



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Guida all'inserimento online delle Schede di insegnamento

Ultimo aggiornamento: 31/03/2021

**A cura del Presidio della Qualità di Ateneo**

## INDICE

1. ACCESSO AL SERVIZIO .....	2
1.1 IL RECUPERO DELLE CREDENZIALI.....	3
1.2 IL LOGIN .....	3
2. ACCESSO ALL'OFFERTA DIDATTICA .....	4
2.1. LA SCELTA DELL'INSEGNAMENTO .....	5
2.2. L'INSERIMENTO DEI CONTENUTI .....	6
2.2.1. COPIA DEI CONTENUTI DA ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE .....	7
2.2.2. GESTIONE DEI CONTENUTI DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE .....	8
2.3. ATTIVITÀ DIDATTICHE CON PIÙ DOCENTI COINVOLTI .....	9
2.3.1 AUTORIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLA GESTIONE DEI DATI DELL'AD .....	10
2.4. LA PUBBLICAZIONE DELLA SCHEDA DI INSEGNAMENTO.....	11
3. COSA FARE SE L'ELENCO DEGLI INSEGNAMENTI NON È COMPLETO .....	11
4. RICHIESTE DI SUPPORTO .....	11

## 1. ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere alla procedura di inserimento on-line delle Schede di insegnamento, è necessario collegarsi all'indirizzo web [www.esse3.unimore.it](https://www.esse3.unimore.it):



Fig. 1 - Home page di ESSE3

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 ESSE3 è possibile tramite il Login (Fig. 2) disponibile nel menu che si attiva in alto a destra (Fig.1) cliccando su Login si verrà indirizzati alla pagina di accesso (Fig. 4)

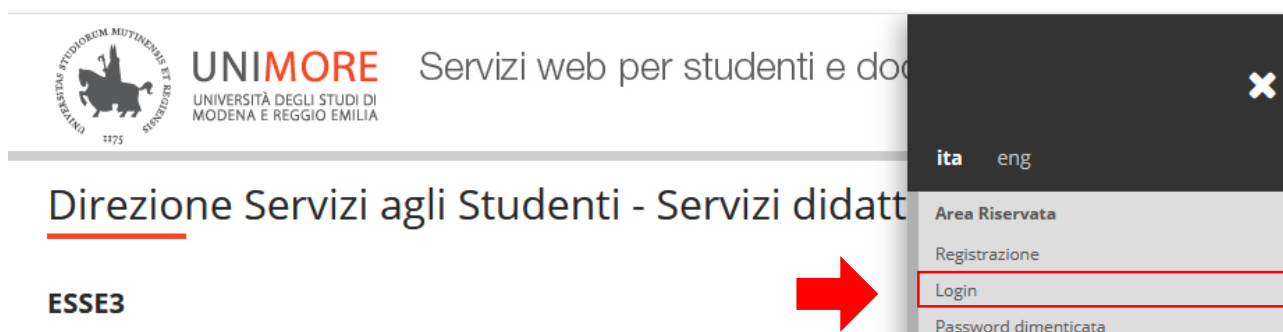


Fig. 2 - Login a ESSE3

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.

## 1.1 IL RECUPERO DELLE CREDENZIALI

Nel caso in cui le proprie credenziali siano state smarrite o dimenticate è possibile recuperarle tramite l'apposita funzione "Password dimenticata" (Fig. 3). 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](mailto:supporto.identity@unimore.it).

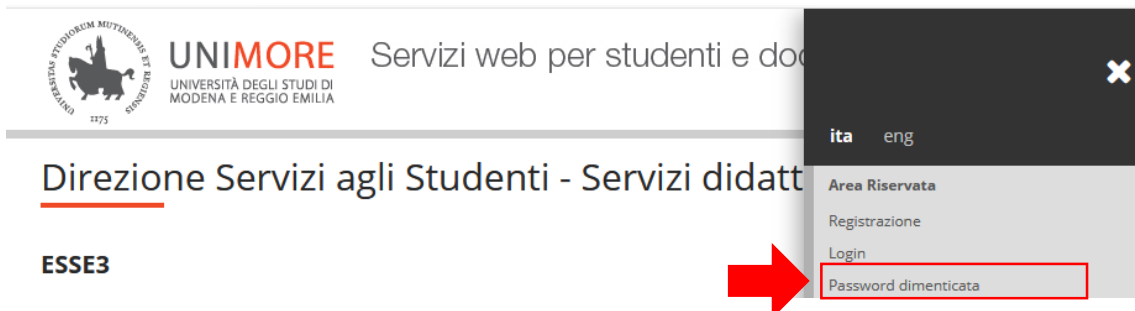


Fig. 3 - Password dimenticata

## 1.2 IL LOGIN

Cliccando su [Esegui Login](#) .si potrà accedere alla propria area riservata previo inserimento del proprio Nome utente e della propria password (Fig. 4)

### Procedura di Login

Tramite la procedura di 'Login' entrate nell'area riservata personale dalla quale è possibile accedere ai seguenti servizi:

- Cambio di residenza/dor
- Visualizzazione libretto
- Domanda di laurea
- Registrazione AlmaLaurea
- Proposta piano di studi
- Stampa certificati

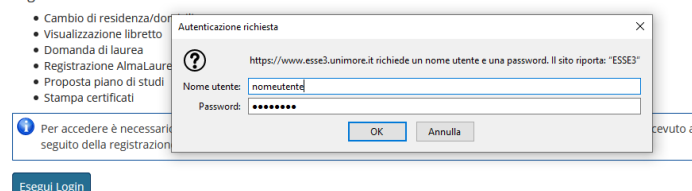


Fig. 4 - Procedura di login

## 2. ACCESSO ALL'OFFERTA DIDATTICA

ESSE3 consente di pubblicare per ciascun insegnamento di cui si detiene la titolarità, le informazioni relative a:

- **Obiettivi formativi** (in italiano e inglese)
- **Prerequisiti** (in italiano e inglese)
- **Contenuti del corso** (in italiano e inglese)
- **Verifica dell'apprendimento** (in italiano e inglese)
- **Testi di riferimento**
- **Risultati di apprendimento attesi** (in italiano e inglese)

Le informazioni pubblicate saranno visibili in:

- ESSE3 (<http://www.esse3.unimore.it>) consultando l'offerta didattica e saranno accessibili a qualunque utente, anche senza effettuare il login;
- nella pagina personale di ogni studente (dopo aver effettuato il login a ESSE3) nella pagina del "Libretto" dell'Area Studente;
- nella sezione "Didattica" della pagina personale di ciascun docente (all'intento della c.d. "[Rubrica di Ateneo](#)");
- nella pagina dei singoli corsi di studio presente nel sito di Ateneo o dei Dipartimenti di afferenza.

Per inserire le informazioni relative alle proprie attività didattiche è necessario utilizzare la funzione *Attività didattiche* (Fig. 7) presente nella pagina dell'*Offerta Didattica* (Fig. 6) dell'*Area Docente* (Fig. 5) del menu di ESSE3 (Fig. 1)



Fig. 5 - Area Docente

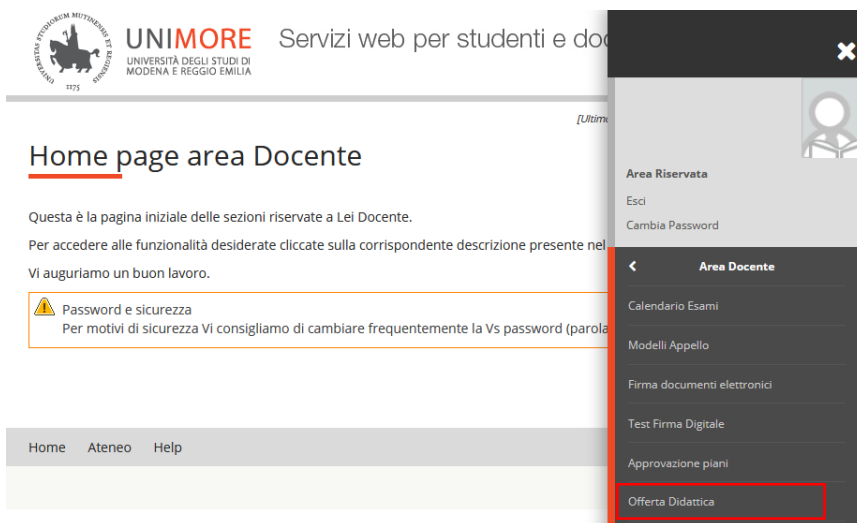


Fig. 6 - Offerta Didattica



Fig. 7 - Attività Didattiche

## 2.1. LA SCELTA DELL'INSEGNAMENTO

Scegliendo l'Anno Accademico di offerta dal menu a tendina (Fig. 8), comparirà l'elenco degli insegnamenti che rientrano nel proprio carico didattico di quell'anno.

