

PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE A.A. 2017/2018 NEL SISTEMA ISIDATA

Si ricorda di seguire le istruzioni riportate nella presente procedura, stampare e consegnare la domanda cartacea e gli allegati in segreteria didattica entro la scadenza indicata nella graduatoria degli ammessi.

Entrare nel sito www.isidata.net, cliccare su “SERVIZI STUDENTI” e poi su “CONSERVATORI”

The screenshot shows the ISIDATA website interface. On the left, a navigation menu lists various services, with "Servizi Studenti" circled in red and a red arrow pointing to it. The main content area is titled "Servizi studenti" and contains text explaining the service, followed by a table of buttons for different institutions. The "Conservatori" button is circled in red, and a red arrow points to it. The table below is as follows:

Conservatories - Konservatorien	Academies - Akkademien	Acting Academy - Schauspielakademie
Conservatori	Accademie	Accademia di Arte Drammatica
Help	Help	
Dance Academy - Tanzakademie	ISIA	
Accademia di	ISIA	

Cliccare sul **punto 3** “GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

Servizi per gli Studenti - Menu principale - Windows Internet Explorer

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

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Effettua la ricerca Altro >> Er Trend Micro Toolbar

Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita WindowsMedia Raccolta Web Slice Personalizzazione collegamenti

Gestione Dati Servizi per gli Studenti - ... x

Data odierna: 09/10/2012 08:58:43 Assistenza tecnica per il sito

SERVIZI ISIDATA

MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE Help
- 2. Modifica domanda di AMMISSIONE Help
- 3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione) Help**
- 4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto) Help
- 5. COMUNICATI Help
- 0. Esci

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito 'Servizi per gli Studenti'. Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC. Help

Selezionare “**CONSERVATORIO BOLOGNA**” e inserire CODICE e PASSWORD (ricevuti per e-mail al momento della richiesta di ammissione).
Cliccare su “**ACCEDI**”

DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE - Windows Internet Explorer

https://www.servizi.isidata.it/SSdidatticheCO/Immatricolazioni/LoginImmatric.aspx

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Effettua la ricerca Altro >> Er Trend Micro Toolbar

Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita WindowsMedia Raccolta Web Slice Personalizzazione collegamenti

Gestione Dati DOMANDA DI IMMATRIC... x

Data odierna: 09/10/2012 08:59:00 Assistenza tecnica per il sito

SERVIZI PER GLI STUDENTI

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio

-- Seleziona il Conservatorio --

Codice

Password

Accedi

⚠ Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: Richiedi

Cliccare sul **punto 1** “RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

SERVIZI ISIDATA - Windows Internet Explorer

https://www.servizi.isidata.it/ISDidatticheCO/Immatricolazioni/MainImmatric.aspx

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Effettua la ricerca Altro >> Er Trend Micro Toolbar

Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita WindowsMedia Raccolta Web Slice Personalizzazione collegamenti

Gestione Dati SERVIZI ISIDATA

Assistenza tecnica per il sito

Data odierna: 09/10/2012 08:59:33

Benvenuto PAOLINA PAPERINA
CONSERVATORIO DI BOLOGNA - Servizi per gli Studenti - Release 2012,09003

Logout ✖

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.
5.

start Post-it@ Software No... SERVIZI ISIDATA - W... procedure per anmis... PROCEDURA INSERI... IT 8.46

Compilare **tutti i campi** (anagrafica – nascita – residenza-).

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.

PASSWORD	KVRTVQMXGI
Cognome	PAOLINA
Nome	PAPERINA
Scuola di	
Eventuale specifica corso	
Anno scuola Media/Liceo ammessa	
Nazionalità di nascita	ITALIA
NASCITA	
Regione	LAZIO
Provincia	FR
Comune	FROSINONE
Data di nascita	07/09/1977
Codice fiscale	PLNPPR77P47D810U
RESIDENZA	
Regione	LAZIO
Provincia	FR
Comune	FROSINONE
Cap	03100
Indirizzo	via mastruccia 12
Telefono fisso	3334456756
Cellulare	
E-mail	chiara.gemma@conservatoriobologna.it
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)	
Insegnante preparatore	
In possesso Dip.Sup	<input type="checkbox"/>
Anno, A.A. ammissione:	1, 2012/2013
N° Commissione	1
Note	
Iscritto ad altra Università	<input type="checkbox"/>
Fascia reddituale	

Per la compilazione del campo “SCUOLA DI” seguire le indicazioni per i **CORSI PREACCADEMICI e PROPEDEUTICI JAZZ**, quindi selezionare la scuola di strumento prescelta seguita dalla sigla PA (Corsi preaccademici)

Es. VIOLINO (PA)

Cliccare su “TASSE”

The screenshot shows the 'TASSE' tab selected in the navigation menu. The main content area is titled 'ANAGRAFICA per la richiesta di Immatricolazione'. A red circle highlights the 'Tasse' tab, and a red arrow points to the 'Eventuale specifico corso' field.

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.

PAI SW OR D	KVRTVQMXGI
Cognome	PAOLINA
Nome	PAPERINA
Sexso	F
Suo a di	MASTER DI I LIVELLO (GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE FONTI MUSICALI STORICHE)
Eventuale specifico corso	
Anno scuola Media/Liceo annessa	
Nazionalità di nascita	ITALIA
NASCITA	
Regione	LAZIO
Provincia	FR
Comune	FROSINONE
Data di nascita	07/09/1977
Codice fiscale	PLNPPR77P47D810U
RESIDENZA	
Regione	LAZIO
Provincia	FR
Comune	FROSINONE
Cap	03100
Indirizzo	via mastruccia 12
Telefono fisso	3334456756
Cellulare	
E-mail	chiara.gemma@conservatoriobologna.it
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)	
Insegnante preparatore	
In possesso Dip.Sup	<input type="checkbox"/>
Anno, A.A. ammissione:	1, 2012/2013
N° Commissione	1
Note	
Iscritto ad altra Università	<input type="checkbox"/>
Fascia reddituale	

Cliccare su “INSERISCI TASSA”

The screenshot shows the 'TASSE' tab selected in the navigation menu. The main content area is titled 'TASSE per la richiesta di Immatricolazione'. A red circle highlights the 'Inserisci taxa' button, and a red arrow points to it.

TASSE 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).

[+ Inserisci taxa](#)

NESSUNA TASSA PRESENTE

INSERIRE I DATI RELATIVI AI VERSAMENTI EFFETTUATI

NOTA BENE: potrebbe essere necessario modificare gli importi nella schermata.

Tipo Tassa:

1. Contributo di funzionamento Corsi Preaccademici

TIPO TASSA: PERIODO A/B/C

2. Assicurazione

TIPO TASSA: ASSICURAZIONE

Tipo esonero: in caso di esonero inserire la motivazione cliccando sul menu a tendina

N. Versamento: inserire il VCY

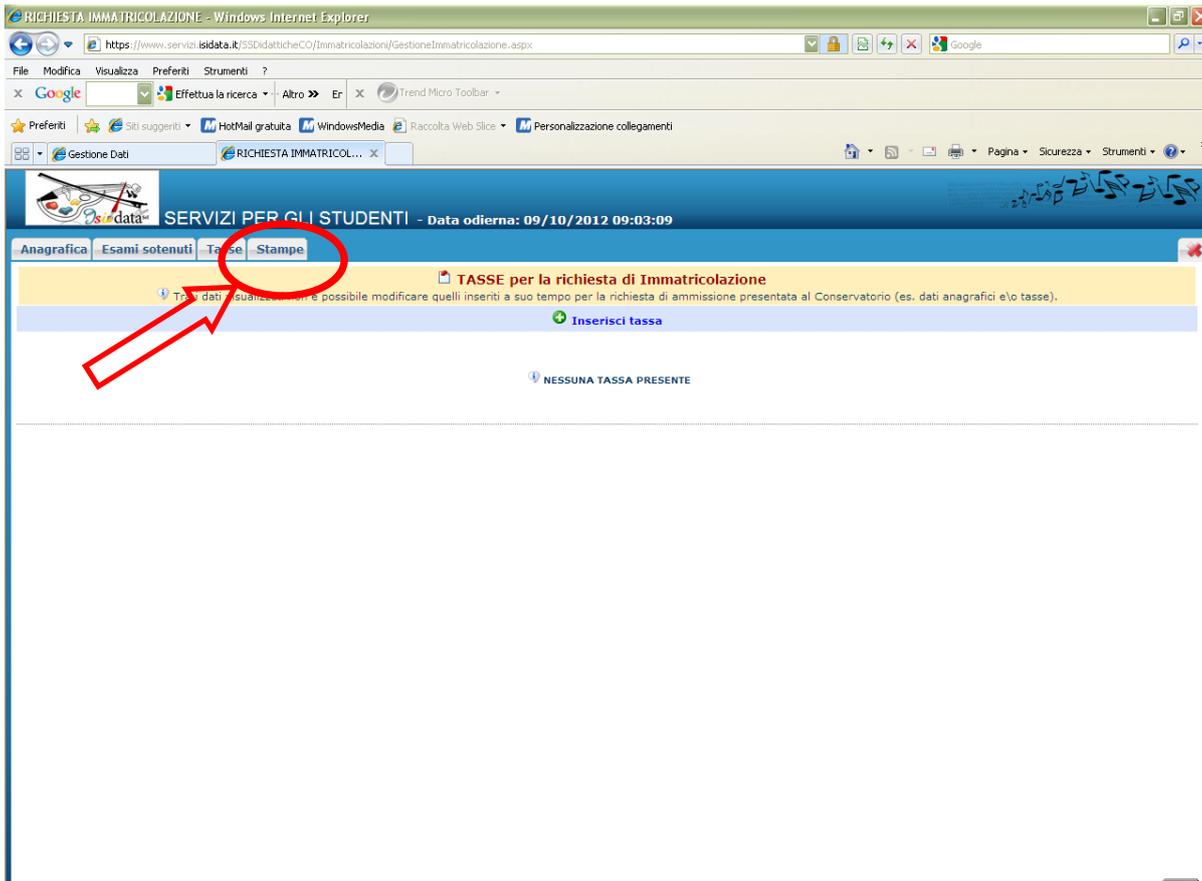
Importo versamento: in caso di esonero inserire l'importo "0"

Inserire i dati relativi ai versamenti effettuati
Cliccare su "INSERISCI"

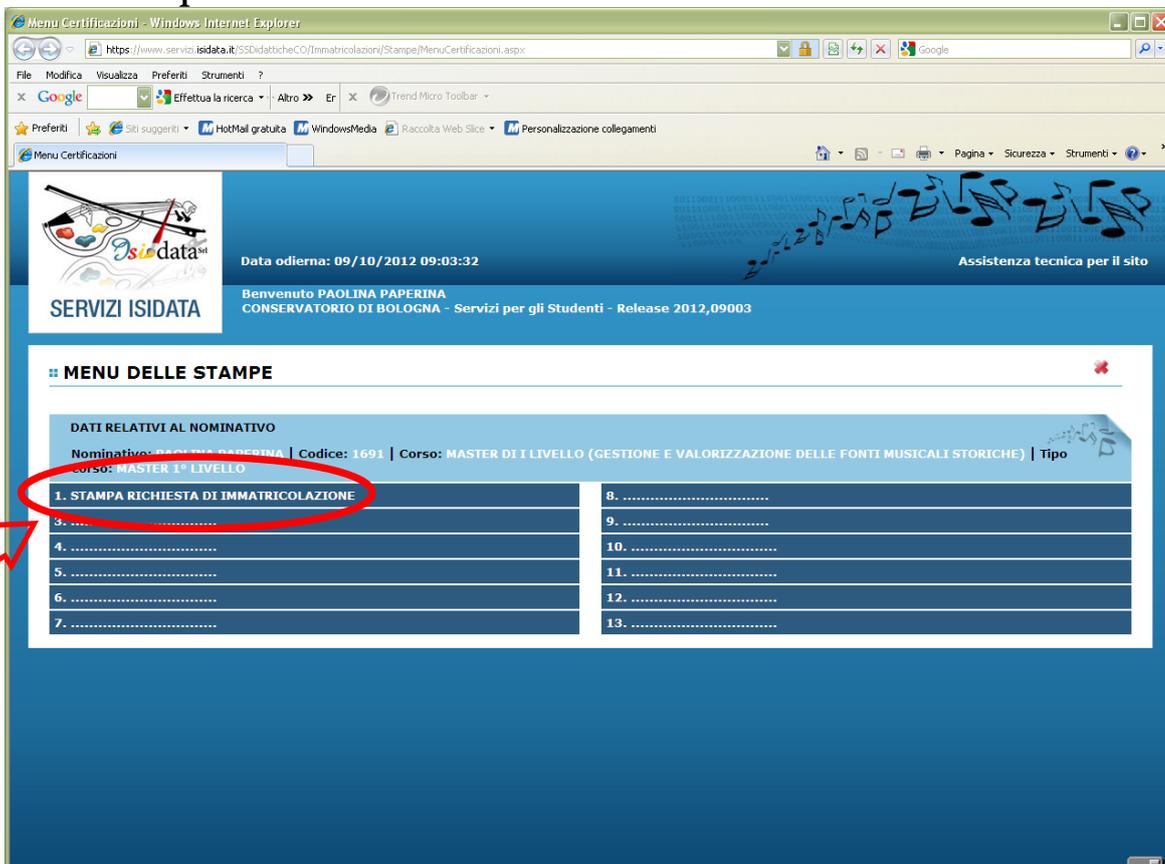
DATA VERSAMENTO

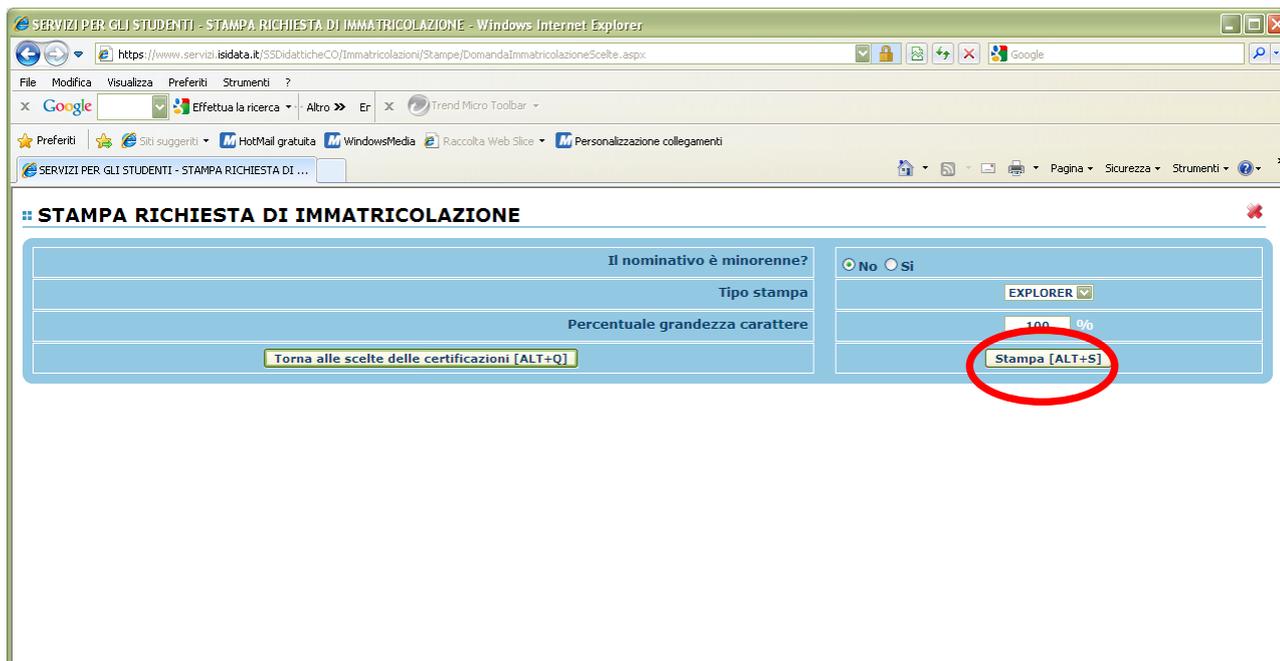
N° VERSAMENTO

Dopo aver inserito i dati relativi alle tasse, cliccare su “STAMPE”



Cliccare sul punto 1 “STAMPA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”





In caso di studente minorene compilare la schermata relativa ai dati anagrafici del genitore.

Infine, cliccare su **STAMPA**.

Tale Documento dovrà pervenire in segreteria didattica, insieme a tutti gli allegati, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria dello strumento corrispondente.

I tempi e le modalità sono indicati nella Circolare di Immatricolazione.