



CONSERVATORIO DI MUSICA

“BENEDETTO MARCELLO”

Palazzo Pisani – S. Marco 2810

30124 VENEZIA

<http://www.conseve.net/>

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. 4

1.1.1 Richiesta di modifica - pag. 4

1.1.2 Prenotazione Esami - pag. 5

1.1.3 Annullamento Prenotazione Esami - pag. 5

1.1.4 Stampa domanda di prenotazione esame - pag. 5

1.1.5 Inserimento di un nuovo esame sostenuto - pag. 6

1.1.6 Inserimento di un nuovo corso - pag. 6

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

1.1.8 Inserimento Piano Studi - pag. 6

1.3 Gestione Tasse - pag. 7

1.4 Controllo Crediti - pag. 7

1.5 Stampe - pag. 8

2. Cambio Password

3. Comunicati

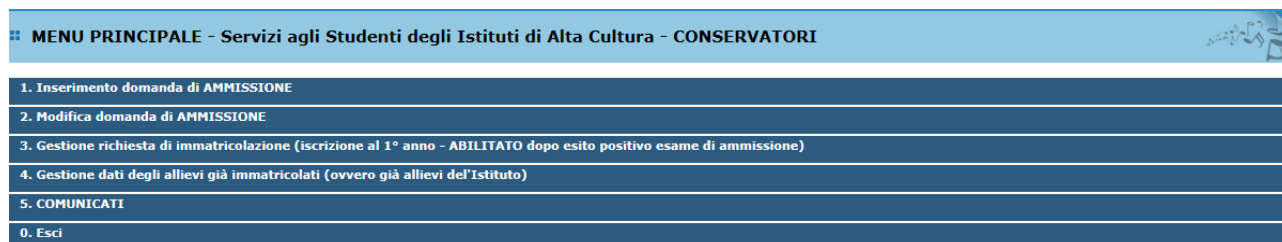
Introduzione

Per accedere ai Servizi on-line è possibile collegarsi al sito del Conservatorio di Musica "B. Marcello" di Venezia www.conseve.net. Nel menù a sinistra, "Area didattica", cliccare sulla voce "SERVIZI ON LINE" 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.

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).



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
- 0. Esci

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Venezia.

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).



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 "Menu principale allievi immatricolati" è possibile cliccare su:

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

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATICOLATI

Logout

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

1. Gestione Dati principale

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		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		Invia richiesta	Annulla modifiche
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)				
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA					
LAZIO	Regione	LAZIO			
ROMA	Provincia	ROMA			
ROMA	Comune	ROMA		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		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 e-mail inviate automaticamente dall'indirizzo 'servizi_studenti@isidata.it' utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI.

Pertanto qualora le e-mail 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 visualizzare gli esami registrati (modifiche e prenotazioni), rinnovare iscrizioni e visualizzare tutti gli Esami già registrati dal Conservatorio.

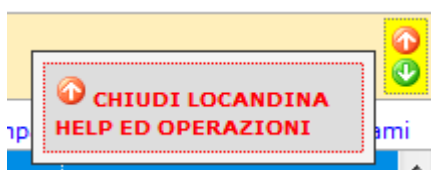
Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

- 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 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 MA
✂ ✖	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 sulla freccia rossa in alto a destra come da figura in basso:



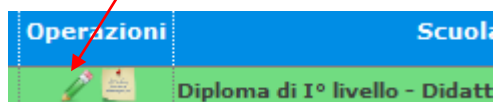
Le richieste di prenotazione (righe marroni) e le richieste di modifica valori (righe gialle) sono poste sotto la corrispondente riga verde dato che fanno riferimento ad esami già registrati nell'archivio del Conservatorio contraddistinti pertanto dalle righe di color verde.

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:

1.1.1 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.



1.1.2 Prenotazione esami

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



E' importante fare attenzione all'anno accademico relativo all'esame ed assicurarsi che si effettui la prenotazione per l'a.a. in corso. Gli Anni Accademici sono impostati in ordine decrescente, ma è possibile modificar

Questa sezione è già preimpostata e non modificabile, basta cliccare su "Salva Prenotazione".

Come potete vedere una volta prenotato l'esame, comparirà una seconda riga di colore marrone che contraddistingue la prenotazione. Una volta accettata la prenotazione da parte della Segreteria Studenti, la riga marrone scomparirà e resteranno solo i dati relativi alla prenotazione, "Sessione" e "Tipo compimento".

