



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE "M. LENTINI - A. EINSTEIN"**

Tel.Fax 099.8867272 - 099.8862888

e-mail taisoo6oog@istruzione.it - posta cert taisoo6oog@pec.istruzione.it

sito web www.lentinieinstein-mottola.edu.it

C.F. 90002460732 – C.M. TAISoo6ooG – C.U.U. UFXDQ4

Via P. Impastato, 1 – 74017 MOTTOLA (TA)



Erasmus+

IISS "M.LENTINI - A.EINSTEIN" - MOTTOLA
Prot. 0002116 del 07/04/2021
(Uscita)

Circolare n. 210

Ai docenti e agli studenti classi quinte
Agli uffici di segreteria settore ALUNNI
Al sito web d'Istituto

Oggetto: Esame di Stato 2020/21, indicazioni operative per la compilazione e il rilascio del Curriculum dello studente.

Il Ministero dell'Istruzione, con nota 7116 del 2 aprile 2021, ha fornito le indicazioni di cui all'oggetto, che sintetizzo e vi comunico per gli adempimenti della segreteria d'Istituto, dei docenti in Commissione d'esame e degli stessi studenti.

SOGGETTI COINVOLTI E SITO WEB DI RIFERIMENTO Ministero Istruzione

L'introduzione del *Curriculum dello studente*, (una novità prevista dalla legge n.107/2015 art.1, comma 28) coinvolge nello specifico:

- **le segreterie delle scuole** abilitano i docenti interessati, visualizzano le informazioni precaricate a sistema, potranno apportare eventuali integrazioni e provvederanno al consolidamento del Curriculum;
- **gli studenti** candidati all'esame di Stato, che arricchiranno il Curriculum con informazioni sulle attività svolte in ambito extrascolastico e sulle certificazioni;
- **le Commissioni d'esame**, che prenderanno visione del Curriculum nel corso dell'Esame di Stato e ne terranno conto durante lo svolgimento del colloquio.

Punto di accesso a tutte le funzioni è il sito dedicato curriculumstudente.istruzione.it, in cui sono rinvenibili specifici e dettagliati materiali di approfondimento per lo svolgimento delle operazioni di competenza.

INDICAZIONI PER LA SEGRETERIA DELLA SCUOLA

Le azioni di competenza della segreteria scolastica consistono essenzialmente nell'abilitazione alle funzioni di docenti/studenti e nel consolidamento del Curriculum, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato.

a) Abilitazione docenti/studenti.

Nella sezione "Curriculum dello studente" all'interno dell'area SIDI "Alunni-Gestione Alunni" la segreteria scolastica ha a disposizione la voce "Abilitazione" per abilitare docenti e studenti all'accesso alle funzioni loro dedicate.

INDICAZIONI PER I DOCENTI Una volta abilitati, dal sito curriculumstudente.istruzione.it i docenti potranno accedere, con le proprie credenziali di accesso all'area riservata del Ministero, alla piattaforma "Curriculum dello studente" e visualizzare il Curriculum degli studenti delle proprie classi.

b) Consolidamento pre-esame

Il consolidamento pre-esame ha la funzione di mettere a disposizione delle Commissioni d'esame il Curriculum dello studente in tutte le parti già compilate, per la sua valorizzazione nel colloquio d'esame. È possibile effettuare un consolidamento massivo delle informazioni precompilate presenti nelle prime due parti del Curriculum ("Istruzione e formazione" e "Certificazioni") degli studenti di ogni classe. Ad ogni modo, si suggerisce di effettuare previamente una verifica della completezza dei dati precaricati, per procedere eventualmente all'integrazione dei dati mancanti o incompleti intervenendo direttamente nei sistemi informativi che alimentano il Curriculum. Il consolidamento pre-esame deve essere effettuato dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'Esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati e prima dell'insediamento delle Commissioni d'esame. In tal modo, vengono inserite nel Curriculum le informazioni relative al credito scolastico.

c) Consolidamento post-esame

Concluso l'Esame di Stato, quando è disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato, la segreteria della scuola dovrà consolidare definitivamente il Curriculum dello studente, arricchito anche con le informazioni inerenti all'esito conseguito. A seguito del consolidamento post-esame il Curriculum viene messo a disposizione degli studenti nella sua versione definitiva all'interno della piattaforma "Curriculum dello studente", senza alcun'altra azione a carico della segreteria.

Assieme al diploma e al Curriculum dello studente, le istituzioni scolastiche rilasciano, ai sensi della normativa U.E., anche il Supplemento Europass al certificato, anch'esso collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo e contenente informazioni in parte già presenti nella sezione "Titolo di studio" del Curriculum.

In un'ottica di significativa semplificazione del lavoro delle segreterie scolastiche e di dematerializzazione, a seguito dell'operazione appena descritta di consolidamento post-esame del Curriculum anche il Supplemento Europass al certificato è reso direttamente disponibile agli studenti all'interno della piattaforma "Curriculum dello studente", senza più la necessità di procedere, come negli anni precedenti, alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma. Nei prossimi giorni, attraverso il sistema SIDI, la segreteria, i docenti e gli alunni potranno visualizzare le informazioni precaricate a sistema, potranno apportare eventuali integrazioni e provvederanno al consolidamento del Curriculum. (sicuramente vi comunicheremo puntualmente le date di operatività di ciascuno). **Gli studenti candidati all'esame di Stato**, arricchiranno il loro Curriculum con informazioni sulle attività svolte in ambito extrascolastico e sulle certificazioni.

La compilazione avviene in tre diversi momenti:

A partire dai prossimi giorni e prima dell'esame: la segreteria, i docenti e gli studenti completeranno le parti a loro riservate.

Ad esempio il docente tutor potrà inserire tutte le esperienze PCTO dei diversi studenti oppure, assieme alla segreteria alunni, controllerà che gli applicativi che già contengono queste informazioni si allineino automaticamente con il curriculum dello studente.

Sino allo scrutinio finale, ogni soggetto abilitato dovrà procedere alla compilazione precisa della parte a lui riservata. Andrà poi verificato, ad esempio, che le attività culturali, sportive, musicali, di educazione civica e cittadinanza e Costituzione che ogni studente caricherà corrispondano al vero.

Sarà importante che ogni studente, assieme ai docenti di riferimento, predisponga con anticipo una bozza delle esperienze da inserire utilizzando il modello di riferimento e raccogliendo tutto il complesso materiale richiesto in un file apposito da utilizzare poi come fonte per il "copia incolla" sulla piattaforma. Lo stesso si dica per la partecipazione degli studenti ad attività di ampliamento

dell'offerta formativa della scuola per la quale sarà necessario reperire certificazioni interne o almeno dichiarazioni da parte dei docenti che coordinavano tali attività (ad esempio la partecipazione al gruppo sportivo, alla redazione del giornalino, scambi di classe con l'estero, oppure ai progetti Erasmus+ all'estero o ai PON diversi, ecc, ecc).

Anche i candidati privatisti devono compilare il *Curriculum*.

Questa fase si conclude con ciò che viene chiamato *Consolidamento pre-esame* che ha la funzione di mettere a disposizione delle Commissioni d'esame il Curriculum dello studente in tutte le parti già compilate, per la sua valorizzazione nel colloquio d'esame. Ovviamente questa fase deve avvenire dopo lo scrutinio finale e di ammissione e quindi nel periodo tra gli scrutini e l'insediamento della commissione d'esame. In sede d'esame il curriculum deve infatti evidenziare il credito scolastico ottenuto e l'ammissione all'esame stesso.

-Durante l'esame. I commissari (che ovviamente già conoscono perfettamente il curriculum dello studente visto che ne hanno almeno in parte seguita la compilazione) ed il presidente utilizzano i dati del curriculum secondo le indicazioni degli articoli 17 e 18 della OM sull'esame. **L'elaborato riferito alla materia caratterizzante**, ad esempio, può essere correlato ad esperienze inserite nel curriculum e tutto l'armonico dispiegarsi del colloquio è chiamato a fare riferimento alle esperienze che lo studente ha realizzato nei 5 anni di scuola superiore. La nota del Ministero sottolinea così come il Curriculum possa *“avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati, effettuate dalla sottocommissione tenendo conto del percorso didattico effettivamente svolto e con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi (O.M. 53/2021, art. 17, c. 3)”*.

Certo della collaborazione di tutti , Vi ringrazio anticipatamente per il lavoro a più mani che sarà fatto nelle prossime settimane dalla segreteria, dai docenti e dagli studenti e studentesse.

Il Dirigente Scolastico

Pietro Rotolo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993