

Policijska škola „Josip Jović”



Pravila komunikacije u virtualnoj učionici



Policijska škola „Josip Jović”

- ove godine realizira nastavu kombinirajući e-učenje i razrednu nastavu.

Upozoravamo vas na pravila "internetskog bontona"

(engl. *netiquette*):

skup pravila lijepog ponašanja prilikom online komunikacije.



U poslovnoj komunikaciji

ključni su faktori

uspješne suradnje:

verbalna i

neverbalna komunikacija,

bonton i *dress code*.

Bonton je:

*skup dogovorenih normi
uljudnog ponašanja u sredinama
ili sličnog kulturnog kruga
u određenom
vremenskom razdoblju.*



U virtualnim
učionicama, kao i u školi,
ponašajte se:
pristojno, uz međusobno uvažavanje,
prihvatanje različitih mišljenja
i prikladno, lijepo izražavanje.

**Strogo je zabranjeno
na bilo koji način biti
verbalno nasilan prema
nastavnicima, odgajateljima
i/ili drugim polaznicima
te diskriminirati,
vrijeđati, prijetiti, lagati i/ili psovati!**



Imajte na umu:

**Odluka o pravilima ponašanja
i
Statut Policijske škole
vrijedi i u virtualnoj učionici!**



**Načinom komunikacije u
virtualnom svijetu
pokazujemo
svoj odnos prema osobi kojoj se
obraćamo i procesu učenja,
ali istodobno, na taj način
predstavljamo i sebe!**



Nastava na daljinu: pravila formalne komunikacije

- **Komunikacija unutar virtualne učionice je službena komunikacija, stoga je važno obraćati se na tome primjeren način:**
 1. pisati u skladu s pravopisnim i gramatičkim pravilima određenoga jezika, npr. hrvatskog jezika;
 2. izbjegavati korištenje kratica (LOL, THX i sl.);
 3. u pisanju komentara i odgovora izbjegavati korištenje emoji-a (tzv. smajlića).
 4. velika tiskana slova treba izbjegavati :
to se inače čini kad se nešto želi izrazito naglasiti ili uzviknuti.



NASLOV E-MAIL-a

U samom je naslovu važno naznačiti primatelju o čemu je riječ.

Primjerice:

Napomena uz predanu zadaću

MOBILNE APLIKACIJE ZA KOMUNIKACIJU

Poruke pisane na mobitel (WatsApp, Viber i sl.) također moraju imati „glavu i rep“!

Tekst e-maila je važno započeti uvodnim ljubaznim pozdravom:

Poštovani!/ Poštovana!

Nastavnicima se obraćajte s Vi, Vama...

Sadržaj mora biti vizualno pregledan:

ulomci odvojeni,

a važni dijelovi podebljani

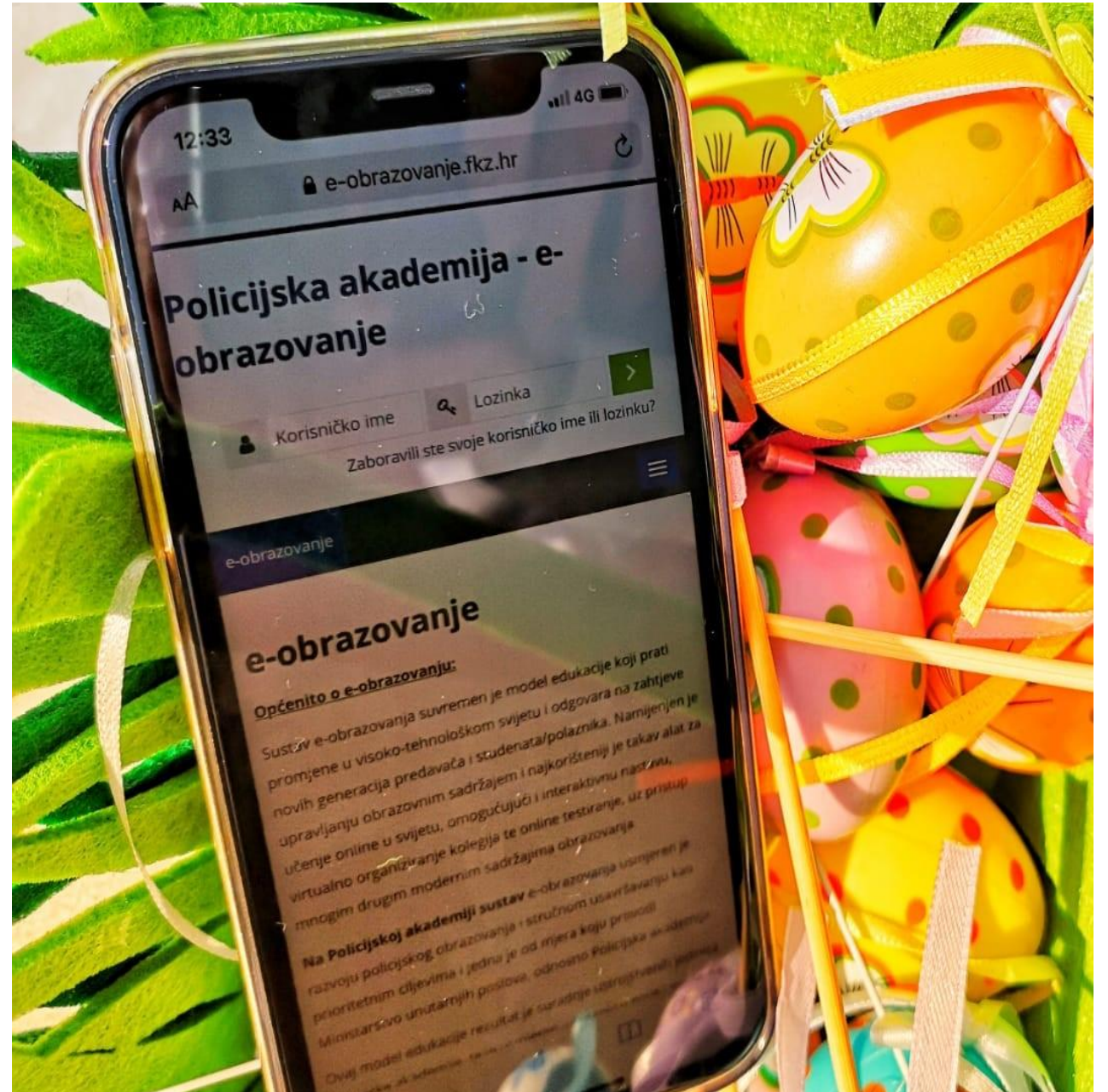
ili istaknuti

drugom bojom.

- U online komunikaciji gube se neverbalne informacije kao što su:

ton glasa, izraz lica i slično, što može dovesti do nesporazuma i problema tijekom komunikacije.

Posebnu pažnju treba posvetiti jasnom izražavanju!



Prilozi i datoteke

**Naziv datoteke koju
prilažete e-mailu
nazovite na kratak**

i jasan način

**koji sažima sadržaj
te datoteke**

Npr.

**Druga zadaća iz
Prekršajnog prava.**

Završite pismo

ili

poruku riječima:

***Unaprijed hvala na
odgovoru!***

te pozdravom:

S poštovanjem!

ili

Srdačan pozdrav!



