

Кировское областное государственное общеобразовательное автономное  
учреждение «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка»

**Возможности использования портала  
Mail.ru для эффективной организации  
учебного процесса в условиях  
дистанционного обучения**

Култышева Марина Евгеньевна,  
учитель французского языка  
КОГОАУ «Гимназия №1»

Кирово-Чепецк

2022

Из всего многообразия средств организации дистанционного формата обучения можно отметить Портал Mail.ru, на мой взгляд, простого, понятного и удобного в использовании.

Наши ассоциации с Mail.ru это в первую очередь бесплатная ЭП (электронная почта), но этот портал имеет достаточно широкий функционал для решения определённых задач, а именно, для полноценной организации учебного процесса в условиях дистанционного обучения.

Четыре сервиса: Почта, Календарь, Облако и Видеозвонки, каждый решает свою задачу, но при этом отлично дополняет друг друга.

Дистанционная форма обучения посредством ЭП может применяться для: оперативной доставки необходимых учебных, учебно-методических материалов, административной информации обучающимся; для оперативной доставки выполненных домашних заданий учителю; для обратной связи между учителем и учащимся.

Основные сервисные возможности программ электронной почты оказывают учителям существенную помощь при проведении уроков в дистанционном режиме.

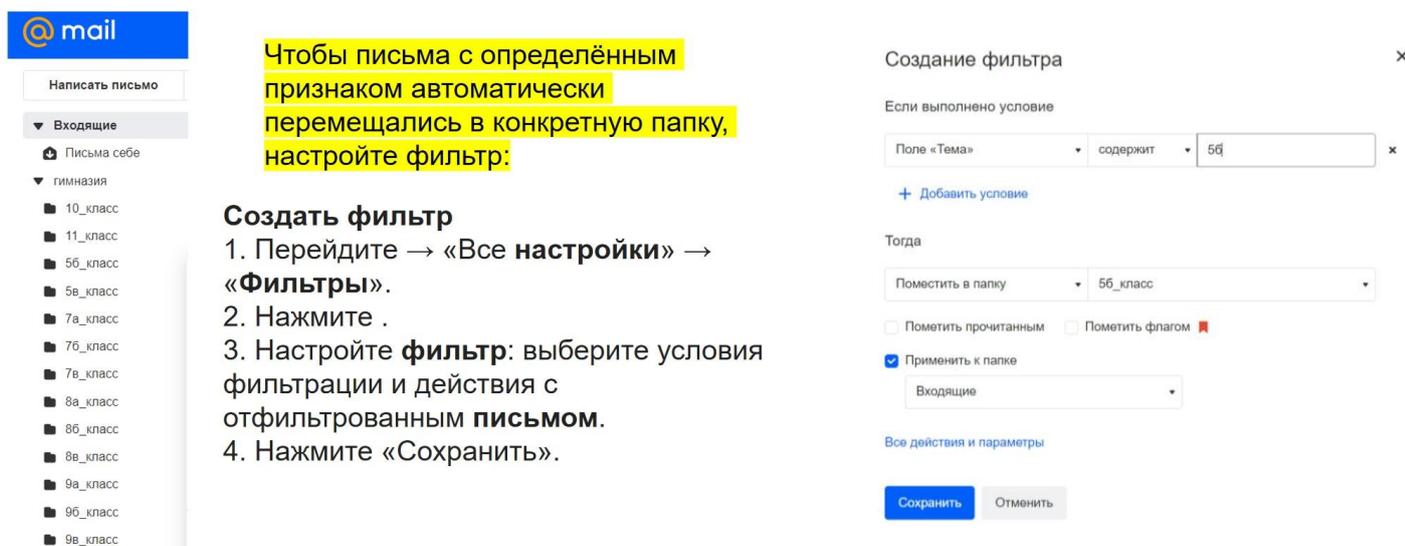
Если учитель ведёт постоянную переписку с учащимися, то можно облегчить процедуру обработки получаемых сообщений путем установления правил, по которым будут обрабатываться адресованные ему почтовые сообщения. Например, можно осуществлять анализ сообщений по признакам «отправитель сообщения», по заданным словам в поле «тема», по наличию присоединенного файла, по пометке важности сообщения. Можно устанавливать сортировку сообщений по различным папкам, автоматическую отправку заранее подготовленного сообщения (ответа), выделение сообщения цветом.

Удобно создать список рассылки сообщения, если сообщение адресуется группе учащихся. Список группы формируется в адресной книге программы ЭП. Для этого нужно задать название группы и ввести данные каждого участника этой группы: фамилию и его индивидуальный адрес ЭП. Для того, чтобы

отправить сообщение всем участникам группы, достаточно в создаваемом сообщении в строке "Кому" указать название группы.

Почта решает за нас рутинные задачи, например, вы получили за один день 60 писем от учащихся с выполненным домашним заданием. Почта складывает эти письма в соответствующие папки по классам автоматически. Для этого надо просто настроить фильтр по заданному алгоритму (рисунок 1).

Рисунок 1

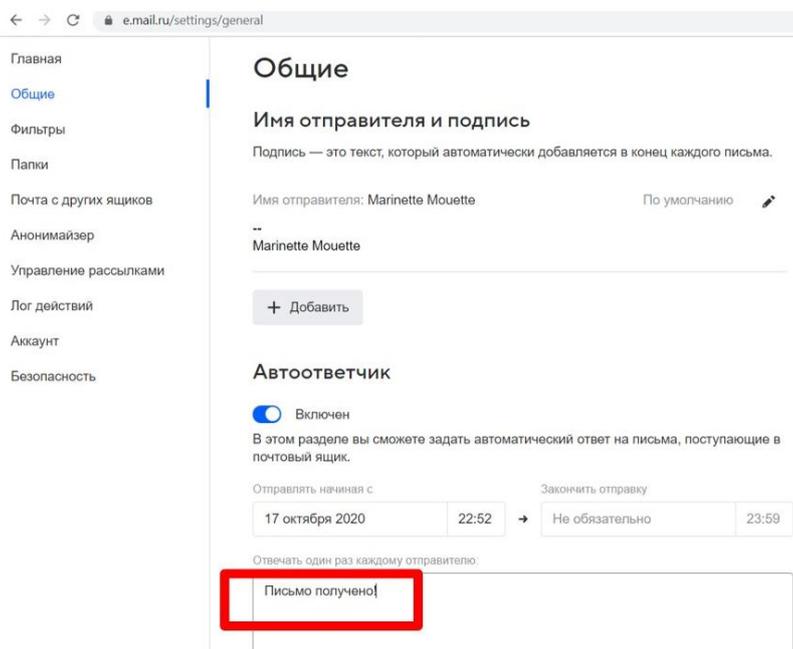


Чтобы письма с определённым признаком автоматически перемещались в конкретную папку, настройте фильтр:

### Создать фильтр

1. Перейдите → «Все настройки» → «Фильтры».
2. Нажмите .
3. Настройте **фильтр**: выберите условия фильтрации и действия с отфильтрованным **письмом**.
4. Нажмите «Сохранить».

Чтобы не было утомительных выяснений с ребятами по поводу отправки домашних заданий, типа «ничего не знаю, я отправлял», можно настроить автоответчик, который отправляет сообщение на все входящие письма. Например, «Задание получено» (рисунок 2).



Общие

### Имя отправителя и подпись

Подпись — это текст, который автоматически добавляется в конец каждого письма.

Имя отправителя: Marinette Mouette По умолчанию ✎

--  
Marinette Mouette

+ Добавить

### Автоответчик

Включен

В этом разделе вы сможете задать автоматический ответ на письма, поступающие в почтовый ящик.

Отправлять начиная с: 17 октября 2020 22:52 → Закончить отправку: Не обязательно 23:59

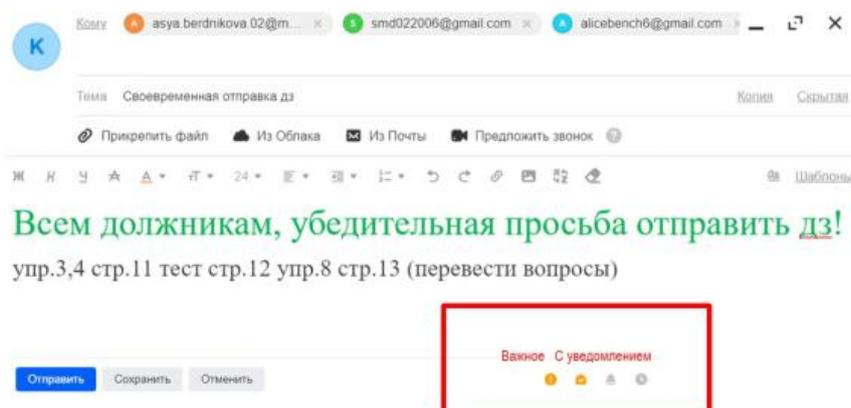
Отвечать один раз каждому отправителю.

