



Vademecum funzionalità di base Piattaforma Futura

A cura di

Servizio Inclusione e consulenza scolastica - Direzione Istruzione e Formazione italiana

www.provincia.bz.it/scuola-italiana - Email: servizio.inclusione@provincia.bz.it

La Direzione Istruzione e Formazione italiana si impegna attivamente nella sensibilizzazione contro gli stereotipi di genere. Per questo motivo, ogni volta che sia possibile, intende dare visibilità linguistica alle differenze. Nei casi in cui ciò rischi di compromettere la leggibilità e la scorrevolezza dei documenti, si ritiene opportuno utilizzare la forma grammaticale maschile, che è da intendersi in maniera inclusiva come riferita a tutte le persone citate, senza distinzione di genere.

Questo volume è distribuito con Licenza Creative Commons Attribuzione 4.0 Internazionale (CC BY-SA 4.0)
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>

INDICE

	Pag.
• INTRODUZIONE	3
• ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	5
• GESTIONE UTENTI IN PIATTAFORMA	8
Creazione di nuovi utenti	
Cancellazione di utenti	
Modifica e assegnazione di nuovi ruoli a utenti già presenti in piattaforma	
• INSERIMENTO DEI REFERENTI IN PIATTAFORMA	16
• MESSAGGISTICA	18
• RIMOZIONE FILTRI	18
• UTENTI CON CATTEDRA SU PIÙ ISTITUTI	19

INTRODUZIONE

A partire dall'anno scolastico 2017-2018 è stato istituito un gruppo di lavoro, coordinato da due esperti Erickson e composto da insegnanti di ogni ordine e grado (dal nido fino alla scuola secondaria di secondo grado), il cui scopo è stato quello di elaborare inizialmente un modello di PEI (Piano Educativo Individualizzato) e di PDP (Piano Didattico Personalizzato) da compilare su piattaforma digitale "Futura" in modalità online. A partire dall'anno scolastico 2019-2020 tale strumento è entrato a regime in tutte le scuole in lingua italiana del territorio provinciale e la sua introduzione è stata accompagnata da una formazione, in modalità webinar, su tutto il territorio, con lo scopo di sostenere il personale scolastico nell'avvicinamento graduale a tale strumento.

La Piattaforma *Futura* permette, quindi, l'elaborazione di PEI e di PDP su un modello unico, in modo da poter essere adottato ed utilizzato con uniformità da tutta la rete di Istituti in lingua italiana della provincia di Bolzano. L'utilizzo di *Futura* per la stesura di PEI e PDP sostituisce la precedente prassi di compilazione di modelli tra loro diversi, in modalità cartacea, in uso nelle diverse scuole della Provincia.

La stesura del PEI, del PDP e del cosiddetto "PDP per Bisogni Linguistici Specifici" (dall'anno scolastico 2023-24), assume un ruolo chiave per la progettazione e la realizzazione di una didattica personalizzata e inclusiva.

Negli anni la piattaforma è stata implementata e i modelli di documenti dell'inclusione hanno subito delle modifiche, con l'obiettivo di diventare sempre più strumento versatile e flessibile, rispondente alle esigenze dei professionisti che lavorano nelle scuole, in linea con i cambiamenti introdotti dalla normativa statale in materia di inclusione scolastica.

La compilazione online, grazie all'intuitività del modello offerto dalla piattaforma, permette di velocizzare il processo di stesura, gestione e condivisione dei documenti dell'inclusione. L'interfaccia e la modalità di navigazione risultano essere di semplice e immediato utilizzo.

Attualmente la piattaforma accoglie al suo interno numerosi ambiti in continuo sviluppo, oltre a quelli strettamente collegati alla redazione della documentazione PEI e PDP, fra i quali possono essere menzionati i seguenti:

- sezione drop out
- sezione mondo delle parole progetto letto scrittura
- Piano Inclusione
- Progetti di educazione alla salute
- Rilevazione – autovalutazione – progettualità (sezione in capo al SPV Servizio Provinciale di Valutazione).

All'interno del sito dell'Intendenza scolastica italiana, sotto la voce "Servizio Inclusione", è possibile trovare una sezione dedicata alla piattaforma *Futura*, dove reperire documentazioni e video utili per la fruizione dello strumento:

<http://www.provincia.bz.it/formazione-lingue/scuola-italiana/servizi-attivita/piattaforma-futura.asp>

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per accedere alla Piattaforma *Futura* è necessario utilizzare il seguente link:

<https://www.futurabolzano.it/public/LoginAction>

I browser “Chrome” e “Edge” consentono la navigazione e l’utilizzo dello strumento senza le criticità riscontrate durante la fruizione con altri browser.

