

**Автоматизированная обучающая система для
оперативного персонала хозяйства движения**

«ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ И НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ»

ЧАСТЬ 1

(ДЛЯ ИНСТРУКТОРА)

**Санкт-Петербург
2010 г**

Содержание

Введение.....	4
1. Уровни обучения и задачи преподавателя.....	5
2. Основное меню команд.....	5
3. Работа в режиме «Инструктор»	7
4. Подготовка списка обучаемых.....	8
5. Создание и редактирование групп пользователей.	13
6. Подготовка списка должностей и объема знаний.....	19
7. Подготовка модуля «Контроль» и «Аттестация».....	23
7.1. Определение структуры документов.....	23
7.2. Создание новых вопросов.....	25
7.3. Редактирование вопросов	29
7.4. Формирование билетов	30
8. Подготовка модуля «Ситуации»	36
8.1. Подключение ситуации.....	36
8.2. Создание новой ситуации	37
9. Работа с протоколами обучаемых.....	39
Приложение №1	44
Приложение №2.....	46

Введение

Целью практических занятий с помощью автоматизированной обучающей системы АОС-Д (АОС-ДМ) является изучение следующих основных документов, регламентирующих безопасность движения поездов и определяющих круг должностных обязанностей работников железнодорожного транспорта, связанных с движением поездов:

- Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации (ПТЭ, 2000 г);
- Инструкция по движению поездов и маневровой работе на железных дорогах Российской Федерации (ИДП, 2000 г);
- Инструкция по сигнализации на железных дорогах Российской Федерации (ИСИ, 2000 г);
- Нормативных документов ОАО «РЖД», Федеральных законов и других документов по организации эксплуатационной работы.

Новая версия АОС-Д (АОС-ДМ) 5.2 пришла на смену АОС-Д версии 5.1. в связи с изменениями, внесенными в вышеперечисленные основные документы, а также в связи с модернизацией программного обеспечения. При разработке новой версии программы увеличено количество экзаменационных билетов и вопросов, улучшена поисковая система и реализована возможность использования средств мультимедиа. Кроме того, была проведена тщательная работа по оптимизации пользовательского интерфейса при составлении билетов и разработке новых вопросов.

Важными составными частями АОС-Д (АОС-ДМ) являются сценарий учебного процесса, разнообразные программы обучения с возможностью их архивации и изменения, а также база данных обучаемых с результатами тестирования и аттестации.

Новой функцией данной версии АОС-Д (АОС-ДМ) является возможность проведения оперативного анализа результатов обучения и аттестации (определение среднего уровня знаний в группе, в целом по специальности; определение вопросов и разделов, которые вызвали наибольшие трудности при обучении; время, потраченное каждым обучаемым на изучение определенных разделов программы обучения; количество обращений к подсказкам и вариантам правильных ответов).

Минимальные требования к персональным компьютерам для устойчивой работы АОС-Д (АОС-ДМ) следующие:

- Операционная система Windows XP Windows 2000;
- Для установки программы в роли «Преподаватель»:
 - наличие свободного дискового пространства не менее 3,5 Гб (программа устанавливается на диск С);
 - ОЗУ 512 Мб;
- Для установки программы в роли «Ученик»:
 - наличие свободного дискового пространства не менее 200 Мб (программа устанавливается на диск С);
 - ОЗУ 256 Мб.

1. Уровни обучения и задачи преподавателя

В АОС-Д (АОС-ДМ) предусмотрено несколько уровней обучения:

- 1) Самоподготовка обучаемого осуществляется с использованием «Электронного учебника», в котором приведены инструкции МПС РФ (ПТЭ, ИДП, ИСИ и др.), нормативные акты, Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта РФ и другие документы, определенные в «Положении о технической учебе работников хозяйства перевозок железных дорог Российской Федерации» от 23.02.1998.
- 2) Овладение навыками работы ДНЦ и ДСП в стандартных и нестандартных ситуациях происходит с помощью модуля «Ситуации».
- 3) Для самопроверки знаний предназначен модуль «Контроль».
- 4) Для контроля уровня знаний обучаемых разработан модуль «Аттестация».

Работа обучаемого с АОС-Д (АОС-ДМ) может начинаться с любого уровня, в зависимости от подготовленности обучаемого, и заканчиваться аттестацией.

Проведение обучения на высоком уровне с максимальным использованием возможностей предлагаемой обучающей системы АОС-Д (АОС-ДМ) в значительной мере зависит от преподавателя.

Основными задачами преподавателя в работе с данной системой АОС-Д (АОС-ДМ) являются:

1. Предварительная подготовка системы к работе:

- создание списков пользователей по должностям из имеющегося списка;
- создание и редактирование групп пользователей;
- изменение предложенного списка должностей, определение для новой должности (или изменение для существующей в базе) объема знаний в рамках имеющейся в АОС-Д (АОС-ДМ) структуры;
- при необходимости создание новых вопросов;
- подготовка экзаменационных билетов для пользователей.

2. Контроль процесса обучения (помощь в работе с ПЭВМ, разъяснение спорных вопросов и др.).

3. Анализ уровня знаний обучаемых.

4. Принятие мер для повышения уровня знаний обучаемых.

В данных методических указаниях приведено описание подготовительных работ для обучения в АОС-Д (АОС-ДМ).

2. Основное меню команд

После запуска АОС-Д (АОС-ДМ) на экране дисплея появляется рабочий экран, состоящий из:

- 1) Основного меню команд, расположенного в верхней части экрана;
- 2) Панели инструментов;
- 3) Рабочего поля
- 4) Строки справочной информации, расположенной в нижней части экрана (рис.1).

Любые действия как преподавателя, так и обучаемых начинаются с выбора команды из пункта основного меню или из панели инструментов. В зависимости от режима работы в системе, инструктор или обучаемый, или уровня обучения, те или иные пункты основного

меню и кнопки панели инструментов могут оказаться недоступными. В этом случае такие кнопки отображаются более светлым цветом.

Более подробное ознакомление с командами основного меню описано в последующих разделах данных методических указаний.

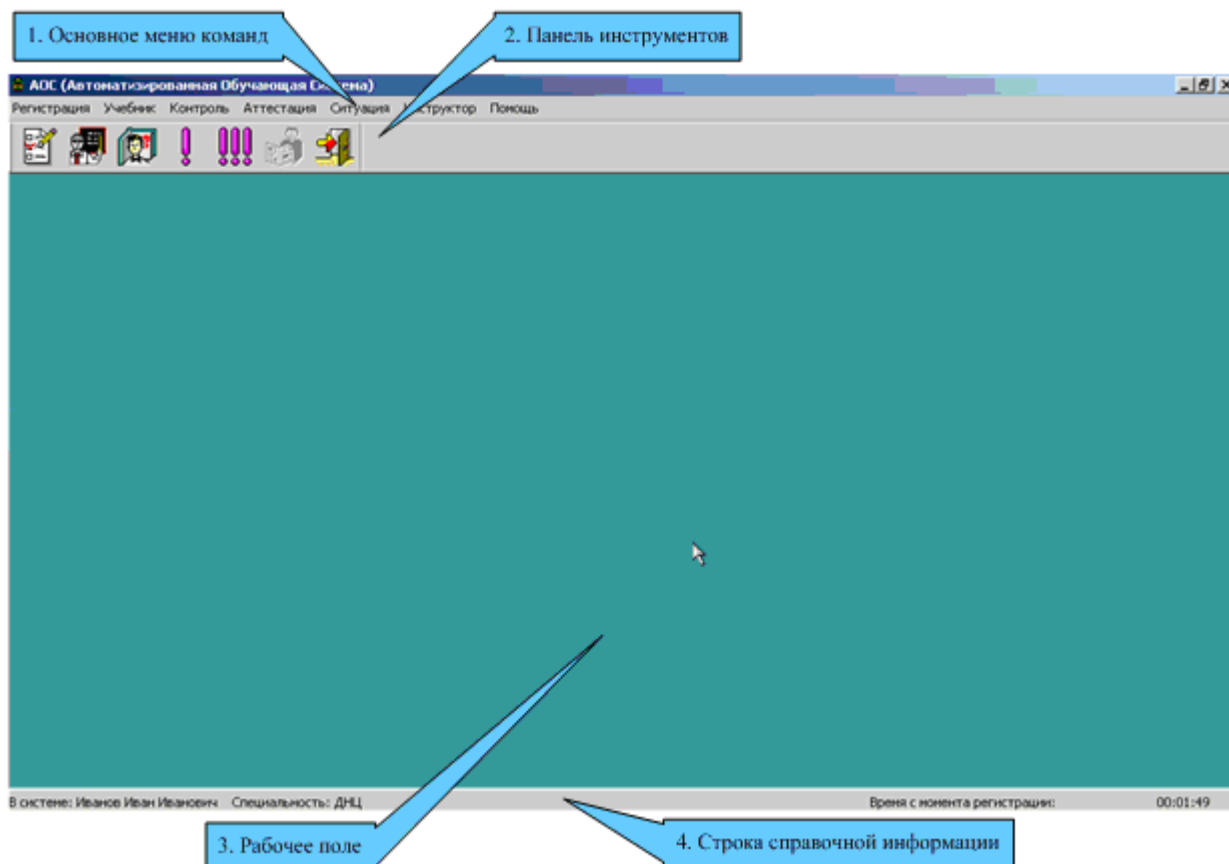


Рис.1. Вид экрана при работе в АОС-Д (АОС-ДМ).

Кнопки панели инструментов служат для:



– регистрации обучаемого в системе;



– работы в «Электронном учебнике»;



– работы в модуле «Контроль»;



– работы в модуле «Аттестация»;



– освоения «Ситуаций»;



– просмотра списка обучавшихся в системе (доступна только инструктору);



– окончания работы обучаемого без выхода из системы.

3. Работа в режиме «Инструктор»

Подготовка списка обучаемых, формирование билетов, просмотр протоколов обучения, добавление новых вопросов, изменение объема знаний возможно только в режиме «Инструктор».

Для того, чтобы начать работу в режиме «Инструктор», необходимо выбрать в пункте основного меню «Инструктор» команду «Начать работу инструктора».

В появившемся диалоговом окне (рис.2) ввести пароль для начала работы в режиме «Инструктор».

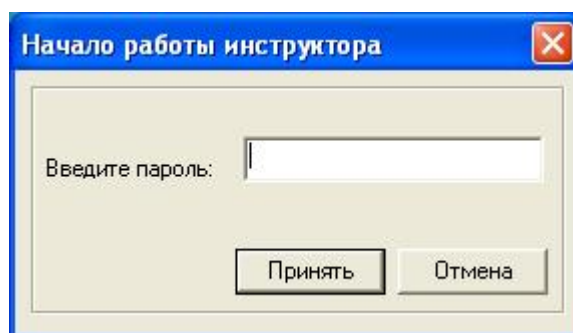


Рис.2. Ввод пароля для начала работы в режиме «Инструктор».

Изначально, в АОС-Д (АОС-ДМ), паролем для «Инструктора» является клавиша Space (пробел). При необходимости, возможно изменить пароль следующим образом – в режиме «Инструктор» в пункте основного меню «Инструктор» выбрать команду «Настройка». При этом в окне указать старый пароль и дважды новый (рис.3).

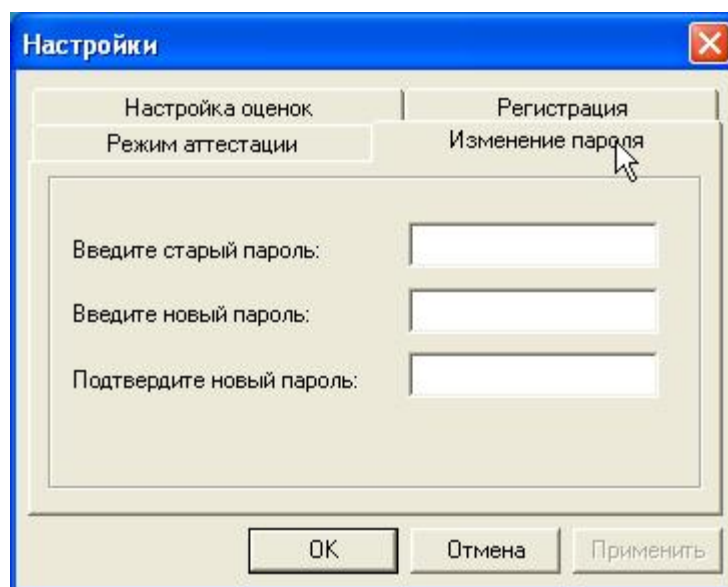


Рис.3. Диалоговое окно «Настройка», вкладка «Изменение пароля».

4. Подготовка списка обучаемых

Удобным для преподавателя является то, что в новой версии АОС-Д (АОС-ДМ) реализовано протоколирование в автоматизированном режиме всех действий обучаемых (работа с «Электронным учебником», «Аттестацией», «Контролем», «Ситуациями»).

Система предоставляет следующую информацию об обучаемом:

- дата и время работы обучаемого в системе;
- время на ответы по каждому билету;
- подборка вопросов, число правильных и неправильных ответов;
- количество обращений к подсказкам;
- число попыток дать правильный ответ на вопрос и др.

Преподаватель имеет возможность в любой момент ознакомиться с ходом обучения. Для этого необходимо, чтобы при входе в систему каждый обучаемый регистрировался. Регистрация возможна двумя способами:

- 1) выбрав свою фамилию из заранее подготовленного преподавателем списка;
- 2) либо, если не готов список, добавив свою фамилию в список обучаемых (при этом данная функция должна быть разрешена преподавателем).

Для создания списка обучаемых преподавателю в режиме «Инструктор» необходимо:

1. Выбрать в пункте основного меню «Инструктор» команду «Пользователи и отчеты».
2. В диалоговом окне «База данных пользователей программы» нажать на кнопку «Добавить» (рис.4).

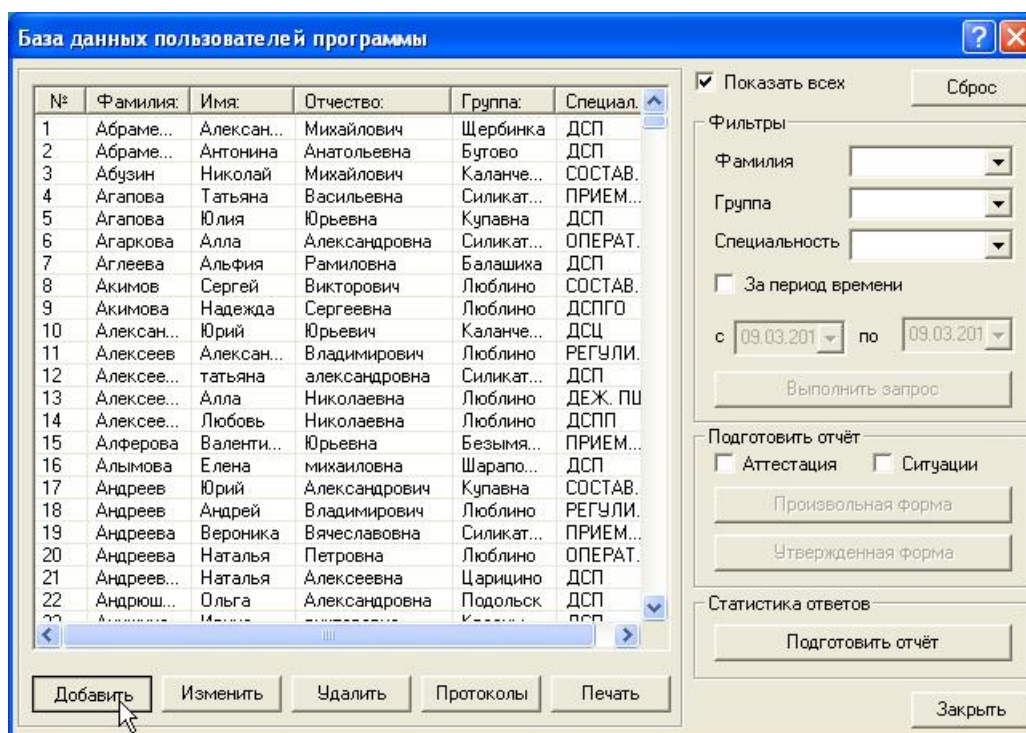


Рис.4. Диалоговое окно «База данных пользователей программы».

3. В появившемся окне «Данные пользователя» (рис.5) внести данные об обучаемом.

Рис.5. Диалоговое окно «Добавление пользователя».

Информация заносится в соответствующее поле при помощи клавиатуры, а для полей, отмеченных вертикальной стрелкой ▼, информацию можно вводить, выбирая её из списка. Обязательными для заполнения являются поля отмеченные символом * (рис.5).

Если какое-либо обязательное поле окна «Данные пользователя» останется незаполненным, то при попытке внесения данных в список на экране монитора появится окно-предупреждение (рис.6). После вывода этого окна необходимо нажать кнопку «ОК» и продолжить внесение обязательной информации о пользователе.

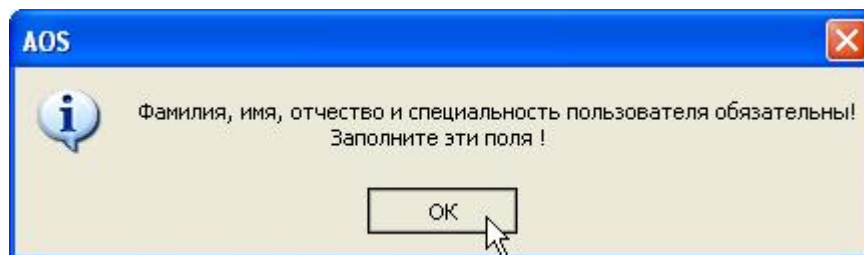


Рис.6. Окно-предупреждение.

После окончания ввода информации необходимо нажать на кнопку «Принять» (рис.5), при этом информация об обучаемом будет сохранена в общем списке (Рис. 4).

Для удобства работы со списком пользователей в АОС-Д (АОС-ДМ) предусмотрена сортировка записей и их фильтрация.

Записи обучаемых могут быть отсортированы в алфавитном порядке по любому из столбцов в окне «База данных пользователей программы» (рис. 4). Данные пересортировываются при щелчке левой кнопкой манипулятора «мышь» по заголовкам столбцов. По умолчанию при первом входе в систему сортировка списка обучаемых производится по столбцу «Фамилия».

Для включения режима фильтрации необходимо в окне «База данных пользователей программы» сформировать запрос на поиск пользователей по любому из столбцов записей

(фамилия, имя, отчество, группа, должность), выбрав данные для поиска обучаемых из списка или непосредственно ввести их при помощи клавиатуры (рис. 8).

