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

@ mail	Чтобы письма с определённым	Создание фильт	rpa			
Написать письмо	признаком автоматически	-				
• Входящие	перемещались в конкретную папку,	Если выполнено услов	ие			
🕑 Письма себе	настройте фильтр:	Поле «Тема»		содержит •	5ର୍ଗ୍	×
гимназия		+ Добавить условие				
∎ 10_класс	Создать фильтр	1 1000				
■ 11_класс	1. Перейдите → «Все настройки» →	Тогда				
56_класс	«Фильтры»	Поместить в папку		56_класс		•
а класс	2 Нажмите					
76_класс	3. Настройте <b>фильтр</b> : выберите успория	Пометить прочитанны	м	Пометить флагом		
в 7в_класс	з. Пастроите фильтр. высерите условия	Применить к папке				
в 8а_класс	филырации и деиствия с	Входящие		٠		
🖿 8б_класс	отфильтрованным письмом.	Dec actional a generation				
в 8в_класс	4. Нажмите «Сохранить».	все деиствия и параметр	14			
9а_класс						
🖿 9б_класс		Сохранить Отмени	ТЪ			
в 9в класс						

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).

← → C 🔒 e.mail.ru/settin	gs/general				Рисунок 2
Главная	Общие				1 11 <b>0</b> j 110 k <b>2</b>
Общие					
Фильтры	Имя отправителя и под	пись			
Папки	Подпись — это текст, который автом	атически	1 добавляется в конец кажд	ого письма.	
Почта с других ящиков	Имя отправителя: Marinette Mouette		По умолч	анию 🖍	
Анонимайзер	 Marinette Mouette				
Управление рассылками					
Лог действий	+ Добавить				
Аккаунт					
Безопасность	Автоответчик				
	Включен				
	В этом разделе вы сможете задать а почтовый ящик.	втомати	ческий ответ на письма, пос	ступающие в	
	Отправлять начиная с		Закончить отправку		
	17 октября 2020 22:5	2 →	Не обязательно	23:59	
	Отвечать один раз каждому отправителю:				
	Письмо получено				

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

•	Тема Своевременная отправка дз		Колия Скрытия
	Прикрепить файл  В Из Облака	а 🔛 Из Почты 📾 Предложить звонок 🛞	
W W			de Illufacua
Bce	м полжникам уб	ат релительная просьба отп	IDABATE II3
Все упр.3	м должникам, уб ,4 стр.11 тест стр.12 упр.	бедительная просьба отп 8 стр.13 (перевести вопросы)	править <u>дз</u> !
Bce ynp.3	м должникам, уб ,4 стр.11 тест стр.12 упр.	бедительная просьба отп 8 стр.13 (перевести вопросы)	травить дз!

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

8А, Катаева София					
София натачева з октяори, о пля Кому: вам Моя запись 4 way				H 🖾 …	*
л					
1 файл Скачать (923 КБ) Сохранить в Обг Добрый вечер. Высылаю Вам домашнее	ако в задание.				
<ul> <li>Ответить Э Переслать</li> <li>Получила</li> <li>Письмо получила, спася</li> </ul>	ибо Отчет принят	Предложить звонок	💼 Создать соб	бытие	
С София Катаева	Высылаю Вам домашнее задание.		2	<b>0</b> 2 06	it.
С София Катаева	Высылаю Вам долги по домашнему заданию.			Ø 27 ce	H.

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

#### 8А Иванова Ксения



Рисунок	7
---------	---

Ксения Иванова	8А Иванова Ксения	8a_knacc	16 or
Ксения Иванова	8А Иванова Ксения Ex.7 p.60 7ф.я. jpg	8а_класс	<b>0</b> 1 or
Ксения Иванова	8А Иванова Ксения Ex.11 р.38 Ф јрд	8а_класс	<b>0</b> 20 ce
За всё время			
За этот месяц 2			
Сентябрь 1			

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, картинки) 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

Le 1 octobre - Je m'appelle vanessa Et toi? - Noi, je m<sup>1</sup>appelle Antoinette. -Tues Française? -Je ne Suis pas Francaise, je <u>suis</u> -Je m'appelle Élisabeth. Et toi? -Noi, je m'appelle Vinginie. Élisabeth, tues Anglaise? -C'est & Q. Je <u>suis</u> Anglaise. Et toi, Vinginie, t<u>a es</u> Allemande? - Je ne Suis pas Allemande. Je Suis Anglaise. -Moi, je m'appelle Otto. Robert tues. Français? - Je m'appelle Robert. Et toi? - Je he suis pas Français. Je suis Cest ca. Je Suis Allemand.

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

+ Событие	< >	• Пн, 19 о	кт 😭	Вт, 20 с	окт	Ср, 21 он	a ដ	Чт, 22 ок	r 🏫	
Личные 🔲	Весь									
🗹 Основной	09.00	09:00-10	:00	-						
События	1000	503 H8388H	INTR	Дc	бавы	е назван	ние сс	бытия	×	
Добавляйте интересные события	10:00			0	пн, 19	окт. 09:00	0 - 10:00	5		
в свой календарь	11:00			Φ	He no	вторять •				Î
<b>О</b> Справка и поддержка	12:00			湿	K E	вы — организ	атор			Ì
\Lambda Отправить отзыв	13:00				<b>o</b> .	РубиRose_ >				ł
					<b>()</b> A	лександра Б	ердников	aa ×		
	14:00			1	Иещё	1 участник		Написать в	сем	Î
				0	видео:	вонок mail				Į
	15:00			-	Ссылк	а на звонок		Создать	0	
	16:00				Репетя АзБука	иция к област иВеди	гному кон	курсу		
	17.00			0	Осно	вной 🔹				Î
	18:00					Fortu		TROP		1

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).

🗿 облако	🌰 B	се файлы 🔱 Обш	ие файлы 🖉	Управление под	цписками
🕈 Загрузить	🕈 Создать 🔻 📢	🕑 Выделить все	🛓 Скачать	🛎 Настроить	доступ
ТАРИФ: 8 ГБ. Беспл Свободно 7.54 ГБ из	<ul> <li>Папку</li> <li>Общую папку</li> <li>Документ</li> <li>Таблицу</li> </ul>	Квартиры в Х лем райлы	ЖК «Знак» Стро	ящиеся квартиры в	ЖК "Знак" в Кир
ВСЕ ФАЙЛЫ ИЗБРАННЫЕ	Презентацию	+			
из почты Входящие		Создать документ или папку			Same Sector States
🛛 🕅 гимназия			E	eper.jpg	Горное

Четвёртый сервис, <u>Видеозвонки@Mail.ru</u> (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

Рисунок 9



Сервис создаст ссылку на звонок и вставит в письмо. Вы можете изменить текст или отправить письмо так.

Перейдите по ссылке в запланированное время и дождитесь участников звонка.

Пригласить на звонок из Календаря

- 1. Перейдите в Календарь.
- 2. Нажмите + Событие .
- 3. Опишите встречу и пригласите участников.

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

🛕 Демон	нстрация экрана доступна, только когда в звонке есть кто-то кроме вас.
Чтобы отключит	гь трансляцию экрана, нажмите «Завершить».
Поделиться	экраном на macOS
1. Нажмите і	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 і	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 🗗



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.





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.