Il link sopraindicato apre la home page, in cui è possibile effettuare il log in:

Effettua login LASIS

Premere il pulsante sotto e inserire le proprie credenziali LASIS (Office365).

Accedi con credenziali LASIS

Effettua login locale

e-mail

Password

Accedi con dati utente

Recupera i dati di accesso

Tutti i docenti delle scuole a carattere statale della provincia di Bolzano accedono a questo strumento attraverso l’utilizzo dell’indirizzo di posta Lasis. Nel caso delle scuole paritarie, l’accesso viene gestito con la mail del docente comunicata alla scuola.

L’accesso con le credenziali della posta Lasis avviene cliccando sul pulsante azzurro “Accedi con credenziali Lasis”.

Effettua login LASIS

Premere il pulsante sotto e inserire le proprie credenziali LASIS (Office365).

Accedi con credenziali LASIS

Effettua login locale

e-mail

Password

Accedi con dati utente

Recupera i dati di accesso

Una volta cliccato sul pulsante “Accedi con credenziali LASIS”, il sistema può chiedere di inserire le credenziali collegate alla posta Lasis. Qualora l’utente sia già loggato nella posta istituzionale, l’accesso alla piattaforma *Futura* è diretto, senza bisogno di inserire le credenziali.

Nel caso in cui sia richiesto di inserire il nome utente, questo coincide con la sequenza alfanumerica seguita dal dominio @prov.bz, necessaria per accedere anche alla casella di posta Lasis (ad esempio: srtslvd53@prov.bz). Analogamente, la password coincide con quella che viene utilizzata per accedere alla casella di posta istituzionale.

Se, invece, l’utente non possiede un indirizzo Lasis (solo nel caso di personale delle scuole paritarie) ed è stato censito in piattaforma Futura con un indirizzo privato di posta elettronica, l’accesso avviene cliccando sul pulsante verde, in basso a destra: “Accedi con dati utente”. Per questa casistica di utenti, al momento di creazione del profilo in piattaforma da parte dell’istituzione scolastica, il sistema invia una mail di notifica nella casella di posta elettronica indicata dall’utente alla scuola, in cui viene chiesto di impostare la password, necessaria per gli accessi futuri alla piattaforma.

The screenshot shows a login interface with two options. On the left, under 'Effettua login LASIS', there is a blue button 'Accedi con credenziali LASIS'. On the right, under 'Effettua login locale', there is a green button 'Accedi con dati utente' and a link 'Recupera i dati di accesso'. The 'Effettua login locale' section also includes input fields for 'e-mail' and 'Password'. A yellow circle highlights the 'Effettua login locale' section and its associated buttons and fields.

Durante il primo accesso alla piattaforma, il sistema richiede il consenso privacy, pertanto, occorre flaggare “accetto”. Tale messaggio non comparirà più negli accessi successivi al primo.

Una volta effettuato l’accesso, compare la schermata principale, dove sono visibili i diversi pulsanti per operare nella piattaforma.

A seconda del ruolo assegnato dalla direzione scolastica, l'utente vede tutti o alcuni pulsanti, fra quelli disponibili nella piattaforma. L'utente inserito con il ruolo di "Dirigente Scolastico" accede a tutte le funzionalità della piattaforma:

Documenti

Selezionare la tipologia di documento su cui si desidera lavorare:

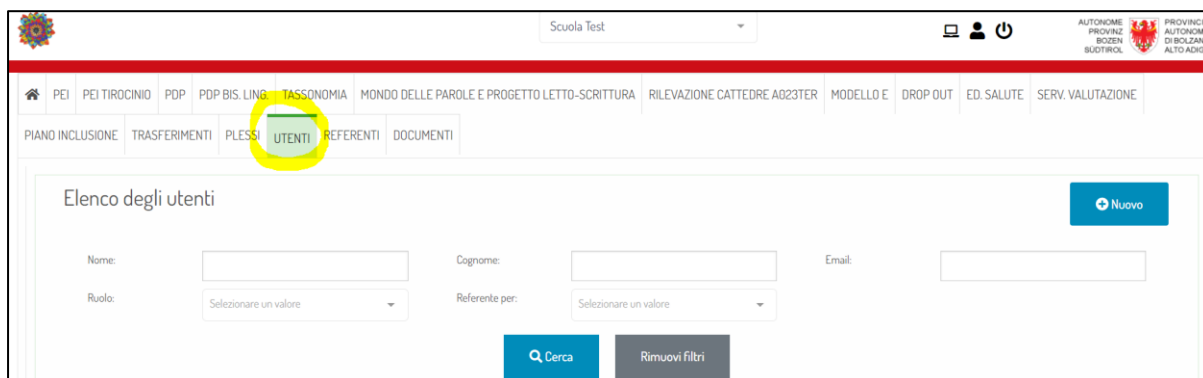
PEI Stesura del Piano Educativo Individualizzato	PEI di tirocinio Azioni di orientamento e formazione al lavoro
PDP Stesura del Piano Didattico Personalizzato	PDP per bisogni linguistici Piano Didattico Personalizzato per bisogni linguistici specifici
A023ter Rilevazione dati finalizzata alla distribuzione delle cattedre A023ter	
Modello E Compila i dati per il modello E.	
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 Inclusione Modelli e documenti caricati.	

GESTIONE UTENTI IN PIATTAFORMA

Solo gli utenti inseriti in piattaforma con il ruolo “Dirigente Scolastico” o “Amministrativo” possono procedere con le operazioni descritte in questo capitolo.

CREAZIONE DI NUOVI UTENTI

Per procedere con l’inserimento di nuovi utenti associati all’Istituto è necessario accedere alla Piattaforma e, nella schermata che compare dopo aver effettuato l’accesso, cliccare sulla barra la voce “UTENTI”.



The screenshot shows the user management interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for 'Scuola Test' and user profile icons. Below this is a horizontal menu with various options: PEI, PEI TIROCINIO, PDP, PDP BIS. LING., TASSONOMIA, MONDO DELLE PAROLE E PROGETTO LETTO-SCRITTURA, RILEVAZIONE CATTEDRE A023TER, MODELLO E, DROP OUT, ED. SALUTE, and SERV. VALUTAZIONE. Below this is another horizontal menu with options: PIANO INCLUSIONE, TRASFERIMENTI, PLESSI, UTENTI (highlighted with a yellow circle), REFERENTI, and DOCUMENTI. The main content area is titled 'Elenco degli utenti' and contains a form for adding a new user. The form has fields for 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Ruolo' (with a dropdown menu), and 'Referente per:' (with a dropdown menu). There is a blue 'Nuovo' button in the top right corner of the form area. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Cerca' and 'Rimuovi filtri'.

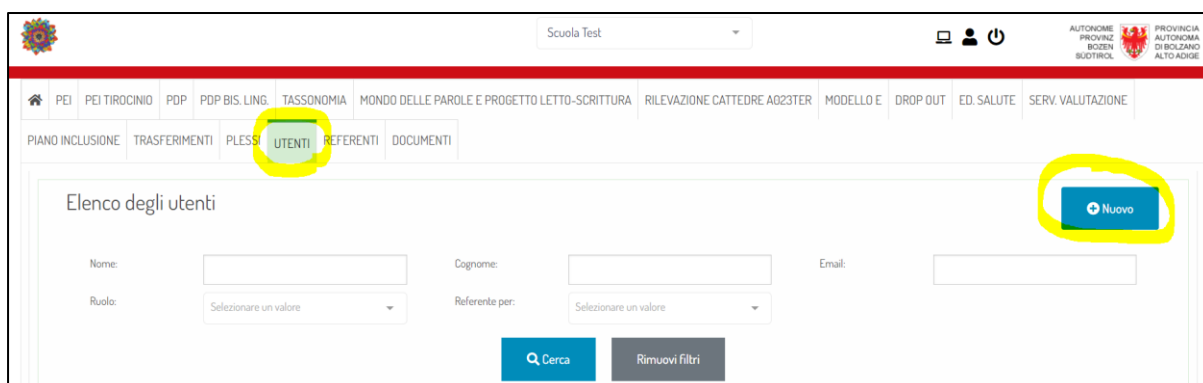
A questo punto si apre una schermata dove sono riportati tutti i nomi degli utenti associati all'istituto.