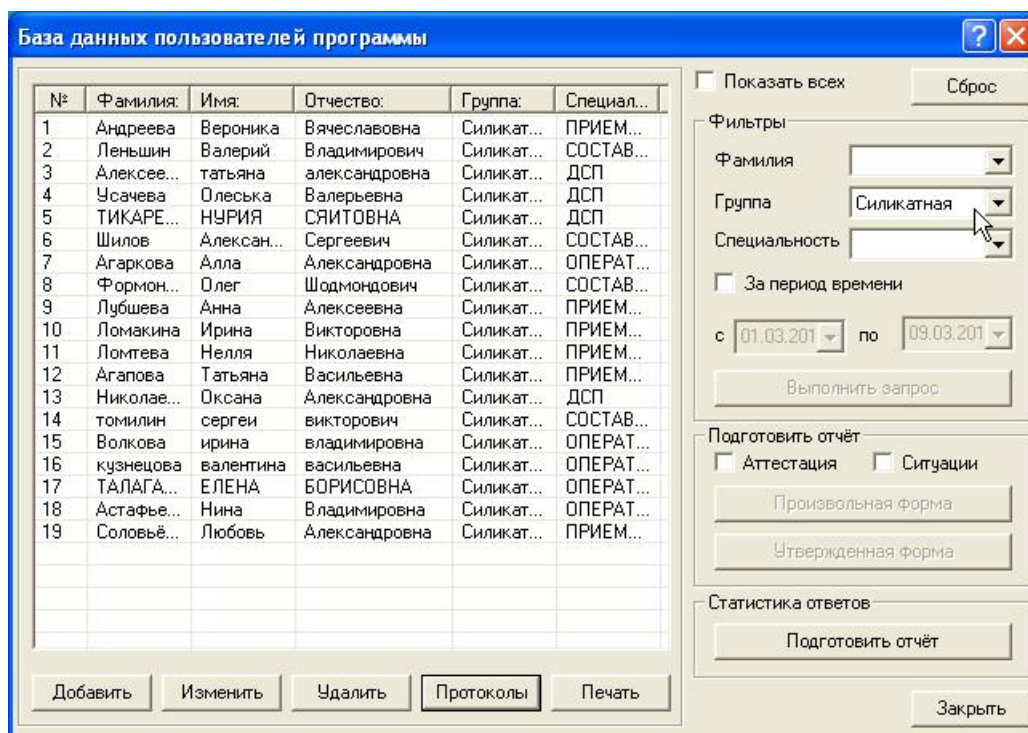


Рис. 7. Фильтрация списка обучаемых по должности.

При необходимости можно включить два параметра фильтрации одновременно. Например, если нужно отобразить пользователей группы «Силикатная» в должности «ДСП» (рис. 8).

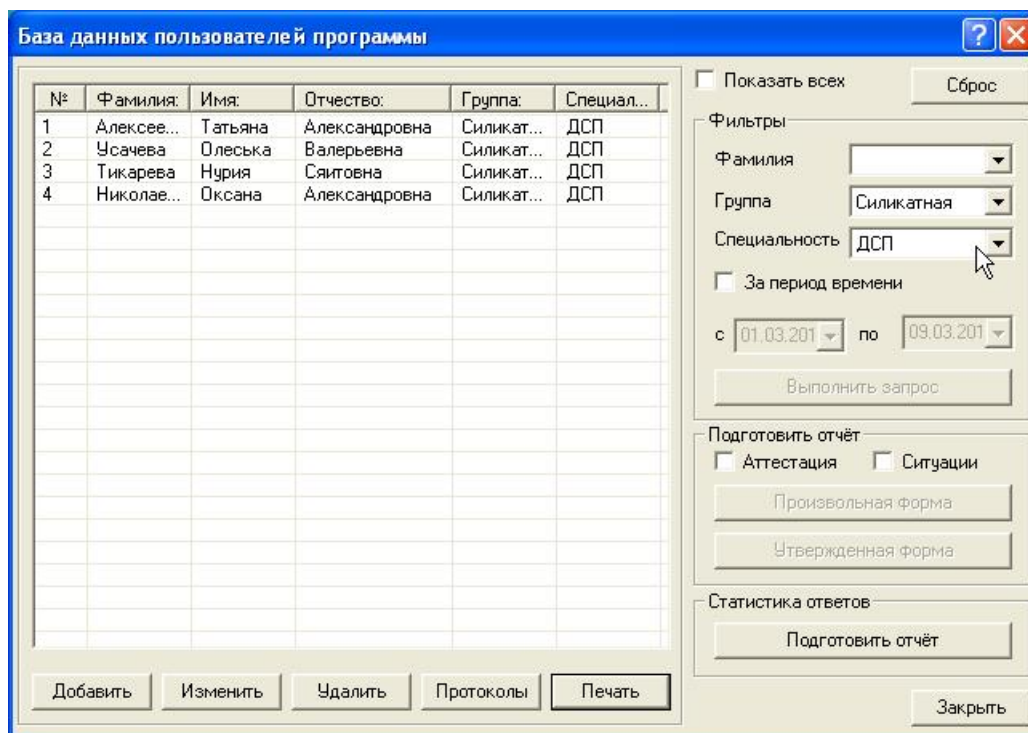


Рис. 8. Фильтрация пользователей по двум параметрам.

Также можно отфильтровать список обучаемых по дате работы пользователей в АОС-Д (АОС-ДМ). Для этого необходимо включить опцию «За период времени», указав период при помощи клавиатуры (рис. 9).

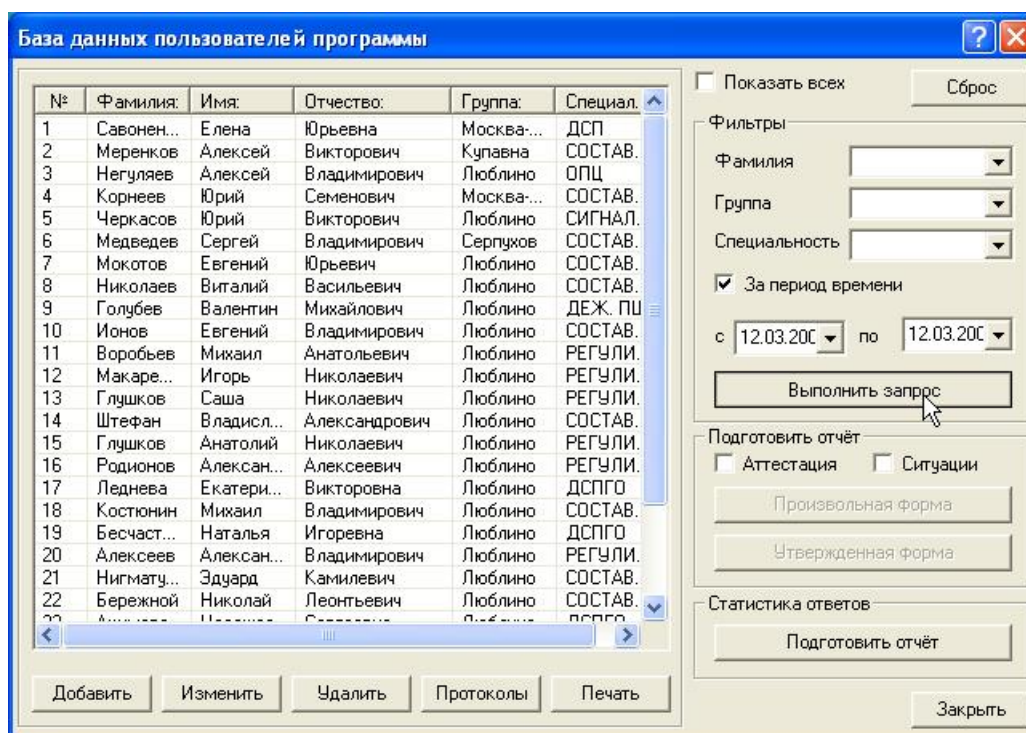


Рис. 9. Фильтрация списка обучаемых по дате начала работы в АОС-Д (АОС-ДМ).

После выбора критерия фильтрации необходимо нажать на кнопку «Выполнить запрос» (рис. 9), и система в автоматическом режиме выдаст отфильтрованный список обучаемых.

Редактирование (изменение) данных об обучаемом осуществляется при помощи кнопки «Изменить». Чтобы удалить фамилию обучаемого из списка, необходимо манипулятором «мышь» выделить её в списке и нажать кнопку «Удалить» (рис. 9).

ВНИМАНИЕ: Если Вы удаляете фамилию обучаемого из списка, то удаляете также все данные протоколов его обучения из архива.

В АОС-Д (АОС-ДМ) предусмотрена возможность дополнения списка самими обучаемыми. Для этого преподавателю в режиме «Инструктор» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В пункте основного меню «Инструктор» выбрать команду «Настройки».
- 2) В появившемся диалоговом окне «Настройки» вкладка «Регистрация» включить опцию «Разрешить пользователям регистрироваться» (рис.10).

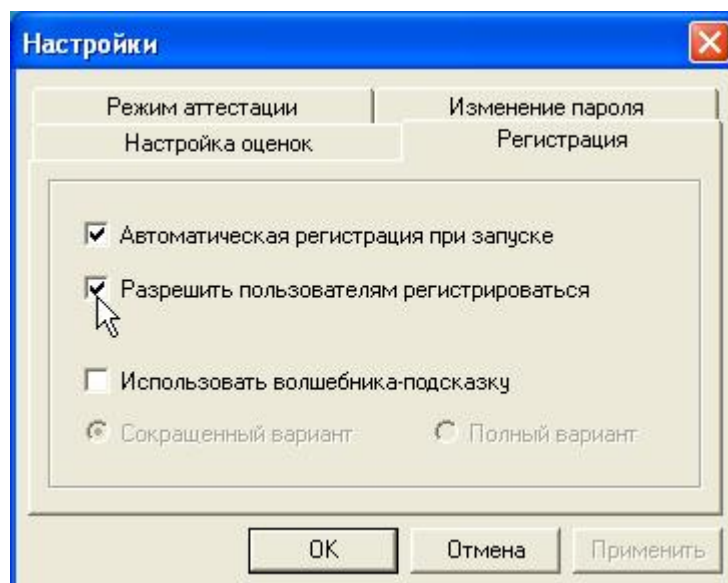


Рис. 10. Диалоговое окно «Настройка», вкладка «Регистрация».

Если опция «Разрешить пользователям регистрироваться» включена преподавателем, то при регистрации в системе для обучаемого в окне «Регистрация» будет активна кнопка «Добавить» (рис. 11), нажав которую обучаемый имеет возможность внести свои данные в базу данных системы.

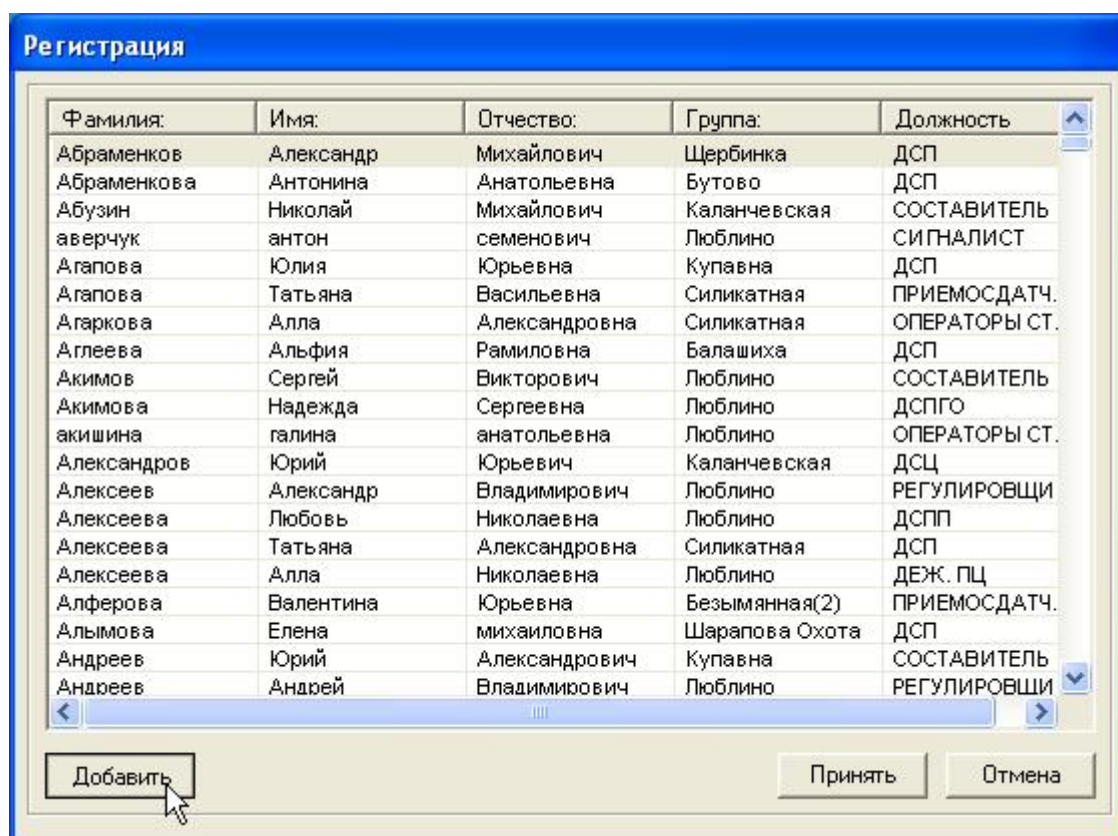


Рис. 11. Диалоговое окно «Регистрация».

5. Создание и редактирование групп пользователей.

В версии АОС-Д (АОС-ДМ) 5.2 разработана новая функция – создание и редактирование групп пользователей. Это может быть полезно при работе с большой базой пользователей, например для того, чтобы разделить их по месту работы. Для этого в основном меню команд необходимо открыть вкладку «Инструктор» и выбрать пункт «Группы» (Рис. 12).

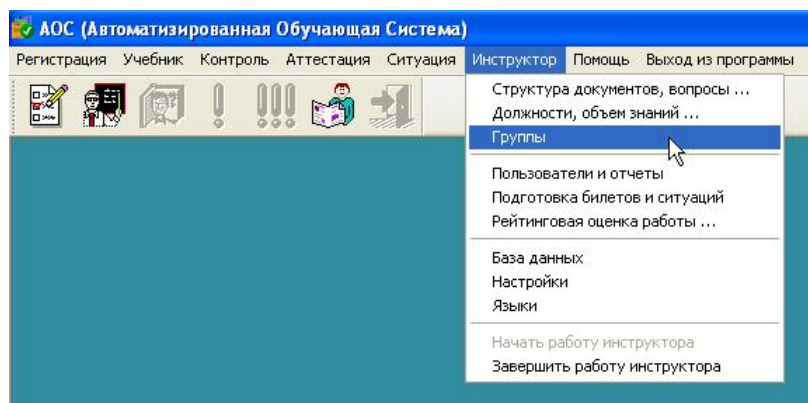


Рис. 12. Группы.

В окне «Группы» преподаватель может создавать новые группы, добавлять в них обучаемых, переносить их из одной группы в другую, изменять и удалять персональные данные пользователей. Для удобства в работе в окне «Группы пользователей» (Рис. 13) предусмотрена сортировка записей и их фильтрация.

Записи обучаемых могут быть отсортированы в алфавитном порядке по любому из столбцов в окне «Группы пользователей». Данные пересортировываются при щелчке левой кнопкой манипулятора «мышь» по заголовкам столбцов. По умолчанию при первом входе в систему сортировка списка обучаемых производится по столбцу «Фамилия».

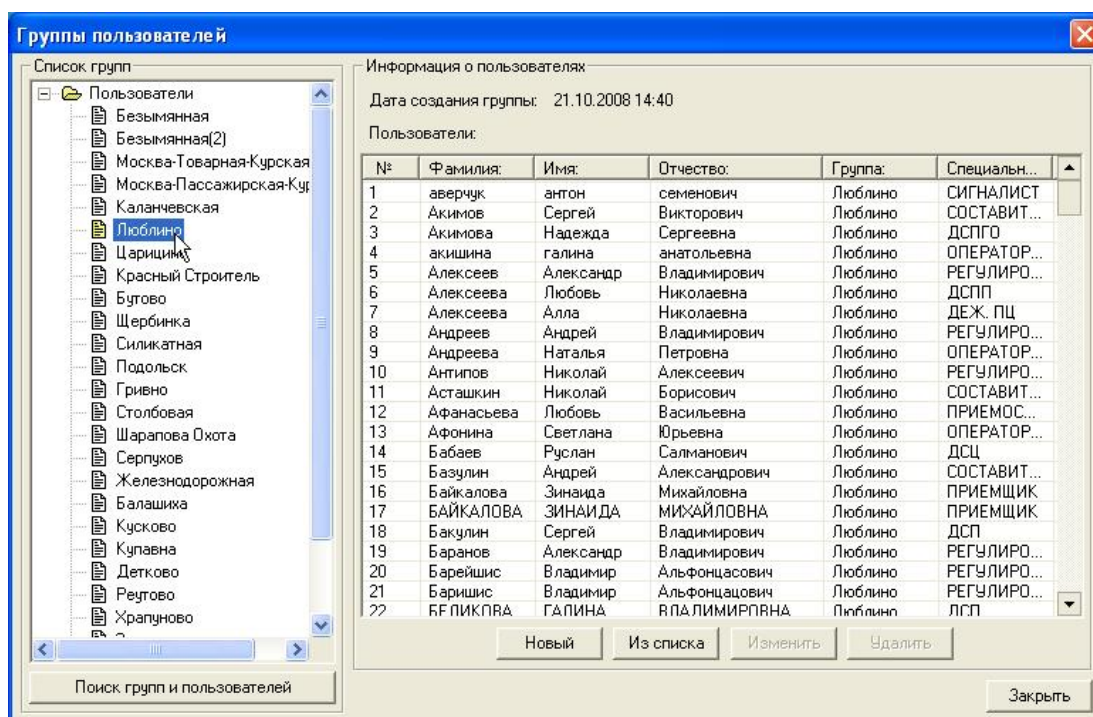


Рис. 13. Группы пользователей.

Окно содержит два основных поля:

1. Список групп (Рис. 14):

В этом поле в виде дерева отражаются все созданные группы. Изначально дерево состоит из главной родительской группы - «Безымянная». Все остальные группы, создаются либо в текущем уровне «Безымянная», либо как дочерние. Для добавления новой группы необходимо:

- Если Вы хотите создать группу в текущем уровне группы «Безымянная», то в поле необходимо выделить эту группу и, вызвав контекстное меню, выбрать пункт «Добавить объект в текущий уровень». В результате появится окно «Свойства объекта», в котором необходимо ввести название создаваемой группы и нажать кнопку «Принять».
- Если Вы хотите создать группу внутри уже существующей группы (кроме «Безымянная»), то в поле необходимо выделить эту группу и, вызвав контекстное меню выбрать пункт «Добавить объект как дочерний».
- Если Вы хотите создать группу в текущем уровне дочерней (вложенной) группы, то необходимо выделить эту группу и, вызвав контекстное меню выбрать пункт «Добавить объект в текущий уровень».

Для удаления группы, необходимо выделить удаляемую группу, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Удалить». В результате чего, на экране появится окно-запрос «Удалить выделенный объект?». Да / Нет». Если выбрать «Да», то группа будет удалена, а все её пользователи перемещены в группу «Безымянная». Чтобы отменить действие нажмите «Нет». Для того, чтобы изменить название группы, необходимо выделить эту группу, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Свойства объекта».

