



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 - E Mail p.e.c.: 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, 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) 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 con l'alunno o con un gruppo di alunni;
- La valutazione dell'alunno con disabilità 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 la **Funzione Strumentale area 2-**

DVA:

Alessia Del Giovane (alessiadeltgiovane@gmail.com)

Firma
- ins. Luca Marozzi-

PROMEMORIA

FILE da inserire nel REGISTRO ON LINE 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. Interventi per l'alunno: obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità (sez. 5 del nuovo PEI)

Si riporta la sez. 5 del PEI in cui sono esplicitati e descritti gli obiettivi e gli interventi didattici e metodologici riferiti alle 4 dimensioni (A. relazione/ interazione/ socializzazione; B. comunicazione/ linguaggio; C. autonomia/ orientamento; D. cognitiva/ neuropsicologica e dell'apprendimento).

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. Eventuali adeguamenti del Piano Educativo Individualizzato

I documenti riferiti ai punti 1- 2- 3- 4 dovranno essere inseriti in:

DOCUMENTI ED EVENTI



DOCUMENTI PER ALUNNO



CREA NUOVO

ATTENZIONE

Non lasciare documenti scritti al computer sul DESKTOP !!!

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

A. Piano Educativo Individualizzato (approvato in sede di GLO, di norma entro il 31 ottobre)

(Vedi modello sul sito:

Tematiche – BES Bisogni Educativi Speciali - Disabilità: PEI e linee guida – Nuovo modello PEI NAZIONALE INFANZIA- PRIMARIA- SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

B. Verifica e valutazione finale (SEZ. 11 del NUOVO PEI)

Da allegare al PEI, dopo l'approvazione del GLO, con le firme dei membri del Gruppo di Lavoro.

C. 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.