



Publicato su I.S.I.S. "Lino Zanussi" - Pordenone (<http://old.isiszanussi.pn.it>)

Contenuto in:

- Circolari
- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA

Numero Circolare:

030

Data di emissione:

03/10/2018

Ai docenti

Ai collaboratori scolastici

Agli assistenti tecnici Zongaro e Valentini

?p.c al personale ATA

Oggetto: prenotazione biblioteca e aule aumentate tramite registro elettronico

Le aule nell'elenco che segue sono dotate di una postazione con computer, collegato alla rete didattica, e videoproiettore. La maggior parte è inoltre dotata di un sistema di proiezione da tablet in condivisione schermo WiFi.

Tali aule possono essere utilizzate per qualsiasi classe tramite prenotazione, per poterne così usufruirne quando sono normalmente vuote evitando al contempo sovrapposizioni con altre classi o con attività di manutenzione.

Corpo B: aule **B2.2, B2.5, B2.6, B2.11**

Corpo F: aule **F0.5, F1.1, F1.2, F1.7, F1.8, F2.2, F2.5, F2.6**

La **procedura per prenotare un'aula aumentata o la biblioteca** per la propria classe è la seguente:

1. Individuare l'aula libera utilizzando **l'orario sul sito** dell'istituto.
2. Accedere al **registro elettronico** con il proprio account.
3. Cliccare su "**Le mie classi**".
4. Cliccare sulla "**Agenda**" della classe interessata.
5. All'interno dell'agenda, cliccare sul **pulsante "Prenota aule"**, posto nella barra orizzontale in alto.
6. **Selezionare l'aula individuata** dall'elenco a discesa
7. Apparirà quindi l'agenda, all'interno della quale cliccare sul pulsante "Prenota aula".
8. Apparirà poi una finestra all'interno della quale si deve selezionare la giornata e l'ora di inizio e di fine;

inserire nei campi appositi il proprio nome, la classe e una eventuale nota esplicativa.

Confermare.

Per avere un **RIEPILOGO dell'occupazione di un'aula**, nel registro elettronico, alla pagina di "Prenotazione aule" (dentro l'agenda), selezionare dal menù a tendina l'aula desiderata e visualizzare (e/o stampare) le ore prenotate mensilmente/settimanalmente/giornalmente. Si può inoltre cliccare sulla voce "**Scarica Prenotazioni**" (in rosso sulla destra) per avere un elenco delle prenotazioni dell'aula in formato foglio elettronico, eventualmente modificabile e stampabile.

Il sistema garantisce a tutti i docenti la visualizzazione della prenotazione e impedisce la prenotazione contemporanea delle aule. Per cancellare o modificare la prenotazione cliccare sull'Agenda nelle ore prenotate ed effettuare le modifiche desiderate.

Un **videotutorial** per la prenotazione delle classi si trova utilizzando l'assistenza del Registro elettronico (punto di domanda bianco su sfondo rosso in alto a destra) e digitando come chiave: "aule"

Ulteriori informazioni sul tema posso essere trovati alla sezione del sito Docenti, Scuola Digitale, [Aule aumentate e LIM](#).

Referente: Alberto Astolfi

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott. Giovanni Dalla Torre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Inviato da admin.sito il Mer, 03/10/2018 - 15:31

(**13/05/2026 - 05:48**): <http://old.isisanussi.pn.it/circolari/prenotazione-biblioteca-e-aule-aumentate-tramite-registro-elettronico-0>