UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Guida alla compilazione del Syllabus su GDA

Ultimo aggiornamento: 17/07/2026

A cura del Presidio della Qualità di Ateneo

INDICE

ACCESSO A GDA 3
1.1 ACCESSO LOGIN 3
1.2 RECUPERO CREDENZIALI 4

2. SYLLABUS 5
2.1 QUANDO SI PUÒ INIZIARE CON IL SYLLABUS 5
2.2 DESCRIZIONE DEI SIMBOLI 5
2.3 VISUALIZZAZIONE DELLA TESTATA SYLLABUS 7
2.4 I CAMPI DEL SYLLABUS 8
2.5 OPZIONE BOZZA 11
2.6 COPIA DEI TESTI 12
2.7 COPIA SYLLABUS PER DOCENTE 13
2.8 COPIA SYLLABUS PER ATTIVITÀ FORMATIVA 14

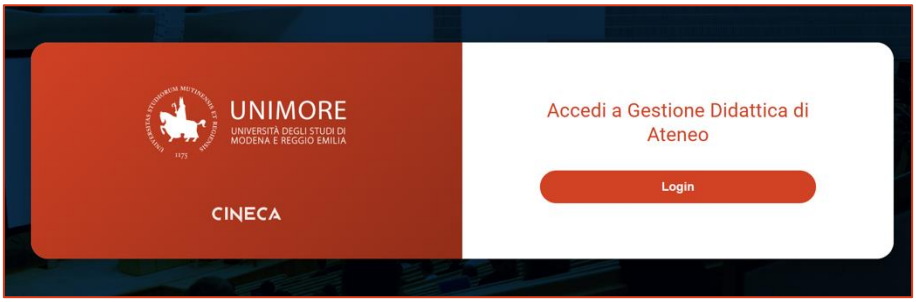
3. CONTATTI PER IL SUPPORTO 16

1. ACCESSO A GDA

1.1 ACCESSO LOGIN

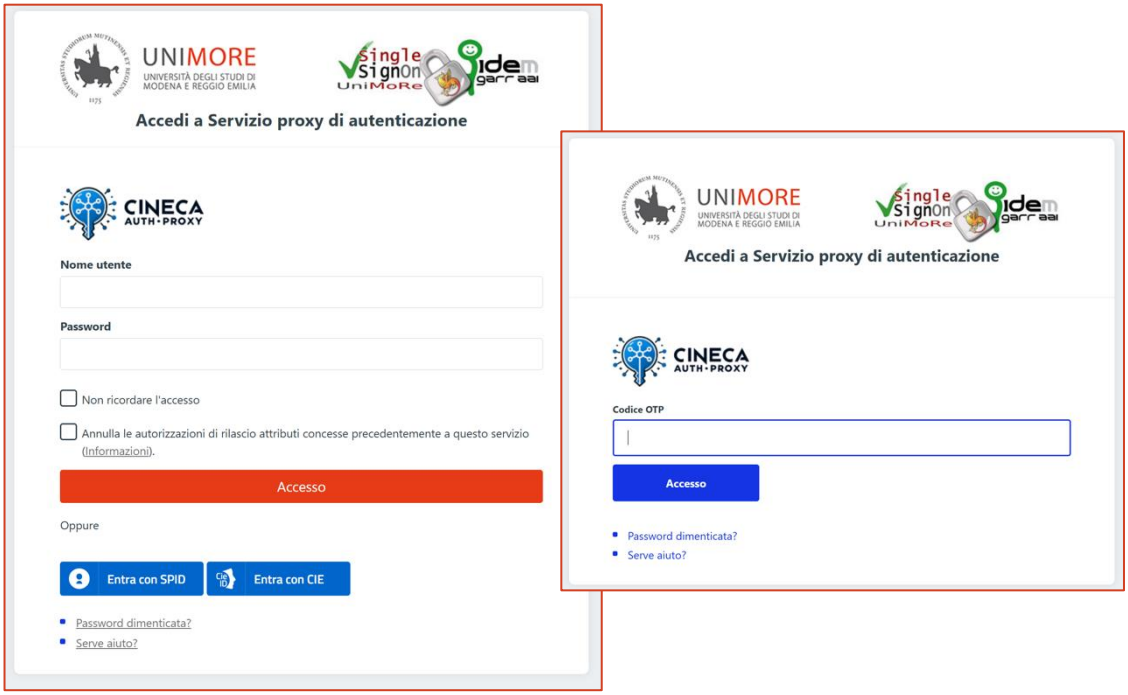
Per accedere alla procedura di inserimento on-line delle Schede di insegnamento, è necessario collegarsi all'indirizzo web:

https://unimore.gda.cineca.it



I docenti che afferiscono all'Ateneo sono già in possesso delle credenziali (le stesse che permettono l'utilizzo della posta elettronica). Ai docenti esterni le credenziali vengono rilasciate successivamente alle procedure di identificazione. Nel caso in cui all'atto della stipula del contratto non siano state fornite è possibile contattare l'incaricato all'identificazione del personale esterno della propria struttura di riferimento (Click qui per visionare l'elenco incaricati). Una volta individuato tramite le "Pagine del Personale" sarà possibile reperire l'indirizzo email di contatto.

