



"LA VALUTAZIONE ESTERNA DELLE SCUOLE: SPERIMENTARE NUOVI STRUMENTI E PROCEDURE"  
SEMINARIO DI FORMAZIONE PER ESPERTI DI VALUTAZIONE DELLE SCUOLE | 29.05.23 - 01.06.23



# ***PRIMA DELLA VISITA A SCUOLA - LE FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA SVEVA***

**DANIELA TORTI**

Area Valutazione delle scuole INVALSI

## Piattaforma per la valutazione esterna

La Piattaforma per la Valutazione esterna consente l'esplicazione di tutto il processo di valutazione in modalità ON-LINE. Le funzioni disponibili coprono tutte le fasi di valutazione e facilitano il reperimento dei documenti utili, il colloquio con INVALSI e la collaborazione con gli altri componenti del nucleo



- ✓ Gestione dati personali
- ✓ Documenti e avvisi
- ✓ Assegnazione scuole e NEV
- ✓ Organizzazione visite di valutazione esterna e restituzione
- ✓ Strumenti, Rapporto di valutazione, Verbale di fine visita
- ✓ Archivio: RAV, PTOF, Rendic. Sociale
- ✓ Invio richieste, segnalazione problematiche

## Le sezioni di SVEVA



Gestione dati personali



Documenti e avvisi

505



Assegnazione scuole e NEV



Organizzazione visite di  
valutazione esterna e di  
restituzione



Strumenti, Rapporto di  
valutazione esterna,  
Verbale di fine visita



Archivio: RAV, PTOF, Rendic.  
sociale



Invio richieste, segnalazione  
problematiche

## Come si accede su SVEVA?



L'abilitazione all'accesso viene effettuata da INVALSI ed a seguito di questa ciascun valutatore riceverà una mail con le istruzioni ed un link per il primo accesso. Cliccando sul link presente nella mail si aprirà una schermata in cui l'utente deve inserire il proprio **Codice Fiscale**

Una mail con una password temporanea è stata inviata all'indirizzo email associato all'utenza

**Username**  
Inserisci il tuo codice fiscale

**Password** [Primo accesso/Password dimenticata](#)  
Inserisci la password

**ENTRA**

L'utente riceverà via mail una password temporanea che potrà essere utilizzata per effettuare il **Primo accesso** insieme al codice fiscale (username). Nella schermata successiva potrà essere impostata la **nuova password**

### Reimposta password

Compila il modulo per reimpostare la password. Una nuova password temporanea verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica associato alla tua utenza

**Codice fiscale\*:**  
Inserisci il tuo codice fiscale

**INVIA**

[← Torna alla login](#)

La password inserita deve essere modificata per poter convalidare.

Dopo aver modificato la password, sarà necessario effettuare nuovamente il login

**Nuova Password:**  
\*\*\*\*\*

**Ripeti Password:**  
\*\*\*\*\*

La password deve avere lunghezza minima 8 caratteri, massima 16. Almeno una lettera minuscola, una maiuscola, un numero e un simbolo

**INVIA**



Username

Password [Primo accesso/Password dimenticata](#)

**ENTRA**



Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

**Contatti**

Per assistenza tecnica è possibile scrivere all'indirizzo [sveva@invalsi.it](mailto:sveva@invalsi.it)

Per informazioni di tipo metodologico è possibile scrivere all'indirizzo [sperimentazione.ve@invalsi.it](mailto:sperimentazione.ve@invalsi.it)



Accedendo all'applicazione l'utente visualizzerà il pannello di controllo con i pulsanti per tutte le funzioni disponibili. Al primo accesso saranno attivi solo i pulsanti relativi a «**Gestione dati personali**» e «**Documenti e avvisi**»



Accedendo alla funzione **Gestione dati personali** è possibile visualizzare i propri dati e modificarli. Alcuni non sono modificabili in quanto predefiniti ed associati all'utenza creata.



**Attenzione:** al primo accesso è indispensabile **Confermare i propri dati personali** (ed in particolare il proprio indirizzo mail), solo dopo tale conferma sarà possibile attivare gli altri pulsanti della scrivania ed accedere quindi alle altre funzioni.

Codice fiscale			
[REDACTED]			
Cognome	Nome	Sesso	
UTENTEA	UTENTEA	F	
Provincia di nascita	Comune	Data di nascita	
AGRIGENTO	AGRIGENTO	01/01/1990	
Residenza: via	Provincia	Comune	CAP
PICCOLA	AGRIGENTO	AGRIGENTO	00100
Domicilio: via	Provincia	Comune	CAP
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<small>(se diverso dalla residenza)</small>			
Email	Telefono	Macroarea scelta	
[REDACTED]	123456	SUD	
CONFERMATA			



Accedendo alla funzione **Documenti e avvisi** si apre la sezione dove è possibile consultare e scaricare alcuni documenti e visualizzare gli avvisi inviati da INVALSI.



**ATTENZIONE:** il numero in rosso presente in alto nella box «Documenti e avvisi» indica il numero di documenti e avvisi non ancora letti dall'utente che sta operando



Accedendo alla funzione **Privacy e dichiarazione di compatibilità** saranno visualizzati i relativi documenti solo dopo che l'utente li avrà ricaricati nella sezione Assegnazione scuole e NEV



The screenshot shows the SVEVA platform interface. At the top, there is a header with the SVEVA logo and navigation links for 'SCRIVANIA', 'Guida', 'Tutorial', 'Documenti e avvisi', and 'PROFILO PROVA (B) Anno 2022/23 LOGOUT'. Below the header, there is a sidebar with 'DOCUMENTI E AVVISI' and 'PROSPETTO DOCUMENTI'. The main content area displays a list of document categories: 'Privacy e dichiarazione di compatibilità', 'Protocollo e strumenti', 'Format per comunicazioni con le scuole', and 'Documenti per liquidazione missioni'. An orange arrow points from the 'Protocollo e strumenti' category to a detailed view of the document list. This view shows a table with columns for 'Data', 'Nome Documento', 'Letto', and 'Scarica'. The table contains three rows of data:

Data	Nome Documento	Letto	Scarica
16/06/2023 04:10:48	Prova.docx	<input type="radio"/>	
16/06/2023 04:10:48	Prova1.docx	<input type="radio"/>	
16/06/2023 04:10:48	Prova2.docx	<input type="radio"/>	

Con le altre funzioni della sezione sarà possibile visualizzare e scaricare le diverse tipologie di documenti messi a disposizione da INVALSI



The screenshot shows the SVEVA platform interface. At the top, there is a header with the SVEVA logo and navigation links for 'SCRIVANIA', 'Guida', 'Tutorial', 'Documenti e avvisi', and 'PROFILO PROVA (B) Anno 2022/23 LOGOUT'. Below the header, there is a sidebar with 'DOCUMENTI E AVVISI' and 'PROSPETTO DOCUMENTI'. The main content area displays a list of document categories: 'Privacy e dichiarazione di compatibilità', 'Protocollo e strumenti', 'Format per comunicazioni con le scuole', and 'Documenti per liquidazione missioni'. An orange arrow points from the 'Protocollo e strumenti' category to a detailed view of that category. This detailed view shows a table with columns for 'Data', 'Nome Documento', 'Letto', and 'Scarica'. The table contains three rows of data:

Data	Nome Documento	Letto	Scarica
16/06/2023 04:10:48	Prova.docx	<input type="radio"/>	
16/06/2023 04:10:48	Prova1.docx	<input type="radio"/>	
16/06/2023 04:10:48	Prova2.docx	<input type="radio"/>	

Con le altre funzioni della sezione sarà possibile visualizzare e scaricare le diverse tipologie di documenti messi a disposizione da INVALSI



Accedendo alla funzione **Assegnazione scuole e NEV** è possibile visualizzare l'elenco delle scuole assegnate con l'indicazione del NEV, il ruolo dei valutatori (Dirigente Tecnico, Valutatore A, Valutatore B), dati anagrafici, indirizzo mail e telefono.



**ATTENZIONE:** in questa sezione è possibile scaricare i **documenti di privacy e compatibilità** e ricaricarli firmati. Solo dopo questa operazione l'utente potrà accedere alle ulteriori funzioni della piattaforma

Il valutatore potrà indicare le scuole non compatibili cliccando sul check **Non Comp.** Se presenti scuole incompatibili non si potrà caricare il documento di compatibilità. L'amministrazione potrà eliminare l'assegnazione delle scuole incompatibili.

Privacy		Compatibilità	
Stato	Scarica	Carica	Carica
CONFIRMATA			
IN VALUTAZIONE			

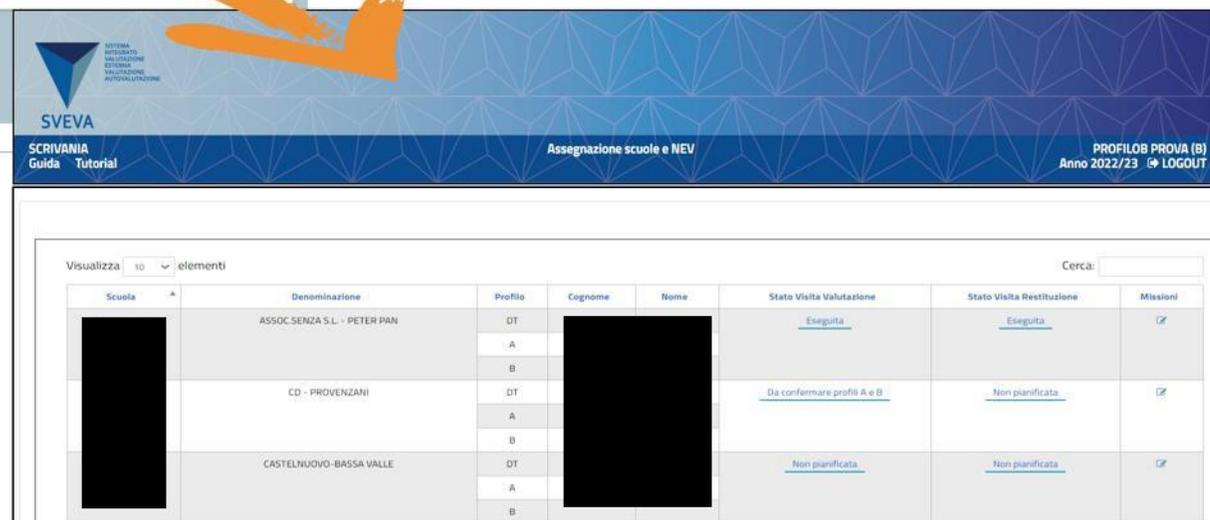
  

Non Comp.	Meccanografico	Scuola	Macroarea	Profilo	Cognome	Nome	Email	Telefono
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	NORD	DT	██████████	██████████	██████████	██████████
				A	██████████	██████████	██████████	██████████
				B	██████████	██████████	██████████	██████████

