



Šola za ravnatelje

**DOBER  
GLAS  
DALEČ  
SEŽE**

## DOBER GLAS DALEČ SEŽE

Spletna izdaja

Avtorici: Katja Arzenšek Konjajeva in Tatjana Ažman

Recenzija: Mateja Brejc, Mihaela Zavašnik

Založnik: Šola za ravnateljce, Vojkova 63, 1000 Ljubljana

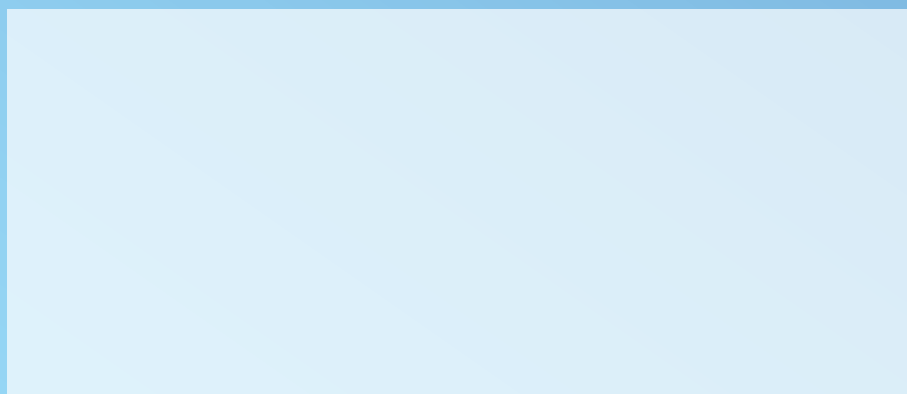
Za založbo: Vladimir Korošec

Oblikovanje in tehnična ureditev: Face d.o.o.

Jezikovni pregled: Katja Arzenšek Konjajeva

ISBN:

Ljubljana, 2020



Publikacijo delno sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada v okviru projekta Vodenje in upravljanje inovativnih učnih okolij – VIO.

# KAZALO



Šola za ravnatelje

UVOD.....	2
SMERNICE ZA PRIPRAVO IN IZVEDBO SPLETNEGA SREČANJA ZA GOSTITELJE.....	3
Priprava na spletno srečanje.....	3
Izvedba spletnega srečanja.....	4
Zaključek spletnega srečanja.....	5
SMERNICE ZA SODELOVANJE NA SPLETNEM SREČANJU.....	6
VARNOST NA SPLETU.....	8
VIRI.....	8

## UVOD

V času, ko potekajo stiki na področju vzgoje in izobraževanja predvsem na daljavo, smo zaznali potrebo po smernicah, ki bi olajšale organizacijo in izvedbo spletnih srečanj med zaposlenimi s pomočjo različnih videokonferenčnih sistemov, kot so npr. Zoom, MS Teams, On Air, WhatsUpp, Viber ipd. Spletna srečanja imajo nekaj prednosti, pa tudi omejitve. Omogočajo hiter in enostaven stik med sogovorniki; včasih so edini možen način komuniciranja (čas epidemije, velike razdalje med sogovorniki); prihranijo nam stroške potovanja; omogočajo večjo prožnost oziroma samostojnost sogovornikov pri organizaciji časa in dela. Spletna srečanja so običajno krajša od srečanj v živo, bolj ciljno usmerjena in zato lahko bolj učinkovita. Stik na daljavo pa je manj osebni. Izostaneta nebesedna govorica in kontekst sogovornikov. Manj časa je na voljo za neformalni pogovor in izgradnjo odnosov med sogovorniki, kar je lahko povezano s padcem motivacije in izgubo pripadnosti skupnim ciljem. Nekateri posamezniki se zato lahko počutijo osamljene, socialna mreža postane ohlapnejša. H krepitvi odnosov pripomorejo redna in pogosta srečanja. Za vzdrževanje dobrih odnosov v vzgojno-izobraževalnih zavodih (v nadaljevanju VIZ) so poleg spletnih srečanj skupin in vseh zaposlenih, zelo koristna srečanja parov (ena na ena). Kljub organizaciji pogostih spletnih stikov, je treba občasno izpeljati tudi osebna srečanja. Delo od doma prinaša izzive povezane z ustreznim prostorom za delo in usklajevanjem raznolikih vlog, kar od posameznikov zahteva razvite kompetence obvladovanja stresa in organizacije časa. Nenazadnje je treba pri izvedbi spletnih srečanj poskrbeti za tehnično opremo, se usposablјati za njeno uporabo in podajati jasna tehnična navodila pri vsakem spletnem srečanju. Lahko pride tudi do tehničnih težav, ki jih ni mogoče vedno hitro rešiti.