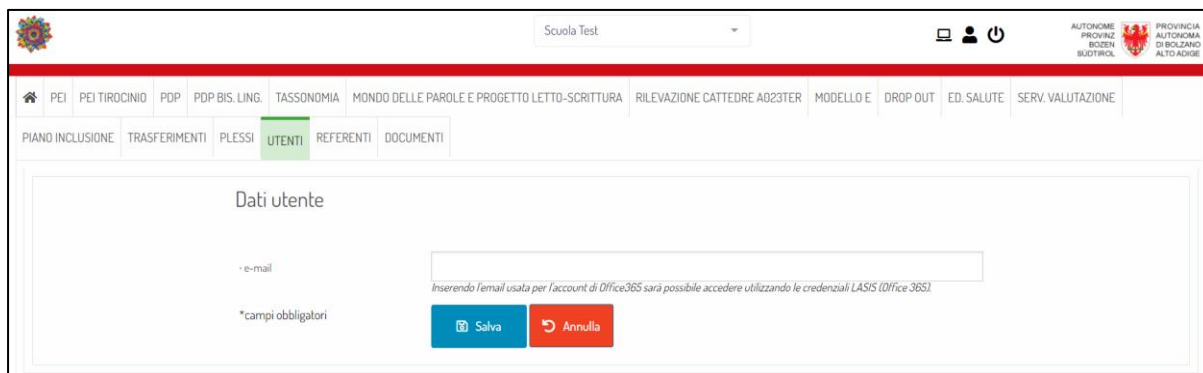
Se non si vedesse alcun nominativo, ciò potrebbe dipendere dal fatto che è stato inserito un filtro. Per ritornare a vedere l'elenco completo è sufficiente cliccare sul pulsante “Rimuovi filtri” (consultare la pagina n. 19 della guida per scoprire le funzionalità di questo pulsante).

Si ricorda che ad inizio anno è necessario controllare gli utenti associati all'istituto e procedere alla cancellazione di quelli che per l'anno scolastico in corso non sono in servizio presso la scuola.

Per inserire un nuovo utente cliccare sul pulsante azzurro "Nuovo". Si apre una schermata in cui è richiesto di inserire l'indirizzo mail dell'utente.



The screenshot shows the 'Utenti' (Users) management page. The 'UTENTI' tab is highlighted in yellow. A blue button labeled 'Nuovo' (New) is also highlighted in yellow. The page contains search filters for Name, Surname, Email, Role, and Referent, along with 'Cerca' (Search) and 'Rimuovi filtri' (Remove filters) buttons.



The screenshot shows the 'Dati utente' (User Data) form. The 'e-mail' field is highlighted in yellow. Below the field, there is a note: 'Inserendo l'email usata per l'account di Office365 sarà possibile accedere utilizzando le credenziali LASIS (Office 365)'. At the bottom, there are 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel) buttons.

Si ricorda di prestare attenzione all'estensione dell'indirizzo mail, che può essere con dominio in lingua italiana o tedesca (@scuola.alto-adige.it oppure @schule.suedtirol.it). L'utente deve essere censito nel database della piattaforma con la mail con cui è identificato in Lasis, altrimenti la registrazione del nominativo non va a buon fine.

Dopo aver inserito la mail, cliccare sul pulsante azzurro "Salva".

Si apre una nuova schermata in cui è possibile spuntare i ruoli che si vogliono assegnare all'utente. Ad esempio, per poter procedere alla compilazione del documento PEI o PDP occorre l'associazione al ruolo di "Insegnante PEI – PDP".

È possibile che l'utente abbia più ruoli.

· Ruolo

- Amministrativi
- Collaboratore all'integrazione
- Coordinatore Educazione alla Salute
- Dirigente di Istituto
- Docente Prova di Tedesco L2 (SV)
- Insegnante
- Insegnante PEI-PDP
- Insegnante anno di prova
- Nucleo interno di valutazione
- Referente BES
- Referente Cyberbullismo
- Referente Modello E
- Referente di istituto per Mondo delle Parole e Progetto Letto-Scrittura
- Referente di istituto per il drop out
- Referente di plesso per il drop out
- Referente interculturale
- Segreteria Prova di Tedesco L2 (SV)

*campi obbligatori

Dopo aver selezionato i ruoli che si vogliono assegnare, è necessario compilare i campi obbligatori richiesti (nome, cognome ...) e cliccare sul pulsante a fine pagina "salva".

