

PROCEDURA PRENOTAZIONE AULE IIS LUZZATTI
UTILIZZANDO IL REGISTRO ELETTRONICO CLASSE VIVA

A.S. 2016/2017

1. Accedere al registro “Classe Viva”
 2. Cliccare su “Le mie classi” (se la prenotazione riguarda la vostra classe) oppure su “tutte le classi” (se riguarda un’ altra classe o un corso per esterni)
 3. Selezionare la classe per la quale si vuole prenotare l’ aula
 4. Appare un menu superiore, cliccare “Prenota aule”
 5. Si aprirà un menu per la scelta dell’ aula da prenotare
 6. Selezionare l’ aula (sede LG o EV)
 7. Completare la prenotazione indicando la motivazione (esempio lezione, ASL, ecc..).
- A. Ogni settimana, fino a quando non si avrà l’orario definitivo si dovrà modificare la prenotazione.
- B. Tutti i docenti possono prenotare le aule LIM o informatiche nelle ore rimaste libere dall'orario dei docenti di laboratorio.
- C. Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, le aule potranno essere prenotate da tutti i docenti nell'orario in cui non saranno occupate da lezioni curricolari.
- D. Si fa presente che l'aula LIM 35 della sede LG è occupata da classi diurne e serali pertanto potrà essere prenotata soltanto al sabato mattina.
- E. Ogni altra variazione verrà comunicata tempestivamente.
- F. Gli assistenti tecnici visualizzeranno le prenotazioni delle aule e provvederanno all'apertura delle stesse. **Se non prenotata l'aula rimarrà chiusa.**
- G. Il docente che ha prenotato l’aula sarà anche il responsabile per il periodo di prenotazione.

TEMPI DI PRENOTAZIONE

ENTRO LE ORE 16.00 DEL GIORNO PRECEDENTE L’UTILIZZO DELL’AULA.

SE NON SI UTILIZZA L’AULA, BISOGNA PROCEDERE ALLA CANCELLAZIONE DELLA PRENOTAZIONE PER PERMETTERE AD ALTRI DOCENTI DI USUFRUIRNE.