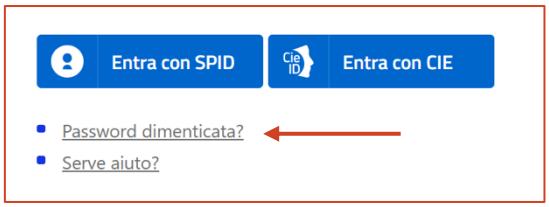
L'accesso a GDA è possibile tramite il Login e si verrà indirizzati alla pagina di accesso. Inserire le proprie credenziali e l'OTP.



Le policy di gestione delle credenziali per l'accesso agli applicativi di Ateneo possono prevedere scadenze periodiche delle stesse è buona norma controllare periodicamente la posta elettronica di Ateneo (soprattutto per i docenti esterni) in modo tale visionare le comunicazioni periodiche relative alla scadenza delle proprie credenziali.

1.2 RECUPERO CREDENZIALI

Nel caso in cui le proprie credenziali siano state smarrite o dimenticate è possibile recuperarle tramite l'apposita funzione "Password dimenticata" . Nel caso in cui tale procedura non permetta il recupero delle credenziali si può inviare un'email di richiesta con i propri dati anagrafici all'indirizzo supporto.identity@unimore.it



2. SYLLABUS

2.1 QUANDO SI PUÒ INIZIARE CON IL SYLLABUS

Per iniziare a lavorare sul Syllabus in GDA deve essere completata l'offerta didattica, in particolare devono essere già state predisposte:

- le attività erogate (con sede, periodo, partizione, ecc..);
- le coperture delle AF (Attività Formative, assegnazione docenza);
- le titolarità e responsabilità didattiche della docenza sui singoli insegnamenti.

2.2 DESCRIZIONE DEI SIMBOLI

La funzionalità di compilazione del Syllabus viene popolata in base alle coperture assegnate al docente che accede a GDA. Cliccare in alto a sinistra le 3 righe -> Didattica -> Syllabus -> compilazione del Syllabus

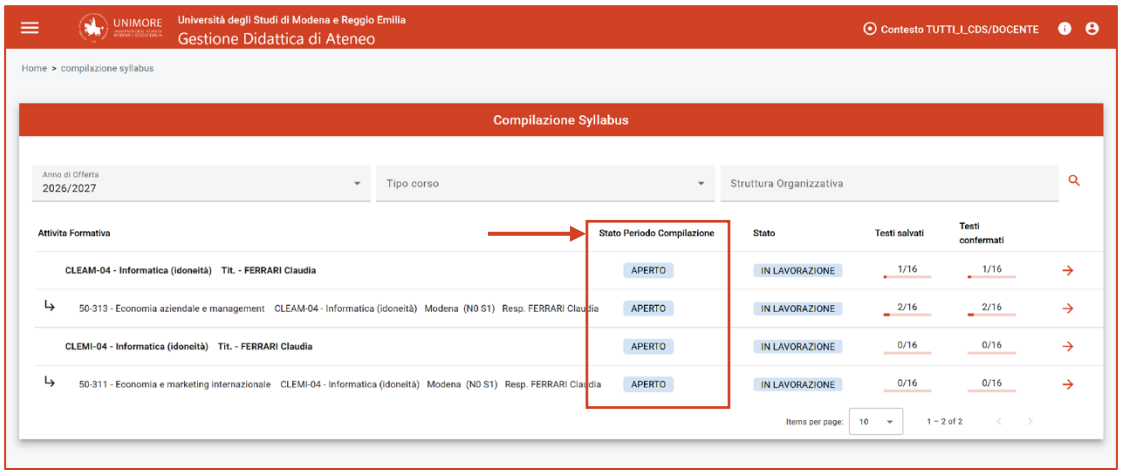


In testata è possibile scegliere su quale **anno di offerta** (di default viene mostrato quello corrente), struttura organizzativa e su quale attività formativa lavorare.

In griglia, la colonna **Stato Periodo Compilazione** indica a colpo d'occhio se si è all'interno dei periodi di compilazione previsti dall'Ateneo, e quindi se il Syllabus è compilabile o meno.

Il Syllabus è:

- Compilabile se lo *Stato Periodo Compilazione* è APERTO o DEROGA
- Non compilabile , se lo *Stato Periodo Compilazione* è NON_DEFINITO, CHIUSO o SCADUTO.



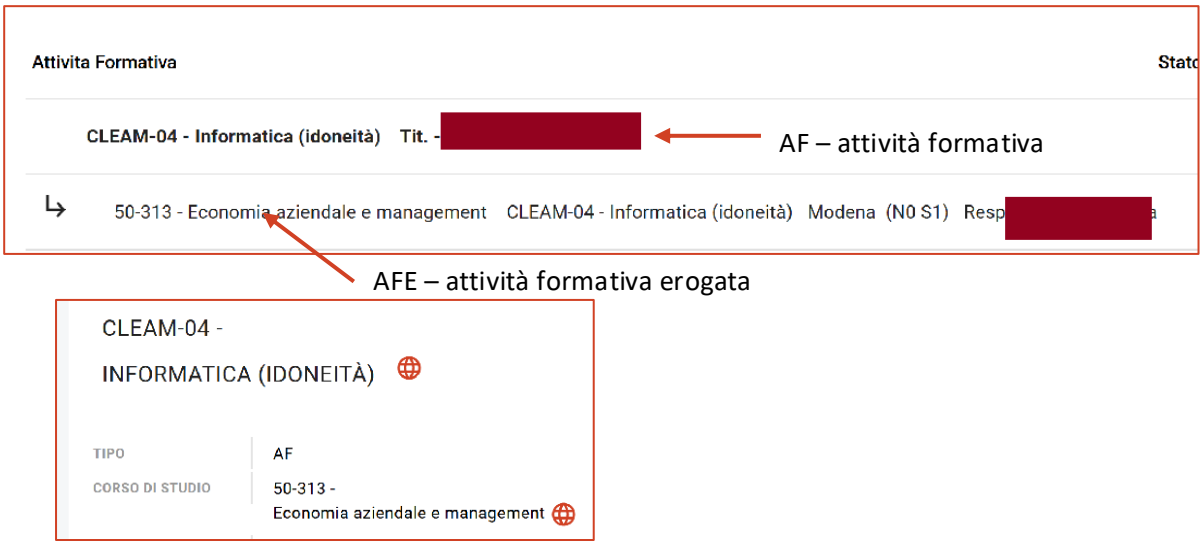
visualizzazione dello stato di compilazione