Obnašanje na spletnih srečanjih usmerja spletni bonton (netiketa<sup>1</sup>). Ravnanje po spletnem bontonu nam pomaga pri izgradnji in ohranjanju prijetnega, udobnega in učinkovitega komunikacijskega okolja, poleg tega pa preprečuje ustvarjanje konfliktov med sogovorniki. V želji, da bi se tudi na daljavo srečevali v prijetnem vzdušju in se čim bolje sporazumevali, smo pripravili te smernice. Besedilo je namenjeno gostiteljem in udeležencem spletnih srečanj. Termina gostitelji in udeleženci srečanj naslavlјata vse zaposlene na področju vzgoje in izobraževanja; ravnatelje, strokovne delavce, predavatelje, odrasle vključene v izobraževanje itd., ki se srečujejo na daljavo in komunicirajo med seboj znotraj vzgojno-izobraževalnih zavodov (v nadaljevanju VIZ) in v sodelovanju z okoljem. Sogovorniki iz okolja so lahko starši, ravnatelji, strokovni delavci in timi iz drugih VIZ, strokovnjaki, sodelavci iz drugih javnih zavodov itd. Med gostitelje spletnih srečanj umeščamo vse tiste posameznike, ki spletna srečanja sklicujejo in jih vodijo. Spletna srečanja vodijo v VIZ najpogosteje vodje, kot so npr. ravnatelji, pomočniki ravnateljev, vodje enot vrtcev, vodje aktivov, razredniki. Strokovni delavci so lahko v vlogi gostitelja kadar na daljavo komunicirajo s starši, učenci, dijaki in študenti. V Šoli za ravnatelje so običajno gostitelji spletnih srečanj predavatelji. V primeru, da je udeležencev srečanj veliko (veliki kolektivi, posveti, razprave itd.), je koristno, da sta gostitelja srečanja dve osebi, ki si zadolžitve razdelita.

Veseli bomo, če bodo te smernice za izvajanje spletnih srečanj in udeležbo na njih spodbudile posamezne VIZ, da jih bodo prilagodili za uporabo v svojih zavodih, za določeno obliko srečanj (pedagoška konferenca, srečanje razrednika z oddelkom in/ali s starši, sestanek aktiva, spremlјava pouka ipd.). Verjamemo, da bodo smernice za organizacijo in izvedbo spletnih srečanj s sodelavci tudi zgled spletnih srečanj za učence in dijake ter oblikovanje pravil spletnega bontona<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Netiketa (angl. netiquette) je beseda, ki je nastala iz besed internet in etiketa. Pojem označuje internetni oziroma bonton oziroma smernice za vljudno komunikacijo v spletnem okolju in obnašanje na družbenih omrežjih.

<sup>2</sup> Vemo, da so v vzgojno-izobraževalnih zavodih vodstva šol s sodelavci oblikovali kratke in pogosto privlačno oblikovane smernice spletnega bontona za učence in dijake. Dostopne so na spletnih straneh nekaterih zavodov.

