

## RICHIESTA AMMISSIONI

Dal menu principale, scegliere l'opzione **1. "Inserimento domanda di ammissione"**,



selezionare dal menu a tendina l'Istituzione a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione.



Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra e-mail codice e password per la gestione dei propri dati.

Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' - visibile dopo l'inserimento dell'Anagrafica - si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

**Anagrafica**

**ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento**

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra email codice e password per la gestione dei propri dati.

Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' - visibile dopo l'inserimento dell'Anagrafica - si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

**Inserisci** **Annulla**

(I campi contrassegnati con il segno \* sono obbligatori)

PASSWORD	1234567890
Cognome *	Inserire Cognome (First name)
Nome *	Inserire Nome (second name)
Sesso *	Maschio
Scuola di *	Inserire la Scuola (severità il corso di diploma o laurea) AD77 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
Esaminale specifica corso	Inserire la specifica del corso (utile per i corsi abilitanti - max. 100 caratteri)
Anno scuola Media/Liceo ammessa	Inserire l'anno di scuola Media/Liceo (MAX 3 caratteri) ammessa (per gli Istituti che la precedono) o no che si frequenta o si intende frequentare es. 25A=3° SUPERIORE AMMESSO 3M+2 MEDIA NON AMMESSA
Nazionalità di nascita *	Inserire la nazionalità (se non è presente nell'elenco arrivato per esteso nel campo sottostante) ITALIA ITALIA
<b>NASCITA</b>	
Regione	
Provincia	
Comune	Scegliere il comune dal menu a digitarlo nel campo sottostante
Data di nascita *	
Codice fiscale *	

RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)



**Codice fiscale:** digitare il proprio codice fiscale, oppure farlo calcolare direttamente al sistema cliccando sull'icona laterale,

Codice fiscale	srt
Cognome:	Bianchi
Nome:	Maria
Sesso:	M
Comune di nascita:	ROMA
Data di nascita:	23/12/2000
Calcola	Riporta

cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.

#### ***DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA***

**N.B.: Nel caso di allievi stranieri, per ovvi motivi, inserire il domicilio in Italia e non la residenza estera.**

**Regione:** inserire la regione di residenza.

**Provincia:** sarà possibile inserire la provincia di residenza solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

**Comune:** scegliere il comune di residenza dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

**Cap:** digitare il codice di avviamento postale (numerico, massimo 5 caratteri).

**Indirizzo:** digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico.

**Telefono:** inserire il numero di telefono dell' abitazione, obbligatorio se non si inserisce il n. di cellulare.

**Cellulare:** inserire uno o più numeri di cellulare. E' obbligatorio inserire o il n. di telefono fisso o di cellulare.

**E-mail:** inserire l'indirizzo e-mail (minuscolo). **Obbligatorio**; in questo caso indispensabile per comunicarvi il Login e la Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. E' importante ricordarsi di non cambiare questo dato (anche quando sarete allievi) in quanto ogni comunicazione ed altro verranno inviate a questo indirizzo; inoltre, se dimenticate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione.

**⚠ Se non ricevete l'e-mail, controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata' se è presente l'e-mail inviata automaticamente dall'Accademia e contrassegnarla come posta sicura.**

**Insegnante preferito:** in questo campo avete l'opportunità di inserire in ordine di preferenza 3 insegnanti della scuola principale al quale desiderereste essere assegnati (sarà poi a discrezione dell'Istituzione l'eventuale accettazione di tale richiesta).

**Insegnante preparatore:** Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante; in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).

**Valutazione dei titoli di studio:** inserire le valutazioni relative a titoli di studio conseguiti.

**Titolo di studio:** inserire il titolo di studio o la provenienza da altro Istituto etc.....

**In possesso Dip.Sup.:** apporre il segno di spunta se si è in possesso del diploma di maturità, obbligatorio per i corsi Triennali, Biennali e per le Abilitazioni.

**Anno\A.A.:** inserire l'anno di corso e digitare nel formato 9999/9999 l'Anno Accademico al quale si intende chiedere l'ammissione.

**N° Commissione:** il Numero Commissione deve rimanere su 1 e non è modificabile.

**Note:** digitare nella text area eventuali note.

**Iscritto ad altra Università:** apporre il segno di spunta se si è iscritti ad un' altra Università.

**Fascia reddituale:** selezionare dal menu a tendina la fascia reddituale.

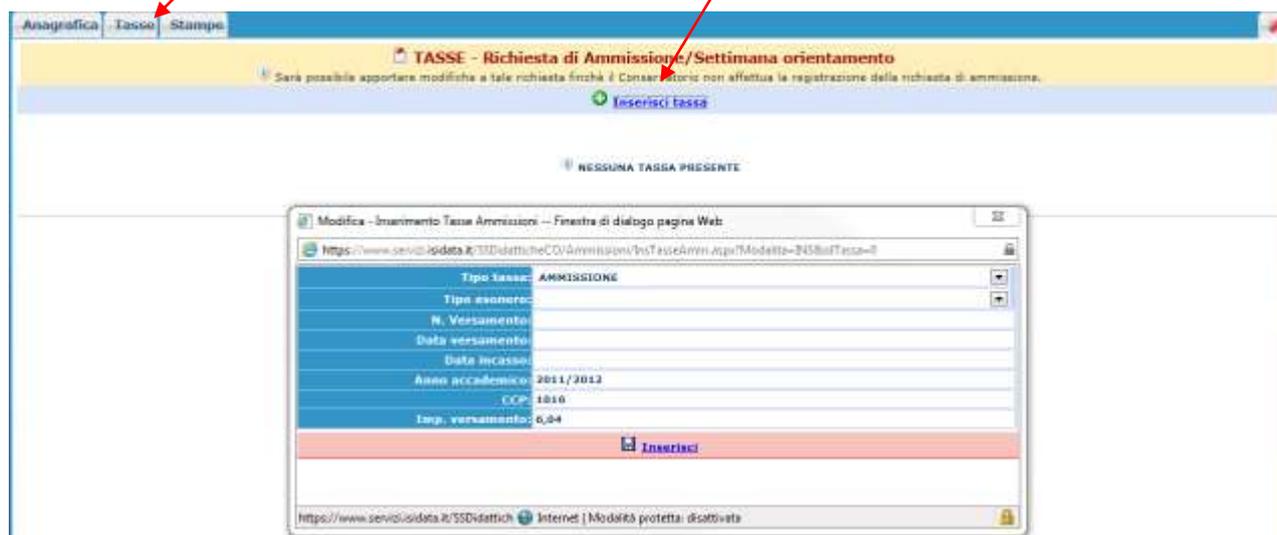
Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti ed ai campi obbligatori, cliccare su **"Inserisci"**, il programma invierà alla vostra E-mail, Login e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che Il Conservatorio non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

**Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica, e prima di stampare la domanda, si deve passare all'inserimento delle tasse, cosicché sulla stampa risulti anche un prospetto delle tasse pagate senza le quali il Conservatorio non potrà procedere all'iscrizione. Si consiglia di pagare le tasse prima di compilare la domanda di ammissione.**

**Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la domanda di ammissione ed inviarla a mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso.**

## Gestione Tasse

Dopo aver inserito la domanda di ammissione nella videata successiva in alto a sinistra, cliccare su "Tasse" e successivamente su: 'Inserisci tassa'.



Il codice verrà assegnato automaticamente dal computer.  
Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa.



Scegliere l'opzione 1. Stampa domanda di ammissione.

Inserire i dati nel menu di scelta. Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore.

Scegliere dal menu a tendina il tipo di Stampa: Explorer, Pdf o Word.

Impostare la grandezza del carattere secondo le Vs. esigenze (100% va bene) e cliccare su stampa.



Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa". Si può anche cliccare sulla freccetta vicino l'icona di stampa e scegliere "Anteprima di stampa".

Visualizza larghezza pagina.

Visualizza più pagine.

Riduci ed adatta formato di stampa.

Visualizza pagina intera.

Personalizzare e la stampa e impostare i margini.

Selezionare la stampante e il numero di pagine da stampare.

Stampa verticale od orizzontale.

