

Отдел образования Светлогорского районного исполнительного комитета
Государственное учреждение образования
«Центр творчества детей и молодежи «Ювента» г. Светлогорска»

Методическая разработка

**«Digital-этикет педагога
в процессе межличностного и профессионального
онлайн-взаимодействия»**
семинар-практикум

Авторы:
Григорьева Екатерина Петровна,
методист высшей квалификационной
категории,
Петрушко Ирина Петровна,
педагог дополнительного
образования высшей
квалификационной категории

Светлогорск, 2025

Данная методическая разработка содержит в себе материалы по итогам участия и победы в областном конкурсе профессионального мастерства педагогических работников «Методист года учреждения дополнительного образования детей и молодежи -2024».

Методическая разработка содержит в себе практические материалы по проведению обучающего методического мероприятия с педагогическими кадрами по формированию знаний и умений использования сетевого этикета при взаимодействии в сети Интернет. Представлены сценарий семинара-практикума, методические рекомендации по его проведению, дополнительные материалы для выполнения практической части.

Методическая разработка может быть рекомендована методистам, руководителям методических формирований в учреждениях образования при организации обучающей работы с педагогическими кадрами.

Содержание

Введение	4
Основная часть	5
Семинар-практикум «Педагог в процессе межличностного и профессионального взаимодействия»	
Заключение	15
Список информационных источников	16
Приложения	
Приложение 1. Технологическая карта методической разработки	17
Приложение 2 Ссылки на материалы методической разработки: - мультимедийная презентация; - календарь «Цифровая уборка»; - онлайн-викторина «Проверьте себя»; - цифровой методический ресурс «Digital-этикет педагога»; - буклет «Digital-этикет педагога в процессе межличностного и профессионального онлайн-взаимодействия»	20

Введение

*Этикет – как раз та черта характера,
которая делает человека привлекательным.*

Георгий Александров

*Ценность этикета в том,
что правила проведения подразумевают
внимание к людям.
Миллисент Фенвик*

Digital или цифровой этикет педагога в наше время приобретает особую значимость. В современной образовательной среде цифровые технологии играют основополагающую роль, позволяя педагогам и учащимся получать доступ к информации, обмениваться знаниями и развивать навыки. Однако, вместе с преимуществами, появляются и новые вызовы. Все больше педагогов осознают необходимость овладеть digital-этикетом, чтобы эффективно использовать новые цифровые технологии и не нарушать правила поведения в интернет-пространстве.

Digital-этикет – это набор правил и норм поведения в интернете. Для педагога это особенно важно, так как он является примером для своих учащихся и должен демонстрировать правильное поведение, в том числе и в онлайн-среде. Кроме того, педагоги часто используют социальные сети и другие цифровые платформы для общения с коллегами, обмена опытом и создания профессиональных контактов. Правильный подход к применению и использованию принципов digital-этикета способствует созданию позитивного впечатления и обеспечению эффективного педагогического общения, помогает педагогу поддерживать хорошую репутацию и избегать неприятностей в сети [1].

Предлагаемая методическая разработка включает в себя подробный сценарий проведения обучающего методического мероприятия с педагогическими кадрами в форме семинара-практикума. В ходе его педагоги знакомятся с комплексом требований, предъявляемых для ведения профессиональной коммуникации и взаимодействия в интернет-пространстве, при общении по email, в мессенджерах, групповых чатах и иных ситуациях. Практическая часть семинара-практикума направлена на формирование умений применять полученные знания на практике.

Материалы разработаны на основе опыта работы методиста учреждения дополнительного образования детей и молодежи и предназначены для оказания практической помощи педагогическим работникам учреждений образования всех типов при организации сетевой коммуникации.

Основная часть

«Digital-этикет педагога в процессе межличностного и профессионального онлайн-взаимодействия»

Цель: повышение методической компетенции педагогов дополнительного образования детей и молодежи в вопросах межличностного и профессионального онлайн-взаимодействия.

