

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Центральная музыкальная школа при  
Московской государственной консерватории  
имени П. И. Чайковского»  
(ЦМШ)

---

**П Р И К А З**

02 октября 2020 г.

№ 143 - од

Москва

Об организации образовательной деятельности ЦМШ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 октября 2020 года № 1167 “О мерах, направленных на недопущение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при осуществлении деятельности подведомственными Министерству культуры Российской Федерации организациями”, в целях минимизации очного присутствия работников на рабочих местах в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся и работников ЦМШ п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать образовательную деятельность ЦМШ и обеспечить реализацию основных и дополнительных образовательных программ (далее – ОП и ДОП) обучающимся ЦМШ с применением электронного обучения (далее - ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) на период с 5 октября 2020 г. по 18 октября 2020 г. включительно.
2. Реализовывать ОП и ДОП с применением ЭО и ДОТ в соответствии с Регламентом взаимодействия обучающихся, родителей (законных

представителей) и работников ЦМШ в электронной информационно-образовательной среде с применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденным Приказом директора ЦМШ от 02 апреля 2020 г. № 71-од.

3. Заместителю директора ЦМШ по учебной работе Щедриной Е.Ю. уведомить обучающихся ЦМШ и их родителей (законных представителей) о переходе на реализацию ОП и ДОП с применением ЭО и ДОТ в период, указанный в п. 1 Приказа, путем направления сообщений, передаваемых по электронной почте и/или системам обмена мгновенными сообщениями между пользователями с помощью сети Интернет (таким как WhatsApp, Viber, Telegram), в трехдневный срок с даты издания настоящего приказа.
4. Перевести работников ЦМШ на дистанционный режим работы по списку согласно Приложению № 1 на период с 05 октября 2020 г. по 28 октября 2020 г. включительно.
5. Начальнику отдела кадров ЦМШ, Рузиной Наталье Юрьевне, уведомить работников об изменении режима работы и подписать дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками по списку согласно Приложению № 1, путем направления сообщений, передаваемых по электронной почте и/или системам обмена мгновенными сообщениями между пользователями с помощью сети Интернет (таким как WhatsApp, Viber, Telegram), в трехдневный срок с даты издания настоящего приказа.
6. Руководителям структурных подразделений обеспечить контроль исполнения работниками трудовых обязанностей после перевода на дистанционный режим работы.
7. Назначить заместителя директора по развитию и общим вопросам Дегена Георгия Александровича ответственным за информационно-технологическую безопасность школы в процессе реализации ОП и ДОП с применением ЭО и ДОТ на период с 05 октября 2020 г. до 28 октября 2020 г. включительно.

8. Назначить заместителя директора по административно-хозяйственной части Толстых Вадима Юрьевича ответственным за организацию безопасного функционирования инфраструктуры школы на период с 05 октября 2020 г. до 28 октября 2020 г. включительно.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Пясецкий

Приложение № 2 к приказу  
ЦМШ при МГК им. П.И.Чайковского  
от 02 апреля 2020 г. № 71 – од

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ФГБ ПОУ ЦМШ при МГК



В.В. Пясецкий  
«02» апреля 2020 г.

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом директора ЦМШ  
от 02 апреля 2020 г. № 71-од

## РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия обучающихся, родителей (законных представителей) и  
работников ЦМШ в электронной информационно-образовательной среде с  
применением электронного обучения и дистанционных образовательных  
технологий**

**г. Москва**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент регулирует применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации программ начального общего, среднего профессионального образования, интегрированного с программами основного общего и среднего общего образования (далее - ОП) в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории им. П.И. Чайковского» (далее – ЦМШ).

1.2. Дистанционное обучение (ДО) обеспечивается при использовании совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения на основе информационных технологий, прежде всего, с использованием средств телекоммуникаций.

1.3. Материально-технической базой для обеспечения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является телекоммуникационная сеть, образовательный портал. Взаимодействие работников ЦМШ с обучающимися, родителями (законными представителями) в ходе реализации ОП с применением электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее-ДОТ) в ЦМШ осуществляется в том числе путем обмена электронными сообщениями, передаваемыми по электронной почте, системам обмена мгновенными сообщениями между пользователями с помощью сети Интернет (таким как WhatsApp, Viber, Telegram и др.), путем размещения в облачных сервисах и иными способами, сложившимися из практики, установившейся во взаимоотношениях работников ЦМШ с обучающимися, родителями (законными представителями), позволяющими достоверно установить, что сообщение исходит от одной из сторон.

