



MANUALE COLLOQUI IN
VIDEOCONFERENZA

GUIDA PER IL DOCENTE



In questa sezione del manuale viene descritta la gestione dei colloqui con i genitori da parte del docente e le relative modalità di ingresso nel colloquio da parte delle famiglie.

INTRODUZIONE

MasterCom offre la possibilità, previa richiesta di attivazione da parte dell'Istituto, di svolgere colloqui con le famiglie in videoconferenza da parte dei docenti.

Il docente, tramite questo strumento, dispone di numerose funzioni, tra le quali la condivisione del proprio schermo e di contenuti, il controllo dei partecipanti e il download della lista dei presenti.

NB: per il corretto funzionamento delle videoconferenze si consiglia di utilizzare il browser Google Chrome.

CREAZIONE COLLOQUI IN VIDEOCONFERENZA

Il docente, dopo aver fatto accesso al Registro Elettronico (vers. 2019), accederà alla sezione *Agenda* del menù principale.

Home		OGGI		
02 ottobre 2020 Venerdì		LEZIONI		
Ora	Classe	Materia		
08:00 - 09:00	5AS SCI	ITALIANO	Entra	

Selezionerà quindi *Inserisci e Colloquio*.

Filtri | **Inserisci** | Classe: 5AS LICEO S

- Annotazione
- Colloquio**

OGGI

Nessun evento o annotazione in agenda per questo giorno

Visualizzerà la schermata di inserimento di un nuovo colloquio dove potrà inserire data ed orario. Salvando verrà creato il colloquio in videoconferenza.

The screenshot shows a form titled "INSERISCI COLLOQUIO" (Add Interview) within a calendar interface. At the top, it says "OGGI" (Today). The form fields include: "Data:" with a date picker set to "03/10/2020", "dalle:" (from) set to "16:00", "alle:" (to) set to "17:00", and "60 minuti" (60 minutes). There is a "Ripeti:" (Repeat) section with a "NO" button. Below these are two text input fields: "Colloquio" and "Luogo e note....". At the bottom of the form, there is a "Posti prenotabili:" (Bookable seats) field set to "20" (with a "(max: 20)" note) and a note "6 colloqui futuri, l'ultimo dei quali il 13/11/2020". There are "Chiudi" (Close) and "Salva" (Save) buttons. The background shows a calendar for October 3rd, 2020, with names like "Francesco, Francesca," and "Tullia, Tulliana," visible.

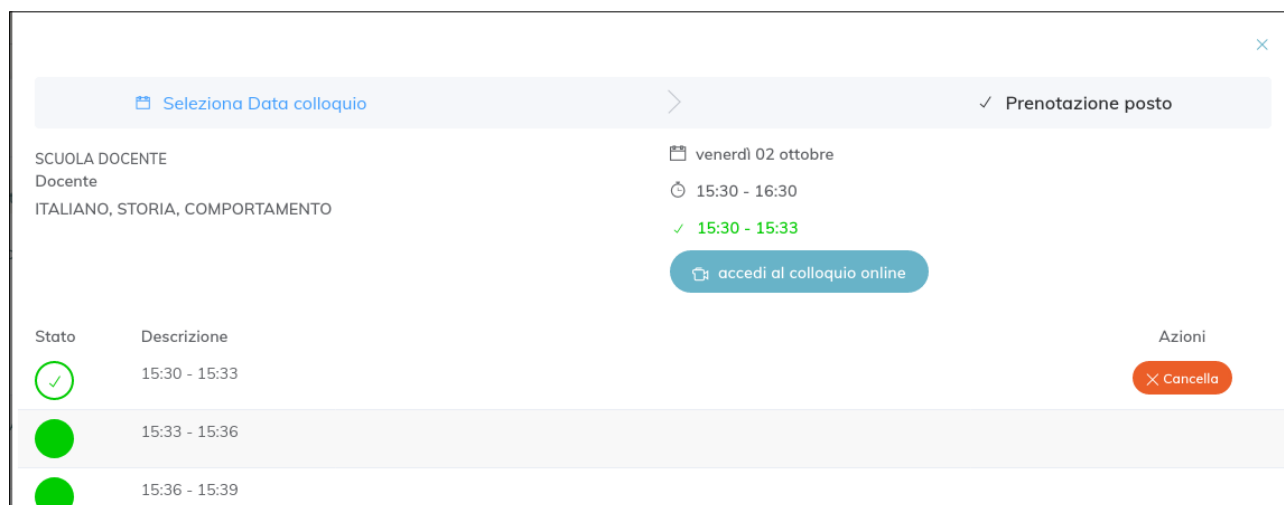
Dopo la prenotazione da parte delle famiglie, cliccherà su *Accedi al colloquio online*.

