МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ КУРП»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято	Согласовано	Утверждено
на заседании	на заседании	приказом директора
педагогического совета	Совета родителей	МКОУ с.п. Верхний Курп
протокол № 1	протокол № 1	от 28. 08. 2026 г. № 41
от 28.08.2026г.	от 28.08.2026г.	



Положение
о порядке применения сервисов взаимодействия и прокторинга при реализации образовательных программ основного и среднего общего образования (5–11 классы)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует применение цифровых сервисов взаимодействия и прокторинга в МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп при реализации образовательных программ основного общего и среднего общего образования (5–11 классы), в том числе в дистанционном формате.
1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 (ред. от 06.05.2026);
- законодательством о персональных данных (ФЗ № 152-ФЗ).
1.3. В Положении используются следующие термины:
- **Сервисы взаимодействия** — инструменты для обмена информацией между участниками образовательных отношений (ВКС, обмен сообщениями, файлами, фото, аудио, видео) в доверенных российских сервисах.
- **Прокторинг** — технология контроля условий проведения аттестационных испытаний в дистанционном формате (фиксация действий обучающегося, идентификация личности, выявление нарушений).
- **Доверенные сервисы** — российские программные решения, включённые в единый реестр российского ПО и интегрированные с ФГИС «Моя школа» (например, многофункциональный сервис обмена информацией, ВКС).

1.4. Применение сервисов осуществляется на принципах:

- информированного согласия участников образовательных отношений;
- конфиденциальности и защиты персональных данных;
- равных условий доступа и объективной оценки результатов.

2. Порядок применения сервисов взаимодействия

2.1. Для взаимодействия участников образовательных отношений используются исключительно доверенные российские сервисы, интегрированные с ФГИС «Моя школа».
2.2. В качестве основного канала обмена сообщениями, файлами, фото, аудио и видео используется многофункциональный сервис обмена информацией (VK Мессенджер в составе ФГИС «Моя школа»).
2.3. Использование сторонних иностранных мессенджеров (Telegram, WhatsApp, Viber и др.) для передачи персональных данных обучающихся и служебной информации **запрещено**.
2.4. Для проведения онлайн-уроков, консультаций и родительских собраний используется сервис видео-конференц-связи, интегрированный с ФГИС «Моя школа».
2.5. Учитель заранее информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о правилах работы с сервисами: как подключиться, какие форматы файлов допустимы, как фиксировать вопросы, что делать при технических сбоях.
2.6. При возникновении технических проблем (сбой связи, ПО, отсутствие доступа) обучающийся сообщает об этом учителю любым доступным способом. Учитель приостанавливает процесс, помогает устранить неполадку и возобновляет работу.
2.7. Школа обеспечивает участникам доступ к сервисам, а также учебно-методическую помощь (инструкции, памятки, консультации).

3. Порядок применения прокторинга (5–11 классы)

3.1. Прокторинг применяется **при проведении аттестационных мероприятий** (текущий контроль, промежуточная аттестация, тренировочные работы формата ОГЭ/ЕГЭ) в дистанционном формате. В повседневной учебной работе прокторинг не используется.
3.2. Решение о применении прокторинга принимается учителем совместно с заместителем директора по УВР и фиксируется в плане контроля.
3.3. Перед применением прокторинга проводится информирование:

- для обучающихся 14–18 лет — разъяснительная работа непосредственно с ними, а также уведомление родителей;
- для обучающихся младше 14 лет — разъяснение и получение согласия от родителей (законных представителей).

Информирование включает цели, технические требования, меры защиты персональных данных, порядок хранения и использования записей.
3.4. Идентификация личности обучающегося при прокторинге:

- допускается использование ЕСИА/ЕБС при наличии согласия (для лиц младше 18 лет — согласие родителя);
- альтернативно — верификация по документу (скан/фото документа, удостоверяющего личность, либо сверка с данными ФГИС «Моя школа»);
- при необходимости — подтверждение личности через проктора (синхронная сверка фото и документа).

3.5. Во время испытания ведётся видео- и аудиофиксация. В кадре должны быть:

- лицо обучающегося;

- поверхность рабочего стола (для исключения посторонних материалов).

3.6. Правила поведения обучающегося при прокторинге:

- запрещено открывать сторонние приложения, вкладки браузера, использовать мобильные устройства;
- нельзя пользоваться шпаргалками, учебниками, подсказками третьих лиц;
- недопустимо присутствие посторонних лиц в комнате (за исключением случаев, когда это обусловлено мерами поддержки обучающегося с ОВЗ — по отдельному регламенту).

3.7. Форматы прокторинга:

- **Асинхронный** — контроль осуществляется автоматически после завершения испытания.
- **Синхронный** — за ходом в реальном времени наблюдает проктор (учитель или назначенный сотрудник), который может комментировать нарушения в чате или приостановить испытание.

3.8. При выявлении нарушения проктор фиксирует его в протоколе (время, характер, доказательства). Решение о влиянии нарушения на результат принимает учитель с учётом обстоятельств и возраста обучающегося.

3.9. Для обучающихся 5–11 классов предусматривается **альтернативный формат контроля**, если применение прокторинга невозможно или нецелесообразно по техническим или медицинским причинам (например, очный контроль в классе, выполнение задания в присутствии учителя, устный ответ с аудиозаписью).

3.10. Записи сессий прокторинга хранятся в защищённом виде на серверах образовательной организации или доверенной платформы в течение срока, установленного локальными актами (не менее 30 дней после завершения аттестации). Доступ к записям имеют только уполномоченные лица (директор, заместитель директора, учитель, ответственный за ИТ).

4. Организационные и технические вопросы

4.1. Приказом директора назначается ответственный за техническую поддержку сервисов (настройка, устранение сбоев, обучение педагогов).

4.2. Ответственный за поддержку обязан реагировать на обращения участников в течение 1 рабочего дня (в экстренных случаях — в течение 2 часов).

4.3. Школа оказывает учебно-методическую поддержку: проводит инструктажи для педагогов, готовит памятки для родителей и обучающихся.

4.4. При наличии заявления родителя (законного представителя) или обучающегося (с 14 лет) об отказе от использования цифровых сервисов школа организует обучение в традиционном (очном) формате без применения дистанционных технологий.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора.

5.2. Изменения и дополнения оформляются отдельными приказами и размещаются на официальном сайте школы (https://v-kurp.kbrschool.ru/).

5.3. Утверждённое Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений (педагоги, обучающиеся, родители) через официальный сайт, классные часы, родительские собрания и информационные рассылки.

Согласовано:
Педагогический совет (протокол № __ от «» _____ **20** г.)
Родительский комитет (протокол № __ от «» _____ **20** г.)

Приложение 1.

Памятка для обучающихся и родителей «Как подключиться к сервисам и что важно знать о прокторинге» (5–11 классы)

Уважаемые участники образовательных отношений!
Для участия в дистанционных образовательных мероприятиях МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп использует доверенные российские цифровые сервисы, интегрированные с ФГИС «Моя школа».

Что нужно сделать перед первым подключением:

1. Убедитесь, что у вас есть учётная запись в ФГИС «Моя школа» и доступ к сервису обмена информацией (VK Мессенджер и т.п.).
2. Проверьте устройство (компьютер/ноутбук/планшет): камера, микрофон, динамики должны работать.
3. Проверьте скорость интернета: для ВКС желательно не менее 10 Мбит/с.
4. Подготовьте тихое место без отвлекающих факторов, где вы сможете сидеть прямо напротив камеры.
5. Ознакомьтесь с правилами поведения на онлайн-уроках и при прокторинге (см. Положение школы на сайте https://v-kurp.kbrschool.ru/).

Как подключиться к уроку/консультации:

1. За 5–10 минут до начала откройте ссылку в приглашении (она приходит в чат сервиса).
2. При необходимости авторизуйтесь через учётную запись ФГИС «Моя школа».
3. Дождитесь входа учителя; при проблемах сразу напишите в чат или позвоните классному руководителю.

Если используется прокторинг (только для аттестаций):

- Прокторинг проводится только при наличии информированного согласия (для обучающихся младше 18 лет — согласия родителя).
- В кадре должны быть лицо и поверхность стола.
- Нельзя открывать сторонние вкладки, использовать телефон или подсказки.
- Если вы волнуетесь, заранее обсудите процедуру, потренируйтесь включать камеру и говорить в микрофон.

- При технических проблемах сразу сообщите учителю — будет предложен альтернативный формат.

Техническая поддержка:
Если возникли сложности, обратитесь к ответственному за техподдержку по телефону: +7 (866) 327-44-18 или по электронной почте: sv-kurp@mail.ru. Срок реакции — до 1 рабочего дня, в экстренных случаях — до 2 часов.

Приложение 2.

