



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi DELL'ERBA"



Liceo Scientifico – Istituto Tecnico Tecnologico

Articolazioni: Chimica e Materiali – Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: UFT5CL

PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT – PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT – Sito web: www.luigidellerba.edu.it

Sede staccata: Viale Dante, 26

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 – 0804967614

Circolare n. 525

Alle Studentesse e agli Studenti

Alle Famiglie

Al personale docente delle classi quinte

Alle docenti referenti PCTO prof.sse Annamaria Sabbatelli e

Sabrina Monteleone

Alla docente referente Esami di Stato prof.ssa Silvana Menga

Al DSGA

Alle A.A. Segreteria Didattica

Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Esame di Stato 2022/2023 - Curriculum dello studente.

Si informa che con Decreto 6 agosto 2020, n. 88, il Ministero dell'Istruzione ha adottato a partire dall'a.s.2020/2021 il curriculum dello studente, un documento di riferimento fondamentale per l'esame di Stato e per l'orientamento, così come indicato dall'art. 1, comma 30, Legge 13 luglio 2015, n. 107 e dall'art. 21, comma 2, D.lgs. 13 aprile 2017, n. 62. Tale documento vale anche per gli studenti privatisti.

Per l'a.s. 2022/23 viene confermato il modello del Curriculum dello studente adottato con il D.M. 8 agosto 2020, n. 88, nelle more della definizione della Piattaforma digitale unica e dell'E-portfolio orientativo personale delle competenze previsti dalle Linee guida per l'orientamento adottate con D.M. 22 dicembre 2022, n. 328, in considerazione della quale potranno esserne disposte modifiche e implementazioni.

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, mento, si rimanda al sito dedicato:

curriculumstudente.istruzione.it.

La compilazione del curriculum avviene su piattaforma SIDI online, appositamente predisposta dal Ministero, da parte della scuola ma anche lo studente avrà le credenziali per completare la parte di sua competenza.

Il documento si compone di tre parti:

- la prima parte, "*Istruzione e formazione*" è a cura della scuola e riporta i dati relativi al profilo scolastico dello studente e gli elementi riconducibili alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambito formale e relative al percorso di studi seguito. Essa sarà precompilata attraverso l'utilizzo delle informazioni presenti nel SIDI o nelle banche dati in utilizzo al Ministero.
- la seconda parte, "*Certificazioni*" è a cura della scuola e dello studente e riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche, robotica o di eventuale altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal Ministero.
- la terza parte, "*Attività extrascolastiche*", è a cura esclusiva dello studente e contiene le informazioni relative alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambiti informali e non formali, con particolare riferimento alle attività professionali, culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico.

Ogni studente per accedere al portale dovrà registrarsi seguendo le indicazioni in allegato e potrà utilizzare anche lo SPID.

Si suggerisce quindi agli studenti delle classi quinte che ancora non l'avessero fatto, di procedere alla richiesta dello SPID, che in ogni caso, diventerà strumento obbligatorio per l'accesso a numerosi servizi di pubblica utilità.

Si ricordano le seguenti azioni da intraprendere:

1. LA SEGRETERIA DIDATTICA:

- abiliterà all'accesso alle funzioni loro dedicate ("Curriculum dello studente" all'interno dell'area SIDI "Alunni-Gestione Alunni" -"Abilitazione"): i commissari degli Esami di Stato a.s. 2022/2023, il docente coordinatore di ogni classe quinta, le docenti referenti PCTO, prof.sse Sabbatelli e Monteleone, la docente referente Esami di Stato, prof.ssa Menga e gli studenti delle classi quinte;
- successivamente verificherà la completezza dei dati precaricati, per procedere eventualmente all'integrazione dei dati mancanti o incompleti intervenendo direttamente nei sistemi informativi che alimentano il Curriculum;
- procederà al consolidamento pre-esame, subito dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati. In ogni caso, prima dell'insediamento delle Commissioni d'esame (in tal modo, vengono inserite nel Curriculum le informazioni relative al credito scolastico);
- una volta reso disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato, procederà al consolidamento post-esame consolidando definitivamente il Curriculum dello studente, integrandolo anche con le informazioni inerenti all'esito conseguito, al termine dell'Esame di Stato.

