



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DI AVERSA "LEONARDO DA VINCI"

Cod.. Meccanografico: CEIS03100V -- Cod. Fiscale : 90035570614

e-mail: CEIS03100V@istruzione.it - CEIS03100V@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.istitutoistruzionesuperioreaversa.gov.it/

Con sezioni associate: **CEIS031016 Liceo Artistico di Aversa** 81031 Aversa (CE) –
via Presidio, 38 – P.zza Magenta, 29 Tel . 081/8902907-fax 081/5046426;
CEIS031019 Liceo Scientifico di Trentola Ducenta – via Roma snc Tel. 0818147942

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI AVERSA - -AVERSA Prot. 0005655 del 10/05/2023 IV (Uscita)

Ai Docenti e ai Coordinatori della Classi Quinte,
Agli Alunni delle Classi Quinte,
Al DSGA,
All'Albo dell'Istituto,
Al Sito Web

OGGETTO: **Esame di Stato a.s. 2022-2023 - CURRICULUM DELLO STUDENTE**

Si ricorda a quanti in epigrafe, come normato dal DM 88 del 06/08/2020, l'attivazione della **piattaforma ministeriale destinata alla compilazione e alla visualizzazione del Curriculum dello Studente**, il documento di riferimento fondamentale per l'Esame di Stato e per l'orientamento post-diploma.

La piattaforma è accessibile al seguente link:

<https://curriculumstudente.istruzione.it/>

L'accesso è riservato ai Dirigenti, alla Segreteria, a Docenti e Alunni delle Classi Quinte, e la compilazione, per le sezioni di rispettiva competenza, deve essere effettuata entro il termine tassativo del **10/06/2023** (consolidamento pre-esame), per fornire in tempi utili alle Commissioni d'Esame il Curriculum dello Studente, che sarà parte integrante della documentazione relativa ai singoli candidati. Il Curriculum viene, infatti, messo a disposizione dei Commissari d'esame tramite l'applicativo "Commissione web".

Di seguito sono riassunte le prime indicazioni operative per Docenti e Studenti

PER I DOCENTI:

Una volta abilitati dalla segreteria, i docenti possono accedere alla piattaforma curriculumstudente.istruzione.it con le proprie credenziali di accesso all'area riservata del Ministero (POLIS-Istanze online), e visualizzare il Curriculum degli studenti delle proprie classi. **I docenti, abilitati alla sola visualizzazione del Curriculum per le classi di competenza, sono invitati ad effettuare previamente una verifica della completezza dei dati precaricati e comunicare eventualmente all'Amministrazione la necessità di integrare dati mancanti o incompleti**

PER GLI ALUNNI:

Una volta abilitati dalla segreteria, gli studenti accedono alla piattaforma "Curriculum dello studente", in cui trovano tre sezioni, relative ad ognuna delle parti che compongono il Curriculum. **È di loro competenza in particolare la compilazione della parte seconda (Certificazioni) e della parte terza (Attività extrascolastiche)**, in cui poter mettere in evidenza le esperienze compiute nell'ambito **dei percorsi PCTO**, le certificazioni linguistico/informatiche conseguite e le

attività più significative **in ambito extrascolastico** (professionali, culturali e artistiche, musicali, sportive, di cittadinanza attiva, di volontariato o di altro genere, svolte all'esterno dell'Istituto).

Ai seguenti link sono consultabili le procedure di accesso e consultazione della piattaforma:

<https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-studente.html> (per studenti)

<https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-scuola.html> (per Segreterie e docenti)

In calce alla presente:

01. La nota ministeriale 4608 del 10/02/2023

02. La guida rapida al modello del Curriculum dello studente

Nella pagina della *faq* ministeriali sono consultabili altri video e tutorial utili per docenti e studenti, al seguente link:

<https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-scuola.html#faq>

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Margherita MONTALBANO
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c.2. del D.L. vo n.39/93)



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



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



Ministero dell'Istruzione

Curriculum dello studente

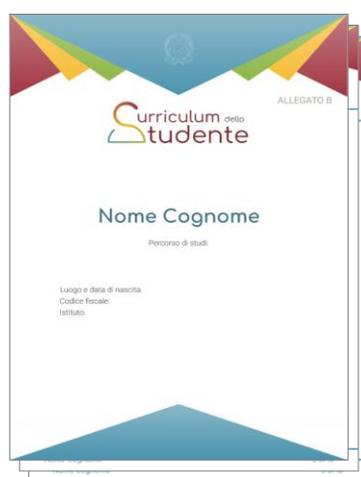
LE GUIDE RAPIDE

**IL MODELLO DEL
CURRICULUM DELLO STUDENTE**



IL MODELLO DEL CURRICULUM DELLO STUDENTE

Il Curriculum dello studente si compone di tre parti. Il documento può essere generato dalle istituzioni scolastiche o dallo studente in formato PDF.



PARTE I



PARTE I – ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A cura della scuola, presenta tutte le informazioni sul percorso scolastico dello studente.



PARTE II



PARTE II – CERTIFICAZIONI

A cura della scuola e dello studente, presenta le informazioni relative alle certificazioni conseguite.



PARTE III



PARTE III – ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

A cura dello studente, riporta le informazioni relative alle attività extrascolastiche.



