

La netiquette

Netiquette per la rete e per le piattaforme didattiche

a cura di Paolo Quadrino (estratto dal Corso gratuito su questo sito [Smart Learning](#))

La Netiquette è una parola derivata "net" (rete) ed "étiquette" (buona educazione) che indica in linea generale le buone regole di comportamento che servono per vivere correttamente in rete con gli altri.

Qui di seguito vengono riportate alcune indicazioni da applicare, integrare e personalizzare secondo le proprie esigenze didattiche sottolineando e ricordando che *digitale* è *reale* e non *virtuale*: ciascuno è se stesso vivendo la rete da protagonista consapevole delle opportunità comunicative, educative e sociali.



Regole generali

- Privilegiare utilizzo di applicazioni e programmi **disponibili** a tutti che rispettino possibilmente criteri di usabilità, universalità, gratuità e interoperabilità.
- Adeguare il proprio **stile**, comportamento e linguaggio allo strumento utilizzato che sia sincrono o asincrono, uno a uno, uno a molti o molti a molti, testuale, video (mailing list, forum, chat, videoconferenze, post, social...).
- Verificare che le "**identità**" corrispondano a quelle reali.
- Ricordarsi che tutto è tracciato: la "**reputazione**" sarà conseguenza dei comportamenti di rete.
- Rendere le relazioni **informali** considerando l'ambiente di rete.
- Non fornire indicazioni personali **errate** o false: gli abusi sono punibili penalmente.
- Segnalare ai responsabili d'Istituto comportamenti ritenuti irrispettosi e/o pericolosi.
- Fare attenzione alla comunicazione che, generalmente, è **scritta** e non si avvale di quella "non verbale";
- Verificare l'ortografia e la grammatica, ma massima comprensione e tolleranza per errori anche di **digitazione**.
- Scrivere in **maiuscolo** equivale a gridare.
- Preferire comunicazioni **personali** o per gruppi specifici a quelle massive.
- Citare le **fonti**, verificarle ed approfondirle.
- Ridurre l'impatto sullo strumento di rete: messaggi sintetici, no allegati troppo pesanti utilizzando preferibilmente archiviazione su **cloud**.
- Esplicitare e rendere comprensibili ai terzi **nomi** di classi, cartelle o file condivisi (evitare enigmatici *miofile.doc*, *ricerca.ppt*, ...).

Videoconferenza

- La propria stanza diventa **l'aula** di tutti.
- Come in presenza si deve poter ascoltare, parlare e farsi vedere: accertarsi che tecnicamente microfono, audio e se prevista videocamera siano ben **funzionanti**.
- Verificare che la luce, lo sfondo e il sottofondo (cani che abbaiano, aspirapolveri, televisioni...) siano **adeguati**, ma considerare anche che non si è uno studio televisivo.
- Essere **puntuali**.
- Il "moderatore" verifichi come **dare** e/o togliere il microfono o videocamera e valuti se inizialmente chiedere di silenziare il microfono (preferibile per gestire al meglio la conversazione specialmente se con molti partecipanti).
- Il "partecipante" rispetti il proprio **turno** evitando sovrapposizioni o chieda di intervenire (come in classe).
- Considerare tempi e **ritmo** della comunicazione: far interagire proponendo anche attività in diretta condividendo il proprio schermo con materiali, percorsi, indicazioni didattiche e mappe concettuali.
- Dare **seguito** all'incontro assegnando esercitazioni e realizzazione di prodotti digitali.
- È vietato diffondere foto o registrazione senza il **consenso** dei partecipanti.

Forum

- Esplicitare il contenuto del messaggio **nell'Oggetto** per dare facoltà a tutti di leggere o non leggere secondo proprie decisioni evitando generali "Da leggere" o "Importante".
- Non andare fuori **argomento** (*OT cioè Off Topic, fuori argomento*).
- **Leggere** bene prima di replicare soprattutto il messaggio iniziale (*quote*).
- Nei commenti **rispettare** idee, cultura e opinioni motivando le proprie.
- Cercare di dare un valore aggiunto alle discussioni dando anche critiche, ma **costruttive**.
- I messaggi sono per **tutti** e vanno resi comprensibili.
- Evitare posizioni **provocatorie** per non generare discussioni accese (*flames*).
- Se si invia un medesimo messaggio a più forum o gruppi sui social fare in modo che i lettori lo sappiano in modo da evitare che lo leggano **inutilmente** più volte (*cross-posting*).

Mail e newsletter

- **Applicare** alcune indicazioni dei "Forum" (sopra riportate).
- Rileggere i messaggi e **firmarli**.
- Inserire la "**notifica** di lettura" limitandola a casi necessari nel rispetto del lettore.
- Mantenere e rispettare le privacy evitando **inoltri** inappropriati o non autorizzati.
- Considerare i **tempi** differenti di lettura: inutile scrivere *Buongiorno, Buonasera o Domani*, ma salutare indicando semmai data e orario.
- In caso di invii su Mailing list *@nomepersona* sta ad indicare che il messaggio è **rivolto** ad una persona specifica (vale anche per chat).