

GUIDA ALL'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE E-LEARNING

Corso **PRIVACY** per **DS – DSGA – STAFF DEL DS E SEGRETERIA**

Gentile corsista

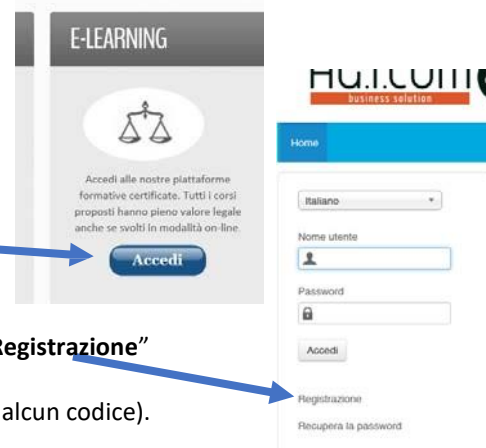
il nuovo G.D.P.R. (Regolamento UE 2016/679) in materia di privacy, ha stabilito l'obbligo di formazione dei lavoratori che, nell'ambito delle loro mansioni, entrano in contatto con i dati delle persone fisiche.

Il Suo Istituto ha optato per l'organizzazione di un corso in questa materia, in modalità on-line.

Questa guida Le permetterà l'accesso proprio a questa sessione formativa che si trova sulla piattaforma informatica del nostro Studio.

Per accedere alla piattaforma segua questi passaggi:

- 1) Apri il browser di internet ed acceda al sito www.agicomstudio.it
- 2) Sulla destra troverà un rettangolo intitolato "E-LEARNING" clicchi su "Accedi" e immediatamente dopo sul rettangolo **Campus**
- 3) Si aprirà la pagina della nostra piattaforma, sul lato sinistro della stessa clicchi su "Registrazione"
- 4) Compili i campi richiesti incominciando con: Nome, Cognome, Email (non inserisca alcun codice).
- 5) Scelga un "nome utente" da utilizzare da ora in poi per l'accesso alla piattaforma e lo inserisca nel campo relativo (presti attenzione all'uso di maiuscole e minuscole perché la piattaforma fa differenza)
- 6) Scelga una "password" da utilizzare insieme al nome utente e la inserisca per due volte al campo "Password" e "Conferma" (presti attenzione all'uso di maiuscole e minuscole perché la piattaforma fa differenza)
- 7) Non inserisca nessun telefono, i contatti avverranno via Email.
- 8) Non modifichi nient'altro e clicchi in fondo sul pulsante **Conferma la registrazione**
- 9) Il sistema Le invierà una Email con la quale Le ricorderà il nome utente e la password scelti, clicchi su **Successivo**



A questo punto si troverà di fronte il catalogo corsi (Course catalog), abbia cura di selezionare in alto a sinistra la categoria "PRIVACY", quello a Lei riservato è denominato "PRIVACY PER STAFF E SEGRETERIA"

Clicchi su "Iscriviti"



A questo punto Le sarà chiesta una password di accesso. Abbiamo riservato un numero di accessi pari al numero di dipendenti del Suo Istituto, la password a Voi assegnata è (RIVOLGERSI AL RESPONSABILE DI PLESSO) la inserisca, prema il tasto "Inserisci codice di accesso" e proceda cliccando su "Go to the course" e si troverà di fronte al menù del corso :



Descrizione del corso



Moduli didattici



Test



Utenti



Verifiche

Per affrontare il corso dovrà cliccare su **“Moduli didattici”**



Moduli didattici

E troverà un elenco di 7 moduli che dovrà seguire cliccando sul titolo in sequenza dal primo al settimo e seguendo gli argomenti oggetto delle slide.

Al termine della visione di ogni modulo, clicchi su **“Pagina iniziale”** e poi, se intende proseguire, clicchi ancora sull'icona “moduli didattici” e prosegua poi cliccando sul titolo successivo e così via fino a che non arriverà al termine dei 7 moduli (può eseguire questo corso anche in momenti diversi).

Quando avrà terminato di leggere tutti i 7 moduli clicchi su **“Test”**



Test

Clicchi sulla voce **“TEST FINALE PRIVACY STAFF E SEGRETERIA”** e poi su **“Start test”**

Da questo momento in poi dovrà rispondere a 10 domande scelte in maniera casuale all'interno di un database di un centinaio, dopo aver selezionato la risposta (o le risposte in caso di risposta multipla) che ritiene corrette non dimentichi di premere, per ogni domanda, sul pulsante **“Save and continue”**

1. Un Regolamento Europeo come il G.D.P.R. entra in vigore immediatamente all'interno degli Stati membri ?
- FALSO - PERCHE' ABBAIA VALORE IN ITALIA DEVE ESSERE RATIFICATO DAL PARLAMENTO
 - VERO - NON OCCORRE ALCUNA NORMA ITALIANA DI RATIFICA

Al termine delle domande clicchi su

Review selected questions

Save and continue

Revise question later

E poi su

End test

e in seguito preme **“Return to course”**.

A questo punto clicchi sull'icona **“Verifiche”**



Verifiche

Se il Suo risultato complessivo sarà superiore al 90%

allora apparirà in alto a destra il pulsante **“Download certificate”**

Download certificate

Lo preme, si aprirà il certificato di superamento del corso, **lo stampi e lo consegni in segreteria in modo che la stessa possa trasmettercelo e consentirci di elaborare l'attestato definitivo finale.**

Peso	Risultato	Azione
100		

Si ricordi che non deve per forza fare il corso tutto insieme, se desidera accedere in vari momenti dopo la registrazione potrà entrare inserendo il Suo Nome utente e la Sua password.

Se dovesse dimenticare la password potrà recuperarla cliccando su **“Recupera la password”** e la riceverà all'indirizzo Email che ha inserito

ATTENZIONE !!! LA PIATTAFORMA RIMANE ATTIVA PER IL SUO ISTITUTO PER 60 GIORNI DALLA DATA DI APERTURA, DOPO DI CHE VIENE CHIUSA.

MUICOM
business solution

Home

Italiano

Nome utente

Password

Accedi

Registrazione

Recupera la password