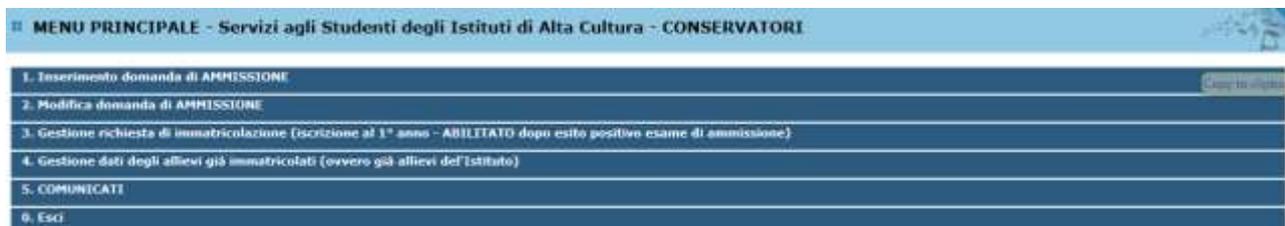
Attivare o disattivare le intestazioni a piè di pagina.

Scorrere le pagine cliccando sulle frecce avanti, dietro, prima ed ultima.

Questo ovviamente è valido per il browser di Explorer 8; per gli altri browsers il procedimento è simile, eccetto qualche piccola differenza.

## MODIFICA DOMANDE DI AMMISSIONE

Per modificare la domanda già inserita, sempre che il Conservatorio non l'abbia già registrata, procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione **2.** del menu principale "**Modifica domanda di ammissione**".



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete richiesto l'esame di ammissione, Inserire il codice e la password (inviatevi via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione).



(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "Richiedi". Il sistema vi invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Cliccare su "Richiesta di modifica domanda di ammissione.



Scegliere l'opzione 1. 'Gestione richieste di ammissione. In verde sarà evidenziato se il Conservatorio non ha ancora proceduto ad effettuare la richiesta per cui potrete ancora apportare modifiche.

Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

Cliccare su "Modifica".

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si deve registrare il pagamento delle tasse. È obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviare posta raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come descritti.

**Modifica**

Parole chiave	DEURGKRAIV
Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Sexo	M
Scuola di	ASPT DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
Esistente specifica corso	
Anno scuola (escluso) / tipo ammissione	
Nazione di nascita	ITALIA
<b>NASCITA</b>	
Regione	FRIULI VENEZIA GIULIA
Provincia	UD
Comune	SAN PIER D'ISONZO
Data di nascita	23/05/1992
Codice fiscale	RSSMRA92E231002R
<b>RESIDENZA</b>	
Regione	LAZIO
Provincia	RM
Comune	ROMA
Cap	00197
Indirizzo	VIA DELLE PERGOLE
Telefono fisso	066222546
Cellulare	
E-mail	anna@midata.it
Valutazione titoli di studio	
Titolo di studio	
Esame superato (in ordine di	
preferenza)	
In possesso permesso	<input checked="" type="checkbox"/>
di permesso Dip. Scia	
anno, A.A. ammissione	L. 2011/2012
N° Commissione	1
Nota	

Apportare le modifiche e "Salvare".

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

**Salva** **Annulla**

(I campi contrassegnati con il segno \* sono obbligatori)

## GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Dal menu principale, scegliere l'opzione 3. "Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione)".

Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo ed è stato già inserito il voto da parte del Conservatorio.

MENU PRINCIPALE - Servizi agli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
2. Modifica domanda di AMMISSIONE
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)
5. COMUNICATI
6. Esit

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviate al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio  
-- Selezione il Conservatorio --

Codice  
072

Password  
\*\*\*\*\*

**Accedi**

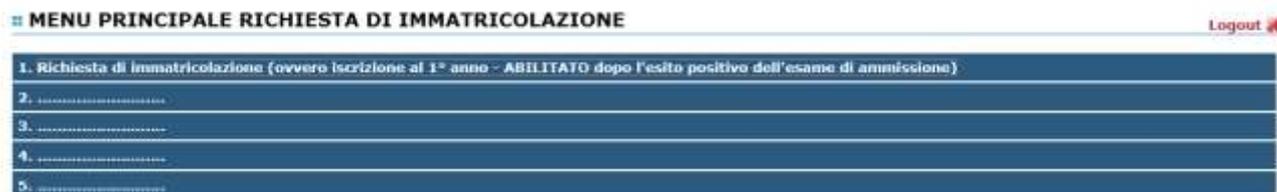
Password della Richiesta di Ammissione cambia l'Anno Accademico corrente:  
Selezione sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email:  **Richiedi**

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete presentato domanda di ammissione, inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Dal menu principale scegliere l'opzione 1. "Richiesta di immatricolazione"



Un messaggio vi chiederà conferma prima di effettuare tale operazione.

La parte relativa ai dati anagrafici non è ovviamente modificabile in questo momento, lo sarà quando sarete immatricolati effettivamente.

A questo punto dovete inserire le tasse e il piano di studi, come richiesto dal Conservatorio (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione).

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

## Inserimento piano di studi

Solitamente il Conservatorio a questo punto deciderà se al momento dell'immatricolazione lo studente deve compilare anche il piano di studi o se farlo inserire ad avvenuta immatricolazione in un secondo momento.

Qualora dobbiate inserire contestualmente alla domanda di immatricolazione anche il piano di studi secondo le direttive del Conservatorio, procedere come segue: cliccare su "Esami sostenuti o piano di studi".



Si tenga presente che si debbono inserire oltre che tutti i corsi da seguire per poi sostenere gli esami relativi, anche i corsi di indirizzo come ad esempio: Discipline musicali ..... (strumento), questo perché si deve essere iscritti al corso contenitore per la frequenza relativa (es. Medicina o Ingegneria sono i corsi contenitori (facoltà) ma non c'è un corso che effettivamente si frequenta il cui nome sia Medicina/Ingegneria).



Per prima cosa bisogna inserire i corsi obbligatori; solitamente questi vengono già indicati dal Conservatorio. Cliccare su "Caratterizzanti e Di base obbligatori ed a scelta dello studente" il sistema vi darà la lista con quei corsi obbligatori già impostati con il segno di spunta apposto per default dal Conservatorio stesso. Se invece questi non sono già stati selezionati sarete voi a doverli

scegliere, ovviamente seguendo le indicazioni che vi avrà fornito il vostro Conservatorio. Tenete comunque presente che la "Lingua straniera comunitaria", la "Prova finale" e gli eventuali "Corsi Contenitori" non possono mancare.

I corsi a cui si desidera iscriversi si selezionano cliccando sull'apposita casellina di selezione presente nell'ultima colonna rossa.

https://www.servizi.isidata.it/SSDidatticheCO/Immatricolazioni/ModPS.aspx

I corsi a cui si desidera iscriversi si selezionano cliccando sull'apposita casellina di selezione presente nell'ultima colonna rossa.

Clicca qui per iscrivere i corsi selezionati partendo dall'Anno Accad. 2011/2012

Durante l'anno del corso di indirizzo...	...per l'Anno di Iscriz.	del corso fondamentale di...	Credi	Disciplina	Percorso format.	Corsi da iscrivere:
1	1	A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)	0	Attività formative caratterizzanti	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Didattica dell'improv. per la didattica strum. (ABILITAZIONE)	2	Attività formative caratterizzanti	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	DIDATTICA GENERALE (ABILITAZIONE)	3	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Dir. e concertaz. di corsi per didattica della mus. (ABILITAZIONE)	3	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Elementi di composizione e di analisi (ABILITAZIONE)	5	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Elementi di semiologia mus. (ABILITAZIONE)	1	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Elementi di tecn. voc. (ABILITAZIONE)	1	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Improvvisazione allo strumento (ABILITAZIONE)	1	Attività formative affini od integrative	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Improvvisazione vocale (ABILITAZIONE)	1	Attività formative affini od integrative	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Informatica musicale (ABILITAZIONE)	1	Attività formative affini od integrative	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Legislazione e organizzazione scolastica (ABILITAZIONE)	1	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Metodologia dell'insegnamento strumentale (ABILITAZIONE)	4	Attività formative caratterizzanti	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Metodologia di indagine storico-mus. (ABILITAZIONE)	2	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Metodologia gen. dell'insegnam. strum. (ABILITAZIONE)	3	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	Metodologie di armonia, a trasposizione, al pf (ABILITAZIONE)	2	Attività formative di base	1° Percorso	<input type="checkbox"/>

https://www.servizi.isidata.it/SSDidatticheCO/Immatricolazioni/ModPS.aspx Internet | Modalità protetta: disattivata

Una volta inseriti i corsi obbligatori, cliccare su: "Iscrivi i corsi selezionati.....".



