УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор

_____А.П. Бадаев
Приказ № 260-09/10-01 от «09» октября 2026 г.

ПОРЯДОК

ДЕЙСТВИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЛИЦ, ПРОВОДЯЩИХ ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ, ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ, ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ И КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

МОСКВА 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок действий обучающихся и лиц, проводящих промежуточную аттестацию, текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению аттестации и контроля успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «Киберпротект» (далее - Компания, образовательная организация).

1.2. Порядок определяет и регламентирует действия обучающихся и лиц, проводящих текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию при возникновении технических проблем, препятствующих их проведению с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и электронного обучения (далее - ЭО).

1.3. Действие Порядка распространяется на всех обучающихся Центра дополнительного образования Киберпротект и лиц, проводящих аттестационные мероприятия (далее – проверяющий), а также на административный и технический персонал, обеспечивающий функционирование электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС).

1.4. Целью настоящего Порядка является минимизация негативных последствий технических сбоев для обучающихся и обеспечение объективности оценки результатов обучения.

2. Термины и определения

2.1. **Администратор ЭИОС** - ответственное лицо, осуществляющее функции централизованного управления и информационно-технологического сопровождения ЭИОС.

2.2. **Аттестационное мероприятие** - организованная процедура оценки результатов освоения образовательной программы (её части или этапа), направленная на установление уровня знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.

2.3. **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

2.4. **Дополнительные профессиональные программы (ДПО, образовательная программа**) - образовательные программы в рамках ДПО, направленные на совершенствование имеющихся или получение новых профессиональных компетенций.

2.5. **Журнал событий ЭИОС** - встроенный механизм фиксации действий пользователей и системных событий в ЭИОС.

2.6. **Журнал технических инцидентов ЭИОС** - учётный документ в электронной форме внутри самой ЭИОС, в котором фиксируются сбои, неполадки и иные технические проблемы в работе ЭИОС.

2.7. **Итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.8. **Методист** - педагогический работник, осуществляющий профессиональную деятельность по разработке, внедрению и контролю эффективности образовательных программ, учебно-методических материалов и технологий обучения.

2.9. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.10. **Организатор** - должностное лицо, ответственное за планирование, координацию и проведение текущего контроля и/или аттестационного мероприятия (итоговой аттестации, промежуточной аттестации) обучающихся.

2.11. **Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Компанией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.12. **Пользователь** - участник образовательного процесса, который зарегистрирован в ЭИОС и имеет учетную запись с определенным набором прав и функций.

2.13. **Преподаватель** - педагогический работник, который осуществляет обучение по определённой учебной дисциплине (предмету) в Компании, осуществляющей образовательную деятельность.

2.14. **Проктор** - лицо, осуществляющее наблюдение за ходом прокторируемого испытания.

2.15. **Проверяющий** - лицо, проводящее аттестационные мероприятия.

2.16. **Прокторируемое испытание** - дистанционное испытание (тестирование, аттестация, экзамен), при проведении которого осуществляется контроль за соблюдением установленных правил и обеспечением достоверности результатов.

2.17. **Промежуточная аттестация** - процедура установления уровня достижения обучающимися планируемых результатов освоения отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины, модуля образовательной программы.

2.18. **Текущий контроль успеваемости** - систематическая проверка учебных достижений обучающихся, которая проводится педагогическим работником в ходе образовательной деятельности в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.19. **Техническая проблема** - неисправности или сбои программного, аппаратного обеспечения, а также сети передачи данных, которые препятствуют нормальной реализации образовательного процесса.

2.20. **Центр дополнительного образования Киберпротект** - структурное подразделение Компании, занимающееся образовательной деятельностью Компании.

2.21. **Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** - совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и сервисов, обеспечивающих организацию и реализацию образовательного процесса в электронной среде, включая платформу дистанционного обучения.

2.22. **Электронное обучение (ЭО)** - 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.

3. Действия обучающихся при возникновении технических проблем

3.1. До начала аттестационного мероприятия

3.1.1. Обучающийся обязан не позднее чем за 30 минут до начала аттестационного мероприятия проверить:

— стабильность подключения к сети Интернет (рекомендуемая скорость соединения – не менее 5 Мбит/с);

— возможность входа в ЭИОС по адресу, указанному в уведомлении об аттестации (авторизация по логину и паролю);

— работоспособность браузера (рекомендуется актуальная версия Mozilla Firefox или Яндекс.Браузер из Единого реестра российского программного обеспечения);

— при прокторируемом испытании – работоспособность веб-камеры и микрофона.

3.1.2. При обнаружении проблемы до начала аттестационного мероприятия обучающийся незамедлительно уведомляет проверяющего (куратора курса) через форум курса, личные сообщения в ЭИОС или по иному каналу связи, определённому организатором аттестационного мероприятия.

3.2. **Во время аттестационного мероприятия**

3.2.1. При возникновении технической проблемы во время выполнения контрольного задания (теста, практической работы) обучающийся обязан:

1) зафиксировать факт сбоя: сделать скриншот экрана с отображением ошибки, времени и адресной строки браузера;

2) попытаться самостоятельно устранить проблему путём перезагрузки страницы, очистки кэша браузера, переподключения к сети;

3) если проблема не устранена в течение 5 минут – незамедлительно (в том числе по телефону или мессенджеру) сообщить проверяющему и специалисту технической поддержки;

4) до получения официального ответа о продлении или переносе испытания не предпринимать самостоятельных попыток завершить или пересдать задание.

