

INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

15/2021

A cura di d. Bruno Bordignon

385/21 Il “Curriculum dello studente”, cosa deve fare il coordinatore di classe, cosa le segreterie, cosa gli studenti. Esempio Circolare per le successive procedure

di **Antonio Fundarò**

Il Ministero dell’Istruzione, con Decreto n. 88 del 6 agosto 2020, ha adottato il “Curriculum dello studente”, un documento allegato al Diploma e utile per l’esame di Stato e per l’orientamento, così come indicato dall’art. 1, comma 30, Legge 13 luglio 2015, n. 107 e dall’art. 21, comma 2, D.lgs. 13 aprile 2017, n. 62. Tale documento risulta un valido strumento anche ai fini della conduzione del colloquio di esami, così come specificato nell’art. 17 dell’OM n.53 del 3 marzo 2021: “nella conduzione del colloquio, la sottocommissione tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente” al fine di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale.

Quando avrà inizio l’esame?

L’esame avrà inizio il 16 giugno alle 8,30 e sarà costituito soltanto da un colloquio.

L’esame si svolgerà in presenza, salvo impedimento derivante dalla situazione epidemiologica in corso, nel qual caso si svolgerà in modalità a distanza.

Il colloquio sarà valutato al massimo 40 punti; i restanti punti, per un massimo di 60, deriveranno dai crediti scolastici.

I crediti degli anni scolastici precedenti (classe terza e quarta) saranno convertiti tramite apposita tabella.

Le Commissioni saranno costituite da 6 Commissari interni e da un Presidente esterno all’Istituzione scolastica.

Dell’O.M. 53 del 3 marzo 2021

Con la nota ministeriale in oggetto, allegata alla presente, come anticipato nelle premesse dell’O.M. 53 del 3 marzo 2021, con oggetto: Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l’anno scolastico 2020/2021, 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: scuole, studenti e Commissioni d’esame. Vengono altresì fornite indicazioni in merito al rilascio del Supplemento Europass al certificato.

Punto di accesso a tutte le funzioni

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 <https://curriculumstudente.istruzione.it/> in cui sono rinvenibili specifici e dettagliati materiali di approfondimento per lo svolgimento delle operazioni di competenza. In sede di esame, a seguito dell’operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, che avverrà solo al termine degli scrutini, 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 nelle modalità che la segreteria scolastica abbia ritenuto più opportune.

Il ruolo della Segreteria: gli adempimenti

Il Curriculum dello studente, introdotto dalla Legge 107 del 2015 e disciplinato dal D.Lgs 62/ ‘17 è un documento rappresentativo dell’intero profilo dello studente che, a partire dall’anno scolastico

2020/21, dovrà essere allegato al Diploma conseguito al termine dell'esame di Stato del II ciclo, unitamente al Supplemento Europass al certificato. A tal fine, la segreteria, gli studenti e il Consiglio delle classi V[^] dovranno compilare la parte di propria competenza, essendo, il Curriculum dello studente, articolato al proprio interno in tre sezioni, riguardanti:

- le informazioni relative al percorso scolastico (di competenza della segreteria)
- le certificazioni conseguite (di competenza degli studenti e dei docenti)
- le attività extrascolastiche svolte nel corso degli anni (di competenza dei docenti).

Al fine dell'inserimento delle informazioni, gli studenti e i docenti, abilitati dalla segreteria, potranno accedere, digitando <https://curriculumstudente.istruzione.it/>, alla pagina dedicata nella seguente modalità.

Il Curriculum e la piattaforma informatica

La compilazione del Curriculum dello studente avviene su piattaforma informatica e consta di tre parti:

- la prima parte, a cura della scuola, denominata "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, denominata "Certificazioni", riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche o di eventuale altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal MIUR; la sua compilazione è a cura della scuola (se l'informazione è già presente nel sistema informativo) e/o dello studente per eventuali integrazioni;
- la terza parte, denominata "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.

La scadenza imminente

Ogni studente, entro il 16 aprile (propongono alcune scuole) con proroga di altre al 20, dovrà registrarsi accedendo alla piattaforma mediante l'indirizzo <https://curriculumstudente.istruzione.it/>, seguendo il percorso: Accedi-Registrati. La registrazione avverrà in più step nei quali è richiesto l'inserimento del codice fiscale, dei dati anagrafici e di un valido indirizzo e-mail.

La compilazione del curriculum dello studente avviene su piattaforma informatica, utilizzando le credenziali di accesso che saranno comunicate dalla segreteria dopo che lo studente ha provveduto alla registrazione sul portale come indicato in seguito.

Per essere abilitati dalla segreteria, ogni studente delle classi quinte deve essere in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata del Ministero dell'Istruzione che saranno ottenute come indicato di seguito.

Le istruzioni per lo studente

Lo studente deve effettuare la registrazione seguendo queste istruzioni:

- Aprire la pagina <https://curriculumstudente.istruzione.it>
- Cliccare su "Accedi"
- Cliccare su "Studente"
- Dalla pagina di "Login" cliccare su "Registrati"
- Cliccare su "Procedi con la registrazione"
- Inserire il proprio codice fiscale all'interno del campo "Codice fiscale"
- Selezionare la casella di sicurezza "Non sono un robot"
- Cliccare su "Passaggio 2" per la verifica del codice fiscale inserito e per procedere con l'inserimento dei dati anagrafici

- Inserire tutti i dati richiesti all'interno dei rispettivi campi
- Accettare i termini e le condizioni selezionando "Accetto"
- Leggere l'informativa sulla privacy e confermare il trattamento dei dati personali selezionando "Preso visione"
- Cliccare su "Passaggio 3" per proseguire
- Verificare che i dati inseriti siano corretti
- Per effettuare una modifica cliccare su "Torna indietro"
- Se tutti i dati sono corretti, continua con la registrazione cliccando su "Conferma i tuoi dati"

Alla fine della procedura, il Ministero dell'Istruzione invierà una mail sull'indirizzo di posta elettronica fornito per completare la registrazione.

