

INDICE:

目录:

- AMMISSIONE (ENTRO IL 30 AGOSTO 2021) 2
- IMMATRICOLAZIONE (ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021) 22
- ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO (ISCRIZIONE – ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021) 29
- ELENCO TASSE: 46

- 报名入学测验 (2021年8月30日前) p. 2
- 新生注册 (2021年10月31日前) p. 22
- 旧生注册 (2021年10月31日前) p. 29
- 费用说明 p. 46

- AMMISSIONE (ENTRO IL 30 AGOSTO 2021) 报名入学测验 (2021年8月30日前)

ISCRIZIONE ONLINE

Benvenuto nell'area di iscrizione online dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, in questa sezione puoi iscriverti online per la prima volta oppure ri-inscriverti agli anni successivi al primo.

Questa iscrizione è l'unica possibile a partire dall'A.A. 2018-19 sia per i corsi di Diploma Accademico di Primo Livello che per i Corsi di Diploma Accademico di Secondo Livello.

ATTENZIONE

E' FONDAMENTALE LEGGERE ATTENTAMENTE LE GUIDE QUI SOTTO RIPORTATE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE ONLINE

- [Guida all'iscrizione al primo anno \(Triennio/Biennio\)](#)

N.B.: Gli studenti che si iscrivono al primo anno triennio o gli studenti Extra EU che si iscrivono al primo anno biennio devono obbligatoriamente compilare la modulistica per l'esame di ammissione e inviarla alla segreteria didattica.

-> [QUI puoi scaricare il Mod.1 per l'esame di ammissione.](#) <-

- [Guida all'iscrizione agli anni successivi al primo \(Triennio/Biennio\)](#)

**SI RICORDA CHE L'ISCRIZIONE E' COMPLETA SOLO AL PAGAMENTO DELLE TASSE,
QUINDI SEGUIRE LA PROCEDURA ED ESEGUIRE IL PAGAMENTO CONTESTUALMENTE.**

IMPORTANTE:

Disabilitate momentaneamente dal vostro browser web il blocco popup / ad.block perché alcuni messaggi del sistema appaiono come popup sulla pagina e quindi sarebbero non visibili con il blocco attivato.

Qui una guida per la disattivazione nei vari browser desktop:

[Google Chrome](#) ---- [Microsoft Edge](#) ---- [Apple Safari](#) ---- [Mozilla Firefox](#)

Cliccando al link successivo accederai all'area di iscrizione

PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

Dal sito www.abamc.it accedi alla sezione "SERVIZI STUDENTI" dal menu a tendina in alto a sinistra.

Una volta entrati cliccare sul pulsante "IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE".

Cliccare sul pulsante "PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE".

进入www.abamc.it后, 点击 左上方选单的SERVIZI STUDENTI, 再点击IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE(线上新生注册/旧生注册), 最后点击 PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

2

GUIDA PER ISCRIZIONI

Dopo essere stati reindirizzati a questa pagina ISIDATA cliccare su “Accademie”.

进入ISIDATA网页后, 点击Accademie

The screenshot shows the ISIDATA website interface. At the top, there is a navigation menu with links for Home, Documenti, Corsi, Procedure, and Aggiornamenti. The main content area is titled "Servizi studenti" and contains a detailed description of the service, including instructions on how to use it and a warning about browser compatibility. Below the text, there are several buttons for different types of institutions: Conservatorio, Accademie, Accademia di Arte Drammatica, Accademia di Danza, and ISIA. The "Accademie" button is highlighted with a red circle. A sidebar on the left contains a list of menu items such as "Ultimissime", "Servizi Studenti", "Questionari (compilazione)", "Questionari (creazione)", "Servizi Docenti/ATA", "Procedure", "Albo Pretorio", "Amministrazione Trasparente", "Aggiornamenti", "Manda Dati", "Registra utente", "Download", "Enti", "Ministeri", "Stato", "Alta Cultura", "Link", and "Ist. Artistiche".

<https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTIMAINGENERALEAC>

Cliccare il punto 1. “Inserimento domanda di AMMISSIONE”.

点击1号项目: Inserimento domanda di AMMISSIONE

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

MENU PRINCIPALE

- 1. **Inserimento domanda di AMMISSIONE** (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 2. **Modifica/Stampa domanda di AMMISSIONE** (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 3. **Gestione richiesta di AMMISSIONE** (iscrizione al 18 gennaio 2015 dopo esito positivo esame di ammissione) [Help](#)
- 4. **Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI** (ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
- 5. **COMUNICATI** [Help](#)
- 0. **Esci**

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito 'Servizi per gli Studenti'. Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC. [Help](#)

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

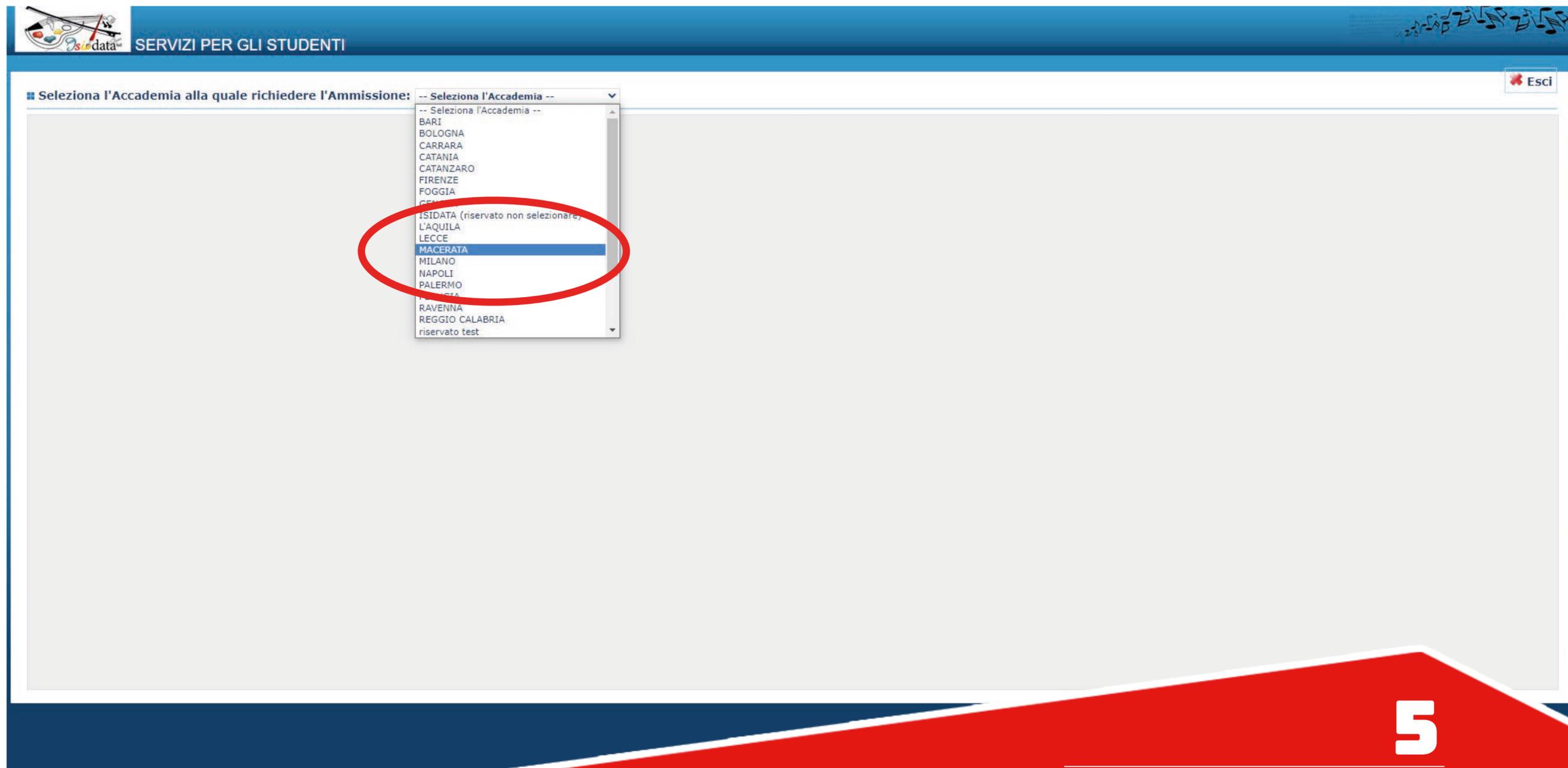
Optimized for | Optimiert für | Ottimizzato per