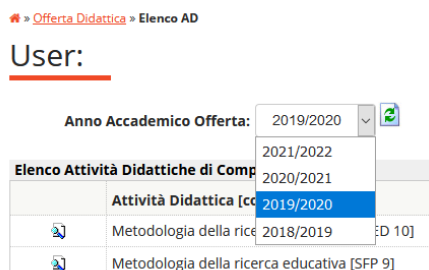



Fig. 8 - Selezione dell'Anno Accademico d'Offerta

**N.B.** Per esigenze amministrative il sistema potrebbe non visualizzare l'offerta formativa dell'anno in corso, ma visualizzare quella di Anni Accademici futuri. È consigliabile verificare sempre l'Anno Accademico attivo nella tendina prima di procedere alle operazioni successive.

Cliccando sull'icona  in corrispondenza dell'insegnamento (Fig. 9), si aprirà la scheda di dettaglio (Fig. 10 e Fig. 14).

» Offerta Didattica » Elenco AD

User:

Anno Accademico Offerta: 2019/2020 

Elenco Attività Didattiche di Competenza







	Attività Didattica [codice]	Corso di Studi [Cod.]	Percorso	Privilegi Docenti
	Metodologia della ricerca educativa [SCED 10]	SCIENZE DELL'EDUCAZIONE (D.M.270/04) [83-210]	comune	
	Metodologia della ricerca educativa [SFP 9]	SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (D.M. 270/04) [83-252]	comune	
	Docimologia [SFP 25]	SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (D.M. 270/04) [83-252]	comune	

Fig. 9 - Selezione dell'attività didattica

## 2.2. L'INSERIMENTO DEI CONTENUTI

User:

Anno Accademico offerta: 2019/2020

Attività didattica	Corso di Studi	Percorso
Metodologia della ricerca educativa	SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (D.M. 270/04) [ 83-252]	comune

Partizione:  Conferma

 [Copia contenuti da altre attività didattiche](#)

Fig. 10 - Scheda dell'attività didattica

La prima parte della "Scheda dell'attività didattica" (Fig. 10) permette di gestire le partizioni (esempio: suddivisione per iniziali del cognome della coorte A-L / M-Z). Nel caso in cui al docente siano state attribuite una o più partizioni dell'insegnamento (all'interno del proprio carico didattico) si potrà accedere ad esse selezionandole nella tendina e cliccando su "Conferma" (Fig. 11):

Partizione:  Conferma

Fig. 11 - Esempio di partizione per Iniziali del cognome

## 2.2.1. COPIA DEI CONTENUTI DA ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Per facilitare l'inserimento dei contenuti in Anni Accademici successivi oppure da insegnamenti dello stesso Anno Accademico con contenuti simili, è possibile utilizzare la funzione "Copia contenuti da altre attività didattiche" (Fig. 12).

 [Copia contenuti da altre attività didattiche](#)

Fig. 12 - Copia contenuti da altre attività didattiche




Cliccando su tale funzione (Fig. 12) si aprirà un'apposita pagina di gestione (Fig. 13).

[» Offerta Didattica](#) » [Copia Contenuti Attività Didattiche](#)

User:

Insegnamento in cui copiare i contenuti		
Attività didattica	Corso di Studi	Percorso
Instructional Design nei contesti digitali	Digital Education (D.M.270/04) [ 83-212]	Digital Instructional Designer

