



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPrensIVO "VIA T. MOMMSEN, 20"**

00179 Roma – Via T. Mommsen, 20 – tel.06 787849 – 06 78398074  
rmic8cu003@istruzione.it - rmic8cu003@pec.istruzione.it - www.mommsen.edu.it  
C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII - CUFE: UF8KYX

## REGOLAMENTO ALUNNI LEZIONI IN TELECONFERENZA

Gli alunni possono partecipare alle lezioni a distanza, tenute dai docenti della propria classe, in modalità videoconferenza dal proprio PC, smartphone o tablet.

Si consiglia l'uso di PC, ma sono disponibili anche le App per dispositivi mobili, iOS o Android.

Si suggerisce di utilizzare una connessione Internet flat e non a consumo; se si utilizza uno smartphone o un tablet è consigliabile connettersi a una rete WiFi.

**L'utilizzo delle teleconferenze ha scopo esclusivamente didattico**, pertanto, nella didattica a distanza valgono le regole in vigore nell'insegnamento in presenza ed altre specificamente adottate e di seguito indicate:

- Gli alunni partecipanti sono tenuti ad entrare con puntualità nell'aula virtuale.
- Gli alunni devono presentarsi alla video lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività, rispettare le consegne del docente, esprimersi in maniera consona e indossare abbigliamento adeguato all'ambiente di apprendimento.
- **Durante la lezione, se non diversamente disposto dall'insegnante, i microfoni e la webcam devono essere disattivati** per evitare di consumare troppa banda e di provocare sgradevoli e indesiderati fenomeni acustici. Se l'alunno vuole porre una domanda, può scrivere nella chat "domanda" (Meet o Jitsi) o alzare la mano (Jitsi) e attendere il consenso dell'insegnante per intervenire in voce.
- **Non è consentito registrare o diffondere le video lezioni.** È severamente vietato per lo studente riprendere quanto compare sullo schermo (foto, video, acquisizione schermo) e/o registrare l'audio durante le videolezioni.
- Con la chiusura della videoconferenza da parte dei docenti gli alunni devono chiudere l'applicazione (tablet e iPad) o tornare alla schermata Home (computer).
- I docenti organizzeranno, coordinandosi tra loro nell'ambito del consiglio di classe/team, le eventuali lezioni a distanza in teleconferenza – audio o video – annotandole sempre sul registro di classe e indicando la data dell'incontro, con l'ora di inizio e fine.
- Al fine di educare gli alunni all'uso corretto e consapevole delle videoconferenze, si indicano i **comportamenti che lo studente deve evitare**:
  - Attivare videoconferenze e/o aggiungere e/o togliere partecipanti durante la lezione; solo i docenti possono invitare gli alunni a partecipare preavvisando le famiglie entro il giorno precedente tramite registro elettronico.
  - Diffondere il link e/o il codice e/o il nickname della videoconferenza ad altri o riutilizzare l'invito alla videoconferenza aperta dal docente dopo il termine della stessa.

- Attivare e disattivare i microfoni degli altri partecipanti, incluso il docente.
- Se non richiesto dal docente, condividere il proprio schermo con i partecipanti alla videoconferenza.
- Utilizzare la chat per fini non didattici.
- Usare nickname di fantasia che non consentano al docente la sua immediata individuazione.
- Entrare nella videoconferenza prima dell'ora di inizio stabilita dal docente.
- Abbandonare la videoconferenza prima del termine stabilito dal docente.

Siamo tutti certi che chi esercita la *responsabilità genitoriale* abbia impartito ai più giovani gli elementi fondamentali della “netiquette” e un’adeguata educazione all’utilizzo dei mezzi di comunicazione, anche al fine di evitare che i ragazzi cagionino gravi danni ad altri e a sé. Confidiamo nella indispensabile collaborazione di tutti affinché le lezioni in teleconferenza diventino uno strumento formativo che vede, con più forza, protagonisti studenti e docenti in un’unica sfida.

### **ISTRUZIONI PER L’ACCESSO DEGLI ALUNNI ALLE LEZIONI IN TELECONFERENZA**

<b>Jitsi Meet</b>	<b>Hangouts Meet</b>
È il metodo ottimale per organizzare una video lezione, è semplice, presenta un’interfaccia amichevole con tutte le funzioni necessarie, non richiede registrazioni o la necessità di fornire dati personali per l’accesso alla stanza virtuale.	È potente, può accogliere fino a 250 partecipanti, regge bene la connessione, semplice da usare, interfaccia pulita corredata da tutte le funzioni necessarie.  Per partecipare è necessario essere in possesso di un <b>account Gmail o Gsuite for edu</b> .
<b>Accesso tramite PC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprire il browser, preferibilmente Google Chrome o Mozilla Firefox</li> <li>▪ Incollare nella barra degli indirizzi il link fornito dal docente sul registro elettronico; se non viene richiesta una password di accesso, si entrerà direttamente nella stanza virtuale</li> <li>▪ Disattivare webcam e microfono</li> </ul>	<b>Accesso tramite PC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprire il browser, preferibilmente Google Chrome o Mozilla Firefox</li> <li>▪ Visitare la pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> e uscire da tutti gli eventuali account attivi</li> <li>▪ Accedere a google con account Gmail o Gsuite</li> <li>▪ Incollare nella barra degli indirizzi, il link fornito dal docente e fare click sul pulsante “Partecipa alla riunione” o “Chiedi di partecipare”</li> <li>▪ Disattivare webcam e microfono</li> </ul>
<b>Accesso tramite dispositivo mobile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È necessario aver preventivamente installato l’App <b>Jitsi Meet</b></li> <li>▪ Toccare il link fornito dal docente che si aprirà in automatico attraverso l’applicazione installata con ingresso immediato</li> </ul>	<b>Accesso tramite dispositivo mobile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È necessario aver preventivamente installato l’App <b>Hangouts Meet</b> e aver eseguito l’accesso ad un account Gmail o Gsuite</li> <li>▪ Toccare il link fornito dal docente che si aprirà in automatico attraverso l’applicazione installata, successivamente toccare “Partecipa alla riunione” o “Chiedi di partecipare”</li> </ul>