



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

30.04.2020г.

г. Донецк

№ 469

*О введении в действие локальных документов*

Во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. №55-ІНС (с изменениями); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (введенного в действие приказом МОН ДНР от 11.11.2017 г. №1171), Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22.12.2015 г. №922 «Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (с изменениями), Порядка реализации образовательных программ в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (введенного в действие приказом МОН ДНР от 14.08.2017 г. №829), Решения Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (протокол №9 от 23.04.2020 г.) с целью совершенствования организации образовательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие локальные документы с даты подписания приказа:

1.1. «Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 1);

1.2. «Порядок проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 2);

1.3. «Инструкция для обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 3);

1.4. «Инструкция для преподавателей по созданию электронных учебных курсов и их редактированию в ЭИОС в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 4);

1.5. «Инструкция для учебно-вспомогательного персонала ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» для обеспечения учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (Приложение 5);

1.6. «Инструкция по оформлению и выдаче справки-вызова студентам заочной формы обучения ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» на период режима повышенной готовности» (Приложение 6).

2. Заведующим кафедрами и руководителям структурных подразделений руководствоваться положениями данных локальных документов.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Л.Н. Костину

Ректор



Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Проректор по учебной работе



Л.Н. Костина

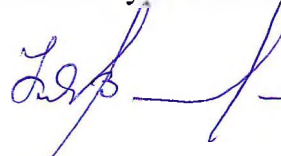
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



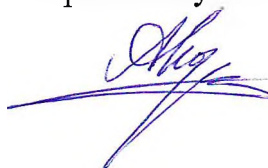
Л.П. Барышникова

Начальник учебного отдела



Я.В. Кремень

Юрисконсульт



А.А. Козырь

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Утверждена решением Ученого совета

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Протокол № 9

от "13" 04 2020 г.

Ректор Л.Б. Костровец



**ИНСТРУКЦИЯ**

**для обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Рассмотрена на Учебно-методическом совете ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Протокол № 4

от "07" 04 2020 г.

Донецк  
2020

## Содержание

1. Регистрация и авторизация в специализированной среде обучения.....	3
2. Доступ к учебному контенту.....	4
3. Учебное взаимодействие научно-педагогических работников и обучающихся.....	7
4. Порядок выполнения контрольных мероприятий.....	8
5. Особенности итоговой аттестации.....	10

Инструкция дает четкое представление о логике предстоящей работы в электронной информационно-образовательной среде обучения Академии для обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 1. РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СРЕДЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Первичная регистрация обучающихся в системе дистанционного обучения Академии, доступной по адресу <http://elearn.donampa.ru/>, происходит после передачи служебной записки от деканатов на регистрацию и обновление списков академических групп на текущий учебный год.

2. Лаборатория электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) Академии регистрирует учетные записи обучающихся и передает логины и пароли для доступа в личный кабинет в деканаты, которые впоследствии передают их обучающимся.

3. После того, как обучающийся первый раз авторизуется на сайте дистанционного обучения Академии, ему необходимо заполнить поля своей учетной записи: **Адрес электронной почты, Город.** Добавить фото в раздел **Текущее изображение.**

Для этого нажмите на свою учетную запись в правом верхнем углу страницы, в появившемся меню выбрать пункт «*О пользователе*». На загрузившейся странице в блоке «*Подробная информация о пользователе*» нажмите «*Редактировать информацию*» и заполните указанные выше поля (рис.1)

The screenshot displays the 'elearn.donampa.ru/user/edit.php' page. At the top, there is a green header with the site name and user profile 'Анастасия Скоророва'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Главная', 'Личный кабинет', 'События', 'Мои курсы', and 'Разделы'. The main content area shows the user's name 'Анастасия Скоророва' and a 'Настройки' (Settings) link. Under the 'Основные' (Basic) section, there are several input fields: 'Имя' (Name) with 'Анастасия', 'Фамилия' (Surname) with 'Скоророва', 'Адрес электронной почты' (Email) with 'xi.er@yandex.ru', 'Город' (City) with 'Донецк', and 'Часовой пояс' (Time zone) with 'Часовой пояс сервера (Европа/Москва)'. A dropdown menu for 'Показывать адрес электронной почты' is set to 'Только другим слушателям курса'. On the right side, there is a 'Навигация' (Navigation) sidebar with links to 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Страницы сайта', 'Мои курсы', 'Академическая разница', 'базы данных', and 'Магистратура'. Below it is a 'Настройки' (Settings) sidebar with a link to 'Администрирование'.

