

KILKA SŁÓW O UNIWERSYTECKIEJ NETYKIECIE

ZASADY NETYKIETY, CZYLI OBYCZAJOWEGO ZBIORU ZASAD GRZECZNOŚCI W INTERNECIE POWSTAŁY DOŚĆ DAWNO I WYDAWAŁOBY SIĘ, ŻE KAŻDY WPRAWNY UŻYTKOWNIK SIECI JE ZNA. ICH ZASTOSOWANIE NA UNIWERSYTECIE BUDZI CZASEM JEDNAK WĄTPLIWOŚCI, BO TU OBYCZAJE INTERNETOWE SPOTYKAJĄ SIĘ Z DODATKOWYM ZBIOREM OBYCZAJÓW UCZELNIANYCH. PONIŻEJ ZEBRALIŚMY KILKA ZASAD, KTÓRE – JAK UFAMY – POMOGĄ ODNALEŹĆ SIĘ PAŃSTWU W ZDALNYCH KONTAKTACH UNIWERSYTECKICH.

WYMIANA WIADOMOŚCI Z PROWADZĄCYMI ZAJĘCIA I UNIWERSYTECKĄ ADMINISTRACJĄ

Do wymiany wiadomości na UAM posługujemy się w pierwszej kolejności uczelnianą pocztą elektroniczną. Są do tego zobowiązani zarówno studenci (posiadający adresy @st.amu.edu.pl) jak i pracownicy (@amu.edu.pl). To rozwiązanie wynikające z wymogów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uniwersyteckich procedur bezpieczeństwa. Należy mieć świadomość, że mail wysłany z innej niż uczelniane skrzynki może zostać zignorowany (dotyczy to także maili wysyłanych za pośrednictwem platformy o365). Poczta uniwersytecka stanowi podstawowe narzędzie komunikowania się z pracownikami, szczególnie gdy kontakt z jakąś osobą nawiązujemy po raz pierwszy.

Z prowadzącymi zajęcia możliwa jest także komunikacja za pomocą czatu MS Teams. Ponieważ czat ma nieco mniej oficjalną formę, a wymiana wiadomości jest bardziej dynamiczna i zawiera raczej krótsze treści, warto z niego korzystać w drugiej kolejności, po nawiązaniu wcześniejszego bezpośredniego kontaktu na zajęciach lub mailowo. Dobrym obyczajem jest uzgodnienie przez uczestników zmiany narzędzia komunikacji z poczty elektronicznej na czat MS Teams.

* FORMY GRZECZNOŚCIOWE

W wiadomościach uniwersyteckich używamy zwyczajowo form grzecznościowych takich np. „Szanowny Panie / Szanowna Pani”. Pisząc do osób z tytułami naukowymi (doktor, profesor) zwykliśmy je uwzględniać, zatem zwracamy się „Szanowny Panie Doktorze” „Szanowna Pani Profesor”. Wątpliwości, czy adresat naszej wiadomości postuluje się tytułem naukowym, można rozwiązać sprawdzając tę informację w wyszukiwarce pracowników na stronie internetowej UAM. Zwyczajowo nie posługujemy się w korespondencji tytułami zawodowymi (magister, licencjat) – wówczas ograniczamy się do zwykłych form grzecznościowych.

W sytuacji, gdy kierujemy wiadomość do uczelnianej jednostki administracyjnej (np. Biura Obsługi Studenta), gdzie pracuje kilka osób, korzystamy z formy „Szanowni Państwo”. Rozpoczynanie wiadomości od formy „Witam” lub używanie w zwrotach grzecznościowych imion („Szanowna Pani Mario” „Szanowny Panie Piotrze”) odczytywane jest jako skracające dystans i jako takie zarezerwowane do mniej formalnych relacji, w dłuższej znajomości.

* STRUKTURA WIADOMOŚCI

Pisząc wiadomość elektroniczną, tytułujemy ją a treść przedstawiamy zwięźle i konkretnie. To ważne, bo w bieżącym czasie pracy zdalnej każda osoba z akademickiej społeczności ma do czynienia z dużą liczbą wiadomości. Dbamy oczywiście także o warstwę językową wiadomości (poprawne formy gramatyczne, ortografia, interpunkcja).

Korzystamy ze zwyczajowego podziału na części wiadomości (zwrot do adresata, przedstawienie istoty sprawy, wyrażenie prośby / podziękowania itp., kończące zwroty grzecznościowe, podpis). Jeśli wiadomość ma zawierać więcej treści np. jest to prośba dotycząca kilku spraw lub prośba wymaga dłuższego wprowadzenia, warto podzielić ją na akapity. Ułatwi to odbiorcy zrozumienie treści. W podpisie warto uwzględnić, poza imieniem i nazwiskiem, kierunek i rok studiów, a także (zwłaszcza w sytuacjach dotyczących spraw administracyjnych) numer albumu.

Przykład wiadomości:



Szanowny Panie Profesorze,

*treść wiadomości - treść wiadomości - treść wiadomości
- treść wiadomości - treść wiadomości -treść wiadomości.*

*Z poważaniem
Anna Iksińska
Psychologia 1 rok
123456*

UDZIAŁ W ZDALNYCH SPOTKANIACH UNIWERSYTECKICH

Zdalne spotkania na UAM odbywają się za pośrednictwem MS Teams i powiązanych z nim aplikacji. Warto zadbać o odpowiednie przygotowanie się do spotkań zapośredniczonych przez to narzędzie.

* ZAPOZNANIE Z INSTRUKCJAMI

Przed uczestnictwem w spotkaniu zapoznujemy się z instrukcjami udostępnionymi przez jego organizatora (np. prowadzącego zajęcia). Jeśli po raz pierwszy korzystamy z aplikacji warto także zapoznać się z jego instrukcją techniczną. Usprawni to przebieg samego spotkania a także pozwoli nam swobodniej korzystać z merytorycznej jego części, nie zajmując niepotrzebnie wspólnego czasu na sprawy organizacyjno-techniczne.

* PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

Przed przystąpieniem do spotkania warto sprawdzić stan techniczny sprzętu – sprawdzić stan aktualizacji oprogramowania, przygotować ładowarki. Dotyczy to także łącza internetowego. Na czas spotkania warto zamknąć wszystkie zbędne programy i strony, które dodatkowo mogą obciążać łącze i narażać połączenie na zakłócenia. Jeśli korzystamy z łącza wspólnie z innymi domownikami, warto uzgodnić z nimi tę kwestię. Przed dołączeniem do spotkania warto także sprawdzić fonię i wizję, by upewnić się, że sprzęt działa prawidłowo.

* AWATARY

MS Teams pozwala zaprezentować się uczestnikom spotkania przed rozpoczęciem wspólnej pracy, za pomocą awatara. Pamiętajmy, że jest to nasza wizytówka, także w relacjach z nauczycielami oraz osobami wcześniej nieznanymi. Warto ją zatem odpowiednio dobrać, dbając o formalny charakter wizerunku. Umieszczenie zdjęcia w aplikacji nie jest konieczne (choć nadaje nieco bardziej osobisty charakter profilowi). Jeśli nie wykorzystamy tej możliwości pozostałym uczestnikom spotkania będą pokazywać się nasze inicjały.

* PRZYGOTOWANIE OTOCZENIA DO PREZENTACJI WIZJI W CZASIE ZDALNEGO SPOTKANIA

Do spotkania online pomocne jest wygospodarowanie wygodnego i cichego miejsca. W sytuacji, gdy dzielimy przestrzeń z innymi domownikami (dotyczy to także mieszkających z nami zwierząt), warto zaopatrzyć się w zestaw słuchawkowy z mikrofonem. Pozwoli to wyciszyć ewentualne domowe hałasy i poprawi jakość dźwięku. W czasie zajęć możliwe, że korzystając będziemy z kamarki. Zwyczajowo rozwiązanie to proponuje organizator spotkania np. prowadzący zajęcia. Warto zadbać w tym celu o w miarę neutralne tło, np. regał z książkami, ścianę – pustą lub z obrazem. Jeśli nie jesteśmy w stanie tak zorganizować sobie otoczenia, możemy skorzystać z opcji ustawienia wirtualnego tła w aplikacji, by nie prezentować innym prywatnych elementów wnętrza, w którym przebywamy. Warto także zadbać o odpowiednie oświetlenie – światło powinno padać z naszego przodu lub z boku, natomiast nie – z tyłu (tak dzieje się gdy siedzimy tyłem do okna, wówczas jesteśmy słabo widoczni). Koniecznie zadбайmy o odpowiedni strój, podobnie jak wówczas, gdy uczestniczymy w spotkaniu w murach uczelni.

* DOŁĄCZANIE DO SPOTKANIA

Warto zalogować się do aplikacji kilka minut przed rozpoczęciem spotkania. Dzięki temu, nawet jeśli napotkamy na problemy techniczne, jest szansa na ich rozwiązanie przed rozpoczęciem spotkania. W ten sposób unikamy także rozpraszania uczestników swoim dołączeniem już po jego rozpoczęciu. Dołączając się do spotkania uprzejmie jest się przywitać. Jeśli spotkanie odbywa się w niedużym gronie, np. grupy ćwiczeniowej, witamy się głosowo. Jeśli spotkanie odbywa się w dużej grupie np. wykładowej lub gdy dołączamy się spóźnieni, warto przywitać się na czacie.

