





Ministero dell'Istruzione  
USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina  
**Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"**  
Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)  
Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148  
[www.giuliocesare.edu.it](http://www.giuliocesare.edu.it)  
E-mail: [ltic809007@istruzione.it](mailto:ltic809007@istruzione.it) | PEC [ltic809007@pec.istruzione.it](mailto:ltic809007@pec.istruzione.it)  
C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



## GUIDA FIRMA DIGITALE PER PEI-PDP LATO GENITORE E STUDENTE

Per poter firmare il pdp/pei del proprio figlio, o il proprio pdp/pei (se studente), eseguire le semplici istruzioni che seguono:

1. Entrare nel registro elettronico (da pc) con le proprie credenziali (oppure, dall'app, andare nella sezione "ClasseViva Web" che compare nel menù a tendina di sinistra);
2. Cliccare su "**Bacheca**"

 Materiale	Accedi ai servizi per la didattica multimediale
 <b>BACHECA</b> Bacheca online	Consulta la bacheca Visualizza i messaggi in bacheca

3. Apparirà una comunicazione del tipo "PDP N.C. classe studente", oppure "PEI N.C. classe studente" (dove N e C sono le iniziali del nome e cognome dello studente) come la seguente e cliccare sull'icona "**Visualizza**" che si trova a destra, dopo la data di pubblicazione.

Da leggere		
<input type="checkbox"/> Titolo	Data	
<input type="checkbox"/> Pdp nome cognome Comunicazione - Modulistica	10-02-2023	 Visualizza

