

Правила этикета в Zoom, которые надо соблюдать, чтобы общение было более эффективным

- 1. Все участники беседы овладели минимальным набором технических знаний для работы в Zoom**, а те, кому эти знания не даются, имеют под рукой, прямо на месте во время конференции Памятку с пошаговой инструкцией работы в ZOOM.
- 2. Все входим в формат видеоконференции, указывая свои реальные фамилию и имя.** Не допускается использование вымышленных имен и, тем более, прозвищ.
- 3. Все общаемся с включенной камерой.** Если у четверых камера работает, а у пятого черный квадратик вместо лица, это невежливо и это раздражает.
- 4. Все приходят на урок (встречу) вовремя**, потому что нет ничего хуже, чем ждать всемером одного, потому что потом все равно придётся ему пересказывать, что обсудили без него.
- 5. Четко регламентируем длительность урока (встречи) и придерживаемся ее.**
- 6. Есть человек, который отвечает за то, чтобы всем напомнить** о том, что тогда-то и во столько-то состоится урок (встреча). Скорее всего, это классный руководитель или учитель-предметник.
- 7. Проверяем работу микрофона и камеры до эфира**, чтобы не отрывать время других участников – они не должны ждать пока вы разберетесь, почему именно вам не слышно, когда всем слышно.
- 8. Если на уроке (встрече) больше трех участников, рекомендуется выключать микрофоны, когда вы не говорите.** Это избавит участников от посторонних шумов, неожиданного плача ребенка или лая собаки и прочих неожиданных вмешательств окружающей среды.
- 9. Никто не занимается параллельно другими делами** – это неуважение к участникам. Потом вы отвлечетесь, потеряете нить разговора, начнете переспрашивать, кто-то будет вам пересказывать и в этот момент отвлекутся еще несколько участников, так как они все это уже слышали. И так по кругу.
- 10. Не говорим все одновременно.** Учитель дает всем слово по очереди или по поднятой руке.
- 11. Учитель следит за соблюдением регламента.**
- 12. Все участники заранее подготовились к уроку (встрече), ознакомились с документами, материалами**, если таковые надо было изучить к уроку (встрече) и не делают это во время разговора.
- 13. Соответственно, домашнее задание всем было заранее выслано.**
- 14. Учитель ведет учет присутствующих на уроке (встрече).**