Задачи:

ознакомить педагогов с понятием digital-этикета и его основными правилами;

научить составлять тесты сообщений в соответствии с правилами цифрового этикета при взаимодействии в онлайн-среде;

научить создавать сетевые сообщества в мессенджерах Viber и Telegram; способствовать цифровому благополучию через приобщение к «цифровой уборке»;

способствовать формированию информационной культуры, критического мышления, мобильности и адаптации в информационной среде.

Форма мероприятия: семинар-практикум.

Целевая аудитория: педагогические работники учреждений дополнительного образования детей и молодежи.

Место проведения: методический кабинет.

Оборудование и средства обучения: ноутбук с выходом в Интернет, мультимедийная установка, презентация в PowerPoint.

Подготовительная работа: подбор материала для мероприятия, подготовка презентации, разработка календаря «Цифровая уборка», разработка онлайн-игры с помощью веб-сервиса Genial.ly, создание цифрового методического ресурса «Digital-этикет педагога» на веб-сервисе Google Sites.

Ход мероприятия

Занятие сопровождается мультимедийной презентацией (приложение 2).

I. Организационный этап

На экране заставка с названием занятия и эпитафией.

(Эпитафия: «Если не знаете, как поступить, поступайте по этикету».

Наталья Немировская, автор книги «Этикет»).

Интерактивное знакомство

Цель: знакомство с участниками занятия, создание благоприятного микроклимата.

Описание: все участники, используя QR-коды, отправляют свои ожидания от мероприятия, результаты которого демонстрируются на экране.

Модератор:

– Добрый день. Я рада приветствовать участников сегодняшнего занятия. Предлагаю познакомиться. Меня зовут Екатерина Петровна Григорьева, я работаю методистом государственного учреждения образования «Центр творчества детей и молодежи «Ювента» г.Светлогорска».

Из эпиграфа к сегодняшнему мероприятию вы догадались, что наше занятие посвящено этикету. И чтобы не нарушать его, обращаясь друг к другу, я прошу каждого из вас написать на лежащими перед вами стикерами, как к вам можно обращаться. *(Участники пишут на стикерах свои имена).*

Предлагаю вам поделиться своими ожиданиями от нашей встречи. *(Участники переходят по ссылке, используя сервис Mentimeter, отвечают на вопросы «Веселой регистрации» и создают облако ожидания).*

Комментарий модератора: Спасибо всем за ответы. Надеюсь, что наша совместная работа в рамках данного занятия будет результативной и плодотворной. А все ожидания, которые вы для себя определили, реализовались в ходе нашей встречи.

Проблемная ситуация «Сообщение»

Цель: создание мотивации на предстоящую деятельность.

Описание: модератор предлагает участникам познакомиться с текстом сообщения, ответить на вопросы и сформулировать правила при составлении текста сообщения-приглашения.

Модератор:

– Мы все знаем, что современное образование не может обойтись без новых технологий и цифровых инструментов. Однако, это также влечет за собой некоторые вызовы и нюансы, особенно в плане этики и поведения в онлайн-пространстве.

Давайте представим, что для того, чтобы принять участие в сегодняшнем мероприятии вы получили в личное сообщение текст приглашения следующего содержания.

(Текст сообщения демонстрируется на экране).

От кого: laskovaya_koshechka82.

Воскресенье, 12 января

Приветствую (Доброго дня) ВАС, УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Приглашаю Вас принять участие в методическом мероприятии по теме «Digital-этикет педагога в процессе межличностного и профессионального онлайн-взаимодействия» которое состоится 17 января 2025 года в 11.00 в методическом кабинете Центра творчества детей и молодежи «Ювента».

Повестка мероприятия

1. Что такое digital-этикет?

2. Правила digital-общения.

3. Примеры нарушения digital-этикета.

Модератор:

- Как вы думаете, вас что-то смущает в тексте данного сообщения? Или вы считаете, что данное сообщение составлено по правилам цифрового этикета?

Комментарий модератора: Спасибо за ответы. Да, действительно, текст данного сообщения составлен с нарушениями правил деловой переписки. К тексту данного сообщения я предлагаю вернуться чуть позже. А для начала мы познакомимся с таким понятием, как «digital-этикет» и его основными правилами.

Модератор:

– Сегодня в рамках нашего занятия мы будем обсуждать важную и неотъемлемую составляющую в нашей профессиональной сфере – этикет педагогов в онлайн-среде и попробуем разобраться, каким образом его соблюдать, чтобы эффективно использовать ресурсы интернета, не нарушая правил и не нанося ущерба своей профессиональной репутации.

II. Основная часть

Модератор:

– Значительная часть нашего ежедневного общения – это общение в сети. Мы переписываемся с родственниками и друзьями, выстраиваем деловые отношения, занимаемся поиском информации и многое другое. Если научиться вести себя вежливо и освоить основные принципы взаимодействия в интернете, то можно сделать цифровое общение не только более приятным, но и более эффективным.

Понятие «digital-этикет», или, другими словами, сетевой этикет, цифровой этикет, нэйл-этикет, онлайн-этикет, появилось относительно недавно. Первая книга про правила поведения в сети появилась в 1994 году в Сан-Франциско, где автор Вирджиния Ши рассказала миру 10 заповедей цифрового этикета [3]. *(На экране демонстрируются 10 заповедей от Вирджинии Ши).*

Комментарий модератора: Безусловно, за последние 30 лет интернет изменился, однако, правила Вирджинии Ши не утратили своей актуальности и сегодня.

Модератор:

– Как вы думаете, когда возникает необходимость пользоваться цифровым этикетом? *(Участники предлагают свои варианты).*

Комментарий модератора: Спасибо за ответы. Действительно, этикет работает тогда, когда вы попадаете в ситуацию, где еще нет других договоренностей о нормах поведения. На работе чаще всего и возникают ситуации, когда вы впервые общаетесь с незнакомыми людьми, коллегами, родителями. Именно в этом случае начинает работать цифровой этикет. Сегодня для педагога особенно важно соблюдать digital-этикет, так как он является образцом для своих учащихся и должен демонстрировать правильное поведение в онлайн-среде. Сейчас разберемся, как на практике применять digital-этикет.

Модератор:

– Итак, вернемся к тексту сообщения, в котором вам предлагают принять участие в сегодняшнем мероприятии. Большинство из вас посчитало, что текст данного сообщения написан без учета правил цифрового этикета.

– Какие, на ваш взгляд, ошибки я допустила при составлении данного сообщения? (*Участники высказывают свое мнение*).

Модератор:

– Спасибо за ответы.

(*На слайде ошибки в тексте сообщения выделены красным цветом. В процессе обсуждения ошибок с участниками на экране постепенно появляется исправленный текст*).

Комментарий модератора.

Ошибка 1. Имя адресата.

На работе вы – квалифицированный специалист, которому можно доверить любое ответственное дело. А уж никак не laskovaya_koshechka82. Называйте себя везде одинаково. В этикете есть очень удобное правило: обращайтесь к человеку так, как он сам представился.

Ошибка 2. Время отправки сообщения.

По возможности не пишите коллегам в рабочие чаты вне рабочего дня. Каждому человеку нужно личное время, чтобы отвлечься от решения деловых вопросов. Поэтому не стоит писать коллегам по рабочим задачам с 22:00 до 9 утра. Не пишите по поводу работы и в выходные. Во-первых, дайте людям отдохнуть, а во-вторых, пока дело дойдет до понедельника, о вашем вопросе уже могут сто раз забыть: информация затеряется и пройдет незамеченной.

3. Приветствие.

«Приветствую» лучше оставить при себе: стилистически оно больше подходит монаршим выступлениям. Еще один нюанс – использование форм «добрый день» и «доброго дня». Многие начинают разговор с фразы «доброго дня», но это звучит так, будто вы прощаетесь. Дело в том, что в русском языке при приветствии используется именительный падеж, а при прощании — родительный («счастливого пути»).

Модератор:

– Считаете ли вы уместным форму обращения «коллеги» в данном сообщении? (*Участники предлагают варианты ответов*).