Allo stesso modo inseriamo ora i corsi con area "Affini" e "A scelta dello studente". Tenendo sempre a mente le disposizione del Conservatorio.

Selezionate i corsi ponendo il segno di spunta. Se nella lista non troverete il corso che desiderate, inserite nella casella di testo "Ricerca Corso" le prime lettere del corso e cliccare su "Cerca" oppure "Vedi Tutti"

Nella colonna "Durante l'anno del corso di indirizzo" inserire l'anno del corso di indirizzo durante il quale si intende iscriversi al corso selezionato. Es.: per un triennale, se il corso si vuole fare durante il primo o il secondo anno scrivere 1 o 2. Per un biennale, se si vuole fare al primo anno scrivere 1.

Ricerca Corso: CERCA | Vedi tutti | Iscrivi Corsi selezionati partendo dall'Anno Accad. 2011/2012

I corsi a cui si desidera iscriversi si selezionano cliccando sull'apposita casellina di selezione presente nell'ultima colonna rossa.

Durante l'anno del corso di indirizzo...	...per l'Anno di Iscriz.	del corso fondamentale di...	Crediti	Corsi da iscrivere:
2	1	A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)	0	<input type="checkbox"/>
2	1	Altre attività formative (ABILITAZIONE)	0	<input type="checkbox"/>
2	1	Didattica dello scemp. per la didatta strum. (ABILITAZIONE)	2	<input type="checkbox"/>
2	1	Didattica dell'improv. per la didattica strum. (ABILITAZIONE)	2	<input type="checkbox"/>
2	1	DIDATTICA GENERALE (ABILITAZIONE)	3	<input type="checkbox"/>
2	1	Dir. e concertaz. di corsi per didattica della mus. (ABILITAZIONE)	3	<input type="checkbox"/>
2	1	Elementi di composizione e di analisi (ABILITAZIONE)	5	<input type="checkbox"/>
2	1	Elementi di semiologia mus. (ABILITAZIONE)	1	<input type="checkbox"/>
2	1	Elementi di semiologia mus. (ABILITAZIONE)	1	<input type="checkbox"/>
2	1	Elementi di tecn. voc. (ABILITAZIONE)	1	<input type="checkbox"/>
2	1	Improvvisazione allo strumento (ABILITAZIONE)	1	<input type="checkbox"/>
2	1	Improvvisazione vocale (ABILITAZIONE)	1	<input type="checkbox"/>
2	1	Informatica musicale (ABILITAZIONE)	1	<input type="checkbox"/>
2	1	Legislazione e organizzazione scolastica (ABILITAZIONE)	1	<input type="checkbox"/>
2	1	Lingua straniera (ABILITAZIONE)	1	<input type="checkbox"/>
2	1	Metodologia dell'insegnamento strumentale (ABILITAZIONE)	4	<input type="checkbox"/>
2	1	Metodologia di indagine storico-mus. (ABILITAZIONE)	2	<input type="checkbox"/>

https://www.servizi.isidata.it/SSDidatticheCO/Immatricolazioni/ModPS.aspx?ar Internet | Modalità protetta: disattivata

E' da notare che la 1<sup>a</sup> colonna indica durante quale anno del corso principale si intende inserire il corso (complementare).

Partendo ad esempio dall'anno accademico 2010/2011, se nella 1<sup>a</sup> colonna c'è un 2 il corso scelto sarà inserito per l'anno accademico 2011/2012.

Se lo si vuole inserire per l'anno accademico 2010/2011 modificare la prima colonna con 1.

Se lo si vuole inserire per l'anno accademico 2012/2013 modificare la prima colonna con 3.

Per iscrivere i Corsi selezionati, cliccare su "Iscrivi Corsi selezionati ecc.

Una volta inserito il piano di studi è comunque possibile modificarlo, sempre che questo non sia già stato inserito dal Conservatorio.

Per la visualizzazione dei dati nella griglia sottostante, potete scegliere le diverse opzioni: Filtra

esami  , per Area 

**ESAMI SOSTENUTI**

Piano Studi:  CARATTERIZZ. e DI BASE obbligatori ed a scelta dello studente | Affini | A scelta dello studente.

Filtra gli esami per Tipo: Solo i complementari | per Area: --- Tutte ---  

Mod.	Elim.	A.A.	Anno	Anno Princ.	Rip.	Car. Esame	Scelta/Corso	Area	Cre diti	Voto Esame	Eventi Laure	A.A. Esame	Tipo
		2013/2014	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Prassi esecutive e repertori (T.S.M.)	caratterizzanti	18			2013/2014	
		2013/2014	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione canale (T.S.M.)	di base	3			2013/2014	
		2013/2014	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Pratica dell'	caratterizzanti	6			2013/2014	
		2013/2014	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Teorie e tecniche dell'armonia (T.S.M.)	di base	6			2013/2014	

Per modificare cliccare sull'icona di modifica. 



Effettuare le modifiche desiderate e salvare.

Per eliminare un esame già inserito cliccare sull'icona con la crocetta.  Un messaggio vi chiederà comunque conferma.



Normalmente quanto su esposto dovrebbe bastare per inserire tutti i corsi che servono a compilare il Piano di studi, solo in casi particolari o se si intende compilare il piano di studi scegliendo di inserire un corso alla volta si può utilizzare l'opzione "Inserisci altro Esame".



DATI ESAME			
Corsi: ACUSTICA			
Specifica Corso:			
Area: Attività formativa a scelta dello studente		Crediti: 0	Durante Anno:
Frequenza l'anno: 1	Ripetente:	Anno Accademico: 2010/2011	Anticipo:
Docente:			
Ore frequenza programmate:	Ore frequentate:		
Res. conteggiata nelle statistiche:	Equipollenza:		
Tipologia Esame:	Sessione:		
N° Commissioni:	Sospensioni ecc.:		
Data esame:	A.A. esame: 2010/2011	Luogo esame (uffic.):	
Voto:	Risultato:		
Voto Laurea:	Relatore:		
Titolo tesi:		Relatore:	
Recupero debiti:	Escluso da media:		Res. in sede:

- Selezionare il corso dal menu a tendina.
- La Specifica corso è obbligatoria solamente su indicazione del Conservatorio per alcuni corsi con uno specifico ramo.
- Selezionare l'Area dal menu a tendina.
- I crediti saranno assegnati automaticamente secondo le impostazioni date dal Conservatorio, qualora fossero diversi cambiarne il valore.
- Inserire l'anno di corso.
- Inserire durante quale annualità si intende iscriversi al corso.
- Inserire l'anno di frequenza.
- Inserire Rip per ripetente (solo per i corsi tradizionali).
- Inserire l'Anno Accademico.
- Porre il segno di spunta se si prevede u anticipo.
- Inserire dal menu a tendina il Docente.
- Inserire le ore di frequenza programmate.
- Inserire le ore di frequenza realmente effettuate.
- Porre il segno di spunta se si tratta di un esame non conteggiato nelle statistiche.
- Porre il segno di spunta se si è in possesso di un'Equipollenza.
- Selezionare dal menu a tendina il Tipo di Esame.
- Selezionare dal menu a tendina la Sessione.
- Inserire il numero di Commissioni.
- Inserire eventuali Sospensioni.
- Inserire la Data Esame.
- Inserire l'Anno Accademico nel quale si intende sostenere l'esame se previsto.
- Per inserire il Voto consultare sull'help in linea.
- Inserire il Risultato ed accanto il Luogo Esame.
- Per inserire il Voto Laurea cliccare sull'help in linea.
- Inserire il nome del Relatore.
- Inserire il Titolo della Tesi.
- Porre i segni di spunta se l'esame è un Recupero Debiti, il risultato non influirà sulla media finale
- Per salvare l'inserimento, cliccare su "Inserisci".

