

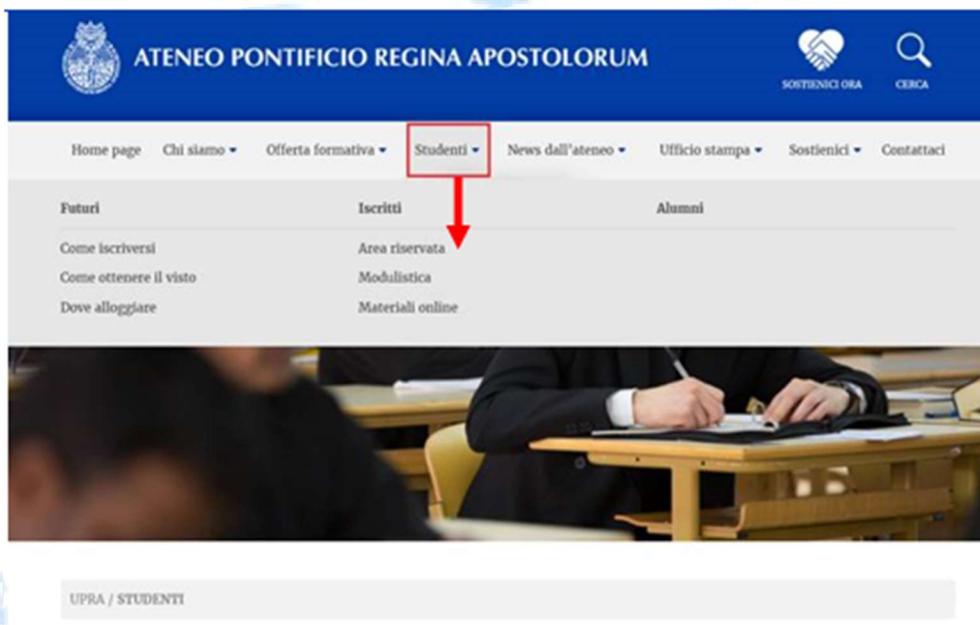


GUIDA ILLUSTRATA PER LA
PRENOTAZIONE ESAMI ONLINE

PASSI DA SEGUIRE

Accedere al sito www.upra.org

Cliccare su **Studenti**, successivamente su **Area riservata**.



Una volta visualizzata questa pagina, cliccare **Accedere all'Area Riservata**.



Inserire il proprio l'ID e password.

NOTA: se è il suo primo accesso, inserire l'ID e come password la data di nascita nel formato DDMMAA. Una volta entrato le chiederà di cambiare PIN con un altro composto da 6 numeri.

 Inserisci il tuo numero di identificazione utente (ID Utuario) e il tuo Personal Identification Number (NIP).

1.- ID Utuario, composto da 8 numeri, corrisponde al tuo numero di matricola preceduto dagli 0 (00001234).

2.- Il NIP corrisponde alla tua data di nascita nel formato GGMMAA. (010189). Questo PIN (per chi fa l'accesso per prima volta) è 'provvisorio' per cui sarà necessario modificarlo nella schermata che comparirà dopo che avrai cliccato **Accesso**.

ATTENZIONE: se non l'hai già fatto è **obbligatorio rispondere all'Informativa per il Trattamento dati personali per sbloccare le attività nell'Area riservata.**

ATTIVITA DI PROSSIMA SCADENZA

- **fino al 3 settembre:** iscrizione con mora agli esami di recupero.
- **dal 15 al 29 settembre:** selezione dei corsi opzionali e seminari se previsti nel proprio piano degli studi.

La Richiesta di cancellazione dagli esami viene effettuata premendo il pulsante **CANCELLAZIONE**

Per eventuali difficoltà inviare una mail a servizionline@upra.org possibilmente allegando l'immagine della schermata in cui si riscontra il problema.

Se si visualizza un blocco amministrativo contattare l'Economato all'indirizzo lvalentini@upra.org

ID Utuario:

NIP:

Si avvisa lo studente che per la prenotazione online degli esami di SESSIONE ORDINARIA è necessario prima compilare il Questionario Valutazione per ogni materia frequentata nel semestre, il questionario di Autovalutazione e valutazione dei Servizi generali e, solo per i laureandi, il questionario di Fine ciclo.

