



# Rapporto di Autovalutazione 2024

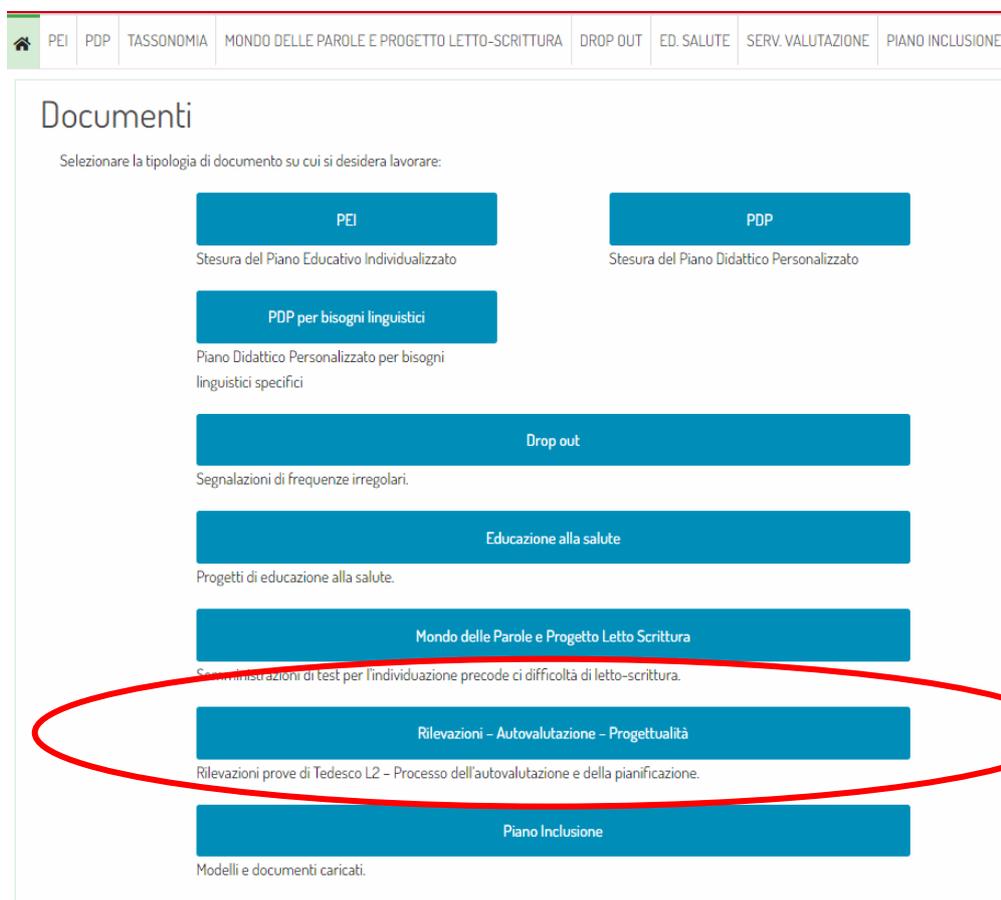
*Manuale per la compilazione del  
Rapporto di Autovalutazione 2024  
su piattaforma online*

*Febbraio 2024*



## Accesso

- Collegarsi al sito <https://futurabolzano.it/> prestando attenzione ad avere una versione non troppo obsoleta del browser.
- Per le/i Dirigenti: assegnare al personale scolastico che compilerà il Rapporto di Autovalutazione 2024 il ruolo di “Nucleo Interno di Valutazione” (NIV); infatti, oltre alla/al Dirigente può accedere all’area Autovalutazione solo il personale scolastico autorizzato dalla dirigente con il ruolo di NIV.
- Al primo accesso alla piattaforma per la compilazione del RAV **svuotare la cache** (entrare in *Impostazioni del browser*, ricercare “cache”, cliccare su *Scegliere cosa cancellare*, tra le opzioni marcare *Immagini e file memorizzati nella cache*, dopo di che *Cancella ora*; a seconda del browser utilizzato, tale procedura potrebbe essere leggermente diversa). Questo si rende necessario perché il browser potrebbe aver memorizzato una versione che non corrisponde a quella attuale.
- Eseguire il Login cliccando su “Accedi con credenziali LASIS”.
- Cliccare sul pulsante blu **Rilevazioni – Autovalutazione – Progettualità** (Figura 1) e successivamente sul tasto **AREA AUTOVALUTAZIONE** (Figura 2).