In base ai propri incarichi di docenza e alle proprie titolarità il docente potrà intervenire solo sulle Attività Erogate di cui è responsabile e sulle Attività Formative e/o moduli di cui è titolare.

La visualizzazione dei propri incarichi è divisa in:

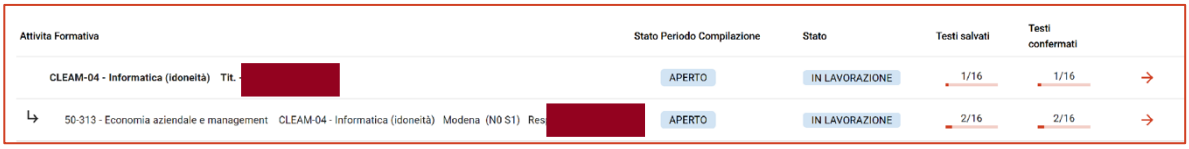
- AF – Attività Formative: riporta il titolare
- AFE – Attività Formative Erogate: riporta il responsabile del singolo modulo e il dettaglio della logistica (anche in caso di insegnamento con modulo unico)

AF viene visualizzata in grassetto, AFE lo preceduto dalla freccia.

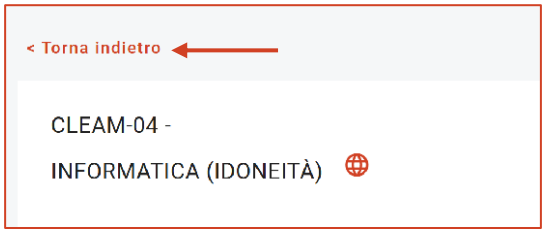


<u>LA COMPILAZIONE è possibile A LIVELLO DI AFE</u>

Per ciascuna di esse è indicato lo stato di lavorazione e il numero di **Testi salvati** che riporta il numero dei testi salvati (Es. 1/16) e la colonna **Testi confermati** che riporta il numero dei testi confermati (Es. 2/16).



Per visualizzare nel dettaglio i testi è necessario cliccare sulla **FRECCIA**. Per tornare nella pagina principale, si clicca su **TORNA INDIETRO**.



2.3 VISUALIZZAZIONE DELLA TESTATA SYLLABUS

Nel dettaglio del Syllabus di un insegnamento in testata sono riportati i dati essenziali dell'attività divisi in due riquadri, in particolare:

PRIMO RIQUADRO (presente sia nel dettaglio delle AF che delle AFE):

1. Codice e denominazione dell'attività formativa
2. Tipo di attività (Attività formativa - AF oppure Attività formativa erogata - AFE)
3. Corso di studio (codice e descrizione)
4. Anno di offerta
5. Stato del Syllabus
6. Docente titolare
7. Insegnamento integrato (si/no)
8. Categoria
9. Varie informazioni di servizio (es. data di richiesta traduzione, data di ricezione traduzione, etc...)



SECONDO RIQUADRO (presente solo nel dettaglio delle AFE)

1. Codice e denominazione dell'attività formativa erogata
2. Docente responsabile
3. Codice del periodo (es. Primo semestre, Secondo semestre, ...)
4. Sede
5. Lingua della didattica
6. Modalità didattica (es. Convenzionale, A distanza, ...)
7. Docenti associati (ossia docenti che non sono né titolari dell'AF né responsabili dell'AFE)
8. "Mutuata da" : sono riportate le attività che mutuano.



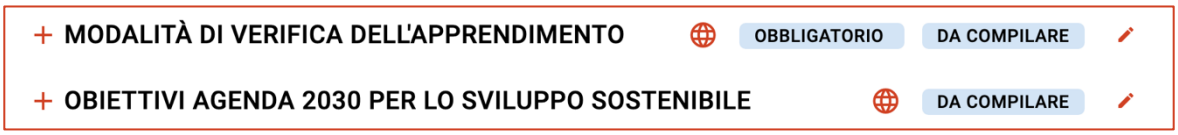
2.4 I CAMPI DEL SYLLABUS

La parte sottostante della testata, elenca tutti i campi testuali previsti per quella tipologia di Syllabus. Per vedere a colpo d'occhio tutti i testi già inseriti è possibile cliccare su "**+ apri tutte**" (per ri-compattare i campi si può cliccare su "**- chiudi tutte**"). I testi saranno così mostrati in sola lettura. Per modificare un campo è quindi necessario cliccare sulla rispettiva icona "**MATITA**".