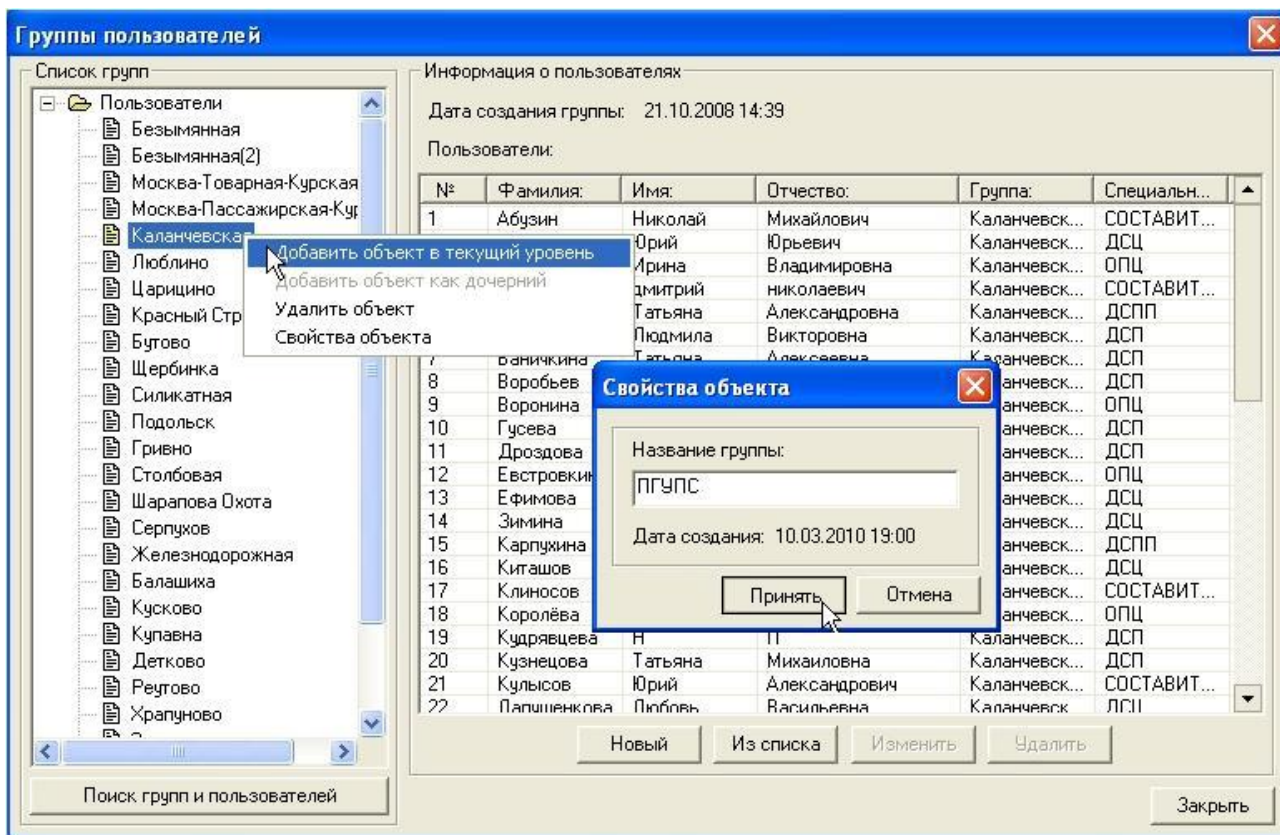


Рис. 14. Работа с деревом окна «Группы пользователей».

2. Информация о пользователях (Рис. 14):

В данном поле содержится информация о дате и времени создания выделенной группы, а также список пользователей находящихся в ней (группе). В поле, также находятся четыре кнопки:

- Новый (Рис. 15).
- Из списка (Рис. 16).
- Изменить (Рис. 17).
- Удалить (Рис. 18).

Для того чтобы добавить нового пользователя в группу необходимо нажать на кнопку «Новый». В результате, на экране появится окно «Данные пользователя» (Рис. 5), работа с которым описана в пункте 4, страница 7.

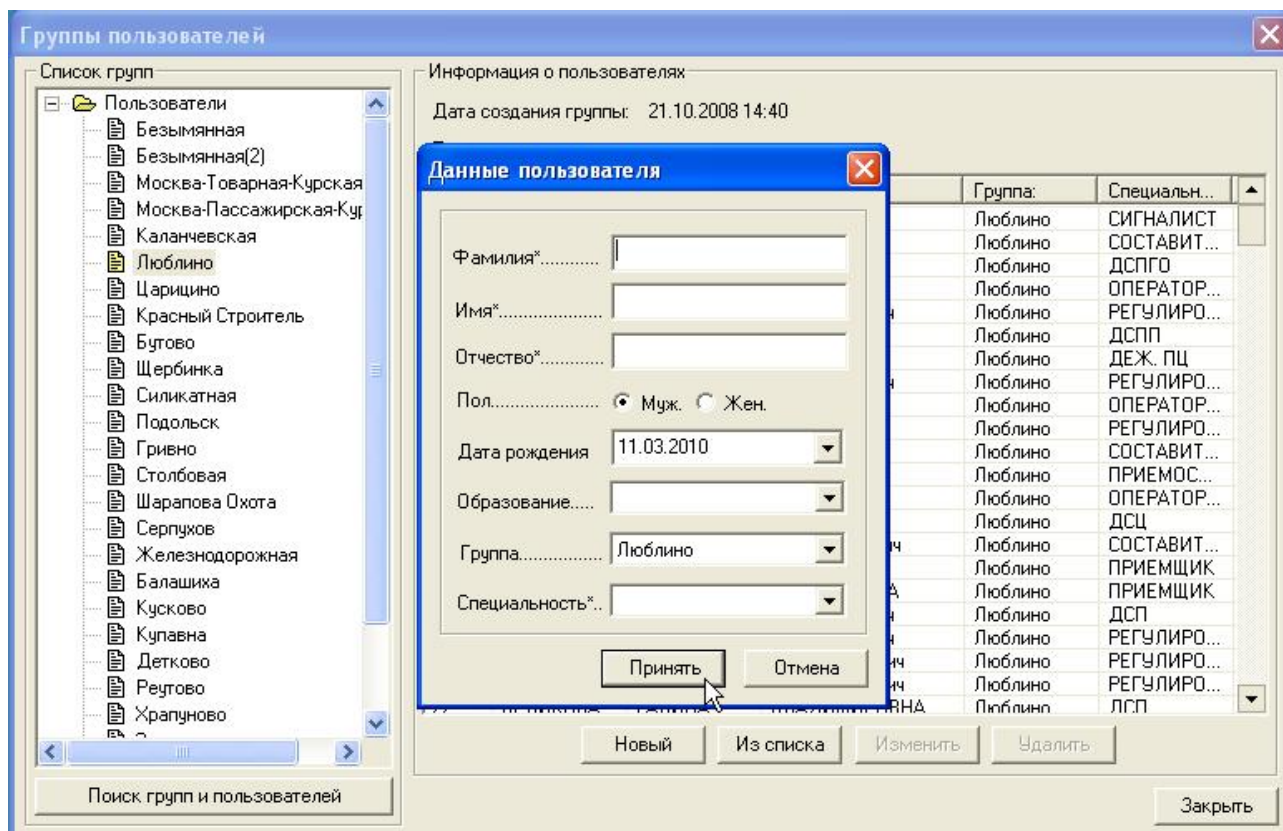


Рис. 15. Кнопка «Новый».

Для того чтобы переместить пользователя из одной группы в какую-либо другую необходимо (Рис. 16):

- Выбрать ту группу, куда будем перемещать обучаемого.
- Нажать на кнопку «Из списка», в результате чего на экране появится окно «Выбор участников группы» (рис. 16). В данном окне отображается список всех зарегистрированных пользователей, причём, те которые относятся к этой группе будут отмечены «галочкой».
- Установить «галочку» рядом с фамилией пользователя, которого необходимо переместить в выбранную группу.
- Нажать «Применить» для сохранения результата, для отмены – «Отмена».

Для того чтобы убрать пользователя из данной группы необходимо:

- Выбрать ту группу, в которой находится пользователь.
- Нажать на кнопку «Из списка» в результате чего на экране появится окно «Выбор участников группы». В данном окне отображается список всех зарегистрированных пользователей, причём, те которые относятся к этой группе будут отмечены «галочкой».
- Убрать «галочку» напротив того обучаемого, которого необходимо исключить из группы.
- Нажать «Применить» для сохранения результата, для отмены – «Отмена».

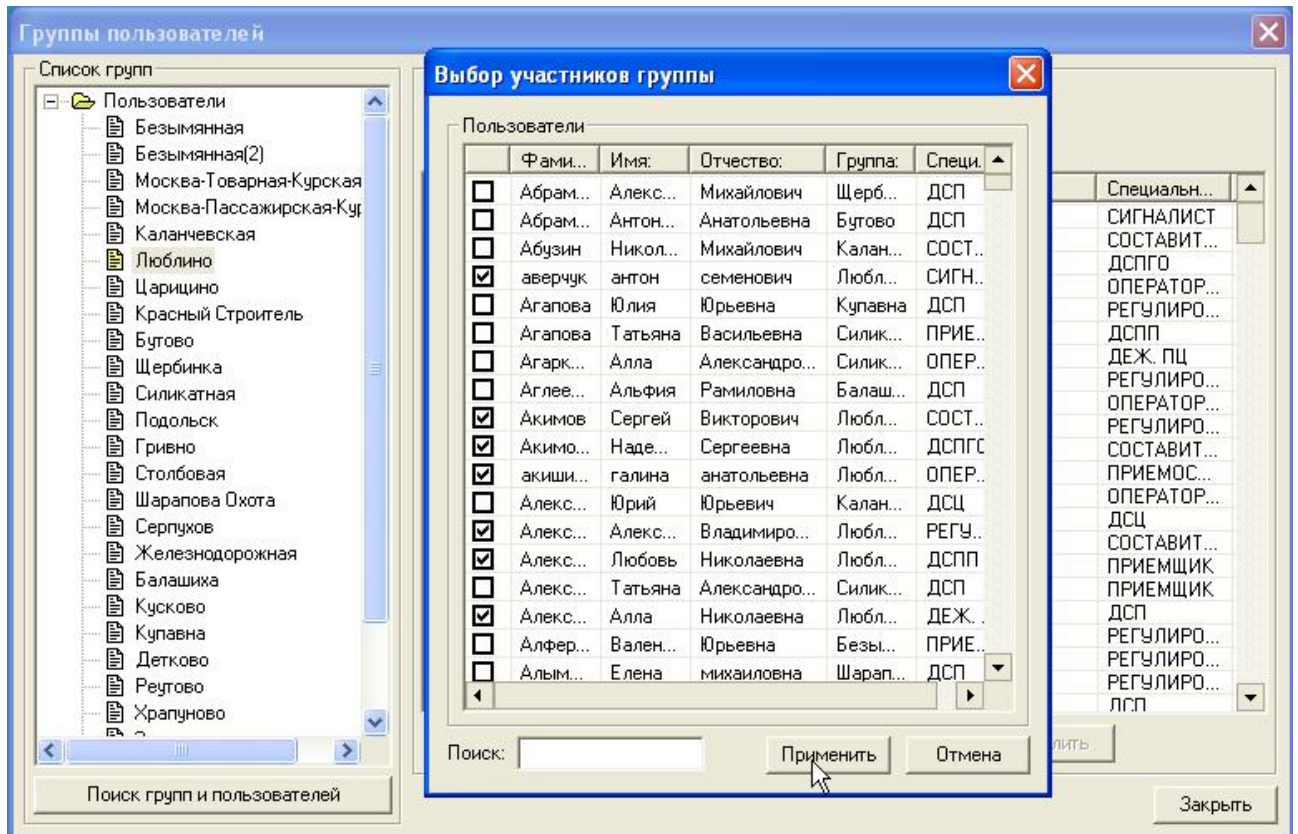


Рис. 16. Кнопка «Из списка».

Для того, чтобы изменить данные пользователя программы необходимо его выделить в списке и нажать на кнопку «Изменить» (Рис. 17). В результате чего, на экране появится окно «Данные пользователя», работа с которым описана в пункте 4, страница 7.

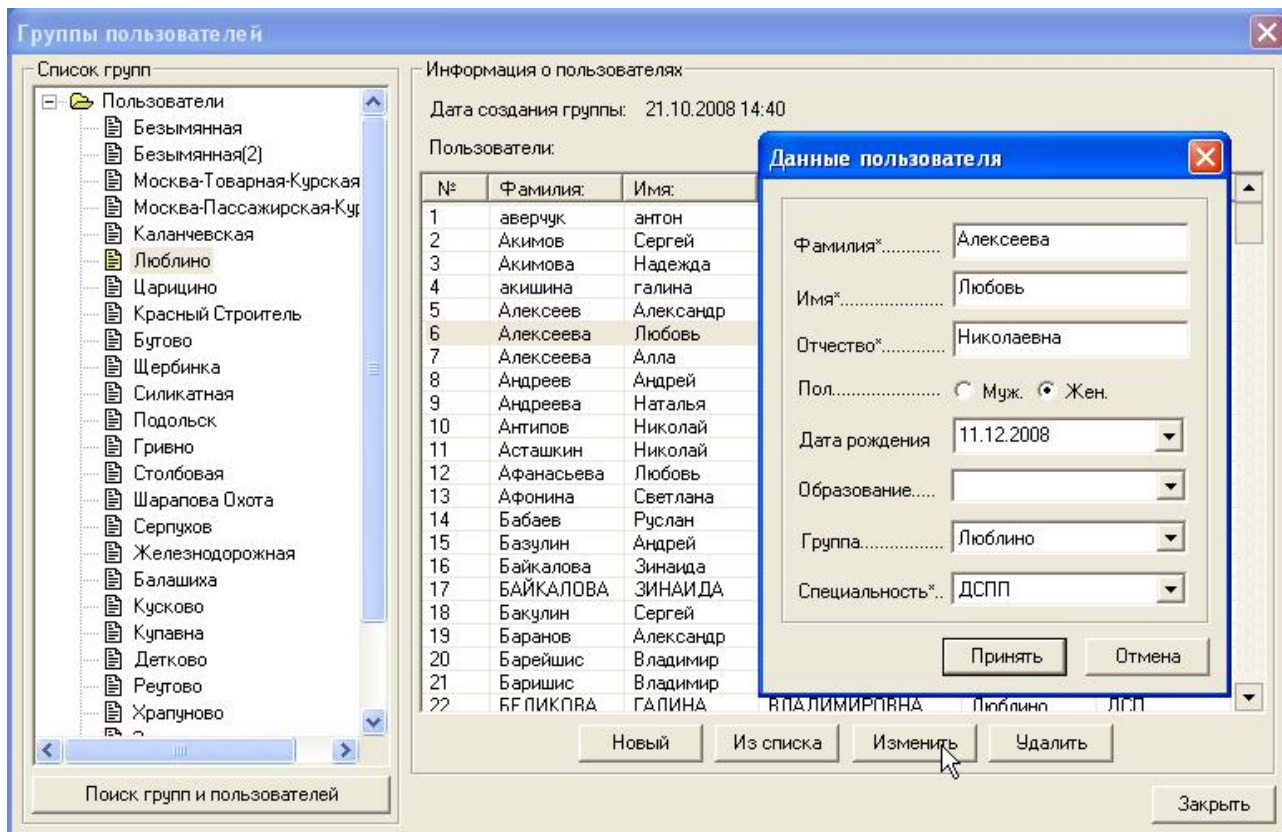


Рис. 17. Кнопка «Изменить»

Для того чтобы удалить данные пользователя из программы необходимо его выделить в списке и нажать на кнопку «Удалить» (Рис. 18). При этом на экране появится окно-запрос «Вы действительно хотите удалить данные об обучаемом? Да / Нет». При выборе «Да» - из программы удаляется абсолютно вся информация о пользователе! При выборе «Нет» - действие отменяется.

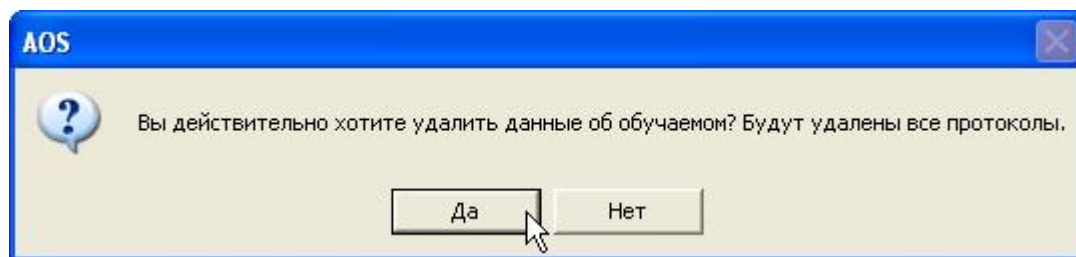


Рис. 18. Кнопка «Удалить».

6. Подготовка списка должностей и объема знаний

АОС-Д (АОС-ДМ) является базовой программой для обучения, тренажа и проверки знаний работников хозяйства перевозок и студентов, обучающихся по специальности «Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожном)»

База данных вопросов и ситуаций разработана согласно приказу №28Ц от 17.11.2000 «О порядке проверки знаний Правил технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации, других нормативных актов МПС России и Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации» и распоряжению 2191р «Об организации проверки знаний требований безопасности движения поездов работниками открытого акционерного общества «Российские железные дороги»». Все вопросы прошли тщательный контроль соответствия приказу №28Ц от 17.11.2000 и распоряжению 2191р в Департаменте управления перевозками.

Система позволяет в минимальный промежуток времени сформировать билеты для должностей. При этом для составления билетов необходимо будет определиться для какой должности готовится билет, и система автоматически из всей базы вопросов выведет только те, которые по приказу №28Ц от 17.11.2000 соответствуют данной должности.

Разработчиками в АОС-Д (АОС-ДМ) подготовлен список основных профессий хозяйств перевозок и коммерческой работы в сфере грузовых перевозок. Для этих профессий определен объем знаний по руководящим документам, согласно приказу №28Ц от 17.11.2000. Полный перечень имеющихся в базе АОС-Д (АОС-ДМ) должностей и телеграфных кодов для них приведен в приложении №1.

Вся работа со списком должностей ведется только в режиме «Инструктор». Из пункта основного меню «Инструктор» необходимо выбрать команду «Должности, объем знаний». После этого на экране монитора появится диалоговое окно (рис. 19), в котором в виде «дерева» представлены все должности из базы АОС-Д (АОС-ДМ).

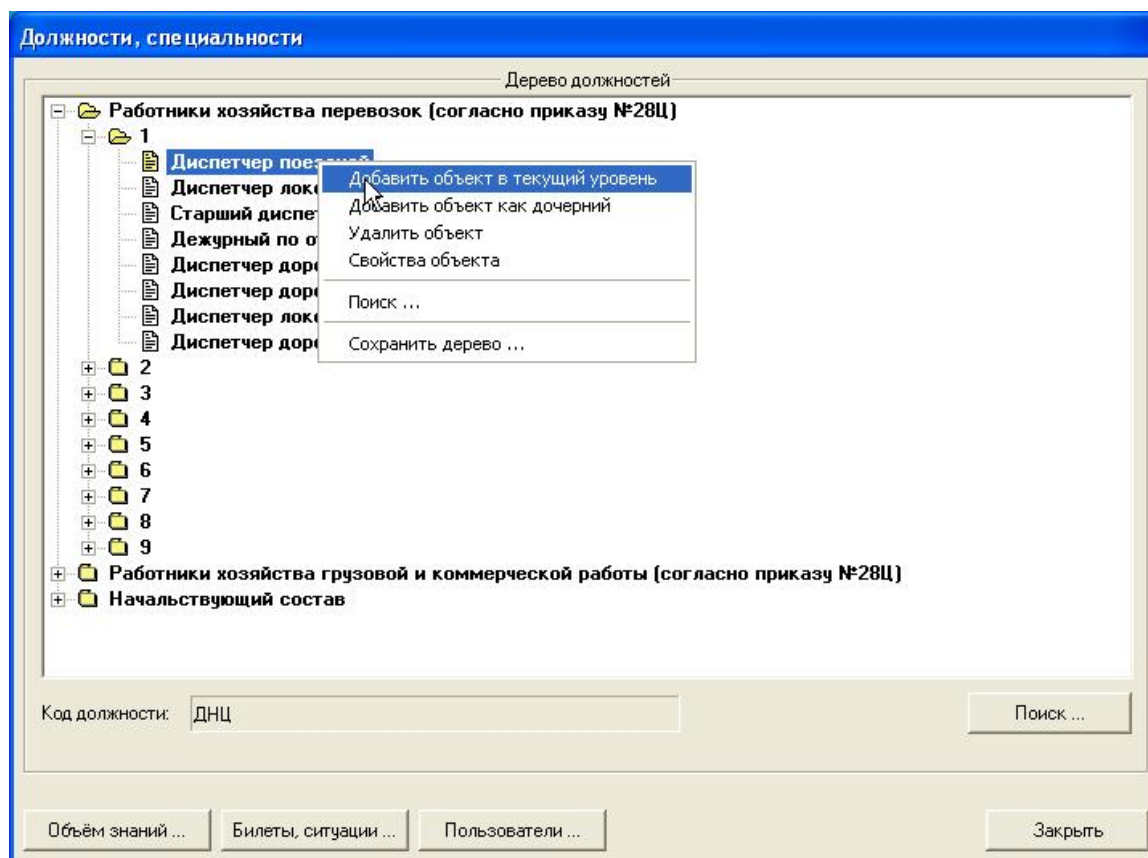


Рис. 19. Работа с «деревом» должностей.

