



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

---

( **09/05/2026 - 04:09** ): <http://old.isisanussi.pn.it/circolari/prenotazione-biblioteca-e-aule-aumentate-tramite-registro-elettronico-0?mini=2026-09>