



## CALENDARI DISCIPLINE

**Prof. CONTI ENRICO Sede: BRESCIA**

### DATE D'INIZIO DELLE DISCIPLINE

OFFERTA FORMATIVA	DISCIPLINA	DATA INIZIO	ORARIO	AULA	NOTE
TRIENNIO	PRATICA PIANISTICA I	5/11/2018	11-15	104	
TRIENNIO	PRATICA PIANISTICA II	5/11/2018	11-15	104	
TRIENNIO	SECONDO STRUMENTO PIANOFORTE	5/11/2018	11-15	104	
TRIENNIO	LABORATORIO PIANISTICO	5/11/2018	11-15	104	
BIENNIO	LABORATORIO PIANISTICO	5/11/2018	11-15	104	

### CALENDARIO UNICO / LINK A UN CALENDARIO IN RETE

**NOVEMBRE 2018 : 5-6-7-12-13-14-19-20-21-26-27-28**

**DICEMBRE 2018 : 3-4-5-10-11-12-17-18-19**

**GENNAIO 2019 : 7-8-9-14-15-16-21-22-23-28-29-30**

**FEBBRAIO 2019: 4-5-6-11-12-13-18-19-20**

**MARZO 2019 : 4-5-6-11-12-13-18-19-20-25-26-27**

**APRILE 2019 : 1-2-3-8-9-10-15-16-17**

**MAGGIO 2019 : 6-7-8-13-14-15-20-21-22-27-28-29**

**GIUGNO 2019 : 3-4-5-10-11-12**

**Istruzioni (cancellare questa sezione prima di salvare)**

**1. DATE D'INIZIO DELLE DISCIPLINE**

La tabella con l'inizio delle discipline dev'essere compilata obbligatoriamente. Offerta formativa: triennio, biennio, pre-accademico, vecchio ordinamento. Se una disciplina ha più annualità indicare quale per ciascuna riga. Aggiungere righe di tabella qualora necessario e cancellare quelle superflue. Se non si conoscono gli inizi di tutte le discipline all'inizio dell'anno accademico si consiglia di conservare il documento sorgente in modo da integrare successivamente. La colonna note può essere ad esempio utilizzata qualora si sappia già la data d'esame.

**2. CALENDARI SINGOLI**

Possono essere facoltativamente inseriti i calendari relativi alle singole discipline, in qualsiasi forma grafica

**3. SEZIONE CALENDARIO UNICO / LINK A UN CALENDARIO IN RETE**

Se si preferisce invece inserire un unico calendario di tutte le discipline e/o indicare un link a un calendario esterno. Qualsiasi forma grafica.

4. Cancellare le voci non compilate: ad es. se si è immesso solo il calendario generale, cancellare "SEZIONE CALENDARI SINGOLI"
5. **IMPORTANTE:** E' necessario salvare in formato pdf e inviare solamente quest'ultimo alla segreteria di pertinenza. Il nome del file deve avere obbligatoriamente questo format, rispettando maiuscole e minuscole: CAL DOC Anno\_accademico Cognome Nome. Esempio: CAL DOC 2017-18 Rossi Mario.