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

1.1.3 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.)

1.1.4 Stampa domanda di prenotazione esame

E' possibile stampare la domanda cliccando su "Stampa domanda di prenotazione esami":

[Stampa domanda di prenotazioni esami](#)

1.1.5 Inserimento di un nuovo esame sostenuto

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

Questa opzione **NON DEVE essere ASSOLUTAMENTE usata**, questo campo è di sola ed esclusiva competenza dalla Segreteria.

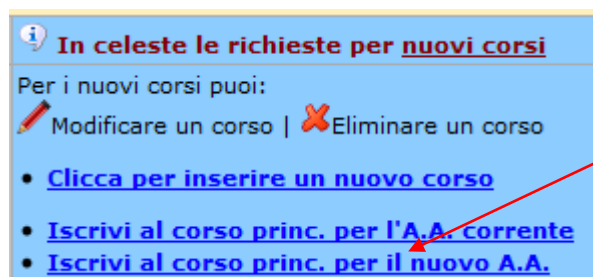
1.1.6 Inserimento di un nuovo corso

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

Questa opzione **NON DEVE essere ASSOLUTAMENTE usata**. La richiesta di inserimento di un nuovo corso, deve essere effettuata attraverso la modifica/cambio del piano di studi previo appuntamento con la Segreteria degli Studenti scrivendo a corsi.accademici@conseve.it

1.1.7 Rinnovo iscrizione al corso principale per il Nuovo Anno Accademico

Per reinscriverti al nuovo Anno Accademico, cliccare sul link predisposto.



L'iscrizione al nuovo anno, sarà validata appena consegnata la ricevuta di versamento per via Fax, e-mail (corsi.accedemici@conseve.it) o direttamente in Segreteria.

1.1.8 Inserimento Piano Studi

L'inserimento del Piano di Studi, viene effettuato direttamente dalla Segreteria al momento dell'immatricolazione.

Qualora sia necessario una modifica del piano di studi o l'inserimento di un nuovo esame dopo la domanda di immatricolazione, richiedere un appuntamento alla Segreteria degli studenti scrivendo a corsi.accademici@conseve.it

1.3 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). Per l'accettazione delle modifiche e degli inserimenti è necessario consegnare le ricevute di versamento in Segreteria o inviandole tramite fax o e-mail.

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

- In grigio le richieste di nuove tasse pagate
- In verde le tasse già registrate dal Conservatorio

Per le nuove tasse pagate puoi:
 Modificare una tassa | Eliminare una tassa
 • [Clicca per inserire una nuova tassa pagata](#)

Per una tassa pagata già registrata puoi effettuare una...:
 Richiesta di modifiche

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

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

Anno Accademico: 2011/2012

Tipo tassa:

Tipo esonero:

Data versamento:

N. Versamento:

CCP:

Inserire i dati e cliccare su "Inserisci".

Non sono previsti esoneri per questo anno accademico, quindi non utilizzare questa voce.

1.4 CONTROLLO CREDITI

Controllo Crediti ▶ Controllo Crediti prima dell'a.a.
 Controllo Crediti per l'a.a. 08/09
 che è possibile effettuare SECONDO IL D.M. DEL 30/09/2009

	CREDITI DA ACQUISIRE			CREDITI ACQUISITI	% Media ponderata dei voti per l'ammissione alla tesi	
	CREDITI	%>=	%<=		PUNTI	%
DI BASE:	42	23,3	23,3	28	25	10
CARATTERIZZANTI:	90	50	50	60	27,7	80
AFFINI:	36	20	20	8	20	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		
TOTALI:	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.

1.5 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.

	PUNTI	%
BASE:	25	10
RETTRIZZANTI:	27,7	80
AFFINI:	28	10
ILLO STUDENTE:	0	
MISSIONE 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
	<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.

Visualizzazione 1 pagina

Riduci e adatta

Selezionare la stampante e il numero di pagine da stampare.

Personalizza e la stampa e impostare i margini.

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 RESTAURO 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		STAGE C/O DITTA SIGNORINI ERMNIO 20.8.2010/9.9.2010	IDONEO	3

https://www.servizi.isi.data.it/SSDdattiche.AC/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

In questa opzione è possibile cambiare la password inserendo la vecchia password nel primo campo e poi inserire per due volte la nuova che deve essere costituita di dieci caratteri.

3. COMUNICATI

In questa area è possibile visualizzare comunicati del Conservatorio diretti agli studenti.