



Progettare la Scuola

Lato amministratore

Indice

1) Declinazione dei percorsi. Chi può creare i nuovi profili delle competenze.....	3
1.1) COMPETENZE. Come creare un profilo	3
1.2) Associare classi o singoli studenti ad un profilo	11
1.3) Valutazione delle competenze: calcolo della media	11
2) UDA. Chi può inserire le unità di apprendimento.....	15
2.1) Come creare un'unità di apprendimento (UDA).....	15
3) PFI / PDP / PEI e altri modelli di progettazione: profilazione utenti.....	19
3.1) Come creare un modello di progettazione. Struttura di un modello	20
3.2) Creare un modello ex novo	21
3.3) Creare un modello partendo dall'adozione di modelli condivisi	28
3.4) Collegare le UDA al modello	30
3.5) Assegnare un modello agli studenti e definire i docenti compilatori.....	31
3.6) Attivazione del modello creato	32

3.7) Visualizzazione e compilazione documenti	33
3.8) Le firme.....	33
3.8.1) Come attivare il processo di firma per PDP e PEI	33
3.8.2) Come firma il firmatario?	37
3.8.3) Creazione del foglio firme	37
3.8.4) Invio dei documenti in Segreteria Digitale (dedicato alle scuole che la utilizzano)	39
3.9) Portfolio dello studente	40

Premessa

L'obiettivo principale del presente documento è quello di illustrare le operazioni che l'utente amministratore deve effettuare per creare e gestire i profili delle competenze delle varie classi e indirizzi, le UDA e i modelli PFI, PDP, PEI, altro.

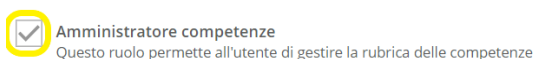
1) Declinazione dei percorsi. Chi può creare i nuovi profili delle competenze

Inizialmente la funzione è attiva per gli utenti **Dirigente, Vicepreside, Segreteria**.

Possono essere tuttavia abilitati espressamente anche i docenti che la scuola desidera. Per farlo, un utente che ha accesso alla voce **Gestione Privacy e Sicurezza**, presente in **Configurazione e gestione**, dovrà attivare la funzione speciale a ciascuno di essi.

Individuare quindi l'utente desiderato e cliccare su **Modifica**.

Inserire il flag nel quadratino in corrispondenza della voce **"Amministratore competenze"**.



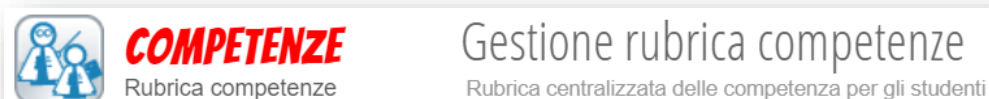
Abilita privilegio solo per un periodo

Se non si effettua alcuna scelta l'attribuzione non avrà limiti temporali, è possibile però circoscriverla ad un periodo definito cliccando su **Abilita privilegio solo per un periodo** e indicando le date.

Una volta effettuate le modifiche non è necessario salvare, il sistema memorizzerà le stesse in automatico.

1.1) COMPETENZE. Come creare un profilo

Entrare in **Configurazione e gestione** e successivamente cliccare sulla voce **Gestione rubrica competenze** (il docente abilitato la troverà nel menu principale del suo registro).



Cliccare su **+ Nuovo** e procedere con la creazione del profilo.

Primo passaggio: Descrizione profilo

Inserire una **descrizione** utile a riconoscerlo e cliccare su **Avanti**.

Nuovo profilo

Annulla

1 Descrizione profilo 2 Competenze 3 Scala livelli 4 Mappatura 5 Assegnazione profilo

Inserisci la descrizione del profilo da creare

Descrizione

Manutenzione e Assistenza Tecnica Biennio
(Es. "Triennio amministrazione finanza e marketing" o "Biennio comune")

Nota

Indietro Avanti Annulla

Secondo passaggio: Competenze

A questo punto occorre scegliere se procedere **a)** utilizzando i profili delle **competenze ministeriali** già inserite di default nel sistema oppure **b) crearlo ex novo**, partendo da zero.



Richiamando i profili delle competenze ministeriali sarà sempre e comunque possibile intervenire liberamente cancellando o modificando qualsiasi voce già esistente e/o aggiungendone di nuove.

a) Nel primo caso selezionare i dati richiesti in base al profilo che si sta creando (in figura è riportato l'esempio di un indirizzo professionale della scuola secondaria di II grado).

Nuovo profilo Annulla

1 Descrizione profilo 2 Competenze 3 Scala livelli 4 Assegnazione profilo

Vuoi completare il profilo con le competenze ministeriali?

☒ Sì, completa il profilo con le competenze ministeriali

☐ No, compilerò manualmente le competenze nel profilo

Specifica per quale grado scolastico viene creato il profilo

Scuola secondaria di secondo grado

Verranno inserite nel nuovo profilo le competenze ministeriali per questo grado scolastico.

Per quale indirizzo?

Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica

Per quali classi?

Biennio

b) Nel secondo caso occorre selezionare la tipologia di competenze da utilizzare, scegliendo il livello desiderato dal quale partire (es. L4 è il sottolivello di L3, ecc.) e la descrizione.

Nuovo profilo Annulla

1 Descrizione profilo 2 Competenze 3 Scala livelli 4 Assegnazione profilo

Vuoi completare il profilo con le competenze ministeriali?

☐ Sì, completa il profilo con le competenze ministeriali

☒ No, compilerò manualmente le competenze nel profilo

Specifica le tipologie di competenze

Seleziona le tipologie di competenze da utilizzare

Seleziona le tipologie di competenze da utilizzare

L3 - Competenze Base ✗

Indietro Avanti Annulla

Una volta creato il profilo vuoto, sarà possibile aggiungere nel dettaglio le varie competenze e gli eventuali sottolivelli (es. abilità, conoscenze, ecc.). Vedremo nelle prossime pagine come.

Sia nel caso a) che nel caso b) cliccare infine su **Avanti**.

Terzo passaggio: Scala livelli

Scegliere la scala dei livelli che i docenti potranno poi utilizzare per la valutazione delle competenze/obiettivi del profilo che si sta creando. Nel menu a tendina sono presenti alcune scale inserite di default, la scuola può creare e personalizzare delle nuove scale, se lo ritiene opportuno.

Nuovo profilo Annulla

1 Descrizione profilo 2 Competenze 3 **Scala livelli** 4 Assegnazione profilo

Seleziona la scala dei livelli da utilizzare per valutare le competenze in questo profilo

Scala ministeriale 5 livelli ▼

☐ A Avanzato
☐ B Intermedio
☐ C Base
☐ D Iniziale
☐ E Non adeguato

Cliccare su **Avanti**.

Quarto passaggio: Assegnazione profilo

Assegnare le classi al nuovo profilo ricercandole **una per una** (la ricerca va fatta inserendo l'anno di corso + la sezione senza spazi: es. 1S) oppure cliccando su **Tutte le classi** e cancellando, poi, eventualmente quelle non coinvolte.

Nuovo profilo Annulla

1 Descrizione profilo 2 Competenze 3 Scala livelli 4 **Assegnazione profilo**

Classi

Tutte le classi

1S ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA - VIII000XXX ✗

Indietro Conferma Annulla



Se il profilo è da attribuire solo ad **un alunno** o ad **alcuni alunni** e non alla classe intera saltare questo passaggio (si potrà comunque fare in un secondo momento, una volta terminata la creazione; vedi paragrafo successivo).

Cliccare su **Conferma**.

Il sistema creerà il nuovo profilo, che verrà aggiunto all'elenco dei profili dell'istituto. Cliccare sul nuovo profilo per accedere al suo contenuto e/o effettuare le modifiche.

CLASSEVIVA

Profili per le competenze

Esci

ITALO CALVINO

Ricerca su

Competenze

Cerca..

Profili

Torna al menù

Profili per le competenze

Nuovo

Importa

Filtra per:

Classe

Indirizzo

☐ Descrizione

Classi

Profili associati

☐ ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA TERZO ANNO

35

Attivo dal 2021

☐ SCUOLA PRIMARIA CLASSI PRIME

2A SCUOLA PRIMARIA

Attivo dal 2022

☐ Descrizione

Classi

Profili non associati

☐ ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA BIENNIO

Nel caso in cui si siano richiamate le competenze ministeriali i dati saranno già completi (vedi esempio riportato nell'immagine).

Ricerca su

Competenze

Cerca..

Griglie

Scale livelli

Profili

Competenze

Uda

Elenco competenze Manutenzione e Assistenza Tecnica Biennio

Aggiungi

Modifica

Export

Competenze di indirizzo

Competenze di area generale

Filtra per:

Asse/Materia

☐ Liv.

Codice

Tipologia

Competenza

> ☐ L3

IP.CI.M.01

Competenze di indirizzo

Analizzare e interpretare schemi di semplici apparati, impianti e dispositivi.
Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico, Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi

> ☐ L3

IP.CI.M.02

Competenze di indirizzo

Realizzare semplici apparati e impianti, secondo le istruzioni ricevute, tenendo presente la normativa di settore.
Asse scientifico - tecnologico

> ☐ L3

IP.CI.M.03

Competenze di indirizzo

Collaborare nelle attività di assistenza tecnica, nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria, di semplici apparati, impianti e di parti dei veicoli a motore e assimilati.
Asse scientifico - tecnologico

> ☐ L3

IP.CI.M.04

Competenze di indirizzo

Collaborare alle attività di verifica in situazioni semplici.
Asse scientifico - tecnologico

In questo caso sono già presenti le **competenze di indirizzo** (competenze intermedie) e quelle di **area generale** (livello L3) con i rispettivi sottolivelli (L4), **abilità** e **conoscenze** (come previsto dagli allegati A, B e C delle Linee guida per i nuovi professionali).

Competenze di indirizzo				Competenze di area generale
Filtra per: Asse/Materia ▼				
<input type="checkbox"/>	Liv.	Codice	Tipologia	Competenza
✓ <input type="checkbox"/>	L3	IP.CI.M.01	Competenze di indirizzo	Analizzare e interpretare schemi di semplici apparati, impianti e dispositivi. Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico, Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi
<input type="checkbox"/>	L4	IP.CI.M.01.A1	Abilità	Realizzare e interpretare disegni e schemi di semplici dispositivi e impianti meccanici, elettrici ed elettronici. Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico, Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi
<input type="checkbox"/>	L4	IP.CI.M.01.A2	Abilità	Interpretare le condizioni di funzionamento di semplici dispositivi e impianti indicate in schemi e disegni. Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico, Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi
<input type="checkbox"/>	L4	IP.CI.M.01.A3	Abilità	Individuare componenti, strumenti con le caratteristiche adeguate. Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico, Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi
<input type="checkbox"/>	L4	IP.CI.M.01.C1	Conoscenze	Norme e tecniche di rappresentazione grafica di semplici apparati, impianti e dispositivi. Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico, Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi
<input type="checkbox"/>	L4	IP.CI.M.01.C2	Conoscenze	Rappresentazione esecutiva di organi meccanici di semplici apparati, impianti e dispositivi. Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico, Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi

Ciascuno di essi è anche già collegato agli assi culturali di riferimento. È possibile, a questo punto, effettuare le modifiche desiderate intervenendo nelle singole voci. Cliccare sulle diverse icone posizionate sulla destra.



MATITA = modifica



PAGINA DOPPIA = duplica



CESTINO = elimina



PALLINO = attiva/disattiva

La modifica può essere effettuata **massivamente** selezionando le voci coinvolte dalla stessa e poi cliccando sull'icona **MODIFICA**, posizionata in alto a destra.

a) Descrizione

In questa scheda si può intervenire sul codice, sulla descrizione e scegliere la scala dei livelli.

The screenshot shows the 'Modifica competenza' form with the 'Descrizione' tab selected. The form contains the following fields:

- Codice:** A text input field containing 'IP.CI.E.01'.
- Descrizione:** A text area containing the text: 'Utilizzare tecniche tradizionali di lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, secondo modalità di realizzazione adeguate ai diversi contesti produttivi.'
- Scala livelli:** A dropdown menu showing 'Scala ministeriale 4 livelli (A,B,C,D)'.

b) Descrittori livelli

Qui si possono aggiungere dei descrittori ai singoli livelli previsti dalla scala scelta. È possibile inserirli direttamente quando si crea la scala, altrimenti si possono inserire qui.

c) Assi/Materie

Digitare l'asse/gli assi culturali o la disciplina/discipline per avviare la ricerca. Scegliere da ciò che propone il sistema per collegarli. Fare attenzione al nome della disciplina per collegare quella corretta.

d) Valutazione

In questa scheda sarà possibile collegare quella competenza / abilità / conoscenza / obiettivo di apprendimento / .., ad una funzione specifica del sistema. Ad esempio, se dovrà essere visibile per essere gestita e valutata dai docenti durante l'anno scolastico si inserirà la spunta su **Registro elettronico**).

Indicare anche il periodo in cui dovrà/potrà essere valutata (l periodo, Periodo finale o tutto l'anno scolastico).






















The screenshot shows the 'Modifica competenza' form with the 'Valutazione' tab selected. The form contains the following fields:

- Registri di valutazione:** Four checkboxes:
 - ☒ Registro elettronico
 - ☐ Valutazione interperiodo
 - ☐ Scrutinio
 - ☐ Certificazione competenze
- Periodi di valutazione:** A dropdown menu showing 'Tutti i periodi'.


1.2) Associare classi o singoli studenti ad un profilo

Le classi possono essere associate ad un profilo durante la creazione dello stesso ma è possibile farlo anche in un secondo momento. Come sarà anche possibile eliminare l'associazione.

Sulla destra di ciascun profilo è presente un'icona (rappresentata da un omino) che permetterà di collegare allo stesso una classe, un'aula virtuale o uno o più alunni specifici (pensiamo al percorso costruito specificatamente per uno studente certificato, per esempio).

Profili per le competenze		
Filtra per:		
<input type="text" value="Classe"/>	<input type="text" value="Indirizzo"/>	
Descrizione	Classi	
<input type="checkbox"/> ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA BIENNIO <small>Attivo dal 2021</small>	15 ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA	    
<input type="checkbox"/> ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA TERZO ANNO <small>Attivo dal 2021</small>		    
<input type="checkbox"/> Profilo Aule Virtuali <small>Attivo dal 2021</small>	Corso di Italiano (Joyce James)	    
<input type="checkbox"/> Manutenzione e Assistenza Tecnica Biennio <small>Attivo dal 2021</small>		    

Posizionarsi nella scheda di interesse, effettuare la ricerca e scegliere la voce corretta proposta dal sistema.

Assegnazione profilo 

Classi

Studenti

Aule virtuali

Classi

Cerca le classi a cui assegnare il profilo

1.3) Valutazione delle competenze: calcolo della media

Ai fini della valutazione delle competenze per lo scrutinio e la certificazione è possibile scegliere se la media proposta dal sistema debba tenere conto anche delle valutazioni attribuite ai sottolivelli (es. abilità e conoscenze) e se deve essere aritmetica o pesata.

La configurazione deve essere fatta tramite la funzione **Griglie valutazione**.

Ricerca su
Competenze Cerca.. 

 Profili  Torna al menù

**Griglie calcolo medie ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ
ALBERGHIERA TERZO ...**

Competenze	Uda	Griglie valutazione
<div> <div>Scrutinio</div> <div>Certificazione competenze</div> <div>Valutazione interperiodo</div> </div>		
<input type="checkbox"/> Liv.	Codice	Tipologia
<input type="checkbox"/> L3	IP.CI.E.01	Competenze di indirizzo
Utilizzare tecniche tradizionali di lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, secondo modalità di realizzazione adeguate ai diversi contesti produttivi. <small>Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi, Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico</small>		
Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento di		

All'interno di ciascun profilo è presente la scheda **Griglie valutazione**, ove il sistema proporrà le competenze presenti nel profilo scelto, dividendole tra Scrutinio, Certificazione competenze e Interperiodo (a seconda di dove sono state rese attive).

Cliccare, quindi, sul simbolo con l'ingranaggio posizionato sulla destra di ciascuna competenza per configurare le regole per il calcolo della media.

Ricerca su
Competenze Cerca.. 

 Profili  Torna al menù

**Griglie calcolo medie ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ
ALBERGHIERA TERZO ...**

Competenze	Uda	Griglie valutazione
<div> <div>Scrutinio</div> <div>Certificazione competenze</div> <div>Valutazione interperiodo</div> </div>		
<input type="checkbox"/> Liv.	Codice	Tipologia
<input type="checkbox"/> L3	IP.CI.E.01	Competenze di indirizzo
Utilizzare tecniche tradizionali di lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, secondo modalità di realizzazione adeguate ai diversi contesti produttivi. <small>Asse dei linguaggi - lingua italiana, Asse dei linguaggi - lingua straniera, Asse dei linguaggi - altri linguaggi, Asse matematico, Asse scientifico - tecnologico</small>		
Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento di		

Scheda **COMPETENZE**

Di default, il calcolo della media della competenza principale viene fatto tenendo conto delle valutazioni attribuite a quella competenza.

Se si desidera che il sistema comprenda anche le valutazioni assegnate ai sottolivelli occorre indicarlo. Lo si può fare portando sulla destra i sottolivelli da considerare per il calcolo della media.

Modifica griglia calcolo competenze

Competenze di indirizzo
IP.CI.E.01 Applicare tecniche di base di lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera, secondo criteri prestabiliti, in contesti strutturati e sotto diretta supervisione.

Competenze	Materie
Seleziona le competenze che verranno utilizzate per il calcolo della media di questa competenza	
Cerca competenze..	Calcolo della media <input checked="" type="checkbox"/> Media aritmetica <input type="checkbox"/> Media pesata
IP.CI.E.01.A1 Riconoscere le caratteristiche principali delle strutture e delle figure professionali correlate alla filiera dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera.	IP.CI.E.01.A1 Riconoscere le caratteristiche principali delle strutture e delle figure professionali correlate alla filiera dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera.
IP.CI.E.01.C4 Tecniche di base per la realizzazione di prodotti e servizi dell'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera.	IP.CI.E.01.C4 Tecniche di base per la realizzazione di prodotti e servizi dell'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera.
IP.CI.E.01.C5 Software applicativi di base.	
IP.CI.E.01.C6 Utilizzo e cura degli strumenti e delle attrezzature proprie del settore.	
IP.CI.E.01.C7 Concetti di base della comunicazione verbale e non	

Media pesata

La media, inizialmente, è impostata con calcolo **ARITMETICO** e non è in alcun modo pesata.

Se si necessita di un calcolo che tenga conto di **pesi diversi** agire come di seguito descritto.

a) Peso diverso rispetto a **competenze e suoi sottolivelli**.

Nella scheda **COMPETENZE**, una volta selezionati e passati sulla destra i sottolivelli (nella modalità indicata nelle pagine precedenti), cliccare sulla casella **Media pesata**, evidenziata in verde. Apparirà lo spazio per inserire il peso (evidenziato in viola).

Modifica griglia calcolo competenze

Competenze di indirizzo
IP.CI.E.01 Applicare tecniche di base di lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera, secondo criteri prestabiliti, in contesti strutturati e sotto diretta supervisione.

Competenze	Materie
Seleziona le competenze che verranno utilizzate per il calcolo della media di questa competenza	
Cerca competenze..	<input checked="" type="checkbox"/> Calcolo della media <input type="checkbox"/> Media aritmetica <input checked="" type="checkbox"/> Media pesata
IP.CI.E.01.A1 Riconoscere le caratteristiche principali delle strutture e delle figure professionali correlate alla filiera dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera.	<input checked="" type="checkbox"/> IP.CI.E.01.A1 Riconoscere le caratteristiche principali delle strutture e delle figure professionali correlate alla filiera dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera.
IP.CI.E.01.C4 Tecniche di base per la realizzazione di prodotti e servizi dell'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera.	<input checked="" type="checkbox"/> IP.CI.E.01.C4 Tecniche di base per la realizzazione di prodotti e servizi dell'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera.
IP.CI.E.01.C5 Software applicativi di base.	

b) **Peso diverso rispetto alle diverse discipline** collegate alla competenza (competenze pluridisciplinari).

Nella scheda **MATERIE** cliccare sulla casella **Media pesata**, evidenziata in verde. Apparirà lo spazio per inserire il peso (evidenziato in viola).

Modifica griglia calcolo competenze

Competenze di indirizzo
IP.CI.E.01 Applicare tecniche di base di lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera, secondo criteri prestabiliti, in contesti strutturati e sotto diretta supervisione.

Competenze	Materie
<input type="checkbox"/> Media aritmetica <input checked="" type="checkbox"/> Media pesata	
Calcolo della media	
<input checked="" type="checkbox"/> ITALIANO	
<input checked="" type="checkbox"/> LATINO	

2) UDA. Chi può inserire le unità di apprendimento

Dopo aver creato il profilo delle competenze è possibile procedere ad inserire le unità di apprendimento.

Definiamo, innanzi tutto, chi può farlo: gli utenti **Dirigente**, **Vicepresidente** e **Segreteria** ma possono essere abilitati espressamente anche i **docenti** che si desiderano.

Per attivare questa funzione speciale ai docenti, un utente che ha accesso alla voce **Gestione Privacy e Sicurezza**, presente in **Configurazione e gestione**, dovrà entrare, individuare l'utente e cliccare su **Modifica**.

Inserire, quindi, il flag nella casella in corrispondenza della voce **“Amministratore UDA”**.



Se non si effettua alcuna scelta l'attribuzione non avrà limiti temporali, è possibile però circoscriverla ad un periodo definito cliccando su **Abilita privilegio solo per un periodo** e indicando le date.

Una volta effettuate le modifiche non è necessario salvare, il sistema memorizzerà le stesse in automatico.

2.1) Come creare un'unità di apprendimento (UDA)

L'utente abilitato a creare le UDA dovrà accedere a **Gestione rubrica competenze**, cliccare su uno dei profili presenti in elenco e poi sulla scheda **UDA**.



Cliccare quindi su **+ Aggiungi**.

Compilare i campi richiesti dal sistema.

Primo passaggio: **Descrizione**

Indicare il **codice identificativo** (a scelta, è sufficiente seguire una logica) e la

descrizione dell'UDA. Cliccare su **Avanti**.

Nuova UDA

Annulla

1 Descrizione

2 Anni di corso

3 Competenze

4 Materie

Codice uda

Inserisci qui il codice identificativo della Uda

(Es. "U15" o "U03")

Inserisci la descrizione della uda che vuoi inserire

Inserisci qui la descrizione della Uda

Indietro

Avanti

Annulla

Secondo passaggio: **Anni di corso**

Indicare l'**anno** o gli **anni di corso** da collegare all'UDA e cliccare su **Avanti**.

Nuova UDA

Annulla

1 Descrizione

2 Anni di corso

3 Competenze

4 Materie

Specificare a quali anni di corso verrà associata l'Uda

Scuola secondaria di secondo grado

☒ S1 ☐ S2 ☐ S3 ☐ S4 ☐ S5 ☐ S6 ☐ S7

Scuola secondaria di primo grado

☐ M1 ☐ M2 ☐ M3

Scuola primaria

☐ E1 ☐ E2 ☐ E3 ☐ E4 ☐ E5

Scuola materna

☐ AA

Indietro

Avanti

Annulla

Terzo passaggio: **Competenze**

Collegare le competenze all'UDA.

Le voci presenti a sinistra sono quelle contenute nel profilo delle competenze in cui si stanno creando le unità di apprendimento. Cliccando sul tasto + si

sposteranno sulla parte destra e verranno collegate all'UDA.

1 Descrizione 2 Anni di corso 3 Competenze 4 Materie

Seleziona le competenze da collegare a questa Uda

Cerca le competenze da collegare

IP.CG.02 Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali. +

IP.CG.03 Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo. +

IP.CG.04 Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali e internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro. +

IP.CG.05 Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro. +

IP.CG.06 Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali. +

IP.CG.07 Individuare e utilizzare la moderna forma di comunicazione. +

IP.CG.01 Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. [X]

Indietro Avanti Annulla

Quarto passaggio: **Materie**

Collegare l'UDA, a seconda che sia monodisciplinare o pluridisciplinare, alla materia o alle materie coinvolte.

Modifica uda

Descrizione Anni di corso Competenze Materie Informazioni Requisiti

Seleziona le materie a cui abbinare questa UDA

☐ Seleziona/Deseleziona tutte

☐ TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

☐ FRANCESE SECONDA LINGUA

☒ LABORATORIO DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA

☒ LABORATORIO DI SERVIZI ENOGASTRONOMICI - SETTORE CUCINA

☐ TEDESCO SECONDA LINGUA

☐ 1^ LINGUA STRANIERA: INGLESE

☐ 2^ LINGUA STRANIERA: FRANCESE

☐ BIOLOGIA

Annulla Conferma

A questo punto salvare la nuova UDA cliccando su **Conferma**.

Ricerca su **Competenze** Cerca.. 

Unità di apprendimento ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA BIENNIO  Aggiungi

Filtra per:
Materia 


<input type="checkbox"/>	Cod.	Unità di apprendimento	Anni	Materie	Competenze collegate	
<input type="checkbox"/>	UD1	Io sono...io sarò!	S1	ITALIANO INGLESE SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE EDUCAZIONE CIVICA TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELL'INFORMATICA FRANCESE SECONDA LINGUA LABORATORIO DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA LABORATORIO DI SERVIZI ENOGASTRONOMICI TEDESCO SECONDA LINGUA SCIENZE NATURALI	IP.CG.02 - Utilizzare il patrimonio lessicale ed IP.CG.05 - Utilizzare i linguaggi settoriali delle IP.CG.11 - Padroneggiare l'uso di strumenti te	  
<input type="checkbox"/>	UD2	La mia isola: alla scoperta del Territorio di Stromboli	S1	GEOGRAFIA ITALIANO SCIENZE NATURALI INGLESE EDUCAZIONE CIVICA TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELL'INFORMATICA FRANCESE SECONDA LINGUA LABORATORIO DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA LABORATORIO DI SERVIZI ENOGASTRONOMICI TEDESCO SECONDA LINGUA	IP.CG.04 - Stabilire collegamenti tra le tradizioni IP.CI.E.07.A1 - Individuare i prodotti di qualità IP.CI.E.07.C1 - Elementi di enogastronomia IP.CI.E.07.C2 - Elementi di geografia turistica IP.CI.E.07.C3 - L'evoluzione degli usi e dei costumi IP.CI.E.07.C4 - Servizi internet per la promozione IP.CI.E.07.C5 - Classificazione merceologica dei prodotti IP.CI.E.08.A3 - Riconoscere le principali tipologie di prodotti IP.CI.E.08.A4 - Attuare modalità atte a ridurre l'impatto ambientale IP.CI.E.11 - Esprimere opinioni e giudizi	  

Per aggiungere ulteriori informazioni, cliccare sul simbolo della matita posizionato sulla destra.

Troverete due ulteriori schede:

- Informazioni

Indicare la **durata** dell'UDA ed eventualmente le altre informazioni richieste.

Modifica uda 

Descrizione Anni di corso Competenze Materie **Informazioni** Requisiti

Durata in ore uda
Durata totale Ore in presenza Ore non in presenza

Obiettivi

Strumenti

- Requisiti

Non sono informazioni a compilazione obbligatoria.

3) PFI / PDP / PEI e altri modelli di progettazione: profilazione utenti

La funzione dedicata alla creazione e gestione dei vari modelli di progettazione (Piano Formativo Individuale, Progettazione didattica personalizzata, Piano Educativo Personalizzato, ecc.) è attiva inizialmente solo per l'utente **Dirigente**. Vicepreside e segreteria, di default, accedono solo a qualche funzione.

Il Dirigente potrà poi abilitare espressamente altri utenti amministratori, attribuendo loro le funzioni che ritiene opportune. Per farlo dovrà accedere alla voce **Progettazione Didattica Personalizzata**, presente in **Configurazione e gestione** e cliccare su **Privilegi utenti**.

Cliccare sul tasto + verde, cercare il nome dell'utente, inserire il flag sul nominativo e poi sulle abilitazioni che gli si vorranno attivare.

The screenshot shows a modal window titled "AGGIUNGI UTENTI" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside is "Personale scolastico da abilitare alla gestione dei modelli". Below this, there is a section labeled "Utenti" with a search input field containing the text "calvino" and a magnifying glass icon. Underneath the search field, there is a list of users; the first one is "Calvino Italo" with a checked checkbox. Below the "Utenti" section is a section labeled "Abilitazioni" containing five checkboxes with corresponding labels: "Creazione modelli", "Accesso modelli creati da altri docenti", "Accesso modelli pubblici", "Accesso e modifica privilegi propri e altrui", and "Visualizzazione e stampa di tutte le compilazioni". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ANNULLA" and "OK".

- CREAZIONE MODELLI: dà all'utente la possibilità di creare i modelli;
- ACCESSO MODELLI CREATI DA ALTRI DOCENTI: l'utente può vedere i modelli creati dagli altri utenti;
- ACCESSO MODELLI PUBBLICI: permette l'accesso ai modelli pubblici che si potranno visualizzare e duplicare;
- ACCESSO E MODIFICA PRIVILEGI PROPRI E ALTRI: permette all'utente la gestione della profilazione degli altri utenti;
- VISUALIZZAZIONE E STAMPA DI TUTTE LE COMPILAZIONI: abilita la visualizzazione e la stampa di tutti i modelli compilati.

3.1) Come creare un modello di progettazione. Struttura di un modello

Entrare in **Configurazione e gestione** e successivamente cliccare sulla voce **Progettazione didattica personalizzata**.



Cliccare su **Gestisci i modelli**.

In questa pagina sono presenti 2 sezioni:

- **Della mia scuola**
- **Pubblici**

In un primo momento, nella prima sezione non sarà presente alcun modello in quando l'istituto dovrà caricare i propri.

Si potrà fare:

- creandone uno nuovo partendo da zero oppure
- adottando un modello pubblico ed eventualmente modificandolo successivamente nelle parti desiderate.

In ogni caso, indipendentemente dalla tipologia e dal suo contenuto, la struttura di ogni modello sarà sempre la seguente:

- **SEZIONI** (evidenziate in giallo) e relative
- **SOTTOSEZIONI** che avranno un determinato CONTENUTO articolato sotto forma di **DOMANDA/E** (blu) e **RISPOSTA/E** (verde).

← 3 di 24 sezioni compilate

Torna indietro Termina compilazione

P.D.P. - Piano Didattico Personalizzato NAI (Ist. Comprensivo Iqbal Masih - Pioltello)

Per alunni non italofoni inseriti per la prima volta nel nostro sistema scolastico

✓ ANAGRAFICA ALUNNO

✓ NOTIZIE RELATIVE ALL'ALUNNO/A

✓ 1. DESCRIZIONE SITUAZIONE DI P...

✓ Livello di competenza della lingua italiana (in riferim...

✓ COMPrensione ORALE:

✓ CAPACITÀ COMUNICATIVA, ESPRESSIONE ORALE:

✓ COMPrensione DEL TESTO SCRITTO:

Sezione 3 di 24

1. DESCRIZIONE SITUAZIONE DI PARTENZA

DOMANDA

Livello di competenza della lingua italiana (in riferimento ai livelli previsti dal Quadro Comune Europeo)

☐ Livello 0 (nessuna conoscenza della lingua italiana)
 ☐ Livello A1 (uso elementare della lingua, comprensione e produzione di semplici messaggi)
 ☐ Livello A2 (uso elementare della lingua, comprensione e produzione di frasi semplici)
 ☐ Livello B1 (uso indipendente della lingua, comprensione e produzione di testi semplici su argomenti familiari ed esperienziali)
 ☐ Elimina risposta

RISPOSTA

COMPrensione ORALE:

INADEGUATA PARZIALMENTE ADEGUATA ADEGUATA Elimina risposta
 linguaggio quotidiano istruzioni di lavoro comprensione termini specifici

CAPACITÀ COMUNICATIVA, ESPRESSIONE ORALE:

INADEGUATA PARZIALMENTE ADEGUATA Elimina risposta

Se il modello è di tipologia PFI e si desidera inserire le UDA (gestite come spiegato nel capitolo dedicato), una sezione potrà essere dedicata anche a queste.

← 0 di 6 sezioni compilate

Torna indietro Termina compilazione

ANAGRAFICA ALUNNO

QUADRO N. 1: DATI GENERALI E A...

QUADRO N. 2: SINTESI DEL BILAN...

QUADRO N. 3: OBIETTIVI PREVIST...

QUADRO N. 4 STRUMENTI DIDATT...

QUADRO N. 5: INTERVENTI DI PER...

UDA

FORMATIVO

UDA/Competenze	Monte ore	Di cui ore in presenza	Di cui ore PCTO	Di cui ore a distanza	Di cui ore	Tipo di credito
Alfabetizzazione	previsto					
UD1 - Io sono...io sarò!	15					Seleziona

IP.CG.02 - Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali.

IP.CG.05 - Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro.

IP.CG.07 - Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.

IP.CG.11 - Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.

3.2) Creare un modello ex novo

Vediamo ora come creare un modello partendo da zero.

Cliccare sul tasto +

Nuovo modello +

Compilare i campi richiesti contenuti nella finestra:

Nuovo Modello ✕

Titolo *

Categoria *

PFI
PFI
 PDP
 PEI
 DOCUMENTO DI CLASSE
 ALTRO

Categoria estesa

Descrizione

Note
(visibili al compilatore)

☒ Il coordinatore può sempre compilare un documento di programmazione associato a uno studente della sua classe

☐ La compilazione può essere terminata solo da un amministratore di sistema o da chi possiede i privilegi di amministratore in Progettazione didattica

☐ Il coordinatore può scaricare il documento di programmazione associato a uno studente della sua classe

☐ Il compilatore può scaricare il documento di programmazione a cui è associato

☐ Utilizzo UDA

- **Titolo:** nome del modello (a scelta) → non inserire caratteri particolari come le “
- **Categoria:** es. PFI, PDP, PEI, ALTRO (compilabili per lo studente), DOCUMENTO DI CLASSE (compilabile per la classe). Scegliere dal menu a tendina.
- **Descrizione:** inserire una descrizione più dettagliata del modello se lo si ritiene opportuno. Campo non obbligatorio.

PDP	P.D.P. PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO Per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA-Legge 170/2010) Per allievi con altri Bisogni Educativi Speciali (BES-Dir. Min. 27/12/2012; C.M. n. 8 del 6/03/2013)	SPAGGIARI Il 18-03-2021 alle 17:12
-----	---	---------------------------------------

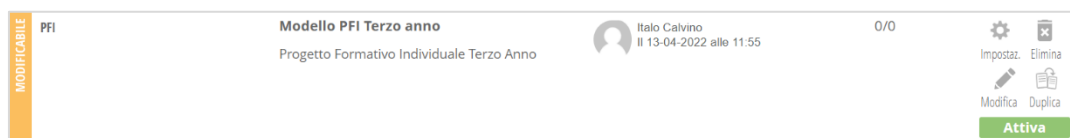
- **Note:** compilare se si desidera inserire un'annotazione visibile solo al/ai docente/i compilatore/i del modello. Campo non obbligatorio.

Inserire la spunta a seconda dell'esigenza:

- **Il coordinatore può sempre compilare un documento di programmazione associato a uno studente della sua classe**
- **La compilazione può essere terminata solo da un amministratore di sistema o da chi possiede i privilegi di amministratore in Progettazione didattica**
- **Il coordinatore può scaricare il documento di programmazione associato a uno studente della sua classe**

- **Il compilatore può scaricare il documento di programmazione a cui è associato**
- **Utilizzo UDA:** spuntare se il modello deve prevedere una sezione dedicata alle unità didattiche di apprendimento (in tal caso sarà possibile richiamarle direttamente dalle UDA inserite nella modalità spiegata nel paragrafo 2.1).
- **Durata:** indicare se il modello è **ANNUALE** o **PLURIENNALE**.

A questo punto, cliccare su **Ok** per la creazione del modello.



Tale modello verrà aggiunto all'elenco **Della mia scuola** ma sarà vuoto, in quanto creato ex novo.

A questo punto cliccare su **Modifica** e procedere ad inserire e strutturare il contenuto del modello.

DATI ANAGRAFICI

La parte iniziale riguardante i **DATI ANAGRAFICI** è prevista di default dal sistema per tutti i modelli (che richiamerà tali dati direttamente dal programma Alunni 2.0 e i docenti compilatori troveranno già inseriti). Si può passare direttamente alla creazione delle sezioni successive.

SEZIONI

Creare quindi, prima di tutto, la/e sezione/i cliccando su **+ Aggiungi sezione**. È possibile aggiungere sezioni di tipo **Domande e risposte** e sezioni di tipo **UDA**. Tutto ciò che non è UDA va fatto rientrare nell'altra tipologia.

Scegliendo la categoria **Sezione domande e risposte**, si possono inserire tante sezioni quante risultano necessarie per il completamento del modello.

La categoria **Sezione UDA**, invece, può essere aggiunta una sola volta. Se il modello deve prevedere una sezione dedicata alle UDA aggiungerla, posizionandola nel punto desiderato.

Inserire il contenuto ad una sezione

Ogni sezione della categoria **Domande e risposte** dovrà avere un contenuto, che si inserirà sotto forma di domanda e risposta/e.

Cliccare quindi su **+ Aggiungi domanda**.

Id univoco (per stampe) quadro_1_1

Testo Eventuali bisogni educativi speciali

Tipologia Risposta breve

Obbligatoria ☐

Compilabile dallo studente ☐

Risposte possibili

Testo risposta breve

Inserire un **ID univoco**: è un codice alfanumerico a scelta che però deve essere necessariamente univoco e quindi diverso dagli altri.

Testo: inserire il testo della domanda.

Tipologia: scegliere il tipo di struttura da dare a quella parte.

Si può scegliere tra:

- Risposta breve
- Paragrafo
- Caselle di controllo
- Scelta univoca
- Elenco a tendina
- Scala lineare
- Griglia caselle di controllo
- Griglia scelta univoca
- Griglia risposta breve

Risposta breve: chi compilerà quella parte potrà farlo in modalità aperta, ovvero avrà a disposizione un breve campo di testo libero dove poter scrivere;

Paragrafo: questa tipologia è adatta quando viene richiesta la compilazione di un testo libero di una lunghezza maggiore di una riga;

Caselle di controllo: prevede la possibilità di rispondere inserendo il flag a più opzioni.

Procedere alla compilazione aggiungendo tante risposte quante ne sono necessarie (nell'esempio sotto riportato sono 5).

Eventuali bisogni educativi speciali

- ☒ disturbo specifico dell'apprendimento
- ☐ bisogno educativo speciale (da parte Cdc) con documentazione
- ☒ bisogno educativo speciale (da parte Cdc) senza documentazione
- ☐ certificazione L. 104/92 con programmazione per obiettivi minimi
- ☐ certificazione L. 104/92 con programmazione per obiettivi differenziati

Scelta univoca: si tratta di una domanda che prevede una risposta chiusa; si dovranno inserire le varie opzioni tra cui, chi compila, dovrà scegliere. Questa tipologia prevede che la scelta possa essere solo una.

L'alunno/a dimostra di essere *

- ☒ consapevole della specificità del percorso formativo scelto,
- ☐ pienamente consapevole della specificità del percorso formativo scelto,
- ☐ consapevole solo in parte della specificità del percorso formativo scelto,


verso cui mostra una *

- ☒ buona attitudine.
- ☐ buona predisposizione.
- ☐ discreta attitudine.
- ☐ discreta predisposizione.
- ☐ scarsa attitudine.
- ☐ scarsa predisposizione.

Elenco a tendina: anche questa tipologia di domanda prevede la possibilità di inserire una sola risposta, scegliendola da un menu a tendina.

Livello di conoscenza della lingua italiana (se alunno di madrelingua non italiana o di recente immigrazione). Comprensione ed esposizione orale:





A1
A2
B1
B2

Scala lineare: questo tipo di domanda prevede come risposta la selezione di un numero di stelle di gradimento.

Griglia caselle di controllo: con questa tipologia è possibile inserire più voci (righe) alle quali il compilante potrà rispondere inserendo una o più spunte sulle colonne situate sulla destra.

Componenti: Funzioni corporee


	4	3	2	1	0	8	9	Possibilità di sviluppo
b114 Funzioni dell'orientamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b1140 Orientamento rispetto al tempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b1141 Orientamento rispetto al luogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b11420 Orientamento rispetto a sé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b11421 Orientamento rispetto agli altri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Griglia scelta univoca: con questa tipologia è possibile inserire più voci (righe) alle quali il compilante potrà rispondere inserendo la spunta su una sola delle colonne situate sulla destra.

ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI RISCONTRABILI A SCUOLA

	Molto adeguata	Adeguata	Poco adeguata	Non adeguata	Elimina risposta
Regolarità frequenza scolastica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Accettazione e rispetto delle regole	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rispetto degli impegni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Accettazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Griglia risposta breve: con questa tipologia è possibile inserire più voci (righe) alle quali il compilante potrà rispondere, scrivendo un breve testo libero nelle colonne inserite (o viceversa).

In occasione del colloquio-intervista effettuato dal docente tutor, l'alunno/a ha dichiarato di aver acquisito le seguenti competenze non formali (sviluppate attraverso la frequenza di attività organizzate da associazioni o enti privati) 

BREVE DESCRIZIONE

EVIDENZA
(attestati, prodotti/elaborati, testimonianze scritte, nessuna)

Opzioni:

- **Risposta obbligatoria**

Ciascuna domanda, di default, è a risposta facoltativa. Se deve, al contrario, essere obbligatoriamente compilata è necessario spuntare l'apposita voce "Obbligatoria".

quadroA_3_1

SERVIZIO SANITARIO - Diagnosi / Relazione multi professionale (o diagnosi rilasciata da privati, in attesa di certificazione da parte del Servizio Sanitario Nazionale):

☐ Obbligatoria

☐ Compilabile dallo studente

☒ Visualizza la risposta in maniera discorsiva (in linea con la domanda)

- **Compilabile dallo studente**

Si può anche prevedere una parte del modello compilabile dallo studente o dalla famiglia. Potranno, cliccando sull'icona **COMPILA**, visibile nel loro profilo alla voce **Progettazione didattica personalizzata**, inserire i dati richiesti.

quadroA_3_1

SERVIZIO SANITARIO - Diagnosi / Relazione multi professionale (o diagnosi rilasciata da privati, in attesa di certificazione da parte del Servizio Sanitario Nazionale):

☐ Obbligatoria

☐ Compilabile dallo studente

☒ Visualizza la risposta in maniera discorsiva (in linea con la domanda)

- **Visualizza la risposta in maniera discorsiva (in linea con la domanda)**

Inserendo la spunta su questa dicitura, nel documento PDF, “domanda” e “risposta” verranno riportati di seguito, in maniera discorsiva. Non ci sarà domanda, a capo e risposta.

quadroA_3_1

SERVIZIO SANITARIO - Diagnosi / Relazione multi professionale (o diagnosi rilasciata da privati, in attesa di certificazione da parte del Servizio Sanitario Nazionale):

☐ Obbligatoria

☐ Compilabile dallo studente

☒ Visualizza la risposta in maniera discorsiva (in linea con la domanda)

3.3) Creare un modello partendo dall'adozione di modelli condivisi

Creare un modello partendo da zero non è l'unica opzione data dal programma. È possibile, infatti, duplicare e adottare un modello tra quelli proposti dal sistema e, eventualmente, modificarlo, cancellando, aggiungendo o variando ciò che si ritiene opportuno.

Prima di tutto occorre individuare quale tra i modelli condivisi, presenti nella sezione **PUBBLICI**, più si avvicina alle proprie esigenze.

Cliccando su **Anteprima** di ciascun modello si potrà vedere ogni sua parte, simulando anche una compilazione.

Individuato il modello che interessa cliccare su **Duplica**.

Cerca... Della mia scuola **Pubblici**

Modelli [Torna al menu](#)

Filtra per:
Categoria ▼ Stato ▼

Categoria	Titolo / Descrizione	Creato da	Compilazioni
PFI	Modello PFI Modello PFI	SPAGGIARI Il 06-05-2020 alle 16:07	
PDP	P.D.P. PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO Per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA-Legge 170/2010) Per allievi con altri Bisogni Educativi Speciali (BES-Dir. Min. 27/12/2012; C.M. n. 8 del 6/03/2013)	SPAGGIARI Il 18-03-2021 alle 17:12	
PFI	MODELLO PFI BIENNIO (IPSSCA "Cattaneo Deledda" Modena) PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE - BIENNIO	SPAGGIARI Il 24-11-2021 alle 11:07	

Il sistema duplicherà il modello scelto, che verrà riportato nella sezione **Della mia scuola**.

A questo punto avrà il colore arancione, in quando MODIFICABILE e non ancora attivato.

MODIFICABILE PFI **Modello PFI**
Modello PFI

Italo Calvino
Il 05-04-2022 alle 12:06

0/0

Impostaz. Elimina
Modifica Duplica

Attiva

Cliccando sull'icona **IMPOSTAZIONI** è possibile rinominarlo a piacere (consigliato) in modo da riconoscerlo e modificare, poi, i dati di base (vedi paragrafo precedente).

Cliccando su **MODIFICA** si potrà accedere al contenuto e modificarlo nelle parti che si desiderano.

Modificare un modello adottato

Per il contenuto del modello cliccare su Modifica e, nel punto 1: **DOMANDE**, modificare ciò che serve.

The screenshot shows the 'CLASSEVIVA Personalizza Modello' interface. At the top, there's a red header with the logo and 'Personalizza Modello'. Below it, a navigation bar has '1. Domande' highlighted. The main content area is titled 'Modello PFI' and shows a section 'Sezione QUADRO N. 1: DATI GENERALI E ANAGRAFICI DELL'ALUNNO'. Under this, there's a section 'quadro_1_1' with the heading 'Eventuali bisogni educativi speciali'. A list of checkboxes follows: 'disturbo specifico dell'apprendimento', 'bisogno educativo speciale (da parte Cdc) con documentazione', 'bisogno educativo speciale (da parte Cdc) senza documentazione', 'certificazione L. 104/92 con programmazione per obiettivi minimi', and 'certificazione L. 104/92 con programmazione per obiettivi differenziati'. To the left of these checkboxes are icons for deleting (trash), reordering (arrows), and adding (plus). At the bottom, there are buttons for '+ Aggiungi risposta', '+ Aggiungi Altro', '+ Aggiungi domanda', and '+ Copia domanda da'.

È possibile:

- **variare** il titolo dei quadri o il testo della domanda cliccando sulle icone evidenziate in **verde**. Oltre al testo è possibile rendere la parte a compilazione obbligatoria e/o compilabile dallo studente.
- **eliminare** qualcosa tramite le icone Cestino (evidenziate in **viola**).
- **modificare l'ordine** delle risposte cliccando sulle icone evidenziate in **azzurro** e trascinando la riga dove si preferisce collocare.
- **aggiungere** risposte o domande cliccando su una delle icone **+ Aggiungi *** (evidenziate in **arancione**).

- **copiare una o più domande** richiamandole da un altro modello già creato in precedenza (icona evidenziata in **rosa**).

Seleziona modello Modello PFI

<input checked="" type="checkbox"/>	quadro_1_1	Scelta multipla
<input checked="" type="checkbox"/>	quadro_2_1	Scelta univoca
<input type="checkbox"/>	quadro_3_1	Risposta paragrafo
<input type="checkbox"/>	quadro_4_1	Scelta univoca
<input type="checkbox"/>	quadro_1_2	Scelta multipla
<input type="checkbox"/>	quadro_2_2	Scelta univoca
<input type="checkbox"/>	quadro_1_3	Scelta multipla

Inserisci Annulla

3.4) Collegare le UDA al modello

Se il modello che si sta creando deve comprendere le unità didattiche di apprendimento e nelle impostazioni iniziali è stato previsto che ci fossero, sia che sia stato creato ex novo sia che sia stato adottato, una volta definito il contenuto, è possibile collegarle entrando nel punto 2: **UDA**.

CLASSEVIVA Personalizza Uda Esci

ultimo accesso: 22-04 ora 10:28 ITALO CALVINO

1. Domande **2. Uda** 3. Assegnazione Anteprima

UDA Modello PFI

Nessun dato presente.

Seleziona Profilo Competenze

Cliccare su **Seleziona Profilo Competenze**, scegliere da quale profilo richiamare le UDA e dare **Conferma**.

CLASSEVIVA Personalizza Uda Esci

ultimo accesso: 22-04 ora 10:28 ITALO CALVINO

1. Domande **2. Uda** 3. Assegnazione Anteprima

UDA Modello PFI

Profilo: ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA BIENNIO

Cambia Profilo Competenze Nessun dato presente.

☐ Aggiungere la possibilità di inserire al massimo 200 ore aggiuntive

☐ Aggiungere le ore di accoglienza

+ Aggiungi tutte le UDA + Aggiungi singola UDA

A questo punto verranno visualizzate delle voci che permetteranno di:

- aggiungere massivamente **tutte le UDA** inserite nel profilo (colore **verde**). Se si effettua questa scelta è comunque possibile modificarne e cancellarne qualcuna anche dopo;
- aggiungere le **UDA singolarmente**, una per una (colore **viola**);
- aggiungere e prevedere le **ore aggiuntive** e le **ore di accoglienza** (colore **rosa**). Se vengono spuntate, all'atto della compilazione, il docente, oltre le UDA, vedrà ciò che è riportato nell'immagine sottostante e potrà compilarlo.

<input checked="" type="checkbox"/> Eventuali ore aggiuntive (massimo 200)	Numero ore: <input type="text"/>
Note: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Eventuali ore di accoglienza	Numero ore: <input type="text"/>
Monte ore complessivo: 350	Ore di accoglienza: 0
Ore riconosciute come crediti: 0	Monte ore PSP: 350

3.5) Assegnare un modello agli studenti e definire i docenti compilatori

Una volta definito il contenuto e collegate eventuali UDA è necessario collegare al modello gli studenti coinvolti e indicare i docenti che dovranno/potranno compilarlo.

Per farlo, accedere al punto 3: **ASSEGNAZIONE**

Cerca...	1. Domande	2. Uda	3. Assegnazione	Anteprima
Destinatari Modello PFI		Aggiungi destinatari +		Torna al menu
0,00% compilati (0/5)				
Filtro per: Tutto				
<input type="checkbox"/> Studente	Classe	Docenti compilatori	Modifica	Elimina
<input type="checkbox"/> CAMELOT GINEVRA CMLGVR05P41G608D	15 ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ A...	Calvino Italo	Modifica	Elimina
<input type="checkbox"/> DA NORCIA BENEDETTO DNRBDT05S02D612Y	15 ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ A...	Joyce James	Modifica	Elimina
<input type="checkbox"/> DEGLI UBERTI FARINATA DGLFNT05L14D612B	15 ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ A...	Leopardi Giacomo	Modifica	Elimina
<input type="checkbox"/> DEL LAGO LANCILLOTTO DLLLCL05R46D612C	15 ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ A...	Merini Alda	Modifica	Elimina
<input type="checkbox"/> PORTINARI BEATRICE PRTBRC05S58D612H	15 ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ A...	Calvino Italo, Joyce James, Leopardi Giacomo, Merini Alda, Vivaldi Antonio	Modifica	Elimina

Qui si collega il modello agli studenti a cui deve essere compilato e si definisce chi deve farlo.

Cliccare su **Aggiungi destinatari +** e selezionare gli studenti, scegliendoli massivamente per anno di corso, per plesso, per indirizzo di studio, classe o selezionando il nominativo (o i nominativi) specifici.

Il sistema assegnerà in automatico la funzione di **compilatore** al docente coordinatore. È comunque possibile modificare il nominativo per l'intera classe o per un gruppo di studenti (selezionando prima di tutti sulla sinistra gli alunni e poi l'icona di modifica massiva evidenziata in **viola**) oppure singolarmente (in azzurro), studente per studente. Si potrà scegliere, ad esempio, il tutor oppure anche tutti i docenti del consiglio di classe, che andranno a compilare la parte di propria competenza.



I docenti che non sono indicati come compilatori non avranno le funzioni proprie degli stessi ma potranno comunque **visualizzare i modelli dei propri studenti**.

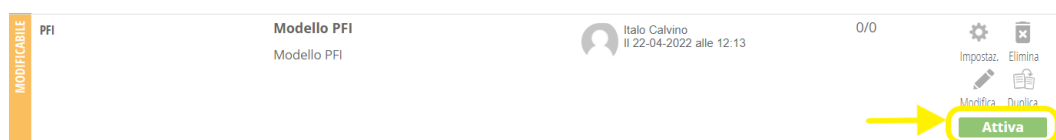
In qualunque momento si potrà verificare, cliccando su **ANTEPRIMA**, la struttura e il contenuto del modello che si sta creando, aggiornato all'ultima modifica.

A questo punto la configurazione del modello è terminata. Cliccare su **Torna al menu**.

3.6) Attivazione del modello creato

Il modello rimarrà in stato MODIFICABILE fino a che non lo si attiverà espressamente.

Una volta verificato che sia tutto corretto si potrà passare all'attivazione cliccando sull'icona **ATTIVA**.



L'attivazione farà sì che gli utenti abilitati potranno procedere alla compilazione.



In seguito si potranno cambiare i docenti compilatori, aggiungere o eliminare studenti o eliminare completamente il modello ma non sarà più possibile modificare struttura e contenuto del documento.

Per le funzionalità lato docente si rimanda al manuale dedicato.

3.7) Visualizzazione e compilazione documenti

In questa sezione l'utente amministratore potrà accedere alle varie classi per controllare a che punto è la compilazione dei vari documenti, nonché visualizzarli, stamparli o scaricarli.

3.8) Le firme

La firma dei documenti può essere apposta in modalità **autografa**, scaricando il PDF e stampandolo su carta.

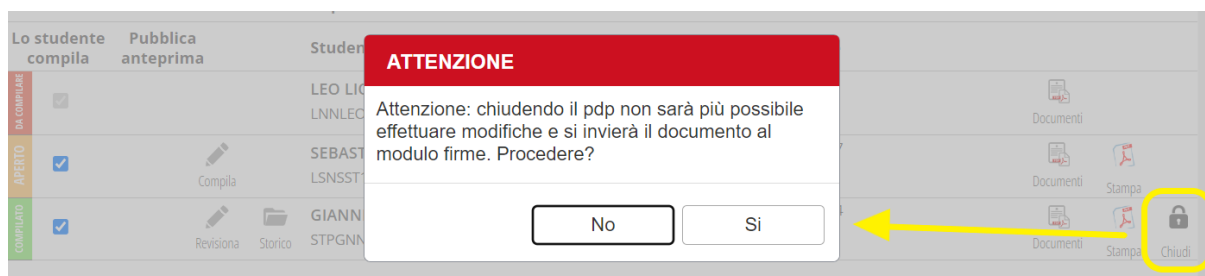
Può, però, essere gestito tutto in modalità **digitale**, utilizzando le firme all'interno di ClasseViva/Segreteria Digitale.

3.8.1) Come attivare il processo di firma per PDP e PEI

Il processo di firma di PDP e PEI (attualmente il PFI non prevede la firma) può essere attivato da un utente amministratore o da un docente compilatore.

Conditio sine qua non per poter attivare tale processo è che il documento sia stato compilato in almeno tutte le sue parti obbligatorie. Deve avere, quindi, l'indicazione verde **COMPILATO**. Solo in quel momento, infatti, apparirà l'icona **CHIUDI**.

Cliccando sull'icona **CHIUDI**, presente sulla destra del modello, inizierà il processo di firma.



Scegliendo **NO** il sistema chiuderà solamente il documento, scegliendo **SI** si aprirà il modulo firme.

Innanzitutto, sarà possibile aggiungere al PDF del PDP o del PEI degli ulteriori documenti al processo di firma.

Basterà cliccare sul **+ verde** posto in alto a destra.



Nel modulo firme sarà già presente l'elenco dei soggetti che dovrebbero firmare il documento (FIRMATARI).



Le scuole che hanno in uso il programma Segreteria Digitale Spaggiari non devono inserire il nominativo del Dirigente Scolastico tra i firmatari in quanto egli firmerà alla fine con la firma digitale (vedi paragrafo 3.8.3).

È possibile, comunque, aggiungere o cancellare dei nominativi cliccando su **+ Aggiungi firmatari** (es. esperti esterni, neuropsichiatra, logopedista, ecc.) o sul **cestino**.

Gli esperti esterni, per poter firmare, dovranno accedere alla piattaforma quindi è necessario, dopo aver inserito i loro nominativi in anagrafica:

- inviare anche a loro le credenziali (con la medesima procedura utilizzata per gli altri utenti, avendo però cura di scegliere il ruolo **Utente solo firma**)

Impostazione ruolo docente

Dirigente

Vicepreside

Docente

Dsga

Segreteria

Collaboratore

Personale Ata

Tutor

Utente menù personalizzato

☒ Utente solo firma

Funzioni speciali

-

Annulla

Conferma

oppure

- convalidare il codice fiscale nella voce di menu apposita. A quel punto potranno accedere con lo SPID.



SPID

Accesso con SPID

Certifica codici fiscali per accesso SPID

Certifica i codici fiscali delle utenze per l'accesso con SPID

Dopo aver controllato l'elenco dei firmatari, avviare il processo di firma cliccando su **INIZIA RACCOLTA FIRME**.

