



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: BSIS02200A@istruzione.it - Web: www.iisdandolo.edu.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



Circ.n°238

- agli Studenti delle QUINTE classi
 - ai Docenti
 - al personale ATA
- all'Albo di Istituto / sito web

OGGETTO: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione - Curriculum dello studente indicazioni operative per docenti e studenti

Come indicato nella Nota DGOSV prot. 15598 del 2 settembre 2020, di trasmissione del D.M. 6 agosto 2020, n. 88, a partire dal corrente anno scolastico, con il diploma viene rilasciato il Curriculum dello studente, un documento di riferimento fondamentale per l'esame di Stato e per l'orientamento dello studente.

La comunicazione Miur 7116 del 2/4/2021 fornisce le indicazioni operative per il rilascio.

Nella sezione "Curriculum dello studente" all'interno dell'area SIDI "Alunni-Gestione Alunni" verranno abilitati dalla Segreteria docenti e studenti per l'accesso alle funzioni loro dedicate.

DOCENTI

Una volta abilitati, 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.

Viene demandata alle singole istituzioni scolastiche la scelta dei docenti da abilitare. Tenendo presenti le indicazioni dell'O.M. 53/2021, si ritiene opportuno che l'abilitazione sia estesa a tutti i commissari d'esame, in particolare ai docenti di riferimento appositamente indicati per accompagnare ciascun candidato nella stesura dell'elaborato.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI CANDIDATI ALL'ESAME

Una volta abilitati dalla segreteria gli studenti accedono alla piattaforma "Curriculum dello studente", in cui trovano tre sezioni, relative ad ognuna delle parti che compongono il Curriculum:

- 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.

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. E' altresì competenza dello studente visionare ed eventualmente integrare la parte seconda.

Per procedere all'abilitazione, è necessario che la studentessa o lo studente abbia già effettuato la registrazione all'area riservata del Ministero dell'Istruzione. Si invitano le studentesse e gli studenti ad effettuare la registrazione quanto prima e comunque entro il 30 aprile 2021.

GESTIONE DEL CURRICULUM

Alla gestione del Curriculum è dedicato il sito web <https://curriculumstudente.istruzione.it>, attivo dal 6 aprile 2021.

Gli studenti e le studentesse dovranno quindi registrarsi al suddetto portale del M.I. seguendo la sequenza indicata di seguito:

Passaggio 1: <https://curriculumstudente.istruzione.it>,

Cliccare Accedi (in alto a destra)



Passaggio 2

Cliccare Studente (al centro a destra)



Passaggio 3

Cliccare Registrati in basso a destra

The screenshot shows the MIUR login page. At the top, there is the logo of the Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. On the right, there are language selection buttons for ITA and SLV. Below the header, the word "Login" is centered. The main form contains fields for "Username" and "Password", each with a "Forgot username?" or "Forgot password?" link. A large blue button labeled "ENTRA" is centered. Below it, the word "OPPURE" is followed by two smaller buttons: "Entra con SPID" and "Login with eIDAS". To the right of these buttons, there is a link for "Maggiori informazioni su SPID" and "Non hai SPID?". At the bottom left, there are links for "spid" and "AgID". At the bottom right, there is a link for "Sei un nuovo utente? Registrati".

Passaggio 4

Cliccare Procedi con la registrazione

The screenshot shows a notice titled "Avviso" (Notice) from the Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. The notice discusses the introduction of digital identity cards (SPID) for public administration users starting from February 28, 2021. It states that users will be able to access services exclusively through SPID, unless they are students who can still use dedicated services like the Piattaforma Alternanza Scuola Lavoro. A blue button labeled "PROCEDI CON LA REGISTRAZIONE" (Proceed with registration) is at the bottom. Below the button, there is a link "Torna indietro" (Back).