2. I COORDINATORI DI CLASSE:

- Monitoreranno la compilazione della piattaforma, da parte degli studenti.
- Verificheranno la completezza dei dati precaricati, per procedere eventualmente all'integrazione dei dati mancanti o incompleti.
- dal **17 aprile 2023** i coordinatori chiederanno all'assistente tecnico Sig. Todisco l'accesso alla cartella Certificazioni, rileveranno le certificazioni e le registreranno nella seconda parte del Curriculum.

3. REFERENTI PCTO

- monitoreranno, controlleranno e completeranno la compilazione del curriculum nella parte relativa al PCTO.

4. LA REFERENTE AGLI ESAMI DI STATO

- si accerterà che i candidati esterni abbiano proceduto con la compilazione del Curriculum prima di sostenere l'esame preliminare.

5. GLI STUDENTI:

- dovranno iscriversi, qualora non l'avessero già fatto, alla piattaforma IAM del Ministero dell'Istruzione e del Merito (all'indirizzo: <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login?goto=https%3A%2F%2Fmiurjb19.pubblica.istruzione.it%3A443%2FCURRICULUM%2F>) **entro e non oltre il 18 marzo 2023**, cosicché la Segreteria didattica possa abilitarli;
- dovranno consegnare **entro e non oltre il 15 aprile 2023** in segreteria didattica all'indirizzo certificazioni@luigidellerba.edu.it eventuali certificazioni linguistiche, certificazioni informatiche, certificazioni di attività rilasciate da un ente certificatore riconosciuto dal MIUR, utilizzando come oggetto "Certificazioni_Nome Cognome_classe";
- dovranno inserire nella parte terza del Curriculum le esperienze più significative compiute in ambito extrascolastico, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio;

- arricchire il documento con informazioni sulle attività svolte in ambito extrascolastico **entro e non oltre il 27/05/2023.**
- 6. I CANDIDATI ESTERNI:**
- procederanno con la compilazione del Curriculum prima di sostenere l'esame preliminare; il loro Curriculum verrà consolidato dalla segreteria solo in caso di ammissione all'esame.
- 7. LA COMMISSIONE D'ESAME (DM 11/2023, art 2, c 1)**
- nello svolgimento dei colloqui tiene conto delle informazioni contenute nel curriculum dello studente che può avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati.
 - 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".

Si allegano i seguenti documenti e link:

- Nota USR Puglia 5137 del 15/02/23
- Nota MIM 4608 del 10/02/23
- Nota MIM 4995 del 14/02/23
- modello-curriculum-studenti
- [video esplicativo per l'accesso alla piattaforma Curriculum dello studente](#)
- [videoguida studenti. Consulta e compila il tuo Curriculum](#)
- [D.M. 88-del-6-agosto-2020](#)
- [nota-15598-2-settembre-2020](#)

La presente è notificata ai destinatari in indirizzo mediante pubblicazione sul sito della scuola.



Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Teresa TURI)

firma autografa omessa ai sensi dell'articolo 3, D. Lgs n. 39/1993
– l'originale è agli atti dell'ufficio



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Direzione Generale

UFFICIO II - Gestione risorse umane comparto scuola - attuazione degli Ordinamenti - Istruzione non statale - Gestione risorse finanziarie.

Il dirigente: dott. *Mario Trifiletti*

Il coordinatore dei Servizi ispettivi: dott. *Francesco Forliano*

Dirigenti e coordinatori scolastici delle istituzioni scolastiche **statali e paritarie** del primo e del secondo ciclo di istruzione
(loro indirizzi PEO)

Dirigenti dei Centri Provinciali
per l'istruzione degli adulti di secondo livello
(loro indirizzi PEO)

Dirigenti UU. AA. TT. della Regione Puglia
(loro indirizzi PEO)

Dirigenti Tecnici USR Puglia
(loro indirizzi PEO)

sito web dell'USR per la Puglia

OGGETTO: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a. s. 2022/23 - indicazioni operative per il rilascio del ***Curriculum dello studente***.

Con le unite note di pari oggetto, prott. n.ri 4608 e 4995 del 10 e 14 febbraio u.s., il M.I.M. - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione - Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione, confermando il modello del Curriculum dello studente adottato con il [D.M. 6 agosto 2020, n. 88](#) - ha trasmesso indicazioni operative di massima, in merito a:

- predisposizione, valorizzazione e rilascio del Curriculum dello studente;
- predisposizione del Curriculum dello studente da parte degli studenti degenti in luoghi di cura/ospedali e istruzione domiciliare.