Documenti da firmare

Firma documento P.D.P. - PIANO

Tipo firma

Seleziona tipologia firma

Presa visione/Accettazione

Firmatari

+ Aggiungi firmatari

Utente	Ruolo	
Brontè Charlotte A302938	Docente laureato scuola secondaria II grado	
GAMBERALE CHIARA A5973667	Docente	
Joyce James A329534	Docente laureato scuola secondaria II grado	
CAMELOT ARTU' G10203992	Genitore di CAMELOT GINEVRA	
CAMELOT GINEVRA S10203992	Studente	
GENITORE DI CAMELOT CAMELOT X10203992	Genitore di CAMELOT GINEVRA	

Inizia raccolta firme

Elimina processo

A questo punto il sistema si pone in attesa e i firmatari potranno apporre la loro firma elettronica per presa visione.

Il firmatario non ha ancora firmato:

Processo di firma avviato con tipologia: Presa visione/Accettazione

Firmatari

Utente	Ruolo	Firmato
Joyce James A329534	Docente laureato scuola secondaria II grado	

Il firmatario ha firmato:

Processo di firma avviato con tipologia: Presa visione/Accettazione

Firmatari

Utente	Ruolo	Firmato
Joyce James A329534	Docente laureato scuola secondaria II grado	

3.8.2) Come firma il firmatario?

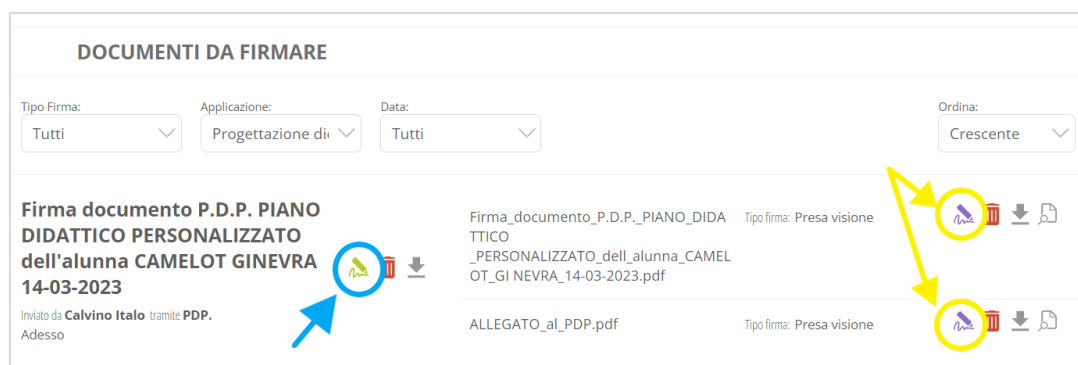
Il firmatario può apporre la firma accedendo alla voce di menu **Progettazione didattica personalizzata**.

Se è un docente troverà la seguente sottovoce:



Se è uno studente, un genitore/tutore o un esperto esterno troverà l'icona **FIRMA**.

Ciascun firmatario potrà visualizzare i documenti aprendo un'anteprima o eliminarli dal libro firma.



Qualora li voglia firmare è sufficiente cliccare sul simbolo della matita. Nel caso in cui siano più d'uno, con il simbolo evidenziato in **blu** li potrà firmare tutti con un solo clic.

Con i simboli evidenziati in **giallo**, invece, potrà scegliere quali firmare, singolarmente.

3.8.3) Creazione del foglio firme

Quando la raccolta firme è terminata sarà possibile procedere alla creazione del foglio firme tramite l'icona apposita.



L'icona di creazione sarà visibile solo quando tutti i firmatari avranno firmato. L'unica eccezione sono i genitori e gli studenti: in questo caso, anche in mancanza della loro firma, sarà possibile procedere comunque.

Tipo firma

Processo di firma avviato con tipologia: Presa visione/Accettazione

Firmatari		
Utente	Ruolo	Firmato
Joyce James A329534	Docente laureato scuola secondaria II grado	✓
ZANNI NICA A6301726	Utente solo firma	✓
CAMELOT ARTU' G10203992	Genitore di CAMELOT GINEVRA	●
CAMELOT GINEVRA S10203992	Studente	●


Crea foglio firme

Annulla raccolta firme
Invia a
Segreteria DIGITALE


Il foglio firme verrà allegato al documento principale e conterrà l'elenco degli utenti che hanno apposto la firma, il giorno, l'ora e l'indirizzo IP dello strumento utilizzato.

CLASSEVIVA Firma documenti Esci 

ultimo accesso: 15-12 ora 14:13 Italo Calvino 4302254

Firma documenti **Firma documento P.D.P. - PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO**

Documenti da firmare

Firma documento P.D.P. - PIANO DIDATTICO 

Foglio firme 

Tipo firma

Processo di firma avviato con tipologia: Presa visione/Accettazione

Firmatari		
Utente	Ruolo	Firmato
Joyce James A329534	Docente laureato scuola secondaria II grado	✓
ZANNI NICA A6301726	Utente solo firma	✓

FOGLIO FIRME

Firma documento P.D.P. - PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO
GINEVRA 15-12-2023

dell'alunna CAMELOT

NOMINATIVO	FIRMA
Joyce James	Firmato elettronicamente per presa visione Data/Ora: 15-12-2023 14:19 IP: 151.49.183.175
ZANNI NICA	Firmato elettronicamente per presa visione Data/Ora: 15-12-2023 14:22 IP: 151.49.183.175
CAMELOT ARTU'	
CAMELOT GINEVRA	

3.8.4) Invio dei documenti in Segreteria Digitale (dedicato alle scuole che la utilizzano)

Le scuole che hanno in uso il nostro programma Segreteria Digitale potranno completare le operazioni inviando lì il documento, con i relativi allegati.

Cliccare, quindi, sull'apposita icona.



Se tra i firmatari ci sono genitori e/o studente il fascicolo apparirà in automatico. In caso contrario, selezionare quello corretto.

Firma documenti **Firma documento P.D.P. - PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO**

Seleziona lo studente nel cui fascicolo verrà archiviata la documentazione

CAMELOT GINEVRA - 3S - VIII000XXX

Invia a
Segreteria DIGITALE

Annulla

Cliccare nuovamente sull'icona **Invia a Segreteria Digitale**.

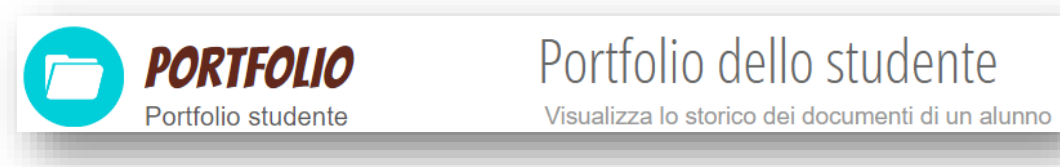
A quel punto, il documento verrà inviato nel libro firma del Dirigente Scolastico. Quando verrà firmato (al solito modo) verrà protocollato in automatico ed inserito nel fascicolo dello studente.

Nel fascicolo e in Consultazione sarà visibile solo agli assegnatari abilitati a visualizzare quei documenti.

3.9) Portfolio dello studente

L'utente amministratore potrà anche accedere al portfolio degli studenti della scuola.

Basterà cliccare sulla corrispettiva voce di menu.



All'interno si potrà cercare la classe o il nome dello studente. Una volta selezionato il nominativo, il sistema aprirà il suo portfolio.



Ciò che si potrà vedere è lo storico dei documenti riguardanti la progettazione dello studente: PFI, PDP o PEI dei diversi anni e tutti i documenti provenienti dallo scrutinio (pagelline intermedie, pagelle finali, eventuale documentazione sui recuperi e comunicazioni sugli esiti inviate ai genitori).

Didattica personalizzata di CAMELOT GINEVRA			
	Documento	Ultima Revisione	
CHIUSO	P.D.P. PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO	28-06-2023 17:21:45	Documenti Stampa
COMPLETO	Modello PFI	25-07-2023 11:32:25	Mostra Documenti Stampa
CLASSE/IVA	Recuperi scrutinio finale	2022	Visualizza
CLASSE/IVA	SOL pagellino generico (Primo Periodo)	2022	Stampa
CLASSE/IVA	Recuperi scrutinio finale	2021	Visualizza