



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "GIUSEPPE PEANO"**

Via Francesco Morandini, 38 – 00142 Roma

Cod. Mecc. **RMPS12000G** Cod. Fiscale 80197450580

☎ 06.97859763 ✉ rmps12000g@istruzione.it ✉ rmps12000g@pec.istruzione.it

www.liceopeanoroma.edu.it

Circolare n° 198

**Ai docenti
Agli studenti delle classi quinte
Alla DSGA
Al personale ATA**

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

Come noto, a partire dall'a.s. 2020/21 è stato introdotto nel secondo ciclo di istruzione il *Curriculum dello Studente*, un documento di riferimento importante per l'Esame di Stato e per l'orientamento, che è allegato al diploma e deve essere rilasciato ai candidati sia interni che esterni.

La comunicazione Miur prot. 4608 del 10 febbraio 2023 fornisce le indicazioni operative per il rilascio dello stesso. Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda al sito dedicato curriculumstudente.istruzione.it, punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per le scuole e per gli studenti, già attive.

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

DOCENTI

Tutti i docenti delle classi quinte possono accedere, con le proprie credenziali di accesso all'area riservata del Ministero (Istanze on line) alla piattaforma "Curriculum dello studente" e visualizzare il Curriculum degli studenti delle proprie classi.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI CANDIDATI ALL'ESAME

All'interno della piattaforma "Curriculum dello studente", accessibile dal sito curriculumstudente.istruzione.it, i candidati all'esame di Stato possono visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi nelle parti prima e seconda ed arricchire il Curriculum sia con informazioni sulle certificazioni conseguite sia soprattutto sulle eventuali attività svolte in ambito extra scolastico, al fine di mettere in evidenza le esperienze più significative, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio.

L'accesso all'area riservata avviene tramite le credenziali SPID o tramite le credenziali di accesso ottenibili tramite la procedura di registrazione, con inserimento del codice fiscale, dei dati anagrafici e di un indirizzo di posta elettronica (che può essere quello personale e non deve necessariamente essere quello istituzionale collegato alla scuola). Si invitano gli studenti ad effettuare la registrazione quanto prima e comunque entro il 19 marzo 2023.

La compilazione del Curriculum è possibile fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria.

I candidati esterni procedono con la compilazione del Curriculum prima di sostenere l'esame preliminare;

il loro Curriculum verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma "Curriculum dello studente", gli studenti trovano tre sezioni, relative ad ognuna delle parti che compongono il Curriculum:

- Parte I – Istruzione e formazione (compilazione a cura della Segreteria, coadiuvata dai Referenti PCTO e/o Coordinatori di classe), 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. **A cura dello studente, verificare che le informazioni inserite siano esatte e complete; in caso contrario, comunicarlo al Coordinatore di classe;**

- Parte II – Certificazioni (compilazione a cura della Segreteria, coadiuvata dai Referenti per le Certificazioni e/o Coordinatori di classe), comprendente le certificazioni linguistiche e informatiche possedute dalla studentessa o dallo studente. **A cura dello studente, verificare che le informazioni inserite siano esatte e complete; in caso contrario, comunicarlo al Coordinatore di classe;**

- Parte III – Attività extrascolastiche (**compilazione e/o verifica 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 competenza degli studenti in particolare la compilazione autonoma 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. Ogni studente per eventuale supporto potrà rivolgersi a uno dei docenti membri interni.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

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

Gli studenti 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)