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda al sito dedicato <https://curriculumstudente.istruzione.it/>, punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per le scuole e per gli studenti.

La presente è pubblicata sul sito web di questa Direzione Generale (www.pugliausr.gov.it).

IL DIRIGENTE
Mario Trifiletti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione

del sistema nazionale di istruzione

Ufficio 6° - Valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione

Ai Direttori generali/Dirigenti titolari
degli Uffici Scolastici Regionali

Al Sovrintendente agli Studi della Valle d'Aosta

Ai Dirigenti scolastici/Coordinatori didattici
delle Istituzioni scolastiche
statali e paritarie del secondo ciclo di istruzione

Agli studenti frequentanti l'ultimo anno
delle istituzioni scolastiche statali e paritarie
del secondo ciclo di istruzione
LORO SEDI

e p.c. Al Capo di Gabinetto

Al Capo Dipartimento per il sistema
educativo di istruzione e formazione

Al Capo Dipartimento per le
risorse umane, finanziarie e strumentali

Al Capo Ufficio stampa

Al Sovrintendente Scolastico della Provincia di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento Istruzione per la Provincia Autonoma di Trento

LORO SEDI

Oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2022/23 - indicazioni operative per il rilascio del *Curriculum dello studente*

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 sia esterni.

Per l'a.s. 2022/23 viene confermato il modello del *Curriculum dello studente* adottato con il D.M. 8 agosto 2020, n. 88, nelle more della definizione della Piattaforma digitale unica e dell'E-portfolio orientativo personale delle competenze previsti dalle *Linee guida per l'orientamento* adottate con D.M. 22 dicembre 2022, n. 328, in considerazione della quale potranno esserne disposte modifiche e implementazioni.

Facendo seguito all'emanazione del D.M. 25 gennaio 2023, n. 11, recante, tra l'altro, l'individuazione delle modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2022/2023, con la presente Nota si intendono riproporre sinteticamente le indicazioni operative di massima relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del *Curriculum dello studente*.

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 al momento dell'emanazione della presente Nota.**

INDICAZIONI PER LE SCUOLE

Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nell'abilitazione alle funzioni di docenti/studenti e nel consolidamento del *Curriculum*, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato. Rinviando alla lettura attenta delle FAQ specifiche e dei materiali informativi per le scuole presenti sul sito dedicato all'indirizzo <https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-scuola.html>, si riportano di seguito alcune indicazioni generali.

a) *Abilitazione docenti/studenti*

Nella sezione "*Curriculum dello studente*" all'interno dell'area SIDI "*Alunni-Gestione Alunni*" le segreterie scolastiche hanno a disposizione la voce "*Abilitazione*" per docenti e studenti. **Prima di poter essere abilitati, sia i docenti sia gli studenti devono aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del merito.** Viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la scelta dei docenti da abilitare alla visualizzazione del *Curriculum* degli studenti delle proprie classi; ad ogni modo si ritiene opportuno che l'abilitazione sia estesa prioritariamente ai docenti individuati quali commissari d'esame.

b) *Consolidamento pre-esame*

Il consolidamento pre-esame 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.

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 della piattaforma "*Curriculum dello studente*", 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 "*Curriculum dello studente*", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

INDICAZIONI PER I 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. Per accedere alla piattaforma è necessario che i candidati all'esame, dopo aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero, **siano stati previamente abilitati dalle segreterie**. 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**).

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.

INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME

Ai sensi del D.M. n. 11/2023, "*nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel curriculum dello studente*" (art. 2, c. 1). 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*".

TEMPISTICA

Si propone di seguito un prospetto riepilogativo della tempistica delle principali operazioni collegate alla definizione del *Curriculum*:

<i>Riferimento</i>	<i>Operazione</i>	<i>Tempistica</i>
Scuole	abilitazione docenti e candidati interni/esterni all'esame	dal momento dell'apertura delle funzioni fino al consolidamento pre-esame
	consolidamento pre-esame	prima dell'insediamento delle commissioni
	consolidamento post-esame	dopo l'esame di Stato, quando è disponibile il numero del diploma
Studenti	eventuale integrazione parte seconda e compilazione parte terza	dal momento dell'abilitazione da parte della scuola fino al consolidamento pre-esame
	acquisizione <i>Curriculum</i>	dopo il consolidamento post-esame
Docenti	visualizzazione del <i>Curriculum</i> degli studenti delle classi associate	dal momento dell'abilitazione da parte della segreteria

