

Guida per compilazione del P.D.P. e gestione del registro alunni BES

Elaborazione del PDP

Istruzioni per il coordinatore di classe.

- ★ Il coordinatore consulterà con attenzione la documentazione riservata, ordinata in cartelle per classe (l'armadio contenente i fascicoli riservati è collocato in aula docenti 3 al piano terra rialzato; le chiavi per aprire l'armadio devono essere chieste al tecnico Marco Tosi o, in sua assenza, ad un collaboratore scolastico del piano).
- ★ Dopo aver letto la documentazione già in nostro possesso, farà un colloquio con la famiglia per reperire ulteriori informazioni e se ne farà portavoce con i colleghi.
- ★ Nel primo consiglio di classe utile, ripeterà ai presenti chi sono gli studenti con bisogni educativi speciali in modo da aggiornare anche i colleghi che avessero ottenuto l'incarico dopo l'inizio delle lezioni.
- ★ La funzione strumentale condividerà con ciascun coordinatore una copia in formato documento Google del nostro modello di P.D.P. (unico per tutte le tipologie di b.e.s.), presente anche nell'area "modulistica bes" del sito di istituto. Il coordinatore replicherà questo documento tante volte quanti sono i P.D.P. che devono essere predisposti in ciascuna classe, li compilerà per quanto riguarda le parti anagrafiche e di indicazione della diagnosi e, tramite account istituzionale @piaggia.it, le condividerà con il consiglio di classe (n.b.: **mediante il tasto "condividi" presente in alto a destra e NON caricandolo su classroom o altro, assicurandosi di digitare l'indirizzo mail corretto data la delicatezza dei dati trattati**) in modo da poter predisporre collegialmente una bozza del piano. In particolare ciascun docente parteciperà direttamente alla stesura indicando strategie, misure e strumenti adottati per la propria materia. Nel consiglio di classe di NOVEMBRE il Piano didattico personalizzato sarà discusso e approvato da tutti i docenti. **Nel verbale del consiglio di classe dovrà essere riportata la frase "Viene discusso e approvato il piano didattico personalizzato dello studente Nome Cognome"**. Per la sottoscrizione, essendo la riunione in remoto, sarà cura del coordinatore raccogliere, nei giorni successivi al cdc, le firme a scuola di tutti i docenti (prestare molta attenzione: ad es. il docente di IRC firma solo se l'alunno fa religione, così come il docente di alternativa, seconda lingua seguita...).
- ★ **entro una settimana** dallo svolgimento del consiglio di classe convocherà la famiglia e l'alunno compilando anche il modello del fonogramma (che dovrà poi essere protocollato dalla segreteria) in modo che risulti agli atti la data e l'orario dell'incontro (se un genitore non è reperibile o non si presenta all'incontro va verbalizzato e il modulo protocollato). **N.B.** Dati i tempi stretti, si consiglia di procedere alla convocazione (per una data successiva al consiglio di classe) prima che il consiglio abbia luogo. Durante l'incontro il coordinatore presenterà il P.D.P. alla famiglia e gliene invierà una copia **in pdf** via mail; si procederà quindi a far firmare il piano sia alla famiglia che all'alunno. Se lo studente non è presente all'incontro il coordinatore dovrà illustrargli il piano e farglielo firmare (in orario scolastico). In occasione del colloquio con la famiglia i coordinatori spiegheranno alle famiglie in quale sezione del registro elettronico possono trovare la calendarizzazione delle interrogazioni programmate e delle verifiche scritte.
Gli incontri con le famiglie avverranno nella stanza dedicata al ricevimento del piano terra.
- ★ Il coordinatore porterà il P.D.P. alla Dirigente per la firma e provvederà in seguito a inserirlo nella cartellina riservata (N.B. In caso di docenti assenti al cdc è necessario specificare la data accanto alla firma, ma è molto importante che le firme dei docenti siano tutte) **entro una settimana dallo svolgimento del consiglio di classe e inderogabilmente entro e non oltre il 10 dicembre.**
- ★ Il coordinatore ha il compito di informare tempestivamente i supplenti (anche quelli temporanei) che sopraggiungeranno nel corso dell'anno delle specifiche contenute nel P.D.P. facendogli firmare (con specifica della data) il foglio firme.

- ★ Il coordinatore ha il compito di informare la docente con funzione strumentale per l'inclusione - B.E.S. (prof.ssa Diletta Zavattaro), di eventuali nuovi alunni che, nel corso dell'anno, mostrino la necessità di un Piano per B.E.S. o per i quali venga consegnata una documentazione sanitaria.

Ogni docente:

- ★ consulterà la documentazione riservata degli studenti con b.e.s. della classe;
- ★ parteciperà alla stesura collegiale del P.D.P. per tutte le parti per le quali dispone di informazioni significative ;
- ★ prenderà visione della parte generale del P.D.P. che il coordinatore ha compilato e darà il proprio contributo per la compilazione della sezione relativa agli Interventi Educativi e Didattici;
- ★ nelle attività didattiche avrà cura di osservare scrupolosamente ciò che è stato sottoscritto nel PDP e di applicare sempre le misure concordate e concesse;
- ★ avrà cura di compilare il registro con massima attenzione alle comunicazioni tempestive delle prove nelle specifiche sezioni.

Istruzioni per l'indicazione nel registro delle interrogazioni programmate

- ☐ Accedere al registro elettronico;
- ☐ Scegliere la classe interessata
- ☐ Cliccare in alto a destra sull'icona Note

The screenshot shows the top navigation bar of the system. The 'NOTE' icon, which depicts a notepad, is circled in blue. A yellow arrow points from the 'CONOSCENZE / ABILITÀ' icon to the 'NOTE' icon. Below the navigation bar, there is a table with columns: ORA, FIRMA, DOCENTE, MATERIA, ATTIVITÀ SVOLTA, and COMPITI ASSEGNATI. The table contains several rows of data, some of which are redacted with black bars.

