



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Sistema Nazionale di Valutazione

Guida operativa

RAV,

questionario scuola e questionario docente

1- Home page

Nella Home page del RAV sono presentate le sezioni che lo compongono:



Nel menù orizzontale sono presenti le seguenti voci:

- “Home”: permette di tornare in qualsiasi momento alla Home page del RAV
- “Lista scuole”: permette ad un Dirigente scolastico con più sedi di servizio di selezionare quella per cui operare in piattaforma
- “Documenti utili”: contiene una raccolta dei principali documenti di supporto legati alla predisposizione del RAV.

2- Nucleo interno di valutazione (NIV)



Questa funzione, disponibile cliccando sull'icona "**Nucleo interno di valutazione (NIV)**" presente nella Home Page in alto a sinistra, consente al Dirigente scolastico di gestire l'abilitazione all'accesso alla piattaforma RAV da parte dei componenti del Nucleo, che vengono abilitati automaticamente anche all'accesso alla piattaforma per la compilazione della rendicontazione sociale.

Viene presentata, in una tabella, la lista dei componenti del Nucleo interno di valutazione già abilitati negli anni scolastici precedenti.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Visualizza 10 occorrenze per pagina
Cerca:

Cod. Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo	E-mail
XXXXXXXXXXXXXXXX	NOME	COGNOME	Dirigente	nome.cognome@istruzione.it

Pagina 1 di 1 (filtrato dal totale di 1)

Precedente
1
Prossimo

+ AGGIUNGI/MODIFICA

Per ciascun componente vengono visualizzati i seguenti dati:

- Codice Fiscale
- Nome
- Cognome
- Ruolo (Dirigente, docente, altro)
- E-mail

Cliccando sul pulsante "Aggiungi/Modifica" si accede alla funzione di **inserimento di un nuovo utente**:

+

 AGGIUNGI/MODIFICA

Nuovo Componente

Codice Fiscale		Q
Cognome		
Nome		
Email		
Ruolo		▼

✓ CONFERMA

✕ ANNULLA

Nella parte alta è sempre presente la lista dei componenti del Nucleo interno di Valutazione.

Nel campo “Codice Fiscale” va inserito il codice fiscale dell’utente che si intende aggiungere al Nucleo interno di Valutazione. Con un click sul pulsante accanto viene avviata la ricerca dell’utente all’interno del personale in servizio nella scuola.

Cliccando successivamente sul pulsante “Conferma” il nuovo utente viene registrato come componente del Nucleo interno di Valutazione.

Nel caso il Dirigente scolastico debba procedere all’abilitazione di nuovi componenti, questa deve essere effettuata solo dopo che essi si siano registrati all’accesso all’area riservata del Ministero.

3- Archivio RAV



Tramite questa funzione è possibile scaricare il file pdf degli indicatori e dei RAV pubblicati negli anni scolastici precedenti selezionando l'anno dal menù a tendina e cliccando rispettivamente su "Scarica Indicatori" o "Scarica RAV".

Pdf RAV	2014/15	Scarica Rav	Pdf INDICATORI	2014/15	Scarica Indicatori
---------	--------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------------------------	------------------------------------

4- Indicatori/Questionario

Nella sezione "Documenti utili" è consultabile la Guida operativa.

Si comunica che le funzioni di pubblicazione saranno attive fino al giorno 20 gennaio 2025 incluso, giorno antecedente alla data di avvio delle iscrizioni per l'anno scolastico 2025/2026.



Cliccando su **"INDICATORI/QUESTIONARIO"** nella Home Page, come sopra evidenziato, viene visualizzata la seguente pagina:

Indicatori e Questionario Scuola

1 Contesto

2 Esiti

3 Processi - pratiche educative e didattiche

3 Processi - pratiche gestionali e organizzative

Completamento questionario

100%

STATO COMPILAZIONE QUESTIONARIO

STAMPA QUESTIONARIO

← INDIETRO

Per ogni sezione del RAV viene proposto l'elenco completo degli Indicatori e dei relativi Descrittori.

La restituzione di dati relativi a tutti i descrittori sarà effettuata in piattaforma quando saranno rese disponibili tutte le funzioni per la predisposizione del RAV.

