

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс имени Б.Н. Богачева»

Утверждаю

Директор _____ П.Е. Щедрина

«02» сентября 2025 г.

Программа внутриорганизационного обучения
(повышения квалификации)
педагогических кадров
«Цифровой нетикет»

Творческая группа педагогов ЦО лицей № 2
под руководством И.В. Григорьевой,
заместителя директора по учебной работе

Рыбинск
2025

Оглавление

1. Общая характеристика программы внутриорганизационного обучения	3
2. Цель и задачи реализации программы	4
3. Планируемые результаты освоения программы	5
4. Система оценки планируемых результатов освоения программы	5
5. Учебный план реализации программы	6
6. Содержание программы	8
7. Литература и интернет-ресурсы	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа внутриорганизационного обучения (повышения квалификации) **«Цифровой нетикет»** разработана с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017); Программы «Цифровая экономика Российской Федерации – 2024»; Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы: утверждена Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203.

В условиях широкого распространения электронных средств коммуникации, доступа к любой информации, включая личные и государственные тайны, особое значение приобретают стратегии поведения в виртуальном пространстве, соблюдение осторожности при общении с неизвестными, а также сдержанность и отказ от безапелляционных высказываний и провокаций неоправданно опасного поведения в любых формах. В данном контексте особую значимость приобретает знание современных установок и норм поведения в сети «Интернет» (цифровая этика), а также владение правилами практического поведения в виртуальной реальности (цифровой этикет). На формирование данных знаний и умений у целевой группы и ориентирована данная программа.

Программа курса "Цифровой нетикет" для педагогов включает изучение основ цифрового этикета, правил деловой переписки по электронной почте и в мессенджерах, а также разбор ошибок и освоение шаблонов для эффективной коммуникации. Курс поможет педагогам научиться правильно выбирать канал связи, управлять интонацией и применять принципы делового этикета в онлайн-среде.

Программа построена по модульному принципу и включает в себя разделы: «Основы цифрового этикета»; «Как общаться так, чтобы коллеге, родителю или ученику было комфортно»; «Работа над цифровым профилем»; «Как провести урок цифрового этикета в школе»; «Итоговая аттестация».

В ходе обучения планируется использование разных форм организации занятий: слайд-лекции, практикумы, групповые и полипозиционные дискуссии, коллективная творческая деятельность, мастер-классы.

Цель и задачи реализации программы

Цель программы: совершенствование уровня профессиональной компетентности, формирование у педагогов знаний в области цифрового этикета для успешного взаимодействия в цифровом пространстве.

Задачи:

- повышение уровня профессиональной компетентности учителей в вопросах организации сетевого взаимодействия и формирования культуры информационной безопасности субъектов образовательных отношений;
- совершенствование коммуникационных, информационных, межпредметных компетенций с целью организации работы в сетевых профессиональных сообществах в условиях цифровой среды;
- освоение современных форм организации и проведения онлайн мероприятий для субъектов образовательной практики;
- создание условий для продуктивной деятельности, удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей педагогов и обучающихся.

Целевая аудитория:

- учителя-предметники,
- классные руководители,
- педагогические работники образовательных организаций.

Продолжительность обучения 16 часов.

Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы курса у слушателя должны быть сформированы:

- Понимание роли и места цифрового этикета, его особенностей и необходимости соблюдения;
- Навыки владения основными правилами и принципами нетикета в цифровой среде в рамках педагогической деятельности;
- Умение работать с сетевыми документами и облачными технологиями;
- Умение создать коммуникационные интернет-каналы передачи и обмена информацией;
- Навык создания сетевой политики группы как умение модерировать сетевые группы и реализовывать сетевой этикет;
- Умение предоставлять разный уровень доступа (чтение, комментирование, редактирование);
- Умение открывать доступ только ограниченному кругу лиц;
- Умение комментировать сетевые документы;
- Умение вести обсуждение, используя инструмент «комментирование документа»;
- Умение отправлять ссылку на сетевой документ другим участникам обсуждения;
- Умение создавать информационные цифровые ресурсы (сайты, блоги, телеграмм-каналы, группы в социальных сетях);
- Умение установить регулирующую обратную связь с возможностью блокирования нежелательных участников;
- Умение отправлять информацию, представленную в разных форматах (фото, видео, текст, графика и др.);
- Умение закреплять значимую информацию в быстром доступе.

Система оценки планируемых результатов

Курсовая подготовка завершается зачетом в формате разработки и защиты технологической карты занятия по цифровому этикету.

Технологическая карта рассматривается не только как зачётная работа, но как образовательный продукт – материальный, комплексный результат обучения слушателя, который он впоследствии может адаптировать в своей профессиональной деятельности.

Защита работ проводится на заключительном семинаре в индивидуальной или групповой формах. Работы оцениваются по шкале «зачтено» или «не зачтено».

Форма обучения очная.

Учебный план
программы внутриорганизационного обучения
«Цифровой нетикет»

Цель: формирование у педагогов знаний в области цифрового этикета для успешного взаимодействия в цифровом пространстве.

Категория слушателей: педагогические работники образовательных организаций

Срок обучения: 16 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 4 занятия по 4 часа

№ раздела	Учебные разделы	Всего часов	Содержание	Промежуточный контроль, итоговая аттестация, в том числе дистанционно (часов)	Формы промежуточного контроля, итоговой аттестации
1.	Основы цифрового этикета	4	Этикет и цифровой этикет. Определения и понятия. История цифрового этикета. Источники знаний о цифровом этикете.. Различия цифрового этикета в разных культурах и средах. Различия цифрового этикета разных поколений. Различия цифрового этикета на разных платформах. Нетикет как новая форма этикета. Отличительные особенности цифрового этикета. Основные принципы цифрового этикета.		
2.	Как общаться так, чтобы коллеге, родителю или ученику было комфортно	4	Деловое и неформальное общение в цифровой среде (сходства и различия). Выбор площадки коммуникации. Основные правила деловой переписки. Правила общения в мессенджерах. Правила общения в соцсетях. Правила нетикета при общении посредством электронной почты. Правила нетикета при телекоммуникации. Правила нетикета во время видеоконференций.		Создание письма по правилам цифрового этикета
3.	Работа над цифровым профилем	4	Цифровая репутация. Цифровые следы. Цифровой профиль. Основные понятия. Значения цифрового профиля. Разбор кейсов цифровой репутации. Социальные сети как основной инструмент формирования цифровой репутации. Ограничения на публикации в социальных сетях. Четыре стратегии ведения социальных сетей.		Анализ своих цифровых следов и профилей в социальных сетях (задание для самопроверки)

			Управление цифровой репутацией. Десять общих правил поведения в цифровой среде		
4.	Как провести урок цифрового этикета в школе	3	Необходимость проведения уроков по цифровому этикету. Цели и задачи проведения уроков по цифровому этикету. Возрастные особенности медиапотребления и цифровых коммуникаций. Темы для уроков. Форматы проведения уроков. Примеры практических заданий для уроков по цифровому этикету. Сложности и возможные ошибки в проведении уроков по цифровому этикету. Методическое обеспечение уроков по цифровому этикету.		
5.	Итоговая аттестация	1			Составление технологической карты занятия по цифровому этикету
	ИТОГО	16			

Занятие 1. Основы цифрового этикета

Основной предпосылкой нормального функционирования сетевых коммуникаций в качестве важного элемента информационного общества является наличие **информационной культуры**. Она включает не только технические знания, навыки и умения по использованию информационных технологий, но и этико-правовые знания и представления; способность самоограничивать свои потребности и порывы; реальную гражданскую ответственность.

Этикет принято определять как совокупность, свод правил поведения, принятых в обществе, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений – обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеру разговаривать, одеваться, вести себя за столом, в семье, общественных местах. **Этикет распространяется на все сферы жизни и несет в себе общечеловеческие нормы общения.**

Поэтому закономерно, что и в сетевом общении, в виртуальной коммуникации с помощью компьютеров, как в любом другом социальном пространстве, постепенно возникли и существуют собственные уникальные правила и нормы общения, получившие название **сетевого этикета** или **нетикета** (от английского net – «сеть» и французского etiquette – «этикет»). Они имеют свою специфику и выполняют важную роль в моральной саморегуляции глобальной Сети.

Главная специфика нетикета состоит в том, что он не может выполнять функцию дифференциации, то есть не определяет никак место индивида в групповой иерархии, поскольку коммуникация в интернете носит нестатусный характер. В строгом смысле слова сетевой этикет этикетом не является, поскольку он не выполняет (и не может выполнять) основную функцию традиционного этикета – функцию дифференциации, т.е. определения места индивида в общественной иерархии, так как виртуальная коммуникация носит принципиально нестатусный характер. Соответственно **коммуникативная, интегративная функция преобладает.**

Нормы нетикета с этой точки зрения играют роль своего рода нравственного ориентира, показывающего некий эталон должного поведения в виртуальном пространстве, и поэтому они имеют ярко выраженный морально-этический характер. Вместе с тем специфика виртуальной коммуникации, её открытость и доступность дают пользователю возможность не только приобщаться к различным субкультурам, но и сконструировать специфическую систему ценностей, пригодных именно для виртуального мира. Вернее сказать, принципы и нормы, лежащие в основе нетикета, не очень сильно отличаются, по сути, от традиционных норм общечеловеческого этикета. Специфично у них лишь их конкретное содержание. Так, например, в преамбуле одной из версий нетикета говорится, что при работе в сети не следует делать прежде всего то, что не поощряется в любом цивилизованном обществе, – разжигать национальную рознь, оскорблять людей, нецензурно выражаться, воровать, умышленно пытаться что-то ломать, призывать к свержению существующего строя. Перечисленные требования являются не формальными или внешними правилами вежливости, а нравственно-правовыми нормами, причем здесь, по сути, автор преамбулы **отождествляет этику (мораль) и этикет.**

Нормы и правила нетикета направлены на то, чтобы пользователи сети создавали друг другу как можно меньше неудобств и неприятностей, и в этом их нравственное содержание. В виде кратчайшей формулировки **нетикет можно представить как требование «уважать время и возможности других людей», в его основании находятся принципы равноправия, справедливости и взаимного уважения.** Другими словами, в виртуальной коммуникации естественным путем формируются этико-эстетические правила, которые регулируют

взаимодействие в киберпространстве. Нормы нетикета носят вместе с тем ярко выраженный этический характер, они воплощают социальные ожидания применительно к поведению индивида как члена определенного виртуального сообщества.

