

# GUIDA SERVIZI ON LINE STUDENTI – AREA UTENTE

## INDICE

### **Introduzione - pag. 2**

### **1. Gestione dati principale - pag. 3**

1.1 Anagrafica - pag. 3

1.2 Gestione Esami - pag. 5

1.2.1 Prenotazione Esami - pag. 4

1.2.3 Annullamento Prenotazione Esami - pag. 5

1.3 Rinnovo iscrizione al corso principale per il Nuovo Anno Accademico - pag. 6

1.4 Gestione Tasse - pag. 6

1.5 Controllo Crediti - pag. 7

1.6 Stampe - pag. 8

### **2. Cambio Password – pag. 10**

### **3. Comunicati – pag. 10**

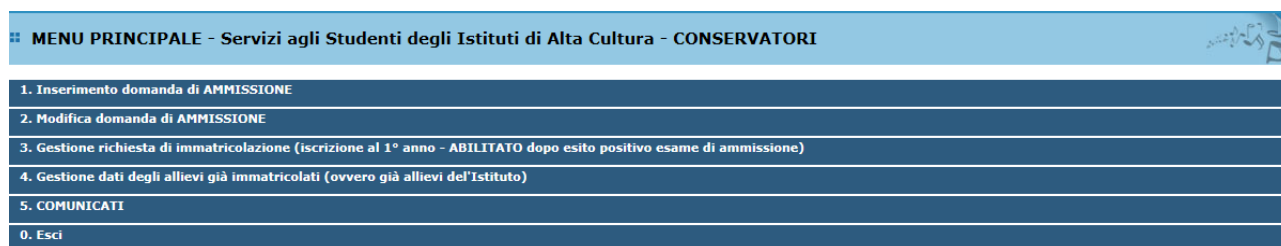
## Introduzione

Per accedere ai Servizi on-line è possibile collegarsi al sito del Conservatorio di Musica “A. Buzzolla” di Adria [www.conservatorioadria.it](http://www.conservatorioadria.it) . Nel menù sopra, “Offerta formativa”, cliccare sulla voce “Calendario esami” e cliccare sul link riportato, oppure collegarsi direttamente al sito

<https://www.servizi.isidata.it/SSdidatticheCO/>

Una volta collegati al sito collegarsi alla voce riportata di seguito.

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 di Adria.

Inserire il codice e la password inviati dal Conservatorio al momento dell' avvenuta immatricolazione o consegnati in busta chiusa (se non si posseggono le credenziali di accesso è possibile richiederle alla segreteria degli studenti; in caso di minori, possono essere ritirate solo da un genitore o da un tutore dello studente).



(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 allievi immatricolati” è possibile cliccare su:

1. **Gestione Dati principale**
2. **Cambio Password**
3. **COMUNICATI**

# 1. Gestione Dati principale

☰ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

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

## ANAGRAFICA 1.1

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	Codice	1378
623	Matricola	623
ASARA	Cognome	ASARA
VIVIANA	Nome	VIVIANA
F	Sesso	Femmina
CANTO	Scuola di	CANTO
TRADIZIONALE	Descrizione lunga Tipo Corso	TRADIZIONALE
Debiti formativi		
Nazionalità di nascita (sceglierla o digitarla)		
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA		
LAZIO	Regione	LAZIO
ROMA	Provincia	ROMA
ROMA	Comune	ROMA
27/06/1981	Data di nascita	27/06/1981
SRAVVN81H67H501Y	Codice fiscale	SRAVVN81H67H501Y
DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA (per gli stranieri inserire il domicilio in Italia)		
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 1.2



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.

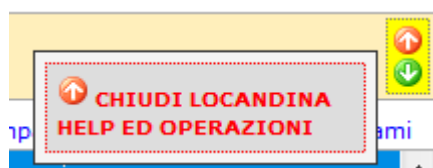
**Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:**

- 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	Crediti	Docente
✎ ✖	2004/2005	1	1		ORGANO E COMP.ORGANISTICA (tr.sup.sper.1°liv)	Attività formative caratterizzanti	24	TASINI FRA
✎ ✖	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 FRA

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.

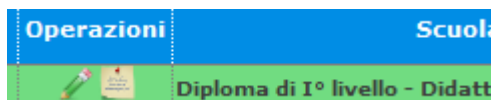
### Vediamo ora i singoli punti:

- 1.2.1 Richiesta di modifica:** la richiesta di modifica di un esame registrato **NON DEVE** essere **ASSOLUTAMENTE usata**, questo campo è di sola ed esclusiva competenza dalla Segreteria. In caso di errori comunicare direttamente con la Segreteria.



### 1.2.2 Prenotazione esami

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



Questa sezione è già pre -impostata e non modificabile a parte la "Sessione" (modificabile solo per corsi pre- accademici e Vecchio ordinamento), 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"/>

### 1.2.3 Annullamento domanda di prenotazione esame

Prima che la Segreteria accetti la richiesta, è possibile effettuare l'annullamento della prenotazione cliccando sulla X rossa nella riga di colore marrone. Automaticamente ritornerà tutto come prima della richiesta.

