ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ALDO MORO"-MONTESARCHIO
Prot. 0002099 del 09/04/2021
05-04 (Uscita)

Alle studentesse e agli studenti delle classi quinte
Ai candidati esterni all'Esame di Stato
Ai docenti delle classi quinte
Ai Presidenti e ai Commissari Esame di Stato
Alla prof.ssa Befi Luigia
Al DSGA
Alla Segreteria Didattica
All'Albo/ATTI
Piattaforma ClasseViva
Al Sito web www.ipssctamoro.edu.it

Oggetto: "Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione - indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente" – Trasmissione nota MI del 02/04/2021, prot. n°7116

IL D.M. del 6 agosto 2020, n°88, trasmesso con nota del M.I. del 2 settembre 2020, ha introdotto, a partire dal corrente anno, il Curriculum dello studente (Allegato B al suddetto decreto). Il Curriculum è allegato al Diploma per i candidati interni ed esterni all'Esame di Stato.

La nota del Ministero dell'istruzione del 02/04/2021, **che si allega alla presente**, fornisce indicazioni relative alla predisposizione del Curriculum dello studente ed in merito al rilascio del Supplemento Europass al certificato.

La compilazione del Curriculum dello studente avviene su piattaforma informatica e si compone di tre parti: le prime due, "Istruzione e formazione" e "Certificazioni", sono precompilate con le informazioni presenti nel sistema informativo del Ministero, mentre la terza,"Attività extrascolastiche", è a totale cura degli studenti. Nella prima parte, in cui può intervenire per eventuali integrazioni solo la scuola, sono riportate le informazioni sul percorso scolastico dello studente relative al piano di studi, al titolo di studio conseguito, ai PCTO svolti, ad eventuali altri titoli posseduti, ad altre esperienze svolte in ambito formale. Nella seconda parte sono presenti le certificazioni linguistiche, informatiche o di altro tipo conseguite dallo studente, mentre la terza parte che, come sopra specificato, è a cura esclusiva dello studente, contiene, in base al dettato della norma, le informazioni relative alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambiti informali e non formali, con particolare riferimento alle attività professionali, culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico. Ogni studente avrà le credenziali per l'accesso alla piattaforma.

La compilazione del curriculum avviene sulla piattaforma https://www.curriculumstudente.istruzione.it/

Per lo svolgimento delle operazioni di competenza delle scuole e degli studenti sono state predisposte agevoli funzioni informatiche e sono stati prodotti dettagliati materiali di approfondimento sui semplici passaggi da compiere attraverso guide rapide, FAQ e video tutorial.

L'introduzione del *Curriculum dello studente* coinvolge nello specifico:

- **le scuole**, che visualizzano le informazioni precaricate a sistema, possono apportare eventuali integrazioni e provvedono al consolidamento del *Curriculum*;

- **gli studenti candidati all'esame di Stato**, che arricchiscono il *Curriculum* con informazioni sulle attività svolte in ambito extrascolastico e sulle certificazioni;
- **le Commissioni d'esame**, che prendono visione del *Curriculum* nel corso dell'esame di Stato e ne tengono conto durante lo svolgimento del colloquio.

❖ **FASI DI COMPILAZIONE**

PRIMA DELL'ESAME: I docenti, gli studenti e la Segreteria didattica completano le parti a loro riservate.
La Segreteria didattica, dopo la trasmissione al SIDI dei dati relativi all'ammissione all'esame e prima dell'insediamento delle commissioni, al fine di mettere a loro disposizione il documento in tutte le parti compilate, effettua l'attività di ***consolidamento pre-esame*** del *Curriculum*. Tale operazione può essere effettuata in maniera massiva a livello di singola classe, in pochi passaggi. Occorre svolgere, cominciando dal momento di apertura delle funzioni, una verifica delle informazioni già presenti, per poter eventualmente integrare quelle incomplete direttamente nei sistemi informativi che alimentano il *Curriculum* (come puntualmente descritto nella specifica guida rapida). Una volta consolidato, il *Curriculum* viene automaticamente messo a disposizione dei commissari d'esame tramite "Commissione web".
I docenti individuati come commissari d'esame, ed in particolare i docenti di riferimento appositamente indicati nei consigli di Marzo 2021 per accompagnare ciascun candidato nella stesura dell'elaborato, saranno abilitati dalla Segreteria didattica alla visualizzazione del *Curriculum* degli studenti delle proprie classi per svolgere un significativo ruolo di accompagnamento, in particolare nell'individuazione delle esperienze extrascolastiche che possono essere messe in risalto sia nell'elaborato sia nel colloquio d'esame. Andrà verificato l'inserimento delle esperienze di PCTO negli applicativi che dovrebbero già contenere queste informazioni (la " *Piattaforma dell'Alternanza*"dialoga con il SIDI). 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 l'inserimento 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 documentazione utile ad attestare l'attività.
Le parti del *Curriculum* su cui possono intervenire gli studenti sono la seconda (in cui possono integrare o inserire le informazioni relative alle certificazioni) e la terza (in cui possono descrivere le esperienze extrascolastiche). Per il particolare percorso scolastico seguito, **i candidati esterni** hanno a disposizione delle sezioni aggiuntive per integrare le informazioni riguardanti anche la parte prima. Dal momento che la commissione tiene conto delle informazioni contenute nel *Curriculum* per la conduzione del colloquio, è importante che i candidati all'esame curino attentamente la compilazione delle sezioni della terza parte, in modo da predisporre una presentazione globale del proprio percorso formativo, mettendo in evidenza le attività più significative svolte e da valorizzare nell'esame.
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 ed il presidente utilizzano i dati del curriculum secondo le indicazioni degli articoli 17 e 18 della OM sull'esame. Il colloquio deve necessariamente fare riferimento alle esperienze che lo studente ha realizzato nei cinque 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)".*

AL TERMINE DELL'ESAME: Il ***consolidamento post-esame*** del *Curriculum* è necessario per recepire nel documento le informazioni relative all'esito conseguito e per collegarlo in maniera univoca al diploma rilasciato tramite l'inserimento del numero identificativo di quest'ultimo. Anche in questo caso è possibile effettuare l'operazione in maniera massiva.

Una volta consolidato in maniera definitiva, il *Curriculum* viene messo a disposizione degli studenti all'interno della piattaforma senza che sia necessario procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

- **INDICAZIONI OPERATIVE**

La Segreteria didattica abiliterà gli studenti delle classi quinte e tutti i docenti membri delle Commissioni per l'Esame di Stato a.s. 2020/2021 entro e non oltre il **15 aprile 2021**, salvo problemi tecnici non imputabili a questa istituzione scolastica.

I docenti abilitati dovranno svolgere funzione di tutoraggio e verifica della redazione del Curriculum da parte degli studenti (ciascun docente per il gruppo di studenti già assegnato).

Gli studenti potranno redigere la parte terza del Curriculum sino al giorno prima dello scrutinio finale (12 giugno 2021). La redazione del Curriculum dovrà essere concordata e verificata insieme al docente tutor assegnato in sede di consiglio di classe.

I candidati esterni procedono con la compilazione del *Curriculum* prima di sostenere l'esame preliminare; il loro *Curriculum* verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

Gli studenti possono prendere visione di un webinar di supporto al seguente link: https://youtu.be/Y91mH4ANJcE.

Si allegano alla presente:

1. nota prot. n. 7116 del 2 aprile 2021 del MI , avente per oggetto: "*Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione - indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente"*
2. Curriculum dello studente (ALLEGATO B al D.M. del 6 agosto 2020, n°88)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Patrizia Fantasia
Firma omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n°39/93