Письмо получено{

Рисунок 2

А чтобы напомнить ребятам о своевременной отправке домашней работы, можно сделать шаблоны писем по параллелям классов, указать тему «Своевременная отправка домашней работы» и список отправителей. В самом письме написать «Всем должникам, убедительная просьба отправить домашнюю работу!». Так как шаблоны можно редактировать, то на своё усмотрение вы добавляете нужную информацию, например, копируете из дневника содержание самого домашнего задания. Далее отмечаете письмо как важное, чтобы в почтовом ящике учащегося оно было помечено сигнальным восклицательным знаком, и добавляете «Запрос о прочтении этого письма» (рисунок 3). Таким образом, перед текстом письма учащийся увидит сообщение о том, что вы попросили отправить уведомление, когда он прочитает письмо. И он не сможет в своё оправдание сказать «я забыл выполнить домашнюю работу».

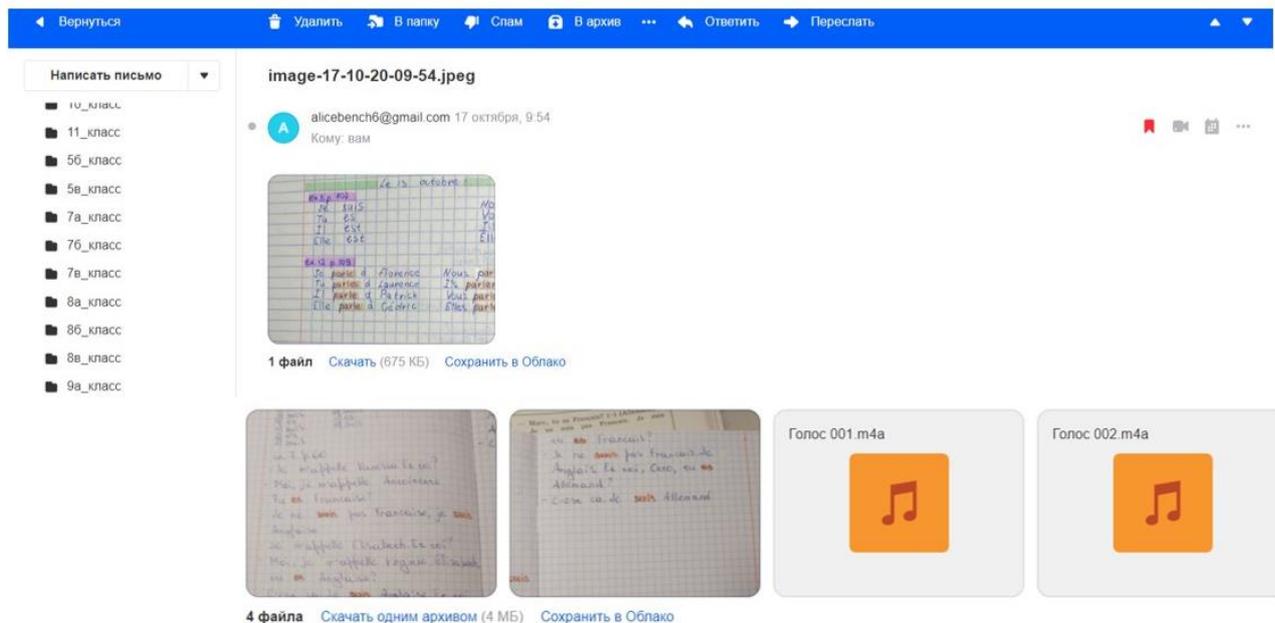
Рисунок 3



Конечно, изначально придётся потратить какое-то время на организацию работы в почте: создание папок, выполнение настроек и т.д. Но в дальнейшем будет намного проще.

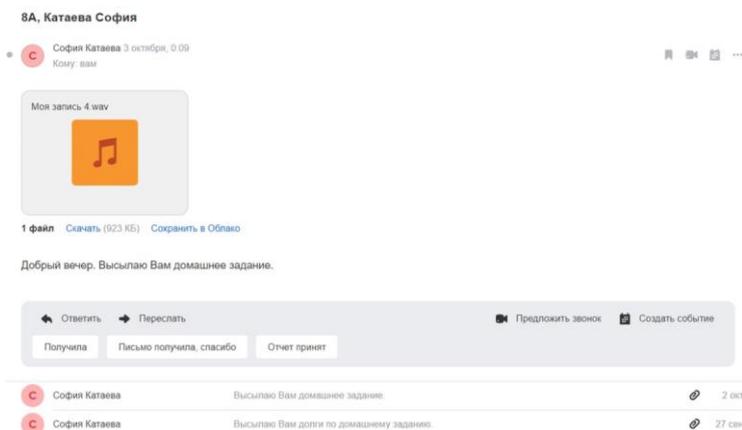
Что касается проверки самого домашнего задания, когда письма автоматически попали в соответствующую папку, проверенные можно отметить специальным флажком (рисунок 4), значит остальные не проверены, это чтобы не путаться, если нет возможности сразу всё проверить. Кстати, для непроверенных тоже есть пометка «синий кружок».

