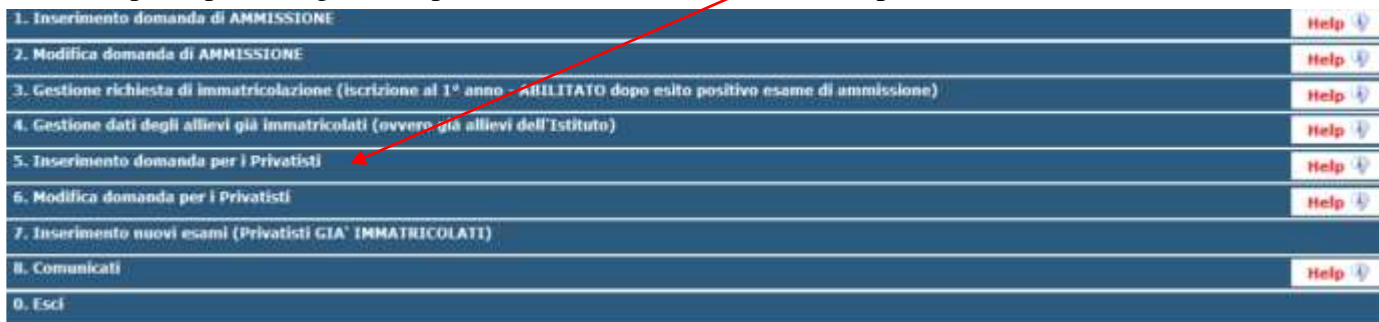


## VADEMECUM PRENOTAZIONE ESAMI Candidati Privatisti Corsi Vecchio Ordinamento - a.a. 2017/2018 Conservatorio di Musica *Niccolò Paganini* di Genova

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 **5. "Inserimento domanda per i Privatisti"**.



Scegliere dal menù a tendina la voce **GENOVA VECC. ORD E PRE. ACC.**



La procedura di richiesta si articola nelle seguenti fasi:

1. **Inserimento Anagrafica e ricevimento credenziali;**
2. **Uscita dal programma;**
3. **Rientro nella modalità di modifica della domanda;**
4. **Inserimento Tasse e Documentazione.**

### ANAGRAFICA

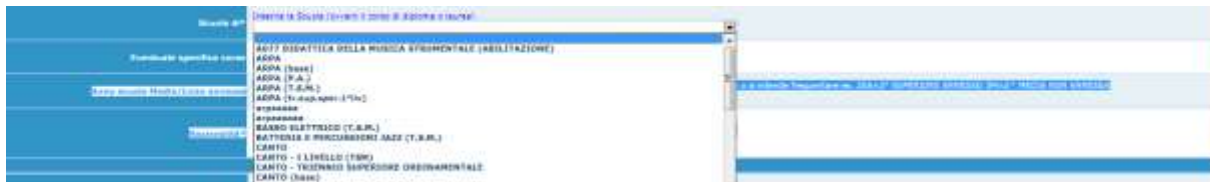
Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo. Sarà possibile apportare modifiche finché il Conservatorio non effettuerà la registrazione della richiesta di ammissione. **I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.**

Per spostarsi da un campo all'altro usare il tasto Tab, per tornare al campo precedente utilizzare il tasto Maiusc + tab. Per i menù a tendina basterà cliccare sulla freccia laterale o sulla casella di testo, digitare velocemente le prime lettere e scorrere in alto in basso della lista attraverso la barra di scorrimento, selezionare il testo desiderato con il mouse, cliccare o premere invio.

Di seguito alcune precisazioni.

**Password:** la password sarà calcolata automaticamente.

**Scuola di\*:** selezionare dal menù a tendina la scuola abbinata alla voce di interesse:



**Nazione di nascita:** selezionare dal menù a tendina la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante).

***DATI RELATIVI ALLA NASCITA***

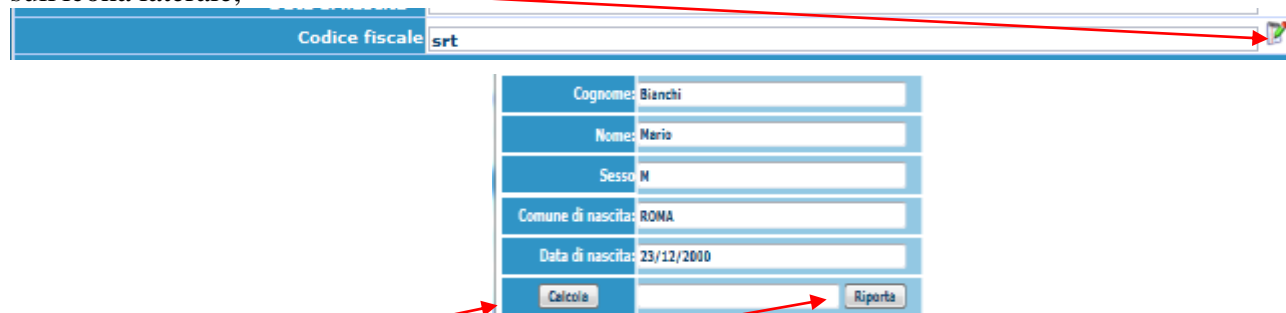
**Regione:** inserire la regione di nascita solamente in caso di cittadinanza italiana.

**Provincia:** sarà possibile inserire la provincia di nascita solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

**Comune/Stato estero di nascita:** scegliere il comune di nascita dal menù a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menù a tendina e digitarlo nella casella sottostante. Nel caso di Studenti stranieri, lasciare vuoto il campo con il menù a tendina e digitare nel campo sottostante il paese di provenienza. Es.: se la nazionalità è americana, inserire USA (oppure USA-New York).

**Data di nascita:** inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

**Codice fiscale:** digitare il proprio codice fiscale, oppure farlo calcolare direttamente al sistema cliccando sull'icona laterale,



cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.

***DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA***

**N.B.: Nel caso di Candidati stranieri, per ovvi motivi, inserire il domicilio in Italia e non la residenza estera.**

**Regione:** inserire la regione di residenza.

**Provincia:** sarà possibile inserire la provincia di residenza solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione.

**Comune:** scegliere il comune di residenza dal menù a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menù a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

**Indirizzo:** digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico.

**Telefono:** inserire il numero di telefono dell'abitazione, obbligatorio se non si inserisce il numero di cellulare.

**Cellulare:** inserire uno o più numeri di cellulare. E' obbligatorio inserire o il numero di telefono fisso o di cellulare.

**Email:** inserire obbligatoriamente l'indirizzo email (in minuscolo). Si tratta di un dato indispensabile per comunicarvi il Login e la Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche.

⚠️ Se non ricevete l'email, controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata' se è presente l'email inviata automaticamente e contrassegnarla come posta sicura.

**Note:** digitare nella *text area* eventuali note.

**Con la conferma dell'invio della domanda si dichiara di essere a conoscenza delle norme fissate da questo Conservatorio nel Manifesto degli Studi del relativo A.A. e negli altri regolamenti vigenti.**

*Una volta terminato l'inserimento, cliccare su "Inserisci" e poi uscire dal programma. L'applicazione invierà alla vostra email Login e Password, con cui dovrete rientrare per modificare e per completare la domanda. Eventuali modifiche sono possibili sino a quando il Conservatorio non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.*

## GESTIONE ESAMI

*Rientrare nella procedura tramite il sito web istituzionale, utilizzando l'applicativo disponibile nella pagina **SEGRETERIA ONLINE** (visibile dalla Home Page del sito).*

Dal menù principale, scegliere l'opzione 6. "**Modifica domanda per i Privatisti**",

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 VECC. ORD E PRE. ACC.** e inserire codice e password ricevute con email. Scegliere l'opzione **1. "Gestione Dati principale"**.

A questo punto si devono indicare l'esame/gli esami che si intendono sostenere. Accedendo alla scheda "*Esami*" il sistema vi mostrerà un form simile al seguente



**SERVIZI PER GLI STUDENTI** - Data odierna: 16/02/2016 17:12:23

**ESAMI - Domanda di esame quale privatista**

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta.

