

## ПАМЯТКА

### об обеспечении информационной безопасности детей при проведении занятий в дистанционной форме

При организации занятий в дистанционной форме муниципальными образовательными учреждениями необходимо:

1. Руководствоваться:

письмом Минобрнауки России от 14.05.2018 № 08-1184 в части перечня видов информации, распространяемой посредством сети интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, перечня видов информации, к которым может быть предоставлен доступ согласно определенной возрастной категории;

письмом Минпросвещения России от 29.03.2019 № 03-393 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации мер, направленных на обеспечение безопасности детей в сети «Интернет»).

2. Предпринимать меры по недопущению несанкционированного доступа к онлайн-уроку посторонних лиц (например, путем ввода обучающимися пароля при подключении к онлайн-уроку, а также активации «зала ожидания». Инструкция по установлению пароля и активации «зала ожидания» в Zoom прилагается).

3. При выявлении лиц, которые присоединились к онлайн-уроку и не входят в контингент данного класса, а также в случае трансляции при проведении урока информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей информации либо информации, которая запрещена для распространения среди детей в соответствии с действующим законодательством (далее - информация, причиняющая вред здоровью) учитель:

- фиксирует факт участия постороннего лица в онлайн-уроке либо трансляции информации, причиняющей вред здоровью (например, делает скрин экрана либо фото на телефон);

- незамедлительно прекращает конференцию для всех участников;

- определяет по списку участников конференции лицо, которое не входит в контингент класса, но участвовало в конференции (инструкция по определению списка участников в Zoom прилагается);

- сообщает руководителю образовательного учреждения о факте участия постороннего лица в онлайн-уроке либо о трансляции информации, причиняющей вред здоровью во время онлайн-урока с передачей материалов, подтверждающих данные факты;

- организует работу обучающихся посредством использования других форм организации обучения.

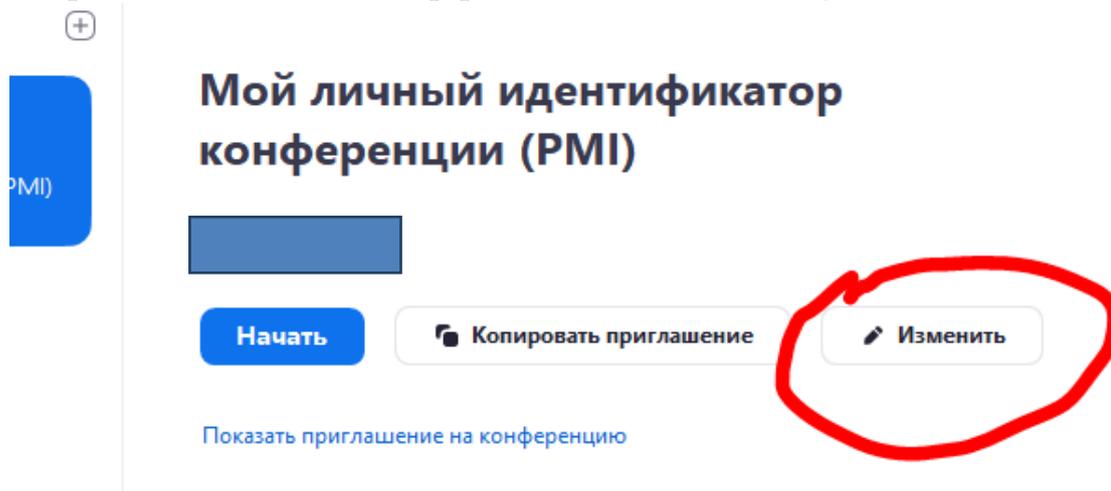
4. Руководитель образовательного учреждения:

4.1. после анализа обстоятельств принимает решение о необходимости подачи заявления в отдел полиции Управления МВД по г. Перми с целью проведения проверки по признакам преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 272 УК РФ (неправомерный доступ к компьютерной информации);

