

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.

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI

Conservatorio
ALESSANDRIA

Codice
56

Password

[Accedi](#)

Password di accesso smarrita:
Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

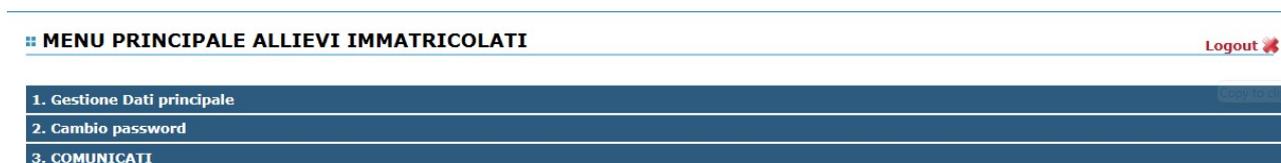
Email: [Richiedi](#)

(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** | **Stampe**

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

1378	623	ASARA	VIVIANA	F	CANTO	TRADIZIONALE
1378	623	ASARA	VIVIANA	Femmina	CANTO	TRADIZIONALE
LAZIO	ROMA	ROMA	27/06/1981	SRAVVN81H67H501Y	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA

CAMPI MODIFICABILI
(In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

Codice	Matricola	Cognome	Nome	Sesso	Scuola di	Descrizione lunga	Tipo Corso	Debiti formativi	Nazionalità di nascita (sceglierla o digitarla)
1378	623	ASARA	VIVIANA	Femmina	CANTO	TRADIZIONALE			
LAZIO	ROMA	ROMA	27/06/1981	SRAVVN81H67H501Y	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA			

DATI GEOGRAFICI DI NASCITA

DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA (per gli stranieri inserire il domicilio in Italia)

Invia richiesta **Annulla modifiche**

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

Gestione Dati principale

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

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.

Gestione Dati principale

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

Esami | Inserimento Piano Studi

✂ **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: Stampa domanda di iscrizione o reiscrizione | Stampa domanda di prenotazioni esami

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola \ Corso	Area	Cre diti	Docent
	2004/2005	1	1		ORGANO E COMP.ORGANISTICA (tr.sup.sper.1°liv)	Attività formative caratterizzanti	24	TASINI FR
	2004/2005	1	1		CLAVICEMBALO COMPLEMENTARE (tr.sup.sper. 1°liv)	Attività formative affini od integrati	9	SCAIOLI M
	2004/2005	1	1		STORIA ED ESTETICA MUSICALE (tr.sup.sper. 1°liv)	Attività formative di base	6	ROSSI GIU
	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 FR

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
✖	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 **RIHIESTA DI MODIFICHE SU ESAME REGISTRATO**

In questa pagina vedete i dati dell'esame selezionato 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

CAMPI MODIFICABILI
(In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO (colonna verde)

9604
ORGANO E COMP.ORGANISTICA (tr.sup.sper.1°liv)
ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA (TRIENNIO SUPERIORE SPERIMENTALE 1° LIVELLO)
Attività formative caratterizzanti
24
1

Invia richiesta **Annulla modifiche** (colonna gialla)

9604
ORGANO E COMP.ORGANISTICA (tr.sup.sper.1°liv)
ORGANO E COMPOSIZIONE ORGANISTICA (TRIENNIO SUPERIORE SPERIMENTALE 1° LIVELLO)
Attività formative caratterizzanti
24
1

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"/>
AUTUNNALE		<input checked="" type="checkbox"/>

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

GESTIONE ESAMI		Richiedi inserimento di un nuovo esame sostenuto	
	 Inserisci	 Annulla	Chiudi 
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:

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.

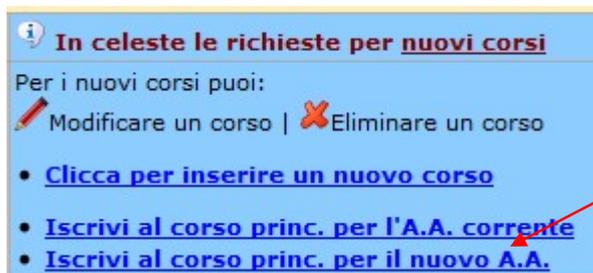
Docente: inserire dal menu a tendina il nome dell'insegnante.

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 reinscrivere 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.



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 al corso princ. per l'A.A. corrente](#)
- [Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.](#)

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

 [Stampa domanda di iscrizione o reinscrizione](#)

== DOMANDA DI ISCRIZIONE O REISCRIZIONE

Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DELL'ALLIEVO/GENITORE	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Rilasciato il	<input type="text"/>
dal	<input type="text"/>
Copia	<input type="radio"/> Per l'Accademia <input type="radio"/> Per lo studente
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	100 %
<input type="button" value="Stampa"/>	

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



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

Esami | **Inserimento Piano Studi**

Inserisci: | | | |

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	Crediti	Docente/
 	2011/2012	1	1		ALTRA ATTIVITA' FORMATIVA INTEGRATIVA (tr.sup.sper. .Attività formative affini od integrati	4	PERETTO STE	
 	2011/2012	1	1		PRATICA DEL COMPUTER (tr.sup.sper. 1°liv) Attività formative affini od integrati	4	GADDA GIAN	
 	2011/2012	1	1		STORIA JAZZ E MUSICHE AFROAMERICANE (tr.sup.sper. 1°Attività formative di base	6	BRAGALINI L	
 	2011/2012	1	1		JAZZ, MUS.IMPROVVISATE E MUS.DEL NOSTRO TEMPO (tr.:Attività formative caratterizzanti	0	BANDINI 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 (obbligatorie 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 (obbligatorie e non)** | Affini | A scelta dello studente | Inserisci altro Esame

ia corsi per il Piano Studi: Gli esami inseriti relativi al Piano Studi saranno visibili in questa scheda in celeste fino a quando l' dopodichè essi saranno visualizzabili nella scheda 'Esami' col colore verde standard che sta ad indicare gli esami da voi richiesti e registrati

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

I corsi a cui ci si desidera iscrivere 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.

Affini | A scelta dello studente | Inserisci altro Esame

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:
3	1	A SCELTA DELLO STUDENTE (T.S.M.)	6	<input type="checkbox"/>
3	1	ACCORDATURE E TEMPERAMENTI (T.S.M.)	4	<input type="checkbox"/>
3	1	ACUSTICA E PSICOACUSTICA MUS. (tr.sup.sper. 1°liv)	3	<input type="checkbox"/>
3	1	ALTRA ATTIVITA' FORMATIVA INTEGRATIVA (tr.sup.sper. 1°liv)	4	<input type="checkbox"/>
3	1	ALTRE ATT. FORMATIVE ANCHE ESTERNE (seminari, ecc.) (tr.sup.sper.1°liv)	7	<input type="checkbox"/>
3	1	ALTRE ATT.FORMATIVE ANCHE ESTERNE (CORO) (tr.sup.sper.1°liv)	9	<input type="checkbox"/>
3	1	ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE (tr.sup.sper. 1°liv)	4	<input type="checkbox"/>
3	1	ANALISI COMPOSITIVA (T.S.M.)	3	<input type="checkbox"/>

E' da notare che la 1^ 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^ 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	
		Inserisci	Annulla
Chiudi			
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 **X Elimina tutti**.

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.

Gestione Dati principale

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

Tasse

Legenda per distinzione Tasse nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare

In grigio le richieste di nuove tasse pagate
Per le nuove tasse pagate puoi:
✎ Modificare una tassa | ✖ Eliminare una tassa
• [Clicca per inserire una nuova tassa pagata](#)

In verde le tasse già registrate dal Conservatorio
Per una tassa pagata già registrata puoi effettuare una...:
[Richiesta di modifiche](#)

Griglia Tasse:

Operazioni	Data riscossione	A/A:	Tipo tassa	N. Versamento	Data versamento	Tipo esonero:	CCP
		2009/2010	AMM.GOV.TRIENNIO JAZZ	0081	17/09/2009		1016
		2009/2010	CONTR.SCOLASTICO	0081	17/09/2009		146574
		2009/2010	AMMISSIONE TRIENNIO JAZZ	0080	17/09/2009		146574

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

GESTIONE TASSE | **Richiesta di inserimento nuova tassa pagata**

[Inserisci](#) | [Annulla](#) | [Chiudi](#)

La tassa pagata fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO

Anno Accademico:

Tipo tassa:

Tipo esonero:

Data versamento:

N. Versamento:

CCP:

Inserire i dati e cliccare su "Inserisci".

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

Controllo crediti

[Controllo Crediti](#) ▶ [Com](#)
[Controllo Crediti prima dell'a.a.](#)
[Controllo Crediti per l'a.a. 08/09](#)
SECONDO IL D.M. DEL 30/09/200
 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	%>=	%<=	CREDITI	PUNTI	%	
DI BASE:	42	23,3	23,3	28	BASE:	25	10
CARATTERIZZANTI:	90	50	50	60	CARETTIRIZZANTI:	27,7	80
AFFINI:	36	20	20	8	AFFINI:	28	10
A SCELTA STUDENTE:	0	0	0	0	A SCELTA DELLO STUDENTE:	0	
LINGUA STRANIERA:	8	4,5	4,5	0	MEDIA AMMISSIONE TESTI:	100,69	
PROVA FINALE:	4	2,2	2,2	0			
TOTALI:	180			96			

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** ▶
[frequenza](#) | [Auto-certificazioni](#)
[ompimenti e licenze](#) | [Schede dei Piani di stud](#)
[arriera scolastica](#) | [ammissione alla tesi](#)

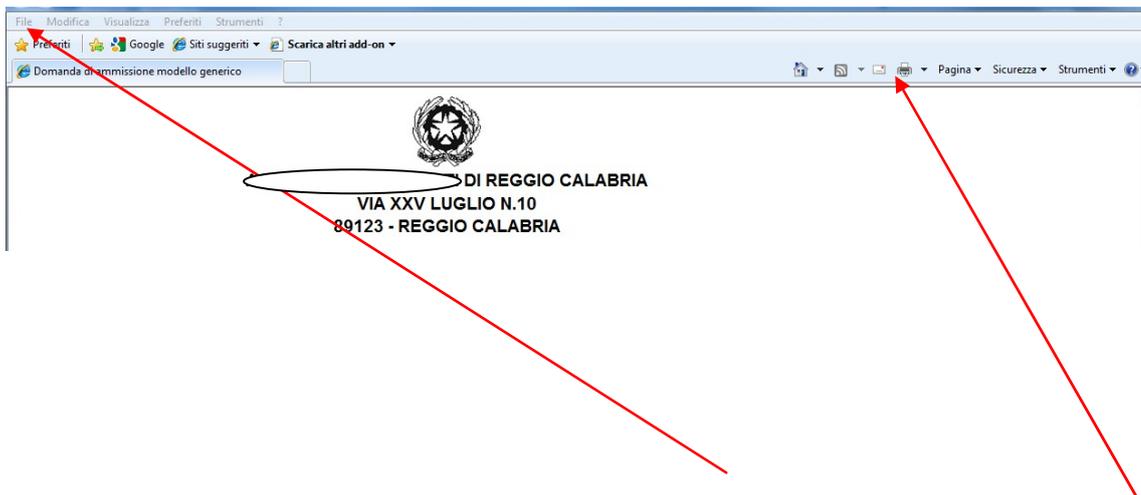
	PUNTI	%
BASE:	25	10
RETTIRIZZANTI:	27,7	80
AFFINI:	28	10
ELLO STUDENTE:	0	
MISSIONE TESTI:	100,69	

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 checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo stampa:	EXPLORER
	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.

Personalizzare la stampa e la stampa e impostare i margini.

Stampa verticale od orizzontale.

Attivare o disattivare le intestazioni a piè di pagina.

Visualizza pagina intera.

Visualizza più pagine.

Riduci ed adatta formato di stampa.

Visualizzazione 1 pagina

Riduci e adatta

Autocertificazione di frequenza corsi triennali e biennali

Pagina 1 di 1

AUTOCERTIFICAZIONE DI FREQUENZA PRESSO ... A 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	SESSIONE	CORSO	VOTO	CREDITI
ACC.	DATA			
2009/2010	20.8.2010/9.2010		IDONEO	3

https://www.servizi.isi.data.it/SSDidatticheAC/Allievi/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

☰ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI Logout

1. Gestione Dati principale

2. Cambio password

3. COMUNICATI

☒ CAMBIO PASSWORD DI ACCESSO

VECCHIA PASSWORD: (10 caratteri)

NUOVA PASSWORD: (10 caratteri)

RIPETI NUOVA PASSWORD: (10 caratteri)

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

≡ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

- 1. Gestione Dati principale
- 2. Cambio password
- 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.

≡ COMUNICATI Esci

- Assenza docenti
- Recupero lezioni
- Variazioni orario
- Variazioni aule
- Uscite didattiche/viaggio studio
- Comunicazione varie
- Variazioni corsi
- Bandi e concorsi studenti
- Calendario esami
- Calendario tesi

LISTA COMUNICATI NELLA CATEGORIA *Variazioni orario*

Data	Oggetto
19/11/2010 07:06	Disegno tecnico e progettuale variazione orario (10-14)
19/11/2010 07:54	Beni culturali ed ambientali variazione orario (11-15)

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.

COMUNICATO

A TUTTI GLI STUDENTI DELLA SCUOLA DI BELLE ARTI PER L'IMPRESA

ATTUALE

- PROF. FILIPPO -

Si comunica che a partire da oggi 19 novembre il corso di Disegno Tecnico e progettuale inizierà alle ore 10 e terminerà alle ore 14 (anziché dalle 11 alle 14).

Verona, 19 novembre 2010
Prot. n.35

Il Direttore

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.