

Автоматизована система методичного забезпечення
освітнього процесу «АС-інформ»
(Каталог)

Інструкція № 4
Користування системою

Редакція 1/2022

З М І С Т

1. Загальні положення	1
2. Запуск системи	2
3. Предметний пошук	3
4. Адресний пошук	5
5. Класифікаційний пошук	5
6. Вікно «Список публікацій»	6
7. Робота зі Списком публікацій	7
8. Перегляд тексту документа	7

1. Загальні положення

1.1. Автоматизована система методичного забезпечення освітнього процесу «АС-інформ» має дві частини: для утримувача і для користувача. Друга частина називається Каталог. Ця Інструкція регулює правила користування «АС-інформ» (Каталог). Надалі в тексті Інструкції вживається поняття – система «АС-інформ».

1.2. Система «АС-інформ» складається з бази даних документів та довідково-пошукового апарату. Документи можуть мати 2 складові – власне публікацію та додатки до неї. Зазвичай одна публікація включає кілька додатків.

1.3. Довідково-пошуковий апарат є електронним каталогом. Три його частини забезпечують відповідно: предметний, адресний та класифікаційний пошук документів.

1.4. Предметний пошук передбачає знаходження документів за предметною ознакою:

- √ реквізитами групи «Системна характеристика» (підсистема, вид документа, вік дитини, програма), далі – група реквізитів 1;
- √ реквізитами групи «Одиниця змісту освіти» (складник, напрям, лінія, розділ, тема, питання), далі – група реквізитів 2.

1.5. Адресний пошук передбачає знаходження документів за заданими реквізитами – прізвищем автора публікації, словами з назви публікації, словами з назви додатка.

1.6. Класифікаційний пошук ведеться за шифром одиниці змісту освіти.

1.7. Результат пошуку представляється у вигляді Списку публікацій. Робота з ним передбачає: вибірку, перегляд і друк окремих публікацій та їх додатків; друк списку, збереження списку у файл.

2. Запуск системи

2.1. Система «АС-інформ» запускається з робочого столу або безпосередньо з каталогу (див. файл C: CatalogAC-inform: BIN: CatalogACInform1.exe). На екрані з'явиться заставка.



Скріншот 1. Заставка системи «АС-інформ»

2.2. Клавiші «Предметний пошук», «Адресний пошук», «Класифікаційний пошук» забезпечують пошук документів у базі даних (БД) за відповідними макетами.

2.3. Клавiша «Портфель» допоможе ознайомитися з документами (інструкціями), які супроводжують систему «АС-інформ».

2.4. Клавiша «Адміністратор» використовується для налаштування системи, утворення резервної копії бази даних (БД), відновлення БД.

2.5. Усі макети пошуку мають однакову управлінську структуру. У рядку управління подається інформація, що ідентифікує вікно: «АС-інформ. Каталог». назва макету.

Панель головного меню містить три операційні кнопки: «Назад», «Шукати», «Очистити» та одну допоміжну — «Інструкція». Перша з них застосовується для повернення системи до попереднього стану, друга – для пошуку документів за заданим макетом, третя – для очищення значень заданих реквізитів. Кнопкою «Інструкція» викликається текст Інструкції користувача.