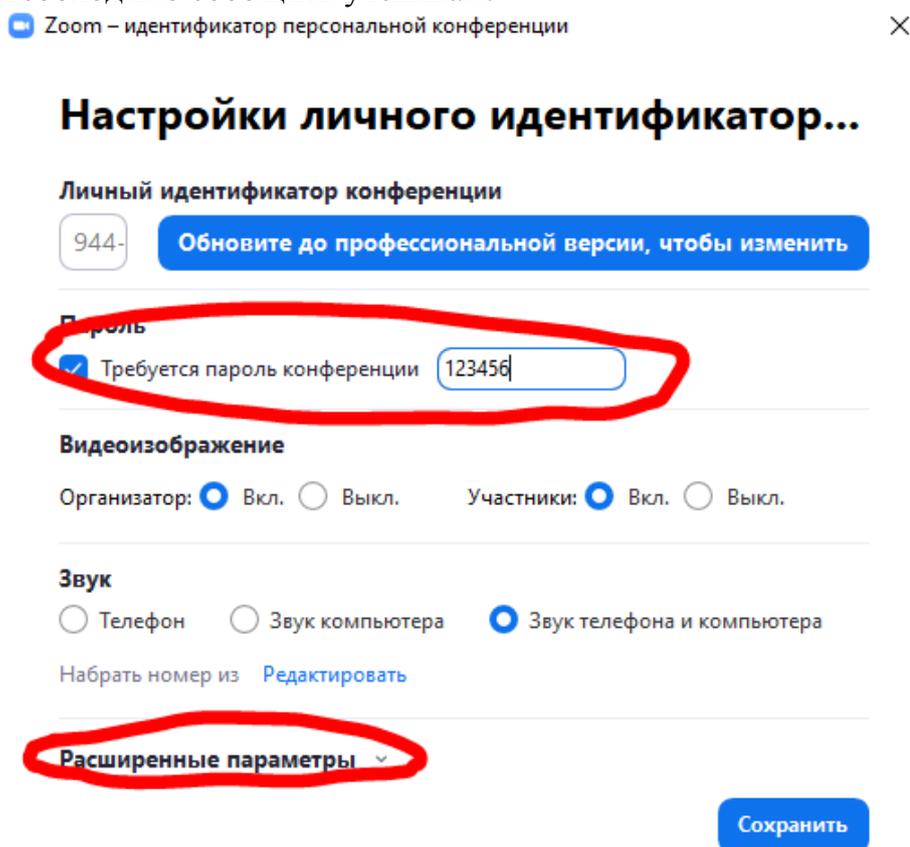
4.2. информирует о распространении во время онлайн-урока информации, причиняющей вред здоровью, решениях и принятых мерах по урегулированию возникшей ситуации и.о. заместителя начальника департамента - начальника управления общего и дополнительного образования Орехову Оксану Борисовну посредством направления СМС.

## Инструкция по установке пароля и комнаты ожидания в Zoom во избежание несанкционированных вторжений в беседы

1. Запускаем zoom.
2. Напротив необходимой конференции нажать на кнопку «Изменить»



3. Выбрать галочку «Требуется пароль конференции» и задать пароль, который необходимо сообщить ученикам.



4. Для полной защиты, в случае, если заранее можно идентифицировать всех подключающихся участников, советуем активировать зал ожидания. Для этого необходимо в разделе расширенные параметры включить опцию «Вкл. зал ожидания»

**Расширенные параметры** ^

- Вкл. зал ожидания
- Выход раньше организатора
- Выключать звук участников при входе
- Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

[Сохранить](#)

Нажать Сохранить.

Так рекомендуется сделать для каждой из конференций, используемых в процессе обучения.

### **Внимание!**

*В случае использования зала ожидания необходимо оперативно проверять опоздавших и переподключающихся учеников. В случае большого количества учеников использование этой функции может быть не удобным, так как во время объяснения материала учитель может быстро не среагировать на появившегося в зале ожидания ученика.*

***В случае вторжения посторонних учителю рекомендуется незамедлительно прекратить конференцию для всех участников.***

## Инструкция по определению списка участников мероприятий Zoom.

Для получения отчета об участниках мероприятия в Zoom необходимо:

- 1) Войти в Zoom под необходимой учётной записью — <https://zoom.us/signin>
- 2) Зайти в меню Reports — Active Hosts

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with sections: PERSONAL (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings), ADMIN (User Management, Room Management, Account Management, Account Profile, Account Settings, Billing, Recording Management, IM Management), and a highlighted 'Reports' button. On the right, the 'Usage Reports' section is active, showing a list of report types: Daily, Active Hosts (highlighted with a red box and an arrow from the 'Reports' button), Inactive Hosts, Upcoming Events, Meeting, Cloud Recording, and Remote Support. Below the list, there is a note: 'If there is participant ask to remove his personal information from your account, you can go to [Delete Participant](#)'.

- 3) Для удобства можно отфильтровать мероприятия по дате. На нужном мероприятии кликнуть в столбце Participants по ссылке с количеством участников.

The screenshot shows the 'Active Hosts' report page. At the top, there is a date filter: 'From: 06/26/2019 To: 06/26/2019' with a 'Search' button. Below the filter, there are tabs: 'By Meetings' (selected), 'By Users', and 'Report Queue'. There is an 'Export as CSV File' button and a 'Generate details report' link. A table displays meeting data with columns: Topic, Meeting ID, User Name, User Email, Has Zoom Rooms?, Creation Time, Start Time, End Time, Duration (Minutes), Participants, and Source. The 'Participants' column is highlighted with a red box. The table contains two rows of data for meetings on 06/26/2019.

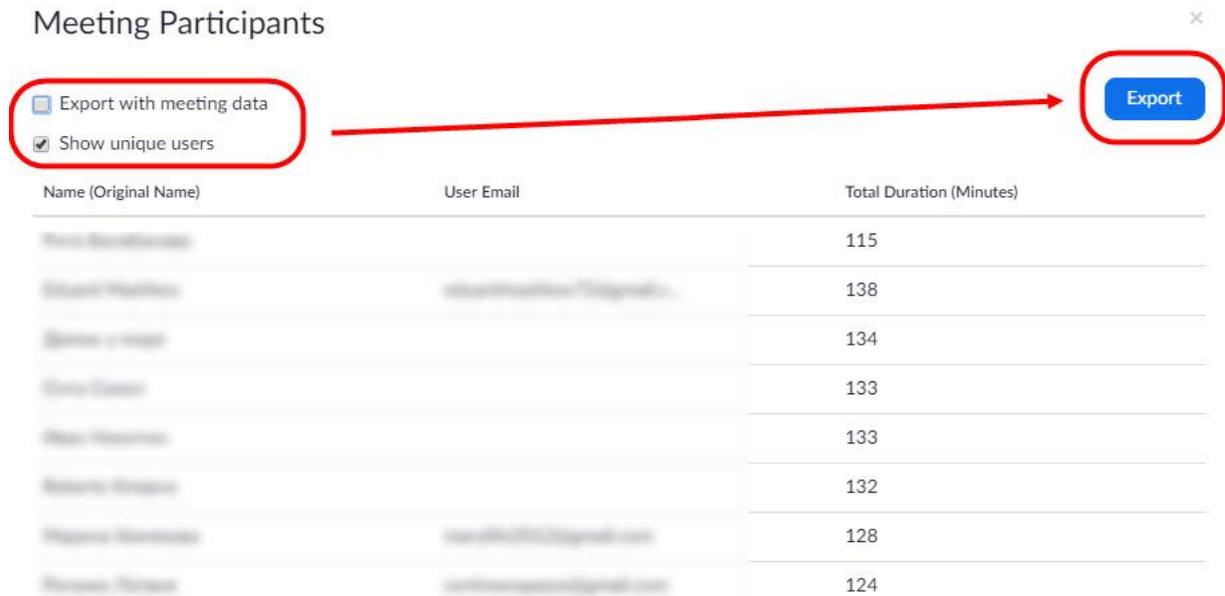
Topic	Meeting ID	User Name	User Email	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
Занятия 24-26 июня	135-478-661	[Redacted]	[Redacted]	No	06/24/2019 06:47:35 PM	06/26/2019 07:15:59 AM	06/26/2019 08:10:10 AM	55	2	Zoom
Занятия 24-26 июня	135-478-661	[Redacted]	[Redacted]	No	06/24/2019 06:47:35 PM	06/26/2019 08:45:34 AM	06/26/2019 11:05:07 AM	140	11	Zoom

- 4) Выбрать опции и нажать кнопку Export. Будет предложено сохранить на диск файл с расширением .csv (такой файл открывается в Excel). Сохранить этот файл в любую папку на диске.

