



GUIDA SERVIZI ON LINE STUDENTI AREA UTENTE

INDICE

Introduzione - pag. 2

1. Gestione dati principale - pag. 4

1.1 Anagrafica - pag. 4

1.2 Gestione Esami - pag. 5

1.1.1 Prenotazione Esami - pag. 6

1.1.2 Annullamento Prenotazione Esami - pag. 6

1.1.3 Inserimento di un nuovo corso - pag. 7

1.1.4 Inserimento Piano Studi - pag. 8

1.3 Gestione Tasse - pag. 9

1.4 Controllo Crediti - pag. 10

1.5 Stampe - pag. 11

2. Cambio Password – pag. 14

3. Comunicati – pag. 15



Introduzione

Per accedere ai Servizi on-line studenti è possibile farlo in tre modi:

- 1) collegarsi al sito dell'ISIA di Firenze www.isiadesign.fi.it . Nel menù in alto sotto la voce "Formazione" cliccare su "Servizi on line" e cliccare sul link riportato.
- 2) Cercare in qualsiasi motore di ricerca "ISIDATA", collegarsi al sito <http://www.servizi.isidata.net/home/> , cliccare su "Servizi Studenti" (a sinistra) e poi su "ISIA"
- 3) Oppure collegarsi direttamente al sito <https://www.servizi5.isidata.net/SSdidatticheac/MainGenerale.aspx?lng=it-IT&i=RMIS>

Una volta collegati al sito seguire le istruzioni riportate di seguito.

Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)

Dal menu principale, scegliere l'opzione **4."Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto).**

Il sito è utilizzabile solo mediante i Browser Explorer, Firefox, Chrome

Scegliere dal menu a tendina ISIA di Firenze.

Inserire il codice e la password comunicato dal sistema al momento di avvenuta immatricolazione.

MIUR
AFAM
ISIA



DESIGN

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

Firenze

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo e-mail che è stato utilizzato in fase di iscrizione all'ISIA e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'e-mail indicata le credenziali relative). Per eventuali problemi con le credenziali contattare la Segreteria.

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

**ISIA**

Firenze

1. Gestione Dati principale

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

1. Gestione Dati principale	Help
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (Ancora in fase di test, i dati possono essere errati o l'Istituzione potrebbe NON aver aderito)	
5. COMUNICATI	Help

1.1 Anagrafica

Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica:

Le freccette rossa e verde servono a chiudere ed aprire la locandina delle comunicazioni da parte dell'ISIA.

DATI REGISTRATI DALL'ISIA	CAMPI MODIFICABILI (eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili)	Invia richiesta	Annulla modifiche
[REDACTED]	Codice	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Matricola	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Cognome	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Nome	[REDACTED]	[REDACTED]
F	Sesso	Femmina	<input type="button" value="Invia richiesta"/>
CORSO ACCADEMICO DI I LIVELLO IN DISEGNO INDUSTRIALE TRIENNALE SUPERIORE	Scuola di	CORSO ACCADEMICO DI I LIVELLO IN DISEGNO INDUSTRIALE TRIENNALE SUPERIORE	<input type="button" value="Annulla modifiche"/>
12/10/2015	Tipo Corso	TRIENNALE SUPERIORE	
	Data immatricolazione	12/10/2015	
	Debiti formativi		
ITALIA ITA	Nazione di nascita	ITALIA-ITA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Possesso nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>	
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA			
TOSCANA	Regione	TOSCANA	

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati in fase di Immatricolazione, sul lato destro in giallo invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere alla Segreteria la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati.

I campi oggetto di richiesta di modifica saranno evidenziati in rosso.

Automaticamente la vostra richiesta sarà inviata all'ISIA, che potrà accettare o rifiutare tali modifiche. L'accettazione od il rifiuto di tali modifiche vi sarà comunque comunicato nel campo di testo sopra i dati anagrafici: "Comunicazioni dell'ISIA sull'accettazione delle richieste di modifica".

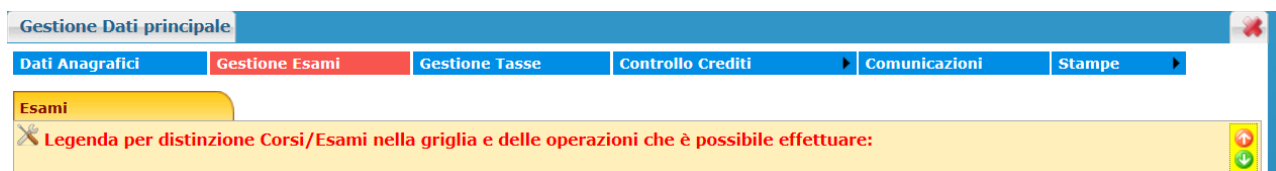
Il bottone "Annulla modifiche" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta.



