



LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

Alle Studentesse e agli Studenti
delle Classi quinte

Ai Coordinatori e Docenti commissari
delle Classi quinte

Al Personale ATA
della Segreteria didattica

e p.c.

Al Direttore sga
Albo/Atti/Sito Web

LICEO STATALE - "REGINA MARGHERITA"-SALERNO
Prot. 0003259 del 09/04/2021
05 (Uscita)

Oggetto: Esame di Stato 2021 – Indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente

In allegato alla presente si trasmette la nota del M.I prot.n.7116 del 2 aprile 2021 avente per oggetto “Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione – indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente” e si riportano qui di seguito gli **adempimenti** per la definizione del Curriculum dello Studente al quale è dedicato il sito curriculumstudente.istruzione.it.

La compilazione del documento avverrà attraverso la piattaforma messa a disposizione dal Ministero e si **compone di tre parti**. Le scuole potranno verificare ed eventualmente integrare le informazioni relative al percorso di studi di studentesse e studenti, che avranno un ruolo attivo nella definizione e nell’arricchimento del documento.

La prima parte del Curriculum, “**Istruzione e formazione**”, 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**”, riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche o di eventuale altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal Ministero. La compilazione è a cura sia della scuola che dello studente.





LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

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.

Pertanto, il personale della segreteria didattica provvederà all’abilitazione dei docenti-commissari di esame, studenti e coordinatori delle classi terminali all’accesso per le funzioni loro dedicate.

I docenti, una volta abilitati, potranno accedere, con le proprie credenziali all’areariservata del Ministero, alla piattaforma dedicata e visualizzare il Curriculum degli studenti delle proprie classi.

Gli studenti, una volta abilitati e accedendo alla piattaforma, compileranno la seconda parte e la terza parte. Si precisa che la compilazione della terza parte, dedicata alle attività extrascolastiche, è a cura esclusiva degli studenti in quanto contiene informazioni relative alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambiti informali e non formali (attività professionali, culturali, artistiche, di pratiche musicali, sportive e di volontariato) svolte in ambito extra scolastico. Lo studente, quindi, documenterà le esperienze più significative compiute al di fuori della propria scuola che potranno essere valorizzate nell’elaborato e nello svolgimento del colloquio.

I candidati esterni procederanno alla compilazione del Curriculum prima di sostenere l’esame preliminare e lo stesso sarà eventualmente integrato e consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all’esame.

Al termine dell’Esame, il Curriculum sarà allegato al diploma e messo a disposizione di studentesse e studenti all’interno della piattaforma.

La Dirigente Scolastica

Dott. Angela Nappi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo a la firma autografa