Рис. 1 – Редактирование личной информации

4. Если обучающийся забыл логин или пароль, то он может восстановить свои учетные данные следующими способами:

1 способ: написать запрос на почту [k\\_it@donampa.ru](mailto:k_it@donampa.ru), указав форму обучения, академическую группу и ФИО обучающегося.

2 способ: воспользоваться формой восстановления пароля, нажав на «Забыли логин или пароль?» (рис.2). Воспользоваться данным способом можно только в том случае, если обучающийся указал действительный адрес электронной почты.

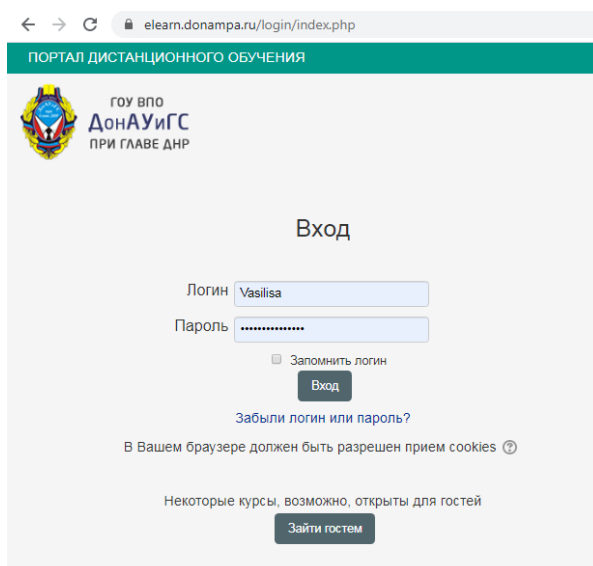


Рис. 2 – Форма входа / Восстановление пароля

## 2. ДОСТУП К УЧЕБНОМУ КОНТЕНТУ

1. После авторизации обучающемуся доступен блок «Мои курсы» внизу главной страницы, в котором отображаются все доступные для изучения с применением ЭО и ДОТ учебные дисциплины в текущем семестре (рис.3).

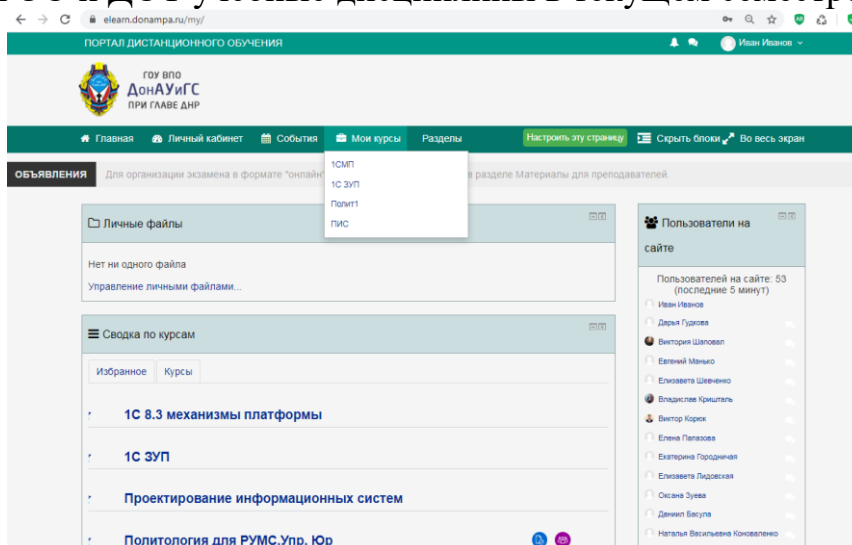


Рис. 3 – Учебные дисциплины, доступные для изучения

2. Нажав на название учебной дисциплины, обучающийся переходит дистанционный курс, который содержит лекции, практические занятия и контрольные мероприятия и др. (рис.4).