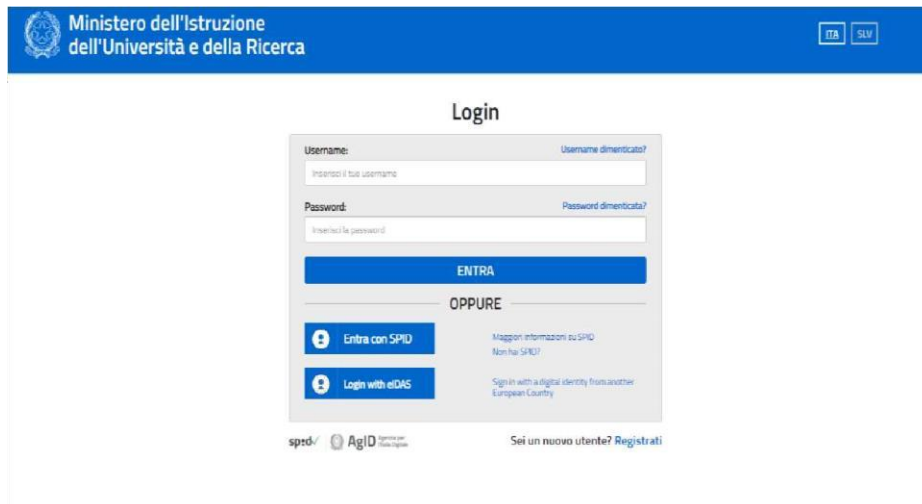
Passaggio 2

Cliccare Studente (al centro a destra)



Passaggio 3

Cliccare Registrati in basso a destra



Passaggio 4

Cliccare Procedi con la registrazione



Passaggio 5

Inserire il proprio codice fiscale

The screenshot shows the 'Registrati ai servizi MIUR' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. Below this, the title 'Registrati ai servizi MIUR' is centered. A progress bar at the top indicates four steps: 'Passaggio 1' (highlighted in blue), 'Passaggio 2', 'Passaggio 3', and 'Passaggio 4'. The main form area contains the following fields and elements:

- Codice fiscale *:** A text input field with the placeholder 'Inserisci il tuo codice fiscale'.
- Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante**: A checkbox labeled 'Non sono un robot' next to a CAPTCHA image.
- PASSAGGIO 2**: A large blue button.
- < Torna indietro**: A link to go back.

At the bottom of the form, there are two lines of text: 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori' and 'Bisogno di aiuto? Scarica il manuale'.

Passaggio 6

Completare con i dati richiesti

The screenshot shows the 'Registrati ai servizi MIUR' interface for step 6. The form contains the following fields and elements:

- Cognome *:** A text input field with the placeholder 'Inserisci il tuo cognome'.
- Data di nascita *:** Three dropdown menus for 'Giorno', 'Mese', and 'Anno'.
- Nazione di nascita *:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleziona la nazione'.
- Regione di nascita *:** A dropdown menu with the placeholder 'E' necessario selezionare una nazione...'.
- Provincia di nascita *:** A dropdown menu with the placeholder 'E' necessario selezionare una regione...'.
- Comune di nascita *:** A dropdown menu with the placeholder 'E' necessario selezionare una provincia...'.
- Sesso *:** Two radio buttons labeled 'Maschio' and 'Femmina'.
- Email *:** A text input field with the placeholder 'Esempio: nome@email.it'.
- Conferma email *:** A text input field.
- Termini e condizioni:** A checkbox labeled 'Accetto' next to the text 'Dichiaro di aver letto e di accettare le condizioni generali del servizio'.

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

IMPORTANTE:

Studenti e studentesse, terminata la fase di registrazione, avranno cura di comunicare immediatamente all'indirizzo RMPS12000G@istruzione.it l'avvenuta registrazione al portale, indicando cognome, nome e classe.

Sarà così possibile abilitare gli studenti registrati.

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 prima dell'insediamento delle Commissioni d'esame.

Il docente Coordinatore di classe fornirà la conferma del consolidamento avvenuto inviando una mail alla posta istituzionale RMPS12000G@istruzione.it.

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. 65/2022, art. 16, c. 6), in cui è incluso il Curriculum dello studente, e definisce le modalità di conduzione del colloquio (O.M. 65/2022, art. 16, c. 8), in cui si tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente.

CONSOLIDAMENTO POST ESAME

Sarà effettuato nel momento in cui 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 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 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.

Roma, 24 febbraio 2023

Il Dirigente Scolastico

Gianluca Consoli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993