Tali questionari sono assolutamente anonimi e a scopo esclusivamente statistico. È importante per noi avere la sua opinione per offrire un servizio di qualità e sempre migliore.

Per accedere ai Questionari, cliccare sul link Sistema di Valutazione Attività Docente (SVAD).

Selezionare l'attuale ciclo di studio frequentato e del quale si vuole avviare la Valutazione. Cliccare successivamente su Invio.

Iniziare la valutazione cliccando su un Docente presente nella lista dei corsi frequentati e, per i laureati, sull'Esame finale.

Si visualizzeranno una serie di domande a risposta multipla: cliccare nello spazio tondo corrispondente la risposta scelta (ad ogni numero corrisponde un valore descritto nella leggenda in alto).

Una volta concluso, cliccare sul tasto Completa. Se invece si desidera completare la valutazione in una fase successiva pur salvando le risposte date, cliccare su Finire dopo.

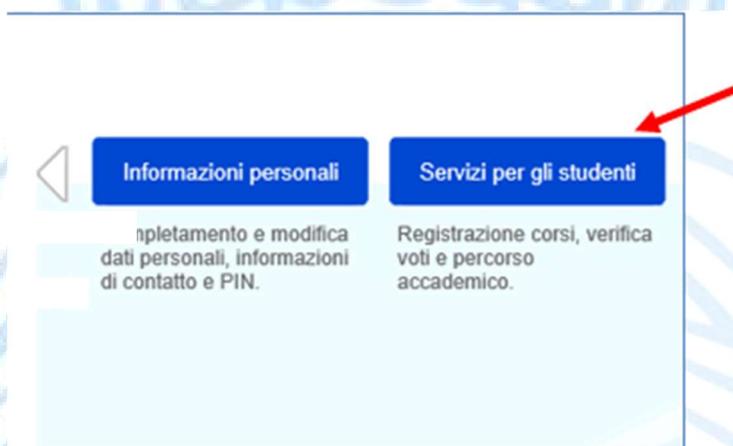
Per accedere al questionario di Autovalutazione e valutazione Servizi generali, cliccare sulla materia denominata ISCR 1000.

Si visualizzeranno una serie di domande a risposta multipla: cliccare nello spazio tondo corrispondente la risposta scelta (ad ogni numero corrisponde un valore descritto nella leggenda in alto).

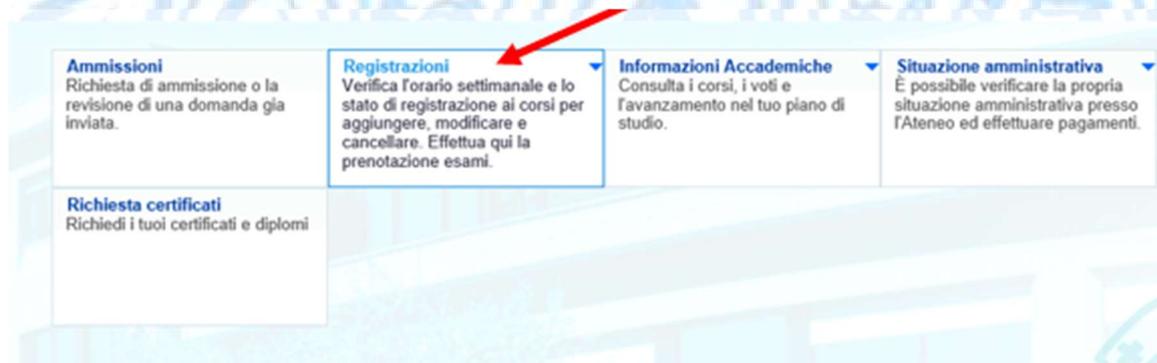
Una volta concluso, cliccare sul tasto Completa.

Per l'iscrizione agli esami.

Accedendo al proprio profilo, cliccare sul link **Servizi per gli studenti**.



Cliccare su RegISTRAZIONI.