Documenti

Selezionare la tipologia di documento su cui si desidera lavorare:

- PEI  
Stesura del Piano Educativo Individualizzato
- PDP  
Stesura del Piano Didattico Personalizzato
- PDP per bisogni linguistici  
Piano Didattico Personalizzato per bisogni linguistici specifici
- Drop out  
Segnalazioni di frequenze irregolari.
- Educazione alla salute  
Progetti di educazione alla salute.
- Mondo delle Parole e Progetto Letto Scrittura  
Somministrazioni di test per l'individuazione precoce di difficoltà di letto-scrittura.
- Rilevazioni - Autovalutazione - Progettualità**  
Rilevazioni prove di Tedesco L2 - Processo dell'autovalutazione e della pianificazione.
- Piano Inclusion  
Modelli e documenti caricati.

Figura 1: Schermata Home della piattaforma <https://futurabolzano.it>

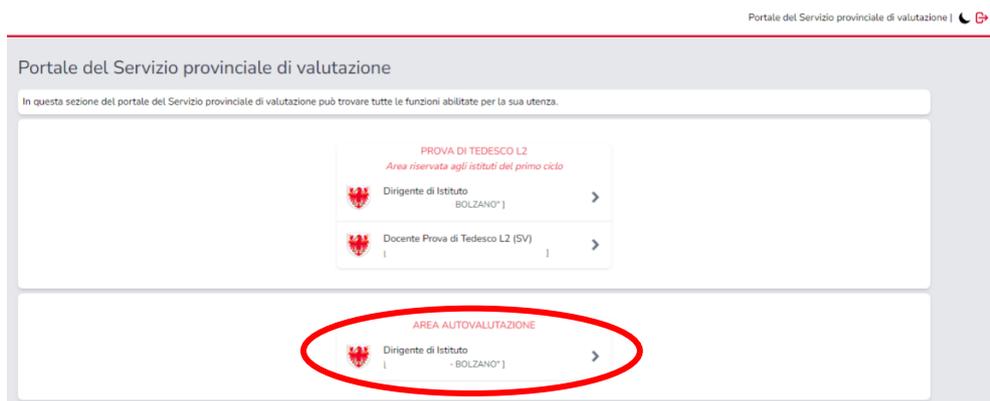


Figura 2: Schermata del portale SPV

Si accede alla schermata Home dell'Autovalutazione (Figura 3).

Per accedere al Rapporto di Autovalutazione 2024 cliccare sul tasto **“Vai”** del riquadro relativo al **Rapporto di Autovalutazione**. La compilazione del Rapporto di Autovalutazione sarà possibile **dal 29 febbraio al 30 aprile 2024**. All'interno di questo periodo si potrà accedere alla piattaforma in qualsiasi momento e tramite qualsiasi pc con accesso a internet. La compilazione del Rapporto di Autovalutazione può avvenire anche in momenti diversi, senza limiti nel numero degli accessi.