Al termine di queste operazioni, il nuovo utente riceve nella casella di posta Lasis una mail automatica, generata dal sistema di *Futura*, attestante la notifica di inserimento nel database della piattaforma.

CANCELLAZIONE DI UTENTI

Per procedere con la cancellazione di utenti associati all'Istituto, ad esempio quando non più in servizio per l'anno scolastico in corso, è necessario accedere alla Piattaforma *Futura* e cliccare, sulla barra in alto, la voce "UTENTI".

The screenshot shows the 'Elenco degli utenti' (User List) page. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The 'UTENTI' item is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, there are search filters for 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Ruolo', and 'Referente per'. There are also 'Cerca' and 'Rimuovi filtri' buttons.

A questo punto si apre una schermata dove sono riportati tutti i nomi dei docenti associati all'istituto.



Se non si vedesse alcun nominativo, ciò potrebbe dipendere dal fatto che è stato inserito un filtro. Per ritornare a vedere l'elenco completo è sufficiente cliccare sul pulsante "Rimuovi filtri" (consultare la pagina n.19 della guida per scoprire le funzionalità di questo pulsante).

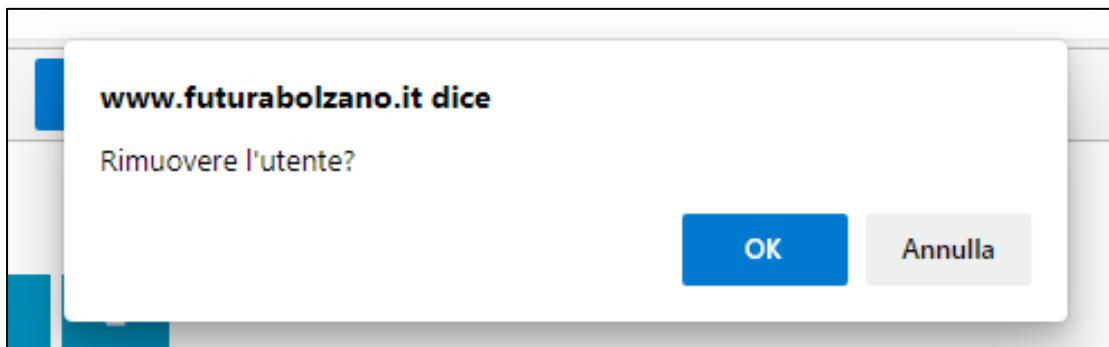
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Rimuovi filtri' button is highlighted with a yellow circle, indicating the action to take if no results are shown.

La ricerca dell'utente da eliminare può essere fatta scorrendo l'elenco oppure inserendo nome e cognome nei campi dedicati.

Una volta individuato l'utente, per procedere con la cancellazione è necessario cliccare sull'icona associata alla funzione "elimina", riconoscibile dal simbolo del bidone, posizionato accanto alla matita (funzione di elaborazione).



L'eliminazione prevede un doppio passaggio:



Cliccando sulla pulsante azzurro "Ok" la cancellazione dell'utente associato all'istituto è irreversibile.

MODIFICA E ASSEGNAZIONE DI NUOVI RUOLI A UTENTI GIÀ PRESENTI IN PIATTAFORMA

Per procedere con l'attribuzione di nuovi ruoli a uno o più utenti associati all'istituto è necessario cercare l'utente per il quale si vuole apportare una modifica e cliccare sull'icona di elaborazione, riconoscibile da una piccola matita ubicata nella parte destra della riga dell'utente.

Elenco degli utenti

Nome: Cognome: Email:

Ruolo: Referente per:

Vai a: Pagine: 3, Risultati: 59

ID	Nome	Cognome	Email	Ruoli
25356	Test	20220405	test.20220405@ambuccio.it	Insegnante Insegnante PEI-PDP Referente interculturale

A questo punto si apre la schermata nella quale è possibile assegnare, mettendo la spunta sulle voci necessarie, altri ruoli all'utente oppure togliere ruoli deselegnando il flag precedentemente assegnato.

e-mail
Inserendo l'email usata per l'account di Office365 sarà possibile accedere utilizzando le credenziali LASIS (Office 365).

