



## ISTITUTO COMPRENSIVO “FALCONE e BORSELLINO”

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398

Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeeborsellino.gov.it>

E. Mail [apic82100r@istruzione.it](mailto:apic82100r@istruzione.it) - E Mail p.e.c.: [apic82100r@pec.istruzione.it](mailto:apic82100r@pec.istruzione.it)

<https://www.facebook.com/icfalconeeborsellino/>

63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

### A tutti i docenti di sostegno

**Oggetto:** Precisazioni sull'utilizzo del registro Nuvola per gli alunni con disabilità.

Si porta a conoscenza dei **DOCENTI DI SOSTEGNO** le seguenti informazioni relative alla compilazione del registro Nuvola per gli alunni con disabilità:

- Trovate in allegato la GUIDA per i docenti di sostegno su dove e come inserire i vari documenti, in particolare il registro elettronico dovrà contenere soltanto i dati anagrafici del bambino e la programmazione educativo-didattica espressa attraverso le osservazioni bimestrali (per la scuola dell'Infanzia e Primaria) / quadrimestrali (per la scuola Secondaria) e gli obiettivi del PEI;
- Trovate in allegato un PROMEMORIA con i documenti da inserire nel registro on-line (voci da 1 a 4) e quelli, invece, da formalizzare in cartaceo (voci A-B-C-D) che vanno nel fascicolo personale dell'alunno (non vanno inseriti nel registro in quanto dati sensibili);
- REGISTRO ELETTRONICO: si ricorda che giornalmente l'insegnante di sostegno (Primaria e Secondaria) deve COFIRMARE la lezione inserita dall'insegnante curricolare o CREARE una nuova finestra per descrivere l'attività svolta (in tal caso è fondamentale spuntare il quadratino “COMPRESENZA”);
- La valutazione dell'alunno disabile va CONDIVISA fra il docente di sostegno e l'insegnante curricolare che provvederà ad inserirla sul suo registro on-line e in sede di SCRUTINIO.

Per qualsiasi chiarimento o informazione contattare le **Funzioni Strumentali, area 2:**

**Vignati Valentina** ([vale\\_210688@hotmail.it](mailto:vale_210688@hotmail.it))

**Alessia Del Giovane** ([alessiadeltgiovane@gmail.com](mailto:alessiadeltgiovane@gmail.com))

**Ermelinda Stipa** ([mindy71@virgilio.it](mailto:mindy71@virgilio.it))

Firma  
- ins. Luca Marozzi-

## PROMEMORIA

FILE da inserire nel REGISTRO ONLINE dell'insegnante di sostegno

### **1. Dati anagrafici dell'alunno e curriculum scolastico**

#### Dati anagrafici

Cognome ..... Nome.....  
nato a ..... il .....,  
residente a ..... via..... n..... tel.....  
Scuola o classe di provenienza

#### Curriculum Scolastico

Anno scolastico.... Classe frequentata.... Note.....

### **2. Obiettivi di sviluppo rilevati dal DPF (Diagnosi e Profilo di Funzionamento) considerando le potenzialità e le abilità emergenti**

**Obiettivi sezione 5 del PEI:** si riporta solo la parte in cui è scritto "obiettivi di sviluppo rilevati dal DPF" relativamente all'area dell'autonomia personale, dell'autonomia sociale, dell'interazione e relazioni interpersonali e dell'autonomia didattica.

Ad esempio: sezione 5/autonomia/obiettivi:

- Facilitare la costruzione delle relazioni e di conseguenza del sé, in maniera serena e protetta.
- Migliorare la comunicazione dei propri bisogni.
- Migliorare la consapevolezza delle situazioni e l'orientamento.

### **3. Osservazioni sull'alunno**

**Osservazioni da caricare su DOCUMENTI PER ALUNNO.**

In ogni osservazione sarà necessario esplicitare:

- gli **obiettivi educativo-didattici** (desunti dal PEI) sui quali si è incentrato il lavoro nel periodo di tempo considerato e le **attività proposte**;
- le **strategie e metodologie didattiche** utilizzate;
- osservazioni relative ad **aspetti rilevanti emersi** (comportamento, relazionalità, inclusività, apprendimento, livelli di sviluppo...) / punti di forza ed eventuali criticità del lavoro svolto.