Cliccando sulla icona "**MATITA**" del Syllabus si accede all'area di editing del singolo campo, sia in lingua italiana che straniera (come default è previsto italiano (ITA) e inglese (ENG), ma è possibile prevedere anche ulteriori lingue).

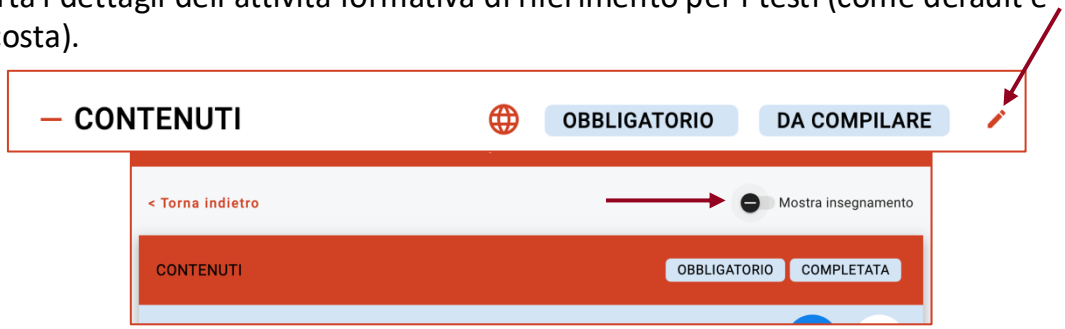
I campi possono essere **obbligatori** oppure **opzionali**. I primi devono essere necessariamente completati per poter pubblicare il Syllabus, per i secondi la compilazione è facoltativa.



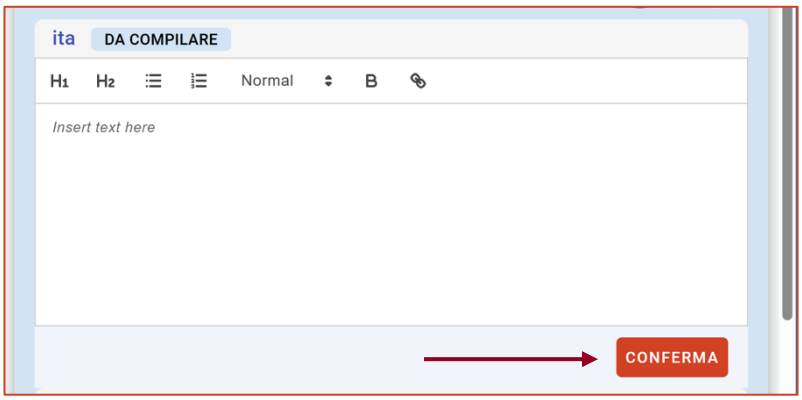
Sono previste due modalità di visualizzazione dei testi: in blocchi oppure in cartelle. Per passare da una modalità di visualizzazione all'altra è sufficiente cliccare sull'icona dedicata.



Cliccando sulla **MATITA** per modificare il testo, nella parte alta a destra della pagina di "Compilazione testi" è possibile decidere se mostrare o nascondere la testata che riporta i dettagli dell'attività formativa di riferimento per i testi (come default è nascosta).



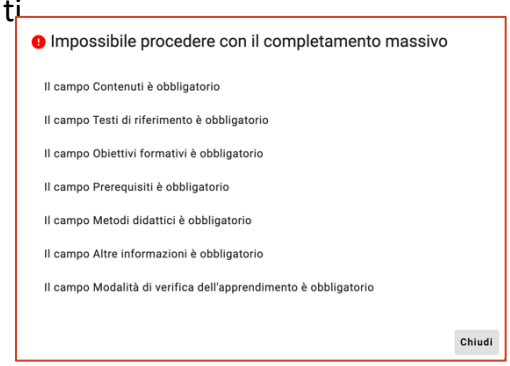
All’interno della compilazione dei testi, ciascun campo di testo può essere gestito come testo semplice .
Al termine della compilazione è possibile cliccare sull'icona di salvataggio di **CONFERMA** (salva e conferma, ossia contrassegna il testo come completato)

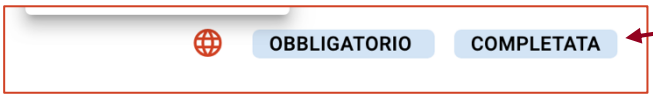


All'interno del bottone **CAMBIA STATO** è presente Conferma tutti i testi con cui il docente può confermare con un unico click tutti i testi che ha precedentemente salvato/copiato (**NON** l’opzione confermato). Conferma tutti i testi viene mostrato solo per Syllabus in stato In lavorazione o Approvato e se è presente almeno un testo in uno stato diverso da Confermato. <u>L'azione è efficace solo se sono compilati almeno tutti i testi obbligatori</u>.