3. Предметний пошук

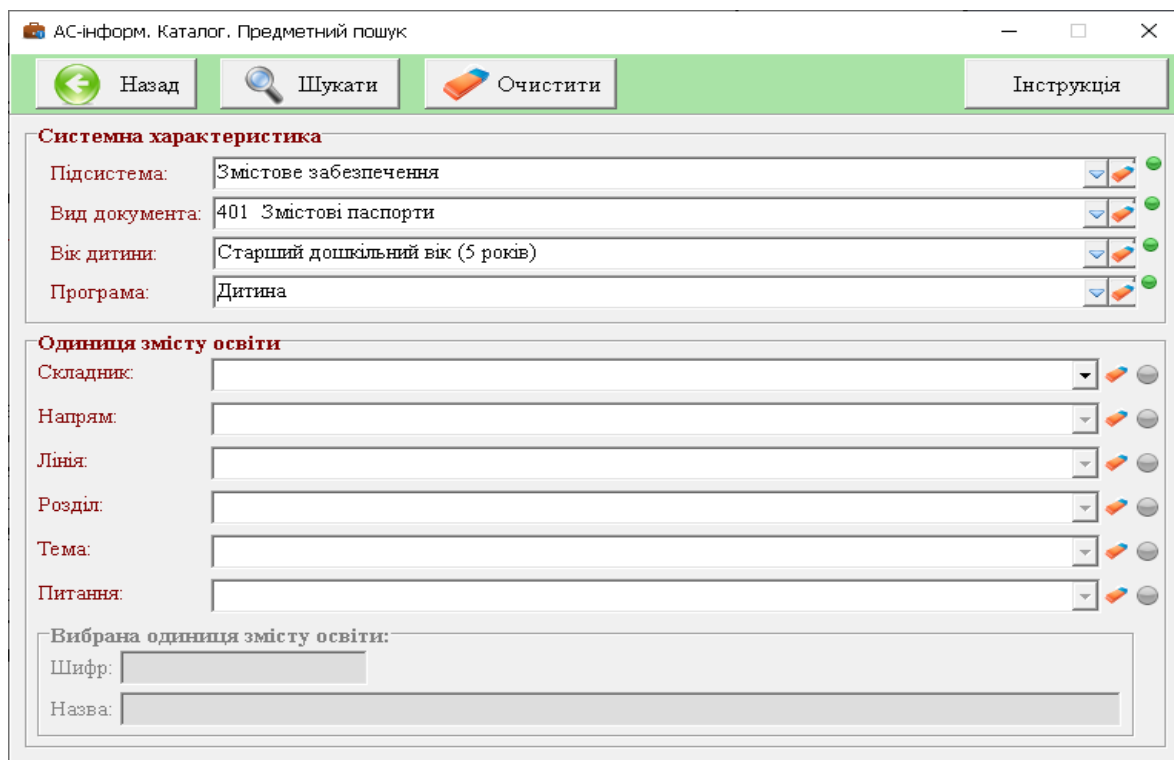
3.1. Предметний пошук спирається на інформаційну модель системи «АС-інформ». Тому, для успішного засвоєння правил предметного пошуку доцільно попередньо ознайомитися з моделлю (див. Портфель. Документ «Система «АС-інформ». Загальний опис», додаток).

3.2. База даних системи має два ієрархічні рівні побудови: група реквізитів 1 «Системна характеристика» та група реквізитів 2 «Одиниця змісту освіти».

3.3. Відповідно до цих рівнів побудований і макет предметного пошуку. Для заповнення реквізитів обох груп реквізитів використовуються довідники та класифікатори, котрі подаються на екрані у вигляді випадаючих списків або ж в окремих вікнах.

3.4. Для вибору конкретної позиції довідника чи класифікатора на екран подаються лише ті значення, **інформація за якими присутня в базі даних**.

3.5. Заповнення реквізитів групи 1 «Системна характеристика» здійснюється шляхом вибірки із пропонованих довідників (див. скріншот).



Скріншот 2. Предметний пошук. Група реквізитів 1

3.5.1. **Підсистема.** Усі документи в базі даних рознесені по підсистемах. Їх перелік подається в Довіднику підсистем. Освітній процес охоплює 3 підсистеми: змістового забезпечення, дидактичного забезпечення, методичного забезпечення. У подальшому довідник буде доповнено й іншими підсистемами, які включатимуть документи з організації свят, знаменних і пам'ятних днів, проведення розважальних заходів – всього того, що прямо не відноситься до освітнього процесу і забезпечує життєдіяльність дитини протягом дня.

З випадаючого списку підсистем користувач вибирає потрібну.

3.5.2. **Вид документа.** Кожна підсистема включає документи певного виду. Тож якщо вже задана підсистема, то при активації клавіші «Вид документа» на екран подається список тих видів, документи за якими є в базі даних. Разом з назвою на екрані можна бачити код виду документа, перша цифра якого пов'язує його з підсистемою.

