

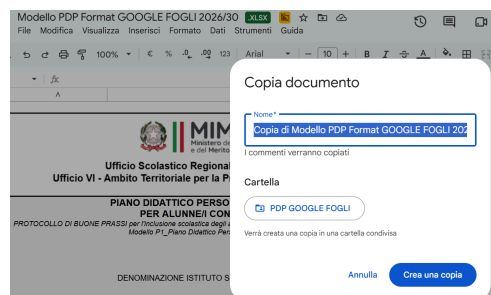
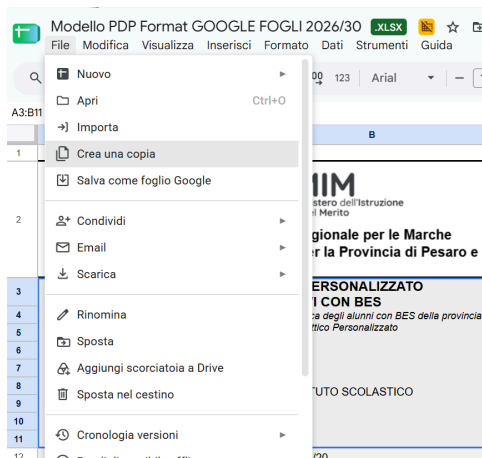
TUTORIAL 2: Guida all'Uso – Modello PDP in GOOGLE FOGLI (Format 2026/30)

Questa guida illustra le operazioni da seguire per la compilazione del PDP tramite **Google Fogli**.

1. Accesso e Configurazione Iniziale (Solo primo utilizzo)

Il formato Google Fogli consente la collaborazione online in tempo reale tra i membri del Consiglio di classe:

- **Richiesta modello:** La scuola richiede il modello Google all'USP tramite il seguente [Form Richiesta Modello PDP GOOGLE FOGLI](#). Il file verrà condiviso tramite link in modalità *Visualizzatore*.
- **Creazione della copia scolastica:** Aprire il link, accedere al menu **File > Crea una copia** e salvarla nella cartella Drive condivisa dell'Istituto o del Consiglio di Classe.



E' opportuno che la Cartella Drive sia gestita dall'Animatore digitale, dalla funzione strumentale/Responsabile di plesso o dalla Segreteria (in base alle prassi dell'Istituzione).

Le figure addette provvederanno a condividere il link con tutto il corpo docente.

I docenti interessati (funzione strumentale, coordinatore di classe, docente di sostegno, ...), per diventare Editor del file, a loro volta creeranno una copia, salvandola nella Cartella condivisa con il proprio Consiglio di classe, ai fini dell'elaborazione sincrona.

DIVIETO DI EDITING IN LOCALE: NON scaricare mai il file sul computer per modificarlo con Excel offline. L'operazione causerebbe gravi errori di formattazione. Il documento va lavorato esclusivamente online sul browser.

2. Privacy e Salvataggio Iniziale del File

- **Tutela della Privacy:** Durante la fase di bozza e lavorazione condivisa, rispettare la privacy dell'alunno (es. inserire iniziali/nomi puntati ed evitare di trascrivere diagnosi riservate finché il file è in lavorazione).
- **Denominazione standard:** Salvare e rinominare la copia in Drive con la seguente sintassi: CLASSE_COGNOME_NOME_PDP_2026-27.

3. Navigazione e Compilazione dei Campi

- **Spostamento tra le schede:** Fare clic sulle linguette in basso (es. *Dati alunno*, *Diagnosi*, *Osserv. Generale*, ecc.).

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

A B C

SANTA MARTA IPSSAR
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE "S. MARTA"
Strada delle Marche, 1 - 61122 Pesaro Tel. 0721/37221 Fax 0721/31924
C.F. n.92059320413

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER ALUNNI CON BES

IPSSAR "S.MARTA"
Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione

A.S. 2024/25

DATI ANAGRAFICI DELL'ALUNNO

Nome e Cognome
Luogo e Data di nascita
Classe e Sezione

ALUNNI STRANIERI

Nazionalità
Data di ingresso in Italia
Lingua parlata in famiglia
Eventuale mediatore

+ ≡ 🔒 Dati alunno 🔒 Diagnosi 🔒 Osserv. Generale 🔒 DSA 🔒 Altro DES

- **Inserimento e modifica testo:** Fare clic sulla cella per digitare il testo oppure doppio clic per modificare, quindi premere INVIO.
- **Andare a capo nella stessa cella:** Premere la combinazione di tasti CTRL + INVIO.
- **Adattamento altezza riga:** Se il testo inserito supera il margine inferiore della cella, fare doppio clic sul margine inferiore del numero della riga a sinistra per espanderla.

