

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Лупаренко Л. А.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОРИСТАННЯ
ДОСЛІДНОГО ЗРАЗКА ЕЛЕКТРОННОГО НАУКОВОГО
ВИДАННЯ НА ПЛАТФОРМІ OPEN JOURNAL SYSTEMS

для наукових та науково-педагогічних працівників

Київ – 2016

УДК 004.78:004.58:001.9

ББК 73.6+76.17.5

Л85

Рекомендовано до друку
відділом відкритих освітньо-наукових інформаційних систем
Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України
(протокол № 10 від 10.10.2016 р.)

Рецензент:

Спірін Олег
Михайлович

доктор педагогічних наук, професор, член-кореспондент НАПН
України, заступник директора з наукової роботи Інституту
інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України

Л85 Лупаренко Л. А.
Методичні рекомендації з використання дослідного зразка електронного
наукового видання на платформі Open Journal Systems. – К.: ІТЗН НАПН
України, 2016. – 90 с.

В методичних рекомендаціях висвітлено основні аспекти здійснення редакційно-видавничого процесу за допомогою *електронних відкритих журнальних систем* (ЕВЖС) на прикладі системи Open Journal Systems (OJS). Покроково розглянуто процеси реєстрації та пошуку наукового контенту читачем в електронному журналі, дії автора на всіх етапах редакційно-видавничого процесу, особливості рецензування рукописів, а також робочі завдання редакційної групи (редактора, редактора розділу, літературного редактора, редактора верстки та коректора).

Методичні рекомендації створені у рамках НДР «Система інформаційно-аналітичної підтримки педагогічних досліджень на основі електронних систем відкритого доступу» ДР № 0115U002234 (2015–2017) рр. Підґрунтя створення рекомендацій складають авторські розробки, результати емпіричних досліджень, досвід викладацько-консультаційної роботи автора з науковими працівниками та його досвід управління ЕВЖС Open Journal Systems.

Зміст рекомендацій орієнтований на наукових працівників, науково-педагогічних працівників; здобувачів наукових ступенів у галузі педагогічних наук, читачів, авторів, рецензентів та редакторів електронних наукових фахових видань.

© Лупаренко Л. А., 2016
© Інститут інформаційних технологій і засобів навчання, 2016

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
I. ОСНОВНІ КОМПОНЕНТИ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ НА БАЗІ ЕВЖС OPEN JOURNAL SYSTEMS.....	5
Загальні елементи інтерфейсу та навігація.....	5
Система користувачьких ролей	11
Реєстрація та налаштування профіля користувача	14
II. ПОШУК, ПРЕДСТАВЛЕННЯ ТА РЕЦЕНЗУВАННЯ НАУКОВИХ РУКОПИСІВ ЗАСОБАМИ OPEN JOURNAL SYSTEMS	19
Читач. Пошук наукового контенту.....	19
Автор. Представлення результатів наукових досліджень.....	23
Рецензент. Експертний огляд наукових рукописів.....	38
III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕДАКЦІЙНОЇ ГРУПИ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ НА БАЗІ ЕВЖС OPEN JOURNAL SYSTEMS	44
Редактор	44
Редактор розділу.....	57
Літературний редактор	74
Редактор верстки	78
Коректор.....	84
ВИСНОВКИ.....	87
СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ.....	88
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	90

ПЕРЕДМОВА

В останні роки вітчизняна наукова спільнота активно розширює кордони свого комунікаційного середовища до міжнародного рівня. Серед першочергових завдань сьогодення, які необхідно вирішити для реалізації вищезазначеної глобальної мети, можна виділити такі як:

- впровадження сучасних економічних *інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ)* підтримки наукової комунікації;
- надання світовій науковій спільноті *відкритого доступу* до вітчизняних наукових доробків, і навпаки, залучення найкращого зарубіжного досвіду в усі сфери наукової царини;
- забезпечення *контролю якості* (неупереджене рецензування) та *унікальності* виконаних робіт (перевірка на плагіат);
- проведення *моніторингу* подальшого *впровадження* отриманих результатів наукових досліджень (аналіз показників цитування).

Індикатором продуктивності здійснення наукової діяльності нині виступає *публікаційна активність* науковця, що активно реалізується за допомогою розгалуженої мережі електронних засобів, таких як *електронні журнали*, електронні бібліотеки, електронні системи підтримки конференцій, тощо. З огляду на це, неабиякого значення набуває організація *інформаційно-комунікаційної підтримки* наукової комунікації вчених.

Одним з видів таких ІКТ є *електронні відкриті журнальні системи (ЕВЖС)* – системи вільно поширюваного програмного забезпечення, що забезпечують організацію та управління повним циклом видавничого процесу від завантаження рукопису на сайт, рецензування, літературного редагування до його публікації, архівування, поширення та індексації [13].

Однак, наразі в нашій країні відсутні методичні розробки для супроводу редакційно-видавничого процесу електронних журналів за допомогою електронних відкритих журнальних систем.

В цих методичних вказівках висвітлено основні аспекти здійснення редакційних завдань за допомогою електронних відкритих журнальних систем на прикладі системи *Open Journal Systems (OJS)*. Покроково описані дії, що можуть виконувати користувачі в ЕВЖС OJS, а саме:

- реєстрація користувачів в різних ролях;
- пошук *Читачем* наукового контенту в електронному журналі;
- дії *Автора* на всіх етапах редакційно-видавничого процесу;
- особливості експертного огляду рукописів *Рецензентом*;
- робочі завдання редакційної групи (*Редактора, Редактора розділу, Літературного редактора, Редактора верстки та Коректора*).

Методичні рекомендації створені у рамках НДР «Система інформаційно-аналітичної підтримки педагогічних досліджень на основі електронних систем відкритого доступу» ДР № 0115U002234 (2015–2017) рр. та складаються зі вступу, трьох розділів, висновків, словника основних термінів та понять і списку літератури. В основу покладено авторські розробки, результати емпіричних досліджень, досвід викладацько-консультаційної роботи автора з науковими працівниками та його досвід управління ЕВЖС Open Journal Systems.

Зміст даного методичного видання орієнтований на наукових та науково-педагогічних працівників; здобувачів наукових ступенів у галузі педагогічних наук, читачів, авторів, рецензентів та редакторів електронних наукових фахових видань.

I. ОСНОВНІ КОМПОНЕНТИ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ НА БАЗІ ЕВЖС OPEN JOURNAL SYSTEMS

ЗАГАЛЬНІ ЕЛЕМЕНТИ ІНТЕРФЕЙСУ ТА НАВІГАЦІЯ

I. Open Journal Systems (OJS) розроблена як **багатожурнальна** електронна відкрита журнальна система, що може підтримувати будь-яку кількість електронних журналів на одному інсталюваному пакеті даного програмного забезпечення. Відвідувачі мають доступ до загальних сторінок сайту, можуть переглянути список всіх представлених видань та перейти до необхідного журналу за допомогою посилання [Переглянути журнал](#).

Яскравим прикладом реалізації таких проектів в Україні є сайт «**Наукові журнали Національного Авіаційного Університету**» (<http://jrnl.nau.edu.ua>), на якому підтримується 23 електронні наукові фахові видання:

The screenshot shows the website interface for the National Aviation University's journals. The main content area lists several journals, each with a cover image, title, and a link to view the journal. A red arrow points to the 'Перегляд журналу' link for the first journal, 'Вісник Національного Авіаційного Університету'. The right sidebar contains user login fields, language selection (Ukrainian), search options, and font size controls.

Рис. 1.1. Приклад використання OJS для підтримки декількох журналів

Щоб повернутися з журналу на сайт, необхідно перейти за посиланням [Інші журнали](#), розміщеним в блоці **Зміст журналу** бічної панелі.

Вісник НАУ. Серія: Філософія. Культурологія

ДОМАШНЯ СТОРІНКА | ПРО НАС | УВІЙТИ | ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ | ПОШУК | ПОТОЧНИЙ ВИПУСК | АРХІВИ | НАУКОВІ

Домашня сторінка > Том 21, № 1 (2015)

Вісник Національного Авіаційного Університету. Серія: Філософія. Культурологія

Збірник наукових праць містить результати досліджень з актуальних проблем філософії та культурології. Для наукових працівників, викладачів, аспірантів і студентів.

Мова видання: українська, російська, англійська.

Рік заснування: 2004
Свідоцтво про державну реєстрацію: КВ № 9157 від 15.09.2004
Мова видання: українська, російська, англійська
Засновник: Національний авіаційний університет
Головний редактор: Дротянко Любов Григорівна, доктор філософських наук
Заступник головного редактора: Онопрієнко В.І., доктор філософських наук
Члени редколегії: Кізіна В.В., д-р філос. наук; Мокляк М.М., д-р філос. наук; Полисаев О.П., канд. філос. наук; Сіверс В.А., д-р філос. наук
Адреса редакції: Контактна інформація: м. Київ, пр. Космонавта Комарова, 1, корп. 8, к. 1005; тел.: 406-74-01; e-mail: k_fis@nau.edu.ua, filosof@nau.edu.ua
Розділи збірника: Філософія, Культурологія
 Статті приймаються в кін. 8.1005

Том 21, № 1 (2015)

Зміст

Філософія

[ФІЛОСОФСЬКИЙ АНАЛІЗ ЯК ЗАСІБ ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОБЛЕМ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ](#) PDF 5-10
 В. П. Бех, Ю. В. Бех
[ТЕХНОЛОГІЧНА РЕАЛЬНОСТІ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ ЯК РЕСУРСНА МОЖЛИВІСТЬ РОЗВИТКУ ОСВІТИ ПОСТМОДЕРНУ](#) PDF 10-15
 Е. М. Герасимова
[ЕТИКА АЛЬБЕРТА ШВЕЙЦЕРА: ПРИКЛАДНИЙ АСПЕКТ](#) PDF 15-19
 H. Gaehtler, B. Stelzer, E. Wisse
[ФІЛОСОФІЯ ДІАЛОГУ В КУЛЬТУРІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ЕРИ](#) PDF 19-22
 Л. Г. Дротянко
[І. КАНТ І М. БАХТІН: ПРОБЛЕМА МОДИФІКАЦІЇ СВІДОМОСТІ ЛЮДИНИ](#) PDF 22-26
 Л. Г. Конотол
[РИЗИКИ СУСПІЛЬСТВА ЗНАНЬ І МЕГАТЕХНОЛОГІЙ](#) PDF 27-30
 В. И. Онопрієнко
[ЕКОНОМІЧНЕ ЗНАННЯ В СОЦІАЛЬНО-ФІЛОСОФСЬКОМУ КОНТЕКСТІ](#) PDF 31-36
 С. В. Сіняков, Е. Ф. Сластенко
[МЕТОДОЛОГІЯ В СИСТЕМІ НАУКОВИХ І ПОЗНАНУКОВИХ ЗНАНЬ](#) PDF 37-41
 І. В. Чорногорденко
[СИНТЕЗ ЛІБЕРАЛЬНИХ ТА КОМУНІТАРИСТИЧСЬКИХ ФІЛОСОФСЬКИХ КОНЦЕПЦІЙ В ЕТИЦІ ДИСКУРСУ Ю. ГАВЕРМАСА](#) PDF 42-46
 М. А. Абисова
[ОБРИСИ СИСТЕМНОГО РОЗУМІННЯ ПСИХІКИ](#) PDF 46-50
 Н. В. Ішук
[КОНТЕКСТУАЛЬНІСТЬ КОМУНІКАЦІЙ В МЕРЕЖІ](#) PDF 50-54
 С. М. Ішук
[ІНСТИТУЦІАЛІЗАЦІЯ СУСПІЛЬНОГО ЖИТТЯ В УМОВАХ ГЛОБАЛІЗАЦІЇ: СОЦІАЛЬНО-ФІЛОСОФСЬКИЙ АНАЛІЗ](#) PDF 54-58
 І. В. Литовченко
 РЕКЛАМА В КОНТЕКСТІ ВІРТУАЛІЗАЦІЇ СОЦІУМУ PDF

ПІЛОСOFІЯ
[ГЛОБАЛІЗАЦІЯ](#)
[ДУХОВНИЙ ПРОСТІР](#)
[ДУХОВНІСТЬ](#)
[ЕСТЕТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ](#)
[КОМУНІКАЦІЯ](#)
[КУЛЬТУРА](#)
[ЛЮДИНА](#)
[НАС](#)
[НЕВІДКУЛЬТУРА](#)
[ОСВІТА](#)
[ОСОБИСТІСТЬ](#)
[РЕЛІГІЯ](#)
[СВІДОМІСТЬ](#)
[СОЦІУМ](#)
[СУСПІЛЬСТВО](#)
[ЦИВІЛІЗАЦІЯ](#)
[ЦІННОСТІ](#)
[ІНФОРМАЦІЙНЕ](#)
[СУСПІЛЬСТВО](#)
[ІНФОРМАЦІЙНО-](#)
[КОМУНІКАЦІЙНІ](#)
[ТЕХНОЛОГІЇ](#)
[ІНФОРМАЦІЙНІ](#)
[ТЕХНОЛОГІЇ](#)

СПОВІЩЕННЯ

- Дивитися
- Перевалтати / Відновитися від перевалтати

ПОТОЧНИЙ НОМЕР

Atom 1.0
 RSS 2.0
 RSS 1.0

РЕКЛАМА

Рис. 1.2. Головна сторінка журналу в багатожурнальній ЕВЖС OJS та повернення на Головну сторінку сайту

II. Якщо сайт буде підтримувати лише одне видання, ЕВЖС Open Journal Systems налаштовується таким чином, що всі відвідувачі будуть одразу перенаправлені на головну сторінку даного журналу.

На рис. 1.3. представлено приклад головної сторінки дослідного зразка електронного наукового фахового видання «Інформаційні технології і засоби навчання» (<http://journal.iitta.gov.ua/>), що підтримується на базі OJS.

Інформаційні технології і засоби навчання

Теорія, методика і практика використання ІКТ в освіті

ГОЛОВНА ПРО ЖУРНАЛ РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ ВІД РЕЄСТРАЦІЯ ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХІВИ ЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ НОВИНИ FAQ

КОРИСТУВАЧ

Логін

Пароль

Запам'ятати мене

МОВА

Виберіть мову

Українська

КОНТЕНТ ЖУРНАЛУ

Пошук

Область пошуку

Всі поля

Перегляд

За номером

За автором

За назвою

ІНФОРМАЦІЯ

Для читачів

Для авторів

Для рецензентів

Для бібліотекарів

ПОВІДОМЛЕННЯ

Переглянути

Підписатись

Viewers

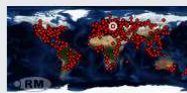
UA 29, 865 PH 72.3

RU 2, 437 IN 71.2

US 2, 346 ID 51.3

Pageviews: 436, 389

Flags Collected: 150



Головна > Інформаційні технології і засоби навчання

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ І ЗАСОБИ НАВЧАННЯ



Електронне наукове фахове видання "Інформаційні технології і засоби навчання" є рецензованим педагогічним часописом, присвяченим проблемам використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі освіти.

Журнал внесено до "Переліку наукових фахових видань України" (Наказ Міністерства освіти і науки України №1411 від 10.10.2013).

Тематика: ІКТ навчання, ІКТ підтримки педагогічних досліджень, ІКТ управління в освіті, комп'ютерно-орієнтовані засоби навчання.

Рейтинги:

12/2016 р.: 7 місце у "Рейтингу наукових періодичних видань України" (НБУВ); 06/2016 р.: 4 місце у рейтингу топ 100 "Найкращі публікації - українська" (Google Scholar).

Цитування:

За даними Google Scholar станом на 10 грудня 2016 року:

- кількість цитувань статей журналу – 3462;

- h-індекс – 24; - i10-індекс – 98.

Засновники:

Інститут інформаційних технологій і засобів навчання;

Університет менеджменту освіти

УДК 37.004

Наукова сфера: педагогічні науки

Мова рукопису: українська, російська, англійська

Періодичність публікації: 6 випусків на рік

Рік заснування: 2006

НОВИНИ

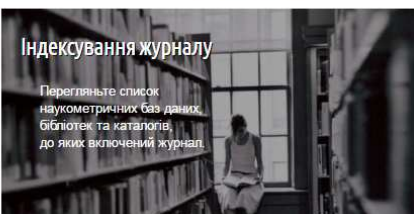
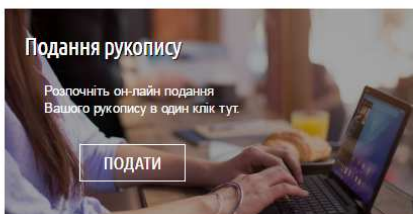
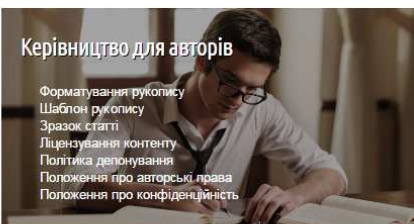
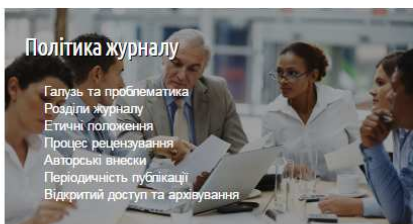
Новини журналу: Набір статей

Оголошується набір статей до №1 2017 року, що вийде наприкінці лютого. Здійснюємо анонімне незалежне рецензування кожного рукопису! Підтримуємо рух за академічну доброчесність та перевіряємо кожен поданий рукопис на плагіат! Публікація безкоштовна!

Опубліковано: 2016-12-09

[Детальніше...](#)

[Більше новин...](#)



Журнал "Інформаційні технології і засоби навчання" створено Інститутом ІТЗН і поширюється за ліцензією Creative Commons ("із зазначенням авторства - Некомерційне використання - Поширення на тих же умовах") 4.0 Міжнародна (CC BY-NC-SA 4.0). Розроблено на базі програмної платформи Open Journal Systems 2.4.7.1.

© ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ, 2006-2016

Рис. 1.3. Головна сторінка журналу «Інформаційні технології і засоби навчання»

Головне меню

I. За замовчуванням, верхня панель навігації (**голове меню**) ЕВЖС OJS містить наступні посилання: [Головна](#), [Про журнал](#), [Вхід](#), [Реєстрація](#), [Пошук](#), [Поточний випуск](#) та [Архів](#).

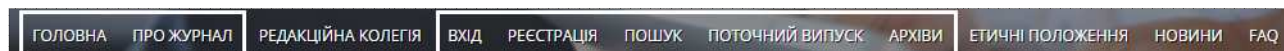


Рис. 1.4. Головне меню журналу (для незареєстрованого користувача)

[Головна](#) – посилання, що переміщає користувача на головну сторінку журналу.

[Про журнал](#) – посилання, що відкриває сторінку з відомостями про електронне видання, а саме: відомості про редакцію, редакційні політики, вимоги до підготовки статей, історія журналу, його фінансування та статистика використання.

[Вхід](#) – при натисканні на дане посилання з'являється сторінка, де користувачу буде запропоновано вказати свій *логін* та *пароль*. Якщо ж користувач не зареєстрований, йому буде запропоновано пройти реєстрацію. Додатково, для відновлення втраченого користувачем паролю, на даній сторінці передбачене посилання [Забули пароль?](#). Після успішного входу на сайт, автоматично відкривається персональна сторінка користувача – «Моя тека», що містить відомості про ролі користувача в даному журналі.

[Реєстрація](#) – при натисканні на це посилання, відкривається реєстраційна форма або повідомлення про те, що на даний момент реєстрація неможлива.

[Пошук](#) – дане посилання відкриває сторінку розширеного пошуку контенту журналу за категоріями.

[Поточний випуск](#) – це посилання на зміст останнього опублікованого випуску. Якщо в журналі ще не було опубліковано жодного випуску, на даній сторінці міститиметься відповідне повідомлення.

[Архів](#) – посилання на список всіх опублікованих раніше випусків, включаючи поточний. Натискаючи на назві випуску, можна переглянути його зміст.

II. Якщо користувач вже зареєстрований, замість посилань [Увійти](#) та [Реєстрація](#) відобразатиметься посилання [Моя тека](#). Перехід за цим посиланням переводить користувача на його персональну сторінку в електронному журналі.



Рис. 1.5. Головне меню журналу (для користувача, який увійшов в систему)

III. Головне меню може містити й інші посилання, що, за потреби, створюються *Менеджером журналу* (наприклад, такі пункти меню журналу «Інформаційні технології і засоби навчання», як [Редакційна колегія](#), [Етичні положення](#), [Новини](#) та [FAQ](#)).



Рис. 1.6. Головне меню журналу (для користувача, який увійшов в систему)

[Редакційна колегія](#) – посилання на сторінку з відомостями про склад редакційної колегії та короткі відомості про її членів (головного редактора, його заступників, членів редакційної колегії та асоційованих редакторів).

[Етичні положення](#) – посилання на сторінку, де приведені основні етичні положення, яких дотримується редакція, а саме: «*Політика редакційної етики*», «*Керівництво щодо конфлікту інтересів*», «*Політика журналу щодо попередження плагіату*» та «*Основні положення етики проведення педагогічних досліджень*».

[Новини](#) – посилання на сторінку з повідомленнями, анонсами та новинами журналу.

[FAQ](#) – посилання на сторінку з покроковими вказівками для *Читачів*, *Авторів* та *Рецензентів* щодо виконання їхніх завдань в журналі.

Рядок посилань

У верхній частині головного інформаційного вікна відображається **рядок посилань** – шлях від головної сторінки журналу до поточної сторінки, на якій знаходиться користувач. Посилання на поточну сторінку виділяється жирним шрифтом.

ISSN: 2076-3134

Інформаційні технології і засоби навчання
Теорія, методика і практика використання ІКТ в освіті

ГОЛОВНА ПРО ЖУРНАЛ РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ МОЯ ТЕКА ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХІВІ ЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ НОВИНИ FAQ

АВТОР
Подання
Активні (0)
Архів (19)
Нове подання

КОРИСТУВАЧ
Ви увійшли як...
Мій профіль
Вийти

МОВА
Вибір мови
Українська

КОНТЕНТ ЖУРНАЛУ
Пошук
Область пошуку
Всі поля
Пошук

Перегляд
За номером
За автором
За назвою

ІНФОРМАЦІЯ
Для читачів
Для авторів
Для рецензентів
Для бібліотекарів

ПОВІДОМЛЕННЯ
Переглянути (2 нових)
Налаштувати

Viewers
UA 29,867 PH 723
RU 2,437 IN 712
US 2,346 ID 515
Pageviews: 436,421
Flags Collected: 150
FLAG counter

Головна > Користувач > Автор > Подання > #573 > **Резюме**

#573 РЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ РЕЦЕНЗУВАННЯ РЕДАГУВАННЯ

ПОДАННЯ

Автор(и)	Liliia A. Luparenko
Назва	ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЖУРНАЛЬНИХ СИСТЕМ ВІДКРИТОГО ДОСТУПУ ДЛЯ ВИПУСКУ НАУКОВО-ОСВІТНІХ ВИДАНЬ: ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Оригінальний файл	573-1739-1-SM.DOC 2011-11-24
Супр. файли	Немає
Надіслав	Liliia A. Luparenko
Дата надіслання	November 24, 2011 - 01:33 PM
Розділ	ІКТ для підтримки проведення наукових досліджень
Редактор	Liliia Luparenko Liliia Luparenko
Переглядів анотації	0

СТАТУС

Статус	Опубліковані	Том 25, № 5 (2011)
Розпочато	2011-12-03	
Остання редакція	2016-01-14	

МЕТАДАНИ ПОДАННЯ

Автор(и)

Ім'я	Liliia A. Luparenko
Місце роботи	Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України, м. Київ
Країна	Україна
ПОЛІТИКА щодо конфлікту інтересів	—
Біографічна довідка	аспірантка
Основна контактна особа для редакторів.	

Назва та анотація

Назва	ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЖУРНАЛЬНИХ СИСТЕМ ВІДКРИТОГО ДОСТУПУ ДЛЯ ВИПУСКУ НАУКОВО-ОСВІТНІХ ВИДАНЬ: ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Анотація	У статті представлено порівняльний аналіз основних програмно-технологічних характеристик і функціональних особливостей використання електронних журнальних систем відкритого доступу. Здійснено детальний огляд спеціалізованої літератури, сайтів розробників і аналіз світового досвіду інсталяції систем даного класу. Подані рекомендації щодо використання таких сервісів електронної публікації вітчизняними науковими установами і навчальними закладами в процесі випуску науково-освітніх видань. Зроблена спроба добору сервісу, що найкраще задовольнятиме потреби і ресурси окремого видання і наукової установи, що його підтримує.

Індексна інформація

Ключові слова	електронні журнальні системи відкритого доступу, електронні освітні фахові видання; вільнопоширюване програмне забезпечення
---------------	---

Рис. 1.7. Рядок посилань

Бічна панель

Бічна панель розміщена справа від головного вікна та складається з наступних блоків:

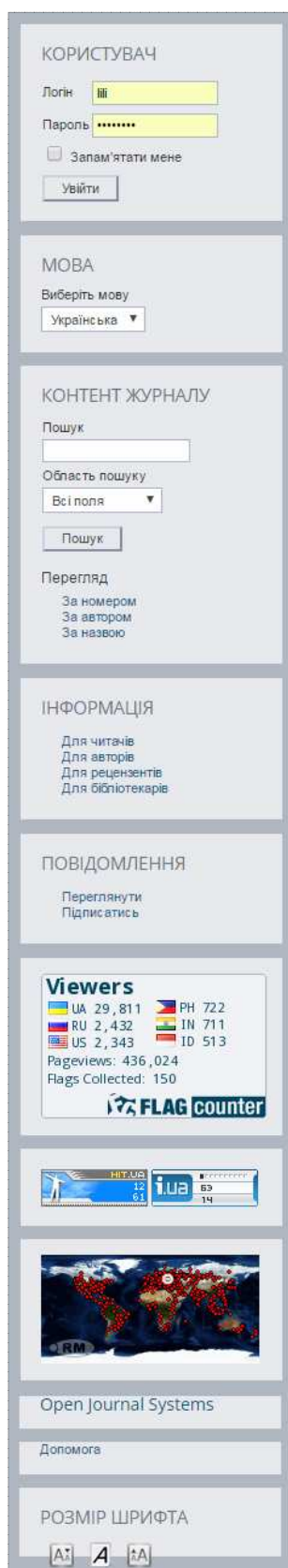


Рис. 1.8. Бічна панель журналу

Назва блоку	Короткий опис блоків бічної панелі
«Користувач»	Містить інформацію про конкретного користувача та набір відповідних налаштувань. Якщо користувач ще не авторизувався на сайті, відобразатимуться текстові поля для вводу логіна і пароля. Після входу на сайт, в цьому блоці відобразатиметься його логін та посилання Мій профіль і Вийти .
«Мова»	Дозволяє користувачу обрати з випадаючого списку необхідну мову інтерфейсу сайту.
«Контент журналу»	Дозволяє здійснювати пошук контенту журналу, заповнюючи всі поля або ж формуючи запит за конкретним параметром (наприклад, <i>Автори</i>).
«Перегляд»	Частина блоку «Контент журналу». Дозволяє переглянути статті журналу за категоріями (номером випуску, автором, назвою).
«Інформація»	Блок представлений посиланнями Для читачів , Для авторів , Для рецензентів , Для бібліотекарів , зміст яких додається під час налаштування журналу. Якщо ж відомості відсутні – посилання зникають автоматично.
«Повідомлення»	Дозволяє переглядати та управляти повідомленнями, що надходять з журналу (публікація випусків, зміна метаданих, тощо).
«Розробник»	Забезпечує зв'язок із веб-сайтом розробника ЕВЖС Open Journal Systems – Public Knowledge Project (http://pkp.sfu.ca).
«Допомога»	Надає доступ до контекстно-чутливої довідки системи. Залежно від того, на якій сторінці сайту журналу знаходиться користувач, він може отримати відповідні довідкові дані.
«Розмір шрифту»	Дозволяє збільшити або зменшити розмір шрифту всього сайту.
«Підписка»	Цей блок з'являється, лише коли контент постачається на умовах передплати, та відображає інформацію про обліковий запис користувача і його підписки.
Власні блоки «Flag Counter», «НІТ.UA та i.UA», «RevolverMaps»	Статистичні блоки, що створюються Менеджером журналу для відстеження відвідуваності сайту журналу.

Важливо! Менеджер журналу може заблокувати відображення окремих блоків, змінити порядок їх вертикального розташування або створити нові функціональні блоки.

СИСТЕМА КОРИСТУВАЦЬКИХ РОЛЕЙ

В електронній відкритій журнальній системі Open Journal Systems реалізовано комплексну систему ролей, що дозволяє розподіляти робочий процес між користувачами, призначати їм робочі завдання та обмежувати їхній доступ до різних частин системи. Оскільки одна ЕВЖС OJS може підтримувати декілька журналів, користувачі можуть бути зареєстровані в різних ролях у більш ніж одному журналі на одному сайті.

Під час розгортання електронного журналу «Інформаційні технології і засоби навчання» дану ЕВЖС було налаштовано для підтримки одного видання. Саме тому, після успішного входу на сайт, користувач автоматично потрапляє на сторінку **Моя тека**, де відображається список доступних йому в журналі ролей, а також розділ **Мій обліковий запис**, що дозволяє відредагувати персональні дані та змінити пароль.

На малюнку представлено приклад сторінки користувача, що зареєстрований на сайті електронного журналу в усіх можливих ролях (окрім *Читача* та *Адміністратора сайту*), з правом виконувати всі відповідні завдання.

ТЕКА КОРИСТУВАЧА				
ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ І ЗАСОБИ НАВЧАННЯ				
Менеджер журналу				
Менеджер передплати				
Редактор	1 Неопрацьовано	24 Рецензується	16 Редагується	[Створити випуск] [Сповістити користувачів]
Редактор розділу		24 Рецензується	16 Редагується	
Редактор верстки			0 Редагується	
Літературний редактор			0 Редагується	
Коректор			0 Редагується	
Автор		0 Активні	19 Архів	[Нове подання]
Рецензент			0 Активні	
МІЙ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС				
Редагувати мій профіль				
Змінити мій пароль				
Вийти				

Рис. 1.9. Загальний вигляд сторінки користувача на сайті

ЧИТАЧ. Це найпростіша роль в системі Open Journal Systems, що передбачає можливості підписки та перегляду контенту. Читачами можуть бути передплатники журналів, контент яких поширюється за підпискою, а також користувачі, зареєстровані в електронних наукових виданнях, контент яких доступний безкоштовно чи у відстроченому відкритому доступі. Реєстрація в ролі *Читача* дозволяє отримувати повідомлення на електронну пошту про новини журналу та про публікацію кожного нового випуску з його змістом.

АВТОР. Роль *Автора* надає можливість користувачу подавати на розгляд редакції власні наукові рукописи безпосередньо через веб-сайт журналу. Інструментарій Open Journal Systems дозволяє завантажувати файли рукописів та описувати їх метадані, що покращує можливості пошуку даного наукового контенту в мережі Інтернет. Окремо *Автор* може завантажити *супровідні файли*: додаткові таблиці, діаграми, схеми, набори даних, що доповнюють отримані результати наукового дослідження. Реєстрація в ролі *Автора* дозволяє відслідковувати перебіг процесу рецензування і редагування рукопису, брати участь у його літературному редагуванні та коригуванні на етапі підготовки до публікації.

РЕЦЕНЗЕНТ. *Рецензент* обирається *Редактором розділу* для експертного розгляду поданого до журналу рукопису. *Рецензенту* необхідно заповнити стандартну анкету-опитувальник та/або завантажити відгук (рецензію) на веб-сайт. За бажанням, він може додати додаткові файли чи письмові коментарі, призначені *Автору* та/або *Редактору*. Залежно від політики журналу *Редактор розділу* може оцінити роботу *Рецензента* і виставити оцінку за 5-бальною шкалою.

РЕДАКТОР. *Редактор* журналу контролює процеси рецензування, редагування та публікації. Разом із *Менеджером журналу* він формує політику і порядок виконання всіх процедур у журналі. В ході редакційно-видавничого процесу призначає *Редакторів розділів* для контролю за процесами рецензування та редагування кожного окремого подання. Контролює процеси подання матеріалів і асистує в складних ситуаціях. Після завершення рецензування, *Редактор* стежить за редагуванням рукопису (літературним редагуванням, версткою та коректурою); в деяких журналах ця функція залишається за *Редактором розділу*. *Редактор* створює випуски, розподіляє рукописи в заплановані випуски, формує зміст випусків та публікує їх он-лайн. Він має право відновити заархівовані (раніше відхилені) рукописи в активний список поданих на розгляд робіт.

РЕДАКТОР РОЗДІЛУ. *Редактор розділу* керує процесами рецензування закріплених за ним рукописів. В деяких випадках він є відповідальним і за процеси редагування (літературне редагування, верстку, коректуру). Розподіл обов'язків регламентується політикою кожного окремого наукового журналу.