3.5.3. **Вік дитини.** Для вибірки показуються позиції Довідника віку дитини, за якими в базі даних є документи. Опорним реквізитом є вік (років) – подається в дужках.

3.5.4. **Програма.** Користувачу для вибірки подається список освітніх програм, за якими в базі даних є документи. Це можуть бути комплексні, парціальні програми або модельна програма (уніфікована програма, яка включає зміст ВСІХ освітніх програм).

3.6. Заповнення реквізитів групи 2 «Одиниця змісту освіти» здійснюється шляхом вибірки із запропонованих довідників (див. скріншот).

Скріншот 3. Предметний пошук. Групи реквізитів 1 і 2

3.6.1. Усі освітні програми структуровані за шести рівнями: Складник, Напрямок, Лінія, Розділ, Тема, Питання.

Рівні утворюють Класифікатор змісту освіти (КЗО). Тож заповнюючи групу реквізитів 2, користувач вибирає потрібне з КЗО. Нагадуємо, що на кожному рівні пропонуються тільки ті позиції класифікації, які містять документи в базі даних.

3.6.2. Після заповнення реквізитів групи 2 комп'ютер фіксує останній вибраний рівень і вказує шифр та назву одиниці змісту освіти.

3.6.3. Клавіша «Пошук» забезпечує пошук в базі даних документів, які задовольняють умовам вибірки як за групою реквізитів 1, так і за групою реквізитів 2 **одночасно!**

3.7. Особливістю Предметного пошуку є те, що у ході формування макету пошуку користувач може задавати не всі реквізити, а обмежитися лише окремими із них. Тоді, у результаті пошуку буде вибрана множина документів того рівня, на якому зупинився користувач. Тобто, кожний наступний заповнений реквізит «звужує» рамки пошуку.

Наприклад 1.

Можна шукати всі документи, які відносяться до підсистеми «Змістове забезпечення» (заповнений лише перший реквізит групи 1).

Приклад 2.

Можна шукати всі документи, які відносяться до підсистеми «Змістове забезпечення» та виду документа «Змістовий паспорт».

Приклад 3.

Можна шукати всі документи, які відносяться до підсистеми «Змістове забезпечення», виду документа «Змістовий паспорт», Віку дитини «Старший дошкільний вык (5 років), Програма «Дитина», Складник «Інваріантна частина», Напрям «Особистість дитини».

4. Адресний пошук

4.1. Метою адресного пошуку є вибірка документів за окремими реквізитами: прізвищем автора, словами з назви публікації, словами з назви додатка. Найбільш застосовуваним є пошук за прізвищем автора та словами з назви публікації. Нижче наводиться скріншот макету пошуку.

Скріншот 4. Адресний пошук

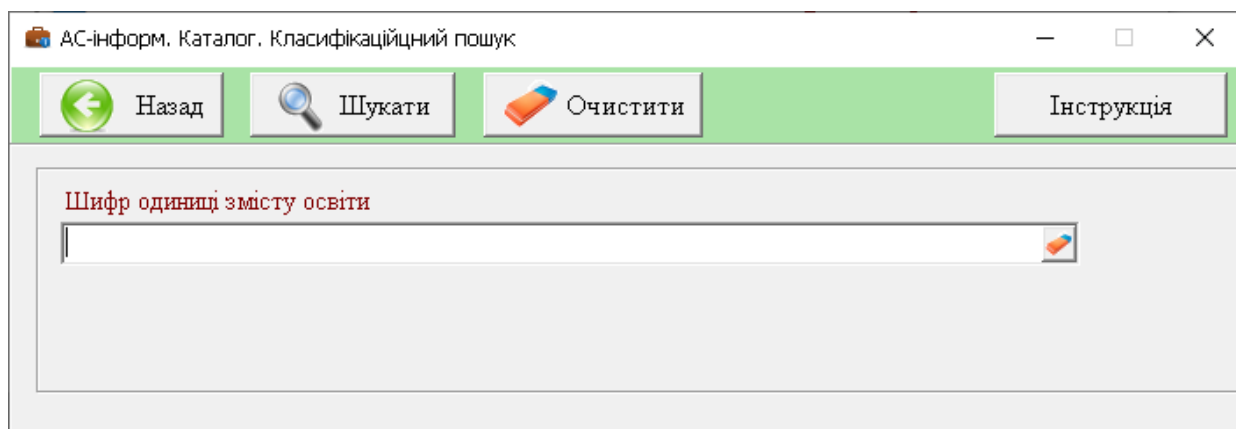
4.2. Рекомендуємо утворювати слова для пошуку без закінчення, обмежившись лише коренем. Надається можливість комбінованого пошуку, тобто здійснювати його одразу за кількома реквізитами. Наприклад, «Автор» і «Слова з назви публікації». У цьому випадку пошук «звужується» і результат буде отримано точнішим.

