Gent.mi Colleghi,

Buongiorno.

Come deliberato nel recente Collegio Docenti, stiamo procedendo con la pubblicazione dei calendari sia su Isidata che sul sito, in modo da garantire la massima trasparenza verso l'utenza e rendere un servizio agli studenti della nostra istituzione.

Nell'invitarVi a contattare gli allievi via mail per comunicare loro l'inizio delle Vostre lezioni, di seguito trasmetto le istruzioni per il corretto utilizzo del portale ISIDATA relativamente alla gestione delle aule.

Rammento che tutti gli spostamenti di lezione, gestiti in autonomia attraverso il portale ISIDATA riguardo alla verifica della disponibilità delle aule, nella gestione delle aule su Isidata, dovranno essere comunicati alla Direzione con almeno una settimana d'anticipo per essere autorizzati.

Vi ricordo altresì che la compilazione giornaliera del registro elettronico, ai sensi del D.L. n.95 del 6 luglio 2012 e s.m., con l'annotazione delle presenze, delle assenze e degli argomenti svolti, riveste obbligo di legge. Vi invito quindi a compilare lo stesso entro la giornata lavorativa effettuata.

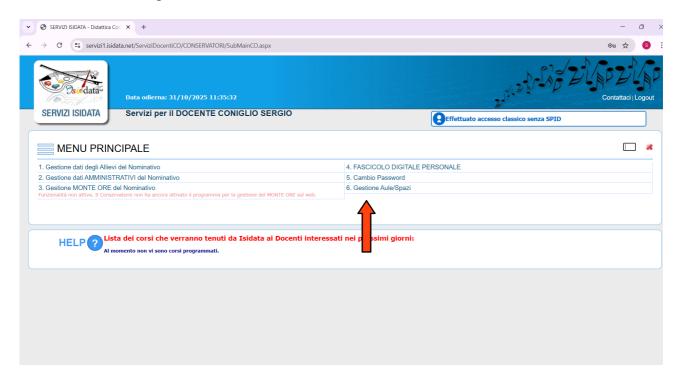
Augurando a tutti Voi un proficuo Anno Accademico, Vi porgo i miei più cordiali saluti

Vibo Valentia, 3 novembre 2025

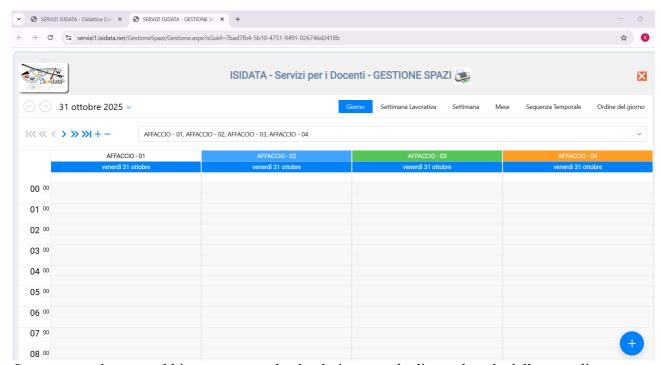
Il Direttore

GESTIONE AULE SPAZI SU ISIDATA

Per poter usufruire delle possibilità della gestione aule/spazi di Isidata (consultazione, gestione modifiche, spostamenti di lezione, specifiche delle discipline di insegnamento, ecc.), accedete con il Vostro account e alla prima schermata cliccate su **6. GESTIONE AULE/SPAZI**



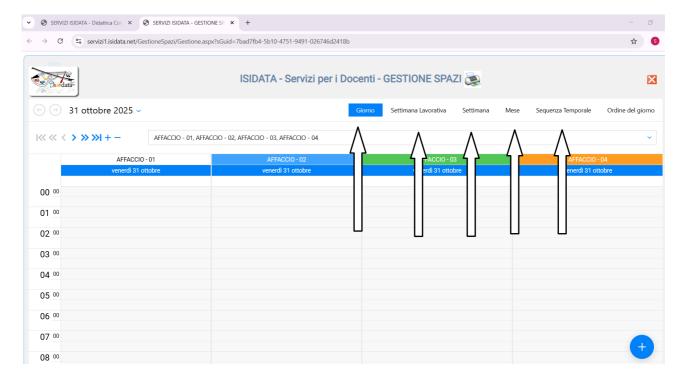
Si aprirà la seguente schermata iniziale del quadro orario:



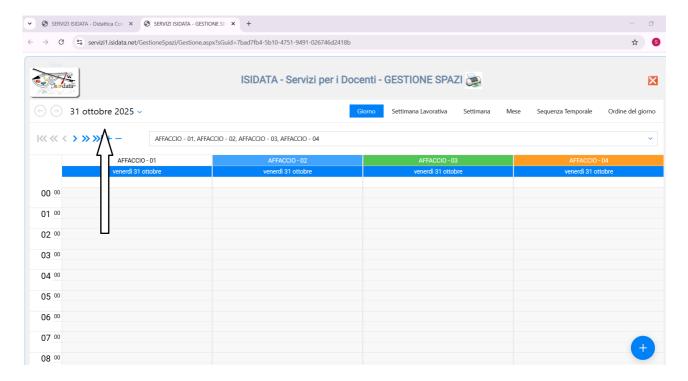
Con questa schermata abbiamo accesso al calendario generale di tutte le aule delle tre sedi.

Innanzitutto va scelta la data o il periodo d'interesse ed è possibile consultare:

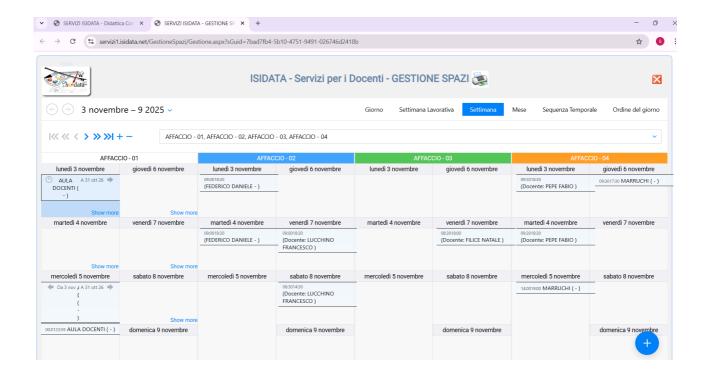
- 1) il singolo giorno
- 2) la settimana
- 3) il mese
- 4) la sequenza temporale (mostra dieci giorni dalla data scelta)



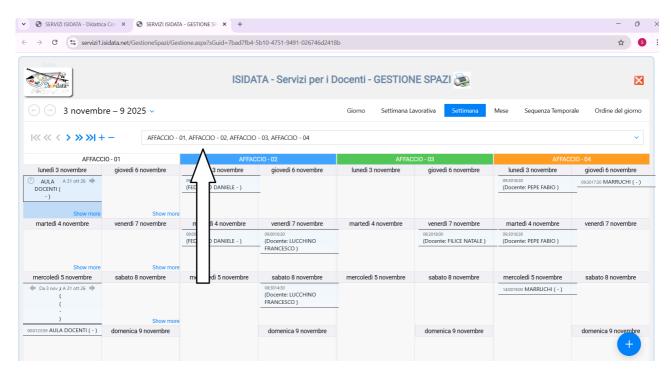
Quindi la data, cliccandoci su:



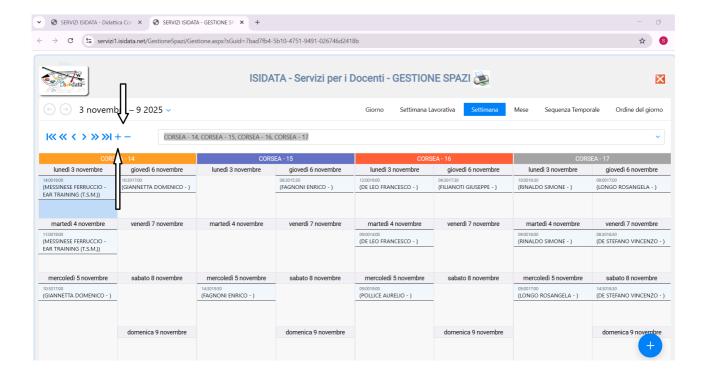
a solo titolo di esempio, è scelta la data del 3/11/2025 e la modalità SETTIMANA



segue la scelta dell'aula che si intende visualizzare



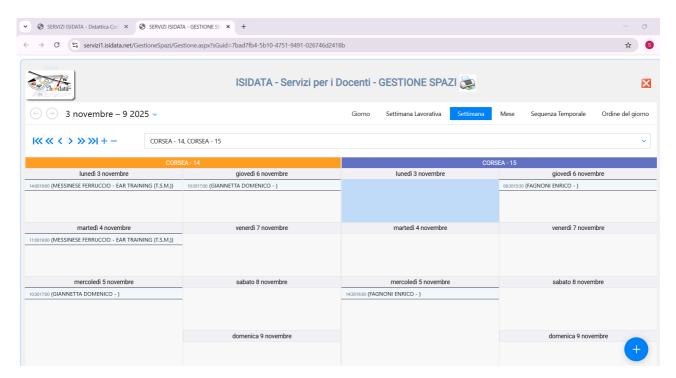
Dal menu a tendina, sempre a titolo di esempio, si visualizza l'aula 14 di via Corsea



