Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

от «13» августа 2019 года № 02-919

Об утверждении Правил организации в РАНХиГС онлайн-курсов по программам высшего образования

В соответствии с Положением о применении в РАНХиГС электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, с целью повышения доступности образования и качества подготовки обучающихся

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила организации в РАНХиГС онлайн-курсов по программам высшего образования (Приложение)

2. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования.

3. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения филиалов, реализующих образовательные программы высшего образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проектор М.Н. Назаров

Приказ вносит директор Центра ИТ-исследований и экспертизы
М.Ю. Брауде-Золотарев

Приложение
к приказу от «13» августа 2019 г. № 02-919

Правила организации в РАНХиГС онлайн-курсов по программам высшего образования

1. Настоящие Правила регламентируют вопросы организации в РАНХиГС учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет и магистратура) в системе дистанционного обучения Академии (далее – СДО) с применением разработанных и утвержденных в Академии (включая филиалы) онлайн-курсов (далее – онлайн-курсы).

2. Онлайн-курсы учебных дисциплин образовательных программ высшего образования (далее – ОП) с сформированными в цифровом виде учебно-методическими материалами вводятся в действие приказом по Академии и размещаются в СДО по адресу https://lms.ranepa.ru/.

3. Академия ежегодно устанавливает показатели и параметры, определяющие необходимость и/или ограничения по использованию онлайн-курсов в образовательном процессе, которые учитываются при проектировании учебных планов ОП. Информация о реализации дисциплины в форме онлайн-курсов вносится в описание ОП и соответствующую рабочую программу дисциплины (далее – РПД). Решение о допустимости применения определенных онлайн-курсов при реализации части ОП, а также о реализации всей ОП исключительно с применением ЭО и ДОТ, принимает учебно-методический совет Академии (далее – УМС) в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Академии (далее – ЛНА).

4. Применение онлайн-курсов при реализации ОП осуществляется в соответствии с одним из двух вариантов (по отдельной дисциплине): Обязательный онлайн-курс с полной заменой аудиторной нагрузки или Обязательный онлайн-курс с частичной заменой аудиторной нагрузки (смешанная форма). Данные формы реализации дисциплин описаны в Приложении 1. Решение о выборе одного из двух вариантов внедрения принимается УМС Академии. Мероприятия, направленные на внедрение онлайн-курсов в ОП, и сроки их реализации указаны в Приложении 2.

5. Академия доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации ОП или их частей с применением ЭО и ДОТ посредством размещения указанной информации на официальном сайте Академии в сети интернет.

6. Академия обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников с помощью следующих процедур:

- размещение инструкций по работе с СДО;
- обучение и/или консультирование педагогических работников по работе с СДО, в том числе с помощью разработанных в Академии онлайн-курсов.

7. Допуск педагогических работников к работе с СДО осуществляется по решению руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность, и директоров филиалов, при условии соблюдения соответствия действующего законодательства и ЛНА.

8. Обучающиеся, осваивающие ОП с применением онлайн-курсов, имеют возможность получить учебно-методическую помощь у педагогических работников, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проводимых как в очной форме, так и дистанционно с использованием СДО.

Для получения очной консультации обучающемуся необходимо обратиться в установленном порядке в структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность по осваиваемой ОП. Время ответа на запрос о консультации не может превышать двух[1] рабочих дней со дня получения структурным подразделением запроса обучающегося. Расписание очных консультаций утверждается руководителем структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность по осваиваемому компоненту ОП/директором филиала

Для получения консультации посредством СДО обучающемуся необходимо направить запрос с содержанием вопроса по изучаемой дисциплине в цифровом виде с помощью одного из инструментов[2] СДО, если этот инструмент не определен преподавателем как недопустимый. Срок подготовки ответа на данный запрос определяется педагогическим работником, но не может превышать 5 рабочих дней с момента получения педагогическим работником запроса.

9. В случае необходимости обучающиеся, осваивающие ОП с применением онлайн-курсов, могут получить техническую помощь, обратившись по корпоративной электронной почте или устно с описанием замеченной проблемы. Контактная информация специалистов, к которым следует обращаться за технической поддержкой, размещается в СДО Академии.

10. Ограничения на соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогических работников с обучающимся, определяется типовой РПД, утверждаемой УМС Академии и обязательной для обучающихся и педагогических работников.

11. Академия обеспечивает идентификацию личности обучающегося при работе в СДО с помощью корпоративного адреса электронной почты (персональной учетной записи обучающегося) (допустимы следующие домены «ranepa.ru» и «edu.ranepa.ru»), формируемого в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

12. Техническое формирование контента онлайн-курсов в СДО осуществляется специалистами Центра ИТ-исследований и экспертизы (далее – ЦИТИЭ) до начала реализации дисциплины. Обновление контента в СДО производится сотрудниками ЦИТИЭ по мере необходимости на основании заявки авторов онлайн-курса.

13. Подключение педагогических работников к онлайн-курсам производится специалистами ЦИТИЭ в соответствии с Порядком подключения преподавателей к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС (Приложение 3).

14. Подключение студентов к онлайн-курсам производится специалистами ЦИТИЭ в соответствии с Порядком подключения учебных групп к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС (Приложение 4).

15. Контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения с использованием онлайн-курсов (текущая и промежуточная аттестация) производится с помощью прокторинга. За описание процедуры прокторинга несет ответственность ЦИТИЭ. Техническую поддержку применяемых технологий осуществляет Управление развития информационных систем (далее – УРИС) совместно с Управлением информационных технологий (далее – УИТ).

16. В случае использования при реализации ОП онлайн-курсов, информацию о результатах текущих и промежуточных аттестаций структурное подразделение Академии (включая филиал),

---

[1] В соответствии с п. 8 Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утв. Приказом Академии 22.09.2017 № 01-6230)

[2] К инструментам, с помощью которых обучающиеся могут получить консультацию дистанционно, относятся: форумы, чаты и иные средства коммуникации.

реализующее ОП, а также структурные подразделения Академии, осуществляющие контроль образовательной деятельности, получают в СДО.

17. Структурное подразделение Академии (включая филиал), реализующее ОП, на основании информации, полученной в СДО, засчитывает результат обучения в качестве результата промежуточной аттестации или как часть оценки в балльно-рейтинговой системе. Оценка, полученная при освоении дисциплины с использованием онлайн-курса, эквивалентна такой же оценке, полученной при промежуточной аттестации по этой дисциплине традиционным методом.

18. Хранение результатов текущей аттестации осуществляется в СДО в электронно-цифровой форме, хранение результатов промежуточной аттестации осуществляется на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в Комплексной автоматизированной системе Академии (КАС).

Варианты внедрения онлайн-курса в ОП

Основные характеристики варианта	**Вариант внедрения**	
	Обязательный онлайн-курс с полной заменой аудиторной нагрузки (С1)	**Обязательный онлайн-курс с частичной заменой аудиторной нагрузки (смешанная форма реализации) (С2)**
Контингент	Курс обязателен для всех групп/потоков, выбранных в качестве зоны внедрения	
Сопровождение преподавателем	Осуществляется полностью в СДО (консультации, ответы на вопросы, проверка контрольных мероприятий, индивидуальные консультации)	Частично осуществляется в СДО, частично при очном контакте со студентами. Распределение часов определяется типовой РПД, утверждаемой УМС Академии и обязательной для студентов и педагогических работников
Аудиторные занятия	Полностью отсутствуют	Проводятся по расписанию. Их объем и содержание определяется типовой РПД.
Контактная работа	100% онлайн (в СДО)	Распределена между СДО и аудиторной нагрузкой
Формат промежуточной аттестации по курсу	Контроль знаний в СДО*	Контроль знаний в СДО* либо очный экзамен/зачет (определяется типовой РПД)

* реализуется с использованием прокторинга, либо под контролем ответственного лица в аудитории.

Приложение 2 к Правилам организации в РАНХиГС онлайн-курсов
по программам высшего образования

Мероприятия, направленные на внедрение онлайн-курсов в ОП

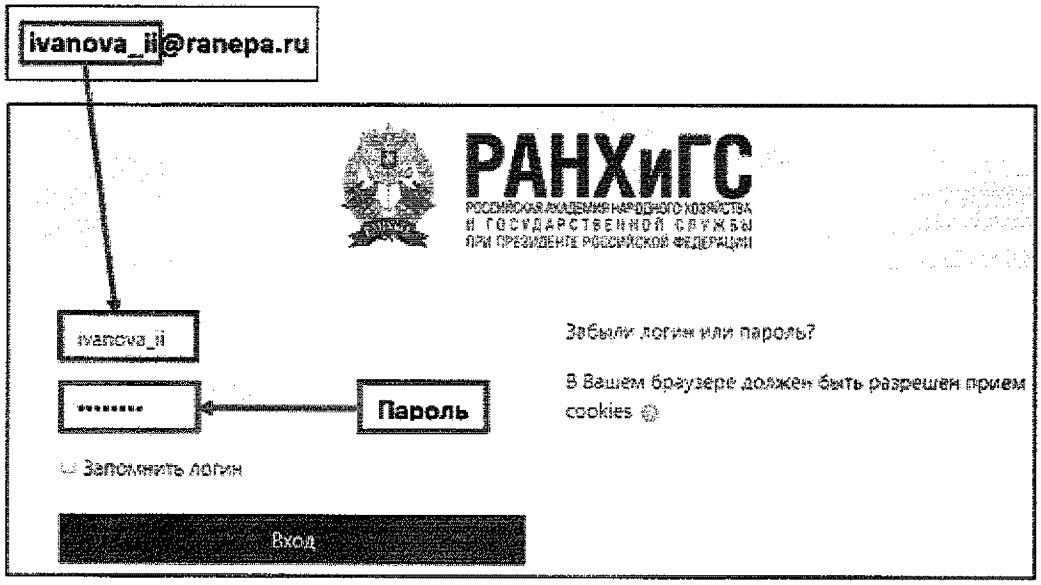
Мероприятие	Обязательно в рамках сценария внедрения		Ответственный исполнитель	Срок реализации
	С1	С2		
Определение зоны внедрения онлайн-курсов (структурные подразделения, направления подготовки, ОП, учебные группы)	ДА	ДА	УМС, УМУ	Не позднее, чем за 10 месяцев до начала учебного года
Распорядительный акт о внедрении онлайн-курсов в образовательный процесс с указанием конкретных учебных подразделений и филиалов	ДА	ДА	Назаров М.Н.	Не позднее, чем за 5 месяцев до начала учебного года
Информирование обучающихся и обеспечение их согласия на обучение с применением ЭО и ДОТ	ДА	ДА	Учебные подразделения и филиалы, входящие в зону внедрения	Для студентов 1 курса при подписании договора об обучении, для студентов последующих курсов не позднее окончания предыдущего семестра обучения
Утверждение комплекта ЛНА, регламентирующих реализацию онлайн-курсов	ДА	ДА	Назаров М.Н.	Не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного года
Разработка комплекта ЛНА, регламентирующих реализацию онлайн-курсов на основе локальных нормативных актов головной образовательной организации	ДА	ДА	Учебные подразделения и филиалы, входящие в зону внедрения	Не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного года
Разработка и утверждение типовых РПД для дисциплин, обучение по которым ведется с использованием онлайн-курсов	ДА	ДА	УМС	Не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного процесса
Внесение изменений в ОП и ее утверждение	ДА	ДА	Учебные подразделения и филиалы, входящие в зону внедрения	Не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года
Подбор педагогических работников для дальнейшего сопровождения онлайн-курса	ДА	ДА	УМС, Учебные подразделения и филиалы, входящие в зону внедрения	Не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года
Внесение изменений в нагрузку педагогических работников	ДА	ДА	Учебные подразделения и филиалы, входящие в зону внедрения	Не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года
Информирование обучающихся и обеспечение их согласия на обучение с применением ЭО и ДОТ	ДА	ДА	Учебные подразделения и филиалы, входящие в зону внедрения	Для студентов 1 курса при подписании договора об обучении, для студентов последующих курсов не позднее окончания предыдущего семестра обучения
Организация консультационно-методической поддержки для преподавателей со стороны УМС и авторских коллективов	ДА	ДА	УМС	В течение учебного семестра
Организация поддержки для преподавателей и студентов по вопросам работы с СДО	ДА	ДА	ЦИТИЭ	В течение учебного семестра

Порядок подключения преподавателей к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС

Преподаватели записываются на курс на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения.

Для подключения к курсу всем преподавателям необходимо авторизоваться (если это не было сделано ранее) на сайте системы дистанционного обучения – https://lms.ranepa.ru.

Авторизацию нужно провести с использованием учетной записи РАНХиГС (персональный логин и пароль). В качестве логина используется префикс корпоративной электронной почты, в качестве пароля – пароль к ней.



Скан заполненной заявки на подключение преподавателей к курсу в СДО с подписью руководителя структурного подразделения направляется на электронную почту lms-content@ranepa.ru.

Срок обработки заявки 3 рабочих дня.

Образец заполнения заявки

№ п\п	Фамилия	Имя	Отчество	Электронный адрес	Название курса	Учебная группа из КАС, для закрепления преподавателя
1.	Иванов	Иван	Иванович	ivanov-ii@ranepa.ru	Философия	ИН LA 2018 1618
2.	Иванов	Иван	Иванович	ivanov-ii@ranepa.ru	История	ИН LA 2018 1620

ЗАЯВКА
на подключение преподавателей
к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС

_____
(указать структурное подразделение)

«___» _____. 20___
№_____

В целях реализации образовательных программ _____ с использованием ЭО и ДОТ, просим Вас подключить преподавателей к курсам в системе дистанционного обучения РАНХиГС.