# SMERNICE ZA PRIPRAVO IN IZVEDBO SPLETNEGA SREČANJA ZA GOSTITELJE

## PRIPRAVA NA SPLETNO SREČANJE

Na spletno srečanje se gostitelj pripravi tako, da se dobro seznani s temo, izbere ustrezen način izvedbe in se notranje umiri. Priprava vključuje tudi namen, cilje in izbor udeležencev, oblikovanje in pošiljanje vabila, pripravo vsebine, gradiva in načina izvedbe. Ne sme pozabiti na dokumentiranje srečanja.

- *Namen spletnega srečanja* je treba natančno opredeliti: lahko gre za neformalni konferenčni klic dveh sodelavcev, »kavo na daljavo« - za izmenjavo osebnih izkušenj dela od doma, vzdrževanje stikov v kolektivu, video predavanje na posvetu za ravnatelje vzgojno-izobraževalnih zavodov ali formalni sestanek sveta šole. Jasen namen spletnega srečanja določa vse ostale elemente priprave.
- *Izbor udeležencev.* Na spletno srečanje vabimo samo tiste sogovornike, ki so za določeno temo potrebni. Prepričamo se, da se lahko vsi vabljeni srečanja udeležijo (gostitelj mora biti seznanjen z urniki in obveznostmi udeležencev). Preverimo, ali imajo udeleženci možnost uporabe ustrezne programske opreme (npr. slušalk in kamere). Če je mogoče, se tehničnim možnostim udeležencev prilagodimo.
- *Vabilo in povezavo* na srečanje pošljemo vsem udeležencem pravočasno, opomnik pa dan prej in/ ali (ponovno) isti dan pred srečanjem. Upoštevamo časovni pas sogovornikov, če so iz različnih koncev sveta. V vabilu jasno opredelimo pričakovanja in vlogo udeležencev pred srečanjem (npr. da se seznanijo z gradivom, pripravijo svoj predlog ipd.) in na srečanju.
- *Vsebina* naj bo zanimiva in pripravljena preprosto (besedišče brez zapletenih terminov, tujk itd.). Bistveno je ključno sporočilo (eno na srečanje bo dovolj).
- *Gradivo.* V vlogi gostitelja poskrbimo, da je gradivo pravočasno pripravljeno in posredovano udeležencem z jasno informacijo, čemu je namenjeno.
- *Načrt izvedbe.* Spletno srečanje (predavanje, delavnica, sestanek) strukturiramo v krajših strnjениh oblikah z odmori, ki udeležencem omogočajo, da v času odmorov poskrbijo za svoje nujne potrebe<sup>3</sup>. Načrtujemo, kako ga bomo popestrili z dodatnim gradivom, vizualno podporo, humorjem ipd. V času odmorov lahko predvajamo glasbo.
- *Načrt evidentiranja in dokumentiranja.* Naloga gostitelja je, da pravočasno načrtuje evidentiranje prisotnih oseb na spletnem srečanju, določi zapisnikarja in način pisanja zapisnika ter poskrbi za arhiviranje zapisnika.

<sup>3</sup> Spletna srečanja časovno omejimo: sestanke npr. na eno uro, predavanja na enote po 60 do 90 minut.

## IZVEDBA SPLETNEGA SREČANJA

K učinkoviti izvedbi spletnega srečanja pripomorejo dobra tehnična priprava, določitev vlog, načrt dokumentiranja, pravočasen začetek, uvodni pozdrav z opredelitvijo namena srečanja, dogovor o komuniciranju, večšine vodenja spletnega srečanja v skladu z dnevnim redom in upoštevanje spletnega bontona komuniciranja s poudarkom na aktivni vlogi vseh udeležencev.