ISIA

Firenze

1.2 Gestione Esami

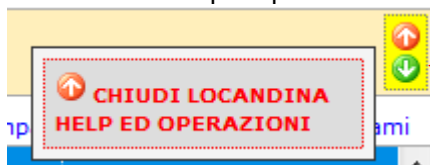


Dalla seguente videata abbiamo con una sola pagina la possibilità di operare sugli esami registrati (modifiche e prenotazioni), rinnovare iscrizioni od effettuare prime iscrizioni od immatricolazioni, inserire nuovi esami sostenuti ed inoltre visualizzare tutti gli Esami già registrati dall'ISIA.

Tutte queste operazioni sono distinte dai vari colori in modo tale da facilitare le operazioni.



Per fare più spazio di visualizzazione per la griglia generale degli esami potete cliccare su:



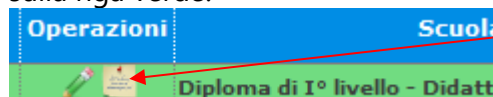
Le richieste di prenotazione (righe marroni) e le richieste di modifica valori (righe gialle) sono poste sotto la corrispondente riga verde dato che fanno riferimento ad esami già registrati nell'archivio dell'ISIA contraddistinti pertanto dalle righe di color verde.



Vediamo ora i singoli punti:

1.1.1 Prenotazione Esami

Per prenotare gli esami non ancora sostenuti ma registrati cliccare sulla seguente icona posizionata sulla riga verde:



Dopo aver cliccato si apre la finestra seguente:

GESTIONE ESAMI		PRENOTAZIONE DI UN ESAME		Chiudi
Salva la Prenotazione				
Codice Esame	151266			
Corso	Diploma di I° livello - Didattica e Comunicazione dell'Arte			
Tipo corso	DI INDIRIZZO			
Specifica corso				
Anno	1			
Annualità	1			
A.A.	2011/2012			
Area				
Crediti				
Docente	CASORATI CECILIA			
Note				
Le righe qui sotto sono le sole utili alla prenotazione all'esame (già preimpostate e non modificabili) a parte la voce 'SESSIONE' (già suggerita) basta cliccare su "Salva Prenotazione" (in alto a sinistra) per salvare la prenotazione				
In esame	<input checked="" type="checkbox"/>			
A.A. esame	2011/2012			
Sessione				

Questa sezione è già preimpostata e non modificabile, basta cliccare su "Salva Prenotazione".

Come potete vedere una volta prenotato l'esame, nel campo della riga marrone che contraddistingue la prenotazione, per la casella "In esame" ci sarà il segno di spunta.

Sessione	Voto Esame	In esame
		<input type="checkbox"/>
AUTUNNALE		<input checked="" type="checkbox"/>

1.1.2 Annullamento prenotazione Esami

Per annullare la prenotazione di uno o più esami, prima della chiusura del periodo di prenotazione, cliccare sulla "X" posizionata sulla riga marrone del corrispondente esame.





ISIA

Firenze

1.1.3 Inserimento di un nuovo corso

- [Clicca per inserire un nuovo corso](#)

Questa opzione serve per inserire eventuali corsi opzionali che non siano stati inseriti già dalla segreteria:

GESTIONE ESAMI		Richiedi inserimento di un nuovo corso		Chiudi
Inserisci Annulla				
- Legenda aree (triennio e biennio): B=Base, C=caratterizzanti, F=Tesi semiografica, I=Affini, L=Lingua europea, O=Informatica generale, T=Teorico-Scientifici - Legenda aree (Abilitazioni): 1=Teoria e storia dell'arte, 2=Teoria e progettazione per arti visive, 3=Percezione visiva e tec. Multimediali, 4=Pedagogia, 5=Teoria e storia dell'architettura, 6=Teoria e progettazione per l'architettura, 7=Disegno e rappresentazione dell'architettura, 8=TIROCINIO ,9=RELAZIONE FINALE				
Il nuovo corso fa riferimento all'Anno Accademico:		<input checked="" type="radio"/> A.A. IN CORSO <input type="radio"/> A.A. NUOVO (Rinnovo nuovo A.A. o prima Iscrizione=Immatricolazione) <input type="radio"/> Altro anno accademico desiderato		
Anno Accademico:		<input type="text" value="2011/2012"/>		
Anno:		<input type="text" value="1"/>		
Annualità:		<input type="text" value="1"/>		
Corso:		<input type="text" value="ANATOMIA ARTISTICA (Q)"/>		
Specifica Corso:		<input type="text"/>		
Area:		<input type="text" value="-- nessuna --"/>		
Tipo corso:		<input type="text" value="FONDAMENTALE"/>		
Legenda:		<input type="text"/>		
Crediti:		<input type="text" value="0"/>		
Docente:		<input type="text"/>		
Note:		<input type="text"/>		