ЛІТЕРАТУРНИЙ РЕДАКТОР. *Літературний редактор* перевіряє граматику рукопису та забезпечує суворе дотримання правил оформлення бібліографічних посилань і наукового стилю тексту. Надсилає відредаговані копії *Редактору верстки* для подальшого їх макетування. В деяких журналах цю роль виконує *Редактор* або *Редактор розділу*.

РЕДАКТОР ВЕРСТКИ. *Редактор верстки* макетує та конвертує відредаговані версії рукописів у гранки необхідного для публікації формату: HTML, PDF, ePub, тощо. *Редактору верстки* необхідно скористатись стороннім програмним забезпеченням для конвертації текстових документів у необхідні формати. В деяких журналах цю роль виконує *Редактор* або *Редактор розділу*.

КОРЕКТОР. *Коректор* читає та перевіряє готові гранки у тому форматі, в якому вони будуть опубліковані, та узгоджує з *Авторами* розміщення всіх текстових і графічних компонентів. *Коректор* та *Автор* залишають на сайті журналу коментарі для *Редактора верстки*, де вказують всі виявлені типографічні помилки та помилки форматування. В деяких журналах цю роль виконує *Редактор* або *Редактор розділу*.

АДМІНІСТРАТОР САЙТУ. *Адміністратор сайту* відповідальний за інсталяцію ЕВЖС, забезпечення правильного налаштування сервера, завантаження файлів мов та створення нових журналів. Обліковий запис адміністратора сайту створюється автоматично в процесі інсталяції програмного пакету Open Journal Systems. На відміну від інших ролей, для однієї ЕВЖС OJS може бути лише один *Адміністратор сайту*.

МЕНЕДЖЕР ЖУРНАЛУ. *Менеджер журналу* призначається окремо для кожного електронного журналу, створеного на одній ЕВЖС OJS, та відповідає за налаштування його зовнішнього вигляду, конфігурування опцій і управління обліковими записами користувачів.

Менеджер журналу має доступ до таких **функцій управління**, як створення нових **розділів** журналу, налаштування **форм рецензування**, редагування **шаблонів** електронних листів, управління **інструментами читання**, перегляд **статистичних звітів**, тощо. Для виконання вищезазначених обов'язків не потрібні додаткові технічні знання та вміння, достатньо лише заповнити відповідні поля і вивантажити необхідні файли.

Менеджер журналу призначає *Редакторів*, *Редакторів розділів*, *Літ. редакторів*, *Коректорів*, *Редакторів верстки*, *Читачів*, *Авторів* і *Рецензентів* та має право входити в систему від імені всіх зареєстрованих користувачів, окрім *Адміністратора сайту*.

МЕНЕДЖЕР ПЕРЕДПЛАТИ. Менеджер передплати створює та керує типами підписок на журнал. Дана роль надає можливість визначити яким способом, в якому розмірі та за які послуги буде стягуватись оплата з користувачів (за розгляд, рецензування, редагування та/або публікацію).

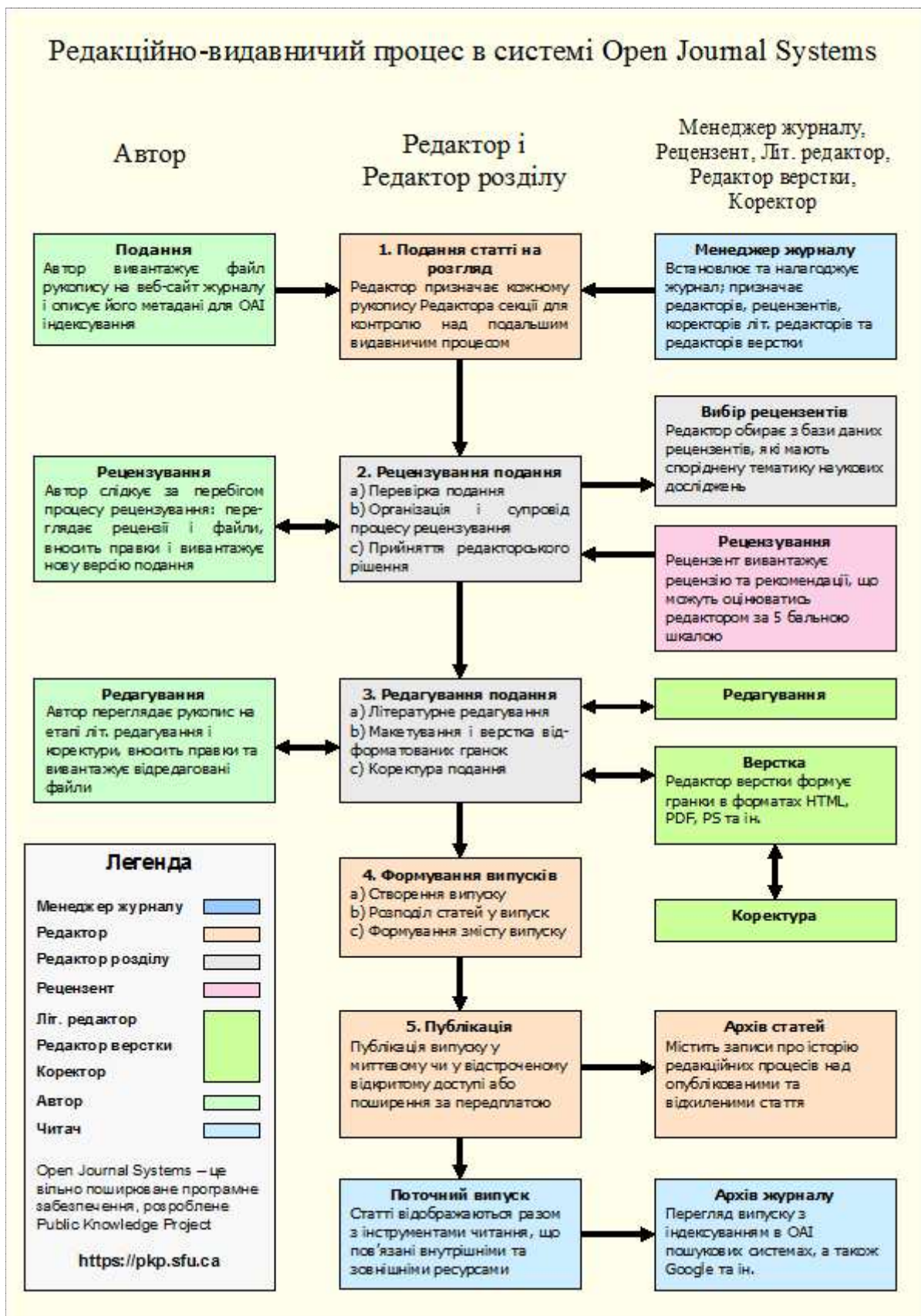


Рис. 1.10. Взаємодія користувачів різних ролей у системі OJS

РЕЄСТРАЦІЯ ТА НАЛАШТУВАННЯ ПРОФІЛЯ КОРИСТУВАЧА

Особливості реєстрації в електронному журналі

За замовчуванням відвідувачі журналу, який підтримується на базі ЕВЖС Open Journal Systems, можуть самостійно зареєструватися як *Читач*, *Автор* та/або *Рецензент*. При виборі ролі *Рецензента* користувач має можливість вказати поруч свої наукові інтереси. Однак, за потреби, *Менеджер журналу* може відключити функцію самостійної реєстрації користувачів та особисто реєструвати їх в потрібній ролі за запитом.

В деяких журналах доступ до опублікованого контенту (або до журналу в цілому) може бути дозволений лише зареєстрованим користувачам або ж може бути активований режим платної підписки. В такому випадку самостійна реєстрація користувачів не дозволяється, про що користувач отримує повідомлення.

Користувачі **не можуть самостійно реєструватися в редакційних ролях** (Редактор, Редактор розділу, Літературний редактор, Редактор верстки, Коректор, Менеджер передплати, Менеджер журналу та Адміністратор сайту). Ролі цього рівня призначають відповідальний *Менеджер журналу* або *Адміністратор сайту*.

Розглянемо детальніше процес реєстрації:

1. Оскільки журнал підтримує три мови інтерфейсу (українську, російську та англійську), спочатку необхідно обрати зручну для користувача мову (в даному випадку обрано українську).

2. Скористатись пунктом головного меню [Реєстрація](#) або перейти за посиланням [Не зареєстровані? Зареєструйтесь на цьому сайті](#) на сторінці [Увійти](#).

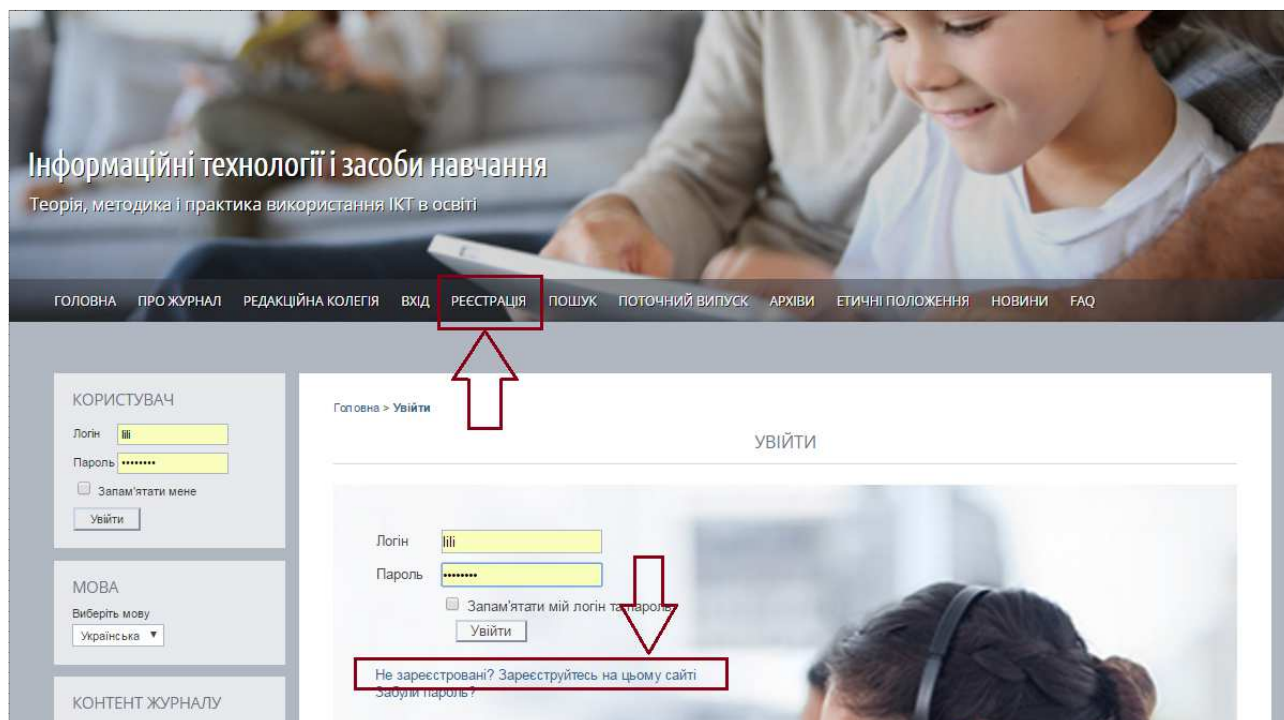


Рис. 1.11. Початок реєстрації

3. З'явиться вікно реєстрації, де необхідно заповнити всі обов'язкові поля, позначені зірочкою, (Логін, Пароль, Повторіть пароль, Перевірка (капча), Ім'я, Прізвище, Email, Підтвердити Email). Логін та Email повинні бути унікальними. Надалі користувач може змінювати свій Email, однак Логін змінити буде неможливо.

Бажано заповнити й інші поля додатковими відомостями про себе, що дозволить полегшити комунікацію редакторської групи з користувачем (По батькові, Телефон, Місце роботи, Біографічна довідка, ORCID ID, URL та ін..).

КОРИСТУВАЧ

Логін

Пароль

Запам'ятати мене

МОВА

Вибір мови

Українська ▼

КОНТЕНТ ЖУРНАЛУ

Пошук

Область пошуку

Всі поля ▼

Перегляд

За номером

За автором

За назвою

ІНФОРМАЦІЯ

Для читачів

Для редакторів

Для бібліотек

ПОВІДОМЛЕННЯ

Перешли


Підписатись

Viewers

UA 26,477	RU 2,196	US 2,080	PH 559	IN 614	ID 433
-----------	----------	----------	--------	--------	--------

Pageviews: 400,241
Page Collected: 145

FLAG counter



Головна • Користувач • Зареєструватися

ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ

Щоб зареєструватися у цьому журналі заповніть форму нижче.

Натисніть сюди, якщо Ви вже зареєстровані у одному з журналів на цьому сайті.

ПРОФІЛЬ

Мова форми Українська ▼

Для того, щоб вестись інформація неючі додатковими мовами, спершу оберіть мову

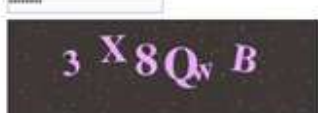
Логін *

Ім'я користувача може складатись лише з рядкових літер, цифр та тире/підкреслення.

Пароль *

Пароль повинен бути не менше 6 символів.

Повторіть пароль *

Перевірка * 

Будь п'явка, введіть літери, подані на зображенні вище
3X8QvB

Звернення

Ім'я *

По батькові

Прізвище *

Ініціали Іван Васильович Петренко = ІВП

Стать

Місце роботи

Підпис

(Ваше місце роботи, наприклад "Київський національний університет імені Тараса Шевченка")

Email * ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Підтвердіть Email *

ORCID iD

ORCID iD's може бути прив'язаної тільки Регістром ORCID. Ви повинні відповідати їх стандартам для формування ORCID iD та вввести повну адресу URL (наприклад, <http://orcid.org/0000-0002-1825-0037>).

URL

Телефон

Факс

Поштова адреса

Країна

Біографічна довідка (наприклад, та посада)

Підтвердження Надішліть мені листа з іменем користувача та паролем для доступу

Робочі мови English
 Русский
 Українська


Зареєструватися як Читач: Сповідатись поштою про публікацію нових випусків журналу.
 Автор: Макс можливість надіслати статті до журналу.

* Познач обов'язкові поля

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

- Імена та e-mail адреси, вказані користувачами під час реєстрації на цьому сайті, будуть використані виключно для реалізації технічних завдань, розсилки повідомлень про публікацію нових випусків та контакту з авторами, рецензентами або редакторами в процесі підготовки статей до публікації.
- Редакція в жодному разі не передає персональні дані користувачів стороннім особам чи організаціям.
- Редакторам та рецензентам забороняється розголошувати дані, представлені в рукописах, до їх публікації он-лайн.

Заповнити всі обов'язкові поля



Натиснути


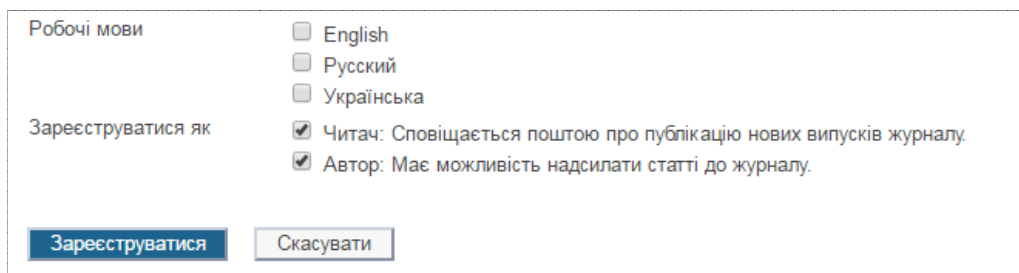


Рис. 1.12. Заповнення реєстраційної форми

4. **Вибір ролей.** Оскільки редакція електронного журналу «Інформаційні технології і засоби навчання» самостійно залучає *Рецензентів*, яких реєструє *Менеджер журналу*, дозволяється реєструватись лише в ролях *Читача* та/або *Автора*, для чого користувачу потрібно встановити прапорці поруч:



Робочі мови

- English
- Русский
- Українська

Зареєструватися як

- Читач: Сповіщається поштою про публікацію нових випусків журналу.
- Автор: Має можливість надсилати статті до журналу.

Рис. 1.13. Вибір ролі

5. В процесі реєстрації необхідно уважно слідувати вказівкам системи та натиснути кнопку **<Зареєструватися>**.

6. На електронну пошту користувача з адреси журналу надійде лист з логіном та паролем, а також посиланням для верифікації нового користувача. Перехід за цим посиланням завершує процедуру реєстрації.

Редагування облікового запису користувача

Щоб переглянути або змінити персональні дані користувача, необхідно:

- ✓ авторизуватись в журналі за допомогою логіна і пароля та натиснути на посилання [Редагувати мій профіль](#) на сторінці **Моя тека**;
- ✓ або натиснути на посилання [Мій профіль](#) в навігаційному блоці **Користувач** на бічній панелі.

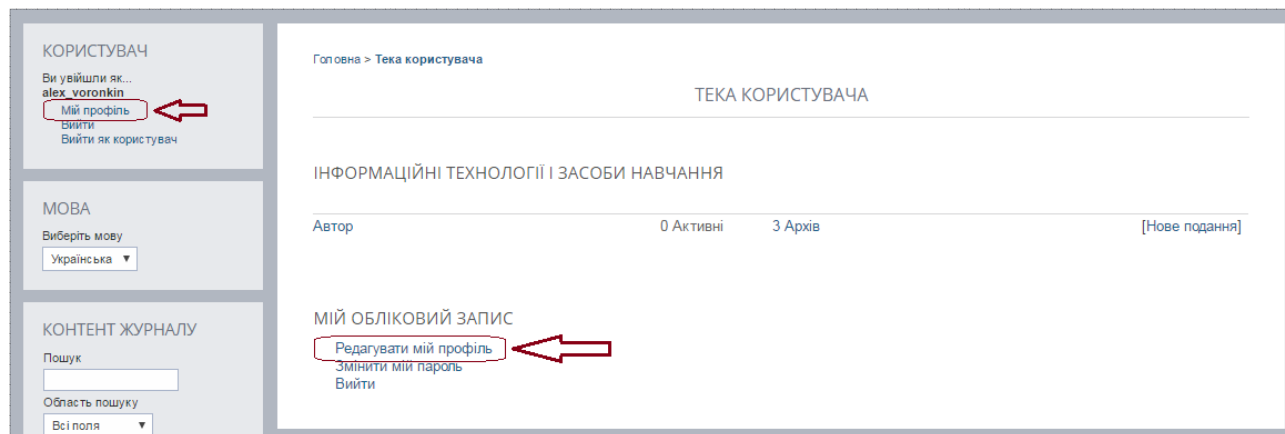


Рис. 1.14. Редагування облікового запису

Зміна паролю

Для заміни існуючого паролю на новий, необхідно виконати наступні дії:

1. увійти в журнал та натиснути на посиланні [Змінити пароль](#) на сторінці **Моя тека**;
2. ввести поточний пароль та двічі повторити новий.

Головна > Користувач > Змінити пароль

ЗМІНИТИ ПАРОЛЬ

Щоб змінити пароль для вашого облікового запису, введіть нижче старий і новий паролі.

Старий пароль

Новий пароль

Повторіть новий пароль

Пароль повинен бути не менше 6 символів.

Рис. 1.15. Зміна паролю

Відновлення паролю

Для відновлення забутого паролю, користувачу необхідно виконати наступні дії:

1. Обрати в пункт головного меню [Вхід](#) та натиснути на посиланні [Забули пароль?](#)

ГОЛОВНА ПРО ЖУРНАЛ РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ **ВХІД** РЕЄСТРАЦІЯ ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХІВИ ЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ НОВИНИ FAQ

КОРИСТУВАЧ

Логін

Пароль

Запам'ятати мене

МОВА

Виберіть мову

Українська

КОНТЕНТ ЖУРНАЛУ

Головна > Увійти

УВІЙТИ

Логін

Пароль

Запам'ятати мій логін та пароль

Не зареєстровані? Зареєструйтесь на цьому сайті

[Забули пароль?](#)

Рис. 1.16. Відновлення забутого паролю

2. В запропоноване поле ввести Email адресу та натиснути кнопку **<Скинути пароль>**.

Головна > Скинути пароль

СКИНУТИ ПАРОЛЬ

З міркувань безпеки ця система надсилає зареєстрованим користувачам новий пароль, а не існуючий.

Для того, щоб скинути пароль та згенерувати новий, нижче вкажіть Вашу адресу email. На цю адресу буде надісланий лист підтвердження.

Адреса email користувача

Не зареєстровані? Зареєструйтесь на цьому сайті

Рис. 1.17. Вікно «Скинути пароль»

3. З журналу на електронну пошту користувача надійде лист-підтвердження про скидання паролю. В листі міститиметься посилання, натискання якому відновлює пароль і повертає користувача на сайт журналу.

Важливо! Якщо лист не надійшов в теку **Вхідні листи**, необхідно перевірити теку **Спам**.

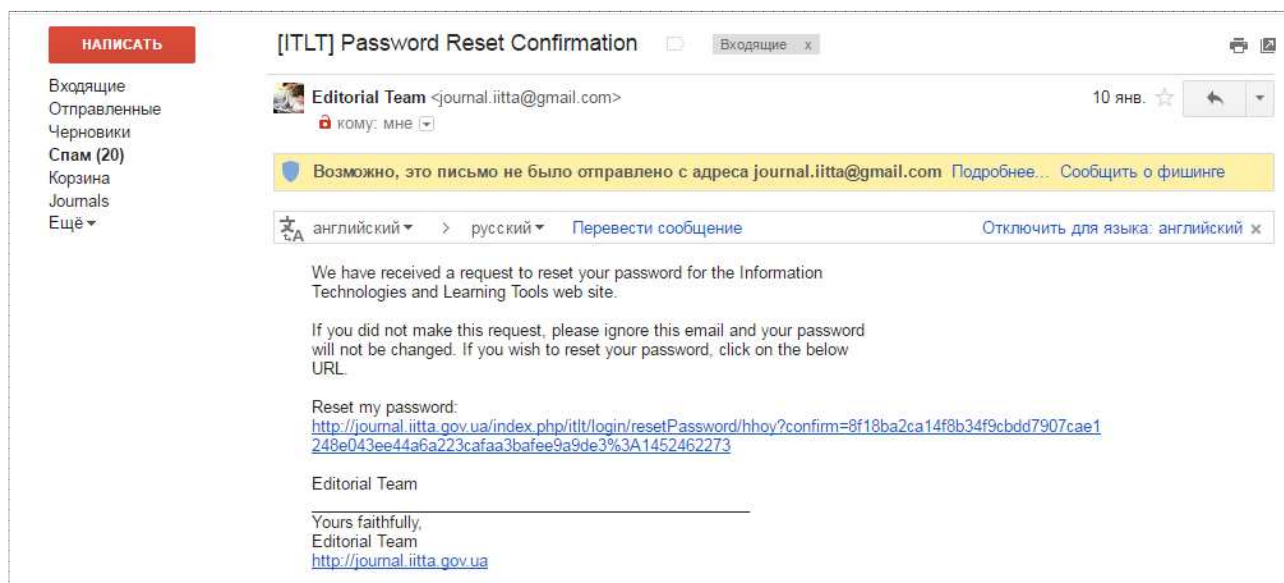


Рис. 1.18. Лист-підтвердження про скидання паролю

4. Після повернення на сайт журналу, користувачу буде повідомлено, що лист з новим паролем був надісланий на його електронну пошту. Необхідно відкрити цей лист, щоб дізнатись новий пароль.

5. Після успішного входу, користувачеві буде запропоновано змінити пароль за його бажанням. Необхідно ввести пароль з електронного листа (у поле **Поточний пароль**) та двічі новий секретний пароль (в поля **Новий пароль** та **Повторити новий пароль**).

Видалення облікового запису користувача

1. Якщо користувач бажає видалити свій обліковий запис з журналу, йому необхідно зняти всі прапорці ролей.

2. Якщо користувач зареєстрований на *редакційному рівні*, йому необхідно надіслати *Менеджеру журналу* запит на деактивацію.

3. Користувач **не може повністю видалити свій обліковий запис** з системи самостійно. Для цього необхідно зв'язатись з *Менеджером журналу* або переглянути розділ об'єднання облікових записів.

II. ПОШУК, ПРЕДСТАВЛЕННЯ ТА РЕЦЕНЗУВАННЯ НАУКОВИХ РУКОПИСІВ ЗАСОБАМИ OPEN JOURNAL SYSTEMS

ЧИТАЧ. ПОШУК НАУКОВОГО КОНТЕНТУ

До групи *Читачі* входять передплатники журналів, контент яких поширюється за підпискою, а також користувачі, зареєстровані в електронних наукових виданнях, контент яких доступний безкоштовно чи у відстроченому відкритому доступі. Зареєстровані Читачі отримують повідомлення про новини журналу та про публікацію кожного нового випуску з його змістом.

Перегляд опублікованого контенту журналу

Щоб переглянути опубліковані раніше статті журналу необхідно перейти в пункт меню [Поточний випуск](#) або [Архів](#), де будуть відображені всі випуски даного видання.

Користувач
Ви увійшли як...
Мій профіль
Вийти

Мова
Вибір мови
Українська

Контент журналу
Пошук
Область пошуку
Всі поля
Пошук
Перегляд
За номером
За автором
За назвою

Інформація
Для читачів
Для авторів
Для рецензентів
Для бібліотек

Головна > Архів > Том 55, № 5 (2016)

TOM 55, № 5 (2016)

Випуск схвалено Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України (Протокол №10 від 27.10.2016 р.)
На фото: Перший Всеукраїнський LEGO-турнір (FIRST LEGO League) 27 лютого 2016 р.

ЗМІСТ

МЕТОДОЛОГІЯ, ТЕОРІЯ ТА ІСТОРІЯ ВИКОРИСТАННЯ ІКТ В ОСВІТІ

	ІНДИВІДУАЛЬНІ МОЖЛИВОСТІ ТА НАВЧАННЯ ВПРОДОВЖ ЖИТТЯ Oleksandr Yu. Burov	PDF (ENGLISH) 1-11
	ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ЯК КЛЮЧОВИЙ ФАКТОР ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ ВИЩОЇ ОСВІТИ: ГЛОБАЛЬНИЙ ВИМІР Oleksii S. Voronkin	PDF 12-30
	РОЗРОБКА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ СИСТЕМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА КОГНІТИВНОГО СУПРОВОДУ ФУНКЦІОНУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ РАМКИ КВАЛІФІКАЦІЙ Viacheslav V. Osadchyi, Serhii V. Sharov, Kateryna P. Osadcha	PDF 31-41

Рис. 2.1. Поточний випуск

Користувач
Ви увійшли як...
Мій профіль
Вийти

Мова
Вибір мови
Українська

Контент журналу
Пошук
Область пошуку
Всі поля
Пошук
Перегляд
За номером
За автором
За назвою

Інформація
Для читачів

Головна > Архів

АРХІВИ

2016

TOM 55, № 5 (2016)
Випуск схвалено Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України (Протокол №10 від 27.10.2016 р.)
На фото: Перший Всеукраїнський LEGO-турнір (FIRST LEGO League) 27 лютого 2016 р.

TOM 54, № 4 (2016)
Випуск схвалено Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України (Протокол №9 від 29.09.2016 р.)
На фото: Перший Всеукраїнський LEGO-турнір (FIRST LEGO League) 27 лютого 2016 р.

TOM 53, № 3 (2016)
Випуск схвалено Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України (Протокол №6 від 23.06.2016 р.)
На фото: семінар-парктикум «Використання умарних технологій у професійній діяльності педагогічних працівників», Новоград-Волинський, 18-20 квітня 2016 р.

TOM 52, № 2 (2016)
Випуск схвалено Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України (Протокол №4 від 28.04.2016 р.)
На фото: Гліб Ковальський

Рис. 2.2. Архів випусків

Пошук контенту журналу

Щоб здійснити пошук статей журналу за певними параметрами можна скористатись пунктом головного меню **Пошук** або інструментами блоку **Контент журналу** на бічній панелі, в якому можна здійснювати пошук за усіма категоріями або ж однією (наприклад *Автор*).

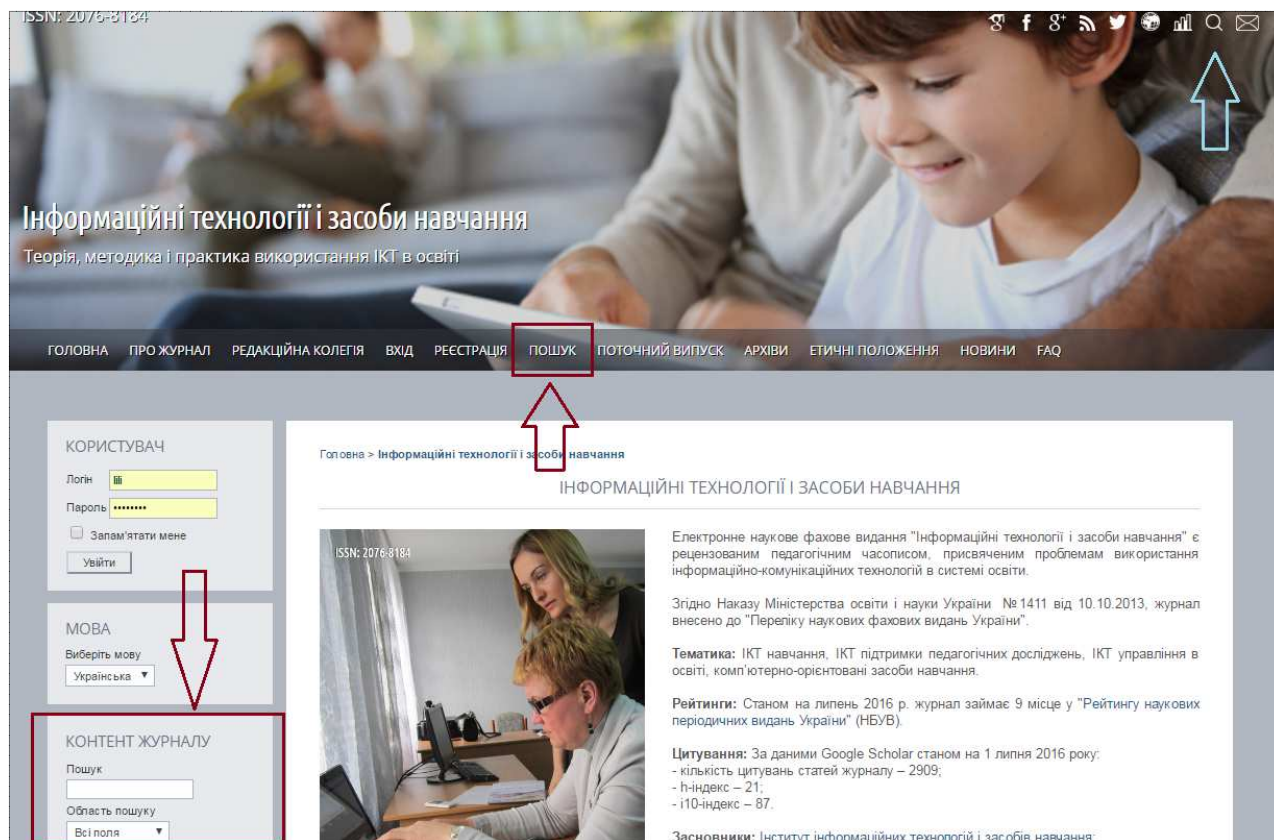


Рис. 2.3. Інструменти пошуку

Щоб здійснити загальний пошук контенту достатньо ввести пошуковий запит у поле **Шукати в усіх полях** на сторінці **Пошук**.