Рисунок 4



Очень удобно, если ребята будут отправлять каждый раз одно и тоже письмо, добавляя очередную домашнюю работу, тогда они все будут систематизированы в одном месте, то есть история переписки будет сохранена (рисунок 5). Ребятам об этом можно написать в памятке.

Рисунок 5



Но, если не этот вариант, то в почте есть очень хорошая опция, одним кликом по адресату, то есть конкретному отправителю, можно «найти все его письма» за всё время (рисунок 6) или за определённый промежуток (рисунок 7) и, если надо, отправить в соответствующую папку.

Рисунок 6

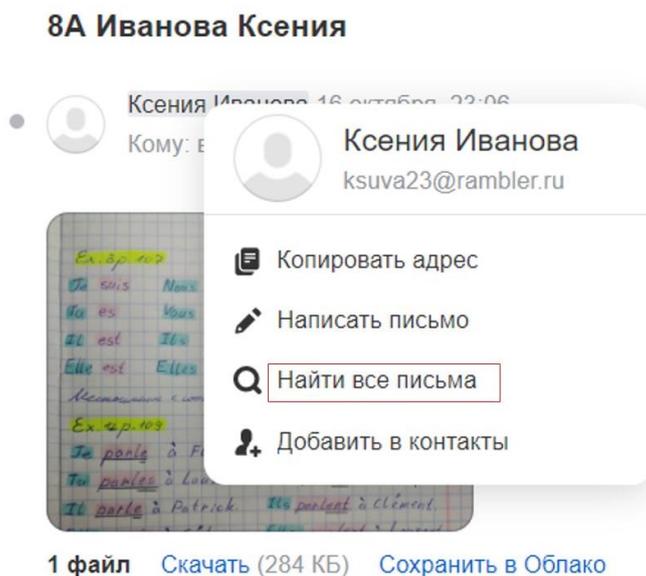
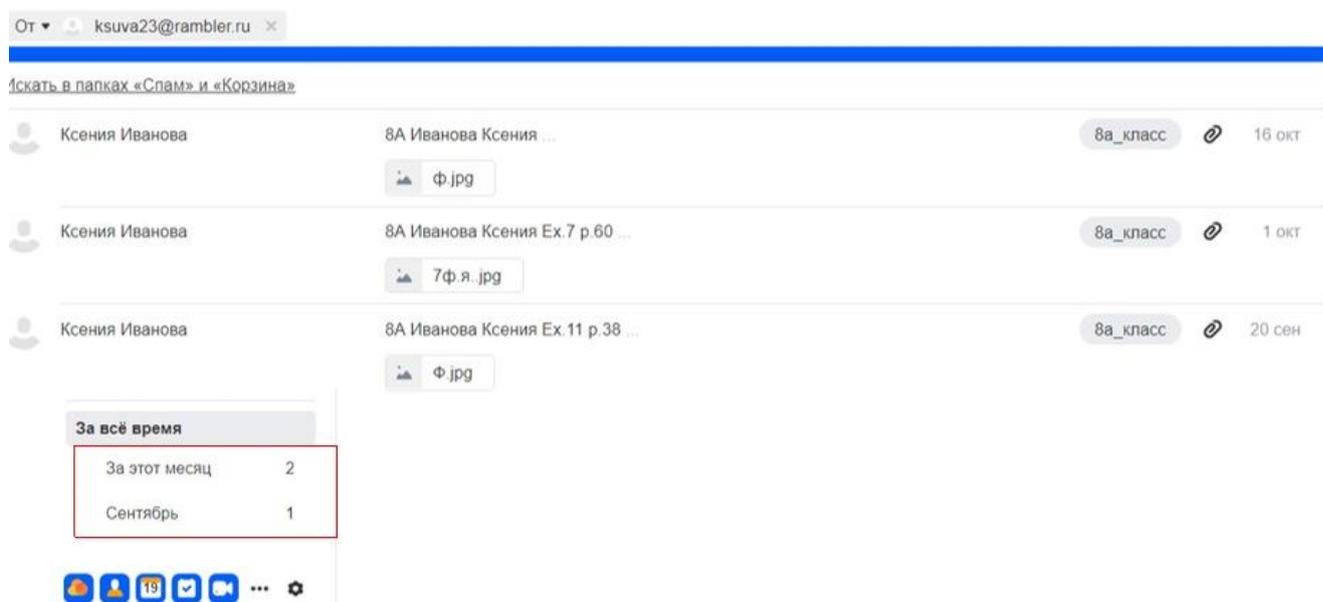