Mod.	Sim.	A.A.	Anno (Inv. Acc.)	Livello	Mat.	Cost. Esame	Scuola/Corso	Crediti	Valori	Data esame	Pr.	Tipologia	A.A.	Tip.	Valori	Valori Anno	A.A.	Livello	Valori Anno	A.A.	Scuola	
✓	✓	2014/2013	1				TECNOLOGIA PRINCIPALE (P.A.)	8		13/12/2013		AUTUNNALE 2014/2013	2014/2013	Annale								
✓	✓	2014/2013	1				LETTURA, TEORIA, EAR TRAINING (P.A.)					ESTIVA 2014/2013	2014/2013	Annale								
✓	✓	2014/2013	4	1			ARPA (P.A.)					ESTIVA 2014/2013	2014/2013	Fin 1° livello								

ESAMI SOSTENUTI E REGISTRATI DALL'ISTITUZIONE

NUNCIARE ESAME PRESENTI

Ovviamente la parte di esami da sostenere sarà vuota mentre la sezione sottostante indica gli eventuali esami sostenuti quali privatisti e registrati dall'Istituzioni in richieste precedenti.

Per inserire una richiesta di esame da sostenere cliccate su "Inserisci nuovi esami da sostenere"



REGISTRAMENTO - MODIFICA ESAME - Modulo Fielco

localhost:4141/Private/InEsame/Private/Modifica/Registratori\_modifica.html

**5 campi in grigio non sono editabili:**

DATE ESAME			
Corso	ARPA (P.A.)		
Specifica corso			
Anno	Livello	Anno Accad.	
Docente			2014/2015
Tipo Esame	Sessione		
N° Commissioni	1		
Data esame		A.A. Esame	2014/2015
Volto		Esultato	
Nota esame			
<b>Inserisci</b>			

Compilare il form esclusivamente con i seguenti dati (i campi in grigio non sono editabili):

- 1) Corso: scegliete la disciplina di cui volete sostenere l'esame. In particolare:
  - Per gli esami di materia complementare (Licenza), indicare la voce di interesse;
  - Per gli esami di complementi selezionare la voce dello strumento (Composizione, Flauto, ecc.) e vedere punto 3.
- 2) Docente: Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante; in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).
- 3) Tipo Esame: scegliere la tipologia di esame richiesto: Inferiore, Medio, Superiore (Diploma). Se è stato scelto nel menù del Corso (punto 1), un esame complementare, scegliere la voce Licenza.
- 4) Sessione: indicare la sessione estiva o autunnale.

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti ed ai campi obbligatori, cliccare su **"Inserisci"**. Anche in questo caso è possibile apportare modifiche, fintanto che il Conservatorio non avrà effettuato la registrazione, cliccando sull'icona di modifica

Inseriti tutti gli esami che si vogliono sostenere in quest'Anno Accademico dovrete avere una lista degli esami come quella che avete visto all'inizio di questa sessione.

## TASSE

A questo punto si deve passare all'inserimento dei contributi, senza i quali la domanda di esame non potrà essere accettata.

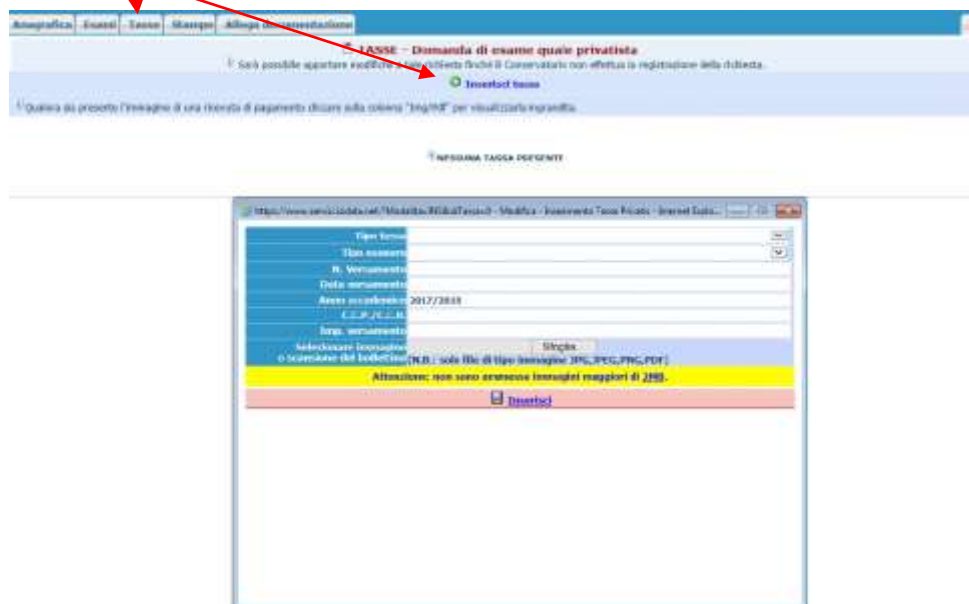
**N.B.: Occorre pagare i contributi prima di compilare la domanda di esame.**

Mediante la scheda "Tasse" - visibile dopo "Esami" - si devono registrare i seguenti pagamenti:

<b>Contributo d'Iscrizione per l'accesso agli Esami Complementari</b>		€ 500,00
<b>Contributo d'Iscrizione per l'accesso agli Esami di Compimento (inferiore e medio)</b>		€ 1.000,00
<b>Contributo d'Iscrizione per l'accesso agli Esami di Diploma</b>		€ 2.000,00

I pagamenti vanno effettuato sul c/c postale n. 467167 - Iban: IT2610760101400000000467167 - intestato a "Conservatorio di Musica N. Paganini, Via Albaro 38 - Genova" con la causale "Contributo Domanda di Esame Privatisti Vecchio Ordinamento a.a. 2017/2018".

Cliccare su "Inserisci tassa".



Scegliere dal menù a tendina i seguenti Tipi di Tassa, a seconda delle esigenze:

- **PRIVATISTI – VECCHIO ORDINAMENTO, ESAMI COMPLEMENTARI;**
- **PRIVATISTI – VECCHIO ORDINAMENTO, COMPIMENTI;**
- **PRIVATISTI – VECCHIO ORDINAMENTO, DIPLOMA.**

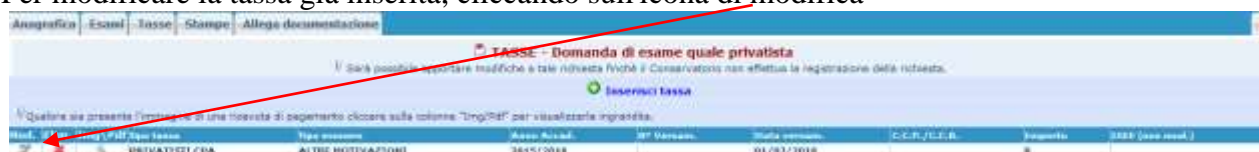
Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999.

La data di incasso e l'Imp. Versamento, non devono essere inseriti.

Allegare l'immagine o la scansione del bollettino. Cliccare su "Inserisci".

Anche in questo caso è possibile apportare modifiche fintanto che il Conservatorio non avrà già effettuato la registrazione. Inserire le altre tasse, a seconda del numero di esami prenotati, nella scheda Esami.






Per modificare la tassa già inserita, cliccando sull'icona di modifica



apportare le modifiche e "Salvare".

Nel caso si voglia eliminare una tassa già inserita, cliccare sulla crocetta rossa.

## ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Anagrafica	Esami	Tasse	Stampe	Allega documentazione
 <b>DOCUMENTAZIONE - Domanda di esame quale</b>   Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finchè il Conservatorio non effettua				
 Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio				
<b>Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno</b>				
Seleziona documento da allegare		Sforgia...	Nessun file selezionato.  <a href="#">Inserisci documento</a>	
Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)		<input type="text"/>		
Elenco allegati		 	APMprico_20160216184134_3693_ISDA.pdf	prova

Nella scheda “Allega documentazione” è necessario inserire i seguenti documenti (entrambi i documenti devono essere inseriti mediante la funzione “*inserisci documento*”):

- **Documento di Identità;**
- **Dichiarazione Sostitutiva relativa agli Esami Sostenuti.** Tale dichiarazione va redatta secondo il modello riportato nella pagina seguente:





Associazione dell'Associazione dell'Associazione e della Associazione  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica

Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova  
Istituto di Alta Formazione Musicale

## **STAMPE**

**Per stampare, eventualmente, la domanda di esame** accedere alla scheda “Stampe” e cliccare su “**Servizi per gli Studenti – Stampa domanda esame privatista**”:

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



16145 Genova - Via Albaro n. 38  
Tel. +39 010318683 - +39 0103620747 - Fax +39 0103620819  
Codice Fiscale 80043230103 - Cod. Mecc. GEST010004  
www.conspaganini.it  
Direzione: direttore@conspaganini.it  
Amministrazione: diramm@conspaganini.it