

A whimsical, hand-drawn illustration of a woman with glasses and a red sweater sitting at a desk. She is holding a small white cup. On the desk is a laptop with a smiling face on its screen. To her left is a red pitcher and a blue coffee cup with steam. Above her is a paper airplane. To her right is a speech bubble and a pair of glasses. In the foreground, there is a calculator, a slice of toast, a fork, a knife, a cup of red fruit, and a cat. The background is a solid teal color, and the entire scene is framed by a white circular border.

Savoir-vivre INTERNETOWYCH SPOTKAŃ

1. Znajdź **SOBIE MIEJSCE**

Zorganizuj sobie wygodne i ciche miejsce. Jeśli współdzielisz przestrzeń z innymi domownikami (dotyczy to również czworonogów), zaopatrz się w zestaw słuchawkowy z mikrofonem – **wyciszy to ewentualne domowe hałasy i poprawi jakość dźwięku.**



2. *Oscar za scenografię i kostiumy* WĘDRUJE DO...

Jeśli uczestniczysz w dłuższym szkoleniu lub dyskusji, prawdopodobnie zostaniesz poproszona/poproszony o włączenie kamerki. Zadbaj o w miarę neutralne tło. Regał z książkami to świetny pomysł. Suszarka na bieliznę – nie bardzo... **Przygotuj też odpowiedni strój, a przynajmniej jego górną część!**



3. Światła! KAMERA!...

Nie zapomnij o dobrym oświetleniu. Usiądź tak, aby światło padało na twoją twarz (NIE siadaj tyłem do okna). Dzięki temu nie tylko masz szansę wyglądać jak gwiazda Hollywood, ale także **umożliwiasz osobie słabosłyszącej czytanie z ruchu warg.**



4. *Houston,* **MAMY PROBLEM!**

Zanim się połączysz, zrób „przegląd techniczny” sprzętu. Upewnij się, że masz pod ręką ładowarkę. Zawczasu odszukaj link do wydarzenia i w razie potrzeby zainstaluj potrzebną aplikację. Uwaga: twoja nazwa użytkownika prawdopodobnie będzie widoczna dla wszystkich, więc przy rejestracji zastanów się dwa razy, zanim użyjesz szkolnej ksywki!

Dołączając do spotkania, przetestuj fonię i wizję (o ile aplikacja to umożliwia), aby upewnić się, że wszystko działa jak trzeba.



5. Coś NIE ŁĄCZY...

„Zamrożony” obraz, zacinający się dźwięk...
Przeciążone łącze internetowe może skutecznie
utrudnić ci swobodny udział w spotkaniu.
W trakcie zebrania czy szkolenia zamknij
wszystkie zbędne programy i strony.

**Poproś też domowników o oszczędne
korzystanie z internetu w tym czasie.**



6. *Apropozycja* TO PODSTAWA

Najbardziej wyczekiwany element kursów i szkoleń jest oczywiście przerwa kawowa! Przed spotkaniem przygotuj sobie coś do picia. Kiedy sięgasz po napój, wycisz swój mikrofon, żeby nie przeszkadzać innym. **Przy włączonej kamerce lepiej powstrzymaj się od podjadania przekąsek.** Jeśli spotkanie jest długie, osoba prowadząca na pewno zaproponuje krótką przerwę.



7. *Punktualność* JEST ZALETĄ KRÓLÓW

Postaraj się zalogować parę minut przed rozpoczęciem spotkania. Dzięki temu nawet jeśli napotkasz problemy techniczne, **jest szansa, że rozwiążesz je na czas i nie umknie ci ani jedno słowo.** Poza tym w niektórych aplikacjach osoby prowadzące muszą cię „wpuścić” – lepiej więc nie przeszkadzać im w trakcie wywodu.



8. Zmutuj się...

Jesteś już na wirtualnym spotkaniu? Świetnie! **Upewnij się, że masz wyłączony mikrofon** (opcja *mute*), jeśli w danym momencie nie mówisz. Pozwoli to na zniwelowanie domowych dźwięków (patrz pkt 1). Pamiętaj, żeby włączyć go z powrotem, kiedy chcesz wziąć udział w dyskusji.

W niektórych narzędziach moderator(ka) ma możliwość udzielania i odbierania głosu uczestnikom i uczestniczkom i może poprosić cię o wyłączenie/włączenie mikrofonu.



9. ...ale nie znikaj Z POLA WIDZENIA

Jeżeli konwencja spotkania jest taka, że wszyscy mają włączone kamery, ty też włącz swoją.

**To niekomfortowe dla prowadzącej/
prowadzącego, gdy w czasie wykładu kolejne
osoby „znikają”** (wyobraźnia pracuje!).

Przeważnie na początku spotkania moderator(ka) wyjaśnia zasady dotyczące kamer i mikrofonów – tym bardziej bądź na czas, żeby móc się do nich zastosować!



10. Palec POD BUDKĘ

Okej, trwa prezentacja, a ty masz wyłączony mikrofon. Ale właśnie przyszło ci do głowy pytanie! Jeśli boisz się, że umknie ci z głowy, możesz zadać je na czacie. **Wiele aplikacji ma również opcję „podniesienia ręki”** – moderator(ka) spotkania zauważy twoją reakcję i odniesie się do niej w odpowiednim momencie.



11. Ale czat!

Większość narzędzi ma funkcję czatowania – to użyteczna opcja. **Ważne jednak, żeby nie nadużywać tej formy komunikacji, ponieważ odwraca to uwagę od głównej treści spotkania.**

Pamiętaj, że wiadomości na czacie są zwykle widoczne dla wszystkich biorących udział w wydarzeniu – nie jest to więc dobre miejsce na indywidualne rozmowy czy żarty.



12. Ja panu **NIE PRZERYWAŁEM**

Podczas wirtualnego spotkania bardzo ważne jest, żeby kilka osób nie mówiło równocześnie.

Wchodzenie komuś w słowo jest w tej sytuacji jeszcze bardziej uciążliwe niż w rozmowie na żywo – powoduje hałas, nakładanie się dźwięków i uniemożliwia zrozumienie wypowiedzi. Wykaż się więc cierpliwością i weź pod uwagę możliwe opóźnienia w transmisji dźwięku.





Bonus:
TRZY KROKI
DO PERFECJI

13. Podziel się ekranem

(Z TŁUMACZEM/ TŁUMACZKĄ PJM)

Coraz więcej szkoleń i wykładów jest tłumaczonych na Polski Język Migowy – to świetna praktyka! Trzeba jednak wybrać narzędzie, które pozwala na wyświetlanie tłumaczenia obok osoby prowadzącej. I to nie tak, żeby wizerunek tłumaczki/tłumacza był na ekranie mniejszy niż nos tego, kto przemawia!... Nadaje się do tego na przykład Zoom (program do spotkań online).

Warto wiedzieć, jak ustawić w nim wyświetlanie transmisji, żeby tłumaczenie na PJM było odpowiednio widoczne.

Dalej znajdziesz kilka wskazówek.



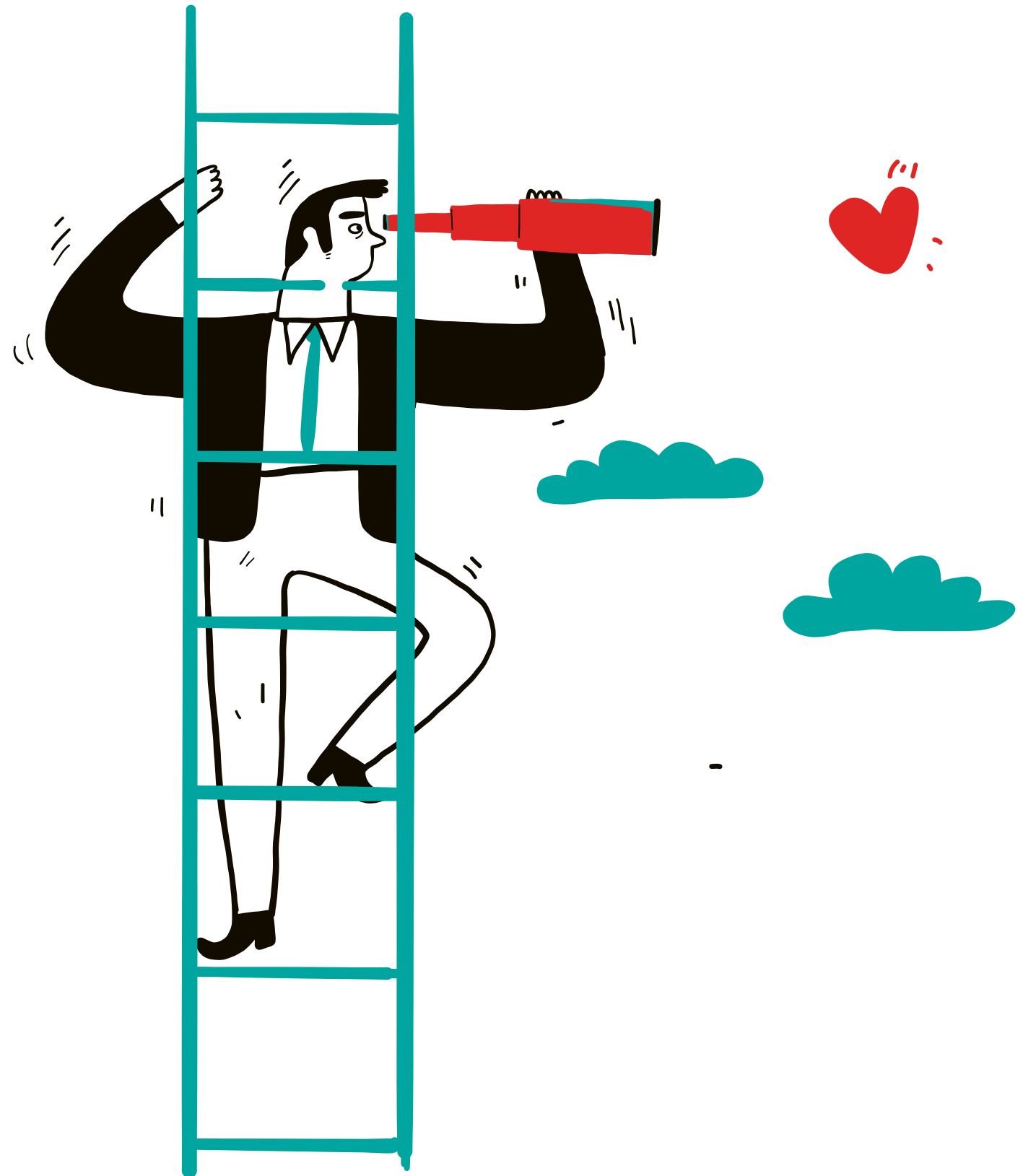
Uczestniczki i uczestnicy mają do wyboru dwa ustawienia widoku (można je znaleźć w prawym górnym rogu ekranu). Warto ustawić sobie widok „gallery view”. Widzimy wtedy osobę tłumaczącą stale, obok innych okienek z transmisją video. Jeśli na spotkaniu jest więcej osób, moderator(ka) może poprosić o wyłączenie kamerek, a następnie ukryć nieaktywne okienka video. **Dzięki temu będzie widać tylko osobę prowadzącą i okienko z tłumaczeniem.**

Jeśli osoba prowadząca dzieli się widokiem ekranu (na przykład wyświetlając prezentację), moderator(ka) spotkania może ustawić okienko z tłumaczeniem jako „spotlight” (kliknięcie prawego przycisku myszki na okienku video otwiera panel opcji). **Wtedy podczas dzielenia się ekranem będzie widać zarówno osobę prowadzącą, jak i tłumaczkę/tłumacza.**



14. *Miej serce* I PATRZAJ W SERCE

Fantastycznie, jeżeli twoja prezentacja jest przygotowana, wiesz, co i kiedy powiedzieć, a nawet kiedy rzucić żartem prowadzącego. Jednak nawet najlepszy żart nie ucieszy widzów i widzek z niepełnosprawnością wzroku, jeśli nie będą w stanie zorientować się, co się dzieje na ekranie. **Dlatego przygotuj sobie wcześniej kilka zdań audiodeskrypcji do istotnych obrazków czy wykresów pojawiających się w prezentacji.** Jako organizator(ka) zwróć też uwagę na to, czy wybrana platforma do spotkań online jest dostępna dla osób z dysfunkcją wzroku (tak jak na przykład Zoom).



15. *Ocalić*

OD ZAPOMNIENIA

Niektóre platformy do wideokonferencji umożliwiają nagrywanie spotkania. Z reguły decyduje o tym moderator(ka) spotkania. Ta osoba powinna wiedzieć, czy uczestnicy wyrazili zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku. Uszanujmy wolę wszystkich osób biorących udział w spotkaniu.

Jeśli nagranie wydarzenia jest możliwe, to zapis powinien zostać udostępniony wszystkim uczestniczącym w spotkaniu.





Powodzenia!

#domow**mi**K

małopolski
instytut
kultury **miK**

INSTYTUCJA KULTURY
WOJEWÓDZTWA
MAŁOPOLSKIEGO


MAŁOPOLSKA