@ Assistenza tecnica sito

javascript:doPostBack('ctl00\$cp1\$cmdNuovaAmmissione','')

Selezionare “MACERATA” dal menu a tendina.

在选单里选Macerata



Compilare in maniera completa l'anagrafica della richiesta di ammissione.

填写完整的个人信息

SERVIZI PER GLI STUDENTI

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

RICHIESTA DI AMMISSIONE - DATI ANAGRAFICI

INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

Cognome/Last name*	<input type="text"/>
Nome/First name*	<input type="text"/>
Corso	(1° liv.) Arte del Fumetto e Illustr.ne
PASSWORD	AEBJYMPBB
Sesso	Femmina
NASCITA	
Nazione di nascita*	-- Selezionare una Nazione --
Regione	
Provincia	
Comune/Stato estero di nascita	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato estero di nascita.
Data di nascita *	
Codice fiscale	
Possesso di nazional. Italiana	-- selezionare --

Ricordarsi di inserire i dati relativi all'ISEE nel caso si voglia presentarlo. 如果要提供ISEE（家庭收入证明）资料, 请填写相关栏位, 不然请留空白.
NB: è possibile allegare il modello ISEE anche in un secondo momento alla richiesta di immatricolazione, quindi è possibile lasciare i campi vuoti.

Alla fine della compilazione dell'anagrafica cliccare su "Inserisci"

请注意: ISEE证明可以在办理入学之后再提交, 并暂时把ISEE栏位留空白.
填完个人信息后, 点击Inserisci.

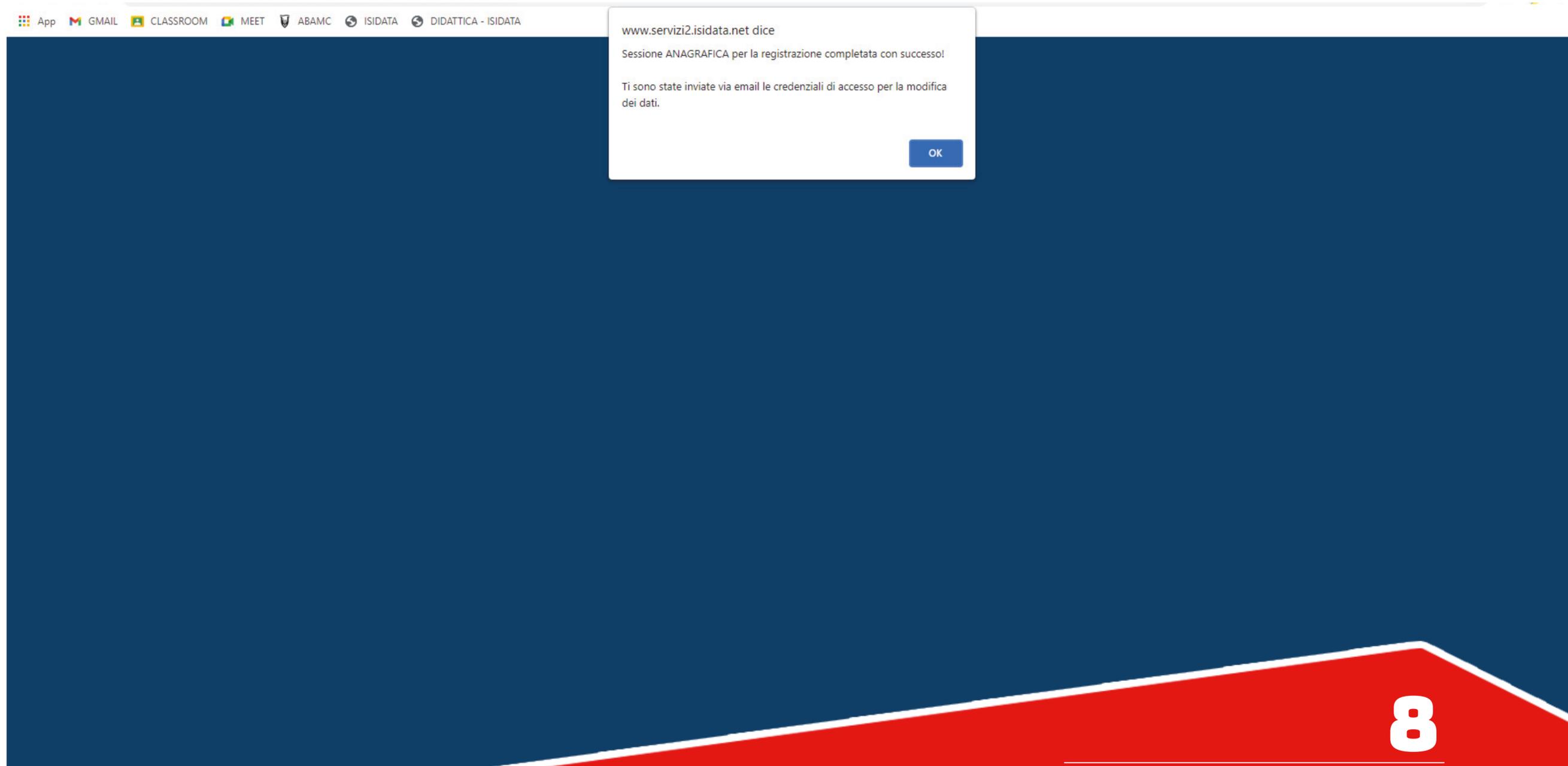
The image shows a screenshot of a web form for registration. The form is titled "RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)". It contains several fields for personal and residential information, including "Regione", "Provincia", "Comune", "Cap*", "Indirizzo*", "Telefono", "Cellulare", "Anno Turano", "Tipologia Istituto di provenienza", "Modalità conoscenza Accademia", "Titolo di studio", "Votazione del titolo di studio conseguito", "Nome Istituto di provenienza", "Indirizzo Istituto di provenienza", "Data conseguimento del titolo di studio", "A.A. Ammissione", "Numero richiesta INPS x ISEE/U", and "Importo ISEE/U". The "Importo ISEE/U" field is circled in red. Below the form, the "Inserisci" button is also circled in red. A red banner at the bottom of the page contains a question mark icon and the text "GUIDA PER ISCRIZIONI".