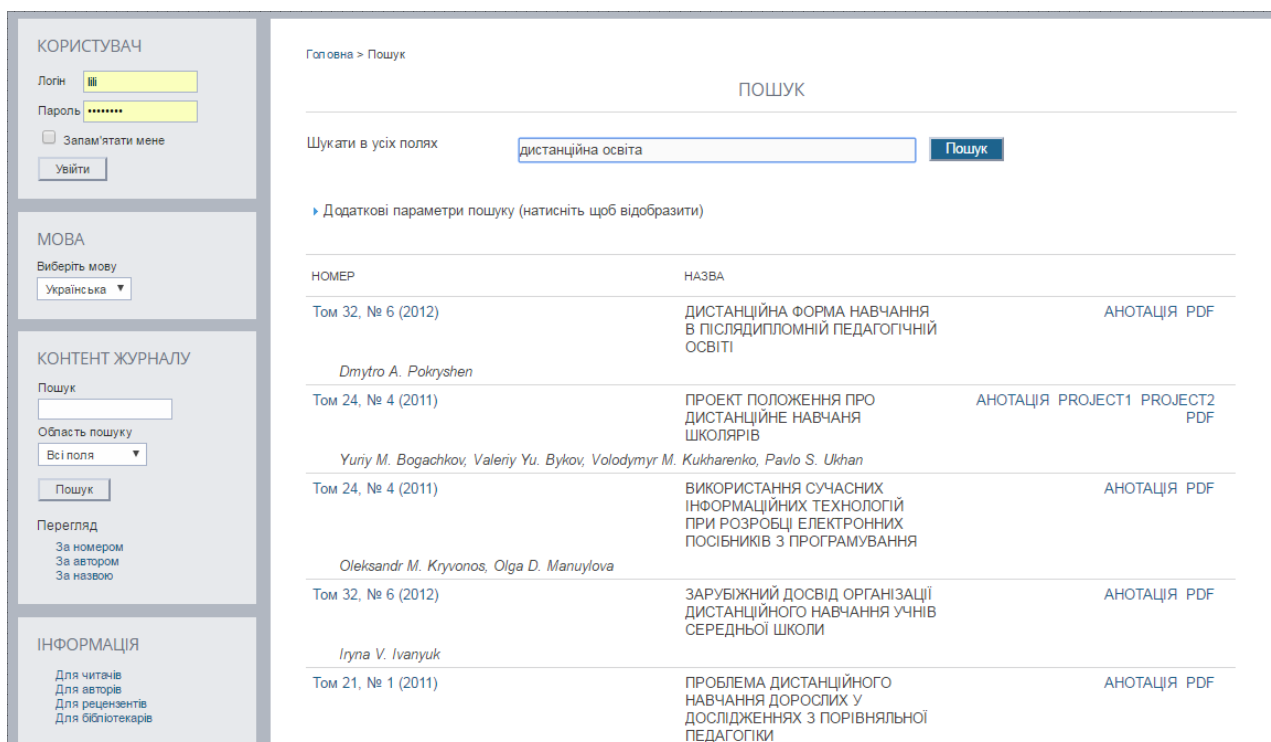


Рис. 2.4. Результати пошуку

Розширений пошук контенту за різними категоріями

1) Щоб здійснити розширений пошук за певними категоріями, наприклад Автор або Дата публікації, необхідно розгорнути **Додаткові параметри пошуку** та ввести дані у відповідні поля.

2) Для підтвердження запиту користувачу потрібно натиснути на кнопку **<Пошук>** зверху або знизу сторінки.

Користувач: Логін, Пароль, Запам'ятати мене, Увійти

Мова: Виберіть мову (Українська)

Контент журналу: Пошук, Область пошуку (Всі поля), Перегляд (За номером, За автором, За назвою)

Інформація: Для читачів, Для авторів, Для рецензентів, Для бібліотекарів

Повідомлення: Переглянути, Підписатись

Головна > Пошук

ПОШУК

Шукати в усіх полях: дистанційна освіта [Пошук] ← **натиснути**

Додаткові параметри пошуку (натисніть щоб приховати) ↓

Пошукові поля:

- Автори: Богачков
- Назва: []
- Анотація: []
- Повний текст: []
- Супровідні файли: []
- Дата: З [] [] 2011; По [] [] 2016
- Індексні поля: Дисципліни, Ключові слова, Методологія, Тематичне покриття, Усі індексні поля

[Пошук] ← **...або натиснути тут**

Ввести необхідні параметри пошуку

Рис. 2.5. Розширений пошук

3) Результати пошуку міститимуть відомості про *номер випуску*, у якому опублікована стаття, її *назва*, імена *авторів*, посилання на сторінки з *анотацією* та основними / супровідними *файлами статті*. Сторінка з результатами пошуку відобразатиметься наступним чином:

Користувач: Логін, Пароль, Запам'ятати мене, Увійти

Мова: Виберіть мову (Українська)

Контент журналу: Пошук, Область пошуку (Всі поля), Перегляд (За номером, За автором, За назвою)

Інформація: Для читачів, Для авторів, Для рецензентів, Для бібліотекарів

Повідомлення: Переглянути, Підписатись

Головна > Пошук

ПОШУК

Шукати в усіх полях: дистанційна освіта [Пошук]

Розширені фільтри:

- Автори: Bogachkov
- З: January 01 2011
- По: December 31 2016

Додаткові параметри пошуку (натисніть щоб відобразити) ↓

НОМЕР	НАЗВА	
Том 24, № 4 (2011)	ПРОЕКТ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ ШКОЛЯРІВ	АНОТАЦІЯ PROJECT1 PROJECT2 PDF

Yuriy M. Bogachkov, Valeriy Yu. Bykov, Volodymyr M. Kukhareiko, Pavlo S. Ukhan

0 - 0 з 1 результатів

Результат пошуку

Рис. 2.6. Результати розширеного пошуку

Інструменти читання в ЕВЖС ОJS

«Інструменти читання» – це програмний модуль, що відображається при перегляді сторінки опублікованої статті як два блоки бічної панелі, а саме: **Корисні інструменти** та **Споріднені об'єкти**.

Valeriy Yu. Bykov
член-кореспондент АПН України, доктор технічних наук, професор, директор Інституту інформаційних технологій і засобів навчання АПН України
Інститут інформаційних технологій і засобів навчання АПН України, м. Київ, Україна

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ МОДЕЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО СЕРЕДОВИЩА СУЧАСНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ СИСТЕМ
Valeriy Yu. Bykov

АНОТАЦІЯ
В статті розглянуті теоретико-методологічні основи моделювання навчального середовища сучасних педагогічних систем з урахуванням їх використання в навчально-виховному процесі, що здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

КЛЮЧОВІ СЛОВА
інформаційно-комунікаційні технології; навчальне середовище; моделювання навчального середовища; сучасні педагогічні системи

ПОВНИЙ ТЕКСТ:
PDF

ПОСИЛАННЯ
Биков В.Ю. Теоретико-методологічні засади створення і розвитку сучасних засобів та е-технологій навчання // Розвиток педагогічної і психологічної наук в Україні 1992 – 2002. Збірник наукових праць до 10 – річчя АПН України / Академія педагогічних наук України. – Частина – 2. – Харків: "ОВС", 2002. – С. 182-199.
Кремень В.Г. Філософія освіти XXI століття. "Освіта України" №102 –103, 28 грудня 2002 року. С. 6 - 7.
Зязюн І.А. Технологізація освіти в контексті удосконалення професійного розвитку особистості // Розвиток педагогічної і психологічної наук в Україні 1992 – 2002. Збірник наукових праць до 10 – річчя АПН України / Академія педагогічних наук України. – Частина – 2. – Харків: "ОВС", 2002. – С. 28-44.
Сисоєва С.О. Педагогічні технології в сучасному освітньому просторі // Розвиток педагогічної і психологічної наук в Україні 1992 – 2002. Збірник наукових праць до 10 – річчя АПН України / Академія педагогічних наук України. – Частина – 2. – Харків: "ОВС", 2002. – С. 311-324.
Биков В.Ю. Системно-структурні засади забезпечення якості професійної освіти / Сб. наук. праць. - Донецьк: Либідь, 2001. – С.269 –273.

SHARE [social media icons]

(c) 2010 Valeriy Yu. Bykov

CC BY-NC-SA

Рис. 2.7. Інструменти читання

Цей інструментарій дозволяє читачам переглядати html-версію статті, роздруковувати та оформляти посилання на неї, переглядати біографічні відомості про авторів і надсилати їм повідомлення, коментувати статтю, ділитись матеріалом з іншими користувачами, а також здійснювати пошук у відкритих базах даних та пошукових машинах за ключовими словами безпосередньо з сайту журналу.

Набір «Інструментів читання» дозволяє читачам швидко знаходити пов'язані за тематикою статті, звіти, медіаресурси, урядові документи, он-лайн форуми та широкий діапазон інших наукових ресурсів у відкритому доступі. Це допомагає читачам прослідкувати як певне наукове дослідження корелюється з іншими науковими роботами та дозволяє більш глибоко проаналізувати весь контекст на локальному і міжнародному рівнях. В результаті, читачі мають змогу оцінити та інтерпретувати науковий матеріал, з яким вони знайомляться.

Інструменти читання розроблені для підтримки широкого діапазону наукових дисциплін, тому *Менеджер журналу* може обирати, оновлювати, редагувати та налаштовувати «Інструменти читання» журналу під необхідну галузь знань.

АВТОР. ПРЕДСТАВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Загальний алгоритм редакційно-видавничого процесу

Редакційно-видавничий процес в ЕВЖС Open Journal Systems, зазвичай, відбувається з наступним алгоритмом:

- I. На електронну пошту *Автора* надходить лист-шаблон з повідомленням про успішне завантаження рукопису на сайт журналу.
- II. Після первинного огляду відповідальні *Редактори* приймають початкове рішення щодо рукопису, а саме:
 - ✓ негайно відхилити;
 - ✓ відправити на рецензування.
- III. Рецензування: рукопис буде надісланий експертам відповідного наукового напрямку. *Рецензенти* обираються редакцією журналу. Зазвичай, це спеціалісти, які працюють в певній науковій сфері та за тематиками, які висвітлює конкретне наукове видання. *Редактори* звертаються із запитом на експертний огляд до членів редакційної колегії або до *Автора* з пропозицією запропонувати особу, яка може виконати експертний розгляд. *Автор* обов'язково повинен зазначити осіб, з якими конфлікт інтересів. Якщо стаття містить статистичний матеріал, можуть бути запрошені фахівці в галузі статистики, щоб перевірити представлені дані. У такому разі, редакція не може залучати їх до редакційно-видавничого процесу.

Найпоширеніші **види рецензування**, що практикуються у наукових журналах:

- ✓ *подвійне анонімне рецензування*: рецензенти не знають імен авторів, автори не знають імен рецензентів;
- ✓ *одностороннє анонімне рецензування*: рецензенти знають імена авторів (з рукопису), але автори не знають, хто рецензував їх статтю;
- ✓ *відкрите рецензування*: рецензенти і автори знають імена один одного;
- ✓ *опціональне рецензування*: іноді рецензентам пропонується залишити свої контакти для зворотного зв'язку з автором, який може відповісти рецензенту особисто і обговорити зауваження, щоб покращити якість статті;
- ✓ *публічне рецензування*: деякі журнали публікують коментарі та імена рецензентів поряд з опублікованою статтею. Додатково може бути додана початкова версія статті, щоб читачі мали змогу простежити процес створення статті.

Рецензенти надають *Редактору* **рекомендації** щодо подальших дій, зокрема:

- ✓ **Прийняти подання** – рукопис готовий до публікації і приймається без змін.
- ✓ **Необхідно виправити** – приймається, якщо автор врахує вказані зауваження.
- ✓ **Повернути на повторне рецензування** – необхідне доопрацювання і повторне рецензування.
- ✓ **Відправити в інше видання** – за тематикою рукопису підходить інше видання.
- ✓ **Відхилити подання** – рукопис не задовольняє вимогам даного журналу.
- ✓ **Дивіться коментарі** – не задовольняє жодна з попередніх рекомендацій.

- IV. На основі рекомендацій рецензентів відповідальні *Редактори* приймають одне з наступних **рішень**:

- ✓ **Прийняти подання**
- ✓ **Необхідні виправлення**
- ✓ **Необхідне додаткове рецензування**
- ✓ **Відхилити подання**

- V. *Редактори* повідомляють своє рішення *Автору* за допомогою електронної пошти.
- VI. Якщо потрібні виправлення, *Автор* повинен переглянути зауваження і врахувати їх при доопрацюванні.
- VII. Доопрацьований варіант рукопису повинен бути повернутий в журнал із супровідним листом про те, що і як було змінено.
- VIII. *Редактор* переглядає статтю. Вона може бути повторно надіслана на рецензування або ж приймається остаточне рішення (прийняти/відхилити).
- IX. У разі прийняття статті до друку, *Автор* буде проінформований про очікувану дату публікації.

Сторінки Автора в ЕВЖС Open Journal Systems

В електронних журналах, що функціонують на базі системи Open Journal Systems, роль *Автора* передбачає виконання наступних **завдань**:

- 1) подання рукопису;
- 2) завантаження доопрацьованої (переробленої) версії;
- 3) літературне редагування та
- 4) коригування.

Для виконання цих дій користувачу необхідно: а) створити власний обліковий запис, зареєструвавшись як *Автор* (або обліковий запис користувачу може створити *Менеджер журналу*); б) здійснити вхід в систему за допомогою логіна і пароля.

Після переходу за посиланням [Моя тека](#) головного меню відобразиться *робоча область Автора* з відомостями про наявні активні та архівні рукописи. Поряд розташоване посилання [Нове подання](#) для завантаження нового рукопису на розгляд редакції:

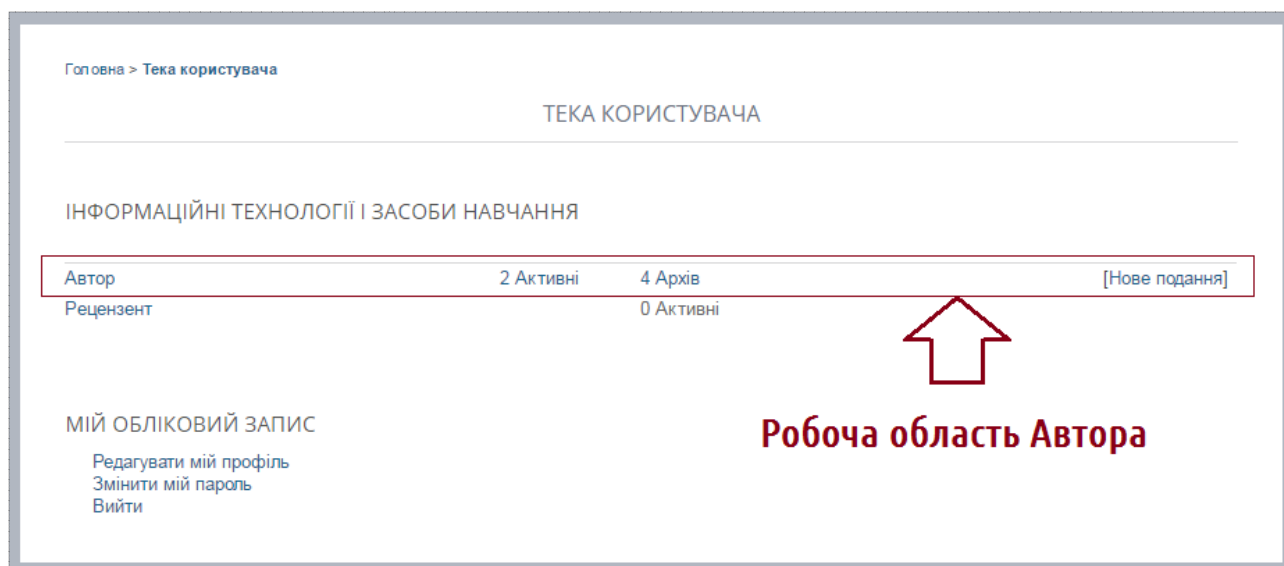


Рис. 2.8. Сторінка Автора

Активні подання. На сторінці **Активні подання** відображено список всіх статей, що подані *Автором* до журналу і над якими виконуються редакційні дії. Кожен завантажений рукопис матиме один з наступних **статусів**:

- ✓ **Незавершене** – *Автор* не завершив процес подання та може повернутись і закінчити завантаження статті в будь-який час, натиснувши на її назві.
- ✓ **Подання, що очікують прийняття** – очікується призначення відповідального *Редактора*.
- ✓ **Рецензуються** – файл рукопису надісланий *Рецензенту*.
- ✓ **Редагуються** – рукопис редагується та готується до публікації.
- ✓ **Архівоване** – рукопис був відхилений та заархівований.



Рис. 2.9. Сторінка «Активні подання»

Щоб переглянути конкретну статтю, необхідно натиснути на її назві. З'явиться сторінка **Резюме** цієї статті, де, натиснувши на посиланні [Редагувати метадані](#), можна відредагувати назву, анотацію та інші метадані.

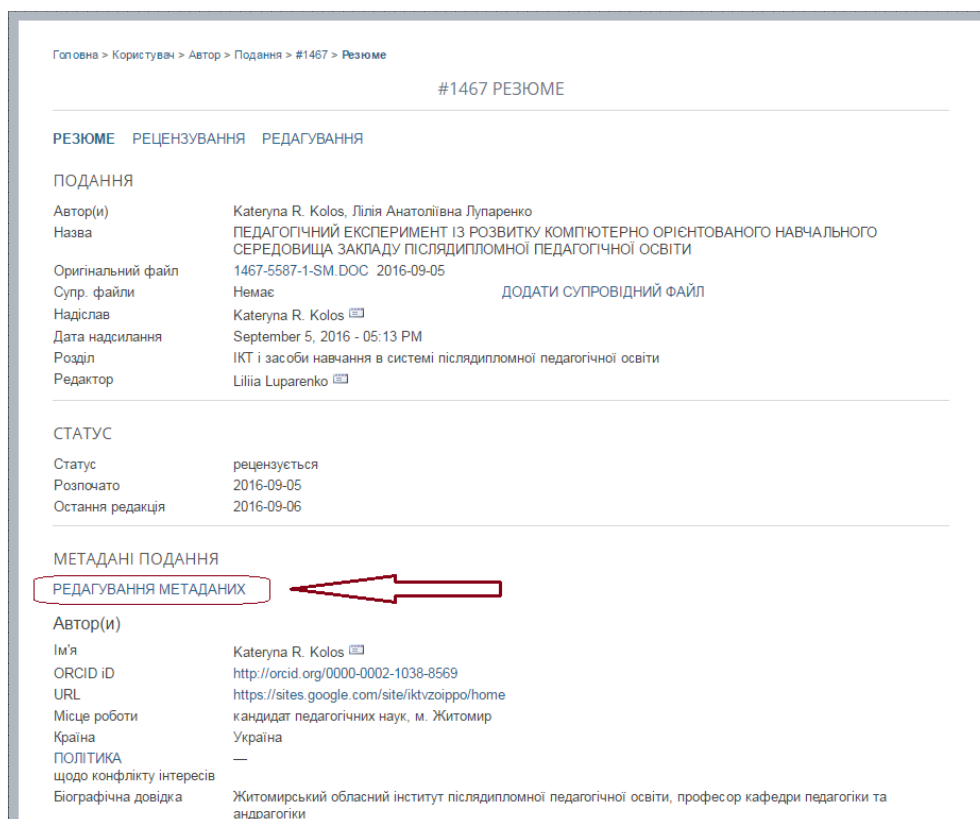


Рис. 2.10. Сторінка «Резюме» подання

Архів рукописів автора. Сторінка **Архів** містить список всіх відхилених та опублікованих статей *Автора* із зазначенням номеру випуску, в яких вони публікувались.

Головна > Користувач > Автор > Архів

АРХІВ

АКТИВНІ **АРХІВ**

ID	ММ-ДД НАДІСЛАТИ	РОЗДІЛ	АВТОР(И)	НАЗВА	ПЕРЕГЛЯДІВ	СТАТУС
834	05-28	ТМНМЗСКОНС	Kolos	ДИДАКТИЧНІ ВИМОГИ ДО КОМП'ЮТЕРНО ОРІЄНТОВАНОГО...	0	Том 35, № 3 (2013)
555	10-30	ДНСОС	Spirin, Kolos	ПЕДАГОГІЧНИЙ ЕКСПЕРИМЕНТ З РОЗВИТКУ ПРЕДМЕТНИХ...	0	Том 25, № 5 (2011)
1480	09-21	11	Kolos	РЕЗУЛЬТАТИ КОНСТАТУВАЛЬНОГО ЕТАПУ ЕКСПЕРИМЕНТУ З РОЗВИТКУ...	—	Архівоване
1072	06-02	ТМНМЗСКОНС	Kolos	ФУНКЦІОНАЛЬНА МОДЕЛЬ КОМП'ЮТЕРНО ОРІЄНТОВАНОГО...	0	Том 41, № 3 (2014)

Розпочати нове подання
НАТИСНІТЬ СЮДИ, щоб перейти до першого з п'яти кроків відправлення нової статті.

Рис. 2.11. Сторінка «Архів»

Подання Автором статті до електронного журналу

Щоб подати нову статтю до журналу, *Автору* необхідно перейти за посиланням [Нове подання](#) та пройти **5 Кроків** подання рукопису до редакції, слідкуючи вказівками. У випадку якщо *Автору* знадобиться допомога, у верхній частині сторінки вказано контакти технічної підтримки.

Головна > Тека користувача

ТЕКА КОРИСТУВАЧА

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ І ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Автор	2 Активні	3 Архів	[Нове подання]
Рецензент		0 Активні	

МІЙ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС

- Редагувати мій профіль
- Змінити мій пароль
- Вийти

Рис. 2.12. Початок подання статті

КРОК 1. На першому кроці *Автор* повинен виконати наступні дії:

- а. обрати із випадуючого списку розділ журналу, який відповідає змісту статті;
- б. обрати мову, на якій написано статтю;
- в. відмітити у відповідних полях, що рукопис відповідає всім вимогам журналу;
- г. погодитись із «Положенням про авторські права» та ознайомитись з «Положенням про конфіденційність»;
- д. за бажанням, залишити коментарі для *Редактора*;
- е. завершити Крок 1, натиснувши кнопку **<Зберегти та продовжити>**.

КРОК 1. ПОЧАТОК ПОДАННЯ

1. ПОЧАТОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Виникли труднощі? Допомогу може надати Liliia A. Luparenko (+380 97 704-82-12).

Обрати розділ

РОЗДІЛ ЖУРНАЛУ

Оберіть відповідний розділ для цього подання (див. Розділи та Політика на сторінці Про журнал).

Розділ *



МОВА ПОДАННЯ

Цей журнал приймає подання кількома мовами. Оберіть основну мову подання з запропонованих нижче.

Мова *

Обрати мову

ВИМОГИ ДО ПОДАННЯ

Необхідно підтвердити, що це подання відповідає нормам, прийнятим у журналі. Підтвердіть всі пункти вимог (нижче можна додати коментарі для редактора).

- Зміст статті відповідає проблематиці журналу.
- Стаття не була раніше опублікована, а також не подана на розгляд і публікацію до іншого журналу.
- Стаття містить всі структурні елементи (постановка проблеми, аналіз останніх досліджень і публікацій, мета, виклад основного матеріалу, висновки і перспективи подальших досліджень).
- Форматування виконано згідно вимог.

Підтвердити

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АВТОРСЬКІ ПРАВА

Автори, які подають матеріали до цього журналу, погоджуються з наступними положеннями:

1. Автори отримують право на авторство своєї роботи одразу після її публікації та назавжди зберігають це право за собою без жодних обмежень.
2. Дата початку дії авторського права на статтю відповідає даті публікації випуску, до якого вона включена.

ЛІЦЕНЗУВАННЯ КОНТЕНТУ

1. Автори передають журналу право першої публікації свого рукопису на умовах ліцензії Creative Commons ("Із зазначенням авторства - Некомерційне використання - Поширення на тих же умовах") 4.0 Міжнародна (CC BY-NC-SA 4.0), котра дозволяє іншим особам вільно читати, завантажувати, копіювати і роздруковувати представлені матеріали, здійснювати пошук контенту та посилатись на опубліковані статті, поширювати їх повний текст і використовувати з будь-якою законною некомерційною метою (в тому числі з навчальною або науковою) та обов'язковим посиланням на авторів робіт і первинну публікацію у цьому журналі.
2. Опубліковані оригінальні статті в подальшому не можуть використовуватись користувачами (окрім авторів) з комерційною метою або поширюватись сторонніми організаціями-посередниками на платній основі.

ПОЛІТИКА ДЕПОНУВАННЯ

1. Редакція журналу заохочує розміщення авторами рукопису статті в мережі Інтернет (наприклад, у сховищах установ або на особистих веб-сайтах), оскільки це сприяє виникненню продуктивної наукової дискусії та позитивно позначається на оперативності і динаміці цитування (див. задекларовану політику депонування даного журналу в директорії Sherpa/Romeo).
2. Автори мають право укласти самостійні додаткові угоди щодо неексклюзивного розповсюдження статті у тому вигляді, в якому вона була опублікована цим журналом (наприклад, розміщувати її в електронному сховищі установи або публікувати у складі монографії), за умови збереження посилання на первинну публікацію у цьому журналі.
3. Дозволяється самоархівування постпринтів (версій рукописів, схвалених до друку в процесі рецензування) під час їх редакційного опрацювання або опублікованих видавцем PDF-версій.
4. Самоархівування препринтів (версій рукописів до рецензування) не дозволяється.

- Автори погоджуються з Положенням про авторські права, норми якого будуть застосовані до цього подання, коли і якщо воно буде опубліковане у цьому журналі (нижче можна додати коментарі для редактора).

Підтвердити

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

1. Імена та e-mail адреси, вказані користувачами під час реєстрації на цьому сайті, будуть використані виключно для реалізації технічних завдань: розсилки повідомлень про публікацію нових випусків та контакту з авторами, рецензентами або редакторами в процесі підготовки статей до публікації.
2. Редакція в жодному разі не передає персональні дані користувачів стороннім особам чи організаціям.
3. Редакторам та рецензентам забороняється розголошувати дані, представлені в рукописах, до їх публікації он-лайн.

КОМЕНТАРІ ДЛЯ РЕДАКТОРА

Введіть текст (за бажанням)

Натиснути



Зберегти та продовжити

Скасувати

Рис. 2.13. Крок 1 подання статті

КРОК 2. На другому кроці *Автор* повинен виконати наступні дії:

- а. у полі **Оберіть файл** вибрати файл рукопису з персонального комп'ютера;
- б. вивантажити його в систему за допомогою кнопки **<Вивантажити>**.

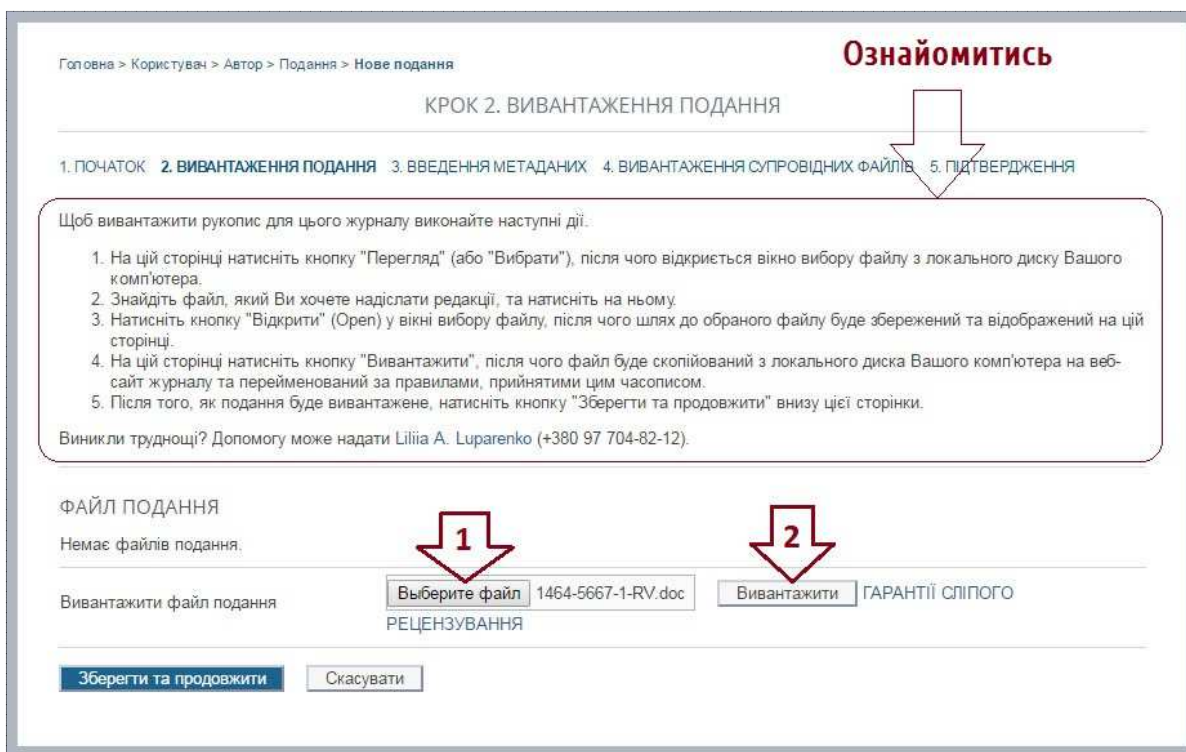


Рис. 2.14. Крок 2 подання статті

Після завантаження у робочій області буде відображатись ім'я файлу та основні відомості про нього (розмір і дата вивантаження). На даному етапі *Автор* повинен завершити Крок 2, натиснувши кнопку **<Зберегти та продовжити>**.

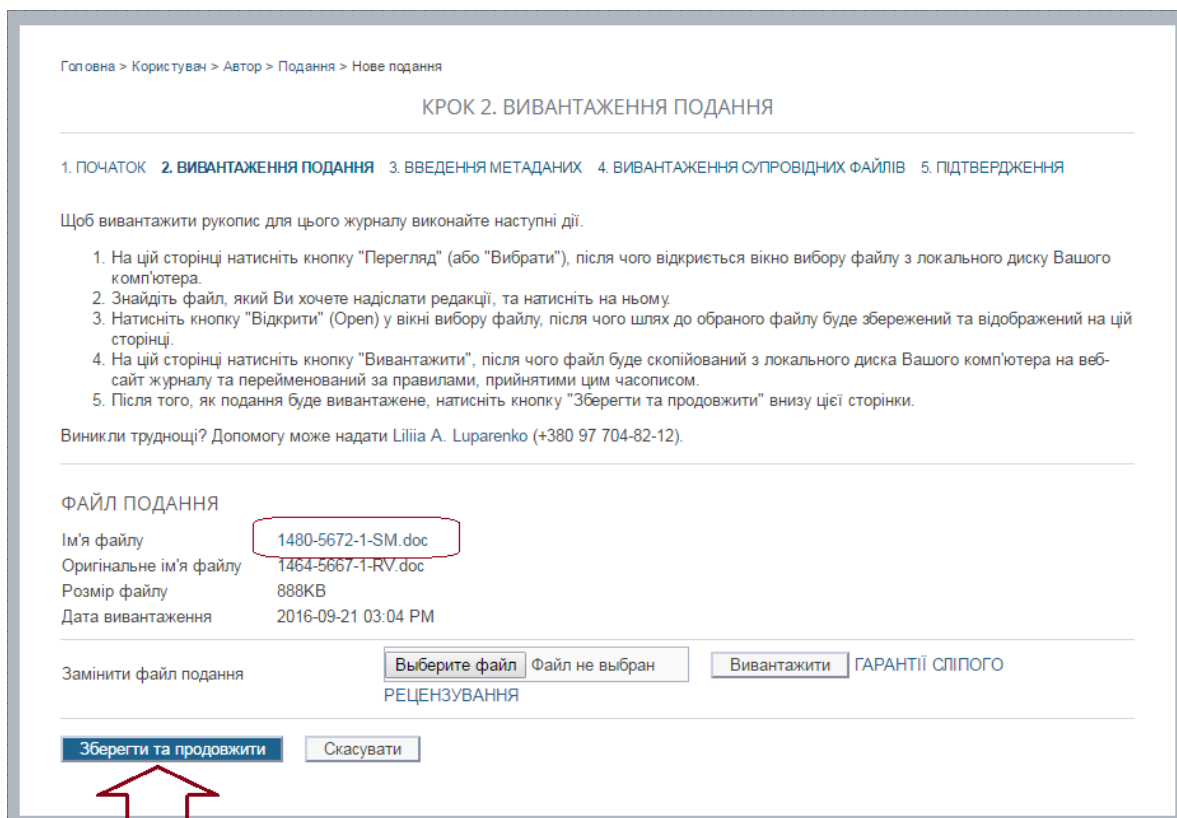


Рис. 2.15. Крок 2 подання статті

КРОК 3. На третьому кроці *Автору* необхідно описати метадані статті: відомості про автора та співавторів, назву, анотацію, ключові слова, список джерел та назву організації, що надала підтримку при проведенні дослідження. Щоб завершити Крок 2, *Автору* необхідно натиснути кнопку **<Зберегти та продовжити>**.

Головна > Користувач > Автор > Подання > Нове подання

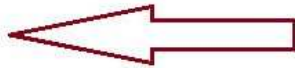
КРОК 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ ПОДАННЯ

1. ПОЧАТОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Мова форми Українська ▾ Відправити
 Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову.

АВТОР(И)

Ім'я *

По батькові  **Заповнити поля**

Прізвище *

Email *

ORCID iD
 ORCID iDs може бути присвоєний тільки Регістром ORCID. Ви повинні відповідати їх стандартам для формування ORCID iD та ввести повну адресу URI (наприклад, <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Місце роботи
 (Ваше місце роботи, наприклад, "Київський національний університет імені Тараса Шевченка")

Країна

ПОЛІТИКА
щодо конфлікту інтересів

НАЗВА ТА АНОТАЦІЯ

Назва *

Анотація *

ІНДЕКСНА ІНФОРМАЦІЯ

Вкажіть ключові слова для індексації цього подання, відокремлюючи їх одне від одного крапкою з комою (слово1; слово2; слово3).

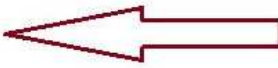
Ключові слова
 Наприклад, дистанційне навчання; ІКТ компетентності 

Рис. 2.16. Крок 3 подання статті

КРОК 4. На цьому кроці *Автор* має можливість вивантажити додаткові файли з даними, що доповнюють наукові результати, представлені в основному тексті рукопису. Даний крок є необов'язковим. Алгоритм дій *Автора* представлений на рисунку нижче.

