ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano
SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano
Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800
e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.iccappelli.edu.it

COM. N. 39 — 6 OTTOBRE 2025

A: DOCENTI
SECONDARIA DI I GRADO
IC CAPPELLI- LORO SEDI

OGGETTO: UTILIZZO PIATTAFORMA COSMI PDP

SI ALLEGANO TUTORIAL PER I PRIMI ACCESSI E LA COMPILAZIONE DA PARTE DI COORDINATORI, DOCENTI CURRICOLARI E GENITORI. PER LA REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA UTILIZZARE UNICAMENTE LA MAIL ISTITUZIONALE.
ECCO UN BREVE VIDEO CHE NE ILLUSTRA IL FUNZIONAMENTO:
HTTPS://WWW.COSMIPDP.IT/UPLOADS/FILES/GUIDA_COSMI_PDP_2025_2026.MP4
SI RICORDA CHE LA SCADENZA PER IL COMPLETAMENTO DI TALI DOCUMENTI SU PIATTAFORMA È IL **31/10/25** SALVO DEROGHE PER TARDIVA ASSEGNAZIONE DEL DOCENTE O INSERIMENTO ALUNNO/A IN CORSO D'ANNO.

PIANI DIDATTICI PERSONALIZZATI (PDP)

IL DOCENTE RESPONSABILE DELLA COMPILAZIONE DEL PROFILO DELLO STUDENTE È IL **DOCENTE COORDINATORE** CHE DA QUEST'ANNO INSERIRÀ AUTONOMAMENTE GLI ALUNNI SULLA PIATTAFORMA CREANDO UN NUOVO PROFILO ALUNNO PER NUOVI STUDENTI OPPURE DUPLICHERÀ IL PDP DELL'ANNO SCORSO PER GLI STUDENTI GIÀ PRESENTI A SISTEMA, COME ILLUSTRATO NELLA GUIDA. SI CONSIGLIA DI SCEGLIERE LA MODALITÀ DI FIRMA DIGITALE IN MODO CHE AL COMPLETAMENTO DEI PDP SIA POSSIBILE FIRMARE CON SPID.
INOLTRE, IL COORDINATORE DOVRÀ COMUNICARE AI **GENITORI** DI OGNI ALUNNO LE NUOVE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL PDP DEL PROPRIO FIGLIO E ASSICURARSI CHE COMPILINO LA SEZIONE RELATIVA ALLA FAMIGLIA COINVOLGENDO GLI **SPECIALISTI**.
I **DOCENTI CURRICOLARI** DOVRANNO ACCEDERE AI SINGOLI PDP INSERENDO GLI STRUMENTI COMPENSAVI/DISPENSAVI, LE STRATEGIE METODOLOGICHE E LE MODALITÀ DI VERIFICA COMPILANDO LA SEZIONE "MODALITÀ OPERATIVE", COME DA TUTORIAL ALLEGATO E PRESENTE ANCHE IN PIATTAFORMA.
PER QUALSIASI DUBBIO RIVOLGERSI A VALERIA OSTILLIO SCRIVENDO UNA MAIL VALERIA.OSTILLIO@ICCAPPELLI.EDU.IT

PIANI PERSONALI TRANSITORI (PPT)

I DOCENTI RESPONSABILI DELLA COMPILAZIONE DEL PROFILO DELLO STUDENTE SARANNO I R**EFERENTI DELL'INTERCULTURA** DELLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. SARANNO ASSOCIATI COME COORDINATORI AI PROFILI DEGLI STUDENTI UTILIZZANDO LA MAIL PPT.GIACOSA@ICCAPPELLI.EDU.IT E PPT.RINALDI@ICCAPPELLI.EDU.IT E SI OCCUPERANNO DI COMPLETARE LA SEZIONE "DATI GENERALI" E "ALTRO" IN CUI INSERIRANNO ANCHE I DATI DEI TEST EFFETTUATI VISIBILI AI DOCENTI DI CLASSE. LE **FACILITATICI L2** INSERIRANNO NEGLI ALLEGATI LE PROGRAMMAZIONI E LE VALUTAZIONI.

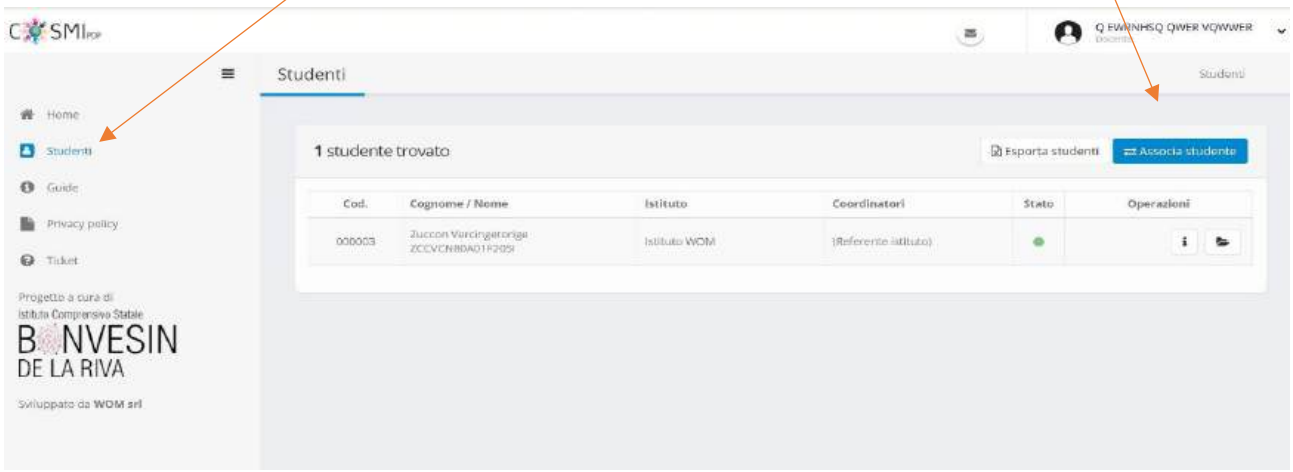
I **COORDINATORI** SI OCCUPERANNO DI COMPLETARE LA SEZIONE "OSSERVAZIONE SCOLASTICA DELLE ABILITÀ DI BASE" E DI COMUNICARE AI **GENITORI** DI OGNI ALUNNO LE NUOVE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL PPT DEL PROPRIO FIGLIO ASSICURANDOSI CHE COMPILINO LA SEZIONE RELATIVA ALLA FAMIGLIA COINVOLGENDO GLI **SPECIALISTI**.

I **DOCENTI CURRICOLARI** DOVRANNO ACCEDERE AI SINGOLI PPT INSERENDO GLI STRUMENTI COMPENSATIVI/DISPENSATIVI, LE STRATEGIE METODOLOGICHE E LE MODALITÀ DI VERIFICA COMPILANDO LA SEZIONE "MODALITÀ OPERATIVE", COME DA TUTORIAL ALLEGATO E PRESENTE ANCHE IN PIATTAFORMA.

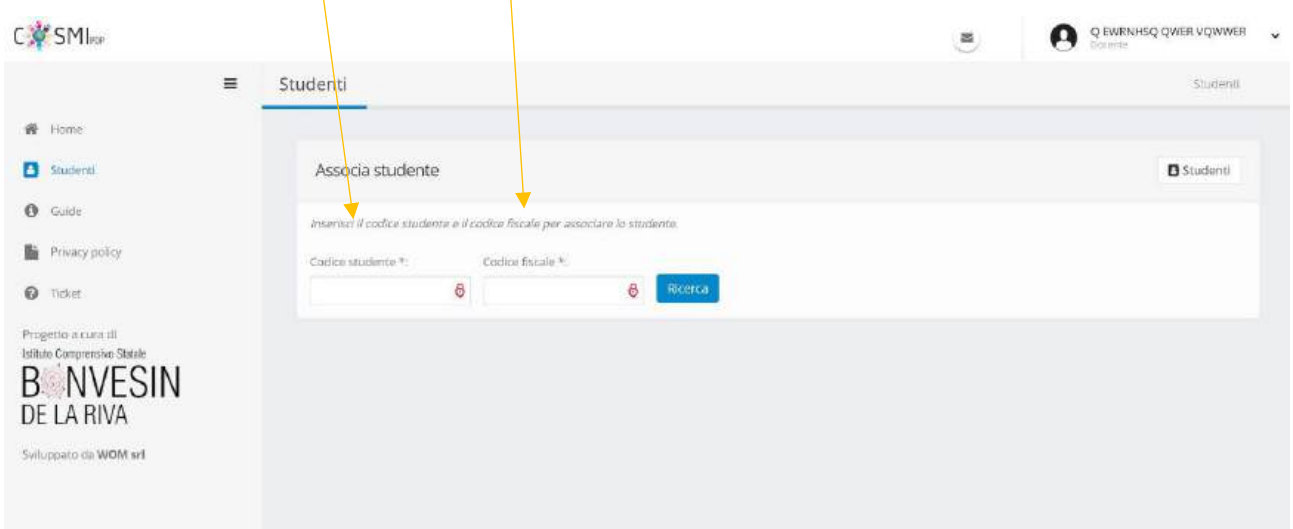
PER QUALSIASI DUBBIO SULLA COMPILAZIONE DEI PPT, SCRIVERE A VALERIA.RANZI@ICCAPPELLI.EDU.IT E EMANUELA.CALDERARO@ICCAPPELLI.EDU.IT PER IL PLESSO GIACOSA E LAURA.NOVELLINO@ICCAPPELLI.EDU.IT PER IL PLESSO EX RINALDI.

Il Dirigente scolastico
Prof. Francesco Muraro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

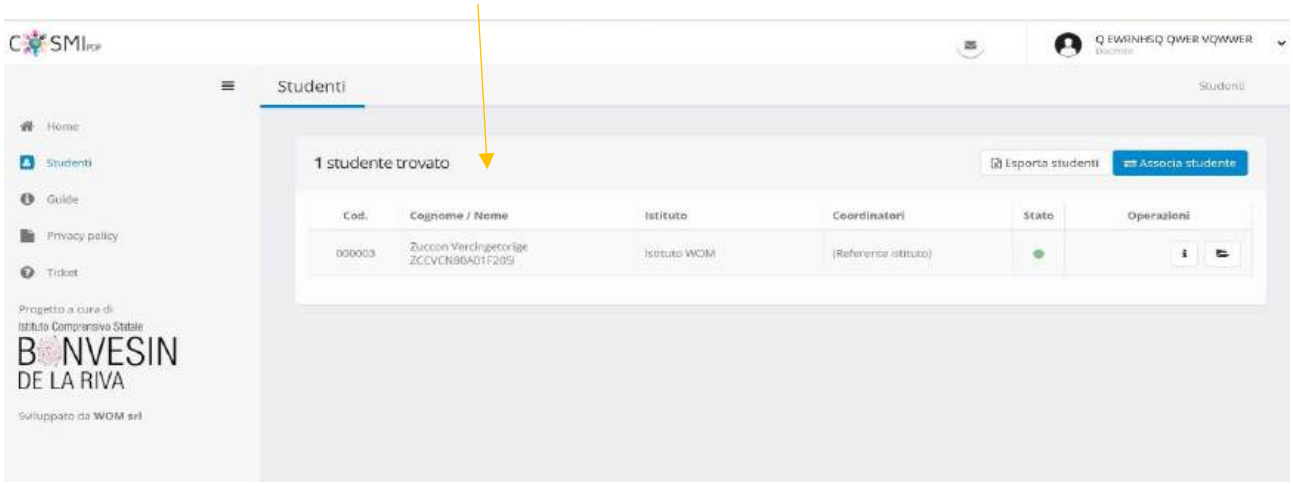
Il docente/genitore/specialista/studente, dopo essersi registrato in piattaforma, dovrà cliccare su "**ASSOCIA STUDENTE**"



Inserire nei campi il **Cod studente** e **cod fiscale**, cliccare su ricerca ed infine, se i dati sono corretti, cliccare su "**Associa**".

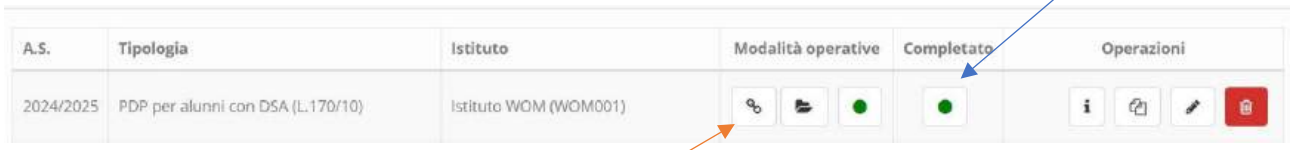


Lo studente sarà visibile nel menù “Studenti”.



Dopo che il coordinatore avrà terminato l’inserimento della parte anamnestica/descrittiva, renderà accessibile la “**modalità operativa**” per tutti i docenti in modo da permettere l’inserimento degli strumenti compensativi/dispensativi, le strategie metodologiche e le modalità di verifica.