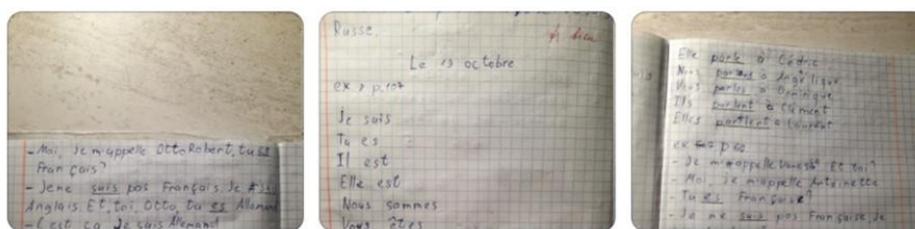
Рисунок 7



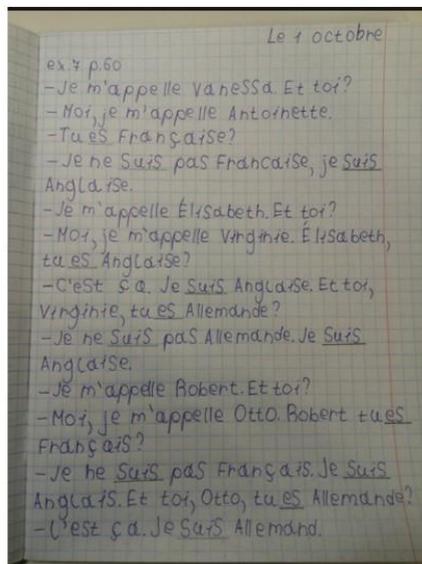
Выполнять домашние работы можно в формате Word, чтобы в ответном письме ученик получал не только отметку, но исправление, объяснение ошибок. В mail.ru это удобно, так как сохраняется форматирование (можно изменять тип и размер шрифта, его толщину, вводить подчеркивание, использовать курсив, осуществлять выравнивание текста, выделение красным, жирный шрифт, зачеркивание, вставлять в текст гиперссылки и рисунки и т.п.).

Но некоторые учителя принципиально за то, чтобы ребята отправляли скрины, фото выполнения домашней работы именно в тетради, тем самым, контролируя её ведение, как положено (рисунок 8). В таком случае очень удобна вставка скриншота (фото, картинка) непосредственно в текст электронного письма для отправки, а не присоединяя его вложением. Для этого надо использовать значок «вставить картинку» расположенный над полем для ввода текста письма и выбрать в раскрывшемся окне нужное изображение. Такой подход позволяет исключить дополнительные затраты времени, необходимые на открытие вложенного файла.

Рисунок 8



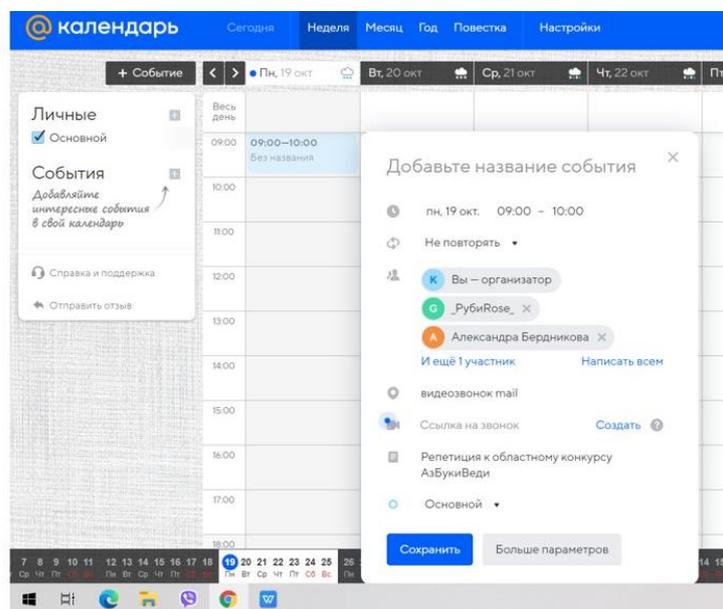
3 файла Скачать одним архивом (5 МБ) Сохранить в Облако



Следующий сервис Календарь для планирования встреч, событий и дел интегрирован с электронной почтой и контактами. Например, надо готовиться к какому-либо конкурсу в рамках студийной работы. Можно выбрать время в Календаре, создать приглашение на встречу и выбирать ребят, которых нужно пригласить (рисунок 9). Когда они открывают запрос, то могут принять или

отклонить встречу, нажав одну из кнопок. Если отклоняют, могут предложить другое время проведения встречи.

