

## 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.

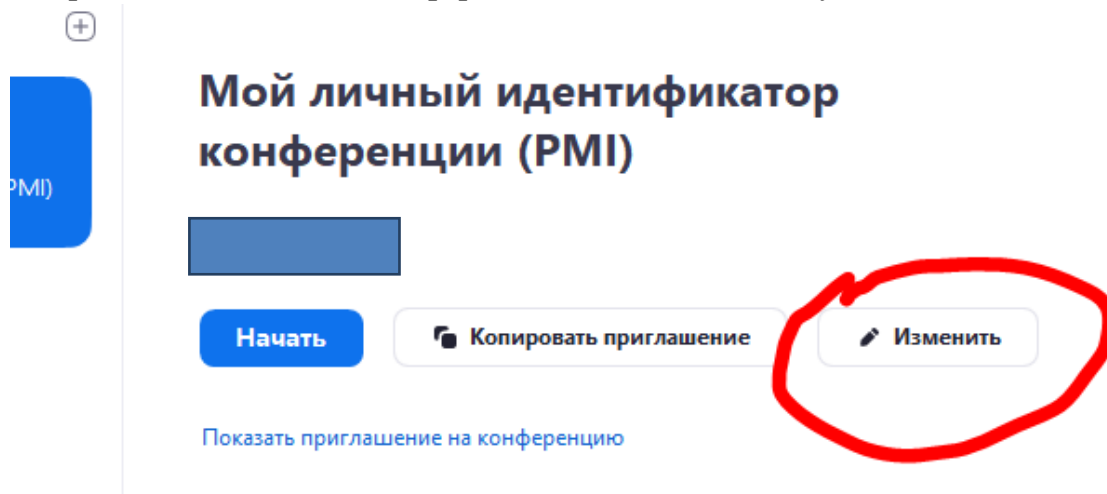
4. Руководитель образовательного учреждения:

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);

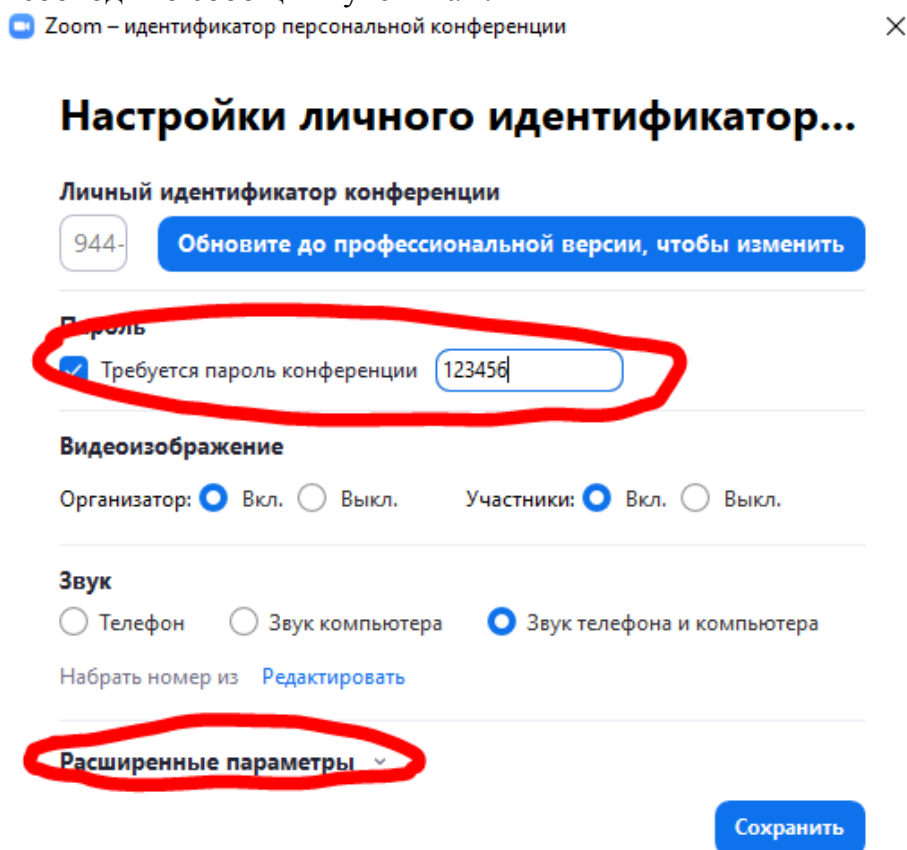
4.2. информирует о распространении во время онлайн-урока информации, причиняющей вред здоровью, решениях и принятых мерах по урегулированию возникшей ситуации и.о. заместителя начальника департамента - начальника управления общего и дополнительного образования Орехову Оксану Борисовну посредством направления 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 (circled in red), Inactive Hosts, Upcoming Events, Meeting, Cloud Recording, and Remote Support. A red arrow points from the 'Reports' button in the menu to the 'Active Hosts' option in the list.