Anno Accademico Offerta: 2020/2021 

Selezionare l'attività didattica da copiare			
	Attività Didattica [codice]	Corso di Studi [Cod.]	Percorso
	Instructional Design nei contesti digitali [EDDE_14]	Digital Education (D.M.270/04) [83-212]	Digital Instructional Designer
	Progettazione Digital Education in sanità [EDDE_22]	Digital Education (D.M.270/04) [83-212]	Esperto di formazione digitale nei Contesti Socio/Sanitari
	Metodologia della ricerca educativa con contenuti specifici per l'infanzia [SCED3 02] (Iniziali cognome M-Z)	Scienze dell'educazione per il nido e le professioni socio-pedagogiche (D.M.270/04) [83-213]	comune



Annulla

Fig. 13 - Selezione dell'attività didattica da copiare

La copia sovrascrive gli eventuali contenuti già inseriti quindi si consiglia di salvare su altro documento i dati inseriti in precedenza.

Si consiglia di fare attenzione all'Anno Accademico selezionato in quanto quello indicato in questa fase si riferisce all'Anno Accademico da cui vogliamo copiare i contenuti (anno sorgente) e non a quello in cui dobbiamo inserirli (anno di destinazione).

















Non appena selezionato l'anno sorgente, e cliccato sul tasto  sarà sufficiente cliccare sull'icona dell'insegnamento  da cui prelevare i contenuti per inserirli in automatico in quelli del corso da noi selezionato inizialmente (Fig. 9).

## 2.2.2. GESTIONE DEI CONTENUTI DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE


Nel caso in cui non sia opportuno procedere alla copia dei contenuti (corso di nuova istituzione, cambio di titolarità, esigenze didattiche, ecc.) o sia necessario modificarli si può accedere alla “Scheda dell'attività didattica” (Fig. 14) delle varie informazioni:

- **Obiettivi formativi** (in italiano e inglese)
- **Prerequisiti** (in italiano e inglese)
- **Contenuti del corso** (in italiano e inglese)
- **Verifica dell'apprendimento** (in italiano e inglese)
- **Testi di riferimento**
- **Risultati di apprendimento attesi** (in italiano e inglese)

<b>Obiettivi Formativi</b>	
Testo in Italiano	Testo in Inglese
	
<b>Prerequisiti</b>	
Testo in Italiano	Testo in Inglese
	
<b>Contenuti del Corso</b>	
Testo in Italiano	Testo in Inglese
	
<b>Metodi Didattici</b>	
Testo in Italiano	Testo in Inglese
	
<b>Verifica dell'apprendimento</b>	
Testo in Italiano	Testo in Inglese
	
<b>Testi di riferimento</b>	
Testo	
	
<b>Risultati di apprendimento attesi</b>	
Testo in Italiano	Testo in Inglese
	

Pubblica

Fig. 14 - Scheda dell'attività didattica

Cliccando l'icona  in corrispondenza della singola sezione (Obiettivi formativi, ecc.) aprirà la pagina di gestione dei contenuti di quella sezione (Fig. 15)

Attività didattica	Corso di Studi	Percorso
Instructional Design nei contesti digitali	Digital Education (D.M.270/04) [83-212]	Digital Instructional Designer

Testo in Italiano:

Testo in Inglese:

Aggiorna
Annulla
Esci

Fig. 15 - Pagina di gestione dei contenuti

Nei campi di testo è possibile inserire liberamente le informazioni opportune, fino ad un massimo di 3.800 caratteri (spazi inclusi, si consiglia di effettuare il conteggio tramite Blocco note) per ciascun campo di testo.

Al termine dell'inserimento, cliccare il pulsante Aggiorna per rendere effettive le modifiche apportate.

### 2.3. ATTIVITÀ DIDATTICHE CON PIÙ DOCENTI COINVOLTI

L'offerta formativa può prevedere attività didattiche (AD) / insegnamenti composti da due o più unità didattiche (UD) /moduli. I contenuti inseriti e pubblicati in ESSE3 sono relativi all'intero insegnamento (es. Matematica 1 + Matematica 2) e non ai moduli (es Matematica 1 o Matematica 2). Quindi le Schede degli insegnamenti modulari non sono suddivisi per (UD) ma risultano comprensivi di tutte le informazioni inerenti all'AD nel suo complesso.


