



Guida all'utilizzo della piattaforma e-learning Vargiu Scuola (Referenti)

versione: 1.0

Premessa

Se il vostro Istituto è accreditato presso la piattaforma di formazione Vargiu Scuola, la presente guida fornisce le istruzioni al personale referente per gestire i vari aspetti dei corsi online disponibili. Ulteriori approfondimenti sono disponibili al link

<https://assistenza.vargiuscuola.it/help/it-it/1-formazione-privacy> che vi invitiamo a consultare anche nel caso incontriate dei problemi o delle difficoltà di qualunque natura

Come accreditare il personale ai corsi

Esistono due metodi per registrare sulla piattaforma i nominativi del personale che deve seguire i corsi:

- Accreditamento autonomo da parte del corsista
- Accreditamento massivo di tutti i corsisti mediante foglio excel

Il primo metodo è il più semplice ed è quello che verrà illustrato nella presente guida. A questo metodo fanno riferimento le bozze di circolari che abbiamo predisposto per la comunicazione dei codici di sottoscrizione al [personale docente](#) ed al [personale amministrativo/direttivo](#). Ove la scuola avesse del personale con buona familiarità nella gestione dei fogli di calcolo potrebbe considerare la modalità di caricamento massivo illustrata al presente link

<https://assistenza.vargiuscuola.it/help/it-it/4-attivazione-corso-solo-per-ata-o-referenti-incaricati/8-importazione-massiva-dei-corsisti-tramite-foglio-excel>.

Registrazione del personale in modo autonomo

Ad ogni corso della piattaforma VargiuScuola è associato un codice che dovrà essere comunicato al personale della vostra scuola invitato alla fruizione del medesimo. In particolare ai docenti dovrà essere comunicato il **codice corso docente** e al personale amministrativo e direttivo il **codice corso ATA**. Allo scopo Vargiu Scuola ha predisposto due bozze di circolare da inviare al personale interessato:

- [Bozza circolare docenti](#)
- [Bozza circolare ATA](#)

Nelle circolari il personale che dovrà seguire il corso verrà informato della seguente procedura di registrazione sulla piattaforma:

- 1) aprire la pagina web <https://formazione.vargiuscuola.it>
- 2) cliccare su **“registrati”**;
- 3) compilare tutti i dati richiesti, fornendo nome, cognome, una email valida, la password ed il codice di sottoscrizione che è quello ricevuto con la circolare della scuola.
- 4) l'utente riceverà sulla propria casella una email di conferma, in cui è richiesto di cliccare su un collegamento per confermare la registrazione. Questo esclude eventuali errori di digitazione o l'inserimento di caselle non più attive;
- 5) rientrare sul sito <https://formazione.vargiuscuola.it> e stavolta fare **“accedi”** inserendo la propria email e password, come da inserimento fatto al punto 3.

Cosa sono i codici di sottoscrizione

Perché il personale possa registrarsi per la fruizione dei corsi di propria competenza è quindi necessario che la scuola comunichi i codici ad esso associati. Per questo motivo in una prima comunicazione VargiuScuola provvede a fornire alla scuola i quattro codici seguenti:

- codice corso privacy docenti (da comunicare ai docenti)
- codice corso privacy personale amministrativo e direttivo (da comunicare a personale amministrativo e direttivo)
- codice accesso ad entrambi i corsi (da comunicare a coloro che è opportuno seguano entrambi i corsi quali DS, collaboratori del DS, animatore digitale, referente sito, etc. sempre che non siano amministratori corsi)
- codice amministrazione corsi (da comunicare a coloro che possono amministrare le utenze e, al contempo, possono accedere a entrambi i corsi)

Con i codici ricevuti ciascun dipendente che deve essere formato potrà in modo autonomo registrarsi nel gruppo di propria pertinenza seguendo la procedura indicata al paragrafo precedente. I primi tre codici devono essere comunicati ai corsisti mentre il terzo codice deve essere usato per la registrazione dei referenti corso che, oltre a poter accedere ai corsi, possono avere accesso a strumenti di amministrazione utenze, verificare l'esito dei test e il rilascio degli attestati.

Cosa devono fare i corsisti?

Una volta che il personale si è registrato sulla piattaforma VargiuScuola usando il codice di sottoscrizione comunicato dalla scuola può iniziare a fruire dei corsi in piena autonomia. Allo scopo l'utente deve rientrare sul sito <https://formazione.vargiuscuola.it> e selezionare il bottone **“accedi”** inserendo quindi, su richiesta dell'applicazione, la propria email e password già caricate al momento della registrazione. A questo punto, all'interno della piattaforma, l'utente può cliccare sul bottone **“Corsi”** in alto per accedere ai video relativi al corso a cui è iscritto, che potrà vedere a sua discrezione. Al termine del corso l'utente potrà eseguire il test finale cliccando su **“Attestato”** e poi su **“Avvia Test”**. E' possibile eseguire un solo test al giorno, se fallito sarà necessario aspettare il giorno successivo per riprovare. Se superato, l'attestato sarà disponibile sempre nell'area **“Attestato”** ma anche in questo caso dal giorno successivo.

Come gestire gli utenti già accreditati

Coloro che si sono registrati con il codice amministrazione corso accedendo su <https://formazione.vargiuscuola.it> con le proprie credenziali, potranno non solo seguire i corsi per docenti e amministrativi ma anche visionare le attività degli utenti registrati, modificare i loro dettagli, aggiungere ulteriori utenti o cancellarli. Allo scopo seguire i seguenti passi:

- 1) aprire la pagina web <https://formazione.vargiuscuola.it>
- 2) fare “**accedi**” inserendo delle credenziali associate ai codici per amministrazione corso;
- 3) cliccare su “**Utenti**” nel menu superiore;
- 4) qui comparirà una lista delle persone accreditate, con tutti i dettagli:
 - a Se si clicca sull'**icona verde al lato (sagoma utente)** si potranno aggiornare i campi con nome, cognome, email e corso associato nonché vedere i tentativi di test eseguiti con l'esito
 - b Se si clicca sull'**icona gialla (sagoma lettera)** si potrà chiedere un nuovo invio di credenziali via email all'utente, magari verificando nel contempo che la casella inserita sia quella corretta.
 - c Con l'**icona celeste (sagoma freccia ricurva)** si può resettare lo stato dell'utente, cancellando i tentativi di test già fatti.
 - d L'**icona rossa infine (sagoma utente sbarrato)** elimina il corsista in oggetto;
- 5) Sarà inoltre possibile cliccare sul pulsante “**Aggiungi**” per inserire nuovo personale. Cliccando invece su “**Operazioni di gruppo**” sarà possibile eseguire le azioni prima descritte su più utenti simultaneamente, che andranno prima selezionati spuntando l'apposita colonna.

Gli errori più comuni con le soluzioni suggerite

- A) **L'utente lamenta di non aver ricevuto l'email di accreditamento** o di conferma. La causa più probabile è l'antispam, probabilmente l'email è stata ricevuta ma automaticamente filtrata e buttata nella posta indesiderata. La seconda causa più probabile è che l'indirizzo email inserito non sia corretto, basta un solo carattere in più o in meno per impedire la consegna. **Soluzione:** Raccomandare ai propri utenti di verificare la casella dello spam. Gli utenti amministratori possono gestire le singole utenze nelle modalità su descritte, per operare correzioni. Nel caso l'utente si stia accreditando da solo, rifare l'accreditamento facendo attenzione alla correttezza dei dati inseriti.
- B) **L'utente ha smarrito o dimenticato la password.** L'utente in oggetto può andare nel sito <https://formazione.vargiuscuola.it> e cliccare su “**Password dimenticata**” seguendo i passi successivi.
- C) **L'attestato ha degli errori nel nominativo.** Questo capita quando i dati caricati sono errati, evento più frequente durante le importazioni massive. *Dirigente e referente corso sono abilitati a modificare questi dati nei modi già descritti*, operare la correzione e chiedere all'utente di scaricare nuovamente l'attestato, dovrebbe riportare la dicitura aggiornata.
- D) **Ho superato l'esame ma non c'è l'attestato.** L'attestato è disponibile dal giorno successivo, se si è superato il test in giornata controllare dall'indomani.
- E) **Errori vari nel browser o aperture di finestre non correlate al sito.** Il problema potrebbe essere nel browser o nel proprio dispositivo. Sugeriamo di provare un altro computer, svuotare la cache del browser e fare eventuali verifiche con antivirus/antispyware.

Ulteriori informazioni sono disponibili al link <https://assistenza.vargiuscuola.it/help/it-it/1-formazione-privacy>