Se si trovano campi obbligatori non compilati viene emesso un warning in quanto questi non saranno completati





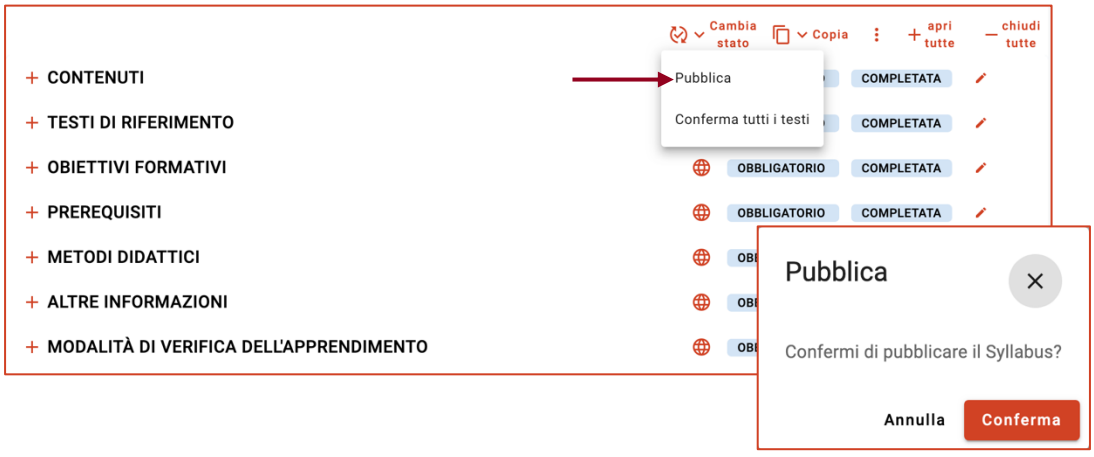
Al termine dell'operazione, tutti i campi presenteranno l'etichetta COMPLETATA.

Se invece il Syllabus ha già almeno un testo compilato ma l'esigenza è di partire da zero è possibile cliccare su Elimina (cliccando il tasto **Cambia stato**) per sbiancare tutti i campi. Questa funzione **è attiva solamente** per chi ha il ruolo di Docente titolare, Coordinatore, Backoffice, Amministatore. Gli altri non vedranno questa funzione.

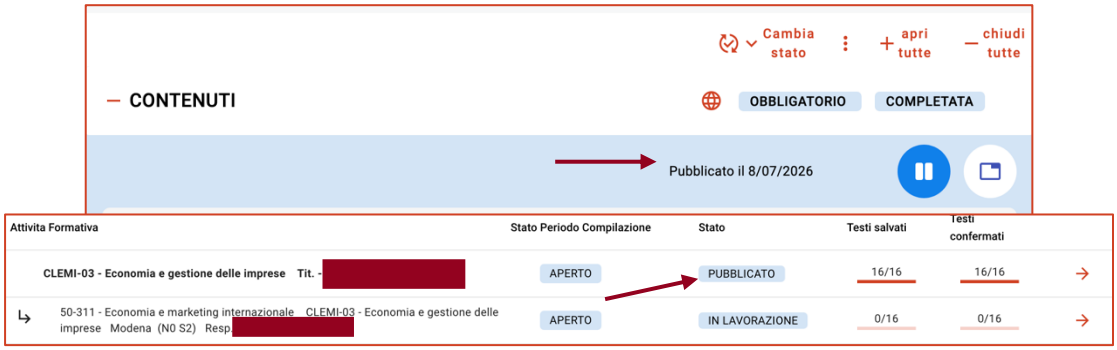


Questa operazione oltre ad essere definitiva è applicabile anche ai Syllabus in stato PUBBLICATO (in questo caso oltre a cancellare i testi viene riportato il Syllabus in stato "**in lavorazione**").

Se tutti i campi OBBLIGATORI sono in stato "completata", cliccando sul bottone **CAMBIA STATO** (se previsto da Configurazione) compare la possibilità di cambiare lo stato del Syllabus da *In lavorazione* → in *Pubblicato.*

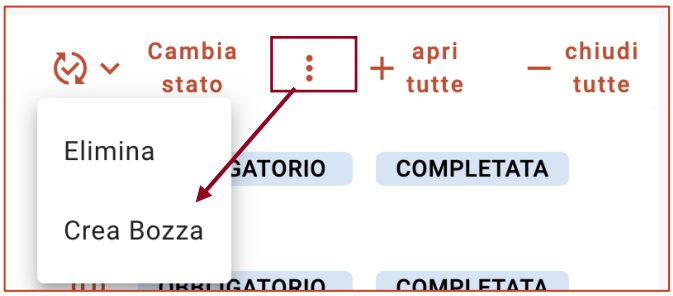


Una volta pubblicato il Syllabus è a tutti gli effetti definitivo.

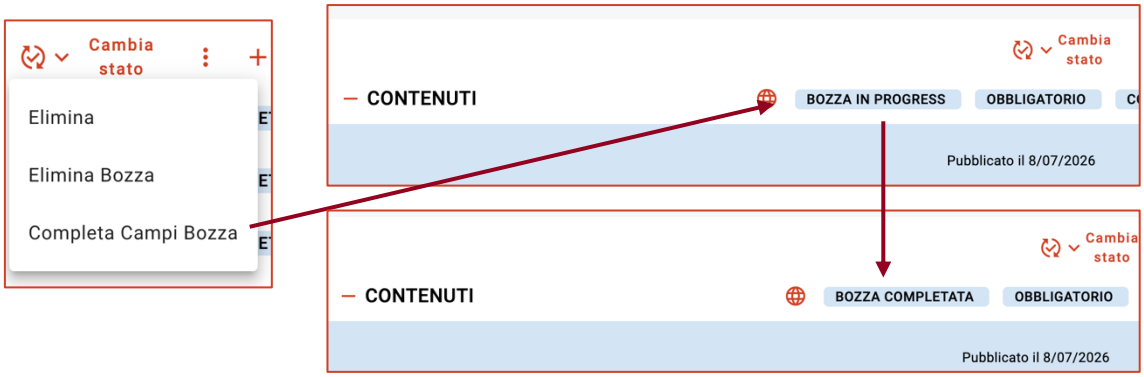


2.5 OPZIONE BOZZA

Qualora fosse necessario modificarlo ulteriormente bisogna utilizzare il bottone dei tre puntini "**Crea bozza**" , che compare unicamente nei Syllabus in stato pubblicato e consente di andare in modifica ai testi già confermati senza sovrascriverli fino a conferma della bozza stessa.