- 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 for 'By Meetings', 'By Users', and 'Report Queue'. Under 'By Meetings', there is an 'Export as CSV File' button (circled in red) and a 'Generate details report' link. Below this is a table 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 has a red box around it, and the values '2' and '11' are also circled in red.

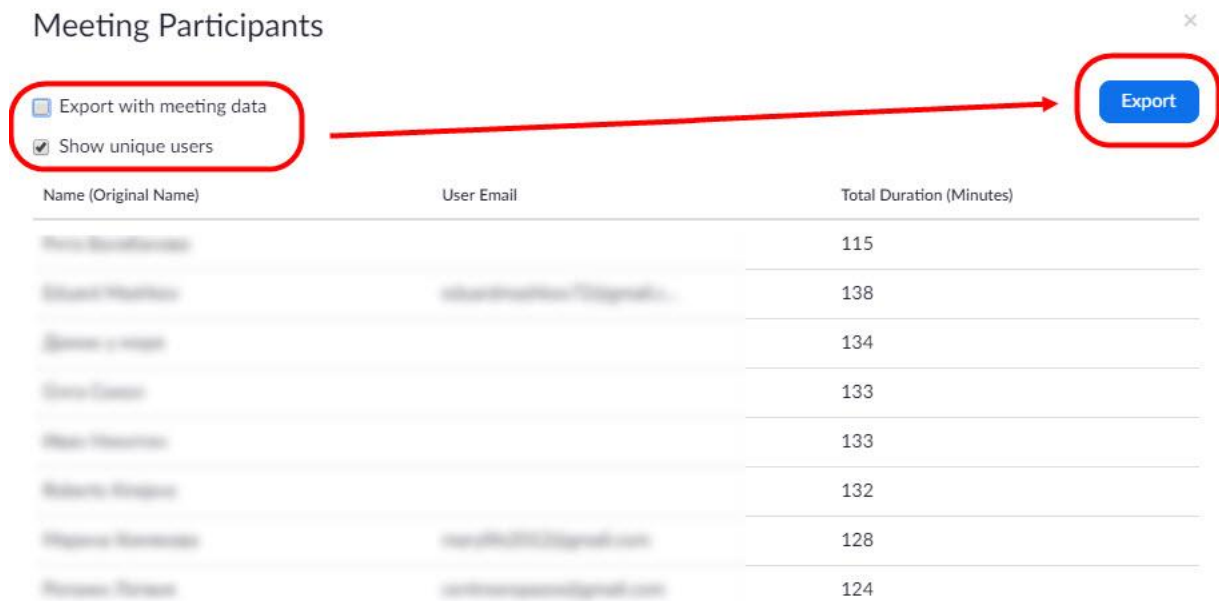
Topic	Meeting ID	User Name	User Email	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
Занятия 24-26 июня	135-478-661	[Redacted]	[Redacted]	No	06/24/2019 06:47:35 PM	06/26/2019 07:15:59 AM	06/26/2019 08:10:10 AM	55	2	Zoom
Занятия 24-26 июня	135-478-661	[Redacted]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

