

TUTORIAL 1: Guida all'Uso – Modello PDP in EXCEL (Format 2026/30)

Questa guida illustra le operazioni da seguire per la compilazione del PDP tramite **Microsoft Excel**.

1. Accesso e Configurazione Iniziale (Solo primo utilizzo)

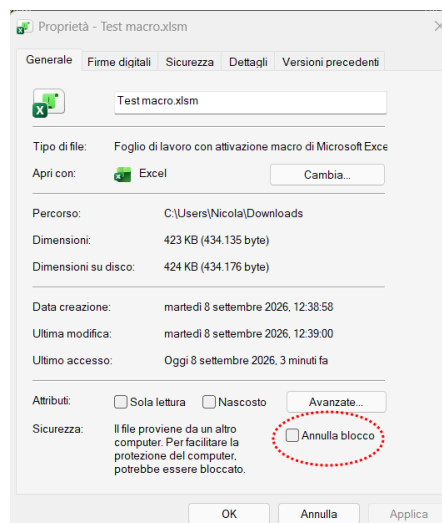
Il file “**Modello PDP Format Excel 2026/30**” contiene al suo interno codice VBA (macro) sviluppato appositamente per gestire e automatizzare alcune funzionalità chiave (come la gestione delle schede e la generazione automatizzata dei PDF).

L'abilitazione delle macro è necessaria per consentire la gestione automatizzata delle schede e la generazione dei PDF.

La procedura va eseguita una sola volta dall'Animatore Digitale o dalla Funzione Strumentale:

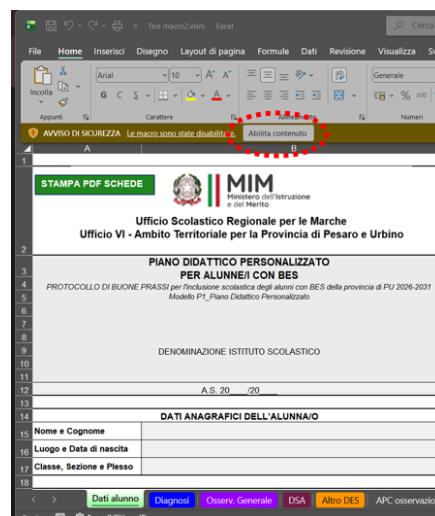
Passo A: Sblocco del file da Esplora File (Windows)

1. Prima di aprire il file, individuarlo nella cartella del computer in cui è stato salvato (es. *Download* o *Documenti*).
2. Fare clic con il **tasto destro del mouse** sull'icona del file e selezionare la voce **Proprietà** dal menu contestuale.
3. Nella scheda **Generale**, in basso (sezione *Sicurezza*), spuntare la casella **Annulla blocco** (o *Unblock*).
4. Fare clic sul pulsante **Applica** e poi su **OK** per confermare.



Passo B: Attivazione Macro in Microsoft Excel

1. Aprire il file con Microsoft Excel.
2. Nella parte superiore comparirà un avviso di sicurezza di colore marrone/giallo con la dicitura “**AVVISO DI SICUREZZA: Le macro sono state disabilitate**”.
3. Fare clic sul pulsante **Abilita contenuto** situato sulla barra per attivare le funzionalità automatiche.

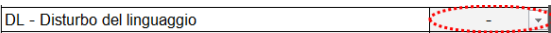


2. Privacy e Salvataggio Iniziale del File

- **Salvataggio con nome:** Non utilizzare il semplice comando "Salva" sul file originale vuoto per evitare di sovrascriverlo.
- **Procedura:** Accedere al menu **File > Salva con nome**.
- **Denominazione standard:** Salvare il file con la seguente sintassi: CLASSE_COGNOME_NOME_PDP_2026-27.xlsm.

Nota Bene: Evitare di sovrascrivere il modello originale (non usare il semplice comando "Salva" sul file vuoto di partenza), altrimenti per le successive compilazioni si rischia di ritrovare il file già compilato con i dati dell'alunna/o precedente.

3. Navigazione e Compilazione dei Campi

Spostamento tra le schede	Fare clic sulle linguette colorate in basso (es. <i>Dati alunno</i>, <i>Diagnosi</i>, <i>Osserv. generale</i>, ecc.) o usare le frecce di scorrimento a sinistra. 
Inserimento e modifica testo	Fare doppio clic all'interno della cella desiderata per abilitare la modalità di scrittura, digitare il testo e premere INVIO.
Andare a capo nella stessa cella Espansione righe	Per andare a capo all'interno di una casella di testo, premere la combinazione di tasti ALT + INVIO. L'altezza della cella/riga si adatterà automaticamente al contenuto.
Menu a tendina / Scelta rapida ("X")	Nelle celle in cui è presente il simbolo del trattino -, fare clic sulla freccia che compare a destra per selezionare la voce o la X. 

4. Gestione e Personalizzazione delle Schede

Il modello contiene una serie completa di schede previste per le diverse tipologie di Bisogni Educativi Speciali (BES, DSA, Altro DES, APC, ecc.).

- **Rimozione schede non pertinenti:** Fare clic con il tasto destro sulla linguetta della scheda non necessaria (es. schede BES non applicabili) e selezionare **Elimina**.
- **Duplicazione della scheda "Materia":** Per inserire le singole discipline, fare clic con il tasto destro sulla linguetta *Materia* > selezionare **Sposta o copia...** > spuntare la casella **Crea una copia** e rinominare la linguetta con il nome della disciplina (es. *Italiano*, *Matematica*). Ripetere per ogni materia.

5. Esportazione PDF e Gestione delle Firme

Completato l'inserimento di tutti i dati, è possibile generare il file PDF delle schede selezionate:

1. Posizionarsi sulla prima scheda **"Dati alunno"**.
2. Fare clic sul pulsante verde in alto a sinistra **STAMPA PDF SCHEDE**.
3. Nella finestra di dialogo *"Selezione Schede"* che appare, selezionare le caselle relative alle schede che si desidera esportare.
4. Fare clic sul pulsante verde **GENERA PDF**.

STAMPA PDF SCHEDE

Ministero dell'Istruzione
MIM

Selezione Schede

Ufficio Scolastico Regionale
Ufficio VI - Ambito Territoriale per la Provincia di ...

PIANO DIDATTICO I
PER ALUNNE
PROTOCOLLO DI BUONE PRASSI per l'inclusione scolastica
Modello P1_Piano Didattico

DENOMINAZIONE ISTITUZIONE

A.S. 20...

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome

Luogo e Data di nascita

Classe, Sezione e Plesso

ALUNNE/I STRANIERI

> Dati alunno | Diagnosi | Osserv. Generale | DSA | Altro DES | APC osservazione

☒ Dati alunno
☒ Diagnosi
☒ Osserv. Generale
☒ DSA
☒ Altro DES
☒ APC osservazione
☒ APC strategie
☒ Svinco Linguistico
☒ Disagio relazionale
☒ Strategie
☒ Verifica/Validazione
☒ Materia
☒ Famiglia
☒ Sottoscrizione
☒ Sottoscrizione famiglia
☒ Misure

Seleziona Tutti Deseleziona

GENERA PDF

Gestione delle Schede di Sottoscrizione e Firme Autografe:

Si propone la seguente buona prassi:

- **Gestione Firme Autografe:** Stampare in formato cartaceo solo le schede *Sottoscrizione* e *Sottoscrizione famiglia*, per consentire l'**apposizione delle firme*** autografe.
- **Archiviazione:** Raccolte le firme autografe di docenti, genitori e Dirigente Scolastico, consegnare i fogli alla Segreteria per la scansione e l'unione al fascicolo PDF definitivo da protocollare.

* Potrebbe essere utile prevedere una data unica di convocazione pomeridiana per la condivisione del PDP e l'acquisizione delle firme di tutti gli esercenti la responsabilità genitoriale.

6. Quadro Riassuntivo delle Operazioni

Operazione	Azione da Eseguire in EXCEL	Note Operative
Sblocco e Macro	Proprietà file > <i>Annulla blocco</i> . Apri file > <i>Abilita contenuto</i> .	Solo al primo avvio (Animatore/FS).
Salvataggio con Nome	File > Salva con nome.	Rinominare subito prima di compilare.
A capo nella cella	Premere ALT + INVIO.	Adatta automaticamente l'altezza della riga.
Scheda Materia	Tasto destro > Sposta o copia > Crea una copia.	Creare una scheda per ogni disciplina.
Schede non necessarie	Tasto destro sulla linguetta > Elimina.	Mantiene in ordine il documento.
Esportazione PDF	Pulsante verde <i>STAMPA PDF SCHEDE</i> .	Selezionare le schede e cliccare <i>GENERA PDF</i> .
Gestione Firme	Stampare solo <i>Sottoscrizione</i> e <i>Sottoscrizione famiglia</i> .	Raccogliere firme autografe e consegnare in Segreteria.