Possesso di nazional. Italia	
RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)	
Regione	
Provincia	
Comune	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante
Cap*	
Indirizzo*	
Telefono	
Cellulare	
controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata' se è presente l'email inviata automaticamente dall'Accademia e contrassegnarla come posta sicura.	
Anno Turano	
Tipologia Istituto di provenienza	
Modalità conoscenza Accademia	
Titolo di studio	Nessuno
Votazione del titolo di studio conseguito	
Nome Istituto di provenienza	
Indirizzo Istituto di provenienza	
Data conseguimento del titolo di studio	
A.A. Ammissione	2020/2021
Numero richiesta INPS x ISEE/U	
Importo ISEE/U	
Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	
Note	

[Inserisci](#) | [Annulla](#)

Una volta inserita la domanda questo sarà il messaggio di conferma che comparirà.

点击发送之后, 会看到这样的确认文字.



E' possibile modificare l'anagrafica nel caso di errori nella compilazione cliccando sul pulsante "Modifica".

La modifica deve venire accettata dalla segreteria.

如果有输入错误的地方, 个人信息可以更改, 请点击Modifica键来更改.

个人信息更改需要由秘书处确认才会生效.

The screenshot shows a web interface for student services. At the top, there's a navigation bar with 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' and tabs for 'Anagrafica', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia domanda'. The main heading is 'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA' with a sub-heading 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA'. A warning message states: 'La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata'. Below this is the 'RICHIESTA DI AMMISSIONE - DATI ANAGRAFICI' section. A warning icon and text indicate that an ISEE form must be attached for registration. The 'Modifica' button is circled in red. The form fields are as follows:

Codice	
Cognome	
Nome	
Corso	ale
Sesso	
NASCITA	
Nazione di nascita	ITALIA
Regione	MARCHE
Provincia	MC
Comune	MACERATA
Data di nascita	
Codice fiscale	
Possesso di nazional. Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
RESIDENZA	
Regione	
Provincia	
Comune	
Cod. Catastale	
Indirizzo	
Telefono	

Nella sezione “Tasse” apparirà la tassa di €50,00 della prova di ammissione già inserita.

在Tasse(费用)项目, 会看到预设的50欧元入学费.

E' possibile inserire ulteriori tasse qualora ce ne fosse bisogno, come nel caso in cui si voglia frequentare il corso propedeutico (€80,00), tramite il pulsante “Inserisci una nuova tassa”.

如果有需要(例如: 报名预备课程等), 在生成交费单前, 可以用Inserisci una nuova tassa来输入其它费用.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

GESTIONE TASSE | [+ Inserisci una nuova tassa](#)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)
vai al portale esterno per pagare

MAV generato:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:	
Tipo tassa: -- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data ricezione:	
Allegato:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00
Pagabile dal - al:	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:	
Importo ISEE/U	Percentuale su Importo		Anno Solare:	

Selezionare l'eventuale tassa aggiuntiva o relativa ad altro corso da inserire dal menu a tendina. 如果要多交费用, 请从选单选择该费用.

Inserimento/modifica nuove tasse - Google Chrome
servizi2.isidata.net/SSdi.../Ammissioni/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

Tipo tassa:

Esenzione/esonero:

Anno Accademico: 2020/2021

Data versamento:

N. Versamento:

CCP/IBAN: 0

Importo ISEE/U
La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema

Percentuale su importo %

Massimo importo

Importo versamento:
Virgola per separare decimali.
NON inserire simbolo €
(es.: 150,70)

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino:
(qualora richiesto dall'Accademia)
Scegli file Nessun file selezionato
(N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)
- MAX 10MB

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Inserisci

DI BELLE ARTI DI MACERATA
ANCORA NON INVIATA
La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

TASSE | [Inserisci una nuova tassa](#)

Una volta selezionata dall'elenco che apparirà, cliccare su “Inserisci”.

随后, 点击Inserisci来输入.

The screenshot shows a web browser window with the URL `servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/Ammissioni/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0`. The page is titled "Inserimento/modifica nuove tasse". The left sidebar contains a list of tax types, with "Tipo Tassa:" selected. The main content area shows a dropdown menu with the following options: -- AMMISSIONE -- (PagoPA), -- CONTRIBUTO ACCADEMICO -- (PagoPA), -- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° -- (PagoPA), -- TASSA per IMMATRICOLAZIONI -- (PagoPA), CONTRIBUTO SBLOCCO IUV, CORSO PROPEDEUTICO ST.ARTE oppure DISEGNO - (PagoPA), IRM - 1°ANNO, RATA 1 - (PagoPA), IRM - 1°ANNO, RATA 2 - (PagoPA), IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1 - (PagoPA), IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2 - (PagoPA), IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il RESTAURO - (PagoPA), IRM - CORSO PROPEDEUTICO - (PagoPA), IRM - ESAME DI AMMISSIONE - (PagoPA), MORA - Mensile - (PagoPA), RITIRO DIPLOMA BIENNIO - (PagoPA), RITIRO DIPLOMA TRIENNIO - (PagoPA), STRANIERI - AMMISSIONE IDONEITA' ITALIANO - (PagoPA), STRANIERI - TEST LINGUA ITALIANA - (PagoPA), Tassa STUD. Borsisti ERDIS - (PagoPA). Below the dropdown, there is a "Note:" field and a "Selezionare immagine o scansione del bollettino" section with a "Scegli file" button and a note: "(N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF) - MAX 10MB". At the bottom, there is a "Nota bene" message: "Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA". A blue button labeled "Inserisci" is circled in red.

Una volta inserite tutte le tasse interessate procedere con la creazione del MAV tramite l'apposito pulsante.

输入所有费用之后, 请点击下列按钮开始制作交费单.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica Tasse Stampe Allega documentazione Invia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

GESTIONE TASSE | [+ Inserisci una nuova tassa](#)

+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)
vai al portale esterno per pagare

MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
Tipo tassa:	-- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonero:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:			Anno Solare:
Importo ISEE/U		Percentuale su Importo					
MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
Tipo tassa:		N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonero:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:			
Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:			Anno Solare:
Importo ISEE/U		Percentuale su Importo					

Seguire attentamente le indicazioni del sito.

请注意网站的说明信息(主要说明交费单生成后就会自动下载PDF文件)

ACCADÉMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

GESTIONE TASSE | [+ Inserisci una nuova tassa](#)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)
vai al portale esterno per pagare

Informazione
Cliccare per aprire la pagina di selezione delle tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA). Dopo la selezione partirà automaticamente il download del bollettino formato PDF. Qualora sia presente uno o più bollettini precedentemente generati ma ancora non pagati, per effettuare nuovamente il download è sufficiente cliccare sull'icona pdf.

MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
Tipo tassa:	AMMISS	N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
Pagabile dal - al:	01/08/2020	Anno Accademico:	2020/2021				
Importo ISEE/U		Percentuale su Importo		Massimo importo			Anno Solare:
MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
Tipo tassa:		N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:			
Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021				
Importo ISEE/U		Percentuale su Importo		Massimo importo			Anno Solare:

Mettere la spunta sulle tasse per il quale si vuole creare il MAV e cliccare su “GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE”.

点选要合并到交费单的所有费用, 再点击GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE

Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

Attenzione: è possibile generare ancora 5 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

+ **GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE** **ATTENZIONE:** prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Seleziona	MAV	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo es
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- AMMISSIONE --	50	2020/2021	09/09/9999			0	
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI --	258,93	2020/2021	09/09/9999			0	

Nessuna tassa selezionata per la generazione del bollettino unico. Effettuare la selezione mediante la colonna 'Seleziona'.

LE ARTI DI MACERATA ORA NON INVIATA

ateria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

[Inserisci una nuova tassa](#)

automaticamente dal sistema	Data versamento:	Note:
	Data riscossione:	
	Importo versamento: € 50,00	
	Massimo importo	Anno Solare:
automaticamente dal sistema	Data versamento:	Note:
	Data riscossione:	
	Importo versamento:	
	Massimo importo	Anno Solare:

Il MAV è stato generato e viene richiesto di salvarlo sul proprio computer formato PDF. 交费单已经生成成功,
E' possibile altrimenti aprire il file cliccando sull'apposita icona di una delle tasse inserite. 系统会要求存在电脑里面. 也可以点击某个费用的图片直接打开文件.

E' POSSIBILE PAGARE DIRETTAMENTE IL MAV TRAMITE IL PORTALE ESTERNO UTILIZZANDO IL PROPRIO SPID.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

GESTIONE TASSE | [+ Inserisci una nuova tassa](#)

SELEZIONE TASSE PER
[vai al portale esterno per pagare](#)

RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV - IUV(PAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

Allegato:	MAV generato:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa: -- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data riscossione:			
	Tipo esonerazione:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
	Pagabile dal - al:	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:		Anno Solare:	
	Importo ISEE/U:	Percentuale su Importo:					
Allegato:	MAV generato:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa:	N. Versamento:		Data riscossione:			
	Tipo esonerazione:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:			
	Pagabile dal - al:	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:		Anno Solare:	
	Importo ISEE/U:	Percentuale su Importo:					

Il MAV generato si presenterà in questo modo. 交费单范例如下



ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
MACERATA

VIA BERARDI VINCENZO, 6
62100 MACERATA MC



ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 80006160438

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale [REDACTED]

Accademia di belle arti di Macerata

Piazza V. Veneto 5
62100 Macerata (MC)

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

QUANTO E QUANDO PAGARE

DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it

[REDACTED] **Euro** entro [REDACTED]

PAGA SUL SITO O CON LE APP
della tua Banca e dell'Ente creditore

17

GUIDA PER ISCRIZIONI

- Controllare se l'elenco delle tasse scelte per la generazione del MAV, cioè quelle spuntate in precedenza, sia completo (come nell'esempio qui sotto).

- 检查交费单的项目有没有遗漏费用.

- Pagare il MAV.

- 进行交费

如果选择去银行交费, 可以暂时退出网页, 之后再用同样的途径登入Isidata系统继续操作:

Nel caso si esca dalla pagina internet e quindi dal procedimento di richiesta di ammissione per andare a pagare fisicamente il MAV (Banca, ecc), è possibile rientrare al MENU PRINCIPALE di Isidata utilizzando lo stesso percorso:

- www.abamc.it

- SERVIZI STUDENTI

- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE

- Procedi con l'Iscrizione Online

- Accademie

- Cliccare il punto "2. MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)".

- 点击2号项目MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)

CAUSALE DEL BOLLETTINO 汇款原因

A.A. 2021/2022 - IRM - ESAME DI AMMISSIONE - Euro 150,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per
il RESTAURO - Euro 50,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUTICO - Euro 100,00

在Allega documentazione (附上文件)的项目, 输入所有需要提交的文件(毕业证, 交费单收据, 证件等).

Nella sezione “Allega documentazione” inserire tutta la documentazione necessaria (titolo di studio, MAV pagato, documento di identità, ecc).

- Cliccare su “Scegli file” e scegliere dal proprio computer il documento da allegare. - 点击Scegli file后, 选择需要上传的文件

- Indicare l'oggetto del documento (esempio: se sto allegando la Carta d'Identità scriverò “Carta d'Identità di Nome e Cognome”).- 请注明文件内容(例如: 如果附上ISEE证明, 请写“ISEE di 姓名”)

- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE. A SEGUIRE LA LISTA DEI

DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE). - 点击Inserisci documento (这个步骤需要重复进行, 直到所有文件都上传了为止)

NB: LA DOMANDA NON POTRÀ ESSERE ACCETTATA NEL CASO MANCHI ANCHE SOLO UNO DEGLI ALLEGATI RICHIESTI ELENCATI DI SEGUITO (SALVO IL MODELLO ISEE FACOLTATIVO CARICABILE ANCHE AL MOMENTO DELL'IMMATRICOLAZIONE)

请注意:

ISEE证明可以在办理入学之后再提交

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dall'Accademia, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

- Supportati i formati: .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare Scegli file Nessun file selezionato Inserisci documento

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)

Elenco allegati

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:

- Carta d'Identità
- Titolo di Studio o Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni (scaricabile qui: www.abamc.it/segreteria/modulistica)
- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente)
- Modello ISEE, per il quale valgono le seguenti REGOLE:
 - 1- è obbligatorio soltanto qualora si voglia utilizzarlo per il calcolo della fascia reddituale.
 - 2- nei casi di iscrizione a IRM-Restauro, Scuola Libera del Nudo e Uditore NON è richiesto il Modello ISEE (quindi NON caricarlo).
 - 3- qualora si decida di presentare il Modello ISEE nei casi permessi, sarà possibile caricarlo anche al momento dell'immatricolazione.
 - 4- indicare nella voce “Oggetto documento”: ISEE di Nome e Cognome in corso di validità.

Controllare nella sezione “Invia domanda” se la lista ha tutte le voci inserite correttamente e completare l’inserimento di eventuali dati mancanti.

在Invia domanda项目下, 请检查附件跟信息有没有输入完, 必要时请补充

Cliccare su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

最后点击Conferma i dati ed invia la domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesso	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola di	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Recapito telefonico Fisso/Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
Tipologia Istituto di provenienza	<input type="checkbox"/>
Modalità conoscenza Accademia	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nella tabella tasse obbligatorie da pagare)

Conferma i dati ed invia la domanda

La domanda è stata inserita e deve essere accettata dalla segreteria.

