

Norfolk Public Schools' Families and Staff,

Norfolk Public Schools' Department of Information Technology is working to better secure our Zoom meetings. Below are some tips for students and teachers to follow.

Best practice tips:

Students

1. Students are reminded that Zoom meetings should only be accepted when they are from their teachers. Teachers should be using Canvas links for their class meetings or links from their Google Classroom or Class Dojo (if they use either of those platforms) or finally, by directly emailing the students the meeting links.
2. Students should verify that the email address is from their teacher, example: "[TeacherName@nps.k12.va.us](mailto:TeacherName@nps.k12.va.us)", and not from outside email addresses.
3. If students receive a meeting request from anyone other than their teacher, they should not enter those meetings.

Best practice tips:

Teachers

1. Teachers are advised to verify that students in the waiting room are not already in the meeting, and if they are, the teacher should question if the student is trying to get in from a second device.
2. Teachers can also disable the students' microphone and camera then enable them again when they wish to allow the student(s) to speak. It may be necessary to have students use the "raise hand" tool to be acknowledged before allowing the camera and microphone to work.
3. Meeting links should not be posted in public locations such as the School Website pages.

If there are any abnormalities in a meeting, IT requires information to open an investigation. IT would like to have information on:

1. The date/time of the meeting in question.
2. Meeting ID if possible.
3. Names of those who were in the meeting.

Thank you,

NPS Information Technology Department

## **Español:**

Buenas noches, familias y personal de las escuelas públicas de Norfolk,  
El Departamento de Tecnología de la Información de las Escuelas Públicas de Norfolk está trabajando para asegurar mejor nuestras reuniones de Zoom. A continuación se presentan algunos consejos que deben seguir los estudiantes y profesores.

Consejos de mejores prácticas:

Estudiantes

1. Se recuerda a los estudiantes que las reuniones de Zoom solo deben aceptarse cuando son de sus maestros. Los maestros deben usar enlaces de Canvas para sus reuniones de clase o enlaces de su Google Classroom o Class Dojo (si usan cualquiera de esas plataformas) o, finalmente, enviando directamente a los estudiantes los enlaces de la reunión por correo electrónico.
2. Los estudiantes deben verificar que la dirección de correo electrónico sea de su maestro, por ejemplo: "[TeacherName](mailto:TeacherName@nps.k12.va.us)"@nps.k12.va.us, y no de direcciones de correo electrónico externas.
3. Si los estudiantes reciben una solicitud de reunión de alguien que no sea su maestro, no deben ingresar a esas reuniones.

Consejos de mejores prácticas:

Profesores

1. Se aconseja a los maestros que verifiquen que los estudiantes en la sala de espera no estén ya en la reunión, y si lo están, el maestro debe preguntar si el estudiante está tratando de ingresar desde un segundo dispositivo.
2. Los profesores también pueden deshabilitar el micrófono y la cámara de los estudiantes y luego habilitarlos nuevamente cuando deseen permitir que los estudiantes hablen. Puede ser necesario que los estudiantes usen la herramienta "levantar la mano" para que se les reconozca antes de permitir que la cámara y el micrófono funcionen.
3. Los enlaces a las reuniones no deben publicarse en lugares públicos como las páginas del sitio web de la escuela.

Si hay alguna anomalía en una reunión, TI requiere información para abrir una investigación.

Le gustaría tener información sobre:

1. La fecha / hora de la reunión en cuestión.
2. Identificación de la reunión si es posible.
3. Nombres de los que estuvieron en la reunión.

Gracias,

Departamento de Tecnología de la Información de NPS