1.4. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников (далее-ЭО).

1.5. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) (далее-ДОТ).

1.6. Регламент утвержден в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Приказ министра культуры Российской Федерации от 16 марта 2020 г. № 357 «О деятельности находящихся в ведении Министерства культуры

Российской Федерации организаций в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Российской Федерации».

- Приказ министра культуры Российской Федерации от 03 апреля 2020 г. № 428 «О мерах по реализации находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020г. № 239 "О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)".

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.09.2017 N 48226).

- Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- ГОСТ Р 52653-2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения».

1.7. Основу образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучающихся, которые могут учиться в удобном для себя месте, по расписанию, имея комплект специальных средств обучения и согласованную возможность контакта с преподавателем посредством проведения учебных занятий и консультаций, на платформе с использованием различных электронных образовательных ресурсов.

1.8. Обучающемуся присваиваются персональный логин и пароль, позволяющий осуществлять вход на образовательный портал учреждения, а также персональный Google-аккаунт, позволяющий осуществлять вход на персональную страницу облачного сервиса Google-диск. Логин и Google-аккаунт остаются неизменными на протяжении всего периода обучения.

## **2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ**

2.1. Целью применения ДОТ в учебном процессе является обеспечение непрерывности образовательного процесса для обучающихся ЦМШ в условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

(эпидемии - обстоятельства непреодолимой силы) и установления режима повышенной готовности на территории г. Москвы.

2.2. Основными задачами, решаемыми путем внедрения ДОТ в ЦМШ являются:

- индивидуализация процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечение качества обучения за счет средств современных информационных и коммуникационных технологий, доступа к различным информационным ресурсам для образовательного процесса.

2.3. Для решения обозначенных задач используются следующие возможности ЭО и ДОТ:

- обеспечение возможности освоения ОП независимо от места нахождения обучающегося;
- обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды и условий для реализации независимой оценки результатов обучения, совместной деятельности обучающихся, в том числе в ресурсных центрах доступа;
- обеспечение возможности привлечения преподавателей для дистанционной работы;
- реализация индивидуальных графиков освоения ОП.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. При реализации ОП с применением ЭО, ДОТ в ЦМШ на период действия угрозы распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 (эпидемии - обстоятельства непреодолимой силы) осуществляется полное дистанционное обучение обучающихся ЦМШ.

3.2. Полное дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает ОП полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается ЦМШ, а именно: облачный сервис Google-диск. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

3.3. Для организации учебного процесса при реализации ЭО, ДОТ ЦМШ:

- размещает на сайте ЦМШ [smsmoscow.ru](http://smsmoscow.ru) в разделе “Образование”, вкладка “Учебный процесс” расписание групповых занятий на каждую учебный неделю в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 15 минут для 1-4 классов и 30 минут для 5-11 классов и I-IV курсов, в онлайн форму переводится до 40% учебного времени, остальное время распределяется на самостоятельную работу обучающихся;
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации ОП с применением ЭО и ДОТ в электронной форме с использованием сети Интернет и другого программного обеспечения (WhatsApp, Viber, Telegram и др.) в форме смс-сообщений, электронных писем,

в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультаций, обеспечивает ведение учета результатов образовательного процесса.

#### 3.4. ЦМШ при реализации ОП с применением ЭО, ДОТ:

- организывает проведение учебных занятий, консультации при помощи сети Интернет (с использованием программного обеспечения Zoom, WhatsApp, Viber, Telegram и др.), путем размещения в облачных сервисах и иными способами, сложившимися из практики, установившейся во взаимоотношениях работников ЦМШ с обучающимися, родителями (законными представителями), позволяющими достоверно установить, что сообщение исходит от одной из сторон;

- оказывает учебно-методическую помощь обучающимся;

- самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО, ДОТ;

- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников ЦМШ;

- ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5. При применении ЭО, ДОТ ЦМШ обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к информационному ресурсу в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения ОП с применением ЭО и ДОТ.