Quando il PDP sarà completato in ogni sua parte il Dirigente imposterà lo stato di lavoro su “Completato”

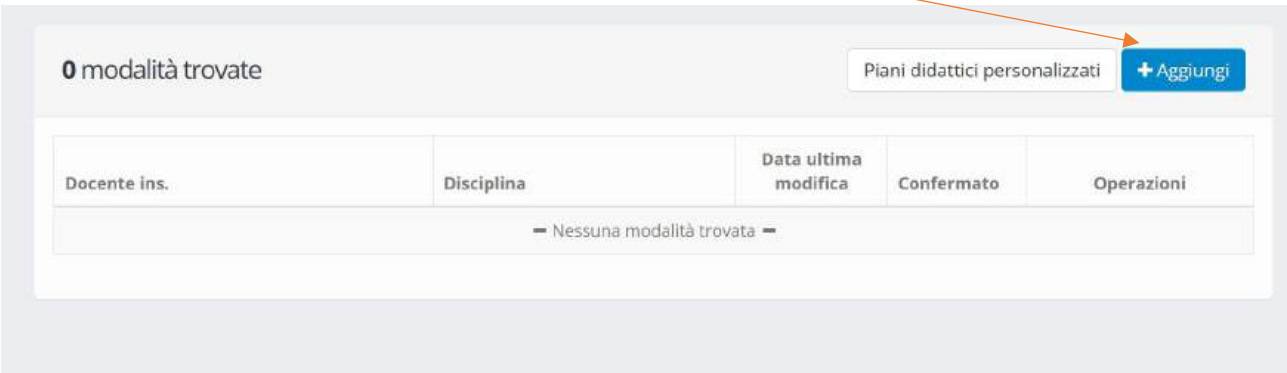


Una volta che il PDP è “Completato” non sarà più modificabile da nessuno e al genitore verrà notificata una richiesta di “presa visione”. Il Dirigente ha sempre la possibilità di modificare lo stato del PDP (riportarlo in non completato).

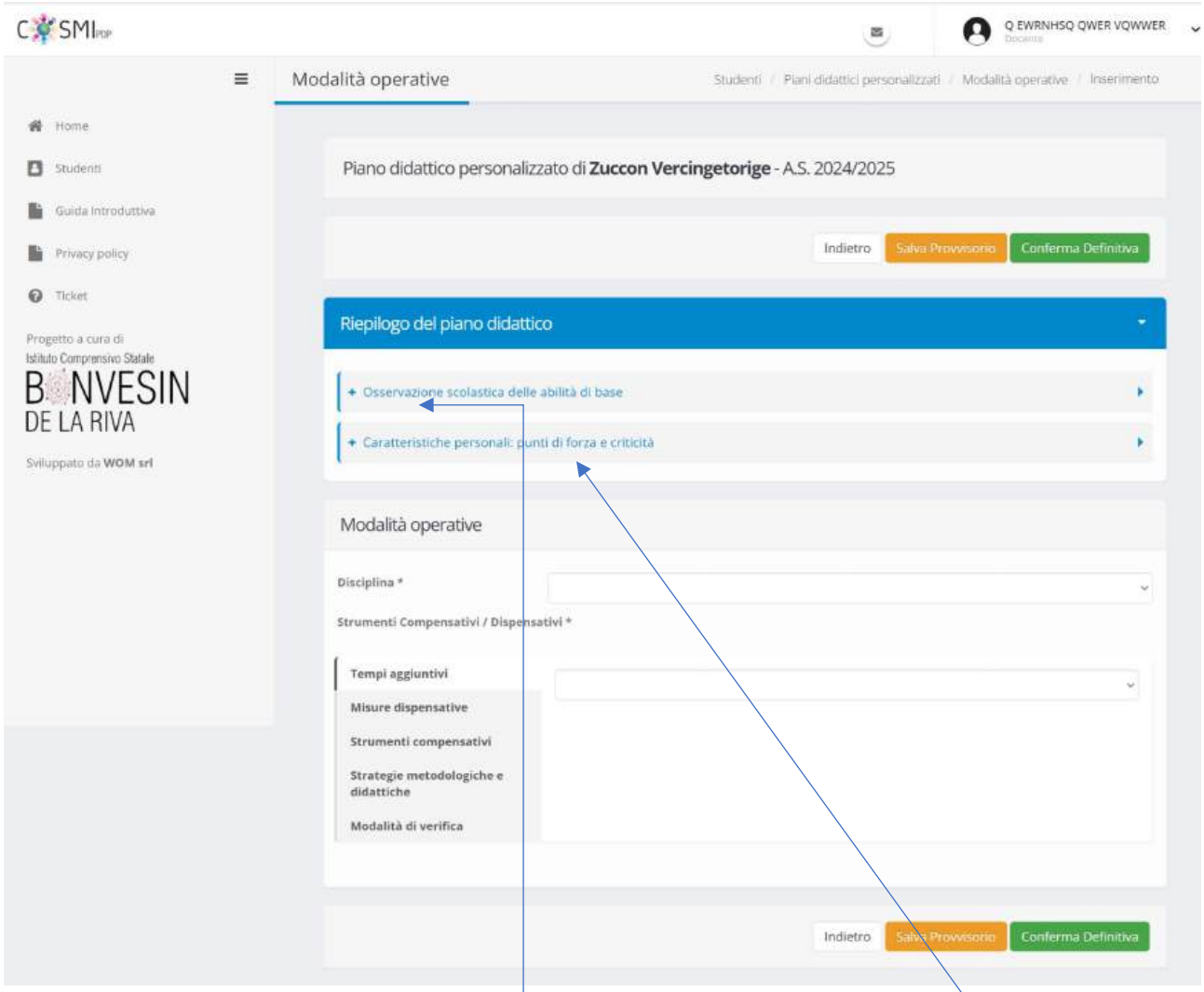
Se ci fosse la necessità di allegare documenti al PDP dopo che è stato chiuso (COMPLETATO), è disponibile la sezione “**gestione allegati**”.

Il docente del consiglio di classe/team una volta presa visione della parte generale del PDP, e dopo che il docente coordinatore ha reso il PDP accessibile (ATTIVO) potrà procedere all'inserimento degli strumenti compensativi/dispensativi partendo dalla seguente schermata:

Al primo accesso cliccare su aggiungi



Questa è la schermata di inizio degli strumenti compensativi/dispensativi, delle strategie metodologiche e delle modalità di verifica.