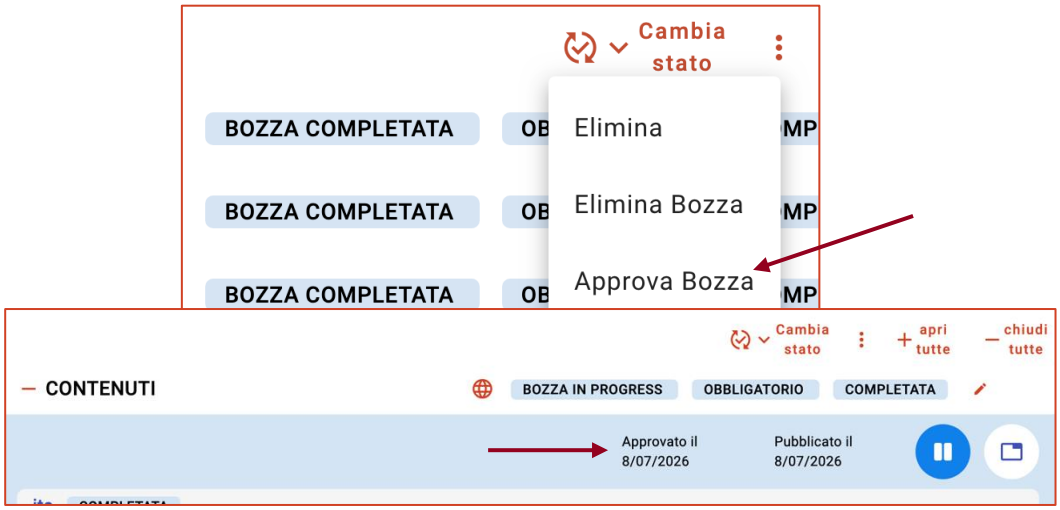


Una volta creata la bozza, cliccando sul pulsante CAMBIA STATO, compariranno anche le azioni "**Completa Campi Bozza**" (rende i testi in bozza "completati") e "**Elimina Bozza**" (elimina i testi in bozza).



visualizzazione dello stato della bozza

Tutti i testi quindi per un periodo di tempi limitato vengono duplicati fino alla successiva pubblicazione in cui il testo proposto in bozza andrà a sostituire quello precedentemente pubblicato.

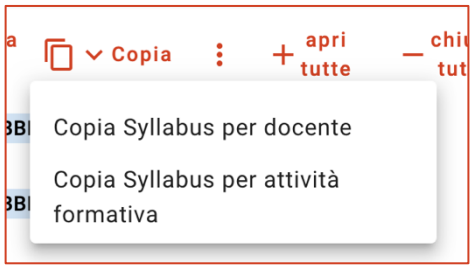


E' possibile stampare i testi in formato PDF, cliccando sul pulsante dei **tre puntini.**



2.6 COPIA DEI TESTI

Se invece si desidera copiare la compilazione dei testi dagli anni precedenti sono disponibili due funzionalità (previa attivazione delle stesse da Configurazione), cliccando sul pulsante **COPIA.**

