

ISIDATA – SERVIZI STUDENTI

PREMESSE

Per poter accedere alla propria Area Privata al portale ISIDATA è necessario:

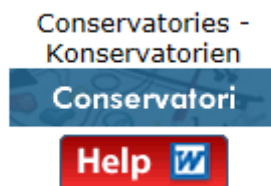
- essere regolarmente iscritti presso l'ISSM Vittadini per l'A.A. corrente.
- essere in possesso del CODICE UTENTE e PASSWORD per il sito ISIDATA che vi sono stati inviati al vostro indirizzo email istituzionale (se non si è ricevuta tale email, contattare la Segreteria all'indirizzo frontoffice.vittadini@conspv.it)
- avere attiva e consultare periodicamente la mail istituzionale alla quale verranno inviate tutte le comunicazioni (non verrà inviata più alcuna comunicazione alla propria mail personale!!!!)
- essere a conoscenza del proprio piano di studi consultabile nell'area STUDENTI del sito www.conspv.it

Per qualsiasi necessità o informazione la SEGRETERIA – SPORTELLO ISIDATA è aperta al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 15.00, altrimenti è possibile scrivere a frontoffice.vittadini@conspv.it

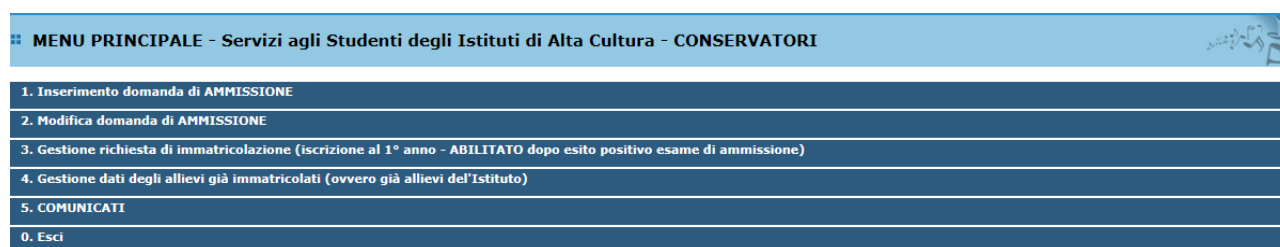
Gestione dati degli allievi già immatricolati

Andare sul sito <https://www.servizi5.isidata.net/home/Procedure.aspx> e selezionare **SERVIZIO STUDENTI** (in alto a sinistra della Home Page). Si consiglia di utilizzare sempre **EXPLORER** come browser.

Selezionare la voce **CONSERVATORI**



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 alla mail istituzionale.



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). **Oppure chiedere assistenza alla Segreteria, scrivendo all'indirizzo frontoffice.vittadini@conspv.it**



Dal successivo menu principale cliccare su:

Gestione Dati principale

■ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

1. Gestione Dati principale

2. Cambio password

3. COMUNICATI

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

CAMPI MODIFICABILI (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)		
1378	Codice	1378
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
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 dall'Istituto,

sul lato destro in giallo invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere all'Istituto 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.

Gestione Esami



Dalla seguente videata si ha la possibilità di richiedere modifiche sugli esami registrati ed inoltre visualizzare tutti gli Esami già registrati dall'Istituto.

Tutte queste operazioni sono distinte dai vari colori in modo tale da facilitarvi nelle operazioni.



The screenshot displays the 'Gestione Esami' interface with a legend and a table of exams.

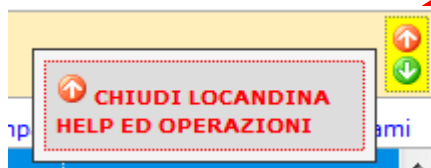
Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

- 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 Coservatorio**
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	Cre diti	Docent
	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:



E' possibile fare richiesta di inserimento di un esame che non compare nel proprio elenco, oppure modificare un corso A SCELTA DELLO STUDENTE cliccando sulla voce **CLICCA PER INSERIRE UN NUOVO CORSO**. (riportato nella casellina azzurra). Durante l'inserimento fare attenzione all'anno di corso e al numero di crediti. Per qualsiasi necessità vi consigliamo di contattare la segreteria.

Inserimento tasse pagate

Gestione Tasse

La gestione è identica a quella degli esami, ossia in verde le righe che contraddistinguono le tasse già registrate dall'Istituto 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 dall'Istituto. 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 | In verde le tasse già registrate dal Coservatorio

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

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

Modifica - Inserimento Tasse - Internet Explorer

https://www.servizi.isidata.net/SSDidatticheCO/Allievi/Tasse/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

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: 2017/2018

Tipo tassa: []

Tipo esonero: []

ISEE (non mod.): []

Importo ISEE: []

Percentuale su importo %: []

Massimo importo: []

Data versamento: []

N. Versamento: []

C.C.P./C.C.B.: []

Importo versamento: []

Selezionare immagine o scansione del bollettino (N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF) [] Sfoglia...

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

Per prima cosa selezionare A.A. CORRENTE.

Al momento dell'iscrizione verranno inserite le seguenti tasse: utilizzare SOLO le diciture seguenti e non altre da scegliere dal menù a tendina **Tipo Tassa**:



- 1° RATA FREQ. FUORI CORSO <25 CF BIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQ. FUORI CORSO <25 CF TRIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQ. FUORI CORSO >25 CF BIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQ. FUORI CORSO >25 CF TRIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQUENZA BIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQUENZA PARZIALE 30 CF BIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQUENZA PARZIALE 30 CF TRIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQUENZA PARZIALE 45 CF TRIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQUENZA TRIENNIO - PAVIA
- 1° RATA FREQUENZA TRIENNIO JAZZ - PAVIA
- 2° RATA FREQ. FUORI CORSO <25 CF BIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQ. FUORI CORSO <25 CF TRIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQ. FUORI CORSO >25 CF BIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQ. FUORI CORSO >25 CF TRIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQUENZA BIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQUENZA PARZIALE 30 CF BIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQUENZA PARZIALE 30 CF TRIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQUENZA PARZIALE 45 CF TRIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQUENZA TRIENNIO - PAVIA
- 2° RATA FREQUENZA TRIENNIO JAZZ - PAVIA

- MORA RITARDATO PAGAMENTO ISCRIZIONE - PAVIA
- PACCHETTO 15 ORE BIENNIO - PAVIA
- PACCHETTO 15 ORE TRIENNIO - PAVIA
- QUOTA TASSA DSU - PAVIA
- QUOTA TASSA ERGO
- RATA UNICA FUORI CORSO - PAVIA
- SOLFEGGIO
- TASSA ESAME AMMISSIONE
- TASSA ESAME AMMISSIONE - PAVIA
- TASSA ISCRIZIONE BIENNIO - PAVIA
- TASSA ISCRIZIONE PRE ACCADEMICI - PAVIA
- TASSA ISCRIZIONE TRIENNIO - PAVIA
- TASSA ISCRIZIONE TRIENNIO JAZZ - PAVIA
- TASSA ISCRIZIONE VECCHIO ORDINAMENTO - PAVIA

Le parti ESONERO, ISEE, PERCENTUALE SU IMPORTO %, MASSIMO IMPORTO non vanno ASSOLUTAMENTE compilate.

Successivamente inserire la data del versamento ed eventualmente, se avete pagato tramite bonifico bancario, anche il n. di versamento, altrimenti se avete pagato con Bancomat o Carta di Credito, nello spazio N. Versamento dovrete scrivere **POS**. L'importo del versamento verrà caricato automaticamente, per cui non va cambiato. Nel caso in cui abbiate pagato tramite bonifico bancario si prega di caricare la ricevuta in versione JPG, JPEG, PNG o PDF.

Inserire i dati e cliccare su "Inserisci".

Tutte queste operazioni saranno sottoposte alla verifica da parte della Segreteria che approverà o meno tali richieste e fornirà comunicazione di accettazione o rifiuto tramite email (le mail verranno inviate **ESCLUSIVAMENTE** agli indirizzi di posta elettronica Istituzionali).

Controllo Crediti

Cliccando sui bottoni CONTROLLO CREDITI e CONTROLLO CREDITI D.M.124 avete al possibilità di vedere la vostra situazione per quanto riguarda i crediti formativi che avete acquisito durante la vostra carriera accademica.



SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 24/11/2017 11:00:13

Gestione Dati principale

Anagrafica | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | **Controllo Crediti D.M. 124** | Fascicolo Allievo | Stampe | Offerta Formativa

**SITUAZIONE CREDITI PER I CORSI TRIENNALI ORDINAMENTALI
SECONDO IL DECRETO MINISTERIALE DEL 30/09/2009 N. 124**

CREDITI DA ACQUISIRE				CREDITI RICOSELTATI				% Media ponderata dei voti per l'ammissione alla tesi		
TIPO CORSI	CREDITI	MIN	MAX	CREDITI		TIPO CORSI	PUNTI	%		
DI BASE:	0			0		DI BASE:	0			
CARATTERIZZANTI:	0			0		CARATTERIZZANTI:	0			
Totale Cratt.+di base (108):	0			0						
AFFINI:	0			0		AFFINI:	0			
ULTERIORI:	0			0		ULTERIORI:	0			
A SCELTA DELLO STUDENTE:	0			0		A SCELTA DELLO STUDENTE:	0			
LINGUA STRANIERA:	0			0		LINGUA STRANIERA:	0			
PROVA FINALE:	0			0						
TOTALI:	0			0		MEDIA AMMISSIONE TESI:	0			
		A	B	C	D		E	F		

Legenda:
 A: Calcolo dei crediti da acquisire secondo il piano di studi inserito (somma i crediti dei corsi inseriti suddivisi per area)
 B: Percentuale MINIMA che il piano di studi deve prevedere per l'area specificata (come inseriti in GESTIONE CORSI)
 C: Percentuale MASSIMA che il piano di studi deve prevedere per l'area specificata (come inseriti in GESTIONE CORSI)
 D: Somma dei crediti acquisiti (crediti dei corsi superati con votazione >=19 o valutati positivamente)
 E: Somma dei voti suddivisi per area rapportati alla percentuale "di peso" (somma dei voti / 100 * la percentuale che vedete a destra come inserite in GESTIONE CORSI)
 F: Percentuale "di peso" (come inserite in GESTIONE CORSI)

Fascicolo allievo

In questa sezione avete la possibilità di caricare documenti richiesti dal Conservatorio, come ad esempio carte di identità, codice fiscale...

Stampe

In questa sezione invece potete stampare direttamente, senza rivolgervi alla segreteria, delle autocertificazioni oppure il piano di studi

Stampe	Offerta Formativa
Auto-certificazioni	Frequenza
Schede dei Piani di studio	Compimenti e Licenze
Liberatoria prestazioni a titolo gratuito	
Presenze	
Tesserino	

Per quanto riguarda il TESSERINO, vi ricordo che ogni anno l'Istituto vi fornisce direttamente un badge istituzionale che potete ritirare direttamente in reception.

Offerta Formativa

Qui invece trovate l'elenco dei corsi che andrete a frequentare e i docenti.

E' un'area ancora in fase di test.



Approfondimento Offerta formativa per i corsi dell'Isituzione (ancora in fase di test)

SAXOFONO I LIVELLO

Programma di esame

Codice	Corso	A.A.	Docente	Link di approfondimento del corso	Requisiti per il conseguimento del titolo	Decreto di approvazione	Obiettivi formativi	Prerequisiti	Contenuto del corso	Metodi didattici	Programmi esami
2003162	ANALISI DELLE FORME COMPOSITIVE		UGO NASTRUCCI								
2003134	EAR TRAINING		CLAUDIA VIGNANI								
2003150	FONDAMENTI DI COMPOSIZIONE		UGO NASTRUCCI								
2003136	FORMAZIONE CORALE I		GIULIO PRANDI								
2003149	FORMAZIONE CORALE II		GIULIO PRANDI								
2003142	FORMAZIONE ORCHESTRALE I		ANDREA DINDO								
2003142	FORMAZIONE ORCHESTRALE I		LUCA TORCIANI								
2003142	FORMAZIONE ORCHESTRALE I		UGO NASTRUCCI								
2003155	FORMAZIONE ORCHESTRALE II		ANDREA DINDO								
2003155	FORMAZIONE ORCHESTRALE II		LUCA TORCIANI								
2003155	FORMAZIONE ORCHESTRALE II		UGO NASTRUCCI								
2003165	FORMAZIONE ORCHESTRALE III		ANDREA DINDO								
2003165	FORMAZIONE ORCHESTRALE III		LUCA TORCIANI								
2003165	FORMAZIONE ORCHESTRALE III		UGO NASTRUCCI								
2003328	IMPROVVISAZIONE DELLO STRUMENTO		LUCA EDOARDO SEGALA								
2003160	INFORMATICA MUSICALE		GIOVANNI ALBINI								
2003146	LETTURA CANTATA, INTONAZIONE E RITMICA		CLAUDIA VIGNANI								
	LINGUA STRANIERA COMUNITARIA I -		AGNFSE								

Per qualsiasi necessità o informazione la SEGRETERIA – SPORTELLINO ISIDATA è aperta al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 15.00, altrimenti è possibile scrivere a frontoffice.vittadini@conspv.it