

conservatorio
statale di
ottorino
musica
respighi
latina

Guida per l'utilizzo della piattaforma

ISIDATA

Docenti

Indice

1. Accesso ISIDATA.....	4
2. Menu principale.....	5
2.1 Gestione dati degli Allievi del Nominativo.....	5
2.1.1 Gestione dati degli allievi (No Tutor).....	5
2.1.2 Gestione Scarico voti (No Tutor).....	6
- Scarico voto degli esami.....	6
2.1.4 Gestione obiettivi formativi (No Tutor).....	7
2.1.5 Gestione dati degli allievi quale Tutor o Coordinatore di Dipartimento (Si Tutor).....	8
2.1.6 Verbalizzazione digitale esami (No Tutor).....	9
2.1.6 Bis. Verbalizzazione digitale esami di Ammissione (No Tutor).....	16
2.1.7 Gestione COMUNICATI (Si Tutor).....	16
2.1.8 Gestione presenze (No Tutor).....	16
- Presenze allievi.....	16
- Stampe.....	22
- Ricalcolo presenze.....	22
2.1.9 Tabulato delle prenotazioni agli esami (anche Tutor).....	23
2.1.10 Tabulato degli allievi del docente nei singoli corsi (anche Tutor).....	23
2.1.11 Stampa impegni commissioni esami (No Tutor).....	24
2.1.12 E-mail agli allievi (Si Tutor).....	24
2.1.13 Cambia e-mail.....	25
2.2 Gestione dati AMMINISTRATIVI del Nominativo.....	26
2.2.1 Gestione dati.....	26
2.4 FASCICOLO DIGITALE PERSONALE.....	26

2.5 Cambio password.....	27
2.6 Gestione Aule/Spazi.....	27

1. Accesso ISIDATA

Accedere al sito ISIDATA <https://servizi13.isidata.net/home/Index.aspx>

Cliccare su "Servizi Docenti/ATA".

Selezionare il tipo di Istituzione di appartenenza:

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

Cliccare su "Conservatori".

Apparirà la schermata di login. Spuntare la dicitura "Docente" e inserire il Conservatorio, il Codice fiscale e la Password fornita dalla Segreteria Didattica:

SELEZIONARE TIPO PERSONALE:

DOCENTE **ATA**

SELEZIONARE IL CONSERVATORIO

-- Selezionare --

N° CODICE FISCALE:

PASSWORD *

> Invia <

Password di accesso smarrita ?

Email: _____

Richiedi

Comunicati

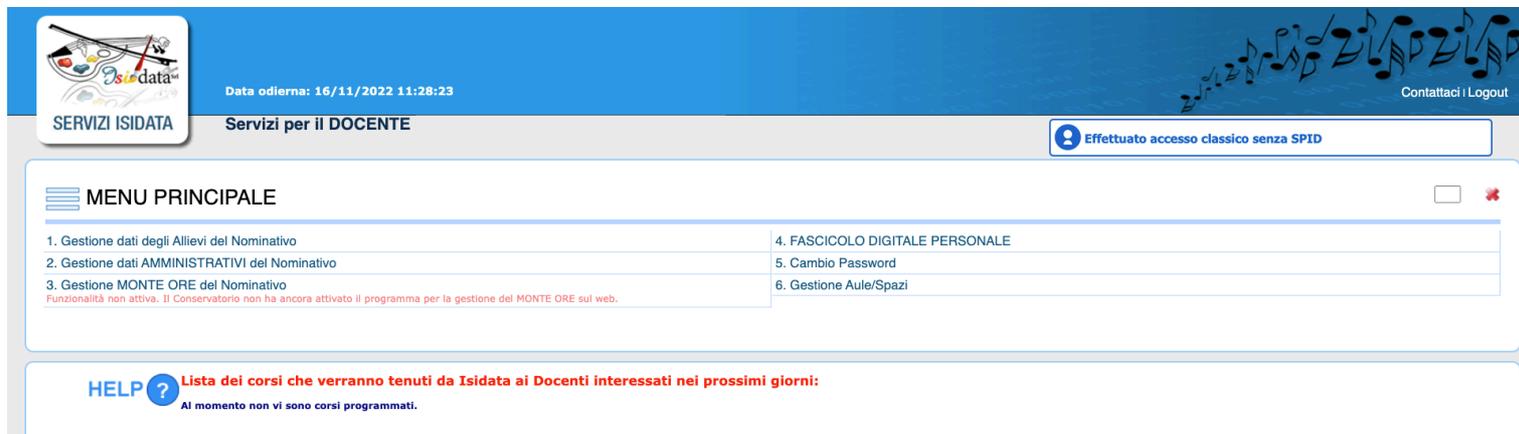


Ripristino password in caso di smarrimento

In caso di smarrimento della Password, inserire l'e-mail e seguire la procedura di ripristino password.

2. Menu principale

Una volta eseguito l'accesso apparirà questa schermata:



Cliccando su **Gestione dati degli Allievi del Nominativo** si aprirà il *"Menu principale (gestione dati allievi)"*.

2.1 Gestione dati degli Allievi del Nominativo

Dal *"Menu principale (gestione dati allievi)"* è possibile svolgere diverse operazioni:



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

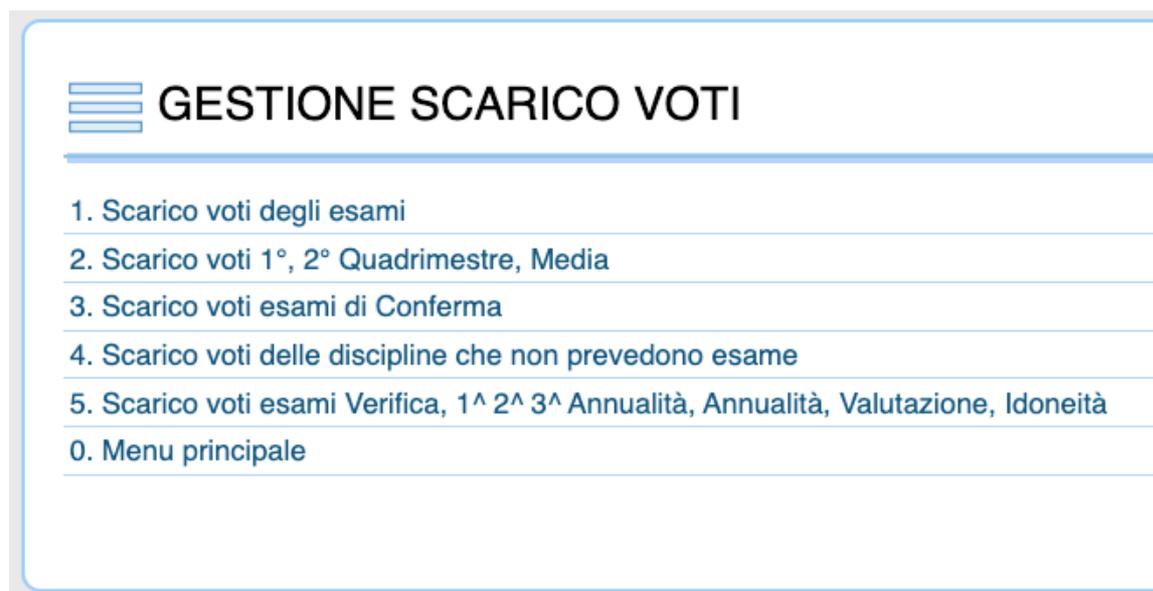
2.1.1 Gestione dati degli allievi (No Tutor)

Da **Gestione dati degli allievi** è possibile visualizzare l'**anagrafica** e gli **esami** degli studenti in base all'anno accademico e al corso.



2.1.2 Gestione Scarico voti (No Tutor)

Cliccando su **Gestione Scarico voti** sarà possibile visualizzare ed inserire i voti degli esami:



- 1. Scarico voti degli esami

In **Scarico voti degli esami**, gli esami si possono ricercare o inserire.

Si può ricercare un esame nel riquadro *“Dati da filtrare”*, inserendo *Corso, A.A., Sessione, Tipo Compimento*. Cliccare su **Visualizza**.

Gli esami si possono inserire nel riquadro *“Dati da inserire”*, immettendo *Data esame, A.A. esame, Sessione, Ore Frequentate*. Cliccare su **SALVA TUTTO**.

Ricerca e visualizza
esame

SCARICO VOTI ESAMI

Chiudi sezioni "dati da inserire" e "dati da filtrare" | Apri sezioni "dati da inserire" e "dati da filtrare"

Dati da filtrare

Docente del corso abilitato dal al

Corso: ----Scegliere il corso----

A.A.: | N° Comm.: | Sessione: | Tipo Compim.: | **Visualizza**

Dati da inserire

Data esame | A.A. esame | Sessione | Ore Frequentate 0 | **SALVA TUTTO**

I colori stanno ad indicare: **ESAMI ORIGINALI** **ESAMI ORIGINALI NON MODIFICABILI ESSENDOCI UNA RICHIESTA DI MODIFICA PENDENTE (RIGA SOTTO)** **ESAMI MODIFICATI PENDENTI**

NESSUN DATO PRESENTE IN BASE ALLE SCELTE EFFETTUATE

Inserire esame

Lo stesso procedimento vale anche per le altre voci del menu:

- **2. Scarico voti 1°, 2° Quadrimestre, Media;**
- **3. Scarico voti esami di Conferma;**
- **4. Scarico voti delle discipline che non prevedono esame;**
- **5. Scarico voti esami Verifica, 1^ 2^ 3^ Annualità, Annualità, Valutazione, Idoneità.**

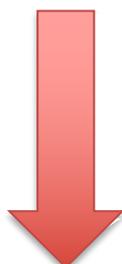
2.1.4 Gestione obiettivi formativi (No Tutor)

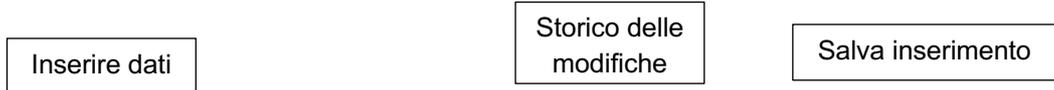
In **Gestione obiettivi formativi** si possono inserire gli Obietti Formativi relativamente ai vari corsi tenuti dal docente. Il sistema importa automaticamente eventuali dati generali inseriti in 'Gestione Corsi' eventualmente compilati precedentemente dalla Segreteria Didattica e compila i campi relativi. Il sistema controlla, per i campi ancora vuoti, se ci sono campi compilati per altri A.A. e qualora ce ne fossero ne riporta il valore.



Ogni volta che si inseriscono nuovi dati cliccare su "Salva inserimento"

Ogni modifica d'inserimento viene riportata nello Storico Aggiornamenti.





Chiudi Gestione obiettivi formativi In questa sezione si possono inserire gli Obiettivi Formativi relativamente ai vari corsi tenuti dal docente. Il sistema importa automaticamente eventuali dati generali inseriti in 'Gestione Corsi' eventualmente compilati precedentemente dalla Segreteria Didattica e compila i campi relativi; poi il sistema controlla, per i campi ancora vuoti, se ci sono campi compilati per altri A.A.; qualora ce ne fossero ne riporta il valore. Ogni modifica ad inserimento viene riportata nello storico. N.b. Leggi l'help cliccando qui vicino

Docente: MARTELLACCI PAOLO - TUTOR DOC

Corso a cui Inserire gli obiettivi formativi: Prassi esecutiva e repertori (Corno) - (TRN)

Anno accademico in cui Inserire gli obiettivi formativi: 2022/2023

Storico Aggiornamenti:

Qui vanno inseriti i dati utili alla compilazione del DIPLOMA SUPPLEMENT (ITALIANO ED INGLESE) in particolare i primi due campi (Requisiti per il conseguimento del titolo) saranno visualizzati solo per i corsi principali [di indirizzo/laurea] e saranno riportati al punto 4.2 del diploma supplement mentre gli altri campi saranno riportati negli allegati al diploma. Si tenga presente, in oltre, che il sistema controlla e stampa con la seguente precedenza:
 1) I campi in esami
 2) I campi in docenti relativamente all'anno accademico dell'esame (e del docente) .
 3) I campi in Gestione corsi

Salva inserimento

Dati utili alla compilazione degli ALLEGATI del Diploma Supplement (ITALIANO ED INGLESE)

Obiettivi formativi (ITALIANO)	Obiettivi formativi (INGELSE)
Prerequisiti (ITALIANO)	Prerequisiti (INGELSE)
Contenuto del corso (ITALIANO)	Contenuto del corso (INGELSE)
Metodi didattici (ITALIANO)	Metodi didattici (INGELSE)
Programma di esame (ITALIANO)	Programma di esame (INGELSE)
Modalità di verifica dell'apprendimento (ITALIANO)	Modalità di verifica dell'apprendimento (INGELSE)
Testi di riferimento (ITALIANO)	Testi di riferimento (INGELSE)

2.1.5 Gestione dati degli allievi quale Tutor o Coordinatore di Dipartimento (Si Tutor)

La sezione **Gestione dati degli allievi quale Tutor o Coordinatore di Dipartimento** è rivolta ai Tutor o ai Coordinatori di Dipartimento.

Da questa sezione, selezionando il corso e il nominativo dello studente, è possibile accedere all'**Anagrafica**, **Esami (Piani di studio)**, **Offerta formativa (Piano studi)**, **Controllo Crediti**, **Stampe**, **Gestione Fascicolo**.

ANAGRAFICA **ESAMI (PIANI STUDIO)** **OFFERTA FORMATIVA (PIANO STUDI)** **CONTROLLO CREDITI** **STAMPE** **Gestione Fascicolo**

Iscritti A.A.(0000/0000=tutti): 2022/2023 Tutor (Coordinatore di Dipartimento) della Scuola di: ---- Scegliere il corso ----

Risultati ricerca

Visualizzazione ANAGRAFICA Nominativo

NESSUN NOMINATIVO CORRISPONDENTE AL VALORE CERCATO.

Nella pagina **Stampe** è possibile salvare e stampare:

- 1. Piano studi e relative frequenze acquisite;
- 2. Scheda di diploma (solo tradizionali);

- 3. Deposito Tesi Biblioteca;
- 4. Tutte le tasse pagate.

Dopo aver selezionato il campo di interesse, scegliere il formato del file (Word, PDF o Explorer) e cliccare su "Stampa".

2.1.6 Verbalizzazione digitale esami (No Tutor)

Verbalizzazione digitalizzata esami del corso di:

Estratto relativo al corretto uso delle credenziali dei docenti facenti parte della commissione, C.F. Firma digitalizzata e Password Firma digitalizzata, che chiameremo da ora in avanti NCF e PSW. Inserire le credenziali consegnate dalla Seg.Didattica, l'A.A. è già compilato scegliere come deve essere espresso il voto ed il n° delle prove relative all'esame. Cliccare su visualizza ed il sistema visualizzerà la lista degli allievi che dovranno sostenere l'esame. A differenza del precedente metodo, l'inserimento delle credenziali dei Docenti facenti parte della commissione, per ottenere la compilazione del nominativo e dell'eventuale firma digitalizzata, dovranno essere inserite direttamente al momento della compilazione del 1° verbale. Alla compilazione di verbali successivi, il sistema riporterà i dati relativi alle firme digitalizzate e ai nominativi facenti parte delle commissioni dell'ultimo verbale salvato in ordine di tempo. Qualora si debbano inserire e/o modificare talune firme digitalizzate potete farlo direttamente sul verbale di cui si richiede la modifica. Qualora si vogliono firmare tutti i verbali assieme cliccare su "Firme digitalizzate multiple". In questo caso si tenga presente che, relativamente al presidente, segretario e commissario, qualora siano presenti già queste firme, il sistema NON le sostituirà; per quanto riguarda gli altri docenti, il sistema inserirà la nuova firma nel primo spazio disponibile (prof.1, prof.2 etc.) Se la firma digitalizzata che si sta cercando di inserire già esiste in una qualsiasi posizione, il sistema non la inserirà.

HELP E' VIVAMENTE CONSIGLIABILE LEGGERE L'HELP CLICCABILE QUI DI FIANCO

Codice commissione: Password: A.A. Esame: 2022/2023 Sessione: Tutte Il voto è espresso in: -- selezionare -- N° Prove: 1

Visualizza Firme digitalizzate multiple CHIUDI COMMISSIONE

NOMINATIVI ISCRITTI A SOSTENERE L'ESAME:

Stato firme digitali: Mancanti Tutte apposte Firma non apponibile Firme digitali non previste

- Per la selezione di tutti i nominativi in griglia per le firme digitali: Preview per verbale Verbale A4 Verticale

** Attenzione si rammenta che una volta firmato con la firma digitale il verbale, esso non sarà più modificabile. **

NESSUN DATO PRESENTE IN BASE ALLE SCELTE EFFETTUATE

Firme digitale massiva

Nella pagina **Verbalizzazione digitale esami** inserire il *codice commissione* e la *password*, l'*A.A. Esame* della commissione d'esame, la *sessione*, come deve essere espresso il voto, e il *numero di prove* previste per il tipo di esame.

Cliccando su "Visualizza" in basso il sistema farà vedere i *Nominativi degli studenti iscritti a sostenere l'esame*.

NOMINATIVI ISCRITTI A SOSTENERE L'ESAME:

Stato firme digitali: Mancanti Tutte apposte Firma non apponibile Firme digitali non previste

- Selezione righe per le firme digitali: Preview per verbale Verbale A4 Verticale ** Attenzione si rammenta che una volta firmato con la firma digitale il verbale, esso non sarà più modificabile. **

	Nominativo	Matricola/Codice	Sessione	Comp.	Docente o Ins.Prepar.	Comm.	Corso	Voto	Cred.	Anno	Ultima Modifica	Verbale digitalizz.
<input type="checkbox"/>	[Cod. esame: 620598]	TR248/5758	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi			3		
<input type="checkbox"/>	[Cod. esame: 620553]	TR247/5818	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	30.00	23	3	20/10/2020 14:41:12	Proposta
<input type="checkbox"/>	[Cod. esame: 620424]	TR244/5704	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	30.00	23	3	02/11/2020 19:15:01	Proposta
<input type="checkbox"/>	[Cod. esame: 620716]	TR251/5741	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	28.00	20	2	02/11/2020 19:16:06	Proposta
<input type="checkbox"/>	[Cod. esame: 620467]	TR245/5707	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	30.00	23	3	20/10/2020 15:49:24	Proposta

Firme digitalizzate presenti

Scheda dello studente

Visualizza verbale



Spostando il mouse su questa icona il sistema fa visualizzare una piccola popup che riporta le firme digitalizzate presenti. Cliccandoci si blocca il popup.

Nominativo

[NOME COGNOME](#) Cod. esame: 620598

[NOME COGNOME](#) Cod. esame: 620553

Commissione per

PRESIDENTE: -

SEGRETARIO: E

COMMISSARIO

PROFESSORE:

PROFESSORE: .

PROFESSORE: .

- [elimina firma](#)

0 - [elimina firma](#)

[elimina firma](#)

Cliccando sulla dicitura [elimina firma](#) il sistema toglierà la firma relativa in quel verbale.

Cliccando su  si visualizza il verbale.

Cliccando su  si visualizza la scheda dello studente.

Cliccare sul [NOMINATIVO](#) per aprire il verbale da compilare.

Se è stato scelto un verbale con una sola prova il sistema aprirà la seguente form:

Esame della disciplina di Prassi esecutive e repertori per Chitarra (T.S.M.) [Crediti](#) in 2^a SESSIONE nell' A.A. 2019/2020

Verbale di esame del Sig. _____ nato il _____ a _____ quale ALLIEVO 3^o anno Matr. n° TR248

Data dell'esame: Alle ore: (se vuoto Torario non sarà preso in considerazione)

La commissione, previo accertamento della identità del candidato, lo ha sottoposto alle prove di esame ed in base alla preparazione dimostrata ha assegnato le votazioni, in trentesimi, come al seguente prospetto.-

Ore di frequenza (non verbalizzate ma inserite qualora compilate) Previste: Effettuate:

PROGRAMMA DELL'ESAME

Votazione (Leggi l'Help qui accanto)	Risultato
note:	

Se è stato scelto un verbale con più prove il sistema aprirà la seguente form:

Esame della disciplina di Prassi esecutive e repertori per Chitarra (T.S.M.) **Crediti** in 2ª SESSIONE nell' A.A. 2019/2020 Scuola di CHITARRA
 Verbale di esame del Sig. _____ nato il _____ quale ALLIEVO 3° anno Matr. n° TR248
 Data dell'esame: _____ Alle ore: _____ (se vuoto l'orario non sarà preso in considerazione)
 La commissione, previo accertamento della identità del candidato, lo ha sottoposto alle prove di esame ed in base alla preparazione dimostrata ha assegnato le votazioni, in trentesimi, come al seguente prospetto.-
 Ore di frequenza (non verbalizzate ma inserite qualora compilate) Previste: Effettuate:

N. PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME

1		
2		

Note

Operazione: Risultato

Indicazioni per il calcolo della media:
 Somma dei voti/n. prove arrotondata all'unità (senza decimali).
 Se risultato > di 30, 60, 100, 110 verrà arrotondato a 30, 60, 100, 110. Per inserire la Lode o la Menzione digitare rispettivamente nella casella qui a destra 30.1 o 30.2 (non nelle caselle relative alle singole prove). Riferirsi a questo help

Votazione (Help VOTI)

In automatico verrà inserirà la data (modificabile), per ogni prova c'è lo spazio per inserire un testo libero per la descrizione della prova e il voto (o i punti in caso di prova finale). È presente anche un help  relativo alle possibili votazioni da inserire in alto a destra.

ATTENZIONE!:

- la lode deve essere inserita solo nella media finale, i voti relativi alle varie prove devono essere senza lode essendo questa un giudizio e non un voto. (Il sistema non somma la lode delle varie prove nella media finale);
- se sono state scelte più prove bisogna inserire anche la media delle prove. C'è anche il pulsante che calcola la media in automatico in diversi mod, scegliendo nella tendina a fianco.

Nella seconda parte del form si può firmare il verbale:

La commissione esaminatrice

Presidente	C.F. firma <input type="text"/>	Password firma <input type="text"/>	<input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
Segretario	C.F. firma <input type="text"/>	Password firma <input type="text"/>	<input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
Commissario	C.F. firma <input type="text"/>	Password firma <input type="text"/>	<input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
Professore	C.F. firma <input type="text"/>	Password firma <input type="text"/>	<input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
Professore	C.F. firma <input type="text"/>	Password firma <input type="text"/>	<input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
Professore	C.F. firma <input type="text"/>	Password firma <input type="text"/>	<input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
Professore	C.F. firma <input type="text"/>	Password firma <input type="text"/>	<input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>	
Insegnante preparatore:	<input type="text"/>	Accompagnato da: <input type="text"/>	Nato/a a: <input type="text"/>	Il: <input type="text"/>	Residente in: <input type="text"/>

Visto IL DIRETTORE M°

Inserire le credenziali NCF e PSW dei docenti secondo i ruoli. Cliccando su **Carica** si vedrà il nominativo vicino alla definizione del ruolo e la firma digitalizzata. Ripetere l'operazione per tutti i docenti facenti parte della commissione con i rispettivi ruoli. Tale operazione è possibile farla per tutti i docenti su un unico device (PC, Tablet, Smartphone) o ogni docente con un device personale diverso dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali della commissione consegnate dalla Segreteria Didattica.

Cliccando su **Elimina** verrà eliminato il docente selezionato e la relativa firma digitalizzata:

- a) per cambiare/sostituire un docente facente parte della commissione di un esame già compilato e salvato, con il nome di un altro docente, si deve eliminare il docente esistente per quel ruolo con il pulsante **Elimina** e inserire le credenziali NCF e PSW del nuovo docente in quel ruolo. Il sistema controlla se è già presente la firma del nominativo in altre posizioni;
- b) per cambiare i ruoli ai docenti già inseriti si devono prima eliminare i docenti dai vecchi ruoli e poi gli stessi docenti dovranno riaccedere con NCF e PSW nei nuovi ruoli.

Evitare di lasciare ruoli liberi tra i ruoli compilati.

Se la commissione è formata da tre o meno docenti i ruoli da coprire saranno in ordine: Presidente, Segretario e Commissario.

In basso è riportato anche l'eventuale insegnante preparatore con i relativi dati.

Terminata la compilazione del verbale cliccare su “SALVA ED ESCI”.

Ripetere l'operazione per gli altri verbali. Il sistema, per i successivi verbali riporterà le firme inserite nell'ultimo verbale compilato in ordine temporale. Per cambiare o spostare di ruolo un docente seguire i precedenti punti a) e b).