## 4. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА ОБУЧЕНИЕ, ОТЧИСЛЕНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО и ДОТ

4.1. Выбор родителями (законными представителями) обучающегося формы дистанционного обучения по ОП подтверждается письменным заявлением родителя(ей) (законного представителя) путем направления по адресу электронной почты ЦМШ: [cms@csmoscow.ru](mailto:cms@csmoscow.ru) на имя директора ЦМШ, а в отношении филиалов ЦМШ:

- [kemerovo@csmoscow.ru](mailto:kemerovo@csmoscow.ru) - на имя директора филиала ЦМШ “Сибирский”;

- [vladivostok@csmoscow.ru](mailto:vladivostok@csmoscow.ru) - на имя директора филиала ЦМШ “Приморский”;

- [kaliningrad@csmoscow.ru](mailto:kaliningrad@csmoscow.ru) - на имя директора филиала ЦМШ “Балтийский”.

4.2. Отчисление из числа обучающихся с применением ЭО, ДОТ производится



приказом директора ЦМШ по следующим причинам:

- а) при успешном завершении ПО;
- б) по личному заявлению обучающегося, родителя (законного представителя);
- в) за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг;
- г) при не прохождении итоговой аттестации;
- д) за недобросовестное выполнение обязательств по освоению основной образовательной программы.

## **5. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

5.1. Для организации ЭО, ДОТ к настоящему регламенту прилагается Инструкция взаимодействия обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников в электронной информационно-образовательной среде с применением ЭО и ДОТ (Приложение № 1). В указанной инструкции представлена последовательность таких действий как: вход в систему дистанционного обучения (для всех пользователей); прохождение авторизации (для всех пользователей); поиск необходимых ресурсов, выполнение заданий (для обучающихся и преподавателей); порядок и прохождение этапов промежуточной аттестации – зачетов, экзаменов (для обучающихся); контроль учебного процесса.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

6.1. В зависимости от особенностей учебного процесса по ОП продолжительность обучения в целом определяется с учетом выполнения учебного плана, ориентированного на применение дистанционных образовательных технологий. Обучение по всем ОП основывается на активной самостоятельной работе обучающихся. Реализация ОП с применением ЭО, ДОТ предусматривает прохождение обязательного цикла различных видов знаний, самостоятельной работы, промежуточного и итогового контроля.

6.2. Обучающиеся могут обучаться в учебных группах или индивидуально.

6.3. Организация учебного процесса с обучающимися по ДОТ строится в соответствии с учебными планами.

6.4. Учебные материалы разрабатываются преподавательским составом соответствующих цикловых комиссий и распространяются в форме:

- электронных документов;
- электронные версии печатных изданий;
- электронные издания, не имеющие печатного аналога (мультимедийные, гиперссылочные учебники и другие материалы учебного и методического назначения)
- видео- и аудиофайлы.

6.5. Педагогическим работникам ЦМШ при реализации ОП с применением ЭО

и ДОТ рекомендуется планировать свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавать простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания; анализировать работы обучающихся в виде текстовых или видео-и аудио рецензий, устных онлайн консультаций.

6.6. При реализации ОП с применением ЭО и ДОТ уполномоченное директором лицо - организывает ежедневный мониторинг обучающихся с применением ЭО, ДОТ и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе (заболевшие обучающиеся).

6.7. При промежуточном контроле учебной текущей работы используется принятая в ЦМШ система оценки знаний и умений обучающихся, осуществляется поэтапный контроль личностных и профессиональных достижений в различных формах. Процедуры и порядок промежуточного контроля регулируются действующими в ЦМШ локальными нормативными актами.

6.8. При условии успешного прохождения промежуточных аттестационных испытаний, которые проводятся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, освоения образовательной программы в полном объеме, слушатель допускается к итоговой аттестации, которая регламентируется Положением о проведении и формах итоговой аттестации.

6.9. Итоговая аттестация (за исключением Государственной итоговой аттестации) в соответствии с учебными планами, ориентированная на дистанционные образовательные технологии, осуществляется преподавательским составом по дистанционной технологии в письменной форме по представленным контрольно-измерительным материалам, в виде результатов тестов off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них в установленные графиком сроки.

6.10. Результаты промежуточного и итогового контроля заносятся в журнал учета успеваемости, в зачетные и экзаменационные ведомости, а также в электронную базу данных и хранятся как документы строгой отчетности.

6.11. Консультации преподавателей по тем или иным вопросам учебного процесса обучающиеся по дистанционной технологии имеют право получать в течение всего учебного времени, как при непосредственном общении, так и в письменной форме, в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации.