Головна > Користувач > Автор > Подання > Нове подання

Ознайомитись

КРОК 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ

1. ПОЧАТОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Цей необов'язковий крок дозволяє додати до подання супровідні файли. Ці файли можуть бути в будь-якому форматі, вони повинні включати (a) інструменти дослідження, (b) набори даних, що відповідають прийнятим нормам дослідницької етики, (c) джерела, які в іншому разі не були б доступні читачам, (d) зображення та таблиці, які не можна подати безпосередньо у файлі з текстом подання, або інші матеріали, які додають цінності роботі.

ID	ЗАГОЛОВОК	ОРИГІНАЛЬНЕ ІМ'Я ФАЙЛУ	ДАТА ВИВАНТАЖЕННЯ	ДІЯ
Жодних супровідних файлів не було додано до цього подання.				
Вивантажити супровідний файл	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Doc3.pdf	<input type="button" value="Вивантажити"/>	ГАРАНТІЇ СЛІПОГО РЕЦЕНЗУВАННЯ
<input type="button" value="Зберегти та продовжити"/>		<input type="button" value="Скасувати"/>	<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>

3

Головна > Користувач > Автор > Подання > Нове подання

КРОК 4А. ДОДАТИ СУПРОВІДНИЙ ФАЙЛ

1. ПОЧАТОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

<< Повернутися до супровідних файлів

Мова форми

Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову.

МЕТАДАНИ СУПРОВІДНОГО ФАЙЛУ

Для індексації цього матеріалу введіть відповідні метадані для вивантаженого супровідного файлу.

Заголовок *

Автор (або власник) файлу

Ключові слова

Тип

Вкажіть інший тип

Короткий опис

Видавець

Спонсоруюча організація

Дата RPPP-ММ-ДД

Джерело

Мова

Українська=uk; Русский=ru; English=en. Додаткові коди.

Ввести метадані супровідного файлу

СУПРОВІДНИЙ ФАЙЛ

Ім'я файлу 1480-5673-1-SP.pdf

Оригінальне ім'я файлу Doc3.pdf

Розмір файлу 457KB

Дата вивантаження 2016-09-21 07:43 PM

Дозволити рецензентам доступ до файлу (без метаданих) оскільки його зміст не суперечить нормам сліпого рецензування.

Замінити файл Файл не вибран

За потреби, замінити файл

Натиснути

Рис. 2.17. Крок 4 подання статті

У разі вивантаження додаткових файлів, *Автор* повинен описати їх, заповнивши відповідні поля у розділі **Метадані супровідного файлу**. Опис слід завершити, натиснувши кнопку **<Зберегти та продовжити>**, в наслідок чого з'явиться вікно з відомостями про вивантажені супровідні файли. Щоб продовжити подання необхідно ще раз натиснути кнопку **<Зберегти та продовжити>**.

Головна > Користувач > Автор > Подання > Нове подання

КРОК 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ

1. ПОЧАТОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Цей необов'язковий крок дозволяє додати до подання супровідні файли. Ці файли можуть бути в будь-якому форматі, вони повинні включати (a) інструменти дослідження, (b) набори даних, що відповідають прийнятим нормам дослідницької етики, (c) джерела, які в іншому разі не були б доступні читачам, (d) зображення та таблиці, які не можна подати безпосередньо у файлі з текстом подання, або інші матеріали, які додають цінності роботі.

ID	ЗАГОЛОВОК	ОРИГІНАЛЬНЕ ІМ'Я ФАЙЛУ	ДАТА ВИВАНТАЖЕННЯ	ДІЯ
97	Модель КОНС ЗППО	Doc3.pdf	09-21	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ

Вивантажити супровідний файл

Виберіть файл | Файл не вибран

Вивантажити

РЕЦЕНЗУВАННЯ

ГАРАНТІЇ СЛІПОГО

Зберегти та продовжити

Скасувати

Відомості про супровідний файл

КРОК 5. На цьому кроці *Автор* повинен переглянути відомості про всі завантажені матеріали, натиснути кнопку **<Підтвердити подання>** та слідувати подальшим вказівкам системи в робочому полі:

Головна > Користувач > Автор > Подання > Нове подання

КРОК 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПОДАННЯ

1. ПОЧАТОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Для того, щоб надіслати Ваш рукопис до видання "Інформаційні технології і засоби навчання" натисніть кнопку "Підтвердити подання". Вказана Вами основна контактна особа отримає лист з подякою та зможе відстежувати прогрес редакційного опрацювання роботи, заходячи на веб-сайт журналу. Дякуємо за інтерес до публікації у виданні "Інформаційні технології і засоби навчання".

ОПИС ФАЙЛУ

Відомості про файл статті та супровідні файли

ID	ОРИГІНАЛЬНЕ ІМ'Я ФАЙЛУ	ТИП	РОЗМІР ФАЙЛУ	ДАТА ВИВАНТАЖЕННЯ
5672	1464-5667-1-RV.DOC	Файл подання	888KB	09-21
5673	DOC3.PDF	Супровідний файл	457KB	09-21

Підтвердити подання

Скасувати

Підтвердити подання

Головна > Користувач > Автор > Подання > Активні подання

АКТИВНІ ПОДАННЯ

Подання завершено. Дякуємо за Ваш інтерес до публікації у виданні "Інформаційні технології і засоби навчання".

Активні подання

Рис. 2.18. Крок 5 подання статті

Подана стаття відобразатиметься наступним чином:

Головна > Користувач > Автор > Активні подання

АКТИВНІ ПОДАННЯ

АКТИВНІ АРХІВ

ID	ММ-ДД НАДІСЛАТИ	РОЗДІЛ	АВТОР(И)	НАЗВА	СТАТУС
1467	09-05	6	Kolos, Лупаренко	ПЕДАГОГІЧНИЙ ЕКСПЕРИМЕНТ ІЗ РОЗВИТКУ КОМП'ЮТЕРНО...	РЕЦЕНЗУЄТЬСЯ
1464	09-05	6	Kolos, Spirin	РЕЗУЛЬТАТИ КОНСТАТУВАЛЬНОГО ЕТАПУ ЕКСПЕРИМЕНТУ З РОЗВИТКУ...	РЕЦЕНЗУЄТЬСЯ
1480	09-21	11	Kolos	РЕЗУЛЬТАТИ КОНСТАТУВАЛЬНОГО ЕТАПУ ЕКСПЕРИМЕНТУ З РОЗВИТКУ...	Подання, що очікують прийняття

Розпочати нове подання
НАТИСНІТЬ СЮДИ, щоб перейти до першого з п'яти кроків відправлення нової статті.



Подана стаття

Рис. 2.19. Подана стаття в робочому полі Автора

На електронну пошту *Автора* повинен прийти наступний лист-підтвердження про завершення подання статті до редакції:

НАПИСАТЬ

Входящие

- Отправленные
- Черновики
- Спам
- Корзина
- 2016_1
- 2016_2
- 2016_3
- Editorial
- Google Scholar
- Junk
- Ещё ▾

Произошла ошибка

Не удается подключиться к Google.
Повторная попытка...

[ІТЗН] Підтвердження подання Входящие x

Editorial Team <journal.iitta@gmail.com> 20:10 (1 ч. назад) ☆

кому: Катерина ▾

Возможно, это письмо не было отправлено с адреса journal.iitta@gmail.com [Подробнее...](#) [Сообщить о фишинге](#)

Шановний авторе!

Дякуємо Вам за подання статті "РЕЗУЛЬТАТИ КОНСТАТУВАЛЬНОГО ЕТАПУ ЕКСПЕРИМЕНТУ З РОЗВИТКУ КОМП'ЮТЕРНО ОРІЄНТОВАНОГО НАВЧАЛЬНОГО СЕРЕДОВИЩА ЗАКЛАДУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ" до журналу "Інформаційні технології і засоби навчання".

За допомогою електронної видавничої платформи нашого журналу Ви матимете змогу відстежувати всі етапи редакційно-видавничого процесу.

URL статті:
<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/ilt/author/submission/1480>
Ім'я автора: kolos

Якщо у Вас виникли запитання, будь ласка, зв'яжіться з нами.
Дякуємо Вам за вибір нашого журналу для публікації Вашої роботи.

З повагою,
редакція електронного наукового фахового видання
«Інформаційні технології і засоби навчання».
Yours faithfully,
Editorial Team
<http://journal.iitta.gov.ua>

Рис. 2.20. Лист-підтвердження про подання статті

Виконання дій Автора на етапах рецензування та редагування

Щоб розпочати редакційні дії над рукописом в системі журналу, *Автору* необхідно на сторінці активних подань натиснути на назві статті. Кожна стаття має три вкладки меню, що відповідають етапам її редакційної обробки, а саме: **Резюме**, **Рецензування** та **Редагування**.

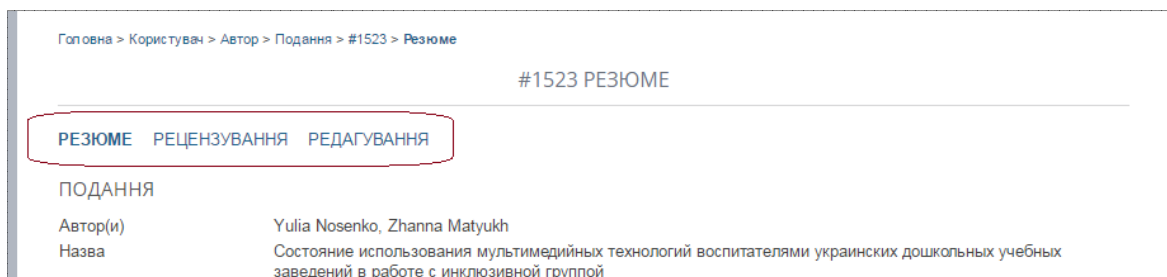


Рис. 2.21. Меню статті

ВКЛАДКА «РЕЗЮМЕ». Сторінка **Резюме** складається з декількох блоків, зокрема:

- I. **Подання:** містить імена авторів, назву статті, оригінальний файл, додаткові файли, поле для завантаження додаткових файлів, ім'я того, хто завантажив подання, дату завантаження, розділ журналу, до якого планується включити статтю, ім'я відповідального за статтю *Редактора* та коментар-звернення *Автора* в редакцію.
- II. **Авторські внески:** містить список та опис грошових внесків, які необхідно сплатити *Автору*. Якщо журнал не стягує з авторів жодних внесків, ця секція на сторінці не відображається.
- III. **Статус:** містить відомості про те, на якому етапі редакційно-видавничого процесу знаходиться дана стаття; дати, коли вона була завантажена в систему та коли були виконані останні зміни.
- IV. **Метадані подання:** відображені метадані подання, включаючи відомості про авторів, назву, анотацію, індексні дані та організації, що надали підтримку у підготовці рукопису. Всі метадані можна змінити, використовуючи посилання [Редагувати метадані](#).

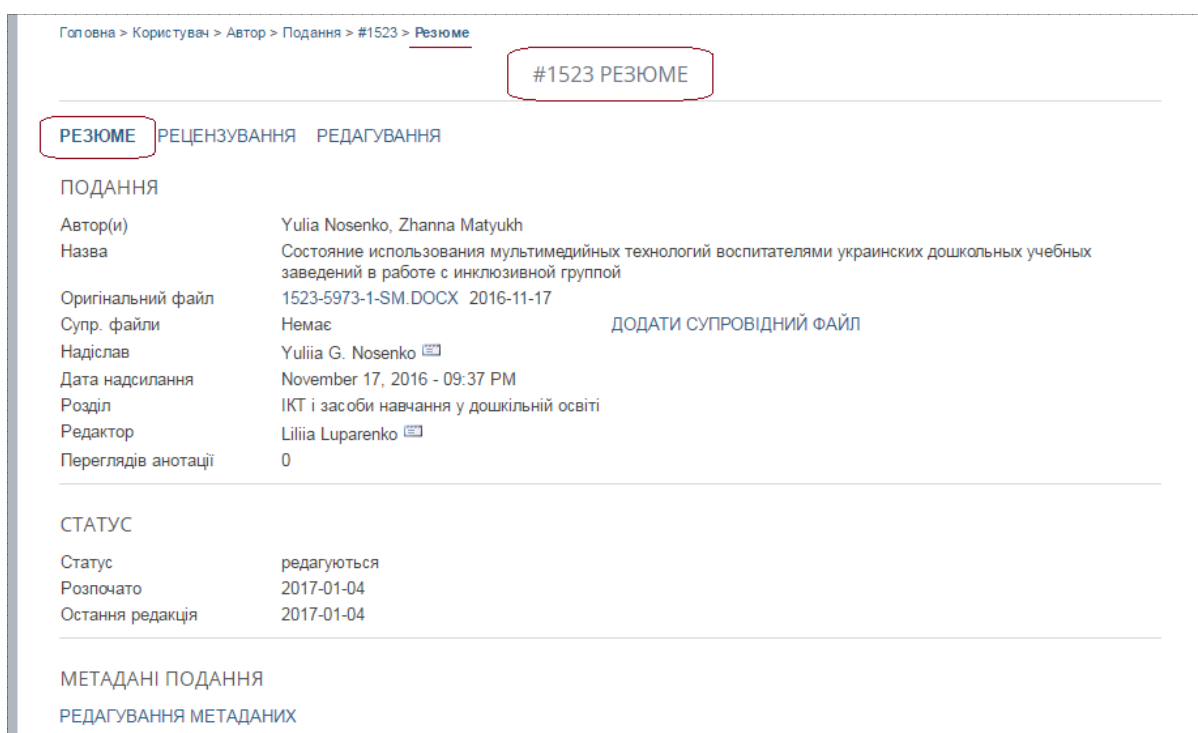


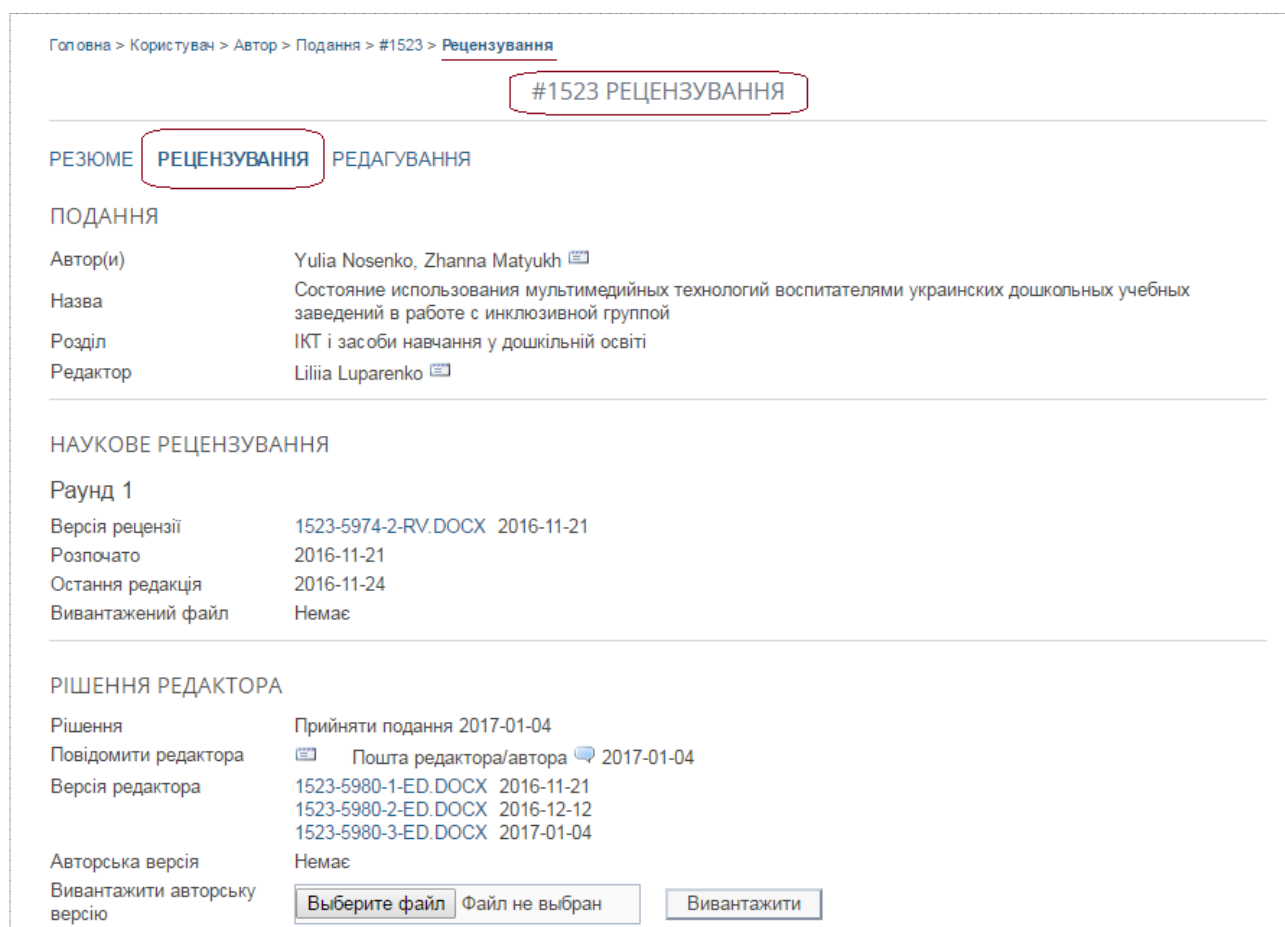
Рис. 2.22. Сторінка «Резюме»

ВКЛАДКА «РЕЦЕНЗУВАННЯ». Якщо стаття знаходиться на рецензуванні, переглянути стан її опрацювання можна на сторінці **Рецензування**. Спочатку, знову відобразиться блок *Подання*, та наступні два блока нижче:

- I. *Рецензування*: містяться дані про кожен етап рецензування (один чи декілька), а також усі відрецензовані файли (відредагований оригінальний файл) або завантажені кожним з рецензентів (Рецензент А, Рецензент В).
- II. *Рішення редактора*. В цій секції *Автор* може ознайомитись з коментарями *Рецензентів* (іконка-хмаринка), завантажити новий файл з доопрацьованим текстом статті (поле **Завантажити авторську версію**) та повідомити про це *Редактора* (іконка-конверт).

Можливі наступні варіанти рішення *Редактора*:

- ✓ **Прийняти подання**: стаття прийнята без змін.
- ✓ **Необхідно доопрацювати**: необхідні незначні зміни, після чого стаття може бути прийнята.
- ✓ **Відправити на повторне рецензування**: стаття потребує суттєвого доопрацювання, після чого новий файл має бути відправлений на повторне рецензування.
- ✓ **Відхилити подання**: стаття не може бути прийнята на розгляд, з огляду на недостатню якість матеріалу або невідповідність тематиці журналу.



Головна > Користувач > Автор > Подання > #1523 > Рецензування

#1523 РЕЦЕНЗУВАННЯ

РЕЗЮМЕ **РЕЦЕНЗУВАННЯ** РЕДАГУВАННЯ

ПОДАННЯ

Автор(и)	Yulia Nosenko, Zhanna Matyukh
Назва	Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой
Розділ	ІКТ і засоби навчання у дошкільній освіті
Редактор	Liliia Luparenko

НАУКОВЕ РЕЦЕНЗУВАННЯ

Раунд 1

Версія рецензії	1523-5974-2-RV.DOCX 2016-11-21
Розпочато	2016-11-21
Остання редакція	2016-11-24
Вивантажений файл	Немає

РІШЕННЯ РЕДАКТОРА

Рішення	Прийняти подання 2017-01-04
Повідомити редактора	Пошта редактора/автора 2017-01-04
Версія редактора	1523-5980-1-ED.DOCX 2016-11-21 1523-5980-2-ED.DOCX 2016-12-12 1523-5980-3-ED.DOCX 2017-01-04
Авторська версія	Немає
Вивантажити авторську версію	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран <input type="button" value="Вивантажити"/>

Рис. 2.23. Сторінка «Рецензування»

ВКЛАДКА «РЕДАГУВАННЯ». Якщо стаття прийнята до друку, вона відобразиться на сторінці **Редагування**. На цьому етапі вона має пройти через літературне редагування (виправлення всіх граматичних та стилістичних помилок), макетування (створення гранок у форматах HTML, PDF, тощо) та перевірку (перевірка на наявність типографічних помилок та помилок форматування). Перша секція цієї вкладки – як і у попередніх випадках – *Подання*. За нею слідує наступні вкладки:

РЕДАГУВАННЯ
ІНСТРУКЦІЇ З ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ

Літературний редактор Немає

ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ		ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ
1.	Початкова редакція Файл: Немає	—	—	—
2.	Авторська редакція Файл: Немає <input type="button" value="Виберите файл"/> Файл не выбран <input type="button" value="Вивантажити"/>	—	—	<input type="button" value=""/>
3.	Остаточна редакція Файл: Немає	—	—	—

Коментарі літ. редактора Немає коментарів

ВЕРСТКА

Редактор верстки Немає

Версія верстки	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПЕРЕГЛЯДІВ
Немає	—	—	—	

Формат гранки Файл
Немає

Супровідні файли Файл
Немає

Коментарі редактора верстки Немає коментарів

КОРЕКТУРА

Коректор Немає

ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ		ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ
1.	Автор	—	—	<input type="button" value=""/>
2.	Коректор	—	—	—
3.	Редактор верстки	—	—	—

Рис. 2.24. Сторінка «Редагування»

I. Редагування:

КРОК 1. На даному кроці *Літературний редактор* журналу вносить зміни до тексту статті. *Автор* може завантажити з системи на свій комп'ютер файл з його правками (наприклад, 6–11–1–ED.DOCX).

КРОК 2. *Автор* переглядає правки *Літературного редактора* та самостійно вносить остаточні зміни. Після цього, повертає змінений файл в систему і, використовуючи іконку-конверт, повідомляє *Літературного редактора* про те, що був замінений файл.

КРОК 3. *Літературний редактор* останній раз переглядає внесені *Автором* зміни у файлі перед відправкою його *Редактору верстки*. На даному кроці ніяких дій від *Автора* не вимагається.

II. Верстка:

Редактор верстки отримує відредаговану версію статті і конвертує даний файл у необхідний для публікації формат (зазвичай HTML або PDF).
На даному етапі жодних дій *Автора* не передбачено.

III. Коректура:

КРОК 1.

- 1) Щойно *Редактор верстки* завантажить гранку статті, *Редактор* надсилає листа *Автору* з проханням переглянути текст та вказати на помилки, використовуючи іконку **Виправлення коректора**. *Автор* може використати посилання [Переглянути верстку](#), щоб відобразити файл статті на екрані, та натиснути на назві файлу, щоб завантажити його на комп'ютер.
- 2) *Автор* має можливість переглянути файли та залишити будь-які коментарі використовуючи іконку **Виправлення коректора**.
- 3) Після того, як перегляд завершений і внесені всі необхідні зміни, *Автору* необхідно натиснути кнопку **<Завершити>**.
- 4) Буде згенеровано лист-шаблон, що проінформує *Коректора* та *Редактора розділу*, що *Автор* згоден з макетом.

КРОК 2. *Коректор* журналу також перевіряє статтю, залишає коментарі та інформує *Редактора верстки* про те, що перевірка завершена. Від *Автора* ніяких дій не вимагається.

КРОК 3. *Редактор верстки* аналізує всі зауваження та вносить всі зміни в фінальний макет, який після цього є готовим до публікації.

На цьому етапі всі кроки щодо внесення статті до журналу і участі у редакційно-видавничому процесі для *Автора* завершено.

Відхилення рукопису: можливі причини та процедура апеляції

Розглянемо можливі причини відхилення рукопису в наукових фахових виданнях (за *Benson P.J., Silver S.C. «Чого хочуть редактори: Керівництво для автора з публікації у наукових журналах»* [1]) та подальші дії *Автора* відповідно до ситуації, що склалася:

1. **Зміст статті не відповідає тематиці журналу.** Рекомендація: необхідно здійснити пошук і подати статтю в більш відповідне за науковим спрямуванням видання.
2. **Якість статті не відповідає рівню даного журналу.** Рекомендація: можна підібрати інше менш рейтингове видання.
3. **Відсутня новизна викладеного матеріалу.** Рекомендація: такий матеріал не варто публікувати взагалі.
4. **У журналі нещодавно було вже опубліковано або прийнято до друку декілька подібних статей і редакція не бажає приймати більше.** Рекомендація: необхідно спробувати подати статтю в інший журнал.
5. **Зміст статті нечитабельний, погано оформлений або не відформатований.** Рекомендація: необхідно використати шаблон оформлення статей або заново відредагувати рукопис згідно вказівок, наданих редакцією даного журналу.
6. **У статті відсутній аналіз даних або приведені слабкі аргументи,** наприклад коли автор намагається довести гіпотезу, і його особиста упередженість розбалансовує об'єктивну звітність та аналіз. Рекомендація: необхідно переглянути і доопрацювати зміст статті, після чого розглянути можливість подання її до іншого журналу.
7. **Наявне протиріччя між методами, результатами і аналізом.** Рекомендація: необхідно переглянути статтю і встановити: проблема власне у дослідженні або в

його представленні? Можливо буде потрібно повністю переписати статтю і спробувати подати її ще раз у той же журнал, якщо вони висловили редакція зацікавлена у повторному розгляді, або до іншого журналу.

8. **У статті втрачені дані або представлене неповне дослідження.** Рекомендація: можливо автор просто забув включити деякі дані або повідомити про деякі частини проведеного дослідження. Необхідно переписати статтю або, якщо це можливо, провести додаткові дослідження, щоб заповнити прогалини. Якщо ж це неможливо, необхідно розглянути можливість змінити форму подачі матеріалу зі статті на коротке повідомлення та подати рукопис до іншого видання.
9. **Рукопис складено не відповідно вказівкам для автора.** Рекомендація: це може стати причиною відмови і дуже важливо, щоб під час написання статті автор чітко слідував рекомендаціям для авторів даного журналу.

Процедура апеляції. Якщо автор вважає, що в процесі експертного розгляду рецензент неправильно зрозумів статтю і виніс помилкове рішення, або ж рукопис відхилено з неправильних причин, він може подати *апеляцію* до редакції журналу. Перед подачею апеляції автор повинен зважити всі факти і переконатися, що у нього є вагомні докази. Бажано проконсультуватися зі своїми колегами або науковим керівником. Передові наукові фахові видання зазвичай публікують на сайті власну політику щодо процедури апеляції. Якщо ж такого керівництва для авторів немає, автор може відправити лист в редакцію або на ім'я відповідального редактора, вказавши імена авторів, назву та ID статті; зазначити причину, чому стаття повинна бути переглянута; надати відповіді та пояснення на всі зауваження, зроблені рецензентами.

Поетапно процедура апеляції може відбуватись наступним чином:

- ✓ Якщо автор не погоджується із певними зауваженнями рецензента, він має право надіслати до редакції апеляцію у форматі «зауваження рецензента – коментар автора». Даний документ надсилається рецензенту та, спільно з редакцією, приймається відповідне рішення щодо рукопису.
- ✓ У випадку, коли рецензенти обирають взаємопротилежні резолюції щодо представленого рукопису (прийняти/відхилити), редакція скотактовує з ними та спільно розглядає всі зауваження для узгодження позиції щодо подальшої публікації даного матеріалу.
- ✓ Якщо рішення прийняти не вдається, редакція призначає незалежного експерта.

РЕЦЕНЗЕНТ. ЕКСПЕРТНИЙ ОГЛЯД НАУКОВИХ РУКОПИСІВ

Після входу на сайт журналу за допомогою логіна та пароля, *Рецензент* потрапляє на сторінку **Тека користувача**, що виглядатиме для нього наступним чином:

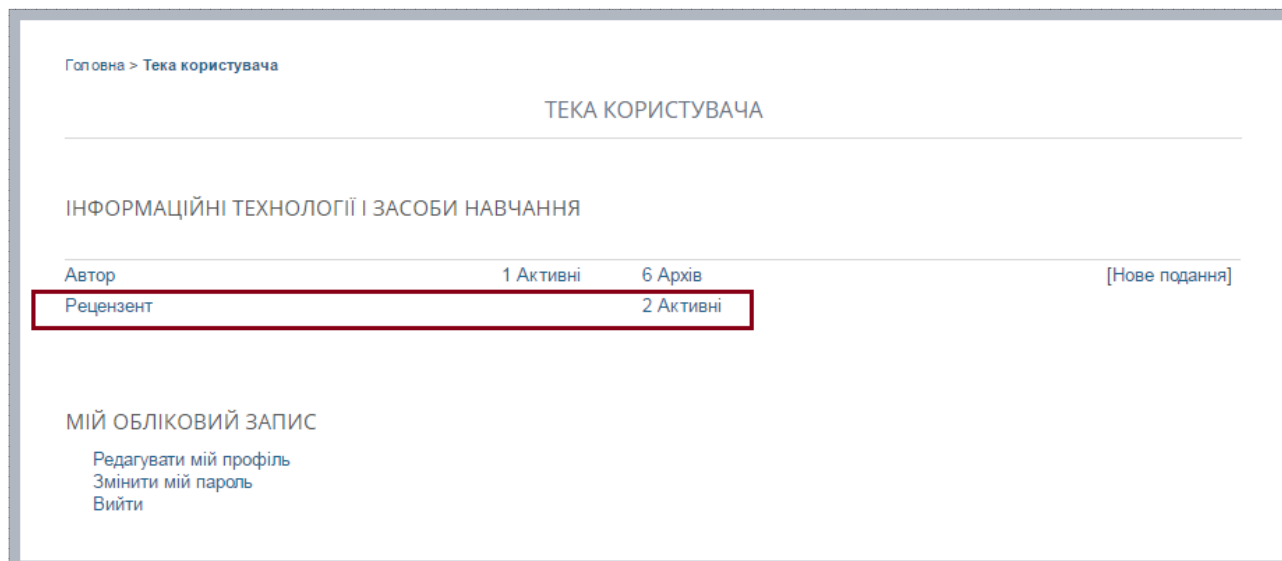


Рис. 2.25. Сторінка рецензента

Для перегляду надісланого на рецензування матеріалу, необхідно натиснути на посилання [Рецензент](#) або **«X» Активні**. З'явиться сторінка **Активні подання**, на якій буде відображено список усіх статей, надісланих на розгляд даному *Рецензенту*, та тих статей, рецензування яких ним ще не завершено. З огляду на те, що деякі матеріали можуть бути повернені *Редактором розділу* на повторне рецензування, біля кожної статті зазначено, на якому етапі рецензування вона знаходиться. На цій сторінці також передбачена можливість переглянути всі попередні рецензії, виконані *Рецензентом* для журналу (посилання [Архів](#)).