4.3. Після заповнення пошукового реквізита (реквізитів) необхідно натиснути клавішу «Шукати» на панелі головного меню. Відкриється Список вибраних документів.

5. Класифікаційний пошук

5.1. Метою класифікаційного пошуку є вибірка документів за шифром одиниці змісту освіти. Шифр можна набирати повним або частиною, починаючи з перших цифр. В останньому випадку шукатимуться документи, які відносяться до визначеного шифром рівня.

5.2. Нижче наводиться скріншот макету пошуку.

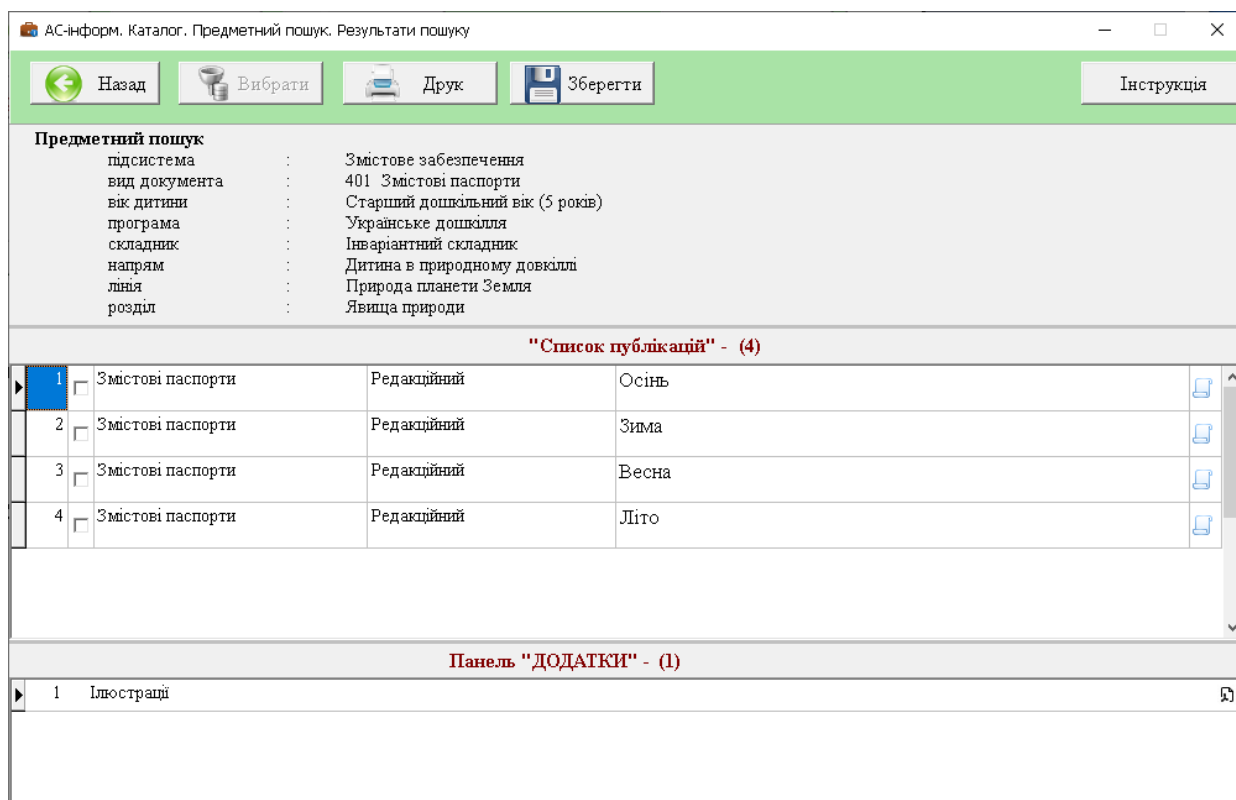


Скріншот 5. Класифікаційний пошук

5.3. Після заповнення пошукового реквізита необхідно натиснути клавішу «Шукати» на панелі головного меню. Відкриється вікно «Список публікацій».

6. Вікно «Список публікацій»

6.1. Вікно «Список публікацій» складається з головного меню, панелі «Умови пошуку», панелі «СПИСОК ПУБЛІКАЦІЙ», панелі «ДОДАТКИ». (див. скріншот).



Скріншот 6. Вікно «Список публікацій»

6.2. Головне меню містить чотири операційні клавіші: «Назад», «Вибрати», «Друк», «Зберегти», а також допоміжну – «Інструкція». Перша з них застосовується для повернення системи до попереднього стану; друга – для вибірки окремих документів за критеріями користувача (формування короткого списку); третя – для друку списку; четверта – для збереження списку у файл.

6.3. Допоміжна кнопка «Інструкція» призначена для допомоги користувачу в процесі роботи. Вона забезпечує виклик на екран тексту Інструкції користувача.

6.4. Панель «Умови пошуку» носить довідковий характер і постійно нагадує користувачу про задані умови пошуку.

6.5. Панель «СПИСОК ПУБЛІКАЦІЙ» відображає головний результат пошуку — список знайдених в базі даних документів. Він складається з двох частин. У верхній частині подається власне список **публікацій**, а в нижній — список **додатків**, які відносяться до вибраної курсором публікації.