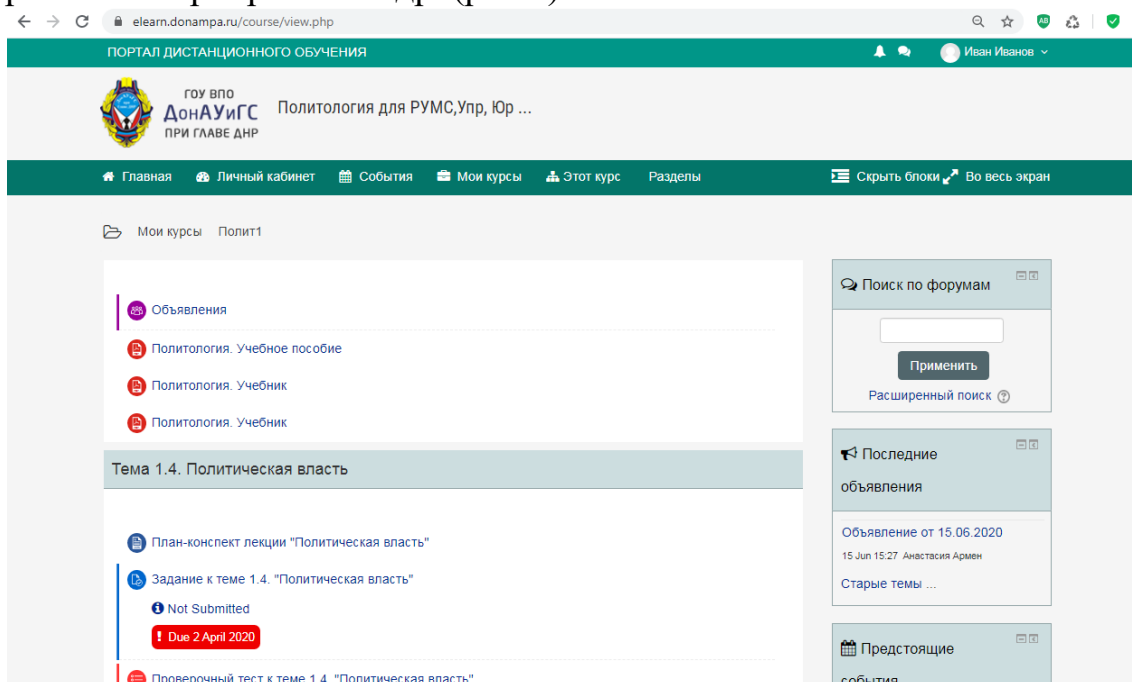


Рис. 4 – Элементы дистанционного курса

3. Блок «Последние объявления» предназначен для оперативного оповещения научно-педагогическим работником (НПР) обучающихся о новостях (рис.5).

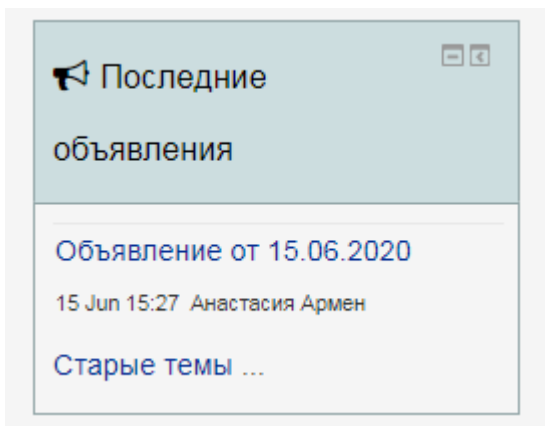


Рис. 5 – Блок «Последние объявления»

4. Блок «Предстоящие события» показывает сроки сдачи работ по семинарским и практическим занятиям, сроки открытого доступа к тестовым заданиям (рис.6).



