

ISTRUZIONI PRENOTAZIONI AULE PER: ORARI, LEZIONI, APPELLI ED ATTIVITA EXTRA

Premessa

La disponibilità delle aule è sempre consultabile tramite le seguenti pagine:

EasyRoom dell'università di Trieste (<https://orari.units.it/aule/index.php? lang=it>)

AgendaWeb UNITS (<https://orari.units.it/agendaweb/index.php?view=rooms&include=rooms& lang=it>)

Si fa presente che tali pagine, seppure rappresentino una finestra d'osservazione più che valida in merito alla situazione dell'occupazione delle aule, mostra solo la situazione attuale, senza tener conto di eventuali necessità future o in programmazione.

Si segnala che, sia per gli esami che per le lezioni, l'aula non viene prenotata in automatico una volta inserita tra i dettagli dell'appello in Esse3 o all'interno di un avviso pubblicato sul sito del dipartimento. La prenotazione deve **SEMPRE** essere eseguita attraverso la segreteria didattica facendo richiesta via e-mail, in base alle proprie necessità, al Dottor Degrassi o alla Signora Xicovich, che si occuperanno di inserire a sistema le richieste pervenute o, in caso di problematicità, di trovare un'adeguata soluzione alternativa.

Di seguito è indicato a chi rivolgersi per le proprie necessità e le informazioni da fornire:

1) CREAZIONE ORARI LEZIONI 2) RECUPERI, MODIFICHE, ANNULLAMENTI LEZIONI 3) PUBBLICAZIONE AVVISI SUL SITO DEL DIPARTIMENTO, SEZIONE "AVVISI DAL DIPARTIMENTO"	Degrassi Matteo: orario.disu@units.it
PRENOTAZIONI AULE PER: 1) APPELLI 2) EVENTI ED ATTIVITÀ EXTRA (CONFERENZE/CONVEGNI/SEMINARI, SESSIONE DI LAUREA, CONSIGLI DI DIPARTIMENTO ETC)	Xicovich Orietta: orietta.xicovich@scfor.units.it (in CC orario.disu@units.it)

CREAZIONE ORARI LEZIONI

RECUPERI, MODIFICHE, ANNULLAMENTI LEZIONI

PUBBLICAZIONE AVVISI SUL SITO DEL DIPARTIMENTO, SEZIONE "AVVISI DAL DIPARTIMENTO"

Degrassi Matteo: orario.disu@units.it

ORARI LEZIONI

Le comunicazioni inerenti alle varie fasi della creazione degli orari e le istruzioni su come procedere verranno inviate man mano dall'ufficio centrale.

Prima della creazione dell'orario definitivo di ogni semestre, verrà elaborata dal sistema e aggiustata dall'operatore una prima bozza d'orario, che successivamente verrà condivisa col personale docente affinché possa visionarlo prima della pubblicazione. In caso di necessità di modifiche o aggiustamenti, chiedo gentilmente di lasciare nella mail un recapito telefonico raggiungibile, al fine di poter venire al meglio incontro alle varie esigenze e richieste.

Contrattisti e lettori che sono impegnati anche in ulteriori attività lavorative o entrati in servizio dopo che l'orario è già stato creato, sono pregati di contattarmi il prima possibile al fine di accordarci al meglio.

Di seguito il link da cui si potranno consultare gli orari una volta pubblicati: <https://orari.units.it/agendaweb/index.php?view=easycourse& lang=it>

MODIFICA ORARI/GIORNATE LEZIONI

Informazioni necessarie per le richieste da inviare tramite e-mail:

- 1) Specificare se si tratta di una modifica, di un recupero o di un annullamento di una lezione
- 2) Materia
- 3) Il giorno o le giornate
- 4) Gli orari (inizio-fine)
- 5) Eventuali specifiche necessità inerenti all'aula (capienza, edificio, attrezzatura...) o di altra natura

Si chiede gentilmente di scrivere ad orario.disu@units.it una volta terminato un corso per il semestre corrente, in modo da rendere nuovamente disponibili le aule e gli slot orari.

AVVISI

Per le pubblicazioni di avvisi, si consiglia di utilizzare sempre la sezione "avvisi dai docenti", in quanto è quella più consultata e tenuta sotto controllo da parte degli studenti. In caso di impossibilità o di problemi tecnici vi invitiamo a contattarci e provvederemo a pubblicare eventuali avvisi nella sezione "avvisi dal dipartimento" (chiediamo di inviare il testo che dev'essere pubblicato a vostro nome), precisando però che è una sezione controllata con meno frequenza da parte degli studenti rispetto alla precedente.

PRENOTAZIONI AULE PER: APPELLI, EVENTI ED ATTIVITÀ EXTRA (CONFERENZE/CONVEGNI/SEMINARI, SESSIONE DI LAUREA, CONSIGLI DI DIPARTIMENTO ETC)

Xicovich Orietta: orietta.xicovich@scfor.units.it (in CC orario.disu@units.it)

APPELLI - Informazioni necessarie: 1) Materia/materie 2) Il giorno o le giornate 3) Orario di inizio e orario di conclusione 4) Se l'esame è <u>orale o scritto</u> : se scritto servono anche indicazioni in merito alla partecipazione attesa o la capienza dell'aula	EVENTI ED ATTIVITA' - Informazioni necessarie: 1) Tipo d'evento + titolo dell'evento 2) Il giorno o le giornate 3) Orario di inizio e orario di conclusione 4) Eventuali necessità specifiche dell'aula (edificio, capienza, attrezzature etc)
--	---

NB: qualora un esame in sovrannumero si tenga in un posto in cui non vi è spazio per far attendere tutti gli studenti (es: esame orale presso uno studio docente collocato in via Lazzaretto Vecchio) è consigliato richiedere un'aula in cui far sostare gli studenti in attesa del proprio turno.