

## Рекомендации по обеспечению безопасности при проведении онлайн-уроков с использованием Zoom

### Для школьников

1. Регистрируйтесь в Zoom под настоящим именем и фамилией (как в журнале).
2. Не давайте ссылки на конференцию и пароли друзьям, знакомым.
3. Не размещайте информацию о предстоящей конференции в социальных сетях.

### Для учителей


1. Введите для учеников следующее правило: на урок регистрироваться только под настоящим именем и фамилией (как в журнале).

2. При формировании онлайн-урока (конференции) способом планирования конференции (менее защищенный способ):

- Проводите идентификацию пользователей перед началом конференции. Если обнаружится посторонний участник, незамедлительно блокируйте его.
- При планировании конференции включите функцию «Зал ожидания», куда предварительно попадают все подключившиеся к конференции ученики, и отключите функцию «вход раньше организатора» (эти функции находятся в разделе «расширенные параметры»)
- Если вы уверены, что все люди зашли, закройте доступ к конференции (управление участниками -> подробнее -> заблокировать конференцию).
- Установите пароль для защиты конференции. Его можно направлять участникам только в личном сообщении.
- Установите запрет на публикации в открытых источниках паролей и ссылок на занятия.
- Объясните, что вы примете дополнительные меры предосторожности, чтобы создать для учеников безопасную и гостеприимную среду.

3. При формировании онлайн-урока способом создания каналов (вкладка «контакты») – следуйте инструкции. Это удобный и более защищенный способ.

## Инструкция по обеспечению безопасного соединения во время проведения онлайн-уроков с использованием Zoom


1. Получите от классного руководителя списки классов с указанием электронной почты, к которой «привязана» учетная запись Zoom
2. После входа в программу Zoom перейти во вкладку «Контакты» и приступить к добавлению контактов, кликнув по знаку  (Рисунок 1). Выбрать пункт «Добавить контакт» указать адрес электронной почты и добавить его.

**Все школьники, которые участвуют в онлайн-уроках данного учителя, должны быть добавлены в список контактов**



Рисунок 1

### Создание каналов

1. Для создания канала нажимаем  (Рисунок 1) и выбираем пункт «Создать канал».
2. В появившемся окне даем название каналу (Например: 10А класс). Добавляем участников из списка контактов (при наведении курсора на поле поиска появляется выпадающий список). В этом же окне выбираем тип канала «Частный – только для приглашенных участников».

**При необходимости повторяем пункты 1 и 2 для создания нужного количества каналов. В дальнейшем это понадобится для конференцсвязи с конкретной группой нами выбранных контактов. Созданные каналы будут доступны и при последующих подключениях.**

## Предотвращение несанкционированного доступа к онлайн-уроку

1. Для предотвращения случаев попадания на онлайн-урок лиц, не приглашенных организатором конференции, рекомендуется запускать конференцию через созданные ранее каналы. Таким образом организатор сможет удостовериться в том, что только пользователи, лично добавленные в каналы, смогут присутствовать в конференции.
2. При создании конференции необходимо включить функцию «Зал ожидания». Это можно сделать после запуска конференции (Рисунок 2, Рисунок 3) либо предварительно.

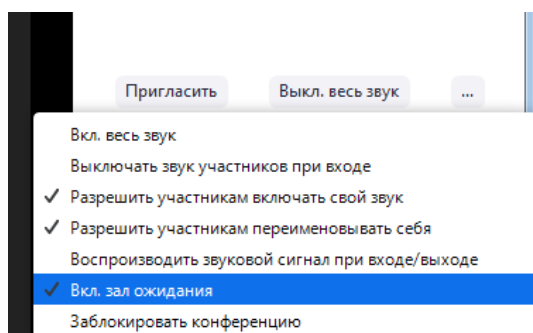


Рисунок 2

3. После добавления всех участников из режима ожидания, организатору необходимо заблокировать конференцию. Данный функционал можно найти в нескольких местах (Рисунок 2 и Рисунок 3). После этого должна появиться оповещающая надпись (Рисунок 4).

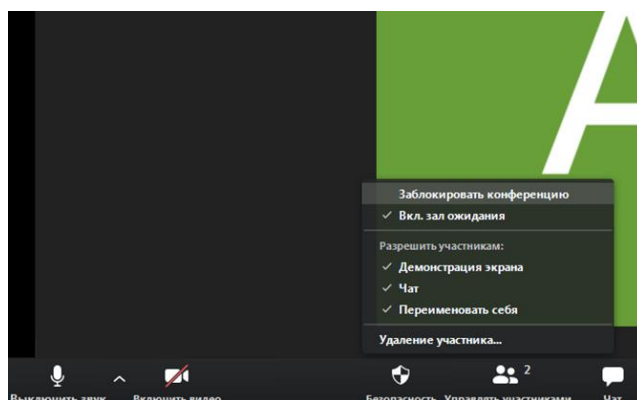


Рисунок 3

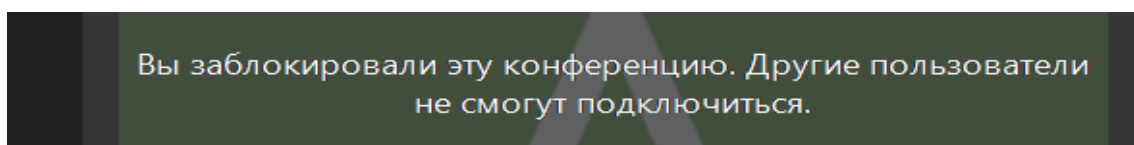


Рисунок 4

**! Не рекомендуется давать права администратора участникам конференции**

## Советы для учителей по использованию ZOOM на онлайн-уроках

### 1. Как отключить звук?

Чтобы нежелательные голоса не мешали в неподходящее для Вас время, как только вы начнете конференцию, выполните следующие действия:

- Выберите кнопку **«Управление участниками»** на панели инструментов внизу экрана.
- В нижней части окна, где вы видите участников (в правой части экрана) выберите **«Подробнее»**
- Выберите **«Выключать звук участников при входе»**
- Выберите **«Разрешить участникам включать звук»**

### 2. Как организовать обратную связь?

Остановите свое выступление и спросите учеников: есть ли у них вопросы. Попросите их использовать функцию **«Поднять руку»**, чтобы сообщить вам, о своем желании ответить.

Вы увидите поднятую руку рядом с именем ученика в окне участников. Устно назовите ученика и **вручную включите его микрофон**.

### 3. Как остановить нежелательное видео или звук с веб-камеры?

- Выберите кнопку **«Управление участниками»** на панели инструментов внизу экрана.
- Найдите имя пользователя (которое также есть в верхней части его видео).
- Справа от их имени есть кнопка управление звуком и видео — выключите их.

### 4. Как удалить участника из конференции?

- Для того, кого вы хотите удалить, нажмите **«Подробнее»**
- В появившемся списке нажмите **«Удалить»**.
- Для дополнительного комфорта вы можете заблокировать вход на конференцию. Но это может помешать вашим ученикам войти.
- Выберите кнопку **«Управление участниками»**
- В окне **«Участники»** перейдите вниз и выберите **«Подробнее»**. Выберите **Заблокировать конференцию**

### 5. Настройте следующее:

- **Кто может осуществлять трансляцию?** Выберите **«Все участники»**
- **Кто может включить трансляцию экрана, когда кто-то уже осуществляет трансляцию?** Выберите **«Только организатор»**.