



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "Nicola Stefanelli"

via Rocca dei Dragoni, 108 tel/fax 0823 970718 -81034- Mondragone (Ce)
c.f. 95017550617 e-mail ceis04100d@istruzione.it www.isisstefanelli.edu.it
PEC ceis04100d@pec.istruzione.it

I.S.I.S.S. - "N. STEFANELLI"-MONDRAGONE
Prot. 0002256 del 26/02/2024
IV (Uscita)

Ai Docenti Commissari Esami di Stato
Alle Studentesse – Agli Studenti cl. 5[^]
Ai Candidati esterni Esami di Stato
Ai Genitori degli alunni interessati
Al personale Docente cl. 5[^]
Al Direttore SGA per il seguito di competenza
Al personale ATA- Ass. Amm.vi Area Didattica
Al Registro ARGO Scuola NEXT - Bacheca scuola
All'Albo – Sito web d'Istituto

Oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2023/24 - indicazioni operative per la predisposizione e il rilascio del Curriculum dello studente Nota MIM prot. n. 7557 del 22 Febbraio 2024

I docenti coordinatori delle classi quinte sono tenuti ad annotare sul registro di classe/elettronico l'avvenuta lettura in classe della presente circolare.

Si rende noto che il Ministero dell'Istruzione e Merito ha pubblicato la Nota ministeriale prot. n. 7557 del 22 febbraio 2024 contenente le indicazioni operative per la predisposizione e il rilascio del Curriculum dello Studente. Come noto, le Linee guida per l'orientamento, adottate con il D.M. 22 dicembre 2022, n. 328, hanno introdotto a partire dal corrente anno scolastico l'**E-Portfolio** quale strumento di supporto all'orientamento, che è **messo a disposizione degli studenti all'interno della Piattaforma "Unica"**

Come indicato dalle stesse Linee guida, *"l'E-Portfolio rappresenta un'innovazione tecnica e metodologica per rafforzare, in chiave orientativa, il "consiglio di orientamento", per la scuola secondaria di primo grado, e il "curriculum dello studente", per la scuola secondaria di secondo grado, ricomprendendoli altresì in un'unica, evolutiva interfaccia digitale"*.

Di conseguenza, a partire da quest'anno scolastico risultano modificate le modalità di predisposizione da parte degli studenti e di rilascio del **Curriculum dello studente**, un documento di riferimento importante per l'esame di Stato e per l'orientamento, che è allegato al Diploma ai sensi del D.Lgs. n. 62/2017 e deve essere rilasciato ai candidati sia interni sia esterni.

IL CURRICULUM IN RAPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO

Il D.M. 26 gennaio 2024, n. 10 individua, tra l'altro, le modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2023/2024. L'art. 2 comma 1 recita

"Il colloquio è disciplinato dall'articolo 17, comma 9, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, e ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo educativo, culturale e professionale della studentessa o dello studente (PECUP). Nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente."

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 (art. 2, c. 5).

A seguito dell'operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, il Curriculum viene messo direttamente a disposizione delle commissioni d'esame tramite l'applicativo "Commissione web"

Appare pertanto evidente l'importanza di una precisa e puntuale compilazione del Curriculum dello studente reperibile all'interno dell'E-Portfolio sulla piattaforma UNICA.

Struttura del Curriculum

Il Curriculum, come definito dal D.M. 8 agosto 2020, n. 88, si compone di tre parti:

- **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.

INDICAZIONI PER I CANDIDATI ALL'ESAME

All'interno dell'E-Portfolio, i candidati all'esame di Stato possono visualizzare nella sezione **"Percorso di studi"** e **"Sviluppo delle competenze"** le informazioni che andranno a confluire rispettivamente nella parte prima e seconda (relativamente alle certificazioni conseguite caricate dalla scuola) del Curriculum.

Le informazioni sulle certificazioni conseguite e soprattutto quelle sulle eventuali attività svolte in ambito extrascolastico inserite nella sezione **"Sviluppo delle competenze"** vanno a confluire nella parte terza del Curriculum.

Si suggerisce di mettere in evidenza le esperienze più significative, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio.

L'aggiornamento nell'E-Portfolio delle informazioni che confluiscono nel Curriculum è possibile fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria.

CANDIDATI ESTERNI

La compilazione del *Curriculum* è d'obbligo anche per i candidati esterni. Per il particolare percorso scolastico seguito, i candidati esterni hanno a disposizione delle sezioni aggiuntive per integrare le informazioni riguardanti anche la parte prima. **I candidati esterni procedono con l'inserimento delle informazioni nella sezione "Percorso di studi" e "Sviluppo delle competenze" dell'E-Portfolio prima di sostenere l'esame preliminare;** il loro Curriculum verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

Per accedere all'E-Portfolio è sufficiente che, successivamente al caricamento su SIDI delle informazioni relative ai suddetti studenti da parte delle segreterie scolastiche, i candidati esterni accedano a UNICA mediante un sistema di identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS).

INDICAZIONI PER LE SCUOLE

Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nel consolidamento del Curriculum, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato.

Rinviando alla lettura attenta delle FAQ specifiche per le scuole presenti nella sezione **"Assistenza"**, a seguito dell'accesso al profilo dedicato al personale amministrativo all'interno della Piattaforma UNICA, nonché dei materiali informativi su SIDI, si riportano di seguito alcune indicazioni generali.

a) Consolidamento pre-esame

Il consolidamento pre-esame, che è possibile effettuare **a partire dal 6 giugno p.v.**, 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, come indicato nella specifica guida, consultabile all'interno del SIDI. Il consolidamento pre-esame deve essere effettuato dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati (nelle modalità che saranno indicate dalla consueta Nota della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica) 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 dell'E-Portfolio, 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 "Unica", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

L'ufficio della segreteria didattica è altresì, incaricato di procedere alla abilitazione dei docenti individuati come Commissari d'esame e di tutti gli studenti delle classi quinte. Il medesimo ufficio è incaricato anche di provvedere al

consolidamento pre-esame, al consolidamento post-esame e a tutti gli altri adempimenti previsti dalla vigente normativa e innanzi richiamati.

GESTIONE DEL CURRICULUM

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda alla normativa citata nella presente e alle informazioni presenti nel sito dedicato <https://curriculumstudente.istruzione.it/>, punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per gli studenti.

Al seguente link possono essere consultate le informazioni per l'accesso e per la gestione del curriculum: <https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-studente.html>

Si invitano i Coordinatori ad informare gli studenti del contenuto della presente circolare e i docenti tutor a sollecitare la redazione dell'E-Portfolio da parte degli studenti

Gli stessi docenti vorranno altresì invitare i genitori rappresentanti di classe a condividere la presente comunicazione nei vari gruppi classe.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi agli Uffici di Segreteria

In allegato alla presente:

1. D.M. 10/24
2. Nota MIM prot. n. 7557 del 22/02/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giulia Di Lorenzo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione scolastica www.isisstefanelli.edu.it ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali si raccomando pertanto, costante consultazione, lettura e osservanza della stessa.