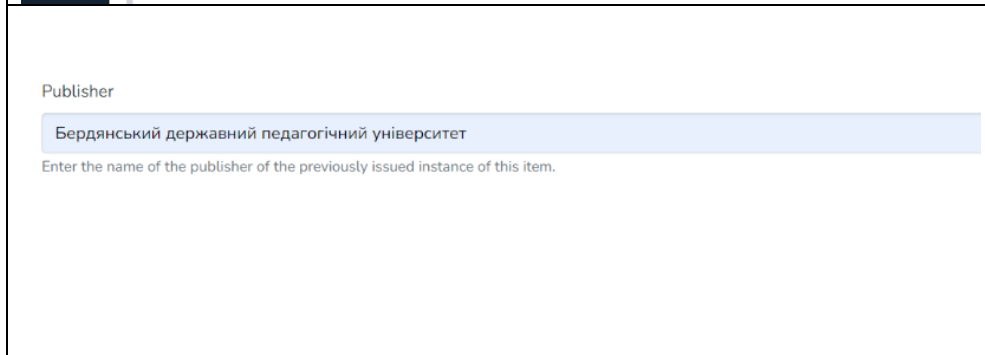
➤ Для того щоб додати ще одного автора натисніть **+Додати**. Кожен автор пишеться в окремому полі.

➤ Якщо потрібно видалити автора натисніть на знак **«кошик»**.

➤ Щоб змінити чергу авторів, затисніть 6 крапок перед полем з автором та перетягніть в потрібне місце.

	<p>Title - Назва (обов'язкове поле): без скорочень, відповідає мові публікації, назва без суцільних великих літер (1-ша буква 1-го слова пишеться з великої літери, інші слова – з маленької).</p> <p>Other Titles - Альтернативна назва – не вноситься</p> <p>Далі »</p>
--	--

8. Загальний опис ресурсу. Дата публікації. Видавництво

	<p>Date of Issue – Дата публікації (обов'язкове поле): для неопублікованих - дата внесення.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ обов'язково вводиться рік, ➤ місяць - тільки для статей, матеріалів конференцій ➤ X день - не вводиться.
	<p>Publisher - Видавництво: вводиться мовою публікації твору. Вказується назва видавництва, назва журналу, або обидва варіанти.</p> <p>Наприклад:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Для періодичного видання (журнал, газета, електронне видання) - достатньо Назви. <i>(Право</i>

України; Дошкільне виховання; *World Journal of English Language*, *Наукові записки БДПУ*).

- Для матеріалів конференцій. Вказується – Місце видання (*SWorld&ProConference in conjunction with KindleDP : USA; Волинський національний університет імені Лесі Українки*).
- Для книг. Вказується лише Назва видавництва (*ЛАНДОН-XXI; Видавництво Іванченка І. С.; Фоліо*).

[Далі »](#)

9. Загальний опис ресурсу. Бібліографічний опис. Серія та номер

Зібрання Гуманітарно-економічний факультет

2023 month day

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Citation

Сичкова Я. Поговори зі мною: діалог зі штучним інтелектом про використання його в навчанні та наукових дослідженнях / Яна Сичкова, Сергій Ковачов // Наукові записки БДПУ

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Series/Report No.

Series Report No.

Enter the series and number assigned to this item by your community.

+ Додати

Identifiers

ISSN Identifiers

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Citation – Бібліографічний опис (обов'язкове поле): аналітичний бібліографічний опис згідно [ДСТУ ГОСТ 7.1-2006](#).

Якщо вноситься публікація з міжнародного журналу, для оформлення опису використовується міжнародний стиль цитування, зазначений на сайті видавництва (APA, Chicago, Harvard, MLA, ...).

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Series/Report No.

Series Report No.

Enter the series and number assigned to this item by your community.