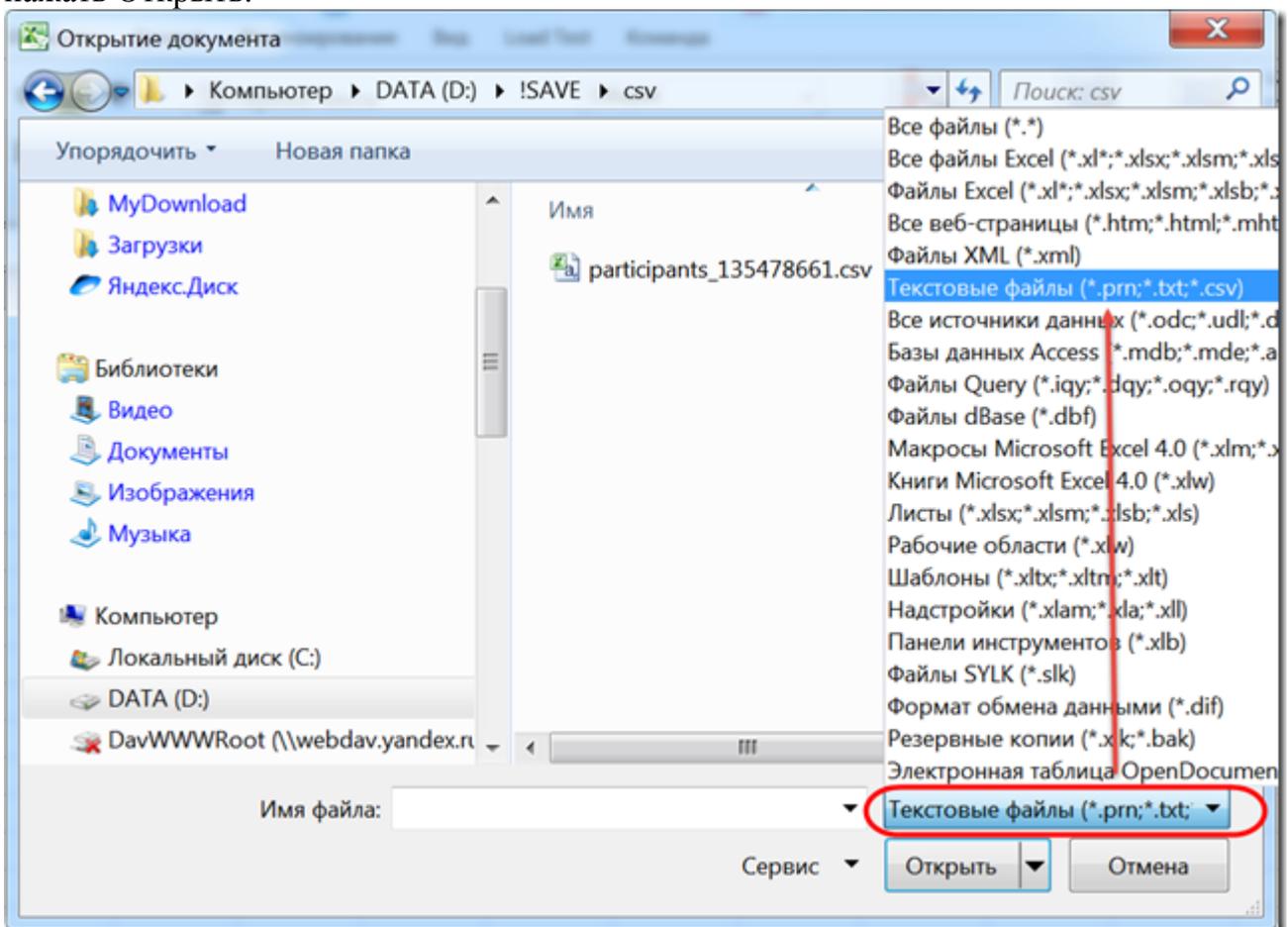
Опции:

Export with meeting data = В файл CSV будут выгружены сведения о самой встрече (дата и время начала и конца, название и т.п.)

