

FORMAT AULE ONLINE

VADEMECUM

Il servizio di prenotazione delle aule e di consultazione sull'utilizzo dei locali per scopi didattici è **dedicato ai docenti in servizio** presso il Conservatorio "G. Verdi" di Como.

Gli studenti non possono prenotare le aule (art. 3 del REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DEL CONSERVATORIO DA PARTE DI DOCENTI, STUDENTI E SOGGETTI TERZI). Tuttavia gli studenti che dovranno partecipare a concerti inseriti nel progetto d'Istituto possono richiedere la prenotazione dell'Auditorium o del Salone dell'Organo per un massimo cumulativo di 8 ore per singolo evento (le 8 ore possono quindi essere suddivise in più giornate). La richiesta di prenotazione deve essere inoltrata al seguente indirizzo email aule@conservatoriocomo.it e verrà presa in considerazione compatibilmente con le esigenze didattiche dell'Istituto.

PER PRENOTARE UN'AULA SONO NECESSARIE DUE OPERAZIONI:

- 1) **Compilare il modulo "Prenota aula"** in "RICHIESTA PRENOTAZIONI" dopo aver individuato la disponibilità di un'aula alla voce "*Filtro disponibilità aule*" in "CALENDARIO LEZIONI" (per ulteriori dettagli si legga l'intero Vademecum); prima di prenotare si consiglia di verificare anche gli eventuali periodi di indisponibilità presenti sul Calendario accademico reperibile sulla pagina web iniziale del Conservatorio;
- 2) **e inviare un'email** (in alternativa presentare una richiesta scritta alla Direzione) all'indirizzo aule@conservatoriocomo.it per completare ufficialmente la richiesta in aderenza al "REGOLAMENTO SPOSTAMENTO LEZIONI".

N.B. In assenza della presentazione (email o formato cartaceo) specificata al punto 2) la richiesta non verrà presa in considerazione.

Per l'accesso al format è necessario possedere un **Nome utente** e una **Password**.

Ciascun docente ha come Nome utente il proprio *nomecognome* tutto in minuscolo (non in corsivo), senza spazi e corrispondente al nome e cognome di ciascuno così come risultante nella pagina "docenti" del sito del Conservatorio.

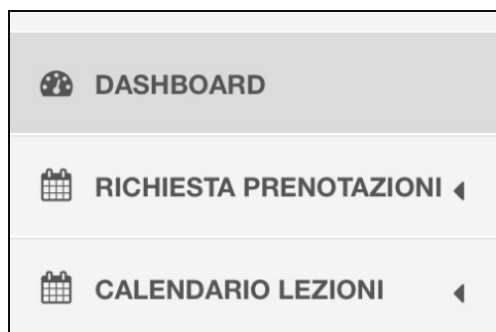
La **password iniziale** è fornita dall'amministratore del Format.

Entrati nel format, accedendo alla sezione "IL MIO PROFILO" potrete **cambiare password**, personalizzandola.

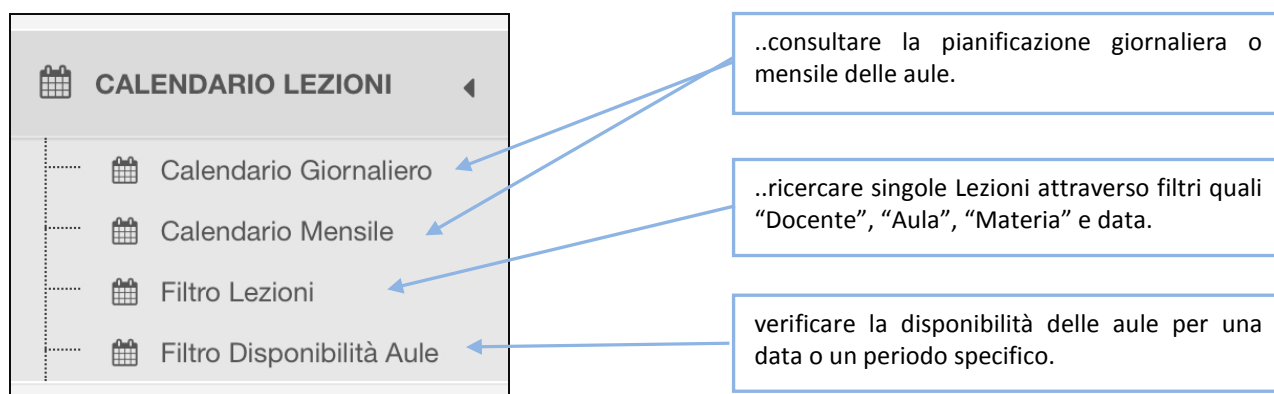


Il Nome utente non è modificabile.