4. Il pei/pdp sarà scaricabile e visionabile sotto la sezione "Allegati"

### Dettaglio comunicazione

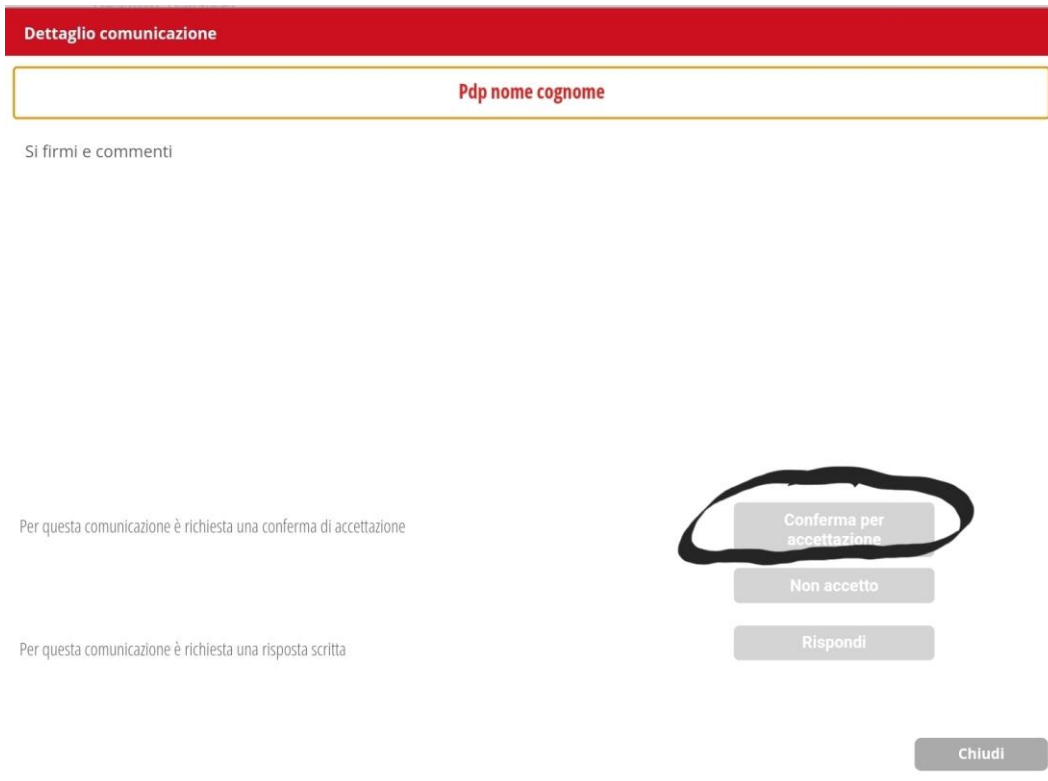
Pdp nome cognome

Si firmi e commenti

Allegati

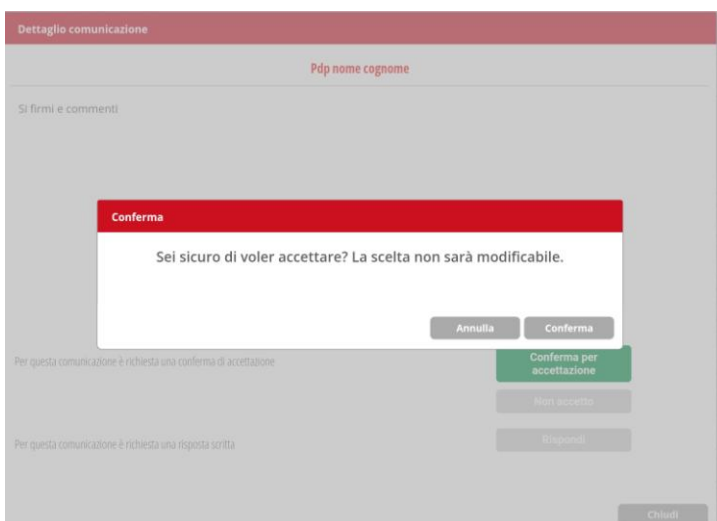


5. Apparirà poi la seguente schermata in cui bisognerà cliccare su **“Conferma per accettazione”** se si desidera accettare il pdp/pei, come in figura sottostante (altrimenti in caso di rifiuto, andare direttamente al punto 7)



The screenshot shows a web interface titled "Dettaglio comunicazione". At the top, there is a red header bar with the text "Dettaglio comunicazione". Below this, a yellow-bordered box contains the text "Pdp nome cognome". Underneath, the text "Si firmi e commenti" is visible. The main content area contains two lines of text: "Per questa comunicazione è richiesta una conferma di accettazione" and "Per questa comunicazione è richiesta una risposta scritta". On the right side, there are three buttons: "Conferma per accettazione" (highlighted with a black circle), "Non accetto", and "Rispondi". At the bottom right, there is a "Chiudi" button.

6. Premere poi nuovamente su **“Conferma”** come nella schermata che segue.



This screenshot shows the same communication detail screen as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a red header with the word "Conferma" and the text "Sei sicuro di voler accettare? La scelta non sarà modificabile." Below the text are two buttons: "Annulla" and "Conferma". The "Conferma" button is highlighted in green. The background of the communication detail screen is dimmed.

