



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 atti di certificazione potrebbe essere ammesso)		
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](#)

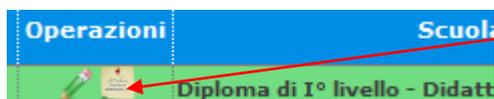
Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazione

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

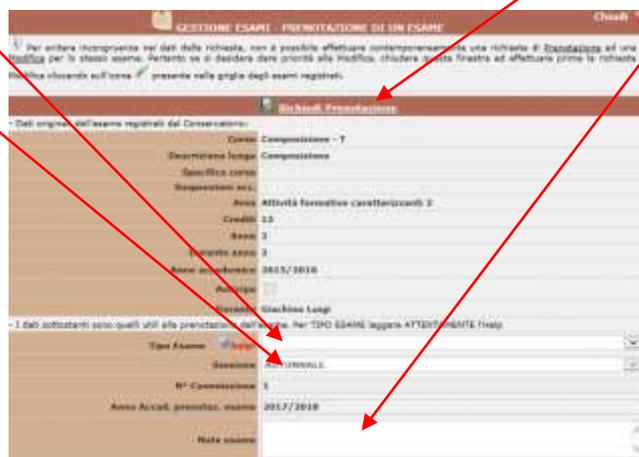
Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola/Corso	Area	Crediti	Ore freq. progr.	Ore frequentate	
	2017/2018	1	1		CORSI SINGOLI 1° LIVELLO		0	0		
	2016/2017	3	3		Composizione - T	Attività formative caratterizzanti	12	18	0	Già
	2016/2017	2	2		COMPOSIZIONE (Triennio)		0	0	0	Già
	2016/2017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

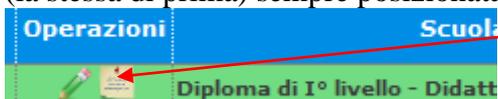


All'interno della finestra - nella parte inferiore di colore marrone - occorre inserire nel menù a tendina del *Tipo Esame*, la voce di interesse tra quelle presenti. Il menù a tendina della *Sessione* è già impostato sulla *Sessione Autunnale*. Se l'esame in questione è una Prova Finale, indicare nelle *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.