Комментарий модератора:

– Ошибка 4. Если вы можете обратиться по имени – обращайтесь по имени. Но, по мнению авторов книг, по правилам деловой переписки в обращении «Добрый день, коллеги!» нет ничего плохого. У нас не так много вариантов обобщенного обращения, которые нужны, когда пишешь нескольким людям. Кроме того, обращение «вы» теперь можно писать с маленькой буквы, форма с заглавной считается устаревшей и избыточной. Мы уже проявляем уважение к человеку, обращаясь к нему на «вы».

Ошибка 5. Использование капслока.

– Не используйте капслок. Писать капслоком – то же самое, что повышать голос на человека. Для того, чтобы подчеркнуть самую важную или

эмоциональную мысль существуют другие способы. Убедительность высказывания никак не зависит от величины шрифта.

Ошибка 6. Орфографические и пунктуационные ошибки.

– Запятые - не только для зануд. Орфографию и пунктуацию придумали, чтобы людям было проще понимать друг друга. Даже если вы набираете сообщение на бегу, пожалуйста, старайтесь писать без ошибок.

Ошибка 7. Отсутствие подписи в конце текста сообщения.

– В конце сообщения подписывайте свои имя, фамилию, статус/должность.

Модератор:

– Получив данное сообщение, я получу от многих из вас и комментарии, и реакции в виде лайков (положительных и отрицательных). А кто-то оставит данное сообщение без внимания. И, как следствие, общение в данном случае для меня, как отправителя, будет неэффективным.

Как вы считаете, что необходимо было сделать мне, как автору данного сообщения, чтобы получить обратную связь и сократить количество подобных проблемных ситуаций? (*Участники высказывают свое мнение*).

Комментарий модератора: Совершенно верно. Необходимо сразу обозначить, каким образом мы ждем подтверждения присутствия: например, написать «Поставьте + те, кто придет, и – те, кто не придет». Если мы знаем, как будет для нас удобнее, можно сразу подсказать собеседнику самый эффективный способ.

– Как вы считаете, в течение какого времени, согласно digital-этикету вы должны ответить на письмо либо сообщение?

Комментарий модератора: Согласно цифровому этикету, игнорировать присланные вам сообщения нельзя. Если сообщение получено по электронной почте, то ответить на него необходимо в течение 24 часов, если в мессенджере - в течение 2-х или более часов, но желательно ответить в течение того же рабочего дня.

Модератор:

– Как вы считаете, теперь сообщение составлено с учетом всех правил? (*Участники высказывают свое мнение*).

Комментарий модератора: На первый взгляд, кажется, что теперь сообщение составлено по правилам этикета. Однако, в тексте данного сообщения допущена еще одна ошибка при составлении повестки мероприятия. Обратите внимание на то, что текст повестки не пытается привести нас к результату, а лишь предполагает направления для разговора, который, очевидно, по перечню вопросов, затянется. Поговорили и разошлись.

Хорошая повестка встречи – это список задач, а не темы для обсуждения. Например, так может выглядеть повестка эффективной встречи:

1. *Определить*, что такое digital-этикет.
2. *Составить* правила digital-общения.
3. *Разобрать* примеры нарушения digital-этикета.

Имея этот список задач перед глазами, вы будете понимать, к каким результатам нужно прийти.

Модератор:

– С учетом исправленных ошибок и правил цифрового этикета, текст приглашения на сегодняшнее мероприятие должен выглядеть следующим образом.

(На слайде демонстрируется текст исправленного сообщения).

Упражнение «Групповой чат»

Цель: познакомить участников с правилами и рекомендациями для ведения профессиональной коммуникации и взаимодействия в рабочих групповых чатах.

Описание: модератор предлагает участникам практические задания по организации работы в групповых чатах.

Модератор:

– В рамках своей профессиональной деятельности вы активно сотрудничаете с коллегами, родителями и другими участниками образовательного процесса в онлайн-среде, используя при этом различные коммуникационные инструменты, такие как электронная почта, чаты, видеоконференции. Уверена, что каждый из вас, состоит в нескольких рабочих группах – и в качестве администраторов, и как участники.

(На слайде демонстрируются мемы из интернета про переписку в групповом чате).

Комментарий модератора: Чтобы избежать подобных ситуаций, мы с вами разберем некоторые правила цифрового этикета при общении в групповых чатах.

Модератор:

– Первое правило группового чата звучит следующим образом: «Если можно не создавать лишний групповой чат, не создавайте». Групповых чатов не должно быть много.

Однако, при подготовке к конкурсу «Методист года» у меня такая необходимость возникла. Мы организовали творческую группу педагогов, которые объединились в рабочий чат. Итак, при создании такой рабочей группы мы выбрали для общения с коллегами тот мессенджер, который удобен для всех, получили одобрение коллег на добавление каждого из них в группу и обозначили правила общения в чате.

Уверена, что мы с вами чаще всего соблюдаем основные правила общения в групповых чатах. Давайте попробуем перечислить некоторые из них. *(Участники высказывают свое мнение).*

Комментарий модератора: Согласна с вашим мнением, спасибо. Перед вами правила делового общения в групповых чатах. Ознакомьтесь с ними.

(Правила общения демонстрируются на слайде).

Модератор:

– Однако, иногда мы сталкиваемся с неловкими ситуациями, когда нам необходимо присоединиться к уже существующей беседе. Согласитесь, в жизни

мы чувствуем себя комфортно и уверенно, если знаем, о чем собеседники общались ранее. Так же и в интернете. Поэтому, когда вам необходимо добавить в уже существующий рабочий чат новых пользователей, позаботьтесь о том, чтобы они могли увидеть всю предыдущую переписку.

Итак, в созданной нами рабочей группе по подготовке к конкурсу вот уже несколько дней идет активная работа. Но вдруг нам понадобилось добавить нового пользователя. Как сделать так, чтобы новый участник группы понимал, на каком этапе работы находятся все остальные?

Если такая рабочая группа создана в мессенджере Viber, то, к сожалению, никак, так как согласно политике компании, существует тайна переписки. Поэтому, если вы добавите нового пользователя в уже созданную вами группу, он не сможет увидеть предыдущие сообщения. Можно, конечно сделать скриншоты и продублировать информацию, а можно на начальном этапе позаботиться о том, чтобы этих сложностей избежать. Для этого, при необходимости коллективного общения через Viber, вам необходимо создать сообщество или канал, а не группу.

(На слайде демонстрируется алгоритм действия).

Комментарий модератора (при необходимости).

Модератор:

– Функция просмотра предыдущих сообщений доступна и в группах телеграмм-каналов. Для этого вам необходимо изменить настройки чата в пункте, показанном на слайде.

(На слайде демонстрируется алгоритм действия).

Комментарий модератора (при необходимости).

Модератор:

– Итак, теперь все участники нашего рабочего чата могут общаться в равных условиях, знают правила общения, время и формат сообщений. Текут рабочие будни, которые сменяются праздником или каким-то приятным событием в жизни коллектива. Конечно, вы все активно поздравляете коллег.

– А каким образом вы чаще всего поздравляете друг друга в групповых чатах? *(Участники высказываются).*

Комментарий модератора: Конечно, чаще всего мы просто зайдём в другой групповой чат, найдем там картинку-поздравление и перенаправим ее в свою группу. Такие общие, обезличенные сообщения нарушают этикет, в том числе и цифровой. Но не волнуйтесь, и на этот случай есть свои правила, которые нам помогут.

Упражнение «Формула поздравления»

Цель: научить участников составлять тесты поздравительных сообщений.

Описание: модератор предлагает участникам практическое задание по составлению теста поздравления коллегам в связи с различными событиями: юбилей учреждения, успешное окончание проекта, начало нового учебного года и т.д.)

Модератор:

– Любое поздравление должно состоять из 4-х пунктов (демонстрируются на слайде).

Комментарий модератора.

Модератор:

– Давайте сейчас попробуем все вместе составить текст благодарности и признательности вашим коллегам, которые помогают вам готовиться и участвовать в конкурсе профессионального мастерства «Методист года». (Участники составляют текст благодарности коллегам и озвучивают его).