+ Додати

Identifiers

ISSN Identifiers

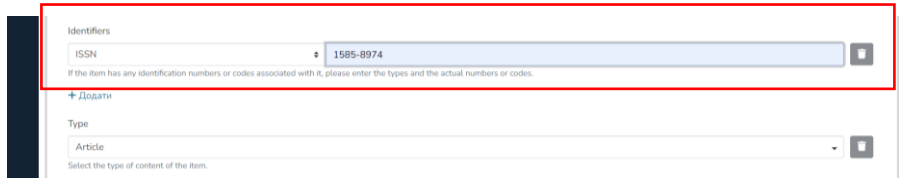
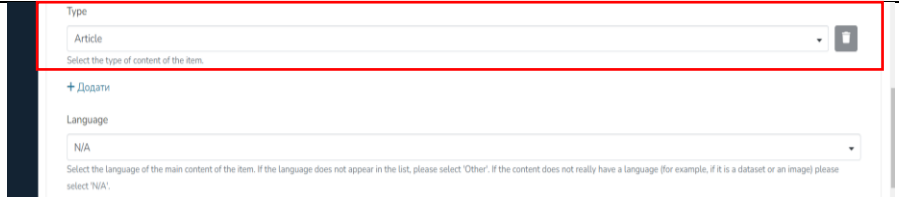

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Series/Report No. - Серія та номер: водиться лише при наявності.

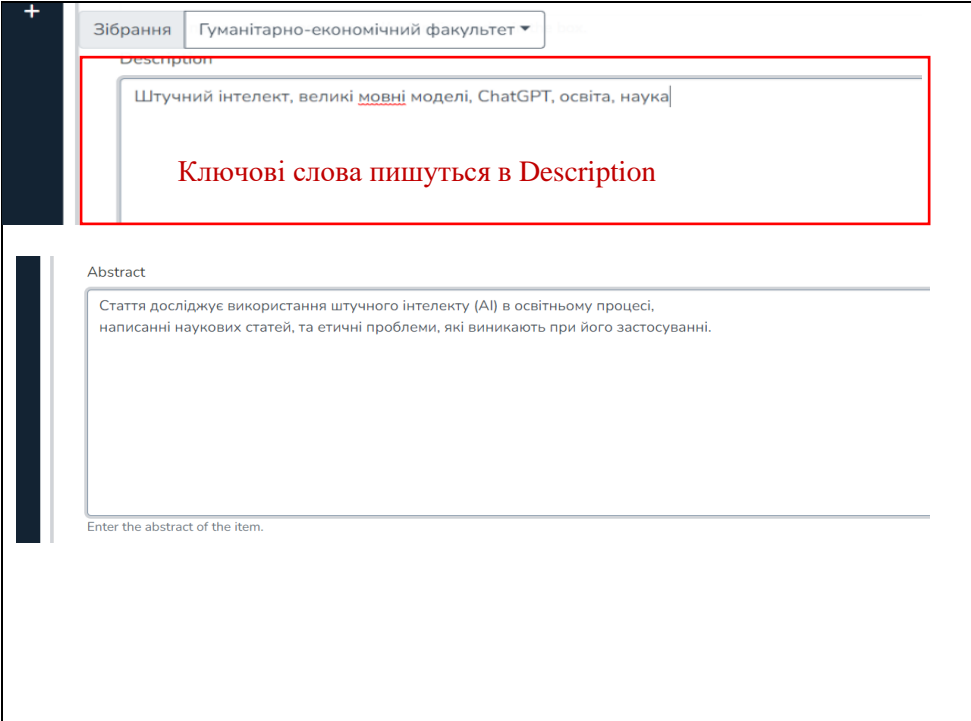
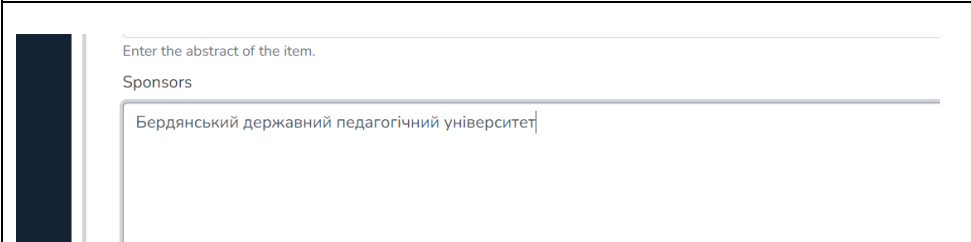
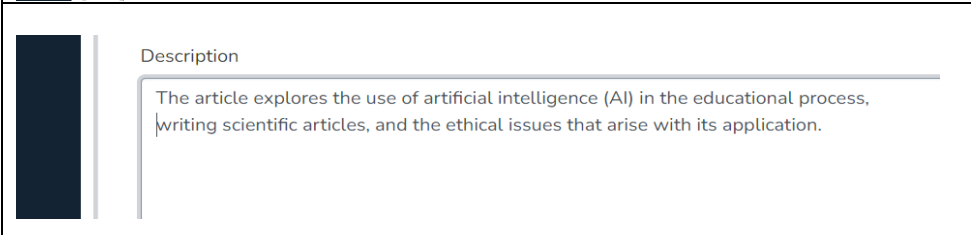
Наприклад: *Педагогічні науки, 1; Філологічні науки, 3*.
Номери періодичних журналів не вказуються.

[Далі »](#)

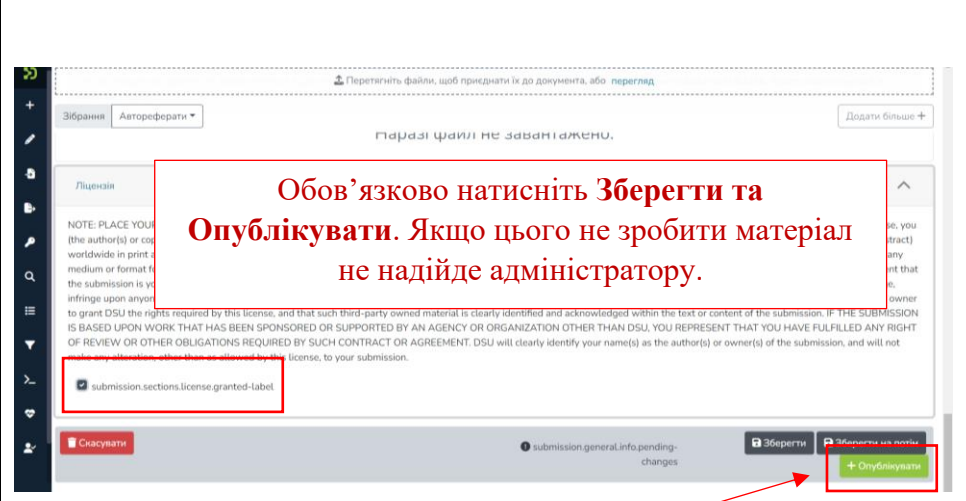
10. Загальний опис ресурсу. Ідентифікатори, тип документа та мова

	<p>Identifiers – Ідентифікатори: за наявності виберіть ідентифікатор ISBN, ISSN, URI, якщо немає необхідного виберіть Other. За необхідності можете вказати декілька натиснувши +Додати.</p> <p>Наприклад: <i>DOI - вноситься до URI.</i></p>
 <p>Preprint – Препринт Presentation – Презентація Recording, acoustical – Запис, акустика Recording, musical – Запис, музичний Recording, oral – Запис, усний Software – Програмне забезпечення Technical Report – Технічний звіт Thesis – Дисертація Video – Відео Working Paper – Робочий документ Other – Інший</p>	<p>Type – Тип документа (вибір): виберіть тип документа, якщо немає зі списку оберіть Other.</p> <p>Animation – Анімація Article – Стаття Book – Книга Book chapter – Розділ книги Dataset – Набір даних Learning Object – Навчальний об’єкт Image – Зображення Image, 3-D – 3-D Зображення Map – Карта Musical Score – Музична партитура Plan or blueprint – План або креслення</p>
	<p>Language – Мова (вибір): виберіть зі списку мову основного змісту матеріалу. Якщо немає необхідної мови, виберіть Other.</p> <p>Далі »</p>