入学申请已经发送出去了, 需要由秘书处接受确认

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA INVIATA

⚠ La domanda è stata inviata alla segreteria e NON è più inviabile/modificabile. Attenderne l'Accettazione

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesso	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola di	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Recapito telefonico Fisso/Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
Tipologia Istituto di provenienza	<input type="checkbox"/>
Modalità conoscenza Accademia	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

La domanda è stata inviata alla segreteria in data 26/05/2021 10:03:21 e non è più inviabile/modificabile

- IMMATRICOLAZIONE (ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021) 新生注册 (2021年10月31日前)

Una volta che lo studente avrà ricevuto la mail di accettazione della domanda di ammissione da parte della segreteria didattica, potrà effettuare l'esame di ammissione e dunque fare la domanda di immatricolazione inserendo le tasse di iscrizione entro le scadenze previste:

一旦收到秘书处所发的入学申请确认信件, 就可以参加入学考试, 之后可以注册新生入学. 需要在指定的期限内交学费才能完成注册:

- Cliccare il punto 3. "Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo di ammissione)".
- 点击3号项目Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo di ammissione)

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

MENU PRINCIPALE

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 2. Modulo stampa domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 3. Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione) [Help](#)
- 4. Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
- 5. COMUNICATI [Help](#)
- 0. Esci

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito 'Servizi per gli Studenti'. Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC. [Help](#)

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

Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

@ Assistenza tecnica sito

Cliccare il punto 1. “Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l’esito positivo di ammissione)”

点击1号项目Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l’esito positivo di ammissione)

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Benvenuto SONO ROBERTO NUOVA GUIDA
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA - Release 2021,02002

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE Logout

- 1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

点击Tasse项目下, 再输入需交的费用(程序和入学申请一样):

Cliccare sulla sezione "Tasse" ed inserire le tasse nello stesso procedimento utilizzato al momento della richiesta dell'ammissione.

Elenco tasse da pagare per immatricolazione:

- TASSA per IMMATRICOLAZIONE € 258,93 - TASSA per IMMATRICOLAZIONI注册费258.93欧元

- CONTRIBUTO ACCADEMICO (calcolo automatico in base al regolamento in materia di contribuzione studentesca indicato al titolo IV del manifesto degli studi www.abamc.it/didattica/manifesto-degli-studi) - CONTRIBUTO ACCADEMICO学费 (系统自动计算)

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica | **Esami sostenuti e piani di studi** | **Tasse** | Stampe | Allega documentazione | Invia domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA
Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata in questo momento all'Istituzione.

GESTIONE TASSE | **Inserisci una nuova tassa**

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)
vai al portale esterno per pagare

Allegato: - AMMISSIONE	MAV\IUV(PagoPA) generato: Tipo tassa: Tipo esonero: Pagabile dal - al: 01/08/2018 - 09/09/9999 Importo ISEE/U	Anno Accademico: 2020/2021 N. Versamento: CCP/IBAN: 0	Data versamento: Data riscossione: Importo versamento:	Note:
Allegato: - AMMISSIONE	MAV\IUV(PagoPA) generato: Tipo tassa: -- AMMISSIONE -- Tipo esonero: Pagabile dal - al: 01/08/2018 - 09/09/9999 Importo ISEE/U	Fascia reddituale: La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema Anno Accademico: 2020/2021 N. Versamento: CCP/IBAN: 0	Perc. su importo Data versamento: Data riscossione: Importo versamento: € 50,00	Massimo importo: Note:
		Fascia reddituale: La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	Perc. su importo	Massimo importo:

在Allega documentazione项目下, 输入所有适用的文件(入学申请时所交的文件不必再传)

Nella sezione “Allega documentazione” inserire tutta la documentazione necessaria oltre quella già caricata in domanda di ammissione.

- Cliccare su “Scegli file” e scegliere dal proprio computer il documento da allegare. - 点击Scegli file, 再上传文件
- Indicare l'oggetto del documento. - 请注明文件内容
- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE).
- 点击Inserisci documento (这个步骤需要重复进行, 直到所有文件都上传了为止)

Seleziona documento da allegare

Scegli file Nessun file selezionato **Inserisci documento**

Oggetto documento (es. carta d., Cod. fiscale ect)

Elenco allegati

IMPORTANTE:

Nel caso non si sia allegato alcun modello ISEE al momento dell'ammissione e si volesse farlo ora, cliccare in “Anagrafica” e inserire negli appositi campi i dati relativi l'ISEE, dopodiché allegare il modello ISEE stesso nella sezione “Allega documentazione” (vedi PAG.19)

如果在申请入学时没有提交ISEE证明, 并想要现在提交, 请在个人信息页填写ISEE相关资料.

随后, 请在Allega documentazione项目附上ISEE证明 (见19页) .

NB: Anche in questo caso è fondamentale caricare la “Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO” delle nuove tasse inserite insieme ad eventuali altri documenti mancanti necessari all'accettazione della domanda.

Controllare nella sezione “Invia domanda” se la lista ha tutte le voci inserite correttamente e completare l’inserimento di eventuali dati mancanti.

在Invia domanda项目下, 请检查附件跟信息有没有输入完, 必要时请补充

Cliccare su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

点击Conferma i dati ed invia la domanda.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica | Esami sostenuti e piano studi | Tasse | Stampe | Allega documentazione | **Invia domanda**

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

(N. ... tasse obbligatorie ...)

Conferma i dati ed invia la domanda

La domanda di immatricolazione è stata inserita e deve essere accettata dalla segreteria.
注册申请已经送出去了, 需要由秘书处接受确认

The screenshot shows a web interface for 'SERVIZI PER GLI STUDENTI'. The navigation bar includes links for 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e piano studi', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia domanda'. The main content area displays the status 'DOMANDA INVIATA' in green, with a red warning message: 'La domanda è stata già inviata alla segreteria e non è più inviabile/modificabile. Attenderne l'accettazione.' Below this, a table titled 'CONTROLLO DATI GENERALE' shows that 'Documenti allegati' and 'Bollettini allegati tasse pagate' are both marked as 'Obbligatorio' with checkmarks. A second section, 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE', contains a red message: 'La domanda è stata inviata alla segreteria in data 01/07/2021 12:01:01 e non è più inviabile/modificabile'.

您的申请经过秘书处确认之后，您需要按照以下途径登入自己的学生页面：

Quando la domanda è stata accettata dalla segreteria didattica, è necessario entrare nel proprio profilo utente dal percorso:

- www.abamc.it
- SERVIZI STUDENTI
- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE
- Procedi con l'Iscrizione Online
- Accademie
- 4. “Gestione dati allievi GIA’ IMMATRICOLATI(ovvero già allievi del’Istituto)” - FARE IL LOGIN con le proprie credenziali ricevute per e-mail
- 1. “Gestione Dati principale” - 请查电子邮件所寄来的账号密码，并登入学生页面
- Nella sezione “Dati Anagrafici” inserire una foto formato tessera per il riconoscimento - 点击1. “Gestione Dati principale”
- 在 “Dati anagrafici”项目，请上传一张大头照

Dati Anagrafici | Gestione Esami ▶ | Gestione Tasse | Controllo Crediti ▶ | Fascicolo Allievo | Stampe ▶ | Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

Importo ISEE/U
N° rich. Inps ISEE

Si ricorda, inoltre, che se si inserisce l'ISEU si deve inserire anche il N° di richiesta Inps ISEE (protocollo del modello DSU o ISEE che viene attribuito al documento nel momento in cui viene inviata la richiesta tramite CAF) e si DEVE allegare il file per chiudere la procedura di inserimento dati. In caso contrario la trasmissione non verrà considerata valida.