· Ruolo

- Amministrativi
- Collaboratore all'integrazione
- Coordinatore Educazione alla Salute
- Dirigente di Istituto
- Docente Prova di Tedesco L2 (SV)
- Insegnante
- Insegnante PEI-PDP
- Insegnante anno di prova
- Nucleo interno di valutazione
- Referente BES
- Referente Cyberbullismo
- Referente Modello E
- Referente di istituto per Mondo delle Parole e Progetto Letto-Scrittura
- Referente di istituto per il drop out
- Referente di plesso per il drop out
- Referente interculturale
- Segreteria Prova di Tedesco L2 (SV)

· Nome

· Cognome

Telefono

*campi obbligatori

Al termine dell'operazione, occorre cliccare sul pulsante azzurro "salva" per memorizzare le modifiche.

Nella schermata degli utenti vicino al nome e cognome compare anche l'elenco dei ruoli assegnati.

1 2 3 Val a: 1 Pagine: 3. Risultati: 59

ID	Nome	Cognome	Email	Ruoli
25356	Test	20220405	test.20220405@mbuccio.it	Insegnante Insegnante PEI-PDP Referente interculturale

Per verificare rapidamente quali utenti hanno determinati ruoli è possibile utilizzare i filtri presenti nella pagina, selezionando le voci interessate dai menù a tendina o digitando il testo.

The screenshot shows a web interface titled "Elenco degli utenti" (User List). At the top right, there is a blue button labeled "Nuovo" with a plus icon. Below the title, there are several search filters: "Nome:" with a text input field, "Cognome:" with a text input field, "Email:" with a text input field, "Ruolo:" with a dropdown menu (highlighted in yellow) showing "Selezionare un valore", and "Referente per:" with a dropdown menu showing "Selezionare un valore". At the bottom of the filter section, there are two buttons: a blue "Cerca" button with a magnifying glass icon and a grey "Rimuovi filtri" button.

INSERIMENTO DEI REFERENTI IN PIATTAFORMA

Solo gli utenti inseriti in piattaforma con il ruolo “Dirigente Scolastico” o “Amministrativo” possono operare con le funzionalità descritte in questo capitolo.

All'interno della piattaforma *Futura* è presente un elenco riportante alcune referenze, presenti negli organigrammi delle scuole. Lo scopo di associare i diversi utenti alle referenze indicate in piattaforma è quello di facilitare l'invio delle comunicazioni ai diretti interessati da parte degli uffici dell'amministrazione (Direzione Istruzione e Formazione Italiana).

Per procedere con l'assegnazione delle referenze è necessario cliccare il pulsante REFERENTI, disponibile nella barra della home page, in alto a destra:



Si apre una pagina in cui sono riportate le referenze per le quali è richiesta l'associazione di uno o più utenti all'interno dell'Istituto.

Le referenze devono essere associate a uno o più nominativi, in base alle esigenze e caratteristiche della scuola.

Per completare l'associazione di uno o più nominativi, occorre selezionare la tipologia di referenza di interesse dall'elenco presente nella pagina a sinistra:


Referenti

- Referente per il Successo formativo
- Referente Educazione Civica
- Referente Tutor di tirocinio
- Referente Tutor docenti anno di prova
- Referente Orientamento (in entrata)
- Referente Orientamento (in uscita)
- Referente Certificazioni linguistiche L2
- Referente Certificazioni linguistiche L3
- Referente Tutor soggiorni studio in Germania
- Referente Olimpiadi discipline scientifiche
- Referente per il Peer Tutoring

La referenza può essere assegnata ad un utente, a condizione che questi sia stato censito nel database utenti in piattaforma.

Referente per il Successo formativo

Nessun referente impostato selezionare un nominativo dalla lista.

Aggiungi 

Una volta selezionato il nome dal menu a tendina, è necessario indicare se l'utente è referente per uno o più plessi dell'istituto (nel caso l'istituto sia articolato in più scuole).