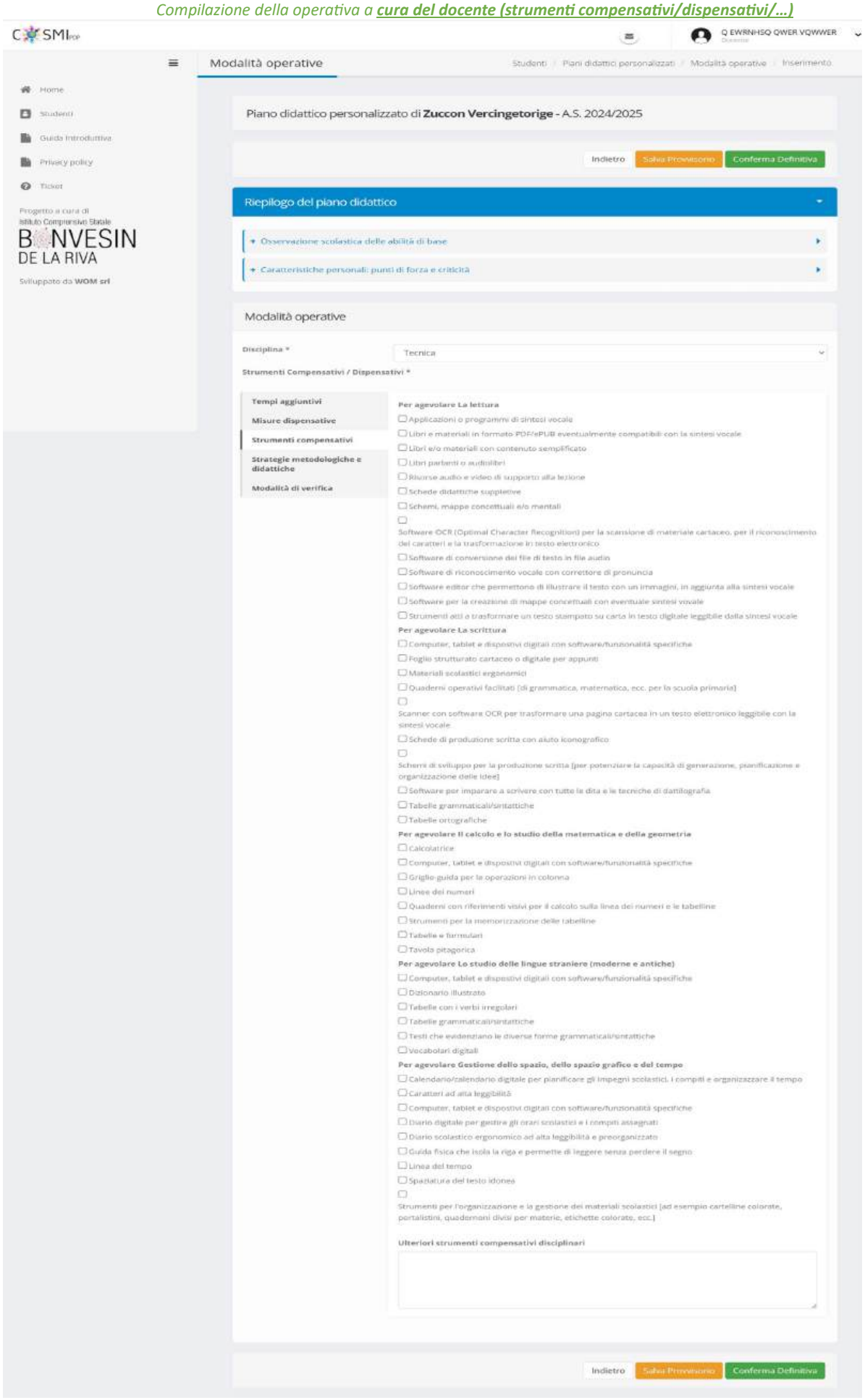


Per evitare di spostarsi nelle varie schermate il sistema riporta il riepilogo di quanto è stato inserito nella parte descrittiva del PDP differenziando le osservazioni delle abilità di base e le caratteristiche personali, punti di forza/criticità.

Si può procedere con l'inserimento dei campi (non obbligatori) ricordandosi al termine di cliccare su "**SALVA PROVVISORIO**" o se si è certi di non dover tornare più in questa sezione in **CONFERMA DEFINITIVA**

Di seguito uno screenshot esemplificativo della scheda "**Strumenti compensativi**

*Compilazione della operativa a **cura del docente (strumenti compensativi/dispensativi/…)***



Una volta completata, questa sarà la nuova schermata visualizzando la disciplina e la sezione confermata.

Quando una disciplina conferma la sezione di proprio competenza (CONFERMA DEFINITIVA) non è più possibile apportare modifiche, se necessario si deve eliminare la parte compilata e inserirne una nuova.

In questo caso, prima di eliminare (simbolo cestino) la propria programmazione è opportuna salvarne la parte che si intende riutilizzare (copia e incolla) in un documento word.

Si ricorda che quando il Dirigente/referente della piattaforma imposta lo stato del PDP su completato, nessuno ha più accesso al PDP in modalità operativa, è solo possibile consultarlo.

Tutti possono scaricare il PDP dal simbolo "**I**", fino a quando il PDP non sarà completato dal DS/Referente apparirà sempre, in fase di stampa pdf, "Provvisorio".

Guida alla Piattaforma COSMI PDP – Novità A.S. 2025/2026

Introduzione

Questa guida è pensata per tutti gli utenti: dirigenti, docenti e referenti per illustrare le nuove procedure di compilazione e firma del Piano Didattico Personalizzato (PDP) sulla piattaforma COSMI, aggiornate per il corrente anno scolastico.

Le principali innovazioni riguardano tre aree fondamentali:

1. ***Gestione dei ruoli**: la nomina del coordinatore avviene dopo l'accesso.*
2. ***Flusso di compilazione collaborativo**: una nuova procedura per l'inserimento delle modalità operative.*
3. ***Processo di chiusura e firma**: introduzione della firma digitale per tutti gli attori coinvolti.*