Aprire la mail ricevuta dal Ministero

Per completare la registrazione, aprire la mail ricevuta dal Ministero, cliccare sul link che si trova all'interno della mail: il tuo indirizzo mail è stato confermato.

La registrazione è stata completata. La prima volta che si accede viene richiesto di cambiare la password inviata via mail: la nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e deve includere: un numero, una lettera maiuscola ed una lettera minuscola.

Gli studenti devono eseguire la procedura per ottenere le credenziali di accesso entro il giorno 16 aprile 2021 (suggerimento adeguato per una procedura veloce), per permettere alla segreteria di procedere alla loro abilitazione.

N.B.: Per accedere al portale si potrà utilizzare anche lo SPID se già in possesso (si consiglia comunque di procedere alla richiesta dello SPID che, in ogni caso, diventerà uno strumento necessario per l'accesso a numerosi servizi di pubblica utilità).

Successivamente alla registrazione fatta dallo studente, la segreteria procederà all'abilitazione di tutti gli alunni all'utilizzo della piattaforma "Curriculum dello studente". Dopo l'abilitazione, gli studenti potranno procedere alla compilazione, in autonomia, delle parti di loro competenza del Curriculum (parti II e III). Le indicazioni per come operare successivamente all'abilitazione si trovano al seguente link:

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

Cosa dovranno fare gli studenti dopo l'abilitazione?

Gli studenti, una volta abilitati dalle segreterie, accedono a una piattaforma informatica in cui sono riportate le tre parti che compongono il Curriculum e in cui possono:

- visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi nella parte prima;
- visualizzare e/o integrare le informazioni sulle certificazioni conseguite presenti nella parte seconda;
- descrivere nella parte terza le attività professionali, culturali e artistiche, musicali, sportive, di cittadinanza attiva e di volontariato o di altro genere, svolte in ambito extrascolastico.

Gli studenti possono accedere alla piattaforma selezionando il pulsante "Accedi" in alto a destra e utilizzando le credenziali dell'area riservata del Ministero.

L'abilitazione dei docenti da parte della segreteria

La segreteria, inoltre, abiliterà all'accesso tutti i docenti che fanno parte della sottocommissione della singola classe per gli esami di Stato, che pertanto dovranno registrarsi. Si ricorda che la piattaforma è dinamica pertanto è sempre possibile aggiornare il proprio curriculum anche dopo gli Esami di Stato. Ai Docenti coordinatori di classe è richiesto di sollecitare gli alunni ad attenersi alla presente circolare.

Cosa va richiesto ai docenti abilitati

È inoltre richiesto ai futuri commissari d'esami, in quanto Docenti abilitati in piattaforma, di supervisionare tutti i dati inseriti dagli alunni della propria classe, anche in relazione ai PCTO ed

alle competenze trasversali di Educazione Civica, per la compilazione della cui parte saranno coadiuvati dai Docenti tutor dei PCTO e coordinatori per l'Educazione Civica.

Il coordinatore di classe

Il coordinatore di classe si occuperà ancora una volta di sovrintendere al coordinamento del lavoro in team con i colleghi. Ai Candidati esterni è richiesto di procedere alla registrazione con le stesse modalità e gli stessi tempi indicati.

Per opportuna conoscenza, si invita alla consultazione della nota del MI n. 349 del 05/03/2021 riguardante l'introduzione del Curriculum dello studente in relazione allo svolgimento degli Esami di Stato per l'anno 2020/2021, della nota del MI n. 7116 del 2 aprile 2021 recante indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente e del D.M. n. 88 del 06/08/2020 di adozione dei modelli di Diploma e Curriculum dello studente.

Segreteria didattica

La segreteria didattica, una volta compilato nelle sue parti il curriculum da parte di studenti e docenti, opera:

- il consolidamento dei dati pre-esame, a disposizione della Commissione d'Esame;
- il consolidamento dei dati post-esame, per la contestuale consegna con il Diploma e il Supplemento Europass al certificato.

I link

Gli studenti sono invitati a visionare i video del Ministero dell'Istruzione collegati ai link sottostanti.

Presentazione: <https://www.youtube.com/watch?v=Y91mH4ANJcE>;

Video-guida studenti – Come registrarsi ed accedere alla piattaforma Curriculum dello studente https://www.youtube.com/watch?v=CK_grPwiM0;

Video-guida studenti – Consulta e compila il tuo

Curriculum <https://www.youtube.com/watch?v=SBVlf3GPfIQ>

La circolare con scadenze e modalità operative

Eccellente la circolare predisposta dall'Istituto di Istruzione Superiore "Giuseppe Meroni" di Lissone (MB) diretto con particolare competenza dal dirigente scolastico professoressa Valentina Cali. Circolare che contiene modalità operative di grande puntualità. Altre scuole hanno predisposto analoghe circolari. Sarebbe il caso che fossero, tutte, molto dettagliate, però.

- [Circolare operativa del DS per curriculum-dello-studente](#)
- [Curriculum dello studente, quali attività deve svolgere la scuola? FAQ](#)

[Il "Curriculum dello studente", cosa deve fare il coordinatore di classe, cosa le segreterie, cosa gli studenti. Esempio Circolare per le successive procedure - Orizzonte Scuola Notizie](#)