Passaggio 5

Inserire il proprio codice fiscale

The screenshot shows the second step of the registration process, titled "Registrati ai servizi MIUR". The page has a blue header with the MIUR logo. Below the header, a navigation bar shows "Passaggio 1" (Step 1), "Passaggio 2" (Step 2), "Passaggio 3" (Step 3), and "Passaggio 4" (Step 4). The main form starts with a field for "Codice fiscale *:" (Tax code *:) with a placeholder "Inserisci il tuo codice fiscale". Below it is a "Controllo di sicurezza" (Security check) section with a checkbox for "Non sono un robot" (I am not a robot) and a reCAPTCHA box. A large blue button labeled "PASSAGGIO 2" (Step 2) is at the bottom. At the very bottom, there are links for "I campi con asterisco (*) sono obbligatori" (Fields with an asterisk (*) are mandatory) and "Bisogno di aiuto? Scarica il manuale" (Need help? Download the manual).

Passaggio 6

Completare con i dati richiesti

The form consists of several input fields and dropdown menus. At the top, there's a field for 'Cognome *:' with placeholder 'Inserisci il tuo cognome'. Below it is a date selector with three dropdowns: 'Giorno', 'Mese', and 'Anno'. A dropdown for 'Nazione di nascita *:' has 'Selezione la nazione' as its placeholder. Another dropdown for 'Regione di nascita *:' has 'E' necessario selezionare una nazione...' as its placeholder. A third dropdown for 'Provincia di nascita *:' also has 'E' necessario selezionare una regione...'. A fourth dropdown for 'Comune di nascita *:' has 'E' necessario selezionare una provincia...'. Under 'Sesso *:', there are two radio buttons: 'Maschio' and 'Femmina'. Below that is an 'Email *:' field with placeholder 'Esempio: nome@email.it'. There is also a 'Conferma email *:' field. At the bottom, there's a section for 'Termini e condizioni:' with a checkbox labeled 'Accetto' and a link 'Dichiaro di aver letto e di accettare le [condizioni generali del servizio](#)'.

Una volta completata la fase di registrazione seguendo i passaggi sopra illustrati, verrà inviata all'indirizzo e-mail indicato nella registrazione, una mail, riportante le credenziali per entrare nella sezione del curriculum.

Per poter accedere al curriculum gli studenti dovranno a questo punto essere abilitati dalla scrivente Dirigenza.

Chiedo quindi alle studentesse e agli studenti, terminata la fase di registrazione, di comunicare immediatamente all'indirizzo didattica@iisdandolo.edu.it l'avvenuta registrazione al portale, indicando cognome, nome e classe. Sarà così possibile abilitare le studentesse e gli studenti registrate/i.

Le studentesse e gli studenti, una volta abilitati, entrando nel curriculum <https://curriculumstudente.istruzione.it>, con le credenziali ottenute dopo la registrazione, potranno solo visualizzare la sezione I Istruzione e formazione e compileranno le sezioni di competenza della II e della III parte del Curriculum.

CONSOLIDAMENTO ANTE ESAME

Il consolidamento massivo delle informazioni precompilate presenti nelle prime due parti del Curriculum verrà effettuato dalla segreteria previa verifica della completezza dei dati precaricati, dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati e delle candidate e prima dell'insediamento delle Commissioni d'esame. Il docente coordinatore fornisce alla segreteria con mail istituzionale la conferma per il consolidamento.

In tal modo, vengono inserite nel Curriculum le informazioni relative al credito scolastico.

COMMISSIONE D'ESAME

Nel corso della riunione preliminare ogni commissione 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).

CONSOLIDAMENTO POST ESAME

Sarà effettuato quando sarà disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato, arricchito anche con le informazioni inerenti all'esito conseguito.

A seguito del consolidamento post-esame il Curriculum viene messo a disposizione degli studenti e delle studentesse nella sua versione definitiva all'interno della piattaforma "Curriculum dello studente", senza 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.

In un'ottica di significativa semplificazione del lavoro delle segreterie scolastiche e di dematerializzazione, a seguito del consolidamento post-esame del Curriculum anche il Supplemento Europass al certificato è reso direttamente disponibile agli studenti e alle studentesse \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.

Si allega format curriculum dello studente.

Bargnano di Corzano, 19/04/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giacomo Bersini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs. n.39/1993)