Show unique users = В обычном списке отображаются каждый вход и выход каждого пользователя. Если выбрана эта опция, пользователи группируются по Name и получается просто список участников и количество минут которые они провели во встрече.

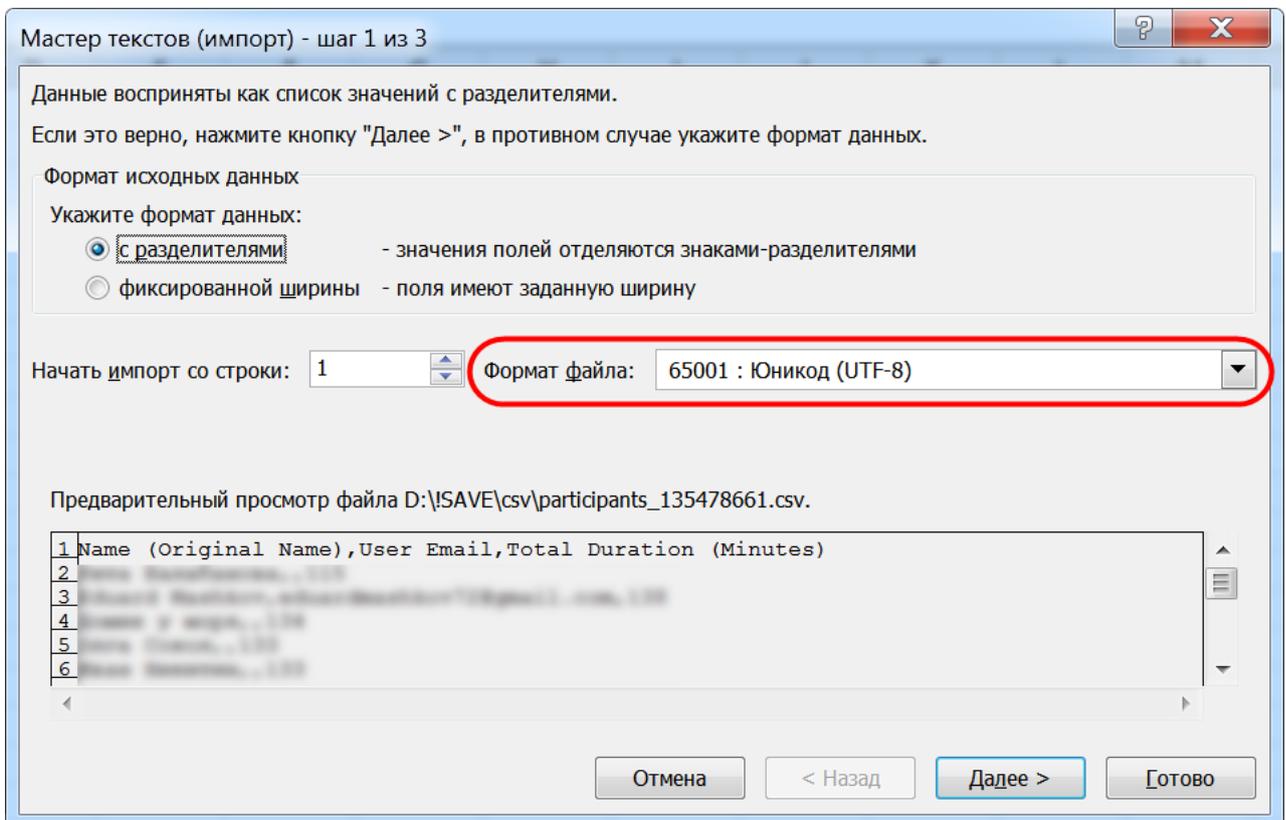


5) Открыть Excel. Выбрать меню Файл — Открыть. В открывшемся окне выбрать расширения файлов — Текстовые файлы (\*.prn;\*.txt;\*.csv). Выбрать необходимый файл и нажать Открыть.

