



## **Netiquette per le riunioni telematiche**

### **1. Puntualità e Preparazione**

- Collegarsi alla riunione alcuni minuti prima dell'inizio.
- Verificare in anticipo connessione, audio e video.
- Tenere a disposizione i materiali necessari.

### **2. Identificazione e Presenza**

- Accedere con account istituzionale.
- Tenere la telecamera accesa. Il microfono è spento fino al momento dell'intervento
- Accedere in riunione quando si è seduti davanti la propria postazione.

### **3. Ordine degli Interventi**

- Richiedere la parola tramite l'icona della mano alzata.
- Evitare sovrapposizioni e rispettare i turni di parola.

### **4. Comportamento e Comunicazione**

- Utilizzare un linguaggio chiaro, professionale e rispettoso.
- Evitare commenti fuori tema o discussioni non pertinenti.
- Spegner il microfono quando non si parla per ridurre rumori di fondo.

### **5. Riservatezza e Privacy**

- Non registrare la riunione senza autorizzazione.
- Non condividere informazioni sensibili al di fuori del contesto previsto.
- Garantire un ambiente riservato durante la partecipazione, in caso di dubbi, utilizzare le cuffie.

### **6. Condivisione dei Materiali**

- Caricare documenti o presentazioni prima della riunione, quando possibile.
- Utilizzare la funzione di condivisione schermo in modo ordinato e solo quando richiesto.

### **7. Gestione dei Problemi Tecnici**

- Segnalare tempestivamente eventuali difficoltà.
- In caso di disconnessione, rientrare appena possibile.

### **8. Chiusura della Riunione**

- Rispettare i tempi stabiliti.
- Assicurarsi che tutti i punti all'ordine del giorno siano stati trattati.
- Lasciare la riunione solo quando previsto dal coordinatore.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Emilio DI FELICE**