№ п\п	Фамилия	Имя	Отчество	Электронный адрес	Название курса	Учебная группа из КАС, для закрепления преподавателя

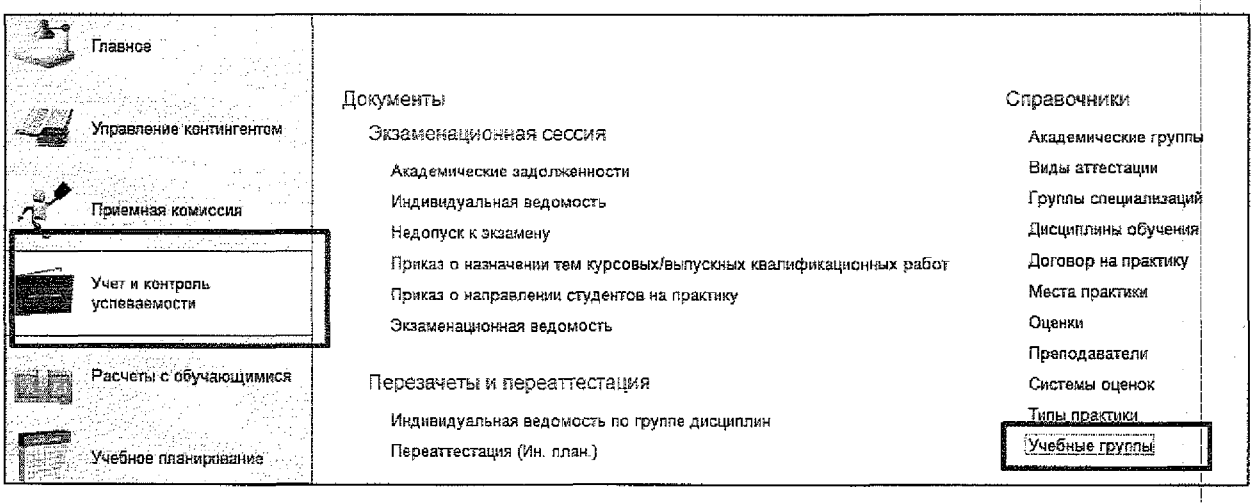
_____ _____ (_____)
(должность) (подпись) (ФИО)

Порядок подключения учебных групп к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС

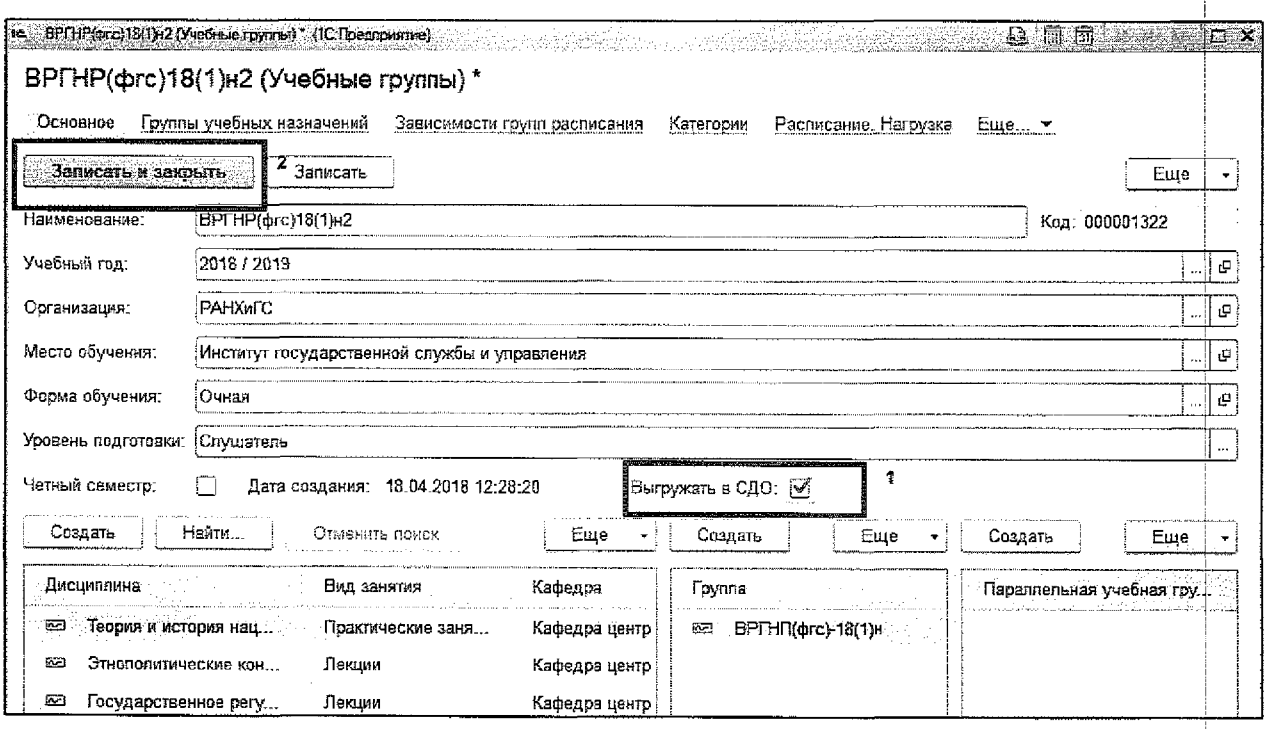
Учебная группа в полном составе подключается к курсу на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения.

Для подключения студентов к курсу необходимо предварительно сформировать группу в СДО путем переноса сведений об учебной группе из КАС в СДО. Эта операция выполняется специалистом структурного подразделения, ответственным за работу в КАС.

Для того, чтобы загрузить информацию об учебной группе в СДО необходимо в КАС, в модуле «Учет и контроль успеваемости», зайти в справочник «Учебные группы».



Далее в справочнике «Учебные группы» следует найти необходимую учебную группу, открыть ее карточку и установить галочку «Выгружать в СДО». Нажать кнопку «Записать и закрыть».



После успешной синхронизации контингент группы появится в общеакадемической СДО.

Скан заполненной заявки на подключение студентов к курсу в СДО с подписью руководителя структурного подразделения направляется на электронную почту lms-content@ranepa.ru.

Срок обработки заявки 3 рабочих дня.

Образец заполнения заявки

№п\п	Наименование учебной группы в КАС	Наименование курса в СДО
1.	ИОН LA 2018 218	Информатика
2.	ИОН LA 2018 718	Информатика

ЗАЯВКА
на подключение учебных групп
к онлайн-курсам в СДО РАНХиГС

_____
(указать структурное подразделение)

«___» _____. 20___
№_____

В целях реализации образовательных программ _____ с использованием ЭО и ДОТ, просим Вас подключить студентов к курсам в системе дистанционного обучения РАНХиГС.

№п\п	Наименование учебной группы в КАС	Наименование курса в СДО

_____ _____ (_____)
(должность) (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор РАНХиГС

_____ Назаров М.Н.

«_____» _____ 20___г.

Инструкция для обучающихся по использованию системы дистанционного обучения РАНХиГС

Оглавление

1. Общие положения. 1
2. Авторизация обучающегося в системе дистанционного обучения....2
3. Главное меню СДО. Доступ к курсам. 2
4. Основные элементы курса. Навигация по курсу....5
5. Порядок выполнения письменных работ....8
6. Порядок прохождения тестирования 13
7. Прогресс обучения 15
8. Работа на форуме курса 18
9. Служба технической поддержки 20
10. Технические требования к оборудованию и программному обеспечению для работы в СДО РАНХиГС....22

1. Общие положения.

Данная Инструкция предназначена для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (далее – ОП) в РАНХиГС, включая его филиалы (далее – Академия), с применением дистанционных образовательных технологий.

Материалы дисциплины представлены в виде онлайн-курсов, размещенных в системе дистанционного обучения РАНХиГС (далее – СДО), которая расположена по адресу https://lms.ranepa.ru.

Обучающимся предоставляется доступ в СДО через сеть Интернет посредством академического персонального аккаунта.

Для получения доступа к материалам онлайн-курса всем обучающимся необходимо пройти процесс авторизации в СДО.

Список всех онлайн-курсов, доступных обучающемуся для изучения, представлен на странице «Личный кабинет». Эта страница расположена по адресу https://lms.ranepa.ru/my/ и доступна после авторизации в СДО.

Освоение дисциплины может предполагать ознакомление с теоретическим материалом, выполнение практических заданий, прохождение текущего и промежуточного контроля.

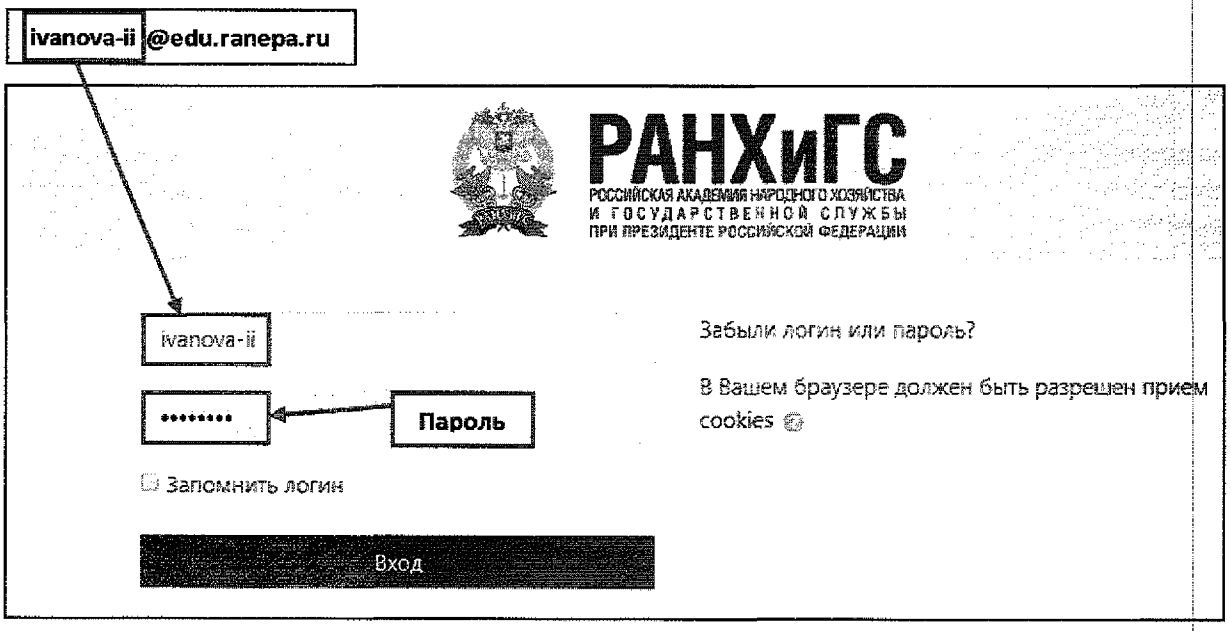
Прогресс изучения материалов курса и оценки за выполнение практических заданий и тестирования сохраняются в СДО и доступны обучающемуся для просмотра.

СДО оснащена коммуникативными сервисами, посредством которых может осуществляться общение и обмен информацией между преподавателем и обучающимися и/или непосредственно между обучающимися.

2. Авторизация обучающегося в системе дистанционного обучения.

Авторизация на сайте СДО (https://lms.ranepa.ru) производится с использованием персонального аккаунта. В качестве логина используется префикс академической электронной почты.

После успешной авторизации произойдет переход на страницу «Личный кабинет».

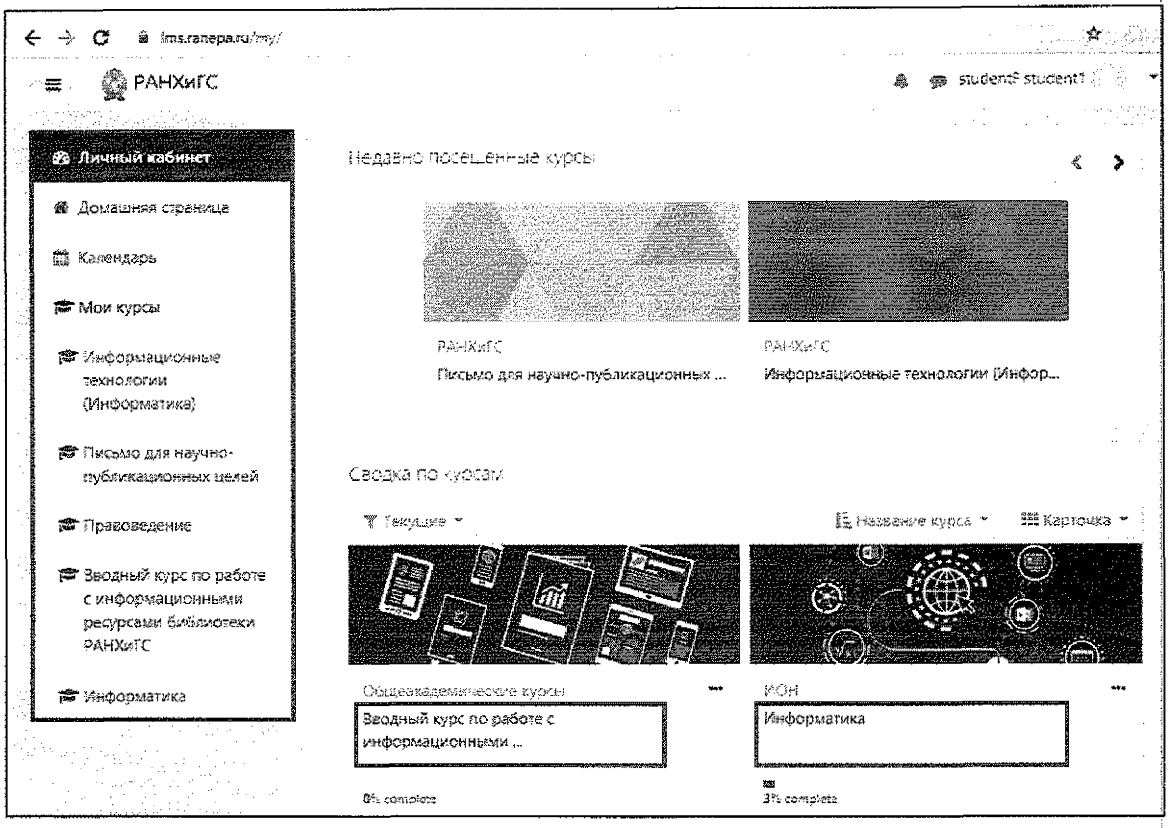


3. Главное меню СДО. Доступ к курсам.

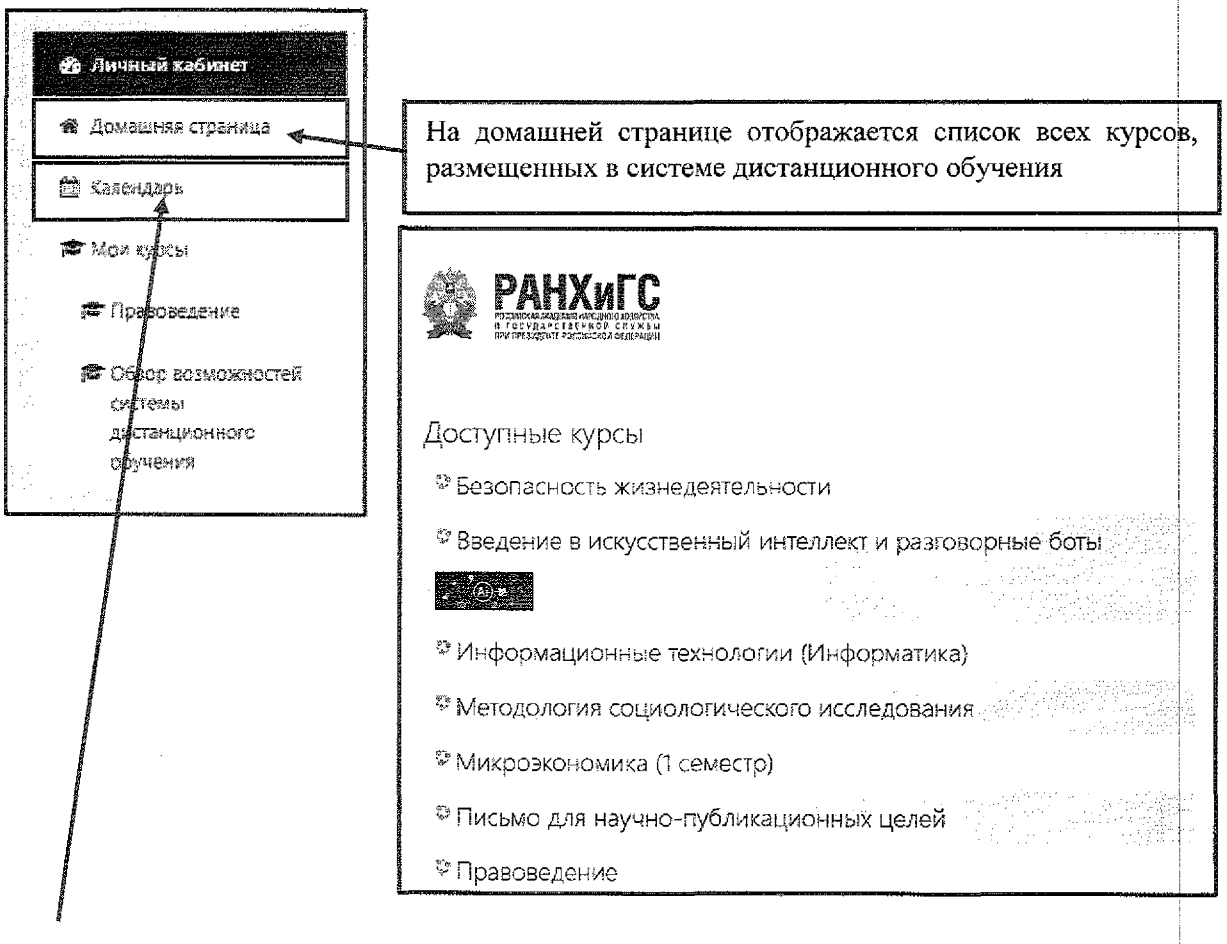
В разделе «Личный кабинет» представлены курсы, доступные обучающемуся.

