

LE REGOLE CHE DEVO RISPETTARE QUANDO SEGUO LE LEZIONI DA CASA



A. COME GIUSTIFICO LE ASSENZE? COME CHIEDO DI ENTRARE DOPO / USCIRE PRIMA?

- ★ **Ricordati di essere puntuale!** Annotati gli orari di inizio/fine scuola che ti verranno comunicati...in questo particolare anno scolastico potrebbero a volte cambiare...
- ★ **Se sei in ritardo a una videolezione...**puoi entrare solo alla videolezione successiva, così da non interrompere l'attività in corso.
- ★ **Se entri in ritardo...**ricorda a uno dei tuoi genitori di inviare una mail all'insegnante della videolezione a cui partecipi con in allegato il modulo che trovi nel sito www.istitutocatullo.edu.it. La mail istituzionale dei professori è nomecognome@istitutocatullo.edu.it.
- ★ **Ricordati che non puoi entrare in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di videolezione.**
- ★ **Se devi uscire in anticipo...**ricorda a uno dei tuoi genitori di inviare una mail, dalle 8.00-8.30, all'insegnante della videolezione a cui non partecipi con in allegato il modulo che trovi nel sito www.istitutocatullo.edu.it. La mail istituzionale dei professori è nomecognome@istitutocatullo.edu.it.
- ★ **Ricordati che i permessi d'uscita sono concessi solo per l'ultima ora.**
- ★ **Ricordati che in uno stesso giorno puoi presentare solo un permesso d'entrata oppure un permesso d'uscita.**
- ★ **Se devi giustificare le assenze...**ricorda a uno dei tuoi genitori di farlo attraverso il registro elettronico (ArgoDidUp).
- ★ **Attenzione! Se non giustifichi per 2 volte di seguito...**prenderai una nota disciplinare sul registro.
- ★ **Ricordati di conservare con cura le credenziali di accesso dell'account di G-Suite e di non condividerle con altre persone!**

B. COME MI DEVO COMPORTARE DURANTE UNA VIDEOLEZIONE?

- ★ Ricordati che non puoi entrare in una videolezione senza la presenza dell'insegnante nella lista dei partecipanti o non uscire dalla videolezione finito l'incontro.
- ★ Ricordati di metterti in un posto tranquillo e non rumoroso quando partecipi a una videolezione, in modo da permettere il regolare svolgimento dell'incontro.
- ★ Ricordati di accendere la telecamera e di silenziare il microfono.
- ★ **IMPORTANTE!** Non puoi dare il nickname di accesso alla videolezione o le tue credenziali a G-Suite a tuoi amici di altri Istituti.
- ★ **IMPORTANTE!** Non puoi utilizzare le applicazioni di G-Suite per scopi privati e non didattici.
- ★ Se devi assentarti per alcuni minuti...comunicalo al docente attraverso la chat e lascia momentaneamente l'incontro solo dopo il suo permesso.
- ★ Ricordati che puoi usare la chat solo per comunicazioni o richieste inerenti la videolezione...non puoi scrivere commenti fuori luogo e/o usare un tono eccessivamente colloquiale.
- ★ Ricordati che le videolezioni sono scuola a tutti gli effetti...indossa un abbigliamento consono ed appropriato al contesto scolastico.
- ★ Ricordati che durante le videolezioni non puoi fumare, mangiare e bere.
- ★ Ricordati di spegnere tutti gli strumenti telematici, le applicazioni e i collegamenti a siti non utilizzati per la videolezione.
- ★ Se hai problemi tecnici di connessione...ricorda a uno dei tuoi genitori che li deve comunicare entro le ore 14.00 con una mail al docente interessato (nomecognome@istitutocatullo.edu.it).
- ★ Se hai un device in comodato d'uso dalla scuola...sei responsabile dei danni materiali arrecati, che dovrai rimborsare.
- ★ Se il professore sta interrogando o se state facendo compito...non puoi suggerire né copiare.
- ★ Ricordati che non puoi pubblicare on-line e/o condividere materiali, foto, video dell'insegnante o dei compagni.
- ★ Ricordati che non puoi registrare una videolezione.

C. COME MI DEVO COMPORTARE IN PIATTAFORMA?

- ★ Ricordati quando lavori in piattaforma di **rispettare la netiquette**
- ★ **IMPORTANTE!** Tieniti **aggiornato** sui compiti e le consegne assegnati durante l'attività on-line, controllando frequentemente le tue classi virtuali nella piattaforma Google Classroom.
- ★ **IMPORTANTE!** Visiona i materiali, svolgi regolarmente i compiti, **rispetta i tempi e modalità di consegna** stabiliti dal docente.
- ★ **IMPORTANTE!** Consegna i compiti **entro le 19.00** del giorno indicato;
- ★ Pubblica **post che rispettino gli argomenti del corso**;
- ★ Prima di fare un post, leggi prima gli interventi degli altri in modo da **non rifare domande che hanno già ottenuto una risposta**;
- ★ **Chiedi spiegazioni ai docenti** rispettando gli orari stabiliti, scrivi in piattaforma o invia mail **entro le 13.00**;

- ★ Usa sempre un **linguaggio chiaro e conciso** e ricordati che tutte le **comunicazioni** a livello scolastico devono essere **scritte correttamente**;
- ★ **Non usare i termini gergali** e le abbreviazioni di testo come "nn" anziché "non";
- ★ **Non fare un copia e incolla di contenuti non tuoi** senza citare le fonti;
- ★ **Non copiare e incollare il post di un altro studente** per poi dire che è “farina del tuo sacco” perchè si tratterebbe sicuramente di plagio;
- ★ **Assicurati** che i **contenuti** che carichi sulla piattaforma **non violino alcun copyright**;
- ★ **Prima di condividere** foto, video, documenti o altre risorse, **accertati di avere il diritto di farlo**;
- ★ Se devi caricare un **file nominale in maniera corretta** per permettere ad docente di identificarti (es. tema_rossi) e se devi inserirlo in una cartella, fai attenzione che sia quella giusta;
- ★ **Evita di utilizzare la funzione di blocco maiuscole**, in quanto può essere interpretato come “un urlo”;

D. CHE REGOLE DEVO SEGUIRE PER LAVORARE IN MODO COLLABORATIVO?

- ★ **IMPORTANTE!** Utilizza solo il formato proprietario (Documenti Google, Fogli Google, Presentazioni Google) per lavorare in condivisione;
- ★ Nei documenti collaborativi utilizza un **colore diverso per permettere più facilmente di individuare i tuoi interventi**;
- ★ **IMPORTANTE!** Usa la funzione “**Aggiungi commento**” per suggerire eventuali cambiamenti nel testo, ma **non permetterti di cancellare interventi di altri senza averlo prima concordato con il gruppo**;
- ★ **Nomina sempre i file in maniera appropriata** in modo che siano facilmente identificabili;
- ★ Organizza e struttura l’ambiente di lavoro e **inserisci i nuovi file creati con ordine all’interno del Drive**;
- ★ **Non eliminare mai un file condiviso se prima non hai ottenuta l’autorizzazione di tutto il gruppo di lavoro**;
- ★ **Pianifica i requisiti di accesso** ai dati prima di condividerli;