



**Piattaforma “Futura”**  
**PEI e PDP *online***  
**FAQ**  
**(Frequently Asked Questions)**

A cura di



Piattaforma “Futura”  
PEI e PDP *online*  
FAQ  
(Frequently Asked Questiones)

A cura di: Centro Studi Erickson e Servizio Inclusione

Stampa: dicembre 2019

Servizio Inclusione  
Direzione Istruzione e Formazione italiana  
[www.provincia.bz.it/scuola-italiana](http://www.provincia.bz.it/scuola-italiana) - Email: [servizio.inclusione@provincia.bz.it](mailto:servizio.inclusione@provincia.bz.it)

**Utilizzo dei termini**

Si informa il gentile lettore che, nel presente fascicolo, verranno utilizzati i seguenti termini in modo interscambiabile, sia per indicare il genere maschile sia il genere femminile: “alunno” “Dirigente” “referente BES” “amministrativo”

# INTRODUZIONE

La Piattaforma “Futura” permette l’elaborazione e la costruzione di modelli di PEI e di PDP uniformi e condivisi, in modo da poter essere adottati ed utilizzati da tutta la rete di scuole dalla provincia di Bolzano.

La stesura del piano educativo individualizzato (PEI) e del piano didattico personalizzato (PDP) assume un ruolo chiave per la progettazione e la realizzazione di una didattica realmente personalizzata e inclusiva.

La compilazione guidata e semplificata *online* permette di velocizzare il processo di stesura, gestione e condivisione delle due tipologie di documento.

L’utilizzo di Futura per la stesura del PEI e PDP sostituisce i modelli cartacei presenti nelle diverse scuole.

Di seguito sono state raccolte alcune domande ricorrenti che durante i corsi di formazione sono state poste dai partecipanti.

Lo scopo di questo vademecum è quello di aiutare i docenti a trovare alcune risposte in merito a dubbi sull’utilizzo di alcune funzionalità della piattaforma.




## Effettua login LASIS

Premere il pulsante sotto e inserire le proprie credenziali LASIS (Office3656).

Accedi con credenziali LASIS

## Effettua login locale

Accedi con dati utente

 Recupera i dati di accesso

<https://www.futurabolzano.it/public/LoginAction>

# DOMANDE GENERALI SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

## **1. Quali tipi di documenti si possono compilare con la piattaforma "Futura"?**

La piattaforma consente la compilazione di PEI (legge 104/92 -104 relativamente all'ambito scolastico) e PDP (legge 170). Inoltre, è possibile compilare un PDP, in assenza di certificazione, per gli alunni considerati BES secondo la direttiva nazionale del 27 dicembre 2012.

## **2. Da dove si può accedere alla piattaforma?**

Per accedere alla piattaforma si può utilizzare qualsiasi PC, oppure tablet o smartphone dotato di collegamento alla rete internet.

## **3. Quale browser si deve utilizzare per accedere in piattaforma?**

Per accedere alla piattaforma è consigliabile utilizzare il browser Chrome, ma possono essere utilizzati anche Mozilla, Firefox e Safari.

L'utilizzo di Explorer non permette l'accesso in piattaforma, infatti utilizzando questo browser, una volta inserite le credenziali, non si riesce ad accedere alla pagina principale e compare la scritta "Accesso negato – Tornare al login".

## **4. Con quali credenziali si accede alla piattaforma?**

Con le credenziali LASIS.

## **5. Se sono un utente inserito in piattaforma con e-mail LASIS, dopo aver cliccato sul pulsante "Accedi con le credenziali LASIS" che nome utente e password vanno inseriti?**

Il nome utente richiesto è formato da parte del [codice fiscale + @prov.bz](#) (ad esempio [srtslvd53@prov.bz](#)). La password è la stessa che viene utilizzata per accedere alla posta LASIS.

## **6. Cosa si deve fare se, dopo aver inserito le credenziali, compare la scritta "Accesso negato"?**

Tale scritta può comparire principalmente per quattro motivi:

- utilizzo del browser Explorer;
- l'utente non è stato ancora inserito nel sistema;

- l'utente è stato inserito con l'indirizzo lasis errato;
- il campo relativo al nome utente, richiesto al momento dell'accesso, viene compilato in modo errato.

Il sistema è molto sensibile; per questo motivo quando viene inserito un nuovo utente in piattaforma è necessario prestare molta attenzione: è sufficiente anche aggiungere uno spazio dove non richiesto e il sistema non riconosce la mail collegata all'utente.

Se un docente (nella maggior parte dei casi di L2) ha la mail lasis con @schule.suedtirol.it non può essere inserito come @scuola.alto-adige.it in quanto poi la piattaforma non consente all'utente l'accesso.

### **7. Nella prima schermata, quando va utilizzato l'“Accesso locale”?**

L'accesso locale va utilizzato da tutti gli utenti che sono stati inseriti in piattaforma non con indirizzo lasis (principalmente docenti scuole paritarie).

### **8. Che cos'è il codice popcorn?**

Il codice popcorn è un codice alfa-numerico molto lungo che identifica ogni studente frequentante una scuola della Provincia di Bolzano. In piattaforma è richiesto l'inserimento delle ultime sei cifre del codice.

### **9. Dove si reperisce il codice popcorn?**

Il codice popcorn è reperibile presso la segreteria della scuola che l'alunno frequenta.

### **10. Anche gli alunni senza diagnosi/certificazione hanno il codice popcorn?**

Sì, a tutti gli alunni è assegnato un codice popcorn.

### **11. Una volta inserito il codice popcorn ci sono dei campi obbligatori da compilare?**

Sì, solo nella sezione relativa all'anagrafica e sono: data di nascita, plesso, classe.

### **12. Se si è inserito il codice popcorn in modo errato cosa si può fare?**

Il codice popcorn è modificabile fino a quando non si clicca sul pulsante “Salva” che compare in fondo alla schermata dell'anagrafica la prima volta che si crea il documento per lo studente. Successivamente il codice è l'unico aspetto che non può essere più modificato. Solo il tecnico della piattaforma può intervenire per modificare l'errore relativo all'inserimento del codice di 6 cifre.

### **13. Chi ha accesso ai dati e alle informazioni degli studenti?**

Il Dirigente scolastico, i referenti BES e l'amministrativo hanno accesso a tutti i dati, mentre i singoli insegnanti hanno accesso solo agli alunni con i quali lavorano e quindi ai quali sono associati.

### **14. Che cosa accade ai documenti creati l'anno precedente che non vengono recuperati?**

Se un codice non viene recuperato attraverso il pulsante "Recupera" dopo un periodo di tempo pari a un anno scolastico il sistema, in automatico, invia una e-mail per avvisare le figure del Dirigente, amministrativo e referente BES che a quel codice non è stata applicata alcun tipo di modifica. Di conseguenza in automatico dopo 15 giorni dalla ricezione della e-mail il documento viene cancellato. Se si vuole evitare che il codice, dopo un anno, non venga cancellato è sufficiente utilizzare il pulsante "Recupera".

### **15. Se ho degli alunni con difficoltà ma senza diagnosi, posso utilizzare lo spazio destinato alla diagnosi per inserire osservazioni relative alle difficoltà osservate?**

No, il pulsante "Diagnosi" viene utilizzato per riportare ciò che è scritto nella diagnosi redatta dalla Sanità. Per le osservazioni si può utilizzare lo spazio riservato alle "Osservazioni da parte degli insegnanti" che si trova nella pagina relativa all'anagrafica.

### **16. Se ho cancellato qualcosa posso recuperarlo?**

Non è possibile recuperare quanto cancellato. Ad ogni modo ogni volta che si clicca sull'icona rossa del bidoncino il sistema manda un messaggio di "Alert" che chiede conferma dell'operazione richiesta.

### **17. Si può trascinare un file in formato pdf direttamente nello spazio "Allegati" o va ricaricato?**

Il file può essere trascinato per essere caricato nella sezione "Allegati".

### **18. La documentazione che si carica utilizzando il pulsante "Allegati" può contenere il nome e cognome dell'alunno?**

Sì, è possibile caricare la documentazione (diagnosi, pdf...) con il nome e cognome. Ai documenti accedono solo persone autorizzate, cioè i docenti del team, il Dirigente scolastico, l'amministrativo di riferimento e il referente BES.

### **19. In quale formato bisogna caricare gli allegati?**

I documenti che vengono caricati nella sezione “Allegati” devono essere in formato PDF.

### **20. Chi può vedere gli allegati di un alunno?**

Gli allegati possono essere visti dai docenti associati a quel codice, dal Dirigente, dall'amministrativo e dal referente BES. Quindi un qualsiasi docente inserito come utente in piattaforma non può vedere i codici degli alunni della scuola, a meno che non sia un insegnante di un alunno per il quale si sta elaborando un documento PEI - PDP oppure abbia ricevuto la condivisione o abbia creato lui stesso il documento.

### **21. A scuola molti Dirigenti richiedono che nella pagina del “Patto con la famiglia” siano presenti, in un'unica schermata, le firme dei docenti e quelle della famiglia, come è possibile fare?**

È possibile, una volta generato il documento, intervenire “manualmente” sul file Word togliendo gli spazi superflui prima della stampa.

### **22. Come posso invitare un collega a collaborare alla stesura di un documento di un alunno che abbiamo in comune?**

È necessario cliccare sul pulsante “Condividi” e scegliere nel menu a tendina l'insegnante o gli insegnanti con cui si vuole condividere il documento. Si ricorda che nel menu compaiono solo gli utenti inseriti in piattaforma e che è possibile condividere il documento con docenti che sono stati inseriti con il ruolo “Insegnante PEI - PDP”.

### **23. La piattaforma può essere utilizzata per gli studenti provenienti da fuori provincia?**

No, la piattaforma è riservata agli studenti della Provincia Autonoma di Bolzano.

### **24. È possibile utilizzare la funzione copia/incolla?**

Sì, è possibile utilizzare la funzione copia/incolla. Se ad esempio si è lavorato su un foglio in formato word è possibile, utilizzando la funzione copia e incolla, trasferire quanto scritto nel file all'interno della piattaforma.

### **25. È necessario compilare la parte che si vede quando si clicca sul pulsante “Diagnosi”?**

Cliccando sul pulsante “Diagnosi” si apre una schermata dove sono riportate le varie voci che si trovano nella diagnosi o nella certificazione redatta ad opera della Sanità. È possibile re-inserire le informazioni nello spazio apposito. Per ridurre la mole di lavoro, invece che

compilare tutti i campi che compaiono cliccando su questo pulsante, è possibile utilizzando il pulsante “*Allegati*” alla voce “*Diagnosi*” e caricare in formato pdf la documentazione.

### ***26. La parte della Diagnosi verrà compilata dalla Sanità?***

Per ora la Sanità non ha accesso diretto alla piattaforma e quindi le eventuali informazioni provenienti dalla Sanità vanno riportate in piattaforma direttamente dagli insegnanti.

### ***27. Si può visionare da casa la diagnosi?***

Se la Diagnosi è stata caricata nella sezione “*Allegati*” è possibile visionare il documento anche da casa. In questo caso, dato che si tratta di dati altamente sensibili, è necessario, una volta visionato il documento, cancellare il file dal PC entrando nella cartella download. Tale operazione deve essere eseguita indipendentemente dal fatto che il documento non sia stato salvato.

### ***28. Cosa sono i codici ICF e ICD-10?***

I codici ICD-10 sono di esclusivo uso della Sanità per la parte riguardante la Diagnosi, mentre i codici ICF fanno riferimento alla Classificazione Internazionale del funzionamento della persona dell’OMS e quindi si riferiscono al suo funzionamento globale in ottica bio-psico-sociale.

Questi codici si trovano sulla Diagnosi o sul referto clinico.

