



Comunicazione n. 155

Fondi, 9 aprile 2021

**Agli studenti delle classi quinte**

**Ai consigli delle classi quinte**

**Ai docenti componenti le commissioni di esame**

**Alla segreteria didattica**

- DSGA –  
Registro elettronico  
Sito web (Comunicazioni del DS)

**Oggetto: Esame di Stato - indicazioni inerenti il *Curriculum dello studente***

Con nota 7116 del 2 aprile 2021 il Ministero dell'Istruzione ha fornito le indicazioni di cui all'oggetto. Con il *Curriculum dello studente* si introduce, 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, interni o esterni.

**SOGGETTI COINVOLTI E SITO WEB DI RIFERIMENTO**

L'introduzione del *Curriculum* dello studente coinvolge:

- 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.

Ogni informazione più approfondita è reperibile sul sito dedicato curriculumstudente.istruzione.it, in cui sono contenuti specifici e dettagliati materiali di approfondimento, oltre ad un video esemplificativo raggiungibile al seguente link <https://youtu.be/Y91mH4ANJcE>

**ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA DIDATTICA**

La segreteria didattica dovrà provvedere alle seguenti operazioni:

- a) abilitare docenti e studenti alle funzioni loro dedicate (area SIDI "Alunni - Gestione alunni- abilitazione" nella sezione "Curriculum dello studente. I docenti da abilitare saranno quelli del consiglio di classe, in modo particolare i componenti le commissioni di esame;
- b) Effettuare il 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 (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) Effettuare il consolidamento post-esame. Concluso l'esame di Stato, quando è disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato, le scuole devono 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.

### **ADEMPIMENTI DEI DOCENTI E DELLE COMMISSIONI DI ESAME**

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.

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".

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).

### **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.

### **SUPPLEMENTO EUROPASS AL CERTIFICATO**

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. A seguito dell'operazione 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gina Antonetti

(firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex art.3 comma 2 D. lgs.39/93)