**Scuola dell'Infanzia e Primaria:** osservazioni bimestrali

**Scuola Secondaria:** osservazioni a fine quadrimestre

### **4. Adeguamenti del Piano Educativo Individualizzato**

(in caso di Dad, vedi allegato 1)

Da inserire in:

DOCUMENTI ED EVENTI



DOCUMENTI PER ALUNNO



CREA NUOVO

**ATTENZIONE**

**Non lasciare documenti scritti al computer sul DESKTOP !!!**

**I punti A - B - C - D avranno SOLO UNA FORMALIZZAZIONE CARTACEA da inserire nel fascicolo personale dell'alunno.**

**A. Note diagnostiche** desunte dalla diagnosi funzionale

Azienda A.S.L. di.....

Distretto sanitario n..... di ..... tel.....

Servizi o centri riabilitativi o assistenziali con cui l'alunno è in rapporto:

Diagnosi	
Ente che l'ha rilasciata	
Data del rilascio	
Terapie e riabilitazioni in corso (tipo, luogo, frequenza, operatore)	
A.S.L. di riferimento	

**B. Piano educativo individualizzato**

(Vedi modello sul sito:

Tematiche – BES Bisogni Educativi Speciali - Disabilità: PEI e linee guida – PEI su base ICF)

**C. Relazione finale**

(Vedi modello sul sito:

Tematiche – BES Bisogni Educativi Speciali - Disabilità: PEI e linee guida- Relazione finale)

**D. Verbali degli incontri di GLO**

(Vedi modello sul sito:

Tematiche – BES Bisogni Educativi Speciali - Disabilità: PEI e linee guida- Griglia Verbale G.L.O.)

Da consegnare via mail entro **massimo 5 giorni** dalla data dell'incontro alla F.S. che coordina la riunione del GLO.

## GUIDA PER GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

1. Entrare in internet e scrivere sulla BARRA DEGLI INDIRIZZI:  
**nuvola.madisoft.it** ed entrate sul registro con le vostre credenziali.
2. Clicca su **IN CLASSE** (lasciate perdere in SOSTITUZIONE e FUORI CLASSE).
3. Clicca sulla **CLASSE CHE TI INTERESSA**.
4. Ti appariranno tutte le discipline (scegline una a caso perché hanno tutte la stessa funzione e quello che inserisci in una comparirà su tutte le altre)
5. Arrivi al **MENU'** e scegli l'applicazione **EVENTI E DOCUMENTI** (che serve per inserire i vari documenti).
6. Trovate 5 icone:
  - Per **eventuali** documenti/verbali vari che si riferiscono al contesto classe utilizzare la procedura già indicata nelle precedenti comunicazioni e inserirli in **EVENTI/DOCUMENTI PER CLASSE** e così saranno visibili da tutte le insegnanti del team
  - Tutto quello che riguarda nello specifico l'alunno con disabilità va allegato in **DOCUMENTI PER ALUNNO**.
7. Per inserire i vari documenti seguite la procedura che già conoscete.

# ALLEGATO 1

## ADEGUAMENTI E VERIFICA DEL PEI (In caso di Dad)

1. **SPECIFICARE IL TIPO DI PROGRAMMAZIONE** (Durante l'emergenza è stato necessario modificare la struttura dell'azione didattica, ad es.: un alunno che seguiva la programmazione di classe, durante la fase di Dad ha dovuto personalizzare alcune discipline; la Dad ha permesso di seguire alcune discipline in maniera maggiormente autonoma ecc.)

2. **OBIETTIVI** (È stato necessario modificare e rimodulare alcuni obiettivi didattici o educativi, specificare quali con elenco puntato)

2.1. **OBIETTIVI EDUCATIVI**

2.2. **OBIETTIVI DIDATTICI**

3. **CONTENUTI** (La rimodulazione degli obiettivi ha necessariamente portato una rimodulazione dei contenuti trattabili, esprimere in particolare quali argomenti sono stati scelti rispetto alle programmazioni personalizzate o alla personalizzazione di singole discipline)

4. **STRUMENTI** (Esprimere gli **strumenti usati**, quali: file multimediali es. padlet, software Erickson o altro, messaggi vocali, immagini multimediali statiche o animate ecc. e le **modalità di interazione**: abbiamo comunicato tramite whatsapp, audio, videochiamate, skype, Cisco Webber, Jitsi meet ecc., con quale frequenza e con quale modalità: es. quante volte a settimana, con i genitori presenti o senza ecc.)

5. **VERIFICA** (In che modo ho potuto verificare che l'apprendimento avvenisse e quali verifiche ho predisposto nel periodo dell'emergenza per cercare di valutare le competenze acquisite)