Непосредственная работа с «деревом» должностей ведется при помощи вспомогательного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой манипулятора «мышь» на поле «дерева» (рис. 19).

Преподаватель имеет возможность внести новую должность в базу системы. Для этого необходимо из вспомогательного меню (рис. 19) выбрать команду «Добавить элемент в текущий уровень» или «Добавить элемент как дочерний».

Разберем пример добавления новых должностей: необходимо создать группу должностей «Студенты» и в ней должности «II курс» и «III курс».

1. Для создания отдельной группы должностей необходимо курсор манипулятора «мышь» навести на исходные ветки «дерева» и нажать правую кнопку. В появившемся вспомогательном меню выбрать команду «Добавить элемент в текущий уровень» (рис. 19).

2. Затем навести курсор на «Новый элемент» и во вспомогательном меню выбрать команду «Добавить элемент как дочерний» (рис. 19).

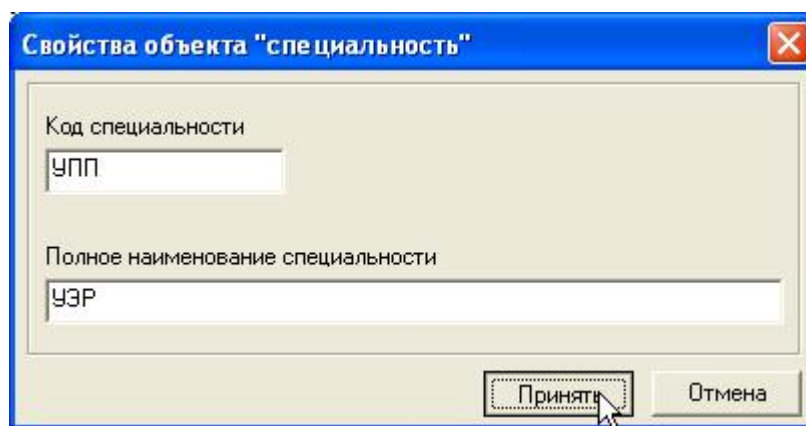


Рис. 20. Добавление новых должностей.

3. После этого отредактировать название и код должности. Для этого навести манипулятор «мышь» на необходимую должность и во вспомогательном меню выбрать команду «Свойства». В окне «Свойства объекта «специальность»» указать код и полное наименование должности (рис. 20). При помощи этого окна можно при необходимости отредактировать (изменить код или наименование) имеющиеся в базе должности.

Для определения объема знаний для вновь созданных должностей или его редактирования для существующих в базе АОС-Д (АОС-ДМ) должностей необходимо выделить манипулятором «мышь» должность и нажать кнопку «Объем знаний» (рис.19). Появится диалоговое окно (рис. 21), в котором в виде «дерева» представлены нормативные документы МПС РФ (ПТЭ, ИДП, ИСИ) и др. инструкции, разбитые на разделы и подразделы.

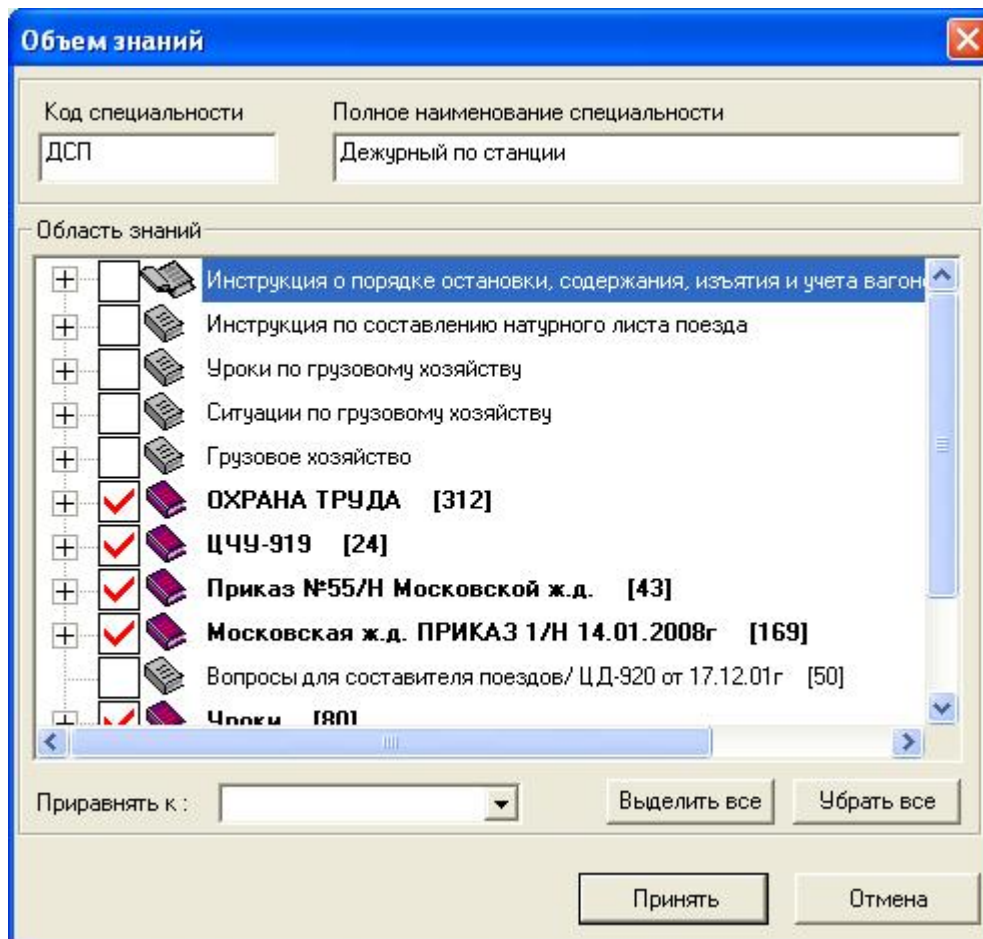


Рис. 21. Редактирование объема знаний.

Объем знаний устанавливается пометками (галочками) непосредственно у пунктов инструкций. Если у наименования пункта инструкции в скобках отмечена цифра (рис. 21), то по данному пункту в базе АОС-Д (АОС-ДМ) есть вопрос / вопросы. Пометки на сером фоне означают, что не все пункты данного раздела / подраздела охвачены объемом знаний для конкретной должности (рис.21).

Кнопка «Выделить все» устанавливает пометки для всех разделов системы. Кнопка «Убрать все» снимает все выставленные пометки.

Удобным для преподавателя является то, что при создании новой должности система позволяет приравнять её объем знаний к существующей должности в базе данных. Для этого необходимо в поле «Приравнять к» выбрать должность из списка и нажать кнопку «Принять».

Должность можно удалить из «дерева», воспользовавшись соответствующим пунктом вспомогательного меню (рис.19). При этом появится окно-запрос (Рис. 22):

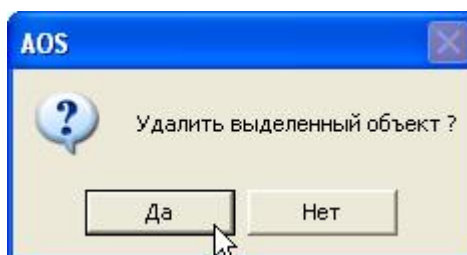


Рис. 22. Удаление объекта

При нажатии на кнопку «Да», должность будет удалена не только из существующего дерева, но и из базы. Все данные о соответствующем ей объеме знаний будут потеряны

АОС-Д (АОС-ДМ) не позволит удалить должность из базы, если для нее существуют подготовленные билеты или имеются обучаемые по данной должности. При этом на экран будет выведено окно-предупреждение (рис. 23, 24):

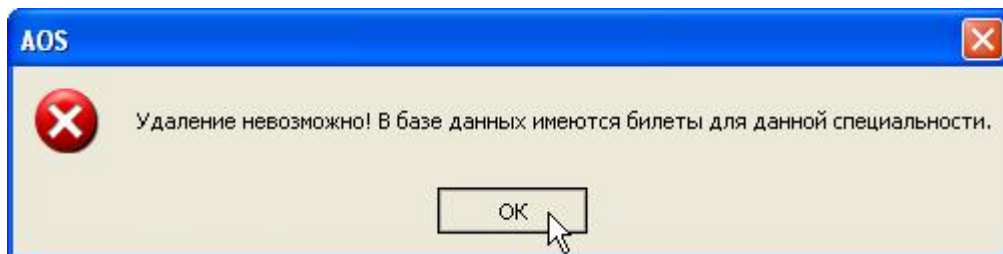


Рис. 23. Окно–предупреждение.

Или

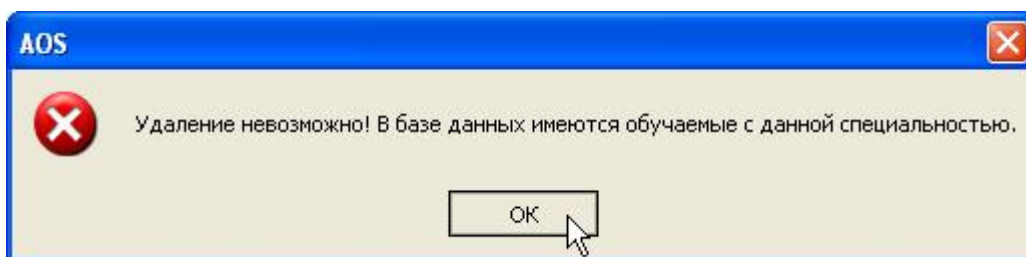


Рис. 24. Окно–предупреждение.

Завершение работы с «деревом» должностей происходит после нажатия кнопки «Закрыть» (рис.19).

При необходимости можно сохранить в файлы несколько различных «деревьев» (выбор команды «Сохранить дерево» см. рис.19).

При добавлении в «дерево» должности из базы появляется окно с информацией о том, что специальность с таким кодом найдена в базе (Рис. 25):

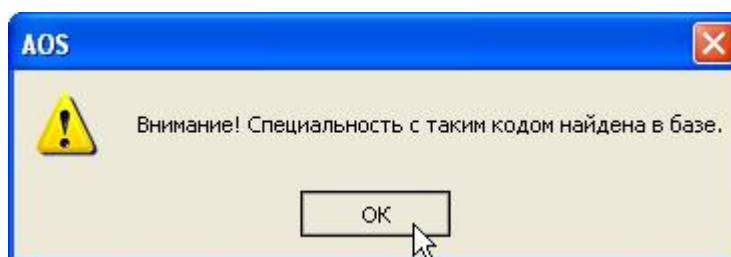


Рис. 25. Окно–предупреждение.

7. Подготовка модуля «Контроль» и «Аттестация»

Модуль «Контроль» предназначен для самопроверки знаний обучаемым, а с помощью модуля «Аттестация» производится оценка уровня знаний обучаемого.

Самопроверка и контроль уровня знаний обучаемого производится при помощи вопросов, разработанных на основе нормативных документов МПС РФ в соответствии с приказом № 28Ц от 17.11.2000. Система позволяет преподавателю:

1. Пополнять базу новыми вопросами.
2. При необходимости корректировать имеющиеся в базе вопросы.
3. Формировать билеты из вопросов.

Сформированные преподавателем билеты применяются как при работе в модуле «Контроль», так и «Аттестация».

7.1. Определение структуры документов.

Все вопросы по нормативным документам (ПТЭ, ИДП, ИСИ и другим инструкциям) хранятся в АОС-Д (АОС-ДМ) в виде «дерева». Для его вызова необходимо в режиме «Инструктор» из пункта основного меню «Инструктор» выбрать команду «Структура документов, вопросы». Появится диалоговое окно «Разделы» (рис. 26).

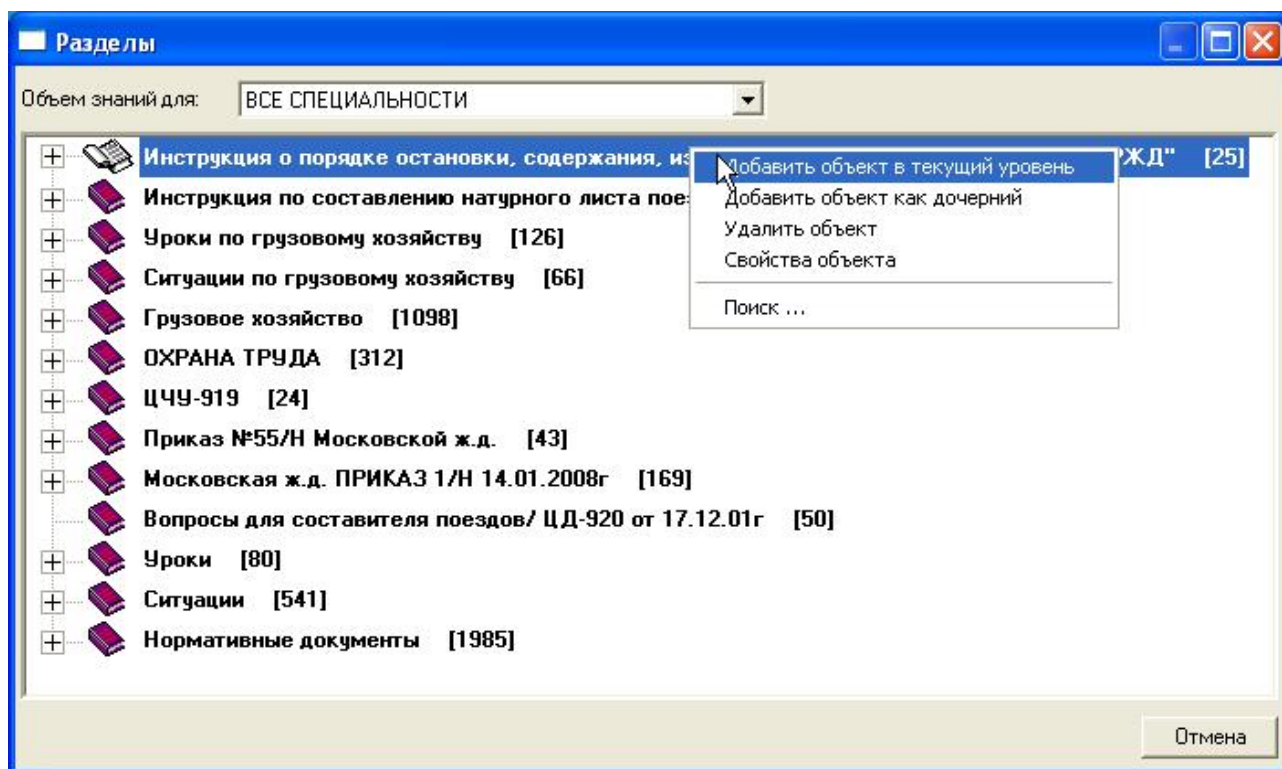


Рис. 26. Диалоговое окно «Разделы».

Программный комплекс включает в себя обширную систему контроля. Нормативные документы, на которые опираются модули «Контроля» и «Аттестации», разбиты на главы, а они, в свою очередь, на подразделы. Для каждого элемента дерева в квадратных скобках содержится информация о количестве вопросов, созданных для данного раздела (рис. 26).

Вся работа по добавлению / удалению разделов ведется при помощи вспомогательного меню, вызываемого нажатием правой клавиши манипулятора «мышь» (рис. 26).

Для создания нового раздела (подраздела) необходимо выбрать соответствующую команду из вспомогательного меню (рис. 26) и ввести название раздела (подраздела) в появившееся окно (рис. 27). Если выбрать поле «Содержит подразделы», то будет создан каталог, в котором можно разместить дочерние каталоги или каталоги с вопросами. Если будет выбрано поле «Содержит вопросы», то будет создан каталог вопросов, который редактируется в редакторе вопросов (См. п.7.3).

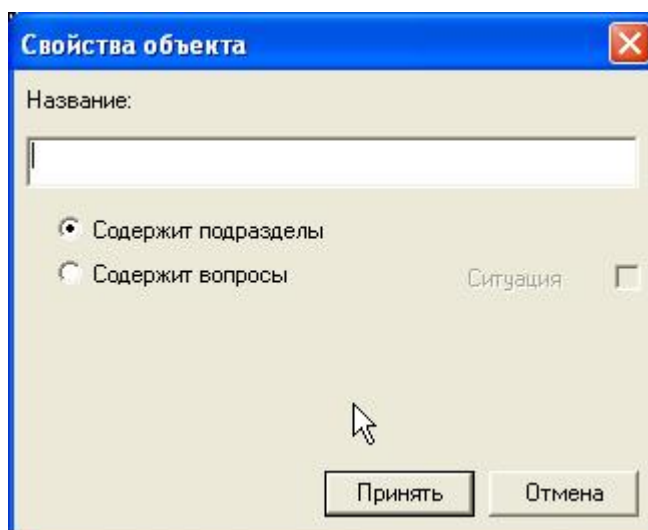


Рис. 27. Окно «Добавление раздела / подраздела».

Если необходимо изменить информацию по существующему разделу, следует выбрать для него из вспомогательного меню (рис. 26) команду «Свойства». Появится уже заполненное окно (рис. 28), для внесения изменений.

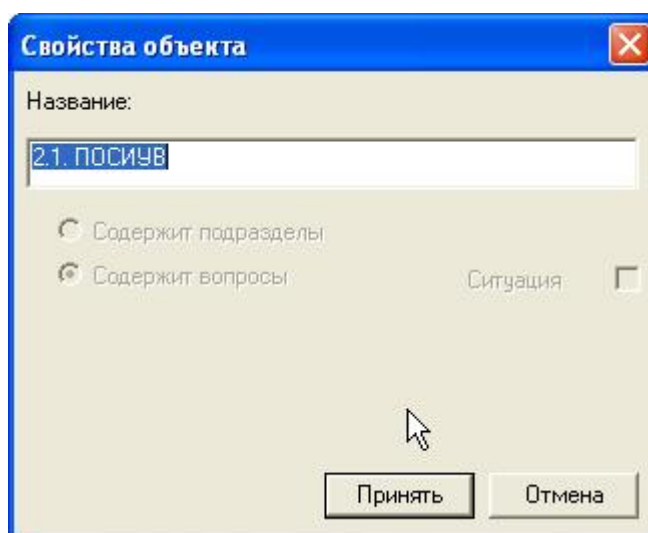


Рис. 28 Свойства объекта.

Выбор из вспомогательного меню (рис. 26) команды «Удалить» выведет на экран окно-запрос (рис. 29):

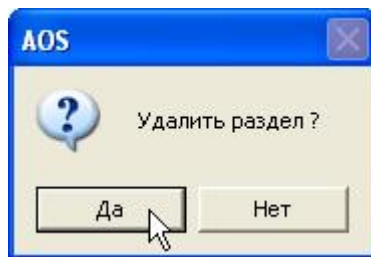


Рис. 29. Окно–запрос на удаление раздела.

В случае выбора команды «Да», появится запрос на удаление файла с вопросами данного раздела (рис. 30):

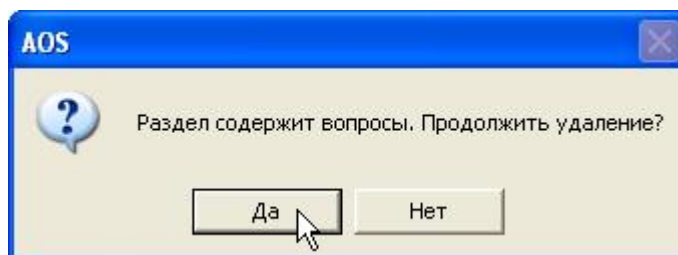


Рис. 30. Окно-запрос на удаление файла раздела.

Выберите «Нет», если не хотите удалять файл.

7.2. Создание новых вопросов

Общий вид дерева, поставляемого разработчиками АОС-Д (АОС-ДМ), приведен на рисунке 28. Для разделов, являющихся нижними ветками дерева, можно создавать дополнительные вопросы. Для запуска редактора вопросов выберите наименование раздела, для которого будут создаваться вопросы, и дважды щелкните по его названию левой кнопкой манипулятора «мышь» или нажмите кнопку «Открыть» (рис. 26).

При этом вид экрана монитора изменится (рис. 31.) и система будет готова к созданию вопросов (ситуаций) по данному разделу. При сохранении вопросы будут записываться в файл раздела.

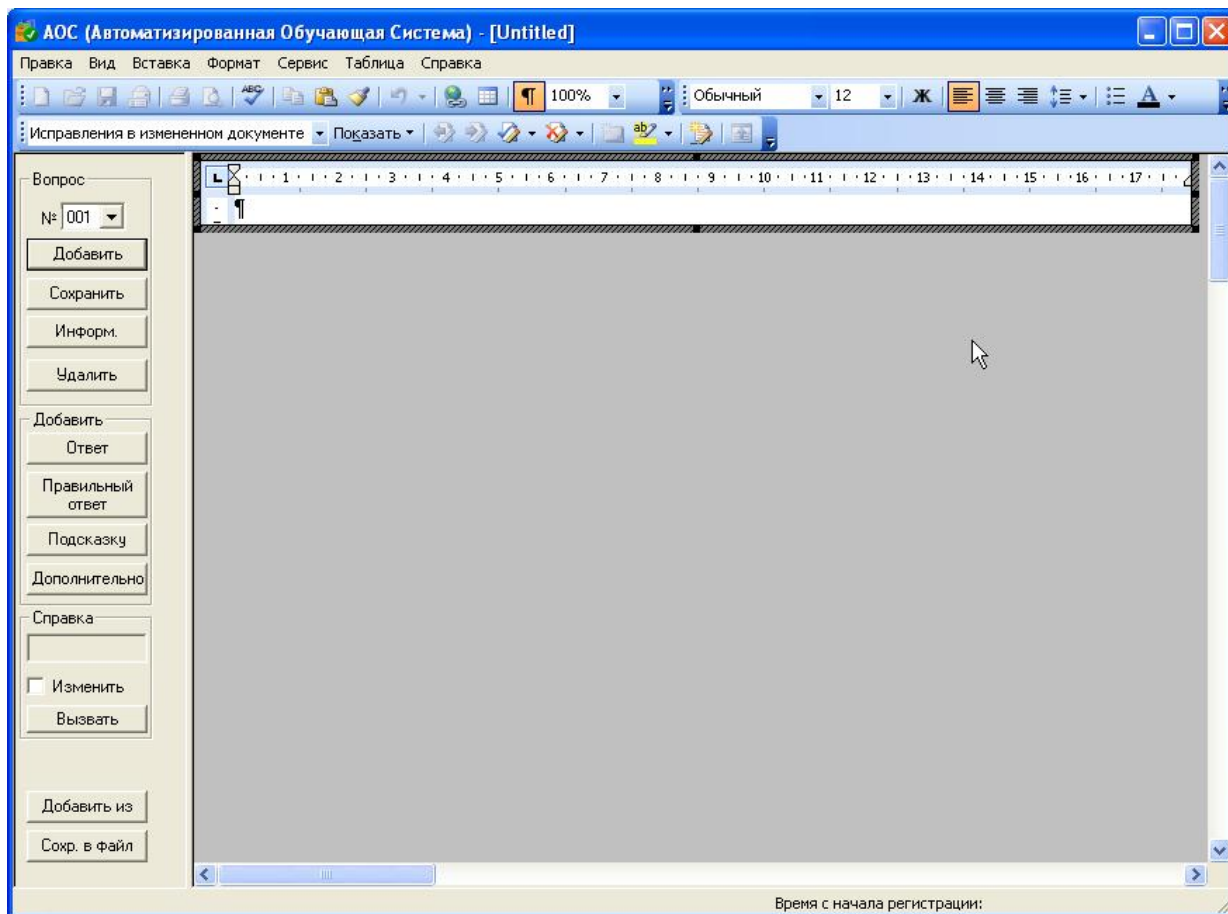


Рис. 31. Создание новых вопросов.

Вопрос состоит из:

- текста вопроса;
- вариантов ответа;
- подсказки к вопросу;
- текста правильного ответа.

После нажатия на кнопку «Добавить» (рис. 33.) АОС-Д (АОС-ДМ) активизирует приложение для ввода текста вопроса. Предварительно рекомендуем выбрать приложение при помощи пункта основного меню «Раздел» команды «Выбор редактора». В появившемся окне «Выбор редактора» (рис. 32.) нажмите кнопку «Обзор», выберите нужное приложение из списка и нажмите кнопку «Ок».

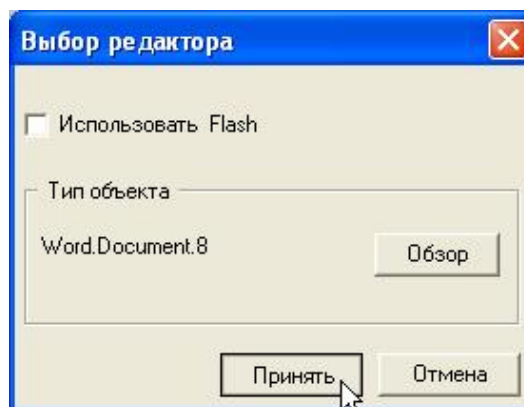


Рис. 32. Окно «Выбор раздела».

Если это не будет сделано, то запустится текстовый редактор Word Page.

Воспользовавшись пунктом меню «Раздел» командой «Цвет фона» можно изменить внешний вид отображения вопросов раздела. Окно «Цвет» позволяет выбрать цвет фона раздела (рис. 33).

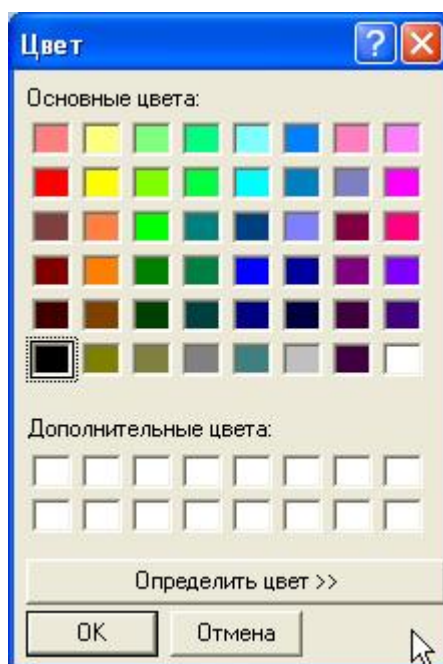



Рис. 33. Выбор цвета фона.

После ввода текста вопроса нажмите кнопку «Добавить  Ответ / Правильный ответ / Подсказка», чтобы добавить ответ, правильный ответ или подсказку. Помните, что кнопку «Ответ» нужно нажимать каждый раз при вводе очередного ответа. Вопрос может и не иметь вариантов ответа (например, когда формируется задание для ситуации). Вопрос может не иметь ни подсказки, ни текста правильного ответа.

Нажмите кнопку «Информ.», для задания номера правильного (рис. 34.).

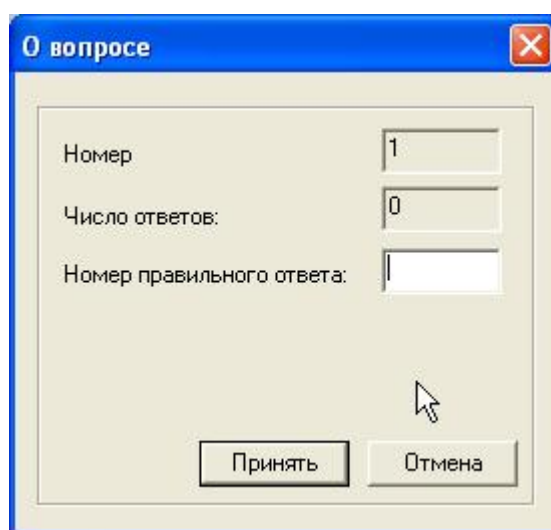


Рис. 34. Номер правильного ответа.

Введите номер или номера правильного ответа. Если номера перечислены через запятую, то ответ будет верен только при соблюдении указанного порядка номеров. Если

номера перечислены через знак «+», то ответ будет считаться правильным при вводе этих номеров в любом порядке. Номер правильного ответа вы можете поменять в любой момент работы с вопросом. Заметим, что число ответов система определяет автоматически каждый раз, когда Вы добавляете вариант ответа.

После того, как вопрос создан и введены все варианты ответов, текст подсказки и правильный ответ можно воспользоваться пунктом меню «Раздел» командой «Настройки» для компоновки полей вопросов на экране. Выбор этой команды выведет на экран монитора окно «Настройки для раздела». Вопрос, подсказка и правильный ответ выравниваются от левой границы и / или от верхнего объекта при нажатии на соответствующую кнопку «Выровнять» (рис. 35).

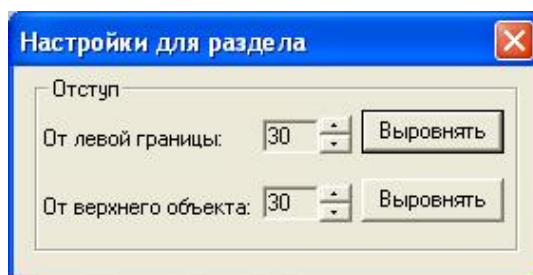


Рис. 35. Диалоговое окно «Настройки для раздела».

Нажмите кнопку «Сохранить» для записи произведенных изменений в базу. Кнопка «Удалить» служит для удаления вопроса из базы. Подтвердите удаление в появившемся окне-запросе (рис. 36).

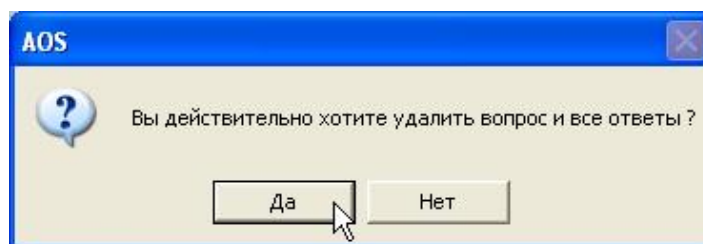


Рис. 36. Окно–запрос на удаление вопроса и ответов.

На рисунке 37 приведен пример вопроса (название раздела высвечивается в верхней строке экрана), имеющего три варианта ответа.

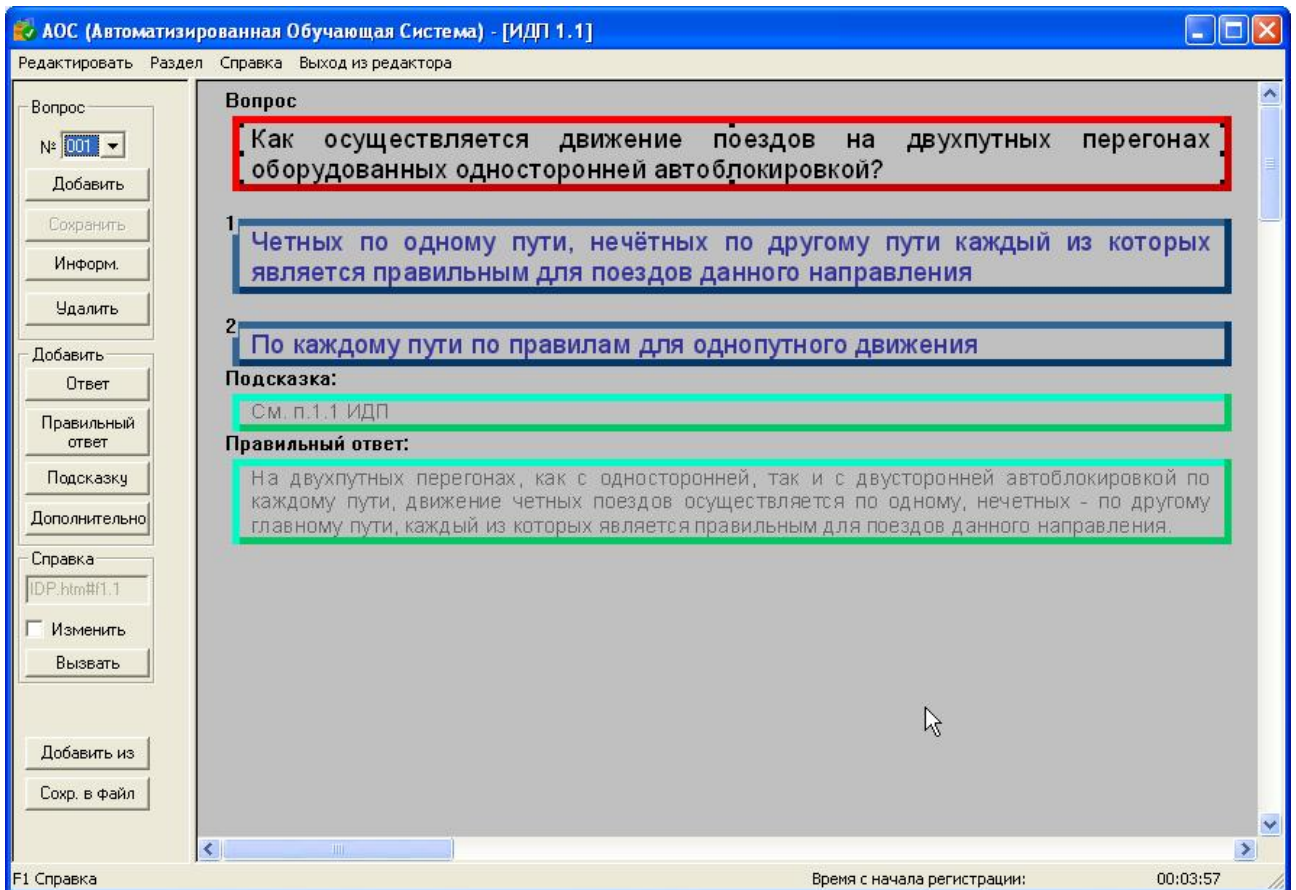


Рис. 37. Пример вопроса в АОС-Д (АОС-ДМ).

Также имеется возможность добавить к вопросу справку, которая будет доступна только в модуле «Контроль». Для этого необходимо в поле «Справка» указать имя файла электронного учебника в формате *.html, соответствующего данному вопросу.

7.3. Редактирование вопросов

В АОС-Д (АОС-ДМ) реализована функция редактирования существующих в базе вопросов.

Для изменения текста вопроса, ответов к нему, подсказки или правильного ответа необходимо в окне «Разделы» (рис. 26, страница 21) привести курсор манипулятора «мышь» на необходимый вопрос и нажать кнопку «Открыть» или выполнить двойное нажатие левой кнопкой манипулятора «мышь».

Вопрос, варианты ответов, подсказка и текст правильного ответа являются встроенными объектами. Двойной щелчок левой кнопкой манипулятора «мышь» по объекту позволяет внести изменения в текст данного объекта (рис. 38).

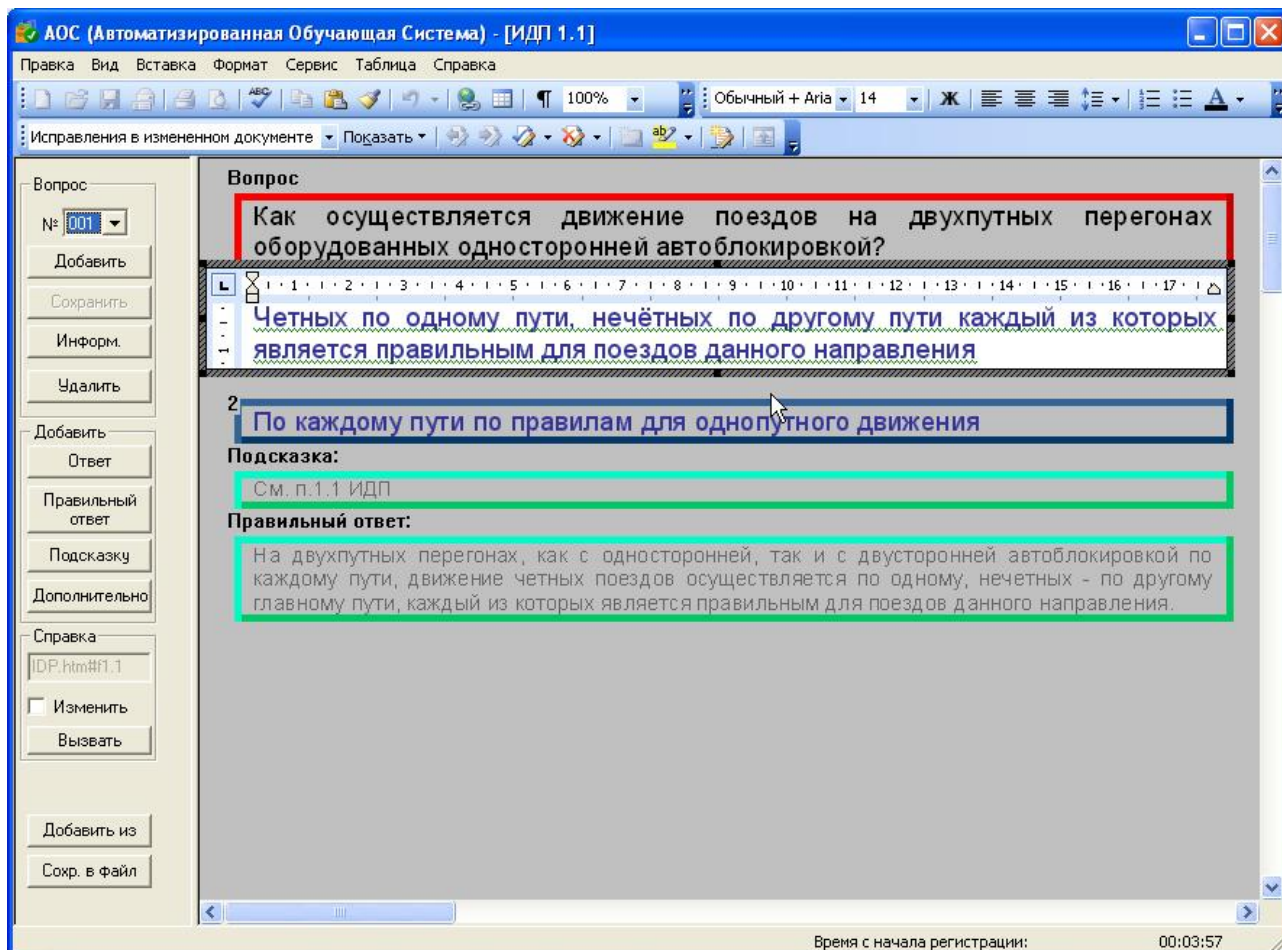


Рис. 38. Редактирование текста вопроса.

Если на поле вопроса нажать правую кнопку манипулятора «мышь», то появится вспомогательное меню (рис. 39).

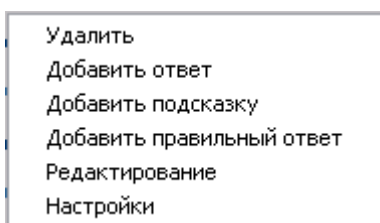


Рис. 39. Вспомогательное меню.

Выбирая соответствующие команды из появившегося вспомогательного меню (рис. 39) можно добавить дополнительный ответ, подсказку, правильный ответ, отредактировать или удалить объект. Команда «Настройки» позволяет выровнять объект в вопросе.

7.4. Формирование билетов

Экзаменационные билеты формируются преподавателем в режиме «Инструктор» из уже существующих экзаменационных вопросов.

Для этого необходимо из пункта основного меню «Инструктор» выбрать команду «Подготовка билетов и ситуаций» (рис. 40).

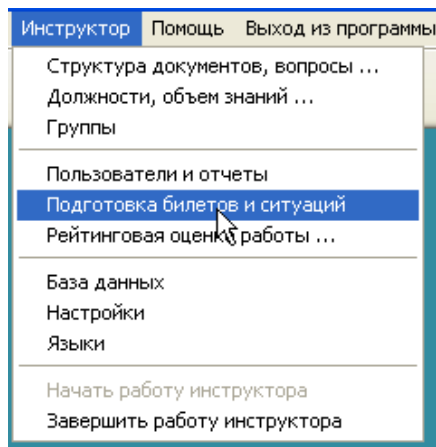


Рис. 40. Выбор команды «Подготовка билетов, ситуаций».

Появится окно «Список билетов» (рис. 41). В этом окне отображаются билеты, созданные для всех должностей. Чтобы увидеть билеты, созданные для какой-то конкретной должности, отфильтруйте список, выбрав код или наименование должности в соответствующем окне.

Для создания билета необходимо выбрать код или наименование должности в соответствующем поле «Код должности, специальности». После этого становится активной кнопка «Добавить», нажатие которой позволяет создать новый билет для данной должности.

Редактирование существующего билета осуществляется при его выборе и нажатии кнопки «Открыть» или двойным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь».

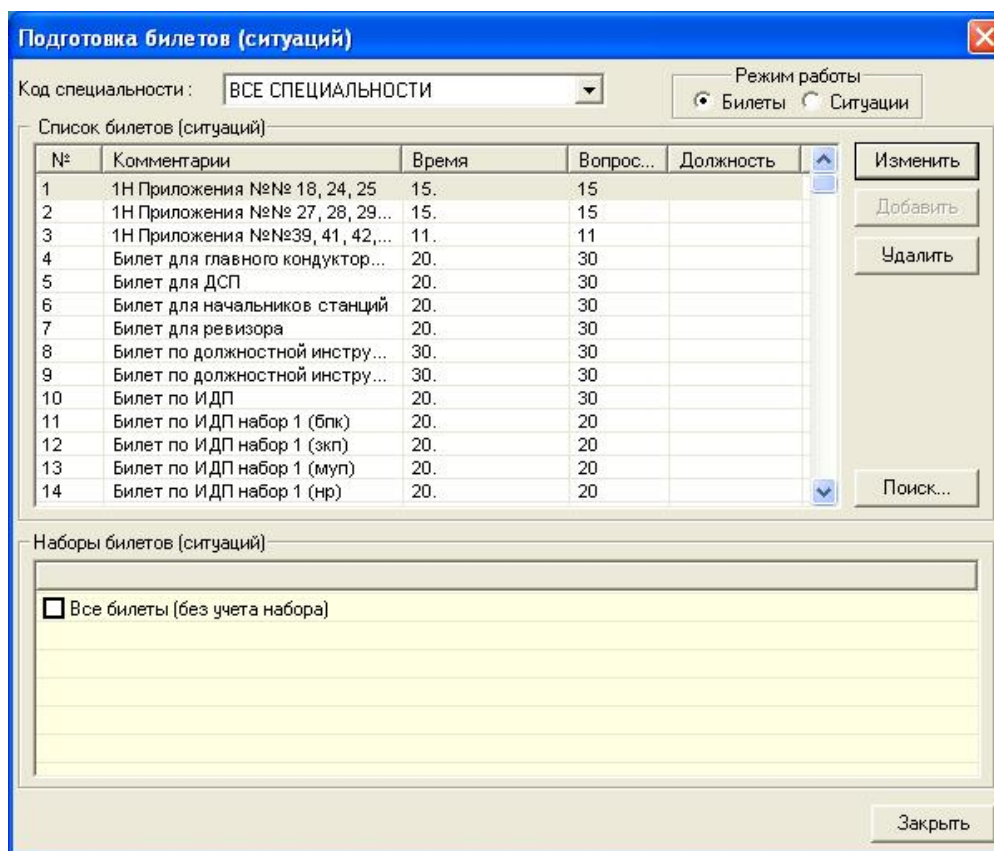


Рис. 41. Окно «Список билетов».

При выборе команды «Добавить» или «Открыть» на экране монитора появится окно для составления / редактирования билетов (рис. 42).

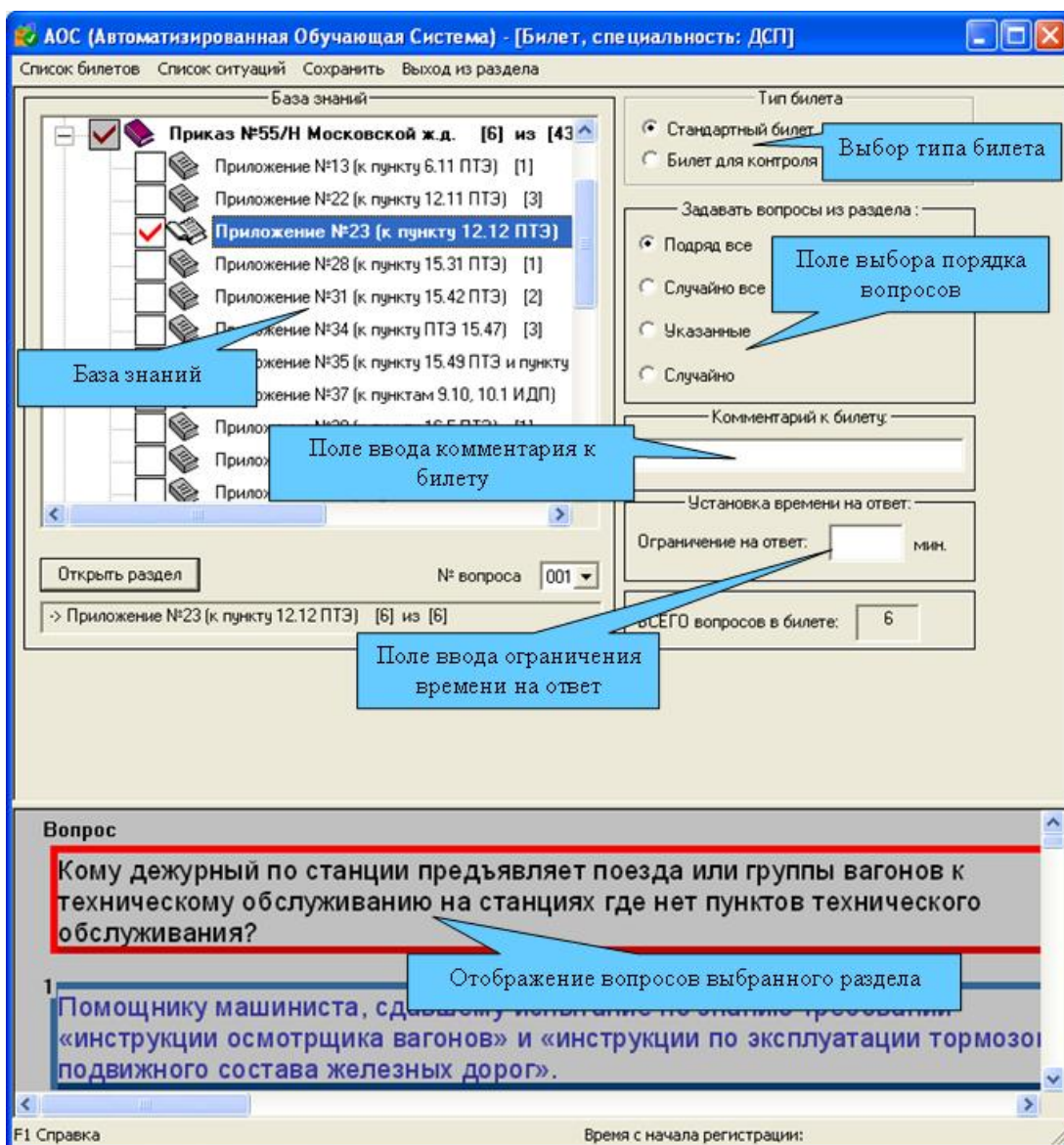


Рис. 42. Окно составления / редактирования билетов.

При создании нового билета (или редактировании существующего) необходимо вводить информацию в соответствующие поля окна составления / редактирования билетов (рис. 42.).

В поле «Комментарий к билету» рекомендуется ввести название билета.

Можно ограничить время на ответ, указав количество минут в соответствующем поле.

В поле «База знаний» отображается дерево разделов с существующими вопросами, содержащее только те ветки, которые относятся к должности создаваемого билета (определение базы знаний для конкретной должности описано в разделе «Подготовка списка должностей и объема знаний»). Наименование должности, для которой создается билет, прописано в верхнем заголовке АОС-Д (АОС-ДМ) (см. рис. 42). Для добавления вопроса в билет необходимо выбрать ветку дерева, имеющую вопросы, и указать галочкой, какой вопрос необходимо включить в билет. Ветка дерева считается выбранной после установки рядом с ней пометки (галочки).

Вопросы можно выбирать:

- подряд все (в этом случае билет будет состоять из всех вопросов данного раздела, следующих в определенном порядке);
- случайно все (в этом случае билет будет состоять из всех вопросов данного раздела, следующих в случайном порядке);
- указанные конкретно;
- случайно некоторое количество.

Опция «Случайно» позволяет включить в билет указанное количество вопросов из данного раздела, которые при прохождении модуля «Контроль» или «Аттестация» будут подгружаться случайным образом из общего количества вопросов по данному разделу. Также система позволяет определить номера вопросов, включаемых в билет. Для этого активируйте опцию «Указанные» и введите конкретные номера вопросов из данного раздела через запятую.

АОС-Д (АОС-ДМ) позволяет при формировании билета просмотреть текст вопросов. Для этого необходимо левой кнопкой манипулятора «мышь» указать раздел и выбрать команду «Открыть раздел». В поле «№ Вопроса» из предложенного системой списка просмотрите вопросы, входящие в данный раздел. Текст вопроса отображается в нижнем поле, расположенном под окном создаваемого билета.

Также имеется функция создания билетов для контроля знаний. Для этого в поле «Тип билета» следует выбрать «Билет для контроля знаний» и задать разделы, которые должен охватывать билет. При этом программа в случайном порядке выбирает 30 вопросов из заданных разделов, а функция ограничения времени на ответ становится недоступной. При прохождении обучаемым такого билета система высчитывает вероятность получения той или иной оценки после каждого ответа на вопрос, и тестирование может быть прервано автоматически.

Создание билета заканчивается нажатием кнопки «Сохранить». Окончание работы по формированию билетов осуществляется при помощи пункта меню «Выход из раздела».

Также имеется возможность объединить несколько билетов в один набор, который в дальнейшем можно подключить для какой-либо должности. Для того чтобы создать новый набор билетов, необходимо в поле «Наборы билетов (ситуаций)» нажать правую клавишу манипулятора «мышь», и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Добавить» (рис. 43). После этого необходимо ввести имя создаваемого набора. Для добавления билетов следует выбрать нужный набор, поставив галочку рядом с ним и аналогично выбрать нужные билеты (Рис. 44).

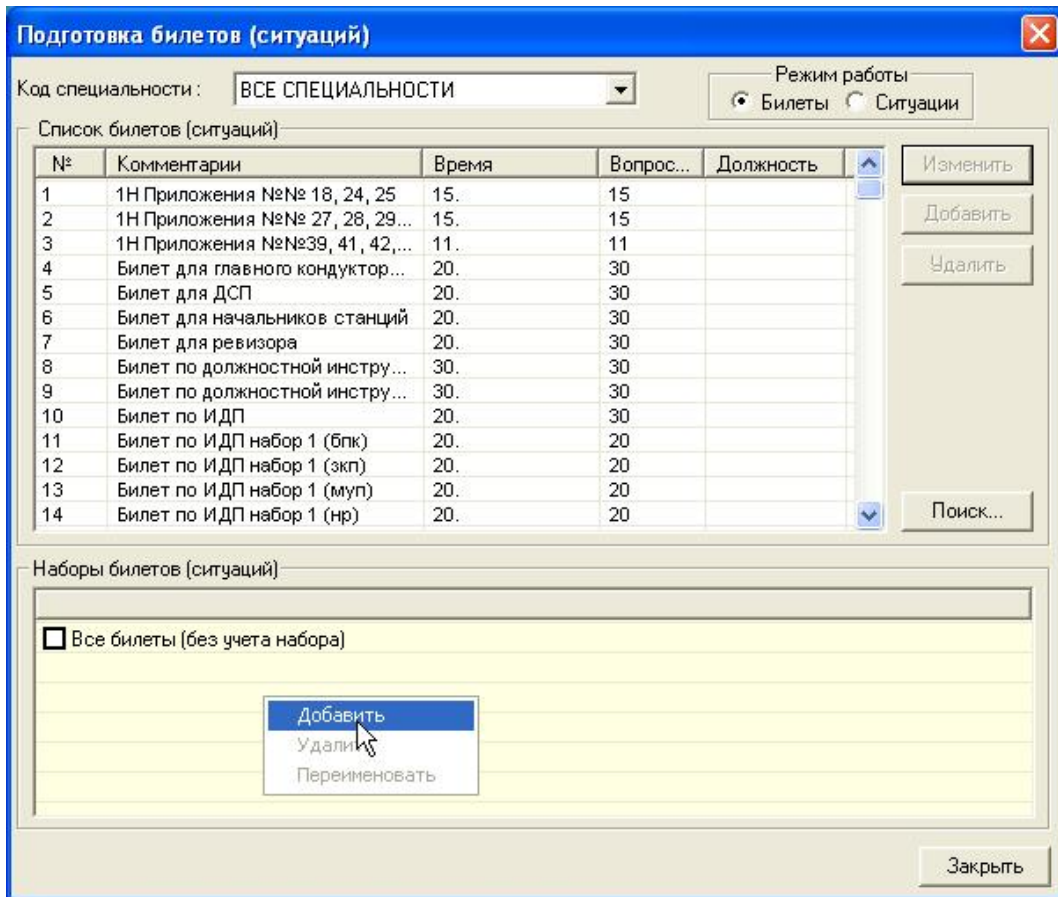


Рис. 43. Создание нового набора билетов.

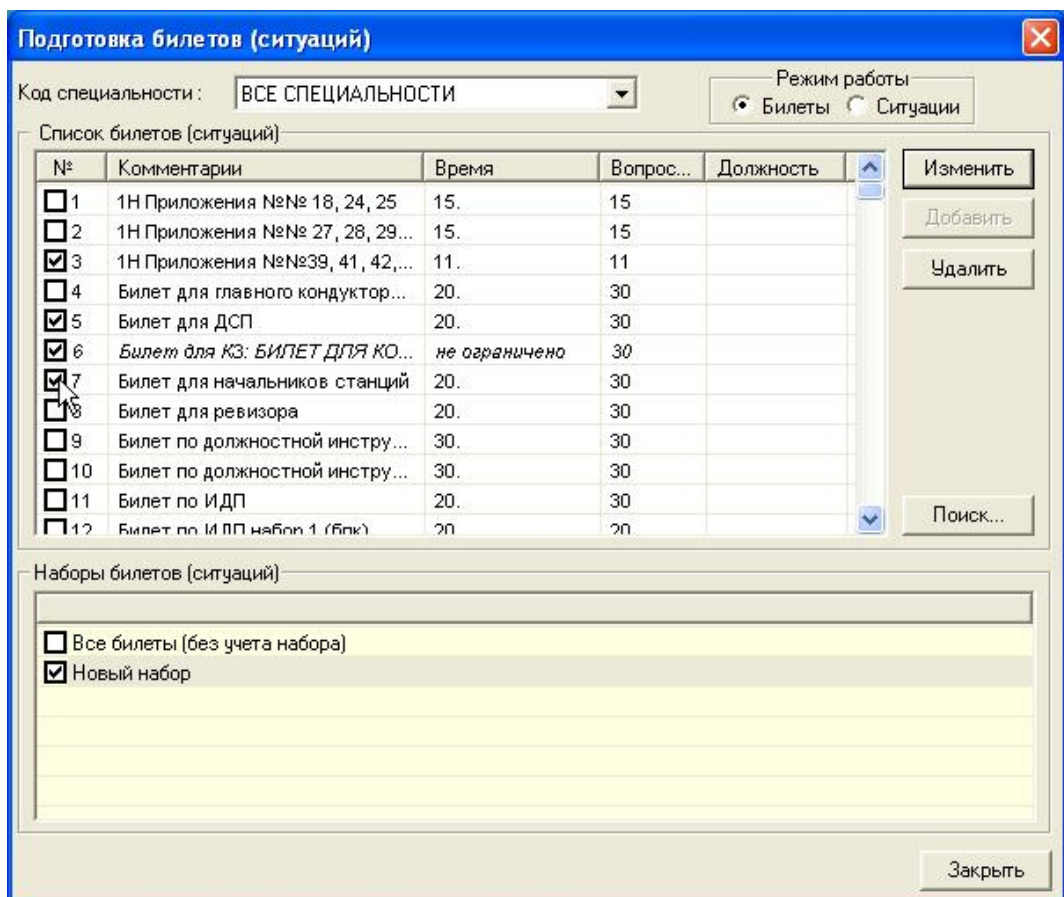


Рис. 44. Добавление билетов в набор.

8. Подготовка модуля «Ситуации»

С помощью модуля «Ситуации» обучаемые приобретают навыки работы, как в стандартных, так и в нестандартных ситуациях.

В поставляемой версии АОС-Д (АОС-ДМ) данный модуль состоит из 85 разработанных ситуаций (634 вопроса), которые были утверждены в Центральной дирекции управления движением. Каждая ситуация состоит из цепочки вопросов (шагов), на которые обучаемый отвечает последовательно. Преподавателю дана возможность разрабатывать новые ситуации и, тем самым, пополнять список ситуаций.

8.1. Подключение ситуации

В АОС-Д (АОС-ДМ) все имеющиеся ситуации уже подключены для должностей ДНЦ и ДСП. Для того чтобы подключить ситуацию для других должностей необходимо в режиме «Инструктор» выбрать из пункта основного меню «Инструктор» подпункт «Подготовка билетов и ситуаций» (рис. 40). Затем в новом окне выбрать из списка код или наименование должности и нажать кнопку «Добавить» (рис. 45).