Selezionare se il nuovo corso fa riferimento all'anno accademico in corso o nuovo a.a. o altro a.a. desiderato.

Corso: selezionare il corso dal menu a tendina.

Specifica corso: campo non obbligatorio. Si può inserire solamente dietro indicazione dell'ISIA per quei corsi con un ramo specifico.

Area: il sistema assegnerà l'area automaticamente.

Tipo Corso: campo non modificabile , questo sarà assegnato dal sistema.

Legenda: campo non modificabile , questo sarà assegnato dal sistema.

Crediti: anche questi saranno assegnati per default dal sistema

Anno: Inserire l'anno in cui sarà sostenuto l'esame.

Annualità: inserire 1

A.A.: Inserire l'anno accademico.

Docente: inserire dal menu a tendina il nome dell'insegnante.

Note: inserire eventuali note.



1.1.4 Inserimento Piano Studi

Esami	Inserimento Piano Studi
Inserisci: CARATTERIZZANTI e DI BASE (obbligatorie e non)	

Griglia corsi per il Piano Studi: Gli esami inseriti relativi al Piano di studi richiesto, dopodiché essi saranno visualizzabili nella scheda 'Esami' col colore verde.

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Scuola \ Corsi
 	2013/2014	2	Workshop, tirocinio, stage
 	2012/2013	1	Workshop, tirocinio, stage
 	2011/2012	1	Fondamenti dell'informatica (T)

L'inserimento del Piano di studi è inserito di default dalla Segreteria dell'ISIA.

È possibile inserire solo i corsi con area "Affini" e "A scelta dello studente", utilizzando la funzione "Inserimento di un nuovo corso" (pag. 7)



1.3 Gestione Tasse

La gestione è identica a quella degli esami, ossia in verde le righe che contraddistinguono le tasse già registrate dalla segreteria dell'ISIA, per le quali è possibile effettuare una richiesta di modifica valori evidenziata in giallo. È poi possibile inserire nuove tasse pagate (evidenziate in grigio). Tutte queste richieste saranno vagliate dalla segreteria e riceverete comunicazione sull'avvenuta accettazione.

Tasse

Legenda per distinzione Tasse nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare

In grigio le richieste di nuove tasse pagate **In verde le tasse già registrate dall'Accademia**

Per le nuove tasse pagate puoi:
 Modificare una tassa | Eliminare una tassa

Per una tassa pagata già registrata puoi effettuare una...:
Richiesta di modifiche

• [Clicca per inserire una nuova tassa pagata](#)

Griglia Tasse:

Operazioni	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	N. Versamento	CCP
	CONTRIBUTO ACCADEMICO - 1° RA	01/01/2000	€ 200,00		43625623
	CONTRIBUTO ACCADEMICO - ESAM	27/10/2011	€ 200,00	0026	43625623
	TASSA ESAMI DI AMMISSIONE	27/10/2011	€ 15,13	0027	1016
	ISCRIZIONE 2° LIVELLO - STUDENT	27/10/2011	€ 15,13	0027	1016

L'opzione di inserimento nuove tasse pagate si DEVE usare SOLAMENTE per inserire le tasse già pagate che ancora non risultano all'ISIA:

GESTIONE TASSE		Richiesta di inserimento nuova tassa pagata	
		Inserisci	Annulla
		Chiudi	
Tipo tassa:			
Tipo esonero:			
Data versamento:			
N. Versamento:			
CCP:			
Importo versamento:			

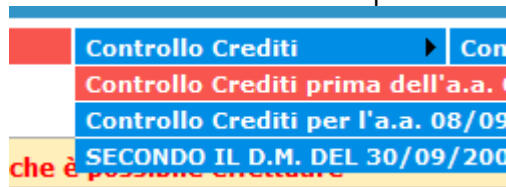
Inserire i dati e cliccare su "Inserisci".