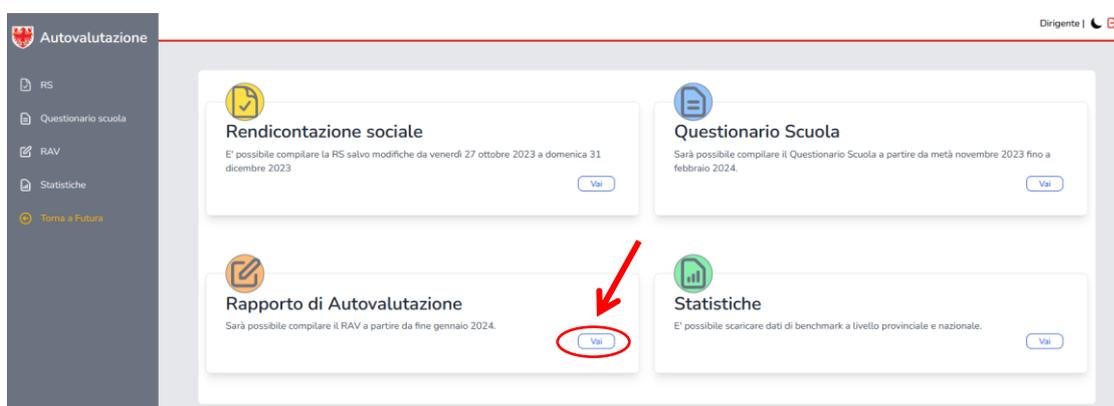


Figura 3: Schermata Home dell'Autovalutazione

Una volta compilato il RAV in ogni sua parte, sul profilo della/del Dirigente comparirà il bottone **“Approva”**, la compilazione del RAV 2024 si considera conclusa solo dopo che la/il Dirigente cliccherà sul tasto **“Approva”**; a questo punto sarà possibile generare e scaricare il Rapporto di Autovalutazione 2024 definitivo in formato .pdf.

## **Compilazione del Rapporto di Autovalutazione 2024**

La piattaforma per la compilazione del Rapporto di Autovalutazione 2024 è composta da 2 Sezioni (Figura 4).

- **Sezione 1 > Analisi e Autovalutazione**

- **Sezione 2 > Individuazione delle priorità strategiche**



Figura 4: Schermata Home del RAV

È possibile iniziare la compilazione del Rapporto di Autovalutazione 2024 solo dalla Sezione 1 > Analisi e Autovalutazione cliccando sul tasto “**Sezione 1 – Analisi e autovalutazione**”; il bottone della “**Sezione 2 Individuazione delle priorità strategiche**” si attiva solo se si è completata la Sezione 1, in seguito alla compilazione di tutte e cinque le Aree.

### **Compilazione della Sezione 1**

**La Sezione 1 > Analisi e Autovalutazione** è composta da 5 Aree:

Area A: Contesto e Risorse

Area B: Insegnamento e apprendimento

Area C: Cultura professionale e clima scolastico

Area D: Leadership e sviluppo e delle risorse professionali

Area E: Esiti formativi

L' **Area A > Contesto e Risorse** (Figura 5) è composta da quattro bottoni (campi): “**Descrizione dell’Area**”, “**Descrizione contesto e risorse**”, “**Opportunità**”, “**Vincoli**”.

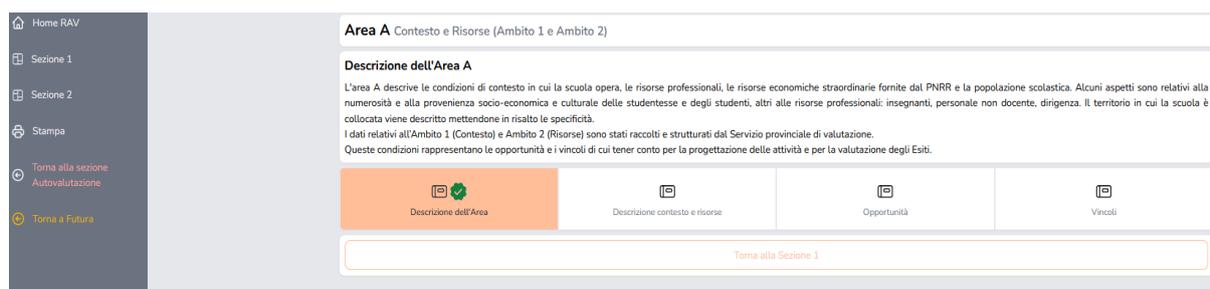


Figura 5: Schermata Area A > Contesto e Risorse

La “**Descrizione dell'Area**” contiene un testo già precaricato e di sola lettura.

Cliccando sul bottone “**Descrizione contesto e risorse**” si accede a una pagina in cui la scuola inserisce un testo di massimo 2000 caratteri (spazi inclusi); al termine della compilazione è possibile cliccare su:

“**Conferma**”, per salvare e confermare il testo inserito → compare la spunta verde sul bottone;

“**Salva in bozza**”, per salvare quanto scritto, senza che il sistema riconosca il contenuto digitato come versione definitiva → non compare la spunta verde.

Per **modificare** il testo già confermato è sufficiente sovrascrivere e confermare nuovamente.

La stessa struttura è prevista per i campi “**Opportunità**” e “**Vincoli**”.

