Liceo Scientifico "Galileo Galilei"
Trebisacce
Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csps310001@istruzione.it
Pec: csps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csps310001

LICEO SCIENTIFICO - "G. GALILEI"-TREBISACCE
Prot. 0002704 del 08/04/2021
(Uscita)

Ai docenti
Ai referenti PCTO
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
Al sito web/circolari

Oggetto: Esami di Stato 2020/21 – Curriculum dello studente – Adempimenti per gli insegnanti, per le studentesse e gli studenti e per il personale di segreteria

Vista la Legge 107/2015, art. 1, commi 28 e 30 -*Introduzione del Curriculum dello studente come strumento che raccoglie tutti i dati utili anche ai fini dell'orientamento e dell'accesso al mondo del lavoro. Sottolineatura del ruolo del Curriculum nell'ambito dell'esame di Stato-*
Visto il D.lgs. 62/2017 art. 21, comma 2 -*Individuazione dei principali contenuti del Curriculum dello studente, da allegare al diploma finale dell'esame di Stato del II ciclo.*
Visto il Decreto del Ministro 6 agosto 2020, n. 88 -*Adozione del modello del Curriculum dello studente*.
Viste le note prot. n. 15598 e n. 7116 rispettivamente del 2 settembre 2020 e del 2 aprile 2021 - Indicazioni operative per il rilascio del *Curriculum dello studente*

A partire dall'anno scolastico corrente, al diploma è allegato il **Curriculum dello studente** che dovrà essere rilasciato a tutte le studentesse e a tutti gli studenti che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni.

Struttura del Curriculum

Il Curriculum 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.

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

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*" (art.17/18 O.M. 53/2021). Il Curriculum può pertanto avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati.

Adempimenti:

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 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.

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 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 lunedì 12 aprile il personale di segreteria abiliterà all'accesso diretto alla piattaforma:
- i docenti coordinatori delle classi quinte;
- i tutor per i PCTO;
- i docenti individuati dai Consigli di Classe come componenti interni delle commissioni d'esame.

Da lunedì 12 a venerdì 30 aprile i docenti coordinatori di classe e i docenti tutor e referenti dei PCTO (compresi gli stage linguistici all'estero), della mobilità internazionale e dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa più significativi svolti negli ultimi tre anni scolastici, compileranno ognuno per la propria parte la piattaforma.

Da lunedì 3 maggio a lunedì 31 maggio

- **le studentesse e gli studenti** (o la segreteria su indicazione degli stessi) 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, i tutor e il referente per i PCTO** 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.

Responsabili dell'istruttoria:	A.A. Sig.ra Panio Francesca A.A. Sig. La Rocca Franco A.A. Sig. Veneziano Salvatore
Responsabile del procedimento:	D.S.G.A. Dott. Giuseppe Roberto Cozzo

Il Dirigente Scolastico
F.to Elisabetta D'Elia
(Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, co 2, D. Lgs. n. 39/93)