Рисунок 9

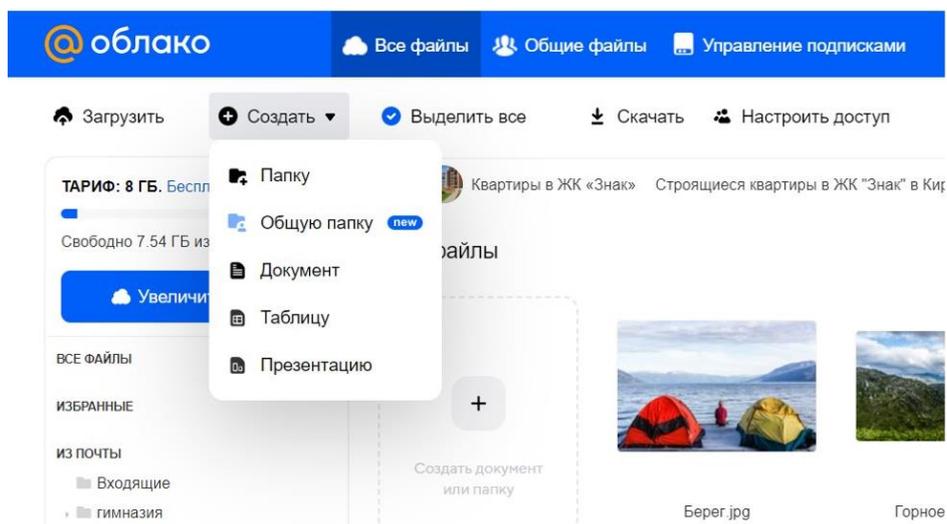


Очень удобно, когда всё под рукой и всё возможно, когда у тебя облако не над головой, а в руках! Облако - это сетевое пространство, где можно в полной безопасности хранить файлы: аудио записи, видео, изображения, презентации. Они всегда будут с вами, где бы вы ни находились. Оно бесплатно, если, конечно, вас устраивает размер 8гб, за дополнительную память надо уже платить. Периодически содержимое можно удалять, обновлять, чтобы вписаться на своём Облаке в бесплатный тариф. В документы можно загрузить инструкции по выполнению домашнего задания, список домашних заданий, выполненные домашние задания, учебники, рабочие тетради, листы, бланки, протоколы, квитанции, чеки. Можно поделиться файлом прямо с облака. Есть возможность создавать презентацию, таблицу, документ прямо в облаке.

И еще одно преимущество, возможность открывать доступ к файлу, папке. Доступ к содержимому любой папки в Облаке Mail.Ru можно предоставить сразу нескольким учащимся. Можно назначить разный уровень доступа: разрешить только просмотр файлов или же дать возможность изменять содержимое папки.

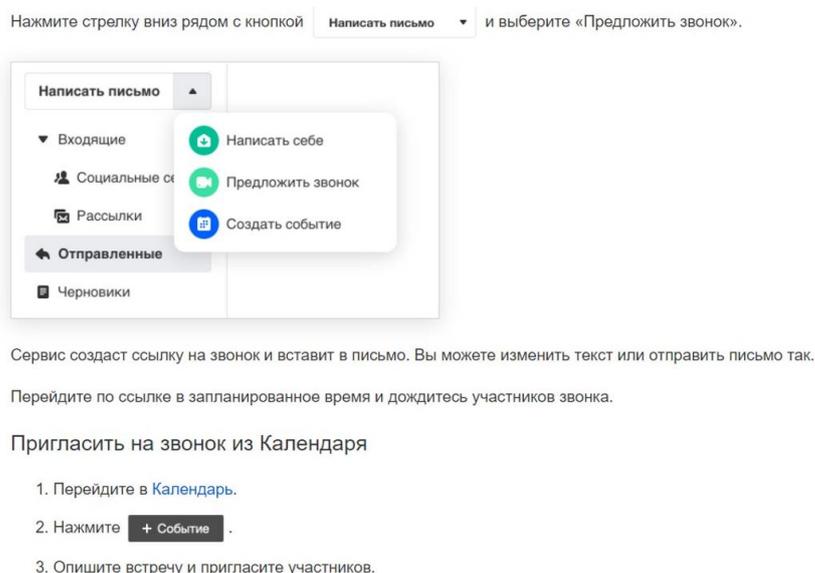
Благодаря возможности совместной работы с папками можно собирать материалы для проектно-исследовательской работы, тем самым существенно упростив групповую работу (все нужные файлы будут храниться в папке, доступной всем участникам) (рисунок 9).

Рисунок 9



Четвёртый сервис, [Видеозвонки@Mail.ru](https://videozvonki@mail.ru) (рисунок 10) - это сервис групповых звонков в онлайн бесплатных для всех, без ограничений во времени. Регистрация для участников не нужна, а аккаунт Mail.ru необходим только организатору конференции, который создаёт ссылку на звонок, отправляет её учащимся, и все собираются в назначенное время.