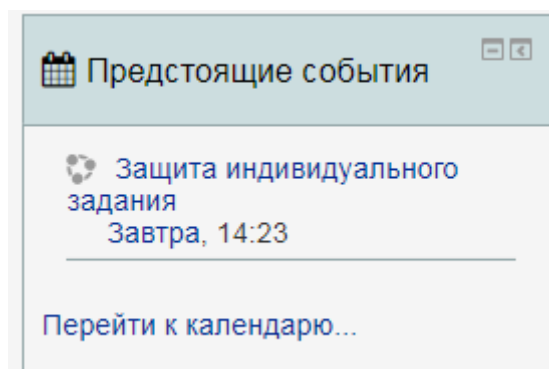


Рис. 6 – Блок «Предстоящие события»

5. Блок «Настройки», пункт меню «Оценки» предоставляет обучающемуся возможность увидеть количество заработанных баллов в течение семестра (рис.7,8).

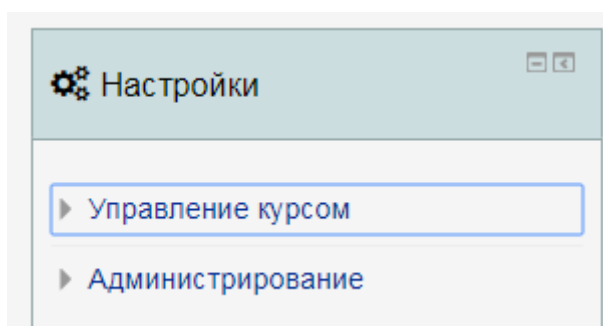



Рис. 7 – Блок «Настройки»

Курсы Факультет юриспруденции и социальных технологий Кафедра социологии управления ТСГ Оценки Обзорный отчет

 **Арина Балджи**  
 Сообщение + Добавить в список контактов

Обзорный отчет  
 Выберите пользователя  
 Арина Балджи

Название курса	Оценка
Небесная В.В. - заведующая кафедрой, кандидат биологических наук, доцент.	-
Анализ данных в социологии	-
Легкая атлетика доцент Гаврилин В.А.	9,17
Методология и методы социологического исследования (для С-19)	-
Неделя социологии и социальной работы: Студенческий марафон	-
Основы охраны труда (преп. Папа-Дмитриева И.И.)	0,00
Политология	-
Русский язык и культура речи	-
Социологический практикум	-
Социология (Соц, 2 курс)	-
Социология конфликта (С-19)	-
Социология общественного мнения для студентов 3 курса специальности 39.03.01 "Социология"	-
Социология семьи	-

Рис. 8 – Обзорный отчет

### 3. УЧЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Для связи с научно-педагогическим работником обучающемуся необходимо написать в Чат (рис.9) или Форум (рис.10).