In caso di esonero, portare l' "Importo Versamento" a 0 (zero).



1.4 Controllo crediti

Per visualizzare la vostra situazione crediti, posizionarsi con il mouse su **"Controllo crediti"** e selezionare una delle tre opzioni:



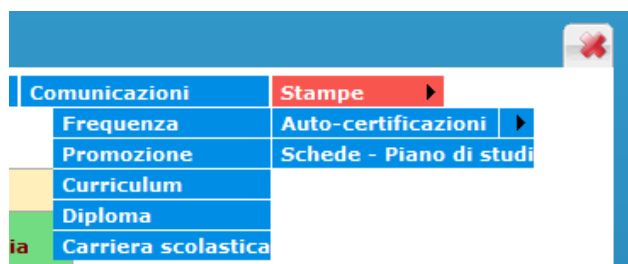
CREDITI DEL PIANO DI STUDI DA ACQUISIRE		
Legenda	AREA	Crediti
B	Attività formative di base (36/70)	40
C	Attività formative caratterizzanti (60/72)	52
TOTALE Attività formative Caratterizzanti + Base (108) ==>		100
I	Attività formative integrative ed affini (38)	52
S	Attività formative a scelta dello studente (10)	0
L	Attività formative lingua europea (4)	6
A/O/T	Attività formative ulteriori (Affini, Integrative, Informatica, Tirocini, Teorico-Scientifiche) (8)	8
F	Attività formative alla prova finale (12)	0
TOTALE CREDITI DEL PIANO STUDI (180) ==>		166
CREDITI DEL PIANO DI STUDI ACQUISITI		
Legenda	AREA	Crediti
B	Attività formative di base (36/70)	12
C	Attività formative caratterizzanti (60/72)	0
TOTALE Attività formative Caratterizzanti + Base (108) ==>		12
I	Attività formative integrative ed affini (38)	30
S	Attività formative a scelta dello studente (10)	0
L	Attività formative lingua europee (4)	6
A/O/T	Attività formative ulteriori (Affini, Integrative, Informatica, Tirocini, Teorico-Scientifiche) (8)	0
F	Attività formative alla prova finale (12)	0
TOTALE CREDITI DEL PIANO STUDI ==>		48

Questa sezione non è modificabile ma è solamente un prospetto che vi informa della situazione dei crediti già acquisiti e quelli da acquisire [esami sostenuti]. In verde sono i crediti coerenti con il piano di studi dell'ISIA riportati a sinistra (min/max). Se tutti i campi relativi alla sezione "Da acquisire" sono verdi allora vuol dire che il piano di studi è corretto.

**ISIA***Firenze*

Stampe

Per stampare un'autocertificazione o la scheda del piano di studi, scorrere il mouse su "Stampe" e scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa che si desidera.



== CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA

Anno Accademico di cui si intende chiedere il certificato:	2009/2010
Con immatricolazione?	<input checked="" type="checkbox"/>
Per stranieri?	<input type="checkbox"/>
Con durata del corso?	<input checked="" type="checkbox"/>
Con votazioni dell'anno?	<input checked="" type="checkbox"/>
Con votazioni degli anni precedenti? (Rinvio Servizio di Leva e Borse di Studio):	<input type="checkbox"/>
Con frequenza:	<input type="checkbox"/>
Con riserva:	<input type="checkbox"/>
Il corso ha degli anni specialistici? (se si quanti? 0=NO):	0
Con dicitura di iscrizione a sostenere la tesi:	<input type="checkbox"/>
Impegno ERASMUS	<input checked="" type="checkbox"/>
Dal (nel formato gg/mm/aaaa)	
Al (nel formato gg/mm/aaaa)	
Presso:	
Tipo stampa:	EXPLORER
	<input type="button" value="Stampa"/>

Inserire i dati necessari nel menu di scelta, porre i segni di spunta nelle voci che si desidera risultino nel certificato, scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa: Explorer, Pdf o Word e cliccare su "Stampa".



Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa". Si può anche cliccare sulla freccetta vicino l'icona di stampa e scegliere "Anteprima di stampa".



ISIA Firenze

Selezionare la stampante e il numero di pagine da stampare.

Personalizzare la stampa e impostare i ...