Il Questionario Scuola è compilabile dal 14 luglio 2025 al 25 settembre 2025. Gli indicatori collegati a domande del Questionario Scuola e le aree in cui essi sono presenti sono appositamente contrassegnati, come indicato in maniera esemplificativa nella figura seguente:

1 Contesto
1.1 Popolazione scolastica
1.2 Territorio e capitale sociale
1.3 Risorse economiche e materiali QS
1.3.a Edifici della scuola QS
1.3.b Edilizia e rispetto delle norme sulla sicurezza QS
1.3.c Attrezzature e infrastrutture QS
1.4 Risorse professionali QS

Quando si clicca su un indicatore presente nell'elenco nel menù laterale, nella parte destra della pagina compare l'elenco dei descrittori ad esso relativi.

Se al descrittore è collegata una domanda del questionario, a fianco si trova un codice inizialmente evidenziato in rosso (nell'esempio che segue, **D1**, in cui D sta per "Domanda", seguita da un numero progressivo).

1.3.a Edifici della scuola

1.3.a.1 Numero di edifici **D1**

Cliccando su tale codice rosso è possibile accedere ad una scheda in cui è riportata la domanda collegata al descrittore:

Questionario

D1) Indicare quanti edifici separati sono presenti in questa scuola nell'anno scolastico in corso.

Numero di edifici separati di cui è composta la scuola

Modificando i valori della risposta sarà cancellato il contenuto delle risposte alle domande 2 e 9 che di conseguenza dovranno essere reinserite.

ANNULLA

SALVA

Dopo aver risposto compiutamente alla domanda ed aver selezionato il pulsante “SALVA”, il colore del codice passerà da rosso a verde per indicare visivamente l’avvenuta compilazione della risposta.

1.3.a Edifici della scuola

[1.3.a.1 Numero di edifici](#) **D1**

In numerosi casi, come nell’esempio sotto riportato, le risposte fornite ad una stessa domanda permettono la restituzione di dati relativi a più descrittori, per cui è possibile ritrovare più volte ripetuto lo stesso codice, fermo restando che è unica la domanda cui rispondere.

1.4.e Caratteristiche del personale ATA

[1.4.e.1 Numero di assistenti amministrativi a tempo indeterminato per anni di servizio nella scuola](#) **D15**

[1.4.e.2 Numero di collaboratori scolastici a tempo indeterminato per anni di servizio nella scuola](#) **D15**

[1.4.e.3 Numero di altro personale ATA a tempo indeterminato per anni di servizio nella scuola](#) **D15**

[1.4.e.4 Numero medio di giorni di assenza del personale ATA](#)

Selezionando il pulsante “STATO COMPILAZIONE QUESTIONARIO”, presente nel menù laterale, si accede alla lista dei codici delle domande del questionario, colorati sempre in

base al loro stato di compilazione, per permettere in maniera immediata l'identificazione di quelle cui non si è ancora data risposta:

Stato Compilazione Questionario											
D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12
D1	La domanda D1 si trova nella dimensione CONTESTO nell'area 1.3 RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI (indicatore 1.3.a)								D22	D23	D24
D25	D26	D27	D28	D29	D30	D31	D32	D33	D34	D35	D36
D37	D38	D39	D40	D41	D42	D43					

In rosso sono riportate le domande da compilare e in verde quelle già compilate.

CHIUDI

Posizionando il cursore su un codice, sono visibili la dimensione, l'area e l'indicatore cui è collegata la domanda.

Sempre nel menù laterale è possibile verificare la percentuale di completamento della compilazione del questionario:

Indicatori e Questionario Scuola

- 1 Contesto
- 2 Esiti
- 3 Processi - pratiche educative e didattiche
- 3 Processi - pratiche gestionali e organizzative