E' comunque possibile cancellare anche l'intero piano di studi già inserito, sempre che questo non sia già stato registrato dal Conservatorio.

Per cancellare, cliccare su "Elimina tutti".

**X Elimina tutti**

**N.B.:** per modificare il piano di studi già inserito dal Conservatorio solo dopo avvenuta immatricolazione, vedi punto 4 del menu principale "Gestione dati degli allievi già immatricolati" - "Gestione dati principale" - "Gestione esami".

### Controllo crediti e Controllo crediti D.M. 124



Queste opzioni consentono di visualizzare un prospetto dei crediti. Tale procedura non sarà modificabile e sarà compilata automaticamente dal sistema.

### Gestione Tasse



Ovviamente non è possibile modificare e/o cancellare le tasse inserite al momento della domanda di ammissione in quanto questa è stata già inserita.

Per inserire una nuova tassa relativamente, cliccare su "Inserisci una nuova tassa".

The screenshot shows a form titled 'Inserisci tassa' with the following fields: 'Tipi tasse' (dropdown menu with 'IMMATRICOLAZIONE' selected), 'Tipi esonero' (dropdown menu), 'M. Versamento' (text field), 'Data versamento' (text field), 'Data incasso' (text field), 'Anno accademico' (text field with '2011/2012' selected), 'C.C.P.' (text field with '1016' selected), and 'Imp. versamento' (text field with '124' selected). A red arrow points from the 'Inserisci' button in the table above to the 'Inserisci' button at the bottom of the form.

Per eventuali esoneri portare l'importo del versamento a 0 (zero).

Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria anche in caso di esonero, in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati).

La Data incasso non va inserita.

A fine inserimento cliccare su "Inserisci".

Si rammenta che una volta inseriti i dati anagrafici e le tasse si deve stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla a mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti richiesti dall' Istituto stesso.

Per la stampa procedere come segue:

## Stampe

The screenshot shows the 'Stampe' menu with the following options:

- 1. STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....

### 1. Stampa domanda di immatricolazione.

The form contains the following fields and options:

- Il nominativo è minorenni?  No  SI
- Tipo stampa: EXPLORER
- Percentuale grandezza carattere: 100%
- Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]
- Stampa [ALT+S]

Selezionare "Si" se l'allievo è minorenni.

The form contains the following fields and options:

- Il nominativo è minorenni?  No  SI
- Genitore: Padre  Madre
- Nominativo del genitore: [input]
- Il genitore è nato a: [input]
- in Provincia di: [input]
- Il genitore è nato il: [input]
- Tipo stampa: EXPLORER
- Percentuale grandezza carattere: 100%
- Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]
- Stampa [ALT+S]

In questo caso inserire i dati di un genitore.

Selezionare dal menu a tendina il tipo di stampa.

Digitare la percentuale di grandezza del carattere (100% va benissimo).

Cliccare su "Stampa".



Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa".



## Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)

Dal menu principale, scegliere l'opzione 4."Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto).



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale siete iscritti.

Inserire il nuovo codice e la password inviatevi dal Conservatorio al momento dell' avvenuta immatricolazione.



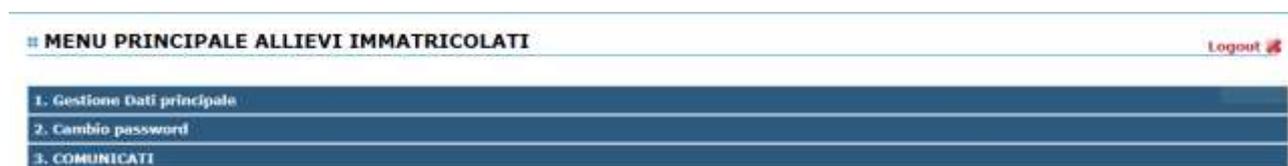
The screenshot shows a window titled "ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI". It contains a form with the following fields: "Conservatorio" (a dropdown menu with "ALESSANDRIA" selected), "Codice" (a text input field with "56" entered), and "Password" (a text input field with "XXXXXXXXXX" entered). Below the fields is a blue "Accedi" button. At the bottom, there is a red box with the text "Password di accesso smarrita: Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione." and an "Email" input field with a "Richiedi" button.

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Dal successivo menu principale cliccare su:

### 1. Gestione Dati principale

## 1. Gestione Dati principale



Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica.

**Gestione Dati principale**

**Dati Anagrafici** | Gestione Esami | Gestione Tasse | Comunicazioni | Stampes

In questa pagina vedete i dati anagrafici attualmente registrati dal Conservatorio (colonna verde a sinistra). Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna gialla di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nella casella qui sotto.

**Comunicazioni dal Conservatorio:**  
Nessuna comunicazione presente da parte del Conservatorio

DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO	CAMPI MODIFICABILI (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)	Cambia in questa colonna i valori desiderati e clicca su 'Invia richiesta' per effettuare richieste di modifica sui dati originali.
1378	Codice	1378
623	Matricola	623
ASARA	Cognome	ASARA
VIVIANA	Nome	VIVIANA
F	Sesso	Femmina
CANTO	Scuola di	CANTO
TRADIZIONALE	Descrizione lunga	TRADIZIONALE
	Tipo Corso	
	Debiti formativi	
	Nazionalità di nascita (sceglierla o digitarla)	
<b>DATI GEOGRAFICI DI NASCITA</b>		
LAZIO	Regione	LAZIO
ROMA	Provincia	ROMA
ROMA	Comune	ROMA
27/06/1981	Data di nascita	27/06/1981
SRAVVB1HG7H501Y	Codice fiscale	SRAVVB1HG7H501Y
<b>DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA (per gli stranieri inserire il domicilio in Italia)</b>		
EMILIA ROMAGNA	Regione	EMILIA ROMAGNA
BOLOGNA	Provincia	BOLOGNA
BOLOGNA	Comune	BOLOGNA

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dal Conservatorio, sul lato destro in giallo invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere al Conservatorio la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati. Come potete notare i campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso.

Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna gialla di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nel campo di testo "Comunicazioni dal Conservatorio" attivabile con la freccette verde o rossa in alto a destra.

Il bottone "Annulla modifiche" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta.

 Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio HOTMAIL o GMAIL, potrebbero considerare come SPAM le email inviate automaticamente dall'indirizzo 'servizi\_studenti@isidata.it' utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI.

Pertanto qualora le email non fossero presenti in 'posta arrivata' controllare anche nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'!

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo 'servizi\_studenti@isidata.it' per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.

## Gestione Esami



Dalla seguente videata abbiamo con una sola pagina la possibilità di operare sugli esami registrati (modifiche e prenotazioni), rinnovare iscrizioni od effettuare prime iscrizioni od immatricolazioni, inserire nuovi esami sostenuti ed inoltre visualizzare tutti gli Esami già registrati dal Conservatorio.

Tutte queste operazioni sono distinte dai vari colori in modo tale da facilitarvi nelle operazioni.



**Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:**

- In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti**  
Per i nuovi esami sostenuti puoi:  
• Modificare un esame | • Eliminare un esame  
• [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)
- In celeste le richieste per nuovi corsi**  
Per i nuovi corsi puoi:  
• Modificare un corso | • Eliminare un corso  
• [Clicca per inserire un nuovo corso](#)  
• [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)  
• [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)
- In verde gli esami già registrati dal Conservatorio**  
Per un esame già registrato puoi effettuare una...:  
• Prenotazione esame  
• Richiesta di modifiche

**Griglia Corsi/Esami: Help voti:**

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola \ Corso	Area	Cre diti	Docente
	2004/2005	1	1		ORGANO E COMP.ORGANISTICA (tr.sup.sper.1°liv)	Attività formative caratterizzanti	24	TASINI FRU
	2004/2005	1	1		CLAVICEMBALO COMPLEMENTARE (tr.sup.sper. 1°liv)	Attività formative affini ed integrati	9	SCATOLI M.
	2004/2005	1	1		STORIA ED ESTETICA MUSICALE (tr.sup.sper. 1°liv)	Attività formative di base	6	ROSSI GIB
	2004/2005	1	1		LETTURA AL PIANOFORTE (tr.sup.sper. 1°liv)	Attività formative di base	6	
	2004/2005	1	1		STORIA STRUM. A TASTIERA E LETTER. (tr.sup.sper.1°liv)	Attività formative caratterizzanti	6	TASINI FRU

Per fare più spazio di visualizzazione per la griglia generale degli esami potete cliccare su:



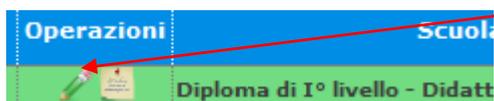
Le richieste di prenotazione (righe marroni) e le richieste di modifica valori (righe gialle) sono poste sotto la corrispondente riga verde dato che fanno riferimento ad esami già registrati nell'archivio del Conservatorio contraddistinti pertanto dalle righe di color verde.

I nuovi esami sostenuti (in grigio) ed i nuovi corsi (in celeste) che inserite sono posti in alto per primi nella griglia e dato che ancora non sono registrati dal Conservatorio possono essere eliminati cliccando sulla crocetta rossa o modificati cliccando sull'apposita matitina:

Operazioni	Scuola \ Corso	Operazioni	Scuola \ Corso
 	Diploma di I° Livello - Scenografia	 	ANATOMIA ARTISTICA (Q)

**Vediamo ora i singoli punti:**

Per effettuare una **richiesta di modifica** valori su un esame registrato cliccare sulla matita verde e proseguire come le richieste di modifica anagrafiche.



**GESTIONE ESAMI** **RICHIESTA DI MODIFICHE SU ESAME REGISTRATO**

In questa pagina vedete i dati dell'esame selezionato attualmente registrati dal Conservatorio (colonna verde a sinistra). Per inviare richieste di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna gialla di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nella casella qui sotto.

**Comunicazioni dal Conservatorio:**  
Nessuna comunicazione presente da parte del Conservatorio.

OPERAZIONI	ESAME REGISTRATO	MODIFICHE
<p><b>DATA REGISTRATI DAL CONSERVATORIO</b></p> <p>9604</p> <p>ORGANO E COMP.ORGANISTICA (tr.sup.sper.1°liv)</p> <p>ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA (TRIENNIO SUPERIORE SPERIMENTALE 1° LIVELLO)</p> <p>Attività formative caratterizzanti</p> <p>24</p> <p>1</p>	<p><b>CAMPI MODIFICABILI</b> (In rosso campi differenti tra dati originali e richiesta di modifica)</p> <p>Scuola/Corso</p> <p>Dizione lunga</p> <p>Specifica Corso</p> <p>Area</p> <p>Crediti</p> <p>Durante Anno princ.</p>	<p>Cambia in questa colonna i valori desiderati e clicca su 'Invia richiesta' per effettuare richieste di modifica sui dati originali.</p> <p>Invia richiesta    Annulla modifiche</p> <p>9604</p> <p>ORGANO E COMP.ORGANISTICA (tr.sup.sper.1°liv)</p> <p>ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA (TRIENNIO SUPERIORE SPERIMENTALE 1° LIVELLO)</p> <p>Attività formative caratterizzanti</p>

**Per prenotare gli esami** non ancora sostenuti ma registrati cliccare sulla seguente icona sempre posizionata sulla riga verde:



Questa sezione è già preimpostata e non modificabile a parte la "Sessione" (già suggerita), basta cliccare su "**Salva Prenotazione**".

Se nell'anno accademico dell'esame sarà riportato il valore 0000/0000 significa che il Conservatorio non ha aperto le prenotazioni agli esami.

Come potete vedere una volta prenotato l'esame, nel campo della riga marrone che contraddistingue la prenotazione, per la casella "In esame" ci sarà il segno di spunta.

Sessione	Voto Esame	In esame
		<input type="checkbox"/>
<b>AUTUNNALE</b>		<input checked="" type="checkbox"/>

**Per stampare la domanda di prenotazione** cliccare su "Stampa domanda di prenotazione esami":

 [Stampa domanda di prenotazioni esami](#)

Si ricorda che la domanda deve essere presentata alla segreteria, con firma ed eventuali ricevute di versamento ed allegati entro i termini indicati dall'Istituto, pena la non validazione della richiesta.

## Inserimento di un nuovo esame sostenuto

- [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

Questa opzione si DEVE usare SOLAMENTE per inserire eventuali esami già sostenuti che non risultano ancora al Conservatorio:

The screenshot shows a web application window titled 'GESTIONE ESAMI' with a sub-header 'Richiedi inserimento di un nuovo esame sostenuto'. The interface includes several buttons: 'Inserisci' (with a green plus icon), 'Annulla' (with a blue circular arrow icon), and 'Chiudi' (with a red X icon). The form contains the following fields:

Scuola/Corso	A SCELTA DELLO STUDENTE (T.S.M.)
Specifica Corso	
Area	Attività formative a scelta dello studente
Crediti	6
Durante Anno princ.	1
Anno di Corso	1
Ripetente	
Anno Accademico	2011/2012
Anticipo	<input type="checkbox"/>
Docente	
Tipo Esame	
Sessione	
Data esame	
Anno Accad. Esame	2011/2012
Voto	
Voto Laurea	
Relatore	
Titolo tesi	
Numero Commiss.	
Sospensioni ecc.	
Luogo Esame	

Selezionare il corso dal menu a tendina.

Specifica Corso: questo non è un campo obbligatorio. Si può inserire solamente dietro indicazione del Conservatorio per quei corsi con un ramo specifico.

Area: scegliere dal menu a tendina l'area del Corso.

Crediti: anche questi saranno assegnati dal sistema, ma il campo è comunque modificabile.

Durante anno principale: inserire durante quale anno del corso principale è stato svolto l'esame.

Anno di Corso: inserire l'anno di corso.

Ripetente: inserire l'anno che si è ripetuto.

Anno Accademico.: inserire l'anno accademico.

Anticipo: porre il segno di spunta se l'esame è stato anticipato.

Docente : inserire dal menu a tendina il nome dell'insegnante.

Tipo Esame: selezionare il dal menu a tendina il tipo d'esame.

Data esame: Inserire la data d'esame.

Anno Accad. Esame: inserire l'anno accademico nel quale è stato sostenuto l'esame.

Voto: inserire il voto. Si consiglia di consultare l'help voti cliccando sull'icona con il punto interrogativo.

Voto Laurea: inserire il voto di Laurea. Si consiglia di consultare l'help voti cliccando sull'icona con il punto interrogativo.

Relatore: inserire inome del Relatore.

Titolo tesi: inserire il titolo della tesi.

Numero Commissione: inserire il numero di commissione.

Sospensioni ecc.: inserire eventuali sospensioni.

Luogo Esame: inserire il luogo dove è stato sostenuto l'esame.

Equipollenza: porre il segno di spunta si è in possesso di un'equipollenza.

Recupero debiti: porre il segno di spunta se l'esame è utilizzato per il recupero debiti.

Escluso dalla media: : porre il segno di spunta se il voto dell'esame non farà media ai fini del calcolo per la tesi ma i crediti saranno conteggiati.

Per salvare cliccare su "Inserisci"

### Inserimento di un nuovo corso

- [Clicca per inserire un nuovo corso](#)

Questa opzione serve per inserire eventuali corsi nel proprio piano di studi che non sono stati inseriti al momento della compilazione del piano di studi stesso:

**GESTIONE ESAMI** Richiedi inserimento di un nuovo corso Chiudi

**Inserisci** **Annulla**

- **Legenda aree (triennio e biennio):** B=Base, C=caratterizzanti, F=Tesi semiografica, I=Affini, L=Lingua europea, O=Informatica generale, T=Teorico-Scientifici  
- **Legenda aree (Abilitazioni):** 1=Teoria e storia dell'arte, 2=Teoria e progettazione per arti visive, 3=Percezione visiva e tec. Multimediali, 4=Pedagogia, 5=Teoria e storia dell'architettura, 6=Teoria e progettazione per l'architettura, 7=Disegno e rappresentazione dell'architettura, 8=TIROCINIO ,9=RELAZIONE FINALE

Il nuovo corso fa riferimento all'Anno Accademico:

A.A. IN CORSO  
 A.A. NUOVO (Rinnovo nuovo A.A. o prima Iscrizione=Immatricolazione)  
 Altro anno accademico desiderato

Anno Accademico: 2011/2012

Anno: 1

Annualità: 1

Corso: ANATOMIA ARTISTICA (Q) .....