Firme digitalizzate multiple

Il pulsante “*Firme digitalizzate multiple*” serve per firmare in modo massivo i verbali compilati. Cliccando su questo pulsante si aprirà questa finestra:

Apponi la firma digitalizzata a tutti i verbali già compilati

Qualora la firma **NON** sia già presente in una qualsiasi posizione:
1) Se si sceglie Docente il sistema attribuirà la firma alla prima posizione "Docente" libera
2) Per le altre scelte il sistema attribuirà la firma secondo la scelta effettuata

Scegliere quale firma si deve inserire:

Codice Fiscale:

Password:

[Carica il Nominativo e l'eventuale firma digitalizzata](#)

Nominativo:

Firma digitalizzata:

Apponi

La firma al verbale di [nome] del docente [nome] è stata apposta nella posizione 'Professore 1'.
 La firma al verbale di [nome] NON è stata apposta in quanto la firma del docente [nome] è già presente in una posizione.
 La firma al verbale di [nome] NON è stata apposta in quanto la firma del [nome]

Scegliere il ruolo, inserire le credenziali, cliccare su [Carica il Nominativo e l'eventuale firma digitalizzata](#) e premere "Apponi". Nella casella sottostante è possibile visualizzare dove sono state apposte le firme e dove no, con le relative motivazioni.

Al termine della sessione di esame chiudere la commissione di esame cliccando in alto a  destra su [CHIUDI COMMISSIONE](#).

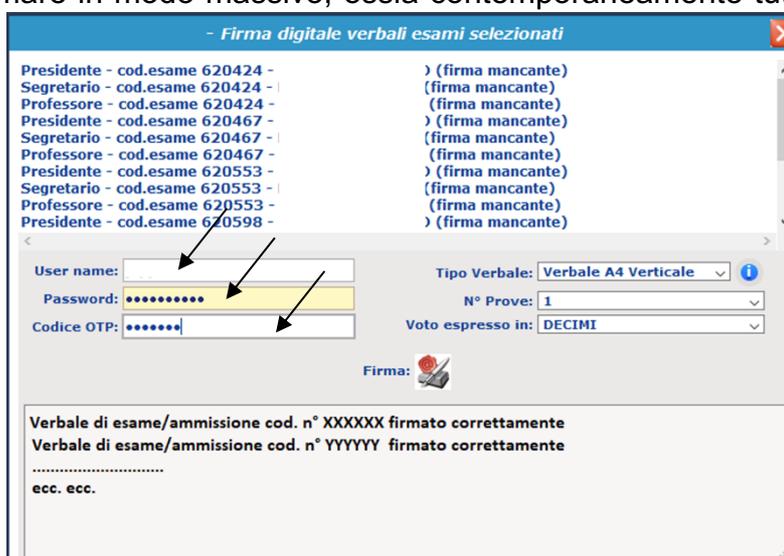
ATTENZIONE! chiusa la sessione di esame i docenti non potranno più modificare/inserire alcunché nei dati degli esami. Del verbale compilato la segreteria la segreteria potrà crearne copia da protocollare, inserire nel fascicolo dell'allievo e inviare per e-mail all'allievo per conoscenza e alla commissione esaminatrice.

Nella sezione *Stato firme digitali* Il sistema indica varie situazioni relative alla firma digitale con dei pallini di colore diverso:

- 1)  Mancanti: firme digitali mancanti;
- 2)  Tutte apposte: firme digitali tutte apposte;
- 3)  Firma non apponibile: il verbale non può essere firmato digitalmente per una delle seguenti motivazioni:
 - verbale già accettato da segreteria;
 - verbale non ancora lavorato in Commissione;
 - docente loggato non assegnato alla Commissione.
- 4)  Firme digitali non previste.

I verbali si possono firmare singolarmente oppure in modo massivo:

- Premere  per firmare in modo massivo, ossia contemporaneamente tutti gli esami selezionati in griglia. Si aprirà il seguente prospetto:



Inserire le credenziali relative alla firma digitale ed il codice OTP. Ogni docente deve ripetere questa operazione.

Inserite le firme di tutti i docenti, comparirà il bollino verde accanto al nominativo dello studente. Il verbale viene salvato nel cloud e  premendo sull'icona è possibile visualizzarlo.

Verbalizzazione digitalizzata esami del corso di:

* Estratto relativo al corretto uso delle credenziali dei docenti facenti parte della commissione C.F. Firma e Password Firma che chiameremo da ora in avanti HCF e PSW. Inserire le credenziali consegnate dalla Seg.Didattica, l'A.A. è già compilato scegliere come deve essere espresso il voto ed il n° delle prove relative all'esame. Cliccare su visualizza ed il sistema visualizzerà la lista degli allievi che dovranno sostenere l'esame. A differenza del precedente metodo, l'inserimento delle credenziali dei Docenti facenti parte della commissione, per ottenere la compilazione del nominativo e dell'eventuale firma digitalizzata, dovranno essere inserite direttamente al momento della compilazione del 1° verbale. Alla compilazione di verbali successivi, il sistema riporterà i dati relativi alle firme e ai nominativi facenti parte delle commissioni dell'ultimo verbale salvato in ordine di tempo. Qualora si debbano inserire e/o modificare alcune firme potete farlo direttamente sul verbale di cui si richiede la modifica. Qualora si vogliono firmare tutti i verbali assieme cliccare su "Firme multiple". In questo caso si tenga presente che, relativamente al presidente, segretario e commissario, qualora siano presenti già queste firme, il sistema NON le sostituirà; per quanto riguarda gli altri docenti, il sistema inserirà la nuova firma nel primo spazio disponibile (prof.1, prof.2 etc...). Se la firma che si sta cercando di inserire già esiste in una qualsiasi posizione il sistema non la inserirà.

E' VIVAMENTE CONSIGLIABILE LEGGERE L'HELP CLICCABILE QUI DI FIANCO

Esame Annualità della Disciplina TRIENNALE SUPERIORE di Prassi esecutive e repertori per Chitarra (T.S.M.) Comm. n° 2

Codice commissione: 1073 Password: XAEFEUQWKW A.A. Esame: 2019/2020 Sessione: Tutte Il voto è espresso in: TRENTESIMI N° Prove: 1

Visualizza Firme multiple CHIUDI COMMISSIONE

NOMINATIVI ISCRITTI A SOSTENERE L'ESAME:

Stato firme digitali: Mancanti Tutte apposte Firma non apponibile Firme digitali non previste

Selezione righe per le firme digitali: Preview per verbale: Verbale A4 Verticale ** Attenzione si rammenta che una volta firmato con la firma digitale il verbale, esso non sarà più modificabile. **

Verbo	Nominativo	Matricola/Codice	Sessione	Comp.	Docente o Ins.Prepar.	Comm.	Corso	Voto	Cred.	An no	Ultima Modifica	Verbale digitalizz.
<input checked="" type="checkbox"/>	   Cod. esame: 620598	TR248/5758	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	30.00	23	3	20/10/2020 17:10:06	Proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	   Cod. esame: 620553	TR247/5818	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	30.00	23	3	20/10/2020 14:41:12	Proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	   Cod. esame: 620424	TR244/5704	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	30.00	23	3	02/11/2020 19:15:01	Proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	   Cod. esame: 620716	TR251/5741	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	28.00	20	2	02/11/2020 19:16:06	Proposta
<input checked="" type="checkbox"/>	   Cod. esame: 620467	TR245/5707	2^ SESSIONE	Annualità		1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	30.00	23	3	20/10/2020 15:49:24	Proposta

Tutte le firme inserite

Verbale nel cloud

- Nell'immagine a destra il caso in cui si inserisce la firma ad un singolo verbale:

- Firma digitale verbale esame cod. 620598

Presidente - cod.esame 620598 - (firma mancante)
 Segretario - cod.esame 620598 - (firma mancante)
 Professore - cod.esame 620598 - (firma mancante)

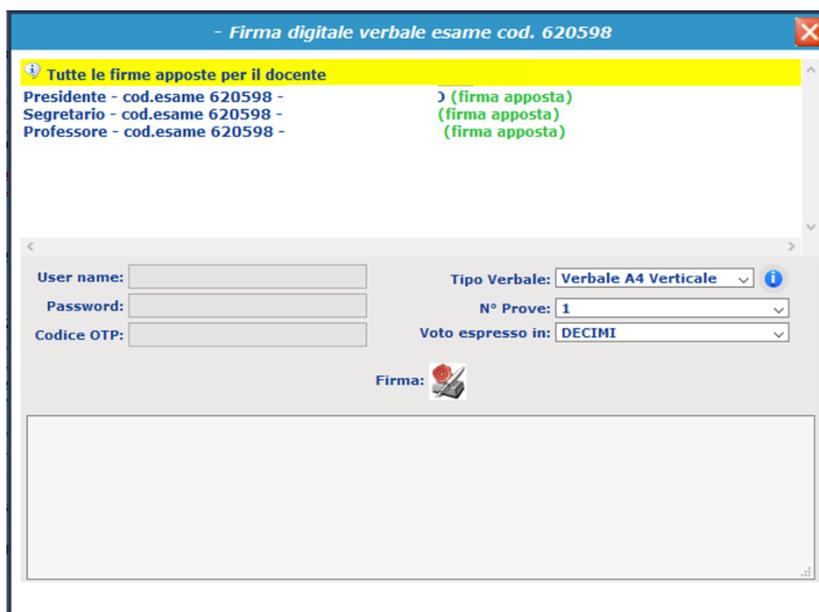
User name:
 Password:
 Codice OTP:

Tipo Verbale: Verbale A4 Verticale
 N° Prove: 1
 Voto espresso in: DECIMI

Firma: 

Verbale di esame/ammissione cod. n° xxxxxx firmato correttamente

Infine, cliccando sul pallino verde è possibile controllare le firme:



Quando lo studente è assente e dovrà ripetere l'esame la form si presenterà nel modo seguente:

- Selezione righe per le firme digitali: Preview per verbale: Verbale A4 Verticale | ** Attenzione si rammenta che una volta firmato con la firma digitale il verbale, esso non sarà più modificabile. **

Nominativo	Matricola/ Codice	Sessione	Comp.	Docente o Ins.Prepar.	Comm.	Corso	Voto	Cred.	An no	Ultima Modifica	Verbale digitalizz.
<input type="checkbox"/>	Cod. esame: 620598	TR248/5758	2^ SESSIONE	Annualità	1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	ASS.	23	3	20/10/2020 17:10:06	Salvato

Quando lo studente si riprenota bisogna ricompilare il verbale, il pallino apparirà di colore giallo:

Nominativo	Codice	Sessione	Comp.	Ins.Prepar.	Comm.	Corso	Voto	Cred.	no	Modifica	digitalizz.
<input checked="" type="checkbox"/>	Cod. esame: 620598	TR248/5758	2^ SESSIONE	Annualità	1073	Prassi esecutive e repertori per Chi		23	3		Proposta

Apporre nuovamente le firme digitali previste per avere nuovamente il pallino verde:

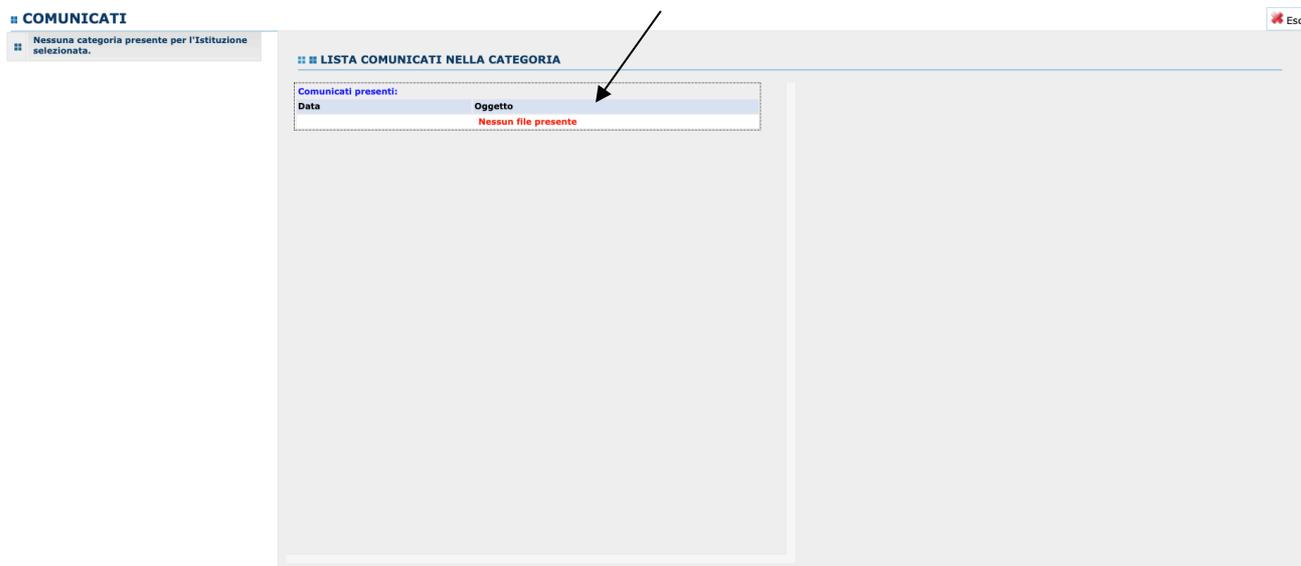
Nominativo	Codice	Sessione	Comp.	Ins.Prepar.	Comm.	Corso	Voto	Cred.	no	Modifica	digitalizz.
<input checked="" type="checkbox"/>	Cod. esame: 620598	TR248/5758	2^ SESSIONE	Annualità	1073	Prassi esecutive e repertori per Chi	30.00	23	3	26/01/2021 15:41:22	Proposta

2.1.6 Bis Verbalizzazione digitale esami di ammissione (No Tutor)

SEGUIRE IL CAPITOLO PRECEDENTE 2.1.6. STESSA PROCEDURA.

2.1.7 Gestione Comunicati (Si Tutor)

Nella sezione **Gestione Comunicati** è possibile visualizzare i comunicati relativi all'Istituzione:



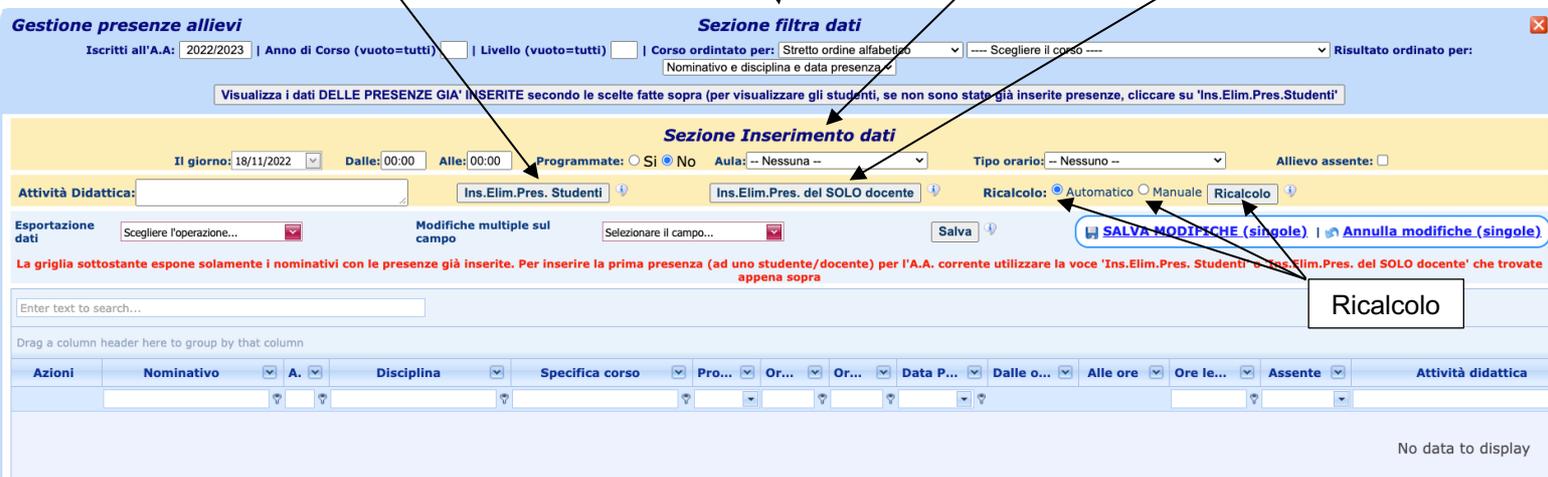
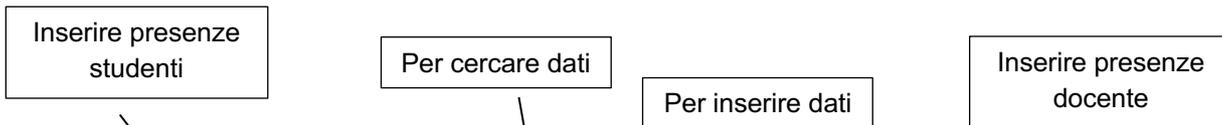
A questa sezione può accedere anche il Tutor.

2.1.8 Gestione presenze (No Tutor)

- Presenze allievi

Nella sezione **Gestione presenze allievi** è possibile visualizzare, inserire e modificare le presenze degli allievi e dei docenti (anche in assenza di studenti come ad es. impegno Istituzionale, riunioni, ricevimento, ricerca, ecc.):





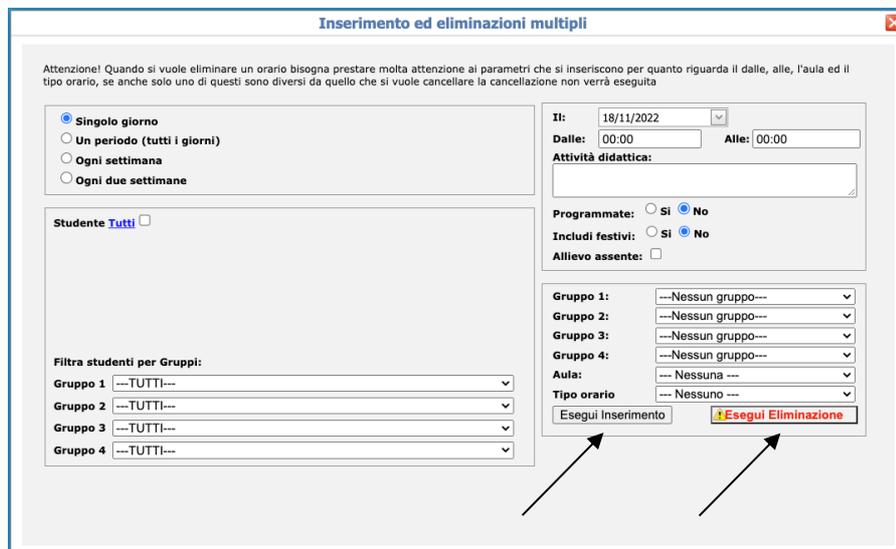
Per cercare le presenze relative ad un corso, compilare le caselle in *Sezione filtra dati* e premere **Visualizza i dati DELLE PRESENZE GIÀ INSERITE** secondo le scelte fatte sopra (per visualizzare gli studenti, se non sono state già inserite presenze, cliccare su 'Ins.Elim.Pres.Studenti').

Per inserire per la prima volta le presenze di un allievo di un determinato corso cliccare su **Ins.Elim.Pres. Studenti**. Si apre il form di inserimento:

Inserire i dati e cliccare su **"Esegui inserimento"**.

Stessa cosa vale se si vogliono eliminare determinati dati. Inserirli e cliccare su **Esegui Eliminazione**.

"Filtra studenti per gruppi" serve per quelle classi che hanno una suddivisione per gruppi.



Inseriti i gruppi compariranno nella pagina principale:

zione...

[SALVA MODIFICHE](#) | [Annulla modifiche](#)

te i nominativi con le presenze già inserite. Per inserire la prima presenza (ad uno studente/docente) per l'A.A. corrente utilizzare la voce 'Ins.Elim.Pres. Studenti' o 'Ins.Elim.Pres. del SOLO docente' che trovate

gruppare i valori

Didattica	Aule	Tipo O...	GRUPPO 1	GRUPPO 2	GRUPPO 3	GRUPPO 4	Inserito il	Note

da visualizzare

Si ricorda che questa funzione serve per inserire la prima presenza degli studenti.

Per inserire per la prima volta le presenze del solo docente di un determinato corso cliccare su [Ins.Elim.Pres. del SOLO docente](#)

Per inserire una presenza del docente la scelta del *Corso* deve essere "Tutti i corsi" o "Solo presenze del docente".

Sezione filtra dati

Corso ordinato per: Stretto ordine alfabetico | **--- Scegliere il corso ---** Risultato ordinato per: Nominativo e disciplina e data presenza

Attende sopra (per visualizzare gli studenti, se non sono state già inserite presenze, cliccare su 'Ins.Elim.Pres.Studenti')

Si possono inserire le presenze del docente solo un giorno alla volta. Per confermare "Esegui inserimento".

Inserimento/Eliminazione Presenza del SOLO docente

Attenzione! 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

Il: 07/12/2020

Dalle: 12:00 **Alle:** 13:00

Attività didattica: Riunione

Programmate: Si No

Aula: In presenza

Tipo orario: Istituzione

[Esegui Inserimento](#) | [Esegui Eliminazione](#)

ATTENZIONE! non si devono inserire *Presenze del solo docente* per le lezioni tenute. Inserendo le presenze agli studenti, il docente risulta ovviamente presente.

Ricalcolo

Serve per ricalcolare le ore frequentate dagli studenti ad ogni immissione/modifica. Scegliendo “Manuale” il sistema lo ricalcola solo quando si clicca il pulsante “Ricalcolo”.

Una volta inserite le presenze/assenze degli studenti o docente, il sistema farà vedere la griglia dei record:

The screenshot shows the 'Gestione presenze allievi' interface. At the top, there are filters for 'Iscritti all'A.A.' (2020/2021), 'Anno di Corso', 'Livello', and 'Corso'. Below this is the 'Sezione Inserimento dati' with fields for 'Il giorno', 'Dalle', 'Alle', 'Programmate', 'Aula', 'Tipo orario', and 'Allievo assente'. A search bar labeled 'Testo da cercare...' is located above the main table. The table has columns for 'Azioni', 'Nominativo', 'Disciplina', 'Specifica corso', 'Pro...', 'Or...', 'Data P...', 'Dalle', 'Alle ore', 'Assente', and 'Attività didattica'. An arrow points from the search bar to the table, indicating that the system filters records based on the search text.

1) Inserendo il testo nella casella “Testo da cercare”, il sistema fa vedere i record in cui risulta presente il testo digitato presente in qualsiasi campo.

2) Trascinando l'intestazione di una colonna in “Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggruppare i valori” il sistema raggruppa secondo la colonna scelta.

In questo caso è stato raggruppato per nominativo.

Si possono effettuare raggruppamenti multipli.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a search filter applied. The table is grouped by 'Nominativo'. A red arrow points to the 'Nominativo' column header in the table, indicating that the data is grouped by this column.

- 3) Ogni intestazione di una colonna possiede una piccola freccia. Cliccando su di essa si apre una tendina che riporta i valori su cui è possibile creare dei filtri. Scegliendone uno il sistema filtrerà secondo quanto scelto.

Sezione presenze allievi

Iscritti all'A.A.: 2019/2020 | Anno di Corso (vuoto=tutti) | Livello (vuoto=tutti)

Ordinato per: Nominativo e disciplina | Gruppo: --- Tutti | Visualizza i dati secondo le

Sezione Inserimenti ed Eliminazioni multi

Il giorno: 07/05/2020 | Dalle: 00:00 | Alle: 00:00 | Programmate: Sì No | Aula: --- Nessuna

Attività Didattica: _____

Sezione Insegni

Sezione Insegni

Azioni	Nominativo	Disciplina	Specifica corso	Ore...	Ore...	Data Pr...	D...	All...
		(Tutti)						
		Filosofia della musica (TO)	(Vuoti)			22/27/02/2020	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	(Non vuoti)			22/20/02/2020	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	FILOSOFIA DELLA MUSICA (T.O.)			22/06/02/2020	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	Filosofia della musica (TO) CODM/03			22/30/01/2020	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	Filosofia della musica (TO) CODM/04			22/23/01/2020	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	Filosofia della musica (TO) COMI/08			22/09/01/2020	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	Laboratorio a scelta dello studente			22/19/12/2019	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	Storia della musica (P.A.)			22/12/12/2019	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	STORIA E STORIOGRAFIA DELLA MUSICA (T.O)			22/28/11/2019	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	Storia e storiografia della musica (TO)			22/21/11/2019	15:00	17:00
		Filosofia della musica (TO)	STORIA ED ESTETICA MUSICALE			22/07/11/2019	15:00	17:00
		Storia e storiografia della				24/26/02/2020	15:00	17:00
		Storia e storiografia della ...		30		24/19/02/2020	15:00	17:00
		Storia e storiografia della ...		30		24/05/02/2020	15:00	17:00
		Storia e storiografia della ...		30		24/29/01/2020	15:00	17:00
		Storia e storiografia della ...		30		24/22/01/2020	15:00	17:00

- 4) Cliccando sulla chiavetta a destra della casella di testo della ricerca, si può ricercare il testo in cui la ricorrenza si trova all'inizio, alla fine, non uguale o che contiene.

Disciplina	Specifica corso
ANUEL	
Filosofia della musica (TO) .	
Filosofia della musica (TO) .	
Filosofia della musica (TO) .	
Filosofia della musica (TO) ...	

- 5) È possibile spostare e/o ingrandire le colonne. Per spostare la colonna basta cliccare sulla colonna e tenere premuto il tasto sinistro del mouse spostandolo a destra o sinistra fino ad arrivare al margine sinistro o destro della colonna in cui si vuole spostare. Per modificarne la grandezza basta cliccare sul margine della colonna e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse spostare a destra o a sinistra.

corso	Disciplina	Scuola
	Disciplina desc. lunga	
BIENNALE SUPERIORE	Storia dell'arte contemporanea (T)	Diploma di I° livello - Pittura
BIENNALE	Allestimento spazi espositivi (T)	Diploma di I° livello - Pittura

Scuola	Nazionalità
nea (T)	Diploma di I° livello - Pittura
	ITALIA

 Elimina la presenza.

 Modifica le ore programmate per quell'allievo per quella disciplina. Basta cambiarla ad uno dei record e verrà cambiata a tutti gli altri di quell'allievo di quel corso.

 Permette di inserire la presenza con i dati che sono presenti nel riquadro giallo "Sezione Inserimento dati" sull'allievo selezionato.

Nel caso di incongruenze nei calcoli delle presenze c'è l'opzione precedentemente accennata "Ricalcolo":

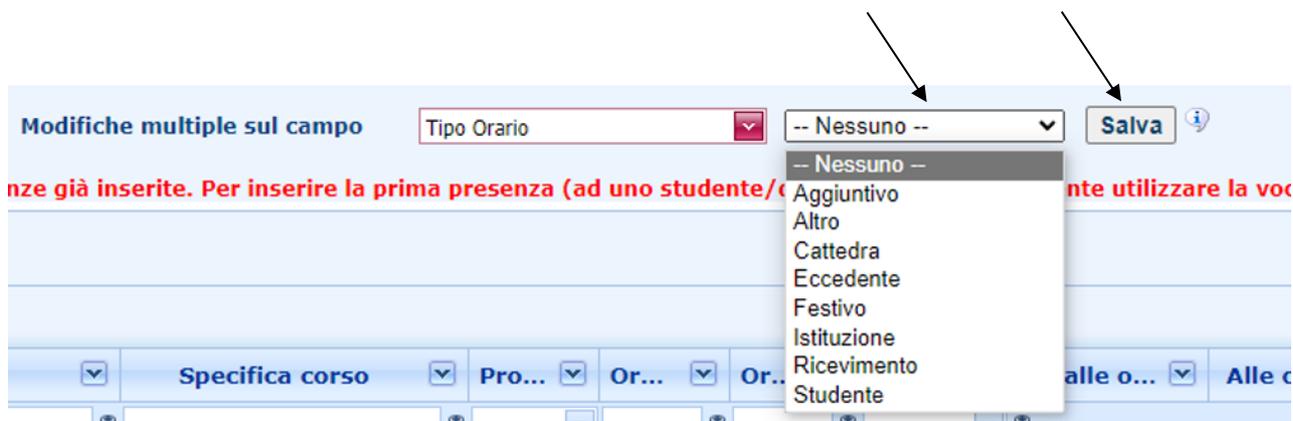
Ricalcolo: Automatico Manuale Ricalcolo 

La funzionalità "Modifiche multiple sul campo" è utile quando si deve modificare il valore di un campo per tutta una serie di record, evitando di modificare un record alla volta:

Modifiche multiple sul campo Selezionare il campo... Salva 

Bisogna filtrare la griglia in modo che siano visibili solo i record che devono essere interessati alla modifica (se la griglia prevede 2 o più pagine, la modifica viene riportata

anche sui record delle pagine successive alla prima), scegliere il campo da modificare e il sistema mostrerà la tendina per inserire la modifica. Cliccare su “Salva”:



- Stampe

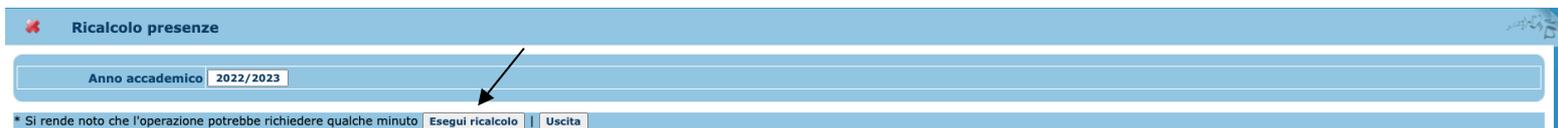
Nella pagina **Stampe** è possibile salvare e stampare:

- 1. Presenze per allievo (Lista);
- 2. Lezioni del docente (Tabellare);
- 3. Presenze del docente (Tabellare);
- 4. Presenze del Docente (Lista).
- 6. Calcolo ore da programmare dall'Istituzione (Lista)

Dopo aver inserito i dati, scegliere il formato del file (Word, PDF, Excel o Explorer) e cliccare su “Stampa”.

- Ricalcolo presenze

Ricalcolo presenze permette di ricalcolare le presenze degli studenti. Inserire *Anno accademico* e cliccare su “Esegui ricalcolo”.



2.1.9 Tabulato delle prenotazioni agli esami (anche Tutor)

Dalla pagina **Tabulato delle prenotazioni agli esami** è possibile visualizzare e stampare il tabulato degli studenti che si sono prenotati agli esami:

Tabulato delle prenotazioni agli esami

Anno accademico ESAME di cui si intende chiedere il tabulato
Suddivisione
Quali corsi?
Dati cellulare, telefono e-mail
Con sospensioni, ecc
Corso
Sessione
Tipo stampa
Percentuale grandezza carattere
Torna al menu dei tabulati

* Si rende noto che più i filtri impostati sono stretti più veloce sarà la risposta ottenuta

2022/2023
<input checked="" type="radio"/> Suddivisi per corso <input type="radio"/> In ordine di disciplina e alfabetico <input type="radio"/> In stretto ordine alfabetico
<input type="radio"/> Solo i corsi in cui il docente è Tutor? <input checked="" type="radio"/> Tutti
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
SPER. COMPOSIZIONE
Tutte
EXPLORER
100 %
Preview di stampa

Dopo aver inserito i dati, scegliere il formato del file (Word, PDF, Excel o Explorer) e cliccare su **"Stampa"**.

A questa sezione può accedere anche il Tutor.

2.1.10 Tabulato degli allievi del docente nei singoli corsi (anche Tutor)

Dalla pagina **Tabulato degli allievi del docente nei singoli corsi** è possibile visualizzare e stampare il tabulato degli studenti per ogni singolo corso:

Tabulato degli allievi del docente nei singoli corsi (Anche Tutor)

Anno accademico di cui si intende chiedere il tabulato
Tutti i corsi in cui il docente è Tutor?
Dati cellulare, telefono e-mail
Docente
Tipo stampa
Percentuale grandezza carattere
Torna al menu dei tabulati

* Si rende noto che più i filtri impostati sono stretti più veloce sarà la risposta ottenuta

2022/2023
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
-- Tutti --
EXPLORER
100 %
Preview di stampa

Dopo aver inserito i dati, scegliere il formato del file (Word, PDF, Excel o Explorer) e cliccare su **"Stampa"**.

A questa sezione può accedere anche il Tutor.

2.1.11 Stampa impegni commissioni esami (no Tutor)

Dalla pagina **Stampa impegni commissioni esami** è possibile visualizzare e stampare il tabulato degli impegni relativi alle commissioni di esame alle quali si fa parte:

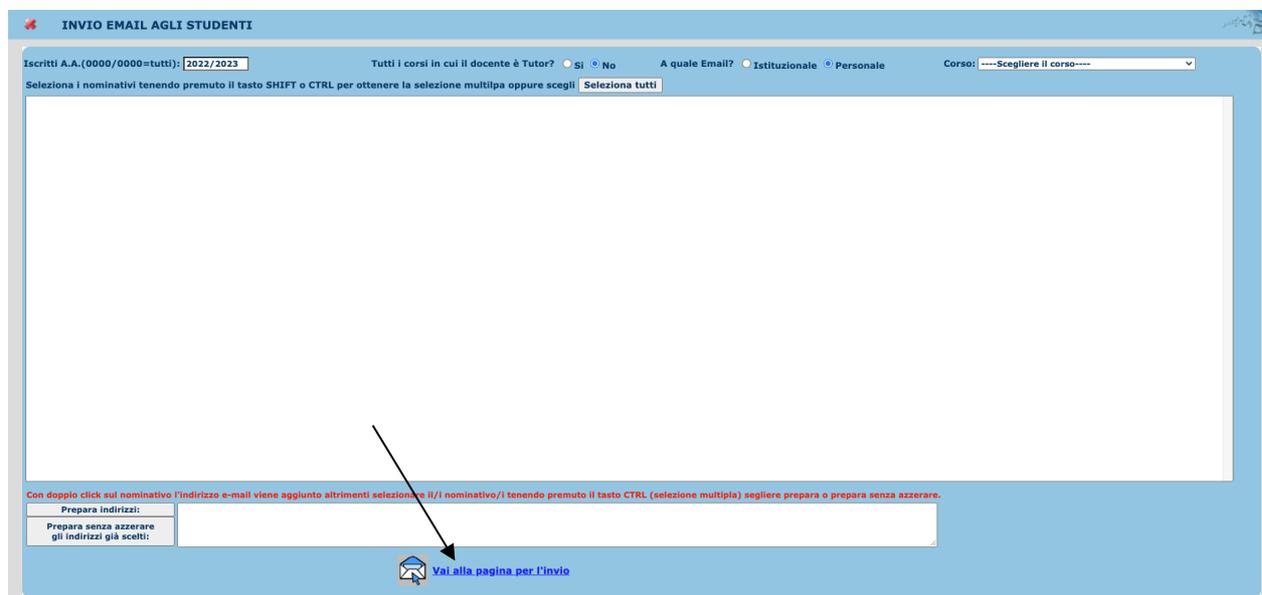
 Tabulato degli impegni nelle commissioni di esame (no Tutor)

Dal giorno:	<input type="text" value="01/01/1900"/>
Al giorno:	<input type="text" value="31/12/9999"/>
Tipo stampa:	<input type="text" value="EXPLORER"/>
Percentuale grandezza carattere:	<input type="text" value="100"/> %
<input type="button" value="Torna al menu dei tabulati"/>	
<input type="button" value="Preview di stampa"/>	

Dopo aver inserito i dati, scegliere il formato del file (Word, PDF, Excel o Explorer) e cliccare su *“Stampa”*.

2.1.12 E-mail agli allievi (Si Tutor)

Dalla pagina **E-mail agli allievi** è possibile inviare e-mail ai propri studenti:



Facendo doppio click sul nominativo o tenendo premuto il tasto *“SHIFT”* o *“CTRL”* si possono selezionare più nominativi alla quale inviare l’e-mail.

Selezionati i destinatari, cliccare su [Vai alla pagina per l'invio](#). Si aprirà un'altra pagina che mostra i destinatari e permette  di inserire l'oggetto, il messaggio ed eventuali allegati dell'e-mail. Per salvare una copia dell'e-mail sulla propria casella di

posta elettronica selezionare la dicitura **Invia copia CC anche a:** ed inserire la propria e-mail personale.

Cliccare su  **Invia E-Mail.**

A questa sezione può accedere anche il Tutor.

2.1.13 Cambio e-mail

La pagina **Cambio e-mail** permette di sostituire la vecchia e-mail con una nuova:

 Tabulato degli impegni nelle commissioni di esame (no Tutor) 

VECCHIA EMAIL:

NUOVA EMAIL:

Inserire l'e-mail e cliccare su "CAMBIA EMAIL".

2.1.14 Gestione Commissioni di esame

Dalla pagina **Gestione Commissioni di esame** si può creare, modificare e gestire una commissione di esame:

GESTIONE DATI COMMISSIONI DI ESAME

SCEGLIERE IL TIPO DI COMMISSIONE -> Commissioni degli esami Commissioni delle ammissioni E POI SCEGLIERE DALLA LISTA LA COMMISSIONE D'ESAME DA GESTIRE ▼

Corsi Attivi Non Attivi Solo i corsi insegnati dal docente Tutti

Note accettazione/rifiuto:

Codice esame:

Password:

Corso:

Esame di:

Sessione: ATTENZIONE: E' fortemente raccomandato inserire la commissione poiché, riguardando la commissione (per le sessioni seguenti), i docenti potrebbero modificare dati (es. degli assenti, rifiutati ecc.) inseriti durante le sessioni precedenti. Inserendo tale dato, invece, i docenti non possono scegliere la commissione degli esami e quindi non possono modificare i dati delle altre sessioni di esame se non di quella che avete impostato qui.

N° commissione:

	GIORNO	ORE	AULA	PIANO
1	19/06/2019	09:30	CONFERENZA	
2				
3				
4				

NOTE

INSEGNANTI FACENTI PARTE DELLA COMMISSIONE (solo attivi) ->

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
3										
5										
7										
9										

Lista degli esaminandi

Drag a column header here to group by that column

#	Nominativo	Scuola	Tipo Corso	A...	Disciplina	ANNO_SC...	AEASAME	Tipo Comp...	Sessione	N...
No data to display										

Nella parte inferiore della pagina è presente la lista degli esaminandi.

Per creare una nuova commissione cliccare su “Nuova Commissione (richiesta)”. Inserire i dati e procedere con “Inserisci richiesta”.
Per fare delle modifiche cliccare su “Modifica i dati”. Inserire i dati da modificare e procedere con “Modifica i dati”.

2.2 Gestione dati AMMINISTRATIVI del Nominativo

2.2.1 Gestione dati

Da **Gestione dati** è possibile visualizzare e modificare la propria **Anagrafe, Orario, Carriera, Conf.inc.est., Dati generali, Assenze, Straordinari, Ferie, Permessi e rec., Badge, Stampa e Istanze**:



2.4 FASCICOLO DIGITALE PERSONALE

Nel **Fascicolo digitale personale** si inseriscono le copie dei documenti richiesti dalla Segreteria Didattica.



È possibile inserire, visualizzare, scaricare ed eliminare i documenti inseriti.

Selezionare il documento da inserire in formato PDF, JPG o PNG premendo “Scegli file” e cliccare su  [Richiedi inserimento all'Istituzione](#).

Per ogni documento si può visualizzare il nome del file, l'oggetto, descrizione e stato. Quando la Segreteria Didattica avrà visionato e accettato le informazioni, comparirà la dicitura **accettato** nella colonna "Stato".

 Elimina il documento inserito.

 Visualizza o scarica il documento inserito.

2.5 Cambia Password

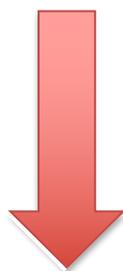
Dalla pagina **Cambia Password** si può modificare la propria password di accesso con una nuova:



La password verrà cambiata in Didattica, Segreteria Amministrativa e Monte Ore.

2.6 Gestione Aule/Spazi

Da **Gestione Aule/Spazi** si possono prenotare aule per svolgere le lezioni:



INSERISCI NUOVO EVENTO

Intera giornata	<input type="checkbox"/>	Tipo Orario	<input type="text"/>
Dal Time:	<input type="text" value="22/11/2022 09:00"/>	Al Time:	<input type="text" value="22/11/2022 09:30"/>
Oggetto	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Aula	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Ricorrenza	<input checked="" type="radio"/> Nessuna <input type="radio"/> Giornaliera <input type="radio"/> Settimanale <input type="radio"/> Mensile		
<input type="button" value="Inserisci evento"/>			

Si aprirà un calendario visualizzabile per Giorno, Settimana Lavorativa, Settimana, Mese, Sequenza Temporale e Ordine del giorno.

Premendo su  in basso a destra si potrà aggiungere un nuovo evento. Inserire i dati e cliccare su "Inserisci evento". L'evento comparirà nel calendario.

Per assistenza rivolgersi a: adeguamento.informatico@conslatina.it