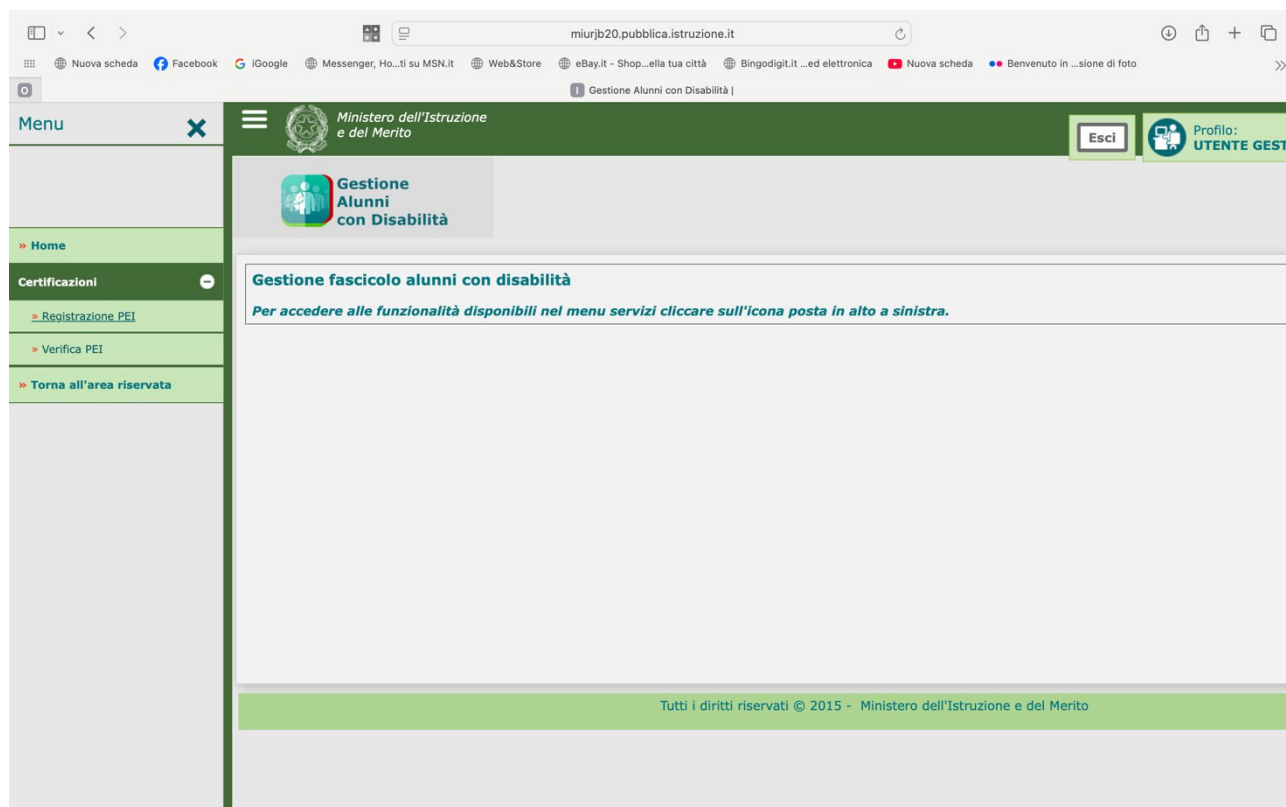


ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PEI DIGITALE

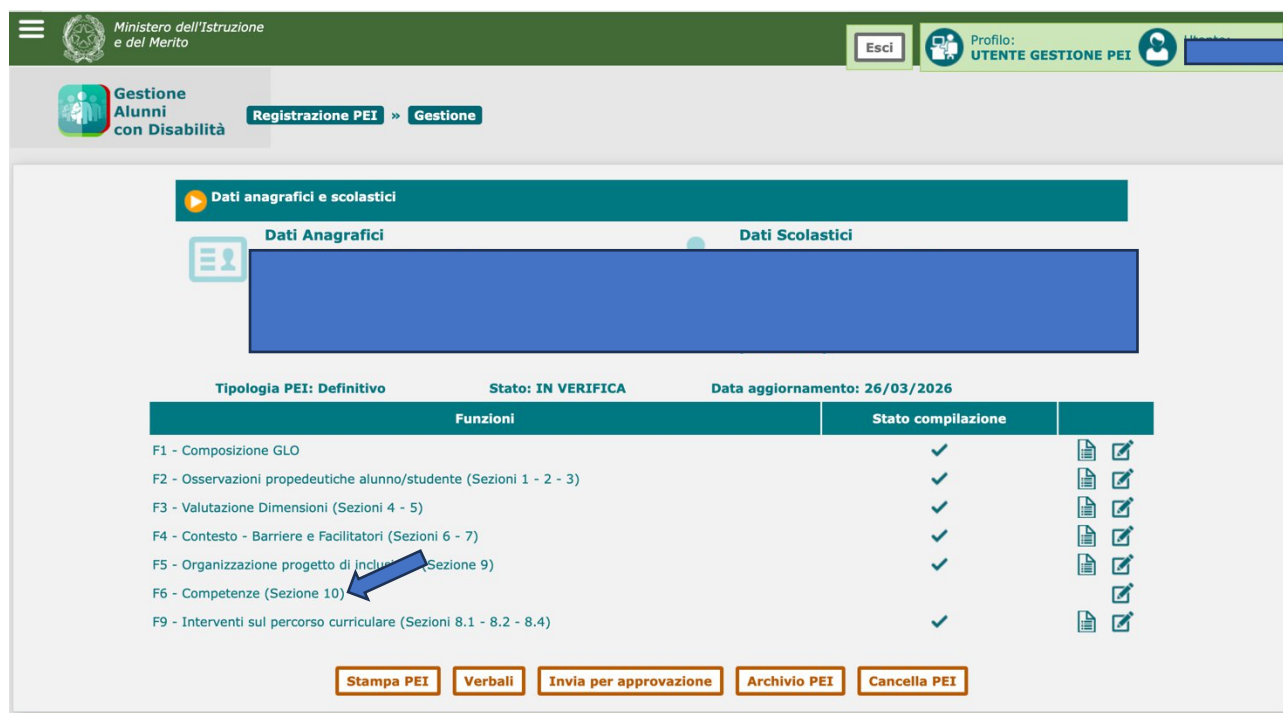
PASSAGGIO 1

Entrare in piattaforma e cliccare su registrazione PEI controllando di aver compilato tutte le sezioni.

DOPO L'APPROVAZIONE NON E' PIU' POSSIBILE MODIFICARE LA PARTE REGISTRAZIONE PEI.



N.B. PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI 5° PRIMARIA E 3° SECONDARIA RECARSÌ IN SEGRETERIA **ENTRO E NON OLTRE IL 29 MAGGIO** PER LO SBLOCCO FUNZIONE PER LA COMPILAZIONE DEL PUNTO 10 RELATIVO ALLE COMPETENZE IN USCITA, ALTRIMENTI NON SARA' PIU' POSSIBILE COMPILARLE.



PASSAGGIO 2

DOPO AVER CONTROLLATO POTETE PROCEDERE SELEZIONANDO NEL MENU' A TENDINA "VERIFICA PEI".

The screenshot shows the 'Gestione Alunni con Disabilità' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Home, Certificazioni, Registrazione PEI, **Verifica PEI** (highlighted with a blue arrow), and Torna all'area riservata. The main content area is titled 'Gestione Alunni con Disabilità' and includes a breadcrumb 'Registrazione PEI > Gestione'. Below this, there are tabs for 'Dati anagrafici e scolastici', 'Dati Anagrafici', and 'Dati Scolastici'. A large blue rectangular area obscures the content under the 'Dati Anagrafici' tab. Below this, a table lists functions and their completion status:

Funzioni	Stato compilazione
F1 - Composizione GLO	✓
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	✓
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	✓
F6 - Competenze (Sezione 10)	✓
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4)	✓