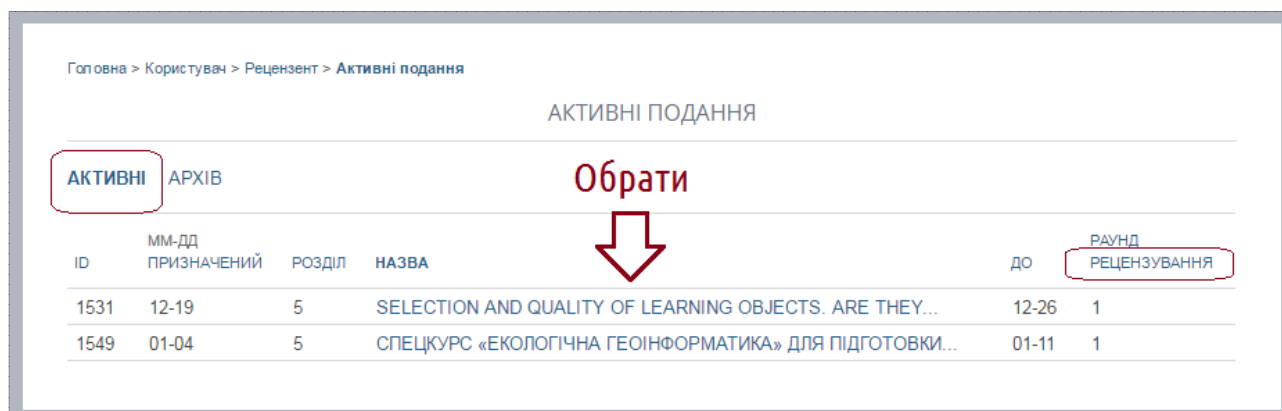
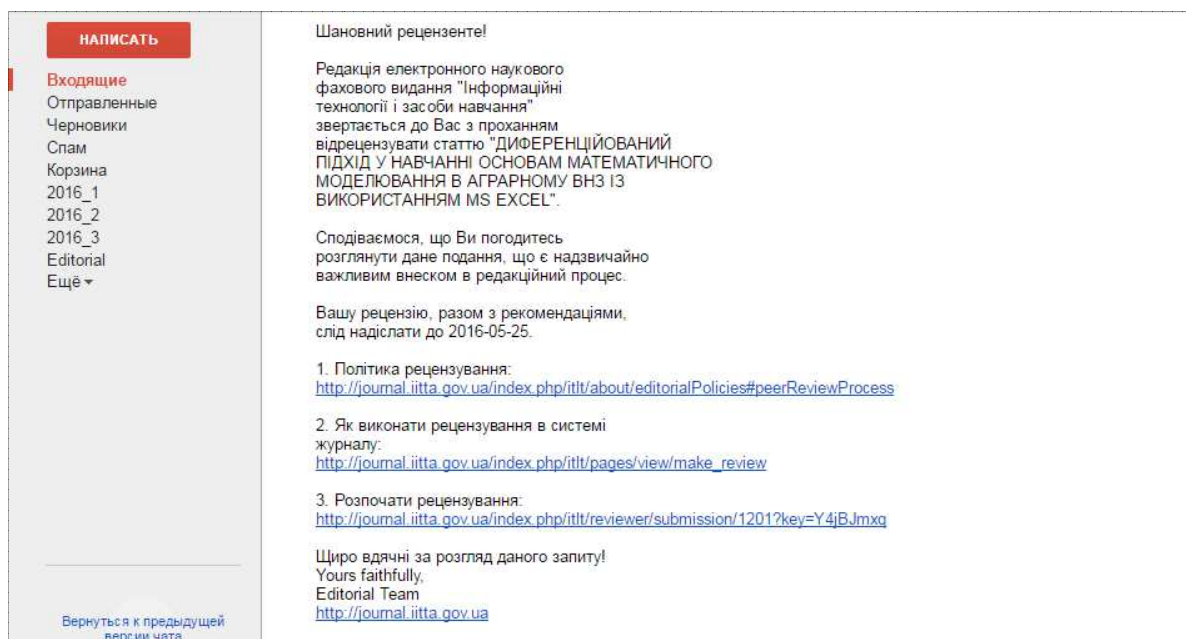


Рис. 2.26. Статті, надіслані Рецензенту на розгляд

В журналі передбачена можливість виконувати рецензування як безпосередньо в ЕВЖС OJS, так і надсилаючи *Рецензенту* лист з прикріпленим файлом рукопису. В такому випадку він повертає в редакцію свій відгук також через електронну пошту. Далі буде описано основний метод здійснення рецензування – через веб-сайт журналу, що супроводжується датованими записами про всі редакційні дії на всіх етапах процесу розгляду.

Процес рецензування в електронному журналі

Спочатку Рецензент отримує електронного листа з нижчезазначеним змістом та ознайомлюється з інструкціями №1-2. Щоб одразу розпочати рецензування, необхідно перейти за посиланням №3.



The screenshot shows an email interface. On the left is a sidebar with a red 'НАПИСАТЬ' button and a list of folders: 'Входящие', 'Отправленные', 'Черновики', 'Спам', 'Корзина', '2016_1', '2016_2', '2016_3', 'Editorial', and 'Ещё'. The main content area is titled 'Шановний рецензенте!' and contains the following text:

Редакція електронного наукового фахового видання "Інформаційні технології і засоби навчання" звертається до Вас з проханням відрецензувати статтю "ДИФЕРЕНЦІЙОВАНІЙ ПІДХІД У НАВЧАННІ ОСНОВАМ МАТЕМАТИЧНОГО МОДЕЛЮВАННЯ В АГРАРНОМУ ВНЗ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ MS EXCEL".

Сподіваємося, що Ви погодитесь розглянути дане подання, що є надзвичайно важливим внеском в редакційний процес.

Вашу рецензію, разом з рекомендаціями, слід надіслати до 2016-05-25.

1. Політика рецензування:
<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/ittt/about/editorialPolicies#peerReviewProcess>
2. Як виконати рецензування в системі журналу:
http://journal.iitta.gov.ua/index.php/ittt/pages/view/make_review
3. Розпочати рецензування:
<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/ittt/reviewer/submission/1201?key=Y4jB.Jmxi>

Щиро вдячні за розгляд даного запиту!
Yours faithfully,
Editorial Team
<http://journal.iitta.gov.ua>

At the bottom left, there is a link: 'Вернуться к предыдущей версии чата'.

Рис. 2.27. Лист-запит на рецензування

З'явиться сторінка, де буде відображено основні відомості про статтю (назва, анотація, тощо), а також показано графік виконання рецензування з очікуваною датою його завершення. З огляду на анонімність процедури рецензування ім'я автора не зазначається!



The screenshot shows a web page for article review. At the top, there is a breadcrumb: 'Головна > Користувач > Рецензент > #1407 > Рецензування'. The main title is '#1407 РЕЦЕНЗУВАННЯ'.

ПОДАННЯ ДЛЯ РЕЦЕНЗУВАННЯ

Назва	ДИФЕРЕНЦІЙОВАНІЙ ПІДХІД У НАВЧАННІ ОСНОВАМ МАТЕМАТИЧНОГО МОДЕЛЮВАННЯ В АГРАРНОМУ ВНЗ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ MS EXCEL
Розділ журналу	ІКТ і засоби навчання у вищих навчальних закладах
Анотація	Розглядається диференційований підхід у навчанні основам математичного моделювання студентів інженерних напрямів підготовки аграрних ВНЗ із використанням інформаційних технологій на прикладі математичної моделі механічного руху тіла у щільному середовищі. Представлена поетапна побудова, удосконалення і дослідження математичної моделі трьох рівнів складності: без урахування опору середовища, з урахуванням опору середовища, з урахуванням ефектів, що виникають внаслідок поступально-обертального руху тіла у щільному середовищі. Даний підхід забезпечує успішне опанування студентами основних понять, методів і процедур математичного моделювання на базовому рівні, формування уявлення про практичне застосування математичних моделей, розвиток первісних навичок науково-дослідницької діяльності.
Редактор подання	Liliia Luparenko
Метадані подання	ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ

ГРАФІК РЕЦЕНЗУВАННЯ

Запит редакції	2016-05-18
Ваша відповідь	—
Рецензія надіслана	—
Кінцевий термін	2016-05-25

Рис. 2.28. Сторінка рецензування статті

Далі процес рецензування розділений на 6 або 7 кроків в залежності від налаштувань журналу.

КРОК 1: *Рецензент* повинен повідомити *Редактора розділу* про свою згоду або відмову здійснити рецензування. Лише у разі згоди буде відкрито доступ до наступних кроків. Відповідно до налаштувань журналу, файл з повним текстом статті може бути недоступним, якщо не дано згоду на здійснення рецензування.

Рецензент повинен обрати одне з двох посилань [Зроблю рецензію](#) або [Не можу зробити рецензію](#) та надіслати *Редактору* стандартний лист-шаблон з повідомленням, що процес рецензування розпочато.



Рис. Крок 1 процесу рецензування

ВІДПРАВИТИ ЛИСТА

Кому: Lilija Luparenko <journal.iitta@gmail.com>

Копія: [поле]

Прихована копія: [поле]

[Додати до списку отримувачів] [Додати до списку копій] [Додати до списку прихованих копій]

Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

Вкладення: [Виберите файл] Файл не вибран [Вивантажити]

Тема: [ТЗН] Погоджуюсь здійснити рецензування

Текст: Шановний редакторе Lilija Luparenko!
Повідомляю Вам, що я згоден прийняти на рецензування подання "ДИФЕРЕНЦІЙОВАНІЙ ПІДХІД У НАВЧАННІ ОСНОВАМ МАТЕМАТИЧНОГО МОДЕЛЮВАННЯ В АГРАРНОМУ ВІЗ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ MS EXCEL" для журналу "Інформаційні технології і засоби навчання".
Дякую, що обрали мене для здійснення огляду; я планую завершити рецензування в термін до 2016-05-25, якщо не раніше.
Lilija A. Luparenko

[Відправити] [Скасувати] [Пропустити Email]

Рис. 2.29. Лист-шаблон зі згодою рецензувати

КРОК 2: *Рецензент* може ознайомитись з «Керівництвом для рецензента», розташованими внизу сторінки рецензування. Дані рекомендації розробляються редакцією журналу, для того, щоб забезпечити інформаційну підтримку роботи *Рецензентів*.

КЕРІВНИЦТВО ДЛЯ РЕЦЕНЗЕНТІВ

Рецензенту необхідно оцінити науковий рівень представленого матеріалу, привівши свої коментарі та зауваження у "Формі рецензування". Додатково експерт може завантажити файли з виправленим рукописом або матеріалами, що можуть бути використанні при доопрацюванні статті.

Після заповнення основної "Форми рецензування" рецензенту необхідно вибрати одну із запропонованих нижче резолюцій:

- [Прийняти подання](#) - подання готове до публікації і приймається без змін
- [Необхідно виправити](#) - приймається, якщо автор врахує вказані зауваження
- [Повернути на повторне рецензування](#) - необхідне доопрацювання і повторне рецензування
- [Відправити в інше видання](#) - за тематикою подання підходить іншому виданню
- [Відхилити подання](#) - подання не задовольняє вимогам видання
- [Дивіться коментарі](#) - не задовольняє жодна з попередніх рекомендацій

ДИВ. ПРОЦЕС РЕЦЕНЗУВАННЯ

Рис. 2.30. Керівництво для рецензента

КРОК 3: Рецензенту необхідно завантажити файл рукопису на свій комп'ютер, натиснувши на назві файлу. Також будуть доступні додаткові файли, завантажені Автором, що можуть містити додаткові матеріали, які тим чи іншим чином відносяться до рукопису.

КРОК 4: Задекларувати відсутність *конфлікту інтересів*, ввівши у відповідне поле текст "не маю конфлікту інтересів" або ж вказати наявні обставини, що впливають на об'єктивність рецензування. В деяких журналах, цей крок є необов'язковий.

КРОК 5: Заповнити анкету "Форма рецензування", натиснувши на іконку "синя хмаринка". Зауважимо, що «Форма рецензування» заповнюється лише один раз. Повторне рецензування статті відбувається виключно в ручному режимі через електронну пошту.

За замовчуванням «Форма рецензування» містить два текстові поля, в які можна записати вручну або вставити скопійовану рецензію: в одне поле повідомлення «для Автора і Редактора», а в інше – повідомлення, видиме лише «для Редактора». Рецензент може частково зробити записи, натиснути кнопку <Зберегти>, розташовану внизу форми, та повернутись до роботи пізніше. Рецензент може повертатись до рецензування статті та вносити зміни до того моменту, як буде обрано рекомендації на головні сторінці рецензування, після чого даний процес вважається завершеним. Редакцією журналу "Інформаційні технології і засоби навчання" розроблено власну розширену «Форму рецензування» (мал. 2.32).

КРОК 6: Додатково Рецензент може вивантажити у відповідне поле файли з правками для Редактора та/або Автора. Ці файли можуть містити анотовану версію розглянутої статті або інші необхідні дані та матеріали, що допоможуть Автору/Редактору вдосконалити зміст статті. За Редактором залишається рішення чи показувати ці файли Автору.

КРОК 7: З випадаючого списку Рецензент повинен вибрати рекомендацію для редакції стосовно розглянутого матеріалу: (Прийняти подання; Необхідні виправлення; Необхідне додаткове рецензування; До іншого видання/ у інший розділ; Відхилити подання; Див. коментарі) та натиснути кнопку <Надіслати рецензію редактору>. З'явиться лист-шаблон про завершення процесу рецензування. Після надсилання цього листа, процес рецензування вважається завершеним.

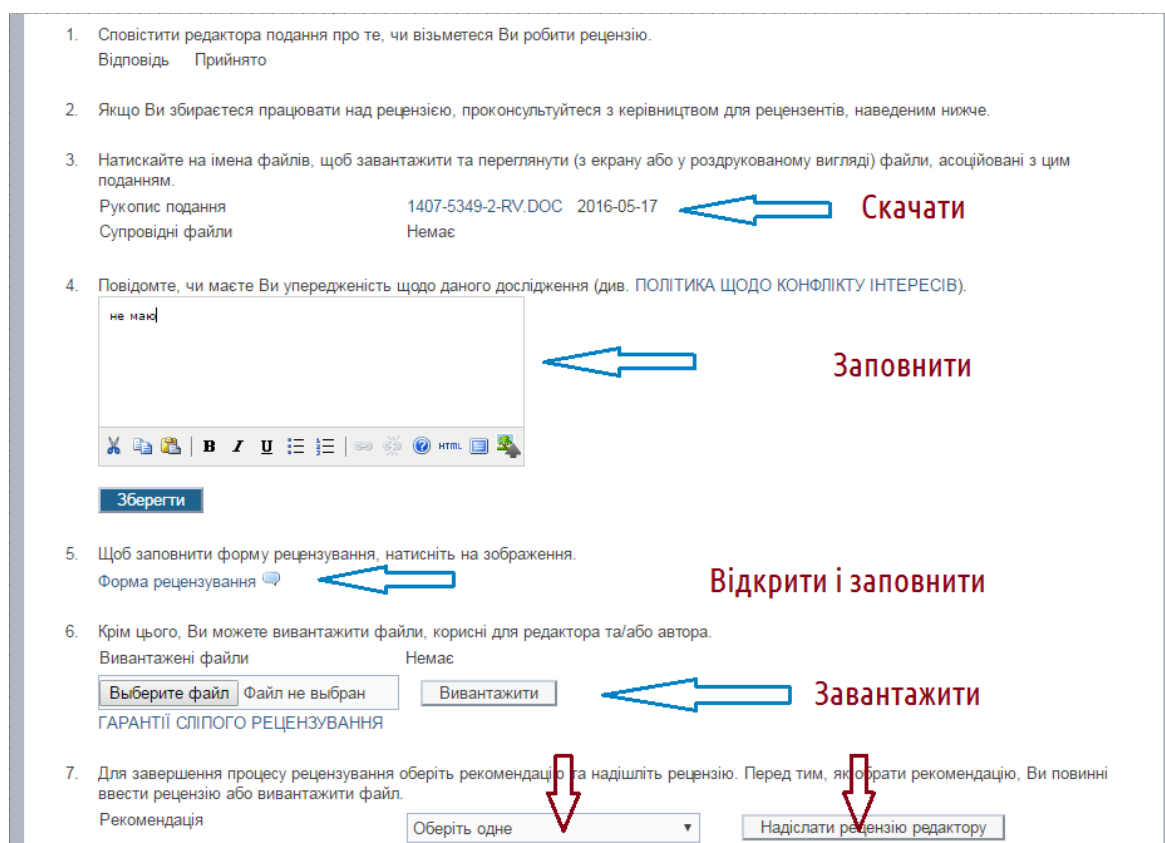


Рис. 2.31. Кроки рецензування №3-7

ФОРМА РЕЦЕНЗУВАННЯ

Шановні рецензенти! Після заповнення даної форми не забудьте обрати резолюцію щодо даного матеріалу із випадючого списку, що розміщений на наступній сторінці. Дякуємо!

1. Зміст статті відповідає тематиці журналу*

- Так
 Ні

2. Назва статті відповідає змісту викладеного матеріалу*

- Так
 Ні

Пропозиції щодо назви:

3. Зауваження щодо анотацій:*

немає зауважень ▾

Коментарі:

4. У рукописі відсутні наступні структурні елементи:*

- постановка проблеми
 аналіз останніх досліджень і публікацій
 мета статті
 висновки
 перспективи подальших розвідок
 наявні всі структурні елементи

5. Актуальність дослідження обґрунтовано*

- в достатній мірі
 недостатньо

6. Новизна викладеного матеріалу*

- наявна
 відсутня

7. Зауваження щодо аналізу джерел та публікацій:*

немає зауважень ▾

Порадити джерела (або інші коментарі):

8. Зауваження до мети статті:*

немає зауважень ▾

Пропозиції:

9. Текст статті потребує редагування

- стилістичних неточностей
 уточнення термінології
 орфографічних помилок
 помилок пунктуації
 граматичних помилок

Тези, що потребують додаткової аргументації:

Терміни або поняття, що необхідно деталізувати, уточнити, обґрунтувати:

10. Висновки

немає зауважень ▾

11. Додаткові коментарі та пропозиції авторів

Закрити

* Позначає обов'язкові поля

Рис. 2.32. Форма рецензування журналу ІТЗН

Архів відрецензованих статей

Система Open Journal Systems, на базі якої функціонує електронний журнал "Інформаційні технології і засоби навчання", зберігає всі резолюції рецензентів стосовно кожного поданого їм на розгляд рукопису. Щоб переглянути **Архів** відрецензованих рецензентом статей, необхідно виконати наступні кроки: [Моя тека](#) --> [Рецензент](#) --> [Архів](#).

Головна > Тека користувача

ТЕКА КОРИСТУВАЧА

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ І ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Автор 0 Активні 0 Архів [Нове подання]
 Рецензент 1 Активні

МІЙ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС

Редагувати мій профіль
 Змінити мій пароль
 Вийти

Головна > Користувач > Рецензент > Активні подання

АКТИВНІ ПОДАННЯ

АКТИВНІ **АРХІВ**

ID	ММ-ДД ПРИЗНАЧЕНИЙ	РОЗДІЛ	НАЗВА	ДО	РАУНД РЕЦЕНЗУВАННЯ
1549	01-04	5	СПЕЦКУРС «ЕКОЛОГІЧНА ГЕОІНФОРМАТИКА» ДЛЯ ПІДГОТОВКИ...	01-11	1

Головна > Користувач > Рецензент > Архів

АРХІВ

АКТИВНІ **АРХІВ**

ID	ММ-ДД ПРИЗНАЧЕНИЙ	РОЗДІЛ	НАЗВА	РЕЦЕНЗУВАННЯ	РІШЕННЯ РЕДАКТОРА
615	02-13	ЗНСПС	USE OF A GAS DISCHARGE VISUALIZATION CAMERA FOR THE...	Відхилити подання	Відхилити подання
613	02-13	ЗНСПС	ІКТ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ СИСТЕМИ НЕРІВНОСТЕЙ	Прийняти подання	Прийняти подання
1259	07-22	5	ІНТЕГРОВАНІЙ ПІДХІД ДО ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ СФОРМОВАНОСТІ...	Прийняти подання	Прийняти подання
451	06-20	ІКТОПТІНР	ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ...	Необхідні виправлення	Прийняти подання
593	12-26	ДНСОС	АДАПТИВНА ОБУЧАЮЩА СИСТЕМА В ПРОФЕСІОНАЛЬНОЙ...	Необхідні виправлення	Відхилити подання
1092	07-28	ІКТОПТІНР	АНАЛІЗ КУРСУ «СХОДИНКИ ДО ІНФОРМАТИКИ» В КОНТЕКСТІ...	Див. коментарі	Відхилити подання
647	03-15	ІКТОПТ	АСПЕКТИ ОПТИМІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ МАЙБУТНІХ...	Відхилити подання	Відхилити подання
1178	02-16	5	ВІЛЬНА ЛАБОРАТОРІЯ НА БАЗІ ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Необхідні виправлення	Прийняти подання

Рис. 2.33. Перегляд Архіву відрецензованих статей

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕДАКЦІЙНОЇ ГРУПИ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ НА БАЗІ ЕВЖС OPEN JOURNAL SYSTEMS

РЕДАКТОР

Редактор здійснює контроль над всіма етапами редакційно-видавничого процесу та разом із *Менеджером журналу* формує політики журналу та керівництва для авторів, рецензентів та редакційної команди. *Редактор* розподіляє подані на розгляд рукописи *Редакторам розділів*, які супроводжують їх процеси рецензування та редагування.

Редактор може виконувати роль *Редактора розділу* на етапах редагування, макетування та вичитки прийнятих до друку рукописів, а також планує їх публікацію у майбутніх випусках та розподіляє їх порядок у змісті.

Роль *Редактора* надається користувачу *Менеджером журналу*. Щоб розпочати виконувати редакторські обов'язки, необхідно авторизуватись на сайті журналу за допомогою логіна та пароля. Робоче поле *Редактора* міститиме наступні посилання:

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ І ЗАСОБИ НАВЧАННЯ				
Менеджер журналу				
Менеджер передплати				
Редактор	5 Неопрцьовано	24 Рецензується	1 Редагується	[Створити випуск] [Сповістити користувачів]
Редактор розділу		24 Рецензується	1 Редагується	
Редактор верстки			1 Редагується	
Літературний редактор			1 Редагується	
Коректор			0 Редагується	
Автор		0 Активні	19 Архів	[Нове подання]
Рецензент			0 Активні	

Рис. 3.1. Робоче поле Редактора

Щоб переглянути сторінку редактора, необхідно натиснути на посилання [Редактор](#) в **Теці користувача**. Дана сторінка розділена на три блоки:

- ✓ *Подання*, що містить посилання на списки рукописів, що знаходяться на різних етапах: [Неопрцьовано](#), [Рецензується](#), [Редагується](#), [Архіви](#);
- ✓ *Пошук контенту*, що містить поля для розширеного пошуку поданих матеріалів;
- ✓ *Випуски* – інструментарій планування і публікації нових випусків та редагування раніше опублікованого контенту.

ТЕКА РЕДАКТОРА	
ПОДАННЯ	
Неопрцьовано (5) Рецензується (24) Редагується (1) Архіви	
Назва	містить
Надіслано	між
Пошук	
ВИПУСКИ	
Створити випуск Сповістити користувачів Майбутні випуски Попередні випуски	

Рис. 3.2. Сторінка «Тека Редактора»

Робота з неопрацьованими рукописами

Коли *Автор* закінчує процес подання рукопису до журналу, він автоматично з'являється в списку [Неопрацьовано](#) в робочому полі *Редактора*.

Важливо! Якщо *Автор* подає рукопис до певного розділу, за яким в налаштуваннях журналу закріплено *Редактора розділу*, цей матеріал одразу з'явиться в списку [Рецензується](#) в робочому полі цього редактора.

Сторінка **Неопрацьовано** міститиме посилання [Рецензується](#), [Редагується](#) та [Архіви](#), поля для розширеного пошуку контенту та список нових надходжень, що очікують призначення відповідального *Редактора розділу*. Щоб розпочати роботу з певним рукописом, потрібно натиснути на гіперпосилання з його назвою.

ID	ММ-ДД НАДІСЛАТИ	РОЗДІЛ	АВТОР(И)	НАЗВА
1551	01-03	7	souzanzan, bagheri	HYBRID LEARNING: THE IMPACT OF INTERACTING THROUGH SKYPE...
1554	01-06	5	Грищенко	ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ MOODLE В ПРОЦЕСІ ФОРМУВАННЯ...
1555	01-06	5	Воронкін	РОЗРОБКА СЦЕНАРІЮ ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ (НА ПРИКЛАДІ...
1556	01-06	3	Lytvynova	ВИКОРИСТАННЯ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ УЧИТЕЛЯМИ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ...
1557	01-08	7	Шуба	«ДЕРЕВО РІШЕНЬ» ЯК ІНСТРУМЕНТ ДОСЛІДЖЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ЯВИЩ

Рис. 3.3. Сторінка «Неопрацьовано»

СТОРИНКА ОКРЕМОЇ СТАТТІ

Сторінка кожного поданого рукопису містить 5 основних пунктів **меню статті**: [Резюме](#), [Рецензування](#), [Редагування](#), [Історія](#) та [Посилання](#). В даному розділі розглянемо лише пункт меню [Резюме](#), оскільки інші закладки призначені для *Редактора розділу* і будуть описані в наступному розділі цих методичних рекомендацій.

Головна > Користувач > Редактор > Подання > #1556 > Резюме

#1556 РЕЗЮМЕ

[РЕЗЮМЕ](#) [РЕЦЕНЗУВАННЯ](#) [РЕДАГУВАННЯ](#) [ІСТОРІЯ](#) [ПОСИЛАННЯ](#)

ПОДАННЯ

Автор(и) Svitlana G. Lytvynova

Назва ВИКОРИСТАННЯ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ УЧИТЕЛЯМИ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ

Оригінальний файл 1556-6202-1-SM.DOCX 2017-01-06

Рис. 3.4. Меню статті

Меню [Резюме](#) відкриває сторінку, що містить наступні інформаційно-функціональні блоки:

Блок «Подання»

На додаток до докладної інформації про статтю (автор, назва, файл рукопису, тощо), в цьому блоці передбачена можливість завантажити у відповідне поле будь-які додаткові файли, переглянути розділ журналу, обраний автором, та, за потреби, змінити його. Також можливо переглянути коментарі, залишені *Автором* для *Редактора*.

РЕЗЮМЕ РЕЦЕНЗУВАННЯ РЕДАГУВАННЯ ІСТОРІЯ ПОСИЛАННЯ

ПОДАННЯ

Автор(и) Svitlana G. Lytvynova

Назва ВИКОРИСТАННЯ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ УЧИТЕЛЯМИ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ

Оригінальний файл 1556-6202-1-SM.DOCX 2017-01-06

Супр. файли Немає ДОДАТИ СУПРОВІДНИЙ ФАЙЛ

Надіслав Svitlana G. Lytvynova

Дата надсилання 2017-01-06

Розділ ІКТ і засоби навчання у початковій та загальній Змінити на ІКТ і засоби навчання у початковій та загальній середній освіті

Запис

Рис. 3.5. Блок «Подання»

Блок «Редактори»

В цьому блоці містяться три посилання, що дозволяють призначити *Редактора розділу*, іншого *Редактора* або себе для здійснення контролю над етапами рецензування та редагування даного рукопису.

При натисканні посилань [Додати редактора розділу](#) або [Додати редактора](#) відкриється сторінка з базою доступних редакторів.

РЕДАКТОРИ

РЕЦЕНЗУВАННЯ РЕДАГУВАННЯ ЗАПИТ ДІЯ

Немає призначень

Запис ДОДАТИ РЕДАКТОРА РОЗДІЛУ ДОДАТИ РЕДАКТОРА ДОДАТИ СЕБЕ

Рис. 3.6. Блок «Редактори»

ОБРАТИ РЕДАКТОРА

Ім'я містить Пошук

А Б В Г Д Е Є Ж З І ІІ К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ю Я Всі

ІМ'Я	РОЗДІЛИ ЖУРНАЛУ	ЗАВЕРШЕНЕ	АКТИВНЕ	ДІЯ
OKSANA YE. KRAVCHYNA	—	0	0	ПРИЗНАЧИТИ
LILIIA A. LUPARENKO	—	858	25	ПРИЗНАЧИТИ
IRYNA D. MALYTSKA	—	64	0	ПРИЗНАЧИТИ
OLGA P. PINCHUK	—	0	0	ПРИЗНАЧИТИ

Рис. 3.7. Призначення редактора

Відкриється вікно, що міститиме лист-шаблон із призначенням обраного *Редактора* здійснити контроль над подальшим редакційним процесом даного рукопису.

Кому: Oksana Ye. Kravchyna <oxi-krav@mail.ru>

Копія: []

Прихована копія: []

Додати до списку отримувачів | Додати до списку копій | Додати до списку прихованих копій

Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

Вкладення: **Виберіть файл** | Файл не вибран | **Вивантажити**

Тема: [ІТЗН] Редакційне призначення

Текст:

Шановний редакторе!

Подання "ВИКОРИСТАННЯ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ УЧИТЕЛЯМИ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ" в журналі "Інформаційні технології і засоби навчання" було розподілене Вам, як редактору розділу, для контролю над подальшим редакційним процесом.

Подання URL:
<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itit/editor/submissionReview/1556>
 Ім'я користувача: oxi-krav

З повагою, Редактор.

Відправити | Скасувати | Пропустити Email

Рис. 3.8. Лист-шаблон із призначенням Редактора

Щойно лист буде надіслано, в блоці **Редактори** з'явиться ім'я обраного *Редактора*, а також посилання Видалити, що дозволить, за потреби, призначити іншу відповідальну особу.

РЕДАКТОРИ				
	РЕЦЕНЗУВАННЯ	РЕДАГУВАННЯ	ЗАПИТ	ДІЯ
Редактор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	ВИДАЛИТИ
Запис ДОДАТИ РЕДАКТОРА РОЗДІЛУ ДОДАТИ РЕДАКТОРА ДОДАТИ СЕБЕ				

Рис. 3.9. Редактора розділу призначено

Блок «Статус»

Якщо відповідального *Редактора* ще не було призначено, в даному блоці буде відображатись статус «подання, що очікують прийняття». Якщо відповідальний *Редактор* був призначений – статус «рецензується».

СТАТУС	
Статус	рецензується
Розпочато	2017-01-06
Остання редакція	2017-01-09

АРХІВУВАТИ ПОДАННЯ

Рис. 3.10. Блок «Статус»

Якщо ж рукопис відразу не задовольняє тематиці або вимогам журналу і не може бути відправлений на наступний етап (рецензування), необхідно відхилити його, скориставшись посиланням [Архівувати подання](#), що згенерує лист-шаблон до *Автора*.

ВІДПРАВИТИ ЛИСТА

Кому

Копія

Прихована копія

Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

Вкладення Файл не вибран

Тема

Текст

Шановний авторе!

У ході попереднього розгляду рукопису "ВИКОРИСТАННЯ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ УЧИТЕЛЯМИ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ" встановлено, що дане подання не відповідає науковому спрямуванню журналу "Інформаційні технології і засоби навчання".

Ознайомтесь будь-ласка із розділом "Галузь та проблематика" (<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itit/about/editorialPolicies#focusAndScope>), а також опублікованим контентом журналу, щоб дізнатися більше про наукову сферу нашого видання, а саме: "використання ІКТ в освіті".

Пропонуємо Вам розглянути можливість подання цього рукопису до більш відповідного за спрямуванням журналу.

З повагою,
редакція електронного наукового фахового видання
«Інформаційні технології і засоби навчання».

Рис. 3.11. Лист Автора щодо відхилення та архівування подання

Блок «Метадані подання»

Останній блок цієї сторінки – **Метадані подання**, в якому відображені всі індексні відомості про статтю (дані про автора, назва та опис статті, ключові слова, тощо).

МЕТАДАНИ ПОДАННЯ

Автор(и)

Ім'я

ORCID iD

URL

Місце роботи

Країна

ПОЛІТИКА

що до конфлікту інтересів

Біографічна довідка

Основна контактна особа для редакторів.

Назва та анотація

Назва

Анотація

Індексна інформація

Ключові слова

Методи та підходи

Мова

Рис. 3.12. Метадані подання

Використовуючи посилання [Редагування метаданих](#) Редактор може внести необхідні зміни в індексні відомості про статтю, а саме:

- ✓ змінити дані про автора, назву, анотацію, тощо;
- ✓ додати або видалити авторів за допомогою кнопки **<Додати автора>**;
- ✓ завантажити невеличку обкладинку статті, що відобразатиметься в змісті випуску, наприклад фото автора;
- ✓ вказати ключові слова статті, номер гранту або назву організації-спонсора даного дослідження;
- ✓ вказати чи буде відобразатись ім'я автора у змісті випуску.

Після внесення потрібних правок необхідно натиснути кнопку **<Зберегти метадані>**.

РЕДАГУВАННЯ МЕТАДАНИХ

Мова форми Українська ▾ Відправити
Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову.

АВТОР(И)

Ім'я *

По батькові

Прізвище *

Email *

ORCID iD
ORCID iDs може бути присвоєний тільки Регістром ORCID. Ви повинні відповідати їх стандартам для формування ORCID iD та ввести повну адресу URI (наприклад, <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Місце роботи
(Ваше місце роботи, наприклад, "Київський національний університет імені Тараса Шевченка")

Країна

Біографічна довідка (наприклад, відділ та посада)

Номер облікового запису Google Analytics
Для того, щоб відстежувати читаність статей за допомогою Google Analytics введіть сюди номер облікового запису (наприклад, UA-xxxxx-x).

Додати автора

НАЗВА ТА АНОТАЦІЯ

Назва *

Анотація *

ОБКЛАДИНКА

Створити для цієї статті обкладинку з наступними елементами.

Зображення обкладинки

Файл не выбран

Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".

(дозволені формати: .gif, .jpg, або .png)

Вивантажено: —

Альтернативний текст

Будь ласка, додайте до цього зображення альтернативний текст, щоб підвищити доступність для користувачів, які використовують текстові браузері та допоміжні пристрої.

Відображення

- Не показувати мініатюру зображення обкладинки на сторінці змісту випуску.
 Не показувати зображення обкладинки на сторінці анотації статті.

ІНДЕКСНА ІНФОРМАЦІЯ

Вкажіть ключові слова для індексації цього подання, відокремлюючи їх одне від одного крапкою з комою (слово1; слово2; слово3).

Ключові слова

Наприклад, дистанційне навчання; ІКТ компетентності

Методи та підходи

Мова

Українська=uk; Русский=ru; English=en. Додаткові коди.

СПОНСОРИ

Вкажіть установи, які надали фінансову підтримку для виконання дослідження, яке розглядається у цьому поданні.

Агенції

СПЕЦИФІЧНІ МЕТАДАНИ OPENAIRE

ProjectID

(Елемент projectID еквівалентний номеру гранту Grant Agreement number)

ПОСИЛАННЯ

Надайте форматований список посилань на роботи, процитовані у цьому рукописі. Будь ласка, відокремлюйте посилання одне від одного пустими рядками.