Рисунок 10



Чтобы быстро оповестить о звонке всех участников, лучше ссылку вставить в шаблон заготовку конкретной группы, класса и сделать рассылку или отправить в чате в Дневнике.ру. Демонстрация экрана здесь тоже есть (рисунок 11), можно показывать любой материал, выходить на любые интернет ресурсы, есть чат, можно переписываться, отправлять файлы, голосовые сообщения и стикеры (рисунки 12-15). После звонка есть возможность продолжить переписываться там.

Рисунок 11

### Поделиться экраном

Вы можете показывать участникам звонка, что происходит на вашем экране, нажмите значок .

 Демонстрация экрана доступна, только когда в звонке есть кто-то кроме вас.

Чтобы отключить трансляцию экрана, нажмите «Завершить».

### Поделиться экраном на macOS

1. Нажмите на значок .

2. Выберите, что показывать:

Весь экран	Показывать всё, что происходит на экране, в том числе переключение между программами и вкладками
Окно программы	Показывать только выбранную программу. Если открыть другую программу, собеседники ничего не увидят
Вкладка	Показывать только выбранную вкладку. Если открыть другую программу, собеседники ничего не увидят

3. Нажмите на нужное окно с превью.

 Если вы планируете переключаться между разными вкладками и программами, выберите «Весь экран» и нажмите на превью экрана.