Отличительные особенности цифрового этикета

Цифровой этикет имеет ряд отличительных особенностей:

1. Общаясь в интернете, необходимо всегда помнить, что собеседник – это живой человек, даже если мы его не видим, и надо уметь «визуализировать» его, представляя, что общение происходит «глаза в глаза», как будто это общение в офлайн.
2. Следует соблюдать те же нормы и правила общения, что соблюдаются в повседневной жизни.
3. Необходимо изучать правила того информационного пространства, в котором происходит общение. Каждое цифровое пространство имеет свои особенности коммуникации.
4. Нужно проявлять уважение к собеседнику, не настаивать на общении, если он в данный момент не желает этого делать.
5. Необходимо быть грамотным. Важно соблюдать грамотность при написании сообщений.
6. Следует обращать внимание на свой внешний вид. В данном случае можно добавить, что, по мнению психологов, 55% внимания людей обращено на ваш внешний вид, манеру одеваться, аккуратность и соответствие вашего внешнего вида месту и форме общения.
7. Можно транслировать свой опыт и свои знания.
8. Следует держать конфликтные ситуации под контролем, уметь находить решения проблем, выражать свое мнение по вопросу в корректной форме.
9. Нужно уважать частную жизнь других, не читать чужую переписку.
10. Не следует злоупотреблять своим положением, необходимо помнить, что все когда-то были новичками в этом новом пространстве.

Данный список может быть дополнен, например, такими требованиями, как: в процессе интернет-общения не додумывать за собеседника, не придавать сообщениям ложную эмоциональную окраску, не поддаваться на провокации и уметь корректно отстаивать свои границы.

Основные принципы цифрового этикета

Сетевая этика основана на двух главных принципах:

1. *Индивидуализм уважается и поощряется.*
2. *Сеть следует защищать.*

Развитие интернета привело к тому, что **одной из основных проблем пользователей стал избыток информации**. Поэтому сетевое сообщество выработало специальные правила, направленные на ограждение пользователя от ненужной или запрещенной информации. Недобросовестная реклама по электронной почте, более известная как спам (spam), исходит из множества источников, почти ни один из которых не является законным.

В частности, в соответствии с сетевым этикетом, являются недопустимыми:

1. Массовая рассылка предварительно несогласованных электронных писем. Под массовой рассылкой подразумевается как рассылка множеству получателей, так и множественная рассылка одному получателю. Под электронными письмами понимаются сообщения электронной почты, в месенджерах и других подобных средствах личного обмена информацией.
2. Несогласованная отправка электронных писем объемом более одной страницы или писем, содержащих вложенные файлы.

3. Несогласованная рассылка электронных писем рекламного, коммерческого или агитационного характера, а также писем, содержащих грубые и оскорбительные выражения и предложения.

Также не допускается осуществление попыток несанкционированного доступа к ресурсам сети Интернет, проведение или участие в сетевых атаках и сетевом взломе, за исключением случаев, когда атака на сетевой ресурс проводится с явного разрешения владельца или администратора этого ресурса.

Значительная часть ресурсов интернета не требует идентификации пользователя и допускает анонимное использование. Однако в ряде случаев от пользователя требуется предоставить информацию, идентифицирующую его и используемые им средства доступа к интернету.

При этом пользователю запрещается:

1. Использование идентификационных данных (имен, адресов, телефонов и т.п.) третьих лиц, кроме случаев, когда эти лица уполномочили пользователя на такое использование. В то же время пользователь должен принять меры по предотвращению использования ресурсов интернета третьими лицами от его имени, т.е. обеспечить сохранность паролей и прочих кодов авторизованного доступа.

2. Фальсификация своего IP-адреса, а также адресов, используемых в других сетевых протоколах при передаче данных в интернете.

3. Использование несуществующих обратных адресов при отправке электронных писем.

Занятие 2. Как общаться так, чтобы коллеге, родителю или ученику было комфортно

Правила нетикета при общении посредством электронной почты

При переписке по электронной почте желательно придерживаться следующих правил. Они сформулированы нами не в запретительно-отрицательной форме, как это обычно бывает, а в положительно-рекомендательной:

1. Посылать следует не слишком большие сообщения. Лучше быть предельно лаконичным и сообщать только самую необходимую информацию.

2. Если нет острой необходимости, следует по возможности избегать присоединения файлов (файла), которые сильно увеличивают объем письма. Кроме того, такие файлы могут содержать опасные вирусы. Следовательно, желательно излагать свои мысли непосредственно в прямом письме, а если приходится пользоваться вложением файлов, то их следует архивировать, назвать понятными именами и обосновать в письме необходимость их вложения. Будет еще приличнее, если вы предварительно уведомите адресата о своем намерении отправить ему письмо с вложенным файлом.

3. Обязательно называйте и четко излагайте тему своего сообщения в поле «Тема» («Subject»), чтобы не вводить в заблуждение своего адресата, которому и так приходится фильтровать за день множество посланий, писем, с учетом важности и срочности изложенной темы. Обработать большой объем информации без знания тем посланий крайне тяжело, ведь не у каждого адресата есть помощник или секретарь.

4. Всегда следует избегать использования спама. Это один из важнейших признаков культурности, воспитанности в сетевом общении, так как массовая рассылка спама по некорректно полученному списку адресов создает чрезмерную нагрузку на сеть, отнимает время и деньги адресатов, засоряет их почтовые ящики, препятствуя получению действительно важной информации. Да и отношение к спаму известно заранее – такое сообщение удаляется сразу, портит имидж отправителя, результат рассылки – нулевой.

5. Не следует посылать сообщение повторно, пока не получили ответ, подтверждающий получение письма. Это невежливо, показывает отсутствие у вас выдержки, может быть расценено как спам.

6. Ответив на письмо по электронной почте, следует вставить ссылку на исходное сообщение, чтобы адресату было понятно, о чем именно идет речь. При большом объеме переписки адресат может просто забыть текст своего предыдущего послания. Вместе с тем не следует злоупотреблять цитатами, дабы ваше ответное письмо не состояло целиком из одних цитат.

7. При электронном общении можно легко быть неправильно понятым, т.к. в нем отсутствуют невербальные средства передачи иронии, сарказма и другие смысловые нюансы. Эмоции автора послания в какой-то мере можно передавать с помощью так называемых смайликов – графических символов, вставляемых в текстовом режиме. Большинство из них представляют стилизованное изображение человеческого лица и придают письму более живой характер. Однако при серьезной переписке, тем более с малознакомым человеком, использование смайликов неуместно.

8. Тщательно подбирайте слова, мысли должны быть изложены ясно и точно, а письмо должно быть разбито на логические абзацы. Избегайте длинных предложений.

9. Грамматические и орфографические ошибки раздражают и отвлекают. Постарайтесь писать слова правильно. Даже если вы пишете на иностранном языке, в таком случае следует заранее написать текст от руки и отредактировать его у хорошо владеющего данным языком человека. Это будет свидетельствовать о вашем самоуважении.

10. Не следует злоупотреблять заглавными буквами. Фраза, написанная в режиме «Caps Lock», воспринимается как крик, поэтому отнесутся к ней соответствующе.

11. Электронная почта, как и интернет в целом, не гарантирует конфиденциальность, поэтому следует оградить адресата от информации, которая может ему навредить.

12. Если вы получили по электронной почте запрос, то следует ответить на него как можно быстрее, желательно в течение суток, а если нет времени, то подтвердите хотя бы его получение и сообщите, что ответ последует позже.

13. Старайтесь придерживаться принятых стандартов при написании вашего сообщения. Если Вы решили использовать специальные символы (жирный шрифт, курсив, табуляцию и т.п.), убедитесь, что почтовая программа адресата обладает такими же возможностями, что и ваша, и что эти символы отображаются корректно.

Правила нетикета при телекоммуникации

Что касается правил нетикета для телеконференций, то в целом они различаются от конференции к конференции, что не исключает наличия ряда общих правил, признаваемых сегодня повсеместно. Эти правила во многом напоминают нетикет для электронной почты, поэтому в дальнейшем будем касаться только тех, которые отличаются от вышеперечисленных.

Поскольку во многих конференциях правила зафиксированы в виде своеобразного устава и периодически публикуются, то до отправки своих сообщений следует с ними ознакомиться. На многие конференции принимаются только те новички, которые дают свое согласие следовать этим правилам. Если же такого письменного устава не существует, то следует поступать как воспитанный человек: вначале понаблюдать некоторое время за дискуссией, не принимая в ней участие – тогда вам станут известны основные правила. Ведь воспитанные люди также поступают и в реальной жизни в незнакомой обстановке: вначале оглядываются, смотрят, как ведут себя другие, и потом следуют их примеру.

Правила участия в конференциях:

1. Следует посылать не очень длинные и соответствующие тематике конференции сообщения, избегая коммерческих объявлений.
2. Прежде, чем ответить кому-либо, вы должны прочитать все предыдущие отклики, так как возможно, что кто-то уже сказал, то, что вы собираетесь написать.
3. Цитируйте только то сообщение, на которое отвечаете, в противном случае будет неясно, какое именно высказывание вы имеете в виду. Вместе с тем следует избегать излишнего цитирования, например, только ради того, чтобы сказать «полностью согласен».
4. Не стоит всегда отправлять свой ответ прямо в конференцию, если вам надо ответить лично кому-то из участников. Для этого можно использовать электронную почту.
5. Следует остерегаться посылать одно и то же сообщение в несколько близких по тематике конференций (это – вариант нормы этики ученого, запрещающей публиковать одну и ту же статью в разных научных журналах).
6. В случае если хотите опубликовать часть личного письма, полученного вами по электронной почте, следует получить предварительно разрешение автора, так как без согласия автора вы нарушаете не только нетикет, но авторские права.
7. Отправляя информацию в телеконференцию, следует помнить, что тем самым вы делаете её общедоступной, поэтому не следует составлять инструкций по совершению какого-либо незаконного действия или спрашивать о такого рода инструкциях.
8. Старайтесь избегать долгих неконструктивных споров (так называемых флеймов), конфликтов, так как они разрушают дружескую обстановку конференции.
9. Нецензурные выражения и ругательства всегда нежелательны, хотя и встречаются на конференциях. Они выдают невысокий культурный уровень участника конференции.
10. Уважайте принцип анонимности и не разглашайте информацию сугубо персонального характера об участниках конференции, поскольку соблюдение анонимности делает разговор более откровенным, содержательным и интересным. Здесь тоже действует общечеловеческая норма воспитанности, согласно которой воспитанный человек не занимается распространением сплетен. Кроме того, распространение клеветнических слухов попадает и под статью закона и наказуемо.
11. Если в дискуссии участвуют люди разных регионов или стран, в ней не следует употреблять известные только узкому кругу слова, выражения, а если их не избежать, то следует объяснить их значение. Это правило тоже имеет аналог в обычном этикете и звучит как требование общаться на знакомом всем участникам беседе языке, жаргоне, как требование избегания узкопрофессиональных выражений.