- *Tehnična priprava.* Preden v vlogi gostitelja vzpostavimo spletno srečanje, preverimo delovanje povezave, zvoka in slike ter poskrbimo za varnost in zasebnost komuniciranja (ključni, gesla). Če bomo v času spletnega srečanja delili svoj zaslon z udeleženci, se prej prepričamo, da bo prikazana prava vsebina. Delimo samo en zaslon ali eno aplikacijo (npr. ppt predstavitev) namesto celotnega namizja. Okna, ki jih imamo namen deliti, je smiselno predhodno odpreti. Pravočasna priprava in zagon odprtega okna bosta pomagala ohraniti zasebne informacije zaupne.
- *Določitev vlog.* Vloge kot so predavanje, vodenje razprave, deljenje zaslona, spremljanje klepeta, pisanje zapisnika ipd. pri vodenju spletnega srečanja lahko porazdelimo med več gostiteljev ali tudi med udeleženci (npr. deljenje zaslona). Menjave vlog morajo biti natančno določene, da poteka izvedba gladko, brez čakanja.
- *Dokumentiranje.* Udeležence prosimo, da sodelujejo na srečanju s svojim imenom in priimkom. Za arhiviranje prisotnosti in dogovorov lahko uporabimo snemalnik (upoštevajmo GDPR), zapis v klepetalnici, zapis v google doc itd. Pri pridobivanju dovoljenja za snemanje in hranjenje posnetkov je treba upoštevati slovensko zakonodajo.
- *Začetek srečanja.* Gostitelj začne srečanje 10 do 15 minut pred uradnim začetkom. Z zgodnjimi udeleženci lahko vzpostavi stik in vodi neformalni klepet ali pa udeležencem samo omogoči prijavo na srečanje in ima izklopljeno svojo sliko in zvok. Srečanje začnemo točno ob dogovorjeni uri.
- *Uvodni pozdrav in predstavitev.* Gostitelj spletnega srečanja se predstavi in pozdravi udeležence. Če se udeleženci še ne poznajo, lahko pripravi krog kratkih uvodov, ki povečujejo ozaveščenost o vlogah in odgovornostih vseh udeležencev, hkrati pa omogočajo, da bo srečanje gladko potekalo.
- *Namen in tema srečanja.* Gostitelj izpostavi namen in vsebino spletnega srečanja ter pričakovani rezultat. Srečanje lahko začne tudi manj formalno - s citatom, z uganko ali zgodbo, s pesmijo ali z vprašanjem ter nato izpostavi namen.
- *Dogovor o poteku komuniciranja.* Naloga gostitelja je, da predlaga in se z udeleženci dogovori glede rabe kamere (vsi, nihče, po želji), vključevanja zvoka, deljenja gradiva, načinov vstopanja v pogovor, možnosti postavljanja vprašanj itd. Pri rabi kamere spoštujemo svojo zasebnost in zasebnost drugih. Če je le mogoče, naj bo ozadje slike virtualno. Tako se izognemo vstopanju v domače prostore in pisarne udeležencev. Mikrofon izklopimo ali utišamo, kadar nimamo besede. Izklopimo ali utišamo svoj telefon (če ga ne uporabljamo za klic). V času, ko imamo vklopljen svoj mikrofon, se izogibamo neželenim šumom (šumenje papirjev, tipkanje po tipkovnici ipd.).
- *Dnevni red spletnega srečanja.* Sledimo vnaprej določeni vsebini in času. Tudi udeleženci od gostitelja to pričakujejo. Če so seznanjeni z urnikom, nam bodo lahko pomagali, da se držimo rdeče niti srečanja in ne zapravljamo časa z dodatnimi predlogi ali z zahajanjem v druge teme. Kadar se nam tekom srečanja pridružijo zamudniki, vsebine, ki so jo zamudili, ne ponavljamo.