Рисунок 12

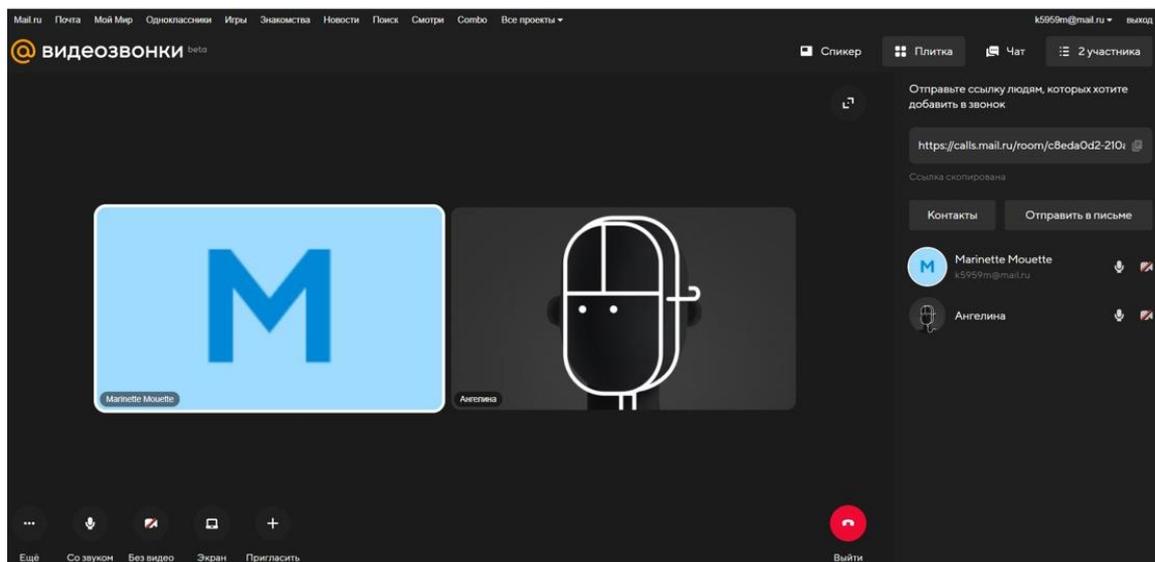


Рисунок 13

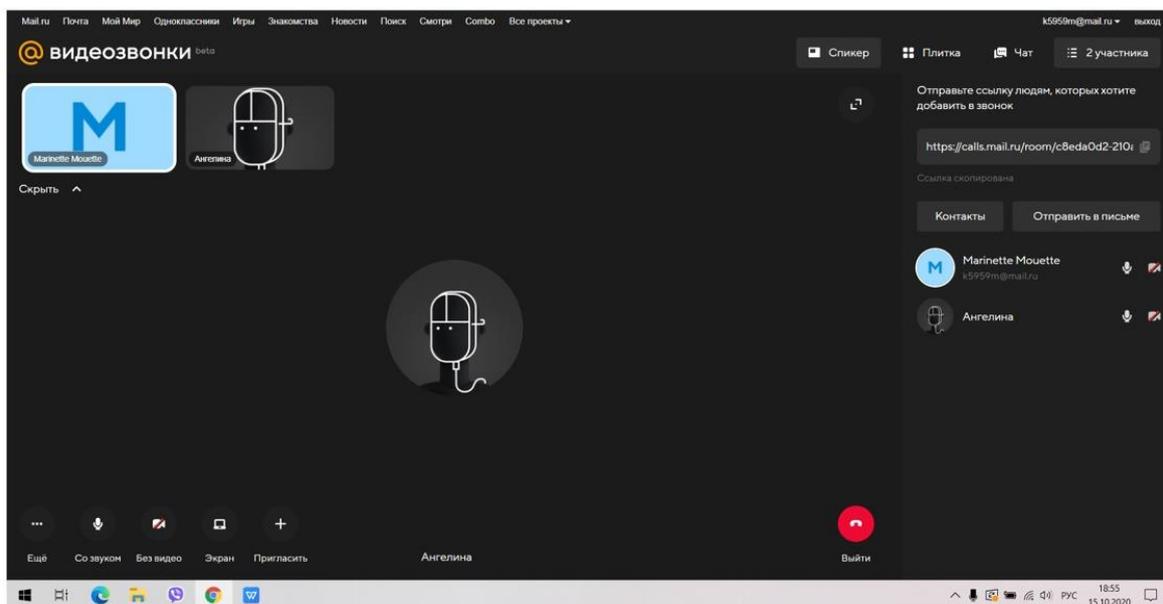


Рисунок 14

## Вид звонка

### Полноэкранный режим

Чтобы развернуть звонок на весь экран, нажмите .

### Отображение участников

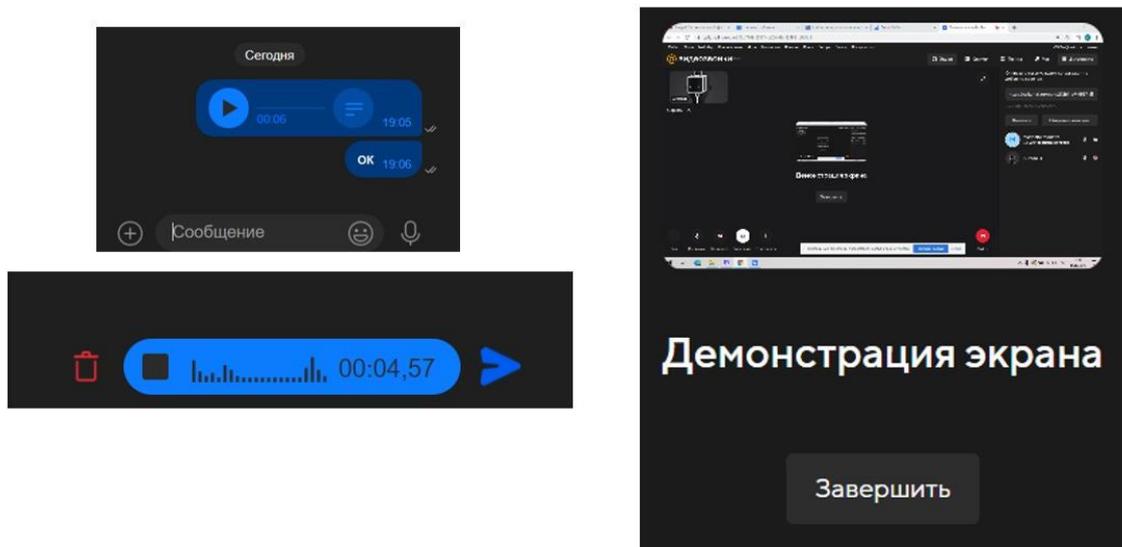
Участников звонка можно показывать в двух режимах — «Спикер» и «Плитка».

Чтобы изменить вид, нажмите в верхней панели  **Спикер** или  **Плитка**.

В режиме «Спикер» вы видите только того человека, который сейчас говорит. Миниатюры остальных участников видно в левом верхнем углу.

**В режиме «Плитка» вы видите всех участников сразу.**

Рисунок 15



Можно создавать видеоконференцию из почты или календаря от Mail.ru. Всё делается быстро, минимальным количеством действий. Открываем сервис, нажимаем на нужную кнопку, получаем ссылку, отправляем учащимся - и начинаем работать. Не надо выяснять, как кого слышно и все ли у всех работает.

Есть два варианта на выбор для организации работы в режиме Видеозвонки@Mail.ru: создать звонок, войти сразу или получить ссылку для звонка в другое время. В целом, основное преимущество видеозвонков от Mail.ru это максимальная простота создания и подключения к конференции.

Таким образом, исходя из вышеописанного, можно констатировать, что портал Mail.ru имеет широкие возможности для успешной организации дистанционного обучения.