Completamento questionario
100%

STATO COMPILAZIONE QUESTIONARIO

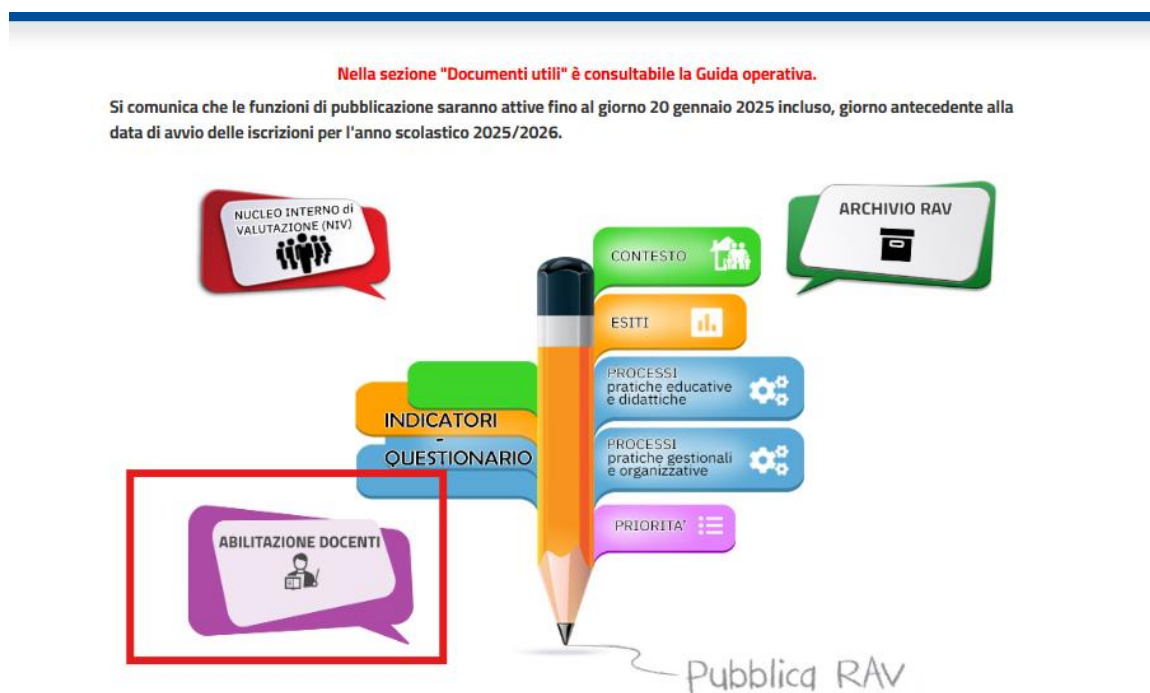
STAMPA QUESTIONARIO

← INDIETRO

Una volta che il completamento del questionario sarà pari al 100%, la compilazione è conclusa e non è richiesta alcuna altra azione da parte della scuola. Tutti i dati inseriti saranno elaborati e restituiti in piattaforma assieme ai riferimenti a livello provinciale, regionale e nazionale. È possibile modificare le risposte inserite fino al termine fissato per la chiusura delle funzioni (**settembre 2025**).

La funzione “STAMPA QUESTIONARIO” permette di stampare una versione pdf del *Questionario Scuola* nello stato attuale di compilazione (è dunque possibile effettuare anche una semplice stampa di lavoro del questionario non compilato).

5- Abilitazione Docenti



Cliccando su “**Abilitazione Docenti**” nella Home Page, come sopra evidenziato, viene visualizzata la seguente pagina:

HOME LISTA SCUOLE DOCUMENTI UTILI

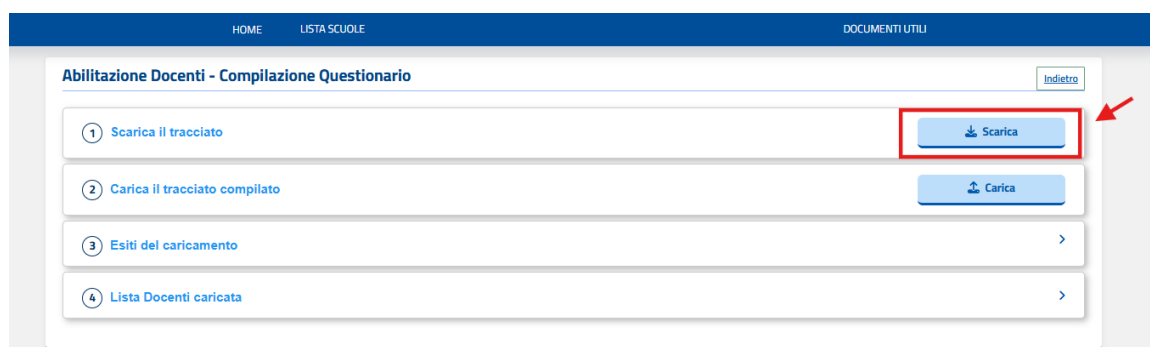
Abilitazione Docenti - Compilazione Questionario Indietro

