ПАМЯТКА

об обеспечении информационной безопасности детей при проведении занятий в дистанционной форме

При организации занятий в дистанционной форме муниципальным образовательным учреждениям 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»

(+)	Мой лич	іный идентификато	p
PMI)	конфере	енции (PMI)	
	Начать Показать приглац	Копировать приглашение шение на конференцию	изменить

Выбрать галочку «Требуется пароль конференции» и задать пароль, который необходимо сообщить ученикам.
 Zoom - идентификатор персональной конференции

944-	бновите до профессио	ональной версии, чтобы изменить
per/lb		
🗸 Требуется	а пароль конференции 🚺	23456
Видеоизобр	ражение	
Организатор:	🔾 Вкл. 🔵 Выкл.	Участники: 🔾 Вкл. 🔵 Выкл.
Ввук		
🔵 Телефон	🔘 Звук компьютера	🔘 Звук телефона и компьютера
Набрать ном	ер из Редактировать	

 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»



3

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 — <u>https://zoom.us/signin</u> 2) Зайти в меню Reports — Active Hosts

ZOOM SOLUTIONS - PLAI	NS & PRICING CONTACT SALES	
PERSONAL	Usage Reports Use	er Activity Reports
Profile		
Meetings	Daily	Show daily number of new users, meetings, participants and meeting minutes in a month.
Webinars		
Recordings	Active Hosts	View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.
Settings		
ADMIN	Inactive Hosts	Show the users who are not active during a period.
Viser Management Room Management	Upcoming Events	View upcoming meetings and webinars.
 Account Management Account Profile 	Meeting	View registration reports and poll reports for meetings.
Account Settings	Cloud Recording	View detailed information about cloud storage usage by host.
Billing		
Recording Management	Remote Support	View in-meeting support sessions during a certain period.
IM Management		
Reports	If there is participant ask to re	move 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.

Reports > Usage Reports > Activ	ve Hosts									Documer
From: 06/26/2019 To	: 06/26/2019	Search								
Maximum report duration: 1 Month										
The report displays information for m	eetings that ended at least 30 m	inutes ago.								
Pu Maatinga Pu Lloor	Report Queue									
By Meetings By Oser	s Report Queue									
Export as CSV File Generate d	letails report								Тс	ggle columns .
Торіс	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	Sheet Server	and provide the second	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	Specie Trans	where provide a start of	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.

Meeting Participants		×
 Export with meeting data Show unique users 		Export
Name (Original Name)	User Email	Total Duration (Minutes)
Perio Recollinguia		115
		138
		134
		133
dian finantia		133
Relacts Respon		132
		128
Response Terranet		124

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

🔀 Открытие документа						— X	
😋 🕞 🕨 🕨 Компьютер 🕨 DATA (D:)	•	ISAVE > csv	-	47	Поиск: сы		P
Упорядочить • Новая папка			Все ф Все ф	айлы айлы	ı (*.*) ı Excel (*.xl*;	*.xlsx;*.xlsm	ı;*.xls
MyDownload	^	Имя	Файл Все в	ы Ехс еб-ст	:el (*.xl*;*.xls раницы (*.h	x;*.xlsm;*.xl ntm;*.html;*	sb;*. '.mh
Загрузки Яндекс.Диск		articipants_135478661.csv	Файл Текст	ы ХМ овые	IL (*.xml) : файлы (*.p	rn;*.txt;*.csv	v)
Bo	_		Все и Базы	сточн данн	ники данны ых Access	x (*.odc;*.ud *.mdb;*.md	dl;*.c ie;*.a
🧊 Библиотеки 🎩 Видео	-		Файл Файл	ы Qu ы dBa	ery (*.iqy;*.: ase (*.dbf)	lqy;*.oqy;*.	rqy)
🕒 Документы	ī		Макр	осы 4 Міст	Microsoft E	ccel 4.0 (*.xl 4 0 (* xlw)	lm;*.
👟 Изображения 🌛 Музыка			Листь Рабо	ы (*.xl чие о	lsx;*.xlsm;*.x бласти (*.xl	lsb;*.xls) w)	
🂐 Компьютер			Шабл Надс	юны тройк	(*.xltx;*.xltn ки (*.xlam;*.	;*.xlt) da;*.xll)	
Докальный диск (С:)			Пане. Файл	ли ин ы SYl	іструменто LK (*.slk)	3 (*.xlb)	
av DATA (D:)	÷	•	Форм Резер	иат об Овные	бмена данн е копии (*.х	ыми (*.dif) k;*.bak)	
Имя файла:		-(Элект Текст	гронн овые	ная таблица е файлы (*.р	OpenDocu orn;*.txt; 🔻	
		Сервис 🔻	Отк	рыть	. 🗕 🗌	Отмена	
	_						.11

Откроется мастер импорта текстовых файлов Excel.

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

5

Мастер текстов (импорт) - шаг 1 из 3	? ×
Данные восприняты как список значений с разделителями.	
Если это верно, нажмите кнопку "Далее >", в противном случае укажите формат данных.	
Формат исходных данных	
Укажите формат данных:	
 фиксированной ширины - поля имеют заданную ширину 	
Начать <u>и</u> мпорт со строки: 1 формат файла: 65001 : Юникод (UTF-8)	_)
Предварительный просмотр файла D:\!SAVE\csv\participants_135478661.csv.	
1 Name (Original Name), User Email, Total Duration (Minutes)	<u>^</u>
	_
<u>↓</u>	•
Отмена < Назад Да <u>л</u> ее >	<u>Г</u> отово

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

	2 из 3		()	X
анный диалог позволяет установ Символом-разделителем является имак <u>т</u> абуляции точка с запятой	ить разделители для текстов я: Сч <u>и</u> тать последоват	зых данных. Результат выводится в окне об гельные разделители одним	бразца раз(õopa.
 уапятая пробел другой: Другой: Образец разбора данн<u>ы</u>х 	<u>О</u> граничитель строк:	я 		
Name (Original Name) Use	r Email	Total Duration (Minutes) 115 138 134 133 133		-
Provide and a second second		•		-

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.

6

	А	В	C	D
1	Name (Original Name)	User Email	Total Duration (Minutes)	
2	Pirts Eanaflavices		115	
3	Eduard Machicov	eduardmashkov72@gmail.com	138	
4	Донник у непри		134	
5	Orra Covan		133	
6	Page Hennitsee		133	
7				
8				
9	Roberts Kingevs		132	
10	Maprova Konsences	mary/fie2012@gmail.com	128	
11	Forges Retails	centrosropacos@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.