Specifica Corso:

Area: -- nessuna --

Tipo corso: FONDAMENTALE

Legenda:

Crediti: 0

Docente: .....

Note:

Selezionare se il nuovo corso fa riferimento all'anno accademico in corso o nuovo a.a. o altro a.a. desiderato.

**Anno Accademico:** Inserire l'anno accademico.

**Anno:** Inserire l'anno di corso.

**Annualità:** per annualità si intende il numero di anni al quale si è iscritti al corso principale es: frequento il 1° anno vengo bocciato l'anno successivo sarò iscritto al primo anno ma alla seconda annualità, se poi vengo promosso l'anno successivo mi iscriverò al secondo anno ma alla terza annualità.

**Corso:** selezionare il corso dal menu a tendina.

**Specifica corso:** campo non obbligatorio. Si può inserire solamente dietro indicazione dell'Accademia per quei corsi con un ramo specifico.

**Area:** il computer assegnerà l'area automaticamente, ma è comunque modificabile selezionandone una diversa dal menu a tendina.

**Tipo Corso:** campo non modificabile, questo sarà assegnato dal sistema.

**Legenda:** campo non modificabile, questo sarà assegnato dal sistema.

**Crediti:** anche questi saranno assegnati per default dal sistema, ma si possono comunque modificare.

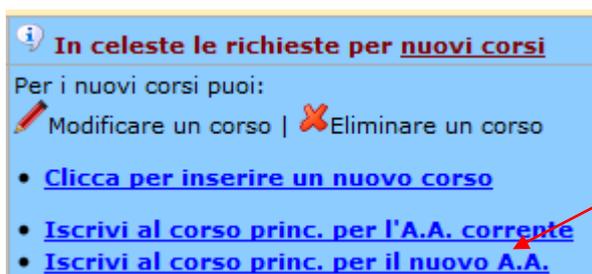
**Docente:** inserire dal menu a tendina il nome dell'insegnante.

**Note:** inserire eventuali note.

Per salvare cliccare su "Inserisci"

### **Rinnovo iscrizione al corso principale (per l'A.A. corrente per il Nuovo Anno Accademico)**

Per reinscriverti automaticamente all'anno successivo o corrente, cliccare sui link predisposti e successivamente inserire anche tutti i corsi che non sono stati inseriti al momento della compilazione del Piano di Studi. Per fare questo procedere come detto in precedenza.



The screenshot shows a blue box with the title "In celesti le richieste per nuovi corsi". Below the title, it says "Per i nuovi corsi puoi:" followed by two options: "Modificare un corso" (with a pencil icon) and "Eliminare un corso" (with a red X icon). Below these are three bullet points with blue links: "Clicca per inserire un nuovo corso", "Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente", and "Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.". A red arrow points from the text in the paragraph above to the second link.

Si ricorda di stampare la domanda di reiscrizione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti richiesti dal Conservatorio stesso.

 [Stampa domanda di iscrizione o reiscrizione](#)



The screenshot shows a form titled "DOMANDA DI ISCRIZIONE O REISCRIZIONE". The form has a header "Il nominativo è minorenni?" with radio buttons for "No" and "Si". Below this is a section "ESTREMI DEL DOCUMENTO DELL'ALLIEVO/GENITORE" with several input fields: "Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)", "Numero", "Bilancio R", and "dal". There is also a "Copia" section with radio buttons for "Per l'Accademia" and "Per lo studente". At the bottom, there is a "Tipo stampa" dropdown menu set to "EXPLORER" and a "Percentuale grandezza carattere" field set to "100 %". A "Stampa" button is located at the bottom right.

Inserire i dati richiesti nel menu di scelta, scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa e cliccare su "Stampa".

Per l'anteprima e l'effettiva stampa, procedere come al punto 1. "Gestione dati anagrafici" - "Stampe".

## Inserimento Piano Studi

**Esami** | **Inserimento Piano Studi**

Inserisci: **CARATTERIZZANTI e DI BASE (obbligatori e non)** | Affini | A scelta dello studente | Inserisci altro Esame | X Elimina tutti

**Griglia corsi per il Piano Studi:** Gli esami inseriti relativi al Piano Studi saranno visibili in questa scheda in celeste fino a quando il Conservatorio non accetterà la richiesta, dopodiché essi saranno visualizzabili nella scheda 'Esami' col colore verde standard che sta ad indicare gli esami da voi richiesti e registrati dal Conservatorio.

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola \ Corso	Area	Cre. (h)	Docente/
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/2012	1	1		ALTRA ATTIVITA' FORMATIVA INTEGRATIVA (tr.sup.sper. 1°liv)	Attività formative affini od integrati	4	PERETTO STE
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/2012	1	1		PRATICA DEL COMPUTER (tr.sup.sper. 1°liv)	Attività formative affini od integrati	4	GADDA GIAN
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/2012	1	1		STORIA JAZZ E MUSICHE AFROAMERICANE (tr.sup.sper. 1°liv)	Attività formative di base	6	BRAGALINI L
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/2012	1	1		JAZZ, MUS.IMPROVVISATE E MUS.DEL NOSTRO TEMPO (tr.)	Attività formative caratterizzanti	0	RANDINI ELL

Qualora dobbiate inserire il piano di studi dopo la domanda di immatricolazione, procedere come segue: (si raccomanda comunque di seguire le direttive del Conservatorio).

Si tenga presente che si debbono inserire oltre che tutti i corsi da seguire per poi sostenere gli esami relativi, anche i corsi di indirizzo come ad esempio per i corsi di secondo livello (Didattica della musica.....); questo perché si deve essere iscritti al corso contenitore per la frequenza relativa (es. Medicina o Ingegneria sono i corsi contenitori ma non c'è un corso che effettivamente si frequenta il cui nome sia Medicina/Ingegneria).

Per prima cosa bisogna inserire i corsi obbligatori; solitamente questi vengono già indicati dal Conservatorio.

Cliccare su "CARATTERIZZANTI e DI BASE (obbligatori e non)", il sistema vi darà la lista con quei corsi obbligatori già impostati con il segno di spunta apposto per default dal Conservatorio stesso. Se invece questi non sono già stati selezionati sarete voi a doverli scegliere, ovviamente seguendo le indicazioni che vi avrà fornito il vostro Conservatorio. Tenete comunque presente che la "Lingua europea" e la "Prova finale" non possono mancare.

**Inserimento Piano Studi**

Inserisci: **CARATTERIZZANTI e DI BASE (obbligatori e non)** | Affini | A scelta dello studente | Inserisci altro Esame

**Griglia corsi per il Piano Studi:** Gli esami inseriti relativi al Piano Studi saranno visibili in questa scheda in celeste fino a quando il Conservatorio non accetterà la richiesta, dopodiché essi saranno visualizzabili nella scheda 'Esami' col colore verde standard che sta ad indicare gli esami da voi richiesti e registrati dal Conservatorio.

Porre il segno di spunta nella colonna rossa per selezionare i Corsi ai quali si intende iscriversi.

I corsi a cui si desidera iscriversi si selezionano cliccando sull'apposita casellina di selezione presente nell'ultima colonna rossa.