Посилання

Education/K12Education/Pages/Organisational-Priorities.aspx (дата звернення 3.01.2017). – Текст з екрана.
11. Despite Embracing New Technology, 87 Percent of K-12 Educators Have Not Integrated Social Media Into the Classroom. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.phoenix.edu/news/releases/2015/08/87_percent_k-12_educators_not_integrated_social_media_into_classroom.html (дата звернення 3.01.2017). – Текст з екрана.
12. Sean Cavanagh. Social Media Not a Priority for Classroom Teachers. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://blogs.edweek.org/edweek/DigitalEducation/2015/09/social_media_not_a_priority_for_1.html (дата звернення 3.01.2017). – Текст з екрана.
13. The Future of Jobs Employment, Skills and Workforce

ВІДОБРАЖЕННЯ

Зміст

Не вказувати імена авторів цієї статті на сторінці змісту випуску:

ДОЗВОЛИ

Власник авторського права

Рік авторського права

URL ліцензії

* Позначає обов'язкові поля

Рис. 3.13. Редагування метаданих подання

Пошук контенту

Редактор може здійснювати пошук усіх раніше поданих до журналу матеріалів із сторінки **Тека редактора**. Для цього передбачено блок, що містить низку полів з категоріями, за якими можна здійснювати розширений пошук, а саме: за назвою статті, її ідентифікаційним номером, іменем автора або відповідального редактора, за часовим проміжком, коли вона була подана, відредагована, зверстана, відкоригована.

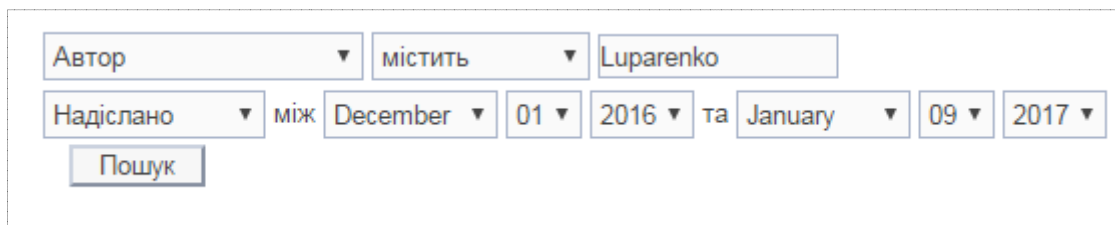


Рис. 3.14. Розділ «Пошук контенту»

Випуски

На відміну від *Редактора розділу*, який може здійснює операції лише з рукописами, роль *Редактора* дозволяє створювати і публікувати випуски, впорядковувати порядок розділів та статей у змісті, вилучати статті з випуску, змінювати Том і № випуску, створювати його обкладинку, розсилати повідомлення про публікацію чергового номера видання *Читачам*, тощо.

В розділі **Випуски** *Редактору* доступні чотири посилання, що дозволяють оперувати випусками журналу, а саме: [Створити випуск](#), [Сповістити користувачів](#), [Майбутні випуски](#) та [Попередні випуски](#).

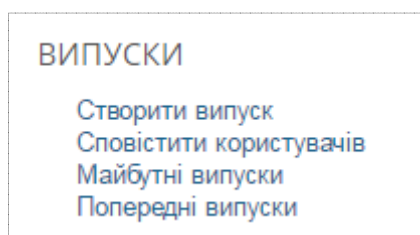


Рис. 3.15. Розділ «Випуски»

СТВОРИТИ ВИПУСК

Щоб створити новий випуск, необхідно скористатись посиланням [Створити випуск](#). Сторінка, що з'явиться, складатиметься з двох блоків: **Ідентифікація** та **Обкладинка**.

Блок «Ідентифікація»

В даному блоці *Редактор* ідентифікує кожен новий випуск журналу за порядковим **Номером**, **Томом** або **Назвою**, наприклад Том 56, №6 (2016). Додатково можна ввести короткий опис випуску, дату його публікації або присвяту у текстове поле **Опис**.

Блок «Обкладинка»

В цьому блоці містяться поля для завантаження графічного зображення обкладинки журналу у форматі .jpg, .png або .gif. Це зображення буде відображатись перед змістом випуску на сторінці **Поточний випуск**. Додатково можна ввести текстовий підпис обкладинки і визначити чи відображати обкладинку перед змістом та у списку архівних номерів.

СТВОРИТИ ВИПУСК

СТВОРИТИ ВИПУСК
МАЙБУТНІ ВИПУСКИ
ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ

Номер: ----- Майбутні випуски ----- ▾

ІДЕНТИФІКАЦІЯ

Мова форми Українська ▾ Відправити
Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову

Том

Номер

Рік

Ідентифікація випуску
 Том
 Номер
 Рік
 Назва

Назва

Опис

ОБКЛАДИНКА

Створити для цього випуску обкладинку з наступними елементами.

Обкладинка Виберіть файл Файл не вибран Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".
(дозволені формати: .gif, .jpg, або .png)

Таблиця стилю Виберіть файл Файл не вибран Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".

Вивантажено: —

Підпис обкладинки

Відображення
 Не показувати мініатюру зображення обкладинки у списку випусків.
 Не показувати зображення обкладинки перед змістом випуску

Зберегти
Скасувати

Рис. 3.16. Сторінка «Створити випуск»

СПОВІСТИТИ КОРИСТУВАЧІВ

Після публікації нового випуску он-лайн, *Редактор* має можливість сповістити про це усіх користувачів, асоційованих з цим журналом, за допомогою посилання [Сповістити користувачів](#).

Перед розсилкою даного повідомлення, необхідно вибрати категорію користувачів, яким воно буде адресовано: читачам, опублікованим авторам або ж всім користувачам, пов'язаним журналом (*Менеджерам журналу, Редакторам, Авторам, Читачам*, тощо). Додатково, передбачено можливість включити таблицю із змістом щойно опублікованого випуску.

ВІДПРАВИТИ ЛИСТА

ОТРИМУВАЧІ

- Надіслати це повідомлення всім користувачам, асоційованим з цим журналом (703 користувачів)
- Всім читачам (586 користувачів)
- Всім опублікованим авторам (449 користувачів)
- Включити всі адреси зі списку розсилки (1983 адрес електронної пошти)
- Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

НОМЕР

Включити сторінку змісту цього випуску: Том 56, № 6 (2016) ▼

Від "Editorial Team" <journal.iitta@gmail.com>

Тема [ІТЗН] Опубліковано новий випуск

Текст

Шановні читачі!

Редакцією журналу "Інформаційні технології і засоби навчання" щойно опубліковано поточний випуск на сайті <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt>.

Запрошуємо Вас відвідати наш веб-сайт, щоб ознайомитись зі статтями і матеріалами, які можуть Вас зацікавити.

Дякуємо за постійний інтерес до нашої роботи!

З повагою,
редакція електронного наукового фахового видання «Інформаційні технології і засоби навчання».

Відправити Скасувати

Рис. 3.17. Сторінка «Створити випуск»

МАЙБУТНІ ВИПУСКИ

Редактор має можливість заздалегідь створити випуски журналу, які будуть опубліковані в майбутньому. До них будуть розподіляться відрецензовані рукописи, прийняті до публікації. Розподіл може відбуватись як з огляду на рівну кількість статей у кожному номері, так і з метою створення спеціальних тематичних томів.

Неопубліковані випуски (їх назву, том, номер, та кількість запланованих статей) можна переглянути на сторінці **Майбутні випуски**. Додатково, доступне посилання [Видалити](#), що вилучає певний випуск із цього списку, а всі заплановані в нього рукописи набувають статусу незапланованого та залишаються на етапі редагування.

Головна > Користувач > Редактор > Номери > Майбутні випуски

МАЙБУТНІ ВИПУСКИ

[СТВОРИТИ ВИПУСК](#)
 [МАЙБУТНІ ВИПУСКИ](#)
 [ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ](#)

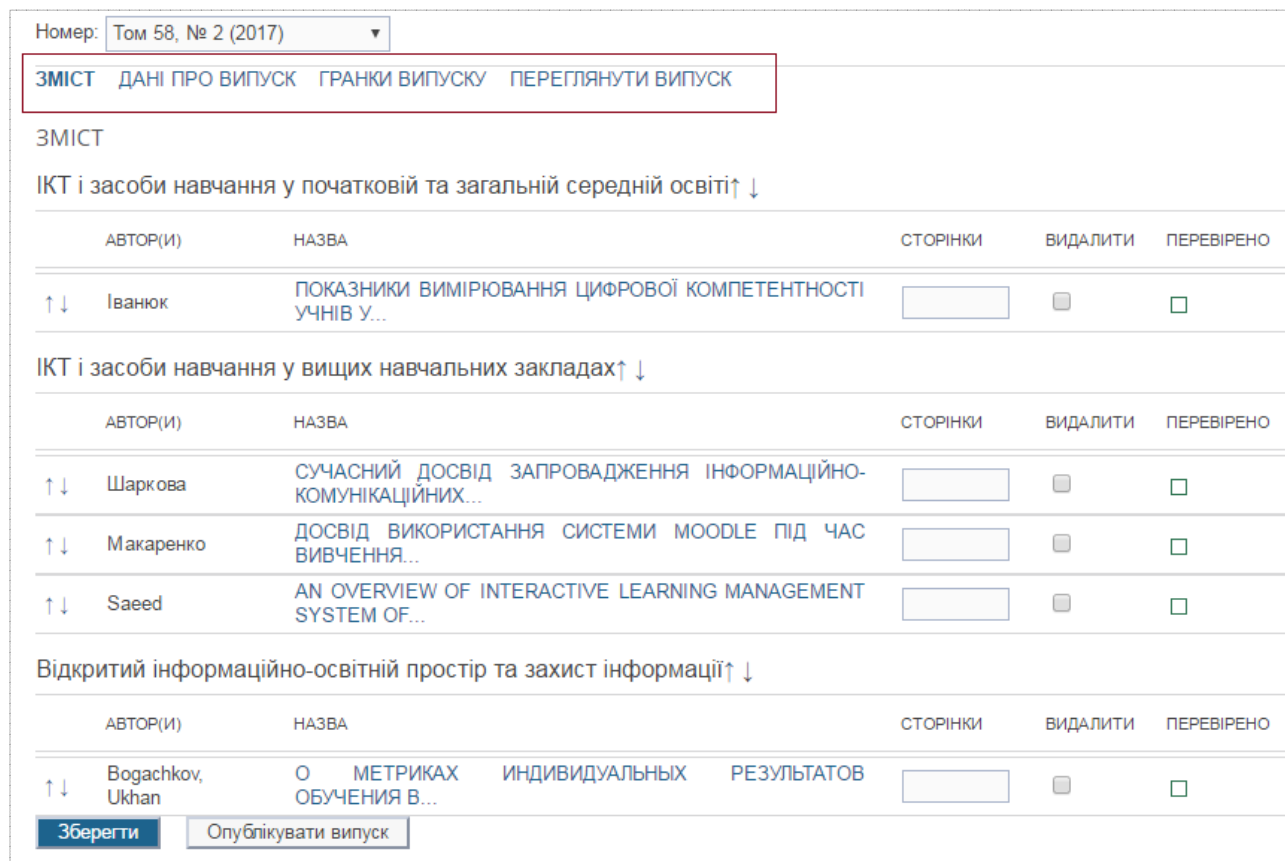
НОМЕР	СТАТЕЙ	ДІЯ
ТОМ 57, № 1 (2017)	1	ВИДАЛИТИ
ТОМ 58, № 2 (2017)	0	ВИДАЛИТИ

Рис. 3.18. Список майбутніх випусків

Натискання на назві певного номера журналу у списку **Майбутніх випусків** переводить *Редактора* на сторінку цього випуску, що містить три пункти меню: [Зміст](#), [Дані про випуск](#) та [Переглянути випуск](#). Розглянемо їх детальніше.

Меню «Зміст»

Меню [Зміст](#) відображає сторінку із усіма рукописами, запланованими до публікації у цьому томі, та розділами журналу, до яких вони подані. За замовчуванням, розділи відображаються у порядку, визначеному налаштуваннями журналу, а статті – за датою їх розподілу. Цей порядок можна змінити за допомогою стрілок вгору/вниз $\uparrow\downarrow$, розташованими поряд з кожним розділом/рукописом, або переносючи потрібний елемент мишкою. Після внесених змін необхідно обов'язково натиснути кнопку **<Зберегти>**.



Номер: Том 58, № 2 (2017)

ЗМІСТ [ДАНІ ПРО ВИПУСК](#) [ГРАНКИ ВИПУСКУ](#) [ПЕРЕГЛЯНУТИ ВИПУСК](#)

ЗМІСТ

ІКТ і засоби навчання у початковій та загальній середній освіті $\uparrow\downarrow$

АВТОР(И)	НАЗВА	СТОРІНКИ	ВИДАЛИТИ	ПЕРЕВІРЕНО
$\uparrow\downarrow$ Іванюк	ПОКАЗНИКИ ВИМІРЮВАННЯ ЦИФРОВОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ УЧНІВ У...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ІКТ і засоби навчання у вищих навчальних закладах $\uparrow\downarrow$

АВТОР(И)	НАЗВА	СТОРІНКИ	ВИДАЛИТИ	ПЕРЕВІРЕНО
$\uparrow\downarrow$ Шаркова	СУЧАСНИЙ ДОСВІД ЗАПРОВАДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
$\uparrow\downarrow$ Макаренко	ДОСВІД ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ MOODLE ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
$\uparrow\downarrow$ Saeed	AN OVERVIEW OF INTERACTIVE LEARNING MANAGEMENT SYSTEM OF...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Відкритий інформаційно-освітній простір та захист інформації $\uparrow\downarrow$

АВТОР(И)	НАЗВА	СТОРІНКИ	ВИДАЛИТИ	ПЕРЕВІРЕНО
$\uparrow\downarrow$ Bogachkov, Ukhan	О МЕТРИКАХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Зберегти

Рис. 3.19. Сторінка «Зміст випуску»

Кожен пункт змісту випуску відобразатиметься як посилання з назвою рукопису, натискання на яке направить користувача на сторінки **Резюме**, **Рецензування**, **Редагування** та **Історія**.

Колонка **Видалити** дозволяє відмітити галочкою статті, які треба вилучити з цього випуску (однак не видалити їх повністю, а лише зняти планування публікації в цьому томі).

Колонка **Перевірено** інформує, які рукописи вже перевірені *Автором* та *Коректором*.

Щоб опублікувати випуск, необхідно натиснути кнопку **<Опублікувати випуск>** внизу сторінки, що автоматично перенесе даний том із списку **Майбутніх випусків** до переліку **Попередніх випусків** і надасть статус «Поточний випуск».

Меню «Дані про випуск»

Дане меню відкриває сторінку, на якій можна ввести індексні дані про випуск: *том, номер, рік, назву, опис* та завантажити *обкладинку*.

Номер:

ЗМІСТ **ДАНИ ПРО ВИПУСК** ГРАНКИ ВИПУСКУ

ІДЕНТИФІКАЦІЯ

Мова форми:

Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову.

Том:

Номер:

Рік:

Ідентифікація випуску: Том Номер Рік Назва

Назва:

Опис:

Випуск схвалено Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України (Протокол №13 від 26.12.2016 р.)
 На фото: відкриті заняття з математики в Луцькій гімназії № 4 ім. Модеста Левицького

Статус: Опубліковані

##editor.issues.resetArticlePublicationDates##

ОБКЛАДИНКА

Створити для цього випуску обкладинку з наступними елементами.

Обкладинка: Файл не вибран

(дозволені формати: .gif, .jpg, або .png)
Вивантажено: 56_UKR.PNG Видалити

Рис. 3.20. Сторінка «Дані про випуск»

Меню «Переглянути випуск»

Щоб попередньо переглянути випуск, відомості про нього та порядок розділів і статей у змісті перед публікацією, потрібно скористатись меню [Переглянути випуск](#).

Головна > Архіви > Том 56, № 6 (2016)

ТОМ 56, № 6 (2016) (ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД)

Випуск схвалено Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України (Протокол №13 від 26.12.2016 р.)

На фото: відкриті заняття з математики в Луцькій гімназії № 4 ім. Модеста Левицького

ЗМІСТ




ІКТ І ЗАСОБИ НАВЧАННЯ У ПОЧАТКОВІЙ ТА ЗАГАЛЬНІЙ СЕРЕДНІЙ ОСВІТІ		
	ВЕБ-МАЙДАНЧИК ЯК НАВЧАЛЬНЕ СЕРЕДОВИЩЕ ВІДКРИТОГО ОСВІТЬОГО ПРОСТОРУ Halyna R. Korytska	PDF 1-9
	ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ЗАСОБИ ФОРМУВАННЯ ДОСЛІДНИЦЬКИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ УЧНІВ У ПРОФІЛЬНОМУ НАВЧАННІ ХІМІЇ Pavlo P. Nechypurenko, Serhiy O. Semerikov, Tetyana V. Selivanova, Tetyana O. Shenayeva	PDF 10-29
	РЕАЛІЗАЦІЯ МЕТОДУ ПРОЕКТІВ ЗАСОБАМИ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ Olga V. Slobodyanyk	PDF 30-39

Рис. 3.21. Попередній перегляд випуску

ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ

Сторінка **Попередні випуски** містить список опублікованих раніше томів журналу, включаючи поточний. На відміну від сторінки **Майбутні випуски** тут зазначаються дати публікації номерів.

Редактор може змінювати порядок випусків як вони будуть відображені на сторінці **Архіви** та надавати будь-якому випуску статус «Поточного» (у випадаючому меню внизу сторінки, натискаючи кнопку <Запис>).

Натискання на назві кожного випуску відобразить сторінку з його змістом. Додатково доступне меню [Дані про випуск](#). Оскільки випуск вже опубліковано, меню [Переглянути випуск](#) вже не відобразиться.

ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ				
СТВОРИТИ ВИПУСК	МАЙБУТНІ ВИПУСКИ	ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ		
Цей журнал використовує нестандартне сортування випусків. СКИНУТИ СОРТУВАННЯ ДО СТАНДАРТНОГО				
НОМЕР	ОПУБЛІКОВАНІ	СТАТЕЙ	СОРТУВАННЯ	ДІЯ
ТОМ 56, № 6 (2016)	2016-12-30	17	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 55, № 5 (2016)	2016-10-31	13	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 54, № 4 (2016)	2016-09-30	15	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 53, № 3 (2016)	2016-07-01	15	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 52, № 2 (2016)	2016-05-03	13	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 51, № 1 (2016)	2016-02-29	10	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 50, № 6 (2015)	2015-12-31	15	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 49, № 5 (2015)	2015-10-31	13	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 48, № 4 (2015)	2015-09-28	14	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 47, № 3 (2015)	2015-06-30	14	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 46, № 2 (2015)	2015-04-30	14	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 45, № 1 (2015)	2015-02-28	17	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 44, № 6 (2014)	2014-12-29	21	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 43, № 5 (2014)	2014-10-30	16	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 42, № 4 (2014)	2014-09-29	17	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 41, № 3 (2014)	2014-07-01	28	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 40, № 2 (2014)	2014-05-02	14	↑↓	ВИДАЛИТИ
ТОМ 39, № 1 (2014)	2014-03-01	24	↑↓	ВИДАЛИТИ

Рис. 3.22. Список архівних випусків

РЕДАКТОР РОЗДІЛУ

До обов'язків *Редактора розділу*, зазвичай, входить контроль за процесом рецензування рукописів та, якщо це визначено політикою журналу, редагування тих статей, що були затверджені до публікації. *Редактор розділу* призначається *Редактором*, або ж ці обов'язки можуть бути виконані *Редактором* журналу самостійно.

Рукописи, надіслані *Редактору розділу*, з'являються в його робочому полі. Щоб переглянути список призначених йому рукописів, необхідно натиснути на посиланні [«Х» Рецензується](#) або [«Х» Редагується](#).

Редактор розділу	24 Рецензується	1 Редагується
Редактор верстки		1 Редагується
Літературний редактор		1 Редагується

Рис. 3.23. Робоче поле Редактора розділу

З'являються сторінки **Подання, що рецензуються** та **Подання, що редагуються** відповідно.

ПОДАННЯ, ЩО РЕЦЕНЗУЮТЬСЯ									
РЕЦЕНЗУЄТЬСЯ РЕДАГУЄТЬСЯ АРХІВИ									
У розділі: <input type="text" value="Всі розділи"/>									
Назва <input type="text"/> містить <input type="text"/>									
Надіслано <input type="text"/> між <input type="text"/> та <input type="text"/>									
<input type="button" value="Пошук"/>									
ІД	ММ-ДД НАДІСЛАТИ	РОЗДІЛ	АВТОР(И)	НАЗВА	НАУКОВЕ РЕЦЕНЗУВАННЯ		ЗРОБЛЕНО	ПРАВИЛА	
					ЗАПИТАТИ ДО				
1474	09-09	5	Шаркова	СУЧАСНИЙ ДОСВІД ЗАПРОВАДЖЕННЯ...	09-25 09-09	—	09-26 09-10		10-04
1488	10-10	11	Vogachkov, Ukhan	О МЕТРИКАХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ...	10-10 10-10 10-10	—	10-12 10-11 10-11		10-12
1490	10-12	5	Макаренко	ДОСВІД ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ MOODLE...	10-21 10-13 11-07	—	10-26 10-20 11-20		11-21

Рис. 3.24. Сторінка «Подання, що рецензуються»

I. «РЕЗЮМЕ» РУКОПISУ

Сторінка **Резюме** рукопису для *Редактора розділу* відображається ідентично, як і для ролі *Редактора* (див. стор. 46), за виключенням блоку, де можна здійснити редакційні призначення. Всі інші функції: можливість вивантажувати супровідні файли, змінювати розділ, до якого подана стаття, відхиляти та архівувати рукопис і редагувати його метадані – ідентичні функціям *Редактора*.

II. РУКОПIS НА РЕЦЕНЗУВАННІ

Щоб розпочати процес рецензування, *Редактору розділу* необхідно обрати меню [Рецензування](#). Сторінка, що з'явиться, складатиметься з наступних блоків.


Блок «Подання»

Цей блок містить основні відомості про рукопис та файл з його текстом, підготовлений для рецензування:

#1558 РЕЦЕНЗУВАННЯ


РЕЗЮМЕ **РЕЦЕНЗУВАННЯ** РЕДАГУВАННЯ ІСТОРІЯ ПОСИЛАННЯ

ПОДАННЯ

Автор(и) Оксана Даниско, Оксана Корносенко 

Назва МЕТОДИЧНІ Й ТЕХНІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ КРОКОВОГО ТРЕНАЖЕРА-СИМУЛЯТОРА «ЕВФРОН» У ПРОФЕСІЙНІЙ ПІДГОТОВЦІ МАЙБУТНІХ УЧИТЕЛІВ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І ФІТНЕС-ТРЕНЕРІВ

Розділ ІКТ і засоби навчання у вищих навчальних закладах

Редактор Liliia Luparenko 

Версія рецензії **1558-6239-1-RV.DOC** 2017-01-15 ГАРАНТІЇ СЛІПОГО РЕЦЕНЗУВАННЯ

Вивантажити відредаговану версію для рецензування Файл не вибран

Супр. файли Немає

Рис. 3.25. Блок «Подання»

Блок «Наукове рецензування»

Цей блок дозволяє Редактору розділу ініціювати та управляти процесом рецензування. Щоб призначити одного або декількох Рецензентів для експертного огляду рукопису, необхідно перейти за посиланням [Обрати рецензента](#). Для перегляду попередніх рецензій, можна скористатись посиланням [Подивитися вибачення, припинення, попередні раунди](#).

НАУКОВЕ РЕЦЕНЗУВАННЯ Раунд 1 **ОБРАТИ РЕЦЕНЗЕНТА** ПОДИВИТИСЯ ВИБАЧЕННЯ, ПРИПИНЕННЯ, ПОПЕРЕДНІ РАУНДИ




Рис. 3.26. Блок «Наукове рецензування»

Перехід за посиланням [Обрати рецензента](#) відкриє сторінку **Рецензенти** з переліком доступних фахівців. Якщо масив експертів значний, можна скористатись пошуковим полем, щоб звузити їх кількість (наприклад за науковими інтересами). Щоб призначити Рецензента, необхідно натиснути посилання [Призначити](#) навпроти його імені.

РЕЦЕНЗЕНТИ

ОБРАТИ РЕЦЕНЗЕНТА

Наукові інтереси ▼ містить ▼

А Б В Г Д Е Є Ж З І ІІ К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ю Я Всі

НАДАТИ ІСНУЮЧОМУ КОРИСТУВАЧУ РОЛЬ РЕЦЕНЗЕНТА | СТВОРИТИ НОВОГО РЕЦЕНЗЕНТА

ІМ'Я	НАУКОВІ ІНТЕРЕСИ	ЗРОБЛЕНО	ТИЖНІВ	ОСТАННЯ	АКТИВНІ	ДІЯ
OLEKSANDR M. ALIEKSIEIEV		4	1	2016-12-05	1	ПРИЗНАЧИТИ
JÁN BAČA		0	2	2014-10-02	0	ПРИЗНАЧИТИ
VOLODYMYR I. BESSARABOV		9	1	2016-03-31	0	ПРИЗНАЧИТИ
YURIY M. BOGACHKOV		98	1	2017-01-13	2	ПРИЗНАЧИТИ




Рис. 3.27. Вибір рецензентів

Це автоматично поверне Редактора розділу на попередню сторінку, де обраний експерт буде відмічений як **Рецензент А**. Аналогічно призначаються **Рецензент В**, **Рецензент С**, і т.д. Якщо необхідно замінити рецензента, необхідно натиснути на посиланні [Скасувати рецензента](#).

Щоб ініціювати початок процесу рецензування, необхідно скористатись іконкою-конвертом та надіслати експерту лист-шаблон із запитом здійснити розгляд рукопису.

Рис. 3.28. Запит на рецензування

Рис. 3.29. Лист-шаблон Рецензенту

Рецензентам журналу «Інформаційні технології і засоби навчання» буде доступна розроблена редакцією «**Форма рецензування**» (див. стор. 42), із набором специфічних запитань щодо наукової якості представленого рукопису, випадючих списків з готовими варіантами відповідей та текстових полів для введення зауважень для *Автора*.

Рис. 3.30. Форма рецензування

Отримавши від *Рецензента* лист-повідомлення про завершення рецензування, *Редактор розділу* переглядає рецензію, вивантажені експертом додаткові файли (наприклад текст статті з правками), його резолюцію щодо рукопису та повідомлення про наявність конфлікту інтересів. Щоб подякувати *Рецензенту* за його відгук, можна скористатись іконкою-конвертом «Подяка».

Рецензент А	Oleksandr Aliexsieiev			
Форма рецензування	Форма рецензування			
	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ДО	ПОДЯКА
	2017-01-16	2017-01-16	2017-01-23	
Рекомендація	Прийняти подання 2017-01-16			
Конфлікт інтересів	не маю конфлікту інтересів щодо даного дослідження			
Заповнена форма рецензування				
Вивантажені файли	Немає			

Рис. 3.31. Результати рецензування

Блок «Рішення редактора»

Після того як усі *Рецензенти* завершать роботу над рукописом, *Редактору розділу* необхідно обрати із випадуючого списку одне з наступних рішень:

- ✓ **Прийняти подання** - подання готове та приймається до публікації.
- ✓ **Необхідно виправити** - приймається, якщо *Автор* врахує вказані зауваження.
- ✓ **Необхідне додаткове рецензування** - необхідне доопрацювання та повторне рецензування.
- ✓ **Відхилити подання** - подання не задовольняє вимогам журналу.

РІШЕННЯ РЕДАКТОРА

Визначити рішення: Оберіть одне Записати рішення

Рішення: Оберіть одне

Повідомити автора: Прийняти подання Необхідні виправлення Необхідне додаткове рецензування Відхилити подання Немає коментарів

Версія рецензії: Немає

Авторська версія: Немає

Версія редактора: Немає

Виберіть файл Файл не вибран Вивантажити

Рис. 3.32. Рішення редактора

Щоб зберегти в системі журналу це рішення, необхідно натиснути кнопку **<Записати рішення>**, після чого слід надіслати *Автору* лист-повідомлення про результати рецензування з рішенням редакції.

РІШЕННЯ РЕДАКТОРА

Визначити рішення: Необхідні виправлення Записати рішення

Рішення: Необхідні виправлення 2017-01-16

Повідомити автора: Пошта редактора/автора Немає коментарів

Версія рецензії: 1558-6239-1-RV.DOC 2017-01-15

Авторська версія: Немає

Версія редактора: Немає

Виберіть файл Файл не вибран Вивантажити

Рис. 3.33. Повідомлення Автору про результати рецензування

Залежно від того, яке рішення редактора було прийнято, *Редактору розділу* слід виконати певні подальші дії. Розглянемо ці часткові випадки детальніше.

✓ **Рішення редактора «Прийняти подання»**

Необхідно обрати потрібну версію рукопису (**Версія рецензії, Авторська версія або Версія редактора**) та натиснути кнопку **<Надіслати на літературне редагування>**, щоб надіслати даний файл на редагування.

РІШЕННЯ РЕДАКТОРА

Визначити рішення:

Рішення: **Необхідні виправлення 2017-01-16** | Необхідне додаткове рецензування 2017-01-16 | Прийняти подання 2017-01-16

Повідомити автора:

Версія рецензії: 1558-6239-1-RV.DOC 2017-01-15

Авторська версія: 1558-6242-1-ED.DOC 2017-01-16

Версія редактора: 1558-6241-1-ED.DOC 2017-01-16

Рис. 3.34. Прийняти подання

✓ **Рішення редактора «Необхідні виправлення»**

У цьому випадку *Автору* необхідно внести потрібні виправлення в текст статті та вивантажити файл як **Авторську версію** для подальшого редагування.

Якщо доопрацювання не завершено, *Редактор розділу* може надіслати *Автору* лист з нагадуванням, скориставшись іконкою **«Повідомити автора»**. Після доопрацювання статті *Автором*, *Редактор розділу* може змінити своє рішення на **«Прийняти подання»** або **«Відхилити подання»**.

РІШЕННЯ РЕДАКТОРА

Визначити рішення:

Рішення: **Необхідні виправлення 2017-01-16**

Повідомити автора:

Версія рецензії: 1558-6239-1-RV.DOC 2017-01-15

Авторська версія: 1558-6242-1-ED.DOC 2017-01-16

Версія редактора: 1558-6241-1-ED.DOC 2017-01-16

Рис. 3.35. Необхідні виправлення

✓ **Рішення редактора «Необхідне додаткове рецензування»**

Автору необхідно суттєво доопрацювати рукопис та вивантажити файл як **Авторську версію** на сайт.

Щоб надіслати рукопис на повторне рецензування, *Редактор розділу* обирає файл **Авторська версія** та натискає кнопку **<Відправити знову>**.

РІШЕННЯ РЕДАКТОРА

Визначити рішення:

Рішення:

Повідомити автора: 2017-01-16

Переслати обраний файл для наукового рецензування

Версія рецензії: 1558-6239-1-RV.DOC 2017-01-15

Авторська версія: 1558-6242-1-ED.DOC 2017-01-16

Версія редактора: 1558-6241-1-ED.DOC 2017-01-16

Рис. 3.36. Прийняти подання

✓ **Рішення редактора «Відхилити подання»**

Якщо прийняте дане рішення, рукопис автоматично потрапляє в **Архів** журналу і робота над ним припиняється.

РІШЕННЯ РЕДАКТОРА

Визначити рішення:

Рішення:

Повідомити автора: 2017-01-16

Версія рецензії: 2017-01-15

Авторська версія: 2017-01-16

Версія редактора: 2017-01-16

Рис. 3.37. Відхилити подання

III. РУКОПИС НА РЕДАГУВАННІ

До обов'язків *Редактора розділу* входить супровід редакційної групи в процесі підготовки статті до публікації (етапи літературного редагування, макетування та технічного коригування). Однак, залежно від політики та налаштувань журналу, він може виконувати роль *Літературного редактора*, *Редактора верстки* та *Коректора* самотійно.

Щоб розпочати процес редагування, *Редактору розділу* необхідно обрати меню статті **Редагування**. Сторінка, що з'явиться, складатиметься з блоків **Подання** (відображає основні відомості про статтю: назву, авторів, розділ, ім'я редактора), **Редагування**, **План публікації**, **Верстка** та **Коректура**.

Блок «Редагування»

В цьому блоці *Редактор* розділу може призначити *Літературного редактора* для перевірки тексту на наявність граматичних та стилістичних помилок або виконати його завдання самотійно.

Редактор розділу в ролі Літературного редактора

КРОК 1. Перейти за посиланням **Розпочати**, завантажити на ПК файл рукопису, перевірити його та повернути на сайт за допомогою поля «**Вивантажити файл у...Крок 1**». Завершити літературне редагування натиснувши посилання **Завершити**.