### ***29. Nella fase di stampa, come si può evitare che si stampi anche la parte descrittiva di codici, definizioni, domande, ecc.?***

Quando si clicca sul pulsante “*Visualizza e scarica*” in automatico il sistema mette il flag su tutte le parti del documento (copertina, anagrafica, diagnosi...) Per evitare che nel documento scaricato si visualizzi la parte di domande, codici, ecc. è sufficiente togliere il flag alla voce “*Sezione descrittiva*”.

Nella stampa compaiono solo le sezioni per le quali si è messo il flag.

### ***30. Quando si stampa il documento da un PC della scuola con sistema operativo FUSS e il documento perde la formattazione cosa si deve fare?***

È consigliabile scegliere il formato ODT. La scelta del formato viene richiesta nella schermata che compare dopo aver cliccato sul pulsante “*Visualizza e scarica*” – tipo file



### **31. Se non si compila un campo cosa succede in fase di stampa?**

Nel caso in cui dei campi venissero lasciati vuoti, al momento della stampa questi campi non compaiono. Ad esempio, se caricato un obiettivo il docente non inserisce nulla alla voce "Osservazioni", tale dicitura non comparirà nel documento finale.

### **32. Cosa sono i quadratini rossi – gialli – verdi che compaiono nella schermata principale vicino al codice?**

Inizialmente, quando si crea un nuovo documento, a fianco del codice compare un quadratino rosso. Nel momento in cui il documento viene modificato (aggiunta di un obiettivo, cambio elementi anagrafica, semplice modifica di quanto scritto...) diventa giallo. Quando il file viene poi scansionato con le firme e caricato nella sezione "Allegati" il pallino diventa verde. È una sorta di semaforo che ha lo scopo di aiutare gli utenti a capire a quale punto si trovano del lavoro rispetto alla compilazione dei PEI e dei PDP.

## DOMANDE SULLA COMPILAZIONE DI PEI E PDP

### **1. Il PEI o PDP devono essere necessariamente condivisi con uno o più colleghi?**

Nell'Accordo di programma è indicato che l'elaborazione del documento è a carico dell'intero consiglio di classe. Vi possono essere comunque modalità diverse per condividere quanto prodotto; la piattaforma offre la possibilità di elaborare congiuntamente il documento. Se si utilizza questa modalità di lavoro è bene essere a conoscenza del fatto che tutti gli utenti collegati a quel codice possono effettuare modifiche a quanto scritto o cancellarne delle parti.

È suggerita la co-costruzione e la condivisione collegiale delle informazioni sull'alunno.

### **2. Si possono trasferire anche i PDP transitori o quelli creati per svantaggio socio culturale-linguistico?**

Sì, è possibile trasferire anche documenti creati per alunni che non hanno una diagnosi/certificazione previo il consenso della famiglia.

Ogni volta che un codice viene trasferito da una scuola all'altra è necessario che sia firmato il consenso al trasferimento dei dati.

### **3. Come avviene la compilazione delle "materie" per la scuola dell'infanzia?**

Per questo grado scolastico si fa riferimento alle aree proprie dei campi di esperienza che sono riportate in piattaforma e che si trovano cliccando sul pulsante "Ricerca" - "Apprendimenti".

### **4. Se sto lavorando al PDP posso passare alla tassonomia del PEI per consultarla?**

Sì, in quanto la tassonomia completa è comune ai due documenti. Il pulsante "Tassonomia" è solo consultabile, non si possono caricare obiettivi utilizzando questo pulsante.

### **5. È possibile aggiungere nuove informazioni a PEI/PDP o è necessario cancellare il contenuto?**

La piattaforma permette di inserire, modificare, sovrascrivere il contenuto delle parti descrittive senza necessità di dover cancellare informazioni precedenti che si ritiene utile mantenere.

**6. Nella sezione “Patto con la famiglia” è possibile indicare per quali materie l’alunno avrà gli obiettivi minimi e quali comuni con la classe?**

Sì, è possibile indicare le materie utilizzando il campo “Note”. Si tratta di un campo aperto dove i docenti possono anche aggiungere, ad esempio, ciò che si concorda con la famiglia durante l’incontro in cui viene presentato il documento.

Non è più previsto, come nel modello cartaceo precedente, una tabella dove sono indicate le principali discipline e le crocette relative alla tipologia di obiettivi.

**7. Se un docente opera una modifica/cancellazione su uno dei documenti PEI/PDP esiste un sistema di segnalazione?**

No, le modifiche non vengono segnalate, quindi è consigliato condividerle precedentemente.

**8. Se si indica uno strumento compensativo, lo stesso deve essere necessariamente indicato anche per le verifiche?**

È indicato riportarlo in entrambi i casi.

**9. Qual è la differenza tra il pulsante “+ Materia” e “+ Tutte le materie”?**

Il primo fa riferimento alla singola e specifica materia. Il secondo invece dà informazioni (es. strumenti compensativi, dispensativi, strategie, ecc.) comuni e trasversali a tutte le materie.

**10. Si può modificare il documento Word che si scarica quando si finisce di elaborare il documento?**

Si consiglia di apportare modifiche al documento Word solo nel caso in cui queste riguardano aspetti di formattazione (spazi – grandezza carattere...); si sconsigliano modifiche riguardanti i contenuti, in quanto tutte le modifiche apportate sul documento di scrittura non si trasferiscono in automatico in piattaforma. Il rischio è quello di avere un documento Word che non corrisponde a quanto poi si ritrova in piattaforma. L’anno successivo il sistema in automatico recupera il documento presente in piattaforma e vi è il rischio di lavorare non sull’ultima versione condivisa.

**11. Se, in fase iniziale di creazione del documento, si è caricato un PEI ma per l’alunno è invece necessario un PDP come si deve procedere?**

Il cambio da PEI a PDP o viceversa è possibile. ATTENZIONE! Facendo questa operazione gli obiettivi caricati all'interno del documento vengono persi. Ciò che nel passaggio di documento viene mantenuto sono tutti gli allegati che sono stati caricati e le informazioni inserite nell’anagrafica.

Il passaggio degli obiettivi caricati in piattaforma non è possibile perché i due documenti hanno format diversi (ad esempio nel format PDP ci sono tutte le check list per strumenti compensativi – misure dispensative che nel documento PEI non ci sono)

Per questo motivo si consiglia di scaricare il documento e di salvarlo in formato doc/odt. Una volta rigenerato il documento si potrà fare copia e incolla.

1) bisogna entrare nel PEI/PDP dell'alunno il cui documento si desidera cancellare e cliccare sul pulsante RIMUOVI (il pulsante rimuovi lo vede solo il Dirigente - l'amministrativo o il referente BES);

2) a questo punto il documento non comparirà più tra quelli caricati;

3) entrare nella sezione dei PDP o dei PEI - cliccare su “Nuovo” e inserire il codice popcorn dell'alunno (siccome il sistema tiene in memoria il codice, appena si iniziano a digitare le prime cifre, in automatico comparirà il codice.

A questo punto il sistema caricherà in automatico il codice nella nuova sezione (PEI o PDP)

***12. Se per un alunno ho elaborato un PEI nel quale compare solo una disciplina con obiettivi differenziati cosa si deve selezionare nella schermata relativa al “Patto con la famiglia”?***

Anche nel caso in cui solo per una disciplina l'alunno segue obiettivi differenziati è necessario mettere il pallino nella sezione “Patto con la famiglia” vicino alla frase in cui si dice che “... seguirà in una o più discipline un programma con obiettivi differenziati fino a una eventuale revoca del presente accordo”.

***13. Quanti flag si possono mettere nella sezione del PDP relativi agli strumenti compensativi – misure dispensative?***

Non vi è né un numero minimo, né massimo; vale il principio secondo il quale tutto ciò che viene indicato con il flag poi dovrebbe essere messo in pratica a seconda dell'attività proposta.

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL