

Desplaza hasta la página 3 para encontrar estas instrucciones en español.

Student Video Conferencing Recommendations

Teachers may use video conferencing platforms, such as Zoom or Google Hangouts Meet for class meetings, activities, and events. Please review this document carefully to make sure you are a positive and polite online participant.

Important Considerations For Students Using Videoconferencing:

1. To respect the safety and privacy of all students, students and their families should not record or take pictures of videoconference meetings that are attended by other students. This includes Zoom, Google Meet, and Canvas Conferences to name a few. Teachers may record instruction for posting internally in a closed online instructional environment like Canvas for asynchronous learning.
2. All school rules also apply online. Make sure you follow school guidelines, especially regarding cyberbullying and non-discriminatory behaviors and comments while working digitally.
3. When you join a meeting, mute your microphone to reduce distracting noise for others.
4. Wear school appropriate clothes when visible on video.
5. Practice good social skills online. Greet people as the meeting begins and say thank you/goodbye when the meeting ends, or send a quick greeting in the chat box. Be as polite and respectful towards others as you would in a face to face meeting.
6. Your teacher might assign a moderator, time keeper, and/or note taker for online meetings. This can help record important content and build notes for future review.
7. Keep the chat box open during the meeting. This can be used to ask questions or clarifications, which may be especially important for your teacher to see. The chat box can get overwhelming if too many people use it at one time, be considerate with what you post, but ask questions if you have them.
8. In meetings with many people, digitally raise your hand to be called on by the moderator or your teacher before speaking. This can be done by clicking on the "participants" box, which will then open up a list of everyone in the meeting. Find your name and hover to the right, you will see the hand icon there.
9. Be mindful of the surrounding environment. Don't include items in the background that are not appropriate to be seen by others during school. Your background can be distracting to

others, have a clean, uninteresting background to ensure everyone can remain focused on the meeting.

10. Camera angles and lighting. Consider the angle of your camera when you are on video. Avoid “up the nose” angles or other unflattering camera positions. Be considerate of the light in your surrounding so you do not appear too dark or too bright.
11. Enabling your camera on Zoom – Your teacher will provide guidance on using your camera or not when on a Zoom meeting.
12. If you have computer headphones, earbuds, or airpods, it is a good idea to use them during Zoom meetings, this will help you hear better and be less distracted by things that might be going on around you.
13. Join Zoom meetings from inside your home. Being outside during a Zoom meeting can cause wind and background noise from your device’s microphone and make it hard for others to hear you.
14. Don’t have several programs running while using Zoom. Close all unnecessary applications during your Zoom meeting so all processing power can be used to maximize the quality of your Zoom session. Additionally, closing other programs and tabs will eliminate the temptation to multitask, and keep you focused on the meeting at hand.
15. Avoid moving your head too much or “talking with your hands.” Too much movement can cause the video to pixelate and degrade.
16. Keep an open line of communication with your teachers about online learning. If you have questions or feedback about your online learning experiences, please send a private message to your teacher through email or Canvas.

Recomendaciones de Videoconferencia para *Estudiantes*

Los maestros pueden usar plataformas de videoconferencia, tal como *Zoom* o *Google Hangout Meet* para reuniones de clase, actividades y eventos. Por favor revisa este documento cuidadosamente para asegurarte de que seas un participante positivo y cortes en línea.

Consideraciones Importantes para Estudiantes que usan Videoconferencia:

1. Para respetar la seguridad y privacidad de todos los estudiantes, los estudiantes y sus familias no deben grabar o tomar fotografías de las reuniones de videoconferencia a las que los estudiantes asisten. Esto incluye *Zoom*, *Google Meet* y conferencias *Canvas* para nombrar solo unas. Los maestros pueden grabar la instrucción para publicar internamente en un entorno educativo en línea como *Canvas* para el aprendizaje asincrónico.
2. Todas las reglas escolares también aplican en línea. Asegúrate de seguir las directrices escolares, especialmente con respecto al ciberacoso y comportamientos y comentarios no discriminatorios mientras trabaja digitalmente.
3. Cuando te unas a una reunión, silencia tu micrófono para reducir el ruido que distrae a los demás.
4. Usa ropa apropiada para la escuela cuando sea visible en el video.
5. Practica buenas habilidades sociales en línea. Saluda a las personas cuando comience la reunión y di gracias/a dios cuando la reunión termine, o envía un saludo rápido en el cuadro de chat. Sé tan cortés y respetuoso hacia los demás como si estuvieras en una reunión cara a cara.
6. Tu maestro(a) podría asignar un moderador, cronometrista y/o tomador de notas para reuniones en línea. Esto puede ayudar a registrar la importancia del contenido y desarrollar notas para su revisión futura.
7. Mantén tu cuadro de chat abierto durante la reunión. Esto se puede usar para hacer preguntas o aclaraciones, que pueden ser importantes para que tu maestro(a) vea. El cuadro de chat puede ser abrumador si demasiadas personas lo usan al mismo tiempo, sé considerado con lo que publicas, pero haz preguntas si las tienes.
8. En las reuniones con muchas personas, digitalmente levanta la mano para que seas llamado(a) por el moderador o tu maestro(a) antes de hablar. Esto se puede hacer al hacer clic en el cuadro de "participantes", que entonces abrirá una lista de todos en la reunión. Encuentra tu nombre y pasa el cursor a la derecha, verás el icono de la mano allí.
9. Ten en cuenta el ambiente que te rodea. No incluyas artículos en el fondo que no sean apropiados para ser vistos por otros durante la escuela. Tu fondo puede distraer a los

demás, ten un fondo limpio, no interesante para asegurar que todos puedan mantenerse enfocados en la reunión.

10. Ángulos de cámara e iluminación. Considera el ángulo de tu cámara cuando estés en video. Evita los ángulos “hacia la nariz” u otras posiciones de cámara poco favorecedoras. Sé considero(a) a la luz en tu alrededor para que no parezca demasiado oscuro o demasiado brillante.
11. Activar tu cámara en Zoom – Tu maestro(a) te proporcionará la guía para usar tu cámara y para participar en una reunión Zoom.
12. Si tienes una computadora con auriculares, audífonos, o *airpods*, es buena idea que los usen durante las reuniones en Zoom, esto te ayudará a escuchar mejor y estar menos distraído por las cosas que suceden a tu alrededor.
13. Únete a las reuniones Zoom afuera de tu hogar. Estar afuera durante una reunión Zoom puede causar aire y ruido de fondo del micrófono de tu dispositivos y puede ser difícil para que otros te escuchen.
14. No tengas varios programas funcionando mientras usas Zoom. Cierra todas las aplicaciones innecesarias durante tu reunión Zoom para que todo el poder de procesamiento pueda ser utilizado para maximizar la calidad de tu sesión en Zoom. Además, cerrar otros programas y pestañas pueden eliminar la tentación de hacer multitareas, y mantenerte enfocado(a) en la reunión en cuestión.
15. Evita mover tu cabeza demasiado o “hablar sin levantar tus manos.” Demasiado movimiento puede causar que el video se pixele y degrade.
16. Mantén una línea de comunicación abierta con tus maestros sobre el aprendizaje en línea. Si tienes preguntas o comentarios sobre tu experiencia de aprendizaje en línea, por favor manda un mensaje privado a tu maestro(a) mediante correo electrónico o *Canvas*.