11. Загальний опис ресурсу. Ключові слова, анотація, спонсор, опис

 <p>Зібрання Гуманітарно-економічний факультет</p> <p>Description</p> <p>Штучний інтелект, великі мовні моделі, ChatGPT, освіта, наука</p> <p>Ключові слова пишуться в Description</p> <p>Abstract</p> <p>Стаття досліджує використання штучного інтелекту (AI) в освітньому процесі, написанні наукових статей, та етичні проблеми, які виникають при його застосуванні.</p> <p>Enter the abstract of the item.</p>	<p>X Subject Keywords – Ключові слова: (поле некоректно працює), тому ключові слова вводьте в поле Description.</p> <p>Ключові слова позначаються мовою публікації.</p> <p>Вносяться в один рядок через кому, в кінці крапка не ставиться.</p> <p>Не більше 8 ключових слів, (в силабусах достатньо 5).</p> <p>Abstract - Анотація (обов'язкове поле): анотація вноситься мовою публікації. Заповніть анотацію це дозволить легше знаходити вашу статтю через пошук сховища чи пошукові системи типу Google.</p> <p>Якщо є анотація іншою мовою, вона вноситься в поле Description після ключових слів.</p>
 <p>Enter the abstract of the item.</p> <p>Sponsors</p> <p>Бердянський державний педагогічний університет</p>	<p>Sponsors - Спонсорська підтримка: якщо робота фінансувалася за грантом, науково-дослідницькою темою тощо, вказується назва організації/фонду/проекту.</p>
 <p>Description</p> <p>The article explores the use of artificial intelligence (AI) in the educational process, writing scientific articles, and the ethical issues that arise with its application.</p>	<p>Description - Опис: вказується зміст матеріалу, відгуки, ключові слова, анотація іншою мовою, коментарі про матеріал чи інші дані, для яких відсутні окремі поля.</p> <p>Далі »</p>

12.Останній етап. Ліцензія. Зберегти. Опублікувати



Обов'язково натисніть Зберегти та Опублікувати. Якщо цього не зробити матеріал не надійде адміністратору.

Ліцензія (обов'язкове поле):

Ви повинні дати згоду на умови ліцензії, щоб завершити подання матеріалу. Для цього натисніть на квадрат внизу.