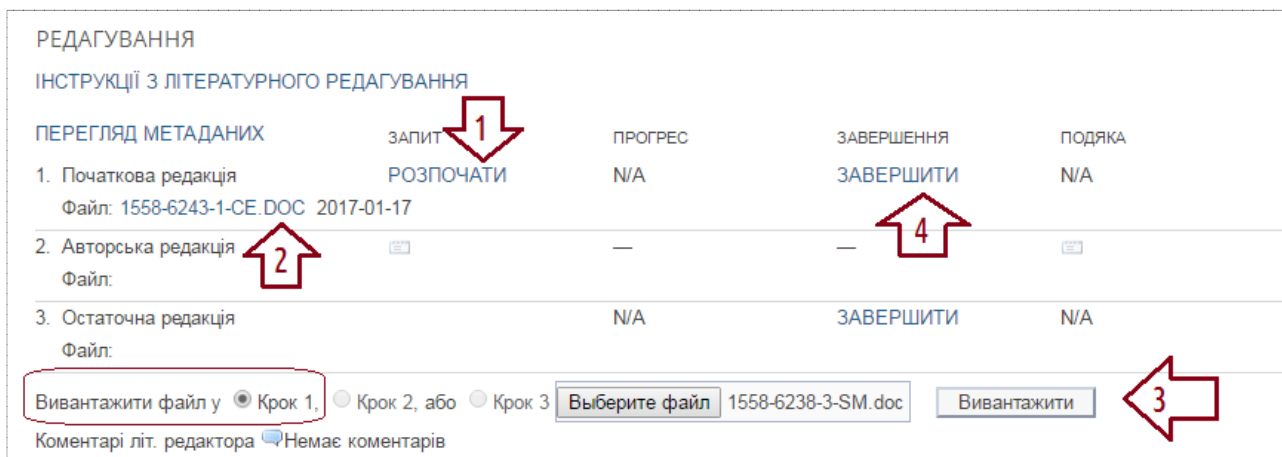


Рис. 3.38. Крок 1 літературного редагування

КРОК 2. Відправити *Автору* лист-шаблон із запитом переглянути виявлені помилки та виправити їх. Після того, як *Автор* поверне на сайт виправлену версію рукопису, необхідно скористатись іконкою-конвертом «Подяка», щоб подякувати йому за роботу.

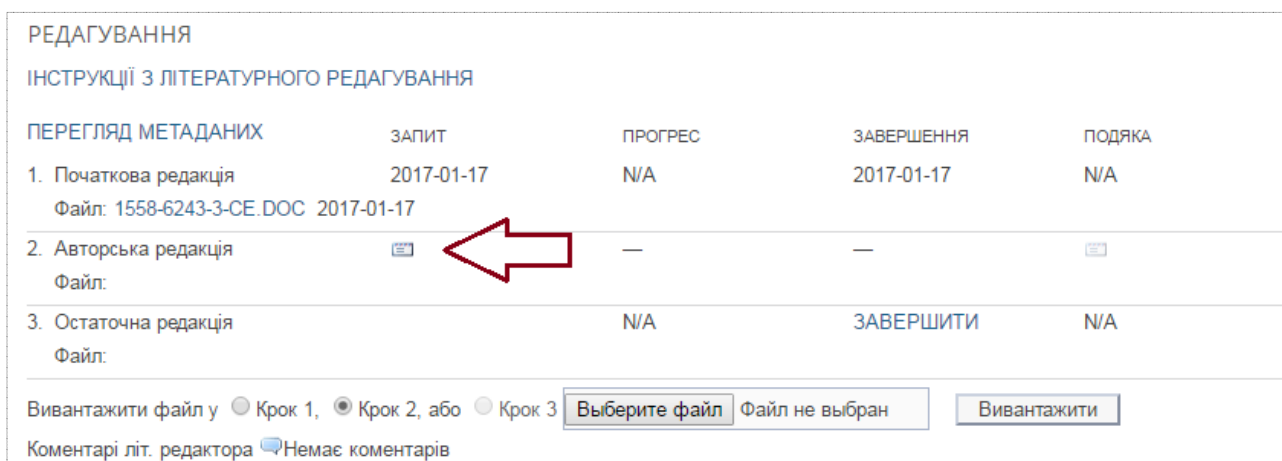


Рис. 3.39. Крок 2 літературного редагування

КРОК 2. За потреби, внести остаточні зміни в **Авторську версію** рукопису, вивантажити її на сайт за допомогою поля «Вивантажити файл у...Крок 3» та перейти за посиланням [Завершити](#).

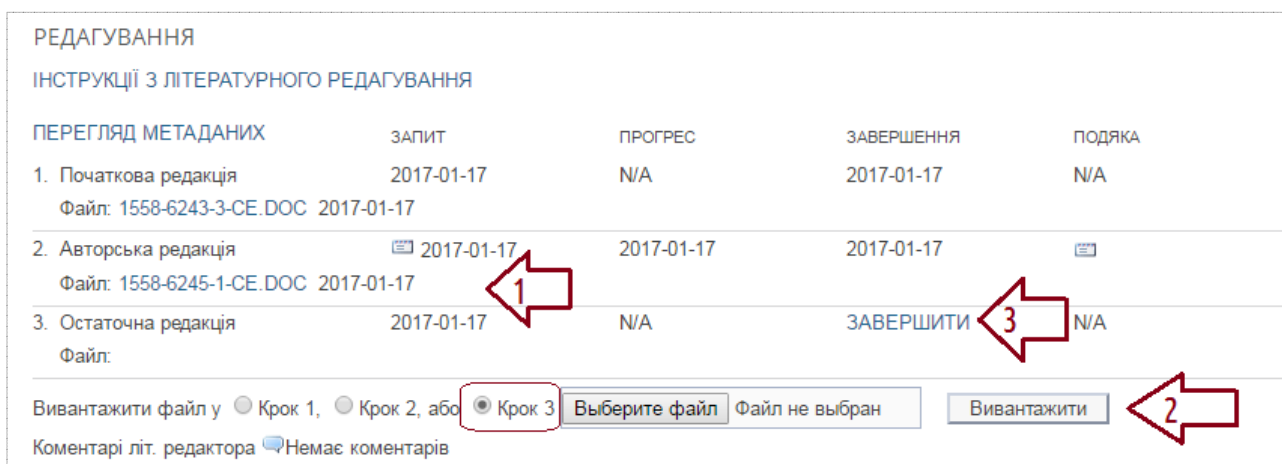


Рис. 3.40. Крок 3 літературного редагування

Редактор розділу як куратор процесу літературного редагування

Якщо в налаштуваннях журналу передбачено залучення сторонніх фахівців для проведення літературного редагування, Редактору розділу необхідно виконати призначення за допомогою посилання [Призначити літературного редактора](#).

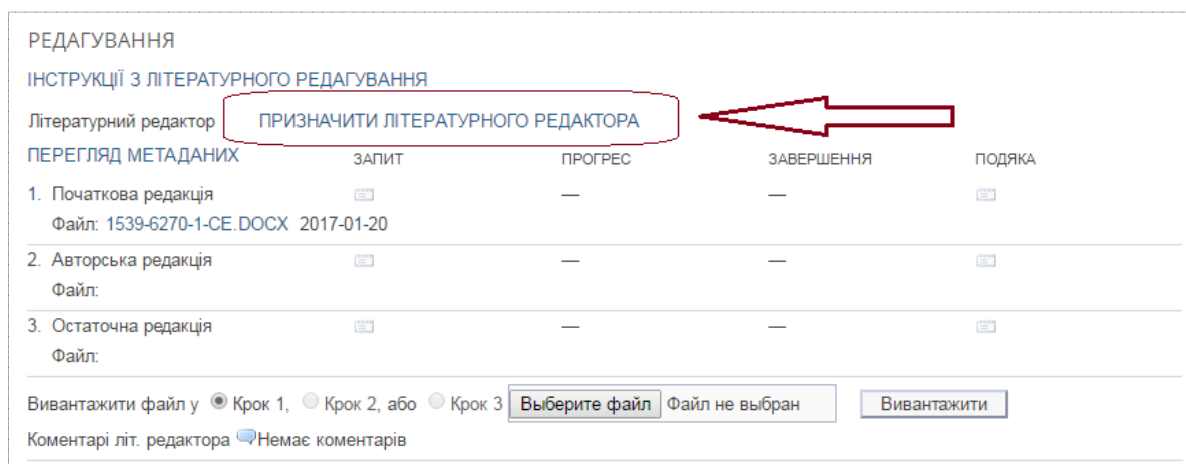


Рис. 3.41. Призначення Літературного редактора

У вікні **Літературні редактори** обрати потрібного фахівця та натиснути посилання [Призначити](#) навпроти його імені.



Рис. 3.42. Вікно Літературні редактори

Надіслати *Літературному редактору* лист із запитом перевірити рукопис на наявність граматичних та стилістичних помилок, використовуючи іконку «Запит».

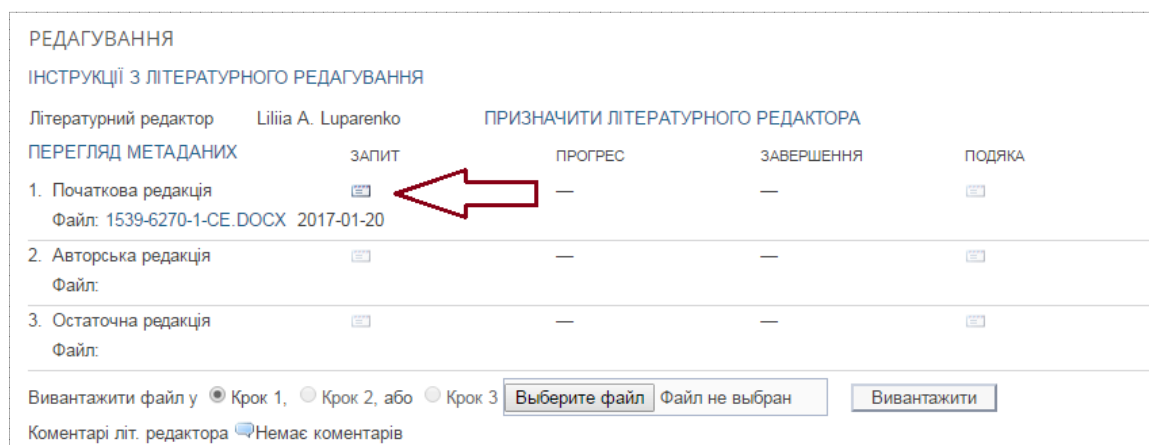


Рис. 3.43. Запит на вичитку

По завершенню вчитки *Літературний редактор* повідомляє *Редактора розділу* та *Автора* про внесення правок електронним листом.

Після того як *Автор* внесе свої виправлення, *Редактор розділу* має змогу переглянути його файл, завантажити свій файл або вказати свої зауваження, скориставшись іконкою «Коментарі літ. редактора». Після цього надсилає *Автору* лист-підтвердження про завершення першого етапу вчитки.

РЕДАГУВАННЯ

ІНСТРУКЦІЇ З ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ

Літературний редактор: Liliia A. Luparenko ПРИЗНАЧИТИ ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАКТОРА

ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
1. Початкова редакція Файл: 1539-6270-1-CE.DOCX	2017-01-20	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-20
2. Авторська редакція Файл: 1539-6278-1-CE.DOCX	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22	
3. Остаточна редакція Файл:	2017-01-22	—	—	

Вивантажити файл у Крок 1, Крок 2, або Крок 3

Виберіть файл Файл не вибран Вивантажити

Коментарі літ. редактора 2017-01-20

Рис. 3.44. Дії Редактора розділу

На Кроці 3 **Редагування** *Редактор розділу* доручає *Літературному редактору* останній раз переглянути рукопис та, по завершенню, надсилає йому лист-подяку.

Блок «План публікації»

Щоб запланувати публікацію рукопису в певному майбутньому випуску, *Редактору розділу* необхідно вибрати потрібний номер (том) випуску з випадваючого списку в блоці «План публікації». Якщо потрібного випуску ще не існує, його потрібно створити згідно інструкцій, приведених на стор. 52.

ПЛАН ПУБЛІКАЦІЇ

Запланувати для публікації у

Обрати 1

Том 58, № 2 (2017)

Запис 2

Рис. 3.45. Планування подання у випуск

Блок «Верстка»

В цьому блоці *Редактор розділу* може призначити *Редактора верстки* для макетування рукопису або виконати його завдання самостійно.

Редактор розділу в ролі Редактора верстки

КРОК 1. Завантажити перевірену *Літературним редактором* версію рукопису з *Кроку 3* блоку **Редагування** на персональний комп'ютер.

РЕДАГУВАННЯ				
ІНСТРУКЦІ З ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ				
ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
1. Початкова редакція Файл: 1558-6243-3-CE.DOC	2017-01-17	N/A	2017-01-17	N/A
2. Авторська редакція Файл: 1558-6245-1-CE.DOC	2017-01-17	2017-01-17	2017-01-17	
3. Остаточна редакція Файл: 1558-6243-4-CE.DOC	2017-01-17	N/A	ЗАВЕРШИТИ	N/A

Завантажити на ПК

Вивантажити файл у Крок 1, Крок 2, або Крок 3 Файл не вибран

Коментарі літ. редактора

Рис. 3.46. Крок 1 верстки

КРОК 2. Конвертувати текстовий файл у формат HTML та/або PDF за допомогою стороннього програмного забезпечення (PDF Creator, PDF Architect, Adobe Acrobat, тощо). Відмакетовані файли називаються **гранками**. В подальшому вони вивантажуються на сайт та відображаються *Читачам* як опубліковані статті.

КРОК 3. Вивантажити гранки на сайт журналу за допомогою поля «Вивантажити файл у...Гранка».

ВЕРСТКА				
	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
Версія верстки	N/A	N/A	N/A	N/A
Файл:	Немає (Перед тим, як надсилати запит, вивантажте версію остаточної редакції як версію верстки)			
Формат гранки	файл	Немає		СОРТУВАННЯ ДІЯ ПЕРЕГЛЯДІВ
Супровідні файли	файл	Немає		СОРТУВАННЯ ДІЯ

Вивантажити файл у Версія верстки, Гранка, Супр. файли 1558-6238-3-SM.pdf

Створити віддалене Гранка, Супр. файли

Коментарі редактора верстки [ПОСИЛАННЯ У БІБЛІОГРАФІЇ](#)

Рис. 3.47. Крок 3 верстки

КРОК 4. Під час завантаження необхідно перевірити опис метаданих готових файлів у вікні **Гранка**, що виглядатиме наступним чином:

ГРАНКА	
РЕДАГУВАТИ ГРАНКУ	
Інформація про файл гранки	
Мітка *	PDF
Мітка гранки використовується для ідентифікації формату файлу об'єкту (наприклад, HTML, PDF тощо).	
Мова *	Українська
Ім'я файлу	1558-6246-1-PB.PDF
Оригінальне ім'я файлу	1558-6238-3-SM.pdf
Тип файлу	application/pdf
Розмір файлу	56KB
Дата вивантаження	2017-01-17
Замінити файл	<input type="button" value="Виберіть файл"/> Файл не вибран
Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".	
<input type="button" value="Зберегти"/>	<input type="button" value="Скасувати"/>
* Позначає обов'язкові поля	

Рис. 3.48. Крок 4: Опис PDF-гранки

ГРАНКА

РЕДАГУВАТИ ГРАНКУ

Інформація про файл гранки

Мітка * Мітка гранки використовується для ідентифікації формату файлу об'єкту (наприклад, HTML, PDF тощо).

Мова *

Ім'я файлу 1558-6247-1-PB.HTML

Оригінальне ім'я файлу Combine Result 1 Copy.html

Тип файлу text/html

Розмір файлу 1MB

Дата вивантаження 2017-01-17

Замінити файл Файл не вибран Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".

ФАЙЛИ ГРАНКИ HTML

Файл таблиці стилів

Для цієї гранки не було додано файлу таблиці стилів.

Вивантажити Файл не вибран Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".

Зображення

ІМ'Я ФАЙЛУ	ОРИГІНАЛЬНЕ ІМ'Я ФАЙЛУ	РОЗМІР ФАЙЛУ	ДАТА ВИВАНТАЖЕННЯ	ДІЯ
Немає зображень				

Файл не вибран

* Позначає обов'язкові поля

Рис. 3.49. Крок 4: Опис HTML-гранки

КРОК 5. Всі вивантажені гранки будуть доступні в блоці **Верстка**. За потреби їх можна переглянути у браузері, видалити, відредагувати опис або змінити порядок їх відображення.

ВЕРСТКА

	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
Версія верстки	N/A	N/A	N/A	N/A
Файл: Немає (Перед тим, як надсилати запит, вивантажте версію остаточної редакції як версію верстки)				
Формат гранки	ФАЙЛ	СОРТУВАННЯ	ДІЯ	ПЕРЕГЛЯДІВ
1. PDF ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1558-6246-1-PB.PDF 2017-01-17	↑↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ 0	
2. HTML ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1558-6247-1-PB.HTML 2017-01-17	↑↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ 0	
Супровідні файли	ФАЙЛ	СОРТУВАННЯ	ДІЯ	
Немає				

Вивантажити файл у Версія верстки, Гранка, Супр. файли Файл не вибран

Створити віддалене Гранка, Супр. файли

Коментарі редактора верстки Немає коментарів [ПОСИЛАННЯ У БІБЛІОГРАФІЇ](#)

Рис. 3.50. Крок 5 верстки

КРОК 6. Фінальним етапом є вивантаження на сайт супровідних файлів, що доповнюють основний текст наукового дослідження (наприклад презентація PowerPoint або електронні таблиці Excel з набором даних) за допомогою поля «Вивантажити файл у ...Супр. файли».

ВЕРСТКА				
	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
Версія верстки	N/A	N/A	N/A	N/A
Файл: Немає (Перед тим, як надсилати запит, вивантажте версію остаточної редакції як версію верстки)				
Формат гранки	ФАЙЛ		СОРТУВАННЯ	ДІЯ
1. PDF ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1558-6246-1-PB.PDF	2017-01-17	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ 0
2. HTML ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1558-6247-1-PB.HTML	2017-01-17	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ 0
Супровідні файли	ФАЙЛ		СОРТУВАННЯ	ДІЯ
1. Презентація	1558-6250-1-SP.PPT	2017-01-17	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ
Вивантажити файл у <input type="radio"/> Версія верстки, <input type="radio"/> Гранка, <input checked="" type="radio"/> Супр. файли <input type="button" value="Виберіть файл"/> Презентація1.ppt <input type="button" value="Вивантажити"/>				
Створити віддалене <input type="radio"/> Гранка, <input type="radio"/> Супр. файли <input type="button" value="Створити"/>				
Коментарі редактора верстки Немає коментарів ПОСИЛАННЯ У БІБЛІОГРАФІЇ				

Рис. 3.51. Крок 6 верстки

Редактор розділу як куратор процесу верстки

Щойно *Літературний редактор* повідомить про завершення своїх дій, *Редактор розділу* вивантажує останню версію рукопису для верстки.

ВЕРСТКА				
Редактор верстки	Liliia A. Luparenko	ПРИЗНАЧИТИ РЕДАКТОРА ВЕРСТКИ		
	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
Версія верстки		—	—	
Файл: Немає (Перед тим, як надсилати запит, вивантажте версію остаточної редакції як версію верстки)				
Формат гранки	ФАЙЛ		СОРТУВАННЯ	ДІЯ
Немає				
Супровідні файли	ФАЙЛ		СОРТУВАННЯ	ДІЯ
Немає				
Вивантажити файл у <input checked="" type="radio"/> Версія верстки, <input type="radio"/> Гранка, <input type="radio"/> Супр. файли <input type="button" value="Виберіть файл"/> 1539_фин...сия.docx <input type="button" value="Вивантажити"/>				
Створити віддалене <input type="radio"/> Гранка, <input type="radio"/> Супр. файли <input type="button" value="Створити"/>				
Коментарі редактора верстки Немає коментарів ПОСИЛАННЯ У БІБЛІОГРАФІЇ				

Рис. 3.52. Вивантаження файлу для верстки

Далі *Редактор розділу* повинен призначає *Редактора верстки* за допомогою посилання [Призначити редактора верстки](#) та обирає зі списку потрібного фахівця, натискаючи посилання [Призначити](#) навпроти його імені. Після цього, необхідно надіслати *Редактору верстки* лист-запит змакетувати гранку, використовуючи іконку «Запит».

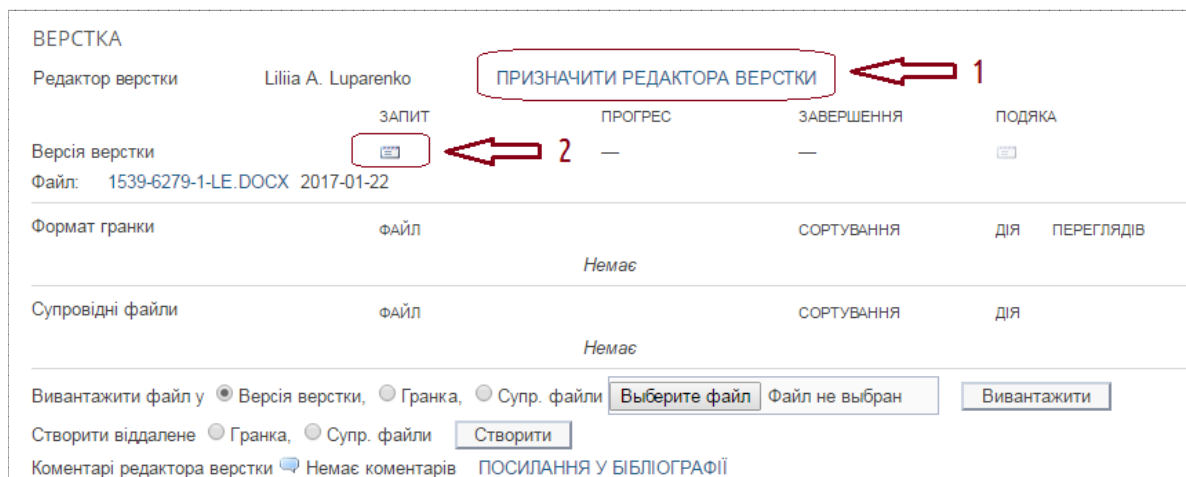


Рис. 3.53. Призначення Редактора верстки

По завершенню макетування *Редактор верстки* повідомляє *Редактора розділу*, що гранка готова. *Редактор розділу* надсилає у відповідь лист-підтвердження.

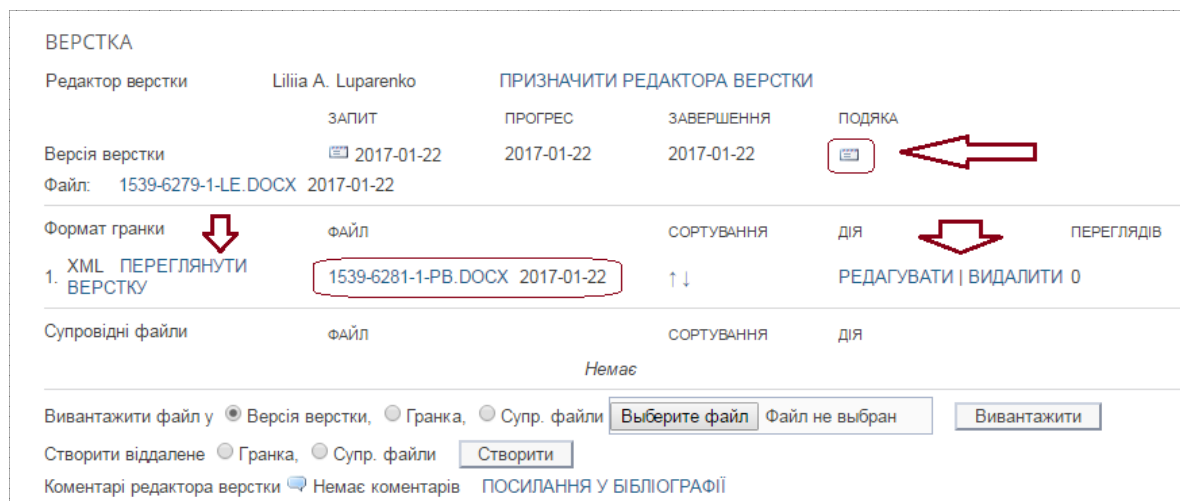


Рис. 3.54. Завершення етапу верстки

Блок «Коректура»

В цьому блоці *Редактор розділу* може призначити *Коректора* для перевірки тексту гранок на наявність будь-яких помилок форматування та макетування або виконати ці завдання самостійно.

Редактор розділу в ролі Коректора

КРОК 1. Надіслати *Автору* лист-шаблон із запитом перевірити фінальну версію рукопису, використовуючи іконку-конверт.

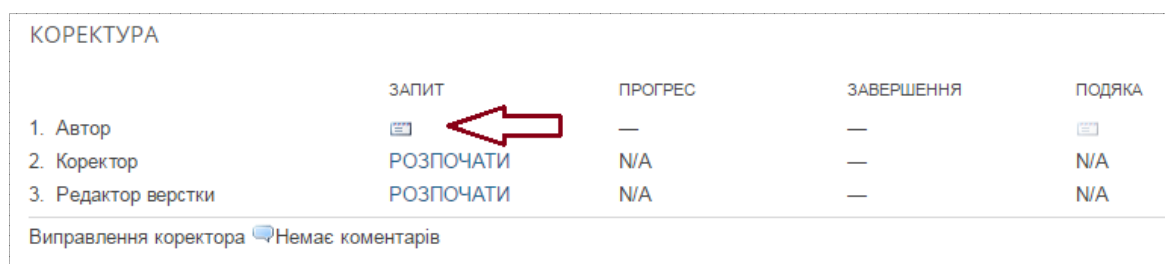


Рис. 3.55. Крок 1 коректури

КРОК 2. Після завершення перевірки рукопису *Автором*, переглянути його зауваження (іконка «Виправлення коректора») та надіслати йому лист-подяку (іконка «Подяка»). Далі необхідно перейти за посиланням [Розпочати](#), щоб ініціювати процес коригування рукопису.

КОРЕКТУРА				
	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
1. Автор	2017-01-17	2017-01-17	2017-01-17	
2. Коректор	РОЗПОЧАТИ	N/A	—	N/A
3. Редактор верстки	РОЗПОЧАТИ	N/A	—	N/A

Виправлення коректора 2017-01-17 [Переглянути зауваження Автора тут](#)

Рис. 3.56. Крок 2 коректури

ВИПРАВЛЕННЯ

Автор: 2017-01-17 04:02 PM

Тема: МЕТОДИЧНІ Й ТЕХНІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ КРОКОВОГО СИМУЛЯТОРА «ЕВФРОН» У ПРОФЕСІЙНІЙ ПІДГОТОВЦІ МАЙБУТНІХ УЧИТЕЛІВ ФІТНЕС-ТРЕНЕРІВ

Структурні розділи статті пронумеровані невірно

Тема: МЕТОДИЧНІ Й ТЕХНІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ

Коментарі *
Малюнки 2-5 поганої якості

[Ознайомитись](#)

[Залишити власні коментарі](#)

Зберегти | Зберегти та надіслати | Закрити

Рис. 3.57. Коментарі Автора та Коректора

КРОК 3. Внести необхідні виправлення в текст гранок та вивантажити їх на сайт як **Версію верстки** в блоці **Верстка**.

ВЕРСТКА				
	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
Версія верстки	N/A	N/A	N/A	N/A
Файл: Немає (Перед тим, як надіслати запит, вивантажте версію остаточної редакції як версію верстки)				
Формат гранки	Файл		СОРТУВАННЯ	ДІЯ
1. PDF ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1558-6246-1-PB.PDF	2017-01-17	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ 0
2. HTML ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1558-6247-1-PB.HTML	2017-01-17	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ 0
Супровідні файли	Файл		СОРТУВАННЯ	ДІЯ
1. Презентація	1558-6250-1-SP.PPT	2017-01-17	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ
Вивантажити файл у	<input checked="" type="radio"/> Версія верстки, <input type="radio"/> Гранка, <input type="radio"/> Супр. файли	<input type="text" value="Выберите файл"/>	1558-6238-3-SM.doc	Вивантажити
Створити віддалене	<input type="radio"/> Гранка, <input type="radio"/> Супр. файли	Створити		
Коментарі редактора верстки: Немає коментарів ПОСИЛАННЯ У БІБЛІОГРАФІЇ				

Рис. 3.58. Крок 3 коректури

КРОК 4. Щоб завершити етап коригування рукопису, необхідно натиснути посилання [Завершити](#). Якщо *Редактор розділу* виконує також роль *Редактора верстки*, в цьому ж блоці можна ініціювати подальше макетування рукопису.

КОРЕКТУРА				
	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
1. Автор	2017-01-17	2017-01-17	2017-01-17	
2. Коректор	2017-01-17	N/A	ЗАВЕРШИТИ	N/A
3. Редактор верстки	РОЗПОЧАТИ	N/A	—	N/A
Виправлення коректора 2017-01-17				

Note: Red arrows in the original image point to the 'ROZPOCHATI' button (labeled '2') and the 'ZAVERSHITI' button (labeled '1').

Рис. 3.59. Крок 4 коректури

Редактор розділу як куратор процесу коректури

Щойно *Редактор верстки* повідомить про завершення своїх дій, *Редактор розділу* надсилає *Автору* лист-запит перевірити гранку з детальними інструкціями, використовуючи іконку «**Запит**».

Після цього *Редактор розділу* повинен призначити *Коректора*. Для цього необхідно перейти за посиланням [Призначити коректора](#), обрати зі списку потрібного фахівця та натиснути посилання [Призначити](#) навпроти його імені.

КОРЕКТУРА				
Коректор	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
	ПРИЗНАЧИТИ КОРЕКТОРА			
1. Автор		—	—	
2. Коректор		—	—	
3. Редактор верстки		—	—	
Виправлення коректора Немає коментарів				

Note: Red arrows in the original image point to the 'ПРИЗНАЧИТИ КОРЕКТОРА' button (labeled '2') and the 'envelope icon' in the 'Автор' row (labeled '1').

Рис. 3.60. Призначення Коректора та запит Автору

Автор та *Коректор* повідомляють *Редактора розділу* про завершення перевірки. Всі їх зауваження можна переглянути, скориставшись іконкою «**Виправлення коректора**».

Редактор розділу надсилає у відповідь лист-підтвердження.

КОРЕКТУРА				
Коректор	Liliia A. Luparenko	ПРИЗНАЧИТИ КОРЕКТОРА		
	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
1. Автор	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22
2. Коректор	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22
3. Редактор верстки	2017-01-22	—	—	
Виправлення коректора 2017-01-22				


Note: Red arrows in the original image point to the 'envelope icon' in the 'Автор' row (labeled '1') and the 'envelope icon' in the 'Виправлення коректора' row (labeled '2').

Рис. 3.61. Завершення корекції

По завершенню коригування *Редактор верстки* вносить зміни до гранки і повідомляє *Редактора розділу*, що стаття готова до публікації.

Редактор розділу надсилає у відповідь лист-підтвердження та обирає номер випуску в якому буде опублікована стаття. Для цього необхідно обрати потрібний випуск із випадуючого списку **Запланувати для публікації у...** в блоці **План публікації** та натиснути кнопку **<Запис>**.

ПЛАН ПУБЛІКАЦІЇ

Запланувати для публікації у 

ВЕРСТКА

Редактор верстки **Lilii A. Luparenko** [ПРИЗНАЧИТИ РЕДАКТОРА ВЕРСТКИ](#)

	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
Версія верстки	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22	
Файл:	1539-6279-1-LE.DOCX 2017-01-22			
Формат гранки	файл		СОРТУВАННЯ	ДІЯ
1. XML ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1539-6281-1-PB.DOCX	2017-01-22	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ 0
Супровідні файли	файл		СОРТУВАННЯ	ДІЯ
Немає				

Вивантажити файл у Версія верстки, Гранка, Супр. файли Файл не вибран

Створити віддалене Гранка, Супр. файли

Коментарі редактора верстки Немає коментарів [ПОСИЛАННЯ У БІБЛІОГРАФІЇ](#)

КОРЕКТУРА

Коректор **Lilii A. Luparenko** [ПРИЗНАЧИТИ КОРЕКТОРА](#)

	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	ПОДЯКА
1. Автор	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22
2. Коректор	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22	2017-01-22
3. Редактор верстки	2017-01-22	2017-01-22	—	


Виправлення коректора 2017-01-22 

Рис. 3.62. Подяка Редактору верстки та розподіл статті у випуск

Архів статей журналу

На цій сторінці відображені всі рукописи, що були відхилені, розподілені у номери або опубліковані. *Редактор розділу* має можливість відстежити історію редакційних дій на кожному етапі за допомогою закладок меню цих статей [Резюме](#), [Рецензування](#), [Редагування](#) та [Історія](#).

