

TUTORIAL PER DOCENTI: INVIO PDP ALLE FAMIGLIE

aggiornato al 03.11.2022

OGGETTO: Trasmissione PDP - PFP da parte dei docenti → alle famiglie

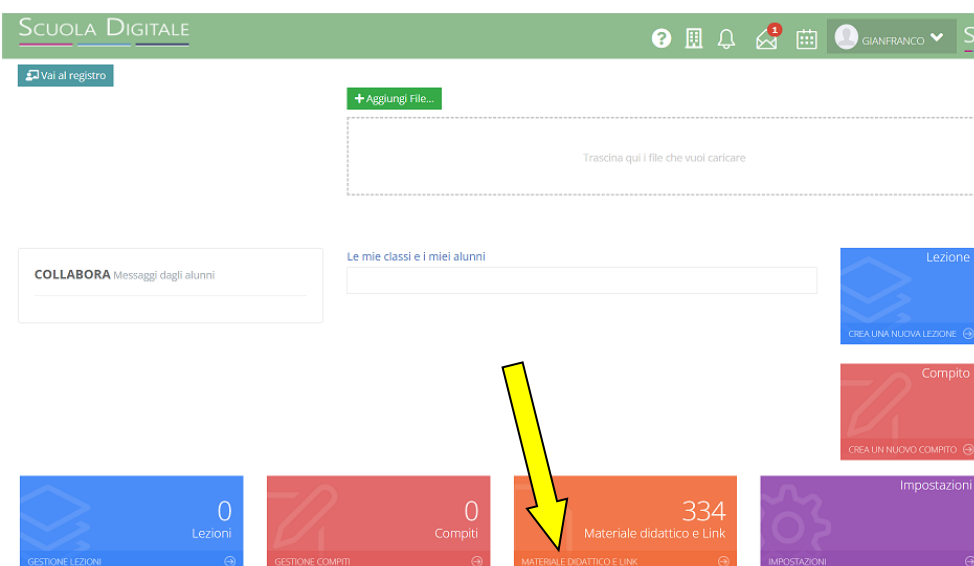
Il PDP viene steso a cura del Coordinatore e con l'apporto di tutti i docenti del Consiglio di Classe, che pongono ciascuno la propria firma sul documento


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

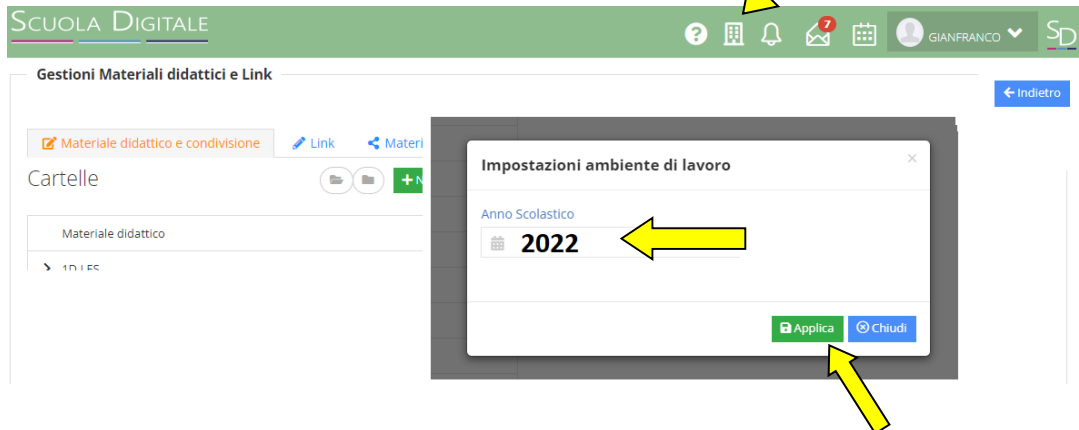
- nel Registro elettronico entrare nella sezione Materiale Didattico e Collabora:



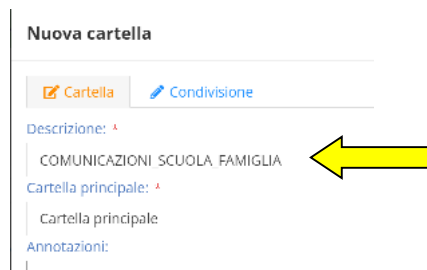
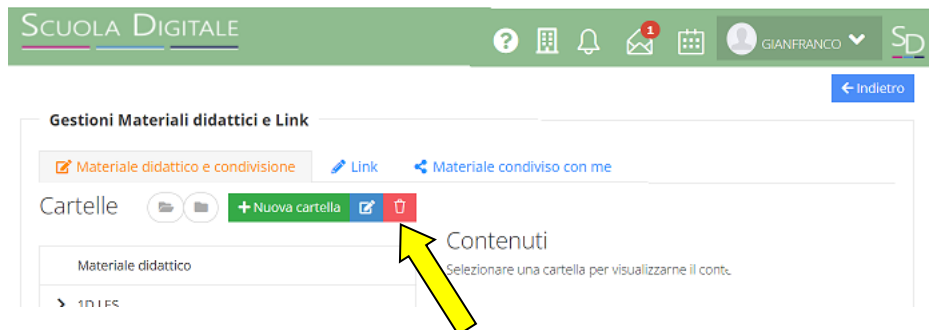
- il sistema processa il docente all'interno di Collabora, dove va selezionata la sezione Materiale Didattico e Link:



- assicurarsi di essere nell'anno scolastico in corso: cliccando sull'icona  deve comparire ANNO SCOLASTICO 2022; se comparisse un altro anno, modificare scrivendo 2022



- 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

Nuova cartella

Cartella Condivisione

Descrizione: *
COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Cartella principale: *
Cartella principale

Annotazioni:

Nuova cartella

Condividi con le classi:

Condividi con gli alunni: |

Condividi con i docenti delle classi:

Condividi con i docenti:

Salva Chiudi

Scegliere con la tendina SOLO il nome dell'alunno/a

- 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:

Gestioni Materiali didattici e Link

Materiale didattico e condivisione Link Materiale condiviso con me

Cartelle

+ Nuova cartella

Materiale didattico

> COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA

Cartella: COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA + Nuovo contenuto

Cartella vuota.
Per inserire un nuovo contenuto cliccare sul pulsante 'Nuovo Contenuto'.

Nuovo contenuto

Descrizione: * Condividi: *
NO

Cartella: *
COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA

Documento Testo Collegamento esterno

Selezione 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: *
Trasmissione PDP

Condividi: *
SI

Cartella: *
COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA

Documento **Testo** Collegamento esterno

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

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: *
Trasmissione PDP

Condividi: *
SI

Cartella: *
COMUNICAZIONI_SCUOLA_FAMIGLIA

Documento Testo **Collegamento esterno**

Testo da visualizzare:

Link:
[Link field highlighted with a yellow box]

Salva Chiudi

Copiare/Incollare nella casella Link il seguente link:

<https://forms.office.com/r/HW7diN5afU> (form valido per a.s. 2022/23)

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;
4. Quando la famiglia approva/non approva il PDP tramite compilazione del form, la Vicepresidenza informa il coordinatore; solo dopo, il PDP in formato cartaceo originale va depositato presso la Vicepresidenza e una copia trattenuta dal coordinatore;
5. Le modalità spiegate in questo tutorial possono essere utilizzate anche per l'invio alle famiglie del PFP (Progetto Formativo Personalizzato per atleti di alto livello) e conseguente approvazione.

a cura della Vicepresidenza
Liceo De André - Brescia