At the bottom of the main content area, there are five buttons: 'Stampa PEI', 'Verbalì', 'Invia per approvazione', 'Archivio PEI', and 'Cancella PEI'.

PASSAGGIO 3

CLICCARE SULL'ICONA PER COMPILARE.

The screenshot shows the 'Gestione Alunni con Disabilità' interface with the 'Verifica PEI' tab selected. The top bar includes the 'Esci' button and the user profile 'Profilo: UTENTE GESTIONE PEI'. The main content area displays 'Totale studenti con PEI: 1' and a search bar. Below this is a table with the following columns: Codice fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Anno di corso, Sez., Sede, Tempo Scuola, Indirizzo, Piano di Studi, Grado di disabilità, and PEI. A large blue rectangular area obscures the content of the table. At the bottom of the table, there is a green bar with the text 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and navigation buttons 'Precedente' and 'Successivo'. A blue arrow points to the edit icon (a pencil) located at the bottom right of the table.

PASSAGGIO 4

SI APRIRA' LA SEGUENTE FINESTRA E DOVRETE CLICCARE SU INSERISCI VERIFICA.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esci

Profilo: UTENTE GESTIONE PEI

Gestione Alunni con Disabilità

Verifica PEI » Elenco verifiche

✓ Cancellazione Effettuata.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Dati Scolastici

Tipologia PEI: Definitivo

Stato: IN LAVORAZIONE

Inserisci verifica

Inserisci Verifica VISUALIZZA PEI

Data	Tipo	Esito
------	------	-------

Stampa PEI

Archivio PEI

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione e del Merito

PASSAGGIO 5

OBBLIGATORIAMENTE OCCORRERA' INSERIRE LA VERIFICA INTERMEDIA PRIMA DI QUELLA FINALE PER IMPOSTAZIONE DATE DEL SISTEMA.

PER LA COMPILAZIONE DEL SEGUENTE PASSAGGIO SI FACCIA RIFERIMENTO A UNA DELLE SEGUENTI OPZIONI IN BASE AL/AI PROPRIO/I ALUNNO/I

1. PER COLORO CHE NON HANNO SVOLTO UN GLO INTERMEDIO SI DEVE INSERIRE :
DATA: IL **31/03/2026**.
TIPO DI VERIFICA: **INTERMEDIA**
ESITO: **POSITIVO**
NELLE NOTE SCRIVERE: **NESSUNA**
VERBALE: **0**
2. PER COLORO CHE HANNO EFFETTUATO UN GLO INTERMEDIO SI DEVE INSERIRE:
DATA: **LA DATA DI SVOLGIMENTO DEL GLO**
TIPO DI VERIFICA: **INTERMEDIA**
ESITO: **POSITIVO**
NELLE NOTE SCRIVERE: **GLO INTERMEDIO EFFETTUATO IN DATA**
VERBALE: **2**

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esci
Profilo: **UTENTE GESTIONE PEI**
Utente:

Gestione Alunni con Disabilità
Verifica PEI » Elenco verifiche » Nuova verifica

Cancellazione Effettuata.

Dati anagrafici e scolastici

Verifica PEI

Data
Tipo Verifica
Intermedia
Esito
Positivo

Note
GLO INTERMEDIO EFFETTUATO IN DATA (Inserire data)

Numero massimo di caratteri consentito: 3600

Numero Verbale

Numero massimo di caratteri consentito: 45

Indietro Salva

PASSAGGIO 6

DOPO AVER COMPILATO LA VERIFICA INTERMEDIA CLICCARE DI NUOVO SU INSERISCI VERIFICA.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esci
Profilo: **UTENTE GESTIONE PEI**
Utente:

Gestione Alunni con Disabilità
Verifica PEI » Elenco verifiche

Salvataggio effettuato.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
Dati Scolastici

Tipologia PEI: Definitivo
Stato: IN VERIFICA
Inserisci verifica
Visualizza PEI

Data	Tipo	Esito	
31/03/2026	Intermedia	Positivo	Inserisci Verifica

Stampa PEI
Archivio PEI

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione e del Merito

PASSAGGIO 7

CON LA STESSA MODALITA' DELLA VERIFICA INTERMEDIA QUESTA VOLTA INSERIRE:

DATA: LA DATA DEL GLO FINALE

TIPO DI VERIFICA: FINALE

L'ESITO NON VA INSERITO!

NOTE: GLO FINALE EFFETTUATO IN DATA.....

NUMERO VERBALE: SE E' STATO EFFETTUATO UN GLO INTERMEDIO INSERITE 3 ALTRIMENTI 2.

ALLEGARE IL VERBALE FIRMATO DEL GLO FINALE .

PER CHI HA SVOLTO IL GLO INTERMEDIO CARICARLO SEMPRE FIRMATO NELLA STESSA SEZIONE.

Verifica PEI

Data 29/04/2026 Tipo Verifica Finale Esito

Note
GLO FINALE IN DATA 29 APRILE 2026

Numero Verbale 2

Indietro Salva

PASSAGGIO 8

CLICCARRE SULLA FRECCIA DELLA VERIFICA FINALE

Tipologia PEI: Definitivo	Stato: IN VERIFICA	Visualizza PEI
Data	Tipo	Esito
29/04/2026	Finale	Positivo
31/03/2026	Intermedia	
Stampa PEI Archivio PEI		
Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione e del Merito		

PASSAGGIO 9

COMPILARE LE VARIE PARTI.

PER LA SCUOLA SECONDARIA. PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI TERZE BISOGNERA' INSERIRE NELLE VERIFICHE FINALI LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE INVALSI E DELL'ESAME CONCLUSIVO.

PER LA SCUOLA PRIMARIA RIPORARE MODALITA' DI SVOLGIMENTO PROVE INVALSI.

PER CHI HA NECESSITA' DI RIPORTARE MODIFICHE INERENTI LA PROGRAMMAZIONE CURRICULARE ED EVENTUALI SEMPLIFICAZIONI DI STRATEGIE E/O METODOLOGIE MESSE IN ATTO DURANTE L'ANNO SCOLASTICO **DEVE** INSERIRLO NELLE VERIFICHE FINALI CON LE SPECIFICHE MOTIVAZIONI.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esci

Profilo: UTENTE GESTIONE PEI

Gestione Alunni con Disabilità

Verifica PEI » Elenco verifiche » Verifica Finale

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Dati Scolastici

Tipologia PEI: Definitivo

Stato: IN VERIFICA

Tipo Verifica: FINALE

Data: 28/04/2026

Funzioni	Stato compilazione
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 5)	☒
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 7)	☒
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4)	☒
F7 - Verifica finale (Sezione 11)	☒

Stampa PEI

Verbali

Invia per approvazione

Archivio PEI

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione e del Merito

PASSAGGIO 10

ALLEGARE IL VERBALE FIRMATO DEL GLO FINALE .

PER CHI HA SVOLTO IL GLO INTERMEDIO CARICARLO SEMPRE FIRMATO NELLA STESSA SEZIONE.