Правила нетикета в мессенджерах

Что касается правил нетикета в мессенджерах, то они больше всего похожи на обычные разговорные нормы, поскольку общение здесь происходит в режиме реального времени (online). В этом случае правила наиболее демократичны, так как в чатах участники «собираются» ради неформального общения, жестко не скованного какой-либо темой. Как и для участия в телеконференции, критерии вежливого поведения изменчивы, поскольку каждый раз в чате формируется свой круг постоянных посетителей, следовательно, формируются специфические правила поведения, которые позволяют легко отличить новичка от старожила. Новичку в этом случае также потребуется некоторое время, чтобы «освоиться», понять, как принято вести себя в данном чате.

Среди правил можно выделить следующие:

1. Соблюдение анонимности, т.е. принятие псевдонима – так называемого ника – своеобразной визитной карточки, выбор которого требует некоторых усилий. «Ник» должен быть не слишком длинным, легко произносимым, не дублировать фамилии действующих политиков,

известных артистов, он должен быть «говорящим», т.е. чем-то характеризовать вас, и не повторять чужой. Это не только невежливо, но и нарушает авторские права.

2. Войдя в чат, следует поздороваться со всеми участниками и отдельно – со знакомыми (но не с каждым персонально). Не следует повторять по несколько раз одну и ту же фразу – это раздражает других посетителей (как тут не вспомнить общение в реальном обществе, где не следует привлекать к себе внимание бурным приветствием).

3. Вначале следует улавливать направление общей беседы и включаться постепенно, не бросать бессмысленные реплики, но и не игнорировать слишком долго собеседников, которые могут потерять к вам интерес. Для этого нужно как-то реагировать на их высказывания.

4. Никогда не раскрывайте имя собеседника, даже если он ваш хороший знакомый и вы узнали его. Соблюдение анонимности – жесткое право и обязанность каждого участника.

5. Не следует привлекать внимание к себе шрифтом, подчеркиванием, выделениями в тексте – это раздражает, и вы добьетесь обратного эффекта.

Коммуникация в чате во многом представляет собой некий синтез устной и письменной речи в том смысле, что, будучи письменной по форме, ради экономии времени она осуществляется без правки грамматических, орфографических или пунктуационных ошибок, с использованием акронимов – сокращений отдельных слов и даже целых фраз. При общении в чатах не следует обращать внимание собеседника на подобные отклонения или неточности, а уходя из чата, следует обязательно попрощаться.

Правила нетикета во время видеоконференций

Правила организации и проведения видеоконференций включают следующие действия:

- оценить реальную необходимость проведения видеоконференции или присутствия на ней определенных людей (иногда достаточно просто выслать им информацию);
- определить администратора, технического помощника, ведущего протокол и их задачи;
- определить правила взаимодействия (если те не определены), разослать инструкции (в каком порядке выступать, как брать слово и т.д.);
- заблаговременно разослать информацию с четкими задачами, планируемыми результатами, повесткой дня, форматом выступлений;
- четко распределить время (установить регламент выступлений, время начала и завершения конференции, количество и длительность перерывов, предварительно разослать все документы, с которыми можно ознакомиться заранее);
- обеспечить безопасность ссылок (не размещать их на внешних сайтах, использовать уникальные идентификаторы);
- организовать рабочее место и свет, выбрать окружение без посторонних шумов с нейтральным фоном, ограничить доступ посторонним;
- надеть однотонную одежду, соответствующую деловому дресс-коду;
- указать реальное имя, обеспечить адекватное фото заставки;
- заранее проверить доступность материалов (документов, файлов), обновить системы и программы, отключить звуки системных оповещений;
- убедиться в работоспособности приборов, наличии подключений, уровне заряда, продумать возможность альтернативного подключения;
- войти в систему до начала конференции для проверки связи.

Во время конференции администратор должен:

- начать её в оговоренное время;

- поприветствовать участников, при необходимости представить их, кратко напомнить о повестке, правилах, задачах участников;
- предупредить о том, что ведется запись;
- попросить отключить звук телефонов, уведомлений программ, объяснить порядок действий на случай технических проблем;
- быть кратким и говорить по существу;
- быть вежливым и внимательным ко всем участникам встречи;
- отключать звук микрофона, когда кто-то говорит;
- по возможности оставлять видеокамеру включенной, чаще смотреть в объектив для визуального контакта с другими участниками;
- постоянно держать под контролем состояние камеры и микрофона;
- не заниматься посторонними делами с включенной видеокамерой;
- чрезмерно не жестикулировать, избегать резких движений;
- при демонстрации экрана не допускать показа личной информации;
- использовать чат по назначению;
- блокировать тех, кто нарушает правила;
- завершать видеоконференцию в оговоренное время;
- покидать конференцию последним.

Советы, обычно предлагаемые прочим участникам видеоконференций (в том числе студентам), представляют собой 7-10 кратко выраженных правил, касающихся внешнего вида, пользования камерой и микрофоном, пунктуальности и т.д. Подавляющее большинство норм носит узкопрактический, этикетно-технический характер. Чтобы придать этим нормам смысл и системность, необходимо поместить их в определенные ценностные рамки.

Занятие 3. Работа над цифровым профилем

Правило 1. Помните, что в сети вы говорите с людьми.

Можно следовать простому правилу – прежде чем опубликовать текст, спросите себя: «А сказал бы я то же самое этому человеку в лицо?» Возможно, такая позиция позволит вам избежать крайностей в сетевом общении. Стоит также помнить о целевой аудитории своей профессиональной ленты. У работника системы образования это участники образовательного процесса.

Правило 2. Придерживайтесь тех же норм поведения, что и в реальной жизни.

Не стоит думать, что в Сети правила поведения не так строги, как в обычной жизни. Все, что производится в Сети, фиксируется и может быть использовано против вас. Клевета и оскорбления в социальных сетях наказуемы в уголовном порядке.

Правило 3. Помните, где вы находитесь – в киберпространстве.

Оказавшись в новой области виртуального пространства, сначала осмотритесь. Нужно понимать, как устроены сети, видеть, какие профессиональные сообщества в них есть. Перед тем, как что-то написать в то или иное сообщество, целесообразно ознакомиться с его правилами.

Правило 4. Уважайте время и возможности других.

В данном разделе имеет смысл говорить об академической честности. Возможно, ваша профессиональная лента может стать площадкой рефлексии всего педагогического коллектива по результатам проведенных мероприятий, открытых уроков и т. п., которая крайне необходима, но на которую в практической работе никогда не хватает времени. Педагогу и тем более руководителю нужно стремиться производить собственный контент.

Правило 5. Сохраняйте лицо.

Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик. Недопустимо использование учителем и тем более руководителем жаргона, сленга.

Правило 6. Помогайте другим там, где вы это можете делать.

За развитием сетевого взаимодействия будущее. Самый простой пример – методическая работа. Традиционное методическое объединение как форма организации методической работы учителя в школе уходит в прошлое. На смену ему приходят сетевые методобъединения.

Правило 7. Старайтесь не ввязываться в публичные конфликты.

Здесь стоит отметить, что часто те или иные тексты, публикуемые в социальных сетях, связаны с участием автора текста в том или ином конфликте. Включаясь в обсуждение этих текстов, делая их репост, вы вольно или невольно вовлекаетесь в эти конфликты. Перед тем, как это делать, стоит как минимум задаться вопросом: вам это зачем нужно?

Правило 8. Уважайте право на частную переписку.

Каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту достоинства, своего доброго имени. Не распространяйте в Сети личную переписку.

Правило 9. Не злоупотребляйте своими возможностями.

Обладая определенными педагогическими ресурсами (знаниями, информацией), не стоит направлять их против людей. Не стоит выкладывать информацию о ком-то без его явного согласия.

Правило 10. Учитесь прощать другим их ошибки.

Всегда полезно вспомнить то, сколько ошибок сделал ты сам. Не ошибается тот, кто ничего не делает. Не бойтесь ошибаться – бойтесь повторять ошибки.

Данные правила, конечно, не являются исчерпывающим, а приглашают к активному диалогу и их совершенствованию.

Занятие 4. Как провести урок цифрового этикета в школе

Необходимость проведения уроков по цифровому этикету.

Цифровой этикет: образовательные стратегии в школе. О необходимости преподавания цифрового этикета в школе говорят и отечественные, и западные специалисты не только потому, что многие школьники проводят огромное количество времени в Интернете, важно, чтобы они знали о последствиях бездумного взаимодействия с цифровой средой. Однако в настоящее время ни в начальных, ни в старших классах нет отдельного предмета «Цифровой этикет» или «Цифровое воспитание», эти специальные знания интегрированы в другие предметные области школьного образования, а также в компьютерные факультативы, в программы школ полного дня, приложения для онлайн-обучения и др. Этому есть объективные причины: цифровой этикет – новый коммуникативный феномен цифровой эпохи, как полноценное предметное знание он еще находится в стадии становления и оформления, что и является предметом исследования. Тем не менее обучение основам цифрового этикета (при этом речь идет только о некоторых основах), которое сегодня происходит опосредованно через другие предметные знания, в совокупности с цифровой грамотностью становится важной составляющей школьного образования. Специфика образовательных стратегий обучения, основ цифрового этикета в рамках школьного образования включает в себя методический и методологический аспекты. С позиций методического аспекта специалисты говорят о трех рамочных подходах,

разработанных для учебных заведений с целью внедрения основ цифрового этикета в образовательный процесс. Основное внимание акцентируется на академической успеваемости учащихся, их взаимодействии в рамках образовательной среды и поведении вне ее. В целом указанные подходы представляют собой стратегии по управлению поведенческой культурой в цифровой и нецифровой среде начальной школы. Каждый фрейм имеет свои специальные программы, которые направлены на их реализацию в школе. Первый фрейм, посвященный деятельности по преподаванию и обучению, включает программы цифровой грамотности и информационно-просветительские программы. В частности, в рамках деятельности по обучению цифровой грамотности школы играют важную роль в формировании цифровых навыков у всего коллектива. Это означает, что цели данной программы не ограничиваются только учащимися. Без цифровой грамотности учителей трудно говорить о цифровой грамотности учащихся. При этом для учащихся начальных классов вопрос стоит не только о грамотном, но и об ответственном пользовании Интернетом.

