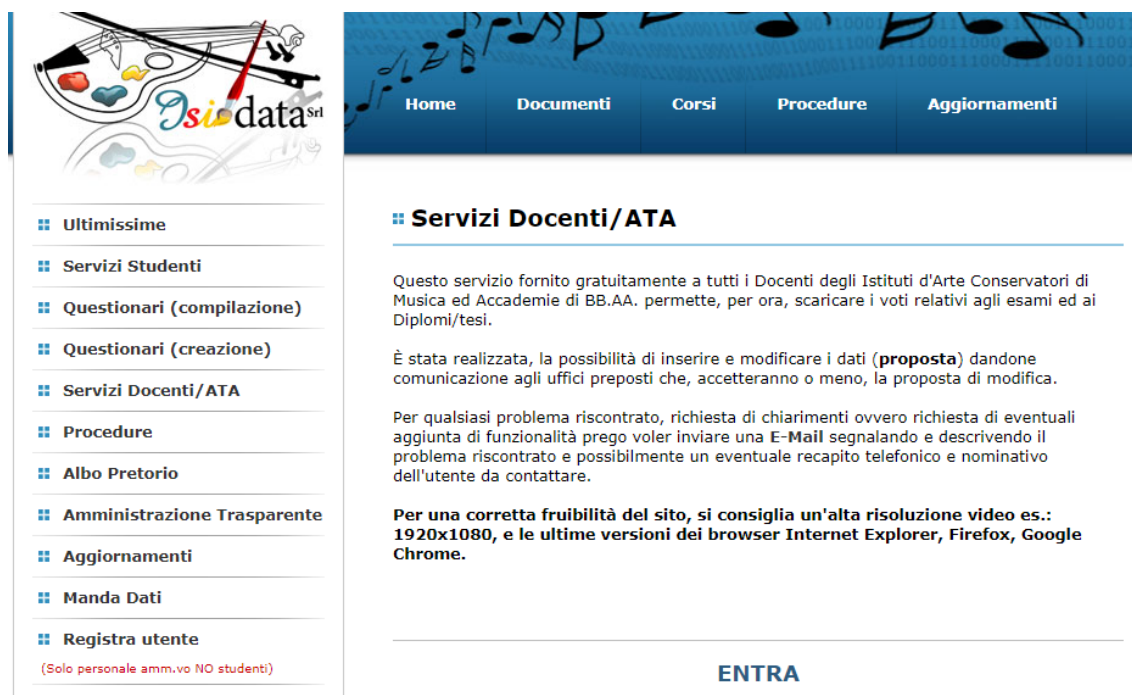


# REGISTRO ELETTRONICO ISIDATA

Per accedere al registro elettronico bisogna andare sul sito [www.isidata.net](http://www.isidata.net) ed accedere alla sezione Servizi Docenti/ATA cliccando sulla scritta ENTRA



The screenshot shows the ISIDATA website interface. On the left is a navigation menu with items like 'Ultimissime', 'Servizi Studenti', 'Questionari (compilazione)', 'Questionari (creazione)', 'Servizi Docenti/ATA', 'Procedure', 'Albo Pretorio', 'Amministrazione Trasparente', 'Aggiornamenti', 'Manda Dati', and 'Registra utente'. The main content area is titled 'Servizi Docenti/ATA' and contains the following text:

**¶ Servizi Docenti/ATA**

Questo servizio fornito gratuitamente a tutti i Docenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA. permette, per ora, scaricare i voti relativi agli esami ed ai Diplomi/tesi.

È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (**proposta**) dandone comunicazione agli uffici preposti che, accetteranno o meno, la proposta di modifica.

Per qualsiasi problema riscontrato, richiesta di chiarimenti ovvero richiesta di eventuali aggiunta di funzionalità prego voler inviare una **E-Mail** segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contattare.

**Per una corretta fruibilità del sito, si consiglia un'alta risoluzione video es.: 1920x1080, e le ultime versioni dei browser Internet Explorer, Firefox, Google Chrome.**

At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled 'ENTRA'.

Successivamente apparirà la schermata di login in cui dovrete inserire il vostro Codice Fiscale e la Password fornita dalla Segreteria Didattica



The screenshot shows the login form with the following fields and options:

- SELEZIONARE TIPO PERSONALE:  
 DOCENTE  ATA
- ISTITUZIONE:  
CONSERVATORIO LATINA
- N° CODICE FISCALE:  
[Redacted]
- PASSWORD:  
[Redacted] \*
- Login > Invia <
- Password di accesso smarrita ?  
Email: [Redacted]
- Richiedi

In caso di smarrimento della Password, inserire la mail e seguire la procedura di ripristino password

Una volta eseguito l'accesso apparirà questa schermata:

**|| MENU PRINCIPALE** scelta menu (0=uscita):  

1. Gestione dati degli Allievi del Nominativo	4. FASCICOLO DIGITALE PERSONALE DELLA DIDATTICA
2. Gestione dati AMMINISTRATIVI del Nominativo	5. Cambio Password
3. Gestione MONTE ORE del Nominativo <small>Funzionalità non attiva. Il Conservatorio non ha ancora attivato il programma per la gestione del MONTE ORE sul web.</small>	6. ....

**Lista dei corsi che verranno tenuti da Isidata ai Docenti interessati nei prossimi giorni:**  
Al momento non vi sono corsi programmati.


Cliccando sul punto 1 GESTIONE DATI DEGLI STUDENTI apparirà questa schermata:


**|| MENU PRINCIPALE (GESTIONE DATI ALLIEVI)** scelta menu (0=uscita):  

1. Gestione dati degli allievi (No Tutor)	7. Gestione COMUNICATI (Si Tutor)
2. Gestione Scarico voti (No Tutor)	8. Gestione presenze (No Tutor) <span style="float: right;">HELP </span>
3. ....	9. Tabulato delle prenotazioni agli esami (Anche Tutor)
4. Gestione obiettivi formativi (No Tutor)	10. Tabulato degli allievi del docente nei singoli corsi (Anche Tutor)
5. Gestione dati degli allievi quale Tutor o Coordinatore di Dipartimento (Si Tutor)	11. Stampa impegni commissioni esami (No Tutor)
6. Verbalizzazione digitale esami (No Tutor) <span style="float: right;">HELP </span>	12. Email agli allievi (Si Tutor)
6 Bis. Verbalizzazione digitale esami di Ammissione (No Tutor) <span style="float: right;">HELP </span>	13. Cambio e-mail
0. Torna al menu principale.	14. Gestione Commissioni di esame

Le voci di Menu con vicino riportato (NO Tutor) sta a significare che sono procedure riservate al docente quale effettivo docente dei propri allievi; mentre la dicitura (Si Tutor) sta a significare che oltre ai propri allievi verranno gestiti o/e stampati anche gli studenti di cui il docente è Tutor dei relativi Corsi

Cliccando sul punto 8 GESTIONE PRESENZE si potranno inserire le presenze relative agli studenti della propria classe:

**|| GESTIONE PRESENZE** scelta menu (0=uscita):  

1. Presenze allievi (vecchia procedura <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Disattivato</span> )
1Bis. Presenze allievi (nuova procedura <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Utilizzare questa procedura</span> ) <span style="float: right;">HELP </span>
2. Presenze docenti
3. ...
4. Stampe
5. Ricalcolo presenze

Cliccando sul punto 1Bis – presenze studenti apparirà la seguente schermata:

**Gestione presenze allievi** Sezione filtra dati X

Iscritti all'A.A.: 2020/2021 | Anno di Corso (vuoto=tutti)  | Livello (vuoto=tutti)  | Corso: Prassi esecutiva e repertorio Corno (TRN) ▼

Ordinato per: Nominativo e disciplina ▼

Visualizza i dati secondo le scelte fatte sopra

---

**Sezione Inserimento dati**

giorno: 16/11/2020 ▼ Dalle: 10:00 Alle: 11:00 Programmate:  Sì  No Aula: ▼ Tipo orario: Cattedra ▼ Allievo assente:

Attività Didattica:  Inserimenti ed Eliminzioni Orario del docente <sup>i</sup> Salva modifiche | Annulla modifiche

La griglia sottostante espone solamente i nominativi con le presenze già inserite. Per inserire la prima presenza (ad uno studente) per l'A.A. corrente utilizzare la voce 'Inserimenti ed eliminazioni' che trovate appena sopra

Testo da cercare...

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Azioni	Nominativo ▼	A. ▼	Disciplina ▼	Specifica corso ▼	Ore... ▼	Ore... ▼	Data P... ▼	Dalle ore ▼	Alle ore ▼	Attività c
✕ □ / ✎	TRE MONICA	1	Prassi esecutiva e repert...		32	1	04/11/2020	10:00	11:00	

Quando si inseriscono le presenze per la prima volta selezionare il tipo di CORSO nel riquadro azzurro ed inserire i dati di orario, giorno, ecc. nel riquadro giallo.

Cliccando sul tasto INSERIMENTI ED ELIMINAZIONI apparirà questo riquadro:

**Inserimento/Eliminazione Orario** X

Attenzioneeeeeeeeeee! Quando si vuole eliminare un orario bisogna prestare molta attenzione ai parametri che si inseriscono per quanto riguarda il dalle, alle, l'aula ed il tipo orario, se anche solo uno di questi sono diversi da quello che si vuole cancellare la cancellazione non verrà eseguita

Singolo giorno

Un periodo (tutti i giorni)

Ogni settimana

Ogni due settimane

---

Studiante **Tutti**

TRE MONICA (1°)

**Il:** 16/11/2020 ▼

**Dalle:** 10:00 **Alle:** 11:00

**Attività didattica:**

**Programmate:**  Sì  No

**Allievo assente:**

**Aula:** --- Nessuna --- ▼

**Tipo orario:** --- Nessuno --- ▼

Esegui Inserimento | Esegui Eliminazione

Nella casella STUDENTE avrete la lista di tutti i vostri studenti relativi al corso selezionato in precedenza, potrete selezionarne uno o più (nel caso di materie collettive) e selezionare la presenza per il singolo giorno, ogni settimana o ogni due settimane, poi cliccare su ESEGUI INSERIMENTO.



Per vedere le proprie presenze per ogni corso, in questa schermata bisognerà cliccare sul punto 2 PRESENZE DOCENTI

## ■ GESTIONE PRESENZE

scelta menu (0=uscita):



1. Presenze allievi (vecchia procedura **[Disattivato]**)

1Bis. Presenze allievi (nuova procedura **[Utilizzare questa procedura]**)

HELP

2. Presenze docenti

3. ...

4. Stampe

5. Ricalcolo presenze

Apparirà questa schermata

Gestione presenze Docenti

Iscritti all'A.A.: 2020/2021 | Anno di Corso (vuoto=tutti) | Livello (vuoto=tutti) | Corso: Prassi esecutiva e repertorio Corno (TRN)

Ordinato per: Nominativo e disciplina

Visualizza dati

Il giorno: 17/11/2020 | Dalle: 00:00 | Alle: 00:00 | Aula: --- Nessuna --- | Tipo orario: --- Nessuno ---

Attività Didattica:  Inserisci presenza docente Ins./Elim. multiple

nominativi Vai a pagina: 1 di 1

Nominativo - Corso				giorno	Dalle	Alle	Attività didattica	Aula - Tipo orario
TRE MONICA - Prassi esecutiva e repertorio Corno (TRN)	I	/	X	17	10:30	11:30	-	
TRE MONICA - Prassi esecutiva e repertorio Corno (TRN)	I	/	X		00:00	00:00	-	
TRE MONICA - Prassi esecutiva e repertorio Corno (TRN)	I	/	X		00:00	00:00	-	

Selezionando il corso relativo al docente e cliccando su VISUALIZZA DATI, apparirà la lista delle lezioni svolte ordinate per nominativo dello studente e disciplina.