	2012/2013	1	1	Teoria musicale (T.S.M.)
	2012/2013	1	1	Teoria musicale (T.S.M.)

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

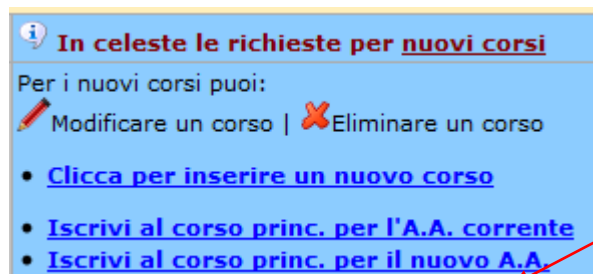
[Stampa domanda di prenotazioni esami](#)

Si ricorda che la domanda d'esame per i corsi pre- accademici e di Vecchio Ordinamento (candidati privatisti) 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.

Per i corsi accademici di I e di II livello (triennio e biennio) non è invece necessaria la stampa



## RINNOVO ISCRIZIONE AL CORSO PRINCIPALE 1.3 (PER L'A.A. CORRENTE PER IL NUOVO ANNO ACCADEMICO)

Per re-iscriversi automaticamente all'anno successivo o corrente, cliccare sui link predisposti:



**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.](#)

Dall'a.a. 2017/2018 non è più necessario consegnare o spedire la domanda di iscrizione.

Il rinnovo sarà approvato automaticamente dalla Segreteria una volta registrati e allegati nella scheda "Tasse" i versamenti dovuti indicati annualmente nella sezione Offerta formativa/corsi e modulistica - Tasse. Coloro che usufruiscono degli esoneri per fasce reddituali, dovranno caricare in "Fascicolo allievo" copia della dichiarazione Isee (solo per i corsi Accademici, l'esonero per Isee non è concesso per corsi Vecchio Ordinamento e Pre-Accademici).

Per l'iscrizione ai corsi del Vecchio Ordinamento e dei Pre-Accademici si devono aggiungere le materie complementari che si intendono seguire selezionando la voce "[clicca per inserire nuovo corso](#)".

La domanda di reiscrizione è stampabile per uso personale dal seguente comando:

 [Stampa domanda di iscrizione o reiscrizione](#)

### DOMANDA DI ISCRIZIONE O REISCRIZIONE

Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì
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 checked="" 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".

Le richieste di rinnovo iscrizione non verranno accolte finché non saranno caricate nel sistema "gestione tasse" le ricevute di versamento previste.

## GESTIONE TASSE1.4

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). Per l'accettazione delle modifiche e degli inserimenti è necessario caricare le ricevute di versamento.

Operazioni	Data riscossione	A/A:	Tipo taxa	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:

Inserire i dati e cliccare su "Inserisci".

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

## CONTROLLO CREDITI 1.5

Per i corsi accademici è possibile controllare la situazione crediti corretta e aggiornata con eventuali idoneità , utilizzando la scheda "Controllo crediti D.M. 124".

Gestione Dati principale							
Dati Anagrafici	Gestione Esami	Gestione Tasse	Controllo Crediti	Controllo Crediti D.M. 124	Comunicazioni	Stampe	
<b>SITUAZIONE CREDITI PER I CORSI TRIENNALI E BIENNALI SPERIMENTALI</b>							
	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 TESI:	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 acquire" sono verdi allora vuol dire che il piano di studi è corretto.

## STAMPE 1.6

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		
Compiuti e licenze	Schede dei Piani di studi		
Carriera scolastica	Schede per l'ammissione alla tesi		
	PUNTI	%	
BASE:	25	10	
CARETTIRIZZANTI:	27,7	80	
AFFINI:	28	10	
DELLO STUDENTE:	0		
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 minorenne?	<input 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"

Selezionare la stampante e il numero di pagine da stampare.

Personalizzar e la stampa e impostare i margini.

Visualizza larghezza pagina.

Visualizza pagina intera.

Visualizza più pagine.

Riduci ed adatta formato di stampa.

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 L'ACCADEMIA DI BELLE ARTI 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. dichiara 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 () D 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 (1ª sessione)		IDONEO	3

[https://www.servizi.isi.data.it/SSDidattiche/AC/Allievi/AUTO\\_CERTIFICAZIONI/fre...](https://www.servizi.isi.data.it/SSDidattiche/AC/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**

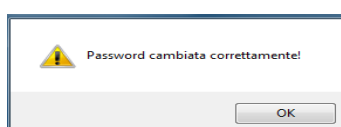
VECCHIA PASSWORD:

NUOVA PASSWORD:  (10 caratteri)

RIPETI NUOVA PASSWORD:  (10 caratteri)

**CAMBIA PASSWORD**

Per cambiare la propria password procedere come segue:  
 Inserire la vecchia password nella prima riga.  
 Inserire la nuova password nella seconda riga (Almeno 10 caratteri).  
 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*

Comunicati presenti:

Data	Oggetto
19/11/2010 09:56:06	<a href="#">Es. tecnico e progettuale variazione orario (10-14)</a>
19/11/2010 10:27:54	<a href="#">Es. culturali ed ambientali variazione orario (11-15)</a>

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.