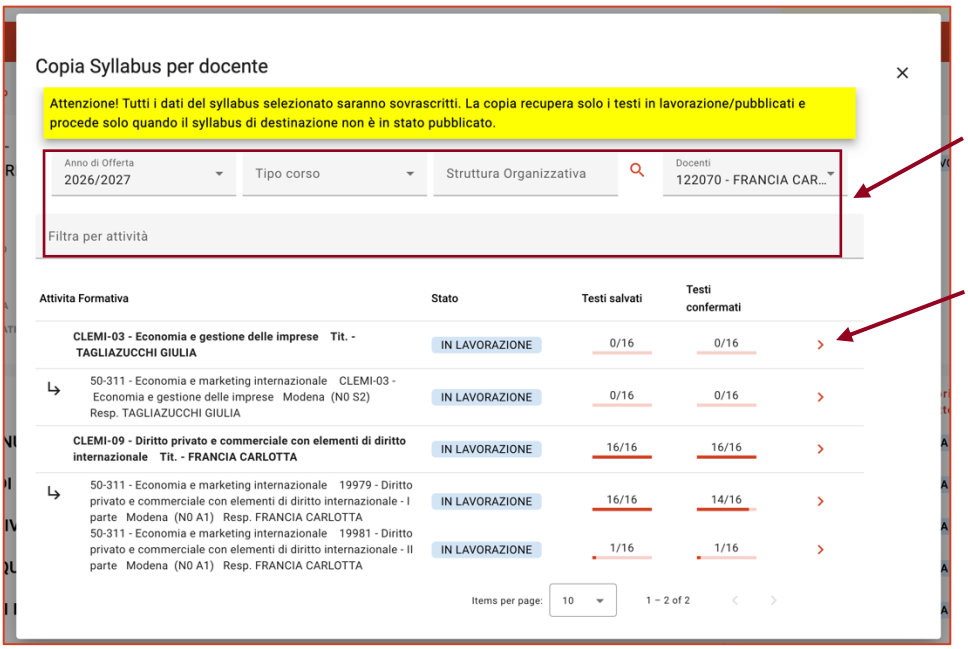


- **Copia Syllabus per docente**: consente di selezionare una attività formativa/erogata legata al medesimo titolare/responsabile da cui copiare i testi del Syllabus.
- **Copia Syllabus per attività formativa**: consente di selezionare una attività formativa/erogata da cui copiare i testi del Syllabus

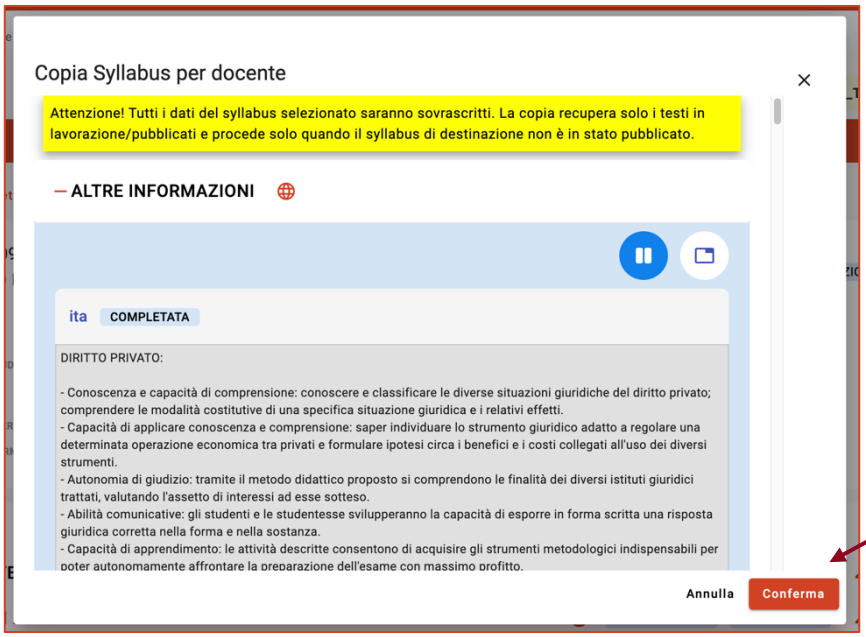
Entrambe le copie operano sempre in **SOVRASCRITTURA**.

2.7 COPIA SYLLABUS PER DOCENTE

La funzione Copia Syllabus per docente consente di andare a ricercare il Syllabus di una attività formativa legata allo stesso docente titolare/responsabile dell'attività. Se il titolare/responsabile non è valorizzato anche tale funzionalità non verrà mostrata.
Inserire le informazioni necessarie per la tua ricerca nei campi che si presenta nella scheda. Una volta individuato l'attività formativa, cliccare sulla freccia del corso che si vuole copiare.

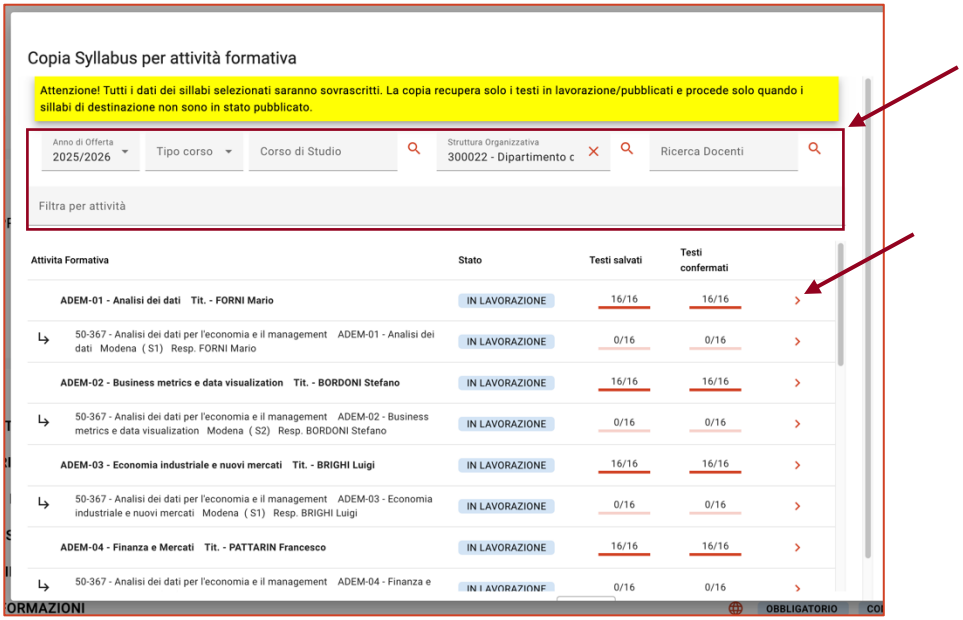


In questo caso prima di procedere con la copia viene mostrato in anteprima ciò che verrà copiato. La copia avviene al click su CONFERMA, corrisponde ad una completa **SOVRASCRITTURA** dei testi già esistenti ed **È IRREVERSIBILE**.