Для выбора конкретного онлайн-курса (дисциплины) достаточно кликнуть по его названию на странице «Личный кабинет» или в «Главном меню» системы, которое располагается в левой части окна.

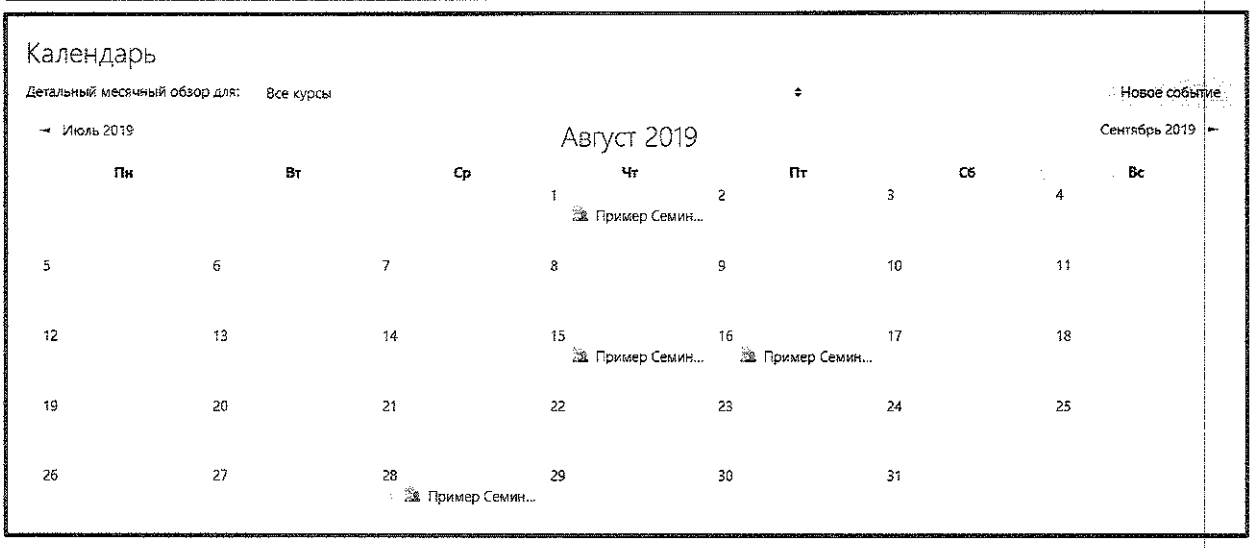
После этого произойдет переход на главную страницу выбранного курса.



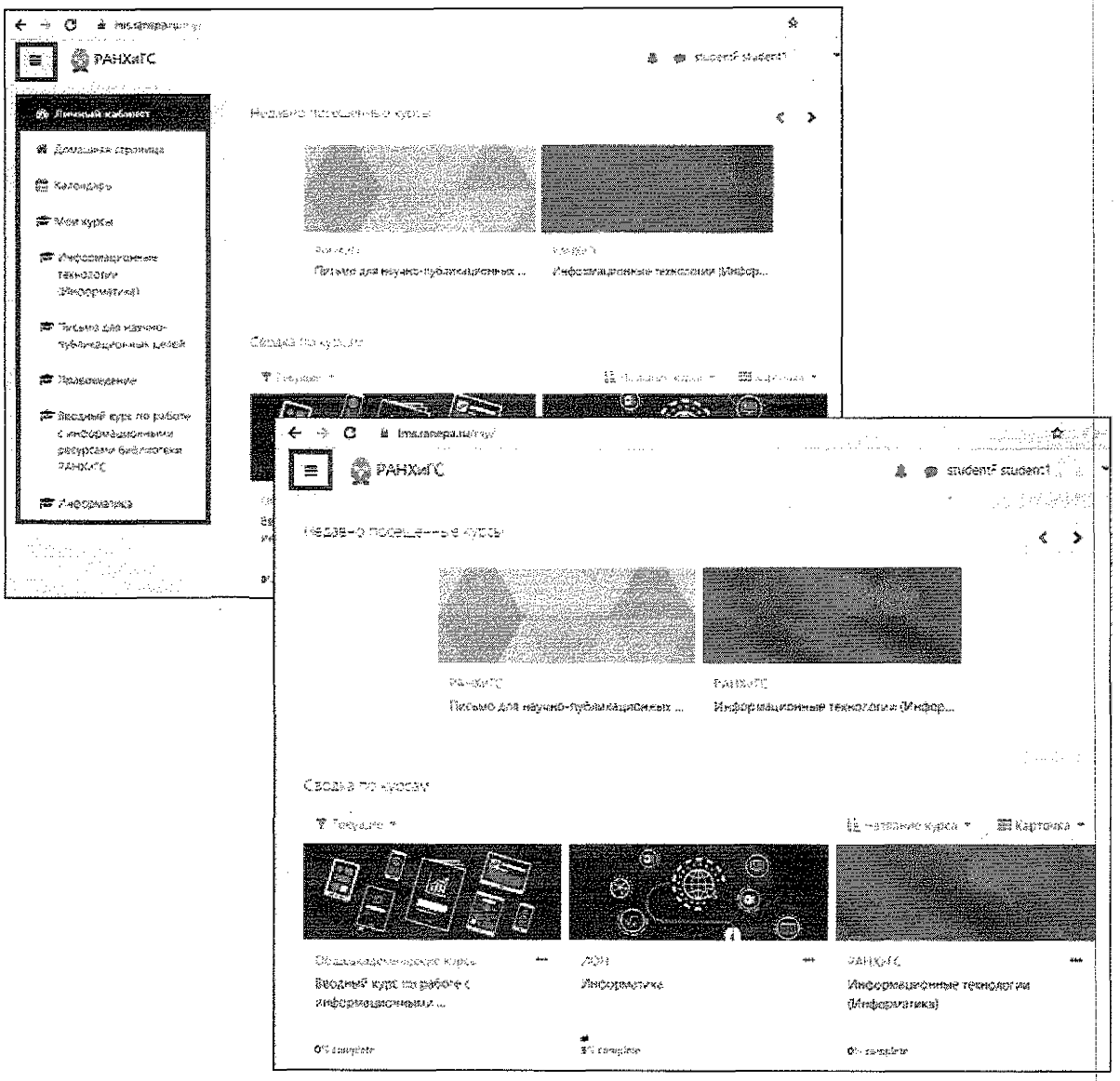
Посредством «Главного меню» системы можно также осуществлять быстрый переход в другие разделы системы.



В календаре отображаются практические задания, тесты, которые необходимо выполнить в строго установленные сроки.

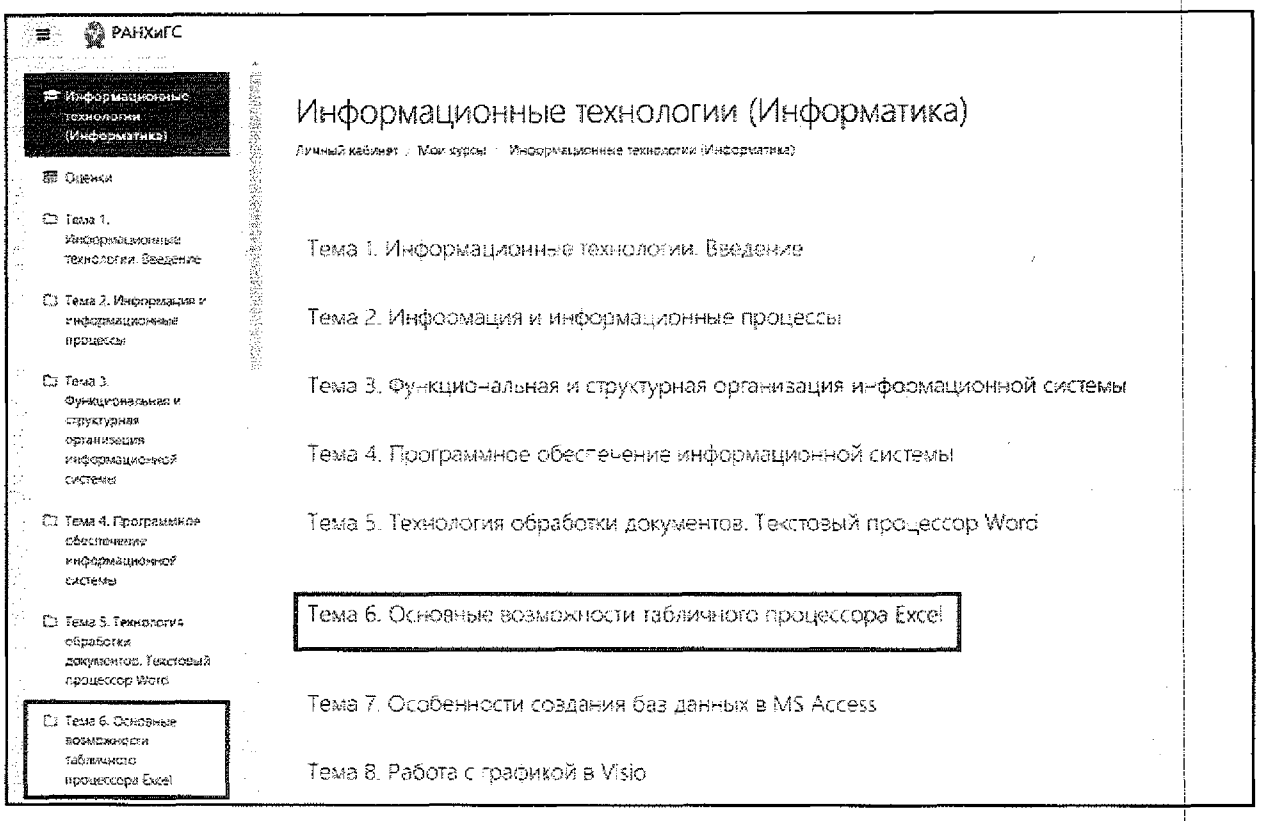


В случае необходимости «Главное меню» можно свернуть и впоследствии снова развернуть. Эта операция производится щелчком по кнопке: ☰

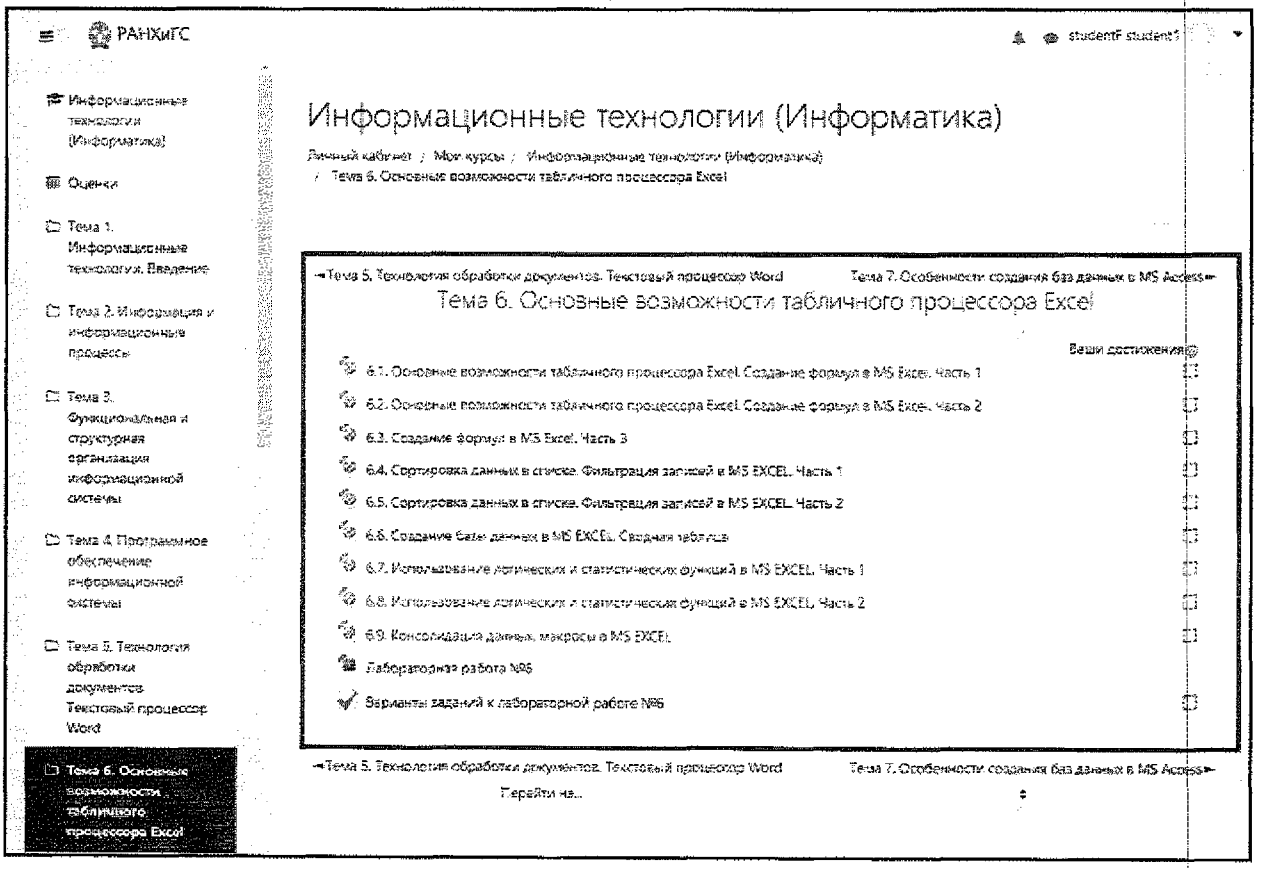


4. Основные элементы курса. Навигация по курсу.

Все материалы курса разделены на темы. Для просмотра содержимого темы достаточно кликнуть по ее названию на странице или в главном меню курса.