Alcuni Dipartimenti permettono a tutti i docenti titolari delle UD di gestire i contenuti dell'intera AD. In questo caso risulta fondamentale l'utilizzo di accorgimenti volti sia a non sovrascrivere i contenuti sia a esplicitare correttamente la suddivisione degli stessi tra i vari moduli; ecco alcuni consigli su come gestire questi aspetti:

- per facilitare la lettura da parte degli studenti si consiglia di inserire la denominazione del modulo prima dei contenuti relativi (es. MATEMATICA 1: *enunciazione dei prerequisiti...* MATEMATICA 2: *enunciazione dei prerequisiti...*);
- suddividere i 3.800 caratteri a disposizione per ogni sezione (Obiettivi formativi, ecc.) nei seguenti modi:
  - in modo omogeneo tra i docenti nel caso in cui ci sia uguaglianza di CFU tra i vari moduli;
  - in modo proporzionale ai CFU nel caso in cui non ci sia uguaglianza di CFU tra i vari moduli.

Quanto sopra esposto vale anche nel caso in cui solo il titolare dell'insegnamento sia l'unico abilitato alla gestione dei contenuti della scheda, ma in questo caso sarà opportuna una raccolta delle informazioni.

### 2.3.1 AUTORIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLA GESTIONE DEI DATI DELL'AD

Nel caso in cui il Dipartimento in fase di inserimento dell'offerta formativa non abbia permesso a tutti i docenti titolari dei moduli di gestirne i contenuti, il docente titolare dell'insegnamento può autorizzare alla gestione delle informazioni un altro docente (non titolare) coinvolto nell'attività didattica.

Il docente titolare deve cliccare l'icona  presente nella colonna "Privilegi Docenti" (Fig. 9). Successivamente si aprirà la pagina di "AUTORIZZAZIONI DEI DOCENTI NELLA GESTIONE DEI DATI DELL'AD" (Fig. 17).

User:

AUTORIZZAZIONI DEI DOCENTI NELLA GESTIONE DEI DATI DELL'AD		
Corso di Studi	Percorso	Attività didattica
SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (D.M. 270/04) (Ord. 2011)	comune	Docimologia

Docenti		
Nome e Cognome	E-Mail	Autorizzazione
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Fig. 17 - Autorizzazione dei docenti nella gestione dei dati dell'AD

È sufficiente spuntare l'opzione "Autorizzazione" in corrispondenza del docente a cui si intende concedere la possibilità di modificare i dati inseriti oppure eliminare la spunta per non consentirne la modifica.

Una volta assegnata (o revocata) l'autorizzazione, cliccare il pulsante  per rendere effettive le modifiche.

## 2.4. LA PUBBLICAZIONE DELLA SCHEDA DI INSEGNAMENTO

Una volta terminato l'inserimento dei dati, per renderli visibili occorre spuntare l'opzione "Pubblica" e cliccare il pulsante  , entrambi presenti in basso nella scheda dell'attività didattica (Fig. 16).

Pubblica

Fig. 16 - Opzione per la pubblicazione dei contenuti

Anche dopo la pubblicazione le informazioni inserite rimarranno liberamente modificabili.

Alcune precisazioni:

- in alcuni casi le pagine che permettono la visualizzazione dei contenuti potrebbero non aggiornarsi in tempo reale in quanto necessitano dell'intervento di procedure automatizzate di refresh (c.d. script) che di norma sono programmate a fine giornata. È consigliabile procedere alla gestione dei contenuti con qualche giorno di anticipo rispetto alle scadenze in modo tale da poter verificare "lato web/studente" la correttezza di quanto inserito;
- i contenuti saranno pubblicabili soltanto dopo avere inserito il testo in ciascuno dei campi previsti (sia in lingua italiana che in lingua inglese);

## 3. COSA FARE SE L'ELENCO DEGLI INSEGNAMENTI NON È COMPLETO

Le informazioni visibili in ESSE3 relative all'offerta didattica sono gestite dai competenti Uffici Didattici in conformità delle scadenze previste dalla scheda SUA-CDS. Se il proprio elenco degli insegnamenti risulta non corretto o incompleto, occorre segnalare i problemi a tali uffici.

## 4. RICHIESTE DI SUPPORTO

In caso di difficoltà nell'accesso o utilizzo della procedura, è possibile inviare richiesta di supporto e/o chiarimenti all'indirizzo e-mail [webhelp@unimore.it](mailto:webhelp@unimore.it).