Так, исследование, проведенное А. Янг в 2014 г. [2] среди детей младшего школьного возраста, показало, что они не знают, например, о том, что оставленный цифровой след может нести в себе определенные риски. Дети полагают, что все действия, совершаемые в Интернете, безопасны. Такие привычки, как постинг или репостинг, скачивание и обмен информацией с друзьями, считаются нормальными и вполне естественными. Однако подобные действия могут нести в себе угрозу, тем более, что далеко не вся информация соответствует той, которую можно было бы публиковать для широкого круга лиц. Информация, не всегда являющаяся корректной, а зачастую и просто фейковой, передается другим пользователям, пусть даже и без умысла, под видом реального факта. К сожалению, законодательные запреты на распространение заведомо ложной информации всех проблем не решают, а порой лишь нагнетают и без того напряженную обстановку. Во втором фрейме речь идет о внеклассном обучении, которое на сегодняшний день состоит из трех основных программ: программа реализации – мониторинг учащихся во время нахождения в школьной среде; ограничение использования устройств и формирование школ, дружественных к цифровым технологиям. Учащиеся контролируются во время нахождения в школе с точки зрения того, какие действия выполняются ими во время занятий. Такой контроль могут осуществлять как учителя, так и другие сотрудники школы. Кроме того, ученики ограничены в использовании устройств, это означает, что, находясь в школьной среде, гаджеты применяются максимально продуктивно. Пользоваться устройствами разрешается только для учебы. Последняя программа школьной среды – создание комфортной и безопасной школьной атмосферы для цифрового обучения. Завершающим этапом является подход, применяемый вне школы. Школа объединяет усилия с родителями или опекунами учащихся, чтобы наладить эффективную коммуникацию для успешного обучения. Самый простой вариант взаимодействия – создать группу WhatsApp между домашним учителем и родителями учеников. Хорошая коммуникация будет способствовать реализации стратегии эффективного образования. Это делается для обеспечения контроля за детьми не только в школе, но и в домашних условиях. Таковы некоторые образовательные стратегии методического характера в построении благоприятной почвы для приобщения к основам цифрового этикета в практиках современного школьного образования.

Что касается методологической базы, то в первую очередь речь идет об обучении основам этикета в офлайн. При этом главные ориентиры этого обучения в младших классах –

знакомство с историей этикета как формы культуры, с ее отличительными особенностями, а также обучение элементарным правилам поведения дома, в школе, в гостях, в общественных местах. В старших классах обучение этикету – это уже приобщение молодого поколения к поведенческой культуре на всех уровнях взаимодействия, т. е. этикету как нормативно-этическому регулятиву отношений, которые складываются в социуме на микро- и макроуровнях. Этикетные нормы, в отличие от правил вежливого поведения, всегда ценностно обусловлены, поэтому обучение этикету в офлайн – это приобщение молодого поколения к системе ценностных ориентиров, на которых выстраивается все здание культуры человеческого поведения и общения в обществе. И только после этого – знакомство с Нетикетом Вирджинии Ши – первыми правилами поведения в сети Интернет первого поколения

(1994 г.), а также азами цифрового этикета с учетом и того, что новая генерация «родилась со смартфоном в руках». Однако, если, например, понятия «дисклеймер» и «кросспостинг» – это уровень высшей школы, то правила взаимодействия с гаджетами – это уровень культуры, который очень важно привить детям в школьном возрасте. Сегодня поведение многих представителей новой генерации в присутственных местах, общественном транспорте, особенно в метро, настолько цинично, что вызывает не только неприятие, но и сожаление об утрате исторически сложившихся культурных традиций, основанных на уважении к людям старшего возраста, инвалидам, женщинам с детьми. И хотя эти слова, как мантра, звучат в метро из каждого динамика, но можно надеть наушники, сделать вид, что ушел в виртуал, закрыть глаза или предпринять другие манипуляции. Ситуация выглядит еще более цинично, когда звучит вопрос: «Почему я должен уступать место?». Ответа просто не существует, особенно в культурной столице. Фаббинг – игнорирование присутствия других в пользу гаджета, громкий разговор по телефону в общественных местах и бесконечные селфи сегодня приобрели мировой уровень. Первыми забили тревогу австралийцы и даже создали движение Stop fabbing, благодаря которому стало известно, что явление, которое захватило весь цивилизованный мир на уровне пользователей, получило название fabbing. Специалисты определяют фаббинг как конец цивилизации, отсюда важно упреждение его социальных последствий [3]. И хотя в обществе происходит постепенное осознание важности живого общения, но формирование человека как личности, его нравственного каркаса – это прерогатива не только семьи, но и особая миссия школы. Но преподавание этикета в офлайн имеет, как правило, факультативный характер, а обучение основам цифрового этикета ориентируется на его технологическую составляющую, отсюда и бытующее сегодня пренебрежительное отношение к другому человеку. Однако цифровой этикет – это феномен культуры новой эпохи, он не теряет своей этической направленности, но эта направленность детерминирована технологической природой Сети треть-

его поколения и сегодня является предметом исследования научного сообщества [4]. Таким образом, в практиках современного школьного образования реализуются образовательные стратегии в основном методического характера, что выражается в построении благоприятной почвы для приобщения к основам цифрового этикета. При этом, подчеркнем еще раз, в школьной образовательной среде речь идет только об основах цифрового этикета, но и этих основ достаточно, чтобы приобщить новое поколение к поведенческой культуре сетевого взаимодействия еще в школьные годы. Но это приобщение должно включать и цифровую грамотность, и культуру этикетного поведения как важные составляющие содержания цифрового этикета.

Заключение. В условиях цифровых реалий возрастают роль и значение воспитательной компоненты образовательного процесса, в том числе и через обучение молодого поколения – поколения Z, поведенческой культуре в практиках реального и сетевого взаимодействия. В этой связи встает вопрос о важности образовательных стратегий применительно к обучению цифровому этикету в рамках школьного образования. При этом в практиках школьного образования хотя и разработаны и уже активированы определенные образовательные стратегии, которые направлены на формирование основ поведенческой культуры в Сети, однако методологическая составляющая требует отдельного внимания. Соответственно, вопрос о необходимости обучения Новому этикету как новому предметному знанию, имеющему теоретико-прикладное значение, остается проблемой в школьном образовании.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

1. Стиллман Д., Стиллман И. Поколение Z на работе. Как его понять и найти с ним общий язык / пер. с англ. Ю. Кондукова. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018.
2. Young A. A 21st-century model for teaching digital citizenship // Educational Horizons. 2014. Vol. 92, iss. 3. P. 9–12. DOI: 10.1177/0013175X1409200304.
3. Что такое фаббинг? // Лайфхакер. URL: <https://lifehacker.ru/2017/05/12/phubbing>
4. Мамина Р. И. Искусство самопрезентации в эпоху цифры. СПб.: Петрополис, 2020.
5. Лукинова О. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете. М.: Эксмо, 2020.
6. Личный бренд в социальных сетях // Yourselfbranding. URL: <http://yourselfbranding.com/lichnyi-brend-v-socialnyh-setjah-cto-jeto>
7. Доэрти П., Уилсон Дж. Человек + машина. Новые принципы работы в эпоху искусственного интеллекта / пер. О. Сивченко, Н. Яцюк. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019.
8. Роботы-курьеры // Tadviser. 2019. URL: <http://www.tadviser.ru/index.php/>
9. Чат-боты: настоящее и будущее искусственного интеллекта // Promdevelop. 2020. URL: <https://promdevelop.ru/chat-boty-nastoyashhee-budushhee-iskusstvennogo-intellekta/>
10. Почебут С.Н. Цифровой этикет: образовательные стратегии Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина), Санкт-Петербург, Россия, <http://doi.org/10.32603/2412-8562-2022-8-4-42-50>

Сетевой этикет и онлайн-обучение: советы для учеников

В период пандемии COVID-19 большая часть обучения в школах проводилась онлайн. Так называемое **домашнее обучение** (обучение [на дому](#)) стало новой проблемой, которую ученики, учителя и родители решали совместными усилиями. Вот несколько советов для эффективного домашнего обучения:

- Дети должны поддерживать друг друга, например, отвечая на вопросы одноклассников в чате.
- Не следует делать запись и снимки экрана во время уроков без предварительного разрешения учителя.
- Вежливая и уважительная манера общения абсолютно необходима при домашнем обучении.
- Предоставленные школой пароли и учетные данные ни при каких обстоятельствах не должны передаваться третьим лицам.
- Дети должны быть готовы за несколько минут до начала урока, чтобы приступить к занятиям вовремя. Необходимо подготовить учебные материалы и включить камеру для видеоконференции. Кроме того, ребенок должен быть одет так, как если бы он шел на уроки в школе.
- При возникновении вопросов или комментариев ученик может высказаться, затем следует снова отключить микрофон, чтобы не мешать проведению урока фоновым шумом.

ЛОРА СТЭК

БЫСТРЕ ВМЕСТЕ

12 ПРИНЦИПОВ
КОМАНДНОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ

Наверняка вам приходилось в ходе видеоконференции слышать, как кто-то из участников хрустит чипсами, стучит по клавиатуре и пишет письма или

с кем-то разговаривает. Еще в качестве фона можно услышать лай собак, плач детей и автомобильные гудки.

Обратимся к книге [«Вместе быстрее»](#), чтобы узнать о правилах этикета для видеоконференций. Эти правила продиктованы здравым смыслом и можно предположить, что все их знают и готовы им следовать, но это совсем не так. Так как участники находятся не в одном помещении, некоторые ведут себя так, словно они не видны и не слышны.

1. Ограничьте количество участников. Участников, присутствие которых обязательно, должно быть не больше десяти. Всем остальным, кому нужно знать о результатах обсуждения и принятых решениях, отправляйте резюме или запись трансляции.
2. Следите за продолжительностью. Старайтесь ограничиваться полчаса. Если у вас накопилось слишком много вопросов, разбейте их на блоки и запланируйте несколько отдельных звонков.
3. Рассылайте важную информацию. Вместе с приглашением обязательно отправляйте участникам план дискуссии и, при наличии, материалы для подготовки.
4. Привлеките ведущего. Назначьте кого-нибудь на роль «контролера» или модератора, ответственного за соблюдение запланированного графика. Этот человек может объявлять очередную тему дискуссии, следить за тем, чтобы все имели возможность высказаться и делали это по очереди, а потом соберет материалы и подготовит отчет.
5. Сообщайте свое имя и должность. Не забывайте, что кто-то из коллег может не знать вас. Так что, если вы не уверены, что все участники точно знают друг друга, или если нет какого-то очевидного способа определить, кто есть кто, следите за тем, чтобы каждый, прежде чем высказаться, представлялся.
6. Дайте коллегам ответить. Тишина не всегда означает, что все со всем согласны. Возможно, участники формулируют вопросы или собираются с мыслями. Обязательно давайте коллеге договорить, прежде чем возьмете слово.

7. Отключайте микрофон. Когда не говорите, а только слушаете, отключайте микрофон своего телефона или компьютера, чтобы участники не отвлекались на шум.

8. Не отвлекайтесь. «Извините, я отвлекся, вы не могли бы повторить вопрос?» — крайне непрофессиональная реплика. Сфокусируйтесь на обсуждении. Если вы в ходе встречи начинаете читать почту или новости в интернете, то неизбежно отвлекаетесь. Слушайте собеседников так же внимательно, как если бы это была личная встреча, где все видят, чем вы заняты.

9. Не позволяйте параллельных разговоров. Сведите параллельные разговоры к минимуму. Неприятно слышать, как кто-то из коллег явно говорит с кем-то, прикрыв трубку.

10. Оденьтесь подобающе. Даже если вы находитесь дома, не стоит подключаться к видеоконференции в пижаме или любимой футболке со смешной надписью. Старайтесь не надевать ничего в полоску (изображение может быть нечетким) и снимите слишком яркие украшения.

Вообще, консервативный стиль никого еще не подводил.

11. Приведите себя в порядок. Старайтесь подойти к этому так, словно вам предстоит личная встреча.

12. Уединитесь в как можно более тихом месте. Технологии предоставляют нам почти безграничные возможности, и это, конечно, прекрасно, но все же, подключаясь к видеоконференции из ближайшего парка, вы будете выглядеть не особенно профессионально, а если попытаетесь устроиться в кофейне, есть риск, что вокруг вас будет слишком шумно.

13. Наведите порядок хотя бы в той зоне, которую будет видно в камеру. Постарайтесь, чтобы у вас за спиной и вокруг не валялась одежда, не было коробок, тарелок, мусора или животных.

14. Будьте пунктуальны. Всегда подключайтесь к конференции за несколько минут до начала. В указанное в приглашении время вы должны быть готовы к обсуждению, а не начинать подключаться, вынуждая других ждать.

15. Установите камеру так, чтобы ваше изображение было более-менее в середине кадра. Лучше не ставить ноутбук на колени, сидя в кресле, иначе

изображение будет нечетким, и потом никому не хочется видеть волосы, торчащие из вашего носа:-)

16. Не ешьте перед камерой, за исключением случаев, когда конференция назначена на время обеда и все участники во время разговора едят. Чашку с кофе поставьте так, чтобы ее не было видно.

17. Поддерживайте зрительный контакт.

Старайтесь смотреть в камеру, а не на экран.

18. Не кричите. Говорите четко, но не слишком громко.

19. Будьте готовы к задержкам звука, особенно если к видеоконференции подключаются собеседники из других регионов и стран. Закончив говорить, давайте собеседникам несколько секунд, чтобы они могли ответить: так вам не придется говорить одновременно и не будет казаться, что кому-то из вас нечего сказать.

20. Не злоупотребляйте жестикуляцией. Даже если вы привыкли во время разговора размахивать руками, лучше проявить сдержанность. Постарайтесь также не теревить волосы и не делать других жестов, свидетельствующих о том, что вы нервничаете.

В наши дни организация видеоконференций не требует серьезных усилий, и этот формат коммуникации становится все более важным бизнес-инструментом. Если у вас возникают вопросы относительно того, что стоит или не стоит делать, выбирайте более консервативную линию поведения. Это почти всегда лучшая стратегия.

По материалам книги [«Вместе быстрее»](#).

Зачем нужен этикет видеоконференций

Во время виртуального общения собеседники чаще всего находятся в домашних условиях. Как следствие, они более расслаблены: могут отвлекаться и не понимать, когда их слышно и видно, а когда нет. Плюс, не каждый участник задумается об устранении фонового шума и организации хорошего освещения.

Правила цифровой этики предусматривают эти и другие [проблемы видеосвязи](#), предлагая решение в виде простых и разумных норм поведения. В результате собеседники не доставляют друг другу неудобства, слаженно работают и быстрее достигают поставленных целей.

Правила проведения видеоконференции

Рассмотрим отдельно разные этапы и элементы видеоконференций. Начнем с организационных моментов, потому что они напрямую влияют на возможность соблюдения этикета.

1. Подготовка организатора

Начните с программы конференции. Запишите только важные темы, и подумайте, для кого будет интересным участие во встрече. Если это [рабочее совещание](#), приглашайте коллег, которые имеют непосредственное отношение к теме и смогут высказаться. Остальным заинтересованным лицам можно прислать стенограмму звонка.

Заранее договоритесь с участниками об удобном для всех времени и отправьте приглашение с программой. Звонок не должен быть неожиданным. К приглашению можно прикрепить дополнительные материалы для изучения. Это поможет сэкономить время на конференции, урезав часть информации. Расскажите о целях, продолжительности звонка и ожиданиях от каждого собеседника.

Обязательно обозначьте, будете ли вы записывать встречу и в каких целях. Этот момент нужно учитывать на конференциях с партнерами, клиентами, потенциальными сотрудниками. Найдите удобный сервис для проведения конференции без сложной регистрации. Проверьте, как он функционирует. Протестируйте звук, видео, опции.

За день и несколько часов до встречи отправьте напоминание и ссылку для входа на платформу видеосвязи. Еще лучше — добавить в первое приглашение ссылку на календарь. Так участники получают напоминания от вас и из календаря.

Если вы никогда не проводили онлайн-мероприятий, поднимите тему этикета и вместе с материалами отправьте правила видеоконференции из этой статьи. Что еще нужно сделать до проведения созвона:

- Протестировать сервис для видеозвонков: видео, звук, обмен файлами, чат.
- Найти модератора для работы с чатом, отслеживания дискуссии и тайминга.
- Загрузить в сервис все необходимые документы и прикрепить ссылки.
- Написать короткую инструкцию по работе с сервисом для видеосвязи.

Если видеоконференция проводится для большого количества участников, добавьте в письмо с напоминанием ссылку на чат или соцсеть, где можно задать вопрос модератору в случае технических проблем.

Не публикуйте ссылку на встречу в социальных сетях и других открытых источниках, чтобы к ней не присоединились посторонние люди.

2. Начало сеанса видеосвязи

Еще одно правило сетевого этикета успешной видеоконференции — не опаздывать и подключаться чуть раньше назначенного времени. Если вы участник совещания и понимаете, что не успеваете прийти вовремя, предупредите остальных. Организатору нужно предупредить участников любой конференции, независимо от формата.

Извинитесь за опоздание в чате или во время своей реплики. Не перебивайте докладчиков. Спикеру в начале встречи нужно поприветствовать участников и проверить связь.

Как провести вводную часть, когда все участники подключились:

- Если вы организатор и не уверены, что все присутствующие знакомы, представьтесь и представьте каждого собеседника с именем и должностью.
- Коротко расскажите о программе встречи и задачах, последовательности выступлений и тайминге.
- Попросите соблюдать правила поведения и использовать инструменты сервиса по назначению.
- Если конференция крупная и вы планируете отвечать на вопросы участников, предложите задавать вопросы в отдельной вкладке.
- Начните рассматривать первую тему, раскройте актуальность вопроса, поставьте задачу, начните диалог или совместное задание.

На видеоконференциях с большим количеством докладов, каждый участник встречи может представляться сам перед своим выступлением.

На платформе Линк Вебинары чат и вопросы находятся в разных вкладках — организаторы не теряют ни одного вопроса, а чат оставлен только для сообщений по теме конференции.

«Нравится функция разделения чата и вопросов — позволяет не упустить ничего важного. Также активно используем совещания внутри компании, опросы и тесты для проверки знаний на обучающих вебинарах». Илья Коблов, менеджер по маркетингу АО «Аскон».

3. В процессе общения

Этикет видеоконференции во время обсуждения:

- Смотрите в камеру, чтобы поддержать визуальный контакт с участниками.
- Обязательно дожидайтесь пока предыдущий человек закончит свою мысль.
- Закройте мессенджеры и лишние вкладки, чтобы сосредоточиться на встрече.
- Избегайте параллельных действий, которые могут отвлечь от мероприятия.
- Говорите четко, в среднем темпе и негромко, без излишней жестикуляции.
- Передавайте сначала суть своей мысли, а затем переходите к деталям.
- Старайтесь меньше двигаться когда говорите и слегка отклоняйтесь от камеры.
- Отключайте микрофон когда говорят другие участники, чтобы не издавать шум.
- Реагируйте на высказывания собеседников мимикой: кивайте, улыбайтесь.

Отдельно стоит оговорить вопрос подключения камеры. Этика видеоконференций предполагает использование [камеры](#) тогда, когда человек активно участвует в обсуждении или все выходят в эфир с видео. Подключаться без камеры в таких ситуациях невежливо, но можно оговорить условия участия отдельно.

Бывает, что камеру нужно выключить из-за проблем со связью. В этом случае предупредите ваших собеседников в чате, что уходите из эфира. Еще одно важное правило этики — откажитесь от приема пищи в кадре. Можно приготовить себе чай, кофе или воду, но держать их за камерой. Не курите и не выполняйте параллельных действий. Так вы покажете, что встреча для вас неинтересна.

В целом ведите себя в кадре сдержанно, используя правила делового этикета. Здравейте и прощайтесь. Не перебивайте собеседников. Оставляйте несколько секунд после их высказывания перед тем, как начать говорить. Если хотите сказать что-то внепланово, напишите об этом в чате или используйте инструмент «Поднять руку».

Организатору в процессе общения необходимо следить за таймингом, вовремя заканчивать каждую тему и направлять участников в нужное русло. Еще одно правило деловой этики для организатора — покидать встречу последним.

4. Внешний вид участников и рабочего места

Этикет видеоконференции подразумевает нейтральный образ каждого собеседника. Необязательно соблюдать дресс-код деловой встречи, но и домашняя одежда для созвона не подойдет. Какого образа придерживаться:

- Одежда приглушенных цветов, без ярких принтов и полосы.
- Минималистичные украшения, дневной макияж или его отсутствие.

- Аккуратная прическа, доброжелательный настрой.

Подготовьтесь так, как будто у вас назначена личная встреча. С организацией рабочего пространства всё немного сложнее. Нужно выбрать хорошо освещенное место с подходящим фоном. Вот несколько советов из сетевой этики:

- Обустройте домашний офис в тихом месте, которое можно закрыть.
- Закройте окна и двери в комнату на время видеоконференции.
- Расположитесь так, чтобы за спиной была стена без отвлекающих деталей.
- Постарайтесь, чтобы источник света был сбоку или перед вами.
- Используйте искусственное освещение, если не хватает дневного света.
- Освободите стол и всё видимое пространство от лишних вещей.
- Установите камеру на уровне глаз, чтобы ваше лицо было в середине кадра.
- Выведите из комнаты домашних животных, если они могут мешать в кадре.
- Если домашнее животное уже мешает, извинитесь и выведите его из комнаты.

При использовании подсветки отдавайте предпочтение лампочкам с нейтральным белым светом. Располагайте лампы чуть дальше от себя, чтобы они мягче освещали лицо. Если вы используете дневной свет, не садитесь спиной к окну — так вы рискуете засветить изображение.

5. Звук и видео

Активным участникам во время видеоконференции понадобится отдельная веб-камера и [гарнитура с микрофоном](#). Встроенные в ноутбуки и смартфоны устройства могут выдавать проблемы со звуком и видео, что сильно замедлит обсуждение. Поэтому в правила этикета для видеоконференций можно включить использование хорошей техники.

Оптимальные параметры камеры: разрешение от 1920×1080, скорость кадров 60/с, угол обзора от 90°, автофокус. У гарнитуры должно быть легкое оголовье, регулируемый микрофон, микропроцессор и шумоподавление. Лучше всего использовать проводные устройства — они надежнее в передаче голоса и картинки.

Перед конференцией нужно зарядить устройства и на всякий случай иметь под рукой мобильное устройство с устойчивым соединением. Чтобы исключить посторонние звуки, отключите все уведомления и не шуршите предметами на столе. Избежать неловких моментов поможет уже данная выше рекомендация отключать свой микрофон когда он не нужен.

6. Презентация и чат

Этика видеоконференции также включает оформление графических материалов и правила поведения в чате. [Презентация](#) должна дополнять смысл выступлений, быть лаконичной и эстетичной. Действуйте по схеме один слайд — одна мысль. Используйте для оформления два-три нейтральных цвета и один-два шрифта. Старайтесь добавлять меньше эффектов, чтобы не отвлекать внимание участников.

В чат допустимо отправлять сообщения с информацией по теме, обратную связь по качеству видео и звука, извинения за опоздание или необходимость покинуть встречу раньше.

7. Итоги звонка

Согласно этике видеоконференции хозяин встречи уходит с нее последним. Когда все участники выскажутся, подведите итоги. Обозначьте темы, которые вы успели рассмотреть и результаты обсуждения. Распределите задачи между участниками и договоритесь о следующей конференции, дедлайнах, дальнейших действиях. После завершения звонка отправьте участникам запись и стенограмму.

Что представляет собой цифровой этикет видеоконференций?

Это правила делового общения, упрощающие понимание собеседников и создающие комфортную атмосферу во время онлайн-звонка. Нормы этикета позволяют быстрее доносить информацию и добиваться совместных задач.

Что нельзя делать во время разговора?

В процессе проведения конференции нельзя опаздывать, отвлекаться на посторонние дела, использовать чат не по назначению, шуметь. На виртуальной встрече ведите себя естественно, но сдержанно и помните о целях повестки.

Сетевой этикет (сетикет, нетикет) — это правила поведения в онлайн-сообществе. В зависимости от того, где вы общаетесь в интернете — в личном чате или групповой переписке, на форуме или в чатах онлайн-игр — они могут различаться. Но основное правило нетикета всегда остаётся неизменным: уважать других членов интернет-сообщества.

Некоторые думают, цифровой этикет – это что-то ультрасовременн, но, на самом деле, первая книга про правила поведения в сети появилась в 1994 году. Программист Вирджиния Ши выпустила книгу "Нетикет", в которой были сформулированы правила поведения, общения людей в Интернете. Они очень просты и схожи с правилами общения в реальной й жизни. Вот несколько из них:

- Относитесь к собеседнику так, как вы бы хотели, чтобы обращались с вами.
- Уважайте тех, с кем общаетесь, не грубите, не хамите, не оскорбляйте.
- Держите под контролем конфликтные ситуации
- Перед отправкой сообщения обязательно перечитайте текст.

В рабочей переписке учителя чаще всего общаются друг с другом, с родителями и с учениками. Мы хотели бы обратить внимание на некоторые моменты, которые нам стоит в таком общении учесть.

Уважительный язык

Всегда нужно помнить, что вы общаетесь с человеком. Недопустимы ни в реальной жизни, ни в сети, любые словесные войны. Демонстрируете свои лучшие качества, даже в случае несогласия, выражайте мысли без лишних эмоции. Сетевой этикет подразумевает уважение, вежливость и профессионализм.

Уважайте личное время собеседника

Старайтесь не писать в нерабочее время. Во многих мессенджерах можно создать отложенное сообщение — оно будет отправлено в заданное время и вы не забудете это сделать. Не стоит отправлять деловые сообщения после 20.00 или раньше 8.00.

Так же не допустимо присылать сообщения, требующие от собеседника быстрых действий, отмены его личных дел в нерабочее время. Например, сообщения такого содержания

**Коллеги! Необходимо
СРОЧНО провести опрос
родителей и сдать мне отчет
сегодня до 16 часов!!!**

Не «КРИЧИТЕ» капсом!!!!????

В устной речи, когда мы хотим выделить слово или фразу, то делаем это с помощью интонации. В письменной речи для этого некоторые используют Caps Lock. Текст, выделенный заглавными буквами рассматривается как крик. Это может вызвать

раздражение или другую нежелательную реакцию у вашего читателя и его отнесут к неграмотности в вопросах сетевого этикета.

Ответ на сообщения

Находите возможность ответить на сообщение в течение нескольких часов. Если это займет больше времени, сообщите об этом, чтобы не ждали вашего ответа.

Изясняйтесь грамотно, кратко и по существу

Обязательно проверяйте написанное на предмет ошибок и опечаток.

Не стоит отправлять слишком длинные сообщения. Длинный текст, особенно если он не структурирован, может быть утомительным для чтения. Это может привести к потере интереса, и собеседник будет пролистывать текст, не читая, пропуская важную информацию.

Не следует так же дробить текст на отдельные небольшие сообщения, так как чаще всего у собеседника будет срабатывать уведомление о сообщении, что может ему помешать.

Личные сообщения или общий чат?

Минимум личного общения в общих чатах. Если нужно обсудить что-то личное с конкретным участником чата, стоит написать ему в личное сообщение. Уважайте время собеседников, убедитесь, что всем получателям из списка действительно важно прочитать ваше сообщение. Если оно адресовано одному получателю, в общем чате его быть не должно.

Сначала читайте, затем спрашивайте

У вас есть вопросы? Прежде чем их задавать, внимательно прочитайте предыдущие сообщения и комментарии, поскольку высока вероятность, что кто-то уже ответил на ваш вопрос.

В корпоративном мессенджере используйте свое полное имя

В корпоративном мессенджере используйте свое полное имя, коллеги должны понимать, кто им пишет.

Неформальное общение возможно, но дозировано.

Рабочий чат на то и рабочий, что предназначен для обсуждения рабочих задач. Поэтому желая в очередной раз отправить смайл, мем или стикер в общий чат, нужно хорошенько подумать о своем решении и его уместности.

Из книги Игнатъевой Е.С. «Международный этикет. Деловой Этикет разных стран мира».

1. При оформлении электронного письма в обязательном порядке заполняйте все поля. Придерживайтесь при написании структуры делового электронного письма в следующем виде:

1. Обязательно пишите приветствие.

2. Содержание, цель обращения.

3. Прощание.

4. Личная подпись с указанием контактов. В конце письма обязательно ставьте свою подпись, она поможет вашему респонденту однозначно идентифицировать вас.

В деловой переписке принято использовать подпись, содержащую некоторую информацию об авторе письма: полное имя, должность, контактную информацию.

2. Обязательно заполняйте графу «Тема письма». Тема письма — это его особый реквизит, наличие которого значительно облегчает работу с электронной корреспонденцией. Судьба сообщения очень часто зависит от его темы, особенно если имя и адрес отправителя вам ничего не говорят. Тема письма должна быть краткой. Чем проще и понятней она будет, тем больше вероятности, что письмо прочтут и откликнутся на него.

3. Во избежание преждевременной отправки, адрес получателя вставляйте только тогда, когда письмо дописано, проверено и готово к отправке. Будьте внимательны с кнопкой «Отправить»: убедитесь, что посылаете письмо тому, кому хотели.

4. Прежде чем приступить к написанию письма, присоедините вложение. Сколько раз приходилось получать письмо, целью которого была пересылка вложения, без этого самого вложения.

5. Правильно структурируйте своё письмо. Поскольку чтение с экрана монитора гораздо сложнее, чем чтение бумажного носителя. Разбивайте текст письма на логические абзацы. Старайтесь, чтобы предложения содержали не более 15-20 слов. Отделяйте абзацы друг от друга отступом или пустой строкой. Основной текст письма уже с первого абзаца должен притягивать внимание. Начните с цели письма — она должна быть чётко сформулирована в первом предложении. Если первые предложения сформулированы правильно, то существует очень большая вероятность, что получатель письма прочтёт его до конца. Электронное письмо предназначено для быстрой передачи информации. Если необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объём, лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.

6. Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию. Составляя ответное письмо, отвечайте на все заданные вам вопросы. Если Вы затрудняетесь ответить, то так прямо и напишите.

7. На электронные письма обязательно нужно отвечать. Электронная почта — это связь с другими людьми, и немного вежливости никогда не повредит. По правилам этикета на электронные письма обязательно нужно отвечать, а время ответа не должно превышать трёх суток. Если Вам необходимо более длительное время для ответа на письмо, стоит объяснить причины задержки.

При получении писем от неизвестных людей можно на них не отвечать.

8. В некоторых почтовых программах можно указать степень важности сообщения. Это просто необходимо, если адресат получает ежедневно большое количество писем.

С пометкой «Важное» письмо получает приоритет при проверке почты. Но злоупотреблять этой функцией не стоит. Важное постепенно теряет это качество.

Эти правила дополним еще одним: **Ответ на письмо из рассылки.**

Зачастую, получив электронное письмо, отправленное нескольким адресатам, человек отвечает, не указывая, кому его отправить, всем или только одному человеку. В таком случае, его ответ получают все. В электронной почте предусмотрен ответ только одному человеку. Обратите на это внимание.

Ситуация – проба

Предлагаем вам рассмотреть несколько ситуаций и предложить свой вариант ответа на такие сообщения.

Ирина Валентиновна просила не проговаривать ситуации, а показывать сообщения, чтобы учителя сначала увидели, что не так, а потом предложили, как действовать.

1. Вы ждете ответ от коллеги, а он не отвечает. Ваши действия.

Вчера

Наталья Васильевна, здравствуйте.
Подскажите, пожалуйста, в какой аудитории и во сколько мы сегодня встречаемся?



Сообщение



2. Ученик прислал неграмотное сообщение. Ваши действия.

Наталья Владимировна а что нам задана на завтра? Я не успел записать дамашку. Ребята не отвечают

3. Вы – классный руководитель, на собрании вы обговорили с родителями, что писать сообщения и звонить вам они могут не позднее 20 часов. Не смотря на это, в 23.45 вы получаете письмо от одной из родительниц. Стоит ли ей ответить?

Здравствуйте, Варвара Ивановна!
Сегодня Кузнецов Петя набросился на Сережу, даже разорвал ему рубашку. Сколько можно это терпеть? Когда, наконец, будут приняты серьезные меры?

23.45

Как себя вести во время видеовстреч?

50 правил цифрового этикета

Свод правил составлен на основе [масштабного опроса](#), проведенного в декабре 2020 года. В исследовании приняли участие **2153** человека в возрасте от 16 до 70 лет из **70** субъектов Российской Федерации. Респонденты отвечали на **70** вопросов, выражая свое отношение к разным практикам поведения во время видеосвязи.

Назначайте видеоконференцию только тогда, когда она действительно необходима и невозможно решить вопрос другими способами (звонком, письмами, чатами)

— главное правило цифрового этикета

I. Подготовка к встрече

- **Приглашайте на встречу только тех людей, чье участие необходимо**

Не зовите на встречу людей "на всякий случай"

01

- **Сокращайте продолжительность встреч: планируйте встречи настолько короткими, насколько это возможно**

***Лайфхак:** назначайте встречу не на ровное время: не на 13:00, а, например, на 13:10 — так у вас и ваших коллег будет возможность отдохнуть после предыдущей встречи, которая, наверняка, закончилась в 12:59*

02

- **Ссылку на встречу создает и отправляет тот, кто приглашает на встречу**

03

- **Проверьте технику перед началом встречи:**

микрофон включен, камера работает, необходимая программа установлена и обновлена, телефон и ноутбук заряжены, интернет-соединение устойчиво

04

- **Заранее подготовьте все документы и информацию,**

которая вам может понадобиться во время встречи, чтобы не искать ее под пристальным взглядом всех участников

05

- **Поделитесь файлами и документами с коллегами заранее**

Отправляйте необходимые документы вместе с приглашением на встречу

06

- **Удалите все лишнее с рабочего стола и из вкладок браузера,**

если планируете демонстрировать что-то со своего экрана во время встречи

07

II. Опоздания

- **Не опаздывайте на встречи**

максимально допустимое опоздание — 5 минут

08

- **В случае опоздания не прерывайте говорящего**

Присоединитесь к конференции, не привлекая к себе внимания

09

- **Извинитесь за опоздание в чате**

Чтобы не прерывать говорящего, напишите извинения за опоздания в чат

10

- **Извинитесь за опоздание во время своей реплики**

Если это будет уместно, то извинитесь за опоздание, когда до вас дойдет очередь говорить

11

III. Оформление профиля

- **На аватарку поставьте свою реальную фотографию**

На фото должно быть хорошо видно ваше лицо

12

- **Используйте настоящее имя в профиле**

Не используйте прозвищ и никнеймов

13

IV. Звуки

- **Выбирайте тихое помещение,**

чтобы посторонние звуки не отвлекали собеседников

14

- **Отключите на вашем устройстве все звуковые сигналы**

Не позволяйте уведомлениям от приложений прерывать вашу речь

15

- **Отключайте микрофон, когда вы не говорите**

Включенный микрофон создает лишние шумовые помехи

16

V. Камера

- **Присутствуйте на совещании с камерой:**

- если об этом договорились заранее
- если у всех коллег включена камера
- если предполагается ваше активное участие во встрече

17

- **Включайте камеру, когда говорите**

Если вы присутствуете на совещании с выключенной камерой, то включайте камеру, когда говорите или к вам обращаются

18

- **Извинитесь за выключенную камеру,**

если у всех ваших коллег камера включена

19

- **Выключайте камеру, если вы присутствуете на конференции только в качестве слушателя,**

чтобы ваше изображение не отвлекало других участников встречи от спикера

20

VI. Фон

- **Выбирайте максимально нейтральный фон для встречи**

Лайфхак:

- не садитесь спиной к окну — освещение за окном может создавать пересвет
- не садитесь спиной к дверному проему, чтобы родственники и животные не попали в кадр неожиданно
- садитесь спиной к стене

21

- **Виртуальные фоны допустимы, если не создают помех и не отвлекают собеседников**

Самыми желательными считаются однотонные фоны или фото рабочего места / офиса

22

VII. Внешний вид

- **Выбирайте одежду, которая будет соответствовать и месту встречи, и составу участников**

Уместна и официально-деловая, и повседневная одежда. Неуместна пижама и домашний халат

23

- **Низ — на ваше усмотрение**

Но мы советуем не рисковать

24

- **Прическа должна быть аккуратной**

25

- **Макияж — минимальный, уместный**

26

- **Держите камеру на уровне глаз**

— это самый выгодный ракурс для вашего изображения

27

- **Позаботьтесь о хорошем освещении**

28

VIII. Хорошие манеры

- **Не пренебрегайте вежливостью**

здоровайтесь и прощайтесь с участниками конференции

29

- **Если вы случайно зашли не на свою конференцию, молча покиньте ее,**

не привлекайте к себе внимания приветствиями, извинениями и прощаниями

30

- **Предупреждайте собеседников, если планируете записывать разговор**

31

- **Представьте участников встречи друг другу, если вы модератор**

32

- **Не отвлекайтесь во время встречи на других людей,**
не пользуйтесь телефоном, не делайте параллельных дел за компьютером

33

- **Если вы хозяин встречи, то уходите с нее последним**
Не завершайте встречу, пока все не выйдут, чтобы все участники могли высказаться

34

IX. Домашние животные

- **Убирайте из кадра животных, если они начинают мешать**

Но вообще все любят котиков

35

- **Если домашнее животное начинает вам мешать, не делайте вид, что ничего не происходит**

Извинитесь, прервите участие во встрече и решите проблему / устраните помеху

36

Х. Еда и напитки

- **Не ешьте во время созвона.
Даже если это просто снеки**

37

- **Не жуйте жвачку**

38

- **Можно пить воду и другие напитки**

39

XI. Курение

- **Не курите**

Не курите при включенной камере, несмотря на то, что ваши собеседники не почувствуют запах дыма.

78% опрошенных против курения в кадре

40

XII. Кадр

- **Старайтесь не перемещаться вместе с включенной камерой**

визуальные помехи отвлекают (а иногда и укачивают) участников встречи

41

- **Не покидайте кадр, если у вас включена камера —**

этим вы продемонстрируете пренебрежение и неуважение к участникам встречи

42

- **Старайтесь, чтобы другие люди не попадали в ваш кадр во время конференций**

Они отвлекают

43

- **Смотрите в камеру. Не смотрите на себя, как в зеркало**

И не смотрите на коллегу, потому что будет казаться, что вы отводите глаза. Именно взгляд в камеру будет создавать эффект визуального контакта

44

XIII. Чат

- **Не пишите в чат сообщения, которые могут отвлекать участников от основной темы**

45

- **Допустимо писать в чат:**

извинения за опоздание или необходимость раньше уйти, жалобы на качество звука, информацию по теме обсуждения

46

XIV. Мимика и жесты

- **Минимизируйте жестикуляцию**

Мельтешащие руки перед камерой создают визуальные помехи для ваших собеседников

47

- **Говорите чуть медленнее, чем в обычной жизни,**

делайте паузы, четко обозначайте, что закончили говорить

48

- **Не перебивайте говорящих**

Дождитесь паузы или поднимите руку, если хотите высказаться

49

- **Реагируйте на слова собеседника при помощи мимики**

кивайте, когда согласны, улыбайтесь

50

Этикет видеоконференций

**Сахарова Е.В., зав. кафедрой
начальных классов лицей №2
им. Б.Н. Богачева**

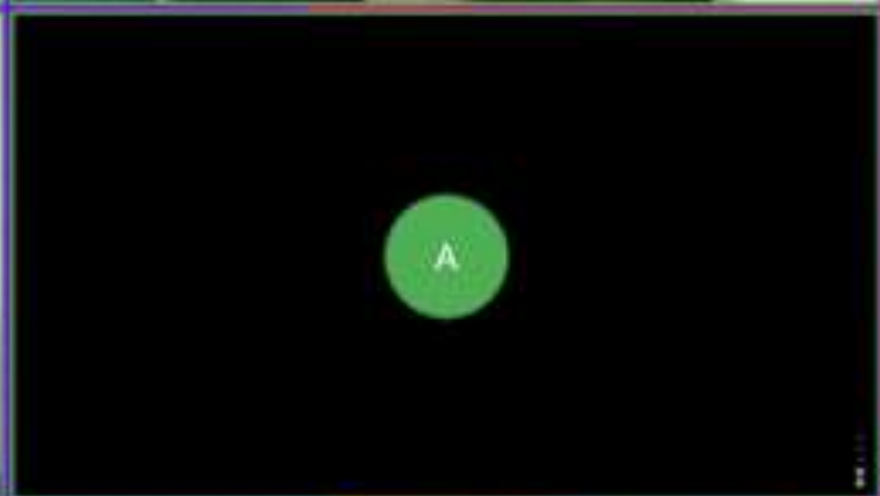
2025 г

Зачем нужен этикет видеоконференций?

Во время виртуального общения собеседники не всегда находятся на работе. Как следствие, они более расслаблены: могут отвлекаться и не понимать, когда их слышно и видно, а когда нет. Плюс, не каждый участник задумается об устранении фонового шума и организации хорошего освещения.

- Правила проведения видеоконференции
 1. Подготовка организатора
 2. Начало сеанса видеосвязи
 3. В процессе общения
 4. Внешний вид участников и рабочего места
 5. Звук и видео
 6. Презентация и чат
 7. Итоги звонка

02:10 Встреча



Платформа Webinars

















Speaker View

Lena

Басейна 4

Nazar Matvienko

Dara

Anastasiia Sakvenko

Olha Kostluchenko

Evgeniy Neshta

Unmute

Marlia

Mariya Ishchuk

Юлія Завальнюк

Mute Stop Video Invite Manage Participants Polling Share Screen Chat Record Breakout Rooms Reactions End Meeting

Participants (11)

Type to filter...

54 Басейна 4 (Host, me)

AB Anastasiia Sakvenko

L Lena

Юлія Завальнюк

NM Nazar Matvienko

KT Катя Павленко

Dara

EN Evgeniy Neshta

M Mariia

Olha Kostluchenko

Mariya Ishchuk

yes no go slower go faster more clear all

Mute All Unmute All More



Спасибо за внимание!

Кафедра эстетических дисциплин и физического воспитания

«Правила этикета при общении посредством электронной почты и в мессенджерах»

Сетевой этикет (сетикет, нетикет) —
правила поведения в онлайн-сообществе



Вирджиния Ши «Нетикет»

- Относитесь к собеседнику так, как вы бы хотели, чтобы обращались с вами.
- Уважайте тех, с кем общаетесь, не грубите, не хамите, не оскорбляйте.
- Держите под контролем конфликтные ситуации
- Перед отправкой сообщения обязательно перечитайте текст.

Уважительный язык



Уважайте личное время собеседника



Коллеги! Необходимо
СРОЧНО провести опрос
родителей и сдать мне отчет
сегодня до 16 часов!!!

- Не «**КРИЧИТЕ**» капсом!!!!????
- Отвечайте на сообщения
- Изъясняйтесь грамотно, кратко и по существу
- Минимум личного общения в общих чатах
- Сначала читайте, затем спрашивайте
- В корпоративном мессенджере используйте свое полное имя
- Неформальное общение возможно, но дозировано.



Этикет электронной почты

Из книги Игнатъевой Е.С.

«Международный этикет. Деловой Этикет разных стран мира»

1. Придерживайтесь структуры делового электронного письма
2. Обязательно заполняйте графу «Тема письма»
3. Будьте внимательны с кнопкой «Отправить»
4. Не забудьте прикрепить вложения
5. Правильно структурируйте своё письмо
6. Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию.
7. Не затягивайте с ответом
8. При необходимости, укажите степень важности сообщения

Ситуация – проба

Наталья Владимировна а что нам задана на завтра? Я не успел записать дамашку. Ребята не отвечают

Ситуация – проба

Вчера

Наталья Васильевна, здравствуйте.
Подскажите, пожалуйста, в какой
аудитории и во сколько мы сегодня
встречаемся?



Сообщение



Ситуация – проба

Одна из мам в классе регулярно позволяет себе в общем чате учителя и родителей обращение без традиционного « здравствуйте, добрый вечер и т.п.», но с « так, а у нас завтра есть первый урок?» и т.п.

Как «научить» ее быть вежливой?

Сетевой этикет: правила поведения в онлайн-среде

Сетевой этикет (нетикет) — это набор общепризнанных норм и правил поведения, которые помогают нам вести себя в онлайн-среде вежливо, уважительно и этично. Владение сетевым этикетом важно для обеспечения здорового и конструктивного общения, предотвращения конфликтов и создания приятной и безопасной онлайн-среды



Преимущества владения сетевым этикетом

Гармоничная онлайн-среда

Сетевой этикет помогает предотвратить конфликты и неприятные ситуации, позволяя участникам чувствовать себя комфортно и безопасно

Владение сетевым этикетом способствует созданию гармоничной и приятной онлайн-среды, предотвращая конфликты и улучшая качество коммуникации

Улучшение качества коммуникации

Правильное использование сетевого этикета позволяет ясно выражать свои мысли, быть внимательными к другим и уважать их мнение

Общие правила поведения в интернете



Уважение и вежливость

Уважайте других участников интернета, избегайте грубости и оскорблений



Осмотрительность при публикации

Проверяйте достоверность информации перед публикацией, избегайте распространения ложных данных



Внимание к содержанию

Обдумывайте содержание и тон сообщений, избегайте использования капса

Чтобы поддерживать здоровую и позитивную онлайн-среду, важно придерживаться правил поведения, таких как уважение, осмотрительность и внимание к содержанию сообщений





Правила сетевого этикета для личной переписки



**Уважение
приватности**



**Вежливость и
терпимость**



**Соблюдение
конфиденциальност
и**

Личная переписка требует особого внимания к этике и уважения к другим участникам. Важно уважать приватность, быть вежливым и соблюдать конфиденциальность

Правила сетевого этикета для общения в сообществах

1

Уважение к участникам

Уважайте мнения и идеи других участников сообщества

2

Толерантность и открытость

Будьте толерантны к различиям и готовы выслушать мнение других

3

Ценный контент

Делитесь полезной и актуальной информацией

Для конструктивного и продуктивного общения в сообществах необходимо придерживаться правил сетевого этикета, таких как уважение, толерантность и предоставление ценного контента



Правила сетевого этикета для общения по видео

Подготовка к видеоконференции

Убедитесь, что оборудование работает исправно и подготовьте рабочее пространство.

Внешний вид и поведение

Оденьтесь соответствующе, улыбайтесь и поддерживайте профессиональное поведение.

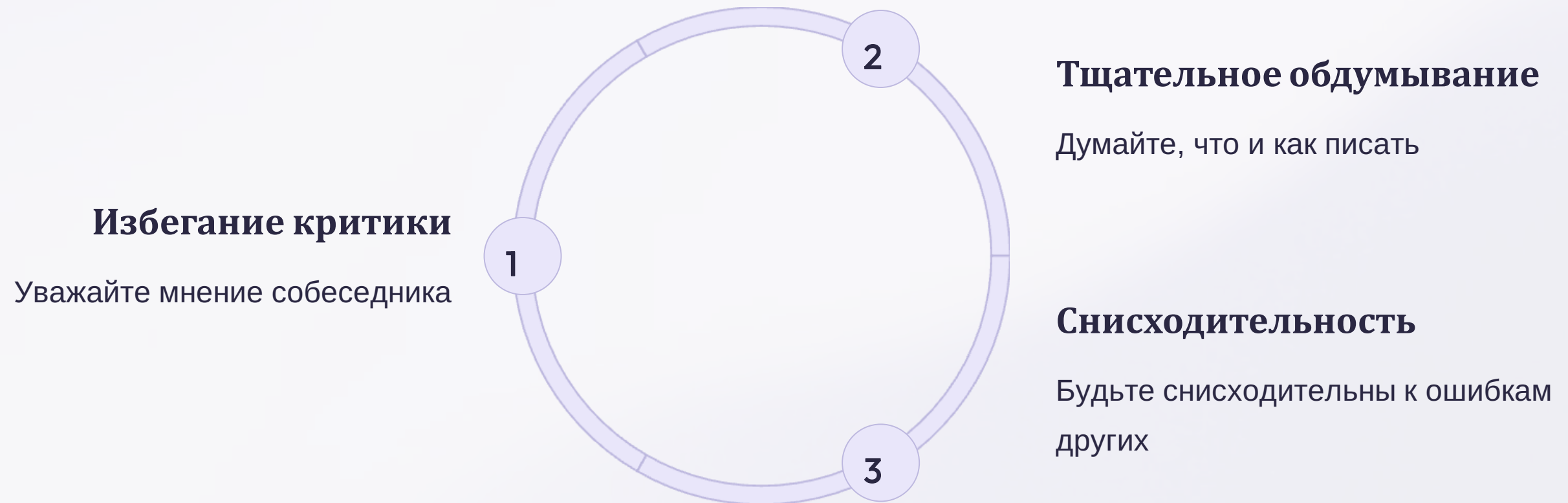
Внимание к участникам

Активно слушайте и не перебивайте других участников.

Чтобы общение по видеосвязи было эффективным и комфортным, необходимо соблюдать правила сетевого этикета, такие как подготовка, внимание к внешнему виду и уважение к другим участникам.



Особенности цифрового этикета



Цифровой этикет включает в себя избегание неконструктивной критики, тщательное обдумывание сообщений, снисходительное отношение к ошибкам и уважение к приватности собеседников



Заключение

Сетевой этикет – это важный аспект онлайн-коммуникации, который помогает создать здоровую и продуктивную среду. Соблюдение правил сетевого этикета способствует уважительному общению, предотвращению конфликтов и улучшению качества взаимодействия в интернете

Ситуация №1.

Сообщение в электронном дневнике

Ученик- Павел, 7 класс

Мама ученика- Анна Петровна

Причина письма: низкая успеваемость, много текущих двоек, возможность оценки «2» за четверть.

Ситуация №2.

Сообщение в электронном дневнике

Ученик- Алексей, 5 класс

Мама ученика- Анна Николаевна

Причина письма: неудовлетворительное поведение на уроке, ученик постоянно разговаривает с другими учениками, на замечания учителя не реагирует, может петь песню, делать замечания другим ученикам, смеяться на уроке. Учится на «4» и «5».