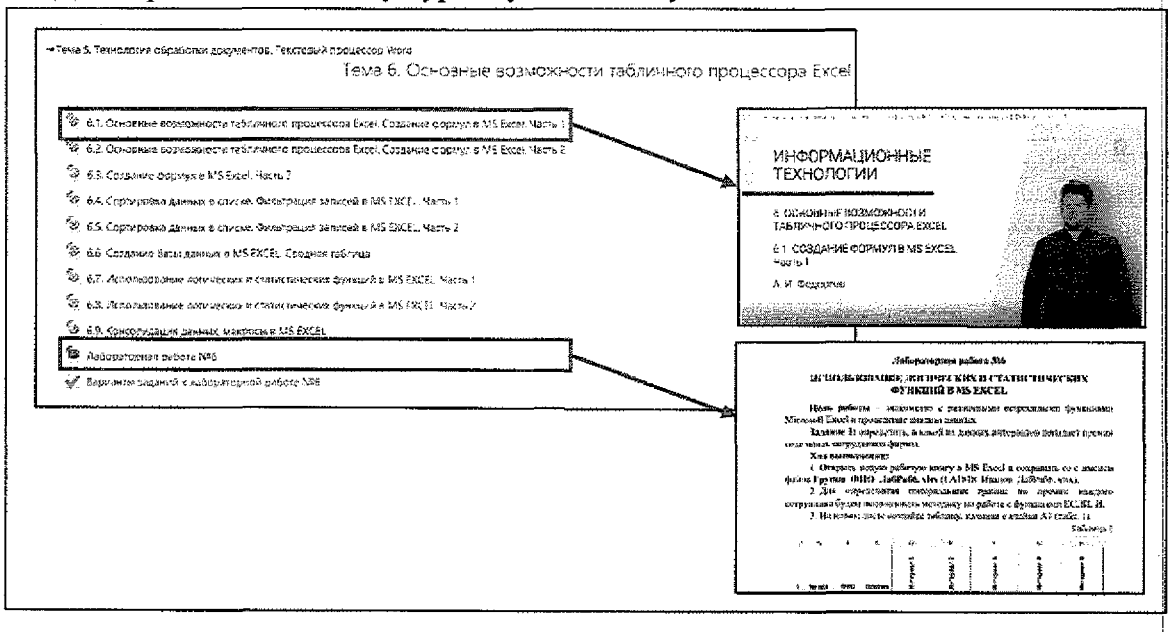
После этого произойдет переход к выбранной теме.



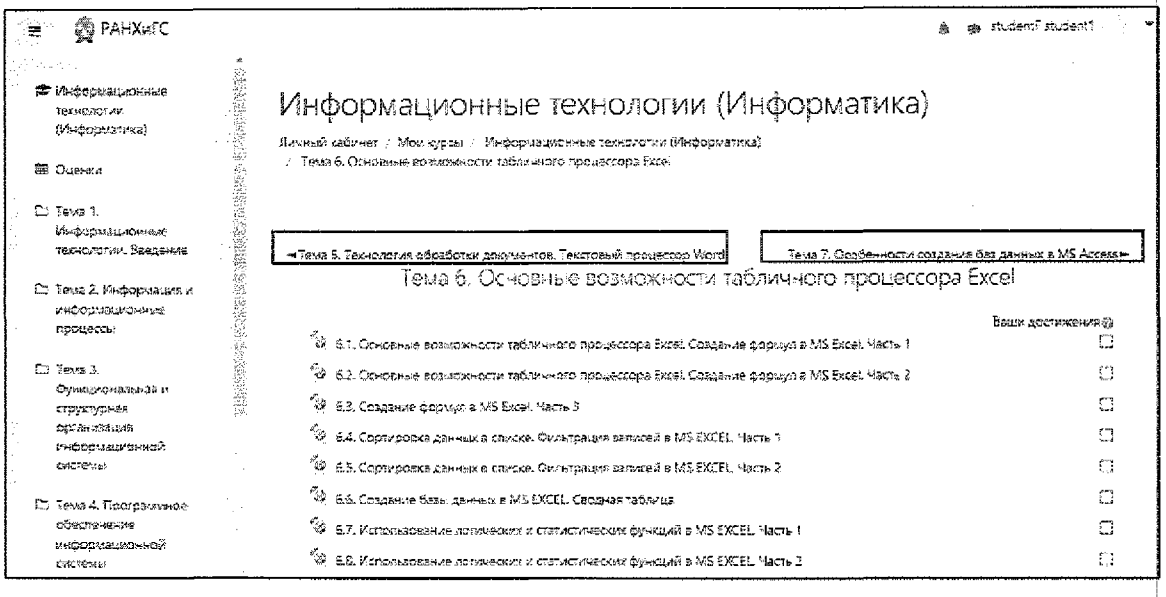
В курсе используются графические обозначения элементов. Основные обозначения представлены в Таблице.

Графическое изображение	Описание	Графическое изображение	Описание
	Видеолекция		Тест
	Форум		Словарь терминов, глоссарий
	Варианты практических работ		Текстовый материал, представленный в виде лекции со сложной структурой или текстовой страницы
	Текстовый материал, представленный в виде файла в формате .pdf		Лекционный материал, презентации

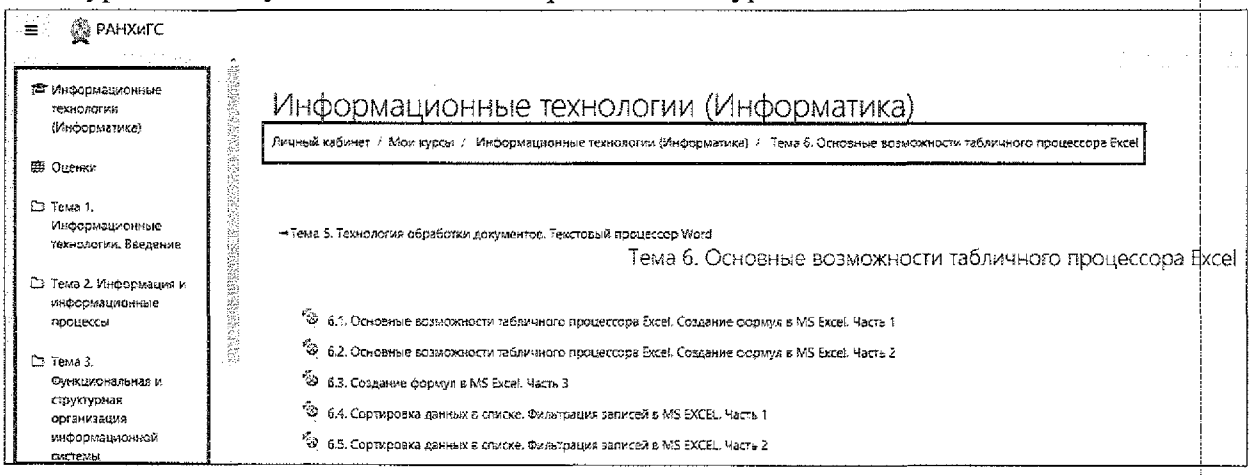
Для перехода к элементу курса нужно кликнуть по его названию.



Для перехода к следующей или предыдущей теме можно использовать соответствующие ссылки.



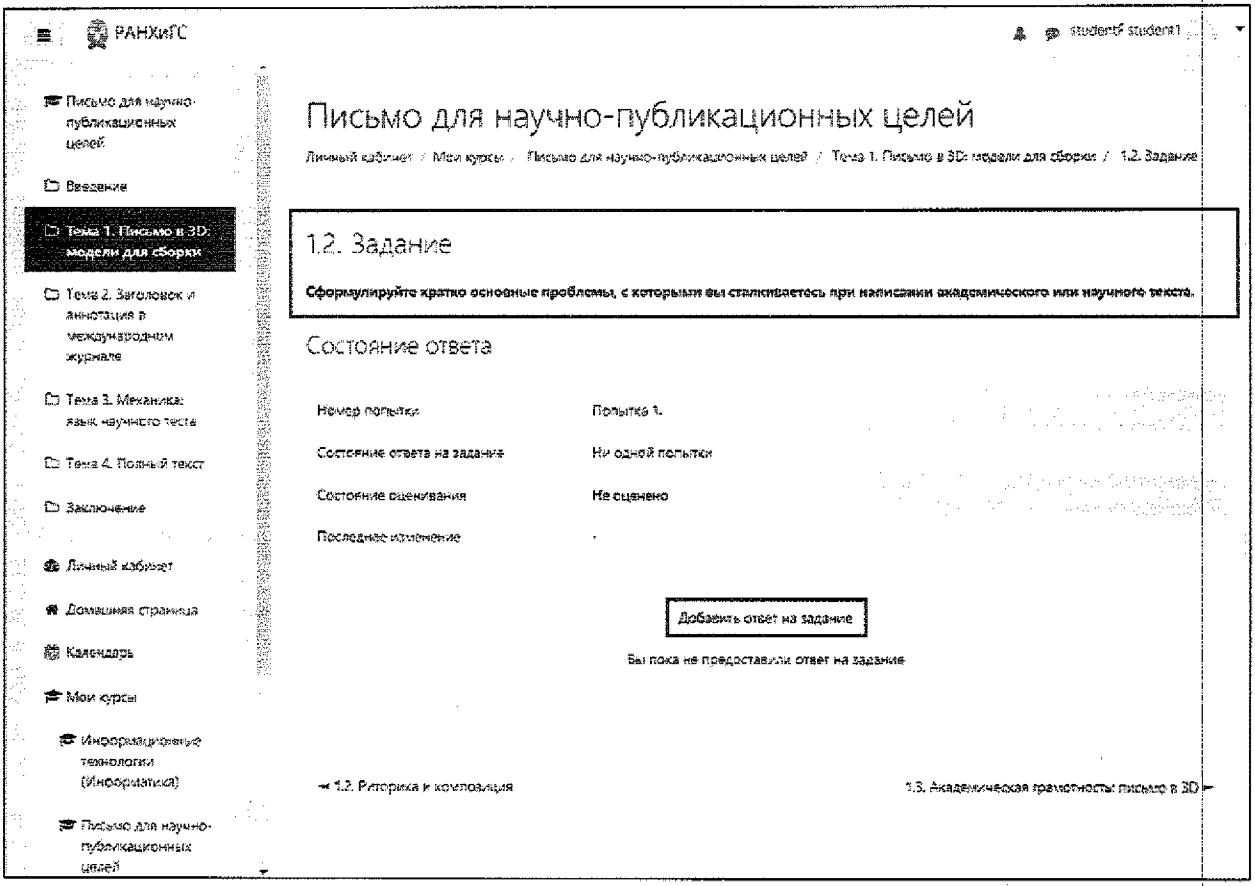
Для возврата на главную страницу курса или быстрого перехода к любой другой теме курса используется главное или верхнее меню курса.



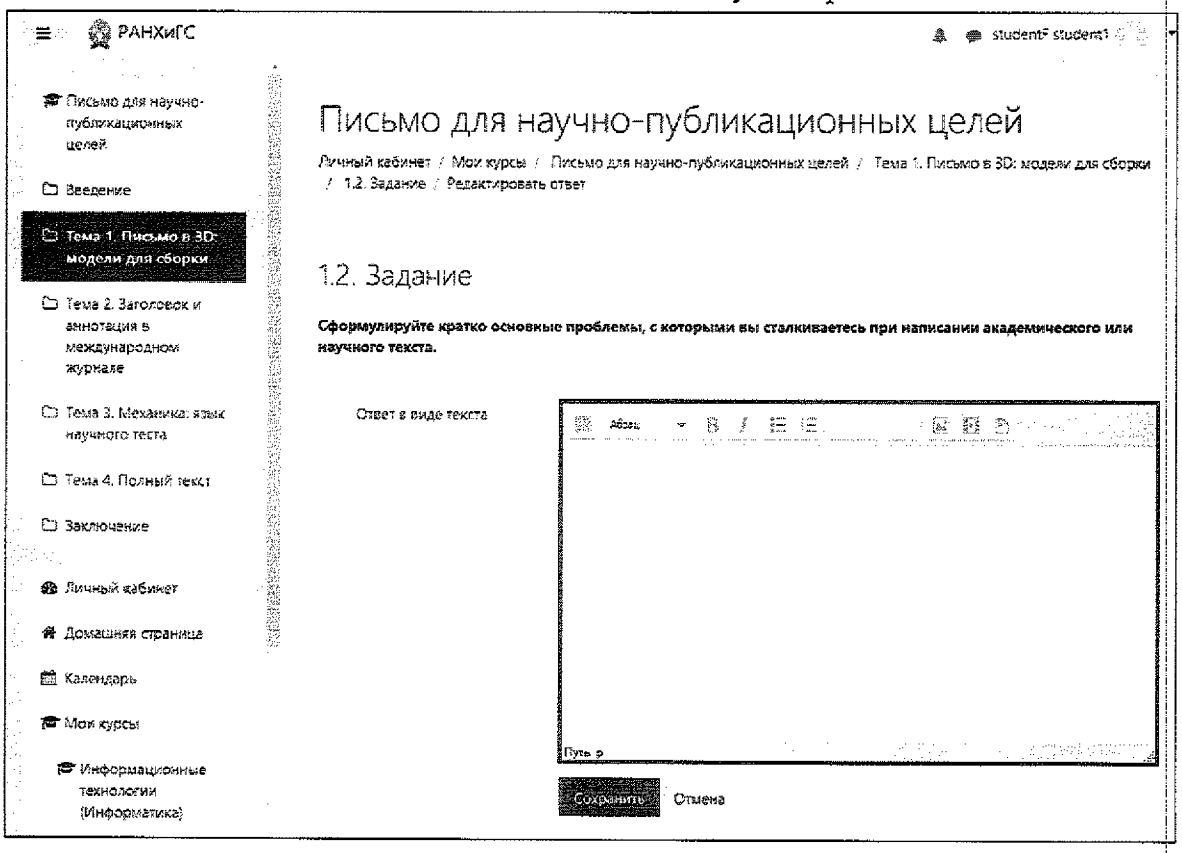
5. Порядок выполнения письменных работ

Практические (письменные) работы могут быть двух видов: с ответом в виде текста и с ответом в виде файла. Для выполнения практической работы любого вида необходимо:

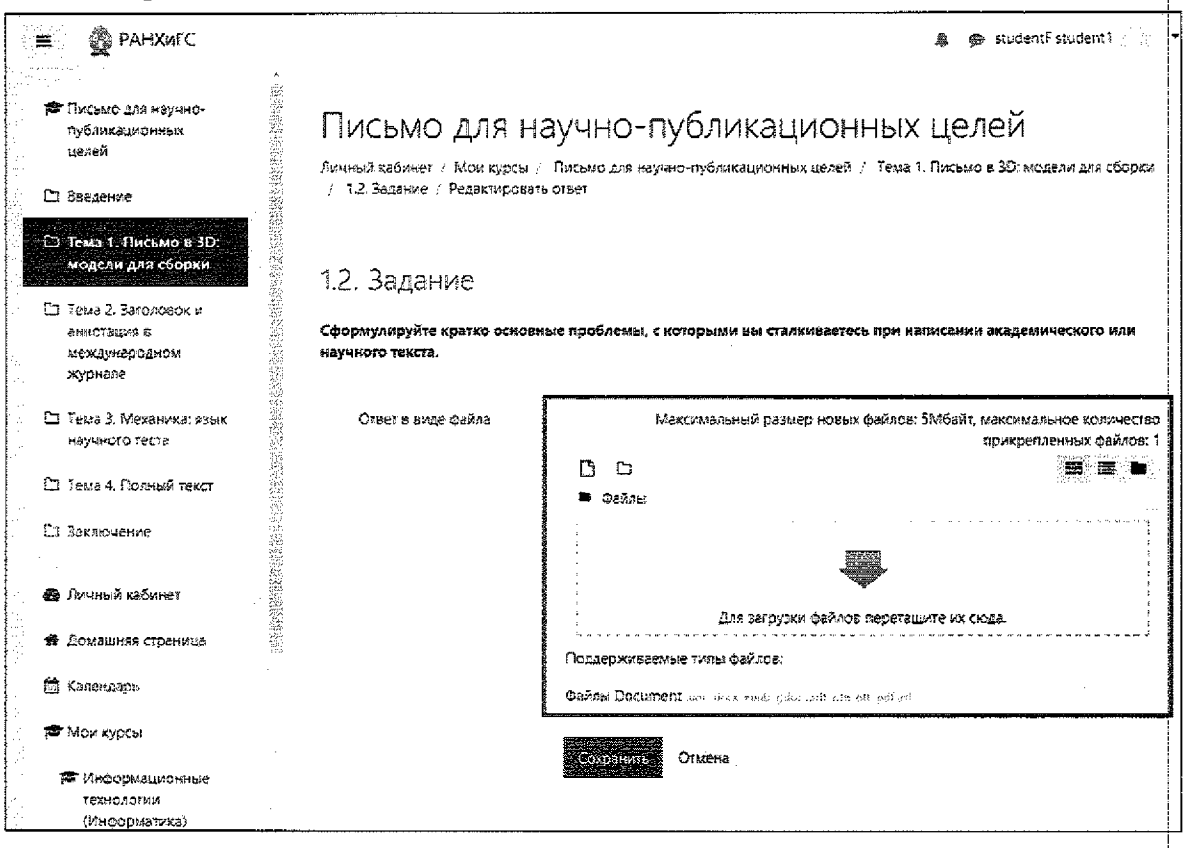
1. Ознакомиться с текстом задания.
2. Нажать кнопку «Добавить ответ на задание».