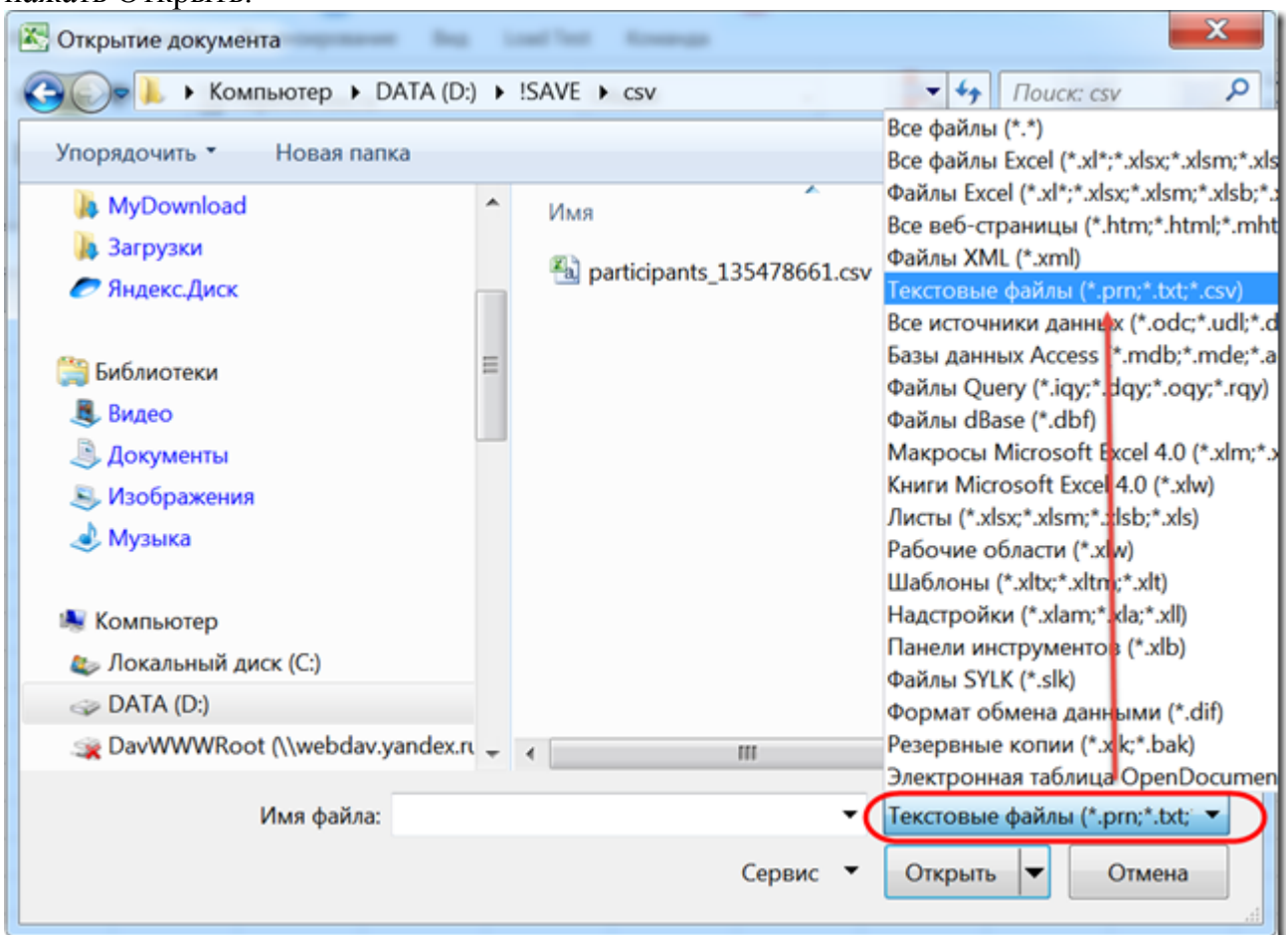
Опции:

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.

