



**Ai docenti**  
**Al personale ATA**  
**Agli studenti delle classi quinte**  
**Al sito web**

**Oggetto:** Esami di Stato 2023 - Curriculum dello studente

Adempimenti per gli insegnanti, per le studentesse e gli studenti e per il personale di segreteria.

La nota 4608 del 10/02/2023 per l'a.s. 2022/23 conferma il modello del Curriculum dello studente adottato con il D.M. 8 agosto 2020, n. 88, nelle more della definizione della Piattaforma digitale unica e dell'E-portfolio orientativo personale delle competenze previsti dalle Linee guida per l'orientamento adottate con D.M. 22 dicembre 2022, n. 328.

**Il Curriculum dello studente** è un documento di riferimento fondamentale per l'Esame di Stato e per l'orientamento delle studentesse e degli studenti.

A partire dall'anno scolastico 2020-2021, il Curriculum è allegato al diploma e deve essere rilasciato a tutte le studentesse e a tutti gli studenti che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni.

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda al sito dedicato [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it), punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per le scuole e per gli studenti, già attive al momento dell'emanazione della Nota di cui sopra.

## **INDICAZIONI PER I CANDIDATI ALL'ESAME**

### **Struttura del Curriculum**

All'interno della piattaforma “Curriculum dello studente”, accessibile dal sito [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it), i candidati all'esame di Stato possono visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi nelle parti prima e seconda ed arricchire il Curriculum sia con informazioni sulle certificazioni conseguite sia soprattutto sulle eventuali attività svolte in ambito extra scolastico, al fine di mettere in evidenza le esperienze più significative, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio. Per accedere alla piattaforma è necessario che i candidati all'esame, dopo aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero, siano stati previamente abilitati dalle segreterie. L'accesso all'area riservata avviene tramite le credenziali SPID o tramite le credenziali di accesso ottenibili tramite la procedura di registrazione, con inserimento del codice fiscale, dei dati anagrafici e di un indirizzo di posta elettronica (che può essere quello personale e non deve necessariamente essere quello istituzionale collegato alla scuola). La compilazione del Curriculum è possibile fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria. 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.

**Al seguente link è possibile trovare faq e video guide per l'accesso e la compilazione:**

<https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-studente.html#faq>

### **Compiti previsti desunti dalla normativa per le segreterie scolastiche**

Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nell'abilitazione alle funzioni di docenti/studenti e nel consolidamento del Curriculum, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato:

#### a) Abilitazione docenti/studenti

Nella sezione "Curriculum dello studente" all'interno dell'area SIDI "Alunni-Gestione Alunni" le segreterie scolastiche hanno a disposizione la voce "Abilitazione" per docenti e studenti. Prima di poter essere abilitati, sia i docenti sia gli studenti devono aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del merito. L'abilitazione sarà estesa prioritariamente ai docenti individuati quali commissari d'esame e ai coordinatori.

#### 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. 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 e prima dell'insediamento delle commissioni d'esame.

#### c) 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, integrato 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 che sia necessaria alcun'altra azione a carico delle segreterie. 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. Per la semplificazione del lavoro delle segreterie scolastiche e la dematerializzazione anche il Supplemento Europass al certificato è reso direttamente disponibile agli studenti all'interno della piattaforma "Curriculum dello studente", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al 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.

Si occuperanno di guidare gli studenti nelle procedure di compilazione.

I docenti saranno abilitati dalle segreterie e potranno solo visualizzare i documenti completati dagli studenti. Sarà possibile accedere al sito di cui sopra, utilizzando le credenziali SPID.

**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:

**A partire da Lunedì 13 Marzo:** il personale di segreteria abiliterà i docenti coordinatori delle classi quinte e i commissari interni all'accesso diretto alla piattaforma.

### **Da Sabato 1 Aprile a Mercoledì 31 Maggio**

- **le studentesse e gli studenti** (o la segreteria su indicazione dei docenti tutor o dei coordinatori) 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 e i commissari interni** 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.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Liporace**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93)