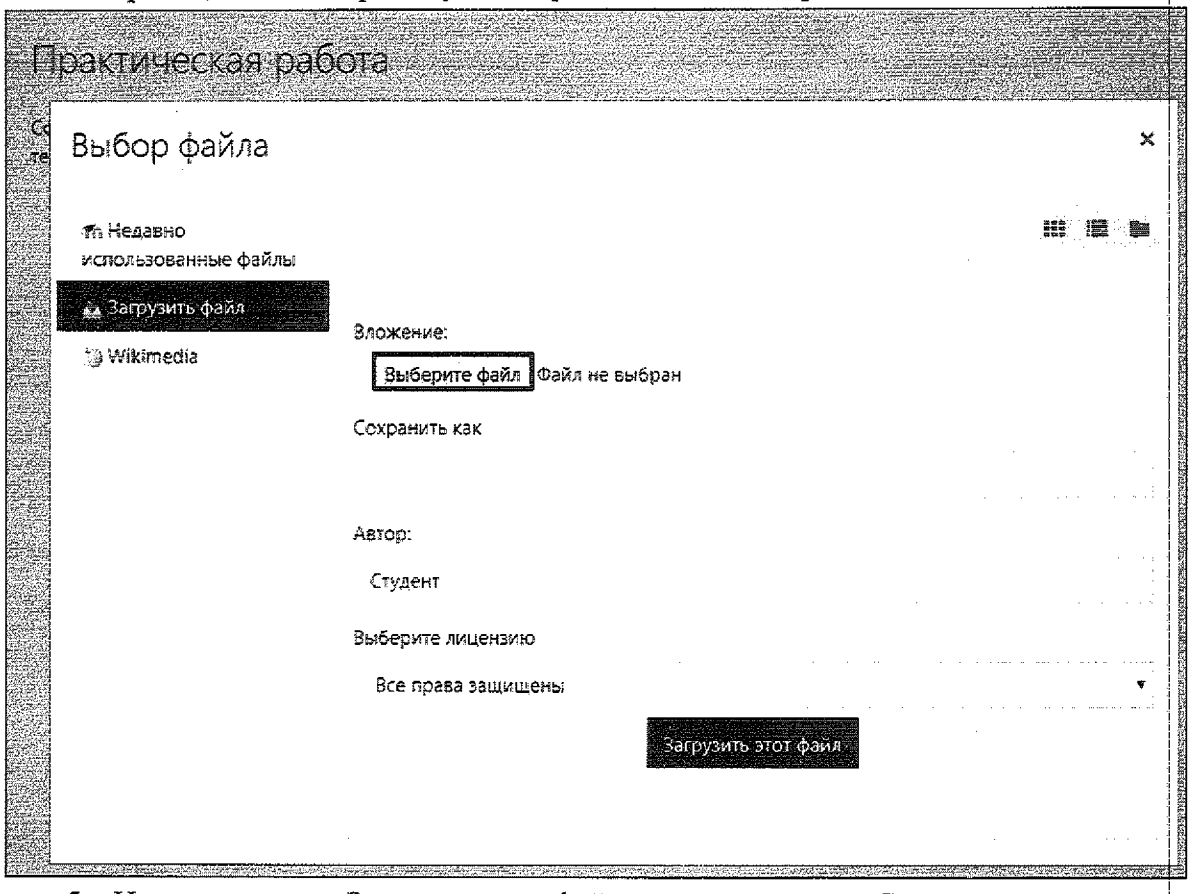
3. В случае, если работа предполагает ответ в виде текста, записать ответ в появившемся текстовом поле и нажать кнопку «Сохранить».



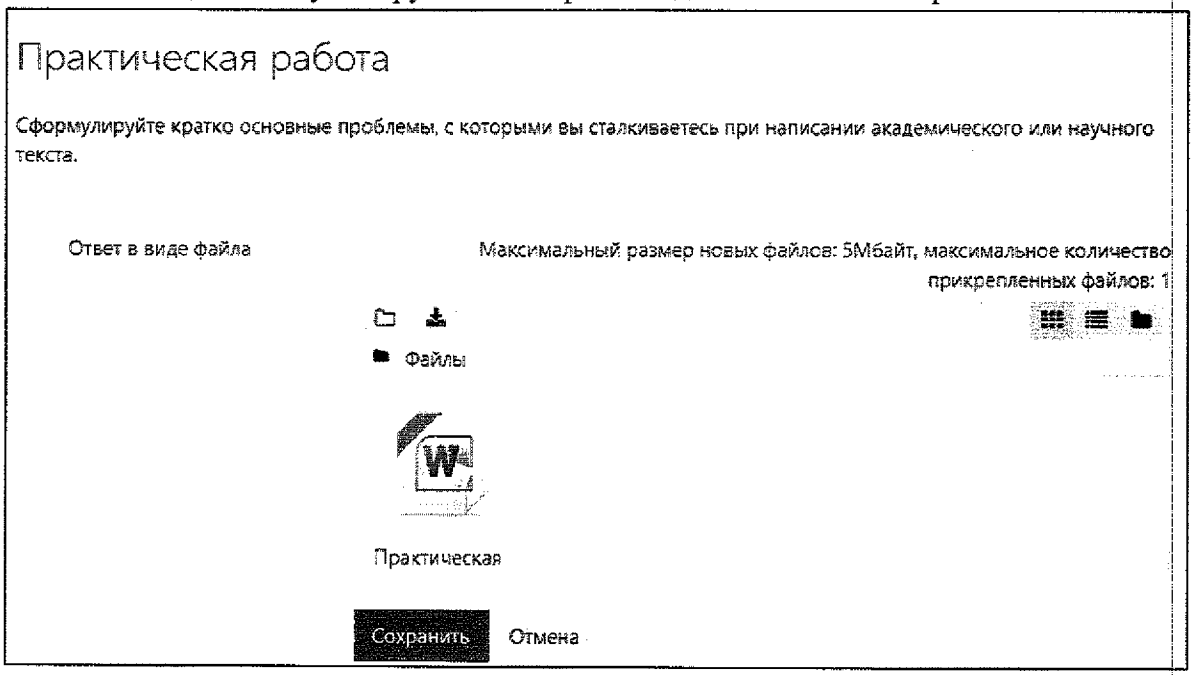
4. В случае, если работа предполагает ответ в виде файла, необходимо представить ответ в виде отдельного файла. Требования к файлу (размер, количество прикрепляемых файлов) указываются над полем для ответа, поддерживаемый тип файлов – под полем для ответа. Далее подготовленный файл необходимо переместить из папки компьютера в поле для ответа одним из способов: путем перетаскивания или кликнуть в поле для загрузки файла.



Или в появившемся окне нажать «Загрузить файл», далее нажать «Выберите файл», затем выбрать нужный файл, нажать «Открыть».

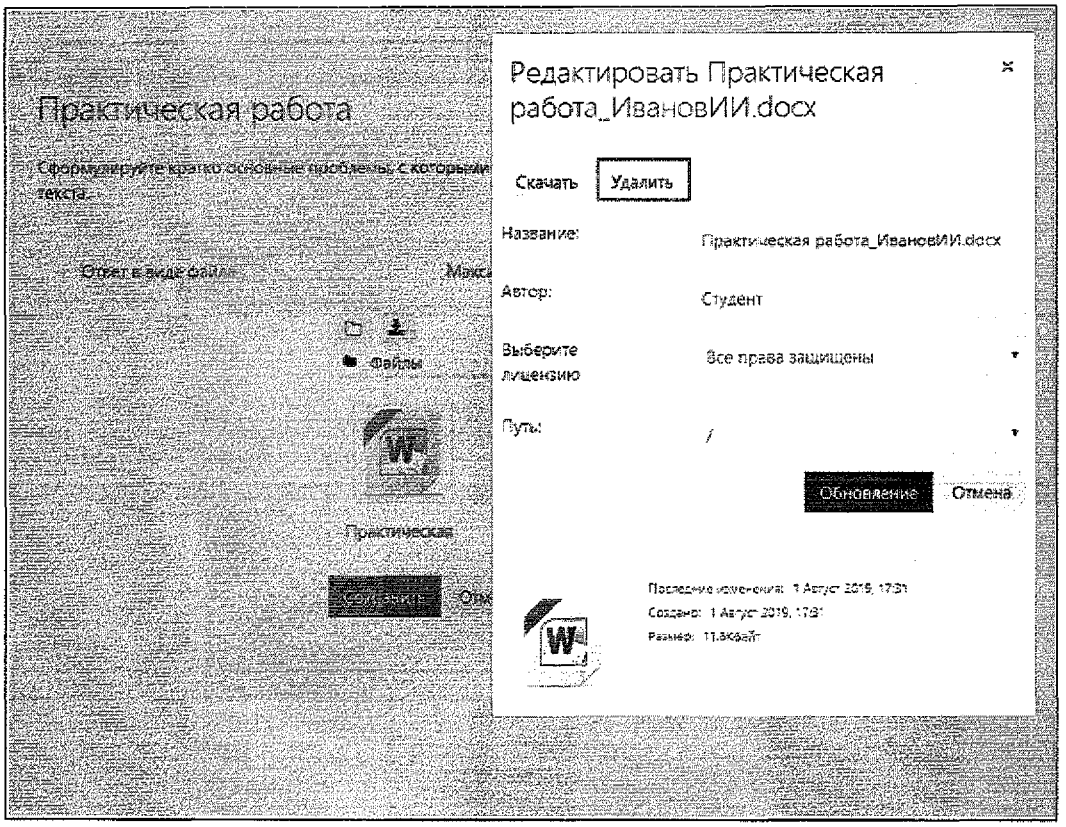


5. Нажать кнопку «Загрузить этот файл» и далее нажать «Сохранить».



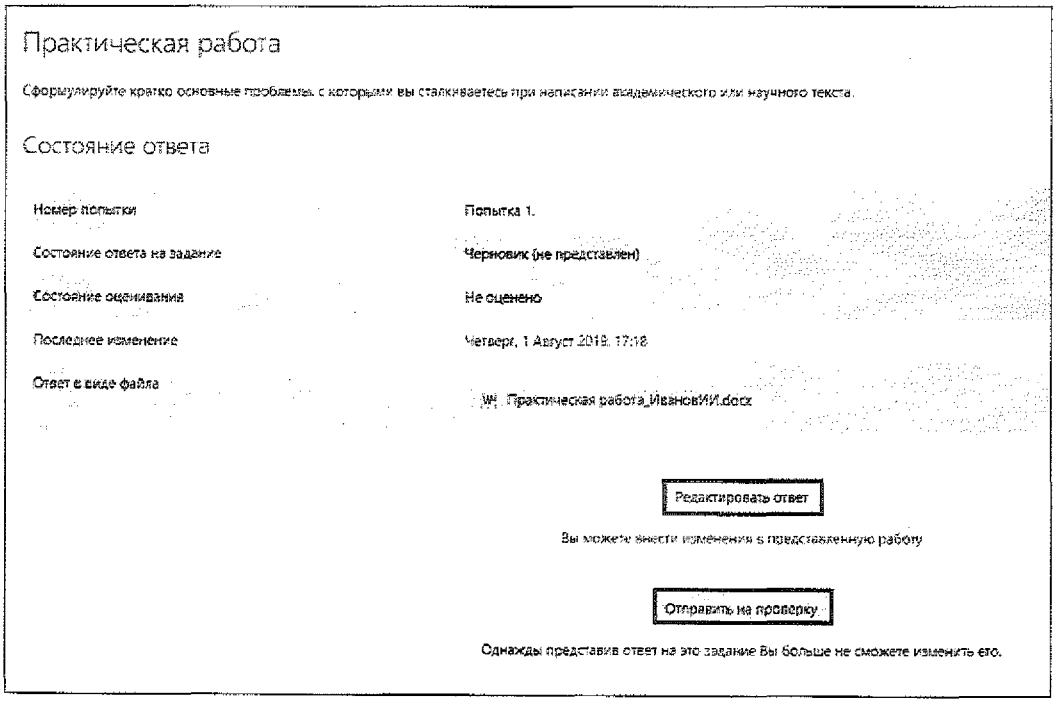
До отправки работы на проверку преподавателю, она может быть изменена. Для изменения работы необходимо:

1. Нажать на кнопку «Редактировать ответ».
2. Кликнуть на прикрепленный файл.
3. В появившемся окне нажать кнопку «Удалить».



4. Нажать «ОК».
5. Добавить в поле ответа новый файл, нажать кнопку «Сохранить».

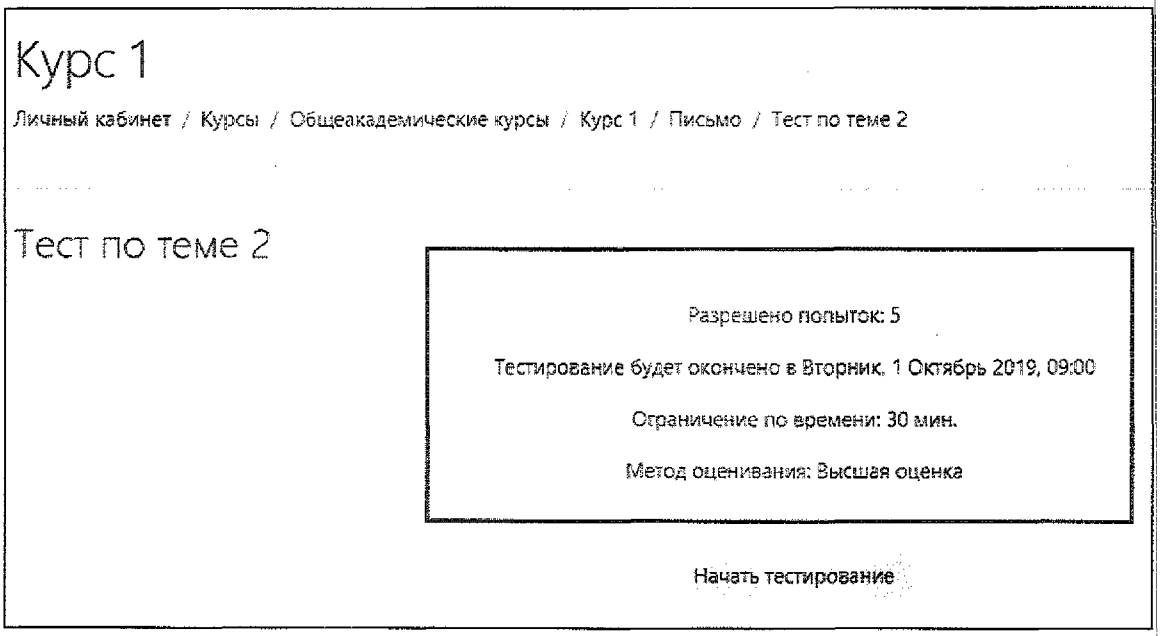
Для отправки работы на проверку преподавателю необходимо нажать кнопку «Отправить на проверку».



6. Порядок прохождения тестирования

Тесты могут иметь различные ограничения, все они указываются на первой странице теста перед началом попытки:

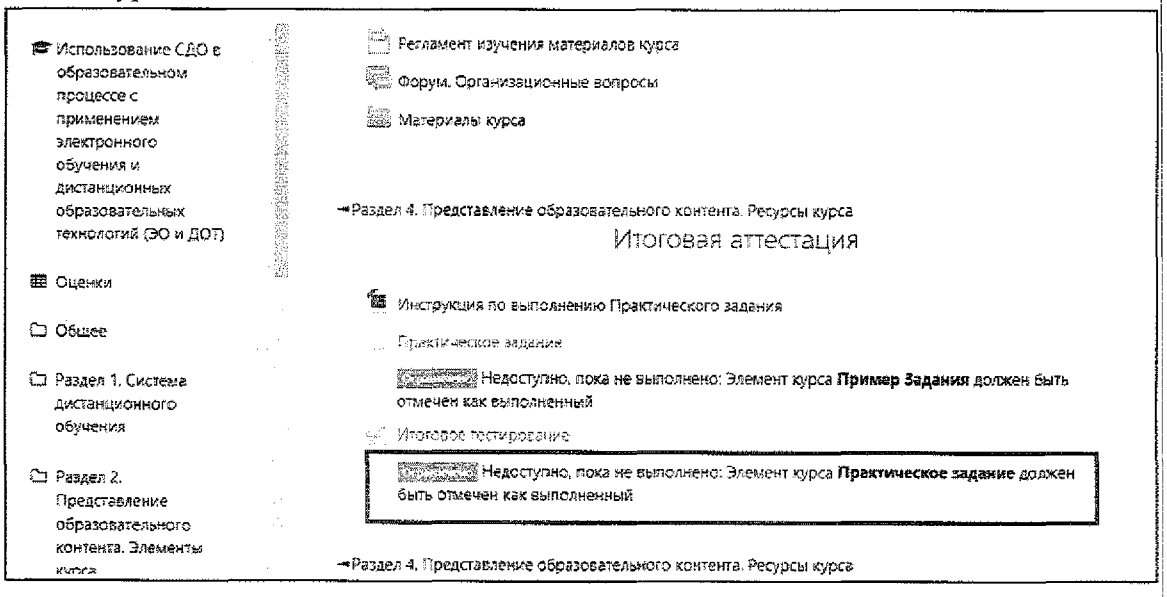
1. период доступности теста – временной интервал, в течение которого доступ к тесту открыт;
2. количество попыток – количество попыток, предоставленных на прохождение теста;
3. ограничение по времени – количество времени, отведенное на прохождение одной попытки теста.



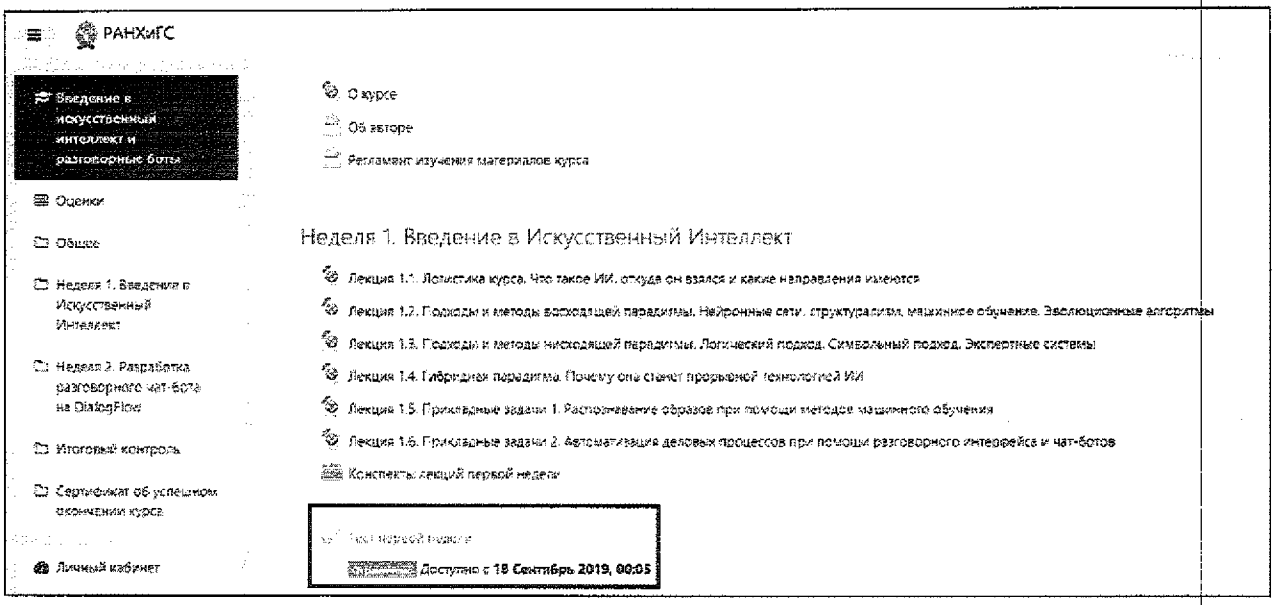
В данном примере на прохождение теста предоставлено 5 попыток, каждая попытка длится не более 30 минут, пройти тест необходимо до 08 часов 59 минут 1 октября 2019 года, в зачет идет лучший результат из всех попыток.

Также используются временные ограничения на доступ к тестам и другим элементам курса:

1. Ограничение, связанное с выполнением других заданий курса: тест станет доступным либо при условии изучения материалов лекции, либо после успешного выполнения задания, либо при выполнении нескольких разных работ курса.

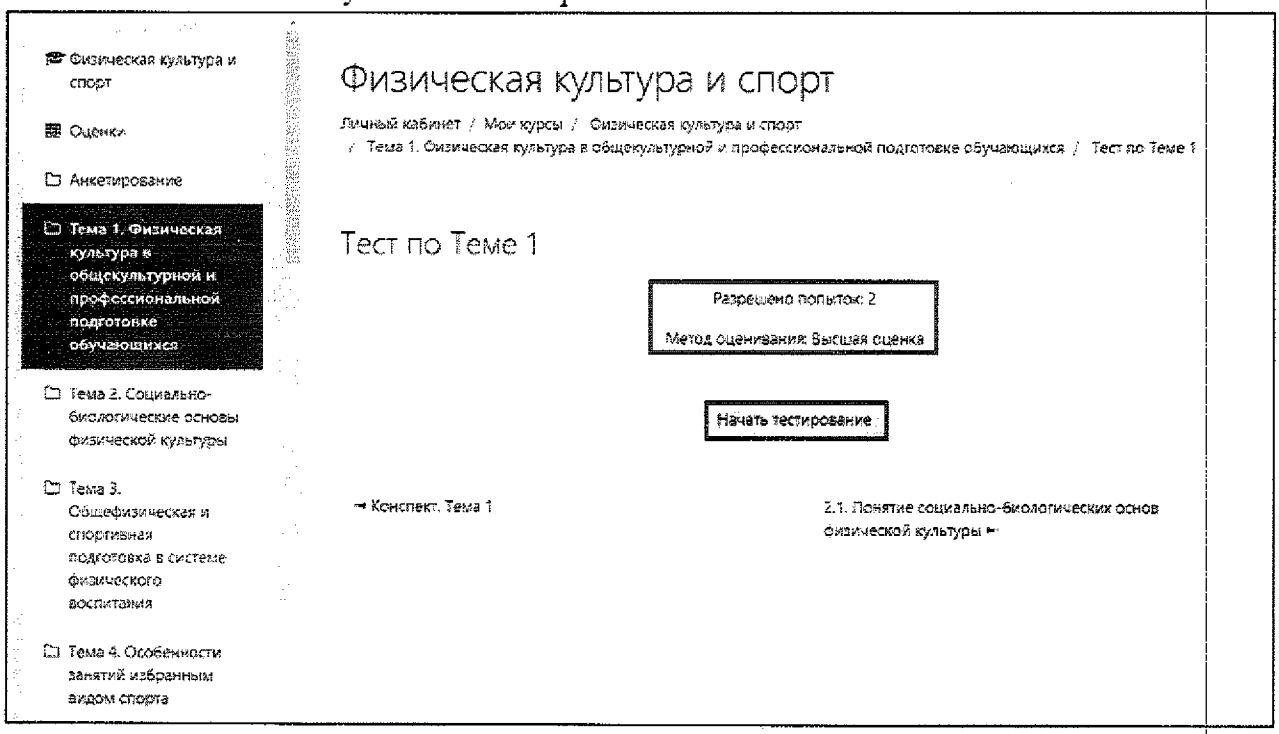


2. Ограничение по датам: тест станет доступен после наступления определенной даты.

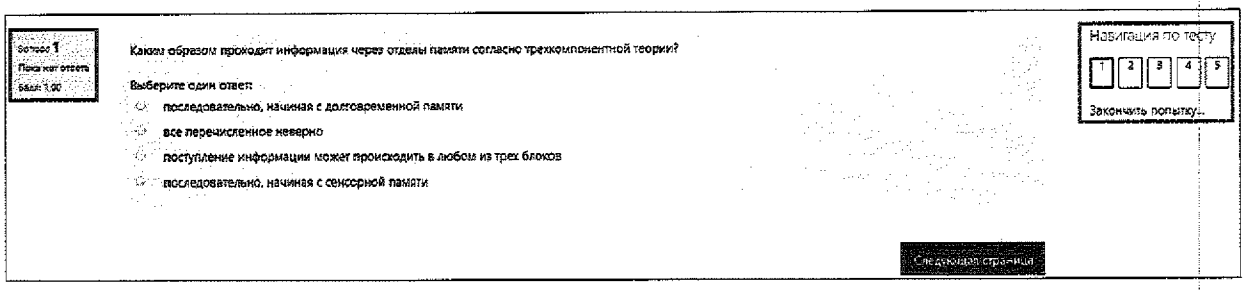


Для прохождения тестирования необходимо:

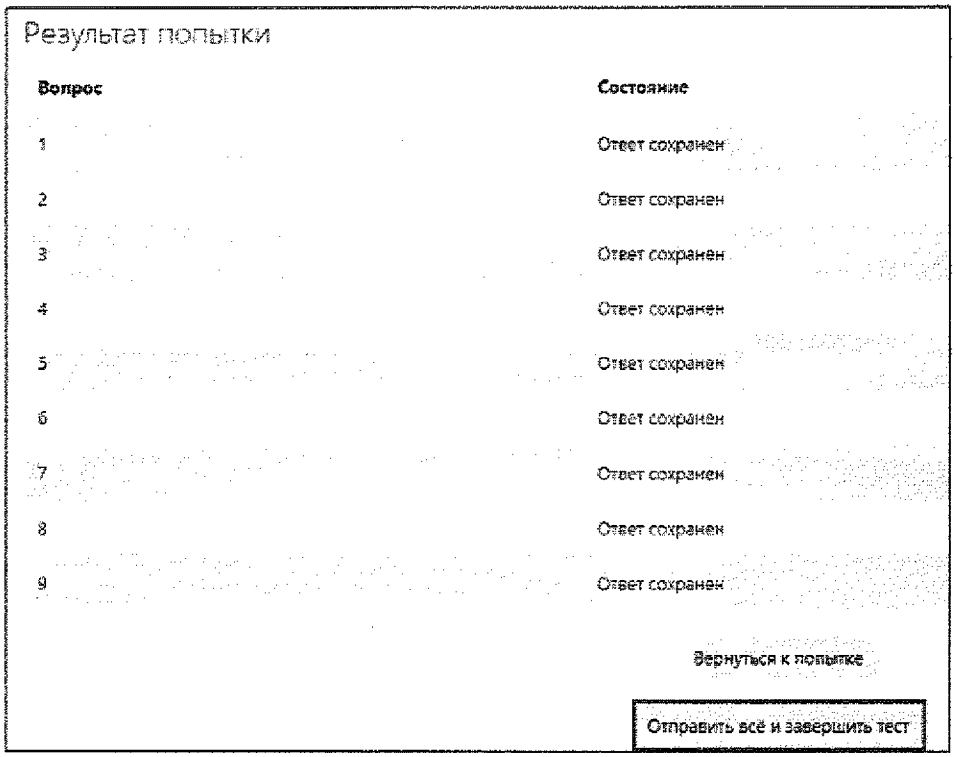
1. Ознакомиться с информацией об ограничениях прохождения теста.
2. Нажать кнопку «Начать тестирование».



3. Для перемещения между страницами теста используется кнопка «Следующая страница» или блок кнопок «Навигация по тесту».
4. В ряде тестов используется последовательный метод навигации без возможности возврата к пройденным вопросам.



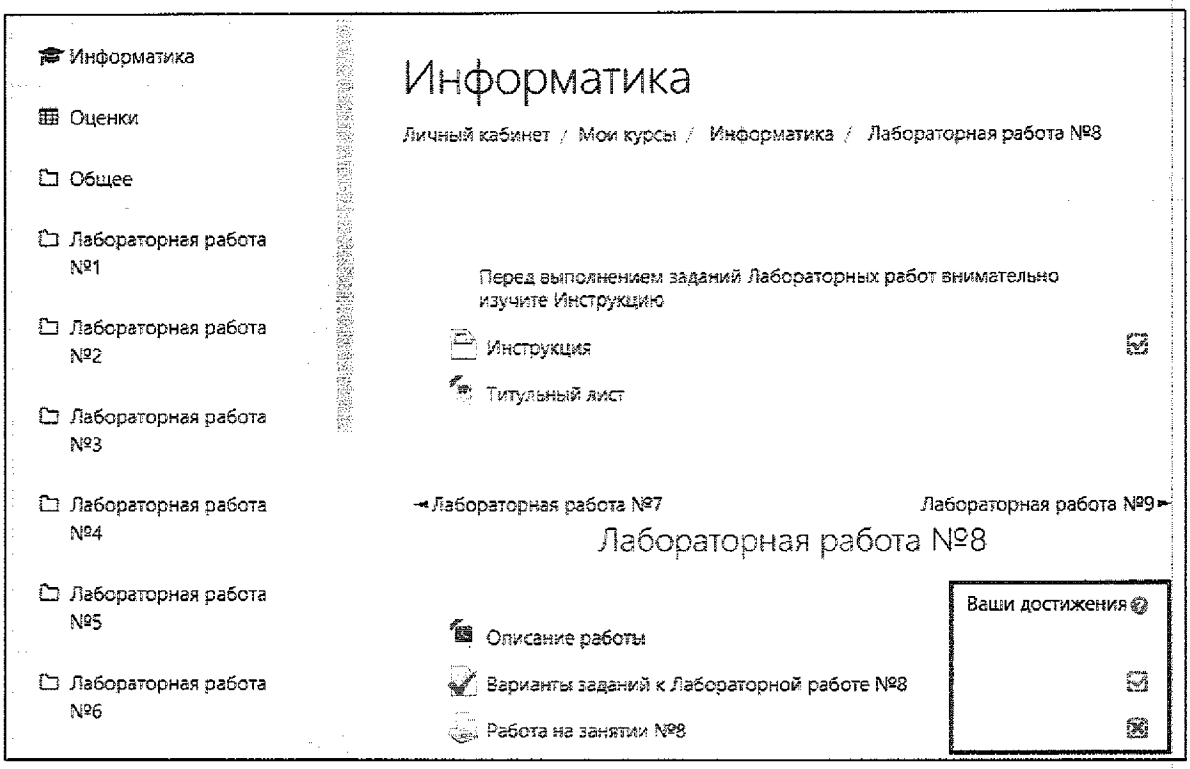
5. Для завершения тестирования необходимо нажать кнопку «Закончить попытку».
6. Для отправки теста на проверку – нажать на кнопку «Отправить всё и завершить тест».



Если в тесте не было вопросов открытого типа, которые требуют проверки преподавателем, то оценка за тест будет отображена сразу же после попытки прохождения. В ином случае баллы появятся после проверки преподавателем вопросов открытого типа.

7. Прогресс обучения

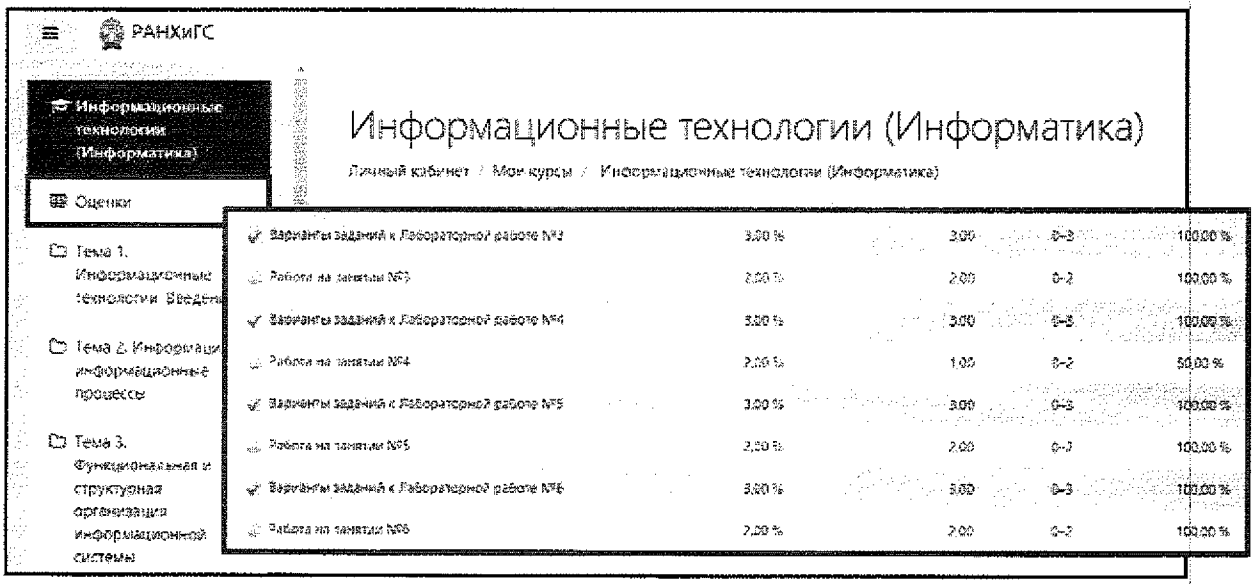
В каждой теме курса напротив учебных элементов присутствуют маркеры достижений. Они отображают успешность выполнения работы.



Основные обозначения достижений представлены в таблице.

Маркер	Обозначение
	К выполнению работы не приступали
	Лекционный материал изучен
	Работа выполнена успешно
	Работа не зачтена / не выполнена

С оценками (баллами) за работу на онлайн-курсе можно ознакомиться в разделе «Оценки».



В разделе «Оценки» представлено несколько разных столбцов для каждого оцениваемого элемента:

1. рассчитанный вес – вклад за выполнение элемента, выраженный в процентах, в общую оценку за курс;
2. оценка – количество баллов, полученных за выполнение данного элемента;
3. диапазон – диапазон баллов, которые можно получить за выполнение данного элемента;
4. проценты – баллы, выраженные в процентах, полученные за выполнение данного элемента;
5. вклад в итог курса – баллы, выраженные в процентах и отражающие вклад данного элемента в итоговую оценку за курс.

Элемент оценивания	Рассчитанный вес	Оценка	Диапазон	Проценты	Отзыв	Вклад в итог курса
Информатика						
Итоговая оценка за курс Включая незаполненные оценки.	-	**47,00**	**0–100**	**47,00 %**		-
Варианты заданий к Лабораторной работе №1	3,00 %	3,00	0–3	100,00 %		3,00 %
Работа на занятии №1	2,00 %	2,00	0–2	100,00 %		2,00 %
Варианты заданий к Лабораторной работе №2	3,00 %	3,00	0–3	100,00 %		3,00 %
Работа на занятии №2	2,00 %	2,00	0–2	100,00 %		2,00 %
Варианты заданий к Лабораторной работе №3	3,00 %	3,00	0–3	100,00 %		3,00 %
Работа на занятии №3	2,00 %	2,00	0–2	100,00 %		2,00 %
Варианты заданий к Лабораторной работе №4	3,00 %	3,00	0–3	100,00 %		3,00 %
Работа на занятии №4	2,00 %	2,00	0–2	100,00 %		2,00 %
Варианты заданий к Лабораторной работе №5	3,00 %	1,00	0–3	33,33 %		1,00 %

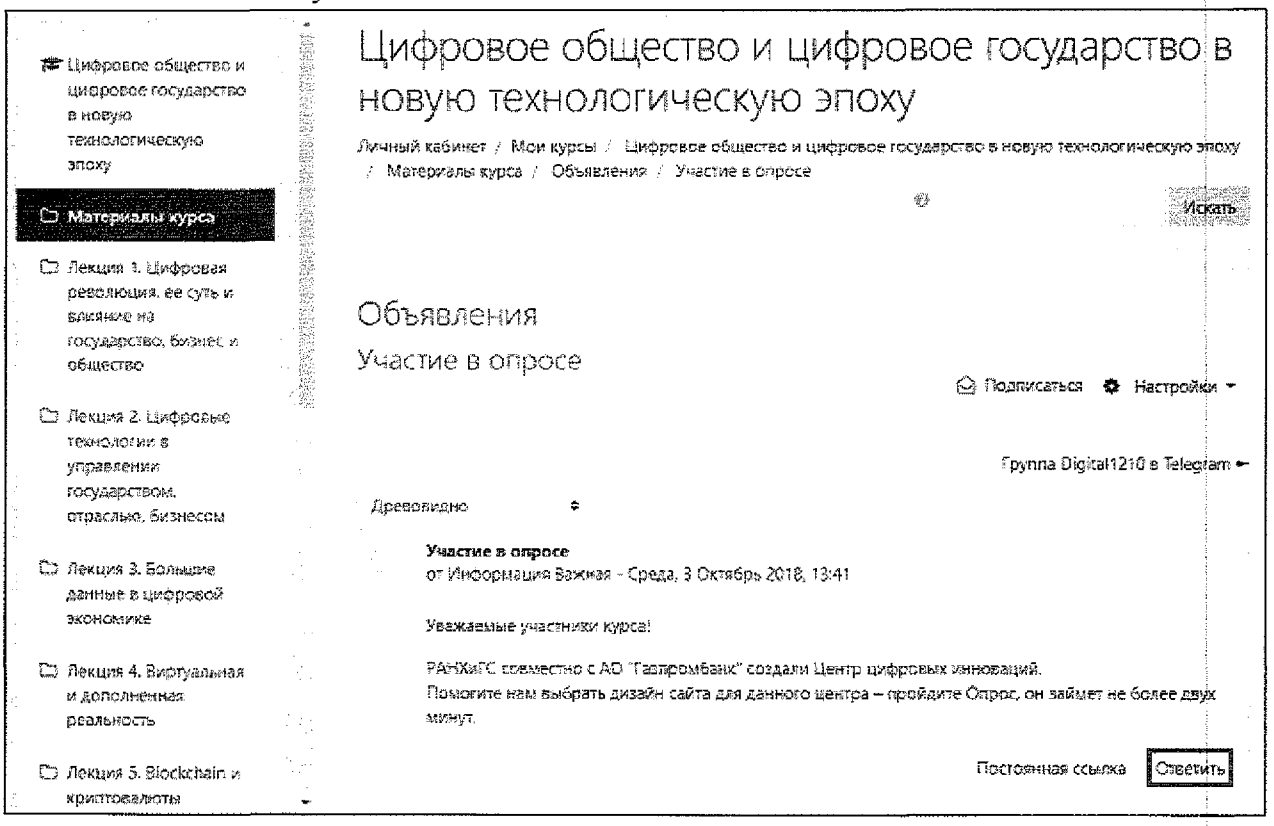
На рисунке представлен фрагмент раздела «Оценки». Напротив задания «Варианты заданий к Лабораторной работе №5» установлен рассчитанный вес – 3%, это означает, что при условии успешного выполнения задания, можно получить 3% баллов из 100% возможных за курс. В столбце «Оценка» – 1 балл, а в столбце «Диапазон» указано 0-3 балла, соответственно, получен 1 балл из 3 возможных, а это всего 33,33% из 100% возможных за это задание (столбец «Проценты»), и сделан вклад размером в 1% в общую оценку курса вместо 3% возможных.

8. Работа на форуме курса

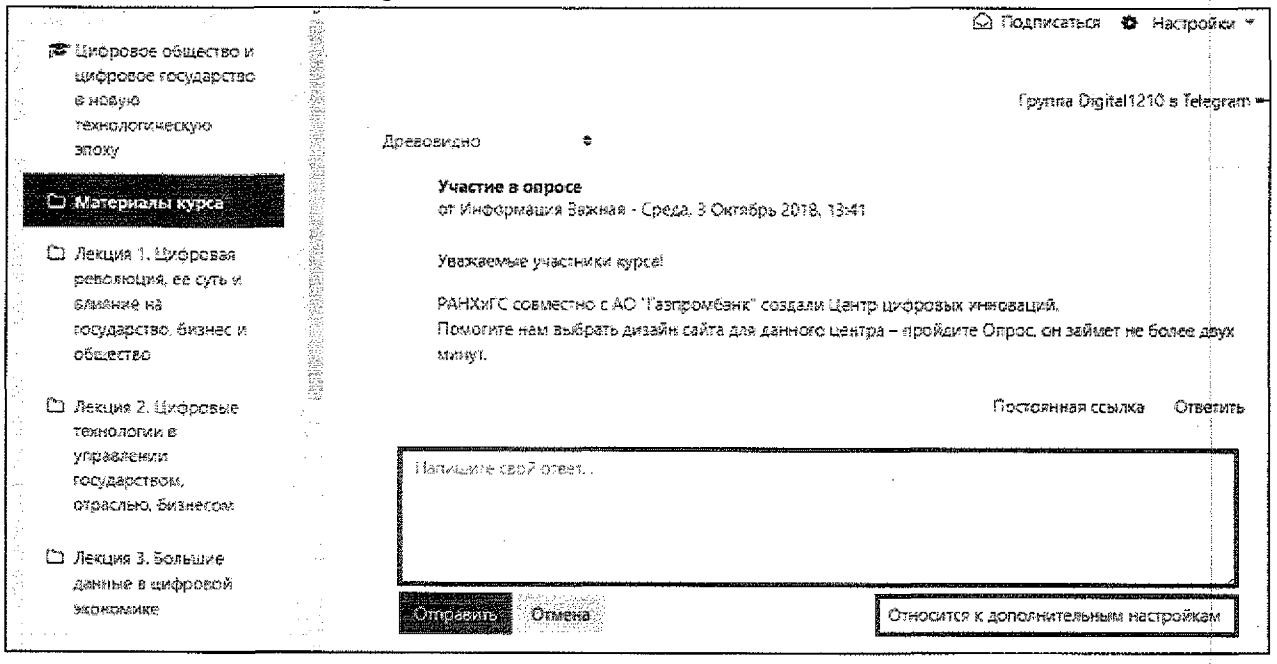
В ряде курсов присутствуют форумы для целевого общения и обмена информацией. Каждый участник курса может задать вопрос на форуме или прокомментировать сообщение другого участника курса. Все сообщения необходимо создавать в существующих ветках форума в соответствии с тематикой, заявленной автором.

Для комментирования записей на форуме курса (добавления нового поста) необходимо:

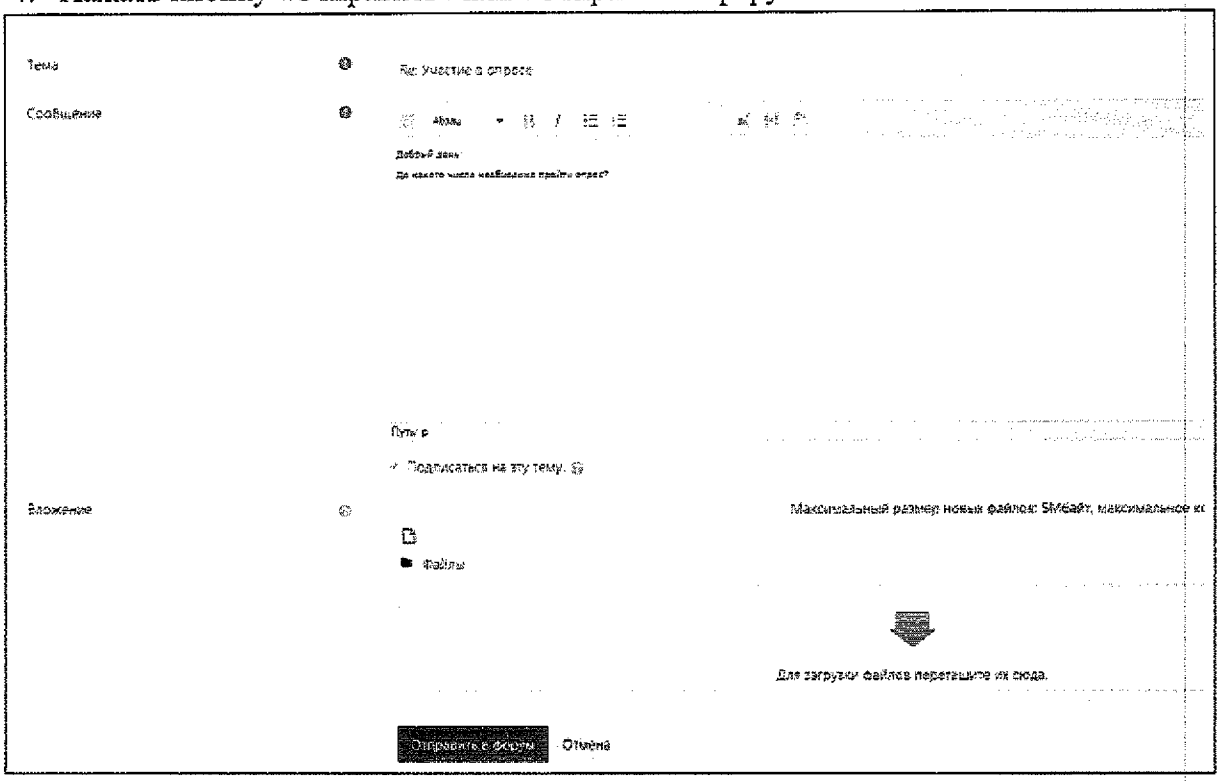
1. Нажать на кнопку «Ответить».



2. В поле «Напишите свой ответ» ввести текст ответа.
3. Если требуется приложить файл, необходимо кликнуть по ссылке «Относится к дополнительным настройкам».