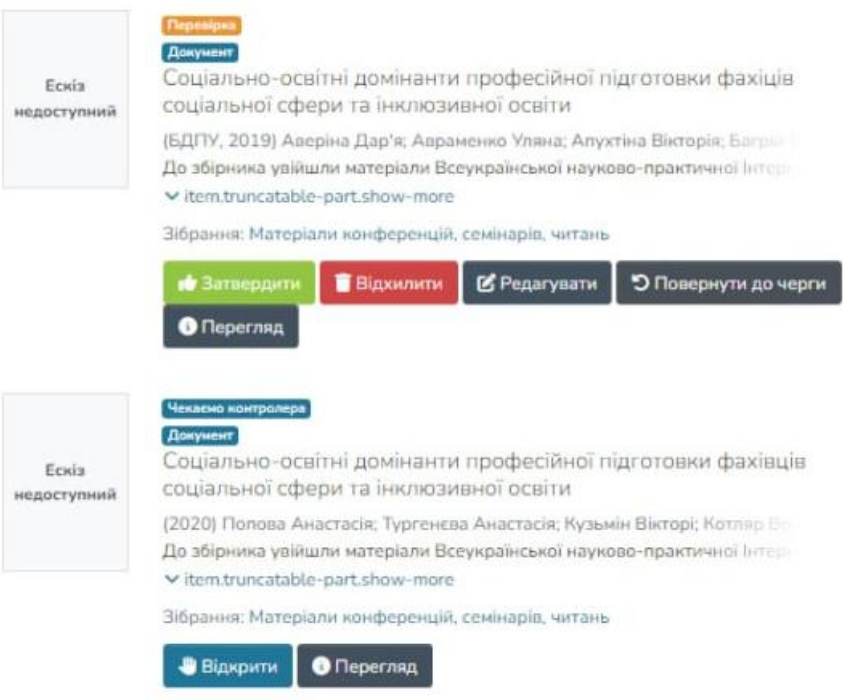
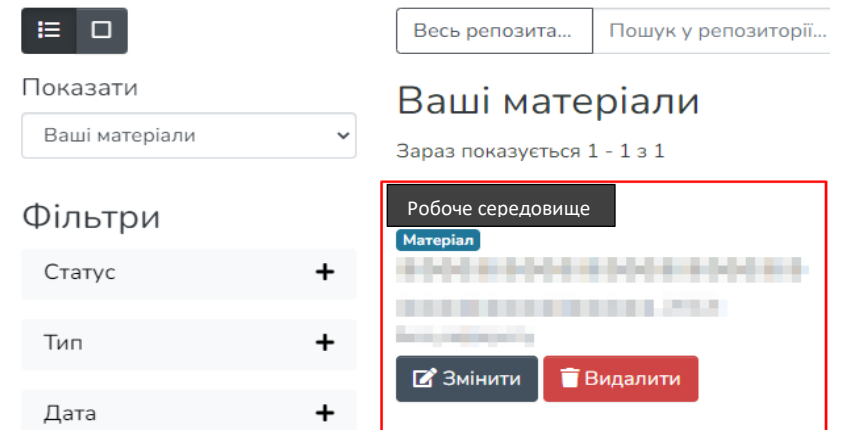
Далі натисніть Зберегти та обов'язково **+ Опублікувати.**

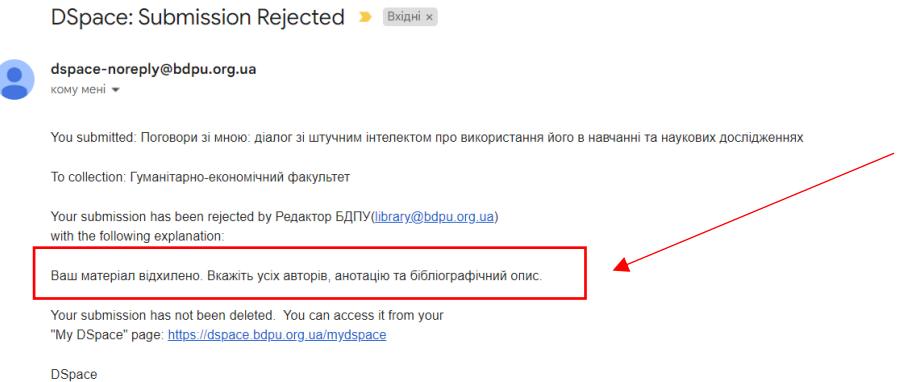
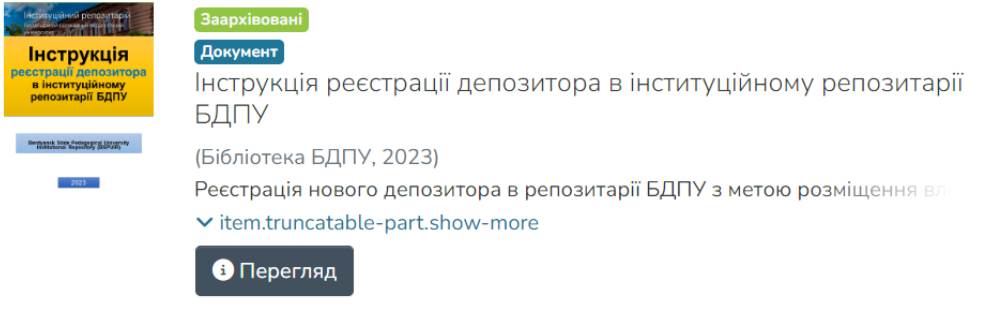
Якщо ви не можете обрати ліцензію зараз, ви можете зберегти свою роботу та повернутися до неї пізніше або видалити.

