



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera
“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321
e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it
sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

CIRCOLARE N. **→** V. STAMPIGLIATURA

Agli	Studenti e alle studentesse delle classi quinte	loro indirizzi email
Ai	Candidati esterni	loro indirizzi email
Alle	Famiglie	loro indirizzi email
Ai	Docenti delle classi quinte	loro indirizzi email
Al	Personale ATA	loro indirizzi email
Al	Sito Web	

Oggetto: Esami di Stato 2020-2021 – curriculum dello studente – Adempimenti per docenti, studenti e personale di segreteria

La **Nota ministeriale 2 aprile 2021, n. 7116** segue la Nota 2 settembre 2020, n. 15598, e fornisce le indicazioni operative per il rilascio del **Curriculum dello studente**, un documento che entra in vigore da quest'anno scolastico e costituisce un punto di riferimento sia per lo svolgimento del colloquio nell'Esame di Stato che per l'orientamento post diploma delle studentesse e degli studenti.

A partire da quest'anno scolastico, 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.

È un **documento rappresentativo dell'intero profilo dello studente** che riporta al suo interno le informazioni relative al percorso scolastico, le certificazioni conseguite e le attività extrascolastiche svolte nel corso degli anni.

Si raccomanda di prendere visione della presentazione del curriculum al seguente link: <https://www.youtube.com/watch?v=Y91mH4ANJcE>

Struttura del Curriculum

Il Curriculum si compone di tre parti (vedi allegato B alla Nota 2 settembre 2020, n. 15598):

- **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>, attivo dal 6 aprile 2021.



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera
“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321
e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it
sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

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 Europass 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” (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 coordinatori di classe, referenti PCTO e delle certificazioni linguistiche avranno, in particolare, il compito di verificare la compilazione dei seguenti punti della I parte del Curriculum accedendo alla piattaforma dal sito <https://curriculumstudente.istruzione.it> con le proprie credenziali di accesso all'area riservata del Ministero Istanze On Line, oppure con SPID:

- 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, in previsione del conseguimento della lode.

Le studentesse e gli studenti, compresi i candidati esterni hanno il compito di completare o compilare le informazioni inserite nella II parte del Curriculum e di inserire le informazioni richieste

La referente A.A. Angelica Acito



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera
"Francesco Petrarca"

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321
e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it
sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

nella III parte accedendo con le proprie credenziali alla piattaforma <https://curriculumstudente.istruzione.it>, consapevoli delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti.

Per ottenere le credenziali di accesso è necessario registrarsi sul sito del Ministero dell'Istruzione secondo le modalità spiegate nel seguente link: https://www.youtube.com/watch?v=CK_qrPwiMQ.

Dato che la segreteria potrà abilitare solo studenti in possesso di credenziali, la registrazione deve avvenire entro e non oltre il 19 aprile p.v.

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 martedì 13 aprile il personale di segreteria abiliterà i docenti coordinatori delle classi quinte, i docenti referenti per i PCTO, per la mobilità internazionale e per le certificazioni linguistiche all'accesso diretto alla piattaforma;

Entro lunedì 19 aprile le studentesse e gli studenti, compresi i candidati esterni, procederanno alla generazione delle credenziali per l'accesso al portale in modo da poter essere abilitati dalla segreteria.

- **Da lunedì 26 aprile fino alla scadenza tassativa di lunedì 10 maggio le studentesse e gli studenti, compresi i candidati esterni,** compileranno le sezioni di competenza della II e della III parte del Curriculum, per informazioni consultare il link:

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

- **Da martedì 11 maggio fino alla scadenza tassativa di lunedì 31 maggio** i docenti coordinatori di classe, eventualmente consultando i **collegi del Consiglio di classe** compileranno le sezioni di competenza della I parte del Curriculum e monitoreranno la compilazione del Curriculum da parte delle studentesse e degli studenti.
- **Da martedì 11 maggio fino alla scadenza tassativa di lunedì 31 maggio** i docenti referenti dei PCTO (compresi gli stage linguistici all'estero), della mobilità internazionale e i docenti referenti per le certificazioni linguistiche verificheranno la corretta compilazione della II parte del Curriculum da parte 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.

N.B il Curriculum dei candidati esterni verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

La Dirigente scolastica
Cesira Militello