7. Se invece si decide di rifiutare il documento, cliccare su **“Non accetto”**, come nella figura sottostante

**Dettaglio comunicazione**

Pdp nome cognome

Si firmi e commenti

Per questa comunicazione è richiesta una conferma di accettazione

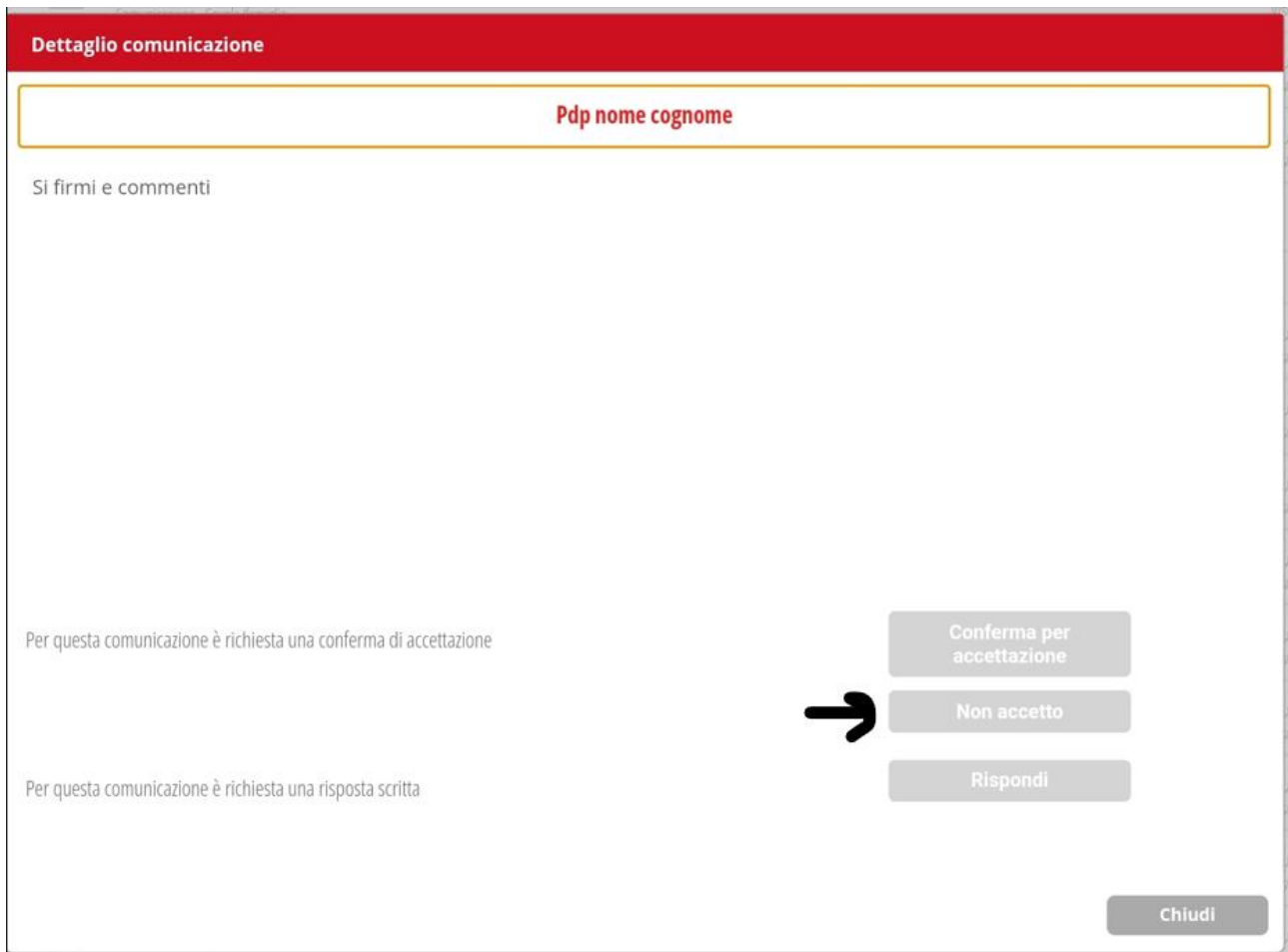
Per questa comunicazione è richiesta una risposta scritta

Conferma per accettazione

Non accetto

Rispondi

Chiudi



**Dettaglio comunicazione**

Pdp nome cognome

Si firmi e commenti

Per questa comunicazione è richiesta una conferma di accettazione

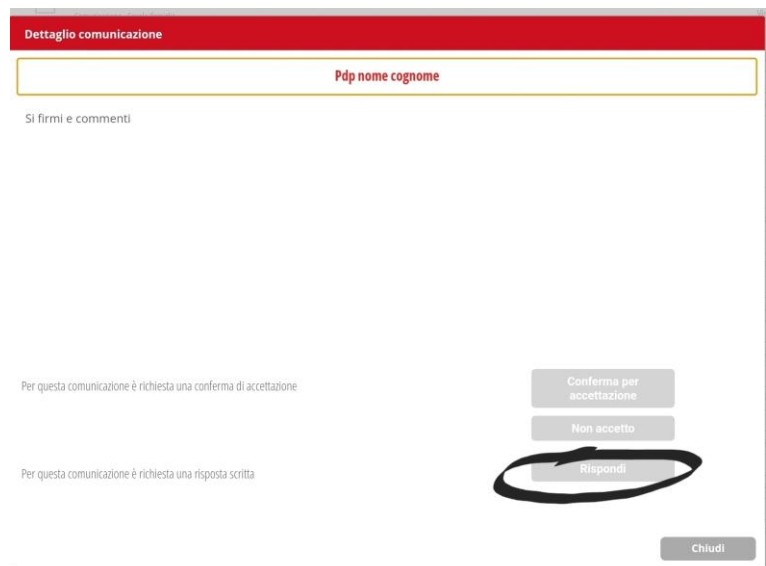
Per questa comunicazione è richiesta una risposta scritta

Conferma per accettazione

Non accetto

Rispondi

Chiudi



8. In seguito su **“Rispondi”** \_\_\_\_\_  
e scrivere la motivazione del rifiuto

Rispondi

ed infine "Conferma".

Come verifica della correttezza dell'operazione, nella schermata del punto 3 adesso apparirà la dicitura "Confermato per accettazione"

Tutte le comunicazioni	
<input type="checkbox"/>	<b>Titolo</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Pdp nome cognome</b> Comunicazione - Modulistica <u><a href="#">Confermato per accettazione</a></u>

*Staff digitale*