

REDAZIONE, FIRMA E ARCHIVIAZIONE DIGITALE DI PDP E PEI

Vademecum per docenti

1. INTRODUZIONE: CHI FA COSA

Le operazioni si possono suddividere nelle seguenti fasi.

Fase	Operazioni	A cura di
1	Redazione documento	Docenti del Consiglio di Classe
2	Raccolta firme genitori / tutori	Coordinatore (PDP) Docente sostegno (PEI)
3	Assemblaggio in un unico documento pdf	Coordinatore (PDP) Docente sostegno (PEI)
4	Firma di tutti i docenti del Consiglio di Classe	Coordinatore Docenti del Consiglio di Classe
5	Protocollo, invio alla famiglia	Segreteria

2. FASE 1: REDAZIONE DEL DOCUMENTO

Quanto di seguito riportato vale anche per la redazione del PEI, con l'unica differenza che le operazioni descritte sono affidate al docente di sostegno anziché al coordinatore di classe.

La bozza dei PDP viene predisposta dal coordinatore di classe, utilizzando il modello disponibile nell'area riservata del sito. In sede di Consiglio di Classe i documenti vengono presentati, discussi e perfezionati.

Dopo il Consiglio di Classe, il coordinatore invia il documento (in formato PDF) alla famiglia, tramite mail. Qualora i genitori / tutori propongano variazioni sostanziali, sarà necessario convocare un nuovo Consiglio di Classe; in caso contrario, il coordinatore concorda un appuntamento presso l'Istituto con entrambi i genitori / tutori.

3. FASE 2: RACCOLTA FIRME GENITORI

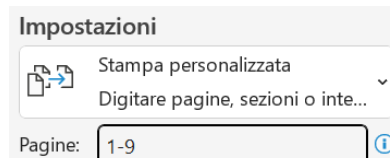
Quanto di seguito riportato vale anche per la redazione del PEI, con l'unica differenza che le operazioni descritte sono affidate al docente di sostegno anziché al coordinatore di classe.

Il coordinatore stampa solo l'ultima pagina del documento (contenente lo spazio per le firme), raccoglie le firme dei genitori / tutori e la scansiona in formato pdf. E' possibile utilizzare le stampanti multifunzione dell'istituto oppure apposite app per smartphone / Iphone (ad esempio Microsoft Lens).

4. FASE 3: PRODUZIONE DEL PDF DA MANDARE IN FIRMA DIGITALE

Quanto di seguito riportato vale anche per la redazione del PEI, con l'unica differenza che le operazioni descritte sono affidate al docente di sostegno anziché al coordinatore di classe.

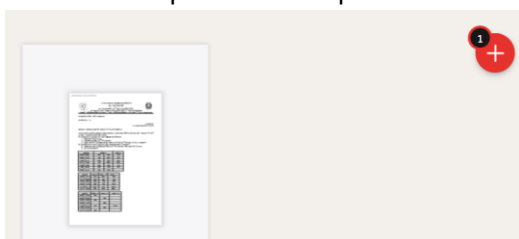
Il coordinatore produce il pdf del PDP, senza la pagina firme: è sufficiente stampare il documento e selezionare la stampante “Print to PDF” o similare, impostando la stampa non di tutte le pagine ma da p.1 alla penultima. Esempio a lato.



Il coordinatore assembla in un unico file il pdf del PDP e quello con le firme della famiglia.

Procedura per l'assemblaggio dei diversi pdf in un unico file:

- Entra nel sito https://www.ilovepdf.com/it/unire_pdf
- L'app consente l'accesso diretto alla cartella di Google Drive, ma non è opportuno concedere questo tipo di permesso ad app esterne. Si chiede pertanto di salvare preventivamente i files da assemblare in una cartella nel proprio PC, che potrà essere cestinata al termine delle operazioni.
- Cliccare sul pulsante rosso “Seleziona PDF file”.
- Selezionare il primo file: si apre una finestra in cui viene riportato il file selezionato:



- Cliccare sull'icona rossa “+” in alto a destra per aggiungere un altro file e ripetere l'operazione fino a completamento dell'assemblaggio.
- Cliccare sull'icona rossa “Unisci PDF” in basso a destra, quindi sull'icona “Scarica il PDF unito”.



Si invita a nominare il file “Cognome_Nome_PDP_as20xx_yy”, ad esempio *Rossi_Mario_PDP_as2022_23*.

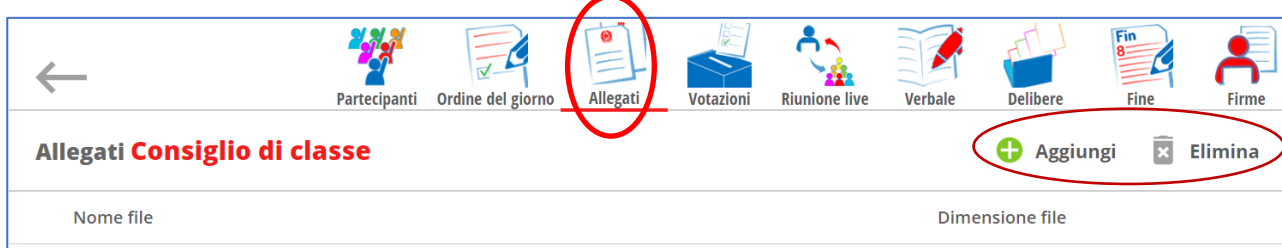
5. FASE 4: FIRMA DI TUTTI I DOCENTI

Quanto di seguito riportato vale anche per la redazione del PEI; tutte le operazioni descritte devono essere svolte dal coordinatore di classe e/o dal segretario verbalizzante.

5.1. AVVIO RACCOLTA FIRMA, a cura di Coordinatore (e/o Segretario del CdC)

Il PDP sarà digitalizzato nel Registro Elettronico, come allegato ad una riunione virtuale appositamente convocata per ciascuno studente con PDP. Il coordinatore (eventualmente con l'aiuto del segretario verbalizzante) accede al consueto verbale digitale della classe interessata tramite l'applicazione Ver.Di.2.0.

- a) Alla pagina “**Partecipanti**”, impostare tutti presenti (per garantire la possibilità di firma), tranne chi è sostituito da un supplente regolarmente nominato. In questo caso, impostare “assente”, ma non cancellare il docente (così potrà comunque consultare il documento, anche se non lo firma).
- b) **Inserire l'allegato al verbale**, cliccando sull'icona “Allegati” in alto.



Usare il pulsante “Aggiungi” in alto a destra per inserire un nuovo allegato e selezionare il file del PDP precedentemente prodotto.

Per eliminare un file già inserito, selezionarlo e cliccare sul pulsante “Elimina” in alto a destra.

c) Completare il verbale, cliccando sull'icona “Verbale” in alto.

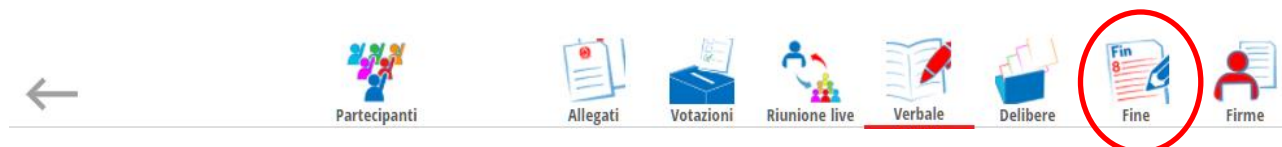


Completare la redazione del verbale, ponendo particolare attenzione a:

- Inserire il numero di verbale;
- Controllare la correttezza dei partecipanti (soprattutto per le classi articolate e sdoppiate);

Ricordare di SALVARE prima di uscire.

d) Chiudere il verbale, cliccando sull'icona “Fine” in alto.



ATTENZIONE! Dopo la chiusura non è più possibile apportare modifiche (contattare il Referente per il Registro Elettronico in caso di necessità).

Nella finestra che compare, mantenere le impostazioni proposte e cliccare sul pulsante “Chiudi il verbale”.

A seguito della chiusura del verbale, si entra automaticamente alla pagina “Firme”, raggiungibile anche dall'icona in alto a destra.



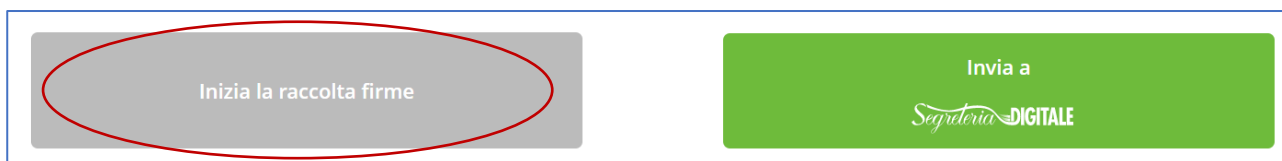
Vengono visualizzati tutti i partecipanti alla riunione. **TUTTI I DOCENTI DEVONO FIRMARE L'ALLEGATO PDP.**

Impostare pertanto

- al Dirigente: Tipo firma = “Firma digitale SDG”
- a tutti i docenti: Tipo firma = “Presenza visione”, lasciando tutti e tre i segni di spunta a destra.
- a rappresentanti di studenti e genitori “No firma”.