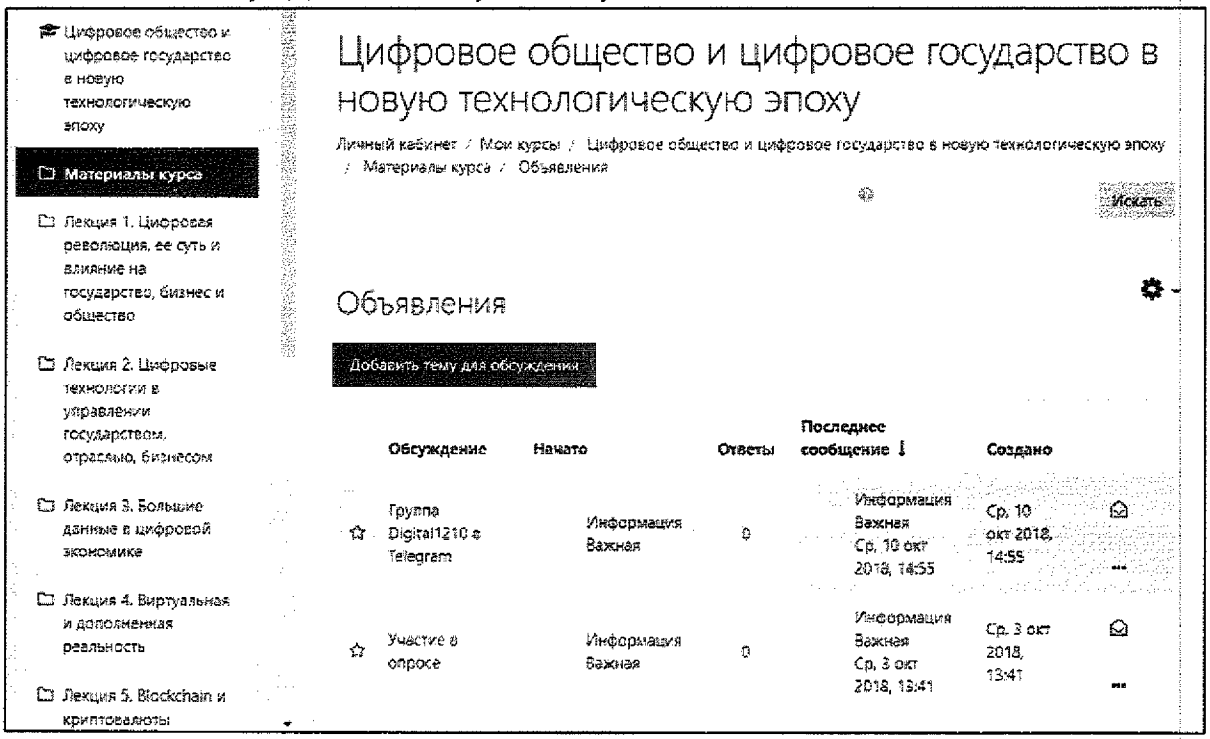


4. Нажать кнопку «Отправить» или «Отправить в форум».

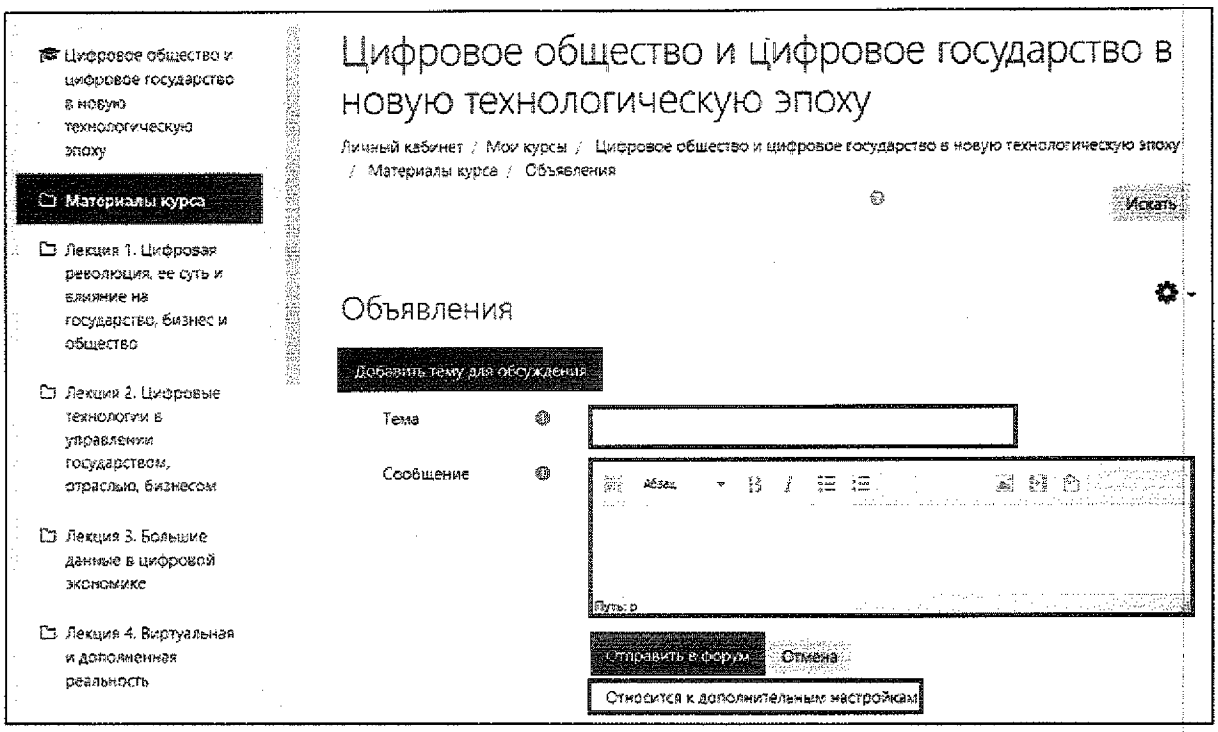


Для создания нового обсуждения на форуме курса необходимо:

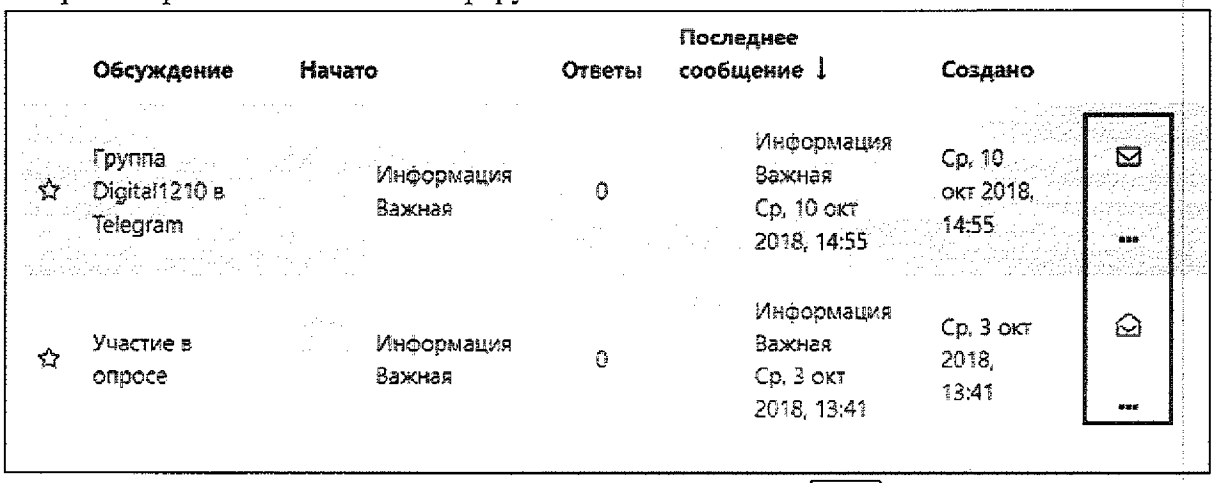
1. Нажать кнопку «Добавить тему для обсуждения».



2. Ввести тему для обсуждения, текст сообщения.
3. Если требуется приложить файл, необходимо кликнуть по ссылке «Относится к дополнительным настройкам» и приложить файл.
4. Если требуется, чтобы приходили оповещения на электронную почту о новых сообщениях на форуме, требуется установить маркер напротив записи «Подписаться на форум». Если вам не требуется подписка на форум – галочку нужно убрать.
5. Нажать кнопку «Отправить в форум».



Для оформления (или отмены) подписки на форум необходимо кликнуть по значку конверта напротив названия темы форума.



Обсуждение	Начато	Ответы	Последнее сообщение	Создано
☆ Группа Digital1210 в Telegram	Информация Важная	0	Информация Важная Ср, 10 окт 2018, 14:55	Ср, 10 окт 2018, 14:55
☆ Участие в опросе	Информация Важная	0	Информация Важная Ср, 3 окт 2018, 13:41	Ср, 3 окт 2018, 13:41

Значок  обозначает, что подписка не оформлена,  обозначает, что подписка на форум оформлена и автору будут приходить оповещения о публикации новых постов на форуме.

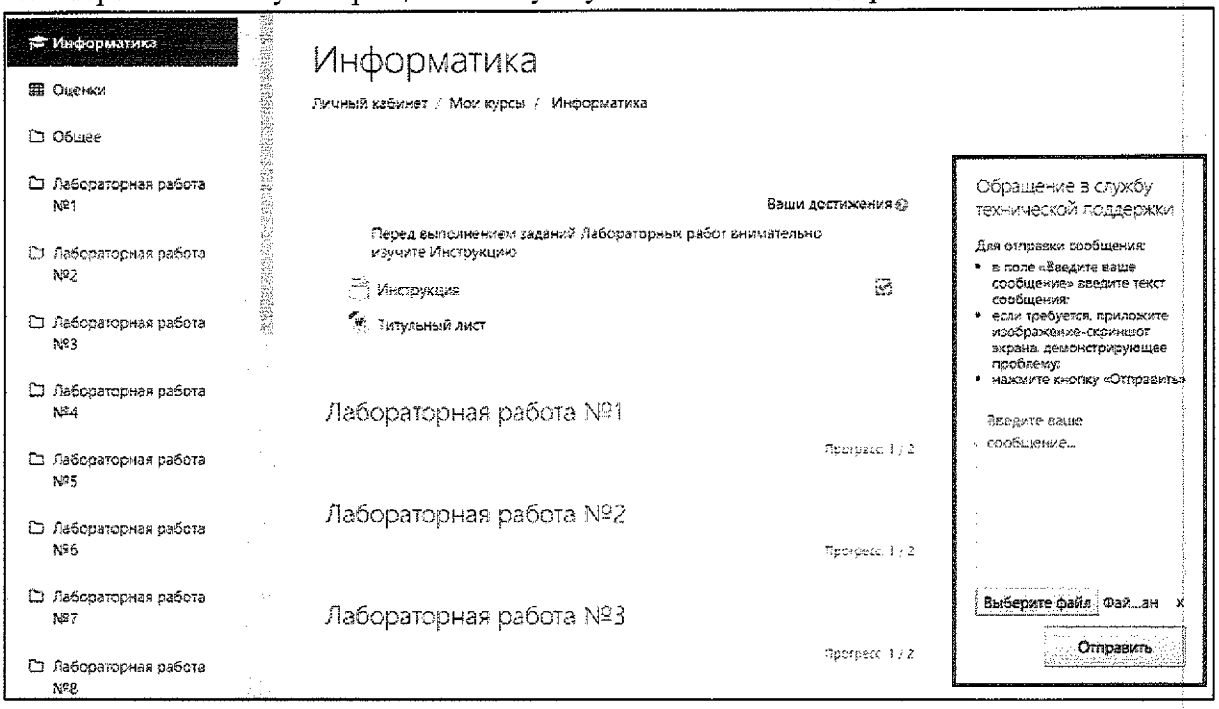
9. Служба технической поддержки

По вопросам, связанным с проблемами авторизации в СДО, входа на курс, можно отправить обращение в службу технической поддержки по адресу электронной почты lms-support@ranepa.ru. В теме письма необходимо указать: фамилию имя отчество, электронный адрес (в домене edu.ranepa.ru), название курса, по которому у вас возникли вопросы.

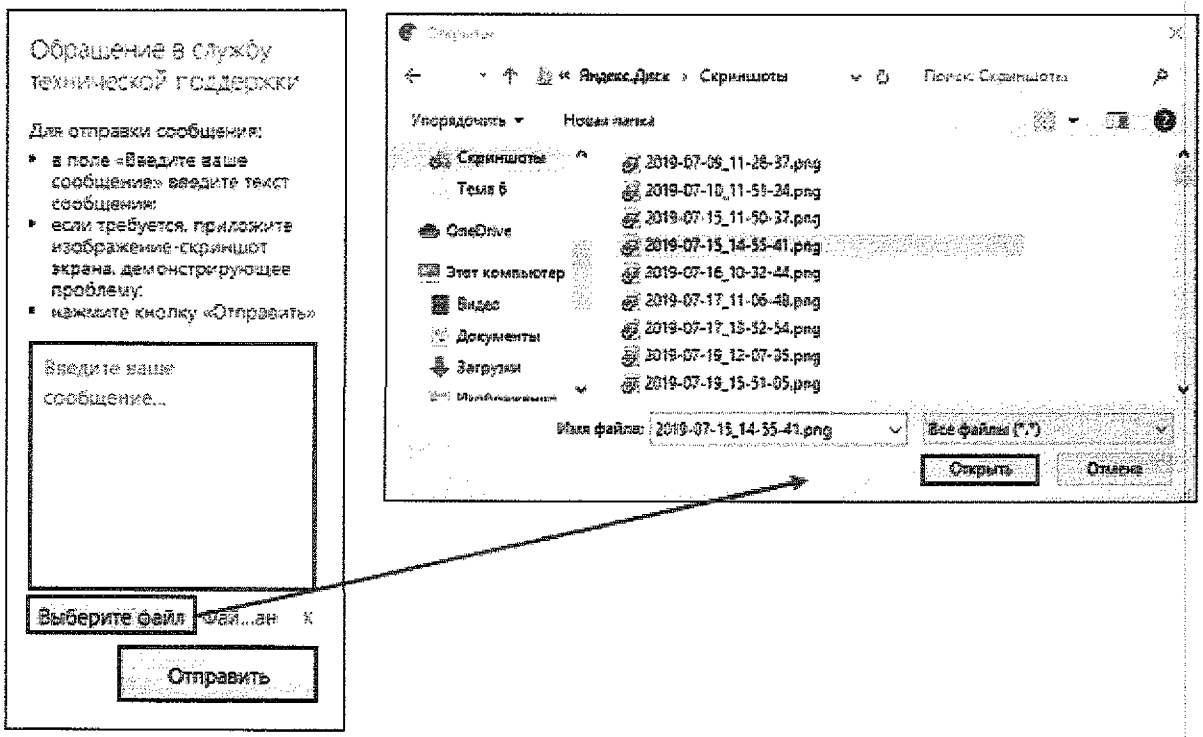
По вопросам, связанным с проблемами, возникающими при работе с материалами курса, отправить обращение можно через блок «Обращение в службу технической поддержки».

Для отправки обращения необходимо:

1. Перейти к блоку «Обращение в службу технической поддержки».



2. В поле «Введите ваше сообщение» ввести текст сообщения.
3. Если требуется приложить изображение-скриншот экрана, демонстрирующее проблему, нажать кнопку «Выберите файл», выбрать файл, нажать кнопку «Открыть».
4. Нажать кнопку «Отправить».



10. Технические требования к оборудованию и программному обеспечению для работы в СДО РАНХиГС

Для работы в системе дистанционного обучения РАНХиГС рекомендуется использовать компьютеры или ноутбуки с установленным браузером: Internet Explorer 11; Safari 7 или выше; Mozilla Firefox 31 или выше; Opera 36 или выше; Google Chrome 32 или выше.