Referente per il Successo formativo

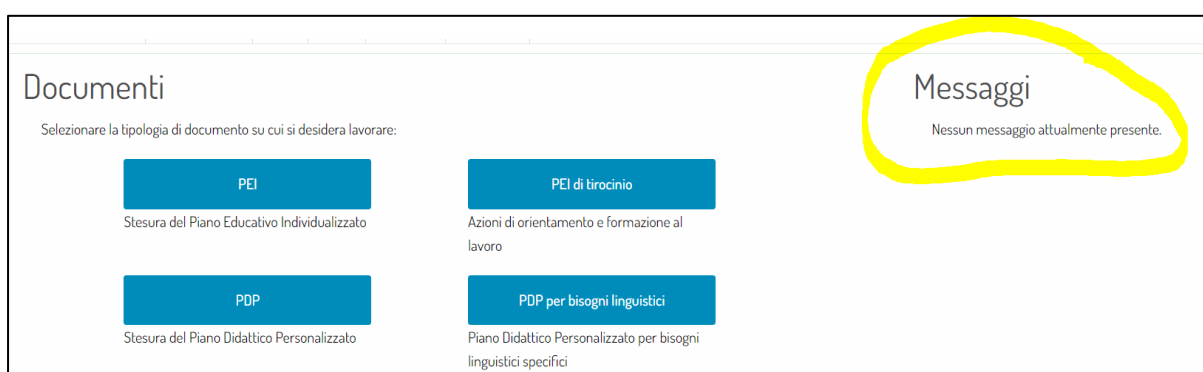
	Tutti i plessi	Plesso 1	Plesso 2	
Sonia Fiorentino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Aggiungi 

Per ogni referenza è possibile associare più utenti.

MESSAGGISTICA

Gli amministratori della piattaforma possono attivare un servizio di messaggistica visibile agli utenti, qualora si volessero comunicare alcune informazioni. Il messaggio può essere inserito o rimosso solo dagli amministratori del sistema.



RIMOZIONE FILTRI

Il pulsante “Rimuovi filtri”, presente in molte sezioni della piattaforma, consente di resettare i contenuti inseriti nei campi editabili per velocizzare la ricerca di informazioni (ad esempio: plesso, classe, codice...).



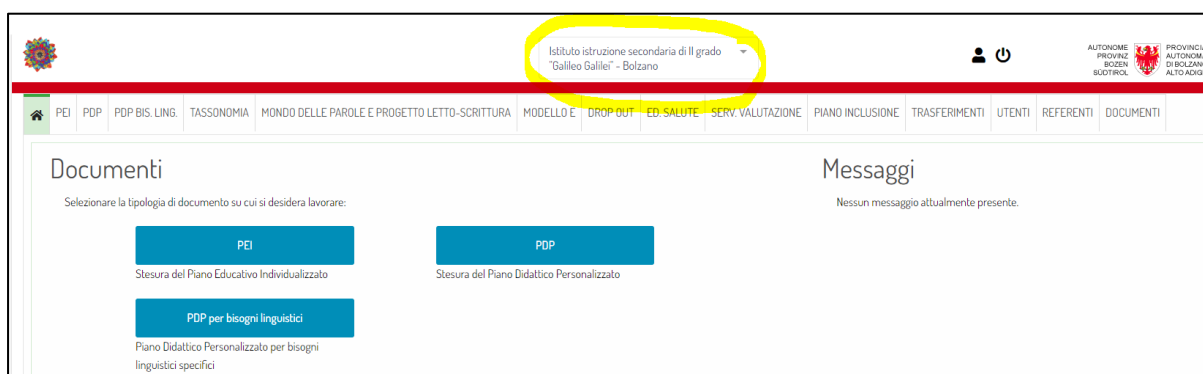
I contenuti inseriti nei campi editabili vengono memorizzati dal sistema e rimangono impostati anche negli accessi successivi, pertanto, la rimozione consente di accedere agli elenchi completi.

UTENTI IN SERVIZIO IN DUE O PIÙ ISTITUTI

I docenti in servizio in più istituti hanno la possibilità, nella schermata principale della piattaforma, di scegliere l'istituto all'interno del quale operare.

Le modalità di accesso alla piattaforma rimangono invariate (*consultare la pagina n. 5 della guida*).

Una volta effettuato l'accesso in piattaforma, la selezione dell'istituto avviene dal menu a tendina visibile in alto a destra.



The screenshot displays the top navigation bar of the platform. A dropdown menu is open, showing the selected institution: "Istituto istruzione secondaria di II grado 'Galileo Galilei' - Bolzano". The dropdown is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: "Documenti" and "Messaggi". The "Documenti" section contains three buttons: "PEI" (Stesura del Piano Educativo Individualizzato), "PDP" (Stesura del Piano Didattico Personalizzato), and "PDP per bisogni linguistici" (Piano Didattico Personalizzato per bisogni linguistici specifici). The "Messaggi" section shows "Nessun messaggio attualmente presente."