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

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

# Положение
# о порядке применения сервисов взаимодействия и прокторинга при реализации образовательных программ начального общего образования

## 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 начального общего образования (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 в начальной школе

3.1. Прокторинг применяется **только при проведении аттестационных мероприятий** (текущий контроль, промежуточная аттестация) 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 разъяснительная работа с родителями (законными представителями): цели, технические требования, меры защиты персональных данных, порядок хранения и использования записей.
3.4. Идентификация личности обучающегося при прокторинге:

- для младших школьников идентификация осуществляется в присутствии родителя (законного представителя);
- использование ЕСИА/ЕБС допускается только при наличии отдельного письменного согласия родителей и обоснованной необходимости.

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 (кроме родителя, если это предусмотрено процедурой).

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 возрастных особенностей обучающегося.

3.9. Для младших школьников предусматривается **альтернативный формат контроля**, если применение прокторинга невозможно или нецелесообразно по техническим или психологическим причинам (например, очный контроль в классе, устный ответ с записью на диктофон без видео, выполнение задания в присутствии учителя).

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) 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, родительские собрания и информационные рассылки.

**Согласовано:**

Педагогический совет (протокол № __ от «» _____ **20** г.)

Родительский комитет (протокол № __ от «» _____ **20** г.)

**Приложение 1. Памятка для родителей «Как подключиться к сервисам и что важно знать о прокторинге»**

Уважаемые родители!

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 ребёнка есть учётная запись в ФГИС «Моя школа» и доступ к сервису обмена информацией (VK Мессенджер и т.п.).
2. Проверьте устройство (компьютер/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 ребёнок сможет 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 с вашего согласия.
- Вы можете находиться рядом с ребёнком во время процедуры.
- В кадре должны быть лицо ребёнка и поверхность стола.
- Ребёнку нельзя открывать сторонние вкладки, использовать телефон или подсказки.
- Если ребёнок волнуется, 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 родителя на использование сервисов и обработку персональных данных**

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)

**Приложение 3.**

**Алгоритм действий при технических сбоях (для учителя и обучающегося)**

**Для обучающегося (и родителя)**

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.