Con l'uso dei tasti + e — è possibile aumentare o diminuire il numero di aule visibili contemporaneamente (al momento, per default, quattro)

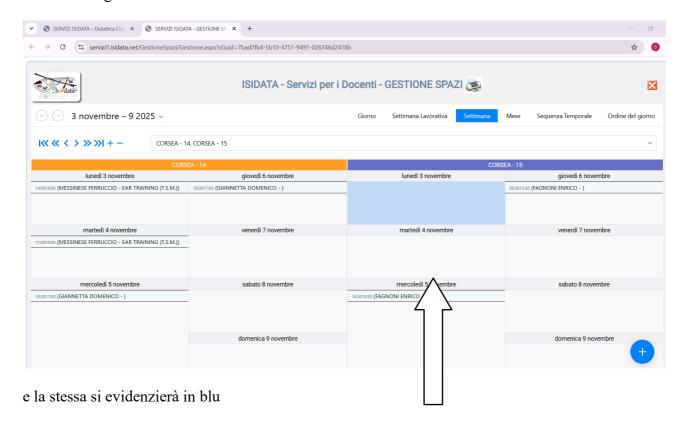
Dalle frecce che precedono i tasti suddetti si avanza o o retrocedere nella visualizzazione delle aule senza utilizzare il menu a tendina prima illustrato.

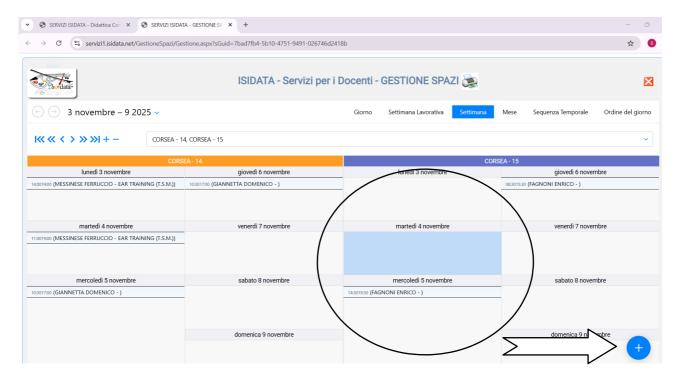
Naturalmente, più risorse si visualizzano, minore sarà il dettaglio disponibile sullo schermo. Di seguito la visualizzazione di due aule: la 14 e la 15



A questo punto è possibile prenotare un'aula: l'aula 15 per il 4 novembre, dalle 14 alle 19,30.

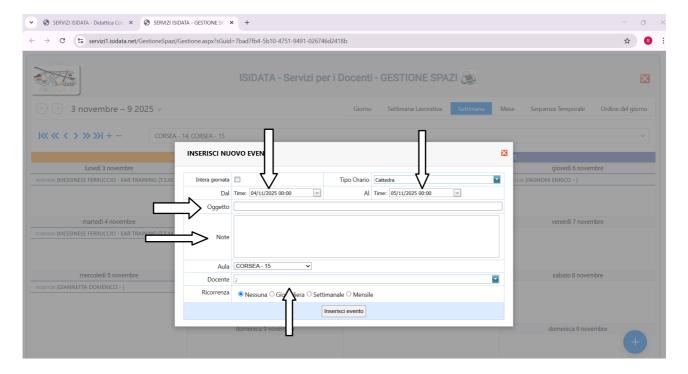
Si clicca sul giorno e l'aula scelta





si clicca sul tasto + in basso a destra

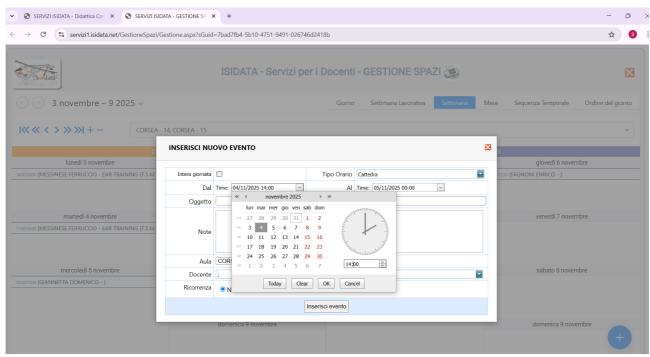
e si aprirà questa scheda:



A questo punto va scelta la data e ora di inizio e fine della prenotazione con possibilità di indicare un oggetto (ad esempio: PRASSI I – T.S.M.) e una descrizione (es. allievi di didattica). Poi bisogna indicare il proprio nome e cognome dove c'è scritto docente dal menu a tendina ed eventualmente specificare la disciplina prevista per quel giorno (questo è un passaggio fondamentale per legare la prenotazione al proprio account)

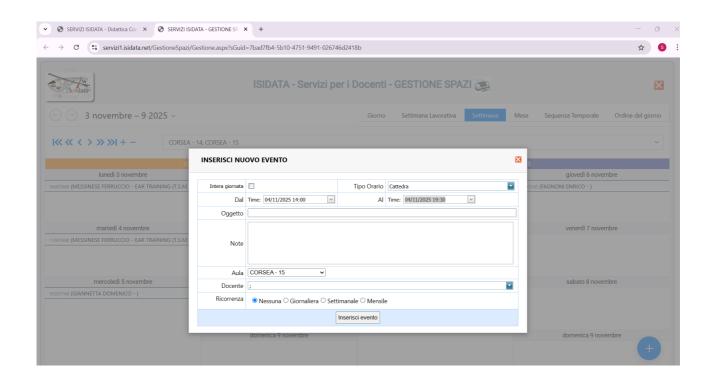
Si invita a non utilizzare l'opzione nessuna ricorrenza, funzione che è stata utilizzata per caricare il monte ore annuale di ogni docente in quanto si tratta di impegni periodici ripetuti.

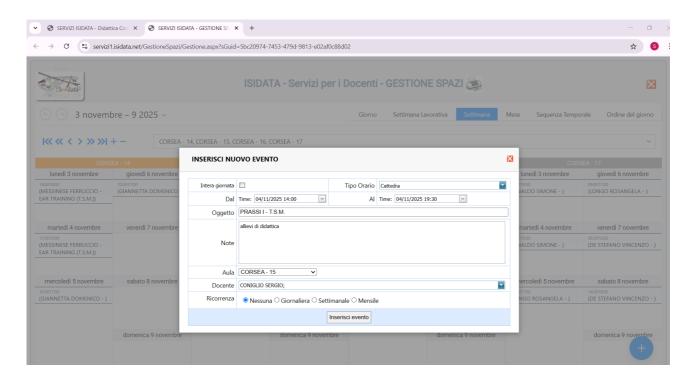
Cliccare su inserisci evento e la procedura è conclusa.



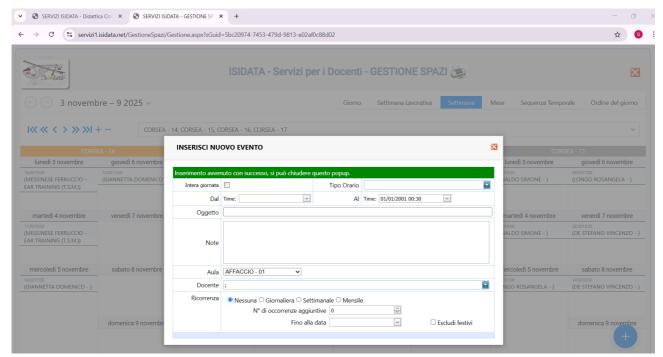
(Scelta dell'orario)

(al termine della scelta dell'orario di fine lezione)

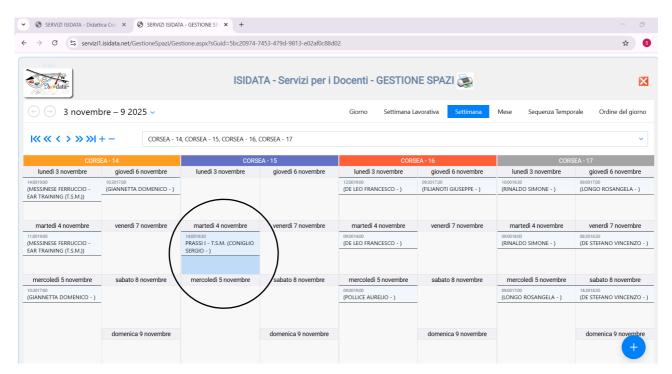




(Inseriti i dettagli della lezione e collegata la prenotazione al proprio account la modifica o cancellazione della prenotazione può essere fatta soltanto dal docente che l'ha inserita oltre naturalmente dall'amministratore di isidata)