ІД	НАДІСЛАНО	РОЗДІЛ	АВТОР(И)	НАЗВА	СТАТУС
20	2010-07-19	ЗНСПС	Hritchenko	THE METHODOICAL ASPECTS OF ELECTRONIC MANUAL DEVELOPMENT...	Архівоване
22	2010-07-20	ТМЗРІНССТ	Буков	KEY FACTORS AND MODERN INSTRUMENTS OF SYSTEM OF...	Архівоване
203	2010-08-27	ТМНМЗСКОНС	Литвинова	ORGANIZATION AND EDUCATION PROBLEMS OF INFORMATION AND...	Архівоване
204	2010-08-27	ТМНМЗСКОНС	Парфьонова, Ключко	EVALUATION OF INTEGRALS OF FUNCTIONS OF COMPLEX VARIABLE...	Архівоване
256	2010-09-16	ТМЗРІНССТ	Жук	THEORETICAL-METHODOLOGICAL PROBLEMS OF CREATION OF...	Архівоване
300	2010-09-27	ДНСОС	Дерба	TUTOR'S FUNCTIONAL RESPONSIBILITIES	Архівоване
301	2010-09-27	ЗНСПС	Грищенко, Куро, Сідоренко	INTERACTIVE EDUCATIONAL TECHNOLOGIES IN THE COURSE...	Архівоване

Рис. 3.63. Архів статей

Рукопис може бути відхилений одразу після первинного розгляду його *Редактором* журналу в меню [Резюме](#) за допомогою посилання [Архівувати подання](#).

СТАТУС	
Статус	рецензується
Розпочато	2017-01-16
Остання редакція	2017-01-16

Рис. 3.64. Архівування рукопису

Щоб повернути рукопис на той етап редакційно-видавничого процесу, на якому від був відхилений, *Редактору розділу* необхідно натиснути на назві статті, перейти в меню [Резюме](#) та натиснути посилання [Відновити у списку активних подань](#).

СТАТУС	
Статус	Архівоване
Розпочато	2017-01-16
Остання редакція	2017-01-16

Рис. 3.65. Повернення рукопису на розгляд

ЛІТЕРАТУРНИЙ РЕДАКТОР

Літературний редактор отримує від Редактора розділу електронний лист із запитом відредагувати рукопис.

Кому: Liliia A. Luparenko <lisoln1@gmail.com>
Копія:
Прихована копія:

 Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

Вкладення: Файл не выбран

Тема: [ІТЗН] Запит на літературне редагування

Текст:
Шановний редакторе!
Редакція надсилає Вам запит провести літературне редагування статті "Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой" для журналу "Інформаційні технології і засоби навчання", виконавши наступні дії:
1. Натисніть на URL подання нижче.
2. Увійдіть в журнал і натисніть на файлі, який з'являється в Кроці 1.
3. Ознайомтеся з "Інструкцією з літературного редагування", що розміщена на веб-сторінці.
4. Відкрийте завантажений файл і виконайте дії редагування, при необхідності надсилаючи запити автору.
5. Збережіть відредагований файл і завантажте його на Кроці 1 літературного редагування.
6. Надішліть в редакцію лист-підтвердження про виконання завдання.
Інформаційні технології і засоби навчання URL: <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt>
Подання URL: <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/copyeditor/submission/1523>
Логін: lili
З повагою, редактор розділу.
Телефон +380 97 704-82-12
journal.iitta@gmail.com

Рис. 3.66. Лист-запит на літературне редагування

Щоб переглянути перелік матеріалів, надісланих на редагування, Літературний редактор повинен авторизуватись на сайті та скористатись посиланнями у своєму робочому полі.

Редактор верстки	0 Редагується
Літературний редактор	1 Редагується
Коректор	0 Редагується

Рис. 3.67. Робоче поле літературного редактора

На малюнку відображено список матеріалів, які повинен переглянути Літературний редактор. Щоб перейти до редагування конкретного рукопису, необхідно натиснути на гіперпосиланні його назви.

Головна > Користувач > Літературний редактор > Активні подання

АКТИВНІ ПОДАННЯ

АКТИВНІ АРХІВ

ID	ММ-ДД ПРИЗНАЧЕНИЙ	РОЗДІЛ	АВТОР(И)	НАЗВА	СТАТУС
1523	01-08	2	Nosenko, Matyukh	СОСТОЯНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ...	Початкова редакція

Рис. 3.68. Список літредактора

На сторінці подання *Літературний редактор* може переглянути короткі відомості про авторів, назву, розділ, тощо. Нижче розташована блок **Редагування**, де можна розпочати роботу з поданням.

Головна > Користувач > Літературний редактор > #1523 > Редагування

#1523 РЕДАГУВАННЯ

ПОДАННЯ

Автор(и) Yulia Nosenko, Zhanna Matyukh

Назва Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой

Розділ ІКТ і засоби навчання у дошкільній освіті

Редактор Liliia Luparenko

РЕДАГУВАННЯ

ІНСТРУКЦІ З ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ

Літературний редактор Liliia A. Luparenko

ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ ПОСИЛАННЯ	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ
1. Початкова редакція Файл: 1523-6186-1-CE.DOCX 2017-01-04 <input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран <input type="button" value="Вивантажити"/>	2017-01-08	2017-01-08	
2. Авторська редакція Файл: Немає	—	—	—
3. Остаточна редакція Файл: Немає <input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран <input type="button" value="Вивантажити"/>	—	—	

Коментарі літ. редактора Немає коментарів

ВЕРСТКА

Редактор верстки Немає

Формат гранки файл
Немає

Супровідні файли файл
Немає

Коментарі редактора верстки Немає коментарів

Рис. 3.69. Сторінка редагування статті

Щоб переглянути розширені відомості про подання (анотацію, ключові слова, тощо), необхідно скористатись посиланням [Переглянути метадані](#).

Щоб розпочати роботу з файлом, необхідно натиснути на посиланні з його назвою (в даному випадку, [1523-6186-1-CE.DOCX](#)).

КРОК 1. *Літературний редактор* відкриває документ у текстовому редакторі, вносить необхідні правки та повертає перевірену версію в систему, використовуючи відповідне поле та кнопку **<Завантажити>**. Щоб сповістити *Редактора розділу* про завершення роботи, необхідно скористатись іконкою «Завершення».

РЕДАГУВАННЯ
ІНСТРУКЦІЇ З ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ

Літературний редактор Liliia A. Luparenko

ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ ПОСИЛАННЯ

	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ
1. Початкова редакція Файл: 1523-6186-1-CE.DOCX 2017-01-04	2017-01-08	2017-01-08	
2. Авторська редакція Файл: Немає	—	—	—
3. Остаточна редакція Файл: Немає	—	—	

Коментарі літ. редактора Немає коментарів

Рис. 3.70. Крок1 літературного редагування

Буде згенеровано лист-шаблон, що інформуватиме *Автора* та *Редактора розділу* про завершення Кроку 1.

Кому: Yuliia G. Nosenko <LuckyJue@ukr.net>

Копія: Liliia Luparenko <journal.iitta@gmail.com>

Прихована копія:

Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

Вкладення: Файл не выбран

Тема: [ІТЗН] Завершено технічне редагування

Текст: Yuliia G. Nosenko:
Ваше подання "Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой" для журнала Інформаційні технології і засоби навчання щойно пройшло етап технічного редагування. Щоб переглянути запропоновані зміни і відповісти на запити автора, виконайте наступні дії:
1. Увійдіть в журнал використовуючи URL статті, логін та пароль (використовуйте посилання-нагадування, якщо забули логін та пароль).
2. Натисніть на файл на Кроці 1. "Початковий файл для тех. редагування", щоб завантажити і відкрити технічну версію.
3. Виконайте технічне редагування, вносячи зміни використовуючи Track Changes у Word, і дайте відповідь на запити.
4. Збережіть файл на робочий стіл і перезавантажте його на Кроці 2. "Авторське тех. редагування".
5. Натисніть на значок електронної пошти і відправте листа про виконання в редакцію.
Це остання можливість внести суттєві зміни в подання. На більш пізньому етапі Вам буде запропоновано перевірити файли для макету, але на той момент Ви не можете відправити листи щодо зміни макету.

Рис. 3.71. Лист-підтвердження завершення літ. редагування

КРОК 2. Літературний редактор очікує, доки *Автор* внесе свої правки, про що отримує повідомлення. Щоб переглянути зауваження, вказані *Автором* або *Редактором розділу*, необхідно переглянути поле «Коментарі», розміщене внизу блока.

РЕДАГУВАННЯ

ІНСТРУКЦІ З ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ

Літературний редактор Liliia A. Luparenko

ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ ПОСИЛАННЯ

	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ
1. Початкова редакція Файл: 1523-6186-2-CE.DOCX 2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08
2. Авторська редакція Файл: 1523-6205-1-CE.DOCX 2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08
3. Остаточна редакція Файл: Немає	2017-01-08	2017-01-08	

Коментарі літ. редактора Немає коментарів

Рис. 3.72. Завантаження авторської копії

КРОК 3. Літературний редактор завантажує перевірену Автором версію рукопису та переглядає її у текстовому редакторі. Остаточну відредаговану версію необхідно повернути в систему за допомогою поля завантаження файлів.

РЕДАГУВАННЯ

ІНСТРУКЦІ З ЛІТЕРАТУРНОГО РЕДАГУВАННЯ

Літературний редактор Liliia A. Luparenko

ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ ПОСИЛАННЯ

	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ
1. Початкова редакція Файл: 1523-6186-2-CE.DOCX 2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08
2. Авторська редакція Файл: 1523-6205-1-CE.DOCX 2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08
3. Остаточна редакція Файл: 1523-6206-1-CE.DOCX 2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08	

Коментарі літ. редактора Немає коментарів

Рис. 3.73. Завантаження фінальної версії статті

Щоб повідомити Редактора розділу про завершення процесу літературного редагування, необхідно скористатись іконкою «Завершення», що генерує лист-шаблон. На цьому етапі робота з рукописом для Літературного редактора завершена.

РЕДАКТОР ВЕРСТКИ

Редактор верстки отримує електронний лист від *Літературного редактора* або *Редактора розділу* із запитом виконати макетування рукопису, що пройшов етап літературного редагування. Якщо з певних причин виконати макетування неможливо, *Редактор верстки* повинен повідомити про це *Редактора розділу*, надіславши лист.

ВІДПРАВИТИ ЛИСТА

Кому: Liliia A. Luparenko <journal.iitta@gmail.com>

Копія: []

Прихована копія: []

Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

Вкладення: Файл не вибран

Тема: [ІТЗН] Запит на макетування

Текст: Шановний редакторе верстки!
Подання "Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой" для журнала "Информационные технологии и засоби навчання" необхідно відмакетувати, виконавши наступні дії:
1. Натисніть на подання URL нижче.
2. Увійдіть в журнал і використайте файл Версія верстки, щоб створити PDF-файл у відповідності зі стандартами журналу.
3. Надішліть лист-підтвердження в редакцію.
Інформаційні технології і засоби навчання URL: http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itit
URL подання: http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itit/layoutEditor/submission/1523
Логін: lili
Якщо ви не в змозі виконати цю роботу вчасно або є якісь питання, будь ласка, зв'яжіться з нами. Дякуємо за ваш внесок у цей журнал.
З повагою, редактор розділу
Телефон +380 97 704-82-12
journal.iitta@gmail.com

Рис. 3.74. Лист-запит на макетування

Щоб переглянути перелік матеріалів, надісланих на макетування, *Редактор верстки* повинен авторизуватись на сайті та скористатись посиланнями у своєму робочому полі.

Редактор верстки	1 Редагується
Літературний редактор	1 Редагується
Коректор	0 Редагується

Рис. 3.75. Робоче поле редактора верстки

Щоб перейти до макетування конкретного рукопису, необхідно натиснути на гіперпосиланні його назви.

Головна > Користувач > Редактор верстки > Активні подання

АКТИВНІ ПОДАННЯ

АКТИВНІ АРХІВ

ID	ММ-ДД ПРИЗНАЧЕНИЙ	РОЗДІЛ	АВТОР(И)	НАЗВА	СТАТУС
1523	01-08	2	Nosenko, Matyukh	СОСТОЯНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ...	Початок

Рис. 3.76. Активні подання редактора верстки

На сторінці, що з'явиться, відобразатиметься версія рукопису для верстки, підготовлена *Літературним редактором* згідно стандартів журналу. Щоб завантажити копію файлу на ПК, необхідно натиснути на його назві (наприклад, [1523-6207-1-LE.DOCX](#)).

Рис. 3.77. Верстка

Щоб змакетувати файл для публікації, необхідно скористатись спеціальним програмним забезпеченням (наприклад, Dreamweaver – для HTML; AdobeAcrobat, PDF Creator, PDF Architect – для PDF). Необхідний формат для публікації визначає *Менеджер журналу* в інструкціях для *Редактора верстки*.

Відмакетовані файли називаються **гранками**. В подальшому вони вивантажуються на сайт та відображаються *Читачам* як опубліковані статті. Їх необхідно завантажити на сайт за допомогою поля «Вивантажити файл уГранка» та натиснути кнопку «Вивантажити».

Рис. 3.78. Завантаження макет-файлів

ЕВЖС OJS ідентифікує тип файлу за його розширенням (наприклад, PDF, HTML), а також надає інформацію про його розмір, мову тексту (для багатомовних журналів), вихідну назву файлу, тощо. Автоматично додається ярлик, що з'являється в змісті випуску поряд з опублікованою статтею.

Передбачено можливість завантажувати декілька гранок файлів, видаляти завантажені гранки та редагувати інформацію про них (наприклад, назву).

Після завантаження HTML-гранки з'являється вікно **Гранка**, що містить додаткову інформацію, включаючи опції завантаження таблиць стилів або зображень.

The screenshot shows the 'Гранка' (Table) editing interface. At the top, it says 'Гранка'. Below that, 'РЕДАГУВАТИ ГРАНКУ'. Under 'Інформація про файл гранки', there are several fields: 'Мітка *' (HTML), 'Мова *' (Українська), 'Ім'я файлу' (1523-6210-1-PB.HTML), 'Оригінальне ім'я файлу' (Combine Result 1 Copy.html), 'Тип файлу' (text/html), 'Розмір файлу' (2MB), and 'Дата вивантаження' (2017-01-08). There are also buttons for 'Виберіть файл' and 'Файл не вибран' next to the 'Замінити файл' label. Below this, there is a section for 'ФАЙЛИ ГРАНКИ HTML' with a sub-section 'Файл таблиці стилів' and a 'Вивантажити' button. At the bottom, there is a table for 'Зображення' with columns for filename, original filename, size, date, and action. The table is currently empty, with a message 'Немає зображень'. At the very bottom, there are 'Зберегти' and 'Скасувати' buttons.

Рис. 3.79. Опис HTML гранки

Гранка у форматі PDF буде описуватись наступним чином:

The screenshot shows the 'Гранка' (Table) editing interface for a PDF file. At the top, it says 'Гранка'. Below that, 'РЕДАГУВАТИ ГРАНКУ'. Under 'Інформація про файл гранки', there are several fields: 'Мітка *' (PDF), 'Мова *' (Українська), 'Ім'я файлу' (1523-6209-1-PB.PDF), 'Оригінальне ім'я файлу' (1523-6208-1-PB.pdf), 'Тип файлу' (application/pdf), 'Розмір файлу' (299KB), and 'Дата вивантаження' (2017-01-08). There are also buttons for 'Виберіть файл' and 'Файл не вибран' next to the 'Замінити файл' label. Below this, there is a section for 'Зображення' with a sub-section 'Файл таблиці стилів' and a 'Вивантажити' button. At the bottom, there are 'Зберегти' and 'Скасувати' buttons. A red arrow points to the 'Зберегти' button. At the very bottom, there is a note: '* Позначає обов'язкові поля'.

Рис. 3.80. Опис PDF гранки

Якщо під час подання статті в журнал *Автор* завантажив супровідні файли, вони автоматично відобразяться в розділі **Верстка**. За замовчуванням, ці файли будуть опубліковані в їхньому вихідному форматі (якщо політикою журналу не передбачено іншу процедуру підготовки). Навіть при умові публікації супровідних файлів у вихідному форматі, рекомендовано перевірити їх на предмет чіткості, зрозумілості та відповідності стилям і стандартам журналу.

ВЕРСТКА				
Редактор верстки	Lilija A. Luparenko			
Версія верстки	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ	
1523-6207-1-LE.DOCX	2017-01-08	2017-01-08	[Progress bar]	
Формат гранки	файл	СОРТУВАННЯ	ДІЯ	
1. PDF ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1523-6209-1-PB.PDF	2017-01-08	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ
2. HTML ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1523-6210-1-PB.HTML	2017-01-08	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ
Супровідні файли	файл	СОРТУВАННЯ	ДІЯ	
1. Без заголовку	1523-6211-1-SP.JPG	2017-01-08	↑ ↓	РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ
Вивантажити файл у	<input type="radio"/> Версія верстки,	<input type="radio"/> Гранка,	<input checked="" type="radio"/> Супр. файли	<input type="button" value="Виберіть файл"/> Combine R...py-4.jpg
Коментарі редактора верстки				<input type="button" value="Вивантажити"/>
Немає коментарів				ПОСИЛАННЯ У БІБЛІОГРАФІЇ

Рис. 3.81. Вивантаження супровідних файлів

РЕДАГУВАТИ СУПРОВІДНИЙ ФАЙЛ

Мова форми

Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову.

МЕТАДАНИ СУПРОВІДНОГО ФАЙЛУ

Для індексації цього матеріалу введіть відповідні метадані для вивантаженого супровідного файлу.

Заголовок *

Автор (або власник) файлу

Тема

Тип

Вкажіть інший тип:

Короткий опис:

Видавець

Спонуруюча організація

Дата РРРР-ММ-ДД

Джерело

Мова

Українська=uk; Русский=ru; English=en. Додаткові коди.

СУПРОВІДНИЙ ФАЙЛ

Ім'я файлу 1523-6212-1-SP.jpg

Оригінальне ім'я файлу Combine Result 1 Copy-4.jpg

Розмір файлу 19KB

Дата вивантаження 2017-01-08

Дозволити рецензентам доступ до файлу (без метаданих), оскільки його зміст не суперечить нормам сліпого рецензування.

Замінити файл Файл не вибран

Для вивантаження файлу натисніть кнопку "Зберегти" (після цього можна буде вивантажити інші файли).

* Позначає обов'язкові поля

Рис. 3.82. Редагування метаданих супровідних файлів

Щоб повідомити *Редактора розділу* про завантаження готових гранок файлів, скористайтесь іконкою «**Завершено**», що генерує лист-шаблон.

Рис. 3.83. Надсилання листа

На даному етапі завершено першу частину процесу верстки. Необхідно очікувати доки *Автор* та *Коректор* внесуть необхідні зміни на етапі коригування.

Коректура в процесі верстки

Автор та *Коректор* перевіряють гранки у всіх форматах (PDF, HTML) на предмет типографічних помилок та помилок форматування. В полі «**Виправлення коректора**» вони вказують, які саме правки необхідно внести.

Коректор надсилає електронного листа з повідомленням про завершення корекції, після чого *Редактор верстки* повертається в систему і ознайомлюється із зазначеними зауваженнями *Автора* і *Коректора*.

КОРЕКТУРА			
Коректор		Liliia A. Luparenko	
ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ			
		ЗАПИТ	ПРОГРЕС
1.	Коментарі автора	2017-01-08	2017-01-08
2.	Коментарі коректора	2017-01-08	2017-01-08
3.	Завершення верстки	—	—
Виправлення коректора		2017-01-08	

Рис. 3.84. Коректура

У спливаючому вікні будуть відображені правки, що необхідно внести:

ВИПРАВЛЕННЯ

Автор
2017-01-08 09:09 PM

Тема: Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой

Малюнок №3 не чіткий. На сторінці 5 не відображається формула.

Коректор
2017-01-08 09:28 PM

Тема: Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой **РЕДАГУВАТИ ВИДАЛИТИ**

Нумерація розділів непослідовна

Тема
Состояние использования мультимедийных технологий

Коментарі *

Зберегти Зберегти та надіслати Закрити

* Позначає обов'язкові поля

Рис. 3.85. Виправлення Автора та Коректора

Після внесення змін до рукопису, файл його гранки завантажується в розділ **Верстка**. Перед завершенням цього етапу *Редактор верстки* має змогу додати свої коментарі у поле «Правки» (наприклад, пояснити внесені зміни). Після виконання вищезазначених дій, необхідно натиснути іконку «Завершення», що згенерує лист до *Редактора розділу*, з повідомленням про те, що подання готове та може плануватись до публікації в випуску. На даному етапі робота *Редактора верстки* з рукописом повністю завершена.

КОРЕКТУРА

Коректор Liliia A. Luparenko

ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ

		ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ
1.	Автор	2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08
2.	Коректор	2017-01-08	2017-01-08	2017-01-08
3.	Редактор верстки	2017-01-08	2017-01-08	 

Виправлення коректора 2017-01-08

Головна > Користувач > Редактор верстки > #1523 > Email

ВІДПРАВИТИ ЛИСТА

Кому: Liliia Luparenko <journal.iitta@gmail.com>

Копія:

Прихована копія:

Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

Вкладення: Файл не вибран

Тема: [ІТЗН] Корекція завершена (редактор макету)

Текст: Шановний редакторе розділу!
Я завершив макетування рукопису "Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой" для журналу "Інформаційні технології і засоби навчання".
З повагою, редактор верстки|

Рис. 3.86. Надсилання листа

КОРЕКТОР

Коректор отримує електронний лист від *Редактора розділу* із запитом здійснити перевірку гранки рукопису. Якщо *Коректор* погоджується перевірити дане подання, йому необхідно авторизуватись на сайті та виконати перевірку зі своєї **Теки користувача**.

Кому: Liliia A. Luparenko <journal.iitta@gmail.com>

Копія: []

Прихована копія: []

Надіслати копію цього листа на мою адресу (journal.iitta@gmail.com)

Вкладення: Файл не вибран

Тема: [ІТЗН] Запит на корекцію

Текст:

Шановний коректоре!

Подання "Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой" для журналу "Інформаційні технології і засоби навчання" необхідно вікоригувати, виконавши наступні дії:

1. Натисніть на URL подання нижче.
2. Увійдіть в журнал і ознайомтеся з ІНСТРУКЦІЯМИ для перевірки.
3. Натисніть на посилання Перегляд
4. Введіть коментарі щодо порибних правок (помилки і формат).
5. Збережіть та відправте електронний лист редактору верстки та редактору розділу.

Рукопис URL: {\$ submissionUrl}

Ім'я користувача: {\$ proofreaderUsername}

Якщо ви не в змозі провести цю роботу в цей час або є якісь питання, будь ласка, зв'яжіться зі мною. Спасибі за ваш внесок у цей журнал.

З повагою, редактор розділу.

Рис. 3.87. Лист-запит на перевірку гранки

Щоб переглянути перелік матеріалів, надісланих на перевірку, *Коректор* повинен скористатись посиланнями у своєму робочому полі.

Редактор верстки	1 Редагується
Літературний редактор	1 Редагується
Коректор	1 Редагується

Рис. 3.88. поле Коректора

Щоб розпочати процес перевірки конкретного рукопису, необхідно натиснути на гіперпосиланні його назви.

Головна > Користувач > Коректор > Активні подання

АКТИВНІ ПОДАННЯ

АКТИВНІ АРХІВ

ID	ММ-ДД ПРИЗНАЧЕНИЙ	РОЗДІЛ	АВТОР(И)	НАЗВА	СТАТУС
1523	01-08	2	Nosenko, Matyukh	СОСТОЯНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ...	Після автора

Рис. 3.89. Активні подання Коректора

В розділі **Коректура** можна переглянути метадані рукопису (посилання [Переглянути метадані](#)), файли гранок (в розділі **Верстка**), а також ознайомитись із зауваженнями *Автора*.

ВЕРСТКА

Редактор верстки: Liliia A. Luparenko

Формат гранки: [ФАЙЛ](#)

1.	PDF	ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1523-6209-1-PB.PDF	2017-01-08
2.	HTML	ПЕРЕГЛЯНУТИ ВЕРСТКУ	1523-6210-1-PB.HTML	2017-01-08

Супровідні файли: [ФАЙЛ](#)

1.	Без заголовку	1523-6211-1-SP.JPG	2017-01-08
2.	Без заголовку	1523-6212-1-SP.JPG	2017-01-08

Коментарі редактора верстки: [Немає коментарів](#)

КОРЕКТУРА

Коректор: Liliia A. Luparenko

[ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ](#)

	ЗАПИТ	ПРОГРЕС	ЗАВЕРШЕННЯ
1.	Коментарі автора	2017-01-08	2017-01-08
2.	Коментарі коректора	2017-01-08	2017-01-08 ✉
3.	Завершення верстки	—	—

Виправлення коректора: [2017-01-08](#)

ПЛАН ПУБЛІКАЦІЇ

Заплановано до публікації у Том 57, № 1 (2017). [ЗМІСТ](#)

Рис. 3.90. Коректура

При натисканні на іконці «**Виправлення коректора**» відкриється поле коментарів, де можна переглянути коментарі *Автора* та додати власні. Ці коментарі будуть доступні *Редактору розділу* та *Редактору верстки*, що дозволить їм внести остаточні зміни перед публікацією статті.

ВИПРАВЛЕННЯ

Автор
2017-01-08 09:09 PM

Тема: Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой

Малюнок №3 не чіткий. На сторінці 5 не відображається формула.

Коректор
2017-01-08 09:28 PM

Тема: Состояние использования мультимедийных технологий воспитателями украинских дошкольных учебных заведений в работе с инклюзивной группой [РЕДАГУВАТИ](#) [ВИДАЛИТИ](#)

Нумерація розділів непослідовна

Тема:

Коментарі *

✂ 📄 📁 **B** *I* U ☰ ☰ 🔗 🔄 🌐 HTML 🖨

* Позначає обов'язкове поле

Рис. 3.91. Виправлення коректора

Щоб внести і зберегти свої коментарі та повернутися на сторінку подання, необхідно натиснути кнопку **<Зберегти>**

Щоб повідомити *Редактора верстки* та *Редактора розділу* про виконання коректури необхідно скористатись іконкою **«Завершено»**.

Рис. 3.92. Виправлення коректора

На цьому етапі робота *Коректора* з поданням повністю завершена.

У першому розділі приведено приклади використання електронної відкритої журнальної системи Open Journal Systems для підтримки як одного, так і декількох електронних журналів. Розглянуто загальні елементи *інтерфейсу та навігації* електронного наукового фахового видання «Інформаційні технології і засоби навчання», а саме: головне меню, рядок посилань та блоки бічної панелі.

З огляду на те, що Open Journal Systems має багаторівневу *систему користувацьких ролей*, коротко проаналізовано функціональні обов'язки Адміністратора сайту, Менеджера журналу, Редактора, Редактора розділу, Літературного редактора, Редактора верстки, Коректора, Читача, Автора і Рецензента. Розглянуто особливості реєстрації користувачів на сайті та налаштування їх облікових записів.

У другому розділі розглянуто *інструментарій пошуку* та перегляду опублікованого контенту електронного журналу за категоріями. Представлено програмний модуль «Інструменти читання» як засіб формування контексту наукового дослідження. Коротко охарактеризовано *етапи редакційно-видавничого процесу*. Детально описано алгоритм дій Автора і Рецензента в процесі представлення та експертного розгляду наукових рукописів в ЕВЖС Open Journal Systems.

Третій розділ присвячений питанням організації роботи членів *редакційної групи* електронного журналу (Редактора, Редактора розділу, Літературного редактора, Редактора верстки, Коректора), їх взаємодію та комунікацію з іншими учасниками процесу на різних етапах.

Поданий чіткий алгоритм дій *Редактора та Редактора розділу* як у ролі куратора процесів рецензування та редагування, так і у випадку самостійного виконання ними ролей *Літературного редактора, Редактора верстки, Коректора*.

Верифікація – процедура підтвердження особи користувача, шляхом машинної перевірки даних, зазначених ним при заповненні реєстраційної веб-форми на сайті.

Відкритий доступ – безкоштовний, швидкий, постійний, повнотекстовий доступ в режимі реального часу до наукових та навчальних матеріалів, що реалізується для будь-якого користувача у глобальній інформаційній мережі, здійснюваний переважно до рецензованих науково-дослідних журналів [9].

Відстрочений відкритий доступ – надання відкритого доступу до опублікованого контенту після певного визначеного редакцією періоду часу (наприклад, через 6-12 місяців) [6].

Гранка – це версія статті у форматі PDF або HTML, що пройшла процедуру верстки і надсилається на коректуру *Автору* та *Коректору* для останнього остаточного узгодження перед публікацією.

Електронне наукове фахове видання (в тексті – видання) – це документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для поширення в незмінному вигляді, має вихідні відомості та включений до затверджених ВАК України переліків наукових фахових видань, у яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора та кандидата наук і на які можна посилатися у наукових статтях та дисертаціях [14].

Електронний журнал – періодичне електронне видання, що є закінченим ресурсом і вміщує групу електронних документів (статей), що пройшли редакційно-видавничу обробку та призначений для довготривалого зберігання, розповсюдження в комп'ютерних мережах у незмінному вигляді [15].

Електронні відкриті журнальні системи (ЕВЖС) – системи вільнопоширюваного програмного забезпечення, що забезпечують організацію та управління повним циклом видавничого процесу від завантаження рукопису на сайт, рецензування, літературного редагування до його публікації, збереження, поширення та індексації [13].

Інсталяція – процес розгортання пакету програмного забезпечення на сервері.

Інтерфейс (веб-інтерфейс) – сукупність засобів, за допомогою яких користувач взаємодіє з веб-сайтом або веб-застосунком через браузер [8].

Логін – ім'я, ідентифікатор, облікового запису користувача у комп'ютерній системі [7].

Метадані – це дані, що характеризують або пояснюють інші дані [11].

Навігація – система сервісів та інструментів, що спрямовують рух користувача сторінками сайту.

Обліковий запис – сукупність наданої інформації про користувача, засобів та прав користувача відносно багатокористувацької системи [10].

Пароль – це секретне слово, або набір символів, який призначений для підтвердження особи користувача або його повноважень [7].

Посилання (гіперпосилання) – елемент HTML-сторінки сайту, натискання на який викликає перехід на іншу сторінку (за її URL-адресою) чи іншу частину поточної сторінки.

Реєстрація – представлення користувачем персональних даних, шляхом заповнення реєстраційної веб-форми, з метою отримання доступу до сервісів і ресурсів сайту.

Рукопис – текстовий файл, в якому представлено результати наукового дослідження, підготовлений та поданий *Автором* на розгляд в редакцію, над яким здійснюються редакційні дії до моменту його публікації.

Стаття – публікація, що містить елементи аналізу певної проблеми (проблем) та є складовою частиною основного тексту серіального видання чи неперіодичного збірника [12].

HTML (HyperText Markup Language) – стандартизована мова розмітки документів в мережі Інтернет, що є додатком SGML (стандартної узагальненої мови розмітки) і відповідає міжнародному стандарту ISO 8879 [2].

Open Journal Systems (OJS) – *електронна відкрита журнальна система* управління та видавництва наукових журналів, розроблена в рамках проекту Public Knowledge Project (<http://pkp.sfu.ca>) з метою розширення і поліпшення доступу до результатів наукових досліджень [4].

PDF (Portable Document Format) – формат електронних документів, призначений для компактного збереження електронних документів протягом довгого часу з можливістю зберігання будь-якого типу контенту, і має можливість відкриватись на різних платформах [3].

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Benson P. J. What Editors Want: An Author's Guide to Scientific Journal Publishing / P. J. Benson, S. C. Silver. – Chicago: Chicago University Press, 2012. – 192 с.
2. ISO/IEC 15445:2000(E) Information technology — Document description and processing languages — HyperText Markup Language (HTML) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.scss.tcd.ie/misc/15445/15445.HTML>.
3. ISO19005-3:2012 Управління документами - електронний формат файлу документа для довгострокового збереження - Частина 3: Використання ISO 32000-1 з підтримкою впроваджених файлів (PDF/A-3) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57229
4. Open Journal Systems [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://pkp.sfu.ca/ojs>.
5. Open Journal Systems: A Complete Guide to Online Publishing / J. Willinsky, K. Stranack, A. Smecher, A. MacGregor., 2010. – 245 с. – (Simon Fraser University Library).
6. Willinsky J. The Access Principle: The Case for Open Access to Research and Scholarship / John Willinsky. – Massachusetts: Massachusetts Institute of Technology. – 2006. – 287 с.
7. Використання сервісів електронної бібліотеки установи: методичні рекомендації / [Новицька Т.Л., Савченко З.В., Ткаченко В.А.]; за наук. ред. проф. О. М. Спіріна. – К.: ІТЗН НАПН України, 2014. – 57 с.
8. «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». Веб-інтерфейс [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Веб-інтерфейс>
9. «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». Відкритий доступ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Відкритий_доступ
10. «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». Обліковий запис [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://uk.wikipedia.org/wiki/Обліковий_запис
11. «Вікіпедія. Вільна енциклопедія». Поняття метаданих [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Поняття_метаданих
12. ДСТУ 7152:2010 Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках.
13. Лупаренко Л. А. Використання електронних журнальних систем відкритого доступу для випуску науково-освітніх видань: порівняльний аналіз програмного забезпечення [Електронний ресурс] / Л. А. Лупаренко // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2011. – № 5 (25). – Режим доступу : <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/573>
14. Положення про електронні наукові фахові видання [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1329-04>
15. Ярошенко Т. О. Електронний журнал в системі інформаційних ресурсів бібліотеки : друга половина ХХ - початок ХХІ ст. : Дис... канд. наук: 07.00.08 - 2008.