- ☐ Si apre una finestra: selezionare l'icona Nuova Nota

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Nuova Nota (generica o disciplinare)' button highlighted with a red circle. A yellow arrow points from the 'Mostra note di tutti gli alunni' checkbox to the button. Below the navigation bar, there is a table with columns: ALUNNO, DATA, DOCENTE, DESCRIZIONE, and MOSTRA ALLA FAMIGLIA. The table contains several rows of data, some of which are redacted with black bars.

❑ Si apre una finestra ed è necessario

a) selezionare lo studente con bisogni educativi speciali

b) selezionare "generica" a "Tipo di nota";

c) controllare che l'icona Mostra alla famiglia sia contrassegnata,

d) nella sezione Motivazioni scrivere sempre come prima parola Programmazione,

e) Specificare: la disciplina per la quale stiamo programmando l'interrogazione, la data dell'interrogazione, e gli argomenti (o le pagine).

f) cliccare in alto a destra l'icona "Salva".



Nuova Nota (generica o disciplinare)

A screenshot of the 'Nuova Nota' form. On the left, there is a list of students under the heading 'ALUNNI'. One student is selected, indicated by a checkmark. To the right of the student list is a large red rectangular box. Further right, there are two radio buttons for 'Tipo di Nota': 'Generica' (selected) and 'Disciplinare'. Below these are two dropdown menus for 'Ora' (set to 21) and 'Minuti' (set to 04). To the right of these is a checkbox labeled 'Mostra alla famiglia' which is checked and circled in red. Below the time fields is a text area for 'Motivazione (max 500 caratteri)'. The text area contains the following text: 'Programmazione interrogazione di storia dell'arte per il giorno 4 ottobre. Argomenti: l'arte a Ravenna durante le fasi placidiana, teodoriciane e giustiniane (pp. 265-273 e powerpoint condiviso dalla docente su Classroom)'. The text area is circled in red.

Istruzioni per l'indicazione nel registro delle verifiche scritte

❑ Accedere al registro elettronico;

❑ Selezionare la classe desiderata;

❑ Cliccare l'icona in alto a destra Calendario

❑ Cliccare a sinistra su Aggiungi Evento



- Si apre una nuova finestra, è necessario:

a) spuntare l'opzione Promemoria;

b) cliccare sull'icona a forma di calendario per cercare il giorno in cui sarà svolta la prova;

c) spuntare l'opzione Visibile alla famiglia;

d) scrivere nella sezione Descrizione quando è stato comunicato alla classe lo svolgimento della prova; il tipo di prova; il giorno in cui si svolgerà la prova; gli argomenti/pagine della prova;

e) la finestra vi dà già impostato la spunta sull'opzione Tutto il giorno, è possibile toglierla per inserire l'ora in cui la classe è impegnata nell'attività.

f) cliccare in basso a destra su Salva.

Aggiungi Evento

Tipologia :

☐ Annotazione ☒ Promemoria

Data: 09/11/2020

☒ Visibile alla famiglia

Descrizione (max 500 caratteri):

Il giorno 29 Ottobre viene stabilita la verifica scritta di Filosofia che si svolgerà il 9/11 sui seguenti argomenti: introduzione al termine Filosofia, rapporto filosofia e mito, filosofia e contesto, i Presocratici: caratteristiche, Talete, Anassimandro e Anassimene.

☐ Tutto il giorno

Ora Inizio: 10:00

Ora Fine: 11:00

Annulla

Salva

Registrazione delle valutazioni

Scritte

Quando si aggiunge la valutazione di una prova scritta nello spazio Commento famiglia scrivere che sono state utilizzate le misure dispensative elencandole (es. riduzione del numero di esercizi) e gli strumenti compensativi elencandoli (mappe concettuali, calcolatrice...). Cliccare l'opzione SALVA.

Orali

Quando si aggiunge la valutazione di una prova orale, stare attenti ad avere la spunta accanto all'opzione Mostra alla famiglia; nello spazio Commento per la famiglia scrivere che sono stati utilizzate le misure dispensative elencandole (es. riduzione del numero di esercizi) e gli strumenti compensativi elencandoli (mappe concettuali, calcolatrice...). Cliccare l'opzione SALVA.

Si ricorda che l'inserimento del voto sul RE deve essere contestuale alla prova (esempio: inserisco il voto orale al termine dell'interrogazione - non il giorno successivo; inserisco il voto della prova scritta dopo aver restituito le prove corrette alla classe).

Si ricorda anche a tutti i docenti di disconnettersi sia dal proprio account @piaggia.it sia dal registro elettronico tutte le volte che viene effettuato l'accesso da un computer di uso comune (per esempio, quelli nelle classi) perché altrimenti chiunque potrebbe accedere a contenuti anche riservati. Per disconnettersi, non basta chiudere la finestra del browser: per account @piaggia.it è necessario selezionare "esci" dopo aver cliccato sul bollino con la propria immagine profilo in alto a destra; per il registro elettronico bisogna cliccare su "logout" in basso a sinistra.

Per qualunque ulteriore chiarimento contattare le referenti: prof.ssa Diletta Zavattaro per la sede di Viareggio (diletta.zavattaro@piaggia.it) e prof.ssa Eleonora Tomei per la sede di Pietrasanta (tomei.eleonora@iisdonlazzaristagi.edu.it).

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rossana Pacini