



## Ministero dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA  
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
LATINA

### **Adempimenti al termine delle lezioni per il docente: firma e consegna del registro**

Effettuare il **normale ingresso (login)** in Isidata, cioè:

<https://www.servizi2.isidata.net>

oppure con cerca Google: Isidata docenti

clickare sul link SERVIZI Docenti/ATA sulla colonna di sinistra clickare su ENTRA  
verificare che il alto il pallino blu sia su DOCENTE

Inserire

Istituzione: Conservatorio Latina codice fiscale

password

clickare su Invia

Una volta entrati nel software gestionale seguire il seguente percorso, cliccando nell'ordine:

1-Gestione dati degli Allievi del Nominativo

8-Gestione presenze (No Tutor)

4-Stampe

1-Presenze per allievo (Lista)

Impostare la successiva maschera:

controllare l'anno accademico in testa (deve essere **quello dell'anno di riferimento del registro**, talvolta di default è diverso)

lasciare vuoti i seguenti campi:

**Dal giorno**

**Al giorno**

**Anno di Corso**

**Livello**

Nel campo

**Corso del docente**

Selezionare "Scegliere il corso del Docente" (che dovrebbe già apparire di default)

Nel campo

## Ordinato per

Selezionare “Nominativo allievo e corso” (che dovrebbe già apparire di default)

Nel campo

## Tipo tabulato

Selezione “Ore effettuate” (ATTENZIONE: **NON “Ore programmate”** come in genere appare di default!)

Cliccare il quadratino bianco accanto alla scritta “Solo presenze relative al docente stesso”

Controllare la stampa cliccando su *preview*. Se la stampa corrisponde al servizio effettuato proseguire, altrimenti correggere i dati inseriti nel registro. Se i dati non compaiono provare a ricontrollare tutti i passi precedenti e nel caso il problema persista provare a cambiare browser (Google Chrome o Firefox sono in genere quelli che funzionano meglio)

Verificare che figurino:

- nome e cognome degli studenti; - insegnamento;
- ore di lezione svolte.

Una volta controllato il tutto, chiudere la *preview*, tornando alla finestra precedente, e scegliere in basso il **Tipo stampa**: selezionare *pdf* (ATTENZIONE: **NON Explorer**, che appare di default)

Dare il comando stampa: un pdf del registro viene scaricato

Una volta generato il pdf, firmarlo con la propria firma digitale in alto nella prima pagina (va bene qualsiasi punto) e rinominare il file con ***cognome\_registro\_....\_...*** (al posto dei puntini **indicare l’a.a.**) e tenerlo sul desktop.

A questo punto si può consegnare alla segreteria il registro firmato; per fare ciò rientrare nel registro rifacendo i passi iniziali fino all’ingresso nel software gestionale.

Scegliere il punto

4 – FASCICOLO DIGITALE PERSONALE DELLA DIDATTICA

Una volta entrati nel fascicolo accanto a “Selezionare il file” cliccare il pulsante

## Scegli file

e quindi selezionare e caricare il file pdf del registro firmato

nel campo “digitare l’oggetto” scrivere ***cognome\_registro firmato\_...\_...*** (al posto dei puntini **indicare l’a.a.**),

quindi premere il link **“Richiedere inserimento all’Istituzione”**