22
23
24

Diagnosi / Relazione multi professionale:

L'alunno presenta un quadro clinico compatibile con disturbo s; dell'apprendimento, caratterizzato da compromissione della lett scrittura ai sensi della Legge 170/2010. Le valutazioni neuropsi evidenziano significative cadute nelle prove di velocità ed accu ripercussioni sulle autonomie scolastiche. Si riscontra una fragi memoria di lavoro e nei processi di automazione del calcolo.

L'alunno presenta un quadro clinico compatibile con disturbo s; dell'apprendimento, caratterizzato da compromissione della lett scrittura ai sensi della Legge 170/2010. Le valutazioni neuropsi

Strutture pubbliche e private
Codice ICD10

- **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

- **Duplicazione della scheda "Materia":**
 1. **Duplicare la scheda:** Fare clic con il tasto destro sulla linguetta *Materia* > selezionare **Duplica**.
 2. **Rinomina con il nome della disciplina:** Fare clic con il tasto destro sulla nuova scheda creata (*Copia di Materia*) > **Rinomina** e digitare il nome della disciplina (es. *Italiano*, *Matematica*). Ripetere l'operazione per ogni materia del piano di studi.
- **Rimozione schede non pertinenti:** Fare clic con il tasto destro sulla linguetta della scheda non necessaria (es. schede BES non applicabili) e selezionare **Elimina**.

5. Esportazione PDF e Gestione delle Firme

La gestione della stampa prevede una distinzione tra le schede operative e i fogli di firma:

- **Esportazione PDF dal browser/Impostazioni di Stampa OBBLIGATORIE (per evitare sformattazioni):**
 1. Accedere al menu **File > Stampa**.
 2. **Selezione Contenuto (Ellisse 1):** Scegliere "Foglio corrente" per stampare la scheda attiva, oppure "Cartella di lavoro" per stampare l'intero documento.
 3. **Orientamento Pagina (Ellisse 2):** Selezionare l'opzione "Verticale".
 4. **Scala (Ellisse 3):** Nella sezione Scala, impostare la voce "Adatta alla pagina" per garantire la corretta formattazione visiva dei contenuti.
 5. **Esportazione PDF:** Cliccare sul pulsante **"AVANTI"** in alto a destra e, nella finestra di sistema, impostare la destinazione su **"Salva come PDF"**.

Impostazioni di stampa Totale: 1 pagina

ANNULLA AVANTI

Stampa

1

Foglio corrente

Formato carta

A4 (21 x 29,7 cm)

Orientamento pagina

2

☐ Orizzontale ☒ Verticale

Scala

3

Adatta alla pagina

Margini

Normali

TIPOLOGIA DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE	
Disturbi Evolutivi Specifici	DSA - Disturbo Specifico dell'Apprendimento
	ADHD - Disturbo dell'attenzione con iperattività
	DOP - Disturbo oppositivo provocatorio
	DL - Deficit del linguaggio
	Deficit delle abilità non verbali
	Deficit della coordinazione motoria (disprassia)
	Disturbo della condotta in adolescenza
	FL - funzionamento intellettivo limite o borderline cognitivo
	Altro (indicare)
	Svantaggio socio-economico
Svantaggio linguistico - culturale	
Disagio comportamentale o relazionale	
Disagio da Funzionamento cognitivo ad alto o altissimo potenziale "Gifted Children"	
Altro (indicare)	
Strutture pubbliche e private accreditate	INDIVIDUAZIONE
	Diagnosi / Relazione multi professionale
Codice ICD10	
Redatto da: in data:	
Aggiornamenti diagnostici:	
Altre relazioni cliniche:	
Interventi riabilitativi:	
Altre:	

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'integrazione nel file 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 GOOGLE FOGLI	Note Operative
Apertura e Copia	File > Crea una copia. Salvataggio su Google Drive scolastico.	Divieto assoluto di scaricare e modificare in locale.
Salvataggio con Nome	Rinominare il file dal titolo in alto su Drive.	Usare la sintassi standard dell'Istituto.
A capo nella cella	Premere CTRL + INVIO.	Fare doppio clic sul bordo della riga se serve più spazio.
Scheda Materia	Tasto destro sulla scheda <i>Materia</i> > Duplica > Rinomina.	Creare una scheda per ogni disciplina.
Schede non necessarie	Tasto destro sulla linguetta > Elimina.	Mantiene in ordine il documento.
Esportazione PDF	File > Stampa > Orientamento <i>Verticale</i> > Scala <i>Adatta alla pagina</i> .	Cliccare <i>Avanti</i> e selezionare <i>Salva come PDF</i> .
Gestione Firme	Stampare solo <i>Sottoscrizione</i> e <i>Sottoscrizione famiglia</i> .	Raccogliere firme autografe e consegnare in Segreteria.