

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное общеобразовательное учреждение  
Свердловской области «Верхнепышминский механико – технологический техникум «Юность»

**Семинар с элементами тренинга  
«Этикет и этика онлайн общения  
в условиях дистанционного обучения»**

**Выполнил: педагог-психолог КШИ**

**Мосеевская А.В.**

г. Верхняя Пышма

2022 г.

## **Семинар с элементами тренинга «Этикет и этика онлайн общения в условиях дистанционного обучения»**

### **Ход тренинга**

1. Организационный момент (Приветствие, мотивация на совместную работу)

### **2. Теоретическая часть**

Презентация

### **3. Практическая часть**

Упражнение 1. Написать деловое письмо друг другу и отправить по электронной почте

Упражнение 2. Работа в парах с элементами тренинга

Упражнение 3. Рефлексия

**Оборудование:** компьютеры

**Формы работы:** групповая, в парах

**Время проведения:** 1 час

### **1. Теоретическая часть**

**Презентация на тему: «Этикет и этика онлайн общения в условиях дистанционного обучения»**

**Слайд 1** Этикет и этика онлайн общения в условиях дистанционного обучения. Мосеевская Ангелина Владимировна, педагог-психолог ГАПОУ СО ВП ВП МТТ «Юность», КШИ

### **Слайд 2 Эпиграф**

«Самая большая роскошь – это роскошь человеческого общения»

Антуан де Сент-Экзюпери

### **Слайд 3 Цель:**

При реализации дистанционного обучения многие считают основным показателем успешности и эффективности преподавания наличие программного обеспечения и технической поддержки, но коммуникативные навыки участников образовательного процесса являются не менее важным фактором. Профессиональная коммуникация педагога строится на основе профессионального этикета. Несмотря на удаленный формат работы, этикет необходимо соблюдать, сохраняя нормы и правила живого общения (оффлайн).

### **Слайд 4 Задачи:**

- Акцентировать внимание на соблюдении профессиональной этики при онлайн общении в условиях дистанционного обучения
- Развивать практические умения конструктивного общения педагогов в сети Интернет
- Содействовать развитию педагогической рефлексии.

### **Слайд 5 Термины и определения**

**Термин «этикет»** (от французского etiquette) означает форму, манеру поведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе.

Этикет — это сочетание формальных правил поведения в заранее определенных ситуациях со здравым смыслом, рациональность вложенного в них содержания. Все мы привыкли понимать под этикетом что-то такое, от чего зависит восприятие нас в обществе себе подобных, то есть - людей.

### **Слайд 6 Сетевой этикет**

В сети Интернет существует неформальный кодекс поведения, регулирующий общение пользователей друг с другом и называемый сетевой этикет (netiquette от слияния англ. слов net сеть и etiquette этикет). Сетевой этикет - это некоторое количество базовых правил поведения в сети, однако эти правила время от времени подвергаются изменениям, что-то устаревает и теряет свою актуальность в связи с развитием технологий Интернет, а что-то добавляется новое. Сетевой этикет регулирует: правила обмена сообщениями по электронной почте, стилистику сетевой коммуникации при коллективных обсуждениях общие правила написания публикуемых текстов в сети и пр.

### **Слайд 7 Сетевой этикет**

Необходимо придерживаться тех же норм поведения, что и в реальной жизни, и помнить, что общение в сети будет иметь последствия в оффлайне. Киберсреда создает опасную иллюзию отстраненности и «параллельной» жизни. Но прежде чем написать что-то собеседнику, подумайте, сказали бы вы то же самое ему в лицо, и вспомните, что дистант закончится, а ваше общение продолжится.

### **Слайд 8 Основные требования**

Правила поведения в социальных сетях построены по тому же принципу, что и в оффлайне: нельзя делать то, что запрещено законом. Основные требования к наполнению любого сайта, в том числе страницы в соцсети, содержатся в федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также в законах «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О противодействии экстремистской деятельности».

Противоправный контент — это пропаганда преступлений, экстремизма, наркотиков, детская порнография, любые формы интернет-мошенничества, а также программно-технические угрозы и публикация персональных данных, полученных незаконным путем.

### **Слайд 9 Основные требования**

Согласно российскому законодательству, контент, не имеющий аналогов, защищен авторским правом. Правообладатель может обратиться в суд, если считает, что понес ущерб от использования кем-то его произведения. И пусть маловероятно, что именно публикация на вашей личной странице вызовет недовольство, лучше всегда давать ссылки на источник публикуемого контента хотя бы из вежливости.

Конституция и Гражданский кодекс РФ запрещают распространение информации о частной жизни человека, в том числе фотографий, без его согласия. Если речь идет о фотографиях детей, то перед публикацией нужно получить письменное согласие родителей. Такое согласие не требуется, если фотография используется в государственных или общественных интересах, если съемка проходила на публичных мероприятиях (например, во время школьного концерта) и ребенок не

является главным объектом на фото. Либо выкладывать последние стоит так, чтобы не было видно данные аккаунта ребенка.