FASE 1: Primo Accesso e Assegnazione del Ruolo di Coordinatore

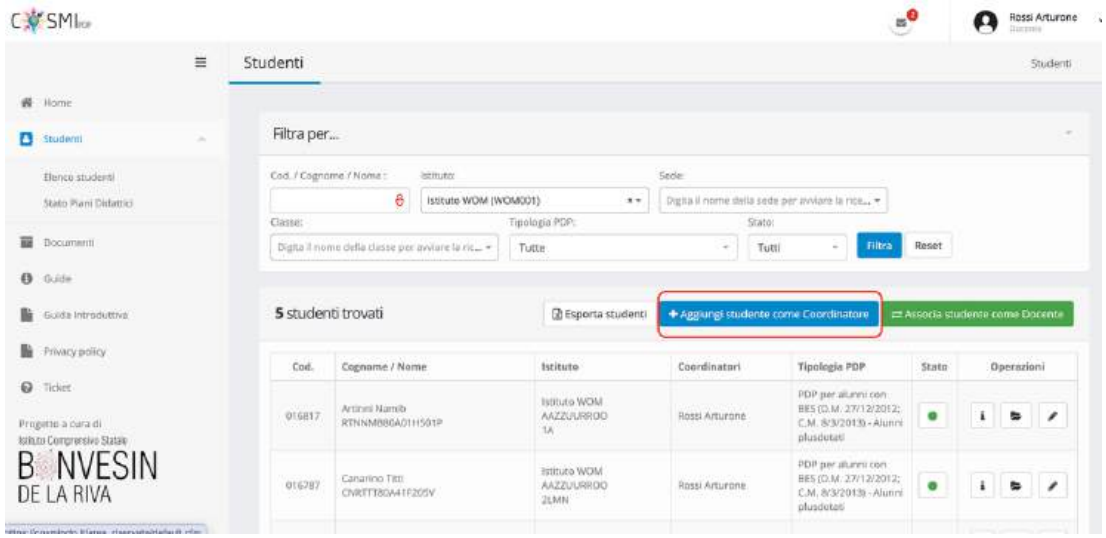
A differenza degli anni precedenti, in fase di registrazione non esiste più un profilo specifico per il "Coordinatore". Il ruolo viene ora attribuito dinamicamente una volta effettuato l'accesso alla piattaforma.

Procedura:

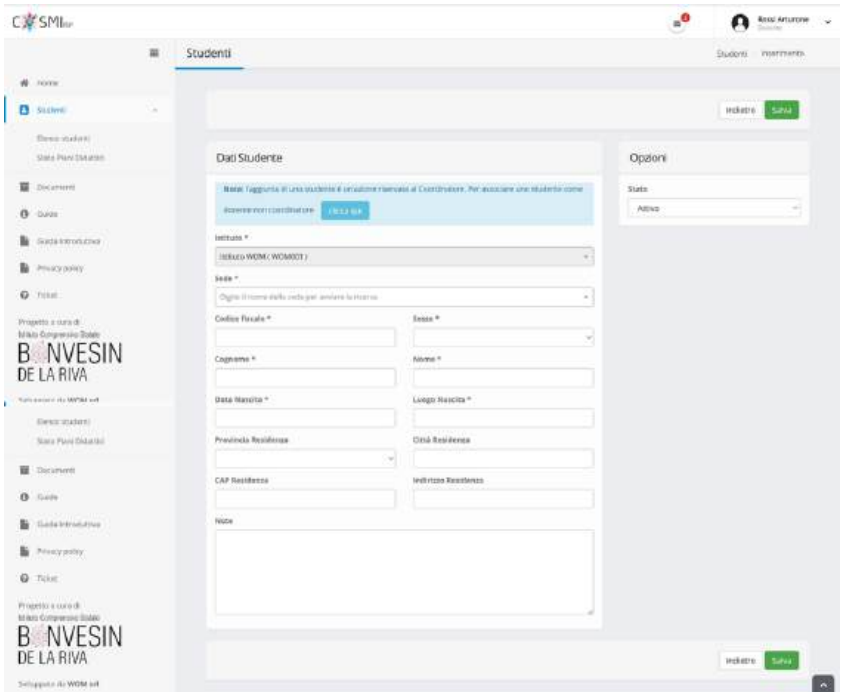
1. ***Accedi** alla piattaforma COSMI PDP con le tue credenziali personali.*
2. *Una volta dentro, nella sezione "Elenco Studenti", clicca sul pulsante blu **"Aggiungi studente come coordinatore"**.*
3. ***Compila l'anagrafica** dello studente per associarlo al tuo profilo:*
    - *Se è un **nuovo alunno**, sarà immediatamente visibile nel tuo elenco.*
    - *Se l'alunno è **già in carico a un altro coordinatore**, la piattaforma richiederà una conferma di associazione, che dovrà poi essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Referente d'istituto.*

Una volta completata l'associazione, il tuo profilo otterrà automaticamente le autorizzazioni necessarie per avviare e gestire la compilazione del PDP per quello specifico alunno col ruolo di Coordinatore.