Al termine della compilazione dell'Area, cioè quando su tutti e quattro i campi è presente la spunta verde (Figura 6), comparirà all'interno della Sezione 1 in corrispondenza dell'Area A lo status **Salvato**; inoltre, una barra di avanzamento nella Home della Sezione 1 consentirà alla scuola di vedere a che punto è la compilazione (Figura 7).

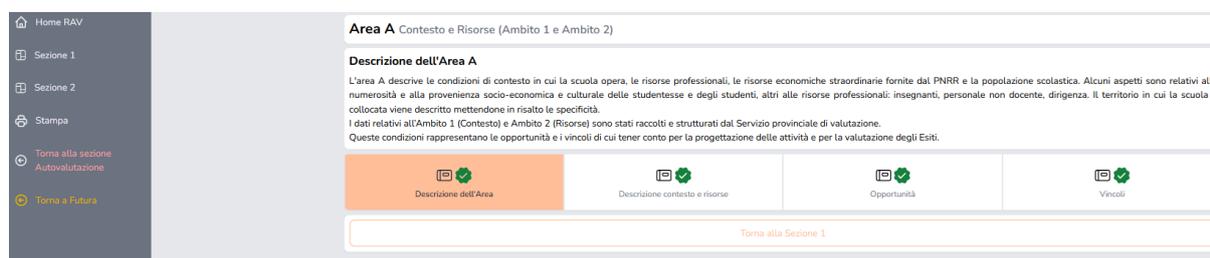


Figura 6: Schermata Area A con campi completati

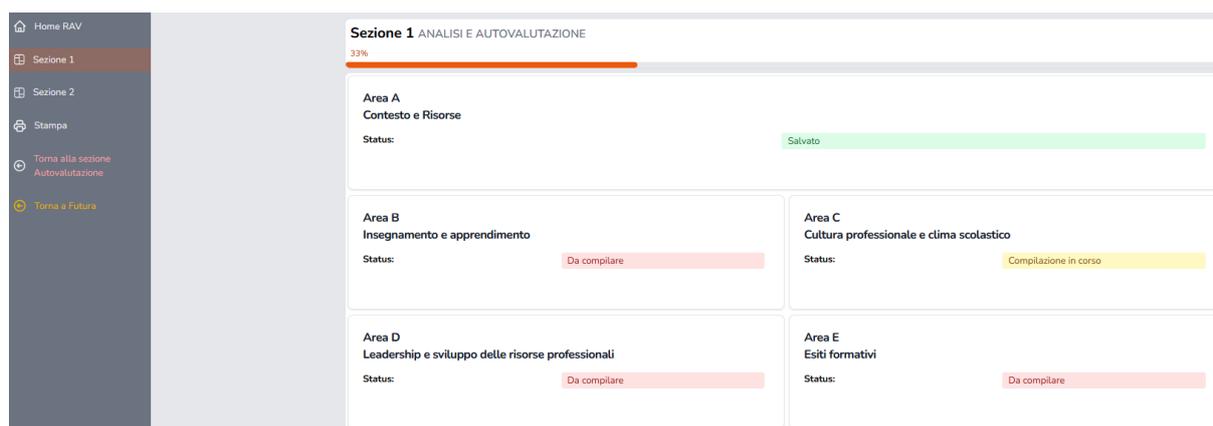


Figura 7: Schermata Sezione 1

**Le Aree B Insegnamento e apprendimento, C Cultura professionale e clima scolastico, D Leadership e sviluppo delle risorse professionali, E Esiti formativi** sono costituite da una barra di navigazione composta da 6 bottoni (campi): **“Descrizione dell’Area”, “Punti di forza”, “Punti di miglioramento”, “Criteri di qualità”, “Rubrica di valutazione”, “Motivazione autovalutazione”** (Figura 8).