Privacy
Buoni pasto
IBAN
Foto identificativa Selezionare un file formato fototessera: Scegli file Nessun file selezionato

CORSI TRIENNALI PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ACCADEMICO DI PRIMO LIVELLO

- ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO (ISCRIZIONE – ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021)

旧生注册 (2021年10月31日前)

ISCRIZIONE ONLINE

Benvenuto nell'area di iscrizione online dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, in questa sezione puoi iscriverti online per la prima volta oppure ri-iscriverti agli anni successivi al primo.

Questa iscrizione è l'unica possibile a partire dall'A.A. 2018-19 sia per i corsi di Diploma Accademico di Primo Livello che per i Corsi di Diploma Accademico di Secondo Livello.

ATTENZIONE

E' FONDAMENTALE LEGGERE ATTENTAMENTE LE GUIDE QUI SOTTO RIPORTATE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE ONLINE

- [Guida all'iscrizione al primo anno \(Triennio/Biennio\)](#)

N.B.: Gli studenti che si iscrivono al primo anno triennio o gli studenti Extra EU che si iscrivono al primo anno biennio devono obbligatoriamente compilare la modulistica per l'esame di ammissione e inviarla alla segreteria didattica.

-> [QUI puoi scaricare il Mod.1 per l'esame di ammissione.](#) <-

- [Guida all'iscrizione agli anni successivi al primo \(Triennio/Biennio\)](#)

**SI RICORDA CHE L'ISCRIZIONE E' COMPLETA SOLO AL PAGAMENTO DELLE TASSE,
QUINDI SEGUIRE LA PROCEDURA ED ESEGUIRE IL PAGAMENTO CONTESTUALMENTE.**

IMPORTANTE:

Disabilitate momentaneamente dal vostro browser web il blocco popup / ad.block perché alcuni messaggi del sistema appaiono come popup sulla pagina e quindi sarebbero non visibili con il blocco attivato.

Qui una guida per la disattivazione nei vari browser desktop:

[Google Chrome](#) ---- [Microsoft Edge](#) ---- [Apple Safari](#) ---- [Mozilla Firefox](#)

Cliccando al link successivo accederai all'area di iscrizione

PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

Dal sito www.abamc.it accedi alla sezione “SERVIZI STUDENTI” dal menu a tendina in alto a sinistra.

Una volta entrati cliccare sul pulsante “IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE”.

Cliccare sul pulsante “PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE”.

进入www.abamc.it后, 点击左上方选单的SERVIZI STUDENTI, 再点击IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE(线上新生注册/旧生注册), 最后点击 PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

29

GUIDA PER ISCRIZIONI

Dopo essere stati reindirizzati a questa pagina ISIDATA cliccare su “Accademie”.

进入ISIDATA网页后, 点击Accademie

The screenshot shows the ISIDATA website interface. At the top, there is a navigation menu with links for Home, Documenti, Corsi, Procedure, and Aggiornamenti. The main content area is titled "Servizi studenti" and contains a detailed description of the service, including instructions on how to use it and a warning about browser compatibility. Below the text, there are several buttons for different types of institutions: Conservatorio, Accademie, Accademia di Arte Drammatica, Accademia di Danza, and ISIA. The "Accademie" button is circled in red. A sidebar on the left contains a list of menu items such as "Ultimissime", "Servizi Studenti", "Questionari (compilazione)", "Questionari (creazione)", "Servizi Docenti/ATA", "Procedure", "Albo Pretorio", "Amministrazione Trasparente", "Aggiornamenti", "Manda Dati", "Registra utente", "Download", "Enti", "Ministeri", "Stato", "Alta Cultura", "Link", and "Ist. Artistiche".

Conservatories - Konservatorien
Conservatorio
Help

Academies - Akkademien
Accademie
Help

Acting Academy - Schauspielakademie
Accademia di Arte Drammatica

Dance Academy - Tanzakademie
Accademia di Danza
Help

ISIA
ISIA
Help

Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

<https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTIMAINGENERALEAC>

30

GUIDA PER ISCRIZIONI

Cliccare il punto 4. “Gestione dati alievi GIA’ IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell’Istituto)”.

点击4号项目 “Gestione dati alievi GIA’ IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell’Istituto)”

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

MENU PRINCIPALE

- 1. **Inserimento domanda di AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 2. **Modifica\Stampa domanda di AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 3. **Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE**(iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione) [Help](#)
- 4. Gestione dati alievi GIA' IMMATRICOLATI**(ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
- 5. **COMUNICAZIONE** [Help](#)
- 0. Esci

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito 'Servizi per gli Studenti'. Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC. [Help](#)

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

Optimized for | Optimiert für | Ottimizzato per

@ Assistenza tecnica sito

javascript:doPostBack('ctl00\$cp1\$cmdNuovaAmmissione','')

Selezionare “MACERATA” dal menu a tendina e inserire le proprie credenziali (in possesso dall’immatricolazione).

从选单里点选Macerata, 并输入账号密码

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI

Accademia
-- Seleziona l'Istituzione --

Codice

Password

[Accedi](#)

[Password di accesso smarrita?](#)
Seleziona l'Accademia che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email: [Richiedi](#)

Cliccare su 1. “Gestione Dati principale”

点击1号项目 Gestione dati principale



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Benvenuto **BALESTRINI ROBERTO**
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA - Release 2021,02002

@ Assist. tecnica sito

|| 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

Nella sezione “Dati Anagrafici” aggiornare eventuali dati che sono cambiati dall’anno precedente (come per esempio l’importo del modello ISEE) utilizzando il campo in giallo a destra.

在Dati Anagrafici项目, 请在右方黄色区块更新任何与前一年不同的信息 (如ISEE证明)

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami ▶ | Gestione Tasse | Controllo Crediti ▶ | Fascicolo Allievo | Stampe ▶ | Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA

CAMPI MODIFICABILI
Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

Cambia in questa colonna i valori desiderati e clicca su 'Invia richiesta' per effettuare richieste di modifica sui dati originali.

Invia richiesta | **Annulla modifiche**

Codice	
Matricola	
Cognome	
Nome	
Sesso	
Sede	
Scuola di	
Tipo Corso	

Scrollando in basso appariranno tutti gli altri campi modificabili per l'eventuale aggiornamento.

Se non si è ancora inserita una foto formato tessera, caricarla tramite l'apposito pulsante "Selezionare un file formato fototessera"
下方就有其它可以更新的信息。如果您还没有上传大头照，请用 "Selezionare un file formato fototessera "按钮上传。

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami ▶ | Gestione Tasse | Controllo Crediti ▶ | Fascicolo Allievo | Stampe ▶ | Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

Importo ISEE/U

N° richiesta Inps ISEE

Si ricorda, inoltre, che se si inserisce l'ISEU si deve inserire anche il N° di richiesta Inps ISEE (protocollo del modello DSU o ISEE che viene attribuito al documento nel momento in cui viene inviata la richiesta tramite CAF) e si DEVE allegare il file per chiudere la procedura di inserimento dati. In caso contrario la trasmissione non verrà considerata valida.

Privacy

Buoni pasto

IBAN

Foto identificativa

Selezionare un file formato fototessera: Scegli file Nessun file selezionato

Scrollando di nuovo in alto, dopo aver effettuato tutte le eventuali modifiche, cliccare su “Invia richiesta” per inviare la richiesta di modifica dei propri dati alla segreteria didattica, che dovrà accettarla.

信息改完之后，请点击上方的 "Invia richiesta". 更新的信息需要由秘书处确认才会生效.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Fascicolo Allievo | Stampe | Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA

CAMPI MODIFICABILI
Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

Cambia in questa colonna i valori desiderati e clicca su 'Invia richiesta' per effettuare richieste di modifica sui dati originali.

Invia richiesta | **Annulla modifiche**

Codice	
Matricola	
Cognome	
Nome	
Sesso	
Sede	
Scuola di	
Tiro Corso	

Nella sezione “Gestione Esami” cliccare su “Iscrivi al corso princ. per l’A.A. corrente.

在Gestione esami项目, 请点击Iscrivi al corso princ. per l’A.A. corrente

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici **Gestione Esami** Gestione Tasse Controllo Crediti Fascicolo Allievo Stampe Privacy

In grigio le richieste per nuovi esami sostenuti

- Inserisci un nuovo esame sostenuto

In celeste le richieste per nuovi corsi\insegnamenti

- Inserisci un nuovo corso\insegnamento
- Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente**
- Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.

In verde gli esami già registrati dall'Istituzione

Per un esame già registrato puoi effettuare una...:

- Prenotazione
- Richiesta di modifiche**

REISCRIZIONE

Iscrizione al corso principale.
Cliccando, la procedura ti iscriverà in automatico al corso principale (indirizzo/laurea) per l'A.A. corrente.
Dopo aver effettuato l'operazione, controllare l'avvenuto inserimento tra le righe celesti delle richieste per nuovi corsi\insegnamenti.

Stampa domanda di prenotazione esami

Operazioni	Scuola \ Corso	Anno	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	Area	Docenti/ Ins.Prepar.	Crediti	Data esame

javascript:__doPostBack('ctl00\$cp1\$gE1\$imgReisrPrincAA;')

Nella sezione “Gestione Tasse” inserire le tasse di iscrizione:

- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° € 228,67

- CONTRIBUTO ACCADEMICO (calcolo automatico in base al regolamento in materia di contribuzione studentesca indicato al titolo IV del manifesto degli studi www.abamc.it/didattica/manifesto-degli-studi)

在Gestione Tasse项目, 请输入需交的费用:

- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° 旧生注册费228.97欧元

- CONTRIBUTO ACCADEMICO 学费 (系统自动计算)

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' web portal. The navigation menu includes 'Gestione Tasse', which is circled in red. Below the menu, there are three main sections: 'Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)', 'In grigio le richieste di registrazione tasse pagate', and 'In verde le tasse già registrate'. The 'In grigio...' section contains a red button labeled 'Clicca per inserire una nuova tassa', which is also circled in red. Below these sections, there is a link that says 'vai al portale esterno per pagare i bollettini generati'.

Una volta selezionata dall'elenco che apparirà, cliccare su “Inserisci”.

随后, 点击Inserisci来输入.

The screenshot shows a web application interface for 'RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA'. The main form has several fields: 'Tipo esonero', 'Anno Accademico', 'Data versamento', 'N. Vers./C.R.O.', 'CCP/IBAN', 'Importo ISEE/U', 'Perc. su importo %', 'Massimo importo', and 'Importo versamento'. A dropdown menu is open for 'Tipo esonero', listing various options such as 'AMMISSIONE', 'CONTRIBUTO ACCADEMICO', 'TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1°', 'TASSA per IMMATRICOLAZIONI', 'CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV', 'CORSO PROPEDEUTICO DISEGNO', 'CORSO PROPEDEUTICO STORIA DELL'ARTE', 'IRM - 1°ANNO, RATA 1', 'IRM - 1°ANNO, RATA 2', 'IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1', 'IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2', 'IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il RESTAURO', 'IRM - CORSO PROPEDEUTICO', 'IRM - ESAME DI AMMISSIONE', 'MORA - Mensile', 'RITIRO DIPLOMA BIENNIO', 'RITIRO DIPLOMA TRIENNIO', 'SCUOLA LIBERA DEL NUDO - 1° ANNO', and 'SCUOLA LIBERA DEL NUDO - anni successivi'. The 'Inserisci' button is circled in red. Below the form, there is a note: 'Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA'.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA

Una volta inserite tutte le tasse interessate procedere con la creazione del MAV tramite l'apposito pulsante.

输入所有费用之后, 请点击下列按钮开始制作交费单.

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di registrazione tasse pagate

- [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

In verde le tasse già registrate

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

[vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P.\IBAN	Tipo esonerazione
			-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	09/09/9999	2021/2022		€ 228,67		0	
			-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	09/09/9999	2021/2022				0	

Mettere la spunta sulle tasse per il quale si vuole creare il MAV e cliccare su “GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE”.

点选要合并到交费单的所有费用, 再点击GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

Attenzione: è possibile generare ancora 5 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero:
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	228,67	2021/2022	09/09/9999			0	
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --		2021/2022	09/09/9999			0	

Il MAV è stato generato e viene richiesto di salvarlo sul proprio computer formato PDF. E' possibile altrimenti aprire il file cliccando sull'apposita icona di una delle tasse inserite.

交费单已经生成成功, 系统会要求存在电脑里面. 也可以点击某个费用的图片直接打开文件.

E' POSSIBILE PAGARE DIRETTAMENTE IL MAV TRAMITE IL PORTALE ESTERNO UTILIZZANDO IL PROPRIO SPID.

Gestione tasse per MAV\IUUV(PagoPA)

In grigio le richieste di registrazione tasse pagate

- Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV - IUUV(PAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

[vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

Operazioni	Allegato	MAV\ PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P.\IBAN	Tipo esonerazione
			-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	09/09/9999	2021/2022		€ 228,67		0	
			-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	09/09/9999	2021/2022				0	

Il MAV generato si presenterà in questo modo. 交费单范例如下



ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
MACERATA

VIA BERARDI VINCENZO, 6
62100 MACERATA MC



ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 80006160438	DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale [REDACTED]
--	--

Accademia di belle arti di Macerata

Piazza V. Veneto 5
62100 Macerata (MC)

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

QUANTO E QUANDO PAGARE	DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it
-------------------------------	---

[REDACTED] **Euro** entro [REDACTED]

PAGA SUL SITO O CON LE APP
della tua Banca e dell'Ente creditore

- Controllare se l'elenco delle tasse scelte per la generazione del MAV, cioè quelle spuntate in precedenza, sia completo (come nell'esempio qui sotto).
- 检查交费单的项目有没有遗漏费用.
- Pagare il MAV. - 进行交费

如果选择去银行交费, 可以暂时退出网页, 之后再同样的途径登入Isidata系统继续操作:

Nel caso si esca dalla pagina internet e quindi dal procedimento di richiesta di ammissione per andare a pagare fisicamente il MAV (Banca, ecc), è possibile rientrare al MENU PRINCIPALE di Isidata utilizzando lo stesso percorso:

- www.abamc.it
- SERVIZI STUDENTI
- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE
- Procedi con l'Iscrizione Online
- Accademie

- Cliccare il punto "2. MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)".
- 点击2号项目MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)

CAUSALE DEL BOLLETTINO 汇款原因

A.A. 2021/2022 - IRM - ESAME DI AMMISSIONE - Euro 150,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per
il RESTAURO - Euro 50,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUTICO - Euro 100,00

在Fascicolo Allievo项目, 请上传所有需要提交的文件 (毕业证, 支付学费的收据等)

Nella sezione "Fascicolo Allievo" inserire tutta la documentazione necessaria (titolo di studio, MAV pagato, ecc).

- Cliccare su "Scegli file" e scegliere dal proprio computer il documento da allegare. - 点击Scegli file, 并在自己的电脑选择要上传的文件

- Indicare l'oggetto del documento (esempio: se sto allegando il modello ISEE scrivere "ISEE di Nome e Cognome in corso di validità"). - 请注明文件内容(例如: 如果附上

- Cliccare su "Inserisci documento" (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE. A SEGUIRE LA LISTA DEI ISEE证明, 请写"ISEE di DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE). 姓名")

NB: LA DOMANDA NON POTRÀ ESSERE ACCETTATA NEL CASO MANCHI ANCHE SOLO UNO DEGLI ALLEGATI RICHIESTI ELENCATI DI SEGUITO (SALVO IL MODELLO ISEE FACOLTATIVO CARICABILE ANCHE AL MOMENTO DELL'IMMATRICOLAZIONE)

请注意:
如果缺交下方所列出来的文件, 您的申请将无法通过 (除了ISEE证明可以在新生入学提交之外) .

- 点击Inserisci documento (这个步骤需要重复进行, 直到所有文件都上传了为止; 请见下方得需要提交文件清单)

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo Allievo' (highlighted with a red circle), 'Stampe', and 'Privacy'. Below this is a section titled 'ALLEGA DOCUMENTAZIONE'. It contains a text box with instructions: 'Mediante questo modulo potete inviare all'Accademia i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità, un curriculum ect.. Dopo che l'Accademia ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.' Below this is a note: '- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 10 MB ciascuno'. There is a file selection area with a 'Scegli file' button, the text 'Nessun file selezionato', and an 'Inserisci documento' button. Below that is a text input field for 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)'. At the bottom, there is a table with columns: 'ELENCO ALLEGATI', 'Nome file', 'Oggetto', 'Descrizione/Richiesta del', and 'stato'.

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:

- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente) - 支付学费的收据 (请上传也请保存)
- Modello ISEE, per il quale valgono le seguenti REGOLE: - ISEE证明, 需要符合以下条件:
 - 1- è obbligatorio soltanto qualora si voglia utilizzarlo per il calcolo della fascia reddituale.
 - 2- nei casi di iscrizione a IRM-Restauro, Scuola Libera del Nudo e Uditore NON è richiesto il Modello ISEE (quindi NON caricarlo).
 - 3- indicare nella voce "Oggetto documento": ISEE di Nome e Cognome in corso di validità.

Una volta allegati tutti i documenti la segreteria didattica dovrà accettare l'iscrizione. 3. 在Oggetto documento项目请注明: "ISEE di 姓名 in corso di validità"
一旦上传了所有文件, 需要由秘书处确认才会成功注册.

- ELENCO TASSE: 费用清单

-- AMMISSIONE --	---> studente che fa domanda di ammissione (no IRM, no Scuola Libera del Nudo, no Uditore)
-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	---> studente che si iscrive al 1° anno Triennio/Biennio o ad un nuovo A.A.
-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	---> studente che si iscrive ad un nuovo A.A. Triennio/Biennio
-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI --	---> studente che si iscrive al 1° anno Triennio/Biennio
CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV	---> per sbloccare il pagamento delle tasse quando troppi tentativi non sono andati a buon fine
CORSO PROPEDEUTICO DISEGNO	---> per frequentare il corso propedeutico di Disegno
CORSO PROPEDEUTICO STORIA DELL'ARTE	---> per frequentare il corso propedeutico di Storia dell'Arte
IRM - 1° ANNO, RATA 1	---> studente che si iscrive al 1° anno IRM (Restauro), Prima Rata
IRM - 1° ANNO, RATA 2	---> studente che si iscrive al 1° anno IRM (Restauro), Seconda Rata
IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1	---> studente che si iscrive agli anni successivi IRM (Restauro), Prima Rata
IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2	---> studente che si iscrive agli anni successivi IRM (Restauro), Seconda Rata
IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il RESTAUR	---> per frequentare il corso propedeutico di Disegno per il Restauro IRM (Restauro)
IRM - CORSO PROPEDEUTICO	---> per frequentare il corso propedeutico IRM (Restauro)
IRM - ESAME DI AMMISSIONE	---> studente che fa domanda di ammissione IRM (Restauro)
MORA - Mensile	---> studente che deve pagare Mora per ritardi di pagamento
RITIRO DIPLOMA BIENNIO	---> studente che deve ritirare il Diploma Biennio
RITIRO DIPLOMA TRIENNIO	---> studente che deve ritirare il Diploma Triennio
SCUOLA LIBERA DEL NUDO - 1° ANNO	---> studente che si iscrive al 1° anno di Scuola Libera del Nudo
SCUOLA LIBERA DEL NUDO - anni successivi	---> studente che si iscrive agli anni successivi di Scuola Libera del Nudo
STRANIERI - AMMISSIONE IDONEITA' ITALIANO	---> studente straniero che deve fare la prova di idoneità di italiano
STRANIERI - TEST LINGUA ITALIANA	---> studente straniero che deve rifare la prova di idoneità frequentando il corso di italiano
Tassa STUD. Borsisti ERDIS	---> studente Borsista ERDIS
TESI BIENNALE - Iscrizione Tesi	---> studente che chiede di discutere la tesi Biennio
TESI TRIENNALE - Iscrizione Tesi	---> studente che chiede di discutere la tesi Triennio
UDITORE - CONTRIBUTO	---> studente che fa domanda di iscrizione come Uditore (Uditore)
UDITORE - ISCRIZIONE a ESAME	---> studente che fa domanda di poter sostenere l'esame del corso a cui si è iscritto (Uditore)
UDITORE - SINGOLO CORSO di LABORATORIO	---> studente che fa domanda di iscrizione a un singolo corso di laboratorio (Uditore)
UDITORE - SINGOLO CORSO TEORICO	---> studente che fa domanda di iscrizione a un singolo corso teorico(Uditore)

NOTA BENE:
“TITOLO IV DEL MANIFESTO
DEGLI STUDI. PER IL PRIMO
ANNO: PP. 29-30
PER ANNI SUCCESSIVI AL
PRIMO: PP. 31-33”

IL CONTRIBUTO
ACCADEMICO:

- CON ISEE FINO A 34.000,00
EURO SI PAGA IN RATA UNICA
ENTRO IL 31 OTTOBRE;

- CON ISEE SUPERIORE A
34.000,01 EURO SI PAGA IN
DUE RATE: LA PRIMA ENTRO
IL 31 OTTOBRE, LA SECONDA
ENTRO IL 31 DICEMBRE.