

A tutte le famiglie della Scuola Secondaria di Primo Grado dell' IC12 Golosine

## **REGOLE DI NETIQUETTE AD INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Durante l' emergenza da Covid-19, le attività didattiche ordinarie si sono "spostate" sul web in piattaforme studiate in modo specifico per le scuole.

La nostra scuola media utilizza come piattaforme ufficiali:

- Registro Elettronico Axios: programmazione attività e consegna dei compiti. Accesso tramite credenziali date dalla scuola (username e password);
- G-suite: classroom, meet, Gmail, drive e le altre app del Sistema. Accesso tramite e-mail istituzionale ([nome.cognome@ic12golosine.education](mailto:nome.cognome@ic12golosine.education)).

Per lavorare al meglio, è necessario seguire regole fondamentali di buona educazione al computer ( "netiquette" = insieme di regole per l'educazione, il rispetto e la responsabilità sul web e online) durante ogni attività didattica proposta. Di seguito troverete alcune indicazioni su come accedere e come comportarsi nelle principali attività proposte dai docenti. **Si consiglia sempre l'uso del computer per accedere alle app della piattaforma G-suite, per evitare problemi di collegamento e per lavorare con maggiore facilità.** Ricordate sempre che oltre alla valutazione di ogni singola disciplina, ogni docente esprimerà un giudizio anche su partecipazione e impegno e sulle competenze digitali di base che avete acquisito in questo periodo.

校规校纪的礼仪规范补充----中学

在 "COVID-19 "新型冠状病毒应急期间, 平常的教育活动"被移到了 "专门为学校设计的网络平台上。

我们中学使用的官方平台是 :

- Axios 电子教务处 : 安排活动和作业的交付 ; 通过学校提供的凭证 (用户名和密码) 进入。

- G-suite : 教室、会议、Gmail、云端硬盘等系统应用。通过电子邮件登录访问

(名.姓@ic12golosine.education)。

在每一次布置的教学活动中, 要想发挥最大的作用, 就必须遵守好在电脑前的基本礼仪规则 ("网规"=网络和线上的一套教育、尊重和责任的规则)。下面你会找到一些关于老师布置的作业跟活动该怎么登录和怎么表现。建议大家在访问 G-suite 平台的 APP 时, 一定要使用电脑, 避免出现连接问题, 也为了方便工作。永远记得, 除了对每个科目的考核, 每个老师都会对你的参与度和投入度以及这段时间内所掌握的基本电子技能进行判断。

### **LA VIDEO-LEZIONE (lezione in videocall)**

#### **Come fare per partecipare alla video-lezione:**

Tutte le video-lezioni verranno effettuate sulla app **G-Meet** che trovate nella piattaforma G-suite.

Il docente comunicherà data e ora della video-lezione sia sul registro elettronico sia nel proprio corso di G-classroom.

Ecco le istruzioni per partecipare usando il computer (consigliato):

- Su internet vai alla pagina Gmail.

- Accedi al tuo account Gmail di posta istituzionale con mail e password fornite dalla scuola ([nome.cognome@ic12golosine.education](mailto:nome.cognome@ic12golosine.education)).
- Clicca sull' icona in alto a destra con 9 puntini, cerca l' icona con scritto Meet e cliccaci sopra.
- Si apre la app Meet; clicca su partecipa a una riunione.
- Inserisci il nickname del docente che farà la lezione: il nickname di ogni docente è formato da “*cognomedocente\_aula*” (ad esempio: stevanoni\_aula, canel\_aula, brusco\_aula, tribuzio\_aula, e via così...).
- Clicca su “partecipa” fino a quando non entrerai nella “stanza” della lezione (si attiverà la videocamera del tuo tablet/computer).
- In alternativa, per entrare nella video-lezione è possibile usare il link che il docente inserirà nello stream del proprio corso su Classroom, come mostrato nella foto qui sotto.

视频课（视频上课）

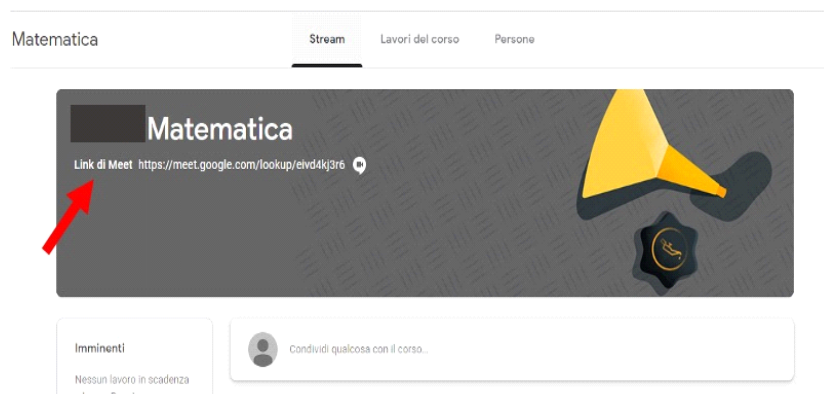
如何参与到视频课中来。

所有的视频讲座都将在 G-Suite 平台上找到的 G-Meet APP 上进行。

教师将在电子登记册和自己的 G 课堂中传达视频课的时间和日期。

以下是使用电脑参与的说明（推荐）。

1. 在互联网上转到 Gmail 页面。
2. 用学校提供的邮件和密码登录 Gmail 机构邮件账户  
(孩子的名字.姓@ic12golosine.education) 。
3. 点击右上角有 9 个点的图标，在右上角搜索带有 "meet "字样的图标，点击即可。
4. meet APP 打开；点击参加会议。
5. 输入要讲课的老师的昵称：每个老师的昵称是 "老师的姓\_aula"（例如：stevanoni\_aula、canel\_aula、brusco\_aula、tribuzio\_aula 等）。
6. 点击 "参与"，直到进入课件的 "房间"（你将激活平板电脑/电脑的摄像头）。
7. 另外，要想进入视频课，可以使用老师在课堂上的课程流中插入的链接，如下图所示，可以进入视频课。



## **Comportamento durante la video-lezione:**

*Ricordate sempre che comportamento, partecipazione e impegno saranno tutti aspetti **valutati!***

- Collegati alla video-lezione **massimo 5 minuti prima del suo inizio**: se la lezione inizia alle ore 10, puoi collegarti **non prima** delle 9:55. Si raccomanda sempre la puntualità.
- Tieni la videocamera **accesa**: dobbiamo sapere se stiamo parlando con te. Segui sempre le indicazioni date dal docente in merito.
- Tieni il **microfono disattivato** (spento, non attivo 📴🔇 icona microfono rossa) per evitare sovrapposizioni e eco fastidiosi.
- Quando il docente parla, ascolta tenendo il microfono spento.
- Se hai una domanda durante la spiegazione, scrivila su un foglio, aspetta che il docente finisca di parlare e ti dia la parola. **In alternativa**, puoi scrivere la domanda nella chat (icona a forma di fumetto in alto a destra) e il docente appena la vede ed è possibile ti darà risposta.
- Quando ti viene data la parola, accendi il microfono cliccandoci sopra. Ricorda di spegnerlo non appena hai finito di parlare.
- Per migliorare la qualità dell' audio, puoi usare auricolari o cuffie con microfono.
- Quando la lezione è finita, dopo i saluti, premere l' icona rossa con il simbolo del telefono per spegnere.

## **Attenzione! La video-lezione è come una lezione normale in classe, quindi:**

- È obbligatoria la presenza alla video-lezione: qualora siate assenti, dovrete giustificare l'assenza contattando tramite mail il docente (mail docente: [nome.cognome@ic12golosine.education](mailto:nome.cognome@ic12golosine.education)).
- Si richiede di essere presentabili: a scuola non si va in pigiama o non si tiene il cappello in testa, lo stesso va fatto in video.
- È richiesta la puntualità: non sono ammessi ritardi e anche questi vanno giustificati tramite mail.
- Non sono ammessi comportamenti di disturbo o interruzioni con interventi inopportuni e fuori luogo.
- Non sono ammesse offese, “scherzi” o parole inappropriate al contesto classe e alla scuola.
- Vanno evitate sovrapposizioni, perciò, se parla un compagno bisogna aspettare il proprio turno e intervenire quando il docente darà la parola.
- La chat va usata solo ai fini della lezione: per sapere come stanno i compagni usate le vostre chat Whatsapp.
- È assolutamente vietato dare il link delle video-lezione a soggetti esterni al gruppo classe.
- È assolutamente vietato fare registrazioni audio, video o foto di qualsiasi tipo della video-lezione. È altrettanto vietata la diffusione di queste. Ogni trasgressione sarà immediatamente segnalata e punita ai sensi di legge.
- Oltre a una valutazione negativa, a seguito di questi comportamenti scorretti e inadeguati i docenti potranno prendere provvedimenti disciplinari, quali allontanamento dalla lezione e/o nota disciplinare sul registro.

