

TUTORIAL PER DOCENTI INVIO PDP ALLE FAMIGLIE

aggiornato al 02.11.2021

OGGETTO: Trasmissione PDP

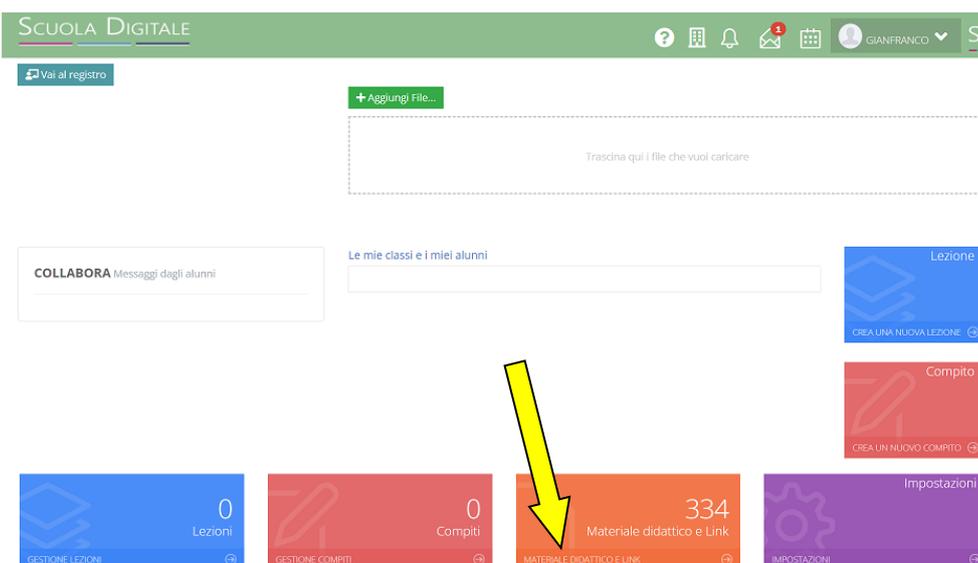
Il PDP viene steso a cura del Coordinatore e con l'apporto di tutti i docenti del Consiglio di Classe, che pongono ciascuno la propria firma sul documento

Il coordinatore provvederà a caricare il documento nel Registro Elettronico osservando la seguente procedura:

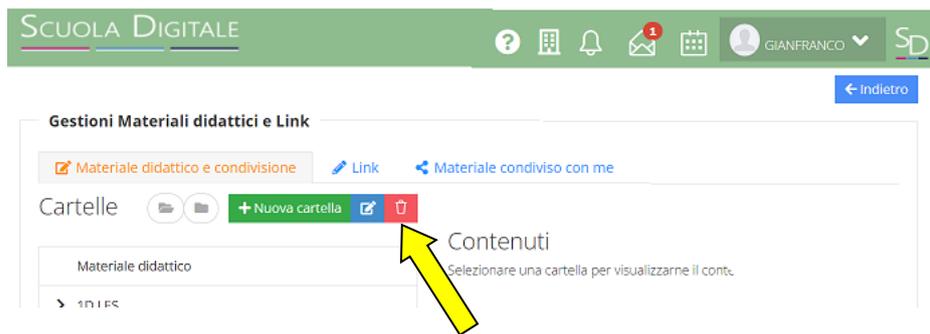
- nel Registro elettronico entrare nella sezione Materiale Didattico e Collabora:



- il sistema processa il docente all'interno di Collabora, dove va selezionata la sezione Materiale Didattico e Link:



- creare una nuova CARTELLA denominata “COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA”:



tale cartella va condivisa SOLO con la famiglia interessata, scegliendo l'opzione “Condividi con alunni” e scegliendo tramite tendina SOLO il nome dell'alunno/a interessato/a (se non si procede in tal modo, il PDP del singolo alunno verrà visto da tutte le famiglie!); poi SALVA



- all'interno della cartella creata, caricare tramite l'opzione "Nuovo Contenuto" (tasto verde) il documento PDP in formato .pdf, cercandolo tramite Selezione file sul proprio computer:



Nuovo contenuto

Descrizione: *

Condividi: * NO

Cartella: * COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA

Documento Testo Collegamento esterno

Seleziona il file da caricare
(Dimensione massima del file 10Mb)

Seleziona il file

- scrivere nella casella Descrizione: *"Trasmissione PDP"*

scrivere tramite l'opzione "Testo" nelle Annotazioni la frase:

"Si trasmette alla famiglia il PDP redatto dal Consiglio di Classe. Compilare il form cliccando sul link indicato per l'approvazione del PDP"

Assicurarsi che il tasto Condividi sia attivato con opzione SI

Nuovo contenuto

Descrizione: *

Condividi: * SI

Cartella: * COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA

Documento **Testo** Collegamento esterno

Annotazioni:

Salva Chiudi

condividere tramite l'opzione "collegamento esterno" il LINK al modulo approvazione del PDP da parte della famiglia (vedere il link sotto riportato)

Nuovo contenuto ✕

Descrizione: * Condividi: *

Trasmissione PDP SI

Cartella: *
COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA

[Documento](#) [Testo](#) [Collegamento esterno](#)

Testo da visualizzare:

Link:

Copiare/Incollare nella casella Link il seguente link:

<https://forms.office.com/r/hxwNLwaGZU>

Al termine cliccare sul "Salva"

Nota bene:

1. Evitare di nominare il file del PDP facendo chiaro riferimento al nome e cognome dell'alunno/a;
2. Se il coordinatore deve inviare più PDP a famiglie diverse, le indicazioni spiegate precedentemente DEVONO ESSERE RIPETUTE per ogni alunno interessato, quindi sarà necessario creare più cartelle, ad esempio
"COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA_1"
"COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA_2" ... etc
evitando sempre di far riferimento al nome dell'alunno
Conseguentemente, i diversi PDP possono essere nominati ad esempio come
"PDP_1.pdf" , "PDP_2.pdf"
Alle famiglie non importa come sarà nominato il file pdf, ma il nome del file sopra suggerito serve semplicemente al coordinatore per non confondere più PDP inviati,
3. Sarà cura del coordinatore informare la vicepresidenza su quanti PDP (sia degli alunni DSA sia degli alunni BES) ha inviato e attendere la risposta della famiglia sulla approvazione/non approvazione del PDP.

a cura della vicepresidenza