

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Da servizio studenti della pagina www.isidata.net scegliete **SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA**

The screenshot shows the top navigation bar of the ISIDATA website. It includes the ISIDATA logo, a search icon, and a menu icon. Below the navigation bar is a large banner with the text "Divisione siti web PA ISIDATA" and "it". Below the banner are four main navigation buttons: "NEWSLETTER ISIDATA >>", "ADESIONE SELFCARE PagoPA >>", "PROCEDURE >>", and "SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA >>".

Poi Conservatori-Accesso Studenti

The screenshot shows the "Servizi Per Studenti E Docenti/ATA" section of the website. It features three main categories: "Accademie Di Belle Arti", "Conservatori Di Musica", and "Accademia Nazionale Di Danza". Each category has a representative image and two sub-links: "Accesso Studenti" and "Accesso Docenti/ATA".

Dal seguente Menu, selezionate il punto 3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE

The screenshot shows the main menu for "Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori". The menu is titled "MENU PRINCIPALE" and includes the following items:

Item	Icon
1) Inserimento domanda AMMISSIONE	?
2) Modifica domanda AMMISSIONE	?
3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE	?
4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI	?
5) Inserimento domanda PRIVATISTI	?
6) Modifica domanda PRIVATISTI	?
7) PRIVATISTI IMMATRICOLATI - nuovi esami da sostenere	?
8) Comunicati	?

Selezionare la lingua, 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.

Il sistema vi mostrerà la seguente form:

LOGIN RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE
✕

Conservatorio

Codice

Password

ENTRA CON SPID

Password della Richiesta di Ammissione smarrita:

Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email

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).

Se il sistema fa vedere una form simile alla seguente, come dice chiaramente il messaggio dovete contattare l'Istituzione in quanto non hanno ancora inserito il voto dell'esame di ammissione.

|| MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE
Logout

Attenzione: Non risulta ancora il voto di Ammissione. Non è possibile effettuare la richiesta di Immatricolazione.

Per informazioni contattare la segreteria didattica

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

|| MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

- | |
|---|
| 1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione) |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

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.

Si tenga presente che, se l'Istituzione, si attiene, per quanto riguarda il calcolo delle tasse di iscrizione e frequenza secondo quanto disposto nella legge finanziaria 2017 e successive modificazioni, dovete inserire l'importo ISEE nelle 2 prime righe in giallo.

Anagrafica
Esami sostenuti e Piano Studi
Controllo Crediti
Controllo Crediti D.M. 124
Tasse
Stampe
Allega documentazione
Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione improprie

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U.

⚠ Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, piano studi e tasse), stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla al Conservatorio allegando i documenti richiesti.

Per maggiori informazioni e per visualizzare la descrizione completa della procedura da seguire, consultare la guida Immatricolazione on line presente in Servizi Web Studenti - sezione 8. Comunicati

Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo (nel periodo previsto dall'Istituzione altrimenti i campi sono disabilitati). Si rende noto che se non si inserisce il valore ISEE/U, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sito proporziona all'importo ISEE/U

Controllo crediti

Anagrafica	Esami sostenuti e Piano Studi	Controllo Crediti	Controllo Crediti D.M. 124	Tasse	Stampe	Allega documentazione	Invia Domanda
------------	-------------------------------	-------------------	----------------------------	-------	--------	-----------------------	---------------

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

Questa opzione consente di visualizzare un prospetto dei crediti. Ci sono due tipi di controllo; utilizzate quella con D.M. 124 (l'altra è utile per coloro che sono iscritti prima del 2000). Tale procedura non sarà modificabile e sarà compilata automaticamente dal sistema.

A questo punto dovete inserire le tasse, come richiesto dal Conservatorio (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione) così come fatto per l'ammissione (con tasse diverse ovviamente).

Inserite eventuale documentazione e quanto richiesto dall'Istituzione (di solito in questa fase non chiedo ulteriori informazioni)

Se volete, potete stampare la domanda di Immatricolazione (per vostro uso). Alcune Istituzioni vogliono che alleghiate la domanda stampata nella documentazione.

Selezionare Si se il nominativo è minorenne.

■ STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

Il nominativo è minorenne?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Genitore	<input checked="" type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Madre
Nominativo del genitore	<input type="text"/>
Il genitore è nato a	<input type="text"/>
in Provincia di	<input type="text"/>
Il genitore è nato il	<input type="text"/>
Tipo stampa	<input type="text"/> EX

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 inviare la domanda, tornate al menu precedente e cliccate sul tab "Invia domanda".

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | **Invia Domanda**

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Documenti allegati	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate (controllare anche qualora abbiate omissso di generare bollettini IUU per le tasse che lo prevedono)	<input type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Una volta controllato i dati non vi rimane che inviare la domanda andando sul pulsante: “Conferma i dati ed invia la domanda”.

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso quali allievi Immatricolati da usare utilizzando l’opzione 4) Gestione dati Allievi Immatricolati.