* WŁĄCZANIE / WYŁĄCZANIE MIKROFONU I KAMERY W TRAKCIE SPOTKANIA

Na początku spotkania prowadzący zaproponuje zasady dotyczące włączania kamer i mikrofonów. To kolejny powód, dla którego warto być na spotkaniu punktualnie. Jeżeli konwencja jest taka, że wszyscy mają włączone kamery, włączamy także swoją. Sytuacje, gdy uczestnicy spotkania nie pokazują się mimo takiego ustalenia lub gdy w trakcie spotkania „znikają” są niekomfortowe zarówno dla prowadzących jak i innych uczestników. Jeśli ustalono, że spotkanie odbywać się będzie przy włączonych kamerkach, a my mamy powód, by tego nie robić, warto to wyjaśnić z prowadzącym, a może także z innymi uczestnikami (choćby krótką informacją na czacie). Uczyni to sytuację jasną dla innych.



ZADAWANIE PYTAŃ, WŁĄCZANIE SIĘ DO DISKUSJI

Podczas zdalnych spotkań kolejność zabierania głosu jest jeszcze trudniejsza do skoordynowania niż w czasie zwykłych dyskusji we wspólnej sali. Ponadto, gdy głos zabiera kilka osób jednocześnie, znacznie pogarsza się jakość dźwięku. Warto wykazać się zatem cierpliwością i wzajemną życzliwością a także skorzystać z uzgodnionych sposobów zabierania głosu. Może to być zgłoszenie się poprzez podniesienie wirtualnej „łapki”, na którą zareaguje prowadzący spotkanie udzielając nam głosu. Możemy też skorzystać z możliwości pisania pytań lub komentarzy na czacie. Warto jednak nie nadużywać tej formy komunikacji, ponieważ odwraca to uwagę od głównej treści spotkania. Należy także pamiętać, że wiadomości na czacie są zwykle widoczne dla wszystkich uczestników – to nie jest odpowiednie miejsce na indywidualne rozmowy czy żarty. Jeśli zabieramy głos, pamiętajmy o włączeniu mikrofonu, a także o jego wyłączeniu po zakończeniu naszej wypowiedzi. Dbamy w ten sposób o ograniczenie przesyłu niepotrzebnych dźwięków z otoczenia, w którym się znajdujemy.



POPIJANIE, JEDZENIE I INNE SYTUACJE UTRUDNIAJĄCE UCZESTNICTWO W SPOTKANIU

W spotkaniu online uczestniczymy przygotowując sobie odpowiednio czas właśnie w tym celu. Oznacza to, że warto nam także wcześniej zjeść posiłek i napić się. Spotkania zwykle trwają tyle czasu, że nie jest konieczne jedzenie lub popijanie w ich trakcie, a jeśli są przewidziane na dłużej, prowadzący zwykle uzgadnia przerwy. Jeśli konieczne jest sięgnięcie po napój w toku spotkania, warto wyciszyć swój mikrofon, żeby nie przeszkadzać innym. Jeśli spodziewamy się, że w trakcie spotkania coś ważnego może przerwać nasze uczestnictwo (np. niedający się przełożyć na inną porę ważny telefon), warto o tym uprzedzić organizatora spotkania.



NAGRANIA, SCREENY I INNE FORMY UTRWALANIA PRZEBIEGU SPOTKAŃ

W czasie niektórych spotkań prowadzący lub jego uczestnicy mogą zaproponować rejestrowanie ich przebiegu. Dotyczy to na przykład przebiegu ważnych egzaminów (procedury UAM zakładają np. rejestracje przebiegu egzaminu dyplomowego) lub wybranych wykładów (w celu ich późniejszego udostępnienia studentom do nauki). O nagraniu spotkania decyduje osoba prowadząca. Każdorazowo w takiej sytuacji jest zobowiązana wyraźnie o tym fakcie poinformować wszystkich uczestników (zarówno o fakcie rejestracji jak i sposobie przechowania i wykorzystania nagrania) oraz uzyskać na to zgodę wszystkich uczestników. Pamiętajmy, że zarówno wizerunek i głos, jak i praca uczestników spotkania (np. współdzielone materiały) są ich własnością, podlegającą ochronie prawnej i mogą być wykorzystywane wyłącznie w sposób z nimi uzgodniony. Kwestia ta regulowana jest zarówno dobrym obyczajem (szacunkiem dla woli uczestników spotkania), jak i prawem.

