



LICEO GINNASIO STATALE " DETTORI "

Protocollo numero: **5244 / 2021**

Data registrazione: **03/04/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2020-2021 - Curriculum dello Studente, indicazioni per gli studenti, i docenti, le commissioni e la segreteria didattica.pdf**

IPA/AOO: **istsc_sspc04000t**

Oggetto: **Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2020-2021 - Curriculum dello Studente, indicazioni per gli studenti, i docenti, le commissioni e la segreteria didattica**

Destinatario:

LICEO CLASSICO - 'G.M.DETTORI'

Ufficio/Assegnatario:

CIMMINO CONCETTA (DIRIGENZA)

Protocollato in:

Titolo: **5 - STUDENTI E DIPLOMATI**

Classe: **4 - Cursus studiorum**

Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Tempio Pausania, 03 aprile 2021

Alle studentesse e agli studenti frequentanti le classi quinte

Ai Genitori/Tutori

Al Personale docente delle classi quinte

Alle Commissioni d'Esame

Al Personale Assistente Amm.vo Ufficio Studenti

Al D.S.G.A.

Sito web

Sedi

Oggetto: Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione – anno scolastico 2020-2021 – Curriculum dello Studente, indicazioni per gli studenti, i docenti, le commissioni e la segreteria didattica

Come anticipato dalla Nota DGOSV prot. 15598 del 2 settembre 2020, allegata alla presente, con il **Curriculum dello studente** si introduce nel secondo ciclo di istruzione, a partire dal corrente anno scolastico, un **documento di riferimento fondamentale per l'esame di Stato e per l'orientamento dello studente. Il Curriculum è allegato al diploma e deve essere rilasciato a tutti gli studenti che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni. Come anticipato nelle premesse dell'O.M. 53 del 3 marzo 2021, recante Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, con questa comunicazione si intendono fornire indicazioni operative di massima relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del Curriculum dello studente, in maniera distinta per tutti i soggetti coinvolti. Vengono altresì fornite indicazioni in merito al rilascio del **Supplemento Europass al certificato.****

SOGGETTI COINVOLTI E SITO WEB DI RIFERIMENTO

L'introduzione del Curriculum dello studente coinvolge nello specifico:

- **la scuola**, che visualizza le informazioni precaricate a sistema, può apportare eventuali integrazioni e provvede 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.

Punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per supportare le scuole e gli studenti nella definizione del **Curriculum dello Studente** è il sito dedicato curriculumstudente.istruzione.it, in cui sono rinvenibili specifici e dettagliati materiali di approfondimento per lo svolgimento delle operazioni di competenza.

1. INDICAZIONI PER LA SEGRETERIA DIDATTICA E PER I DOCENTI



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Le azioni di competenza della segreteria didattica consistono nell'abilitazione alle funzioni di docenti/studenti e nel consolidamento del Curriculum, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato. In particolare la segreteria, per ciascuna classe quinta:

- a) abiliterà tutti gli studenti e le studentesse delle classi quinte e abiliterà tutti i DOCENTI-Commissari d'Esame,
- b) procederà al pre-consolidamento (prima dell'insediamento delle Commissioni) e a post-consolidamento al termine dell'Esame.

a) Abilitazione docenti/studenti

Nella sezione "Curriculum dello studente" all'interno dell'area SIDI "Alunni-Gestione Alunni" la segreteria ha a disposizione la voce "Abilitazione" per abilitare docenti-commissari e studenti-candidati all'accesso alle funzioni loro dedicate. **Una volta abilitati, dal sito curriculumstudente.istruzione.it i docenti possono 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. Si indica alla segreteria didattica 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 (nelle modalità che saranno indicate dalla consueta Nota della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica) 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 scuola deve 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 delle segreterie.

Assieme al diploma e al Curriculum dello studente, la scuola rilascia, 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



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

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.

2. INDICAZIONI PER GLI STUDENTI CANDIDATI ALL'ESAME

Una volta abilitati dalle segreterie, dal sito curriculumstudente.istruzione.it gli studenti accedono alla piattaforma "Curriculum dello studente", in cui trovano tre sezioni, relative ad ognuna delle parti che compongono il Curriculum. **È di loro competenza in particolare la compilazione della parte terza**, in cui poter mettere in evidenza le esperienze più significative compiute in ambito extrascolastico, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nell'elaborato e nello svolgimento del colloquio.

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.

3. INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME

A seguito dell'operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, **il Curriculum viene messo a disposizione dei commissari d'esame tramite l'applicativo "Commissione web" oppure, nel caso la Commissione sia impossibilitata ad avvalersi di tale applicativo, in formato digitale su drive condiviso.**

Nel corso della riunione preliminare ogni sottocommissione prende in esame, tra i vari atti e documenti relativi ai candidati, anche "la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio" (O.M. 53/2021, art. 16, c. 6), in cui è incluso il *Curriculum dello studente*, e definisce le modalità di conduzione del colloquio (O.M. 53/2021, art. 16, c. 8), in cui "**tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente**" (O.M. 53/2021, art. 17, c. 4). Quindi *il Curriculum può 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).

TEMPISTICA

Si propone in allegato un prospetto riepilogativo della tempistica delle principali operazioni collegate all'introduzione del Curriculum



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Cimmino

firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii