



VADEMECUM PRENOTAZIONE ESAMI Corsi Accademici di 1° e 2° Livello - a.a. 2017/2018 Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

Tramite il sito web istituzionale del Conservatorio, utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina **SEGRETERIA ONLINE** (visibile dalla Home Page del sito). Dal menù principale, scegliere l'opzione **4."Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto).**

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. Inserimento domanda per i Privatisti	Help
6. Modifica domanda per i Privatisti	Help
7. Inserimento nuovi esami (Privatisti GIA' IMMATRICOLATI)	
8. Comunicati	Help
9. Esci	

Selezionare dal menù a tendina **GENOVA ACCADEMICI**.



Inserire l'indirizzo email comunicato al Conservatorio e cliccare su: "**Richiedi**". Il sistema invierà all'email indicata le credenziali relative (Codice e Password).

Dal successivo menù principale cliccare su **1. Gestione Dati principale**

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI		Logout
Si rammenta, per quanto riguarda gli utenti con browser Safari Mobile, che il primo tap sulle icone apre l'eventuale tooltip informativo e il secondo esegue la procedura richiesta.		
1. Gestione Dati principale		Help
2. Biblioteca Istituto		
3. Cambio password		Help
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (Anche in fase di test, il dato viene uscato negli a) l'iscrizione potrebbe essere annullata)		
5. Comunicati		Help





Nella videata successiva si visualizzerà quanto segue. Andare su *Gestione Esami*



Cliccando su *Gestione Esami*, si ha la possibilità di prenotare gli esami dell'a.a. 2017/2018. La prenotazione si effettua nella *Griglia Corsi/Esami* con le righe e colonne in verde.

Gestione Dati principale

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

Esami Inserimento Piano Studi

In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti
Per i nuovi esami sostenuti puoi:
• Modificare un esame | ✖ Eliminare un esame
⚠ Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
• [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
Per un esame già registrato puoi effettuare:
• [Prenotazione esame](#)

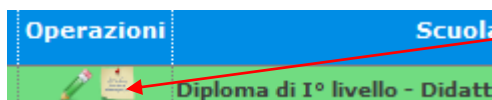
Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazione

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | [Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi](#)

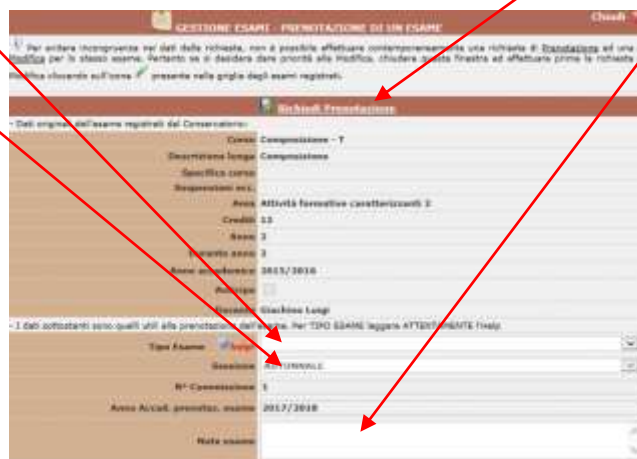
Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola/Corso	Area	Crediti	Ore freq. progr.	Ore frequentate	Già
	2017/2018	1	1		CORSI SINGOLI 1° LIVELLO		0	0		
	2016/2017	3	3		Composizione - T	Attività formative caratterizzanti	12	18	0	Già
	2016/2017	2	2		COMPOSIZIONE (Triennio)		0	0	0	Già
	2016/2017	2	2		Forme, linguaggi e sistemi musicali - T	Attività formative caratterizzanti	3	18	0	Già

VEDIAMO ORA I SINGOLI PUNTI DI INTERESSE:

- **Per prenotare gli esami** cliccare sulla seguente icona (pergamena) sempre posizionata sulla riga verde:

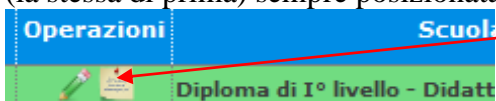


All'interno della finestra - nella parte inferiore di colore marrone - occorre inserire nel menù a tendina del *Tipo Esame*, la voce di interesse tra quelle presenti. Il menù a tendina della *Sessione* è già impostato sulla *Sessione Autunnale*. Se l'esame in questione è una Prova Finale, indicare nelle *Note esame* il titolo della tesi ed il nome del Relatore. Quindi occorre salvare la prenotazione (*Richiedi Prenotazione*, nella parte superiore). Le richieste di prenotazione - righe marroni - si generano sotto la corrispondente riga verde dell'esame prenotato.





- **Per effettuare una eventuale modifica** di una prenotazione già effettuata, cliccare sulla seguente icona (la stessa di prima) sempre posizionata sulla riga verde dell'esame prenotato.



- **Per stampare, eventualmente, la domanda di prenotazione** cliccare su "Stampa domanda di prenotazione esami":

 [Stampa domanda di prenotazioni esami](#)

La domanda non deve essere presentata alla Segreteria. Si precisa che la procedura informatica di cui al presente vademecum, non prevede la consegna di marche da bollo.