Модератор:

– Итак, конкурс завершен, вы поблагодарили коллег и наличие данного группового чата утратило свою актуальность. Чаще всего, так как мы с вами люди воспитанные и уйти без предупреждения не можем, мы просто перестаем в него заходить, а чат так и остается в мессенджере, либо в него начинают приходить вот такие сообщения (демонстрируются на слайде).

Модератор:

– Теперь каждый участник группы думает: выйти из чата и тогда все увидят сообщение «покинул чат» или самому терпеть эти сообщения? Как вы думаете, каким образом можно избежать подобных неловких ситуаций? (Участники высказывают свое мнение).

Комментарий модератора: Спасибо за ответы. Совершенно верно. После того, как чат выполнил свою функцию, необходимо предупредить участников и удалить чат. Тогда все, кто хотел выйти, выйдут за один раз, без чувства вины, а в вашем телефоне освободится место для нового, интересного и полезного контента.

(Примеры текста сообщения демонстрируются на экране).

Упражнение «Цифровое выгорание»

Цель: дать представление о понятии и признаках цифрового выгорания.

Описание: модератор информирует о понятии «цифровое выгорание» и с помощью экспресс-опроса участники определяют наличие его признаков у себя.

Модератор:

– В современном мире каждый из нас сталкивается с перенасыщением информацией, перегруженностью работой и большим количеством текущих задач, стрессовыми ситуациями. И, как следствие, у нас появляются признаки эмоционального выгорания.

Именно педагоги чаще всего подвержены этому синдрому. Это связано с особенностями работы, в частности с постоянными контактами с другими людьми и желанием им помочь, научить, сделать лучше. Как итог – эмоциональное истощение, раздражительность, отсутствие мотивации и проблемы со здоровьем.

Сегодня к проблеме эмоционального профессионального выгорания уже стремительно приближается выгорание цифровое, которое связано с чувством усталости и беспокойства из-за слишком частого использования цифровых устройств [2].

Предлагаю быстро проверить, есть ли симптомы цифрового выгорания у вас. Для этого вам нужно ответить на два простых вопроса (*демонстрируются на экране*).

Комментарий модератора: Если на эти два вопроса вы ответили утвердительно, то, скорее всего, у вас наблюдаются симптомы цифрового выгорания. И это говорит о том, что нам необходим «цифровой детокс» или «цифровая уборка».

Упражнение «Цифровая уборка»

Цель: ознакомление участников занятия со способами очистки информационного пространства.

Описание: модератор предлагает участникам принять участие в марафоне по цифровой уборке и раздает календари с микрозаданиями.

Модератор:

– Я предлагаю вам вместе со мной поучаствовать в марафоне цифровой гигиены. В течение 5 дней выполняйте микрозадания, которые помогут вам расчистить свое информационное пространство. А после хорошо выполненной работы устроить себе цифровой детокс – день отказа от использования смартфонов, компьютеров, планшетов и других устройств, чтобы снять стресс, погрузиться в реальное общение или творчество.

(Модератор раздает календари с правилами марафона «Цифровая уборка»).

III. Заключительная часть

Цель: определение качества проведенного мероприятия.

Описание: модератор предлагает участникам пройти по ссылке и принять участие в игре «Digital-этикет», разработанной с помощью Google-сервиса «Gerial.ly».

Модератор:

– В качестве рефлексии и чтобы еще раз вспомнить правила digital-этикета, я предлагаю вам немножко поиграть. Для этого вам необходимо, используя свои мобильные телефоны, перейти по ссылке. На экране ваших телефонов загрузится игра. Если вы отвечаете на вопрос правильно, то перед вами появится сформулированное правило цифрового этикета, и вы сможете перейти к следующему вопросу. Если вы отвечаете на вопрос неверно, вы возвращаетесь назад и вам предстоит выбрать другой вариант ответа. *(Участники переходят по ссылке и выполняют игровые задания по теме мероприятия).*

Комментарий модератора: Спасибо, молодцы, вы все успешно справились с заданием, надеюсь, вам понравилось.