«Завершено»

Це фінальний етап публікації матеріалу, на якому депозитору буде повідомлено про успішно введений до системи матеріал. Матеріал буде перевірено та опубліковано у відкритому доступі, **або повернено вам на доопрацювання.**

13. Подальший стан перевірки матеріалу

 <p>The screenshot shows two document entries. The first is in the 'Перевірка' (Check) state, with a status of 'Ескіз недоступний' (Draft unavailable). It includes a list of authors and a collection of materials. Below the document are buttons for 'Затвердити' (Approve), 'Відхилити' (Reject), 'Редагувати' (Edit), 'Повернути до черги' (Return to queue), and 'Перегляд' (View). The second document is in the 'Чекаємо контролера' (Waiting for controller) state, also with 'Ескіз недоступний' status. It has similar author information and a 'Відхилити' (Reject) button.</p>	<p>Для того щоб перевірити подальший стан матеріалу натисніть на Вхід → Моє середовище → на панелі з ліва оберіть Показати - Ваші надіслані документи.</p> <p>«Перевірка» або «Чекаємо контролера» свідчить, що матеріал на перевірці у редактора.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Ваші матеріали' (Your materials) interface. It includes a search bar, a filter dropdown set to 'Ваші матеріали', and filter options for 'Статус', 'Тип', and 'Дата'. A red box highlights a document entry with the status 'Робоче середовище' (Working environment) and a 'Матеріал' (Material) label. Below the entry are buttons for 'Змінити' (Change) and 'Видалити' (Delete).</p>	<p>«Робоче середовище» якщо матеріал відхилено, то він повертається в робочий простір вашого аккаунта. Вам потрібно його Змінити, ввести усі необхідні дані відповідно інструкції та надіслати повторно.</p> <p><u>Без змін матеріал не приймається!</u></p>

 <p>DSpace: Submission Rejected Вхідні x</p> <p>dspace-noreply@bdpu.org.ua кому мені ▾</p> <p>You submitted: <i>Поговори зі мною: діалог зі штучним інтелектом про використання його в навчанні та наукових дослідженнях</i></p> <p>To collection: Гумантарно-економічний факультет</p> <p>Your submission has been rejected by Редактор БДПУ (library@bdpu.org.ua) with the following explanation:</p> <p>Ваш матеріал відхилено. Вкажіть усіх авторів, анотацію та бібліографічний опис.</p> <p>Your submission has not been deleted. You can access it from your "My DSpace" page: https://dspace.bdpu.org.ua/mydspace</p> <p>DSpace</p>	<p>Причину відхилення можна знайти у листі вашої електронної пошти.</p>
 <p>Інструкція реєстрації депозитора в інституційному репозитарії БДПУ</p> <p>Заархівовані Документ</p> <p>Інструкція реєстрації депозитора в інституційному репозитарії БДПУ</p> <p>(Бібліотека БДПУ, 2023)</p> <p>Реєстрація нового депозитора в репозитарії БДПУ з метою розміщення вл...</p> <p>item.truncatable-part.show-more</p> <p>Перегляд</p>	<p>Якщо матеріал пройшов перевірку і був затверджений адміністратором, тоді він опублікований у відкритому доступі в репозитарії БДПУ.</p> <p>У прийнятого матеріалу буде зелена позначка «За архівовані».</p> <p>Бажаємо успіхів.</p>

14. Додаткова інформація. Відповіді на питання.

- **Випускні кваліфікаційні роботи:** бакалаврські та магістерські розміщуються в одному зібранні, за назвою факультету.