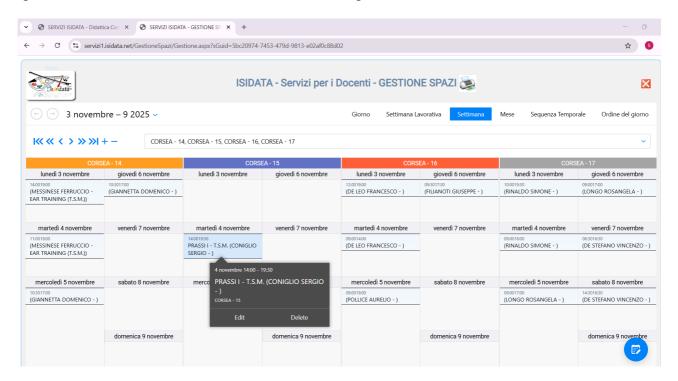


(Dopo aver cliccato su inserisci evento appare questa schermata. E' la conferma di avvenuta prenotazione. Chiuderla senza modificare nulla)

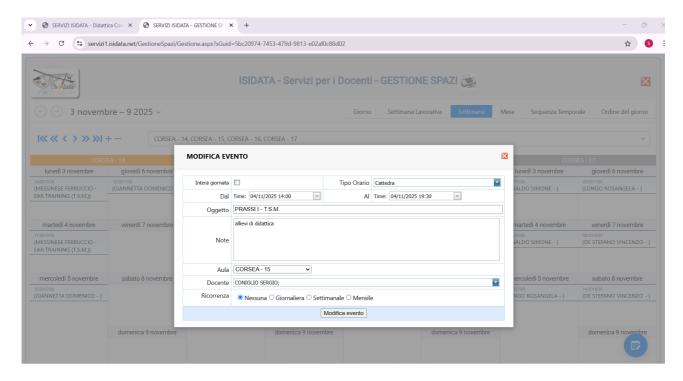


(Schermata iniziale della procedura. Come vedete è apparsa la prenotazione per l'aula 15 e per il 4 novembre)

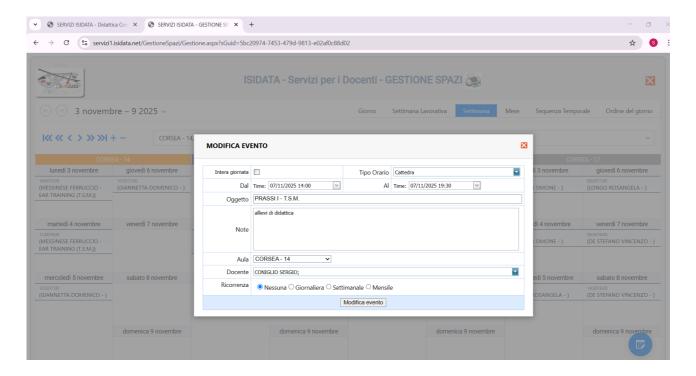
Per modificare una prenotazione (inserita dal docente o dall' amministratore) collegata ad uno specifico account docente è necessario cliccare sulla prenotazione stessa



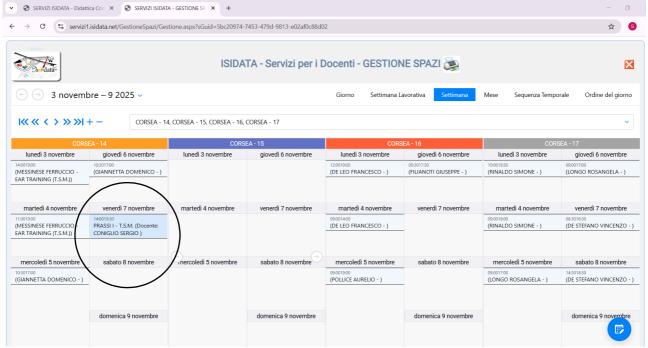
Cliccando su edit si riapre la finestra di prima



Si procede alla modifica della prenotazione e ad inserire giorno 7 novembre nell'aula 14, ricordando di cambiare la data sia dell'inizio lezione che della fine lezione (controllate sempre che la data sia corretta onde evitare errori fastidiosi poi da correggere), il numero dell'aula e cliccando su modifica evento per concludere la procedura



Dopo la schermata di avvenuta modifica con successo nella schermata settimanale apparirà la modifica richiesta.



Procedura conclusa.

Per cancellare una prenotazione, invece, quando appare la finestra EDIT / DELETE, cliccare su DELETE e confermare.

Sperando di avervi fatto cosa gradita e di essere stato il più chiaro possibile.

Essendo in una fase sperimentale è naturale che si renderanno necessari, in corso d'opera, correzioni e integrazioni per cui sin d'ora ringrazio quanti vorranno segnalare eventuali criticità. Vi ringrazio per l'attenzione e porgono a ciascuno di voi il mio saluto più cordiale

Buon lavoro e buon anno accademico.