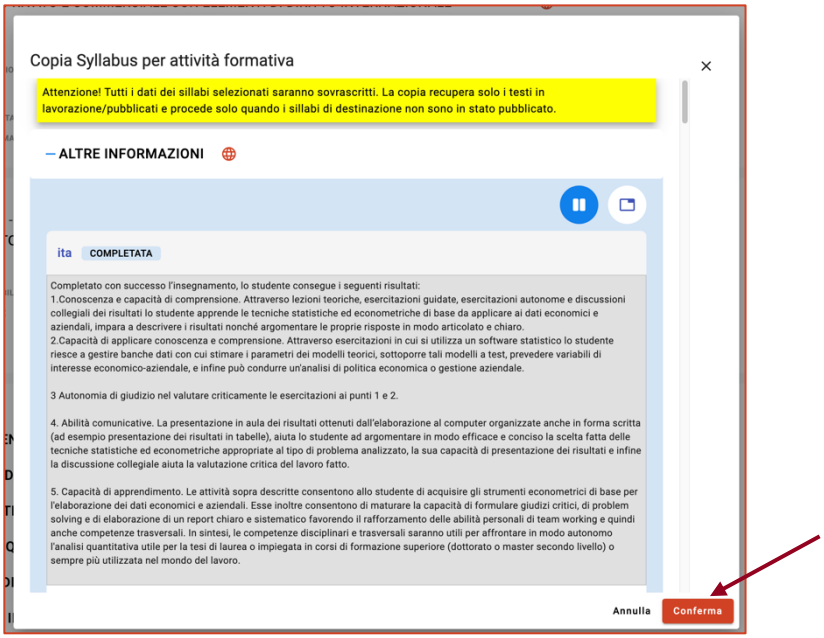


2.8 COPIA SYLLABUS PER ATTIVITÀ FORMATIVA

La funzione Copia Syllabus per attività formativa, consente di andare a ricercare il Syllabus di una attività formativa offerta in uno specifico anno accademico antecedente e di procedere a copiare i testi sul Syllabus corrente. Si precisa che la copia in nessun caso procederà a copiare testi in bozza : se presenti questi verranno automaticamente scartati.
Inserire le informazioni necessarie per la tua ricerca nei campi che si presenta nella scheda. Una volta individuato l'attività formativa, cliccare sulla freccia il corso che si vuole copiare.

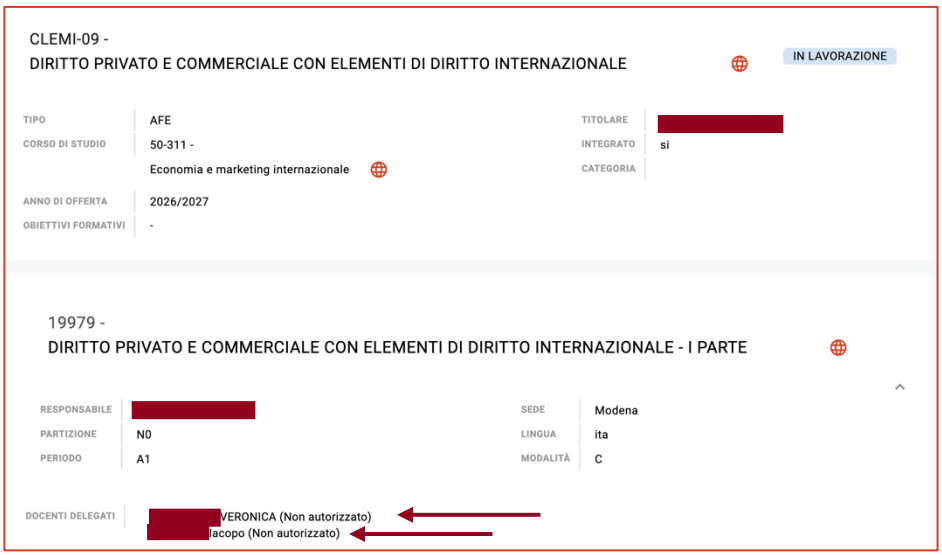


Prima di procedere con la copia viene mostrato in anteprima ciò che verrà copiato. La copia avviene al click su CONFERMA, corrisponde ad una completa sovrascrittura dei testi già esistenti ed è irreversibile.

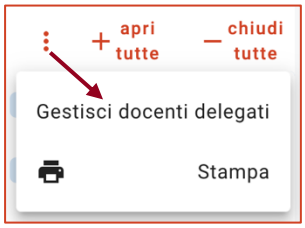


2.9 GESTISCI DOCENTI DELEGATI

E' la funzione che consente di abilitare altri docenti (oltre al responsabile dell'AFE) che hanno coperture sull'attività erogate alla compilazione dei testi del Syllabus.



La funzione compare solo se prevista da Configurazione, cliccando sul pulsante dei tre puntini:



Dalla stessa funzione è possibile sia autorizzare che revocare l'autorizzazione precedentemente concessa.



3. CONTATTI PER IL SUPPORTO

Per problemi tecnici scrivere all'indirizzo mail **webhelp@unimore.it**

Descrivere in modo dettagliato il problema e possibilmente allegare gli screenshot che descrivano l'errore incontrato.