- 1 Scarica il tracciato Scarica
- 2 Carica il tracciato compilato Carica
- 3 Esiti del caricamento >
- 4 Lista Docenti caricata >

La schermata si compone di quattro sezioni:

- 1) Scarica il tracciato;
- 2) Carica il tracciato compilato;
- 3) Esiti del caricamento;
- 4) Lista Docenti caricata.

La sezione “**Scarica il tracciato**” permette di effettuare il download di un file in formato .xls, necessario per il caricamento dei nominativi dei docenti da abilitare. Per ottenere il tracciato è sufficiente fare click sul tasto “Scarica”. Il file viene automaticamente salvato sul proprio dispositivo.



Il tracciato si compone di tre colonne compilabili:

- Nome: bisogna indicare il nome del docente;
- Cognome: bisogna indicare il cognome del docente;
- E-mail: bisogna indicare l'indirizzo di posta elettronica sul quale andrà spedito il questionario per il docente in questione.

	A	B	C	D
1	Nome	Cognome	Indirizzo e-mail	
2				
3				
4				
5				

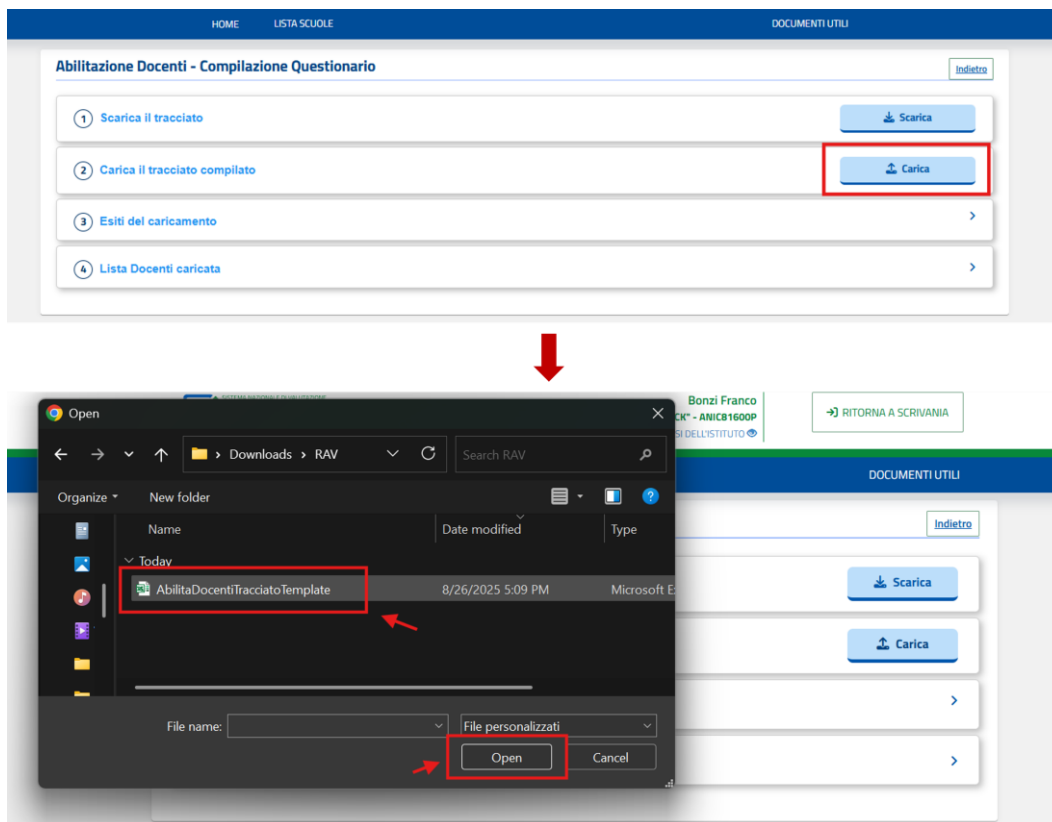


	A	B	C	D
1	Nome	Cognome	Indirizzo e-mail	
2	Maria	Rossi	Maria.rossi@istruzione.it	
3	Paolo	Bianchi	Paolo.bianchi@istruzione.it	
4				
5				

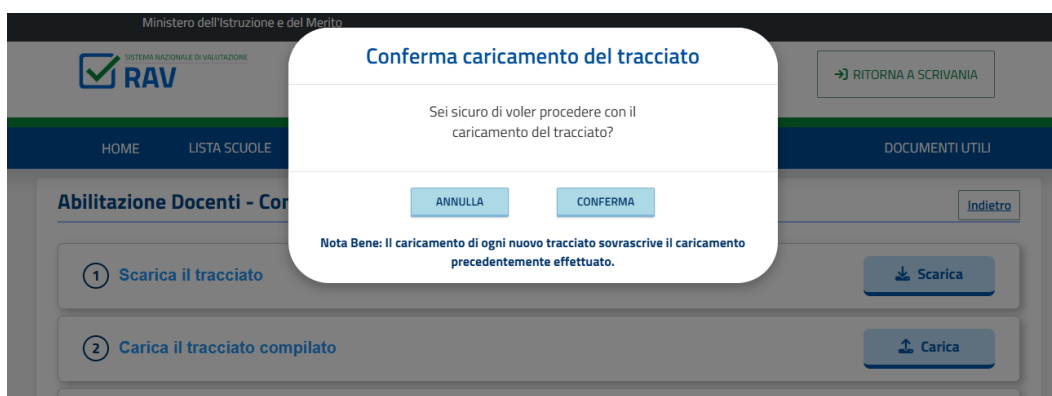
Se per l'istituto in questione non sono stati effettuati in precedenza altri caricamenti sulla lista dei docenti da abilitare al questionario docente, il tracciato scaricato sarà composto da righe vuote (fatta eccezione per la riga di intestazione).

Nel procedere con la compilazione, per ogni utente per il quale si intende inserire l'abilitazione a partecipare al questionario docente va valorizzata una riga del tracciato; è necessario avere cura di valorizzare tutti i campi e che i dati inseriti in ogni cella siano conformi con ciò che viene richiesto sul corrispondente campo della riga di intestazione (evitando quindi, per esempio, di indicare nome e cognome all'interno di un'unica cella).

La sezione “**Carica il tracciato compilato**” permette di effettuare il caricamento del file appena valorizzato. Per fare ciò è sufficiente fare click sul tasto “Carica”. Il sistema apre così una finestra con la quale è possibile ricercare il file xls compilato fra le risorse del proprio dispositivo.



Una volta individuato ed aperto il file di interesse, il sistema mostra un'ultima finestra attraverso la quale confermare o annullare l'operazione di caricamento.



Il click su "Annulla" riporta l'utente alla schermata iniziale della funzionalità. Il click su "Conferma" rende definitivo il caricamento. Al termine di quest'ultimo, viene fornito all'utente un riepilogo dei risultati dell'operazione appena effettuata. Nello specifico, viene comunicato:

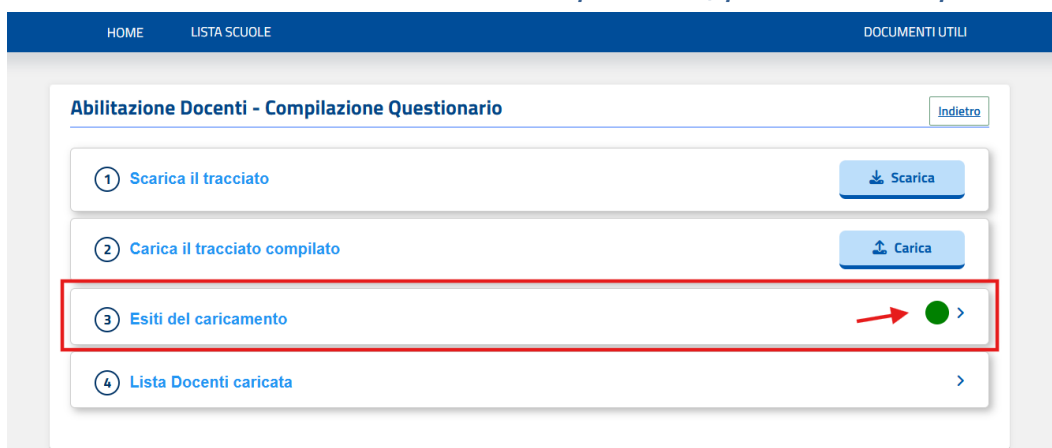
- Il buon esito della procedura;
- Il numero di nominativi correttamente inseriti rispetto a quante righe sono state indicate all'interno del modulo compilato.



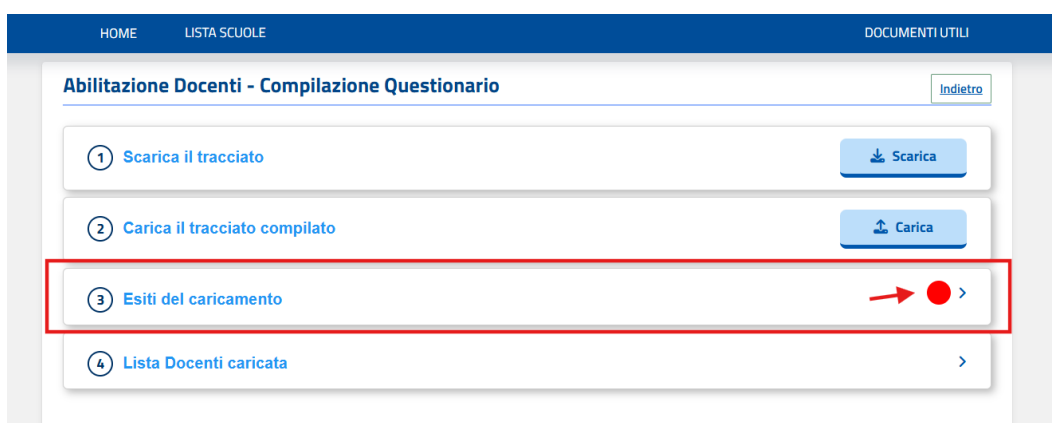
È possibile verificare gli esiti dell'operazione appena conclusa consultando la terza sezione, **"Esiti del Caricamento"**.

Navigando verso il suddetto punto a menu, nel caso in cui sia già stato effettuato un caricamento, sarà possibile sin da subito distinguere un bollino colorato posto sulla destra della riga di raccordo della sezione.

Se il bollino è di colore verde, ciò indica che l'ultimo caricamento si è concluso senza alcun errore: tutti i valori inseriti sono risultati conformi.



Se il bollino è rosso, l'operatore ne può dedurre che la procedura di caricamento ha riscontrato uno o più errori e che non è stato possibile inserire alcune delle righe indicate all'interno del tracciato appena caricato.



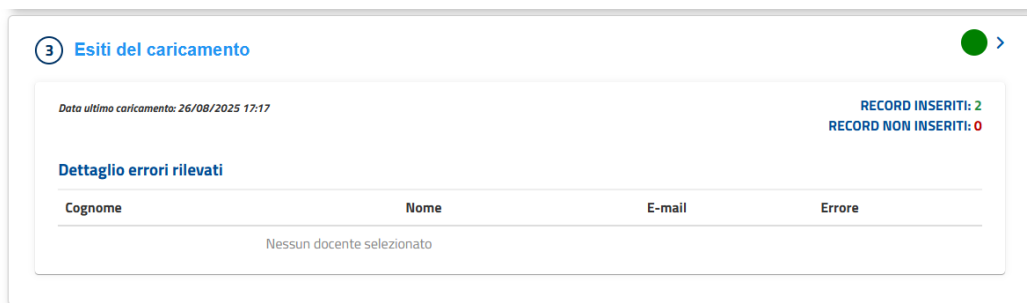
Facendo click sulla sezione, è possibile consultare un dettaglio degli esiti, riportante:

- la data dell'ultimo caricamento;
- Il numero di nominativi (record) inseriti;
- Il numero di nominativi (record) non inseriti;
- Il dettaglio degli errori rilevati.