The screenshot shows a calendar agenda for "7 ottobre 2020 Mercoledì". The header includes "Agenda", "Ottobre 2020", "Filtri | Inserisci", and "Classe: TUTTE". On the right, it lists "Santi del giorno Rosaria, Rosario". A prominent orange event card is shown for "10:00 → 11:00 | Videocolloquio - DOCENTE SCUOLA". Below the title, it says "Posti prenotati: 1/5". A sub-event for "10:24 - Alighieri Dante (5° AS)" is listed with a button "Accedi al colloquio online" and "note" and "X" icons.

Nel caso si voglia aggiungere la funzione videoconferenza a un colloquio già creato, utilizzare l'apposito pulsante *Attiva colloquio online* che compare accanto a ciascuna prenotazione.

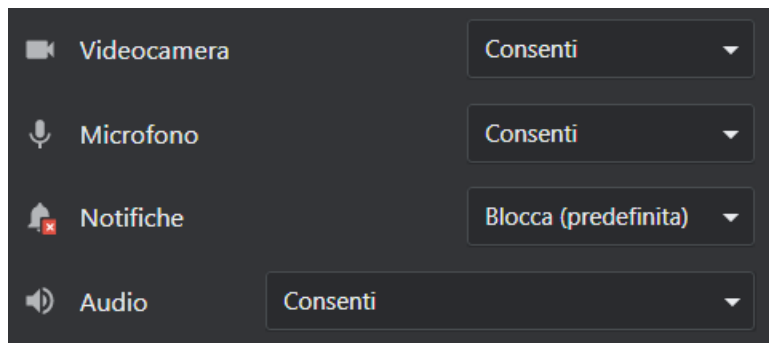
The screenshot shows a calendar agenda for "16 ottobre 2020 Venerdì". The header includes "Agenda", "Ottobre 2020", "Filtri | Inserisci", and "Classe: TUTTE". On the right, it lists "Santi del giorno Edvige". An orange event card is shown for "10:00 → 11:00 | Colloquio - DOCENTE SCUOLA" with the location "aula insegnanti piano terra" and "Posti prenotati: 1/6". A sub-event for "10:00 - Alighieri Dante (5° AS)" is listed with a button "Attiva colloquio online" and "note" and "X" icons.

Il genitore, sia dal sito web che dalla app MasterCom Famiglie, dopo aver prenotato il colloquio visualizzerà il tasto *Accedi al colloquio online*.



Importante: nel momento di ingresso al colloquio in videoconferenza, il browser potrebbe chiedere i permessi per l'accesso alle periferiche audio-video del dispositivo in uso (microfono, speaker, webcam): è necessario accettare/consentire tutte le richieste, in caso contrario le funzionalità della videoconferenza saranno compromesse.

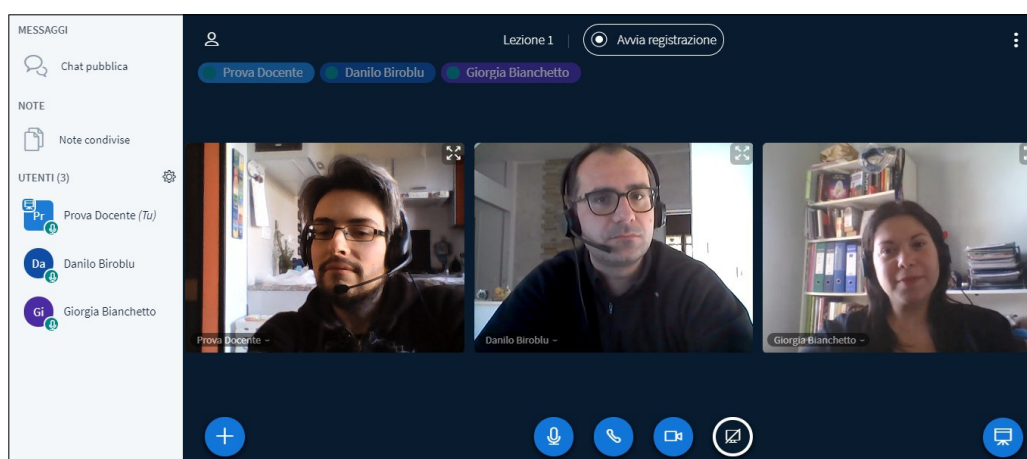
Si raccomanda, inoltre, di verificare che le periferiche audio-video siano attive sul sistema operativo (ad esempio all'interno delle impostazioni di Windows) e che i cavi siano correttamente collegati (in caso di dispositivi non integrati).