Aggiungi studente come coordinatore

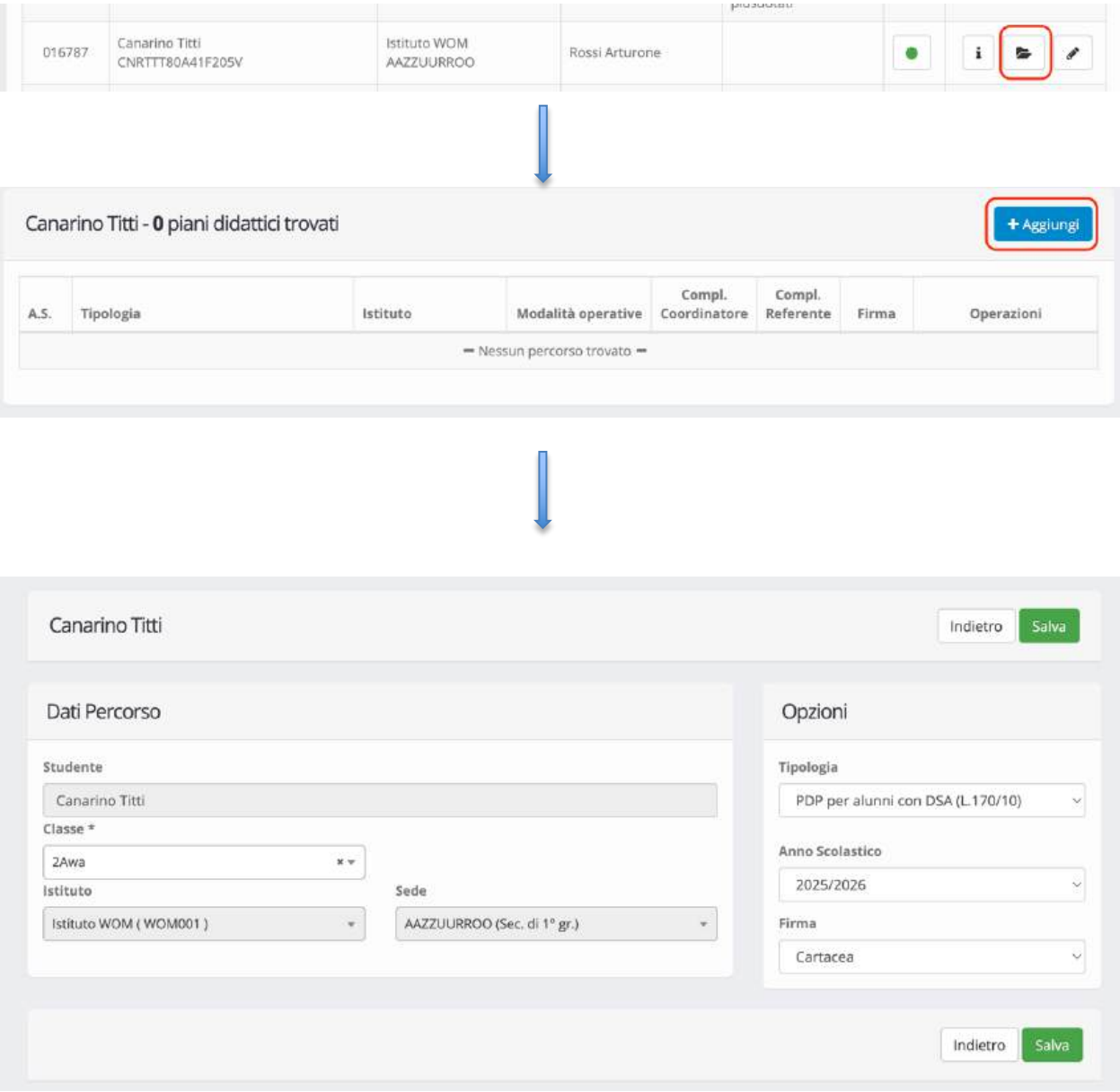


Completa l'anagrafica



FASE 2: Compilazione del PDP (A cura del Docente Coordinatore)

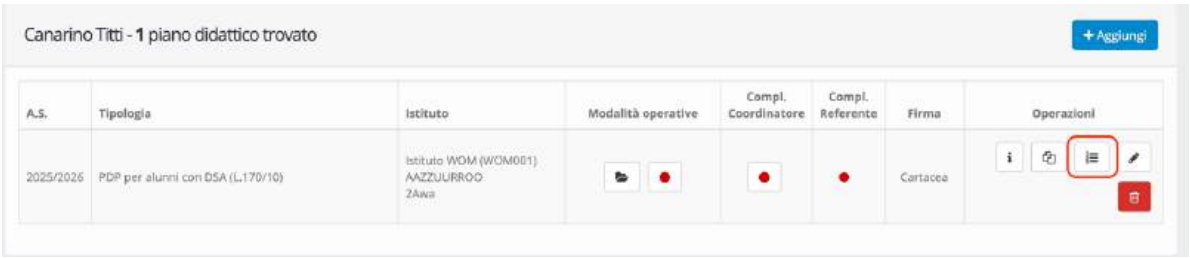
Il coordinatore avvia il processo di stesura del documento.

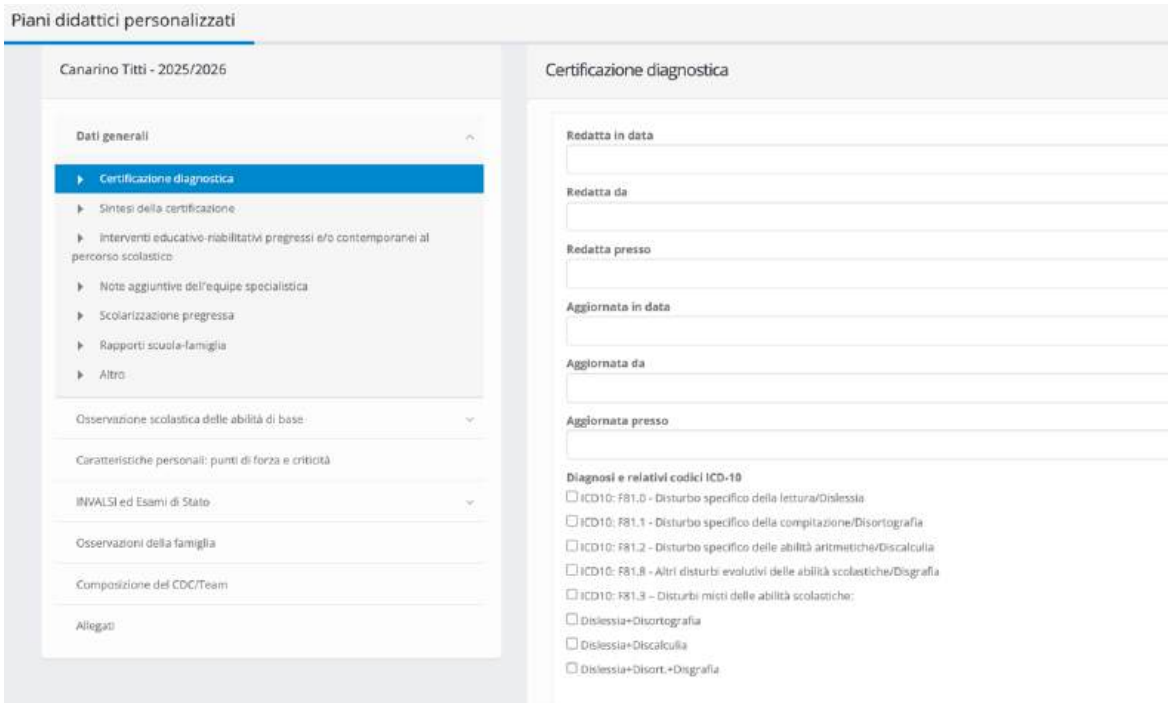


N.B. Lo stato della firma, cartacea o digitale non è vincolante si può modificare in qualsiasi momento

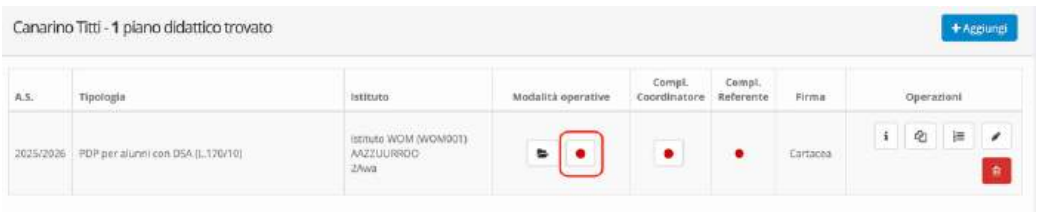
Procedura:

1. ***Compilazione della parte descrittiva**: Il coordinatore ha il compito di compilare tutte le sezioni anagrafiche e descrittive del PDP (es. dati generali, osservazione scolastica, caratteristiche personali ecc.). In questa fase, gli altri docenti non possono ancora modificare il documento.*





2. ***Abilitazione delle "Modalità Operative"****: Una volta terminato l'inserimento della parte descrittiva, il coordinatore deve cliccare sull'apposito pulsante per* ***"Abilitare le Modalità Operative"****.*



Questa azione è fondamentale perché sblocca due funzioni per gli altri docenti del Consiglio di Classe/Team:

- *La **presa visione** di quanto inserito dal coordinatore.*
- *La possibilità di **inserire le proprie strategie didattiche** (strumenti compensativi e dispensativi).*

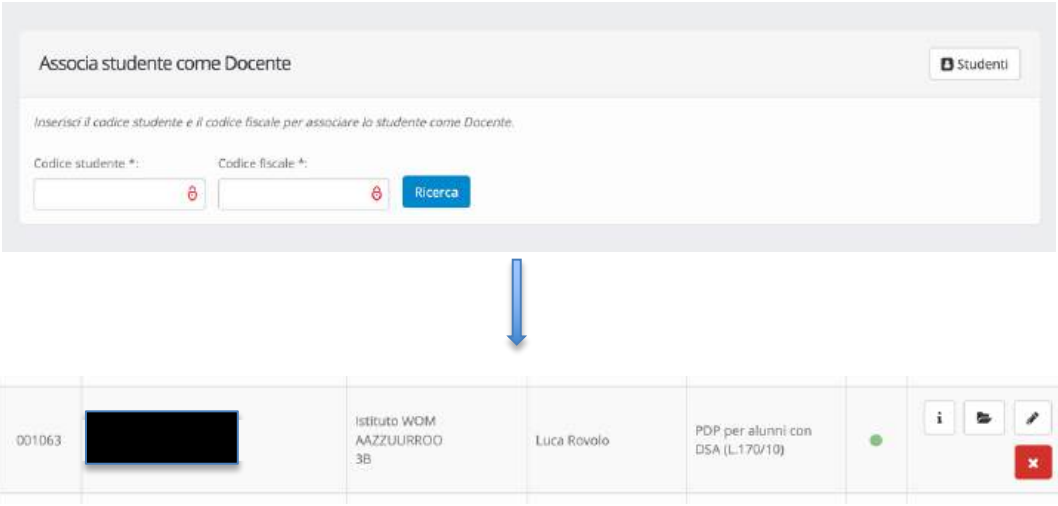
***Nota Bene**: È fondamentale ricordare che la parte descrittiva del PDP è di esclusiva competenza del coordinatore. Nessun altro profilo è autorizzato ad apportarvi modifiche. Qualora fossero necessarie integrazioni, è obbligatorio richiederle al coordinatore, che provvederà personalmente. Si sottolinea che ogni operazione eseguita sulla piattaforma viene tracciata.*

FASE 3: Associazione per i Docenti del Consiglio di Classe/Team

Prima di poter inserire le modalità operative, ogni docente del Consiglio di Classe/Team deve associarsi individualmente all'alunno.

Procedura:

1. ***Richiedi i dati al coordinatore**: Il coordinatore fornirà a ciascun docente il **codice alunno** e il **codice fiscale** dello studente.*
2. ***Ricerca l'alunno**: Utilizza i dati forniti per ricercare lo studente all'interno della piattaforma.*
3. ***Associa il profilo**: Se l'incrocio dei dati è corretto, la piattaforma individuerà l'alunno. Clicca sul pulsante **"Associa"**.*
4. ***Verifica l'associazione**: Lo studente apparirà ora nel tuo "Elenco Studenti". A questo punto, potrai accedere al suo PDP e procedere con la fase successiva.*



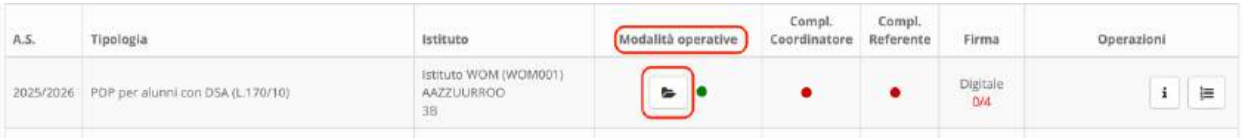
Il simbolo X non elimina lo studente ma elimina l'associazione con lo stesso, se utilizzato e confermato, sarà necessario ripetere l'associazione con l'alunno.

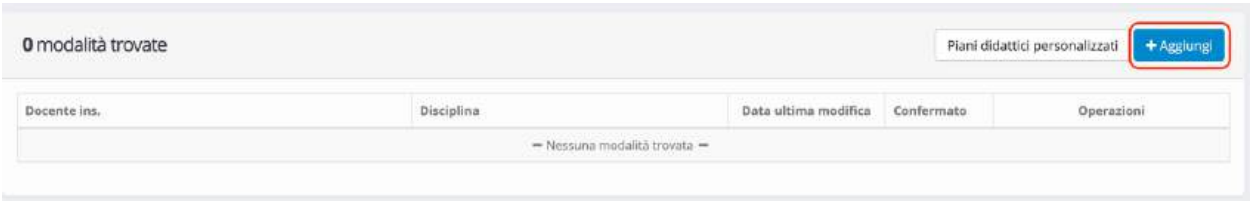
FASE 4: Inserimento delle Modalità Operative (A cura dei Docenti del Consiglio di Classe/Team)

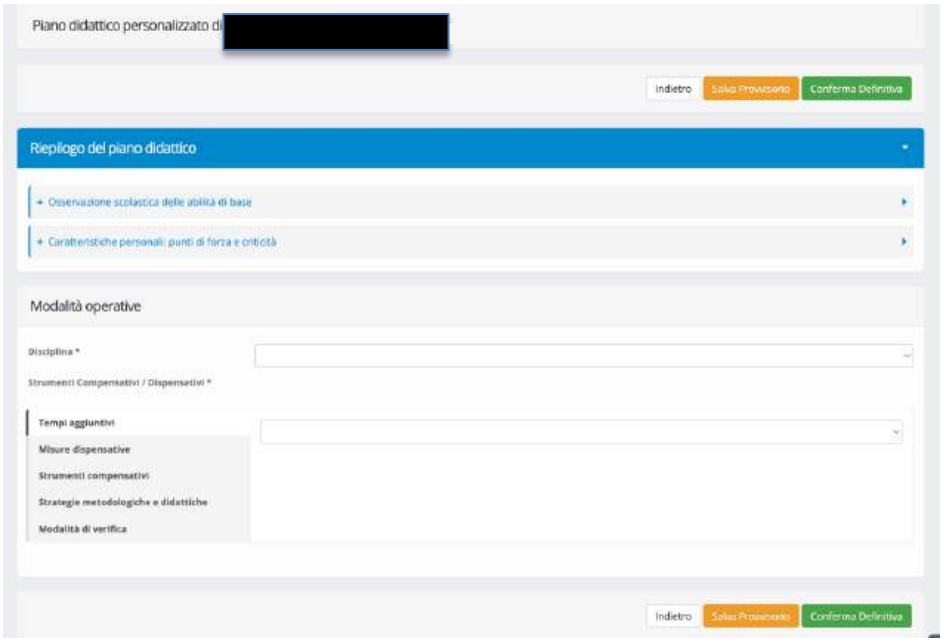
Dopo l'abilitazione da parte del coordinatore e l'associazione al profilo dell'alunno, ogni docente del Consiglio di Classe può e deve intervenire.