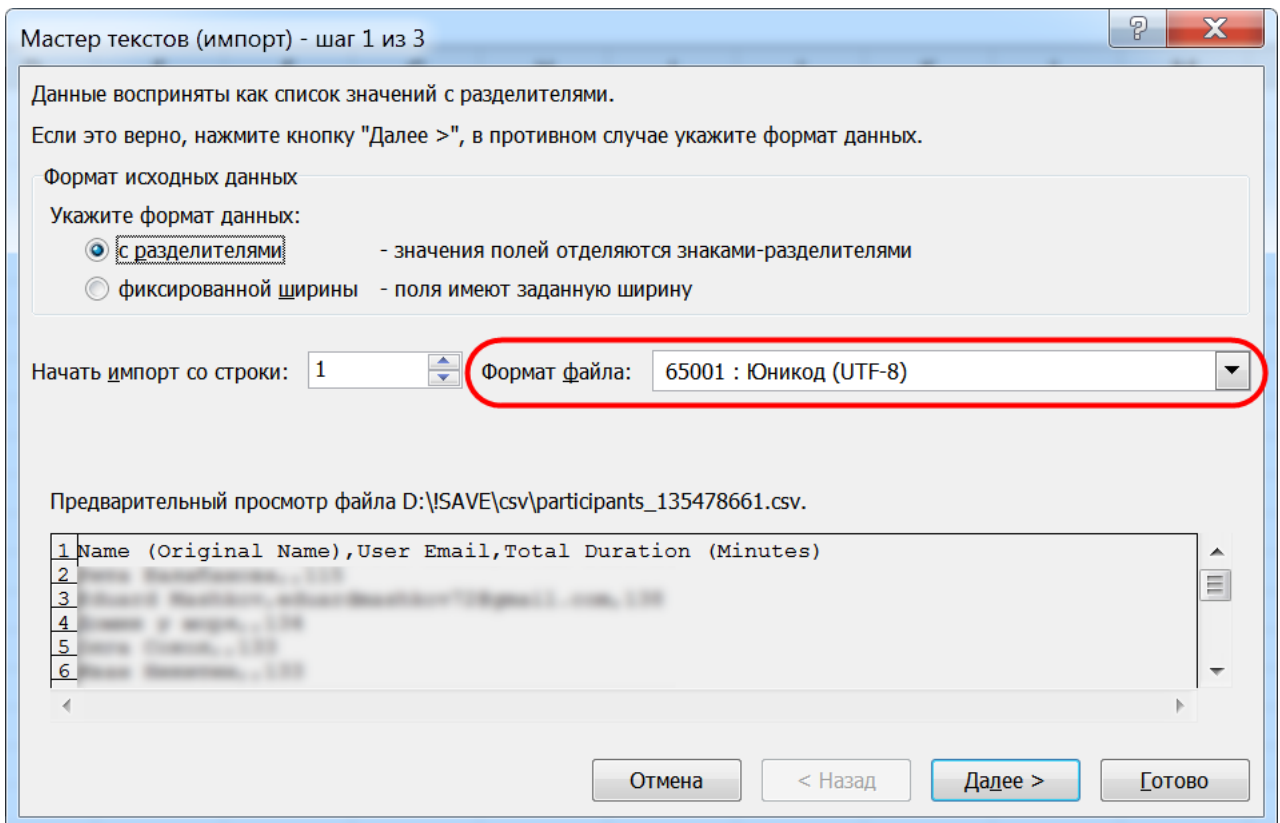


5) Открыть Excel. Выбрать меню Файл — Открыть. В открывшемся окне выбрать расширения файлов — Текстовые файлы (\*.prn;\*.txt;\*.csv). Выбрать необходимый файл и нажать Открыть.

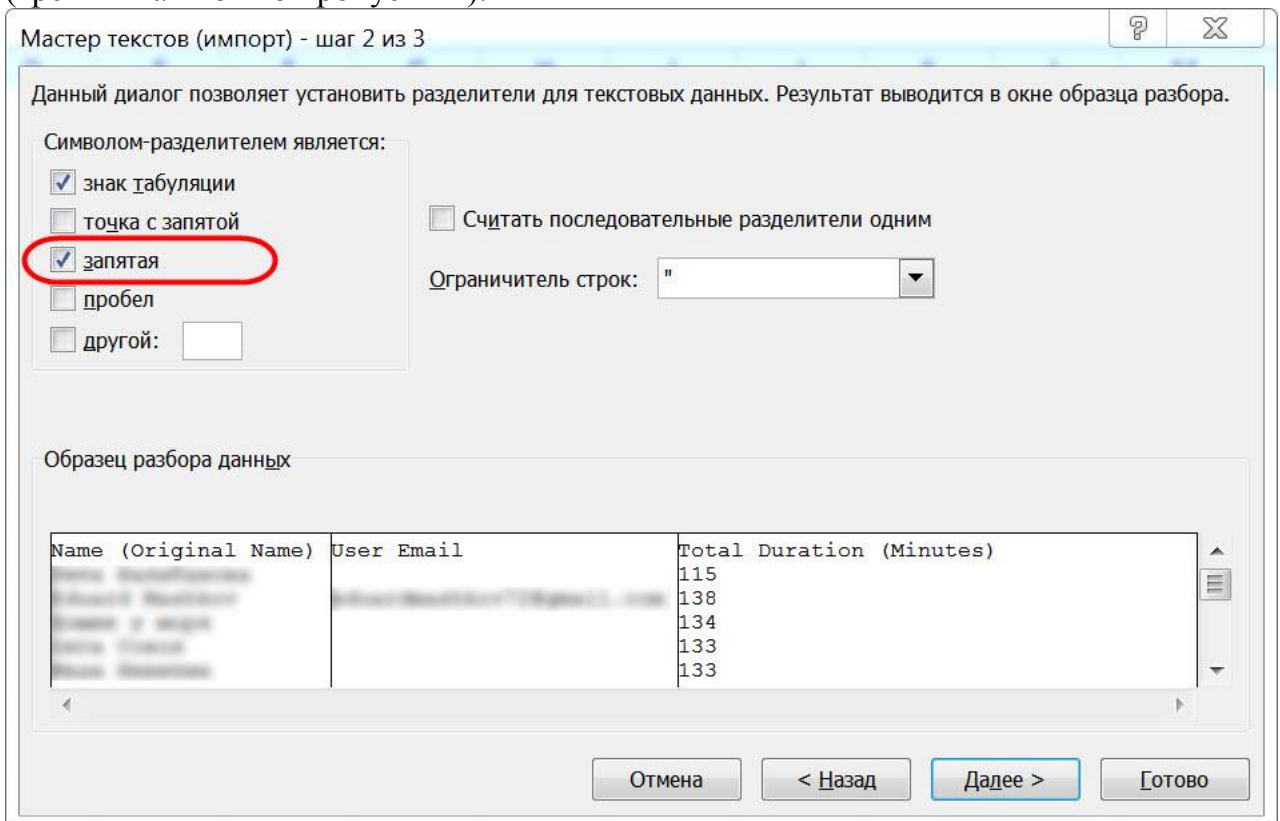


Откроется мастер импорта текстовых файлов Excel.

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) Получиться 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	James y wright		134	
5	Gene Cowan		133	
6	Mark Hoverton		133	
7				
8				
9	Roberto Kruger		132	
10	Maryanne Kowalska	maryanne2012@gmail.com	128	
11	Pamela Larson	centroespaces@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.