[Clicca qui per iscrivere i Corsi selezionati partendo dall'Anno Accad. 2011/2012](#)

Durante l'anno del corso di indirizzo..	per l'Anno di iscriz.	del corso fondamentale di..	Crediti	Disciplina	Percorso Format.	Corsi da iscrivere:
1	1	ALTRA ATTIVITA' FORMATIVA INTEGRATIVA (tr.sup.sper. 1°liv)	4	Attività formative affini od integrative	1° Percorso	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	ALTRA ATTIVITA' FORMATIVA INTEGRATIVA (tr.sup.sper. 1°liv)	4	Attività formative affini od integrative	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	ARMONIA E ANALISI COMPOSIZIONE JAZZ (tr.sup.sper. 1°liv)	6	Attività formative caratterizzanti	1° Percorso	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	COMPOSIZIONE E ARRANG.TO ORGANICI JAZZ (tr.sup.sper. 1°liv)	6	Attività formative caratterizzanti	1° Percorso	<input type="checkbox"/>
1	1	EAR TRAINING (tr.sup.sper. 1°liv)	4	Attività formative di base	1° Percorso	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	JAZZ, MUS.IMPROVVISATE E MUS.DEL NOSTRO TEMPO (tr.sup.sper.1°liv)	0	Attività formative caratterizzanti	1° Percorso	<input type="checkbox"/>

Inseriamo ora i corsi con area “Affini” e “A scelta dello studente” tenendo sempre a mente le disposizioni del Conservatorio.



Selezionate i corsi ponendo il segno di spunta. Se nella lista non troverete il corso che desiderate, inserite nella casella di testo "Ricerca Corso" le prime lettere del corso e cliccare su "CERCA" oppure "Vedi Tutti".

Nella colonna "Durante l'anno del corso di indirizzo" inserire l'anno del corso di indirizzo durante il quale si intende iscriversi al corso selezionato. Es.: per un triennale, se il corso lo si vuole fare durante il primo o il secondo anno scrivere 1 o 2. Per un biennale, se si vuole fare al primo anno scrivere 1.

Ricerca Corso:  [CERCA](#) | [Vedi tutti](#) | [Iscrivi Corsi selezionati partendo dall'Anno Accad. 2011/2012](#)

I corsi a cui ci si desidera iscrivere si selezionano cliccando sull'apposita casellina di selezione presente nell'ultima colonna rossa.

Durante l'anno del corso di indirizzo.	per l'Anno di Iscriz.	del corso fondamentale di...	Crediti	Corsi da iscrivere:
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	A SCELTA DELLO STUDENTE (T.S.M.)	6	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	ACCORDATURE E TEMPERAMENTI (T.S.M.)	4	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	ACUSTICA E PSICOACUSTICA MUS. (tr.sup.sper. 1°liv)	3	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	ALTRA ATTIVITA' FORMATIVA INTEGRATIVA (tr.sup.sper. 1°liv)	4	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	ALTRE ATT. FORMATIVE ANCHE ESTERNE (seminari, ecc.) (tr.sup.sper.1°liv)	7	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	ALTRE ATT.FORMATIVE ANCHE ESTERNE (CORO) (tr.sup.sper.1°liv)	9	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE (tr.sup.sper. 1°liv)	4	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	ANALISI COMPOSITIVA (T.S.M.)	3	<input type="checkbox"/>

E' da notare che la 1<sup>a</sup> colonna indica durante quale anno del corso principale si intende inserire il corso (complementare). Partendo ad esempio dall'anno accademico 2010/2011, se nella 1<sup>a</sup> colonna c'è un 2 il corso scelto sarà inserito per l'anno accademico 2011/2012. Se lo si vuole inserire per l'anno accademico 2010/2011 modificare la prima colonna con 1. Se lo si vuole inserire per l' anno accademico 2012/2013 modificare la prima colonna con 3.

Per iscrivere i Corsi selezionati, cliccare su "Iscrivi Corsi selezionati ecc.

Una volta inserito il piano di studi è comunque possibile modificarlo, sempre che questo non sia già stato accettato/inserito dal Conservatorio.

**Griglia corsi per il Piano St**  
richiesta, dopodichè essi saranno visu

Operazioni	Anno Accademico	Anno
	2013/2014	2
	2012/2013	1

Normalmente quanto su esposto dovrebbe bastare per inserire tutti i corsi che servono a compilare il Piano di studi, ma in casi particolari o se si intende compilare il piano di studi scegliendo di inserire un corso alla volta, si può utilizzare l'opzione "Inserisci altro Esame":



GESTIONE ESAMI		Richiedi inserimento altro esame per il Piano di studi	
		 <a href="#">Inserisci</a>	 <a href="#">Annulla</a>
		<a href="#">Chiudi</a> 	
Anno Accademico	2011/2012		
Scuola/Corso	A SCELTA DELLO STUDENTE (T.S.M.)		
Specifica Corso			
Area	Attività formative a scelta dello studente		
Crediti	6		
Durante Anno princ.	1		
Anno di Corso	1		
Ripetente			
Con esame	<input type="checkbox"/>		
Docente			
Equipollenza	<input type="checkbox"/>		
Recupero debiti	<input type="checkbox"/>		
Escluso dalla media	<input type="checkbox"/>		

Inserire l'Anno Accademico.

Selezionare il corso dal menu a tendina.

La Specifica corso non è obbligatoria. Si può inserire solamente dietro indicazione del Conservatorio per quei corsi con un ramo specifico.

Selezionare l'Area dal menu a tendina.

Inserire in numero di crediti previsti per quell'esame.

Inserire durante quale annualità si intende iscriversi al corso.

Inserire l'anno di corso.

Inserire l'anno che si è ripetuto.

Porre il segno di spunta se il corso prevede l'esame.

Inserire dal menu a tendina il Docente.

Equipollenza: porre il segno di spunta si è in possesso di un'equipollenza.

Recupero debiti: porre il segno di spunta se l'esame è utilizzato per il recupero debiti.

Escluso dalla media: : porre il segno di spunta se il voto dell'esame non farà media ai fini del calcolo per la tesi ma i crediti saranno conteggiati.

Per salvare l'inserimento, cliccare su "Inserisci".

E' comunque possibile cancellare anche l'intero piano di studi già inserito, sempre che questo non sia già stato registrato dal Conservatorio, cliccando su .

## Gestione Tasse

La gestione è identica a quella degli esami, ossia in verde le righe che contraddistinguono le tasse già registrate dal Conservatorio per le quali è possibile effettuare una richiesta di modifica valori evidenziata in giallo. E' poi possibile inserire nuove tasse pagate (evidenziate in grigio). Tutte queste richieste saranno vagliate dal Conservatorio. Riceverete comunicazione sull'avvenuta accettazione.

The screenshot shows the 'Gestione Tasse' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Tasse' (active), 'Gestione Esami', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 134', 'Comunicazioni', and 'Stampa'. Below the tabs, there is a legend section with two boxes: a grey one for 'In grigio le richieste di nuove tasse pagate' and a green one for 'In verde le tasse già registrate dal Conservatorio'. Below the legend is a table titled 'Griglia Tasse:' with the following data:

Operazioni	Data riscossione	A/A:	Tipo tassa	N. Versamento	Data versamento	Tipo esonero	CCP
	2009/2010 AMM. GOV. TRIENNIO IAZZ			0081	17/09/2009		1018
	2009/2010 CONTR. SCOLASTICO			0081	17/09/2009		1465,74
	2009/2010 AMMISSIONI TRIENNIO IAZZ			0080	17/09/2009		1465,74

L'opzione di inserimento nuove tasse pagate si DEVE usare SOLAMENTE per inserire le tasse già pagate che ancora non risultano al Conservatorio:

The screenshot shows the 'Richiesta di inserimento nuova tassa pagata' form. It has a title bar with 'GESTIONE TASSE' and 'Richiesta di inserimento nuova tassa pagata'. Below the title bar are buttons for 'Inserisci', 'Annulla', and 'Chiudi'. The form contains the following fields:

- La tassa pagata fa riferimento all'Anno Accademico:  A.A. CORRENTE  A.A. NUOVO
- Anno Accademico: 2011/2012
- Tipo tassa: [dropdown menu]
- Tipo esonero: [dropdown menu]
- Data versamento: [text input]
- N. Versamento: [text input]
- CCP: [text input]

Inserire i dati e cliccare su "Inserisci".

