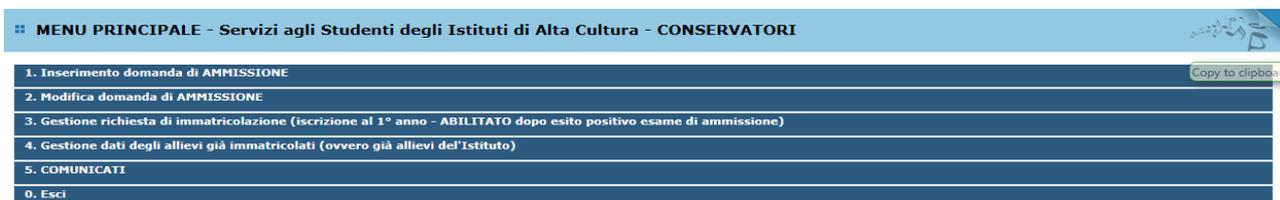


GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Dal menu principale, 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.



The form is titled "RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE" and contains the following fields and buttons:

- Conservatorio: -- Seleziona il Conservatorio --
- Codice: 572
- Password: *****
- Buttons: Accedi, Richiedi
- Message: Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente): Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta
- Email field: Email: [] Richiedi

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).

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



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.

A questo punto dovete inserire le tasse e il piano di studi, come richiesto dal Conservatorio (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione).

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

Inserimento piano di studi

Solitamente il Conservatorio a questo punto deciderà se al momento dell'immatricolazione lo studente deve compilare anche il piano di studi o se farlo inserire ad avvenuta immatricolazione in un secondo momento.

Qualora dobbiate inserire contestualmente alla domanda di immatricolazione anche il piano di studi secondo le direttive del Conservatorio, procedere come segue: cliccare su "Esami sostenuti o piano di studi".



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: Discipline musicali (strumento), questo perché si deve essere iscritti al corso contenitore per la frequenza relativa (es. Medicina o Ingegneria sono i corsi contenitori (facoltà) 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 obbligatori ed a scelta dello studente" 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 straniera comunitaria", la "Prova finale" e gli eventuali "Corsi Contenitori" non possono mancare. I corsi a cui si desidera iscriversi si selezionano cliccando sull'apposita casellina di selezione presente nell'ultima colonna rossa.



Una volta inseriti i corsi obbligatori, cliccare su: "Iscrivi i corsi selezionati.....".



Allo stesso modo inseriamo ora i corsi con area "Affini" e "A scelta dello studente". Tenendo sempre a mente le disposizioni del Conservatorio.

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"



E' da notare che la 1^a 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^a 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 inserito dal Conservatorio.

Per la visualizzazione dei dati nella griglia sottostante, potete scegliere le diverse opzioni: Filtra



ESAMI SOSTENUTI																	
Piano Studi: ? CARATTERIZZ. e DI BASE obbligatori ed a scelta dello studente Affini A scelta dello studente																	
Filtra gli esami per Tipo: Solo i complementari per Area: --- Tutte --- + Nuovo Esame X Cancella tutti																	
Mod.	Elim.	A.A.	Anno	Anno Princ.	Rip.	Con Esame	Scuola/Corso		Area	Crediti	Voto Esame	Event. Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.A. Esame	Tipicomp.
		2013/2014	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Prassi esecutive e repertori (T.S.M.)		caratterizzanti	18						2013/2014	
		2013/2014	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione corale (T.S.M.)		di base	3						2013/2014	
		2013/2014	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Pratica dell		caratterizzanti	6						2013/2014	
		2013/2014	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Teorie e tecniche dell'armonia (T.S.M.)		di base	6						2013/2014	

Per modificare cliccare sull'icona di modifica.



Effettuare le modifiche desiderate e salvare.

Per eliminare un esame già inserito cliccare sull'icona con la crocetta.



Un messaggio vi chiederà comunque conferma.

Normalmente quanto su esposto dovrebbe bastare per inserire tutti i corsi che servono a compilare il Piano di studi, solo 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".

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

Esami sostenuti e Piano Studi per la richiesta di Immatricolazione

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse).

CARATTERIZZANTI e DI BASE (obbligatori e non) | Affini | A scelta dello studente | **Inserisci altro Esame** | X Elimina tutti

Filtra esami: --- Tutti --- | per Area: --- Tutte ---

-Selezionare il corso dal menu a tendina.

- La Specifica corso è obbligatoria solamente su indicazione del Conservatorio per alcuni corsi con uno specifico ramo.
- Selezionare l'Area dal menu a tendina.
- I crediti saranno assegnati automaticamente secondo le impostazioni date dal Conservatorio, qualora fossero diversi cambiarne il valore.
- Inserire l'anno di corso.
- Inserire durante quale annualità si intende iscriversi al corso.
- Inserire l'anno di frequenza.
- Inserire Rip per ripetente (solo per i corsi tradizionali).
- Inserire l'Anno Accademico.
- Porre il segno di spunta se si prevede u anticipo.
- Inserire dal menu a tendina il Docente.
- Inserire le ore di frequenza programmate.
- Inserire le ore di frequenza realmente effettuate.
- Porre il segno di spunta se si tratta di un esame non conteggiato nelle statistiche.
- Porre il segno di spunta se si è in possesso di un'Equipollenza.
- Selezionare dal menu a tendina il Tipo di Esame.
- Selezionare dal menu a tendina la Sessione.
- Inserire il numero di Commissione.
- Inserire eventuali Sospensioni.
- Inserire la Data Esame.
- Inserire l'Anno Accademico nel quale si intende sostenere l'esame se previsto.
- Per inserire il Voto consultare sull'help in linea.
- Inserire il Risultato ed accanto il Luogo Esame.
- Per inserire il Voto Laurea cliccare sull'help in linea.
- Inserire il nome del Relatore.
- Inserire il Titolo della Tesi.
- Porre i segni di spunta se l'esame è un Recupero Debiti, il risultato non influirà sulla media finale
- 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.

Per cancellare, cliccare su "Elimina tutti".

X Elimina tutti

N.B.: per modificare il piano di studi già inserito dal Conservatorio solo dopo avvenuta immatricolazione, vedi punto 4 del menu principale "Gestione dati degli allievi già immatricolati" - "Gestione dati principale" - "Gestione esami".

Controllo crediti e Controllo crediti D.M. 124



ANAGRAFICA per la richiesta di Immatricolazione

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse).

Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, Piano Studi e tasse) si deve stampare la richiesta di Immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso.

Queste opzioni consentono di visualizzare un prospetto dei crediti. Tale procedura non sarà modificabile e sarà compilata automaticamente dal sistema.

Gestione Tasse

Mod.	Elim.	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° ver.	Data versam.	Data incasso	C.C.P.	Importo
	X	AMMISSIONE		2011/2012	123456	12/12/2012		1016	12

Ovviamente non è possibile modificare e/o cancellare le tasse inserite al momento della domanda di ammissione in quanto questa è stata già inserita.

Per inserire una nuova tassa relativamente, cliccare su "Inserisci una nuova tassa".

Tipo tassa:	IMMATRICOLAZIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	
Data versamento:	
Data incasso:	
Anno accademico:	2010/2011
CCP:	1016
Imp. versamento:	6,04
<input type="button" value="Inserisci"/>	

Per eventuali esoneri portare l'importo del versamento a 0 (zero).

Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria anche in caso di esonero, in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati).

La Data incasso non va inserita.

A fine inserimento cliccare su "Inserisci".

Si rammenta che una volta inseriti i dati anagrafici e le tasse si deve stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla a mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti richiesti dall' Istituto stesso.

Per la stampa procedere come segue:

Stampe

MENU DELLE STAMPE

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO

Nominativo: Codice: | Corso: PIANOFORTE (T.S.M.) | Tipo corso: TRIENNALE SUPERIORE

1. STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE
2.
3.
8.
9.

1. Stampa domanda di immatricolazione.

STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE



Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo stampa	EXPLORER
Percentuale grandezza carattere	100 %
Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]	Stampa [ALT+S]

Selezionare "Si" se l'allievo è minorenni.

STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE



Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Genitore	<input 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	EXPLORER
Percentuale grandezza carattere	100 %
Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]	Stampa [ALT+S]

In questo caso inserire i dati di un genitore.

Selezionare dal menu a tendina il tipo di stampa.

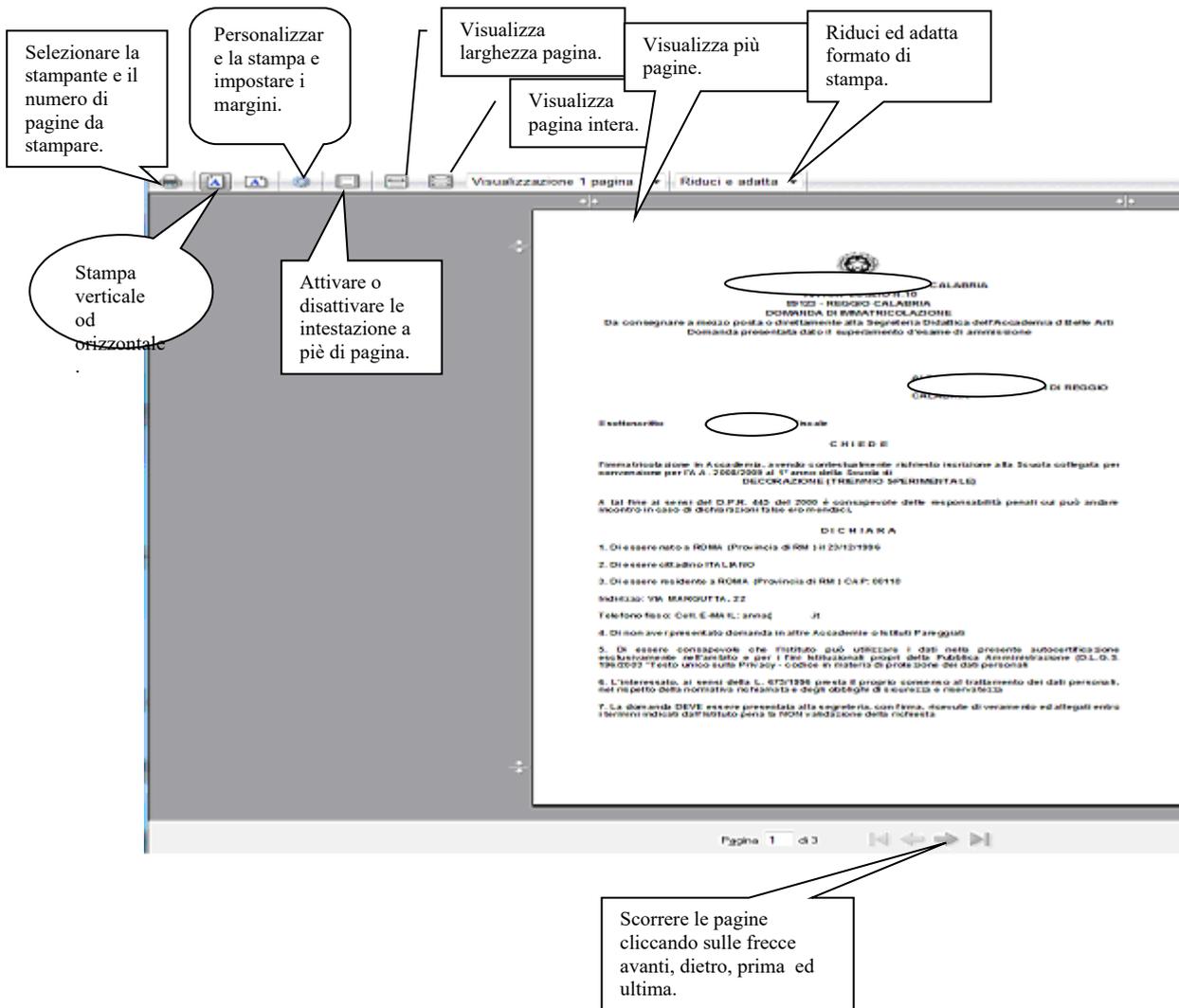
Digitare la percentuale di grandezza del carattere (100% va benissimo).

Cliccare su "Stampa".



Per 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".



Tutto quanto su esposto, ovviamente è valido per il browser di Explorer 8 ; per gli altri browsers il procedimento è simile, eccetto qualche piccola differenza.