Cliccare su **Prenotazione esami**

The screenshot shows a navigation menu with four main sections: Ammissioni, Regisztrazioni, Informazioni Accademiche, and Situazione amministrativa. Under 'Regisztrazioni', there are several sub-items: 'Seleziona semestre e anno accademico', 'Dettaglio programma studente', 'Aggiungi o cancella corsi', 'Tutte le registrazioni ai corsi', 'Orario settimanale', and 'Prenotazione Esami'. A red arrow points to the 'Prenotazione Esami' item.

Selezionare il Semestre in corso. Invio.

The screenshot shows a dropdown menu with the text 'Selezionare un Periodo:' followed by 'Secondo semestre 2020-2021 (Ver solo)' and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled 'Invio'.

Cliccare sulla casella Iscritta dell'esame o esami che si vogliono sostenere. Durante il periodo di apertura di prenotazione esami online sarà possibile sia selezionare e sia cancellarsi all'esame. Per la cancellazione è sufficiente togliere il flag dalla casella esame e Salvare.

The screenshot shows the 'Prenotazione di esami sessione ordinaria' page. It includes a table with columns: NRC, Subj, Course, Descrizione, Crediti, Modalità, Data, Orario, Edificio, Aula, Professore, and Iscritta. A red arrow points to the 'Iscritta' checkbox in the first row.

NRC	Subj	Course	Descrizione	Crediti	Modalità	Data	Orario	Edificio	Aula	Professore	Iscritta
1130	FILP	2019	Una questione antropologica ancora aperta: rapporto anima-corpo	3	Teoria	13/12/2013	1000-1200	Corridoio	201 B	D'Agostino Daniele	<input checked="" type="checkbox"/>

Salvare. Se possibile stampare l'elenco degli esami selezionati.

The screenshot shows the 'Prenotazione di esami sessione ordinaria' page. It includes a table with columns: NRC, Subj, Course, Descrizione, Crediti, Modalità, Data, Orario, Edificio, Aula, Professore. A red circle highlights the 'Stampare' button above the table.

NRC	Subj	Course	Descrizione	Crediti	Modalità	Data	Orario	Edificio	Aula	Professore
1097	FILP	2006	Essere, conoscere, dire	5	Teoria	30/11/2013	1000-1300			Contat Alain
1123	FILO	2066	Le metafisiche dell'essenza	3						Contat Alain
1130	FILP	2019	Una questione antropologica	3	Teoria	13/12/2013	1000-1200	Corridoio	201 B	D'Agostino Daniele

IMPORTANTE

Si fa presente il Regolamento generale, all'art. 61 pgf 2

Se lo studente non si iscrive tempestivamente dovrà pagare una mora e iscriversi, attraverso l'apposito modulo, all'esame presso la Segreteria Generale PRIMA dell'inizio della sessione nei giorni e negli orari di apertura sportello.

Si fa presente il Regolamento generale, all'art. 61 pgf 3

Una volta iscritto ad un esame, se uno studente, per diversi motivi, non può sostenerlo nella data stabilita, deve disdirne l'iscrizione almeno due giorni lavorativi prima dell'esame presso la Segreteria di Facoltà; se non lo fa, la nuova iscrizione all'esame è soggetta alla tassa per esami non presentati.

Si fa presente il Regolamento generale, all'art. 61 pgf 1

Si intende come Fuori Sessione la richiesta da parte di un singolo studente di sostenere una prova d'esame in date diverse da quelle previste dalle sessioni ordinarie e di recupero.

Senza autorizzazione scritta del Vice rettore accademico, non si può presentare un esame fuori di queste sessioni.

Lo studente deve presentare il modulo di Richiesta iscrizione agli esami Fuori sessione alla Facoltà per fissare un appuntamento con il Decano.

Una volta ottenuta la prima firma per approvazione da parte del Decano, lo studente deve richiedere un successivo appuntamento con il Vice rettore accademico per ottenere la seconda firma per approvazione.

Completate le firme sul modulo, lo studente deve recarsi in Amministrazione per effettuare il pagamento della tassa di Esame fuori sessione.

Lo studente consegna alla segreteria di Facoltà il modulo e la ricevuta pagamento. La Facoltà comunicherà allo studente, entro 5 giorni lavorativi, le date di esame.

Per eventuali difficoltà è possibile inviare una mail a servizionline@upra.org

allegando possibilmente l'immagine della schermata in cui si riscontra il problema.

-Fine-