FUNZIONE DI MONITORAGGIO PER GLI USR

Per consentire agli USR di verificare lo stato di avanzamento dello svolgimento delle operazioni di competenza delle Istituzioni scolastiche per la predisposizione del *Curriculum dello studente* e di fornire conseguentemente il necessario supporto, è stata realizzata all'interno del SIDI una specifica funzione di monitoraggio. Con successiva comunicazione indirizzata direttamente ai Direttori generali/Dirigenti titolari degli Uffici Scolastici Regionali verranno fornite informazioni su tempi di apertura delle funzioni oltre alle modalità per un loro efficace utilizzo.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Fabrizio Manca



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione

del sistema nazionale di istruzione

Ufficio 6° - Valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione

Ai Direttori generali
degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti titolari
degli Uffici Scolastici regionali
per l'Umbria, la Basilicata e il Molise

LORO SEDI

e p.c. Al Capo di Gabinetto

Al Capo Dipartimento per il sistema
educativo di istruzione e formazione

Al Direttore generale
per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico

Al Direttore generale
per i sistemi informativi e la statistica

Al Capo Ufficio stampa

Al Dirigente dell'Ufficio IV
della Direzione generale per lo studente, l'inclusione e
l'orientamento scolastico

LORO SEDI

Oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2022/23 - indicazioni operative per la compilazione del *Curriculum dello studente* da parte degli studenti degenti in luoghi di cura/ospedali e istruzione domiciliare.

Come noto a partire dall'anno scolastico 2020/21 è stato introdotto il *Curriculum dello studente* come allegato al diploma del secondo ciclo di istruzione, da rilasciare a tutti gli studenti che lo conseguono.

Con la Nota 10 febbraio 2023, n. 4608, alla cui lettura si rimanda integralmente, sono state sintetizzate per l'anno scolastico in corso le indicazioni operative relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del *Curriculum dello studente*. In particolare, si evidenzia che per la compilazione online del *Curriculum* da parte degli studenti è attiva un'apposita piattaforma digitale

predisposta dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, accessibile dal sito curriculumstudente.istruzione.it, in cui sono reperibili anche diversi materiali informativi.

A tale riguardo, per quel che concerne i candidati agli esami che, degenti in luoghi di cura/ospedali o in istruzione domiciliare, siano impossibilitati a vario titolo (difficoltà tecniche o condizioni di salute) ad accedere direttamente alla rete per lo svolgimento delle operazioni di competenza nella piattaforma informatica, è opportuno che sia prevista una specifica procedura di sostegno ed accompagnamento alla compilazione del *Curriculum*.

Nello specifico, qualora lo studente non abbia la possibilità di accedere direttamente alla piattaforma digitale, è opportuno che sia individuato un docente tra quelli che hanno seguito lo studente, preferibilmente anche membro della Commissione d'esame, che – in qualità di tutor - possa accompagnare lo studente nella compilazione/integrazione della seconda e terza parte del *Curriculum*, che potrà avvenire utilizzando il file “Curriculum Studente editabile” allegato a questa Nota secondo una delle seguenti modalità:

- tramite la compilazione offline del file relativo al *Curriculum*;
- tramite la compilazione su versione cartacea del *Curriculum*.

Successivamente, il docente individuato in qualità di tutor curerà la consegna del Curriculum compilato nella modalità prescelta presso la segreteria della scuola di iscrizione per il caricamento a sistema delle informazioni relative alle parti di competenza dello studente.

Per permettere quest'ultima operazione sono state implementate specifiche funzioni per la segreteria nella sezione *Curriculum studente* all'interno del SIDI, **attivabili su richiesta**. Tramite tali funzioni la segreteria potrà accedere alle singole sezioni della terza parte dello studente e così inserire le informazioni in quelle di interesse.

Il Dirigente scolastico della scuola di iscrizione di uno studente impossibilitato per i motivi sopra indicati ad operare direttamente nella piattaforma durante il periodo di apertura delle funzioni deve inoltrare apposita richiesta via PEO all'indirizzo mail dgosvi.ufficio6@istruzione.it, fornendo il codice meccanografico dell'Istituto e inoltrando in copia tale richiesta anche all'USR di riferimento.