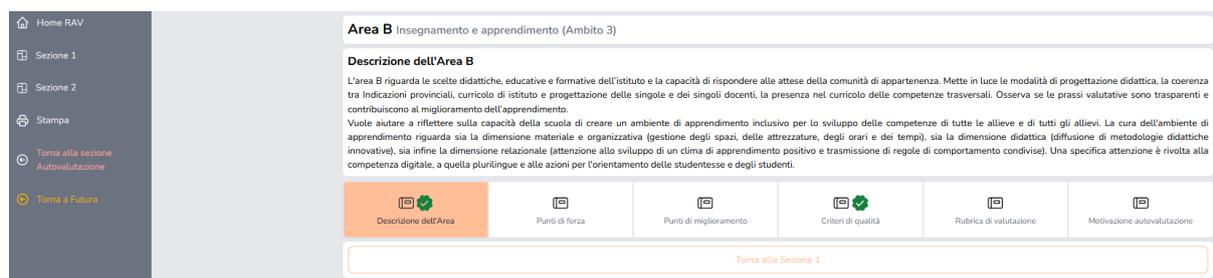


Figura 8: Schermata Area B con barra di navigazione inferiore

Di seguito la descrizione delle azioni per ogni campo:

Struttura delle Aree B, C, D, E	Azioni
<b>Descrizione dell'Area</b>	Collega l'area al QdR, descrive e chiarisce il campo di indagine e lo scopo conoscitivo. Di sola lettura.
<b>Punti di forza</b>	Chiede alla scuola di individuare, sulla base della lettura dei propri dati e delle Domande guida, i punti di forza e quelli da migliorare. Testo di massimo 2000 caratteri (spazi inclusi).  Funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Conferma”</b> per salvare e confermare il testo → compare la spunta verde sul bottone;</li> </ul>



<p><b>Punti di miglioramento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Salva in bozza”</b> per salvare quanto scritto, senza che il sistema riconosca il contenuto digitato come versione definitiva → non compare la spunta verde.</li> </ul> <p>Per <b>modificare</b> il testo già confermato è sufficiente sovrascrivere e confermare nuovamente.</p>
<p><b>Criteri di qualità</b></p>	<p>Definisce un criterio di qualità in collegamento al QdR. Di sola lettura.</p>
<p><b>Rubrica di valutazione</b></p>	<p>Propone una Rubrica con 7 Livelli, 4 descritti e 3 intermedi. Chiede alla scuola di posizionarsi in un livello cliccando sul menu a tendina;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La scuola <b>seleziona</b> il livello di valutazione (da 1 a 7) e poi <b>conferma</b>.</li> </ul> <p>Al momento della pubblicazione verrà visualizzato solo il livello in cui la scuola si è posizionata.</p> <p>È possibile <b>modificare</b> il livello attribuito cambiando il valore e cliccando nuovamente su <b>“Conferma”</b>.</p> <p>Le descrizioni analitiche dei livelli (solo per i valori dispari) sono precaricate e non modificabili.</p>
<p><b>Motivazione autovalutazione (facoltativa)</b></p>	<p>La scuola esprime le motivazioni alla base del giudizio assegnatosi, evitando di ripetere quanto già presente nella descrizione all'interno della rubrica.</p> <p><b>La compilazione del campo è facoltativa</b>, ma si suggerisce di inserire la motivazione nel caso in cui la scuola si sia posizionata sui livelli 2, 4 e 6.</p> <p>Testo di massimo 2000 caratteri (spazi inclusi).</p> <p>Le funzioni sono le stesse dei campi <b>Punti di forza</b> e <b>Punti di miglioramento</b></p>

Quando su tutti i bottoni (eventualmente ad esclusione del campo **“Motivazione dell’autovalutazione”** - campo facoltativo) **compare la spunta verde**, nell’Area oggetto della compilazione lo stato verrà modificato in **Salvato**.

Quando tutte le Aree della Sezione 1 saranno compilate correttamente ovvero assumono lo stato **Salvato** (Figura 9), si attiverà la Sezione 2 e si potrà procedere con la compilazione.

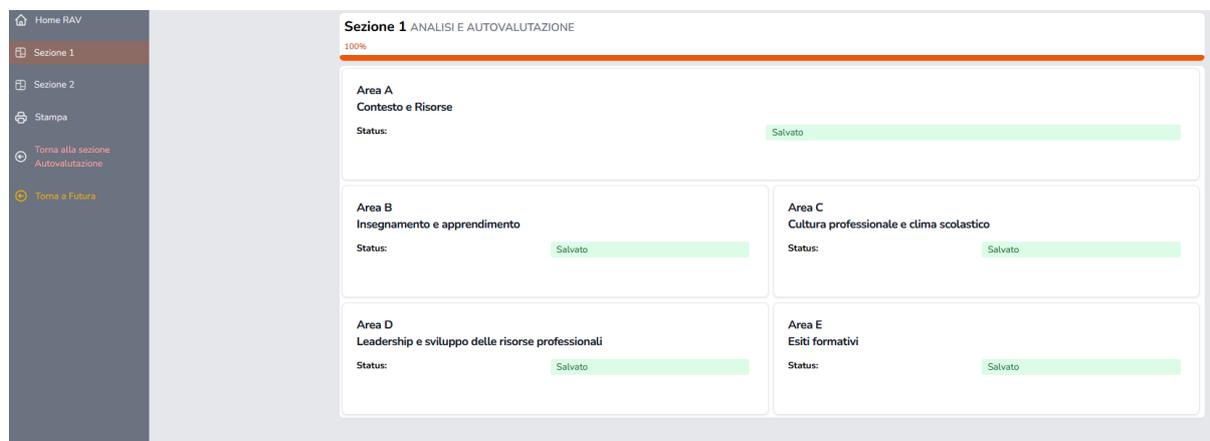


Figura 9: Schermata Sezione 1 completata

## Compilazione della Sezione 2

La **Sezione 2 > Individuazione delle priorità strategiche** (Figura 10) è composta da:

- **Sezione 2.A:** è richiesto l'inserimento delle priorità strategiche (massimo tre),
- **Sezione 2.B:** è richiesta la motivazione complessiva delle scelte effettuate.

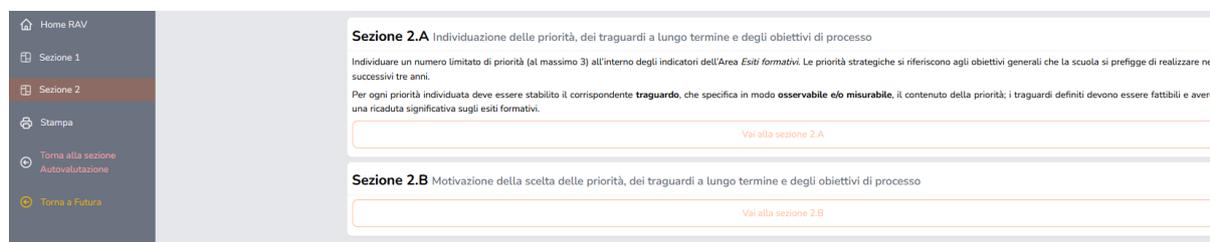


Figura 10: Schermata Sezione 2

### Sezione 2.A

Si accede alla **Sezione 2.A Individuazione delle priorità, dei traguardi a lungo termine e degli obiettivi di processo** cliccando il bottone “**Vai alla Sezione 2.A**”, si seleziona il comando “**Inserisci priorità strategica**” e si apre la pagina **Area Esiti formativi** (Figura 11) dove sono riportati i quattro indicatori a cui si devono collegare le priorità.

Figura 11: Schermata Area Esiti formativi

La scuola **seleziona un indicatore** e clicca su **“Salva”**: comparirà la spunta verde in corrispondenza del bottone **“Area Esiti formativi”** e sarà possibile procedere con la compilazione dei successivi campi. Una volta selezionato e confermato l'indicatore, non è più possibile modificarlo, a meno che non si cancelli la priorità inserita. Cliccare su **“Descrizione priorità e Traguardo atteso”** (Figura 12) per inserire, con un massimo di 400 caratteri (spazi inclusi), la priorità e il relativo traguardo.

Figura 12: Schermata Descrizione priorità e Traguardo atteso

Cliccare su **“Salva”** per salvare.

Cliccare su **“Descrizione obiettivo/i – Ambiti e indicatori”** (Figura 13) per descrivere, con un massimo di 400 caratteri, spazi inclusi, l'obiettivo o gli obiettivi di processo che si intendono collegare alla priorità.

Figura 13: Schermata Descrizione obiettivo/i – Ambiti e Indicatori

Selezionare uno o più indicatori anche di diversi ambiti relativi all'obiettivo o agli obiettivi definiti. Selezionare **“Salva”**.

Solo se entrambe le parti sono state completate, compare la spunta verde sul bottone **“Descrizione obiettivo/i – Ambiti e indicatori”**.

Quando entrambi i campi **“Descrizione priorità e Traguardo atteso”** e **“Descrizione obiettivo/i – Ambiti e Indicatori”** (Figura 14) hanno la spunta verde, nella schermata Sezione 2.A è possibile effettuare le seguenti azioni:

AREA ESITI FORMATIVI	DESCRIZIONE PRIORITÀ	STATUS	AZIONI
30. Variabilità dei risultati all'interno delle classi e fra le classi (INVALSI)	rg34	Confermata	vedi, elimina
29. Valutazione esterna degli apprendimenti	f3ty543	In attesa	conferma, modifica, elimina
28. Valutazione interna degli apprendimenti	h547u7	In attesa	modifica, elimina

Figura 14: Schermata Sezione 2.A con esempi di priorità inserite

- **“Conferma”**: per confermare la priorità e il traguardo atteso
- **“Modifica”**: per modificare la priorità e il traguardo atteso
- **“Elimina”**: per eliminare completamente la priorità e il traguardo atteso

Cliccando sul tasto **“Conferma”**, lo status della priorità passerà da **In bozza** a **Confermato**: in questo caso sarà possibile vedere la priorità (tasto **“Vedi”**) o eliminarla (tasto **“Elimina”**).

Una volta che in corrispondenza di tutte le priorità inserite compare lo status **Confermata**, la **Sezione 2. A** può ritenersi conclusa.

Quando anche solo una priorità risulta confermata, nella Home della Sezione 2, comparirà la spunta verde in corrispondenza del tasto **“Vai alla sezione 2.A”**.

### Sezione 2.B

Per proseguire la compilazione spostarsi sulla **Sezione 2** nel menu a sinistra dello schermo e cliccare su **“Vai alla sezione 2.B”**. Si accede a una pagina, **“Sezione 2.B Motivazione della scelta delle priorità, dei traguardi a lungo termine e degli obiettivi di processo”**: la scuola ha a disposizione fino a un massimo di 2000 caratteri (spazi inclusi) per motivare la scelta effettuata sulla base di quanto emerso durante il processo di autovalutazione.

- Cliccando su **“Conferma”** il testo verrà salvato e confermato;
- cliccando su **“Salva in bozza”** verrà salvato quanto scritto, senza però che il sistema riconosca il contenuto digitato come versione definitiva.

Solo cliccando sul tasto **“Conferma”**, nella Home della Sezione 2, comparirà la spunta verde in corrispondenza del testo **“Vai alla sezione 2.B”**.

Per **modificare** il testo inserito è sufficiente sovrascrivere e confermare nuovamente.

Una volta compilato il RAV sia nella **Sezione 1** che nella **Sezione 2**, sul profilo della/del Dirigente comparirà il bottone **“Approva”** (Figura 15), **la compilazione del RAV 2024 si considera conclusa solo dopo che la/il Dirigente avrà cliccato sul tasto “Approva”**, a questo punto sarà possibile generare e scaricare il Rapporto di Autovalutazione 2024 completo in formato .pdf.



Figura 15: Schermata Home del Rav quando completato

## Altre funzioni

### La stampa

È possibile stampare l'intero rapporto di autovalutazione oppure solo una delle due sezioni andando sul menu a sinistra e cliccando su “**Stampa**”: per procedere con la stampa è sufficiente **spuntare** quanto desiderato e cliccare “**Stampa**” (Figura 16):

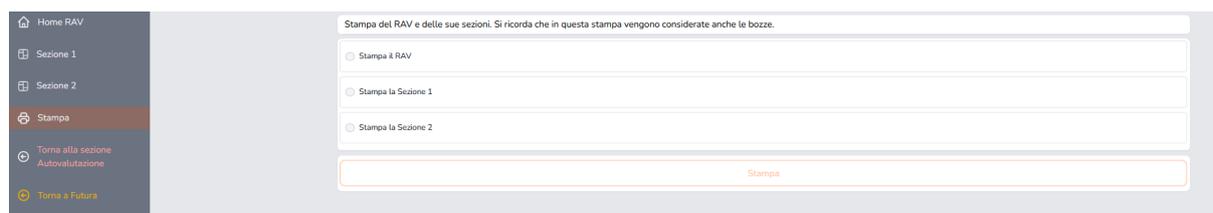


Figura 16: Schermata Stampa del RAV

### La pubblicazione del RAV

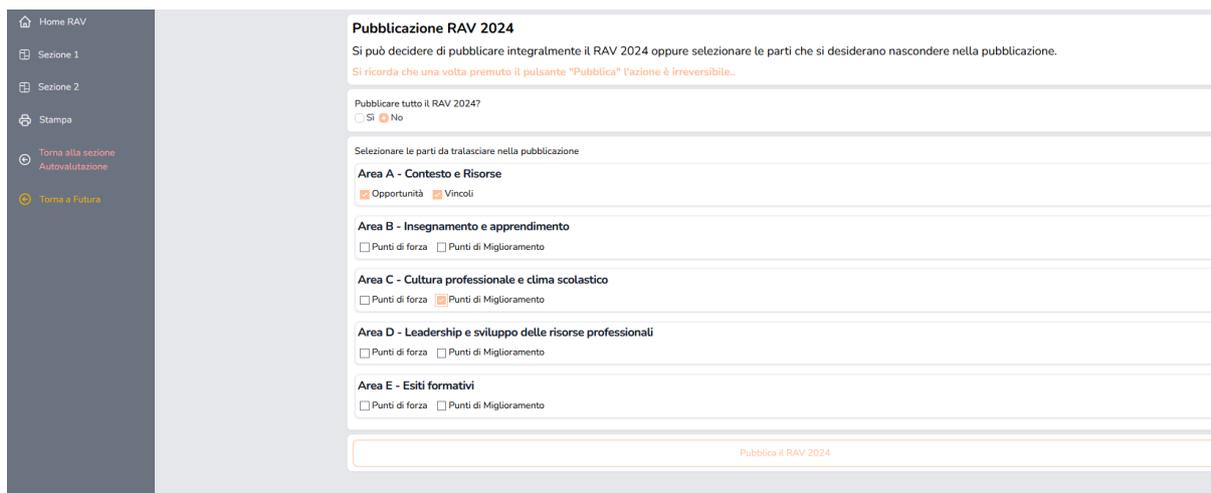
La funzione di pubblicazione è disponibile per la sola/il solo Dirigente, che, in qualità di rappresentante legale e garante della gestione unitaria della scuola, rimane il diretto responsabile dei contenuti e dei dati inseriti.

Si può procedere con la pubblicazione solo dopo che sul profilo della/del Dirigente sarà comparso il bottone “**Approva**”, cliccando compare questa schermata (Figura 17):



Figura 17: Schermata Pubblicazione RAV 2024

La/il Dirigente può procedere alla pubblicazione del documento integrale selezionando “**Sì**” e poi “**Pubblica il RAV 2024**”; selezionando “**No**” si aprirà una pagina in cui si potranno **marcare** le parti che si desiderano **nascondere** nella pubblicazione (Figura 18).



**Pubblicazione RAV 2024**

Si può decidere di pubblicare integralmente il RAV 2024 oppure selezionare le parti che si desiderano nascondere nella pubblicazione.  
Si ricorda che una volta premuto il pulsante "Pubblica" l'azione è irreversibile...

Pubblicare tutto il RAV 2024?  
 Sì  No

Selezionare le parti da tralasciare nella pubblicazione

**Area A - Contesto e Risorse**  
 Opportunità  Vincoli

**Area B - Insegnamento e apprendimento**  
 Punti di forza  Punti di Miglioramento

**Area C - Cultura professionale e clima scolastico**  
 Punti di forza  Punti di Miglioramento

**Area D - Leadership e sviluppo delle risorse professionali**  
 Punti di forza  Punti di Miglioramento

**Area E - Esiti formativi**  
 Punti di forza  Punti di Miglioramento

Pubblica il RAV 2024

Figura 18: Schermata Pubblicazione RAV 2024 non integrale

## Contatti

Direzione Istruzione e Formazione italiana - Italienische Bildungsdirektion  
Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige - Autonome Provinz Bozen-Südtirol

*Servizio provinciale di valutazione - Landesevaluationsstelle*

Tel +39 0471 41-1316 / 1319 / 1467

e-mail: [servizio.valutazione@provincia.bz.it](mailto:servizio.valutazione@provincia.bz.it)

*Prof. Leonardo Martino*

Tel +39 0471 411359

e-mail: [leonardo.martino@scuola.alto-adige.it](mailto:leonardo.martino@scuola.alto-adige.it)