



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**IPSSEOA e LICEO CLASSICO - PRAIA A MARE - (CS)**

Sede legale: VIA CORRADO ALVARO, 4 - 87028  
C. M. CSIS03400D - Tel. (0985) 777836 - FAX (0985) 778864

C.F. 92004180789 e-mail: [csis03400d@istruzione.it](mailto:csis03400d@istruzione.it) - PEC: [csis03400d@pec.istruzione.it](mailto:csis03400d@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iispraia.edu.it](http://www.iispraia.edu.it)



Prot. int. N. 1712

Praia a Mare, 08.04.2021

AI DOCENTI  
AGLI STUDENTI E ALLE STUDENTESSE  
AL PERSONALE ATA  
SITO WEB

**OGGETTO: ESAME DI STATO 2021 - CURRICULUM DELLO STUDENTE  
SINTESI ADEMPIMENTI PER DOCENTI, STUDENTI E PERSONALE DI  
SEGRETERIA**

Con la presente Nota si intende fornire una sintesi delle indicazioni operative di massima relative alla predisposizione e al rilascio del Curriculum dello studente, in maniera distinta per tutti i soggetti coinvolti.

**Come anticipato dalla Nota n. 7116 del 02 Aprile 2021, preceduta dalla nota 15598 del 02 settembre 2020, 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.**

**Struttura del Curriculum**

Il Curriculum si compone di tre parti (vedi allegato B alla nota 15598/2020):

- **Parte I - Istruzione e formazione (a cura della scuola)**, che riguarda il percorso di studi della studentessa o dello studente, compresi i PCTO a cui ha preso parte, il profilo in uscita, le esperienze di mobilità studentesca, i progetti extracurricolari più significativi a cui ha partecipato, etc.;
- **Parte II - Certificazioni (a cura della scuola e dello/a studente/ssa)**, comprendente le certificazioni linguistiche e informatiche possedute dalla studentessa o dallo studente;
- **Parte III - Attività extrascolastiche (a cura dello/a studente/ssa)**, riguardante le attività professionali, artistiche, musicali, culturali, sportive, di volontariato, etc. svolte dalla studentessa o dallo studente.

Alla gestione del Curriculum è dedicato il sito web [https://  
curriculumstudente.istruzione.it](https://curriculumstudente.istruzione.it), attivo dal 6 aprile 2021.

## **Il Supplemento Europass**

Oltre al diploma e al Curriculum , le istituzioni scolastiche rilasciano, ai sensi della normativa UE, anche il Supplemento Europass al certificato di diploma, che a partire da quest'anno sarà reso disponibile online sul sito del Curriculum, senza più la necessità di procedere , come negli anni precedenti , alla stampa e alla consegna del documento insieme al diploma.

Il Supplemento Euro-pass descrive in forma standard ciascun percorso e indirizzo ufficiale di istruzione secondaria di II grado, consentendo di dare sinteticamente trasparenza ai titoli di studio a livello europeo in termini soprattutto di competenze attese e di possibili sbocchi professionali. Si tratta di un complemento del diploma e non di una certificazione delle competenze acquisite.

## **Il Curriculum in rapporto allo svolgimento dell'Esame di Stato**

Nel corso della riunione preliminare ogni sottocommissione dell'Esame di Stato acquisisce, tra i vari atti e documenti relativi ai candidati, anche "la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio", in cui è incluso il Curriculum dello studente, e definisce le modalità di conduzione del colloquio , in cui "tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente" (art. 17/18 O.M. 53/2021). Il Curriculum può pertanto avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati.

## **Compiti previsti desunti dalla normativa**

Le segreterie scolastiche hanno il compito di

1. Abilitare fin da subito i docenti e i candidati all'esame, interni ed esterni , all'accesso al Curriculum online;
2. Svolgere le operazioni di consolidamento del Curriculum prima dell'insediamento delle commissioni d'esame;
3. Svolgere le operazioni di consolidamento dopo l'esame, quando saranno disponibili i numeri di diploma.

I docenti hanno, in particolare, il compito di verificare la compilazione dei seguenti punti della I parte del Curriculum:

- Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
- Partecipazione ad attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola;
- Mobilità studentesca;
- Eventuale inserimento nell'Albo nazionale delle eccellenze.

Le studentesse e gli studenti hanno il compito di verificare/completare le informazioni inserite nella II parte del Curriculum e di inserire le informazioni richieste nella III parte.

## **Modalità organizzative e tempistiche per la nostra scuola**

Per rendere più rapida ed efficiente la compilazione online del Curriculum, bilanciando al contempo il carico di lavoro per i docenti e per il personale di segreteria , si dispone di procedere come segue:

**Entro mercoledì 14 aprile** il personale di segreteria abiliterà i docenti coordinatori delle classi quinte e i tutor per i PCTO all'accesso diretto alla piattaforma; successivamente saranno

abilitati anche i docenti individuati dai Consigli di Classe per seguire gli studenti nella redazione dell'elaborato.

**Da giovedì 15 a sabato 24 aprile** i docenti coordinatori di classe e i docenti tutor e referenti dei PCTO (compresi gli stage linguistici all'estero), della mobilità internazionale e dei progetti di arricchimento

dell'offerta formativa più significativa svolti negli ultimi tre anni scolastici, compileranno, ognuno per la propria parte, la piattaforma che dovrà contenere quanto già annotato nei libretti dello studente.

### **Da lunedì 26 aprile a lunedì 31 maggio**

**le studentesse e gli studenti** ( o la segreteria su indicazione degli stessi) compileranno le sezioni di competenza della II e della III parte del Curriculum ;

- **il personale di segreteria** inserirà sulla piattaforma online le eventuali informazioni di sua competenza per quanto riguarda la I parte del Curriculum, eventualmente richiedendo la collaborazione dei docenti, utilizzando le informazioni inserite nel documento condiviso;
- **i docenti coordinatori di classe, i tutor e i referenti per i PCTO** monitoreranno la compilazione del Curriculum da parte delle studentesse e degli studenti.

Una volta completata questa fase, il personale di segreteria, prima dell'insediamento delle commissioni d'esame, procederà con le operazioni di consolidamento pre-esame del Curriculum .

Si ricordano infine le seguenti scadenze che interessano i Consigli delle classi quinte:

- **CONSIGLI CL. V APRILE 2021:** definizione degli argomenti per gli elaborati dei colloqui d'esame e individuazione dei docenti di riferimento/tutor.

**Il Dirigente Scolastico**  
*Prof. Patrizia D'Amico*

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa