

## ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от 28 августа 2026 г.

## СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом  
протокол № 1 от 02.сентября 2026 г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом № 36 от 03 сентября 2026 г.

### **Положение о применении сервисов взаимодействия и прокторинга в МКОУ СОШ им. А. О. Шомахова с. п. Тамбовское**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения цифровых сервисов взаимодействия участников образовательных отношений и технологий прокторинга при проведении контроля и аттестации в МКОУ СОШ им. А. О. Шомахова с. п. Тамбовское (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 16);
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 (ред. от 06.05.2026) «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными нормативными актами, регулирующими применение российского ПО и защиту информации.

1.3. Основные понятия:

- **Сервисы взаимодействия** — цифровые инструменты для коммуникации и совместной работы (видеоконференцсвязь, чаты, обмен файлами, электронные доски, LMS и т. п.).
- **Прокторинг** — технология контроля условий проведения оценочных мероприятий (идентификация личности, мониторинг поведения, фиксация нарушений) при дистанционном формате.
- **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** — образовательные технологии, реализуемые преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии участников образовательного процесса.

#### **2. Цели и задачи применения сервисов и прокторинга**

2.1. Цели:

- обеспечение доступности образования, в том числе при временных ограничениях (карантин, неблагоприятные погодные условия, ремонты и т. п.);

- повышение прозрачности контроля и объективности оценивания;
- развитие цифровой грамотности участников образовательных отношений.

#### 2.2. Задачи:

- организовать регламентированное взаимодействие участников образовательного процесса в цифровой среде;
- обеспечить достоверность результатов контроля при дистанционном проведении;
- гарантировать защиту персональных данных и информационной безопасности.

### 3. Перечень и порядок применения сервисов взаимодействия

3.1. Школа использует сервисы, включённые в реестр российского ПО, а также федеральные/региональные платформы (например, Сферум, ФГИС «Моя школа» и др.) в соответствии с локальным перечнем, утверждённым приказом директора.

3.2. Допустимые форматы взаимодействия:

- онлайн-урок (синхронное занятие с видео и демонстрацией экрана);
- асинхронная коммуникация (чаты, публикации материалов, сбор работ);
- консультации и родительские собрания в формате ВКС;
- совместная работа на цифровых досках и в облачных документах.

#### 3.3. Порядок применения:

- доступ к сервисам предоставляется через учётные записи, привязанные к ЕСИА (для педагогов и обучающихся старше 14 лет) либо через школьный идентификатор (для младших школьников при участии родителей);
- расписание онлайн-занятий публикуется в LMS/на сайте Школы не позднее чем за 3 дня;
- материалы занятий, домашние задания и критерии оценивания размещаются в цифровой среде до начала занятия;
- результаты работ фиксируются в электронном журнале и/или в системе хранения работ (LMS).

#### 3.4. Ответственные:

- координатор внедрения ДОТ (назначается приказом директора) — организует работу с платформами, обучение педагогов, контроль соблюдения регламента;
- администратор платформы — техническая поддержка, управление доступами;
- педагоги — соблюдение методики, фиксация результатов, соблюдение требований информационной безопасности.

### 4. Применение прокторинга: случаи и порядок

4.1. Прокторинг применяется только при дистанционной форме контроля и аттестации, если это предусмотрено учебным планом и локальными актами Школы.

4.2. Случаи обязательного/возможного применения:

- промежуточная аттестация в дистанционном формате;
- итоговая аттестация (в части, допускаемой нормативными актами);
- дистанционные олимпиады и иные оценочные мероприятия, где требуется подтверждение личности и условий проведения.

#### 4.3. Типы прокторинга:

- автоматический (на базе алгоритмов анализа поведения);
- с участием проктора (наблюдение человека в реальном времени);
- комбинированный (автоматический + выборочный контроль проктором).

#### 4.4. Порядок проведения мероприятия с прокторингом:

- не менее чем за 14 календарных дней обучающимся и родителям (законным представителям) предоставляется памятка с требованиями к рабочему месту, инструкцией по входу, перечнем допустимых и недопустимых действий, порядком действий при сбоях и процедурой пересдачи;
- перед началом участник проходит идентификацию (ЕСИА либо верификация по фото/видео);
- во время контроля ведётся видеозапись и мониторинг активности экрана/поведения (в соответствии с политикой конфиденциальности и требованиями 152-ФЗ);
- при выявлении нарушений проктор вправе приостановить мероприятие и оформить акт;
- по завершении материалы контроля (результаты, видеозаписи, акты) хранятся в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения документов.

#### 4.5. Требования к рабочему месту обучающегося:

- устройство с камерой и микрофоном;
- стабильный интернет;
- чистое рабочее пространство без посторонних материалов;
- отсутствие параллельных вкладок и приложений, не относящихся к процедуре контроля.

## 5. Права, обязанности и ответственность участников

### 5.1. Обучающиеся имеют право:

- на предварительное информирование о формате контроля и требованиях к прокторингу;
- на подачу апелляции в установленном порядке;
- на пересдачу в случае технических сбоев, подтверждённых документально.

### 5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- получать разъяснения по процедуре прокторинга и защите персональных данных;
- присутствовать при проведении контрольных мероприятий для обучающихся младше 14 лет (по согласованию с администрацией).

### 5.3. Педагоги обязаны:

- соблюдать регламент применения сервисов, не передавать учётные данные третьим лицам;
- своевременно размещать материалы и фиксировать результаты;
- обеспечивать корректное применение прокторинга, не допускать дискриминации и нарушения прав обучающихся.

### 5.4. Школа обязана:

- обеспечить техническую возможность применения сервисов;
- организовать обучение и поддержку педагогов;
- защищать персональные данные и соблюдать требования информационной безопасности;
- предоставлять участникам понятные инструкции и каналы обратной связи.

## 6. Особенности для отдельных категорий обучающихся

### 6.1. Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов предусматриваются адаптированные условия:

- увеличение времени выполнения работы;

- возможность использования ассистента;
- альтернативные способы идентификации и фиксации результатов;
- иные меры, предусмотренные индивидуальным учебным планом и рекомендациями ПМПК.

6.2. Все адаптации фиксируются в индивидуальном плане и в приказе директора о проведении конкретного мероприятия.

## 7. Информационная безопасность и защита персональных данных

7.1. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с 152-ФЗ и локальными актами Школы о защите персональных данных.

7.2. Доступ к записям прокторинга имеют только уполномоченные лица (проктор, координатор ДОТ, председатель комиссии), срок хранения — в соответствии с номенклатурой дел.

7.3. Запрещено:

- публикация видеозаписей в открытых источниках;
- передача учётных данных третьим лицам;
- использование несертифицированных или не включённых в реестр российского ПО сервисов.

## 8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора по согласованию с педагогическим советом и (при необходимости) с родительским комитетом.

8.3. Контроль исполнения Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и координатора внедрения ДОТ.

## Приложение 1. Перечень используемых сервисов взаимодействия и платформ прокторинга

| № | Наименование сервиса / платформы | Тип                       | Назначение                                                   | Статус соответствия требованиям РФ             | Ответственный (должность, ФИО) | Контакты поддержки                                                                              |
|---|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ФГИС «Моя школа»                 | LMS, коммуникация, журнал | Размещение материалов, электронный журнал, чаты классов, ВКС | В реестре российского ПО, соответствует 152-ФЗ | Координатор ДОТ, [ФИО]         | <a href="mailto:help@myschool.edu.ru">help@myschool.edu.ru</a> ,<br>внутренний чат техподдержки |
| 2 | ИКОП «Сферум»                    | Мессенджер, ВКС, каналы   | Оперативные коммуникации педагогов,                          | В реестре российского ПО                       | Администратор платформы, [ФИО] | <a href="mailto:support@sferum.ru">support@sferum.ru</a>                                        |

| № | Наименование сервиса / платформы                                                                        | Тип                          | Назначение                                                                               | Статус соответствия требованиям РФ                               | Ответственный (должность, ФИО)         | Контакты поддержки                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                         |                              | родителей, учеников; онлайн-общения                                                      |                                                                  |                                        |                                                                            |
| 3 | Облачное хранилище (региональное/школьное, например, Яндекс 360 для образования или аналог)             | Хранение и совместная работа | Обмен файлами, совместное редактирование документов, цифровые доски                      | В реестре российского ПО / по договору с регионом                | Администратор ИТ-инфраструктуры, [ФИО] | <a href="mailto:it@school-tambovka.ru">it@school-tambovka.ru</a>           |
| 4 | Платформа прокторинга (указать конкретную, например, «Прокторинг РФ» или аналог, разрешённый в регионе) | Прокторинг                   | Идентификация личности, видеомониторинг, фиксация нарушений при дистанционной аттестации | Соответствует требованиям к защите ПДн, в реестре российского ПО | Проктор, [ФИО]                         | <a href="mailto:proctor@school-tambovka.ru">proctor@school-tambovka.ru</a> |

#### Примечания:

- Адреса входа, инструкции по авторизации и памятки размещаются на внутреннем ресурсе школы (раздел «Цифровая среда»).
- При изменении перечня или замене платформы вносится изменение приказом директора с согласованием на педагогическом совете.

## Приложение 2. Памятка для обучающихся и родителей по прокторингу

#### Что нужно подготовить до начала:

- Устройство с камерой и микрофоном, стабильный интернет (рекомендуется Wi-Fi).
- Чистое рабочее место: стол без посторонних предметов, нейтральная стена на фоне.
- Учётная запись (ЕСИА или школьный ID), логин/пароль под рукой.
- Документ для идентификации (по требованию): паспорт/свидетельство о рождении (показать в кадре).

#### Во время прокторинга запрещено:

- Отводить взгляд от экрана дольше 10–15 секунд, поворачиваться.
- Открывать вкладки и приложения, не относящиеся к процедуре.
- Пользоваться шпаргалками, конспектами, справочниками (если иное не разрешено заданием).
- Допускать присутствие посторонних лиц в кадре.
- Использовать второй экран/телефон для поиска ответов.

#### **Если произошёл сбой:**

1. Не закрывайте окно платформы.
2. Зафиксируйте время и симптомы (скриншот/фото экрана).
3. Сообщите педагогу/проктору любым доступным способом (чат, телефон).
4. Сохраните доказательства для акта о техническом сбое.

#### **Права участника:**

- Получить разъяснения по процедуре до начала.
- Подать апелляцию в течение 3 календарных дней после мероприятия.
- Пройти пересдачу при подтверждённом техническом сбое (по приказу директора).

### **Приложение 3. Форма акта о нарушении при прокторинге**

**АКТ № \_\_\_\_ от «» \_\_\_\_\_ 20 г.**

о выявленном нарушении при проведении контроля с применением прокторинга

Образовательная организация: МКОУ СОШ им. А. О. Шомахова с. п. Тамбовское

Мероприятие: \_\_\_\_\_

Дата и время: \_\_\_\_\_

Участник (ФИО, класс): \_\_\_\_\_

Платформа: \_\_\_\_\_

Проктор (ФИО, должность): \_\_\_\_\_

**Описание нарушения:** \_\_\_\_\_

(например: «отвод взгляда от экрана более чем на 30 сек, поворот головы; в кадре постороннее лицо; открыта вкладка с поиском»)

**Доказательства:** видеозапись (фрагмент с таймкодом :—:), скриншоты (приложены), иные материалы.

#### **Решение комиссии:**

☐ Приостановить мероприятие.

☐ Зафиксировать нарушение без приостановки.

☐ Иное: \_\_\_\_\_

**Последствия:** \_\_\_\_\_

(например: «аннулирование результата; пересдача в очной форме; пересдача с прокторингом в резервный срок»)

Подписи:

Проктор: \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
Ознакомлен участник/родитель: \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата)

## Приложение 4. Регламент действий при технических сбоях

**Цель:** обеспечить объективность оценивания и защиту прав участников при сбоях связи, платформы, оборудования.

### Термины:

- **Сбой** — невозможность продолжить мероприятие из-за проблем с интернетом, платформой, камерой/микрофоном, питанием устройства.
- **Резервный канал** — альтернативный способ связи (телефон, мессенджер, почта), указанный в памятке.

### Порядок действий:

1. **Участник:**
  - Остаётся на связи через резервный канал.
  - Фиксирует время и признаки сбоя (скриншот, фото, запись экрана).
  - Сообщает педагогу/проктору в течение 5 минут.
2. **Педагог/проктор:**
  - Регистрирует обращение, фиксирует время.
  - При необходимости приостанавливает таймер мероприятия.
  - Оформляет акт о техническом сбое (форма прилагается отдельно или используется шаблон из Приложения 3 с пометкой «технический сбой»).
3. **Администрация (замдиректора по УВР, координатор ДОТ):**
  - В течение 24 часов принимает решение о пересдаче/переносе/дублировании задания.
  - Издаёт приказ с указанием нового срока и формата.

### Варианты компенсации:

- Перенос на резервный день с прокторингом.
- Проведение в очной форме без прокторинга (если допустимо локальным актом).
- Дублирование аналогичного задания в асинхронном формате с ограничением времени и без возможности поиска.

**Хранение документов:** акты, скриншоты, переписка — в электронном виде в защищённой папке с ограниченным доступом; срок хранения — не менее 1 года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 177207672783977166131780821922435929425640268013

Владелец Мухамеджанова Зульфия Гумаровна

Действителен с 30.09.2026 по 30.09.2027