

Informatica e Telecomunicazioni - Elettronica ed Elettrotecnica - Chimica Materiali e Biotecnologie - Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate
Corsi Serali Sirio Indirizzo Informatica - Manutenzione e Assistenza Tecnica (Meccanica) - Produzioni Industriali e Artigianali (Moda)

C.da Pergolo 74015 Martina Franca (TA) - Tel.: Centralino 080-4832979 - Fax 080-4302338 - Codice Meccanografico: TAIS037007 Codice
Fiscale 90229660734 - www.majoranaiiss.gov.it - tais037007@istruzione.it - tais037007@pec.istruzione.it

Comunicazione n. 438 del 30/03/2022

Alle studentesse e agli studenti delle classi quinte

Ai candidati privatisti all'Esame di Stato

Ai genitori degli alunni delle classi quinte

Ai coordinatori delle classi quinte

Ai docenti delle classi quinte

All'animatore digitale

Sito web: sezione dedicata

Oggetto: Curriculum dello studente.

Il decreto legislativo 62/2017 e successivamente l'art 2 del DM 6 Agosto 2020 n.88, prevedono che, a partire dal 2020/21 al diploma di SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO, sia allegato il curriculum dello studente (ovvero il nuovo allegato B).

Due terzi del documento è a cura dell'Istituzione Scolastica; il restante terzo, è integrato dal singolo studente.

- La prima parte, "**Istruzione e formazione**", riporta i dati relativi al profilo scolastico dello studente e gli elementi riconducibili alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambito formale e relative al percorso di studi seguito. Essa sarà precompilata attraverso l'utilizzo delle informazioni presenti nel SIDI o nelle banche dati in utilizzo al Ministero.
- La seconda parte, "**Certificazioni**", riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche o di eventuale altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal Ministero. La compilazione è a cura della scuola e/o dello studente.

- La terza parte, “**Attività extrascolastiche**”, è a cura esclusiva dello studente e contiene 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. Per quanto riguarda la terza parte, sarà il SIDI MI a predisporre una piattaforma per gli alunni, per l'immissione dei dati che mancano.
- Il Curriculum dello studente dovrà quindi essere stampato direttamente dal SIDI MI.

INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI ADEMPIMENTI A CARICO DELLA SCUOLA E DEI DOCENTI

Nella sezione “*Curriculum dello studente*” all'interno dell'area SIDI “*Alunni-Gestione Alunni*” la segreteria scolastica, attraverso la funzione “*Abilitazione*”, abilita docenti e studenti 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. Poiché è demandata alle singole istituzioni scolastiche la scelta dei docenti da abilitare, anche tenendo presenti le indicazioni dell'O.M. 53/2021, si ritiene opportuno che l'abilitazione sia estesa:

✚ ai coordinatori delle classi V;

✚ ai commissari d'esame, in particolare ai docenti di riferimento appositamente indicati per accompagnare ciascun candidato nella stesura dell'elaborato.

Prima e dopo lo svolgimento dell'Esame di Stato, la segreteria provvede al “consolidamento” del curriculum.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI CANDIDATI ALL'ESAME

Una volta abilitati dalla segreteria, 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.

L'abilitazione implica che, preliminarmente, lo studente faccia la registrazione all'Area riservata del Ministero dell'istruzione.

IMPORTANTE: INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME

Dopo il consolidamento pre-esame da parte della segreteria, 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). 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).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria Gabriella Mele

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993*