Si evidenzia che, poiché la compilazione del *Curriculum* comporta la conoscenza e la comunicazione di dati personali, è opportuno che lo studente rilasci dichiarazione di autorizzazione e di esonero di responsabilità in favore del soggetto incaricato dell'inserimento delle informazioni a sistema in sua vece.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Fabrizio Manca



Firmato digitalmente da MANCA
FABRIZIO
C = IT
O = MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



Curriculum dello studente

Nome Cognome

Percorso di studi:

Luogo e data di nascita:

Codice fiscale:

Istituto:

Allegato al diploma _____



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

PERCORSO DI STUDI

Indirizzo di studi:

Nome Istituto:

Piano di studi

DISCIPLINA	ORE DI LEZIONE					
	I ANNO **	II ANNO * **	III ANNO * **	IV ANNO * **	V ANNO * **	TOTALE

TOTALE

* codice meccanografico istituto ** codice indirizzo di studi

Esami di idoneità

Anno scolastico:	
Anno di corso:	
Credito:	

Esami integrativi

Anno scolastico:	
Anno di corso:	
Discipline:	

Nome Cognome

Credito scolastico

ANNO SCOLASTICO	PUNTEGGIO
III	
IV	
V	
Totale	



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)

Anno scolastico:	
Tipologia percorso:	
Struttura:	
Ore presso struttura:	
Ore in aula:	

Anno scolastico:	
Tipologia percorso:	
Struttura:	
Ore presso struttura:	
Ore in aula:	

Anno scolastico:	
Tipologia percorso:	
Struttura:	
Ore presso struttura:	
Ore in aula:	



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

Esperienze di Apprendistato

Anno scolastico:	
Tipologia di Apprendistato:	
Società/Struttura:	
Durata:	

TITOLO DI STUDIO (Supplemento Europass al certificato)

Diploma di:

Livello EQF:

Anno di conseguimento del Diploma:

Punteggio finale dell'Esame di Stato

Colloquio:	
Credito scolastico:	
Punteggio aggiuntivo:	
Punteggio complessivo	

Profilo di indirizzo

Descrizione del profilo (da ordinamento)



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

Competenze previste dal profilo

Competenze comuni (da ordinamento)

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Qualifica Professionale

Anno scolastico:	
Scuola / CFP:	
Profilo regionale:	
Figura / Indirizzo nazionale di riferimento:	
Livello EQF:	

Diploma Professionale

Anno scolastico:	
Scuola / CFP:	
Profilo regionale:	
Figura / Indirizzo nazionale di riferimento:	
Livello EQF:	

Ulteriore Diploma di istruzione secondaria di II grado

Anno scolastico:	
Diploma conseguito:	
Livello EQF:	

Nome Cognome



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

ALTRE INFORMAZIONI

Partecipazione ad attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola

Anno scolastico:	
Attività:	
Ore svolte:	

Mobilità studentesca

Tipo di esperienza:	
Luogo:	
Durata:	
Descrizione:	

Inserimento nell'albo nazionale delle eccellenze

Anno scolastico:	
Competizione:	
Ente promotore:	
Posizione Graduatoria:	

Altro

Anno scolastico:	
Descrizione:	



Parte II - CERTIFICAZIONI

(a cura della scuola e/o dello studente)

Certificazioni linguistiche

Anno di conseguimento:	
Lingua straniera:	
Ente certificatore:	
Livello QCER:	

Certificazioni informatiche

Anno di conseguimento:	
Tipologia:	
Ente certificatore:	
Eventuale livello:	

Altro

Descrizione:	
--------------	--



Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

Attività professionali

Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	

Attività culturali e artistiche

Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	

Attività musicali

Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	



Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

Attività sportive

Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	

Attività di cittadinanza attiva e di volontariato

Tipo di esperienza:	
Svolta presso:	
Luogo:	
Durata:	
Ulteriori informazioni:	

Altre attività

Tipo di esperienza:	Partecipazione a gare o concorsi
Disciplina/Ambito:	
Anno scolastico:	
Titolo:	
Risultati conseguiti:	



Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

Altre attività

Tipo di esperienza:	Publicazioni, articoli
Eventuali altri autori:	I
Titolo:	
Casa editrice:	
Anno:	
Eventuale ISBN:	

Tipo di esperienza:	Altro
Descrizione:	

n.b.: tutte le tabelle sono replicabili