- *Pravila komuniciranja.* Ne smemo pozabiti, da je na drugi strani zaslona oseba. Govorimo jasno in razločno, počasneje kot v živo. Na spletu vsaka beseda pusti trajno sled, zato sporočamo kratko, jedrnato, jasno ter slovnično in pravopisno pravilno. Ker je komuniciranje preko spleta omejeno na slušno in vidno zaznavo, so šumi v komunikaciji pogostejši. Bodimo prizanesljivi do spodrseljajev. Na šume v komunikaciji se odzovemo spoštljivo in prijazno.
- *Stik z udeleženci.* Tekom srečanja ohranjajmo stik z udeleženci – ne pozabimo svojega pogleda večkrat usmeriti v kamero. Ves čas srečanja bodimo miselno prisotni (ne počnemo več stvari hkrati kot npr. branje elektronske pošte ali prebiranje novic med srečanjem).
- *Dvosmerno komuniciranje.* K uspešno izvedenemu spletnemu srečanju prispeva aktivno sodelovanje vsakega udeleženega. Razumevanje sporočil večkrat preverimo, spodbujamo dialog in pridobivamo sprotno povratno informacijo. Na raznolike načine poskrbimo, da udeležence slišimo in poslušamo (anketa, vprašanja in zapis v klepetalnico, uporaba simbolov za odziv, živ pogovor, uporaba drugih dodatnih spletnih aplikacij kot npr. Padlet, JamBoard). Čas posameznikovega sporočanja omejimo na začetku srečanja, ko predstavimo pravila komuniciranja. V skladu z njimi govorjenje preveč zgovornih sogovornikov spoštljivo omejujemo. K besedi spodbudimo tiste, ki so tihi in se sami ne javijo k besedi. Ne dopuščamo govorjenja drug čez drugega. Če je na spletnem srečanju na desetine udeležencev, je razumljivo, da vsi ne morejo spregovoriti. Za sporočanje lahko namesto tega uporabijo funkcijo klepeta, simbole ali rubriko vprašanja. Tako se lahko glavni pogovor nadaljuje neprekinjeno. Bodimo potrpežljivi. Vsi udeleženci nimajo enako dobrih tehničnih možnosti za komuniciranje na daljavo, niso enako dobro tehnično usposobljeni in ne govorijo enako hitro. Nove realnosti komuniciranja na daljavo se vsi šele učimo.

## ZAKLJUČEK SPLETNEGA SREČANJA

Zaključek spletnega srečanja vključuje oblikovanje in razjasnjevanje sklepov (odgovori na vprašanja), arhiviranje zapisa, morebitni dogovor za prihodnje sodelovanje in odnosno raven – prijazno in spoštljivo slovo od udeležencev.

- *Vprašanja in sklepi.* Pred koncem srečanja odgovorimo na vprašanja, na katera med srečanjem nismo uspeli. Ponovimo sprejete sklepe, odločitve, dogovore. Vsem sporočimo, kdaj lahko pričakujejo, da bomo poslali zapisnik srečanja in kje ga bomo objavili. Če je bil tak dogovor, objavimo tudi povezavo do posnetka spletnega srečanja.
- *Arhiviranje.* Poskrbimo za pravočasno arhiviranje prisotnosti udeležencev spletnega srečanja, zapisov, vprašanj (izvozimo klepet, posnetek ipd.).
- *Pogled naprej.* Dogovorimo se za naslednji termin srečanja, če je to potrebno.
- *Slovo.* Vsem udeležencem se zahvalimo za njihov čas in prispevek. Spletno srečanje končamo v predvidenem času (točno), vendar povezave ne izklopimo prvi.

## SMERNICE ZA SODELOVANJE NA SPLETNEM SREČANJU

Spletne srečanja (virtualni sestanki, konference, predavanja) postajajo naša stalnica. Ko se v vlogi udeležencev udeležujemo raznolikih srečanj, ki potekajo preko pestre ponudbe spletnih platform, nam koristi poznavanje spletnega bontona za komuniciranje na daljavo. Spletni bonton vključuje z vidika udeleženca spletnega srečanja ustrezno pripravo prostora, pripravo in pravilno uporabo tehnologije (računalnik, zaslon, kamera, zvok), osebno urejenost, našo pripravo na srečanje in pripravljenost za sodelovanje, obvladovanje spretnosti organizacije časa, ustrezno komuniciranje in skrb za zdrav življenjski slog. Tako se lahko izognemo prenekaterim zadregam in nerodnostim, ki so značilne za spletno komuniciranje.

- *Urejenost prostora.* Poskrbimo za ustrezno ureditev fizičnega okolja, prostora, v katerem se bomo vključili v spletno srečanje. To vključuje ergonomsko namestitev pohištva (stol, miza, osvetlitev, tabla), s čimer bomo poskrbeli za zdravo držo in vid, ter ureditev sobe/pisarne.
- *Tehnična oprema in usposobljenost.* Priskrbimo si ustrezno tehnično opremo. Za pogostejša in daljša spletna srečanja je poleg stacionarnega ali prenosnega računalnika koristno imeti dodaten velik zaslon in kamero na njem, pa tudi slušalke, ergonomsko tipkovnico in miško. Zagotovimo si širokopasovno (kabelsko) internetno povezavo, ker deluje bolje kot povezava z brezžičnim internetom. Preden začnemo komunicirati v spletnem okolju, se seznanimo s specifičnimi značilnostmi in pravili tega okolja (Zoom, MS Teams, On Air) – kaj je zeleno in mogoče, in kaj ne.
- *Omejitev tehničnih težav.* Vnaprej se pripravimo na morebitne tehnične težave. Lahko smo popolnoma pripravljeni na virtualno srečanje, pa se zgodijo motnje omrežja, zmanjka elektrike ali kaj podobnega. Z gostiteljem se vnaprej dogovorimo, kaj storiti, če se pojavijo tehnične težave. Vsekakor se poskusimo čim prej vključiti nazaj na srečanje. Glede tehnologije velja, da vaja dela mojstra.
- *Osebna urejenost.* Uredimo svojo zunanjo podobo. Pomembno je, da se počutimo udobno, vendar vseeno profesionalno. Oblecimo oblačila, v katerih bi bili tudi sicer na delovnem mestu. Oblačila naj ne bodo preveč pisana, karirasta ali vzorčasta. Sodelavci nas bodo morda lahko videli samo od pasu navzgor, dokler ne bomo nepričakovano morali vstati. Poskrbimo za pričesko, najlepši okras na obrazu pa je iskren nasmeh.
- *Priprava na spletno srečanje.* Na srečanje se pripravimo tako, da si organiziramo svoj čas, razporedimo svoje naloge in razvrstimo prioritete ter umestimo spletno srečanje med svoje obveznosti. Seznanimo se z namenom, potekom in gradivi srečanja. Poskrbimo, da smo motivirani in pripravljeni na sodelovanje. Ukrepajmo proaktivno in gostitelja srečanja vnaprej vprašajmo o pričakovanjih, če jih ni vnaprej sporočil. Zapišimo svoja vprašanja in komentarje.
- *Točnost vključevanja.* Spletnega srečanja se udeležimo točno, raje kakšno minuto prej, kot prepozno. Prav tako se točno vračamo z odmorov. Če zamudimo, se ob prvem pravem trenutku vsem udeležencem predstavimo in jih pozdravimo – poskrbimo, da ne prekinemo nekoga sredi stavka. To lahko naredimo tudi z zapisom v klepetalnico.
- *Uporaba kamere.* Kamero vklopimo, če je tako dogovorjeno s strani gostitelja srečanja. To je tem bolj pomembno, če je udeležencev srečanja malo. Pogled večkrat usmerimo v kamero, ne zremo ves čas samo v obraze drugih oseb na ekranu ali v gradivo na zaslonu. Bodimo čuječi in ne pozabimo, da smo ob vključeni kameri ves čas vidni. Kljub temu, da ima kamera vpliv na našo

<sup>4</sup> Oblikovane so tudi v preglednici na koncu besedila.



(ne)sproščenost in občutek, da nas ves čas nekdo opazuje, ohranimo sproščeno strokovno držo in videz. Bodimo pozorni na svojo nebesedno govorico - sedimo naravnost, ne kretamo preveč. Kadar imamo nujen opravke (stranišče, pitje tekočine, hranjenje, praskanje, smrkanje, družinski član nekaj sprašuje), kamero izklopimo. Kamero imamo lahko izklopljeno, če se tako dogovorimo z gostiteljem srečanja (navadno to velja za številčno množična srečanja in predavanja brez dvostranske komunikacije). Če je mogoče, namestimo v ozadje svojo fotografijo, da ne bo drugim vidno le črno okno z našim imenom. Če moramo spletno srečanje predčasno zapustiti, o tem obvestimo gostitelja in druge udeležence preko zapisa v klepetalnici.

- *Ozadje slike kamere.* Ni pomembno ali sedimo v pisarni, doma ali v učilnici, pomembno je, da pogled kamere v našem ozadju ne zajame obilice dražljajev, barv in osebnih predmetov. Najbolje je, da sedimo (ali stojimo) pred belo steno in si namestimo virtualno ozadje (če tehnologija to omogoča). Poskrbimo za pravilno osvetlitev obraza, da ne bomo sedeli v mraku. Poskusimo uporabiti naravno svetlobo, ki prihaja od spredaj ali s strani.
- *Raba mikrofona.* Kadar poslušamo druge govornike in ne govorimo, mikrofona izklopimo. Ko želimo nekaj povedati, uporabimo dogovorjeni znak spletnega okolja ali platforme ali pa mikrofona enostavno vključimo in prosimo za besedo. Izločimo možnosti nepričakovanega hrupa in motenj (izklopimo zvok svojega telefona, sporočimo drugim v bližini, da rabimo mir, nadenemo si slušalke, zapremo okno, zapremo vrata sobe). Ob vključenem mikrofona ne uporabljamo tipkovnice, če je glasna.
- *Predstavitev.* Ob začetku spletnega srečanja se predstavimo s svojim imenom in priimkom, morda tudi z imenom zavoda, iz katerega prihajamo. Zgodi se, da se vključujemo na srečanje s telefonom ali računalnikom druge osebe, zato naše ime ni vidno ali pravo.
- *Komuniciranje.* Spletna srečanja od nas zahtevajo več pozornosti kot pogovori v živo, zato so tudi bolj naporna in utrudljiva. Poskrbimo, da bomo ohranjali svojo zbranost in pozornost ves čas srečanja. Pomagamo si lahko z zapisovanjem ključnih misli. Vključujemo se v pogovor, prispevamo svoja vprašanja, komentarje, izkušnje. Vsebino sporočamo z mislijo na sogovornike (Pomislimo, ali bi sogovorniku isto sporočilo z enakim besediščem sporočili tudi na srečanju v živo?). Zavedajmo se, da na spletu vsaka beseda pusti trajno sled (govorjena in zapisana), zato sporočajmo kratko, jedrnato, jasno ter slovnično in pravopisno pravilno. Komuniciranje prek tehnologije okrne več komunikacijskih kanalov – občutke, čustva, nebesedno govorico, zato je treba besedam in paraverbalni govorici (ton glasu, hitrost govorjenja, poudarki ipd.) nameniti posebno pozornost. Govorimo razločno, z običajno jakostjo glasu, vendar počasneje kot v neposredni komunikaciji. Sporočila ponazorimo s pripravljenim gradivom (besedilo, slike, grafi, sheme ipd.). Po zaključenem srečanju poskrbimo, da se od spletnega srečanja pravočasno odjavimo.
- *Zdrav življenjski slog.* Odmore med spletnim srečanjem izkoristimo za gibanje, pitje tekočine, nujne telefonske pogovore ipd. Priporoča se omejevanje spletnih srečanj samo na nujno potrebne. Prav tako je priporočeno, da kamero prižgemo le v nekaterih srečanjih ter da zaslon obrnemo malenkost v stran. Na ta način se bomo na spletnih srečanjih počutili bolj sproščene in bomo ob koncu manj utrujeni. Pri tem ne smemo pozabiti na dovolj dolge razmake med več spletnimi srečanja v dnevu. Priporočeno je, da opravimo dnevno največ dve srečanja.