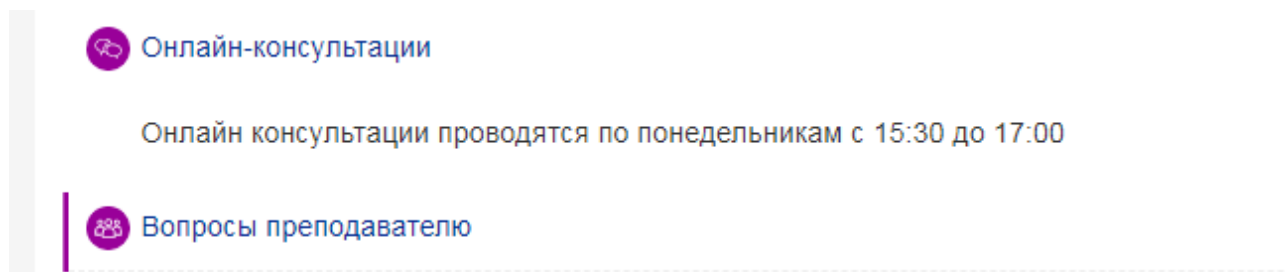


Рис. 9 – Чат и форум

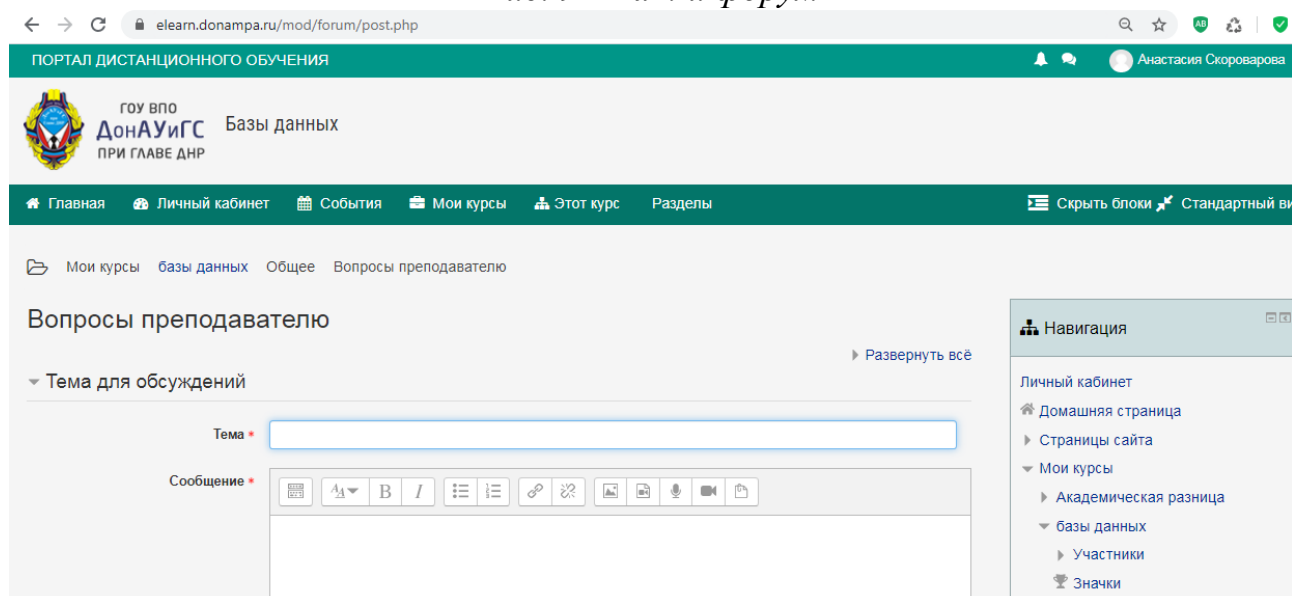
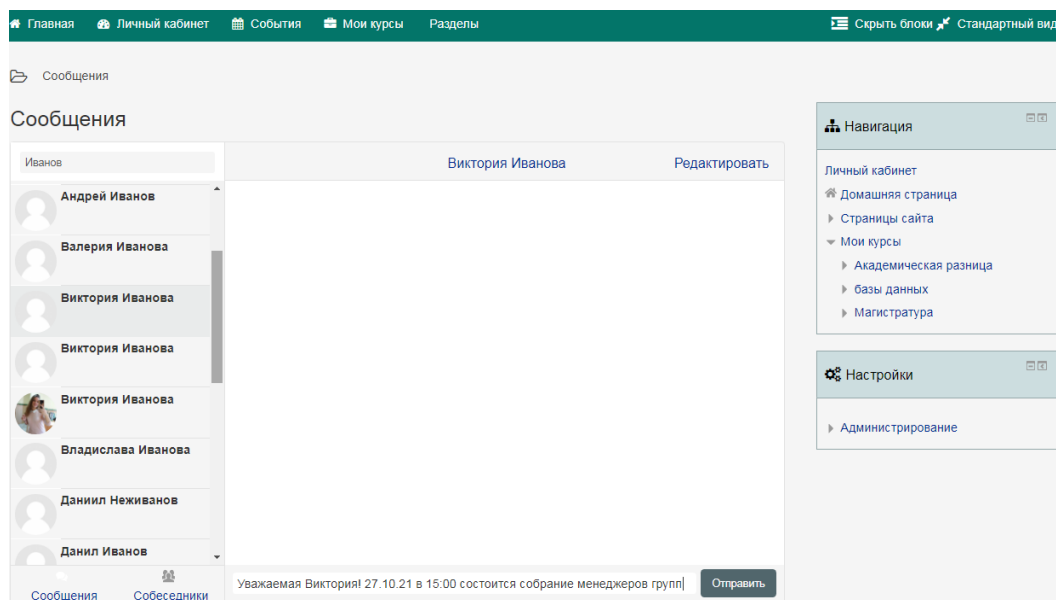
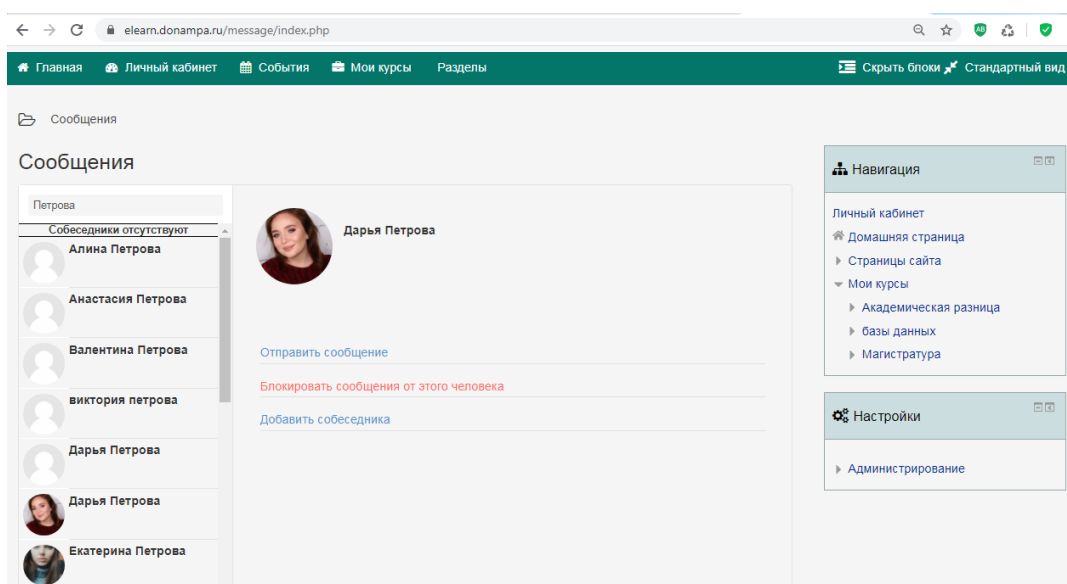