7. Робота зі Списком публікацій

7.1. Робота зі Списком публікацій дає можливість:

- √ первинного аналізу повного списку, його друку або збереження в окремий файл;
- √ формування з повного скороченого списку документів, його друк або збереження в окремий файл.

7.2. Список публікацій представлений у вигляді переліку їх назв. Поряд з назвою панелі у дужках вказується кількість вибраних документів.

7.3. Користувач здійснює первинний аналіз і, у разі необхідності, має можливість сформуванню скороченого списку, відібравши до нього потрібні публікації. Для відмітки вибору ліворуч кожної публікації відведено віконце для «галочки». Після відмітки хоча б однієї публікації активується клавіша «Вибрати». Натиснувши її, користувач на екрані отримує потрібний список.


7.4. **Особливості роботи з кнопкою «Вибрати».** Повторне натиснення клавіші повертає користувача до повного списку. Скинути виділення можна вручну, натиснувши двічі на «галочку».

7.5. Повний і скорочений списки користувач може роздрукувати клавішею «Друк» або зберегти у файл клавішею «Зберегти».

8. Перегляд тексту документа

8.1 Перегляд тексту документа включає перегляд публікації (панель «Список публікацій» та додатків (панель «Додатки»).

8.2. Текст публікації подається у форматі pdf. Тексти додатків можуть бути подані в різних форматах. Загальна кількість відповідних текстів наводиться в дужках поряд з назвою панелі.

8.3. Для перегляду потрібного тексту слід позиціонувати курсор (світову полосу) на назві публікації чи додатка - і клікнути мишкою. Те ж саме можна досягнути, натиснувши іконку , яка розміщена праворуч в рядку публікації.

8.4. Користувачу надається можливість роздрукувати відображений текст стандартними інструментами ADODE ACROBAT Pro .