Форма согласия на использование сервисов и обработку персональных данных

Вариант А: Согласие родителя (для обучающегося младше 18 лет)

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя),
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
являясь родителем (законным представителем) обучающегося _____
(ФИО ребёнка, класс), даю согласие на:

1. Использование доверенных цифровых сервисов взаимодействия (сервис обмена информацией, ВКС) и сервиса прокторинга (при проведении аттестаций в дистанционном формате) в рамках реализации образовательной программы в МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп.
2. Обработку персональных данных ребёнка (ФИО, класс, фото/видеоизображение, данные учётной записи) в объёме, необходимом для работы сервисов.
3. Хранение записей сессий прокторинга и ВКС в защищённой среде школы в течение установленного срока (не менее 30 дней после аттестации). Доступ к записям — только у уполномоченных лиц.
4. Использование записей исключительно для целей контроля и разбора спорных ситуаций.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке применения сервисов взаимодействия и прокторинга, понимаю цели и правила использования сервисов, а также свои права по ФЗ № 152-ФЗ.

Согласие действует до отзыва путём подачи письменного заявления в МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп (адрес: Кабардино-Балкарская Республика, Терский район, с.п. Верхний Курп, ул. Ашхотова, д. 133).

Дата: «» _____ **20** г.
Подпись: _____ /_____/ (ФИО)

Вариант Б: Согласие обучающегося (с 14 лет, при наличии согласия родителя)

Я, _____
(ФИО обучающегося),
паспорт/свидетельство: серия _____ № _____, выдан _____,
обучающийся ___ класса МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп, даю согласие на:

1. Использование доверенных цифровых сервисов и сервиса прокторинга.
2. Обработку моих персональных данных в объёме, необходимом для работы сервисов.
3. Хранение и использование записей сессий в порядке, установленном Положением.

С Положением ознакомлен(а), понимаю цели и правила использования сервисов. Согласие родителя прилагается.

Дата: «» **_____ 20** г.
Подпись: _____ /_____/ (ФИО)

Приложение 3.

Алгоритм действий при технических сбоях (для учителя и обучающегося)

Для обучающегося

1. Если не получается войти в сервис:
    - Проверьте логин/пароль, убедитесь, что используете учётную запись ФГИС «Моя школа».
    - Проверьте интернет-соединение, перезагрузите роутер.
    - Попробуйте войти с другого устройства (если есть).
    - Сообщите учителю в чате/по телефону о проблеме.
2. Если во время урока/аттестации пропал звук/видео:
    - Проверьте, включены ли камера и микрофон в настройках устройства и браузера.
    - Закройте лишние вкладки/приложения, чтобы освободить ресурсы.
    - Перезагрузите страницу/приложение.
    - Сообщите учителю о сбое.
3. Если сессия прокторинга прервалась:
    - Не пытайтесь самостоятельно «дорешать» задание вне системы.
    - Сразу сообщите учителю, зафиксируйте время сбоя.
    - Дождитесь инструкций: будет предложен альтернативный формат или перенос.

Для учителя

1. При получении сообщения о сбое:
    - Зафиксируйте время обращения и описание проблемы.

- Предложите обучающемуся простые шаги (перезагрузка, проверка настроек).
- При необходимости подключите ответственного за техподдержку (тел.: +7 (866) 327-44-18, e-mail: sv-kurp@mail.ru).

2. Если сбой произошёл во время аттестации/прокторинга:
   - Приостановите мероприятие.
   - Оцените возможность быстрого восстановления.
   - Если восстановление невозможно в разумные сроки, предложите альтернативный формат (очно, устно, в другое время).
   - Оформите краткий акт о сбое (дата, время, ФИО, причина, принятые меры) и приложите к материалам контроля.
3. Сроки реакции:
   - На обращение в рабочее время — не позднее 1 рабочего дня.
   - В экстренных случаях (срыв аттестации) — не позднее 2 часов с момента обращения.

Приложение 4.

Протокол фиксации нарушений при прокторинге

Наименование образовательной организации: МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп
Адрес: Кабардино-Балкарская Республика, Терский район, с.п. Верхний Курп, ул. Ашхотова, д. 133
Дата проведения аттестации: «» _____ **20** г.
Предмет: _____ Класс: _____
ФИО обучающегося: _____
Формат прокторинга: [асинхронный / синхронный]

№	Время (чч:мм)	Характер нарушения	Доказательства (скрин/таймкод записи)	Комментарий проктора	Принятые меры
1					
2					
3					

Решение учителя по влиянию нарушений на результат: _____

(обоснование с учётом обстоятельств и возраста обучающегося)

Подписи:
Проктор: _____ _____ / /
Учитель: _____ / /
Дата: «» _____ **20** г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 725095246188975712212879948266252479936562693837

Владелец Шериева Рамета Мусовна

Действителен С 24.10.2026 по 24.10.2027