	VERBALE Verbale.pdf Scrutinio - 1BA AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING 10-01-2022 alle ore 14:00 DOCUMENTO SCRUTINIO	<input type="button" value="Visualizza"/>				
	ALLEGATO Tabellone voti 1BA primo periodo.pdf Scrutinio - 1BA AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING 10-01-2022 alle ore 14:00 DOCUMENTO SCRUTINIO	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/>				
	ALLEGATO condotta-1BA-primo-periodo.pdf Scrutinio - 1BA AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING 10-01-2022 alle ore 14:00 DOCUMENTO SCRUTINIO	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/>				
Nominativo	Email	Cellulare	Tipo firma	Verbale	Delibere	Allegati
MERICI FRANCESCO Dirigente	[REDACTED]	+39 [REDACTED]	Firma digitale SDG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED] Docente	[REDACTED]	+39 [REDACTED]	Presenza visione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED] Docente	[REDACTED]	+39 [REDACTED]	No firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

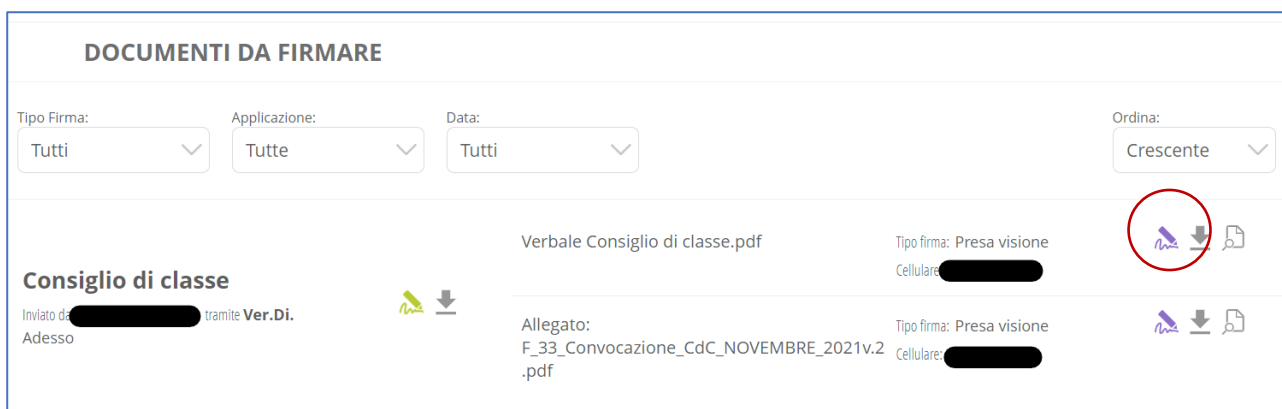
Cliccare sul pulsante **GRIGIO** “Inizia la raccolta firme” a fondo pagina, a sinistra.



5.2. FIRMA DI VERBALE E DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE, a cura di tutti i docenti

Ciascun docente firmerà per presa visione sia il verbale che il PDP allegato.

Dal menu principale, selezionare la voce “Ver.Di 2.0”, quindi “Libro firma”.



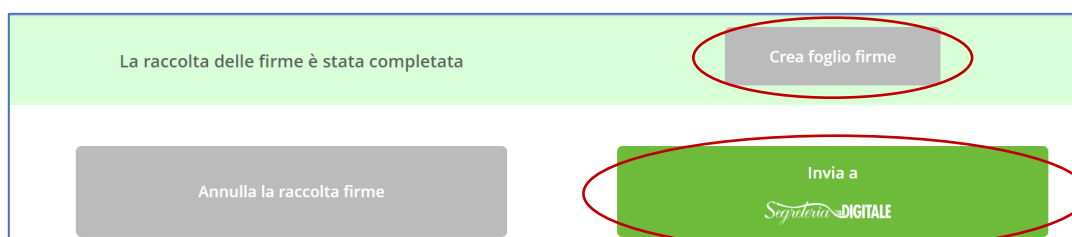
Per ciascun documento, dopo averlo eventualmente visualizzato tramite le icone a destra, procedere con la firma cliccando sull'icona a forma di penna (la penna viola a destra consente la firma di un documento alla volta, la penna verde a sinistra consente la firma cumulativa di tutti i documenti).

5.3. CREAZIONE DEL FOGLIO FIRME, a cura del coordinatore e/o del segretario

Rientrare nella riunione (menu principale, Ver.di 2.0, Riunioni).

Nella pagina “Firme”, compariranno dei pallini verdi in corrispondenza di tutti i docenti, che attestano l'avvenuta firma elettronica.

Cliccare **PRIMA** sul pulsante grigio in basso a destra per produrre il foglio firme (che si allegnerà automaticamente al verbale), POI sul pulsante verde in basso a destra per chiudere definitivamente il verbale e inviarlo in Segreteria Digitale per la firma del Dirigente.



Tutti i documenti saranno visibili ai componenti del Consiglio di Classe, nel menu Riunioni di Ver.di 2.0.