## **7. ДЕЙСТВИЕ РЕГЛАМЕНТА**

Настоящий регламент вступает в силу с даты его утверждения директором ЦМШ и распространяет свое действие на филиалы ЦМШ. При наличии противоречий между настоящим Регламентом и иными локально-нормативными актами ЦМШ, приоритет имеет Регламент.

**Приложение № 1**  
к Регламенту взаимодействия  
обучающихся, родителей (законных  
представителей) и работников ЦМШ в  
электронной информационно-образовательной  
среде с применением электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий,  
утв. Приказом директора ЦМШ  
от 02.04.2020 № 71-од

**Инструкция взаимодействия обучающихся, родителей (законных  
представителей) и педагогических работников в электронной  
информационно-образовательной среде с применением ЭО и ДОТ**

## **1. ВХОД В СИСТЕМУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Реализация дистанционных образовательных технологий осуществляется посредством входа педагогических работников и обучающихся в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет при использовании почтовых агентов, Google-диска, системы Eljur (электронный Дневник) и программного обеспечения типа Skype, WhatsApp, Viber, Zoom, а также при помощи функции онлайн урока в системе Eljur.

## **2. ПРОХОЖДЕНИЕ АВТОРИЗАЦИИ**

2.1. Преподаватели общеобразовательного и теоретического отделений, авторизуются в системе Eljur при помощи логина и пароля, а также активизируют адрес рабочей электронной почты @cmsmoscow.ru. При необходимости скачивается требуемое для проведения групповых занятий программное обеспечение (например Zoom или Skype) и осуществляется регистрация по инструкции производителя. Обучающиеся ЦМШ и (или) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся авторизуются в системе Eljur при помощи логина и пароля. При необходимости скачивается требуемое для проведения групповых занятий программное обеспечение (например Zoom или Skype) и осуществляется регистрация по инструкции производителя.

2.2. Преподаватели отделений специального фортепиано, оркестровых струнных инструментов, оркестровых духовых и ударных инструментов, межпрофильных дисциплин авторизуются в системе Google-диск с помощью личных Google - аккаунтов. Обучающиеся ЦМШ и/или их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся для доступа к урокам по специальным дисциплинам также авторизуются в системе Google-диск с помощью личных Google - аккаунтов (Приложение А -Инструкция).

### 3. ПОИСК НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСОВ И ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ

3.1. Педагогические работники (преподаватели-предметники) создают нужные для обучения ресурсы и задания, которые размещаются в разделе «Домашнее задание» на страницах в системе Eijur (электронный Дневник), закрепленной за каждым предметом общеобразовательного и музыкально-теоретического циклов и за каждой группой обучающихся.

Учебные материалы и задания дублируются педагогами на электронную почту [m.kulagin@csmoscow.ru](mailto:m.kulagin@csmoscow.ru) на имя заведующего учебной части по основному образованию с указанием названия дисциплины, даты урока и группы (или класса), к которой (ому) относится задание с официальных почтовых аккаунтов, зарегистрированных для каждого преподавателя общеобразовательного и музыкально-теоретического цикла (Приложение В - Список электронных адресов преподавателей).

Заведующий учебной частью по основному образованию размещает материалы на информационном портале Google-диск. Ссылка на данный информационный ресурс предоставляется каждому родителю на предоставленную в учебную часть электронную почту.

Учебными материалами считаются документ в формате Word, PDF, JPEG и другие фото -и аудио файлы (применительно к практической части дисциплин сольфеджио, гармония, элементарная теория музыки, музыкальная литература), также могут быть ссылки на образовательные интернет ресурсы.

Обучающиеся выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться за помощью к преподавателям и получить консультацию по соответствующей дисциплине через электронный Дневник, электронную почту, программу Skype, WhatsApp, Viber, Zoom, используя для этого все возможные каналы выхода в Интернет. Контрольные задания высылаются на официальный почтовый аккаунт преподавателя общеобразовательного или музыкально-теоретического отделений. Контроль выполнения практических форм работы по сольфеджио, гармонии и музыкальной литературе будет осуществляться on-line при помощи программного обеспечения Skype или WhatsApp, с обязательным отчетом преподавателя в виде скриншота на официальный почтовый аккаунт заведующего учебной частью по основному образованию Кулагину М.В.

3.2. Педагогические работники или концертмейстеры следующих отделений: специального фортепиано, оркестровых струнных инструментов, оркестровых духовых и ударных инструментов, межпрофильных дисциплин ведет свою папку в облачном сервисе Google-диск, в которой находятся личные страницы учащихся его класса. Доступ педагогического работника или концертмейстера к своей папке и к личным страницам учащихся его класса осуществляется посредством входа педагогического работника или концертмейстера через личный Google-аккаунт. Доступ к личной странице учащегося осуществляется учащимся или родителем (законным представителем) посредством входа через личный Google-аккаунт учащегося или родителя (законного представителя). На

личной странице учащегося размещаются материалы, свидетельствующие о проведении дистанционного урока педагогом - ссылки на видео / аудио файлы, записанные учеником, с комментариями педагога, скриншоты занятий по Skype, WhatsApp, Viber, или видео / аудио файлы, записанные концертмейстером. Перед каждым файлом ставится дата проведения занятия. Необходимо строго соблюдать положенный по учебному плану объем часов в неделю, расписание может корректироваться по договоренности преподавателя с учащимся или родителем (законным представителем) с учетом, в том числе, непредвиденных обстоятельств, связанных с качеством мобильной и (или) интернет связи и иных объективных причин.

#### **4. ПОРЯДОК И ПРОХОЖДЕНИЕ ЭТАПОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТОВ, ЭКЗАМЕНОВ**

4.1 Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного и музыкально-теоретического циклов осуществляется преподавателями в соответствии с учебным планом в дистанционной форме посредством on-line/off-line тестов/контрольных работ. Результаты промежуточной аттестации пересылаются на электронную почту [m.kulagin@cmsmoscow.ru](mailto:m.kulagin@cmsmoscow.ru) на имя заведующего учебной частью по основному образованию (Общеобразовательные дисциплины) и на электронную почту [m.orlova@cmsmoscow.ru](mailto:m.orlova@cmsmoscow.ru) на имя заведующего теоретическим отделением (музыкально-теоретические дисциплины).

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплинам специального профессионального цикла и по межпрофильным дисциплинам проводится в дистанционной форме. Видеозаписи выступлений учащихся соответствующих специальностей и классов согласно расписанию сессии высылаются на электронную почту секретаря по профессиональному обучению не позднее, чем за сутки до даты проведения промежуточной аттестации (зачета, экзамена) с подписанной полностью программой и указанием ФИО педагога и перечнем произведений зачетной/экзаменационной программы. На основе этих материалов секретарь оформляет зачетную или экзаменационную ведомость и высылает ее электронный дубликат заведующему соответствующего отделения на электронную почту вместе со ссылкой доступа к соответствующей папке в облачном сервисе Google-диск, не позднее, чем за час до начала зачета или экзамена. Для проведения зачета или экзамена в программном обеспечении типа Skype, WhatsApp, Viber создается групповой чат, в который подключаются члены комиссии. Заведующий отделением выкладывает все видеоматериалы в групповой чат, все члены комиссии прослушивают видеоматериалы и приступают к обсуждению. В итоге обсуждения формируется сообщение, содержащее список обучающихся с указанием фамилии, имени и их оценки за зачет/экзамен. Скриншот этого сообщения пересылается на электронную почту [o.andronova@cmsmoscow.ru](mailto:o.andronova@cmsmoscow.ru) на имя секретаря по профессиональному обучению не позднее, чем через 10 минут после окончания обсуждения, после чего

оценки переносятся секретарем по профессиональному обучению в соответствующую ведомость.

## **5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Контроль за ходом учебного процесса по общеобразовательным дисциплинам осуществляется заведующими учебной частью по основному образованию, по музыкально-теоретическим дисциплинам - заведующим теоретическим отделением под общим руководством заместителя директора по учебной работе, посредством накопления результатов в информационной системе ЦМШ локального хранения. Текущие и итоговые результаты фиксируются преподавателями в Eljur.

5.2. Контроль за ходом учебного процесса по дисциплинам специального профессионального цикла или по межпрофильным дисциплинам осуществляется заведующими соответствующих отделений под общим руководством заместителя директора по профессиональному обучению, посредством накопления результатов в информационной системе ЦМШ локального хранения. Текущие и итоговые результаты фиксируются в зачетных/экзаменационных ведомостях в электронном виде.