Visualizza larghezza

Visualizza pagina intera.

Visualizza più pagine.

Riduci ed adatta formato di stampa.

Stampa verticale

Attivare o disattivare le intestazione a piè di pagina.



Autocertificazione di frequenza corsi triennali e biennali Pagina 1 di 1

AUTOCERTIFICAZIONE DI FREQUENZA PRESSO L'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI

La sottoscritta - - - -BARBARA, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 46 del citato D.P.R. dichiara di essere nata a () il 20/04/1987, di essere residente in () di essere stata iscritta presso questa Accademia di Belle Arti per l'anno accademico 2009/2010 al 3° anno del corso di RESTAURO 07/08 ed in seguito ad esami finali sostenuti nelle relative sessioni ha ottenuto le seguenti votazioni:

CORSI DI INDIRIZZO E FONDAMENTALI					
ANNO	SESSIONE	CORSO		VOTO	CREDITI
ACC.	DATA				
2009/2010		STAGE C/O DITTA SIGNORELLI ERMINIO		IDONEO	3
		20.8.2010/9.9.2010			

https://www.servizi.isi.data.it/SSDattiche/AC/Allievi/AUTO_CERTIFICAZIONI/fre... 25/02/2011

Scorrere le pagine cliccando sulle frecce avanti, dietro, prima ed ultima.

MIUR
AFAM
ISIA



DESIGN

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

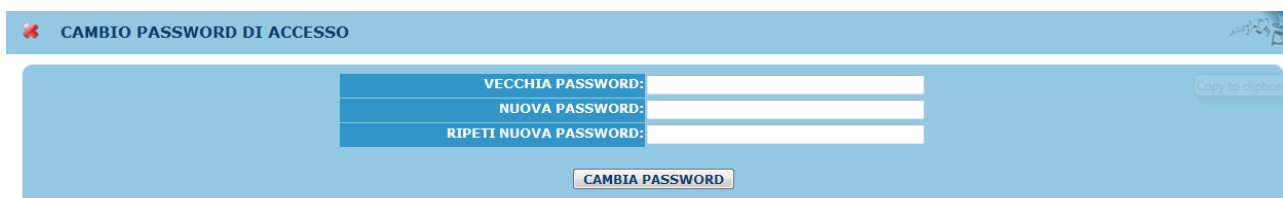
Firenze

Questo ovviamente è valido per il browser di Explorer 8; per gli altri browsers il procedimento è simile, eccetto qualche piccola differenza.



2. Cambio Password

Se si desidera cambiare la Password di accesso al Servizio Studenti, procedere come segue:



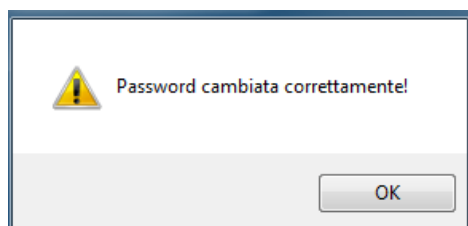
Inserire la vecchia Password

Inserire la nuova Password di almeno 10 caratteri

Ripetere la nuova Password

Cliccare sul pulsante "CAMBIA PASSWORD"

Un messaggio vi dirà se la Password è stata cambiata correttamente e viceversa.



**ISIA***Firenze*

3. Comunicati

AL MOMENTO NON È ATTIVA QUESTA SEZIONE PER L'ISIA

Attraverso questa opzione è possibile controllare una serie di comunicati che l'ISIA a disposizione degli allievi e dei docenti.

COMUNICATI

Esci

- Assenza docenti
- Recupero lezioni
- Variations orario
- Variations aule
- Uscite didattiche/viaggio studio
- Comunicazione varie
- Variations corsi
- Bandi e concorsi studenti
- Calendario esami
- Calendario tesi

LISTA COMUNICATI NELLA CATEGORIA *Variations orario*

Data	Oggetto
19/11/2010 09:56:06	Disegno tecnico e progettuale variazione orario (10-14)
19/11/2010 10:27:54	Corsi culturali ed ambientali variazione orario (11-15)

Es.: se si vuole verificare l'eventuale variazione di orario di un corso, basterà cliccare su "Variazione orario". Sulla destra avrete la lista dei comunicati presenti per la categoria che avete scelto, selezionate l'oggetto di vostro interesse; a questo punto si aprirà un file Pdf o Word (a seconda del browser) con il comunicato.

