

Promemoria per l'utilizzo della piattaforma **ISIDATA**

Al ricevimento della mail contenente codice fiscale e password, necessari per l'accesso all'area riservata:

1. Alla voce **ISTITUZIONE** scegliere dal menù# tendina “**CONSERVATORIO COSENZA**”
2. Inserire il codice fiscale nello spazio apposito
3. Inserire la password nello spazio apposito

Si apre la schermata del Menu Principale, in cui sono attivi i seguenti numeri:

tasto 1 = Gestione dati degli allievi del nominativo

tasto 4 = Cambio password

Cliccando sul **tasto 4** è# possibile modificare la propria password valida per **Didattica, Segreteria Amministrativa e Monte Ore**

Cliccando sul **tasto 1** si apre la schermata del Menu Principale (Gestione Dati Allievi) in cui sono attivi i seguenti numeri:

tasto 1 = Gestione dati degli allievi

tasto 10 = Tabulato degli allievi del docente nei singoli corsi

tasto 13 = Cambio email

Cliccando sul Tasto 1 è# possibile visualizzare la situazione anagrafica e degli esami di ciascun allievo.

1. Selezionare **ANAGRAFICA** o **ESAMI** in alto a sinistra
2. Scegliere la materia dal menù# tendina vicino alla voce **Corso**
3. Visualizzare i nominativi aprendo il menù# tendina vicino alla voce **Risultati ricerca**
4. Selezionare il nominativo da visualizzare
5. Cliccare su “Vedi dati relativi a nascita e residenza” #1 centro della schermata

Cliccando sul tasto 10 è# possibile visualizzare gli elenchi che compongono la propria classe.

IMPORTANTE: vicino alla domanda “tutti i corsi in cui il Docente è#Tutor?” #selezionare sempre **NO**, altrimenti nel menù# tendina non compaiono le voci relative ai co

1. Scegliere se si vogliono visualizzare i dati cellulare, telefono e mail selezionando **SI** o **NO**

2. Scegliere dal menù# tendina in corrispondenza alla voce **DOCENTE** la materia che si intende visualizzare
3. Cliccare su **“Stampa”**
4. Cliccare su **“torna alle scelte delle certificazioni”** #per tornare al Menù#principale

Cliccando sul tasto 13 è#possibile modificare il proprio indirizzo email semplicemente inserendo il vecchio indirizzo ed il nuovo negli spazi appositi e cliccando su **CAMBIA EMAIL**

- Cliccare sulla **X** per tornare alla schermata precedente
- Cliccare su **LOGOUT** in alto a destra per uscire dalla piattaforma