

PROCEDURA PER LA CREAZIONE DEL PDF PER L'INVIO DEI PDP

Ci sono due modalità:

1) Scannerizzare tutto il documento con un'app (Lens della Microsoft è gratuito).
Salvarlo in PDF e inoltrarlo alla segreteria (in oggetto scrivere nome, cognome e classe dell'alunno)



Videotutorial

<https://www.youtube.com/watch?v=oKHkWpBxqw4>

2) Scannerizzare solo il foglio delle firme, trasformarlo in PDF e con un programma unire questo file con quello del PDP in un unico file PDF. Inoltrarlo alla segreteria

Videotutorial

https://www.youtube.com/watch?v=x7NIv_OFvhk&ab_channel=EspressoTutorial

ATTENZIONE

Il coordinatore di ogni classe dovrà inviare una mail alla referente degli alunni con BES (lauraligas@comprensivopirri.edu.it) indicando i nomi degli alunni di cui sono stati redatti i PDP, specificando se sono alunni con DSA o alunni con BES.