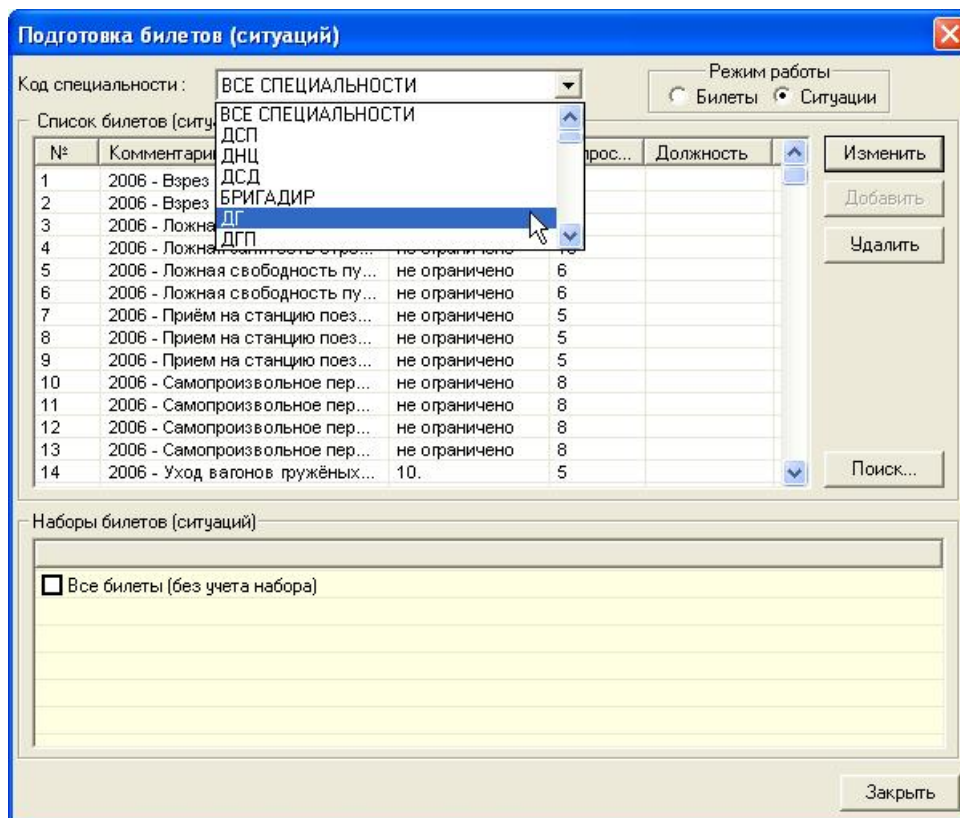


Рис. 45. Окно «Список ситуаций».

После этого на экране монитора появится редактор подключения ситуаций (рис. 46).

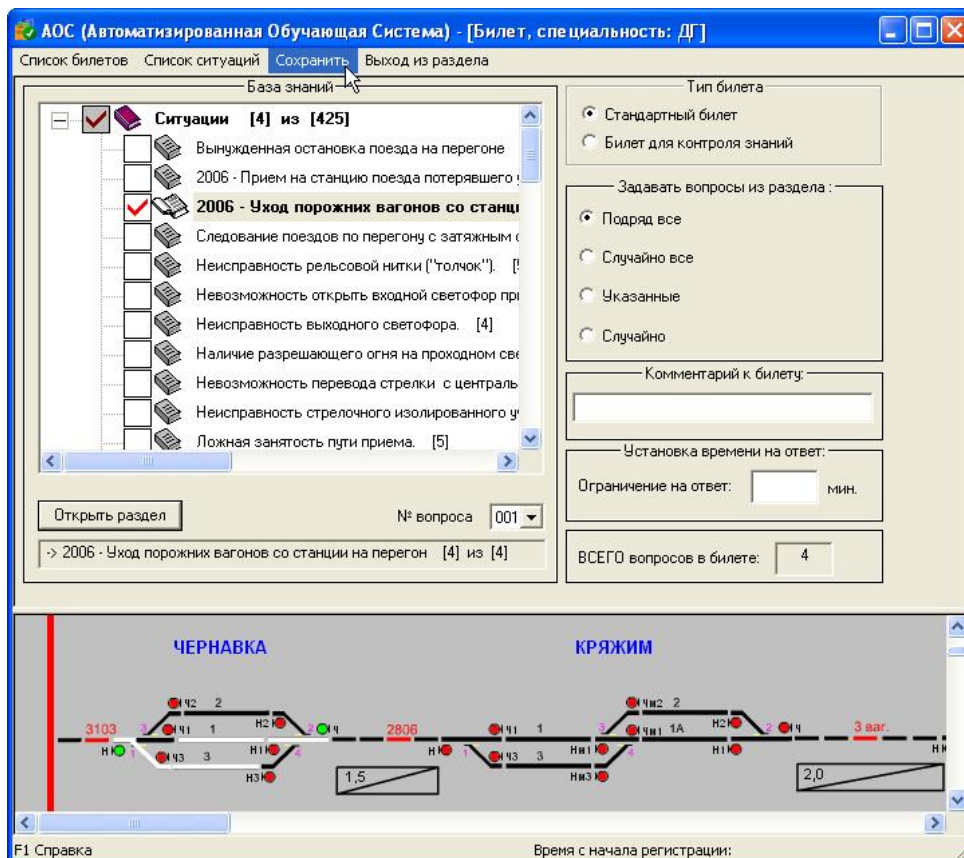


Рис. 46. Окно подключения ситуаций.

Преподаватель в поле для выбора ситуаций указывает с помощью манипулятора «мышь» наименование ситуации и при необходимости ограничение по времени на ответ по данной ситуации. Система в автоматическом режиме вносит название ситуации в поле «Комментарий к билету» и общее количество вопросов в данной ситуации. Просмотреть вопросы ситуации возможно при выборе команды «Открыть раздел».

Подключение ситуации заканчивается нажатием кнопки «Сохранить». Окончание работы в данном редакторе осуществляется при помощи пункта меню «Выход из раздела».

8.2. Создание новой ситуации

АОС-Д (АОС-ДМ) позволяет создавать новые ситуации. Для этого необходимо в режиме «Инструктор» из пункта основного меню «Инструктор» выбрать команду «Структура документов, вопросы». Появится диалоговое окно «Разделы», в котором необходимо нажатием выделить раздел «Ситуации» и нажать правую клавишу манипулятора «мышь». В появившемся вспомогательном меню выбрать команду «Добавить элемент как дочерний» (рис. 47).

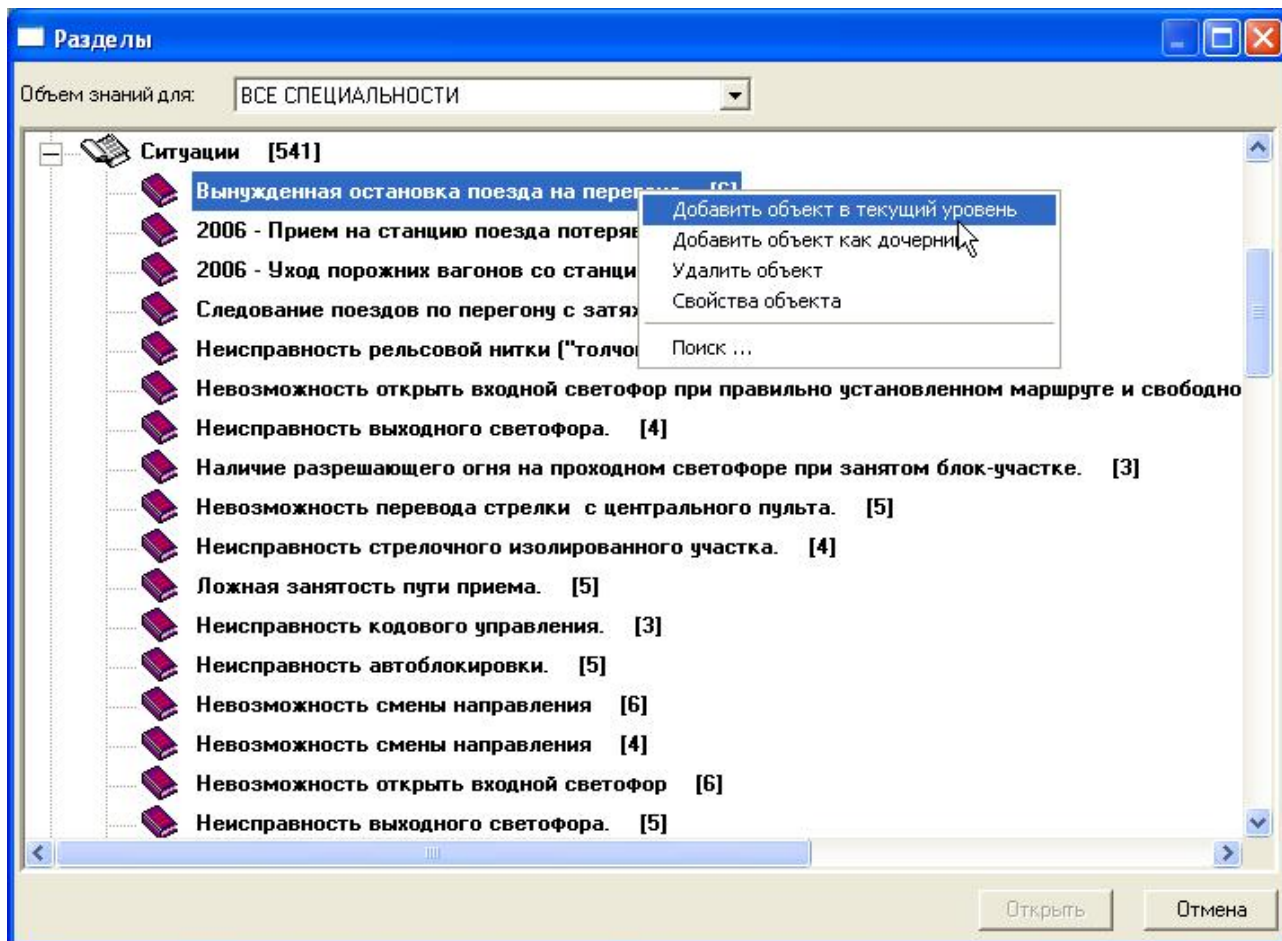


Рис. 47. Диалоговое окно «Разделы».

В новом окне необходимо ввести имя новой ситуации и указать, что раздел содержит вопросы и является ситуацией, поставив галочки в соответствующих полях (рис. 48).

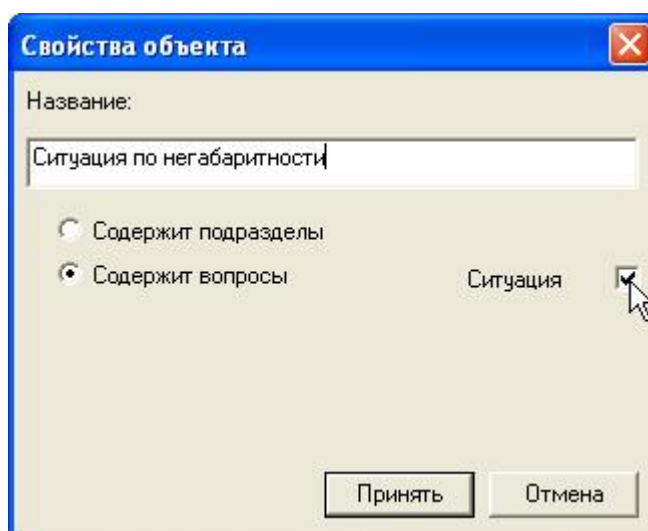


Рис. 48. Добавление новой ситуации.

После этого имя новой ситуации появится в диалоговом окне «Разделы». Дальнейший процесс создания ситуации аналогичен разработке новых вопросов для разделов (см. пункт 7.2, страница 23 данных методических указаний).

Подробный отчёт

Фамилия:	Белов
Имя:	Александр
Отчество:	Анатольевич
Группа:	Серпухов
Специальность:	СОСТАВИТЕЛЬ
Работа в режиме:	Аттестация
Дата и время:	10.04.2009 10:49:32
Билет № 599	Особенности перевозки техники на гусеничном ходу
Всего вопросов:	20
Правильных ответов:	12
Ошибочных ответов:	8
Замечание:	зачет
Оценка:	0
Рейтинговая оценка работы:	3
Список вопросов:	
Раздел:	
Вопрос №	19
Ответ обучаемого:	6 7 3
Результат:	ошибка
Раздел:	
...	

Рис. 50. Просмотр подробного отчета об обучении в АОС-Д (АОС-ДМ).

Кнопка «Оценка/замечание» позволяет поставить оценку и добавить замечание к протоколу пользователя. (рис. 51).

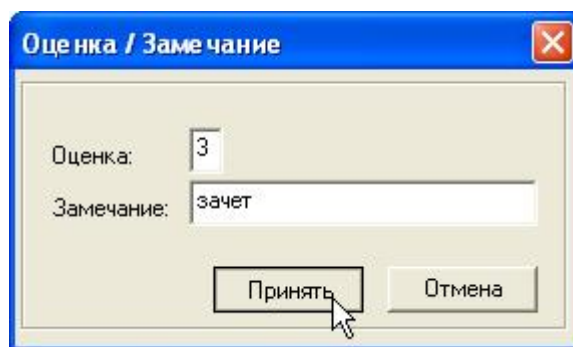


Рис. 51. Добавление оценки / замечания.

Кроме того, АОС-Д (АОС-ДМ) позволяет сформировать отчеты произвольной и утвержденной формы по модулям «Аттестация» и «Ситуация» для конкретного обучаемого или для списка обучаемых.

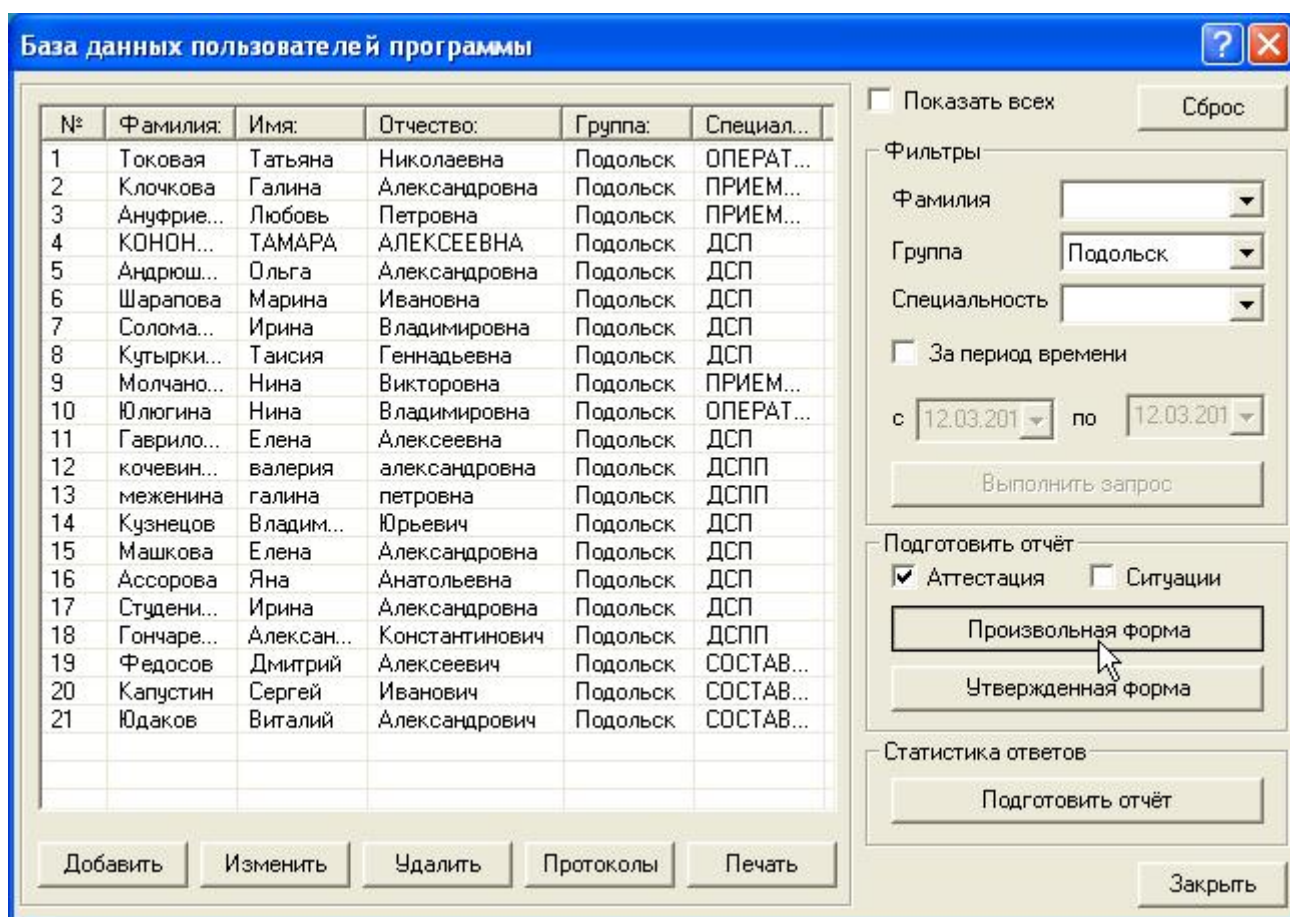


Рис. 52. Формирование отчета по модулю «Аттестация».

Для этого необходимо в окне «База данных пользователей программы» выбрать обучаемых для формирования отчета, включить опцию «Аттестация» и / или «Ситуация» и выбрать форму отчета, нажав на соответствующую кнопку «Произвольная форма» или «Утвержденная форма» (рис. 52).

Если была выбрана произвольная форма, появится окно «Сводный отчет», в котором необходимо указать название отчета и, при необходимости, включить опцию «Дополнительно показывать рейтинг в графе «Оценка». Нажатие на кнопку «Печать» выводит данный отчет на печать (рис. 53). В новой версии также предусмотрена возможность проставить коллективное примечание для каждой аттестации (рис. 53).

Сводный отчет

Название отчета
Сводная ведомость

Используемые фильтры

Группа: Подольск Должность: Дата отчета:

...	Фамилия:	Имя:	Отчество:	Должность	Режим	Оценка	Дата	Замечание
1	Андрюшина	Ольга	Александровна	ДСП	Аттестация		18.11.2008	
					Аттестация		08.12.2008	
					Аттестация		21.01.2009	
					Аттестация		18.03.2009	
2	Ануфриева	Любовь	Петровна	ПРИЕМО...	Аттестация		14.11.2008	
					Аттестация		14.11.2008	
					Аттестация		18.11.2008	
					Аттестация		05.12.2008	
3	Ассорова	Яна	Анатолевна	ДСП	Аттестация		22.01.2009	
					Аттестация		15.04.2009	
4	Гаврилова	Елена	Алексеевна	ДСП	Аттестация		18.03.2009	
					Аттестация		21.01.2009	
					Аттестация		08.12.2008	
5	Гончаренко	Александр	Константинов...	ДСПП	Аттестация		18.03.2009	
6	КОНОНОВА	ТАМАРА	АЛЕКСЕЕВНА	ДСП	Аттестация		20.01.2009	
					Аттестация		17.11.2008	
					Аттестация		09.12.2008	
					Аттестация		20.01.2009	
					Аттестация		17.03.2009	
					Аттестация		14.04.2009	
7	Кавицкий	Сергей	Мезенцев	СОСТАВИ	Аттестация		14.01.2009	

Текст примечания
зачет

Добавить для выделенных Добавить всем Удалить у выделенных

Дополнительно показывать рейтинг в графе "Оценка"

Печать ... Закреть

Рис. 53. Сводный отчет.

При подготовке отчета по утвержденной форме необходимо указать название отчета, группу обучающегося, дату отчета, ФИО руководителя и его должность. При необходимости можно включить опцию «Показывать результат в графе «Результаты проверки знаний»» и выбрать способ отображения результата (оценка или рейтинг). Нажатие на кнопку «Печать» выводит данный отчет на печать. В новой версии также предусмотрена возможность проставить коллективное примечание для каждой аттестации (рис. 54).

