

INDICAZIONI STESURA PDP

1. Dopo la compilazione, Il file deve essere inviato in PDF NON editabile alla segreteria. Non è necessaria la stampa del documento.
Assicurarsi che tutto ciò che viene scritto negli appositi campi risulti visibile prima di salvare in formato non editabile.

2. Per salvare in formato NON EDITABILE procedere nel seguente modo:

Mac OS:

File → Stampa → PDF → Salva come PDF (dal menu a tendina)

Microsoft Windows:

File → Stampa → nella casella del nome stampante, selezionare "PDF"

3. Il verbale V.04 deve essere redatto solo per i PDP che vengono compilati e condivisi con la famiglia tramite apposita riunione organizzata dalla Funzione strumentale.
Per i PDP redatti durante i consigli di classe di ottobre-novembre non sarà necessario il verbale V.04 ma si menzionerà l'avvenuta compilazione del PDP all'interno del verbale del CDC.
4. Il foglio con le firme ed eventuale verbale in formato cartaceo e il PDP in formato digitale devono essere consegnati **entro e non oltre 10 giorni** dalla stesura del documento.

Si chiede a tutti i docenti di ogni consiglio di classe la massima collaborazione nei confronti del proprio coordinatore e di rispettare questa scadenza per essere in linea con la normativa che prevede l'invio del documento alla famiglia entro il primo trimestre dell'anno scolastico o comunque in tempi adeguati.