Сама робота повинна містити:

- Титульний лист
- Зміст
- Вступ

- Висновки
- Список використаних джерел

➤ **Фахові видання БДПУ - Збірник наукових праць БДПУ (Педагогічні та Філологічні науки)**

- Статті зі збірників наукових праць БДПУ вносить лише **науковий відділ**.

➤ **Матеріали конференцій**

- Усі ваші статті з матеріалів конференцій, які публікувалися в інших ЗВО вносяться в **Наукові видання** → **Матеріали конференцій, семінарів, читань** .

- Якщо ви бажаєте, то можливо вносити **Збірники матеріалів конференцій БДПУ** окремо в **Фахові видання БДПУ** → **Матеріали конференцій БДПУ** → **Назва збірника**. Для того щоб створити Збірники матеріалів конференцій БДПУ в якому буде розміщуватись назва збірника, потрібно звернутися до адміністратора БДПУ library@bdpu.org.ua
Вказавши такі дані:

- 1) Назва збірника матеріалів конференцій БДПУ,
- 2) Чи будуть в цьому зібранні розміщуватись окремо кожна стаття, чи весь збірник,
- 3) e-mail відповідальної особи за розміщення збірника, попередньо зареєстрованої в репозитарії БДПУ.

➤ **Зміна прізвища**

Як правильно вносити відомості про автора, якщо публікація була написана під іншим прізвищем (зміна прізвища)?

Якщо автор публікації змінював прізвище, тоді прізвище в полі Автор та Бібліографічному описі пишеться як в публікації. В дужках нове прізвище НЕ потрібно писати.

➤ **Ознайомчий фрагмент**

Ознайомчі фрагменти документів – вносяться до репозитарію лише в двох випадках:

1. Коли автор публікації не отримав фінансової винагороди (надбавки і доплати за наукову діяльність) від університету, а сама публікація була написана у вільний час від наукових годин та видана за власний кошт. В такому випадку робота розміщується за бажанням автора.
2. Коли є заборона від видавця публікувати матеріал в інших видавництвах, в тому числі електронних архівах.

В усіх інших випадках робота публікується повнотекстово.

Які саме матеріали можна розміщувати як ознайомчий фрагмент?

Дозволено розміщувати такі матеріали:

- ✓ Підручник
- ✓ Навчальні посібники, навч.-метод. посібники
- ✓ Монографії
- ✓ Методичні рекомендації
- ✓ Кваліфікаційні випускні роботи здобувачів вищої освіти

До ознайомчого фрагмента входить:

- Титульний лист
- Зміст
- Вступ, передмова або анотація
- Від 5 до 10 сторінок тексту
- Список використаної літератури

➤ Навчальна програма дисципліни (Силабус)

Навчальні програми розміщуються в зібрання «**Навчальні програми (силабуси)**».

- Для того, щоб розмістити силабус в зібранні «Навчальні програми (силабуси)» **ведіть назву своєї кафедри**, наприклад: Кафедра менеджменту та адміністрування. Або ж ведіть слово слово «кафедра» в поле зібрань, знайдіть назву вашої кафедри, оберіть її та завантажте силабус.
- Усі викладачі мають доступ до зібрання «**Навчальні програми (силабуси)**».

До опису навчальних програм входить:

1. Автор
2. Повна назва навчальної програми (якщо силабуси розроблені для спеціальностей / курсів потрібно це вказати в назві.
Наприклад: *Логоритміка з методикою та ігри в логопедичній роботі : силабус навчальної дисципліни на 2023-2024 навчальний рік для ОП «Логопедія. Спеціальна психологія» 3, 4 курси*)
3. Бібліографічний опис вносити не обов'язково
4. Рік
5. Видавництво
6. Обов'язково анотація
7. Ключові слова, не більше 5
8. Прикріплений файл (повнотекстовий)

✗ В силабусах не потрібно дублювати назву, ключові слова, або анотацію англ. мовою.

Примітка:

***Зверніть увагу!** Документи, які внесені як скановані зображення – їх не бачать пошукові системи, такі як Google Академія!