Рефлексия

Модератор предлагает участникам оценить актуальность и новизну полученных знаний и умений, перейти по ссылке и ответить на вопросы в веб-сервисе «Mentimeter». Участники участвуют в онлайн-опросе в веб-сервисе «Mentimeter» и делают вывод об актуальности и новизне знаний и умений, полученных в ходе мероприятия. Результаты отражаются на экране.

Модератор:

– Наше мероприятие подходит к концу. Надеюсь, что все ожидания, которые Вы для себя определили в начале сегодняшнего мероприятия, реализовались в ходе нашей встречи. *(На экране демонстрируются результаты опроса).*

Модератор:

– Если тема нашей встречи вам интересна, вы хотите еще больше погрузиться в вопросы цифрового этикета, нами создан цифровой методический ресурс, на котором размещены материалы сегодняшнего мероприятия и другая полезная информация.

(Ссылка на ресурс демонстрируется на экране).

Заключение

Профессиональная этика всегда являлась важной составляющей профессиональной деятельности педагога. В настоящее время межличностное и педагогическое взаимодействие стремительно переходит в цифровой формат, что требует формирования навыков эффективной сетевой коммуникации и соблюдения digital-этикета у всех участников педагогического сообщества в сети Интернет.

Данная методическая разработка будет способствовать развитию знаний и представлений участников о цифровом этикете, его принципах и правилах использования для поддержания в интернет-пространстве честного, уважительного, уместного взаимодействия в рамках личной и профессиональной коммуникации. В ходе семинара-практикума участники активно вовлекаются в процесс обучения и получают возможность применять полученные знания и навыки непосредственно на мероприятии. Это способствует более глубокому усвоению материала и развитию практических навыков. Интерактивный формат взаимодействия участников позволяет развивать у них критическое мышление, креативность, навыки коммуникации, сотрудничества и коллективного решения проблем.

Эффективность данного мероприятия во многом зависит от качественной подготовки, выбора комфортного места проведения, умения модератора создать благоприятную обучающую среду и скоординировать работу участников так, чтобы были все они были вовлечены в обсуждение. Модератор выполняет роль фасилитатора, занимает нейтральную позицию, выстраивает коммуникацию, мотивирует разговор, задает вопросы.

Приведенные в сценарии мероприятия правила digital-этикета не являются исчерпывающими, они могут быть дополнены и доработаны в процессе коллективного обсуждения. Использование цифровых средств коммуникации требует учета специфики сетевого взаимодействия и электронной переписки.

Список информационных источников

1. Ольга Лукинова Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://loveread.ec/read_book.php?id=86889&p=1. – Дата доступа: 08.01.2025.
2. Отключись, чтобы Включиться: Победа над Цифровым Выгоранием [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dzen.ru/a/ZVnlaXPUagIU2Vaq?experiment=942752>. – Дата доступа: 08.01.2025.
3. 10 заповедей Вирджии Ши Этикет и культура общения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://setevoyinternet.blogspot.com/p/blog-page_19.html. – Дата доступа: 08.01.2025.

Технологическая карта методической разработки

Ф.И.О. авторов: Григорьева Екатерина Петровна, Петрушко Ирина Петровна.

Тема: «Digital-этикет педагога в процессе межличностного и профессионального онлайн-взаимодействия».

Форма проведения: семинар-практикум.

Цель: повышение цифровой компетенции педагогов дополнительного образования детей и молодежи в вопросах межличностного и профессионального онлайн-взаимодействия.

Задачи:

ознакомить педагогов с понятием digital-этикета и его основными правилами;

научить составлять тесты сообщений в соответствии с правилами цифрового этикета при взаимодействии в онлайн-среде;

научить создавать сетевые сообщества в мессенджерах Viber и Telegram;

способствовать цифровому благополучию через приобщение к «цифровой уборке»;

способствовать формированию информационной культуры, критического мышления, мобильности и адаптации в информационной среде.

Оборудование: ноутбук с выходом в Интернет, мультимедийная установка, презентация в PowerPoint, мобильные телефоны с доступом в Интернет.