In caso di esonero, portare l' "Importo Versamento" a 0 (zero).

## Controllo crediti

Controllo Crediti ► Controllo Crediti prima dell'a.a. Controllo Crediti per l'a.a. 08/09 SECONDO IL D.M. DEL 30/09/2008 che è possibile creare

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | Gestione Tasse | **Controllo Crediti** | Controllo Crediti D.M. 124 | Comunicazioni | Stampe

**SITUAZIONE CREDITI PER I CORSI TRIENNALI E BIENNALI SPERIMENTALI**

	CREDITI DA ACQUISIRE			CREDITI ACQUISITI	% Media ponderata dei voti per l'ammissione alla tesi	
	CREDITI	95 > =	95 < =		PUNTI	%
DI BASE:	42	23,3	23,3	38	25	10
CARATTERIZZANTI:	90	50	50	80	27,7	80
AFFINI:	36	20	20	8	28	10
A SCELTA STUDENTE:	0	0	0	0	0	
LINGUA STRANIERA:	8	4,5	4,5	0		
PROVA FINALE:	4	2,2	2,2	0		
TOTALE:	180			96	100,69	

Questa sezione non è modificabile ma è solamente un prospetto che vi informa della situazione dei crediti già acquisiti e quelli da acquisire [esami sostenuti]. In verde sono i crediti coerenti con il piano di studi del Conservatorio riportati a sinistra (min/max). Se tutti i campi relativi alla sezione "Da acquisire" sono verdi allora vuol dire che il piano di studi è corretto.

## Stampe

Per stampare un'autocertificazione o la scheda del piano di studi, scorrere il mouse su "Stampe" e scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa che si desidera.

Comunicazioni | **Stampe** ►

Auto-certificazioni  
Schede dei Piani di studio  
Commissione alla tesi

	PUNTI	%
DI BASE:	25	10
CARATTERIZZANTI:	27,7	80
AFFINI:	28	10
A SCELTA DELLO STUDENTE:	0	
MEDIA AMMISSIONE TESI:	100,69	

## == AUTOCERTIFICAZIONE DI FREQUENZA

Anno accademico di cui si intende chiedere il certificato	9999/9999
Con dati di residenza	<input type="checkbox"/>
Per stranieri	<input type="checkbox"/>
Con votazioni dell'anno	<input type="checkbox"/>
Con durata del corso	<input type="checkbox"/>
Con dicitura "NON RIPETENTE"	<input type="checkbox"/>
Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo stampa:	EXPLORER ▾
	<input type="button" value="Stampa"/>

Inserire i dati necessari nel menu di scelta, porre i segni di spunta nelle voci che si desidera risultino nel certificato, scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa: Explorer, Pdf o Word e cliccare su "Stampa".



Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa".

Si può anche cliccare sulla freccetta vicino l'icona di stampa e scegliere "Anteprima di stampa".

Visualizza larghezza pagina.

Visualizza pagina intera.

Visualizza più pagine.

Riduci ed adatta formato di stampa.

Personalizzar e la stampa e impostare i margini.

Visualizzazione 1 pagina

Riduci e adatta

Selezionare la stampante e il numero di pagine da stampare.

Stampa verticale od orizzontale.

Attivare o disattivare le intestazione a piè di pagina.

Autocertificazione di frequenza corsi triennali e biennali Pagina 1 di 1

**AUTOCERTIFICAZIONE DI FREQUENZA PRESSO ... DI**

La sottoscritta ... -BARBARA, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 46 del citato D.P.R. dichiaro di essere nata a (...) il 20/04/1987, di essere residente in (...) di essere stata iscritta presso questa Accademia di Belle Arti per l'anno accademico 2009/2010 al 3° anno del corso di ... 07/08 ed in seguito ad esami finali sostenuti nelle relative sessioni ha ottenuto le seguenti votazioni:

**CORSI DI INDIRIZZO E FONDAMENTALI**

ANNO ACC.	SESSIONE DATA	CORSO	VOTO	CREDITI
2009/2010	20.8.2010		IDONEO	3

[https://www.servizi.isi.data.it/SSDedatitcheAC/Alievi/AUTO\\_CERTIFICAZIONI/fre...](https://www.servizi.isi.data.it/SSDedatitcheAC/Alievi/AUTO_CERTIFICAZIONI/fre...) 25/02/2011

Scorrere le pagine cliccando sulle frecce avanti, dietro, prima ed ultima.

**Questo ovviamente è valido per il browser di Explorer 8; per gli altri browsers il procedimento è simile, eccetto qualche piccola differenza.**

## 2. Cambio Password

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI" on the left and a "Logout" button on the right. Below this is a menu with three items: "1. Gestione Dati principale", "2. Cambio password", and "3. COMUNICATI". The main content area is titled "CAMBIO PASSWORD DI ACCESSO". It contains three input fields: "VECCHIA PASSWORD:", "NUOVA PASSWORD:" (with a "(10 caratteri)" label), and "RIPETI NUOVA PASSWORD:" (with a "(10 caratteri)" label). Below the fields is a "CAMBIA PASSWORD" button.

Per cambiare la propria password procedere come segue:

Inserire la vecchia password nella prima riga.

Inserire la nuova password nella seconda riga (Almeno 10caratteri).

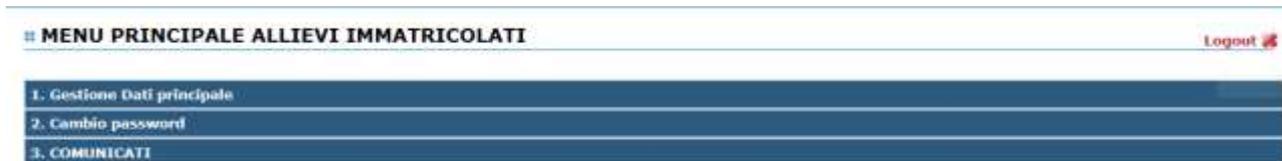
Inserire nella terza riga di nuovo la nuova password.

Cliccare su Cambia password.

Un messaggio vi dirà se la Password è stata cambiata correttamente e viceversa.



### 3. Comunicati



Attraverso questa opzione, sempre che il Conservatorio la utilizzi e la tenga aggiornata, è possibile controllare una serie di comunicati che il conservatorio mette a disposizione degli allievi e dei docenti.

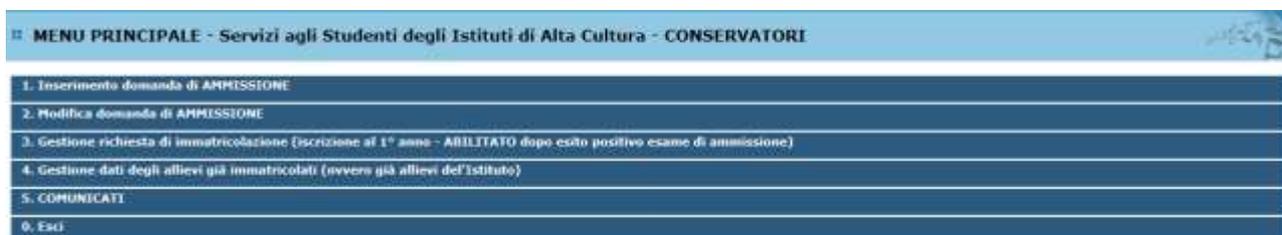


Es.: se si vuole verificare l'eventuale variazione di orario di un corso, basterà cliccare su "Variazione orario". Sulla destra avrete la lista dei comunicati presenti per la categoria che avete scelto, selezionate l'oggetto di vostro interesse; a questo punto si aprirà un file Pdf o Word (a seconda del browser) con il comunicato.



## COMUNICATI

Dal menu principale, scegliere l'opzione **5. "Comunicati"**,



Attraverso questa opzione, sempre che il Conservatorio la utilizzi e la tenga aggiornata, è possibile controllare una serie di comunicati vari che il Conservatorio mette a disposizione degli allievi riguardo eventi vari a differenza della prima si tratta di comunicazioni generali e che non riguardano strettamente l'allievo. Si consiglia quindi di controllarla di tanto in tanto.