Procedura:

1. ***Accedi** al PDP dell'alunno dal tuo elenco studenti.*
2. *Prendi visione della parte descrittiva compilata dal coordinatore.*
3. *Procedi all'inserimento, per la tua specifica disciplina, delle **modalità operative**, ovvero gli strumenti compensativi e le misure dispensative che intendi adottare durante l'anno scolastico.*
    - ***Nota Bene**:*
        - ***Salvataggio provvisorio**: È possibile salvare le modifiche in modalità provvisoria per completarle in un secondo momento.*
        - ***Conferma finale**: Per consentire la chiusura del PDP, è obbligatorio confermare le modalità inserite (lo stato diventerà verde).*
        - ***Modifiche post-conferma**: Una volta confermata, una modalità non è più modificabile. Per cambiarla, occorre eliminarla e crearne una nuova.*







FASE 5: Chiusura del PDP e Processo di Firma Digitale

Questa fase finale è completamente digitalizzata e tracciata dalla piattaforma.

Procedura:

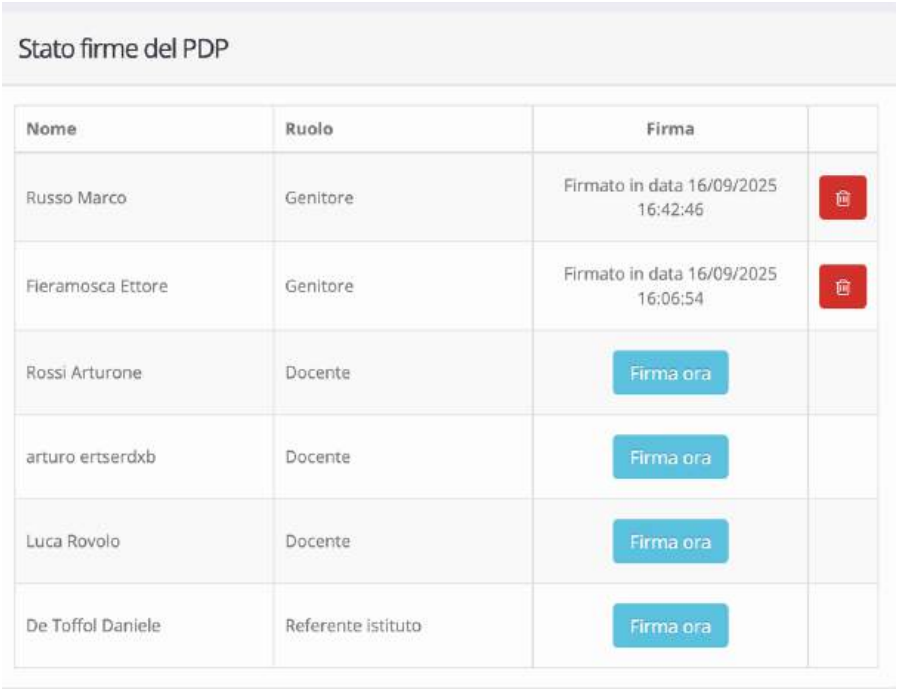
1. ***Chiusura da parte del Coordinatore**: Una volta che tutti i docenti hanno completato i loro inserimenti, il coordinatore effettua una revisione finale e **chiude il PDP**.*
    - ***ATTENZIONE**: La chiusura del PDP da parte del coordinatore è un'operazione definitiva che rende il documento non più modificabile da nessuno. Solo in circostanze eccezionali e motivate, il coordinatore potrà riaprire il documento. Si raccomanda di utilizzare questa opzione con la massima cautela.*

2. ***Notifica e Chiusura da parte del Dirigente Scolastico**: La chiusura da parte del coordinatore invia automaticamente una notifica via email al Dirigente Scolastico, che dovrà accedere alla piattaforma per effettuare a sua volta la chiusura definitiva del documento. Si evidenzia che, nel menù "Stato Piani Didattici", il Dirigente ha anche la possibilità di effettuare una chiusura massiva, qualora non volesse procedere singolarmente per ogni alunno. Per farlo, può usare i filtri per visualizzare solo i PDP completati dal coordinatore (impostando 'Completato coordinatore: SI') ma non ancora validati dal referente (impostando 'Completato Referente: NO').*

3. ***Notifica Finale e Avvio Procedure di Firma**: Una volta che anche il Dirigente ha chiuso il PDP, la piattaforma invia un'email automatica a tutti gli interessati (docenti del CdC, genitori, eventuali specialisti) per comunicare che il documento è pronto per la presa visione e la firma.*
4. ***Modalità di Firma**: Da quest'anno la firma è digitale e può essere apposta in due modi:*
    - ***Firma Digitale Remota**: Utilizzando le proprie credenziali **SPID** o **CIE** (Carta d'Identità Elettronica).*
    - ***Firma Grafometrica a Scuola**: Per chi non fosse in possesso di SPID o CIE, è possibile recarsi presso la segreteria. Dopo il riconoscimento, si potrà apporre la propria firma su un tablet fornito dalla scuola.*
    - ***Nota per il Dirigente**: Analogamente alla chiusura, il Dirigente ha la possibilità di procedere con una **firma massiva** dei PDP.*

*Per apporre la firma digitalmente, l'utente deve **autenticarsi** tramite **SPID o CIE**. Qualora l'autenticazione non avvenga, la piattaforma inviterà l'utente ad accedere con SPID o a recarsi in segreteria*

Stato piani didattici per firmare (poi tasto I)



La Procedura in Sintesi

1. ***Coordinatore**: Si associa all'alunno e compila la parte descrittiva.*
2. ***Coordinatore**: Abilita le modalità operative.*
3. ***Docenti CdC/Team**: Si associano all'alunno tramite codice alunno e codice fiscale.*
4. ***Docenti CdC/Team**: Inseriscono le loro modalità operative.*
5. ***Coordinatore**: Verifica e chiude il PDP (non più modificabile).*
6. ***Dirigente**: Revisiona e chiude definitivamente il PDP.*
7. ***Tutti gli attori**: Ricevono notifica via email e procedono alla firma digitale.*