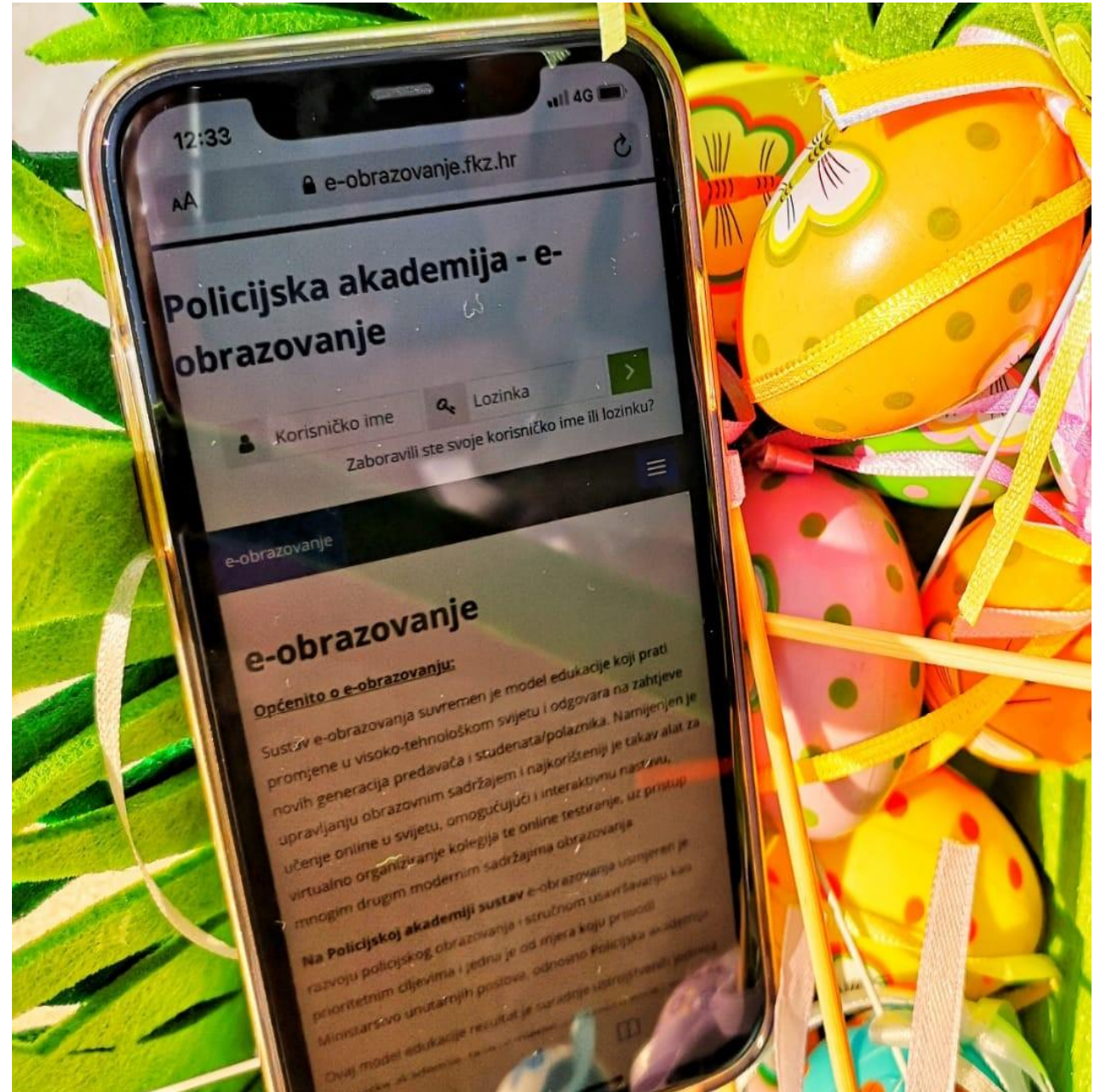
**Napisanu poruku
pažljivo pročitajte i
ispravite pravopisne i
gramatičke pogreške.**

Važno je

**na primatelja ostaviti
dobar dojam!**

Video-učionica

- Otvara mogućnost da se realiziraju razni oblici usmene komunikacije: razgovor, rasprava, javni govor i izvješće.
- Prednost je usmene komunikacije što govornik odmah dobiva povratnu informaciju od sugovornika pa može procijeniti je li sugovornik shvatio poruku.
- **Do izražaja dolazi i neverbalna komunikacija (govor tijela) tijekom e-nastave.**



Neverbalna komunikacija (govora tijela)

Ostavlja snažniji dojam od bilo kojeg drugog oblika komunikacije.

- Naš govor tijela obično je nenamjieran, a ta je vrsta izražaja
 - gotovo uvijek je istinita.
- Prisutna je i audioverbalna komunikacija:
 - zvuk i parajezik (šumovi, govor)
 - tišina, šutnja;
 - izrazom lica pokazujemo
- stav i emocije u fizičkom okruženju.



Obratite pozornost na neverbalnu poruku koju šaljete svojim stilom govorom tijela i načinom izražavanja.

Važno je na sugovornike ostaviti željeni dojam!

Nastava u video-učionici



Imajte na umu:

**Komunikacija unutar
video- učionice je
službena komunikacija.**

**Važno
obraćati se
i
ponašati se
na primjeren način!**