Vista da 1 a 1 di 1 elementi



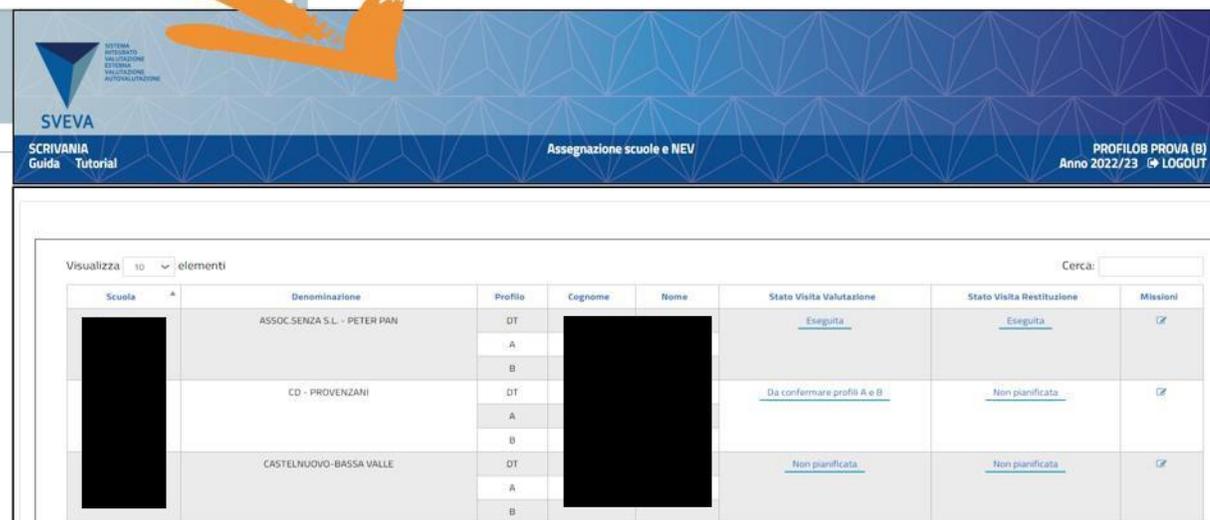
Accedendo alla funzione **Organizzazione visite di valutazione esterna e di restituzione** il valutatore DT potrà visualizzare tutte le scuole di competenza, i nominativi degli altri componenti del NEV, lo stato di tutte le visite sia di valutazione esterna che di restituzione, ed i dati realtivi alle missioni.



Scuola	Denominazione	Profilo	Cognome	Nome	Stato Visita Valutazione	Stato Visita Restituzione	Missioni
[REDACTED]	ASSOC SENZA S.L. - PETER PAN	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	Eseguita	Eseguita	☑
		A					
		B					
[REDACTED]	CD - PROVENZANI	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	Da confermare profilo A e B	Non pianificata	☑
		A					
		B					
[REDACTED]	CASTELNUOVO-BASSA VALLE	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	Non pianificata	Non pianificata	☑
		A					
		B					



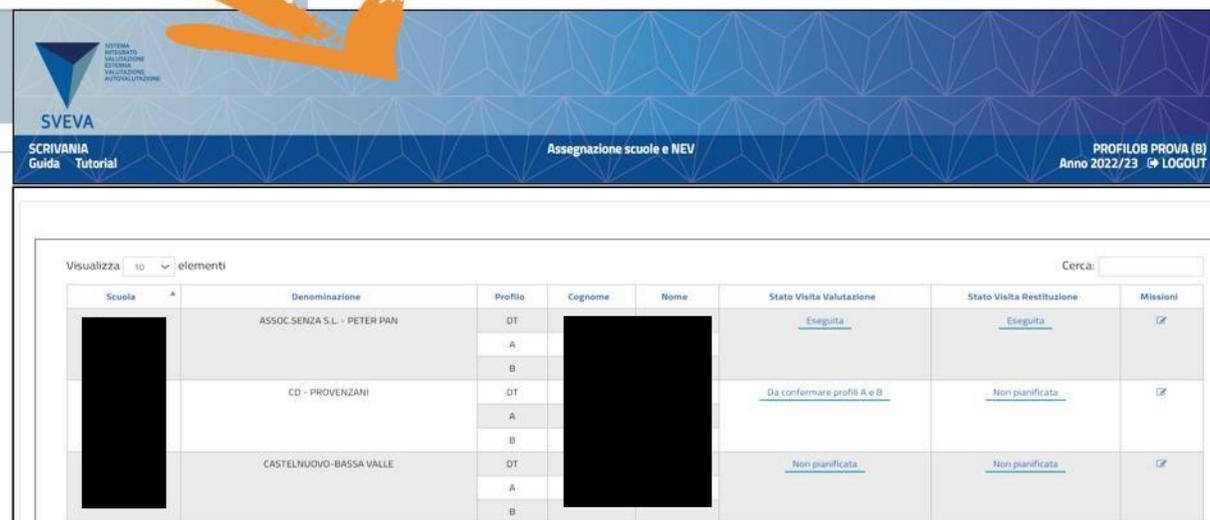
Accedendo alla funzione **Organizzazione visite di valutazione esterna e di restituzione** il valutatore DT potrà visualizzare tutte le scuole di competenza, i nominativi degli altri componenti del NEV, lo stato di tutte le visite sia di valutazione esterna che di restituzione, ed i dati realtivi alle missioni.