Ход мероприятия

Этапы мероприятия	Деятельность методиста	Деятельность участников
Организационный этап <i>5 мин</i>		
Знакомство с участниками <i>1 мин</i>	Приветствует присутствующих, создает благоприятную атмосферу	Подписывают бейджи и крепят их на одежде, знакомятся с ведущим и друг с другом
Мотивационный момент <i>4 мин</i>	Предлагает участникам поделиться своим настроением и оценить свой уровень знаний по теме мероприятия посредством онлайн-опроса в веб-сервисе «Mentimeter»	Сканируют QR-код и участвуют в онлайн-опросе в веб-сервисе «Mentimeter». Результаты отражаются на экране
Основной этап <i>30 мин</i>		

Создание проблемной ситуации <i>1 мин</i>	Демонстрирует на экране текст сообщения из мессенджера, задает проблемный вопрос о правильности его написания в контексте цифрового этикета	Читают текст сообщения и анализируют его на соответствие правилам цифрового этикета, высказывают свое мнение
Эвристическая беседа <i>2 мин</i>	Знакомит с понятием «digital-этикет», его основными правилами. С помощью вопросов направляет участников на формирование новых знаний на основе имеющегося опыта	Слушают ведущего, отвечают на вопросы
Решение проблемной ситуации <i>10 мин</i>	Предлагает вернуться к тексту сообщения, ответить на проблемный вопрос, найти ошибки и исправить их согласно правилам цифрового этикета	Анализируют сообщение, опираясь на полученные знания и имеющийся опыт, находят ошибки и предлагают варианты их исправления
Упражнение «Групповой чат» <i>10 мин</i>	Знакомит участников с правилами и рекомендациями организации профессиональной коммуникации и взаимодействия в рабочих групповых чатах. Объясняет, как создать сообщества и группы в мессенджерах Viber и Telegram	Создают сообщества и группы в мессенджерах Viber и Telegram с «открытой историей» согласно инструкциям ведущего
Упражнение «Формула поздравления» <i>5 мин</i>	Демонстрирует на экране формулу составления поздравительного сообщения для коллег, предлагает участникам разделить по парам и составить текст поздравления своим коллегам к определенному событию	Знакомятся с формулой составления текста поздравления, работают в парах, составляют текст поздравительного сообщения к определенному событию
Задание «Цифровая уборка» <i>2 мин</i>	Знакомит с понятием «цифровое выгорание» и его признаками, предлагает с помощью экспресс-опроса определить наличие этих признаков у участников. Рекомендует участникам в свободное время принять участие в марафоне по цифровой уборке, раздает календари с микрозаданиями и способами очистки информационного пространства	Знакомятся с понятием «цифровое выгорание», отвечают на вопросы экспресс-теста. Получают календари и знакомятся с ними

Заключительный этап <i>10 мин</i>		
Повторение и закрепление материала <i>5 мин</i>	Организует онлайн-игру «Цифровой интеллигент» в веб-сервисе «Genial.ly». В ходе игры обращает внимание участников на экран с демонстрацией сформулированных правил цифрового этикета	Сканируют QR-код и проходят онлайн-игру в веб-сервисе «Genial.ly», повторяют правила цифрового этикета
Рефлексия <i>4 мин</i>	Предлагает участникам оценить актуальность и новизну полученных знаний и умений, перейти по ссылке и ответить на вопросы в веб-сервисе «Mentimeter»	Участвуют в онлайн-опросе в веб-сервисе «Mentimeter» и делают вывод об актуальности и новизне знаний и умений, полученных в ходе мероприятия. Результаты отражаются на экране
Подведение итогов <i>1 мин</i>	Подводит итог занятия и комментирует результаты рефлексии	Обмениваются мнениями, выражают благодарность ведущему

Приложение 2

Ссылки на материалы методической разработки

Мультимедийная презентация	
----------------------------	--

<p>Календарь «Цифровая уборка»</p>	
<p>Онлайн-викторина «Проверьте себя»</p>	
<p>Цифровой методический ресурс «Digital-этикет педагога»</p>	
<p>Буклет «Digital-этикет педагога в процессе межличностного и профессионального онлайн-взаимодействия»</p>	