

(N)ETIQUETTE EEB2

POUR L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE ET LES REUNIONS EN LIGNE

Une communication efficace constitue la clé du succès de l'enseignement en ligne, et c'est là que le concept « netiquette » intervient. Netiquette, issu de la combinaison des termes « net » et « étiquette », sont les règles de courtoisie et de politesse à utiliser dans la communication en ligne avec les autres.

A l'heure où nous sommes susceptibles de passer (partiellement) à l'enseignement en ligne, nous sommes confrontés à de nombreuses questions et de nombreux défis. Les enseignants, les conseillers d'éducation et les élèves continueront à utiliser Microsoft Teams pour les cours à distance, les formations, les réunions avec les conseillers, ... **Votre environnement office 365 et TEAMS sont les seules plateformes numériques officielles pour le travail scolaire !**

RÈGLES A SUIVRE

- * **Photo de profil:** Aucune ou décente, une photo d'identité personnelle qui permet de vous identifier.
- * **Fond d'écran Teams:** Aucun ou un fond d'écran TEAMS standard
- * **Enregistrer (la leçon, le cours, l'intervention, etc.) est interdit par la loi (RGPD)**
- * **Contenu des chats:** communication polie exclusivement liée à l'école. Avant de publier votre question, vérifiez si elle n'a pas déjà été posée et veillez à utiliser « s'il vous plaît » et « merci ». Concentrez-vous sur le sujet : pas de commentaires inappropriés.
- * Veillez à votre **orthographe et votre grammaire!** Vous êtes en classe!
- **Lorsqu'ils ne parlent pas,** les élèves doivent rester en **mode silencieux** pour ne pas parasiter le canal audio.
- * **Pas de spam!** Proscrivez les GIFS, les commentaires non nécessaires et les images dans vos chats. Ne profitez pas de votre connexion avec les autres élèves pour transférer des emails ou des liens concernant vos croyances politiques/spirituelles ou autres.
- * Assez-vous que votre **identification** soit claire dans toute communication. Commencez par une salutation (« Salut, Jason ! ») et terminez par votre signature.
- * **Relisez ce que vous avez écrit** et réfléchissez avant d'envoyer votre message. Lorsque nous parlons face à face et que nous sommes mal compris, nous avons la possibilité immédiate de reformuler notre pensée. A l'écrit, il faut faire deux fois plus attention bien se faire comprendre, puisque nous n'avons pas la possibilité de modifier ou détailler nos paroles en temps réel. Le tout en majuscule (« JE CRIE ») et les points d'exclamation (« Laisse-moi tranquille !!! ») peuvent être mal interprétés et pris hors contexte pour de la colère ou de l'humour. Ce que vous ne diriez pas face à la personne, ne le dites pas en ligne. Lorsque vous travaillez en ligne, vous êtes à l'abri derrière un écran, mais ce n'est pas une excuse pour faire preuve de mauvaises manières ou dire des choses que vous ne diriez jamais en public.

* **Respectez votre sécurité et celle des autres.** Ne communiquez par l'adresse email personnelle d'autres élèves sans leur permission. Il est interdit d'utiliser, envoyer ou manipuler les photos et vidéos des autres !

Rappelez-vous que si c'est sur internet, c'est partout. Ne partagez pas des informations personnelles vous concernant dans un forum public en ligne, particulièrement si cela peut nuire à votre sécurité ou celle des autres.

➔ Le département ICT contrôlera l'application des règles ci-dessus.

RECOMMANDATIONS GENERALES :

- Essayez de trouver un endroit calme pour suivre les cours.
- Dans la mesure du possible, asseyez-vous devant un bureau ou une table.
- Habillez-vous de manière correcte pour les réunions en ligne.
- Les élèves ne peuvent pas manger ni boire autre chose que de l'eau lorsqu'ils sont devant la caméra.
- Les élèves doivent éviter les distractions telles que les médias sociaux et les SMS pendant les réunions en ligne.
- Tout le monde est prié de faire preuve de respect et de courtoisie à tout moment. Rappelez-vous que vous êtes en classe.
- Les élèves peuvent utiliser tout type de casque ou d'oreillettes pour les réunions en ligne ; les modèles spécialisés avec microphone ne sont pas nécessaires. Evitez d'utiliser les haut-parleurs de l'ordinateur car cela peut créer des parasites ou de l'écho pour les autres utilisateurs.



RESOLUTION DES PROBLEMES

- **Absences** : La procédure habituelle s'applique. Les parents informent le conseiller d'éducation et mentionnent la raison de l'absence. Pour une absence de plus de 2 jours, un certificat médical est requis.
- **Support technique** : Envoyez vos demandes à WOL-ICT@eursc.eu. Soyez le plus précis possible dans vos demandes d'aide.
- **Problèmes comportementaux sur la plateforme scolaire** : Informez-nous immédiatement. Envoyez votre message au professeur de matière concerné, au titulaire et au conseiller d'éducation.

Merci pour votre *cooperation*