Scuola	Denominazione	Profilo	Cognome	Nome	Stato Visita Valutazione	Stato Visita Restituzione	Missioni
[REDACTED]	ASSOC SENZA S.L. - PETER PAN	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Eseguita</a>	<a href="#">Eseguita</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
		A					
		B					
[REDACTED]	CD - PROVENZANI	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Da confermare profilo A e B</a>	<a href="#">Non pianificata</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
		A					
		B					
[REDACTED]	CASTELNUOVO-BASSA VALLE	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Non pianificata</a>	<a href="#">Non pianificata</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
		A					
		B					



Accedendo alla funzione **Organizzazione visite di valutazione esterna e di restituzione** il valutatore DT potrà visualizzare tutte le scuole di competenza, i nominativi degli altri componenti del NEV, lo stato di tutte le visite sia di valutazione esterna che di restituzione, ed i dati realtivi alle missioni.



Scuola	Denominazione	Profilo	Cognome	Nome	Stato Visita Valutazione	Stato Visita Restituzione	Missioni
[REDACTED]	ASSOC SENZA S.L. - PETER PAN	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	Eseguita	Eseguita	☑
		A					
		B					
[REDACTED]	CD - PROVENZANI	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	Da confermare profilo A e B	Non pianificata	☑
		A					
		B					
[REDACTED]	CASTELNUOVO-BASSA VALLE	DT	[REDACTED]	[REDACTED]	Non pianificata	Non pianificata	☑
		A					
		B					

<u>Non pianificata</u>	<u>Non pianificata</u>	
------------------------	------------------------	---

In questa sezione l'utente **valutatore DT** potrà provvedere alla pianificazione delle visite non pianificate **cliccando sullo stato**.

Visita di valutazione

Non pianificata

Inizio Visita

Fine Visita

N.B.: Nel caso di visita PIANIFICATA, per modificare le date di inizio e fine visita, è necessario utilizzare la sezione INVIO RICHIESTE, SEGNALAZIONE PROBLEMATICHE

<u>Da confermare profili A e B</u>	<u>Non pianificata</u>
<u>Da confermare profili A e B</u>	<u>Non pianificata</u>

Inoltre, dallo stato, per ciascuna visita pianificata il **valutatore** potrà visualizzarne l'avvenuta conferma da parte degli altri componenti del NEV.

Non pianificata	Non pianificata	
-----------------	-----------------	---

In questa sezione l'utente **valutatore DT** potrà provvedere alla pianificazione delle visite non pianificate **cliccando sullo stato**.

Visita di valutazione

Non pianificata

Inizio Visita

Fine Visita

N.B.: Nel caso di visita PIANIFICATA, per modificare le date di inizio e fine visita, è necessario utilizzare la sezione INVIO RICHIESTE, SEGNALAZIONE PROBLEMATICHE

Da confermare profili A e B	Non pianificata
Da confermare profili A e B	Non pianificata

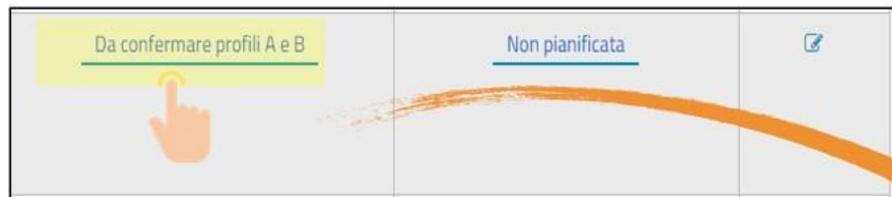
Inoltre, dallo stato, per ciascuna visita pianificata il **valutatore** potrà visualizzarne l'avvenuta conferma da parte degli altri componenti del NEV.



Accedendo alla funzione **Organizzazione visite di valutazione esterna e di restituzione** i valutatori di tipo A e B potranno visualizzare tutte le scuole di competenza, i nominativi degli altri componenti del NEV, lo stato di tutte le visite sia di valutazione esterna che di restituzione, ed i dati relativi alle missioni.

**ATTENZIONE:** in questa sezione i valutatori di profilo A e B oltre che visualizzare lo stato delle visite possono **confermarne la pianificazione**. Solo dopo la conferma della pianificazione sarà possibile per ciascun valutatore gestire le **Missioni**

Stato Visita Valutazione	Stato Visita Restituzione	Missioni
<a href="#">Non pianificata</a>	<a href="#">Non pianificata</a>	
<a href="#">Eseguita</a>	<a href="#">Pianificata</a>	
<a href="#">Eseguita</a>	<a href="#">Eseguita</a>	



In questa sezione i valutatori di tipo A e B potranno provvedere alla conferma delle visite da confermare **clickando sullo stato**.

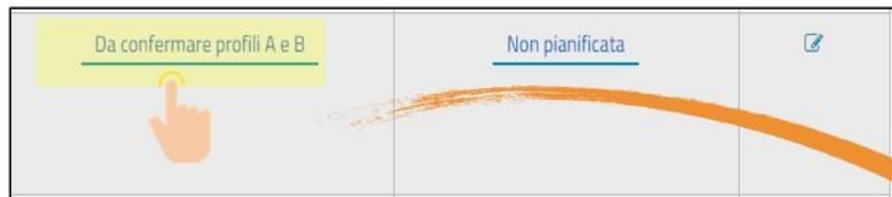
Visita di valutazione Da confermare profili A e B

Inizio Visita  Fine Visita

---

**N.B.:** Nel caso di visita PIANIFICATA, per modificare le date di inizio e fine visita, è necessario utilizzare la sezione INVIO RICHIESTE, SEGNALAZIONE PROBLEMATICHE

INDIETRO CONFERMA



In questa sezione i valutatori di tipo A e B potranno provvedere alla conferma delle visite da confermare **clickando sullo stato**.

Visita di valutazione

Da confermare profili A e B

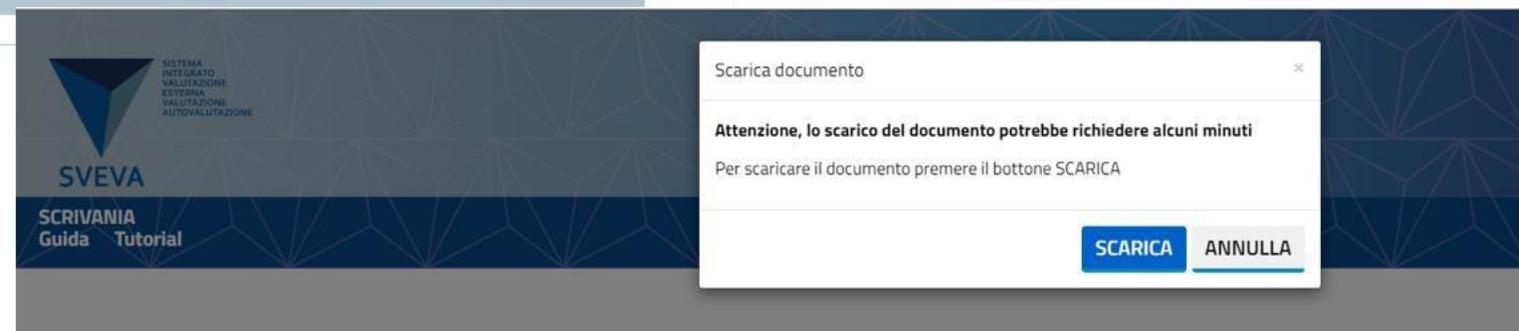
Inizio Visita 20/11/2023 Fine Visita 20/11/2023