Poučen video o nerodnostih na spletnih srečanjih: Funny Work From Home Fails During Quarantine Coronavirus Lockdown, 12. 5. 2020: <https://www.youtube.com/watch?v=tvMO9TNfdHs>

## VARNOST NA SPLETU

Varnost na spletu je pomemben vidik sodobnega komuniciranja. Različne vidike varnosti je treba upoštevati tudi pri spletnih srečanjih. Velja rek: »Kar je enkrat na spletu, ostane na spletu.« Zavedati se moramo pomembnosti varovanja podatkov in možnosti zlorab. Ker je to področje precizno urejeno z zakonodajo in nasveti strokovnjakov, tukaj objavljamo nekaj spletnih strani in virov, s katerimi se velja seznaniti.

**Spletne strani:** [www.safe.si](http://www.safe.si); [www.varninainternetu.si](http://www.varninainternetu.si); [www.logout.si](http://www.logout.si).

### Spletni viri:

Arnes.si. 2020. Varnost in obnašanje na spletu, informacije za učence in starše:

<https://portalosv.splet.arnes.si/digitalna-pismenost/varnost-in-obnasanje-na-spletu/>

Safe.si. Kako ohraniti zasebnost v socialnih omrežjih. [https://safe.si/sites/default/files/1361790806zglobanka\\_zasebnost\\_v\\_soc\\_omrezjih\\_safe\\_si\\_zadnjaverzija.pdf](https://safe.si/sites/default/files/1361790806zglobanka_zasebnost_v_soc_omrezjih_safe_si_zadnjaverzija.pdf)

Safe.si. Kako varno in odgovorno klepetati preko videa?

<https://safe.si/nasveti/obnasanje-na-spletu/video-klepet>

Safe.si. Obnašanje in komuniciranje na spletu - 10 naj nasvetov.

<https://safe.si/nasveti/obnasanje-na-spletu/obnasanje-in-komuniciranje-na-spletu-10-naj-nasvetov>

Safe.si. Zaščita zasebnosti – 10 naj nasvetov.

<https://safe.si/nasveti/moja-identiteta-in-zasebnost/zascita-zasebnosti-nasveti>

## VIRI

Arnes. *Kulturni na internetu*. Video posnetek:

<https://video.arnes.si/portal/asset.zul?id=w1GOklegkakHQNNfBV1siumC>

Fabčič, D. 2020. Mercuri international. *How do I Communicate in a Virtual Environment?* Spletni vebinar.

Lisec, M. 2020. GZS. *Poslovna komunikacija v času ranljivosti. Komunikacija z zaposlenimi v času krize. Komunikacija z ožjim timom v času krize. Komunikacijski načrt za obdobje po krizi.*

3 videoposnetki:

<https://www.gzs.si/koronavirus/Novice/ArticleId/74663/o-poslovni-komunikaciji-v-casu-ranljivosti>

Netiketa. Video posnetek: <https://www.youtube.com/watch?v=rJrNd6oi-70>

Spahalič, J. 2020. *Komunikacija v spletnih sestankih in srečanjih*. Video posnetek:

<https://www.youtube.com/watch?v=-0l63excmWg>

Safe.si. *Spletna srečanja utrujajo*. 21. 10. 2020. Safe.si po BBC. 22. 4. 2020:

<https://safe.si/novice/video-konference-utrujajo>

Safe.si. *Spletni in mobilni bonton oz. etika*:

<https://safe.si/nasveti/obnasanje-na-spletu/spletni-in-mobilni-bonton>

*Zoom Video Conferencing Netiquette Tips*. 2020.

<https://support.apu.edu/hc/en-us/articles/360045057214-Zoom-Video-Conferencing-Netiquette-Tips>

Zupančič, Z. 2020. *Mali vedež spletne retorike*. Ljubljana: Šola retorike Zupančič in Zupančič.



Šola za ravnatelje



Šola za ravnatelje

**DOBER GLAS DALEČ SEŽE**



**DOBER GLAS  
DALEČ SEŽE**



Šola za ravnatelje