STRUMENTI DELLA VIDEOCONFERENZA

Il docente ha accesso completo agli strumenti di gestione della videoconferenza. Nella parte centrale della schermata vengono visualizzati i partecipanti (con webcam accesa o spenta) e i comandi principali. Nella parte sinistra vi sono chat e note. Nella parte inferiore della schermata si trovano i comandi principali, da sinistra a destra:

- icona + : condividere materiale con il genitore (funzione spiegata in seguito);
- icona microfono: abilitare/disabilitare il proprio microfono;
- icona cornetta: disattivare il proprio audio (sia sonoro che microfono);
- icona webcam: abilitare/disabilitare la propria webcam;
- icona schermo: condividere il proprio desktop (se si hanno più monitor, permette di scegliere quello da condividere).



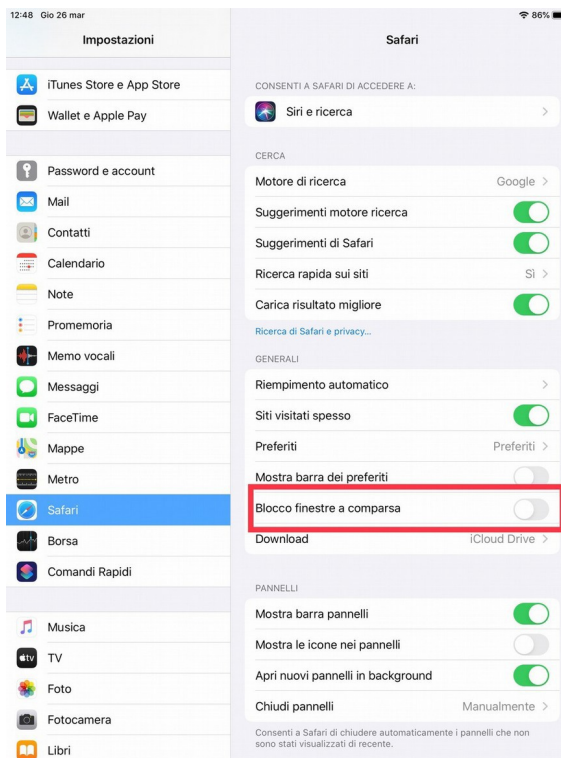
Tramite l'icona "tre puntini in alto a destra" si accede alle impostazioni principali:

- Passare alla visualizzazione a schermo intero;
- Impostazioni della videoconferenza;
- Informazioni di copyright;
- Aiuto (guida online);
- Scorciatoie da tastiera;
- Chiusura della videoconferenza (il colloquio terminerà per tutti);
- Uscita dalla videoconferenza (abbandonare la stanza virtuale).

Appendice: accesso da dispositivi Apple

iPad/iPhone

Per chi utilizza questi dispositivi il browser compatibile è Safari. Prima di accedere alla lezione (secondo la stessa procedura illustrata alla pag. precedente) occorre verificare nelle impostazioni di Safari che l'opzione *Blocco finestre a comparsa* sia disattivata.



Mac

Per chi utilizza questo dispositivo il browser compatibile è Safari. Prima di accedere alla lezione (secondo la stessa procedura illustrata alla pag. precedente) occorre andare su *Preferenze – Siti web – Finestre a comparsa*, e consentire sia l'opzione relativa all'indirizzo *registroelettronico.com*, sia l'opzione generale sottostante.