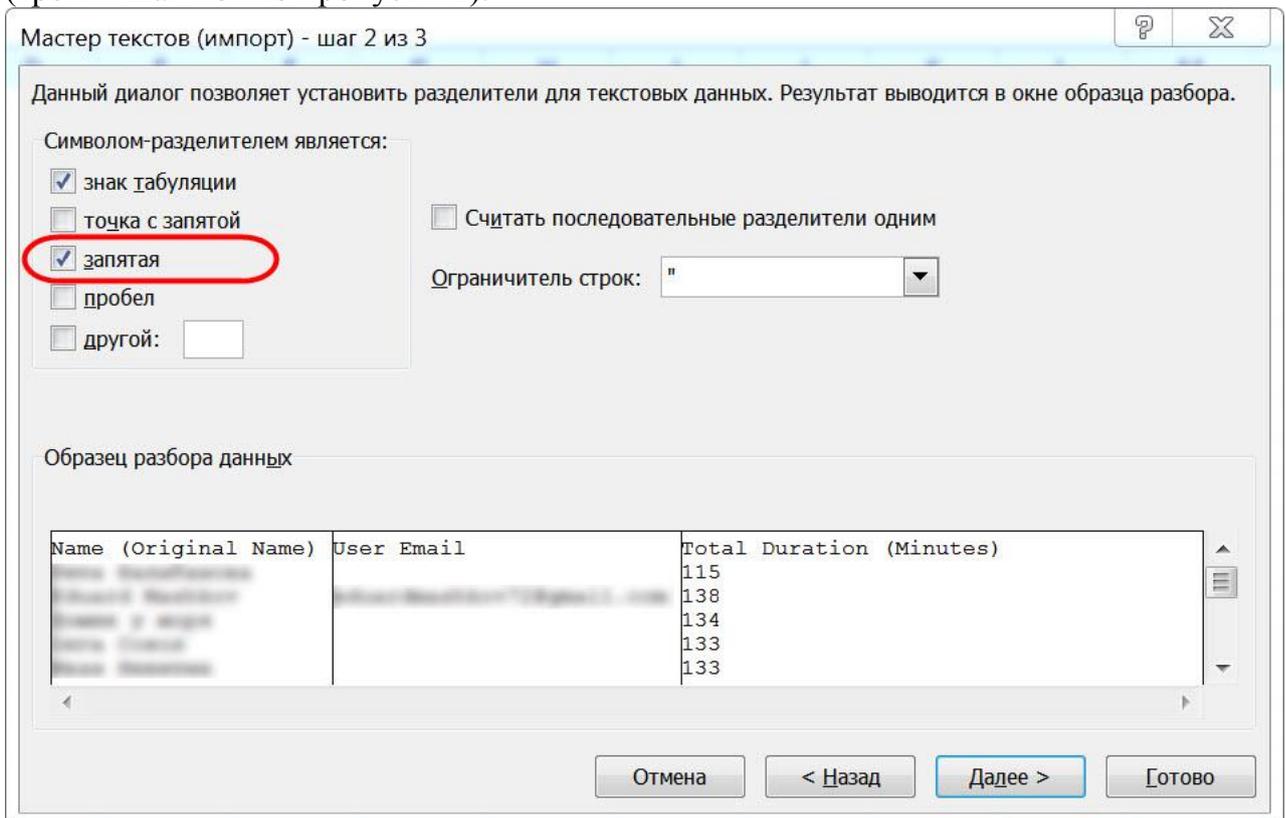


Откроется мастер импорта текстовых файлов Excel.

6) На шаг 1. Выбрать Формат файла — 65001: Юникод (UTF-8)



7) На шаг 2. Выбрать Символом-разделителем является — Запятая и нажать Готово (третий шаг можно пропустить).



8) Получится список вот такого вида. Далее с ним можно работать как с любым другим файлом Excel. В том числе сохранить в формат файлов по умолчанию Excel – .xlsx.

	A	B	C	D
1	Name (Original Name)	User Email	Total Duration (Minutes)	
2	Peter Santalucia		115	
3	Edward Machiko	edwardmachiko72@gmail.com	138	
4	Dennis y wright		134	
5	Dora Cowan		133	
6	Alan Hootman		133	
7				
8				
9	Roberto Kruger		132	
10	Maryline Kowalska	maryline2012@gmail.com	128	
11	Pamela Parson	parsonpamela@gmail.com	124	
12				
13				

**ВАЖНО!** Отчёт формируется не сразу после встречи. Поэтому если вы не нашли отчёт, можно поискать его позже через некоторое время.