3.2.2. Обращение обучающегося к специалисту технической поддержки направляется на электронный адрес или через встроенный механизм уведомлений в ЭИОС. В обращении указываются: ФИО обучающегося, название курса, тип задания, дата и время сбоя, описание проблемы, скриншот (при наличии).

3.2.3. Ответственность за своевременное уведомление при возникновении технической проблемы несёт обучающийся. Обращение, поданное позднее чем через 60 минут после окончания отведённого времени испытания без уважительной причины, не является основанием для его переноса.

4. Действия проверяющего при возникновении технических проблем

4.1. При получении уведомления об индивидуальной технической проблеме обучающегося проверяющий:

1) в течение 30 минут проверяет журнал событий ЭИОС для подтверждения факта сбоя. При необходимости Организатор может попросить продемонстрировать (воспроизвести) проблему для целей определения причины возникновения проблемы и ее устранения;

2) принимает решение о продлении срока выполнения задания, переносе сроков испытания или допуске к повторному прохождению;

3) уведомляет обучающегося о принятом решении через ЭИОС;

4) составляет служебную записку с описанием инцидента и передаёт её ответственному за ЭИОС администратору.

4.2. При массовом техническом сбое (недоступность ЭИОС для всех пользователей, сбой серверной инфраструктуры):

1) проверяющий немедленно уведомляет администратора ЭИОС;

2) аттестационное мероприятие приостанавливается. Обучающиеся информируются через доступные каналы (электронная почта, мессенджер) о переносе;

3) решение о дате и форме переноса мероприятия принимается руководителем Центра дополнительного образования Киберпротект;

4) результаты, частично сохранённые в системе до сбоя, не аннулируются до окончания разбирательства.

4.3. Время простоя, вызванного подтверждённой технической проблемой, не засчитывается как время выполнения задания обучающимися.

5. Действия администратора ЭИОС

5.1. Администратор ЭИОС при получении информации о техническом сбое обязан:

1) проверить доступность сервера ЭИОС и состояние веб-службы, базы данных и PHP-обработчика;

2) проверить журналы системы, зафиксировать время и характер сбоя;

3) при необходимости перезапустить соответствующие службы или восстановить базу данных из актуальной резервной копии (хранятся не менее 30 дней, создаются ежедневно);

4) в течение 2 часов уведомить руководителя Центра дополнительного образования Киберпротект о факте сбоя, его причинах и принятых мерах;

5) задокументировать инцидент в журнале технических инцидентов ЭИОС.

5.2. Плановые технические работы в ЭИОС проводятся во время, определённое регламентом (не более 2 часов в месяц). О плановых работах пользователи уведомляются не позднее чем за 24 часа через объявления в ЭИОС.

5.3. В нерабочее время администратор доступен по экстренному контакту, определённому руководством Компании.

6. Перенос и пересдача аттестационного мероприятия

6.1. Перенос аттестационного мероприятия по причине технической проблемы допускается при одновременном соблюдении следующих условий:

— факт технической проблемы подтверждён данными журнала событий ЭИОС или письменным актом администратора ЭИОС;

— обучающийся своевременно уведомил Проверяющего в соответствии с пунктом 3.2.2 Порядка;

— техническая проблема возникла не по вине обучающегося.

6.2. Новый срок проведения аттестационного мероприятия устанавливается не позднее 10 рабочих дней с даты подтверждённого технического сбоя.

6.3. Пересдача аттестационного мероприятия по техническим причинам не считается использованием дополнительной попытки (если иное не установлено локальными нормативными актами по конкретной образовательной программе).

6.4. Решение о переносе аттестационного мероприятия оформляется приказом (распоряжением) руководителя Центра дополнительного образования Киберпротект.

7. Документирование и хранение сведений

7.1. Все факты технических проблем, препятствовавших проведению аттестационных мероприятий, фиксируются в Журнале технических инцидентов ЭИОС и хранятся не менее 1 года.

7.2. Скриншоты, служебные записки и иные материалы, подтверждающие факт сбоя, прикладываются к личному делу обучающегося или хранятся в архиве Центра дополнительного образования Киберпротект в течение срока обучения обучающегося и 1 года после его завершения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора и действует до введения нового Положения. Все изменения в Положение вносятся приказом Генерального директора.

8.2. Настоящий Порядок подлежит пересмотру не реже одного раза в три года, а также при изменении нормативных правовых актов в сфере образования. Актуализация настоящего Порядка инициируется руководителем Центра дополнительного образования Киберпротект.

8.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения работниками подразделений Компании, участвующими в образовательной деятельности Компании, и обучающимися, осваивающими образовательные программы с использованием ЭИОС.

8.4. Настоящий Порядок подлежит доведению до сведения работников Компании, участвующих в образовательной деятельности Компании, посредством кадрового электронного документооборота, а также располагается на Внутреннем портале Компании в разделе «Все ЛНА компании».

8.5. Настоящий Порядок доводится до сведения обучающихся при приеме на обучение посредством размещения его в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Компании. Факт ознакомления с Порядком фиксируется подписью в специальном разделе заявления о приеме.