Рис. 10 – Создание ветки форума

2. Для того чтобы написать личное сообщение научно-педагогическому работнику необходимо нажать на свою учетную запись в правом верхнем углу страницы, в появившемся меню выбрать пункт «Сообщения». На загрузившейся странице необходимо ввести ФИО научно-педагогического работника и нажать кнопку «Поиск пользователей и сообщений» (рис. 11). После вывода результатов поиска на экран, необходимо нажать на ФИО научно-педагогического работника и в новом окне ввести сообщение (рис.12).




*Рис. 11 – Поиск научно-педагогического работника*



*Рис. 12 – Окно диалога*

#### 4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Элементы курса, обозначенные пиктограммой , являются контрольными заданиями, на которые обучающийся должен дать ответ в письменной форме в виде файла с расширениями \*.doc, \*.rtf, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.mdb или любых других по запросу научно-педагогического работника (рис. 13).

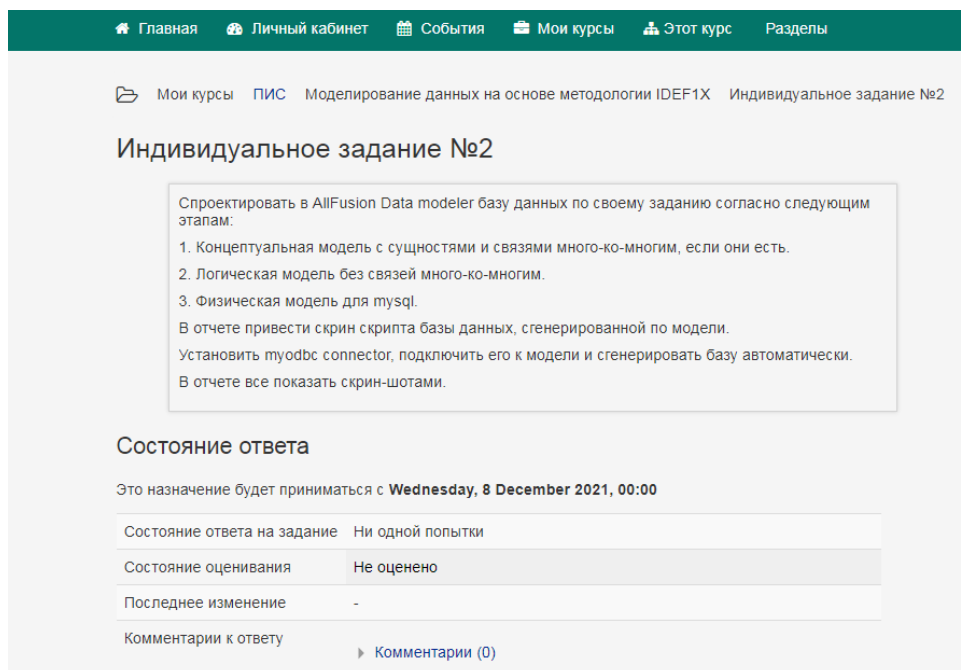



Рис. 13 – Окно добавления ответа на контрольное задание

Элементы курса, обозначенные пиктограммой , являются тестовыми заданиями. Обучающийся должен внимательно прочитать условия тестирования:

- сроки, когда тесты являются доступными для прохождения;
- количество попыток прохождения теста,
- метод оценивания,
- ограничение по времени прохождения теста (рис.14).

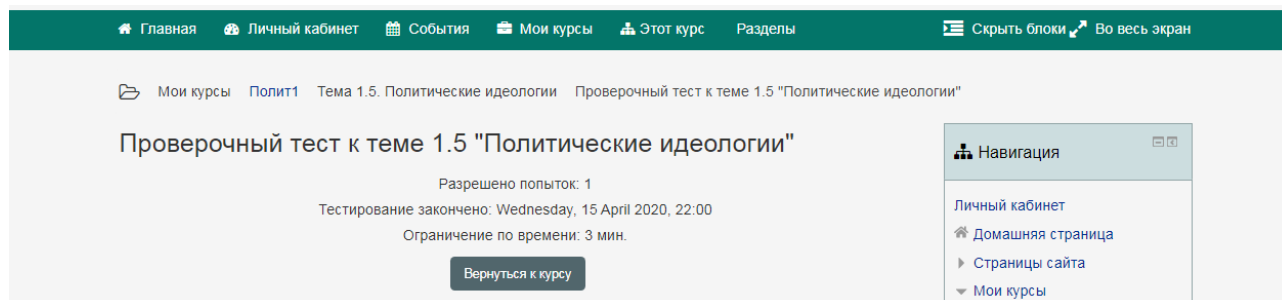


Рис. 14 – Окно условий тестирования

## 5. ОСОБЕННОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерными формами проведения итоговой аттестации обучающихся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются:

1. Видеоконференцсвязь. Проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи через программы Microsoft Lync, TrueConf, Skype, т.е. и

обучающийся, и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи обучающиеся должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

2. Компьютерное тестирование. Проводится с помощью элемента «Тест» системы дистанционного обучения Академии, который предусматривает автоматическую обработку результатов тестирования и выставления оценки, обеспечивает хранение результатов тестирования и персональных данных обучающихся.

3. Обмен файлами. Проводится с помощью элемента «Задание» системы дистанционного обучения Академии, обеспечивающего хранение указанных файлов и персональных данных обучающегося.