视频课上的行为。

永远记住，行为、参与度和承诺都会得到评价！在这一点上，我们要时刻记住，行为、参与度和积极度都会得到评价！

1. 在视频课开始前最多 5 分钟前连接：如果上午 10 点开始上课，请不要在 9 点 55 分之前连接。建议大家一定要守时。
2. 要开着摄像头：我们需要知道我们是否在和你说话。一定要听从老师的指导。
3. 保持麦克风关闭（关闭，不活动 -> 红色麦克风图标），以避免重叠和恼人的回声。
4. 老师讲的时候，要关着话筒听。
5. 如果在讲解的时候有问题，就写在一张纸上，等老师讲完了再给你讲。或者，你可以把问题写在聊天记录中（右上角的漫画书图标），老师看到后会立即给出答案。
6. 当你得到讲话的允许后，点击打开话筒。记住，一说完就把它关掉。
7. 为了提高音质，可以使用带有麦克风的耳机。
8. 课程结束的时候，打完招呼后，按下带有手机符号的红色图标，即可关闭。

注意了！视频课就像一节普通的课堂教学，那么。

- 如因故缺席，必须说明理由，并通过邮件联系老师（邮件老师：nome.cognome@ic12golosine.education）。
- 要求你必须做到：不会穿着睡衣去学校也不会戴着帽子，在视频里也要做到。
- 要求守时：不允许迟到，如果迟到也必须通过电子邮件说明理由。
- 不允许有打扰的行为或以不恰当的干预方式进行干扰。
- 不得使用侮辱、"玩笑话"或与课堂和学校环境不恰当的语言。
- 一定要避免重叠，因此，如果有同学在发言，一定要等老师允许时再插话。
- 聊天应用只能是为了上课：想了解同学们的情况的话请用 Whatsapp 聊天。
- 坚决禁止将视频课的链接给班级组以外的人。
- 严禁对视频课进行任何形式的录音、录像或拍照。也禁止播放这些。如有违规行为，将立即举报并依法进行处罚。
- 由于这种不正确、不恰当的行为，除了给予否定的评价外，教师还可能会采取纪律处分，如在登记簿上记过和/或请你离开课堂等。

## **I COMPITI PER CASA E LA LORO CONSEGNA**

**Dove trovare e come fare per visualizzare i compiti assegnati:**

I compiti verranno indicati sul registro elettronico, come sempre, da tutti i docenti nel giorno entro il quale il compito deve essere svolto.

I compiti assegnati si trovano sulla app Classroom della piattaforma G-suite; all'interno di questa piattaforma troverete le istruzioni, la consegna e i materiali utili per lo svolgimento del compito. Inoltre, vedrete anche in questa app la scadenza del compito assegnato.

Ecco le istruzioni per trovare i compiti su Classroom usando il computer:

- Su internet vai alla pagina Gmail.
- Accedi al tuo account Gmail di posta istituzionale con mail e password fornite dalla scuola ([nome.cognome@ic12golosine.education](mailto:nome.cognome@ic12golosine.education)).
- Clicca sull' icona in alto a destra con 9 puntini, cerca l' icona con scritto Classroom e cliccaci sopra.
- Si apre la app Classroom; clicca sul riquadro (=classe) della materia di cui cerchi il compito (ad esempio: se cerchi un compito di italiano, devi scegliere il riquadro "italiano", e così via...).
- Entrato nella classe scelta, scorri lo "stream del corso" fino a quando trovi la scritta "il docente ha pubblicato un nuovo compito", cliccaci sopra e si aprirà il compito assegnato. In alternativa, clicca su "lavori del corso" in alto al centro, scorri la pagina fino a quando non trovi l'argomento e quindi il compito richiesto e cliccaci sopra.
- All' interno del compito assegnato troverai tutte le indicazioni per il suo svolgimento, compresi file o link allegati. In alto è segnata anche la data di scadenza.

**Attenzione! Per chi usa solo il cellulare, è necessario scaricare dallo store (Apple store, Google Play, ...) direttamente la app "Classroom" di Google. Apri l'app e accedi usando mail istituzionale e password, come indicato sopra. Prosegui seguendo le istruzioni qui sopra dal punto 4 in poi.**

### **Come fare per consegnare i compiti svolti:**

Ogni docente indicherà nel compito come dovrà essere svolto e come fare per la consegna.

**Non sarà più necessario utilizzare Collabora per consegnare i compiti, ma si caricherà tutto sulla app Classroom.**

Ecco le istruzioni per caricare i compiti svolti su Classroom:

- Entra nel compito assegnato seguendo le istruzioni riportate sopra.
- Se il compito è svolto sul proprio quaderno o su un file a parte nel computer:
- Svolgi il compito assegnato con programmi specifici sul tuo computer oppure sul tuo quaderno e fai la scansione/foto.
- Salva il file del compito sul computer; entra nel compito come indicato sopra.
- Dentro al compito nel riquadro "Il tuo lavoro" clicca su "Aggiungi" e scegli "File" ; cerca il file salvato nel tuo computer, selezionalo e clicca aggiungi.

功课以及它的上交

在哪里可以找到和如何查看分配的作业。

每个老师会跟平常一样把作业写到电子登记册上要上交的那一天。

分配作业可以在 G-suite 平台的教室 APP 中找到；在这个平台中，你可以找到作业的指导、交付和材料。此外，你还可以在这个 APP 中看到指定作业的截止日期。

以下是使用电脑查找班级作业的说明。

1. 在互联网上转到 Gmail 页面。
2. 用学校提供的邮件和密码登录 Gmail 机构邮件账户（nome.cognome@ic12golosine.education）。
3. 点击右上角有 9 个小点的图标，寻找写有教室的图标，然后点击它。
4. 教室 APP 打开；点击你要找的任务的题目的框（=教室），例如：如果你要找的是意大利语的作业，你必须选择 "意大利语" 框，等等）。
5. 进入选好的班级后，滚动浏览 "课程流"，直到找到 "老师发布了新的作业"，点击后就会打开指定的作业。或者，点击顶部中心的 "课程作业"，向下滚动页面，直到找到题目，然后点击作业。
6. 在指定的作业中，你会找到完成它的所有指示，包括附加的文件或链接。过期日期也标注在顶部。

注意了！如果你只用手机，必须直接从商店（Apple store、Google Play、.....）下载谷歌 "课堂" 应用。打开 APP，使用机构邮箱和密码登录，如上图所示。然后从第 4 步开始，继续按照上面的说明进行操作。

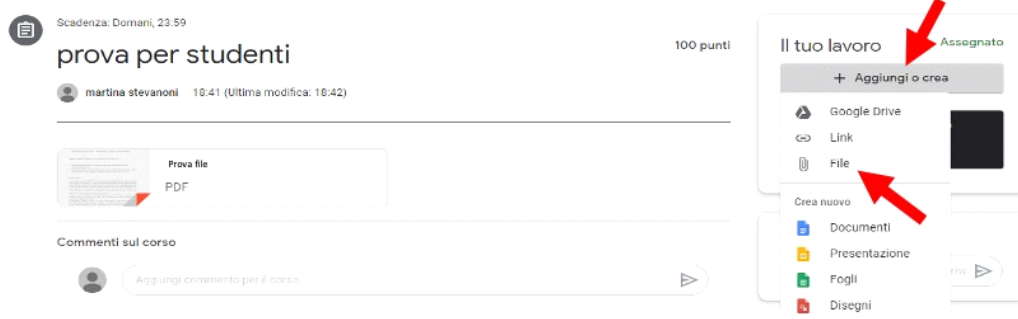
如何交付作业。

每位老师都会在作业中注明要怎么做、怎么交作业。

你将不再需要使用 Collabora 提交作业，但所有的作业都会上传到课堂 APP 中。

以下将说明怎么传作业到 classroom 课堂 APP。

1. 按照上面的指示进入指定的作业。
2. 如果作业是在你的本子上或电脑上的独立文件中完成。
3. 使用电脑里的特定软件或在本子上写作业，并扫描/拍照。
4. 将任务文件保存在电脑上；按上上面的方法进入作业。
5. 在作业里面的 "你的工作" 框，点击 "添加"，选择 "文件"；搜索保存在电脑上的文件，选择它，然后点击添加。



- Il tuo file sarà allegato al compito; clicca su “Consegna” per concludere il compito e inviarlo al docente. Fai attenzione da questo momento non potrai più modificare il file.

Se il compito è un file da compilare:

- clicca sul file allegato al compito per aprirlo; entrerai automaticamente nel programma da usare per svolgerlo. Ad esempio, per scrivere si aprirà in automatico la app Documenti.

- Svolgi il compito: non serve salvare perché lo farà in automatico su Drive.
- Alla fine del compito per consegnare clicca sul pulsante “CONSEGNA” in alto a destra. Fai attenzione da questo momento non potrai più modificare il file.

### **Cosa sarà oggetto di valutazione in un compito:**

Il contenuto del compito potrà essere valutato dal docente, se esplicitamente indicato nella consegna del compito stesso.

Ogni docente darà, inoltre, una valutazione generale sull’ impegno dimostrato da ciascun alunno nello svolgimento del compito.

- Il compito va sempre svolto e consegnato: in caso di mancata consegna, questa va giustificata contattando il docente tramite mail (mail docente: [nome.cognome@ic12golosine.education](mailto:nome.cognome@ic12golosine.education)).
- Il compito deve essere svolto in modo ordinato e completo: possibilmente, come in classe, i compiti di matematica su fogli a quadretti e quelli di italiano o lingue su fogli a righe.
- È richiesta la **puntualità**: i ritardi nella consegna saranno valutati negativamente. Tenere sempre sotto controllo la data di scadenza del compito.
- Consegnare il compito nel formato file richiesto nella consegna. Ad esempio, se viene richiesta la scansione, il file caricato dovrà essere in formato PDF e non una semplice foto.
- Ogni docente fornirà tutte le indicazioni e le istruzioni necessarie per produrre file nel formato richiesto. In questo caso, ricorda che la valutazione riguarderà le competenze digitali acquisite.
- Il compito deve essere consegnato esclusivamente nella app Classroom. L’invio del compito tramite mail oppure mediante chat Telegram non potrà essere considerato e comunque verrà valutato negativamente. Classroom è la piattaforma ufficiale da usare.

6. 您的文件将被附在作业中，点击 "提交 "完成作业并发送给老师。请注意，从那时起，您将不能再编辑文件。

如果作业是一个要填的文件。

1.点击作业所附的文件打开，你会自动进入要使用的程序来完成。比如说，文档 APP 会自动打开写作。

2. 做作业：你不需要保存它，因为它会在云端硬盘上自动保存。

3. 在作业结束后，点击右上角的 "consegna (提交) "按钮。注意，从现在开始，你将无法编辑文件。

将在作业中评价什么：

如果在作业中有明确的指示，作业内容可以由教师进行评价。

每位老师还将对每位学生完成的努力程度进行总体评价。

- 作业必须一直完成并上交：如果作业没有交付，必须用邮件联系老师并解释原因（老师的邮件：[nome.cognome@ic12golosine.education](mailto:nome.cognome@ic12golosine.education)）。

- 作业必须要整齐以及完整地提交：最好在班级上一样，数学作业写在方格纸上，意大利语或其他作业写在条形纸上。

- 准时性要求：延迟交作业将会有不好评价。要时刻关注作业的到期日。

- 按指定要求的文件格式交付作业。例如，如果要求扫描，上传的文件应该是 PDF 格式，而不是简单的照片。
- 每位老师都会提供她们要求的格式的指导和说明。在这种情况下，要记住考核内容会涵盖所学的电子技能。
- 作业必须在 "课堂 "APP 中专门交付。通过电子邮件或 telegram 聊天软件发送的任务不能被考虑，在任何情况下，都将被差评。只有课堂是正式使用的平台。

## **LE VERIFICHE ONLINE E LA LORO CONSEGNA**

### **Dove trovare e come visualizzare le verifiche scritte:**

- Il docente comunicherà data e ora della verifica sul registro elettronico e la verifica sarà caricata esclusivamente su Classroom.
- La verifica si troverà all' interno dell' app Classroom nello "stream" del corso, esattamente come i compiti per casa. Pertanto, per poter accedere alla verifica è sufficiente seguire le istruzioni riportate sopra per entrare su Classroom e cercare il compito assegnato.
- Qualora si trattasse di un' interrogazione (orale), questa sarà svolta sull' app Meet. Il docente comunicherà sul registro data e ora per l'incontro su Meet. Per poter accedere, basta seguire le indicazioni sopra riportate per Meet.

### **Come fare per inviare la verifica scritta:**

- Ogni docente indicherà le istruzioni da seguire per la consegna, che verrà fatta direttamente su Classroom con procedimento simile a quello dei compiti per casa.
- Nel caso di verifiche in formato quiz, all' interno del compito (verifica) troverete il link e l' icona del test. Cliccandoci sopra entrerete direttamente nel test e potrete svolgerlo. Al termine, cliccare su invia e il test sarà così definitivamente consegnato al docente.

### **Cosa sarà oggetto di valutazione in una verifica/interrogazione:**

- Oltre alle conoscenze disciplinari acquisite dall' alunno, ogni docente terrà in considerazione la partecipazione e l' impegno dimostrato.
- È obbligatoria la presenza: in caso di assenza, questa dovrà essere giustificata contattando il docente tramite mail (mail docente: [nome.cognome@ic12golosine.education](mailto:nome.cognome@ic12golosine.education)). Ogni alunno assente per poter recuperare la verifica o l'interrogazione dovrà contattare il docente entro il giorno successivo, altrimenti sarà data valutazione negativa. Ad esempio, se la verifica è il 18 aprile e sono assente, devo contattare il docente tramite mail entro il 19 aprile.
- È richiesta la puntualità sia nella fase di avvio sia in fase di consegna: eventuali ritardi saranno valutati negativamente.
- Nel caso di interrogazione, su Meet la videocamera dovrà essere sempre mantenuta accesa e le cuffie indossate.
- Fare attenzione alle richieste riportate nella consegna della verifica: assicurati di aver rispettato tutte le consegne.

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Come te, anche i docenti han bisogno di riposare. Hanno una loro vita privata e hanno tutto il diritto di viverla. Pertanto sei vivamente pregato di non mandare mail / messaggi inopportuni dopo le 17:00 fino alle 8:00 del giorno successivo.



## 在线考试及其上交

在哪里可以找到和如何查看笔试。

- 教师将在电子登记册上通知笔试日期和时间，笔试将只会在课堂软件中上传
- 考试可以在课程软件中的课程流中找到，就像布置给的作业一样。因此，要进入考试，只需按照上面的提示进入课程软件，搜索指定的任务即可。
- 如果是口试，这将在 Meet 软件上进行。老师会在电子登记册上通知见面会的日期和时间。要访问，只需按照上面关于 meet 软件的说明进行登录。

如何发送笔试。

- 每位老师都会直接在课堂软件中告诉你有关提交的时候需要注意的事项，步骤跟布置给你的家庭作业差不多。
- 如果是选择题型的笔试，你会在作业（笔试）内找到链接和考试图标。点击它就可以直接进入考试，并参加考试。完成后，点击提交，然后就可以确定地交到老师手中。

将在笔试/口试中评估什么：

- 除了学生所掌握的学科知识外，每位教师还要考虑到学生所表现出来的参与度和投入度。
- 考勤是必须的：如有缺勤，必须通过电子邮件与老师联系（教师邮箱：[nome.cognome@ic12golosine.education](mailto:nome.cognome@ic12golosine.education)）说明理由。每位缺席的学生必须在第二天内联系老师，以便补考，否则将给予差评。例如，如果考核时间是 4 月 18 日，而我缺席，必须在 4 月 19 日之前通过邮件联系老师。
- 在启动和交付阶段都需要守时，任何延误都将被视为负面评价。
- 在口试的情况下，必须始终开着摄像头，戴上耳机。
- 请注意在笔试中的要求：确保你已经遵守所有的要求。

下线权

和你一样，老师也需要休息。他们有自己的私人生活，完全有权利过自己的生活。因此，我们强烈要求您在 17:00 后至次日 8:00 前不要发送不恰当的电子邮件/信息。

I Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado  
中学的教师们。

Il Dirigente Scolastico  
校长

Piergiorgio Sartori