Необходимо помнить о недопустимости размещения в интернете личных данных обучающихся. Недопустимо также размещение фрагментов частной переписки. Это не только не этично, но и подпадает под действие статьи о защите частной жизни граждан.

### **Слайд 10 Подготовка к онлайн-встрече с обучающимися**

До онлайн-встречи важно к ней подготовиться. Мы подготовили для вас перечень базовых правил соблюдения этикета при дистанционном обучении и разделили их на три части.

#### **Деловой**

#### **стиль**

Рекомендуется выглядеть почти так же, как в рядовой рабочей обстановке. Старайтесь подойти к этому так, словно вам предстоит личная встреча. Это в целом хорошая тактика: помогает чувствовать себя собранным. Организуйте рабочую зону, которую будет видно по камере. Если у вас нет специально обустроенного кабинета, старайтесь минимизировать «визуальный шум». Лучше располагаться поближе к стене или использовать функцию «виртуальный фон».

#### **Техника**

Перед онлайн-встречей проверьте технику, убедитесь, что интернет – оплачен, телефон – заряжен, батарейки – «свежие» и т.д. Такая проверка позволит избежать досадных неожиданностей во время онлайн-встречи. Для звонков старайтесь пользоваться наушниками, даже если кажется, что ваш ноутбук справляется с эхом.

#### **Рассылка**

Важную информацию имеет смысл разослать до онлайн-встречи. Можно отправить план занятия, при наличии, материалы для подготовки к занятию. Также полезно в целом «сверить часы», убедиться, что все планируют подключиться.

#### **План**

Старайтесь подключаться к конференции за несколько минут до начала, в том числе чтобы убедиться, что все готово для работы. В назначенное время нужно быть готовым к общению, а не начинать подключаться, вынуждая других ждать.

### **Слайд 11 Этика поведения вовремя онлайн-встречи**

#### **Если**

#### **вдруг**

#### **опоздание**

В целом считается недопустимым опаздывать на звонок больше пяти минут. Обучающиеся могут заняться своими делами, и занятие может быть сорвано. Если вы присоединяетесь на звонок на пять минут позже – стоит извиниться, что задержались. Это очень важный пункт, это признак хорошего «цифрового» тона, иначе обучающиеся, в ответ могут посчитать возможным также нарушать установленный порядок.

#### **Начало**

#### **встречи**

Онлайн-встреча такая же встреча, как и в аудитории. В начале встречи соблюдайте ритуал полностью: приветствие, выражение радости встречи, обозначение основных вопросов и т.д. Это можно пропускать с обучающимися, с которыми у вас несколько занятий в день.

#### **Зрительный**

#### **контакт,**

#### **артикуляция,**

#### **жестикуляция**

Старайтесь при разговоре смотреть в объектив камеры – тогда у обучающихся будет создаваться ощущение, что им смотрят в глаза. Это важно для установления

контакта.

Видео-формат при общении по сравнению с аудио-форматом – более предпочтительный вариант: большая часть информации считывается собеседниками не вербально.

В момент демонстрации экрана, когда обучающиеся вас не видят, большое значение имеет артикуляция: нужно стараться четко выговаривать слова и предложения. Говорите четко, но не слишком громко. Не злоупотребляйте жестикულიцией, здесь лучше проявить сдержанность. Постарайтесь также не теревить волосы и не делать других жестов, свидетельствующих о том, что вы, возможно, нервничаете.

### **Уважение – базовый принцип**

Рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех грубости, неллицеприятных выражений или реплик, даже если вас провоцируют на это. Будьте поли-корректны, не затрагивайте вопросы, касающиеся личных тем: вероисповедания, пола, возраста, национальности и т.п.

Старайтесь избегать долгих неконструктивных споров, конфликтов. Педагогу не стоит направлять свой опыт и знания против обучающихся. Публичное объявление низких результатов успеваемости является некорректным, так как снижает мотивацию к обучению. В данном случае информировать и обсуждать низкую успеваемость обучающегося стоит, используя индивидуальные каналы связи.

Вербальное поощрение (например, за хорошо выполненное задание, правильный ответ на вопрос и т.д.) сильно влияет на мотивацию учащихся к обучению, укрепляет и развивает внутреннюю мотивацию, что очень важно для освоения учебного материала.

Важно помнить, что коммуникация со обучающимися – двусторонний процесс, а не монолог педагога. Важно получить от обучающихся обратную связь, дать возможность высказаться, задать вопросы, предупредив, когда это можно будет сделать, в ином случае образовательный результат будет стремиться к нулю. Важно следить за тем, чтобы все имели возможность высказаться, но делали это по очереди.

При этом будьте готовы к задержкам звука, особенно если к видеоконференции подключаются обучающиеся со всей области. Закончив говорить, давайте обучающимся несколько секунд, чтобы они могли задать вопросы/ответить.

### **Тайминг**

Следите за продолжительностью занятия. Если информации много, разбейте ее на блоки, навигируйте обучающихся в рассмотрении вопросов. Чтобы все успеть, не отвлекайтесь, не допускайте параллельных разговоров. Все четко и по делу. Все, что не несет смысловой нагрузки, стоит исключить. Жесткий тайминг выручит всех в условиях дистанционного обучения. Это и есть, пожалуй, главное правило онлайн-этикета.

### **Слайд 12 Итог онлайн- встречи**

По окончании онлайн-занятия рекомендуется коротко описать основные его результаты (о чем договорились, о предоставлении материалов и др.) и разослать их обучающимся. Это нужно, чтобы избежать разночтений, когда каждый услышал только то, что хотел.

Важно давать обучающимся обратную связь и по окончании занятия. Письмо, присланное на электронную почту, оставляет учителю право ответить в течение

дня. Если сообщение отправлено в мессенджере, онлайн-этикет предполагает, что после прочтения сообщения в WhatsApp, Telegram или Viber ответить нужно в ближайшие минуты. Если не получается сделать это развернуто, можно сказать: «Отвечу через ... минут (час, два)». Оставлять обучающихся совсем без обратной связи крайне нежелательно.

### **Слайд 13 Сетевой этикет при общении по электронной почте**

При переписке по электронной почте каждый пользователь должен помнить о некоторых правилах. Приветствуйте собеседника в начале письма и прощайтесь в конце. По электронной почте можно обращаться к незнакомым людям, но при условии, что адрес был опубликован его владельцем. Пишите кратко, грамотно и аккуратно. Отвечая на сообщение, необходимо цитировать его наиболее существенные места. Удобно, когда письма пользователя заканчиваются краткой «подписью», автоматически добавляемой к каждому сообщению, отправляемому пользователем, однако эта подпись не должна быть длиннее четырех строк. Очень важно указать в подписи своё имя и отчество полностью, чтобы получателю было удобно обратиться к Вам. Если указаны только инициалы, то отвечающему придётся искать имена в других источниках, на это потребуется время. Не все помнят наше имя-отчество, - это неверно. У всех свои особенности памяти и объёмы информации, а также круг общения. Для дистанционного учителя в день получать много писем, включая рассылки, - это норма.

### **Слайд 14 Сетевой этикет в электронной почте**

- Тема письма должна быть четкой

-Текст для удобства чтения необходимо разбить на абзацы. Пишите кратко, грамотно и аккуратно

-Недопустимы жаргонные выражения и грамматические ошибки

- В деловой переписке смайлики неуместны

### **Слайд 15 Сетевой этикет при общении в синхронном режиме**

При общении в синхронном режиме, то есть в чате, аудио или видеоконференции, действуют несколько иные правила сетевого этикета, что связано с тем, что это – самый «экстремальный» вид общения в сети, самый приближенный к личному прямому диалогу. Скорость обмена информацией в этом случае очень высока, а поскольку участник сетевого диалога вынужден акцентировать свое внимание как на самом диалоге, так и на используемых технических и программных средствах, это общение дается ему очень нелегко – человек быстро устает от высокого темпа общения и необходимости действовать строго по правилам. Вместе с тем, если общение в синхронном режиме пускать на самотек, или не обращать внимание на правила, то подобное общение очень быстро превратится в хаос, эффективность же диалога будет минимальной.

### **Слайд 16 Правила общения в сети**

Обобщим все, что мы рассмотрели ранее, сформулировав правила общения в сети. 1. Помните, что Вы говорите с человеком. 2. Придерживайтесь тех же стандартов поведения, что и в реальной жизни. 3. Помните, где Вы находитесь в киберпространстве. 4. Уважайте время и возможности других. 5. Сохраняйте лицо. 6. Помогайте другим там, где Вы это можете делать. 7. Не ввязывайтесь в конфликты и не допускайте их. 8. Уважайте право на частную переписку. 9. Не злоупотребляйте своими возможностями. 10. Учитесь прощать другим их ошибки.

### **Слайд 17 Рефлексия**

В целом самый простой способ освоить онлайн-этикет – все время задавать себе вопросы:

- Не доставляю ли я кому-то неудобств?
- Не отнимаю ли я чье-то время, внимание?
- Что у меня получилось, а что не получилось?

### **Слайд 18 Заключение**

Информация и информационная среда все активнее превращаются в объективно действующие факторы и составляющие процесса нравственно-этического развития личности преподавателя. Этическая модель поведения преподавателя может и должна стать объектом успешной реализации учебного процесса в онлайн-режиме.

### **3. Практическая часть**

Упражнение 1. Написать деловое письмо друг другу и отправить по электронной почте

Упражнение 2. Работа в парах с элементами тренинга «Педагогическая ситуация»

Упражнение 3. Рефлексия

-Я сегодня поняла, что...

- Если будет онлайн-обучение, то я...

- При общении в сети Интернет мне необходимо...