Сводный отчет

Название отчета:

Группа: Дата отчёта:

Работник структурного подразделения				Руководитель занятия			Тема занятия	Результат
Дата	ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись		
18.11....	Андрюшина О...	ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		ИДП Глава...	4.500
08.12....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		ИСИ Глава ...	4.330
21.01....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		Отнесение...	4.000
18.03....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		Погрузка н...	3.450
14.11....	Ануфриева Лю...	ПРИЕМО...		Хрусталеv А.И.	ДС		Билет по Т...	2.400
14.11....		ПРИЕМО...		Хрусталеv А.И.	ДС		Билет по п...	3.600
18.11....		ПРИЕМО...		Хрусталеv А.И.	ДС		Билет по п...	4.600
05.12....		ПРИЕМО...		Хрусталеv А.И.	ДС		Закреплен...	3.610
22.01....	Ассорова Яна ...	ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		Отнесение...	4.170
15.04....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		Размещени...	3.750
18.03....	Гаврилова Еле...	ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		Погрузка н...	3.970
21.01....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		Отнесение...	3.000
08.12....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		ИСИ Глава ...	4.330
18.03....	Гончаренко Ал...	ДСПП		Хрусталеv А.И.	ДС		Отправлен...	3.170
20.01....	КОНОНОВА ТА...	ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		Отнесение...	4.200
17.11....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		ИДП Глава...	4.500
09.12....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		ИДП Глава...	5.000
20.01....		ДСП		Хрусталеv А.И.	ДС		Отнесение...	4.300

Результаты проверки знаний

Показывать результат в графе "результаты проверки знаний"
 Показывать оценку в графе "результаты проверки знаний"
 Показывать рейтинг в графе "результаты проверки знаний"

Руководитель занятия

ФИО

Должность

Рис. 54. Утвержденный отчет.

Приложение №1

Дерево должностей, поставляемое в стандартной комплектации АОС-Д (АОС-ДМ)

Должность			телеграфный код
Начальствующий состав			
	Министерство путей сообщения		
		Министр путей сообщения	Ц
		Главный ревизор по безопасности движения поездов	ЦРБ
		Заместитель министра путей сообщения	ЦЗ
		Главный ревизор аппарата ЦРБ по службе движения	ЦРБД
	Управление дороги		
		Начальник дороги	Н
		Заместитель начальника дороги	НЗ
		Главный инженер дороги	НГ
		Дорожный ревизор по безопасности движения поездов и автотранспорта	РБ
		Дорожный ревизор службы движения	РБД
		Отделение железной дороги	
		Начальник отделения дороги	НОД
		Главный инженер отделения дороги	НОДГ
		Начальник отдела перевозок отделения дороги	НОДН
		Отделенческий ревизор аппарата УРБ по службе движения	УРБД
	Служба перевозок		
		Начальник оперативно-распорядительного отдела службы Д	ДГ
		Дорожный диспетчер	ДГП
		Старший дорожный диспетчер	ДГС
		Вагонно-распорядительный диспетчер	ДНЦВ
		Ревизор движения отдела перевозок	ДНЧ
		Старший ревизор службы перевозок	ДР
		Начальник станции	ДС
		Главный инженер станции	ДСГ
		Заместитель начальника станции по грузовой работе	ДСМ
		Заместитель начальника станции	ДСЗ
Работники хозяйства перевозок			
	1		
		Локомотивный диспетчер	ДНЦГ
		Поездной диспетчер	ДНЦ
		Дежурный по отделению	ДНЦО
		Заместитель старшего диспетчера	ЗАМ.СТ.ДИСП.
		Старший диспетчер	СТ.ДИСПЕТЧЕР

	2		
		Дежурный станционного поста централизации	ДЕЖ.ПЦ
		Дежурный по парку	ДСПП
		Дежурный по станции	ДСП
		Маневровый диспетчер	ДСЦ
		Станционный диспетчер	ДСЦМ
	3		
		Кондуктор грузовых поездов	КОНДУКТОР ГР.П
		Помощник составителя поездов	
		Главный кондуктор (составитель поездов)	ДСД
	4		
		Оператор при дежурном по станции	ОП.ПРИ ДСП
		Оператор поста централизации	ОПЦ
	5		
		Сигналист	СИГНАЛИСТ
		Дежурный стрелочного поста	ДЕЖ.СП
		Старший дежурный стрелочного поста	СТ.Д.СП
	6		
		Диспетчер по обеспечению породовой погрузки	ДИСП. ПО ОБЕСП.
		Диспетчер по регулированию вагонными парками	ДИСП. ПО РВ
		Оператор при дежурном по отделению	ОП ПРИ ДО
		Помощник дежурного по отделению	ПОМ. ДО
		Диспетчер-вагонораспределитель	ДИСП.-ВАГ
	7		
		Дежурный по сортировочной горке	ДСПГ
		Оператор сортировочной горки	ДСПГО
	8		
		Регулировщик скоростей движения вагонов	РЕГУЛИРОВЩИК
	9		
		Операторы, не связанные с движением поездов	ОПЕРАТОРЫ
Работники грузовой и коммерческой работы			
	I		
		Начальник участка производства	НАЧ.УЧ.ПР.
		Бригадир пункта коммерческого осмотра поездов	
		Заведующие контейнерными площадками, сортировочными платформами	ЗАВ.КОНТ.ПЛОЩ.
		Начальник грузового района станции	НАЧ.ГР.Р-НА
	II		
		Мастер участка производства	МАСТЕР
		Приемщик поездов	ПРИЕМЩИК
		Приемосдатчик груза и багажа	ПРИЕМОСДАТЧИК

Принудительная регистрация flash8.ocx

Для принудительной регистрации flash8.ocx необходимо выполнить следующие действия:

1. Пуск – Выполнить (Рис. 55.).



Рис. 55. Меню «Пуск».

2. В появившемся окне Запуск программы ввести regedit и нажать ОК (Рис. 56.).

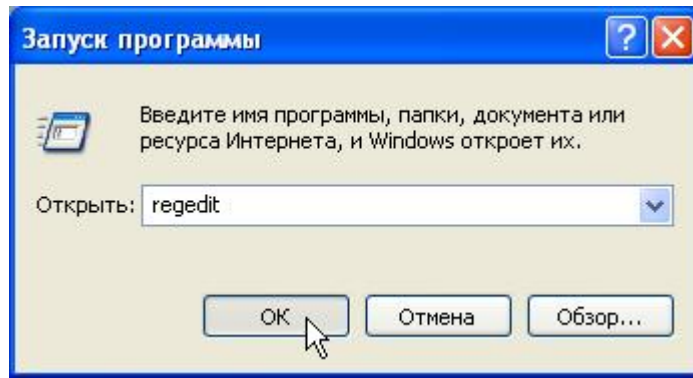


Рис. 56. Запуск программы.

3. В появившемся окне «Редактор реестра» закрыть все открытые папки, для удобства дальнейшей работы (Рис. 57.).

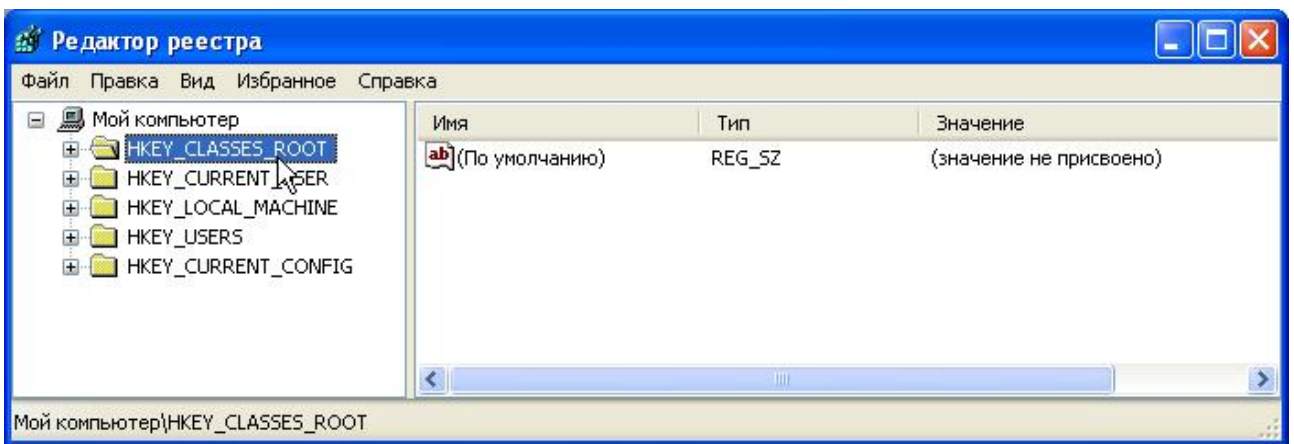


Рис. 57. Окно «Редактор реестра».

4. Затем выделить HKEY_CLASSES_ROOT и вызвать контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Разрешения» (Рис. 58.).

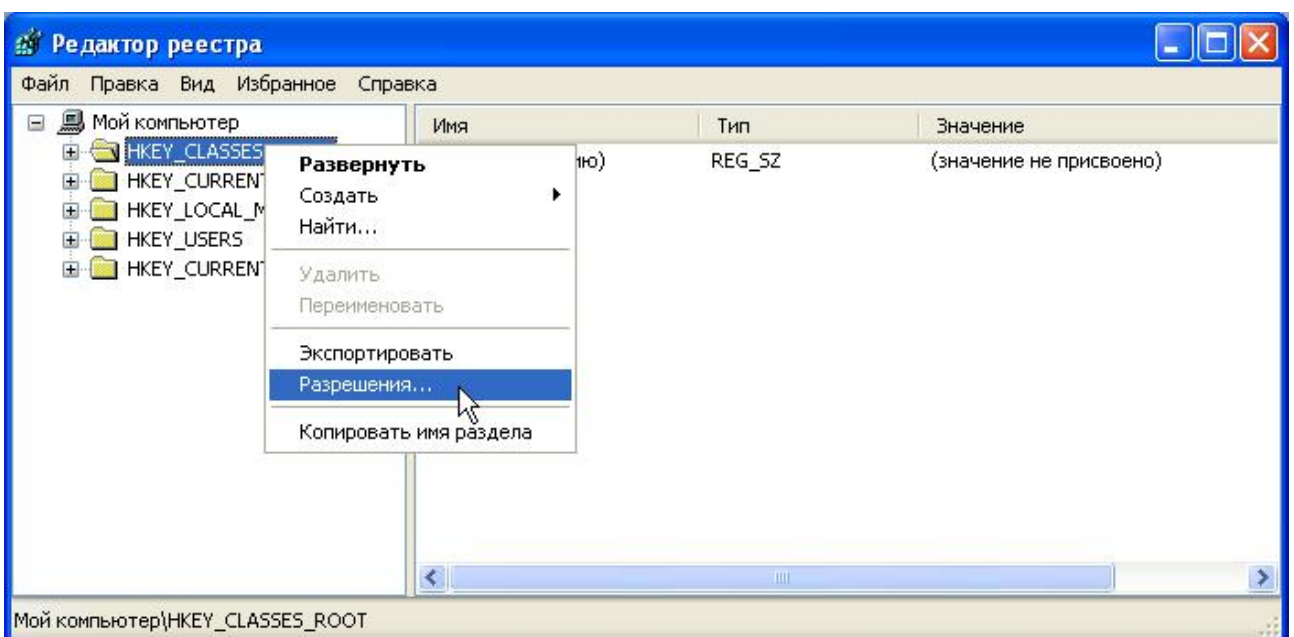


Рис. 58. Контекстное меню – пункт «Разрешения....».

5. В появившемся окне проверить разрешения. Для Вас они должны быть такими же, как и на представленном рисунке, далее нажать на кнопку «Дополнительно» (Рис. 59.).

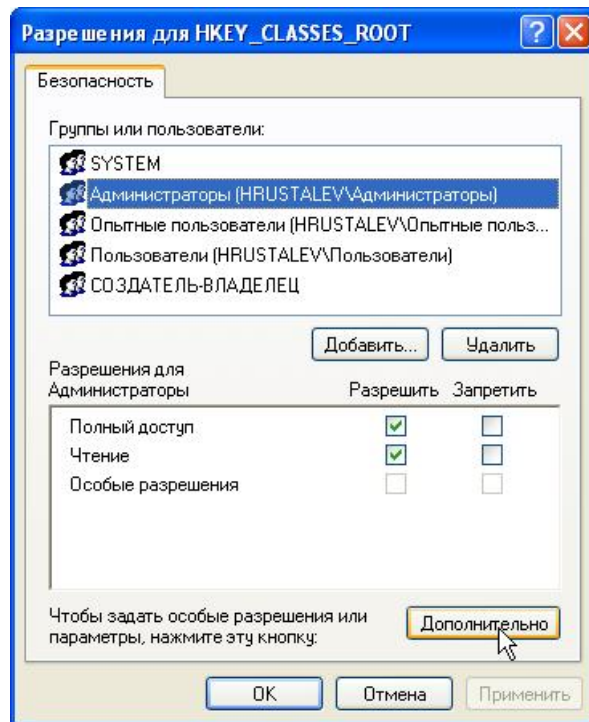


Рис. 59. Разрешения.

6. В появившемся окне поставить галочку, как показано на рисунке, и нажать ОК (Рис. 60.).

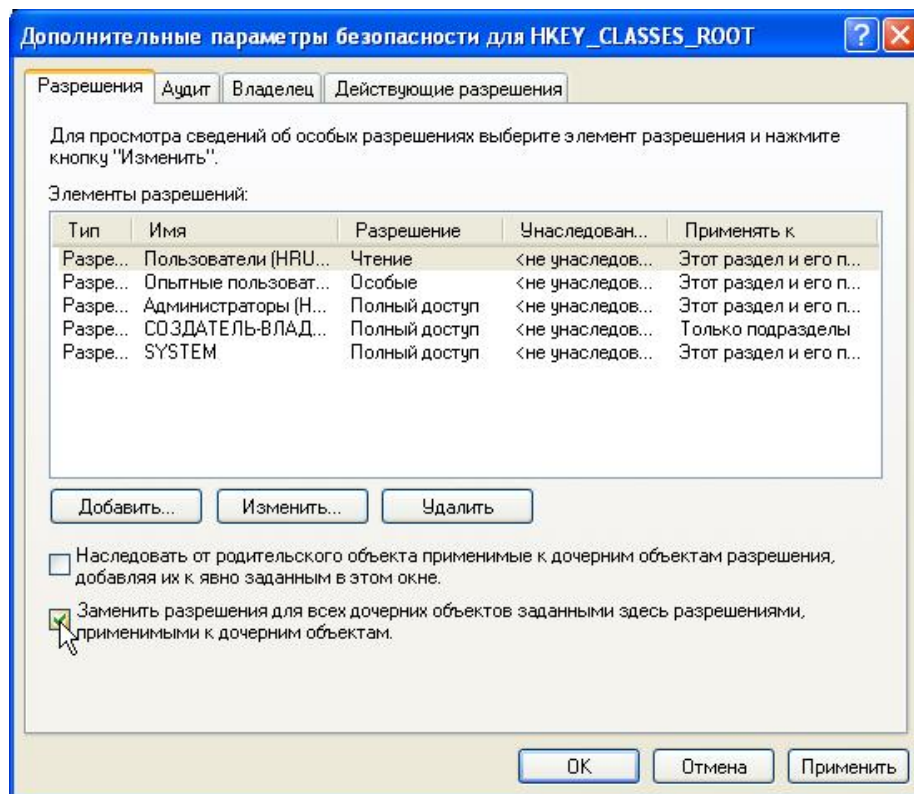


Рис. 60. Дополнительные параметры безопасности.

7. После этого повторить пункт 1.
8. В появившемся окне ввести следующее выражение: regsvr32 c:\retime\aos\flash8.ocx и нажать ОК (Рис. 61.).

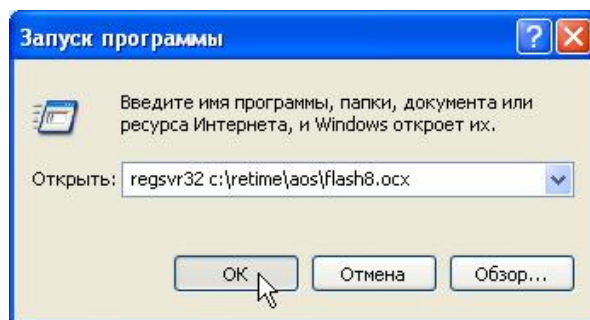


Рис. 61. Регистрация компонента.

9. В результате успешной регистрации должно появиться окно с фразой: DllRegisterServer в c:\retime\aos\flash8.ocx завершено успешно – (Рис. 62.).

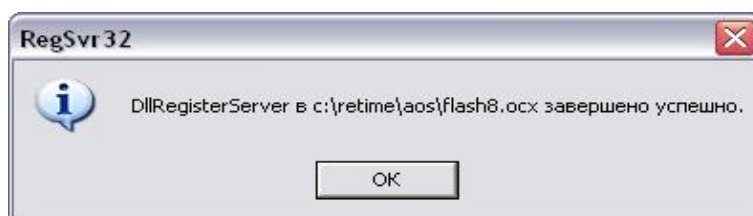


Рис. 62. Успешная регистрация компонента.

10. Повторить пункты 2 – 5.
11. В появившемся окне убрать галочку, как показано на рисунке, и нажать ОК (Рис. 63.).

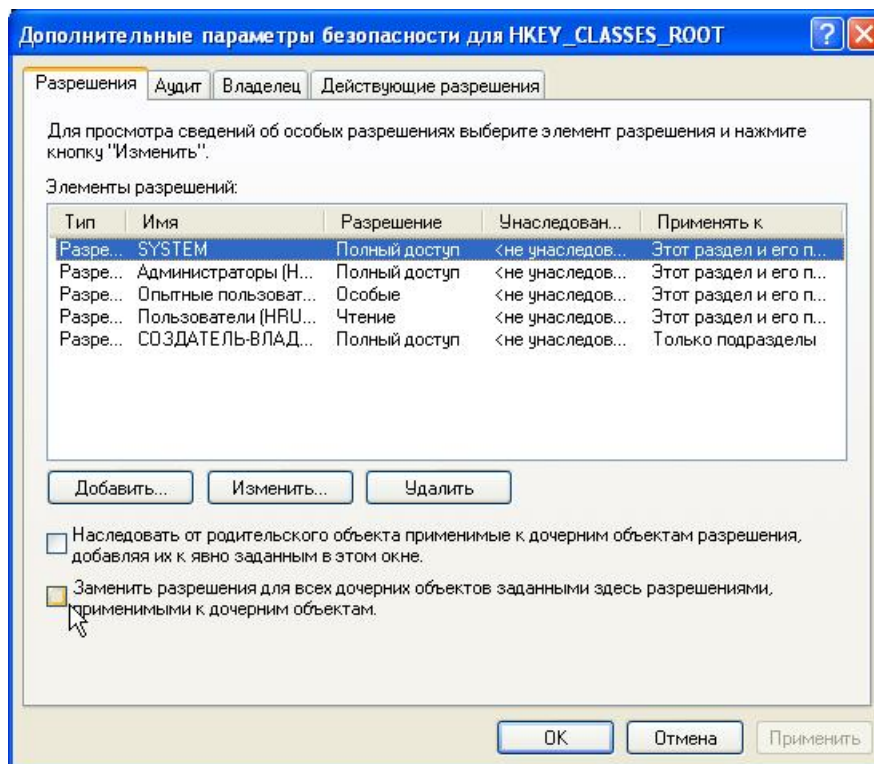


Рис. 63. Дополнительные параметры безопасности.