In quest'ultima parte della finestra vengono forniti, per ogni riga non inserita, i seguenti elementi:

- Cognome;
- Nome;
- E-mail;
- Errore.

Ciò permette di identificare in maniera univoca, sul tracciato precedentemente compilato, le righe che presentano degli errori (se ci sono) e la tipologia di errore che non consente l'inserimento di quel record.



3 Esiti del caricamento

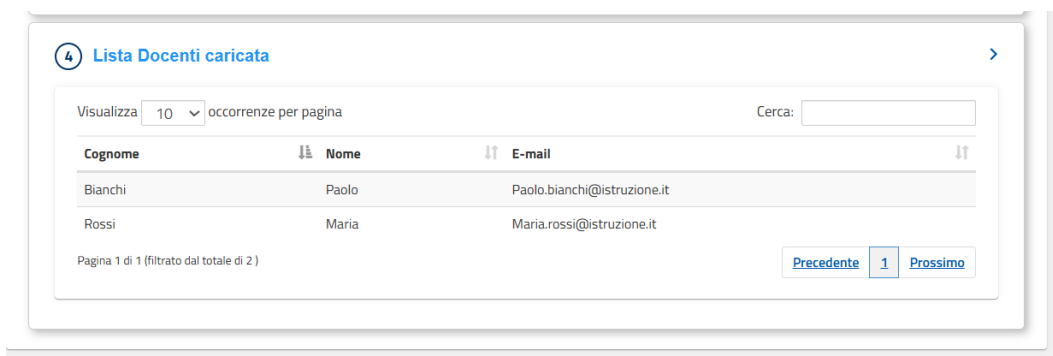
Data ultimo caricamento: 26/08/2025 17:17

RECORD INSERITI: 2
RECORD NON INSERITI: 0

Dettaglio errori rilevati

Cognome	Nome	E-mail	Errore
Nessun docente selezionato			

È possibile visualizzare i nominativi che al momento risultano correttamente inseriti consultando la quarta sezione, **"Lista Docenti caricata"**.



4 Lista Docenti caricata

Visualizza 10 occorrenze per pagina Cerca:

Cognome	Nome	E-mail
Bianchi	Paolo	Paolo.bianchi@istruzione.it
Rossi	Maria	Maria.rossi@istruzione.it

Pagina 1 di 1 (filtrato dal totale di 2)

Precedente 1 Prossimo

Facendo click sulla rispettiva voce di menu è possibile accedere all'elenco completo dei docenti che sono stati abilitati alla compilazione del Questionario Docente. Per ogni nominativo inserito, vengono riportate le seguenti informazioni:

- Cognome;

- Nome;
- E-mail.

Per l'utente è possibile modificare il numero di occorrenze che desidera visualizzare su ciascuna pagina; è inoltre possibile ricercare nominativi specifici inserendo parole chiave nell'apposito campo "Cerca".

Nel caso in cui l'utente abbia già effettuato un caricamento e desideri **scaricare una lista dei record di cui si è tentato in precedenza il caricamento**, gli sarà sufficiente effettuare un nuovo download del tracciato tramite l'apposita sezione "Scarica il tracciato". Il file ottenuto sarà del tutto uguale all'ultimo xls caricato ed includerà sia i record caricati con successo sia quelli che non sono stati inseriti in lista per qualsivoglia errore (e di cui è stata data evidenza nella sezione "Esiti del caricamento").

Nel caso in cui l'utente abbia già effettuato un caricamento e desideri **modificare uno o più elementi della lista di cui si è tentato in precedenza il caricamento**, gli sarà sufficiente effettuare le dovute modifiche sul tracciato (per esempio: cancellare una riga, modificare un indirizzo e-mail, etc) e procedere nuovamente al caricamento dello stesso tramite la sezione "Carica il tracciato". Si tenga presente che i nominativi contenuti nel xls appena inserito non andranno a sommarsi con quelli già precedentemente caricati e presenti in Lista, ma piuttosto andranno a sovrascriverli del tutto.

In seguito all'indicazione dei nominativi dei docenti da coinvolgere nella compilazione del questionario, coerentemente con le tempistiche e le modalità condivise con l'Amministrazione, i docenti riceveranno, all'indirizzo e-mail indicato in fase di censimento, una mail di invito alla compilazione del suddetto questionario.