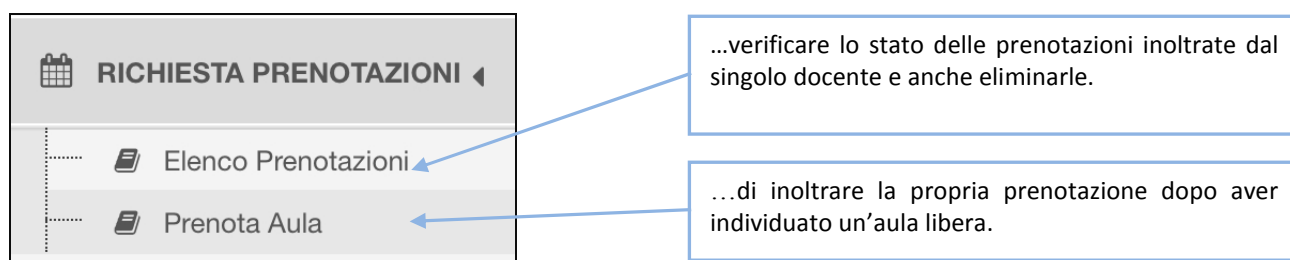
Nella sezione “CALENDARIO” vi sono tre categorie:



Selezionando la voce “CALENDARIO LEZIONI” e accedendo alle ulteriori opzioni è possibile...

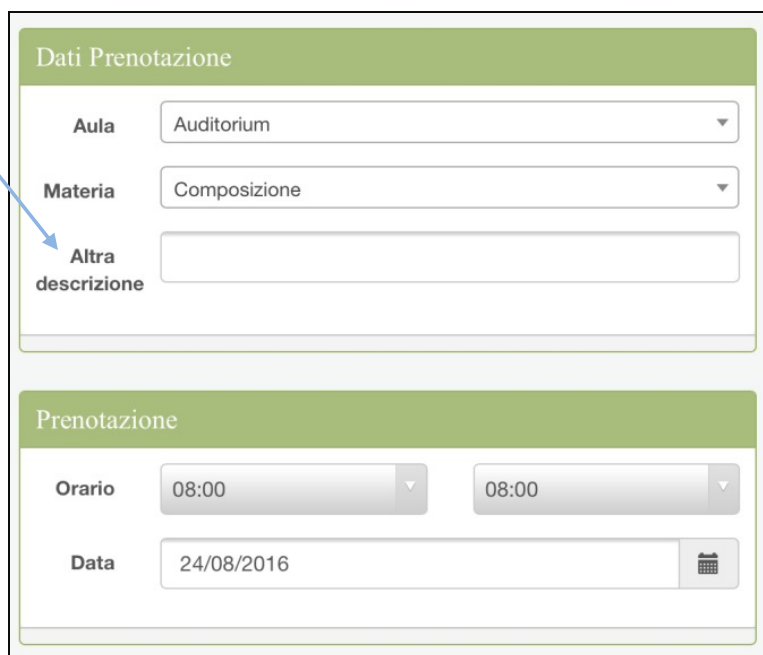


La voce “RICHIESTA PRENOTAZIONI” permette di...



In aderenza al “REGOLAMENTO SPOSTAMENTO LEZIONI” il format non consente di individuare una data inferiore ai **sette giorni** prima della lezione da spostare.

Di particolare importanza è la compilazione di ogni voce della procedura “**Prenota Aula**” e in particolare la voce “**Altra descrizione**”



The screenshot shows a web form for booking a classroom. It is divided into two main sections: 'Dati Prenotazione' (Booking Data) and 'Prenotazione' (Booking). In the 'Dati Prenotazione' section, there are three fields: 'Aula' (Classroom) with a dropdown menu showing 'Auditorium', 'Materia' (Subject) with a dropdown menu showing 'Composizione', and 'Altra descrizione' (Other description) which is a text input field. A blue arrow points to this field. In the 'Prenotazione' section, there are two 'Orario' (Time) dropdown menus, both showing '08:00', and a 'Data' (Date) field showing '24/08/2016' with a calendar icon.

all'interno della quale specificare il motivo della prenotazione (spostamento lezione, lezione aggiuntiva, riunione dipartimento, prova concerto, eccetera). Nell'ipotesi di spostamento di lezione il docente dovrà **indicare nell'email di richiesta la data della lezione precedentemente calendarizzata che verrà sostituita**, in modo che, contestualmente all'accettazione della richiesta, l'aula verrà liberata per la data inizialmente prevista nel monte ore del docente.

Inserita una prenotazione – che potrà avvenire solo se l'aula indicata, negli orari segnati, sarà effettivamente libera – questa apparirà in sospeso in “**Elenco prenotazioni**” dove si potrà eventualmente modificarla/eliminarla.



La prenotazione apparirà nella “**DASHBOARD**” di chi amministra il format per una ultima verifica al fine di procedere – previa ricezione anche dell'email di richiesta – all'eventuale accettazione definitiva.

ATTENZIONE: la prenotazione con il format *non esime* dalla presentazione della richiesta con email o formato cartaceo per la prenotazione dell'aula

perché soltanto questa ultima risulterà come richiesta formale.

A prenotazione confermata, si prega cortesemente, **alcuni giorni prima della data scelta, di verificare l'effettivo inserimento e la correttezza di esso**. In caso di discrepanze dovute a errori materiali o di altra natura, avvisando l'amministratore del format, sarà così possibile intervenire in tempo utile.

Si consiglia quindi di non evidenziare tali eventuali errori in tempo reale, il giorno stesso della data scelta.