N.B.: Nel caso di visita PIANIFICATA, per modificare le date di inizio e fine visita, è necessario utilizzare la sezione INVIO RICHIESTE, SEGNALAZIONE PROBLEMATICHE

INDIETRO CONFERMA



Con la funzione **Archivio RAV, PTOF, Rendicontazione sociale** il valutatore potrà scaricare tutti i dati della scuola che possono essere utili per la valutazione



Visualizza  occorrenze per pagina Cerca:

Scuole	Denominazione	RAV	Indicatori RAV	Autovalutazione	Rendicontazione sociale	PTOF
A	[REDACTED]	<input type="text" value="AAAA/AA"/>				
A	[REDACTED]	<input type="text" value="AAAA/AA"/>				
P	[REDACTED]	<input type="text" value="AAAA/AA"/>				
P	[REDACTED]	<input type="text" value="AAAA/AA"/>				

Precedente  Prossimo

Per ogni scuola è possibile scaricare il RAV, gli indicatori, l'autovalutazione, rendicontazione sociale e PTOF

## PRIMA DELLA VISITA A SCUOLA - LE FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA SVEVA

DANIELA TORTI

The screenshot displays the SVEVA platform interface. On the left, a navigation menu includes 'Gestione dati personali', 'Documenti e processi' (with a '505' notification), 'Organizzazione visite di valutazione esterna e di restituzione', 'Strumenti, Rapporto di valutazione esterna, Verbale di fine visita', and 'Invio richieste, segnalazione problematiche' (highlighted in yellow). The main content area shows a table of requests with columns for 'Profilo', 'Cognome', 'Nome', 'Problematiche o Richieste presenti', and 'Nuova richiesta'. The table contains one entry for 'UTENTEA' with '0' requests. A yellow callout box explains the 'Invio richieste, segnalazione problematiche' function. Another yellow callout box provides instructions on how to add a new request. A third yellow callout box shows the '+ AGGIUNGI PROBLEMATICA/RICHIESTA' button and a table with no data.

La funzione **Invio richieste, segnalazione problematiche** consente al valutatore di visualizzare richieste già effettuate o generare una nuova richiesta

Selezionando «Nuova richiesta» e poi cliccando su «Aggiungi problematica/richiesta» è possibile inviare ad INVALSI una richiesta o una segnalazione. Il valutatore sarà contattato da INVALSI per la risoluzione.

Profilo	Cognome	Nome	Problematiche o Richieste presenti	Nuova richiesta
DT A B	UTENTEA	UTENTEA	0	

+ AGGIUNGI PROBLEMATICA/RICHIESTA

Visualizza 10 occorrenze per pagina

Problematica/Richiesta	Titolo
Nessun dato presente nella tabella	

## Alcune informazioni:

- **Il link a SVEVA sarà disponibile prossimamente sul sito INVALSI Area Valutazione delle scuole;**
- **Sarà fornita un'apposita guida per l'utilizzo della piattaforma;**
- **È già attiva una specifica casella email per garantire una continua assistenza per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma.**

# GRAZIE PER L'ATTENZIONE!