**Приложение А**  
**к Инструкции взаимодействия обучающихся,**  
**родителей (законных представителей) и**  
**педагогических работников в электронной**  
**информационно-образовательной среде с**  
**применением ЭО и ДОТ**

**Пользование облачным сервисом «Google Диск» в части дисциплин  
профессионального цикла**

Для реализации ЭО и ДОТ и фиксации проведения занятий созданы личные папки и документы для каждого преподавателя, содержащие личные папки каждого обучающегося в облачном пространстве с помощью сервиса хранения, редактирования и синхронизации файлов «Google Диск» (далее – папка).

1. Основные понятия. Право доступа.
  - 1.1. Право доступа в личную папку имеет только конкретно определенный обучающийся и преподаватель (далее – пользователь или пользователи).
  - 1.2. Права доступа к каждой папке выдаются только на личные аккаунты пользователей в домене @gmail.
  - 1.3. Пользователь должен сообщить уполномоченному работнику ЦМШ свой адрес @gmail для получения доступа к папке с помощью электронной почты или других средств связи.
  - 1.4. Каждый преподаватель имеет доступ только к своей папке и вложенным папкам обучающихся в его классе по специальному инструменту (камерному ансамблю).
  - 1.5. Каждый обучающийся имеет доступ только к своей папке.
  - 1.6. В папке каждого обучающегося создан текстовый файл для обмена информацией, ссылками, замечаниями и заданиями (далее – текстовый файл или электронный журнал).
  - 1.7. Запрещается делиться ссылками на папки и документы, делиться своими личными данными (логин и пароль) с третьими лицами, за исключением родителей (законных представителей).
2. Правила и цели использования.
  - 2.1. Папка обучающегося создана для загрузки видео- и аудиофайлов с исполнениями произведений, замечаниями преподавателя.
  - 2.2. Текстовый файл в папке создан для записи внешних web-ссылок на видео- и аудиофайлы с исполнениями произведений, для текстовой передачи информации, замечаний преподавателя.

- 2.3. Независимо от способов передачи между обучающимся и преподавателем информации, в текстовом файле обучающегося обязательно указывается дата прошедшего урока. В случае использования отдельных файлов, загружаемых в папку обучающегося, необходимо указывать дату в названии файла. Формат указания даты: ДД.ММ.ГГГГ
- 2.4. Если урок проходил с помощью программного обеспечения, обеспечивающего прямой видеозвон (видеосвязь) между преподавателем и учащимся (Skype, Zoom или аналогичные), то преподаватель или обучающийся должны сделать снимки экрана (или фотографии экрана) или короткие видеозаписи начала и окончания урока и поместить их в папку с указанием даты.
3. Вход в папку.
- 3.1. Для осуществления входа с персонального компьютера под операционными системами Windows, Mac OS, Linux необходимо:
- 3.1.1. Перейти на сайт [google.com](http://google.com) с помощью любого интернет-браузера
  - 3.1.2. Войти с использованием личного аккаунта в домене @gmail
  - 3.1.3. Перейти в меню нажатием на кнопку с изображением девяти квадратов в правом верхнем углу экрана
  - 3.1.4. В меню выбрать «Диск»
  - 3.1.5. В меню слева выбрать «Доступные мне»
  - 3.1.6. Двойным нажатием левой кнопки мыши перейти в личную папку.
  - 3.1.7. При отсутствии папки во вкладке «Доступные мне» обратиться к сотруднику ЦМШ.
- 3.2. Для доступа с мобильных устройств с операционной системой iOS необходимо:
- 3.2.1. Установить приложения «Google Диск», «Google Документы» и «Google Почта» с помощью магазина приложений AppStore.
  - 3.2.2. Перейти в приложение «Google Диск».
  - 3.2.3. Войти с использованием личного аккаунта в домене @gmail
  - 3.2.4. Нажатием на кнопку с изображением силуэтов двух фигур перейти в третью вкладку «Доступные мне» с помощью нижнего меню
- 3.3. Для доступа с телефона на базе с операционной системой Android (далее - телефон) необходимо:
- 3.3.1. Найти в телефоне предустановленное приложение «Диск» (или «Google Drive»).
  - 3.3.2. Установить программу «Google Документы» с помощью магазина приложений «Play Market».
  - 3.3.3. Перейти в приложение «Google Диск».



3.3.4. Войти с использованием личного аккаунта в домене @gmail.

3.3.5. Нажатием на кнопку с изображением силуэтов двух фигур перейти в третью вкладку «Доступные мне» с помощью нижнего меню.