PARTE I

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



La parte I del Curriculum è **precompilata** con i dati già presenti sui sistemi informativi del Ministero e si **articola in quattro sezioni**. Le istituzioni scolastiche possono integrare le informazioni presenti con eventuali e ulteriori dati in proprio possesso, intervenendo sui sistemi alimentanti il Curriculum.

PARTE PRIMA
1. PERCORSO DI STUDI
2. TITOLO DI STUDIO (Supplemento Europass al certificato)
3. ALTRI TITOLI DI STUDIO
4. ALTRE INFORMAZIONI

La prima sezione «**Percorso di Studi**» contiene tutte le informazioni sul piano di studi seguito dallo studente, il credito scolastico maturato, i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) svolti, gli eventuali esami di idoneità ed integrativi sostenuti e le eventuali esperienze di apprendistato svolte.

La seconda sezione «**Titolo di studio**» contiene le informazioni relative al diploma conseguito e il punteggio finale, il livello EQF, il profilo di indirizzo e le competenze previste dal profilo.

La terza sezione «**Altri titoli di studio**» contiene informazioni su eventuali qualifiche e diplomi professionali e su possibili ulteriori diplomi di istruzione secondaria di II grado conseguiti.

Infine, la quarta sezione «**Altre informazioni**» contiene informazioni aggiuntive sulla partecipazione ad attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola, su esperienze di mobilità studentesca, sull'eventuale inserimento nell'albo nazionale delle eccellenze ed altro ancora, relativo sempre al percorso di istruzione e formazione dello studente.



PARTE I ISTRUZIONE E FORMAZIONE



Curriculum dello
Studente

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:	

Nome Cognome 3 di 10

PERCORSI PER COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Sono visualizzate le esperienze svolte nell'ambito dei **Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento**.



Per ogni esperienza svolta viene indicato l'anno scolastico, la tipologia di percorso, le modalità di svolgimento e le ore effettuate.



PARTE I ISTRUZIONE E FORMAZIONE



Curriculum dello
Studente

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

Punteggio nelle singole prove scritte: prima prova scritta _____; seconda prova scritta _____; eventuale terza prova scritta _____
Colloquio: _____
Credito scolastico: _____
Punteggio aggiuntivo: _____
Punteggio complessivo: _____

Profilo di indirizzo

Descrizione del profilo (da ordinamento)

Nome Cognome _____ 4 di 10

ESPERIENZE DI APPRENDISTATO

Sono riportate eventuali esperienze di apprendistato svolte con l'indicazione dell'**anno scolastico** di riferimento, della **tipologia di apprendistato**, dell'**ente erogante e della durata**.



PARTE I ISTRUZIONE E FORMAZIONE



Curriculum dello
Studente

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

Punteggio nelle singole prove scritte: prima prova scritta ____; seconda prova scritta ____; eventuale terza prova scritta ____
Colloquio:
Credito scolastico:
Punteggio aggiuntivo:
Punteggio complessivo:

Profilo di indirizzo

Descrizione del profilo (da ordinamento)
--

Nome Cognome

SECONDA SEZIONE: TITOLO DI STUDIO

Riporta tutte le
informazioni
relative al Diploma
conseguito

PUNTEGGIO FINALE DELL'ESAME DI STATO

Viene indicato il
punteggio complessivo
con il dettaglio del
punteggio conseguito in
ogni prova d'esame, il
credito scolastico e
l'eventuale punteggio
aggiuntivo.

PROFILO DI INDIRIZZO

Viene descritto il **profilo ordinamentale**, precompilato automaticamente sulla base del corso di studi frequentato.



PARTE I ISTRUZIONE E FORMAZIONE



Curriculum dello
Studente

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 _____ 5 di 10

COMPETENZE PREVISTE DAL PROFILO

Vengono riepilogate
le **competenze
previste dal
profilo
ordinamentale**,
precompilate
automaticamente
sulla base del corso
di studi frequentato.



PARTE I ISTRUZIONE E FORMAZIONE



Curriculum dello
Studente

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 5 di 10

TERZA SEZIONE: ALTRI TITOLI DI STUDIO

Riporta il dettaglio di **altri eventuali titoli di studi conseguiti, aggiuntivi al diploma.**

QUALIFICA E DIPLOMA PROFESSIONALE

Viene riportato il dettaglio di **ulteriori qualifiche o diplomi professionali conseguiti.**

ULTERIORE DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO

Vengono mostrate le informazioni relative ad eventuali **ulteriori diplomi di istruzione secondaria di II grado** conseguiti dallo studente.



PARTE I ISTRUZIONE E FORMAZIONE



QUARTA SEZIONE: ALTRE INFORMAZIONI

Riporta altre informazioni relative al percorso di istruzione e formazione svolto dallo studente in ambito formale.

ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Vengono mostrate le attività **extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola** (es. laboratori, corsi teatrali, ecc.) e **frequentate dallo studente.**

INSERIMENTO NELL'ALBO NAZIONALE DELLE ECCELLENZE

Nel caso lo studente sia risultato vincitore in competizioni legate alle discipline di studio riconosciute nel **programma annuale di promozione delle eccellenze**, vengono riportate le informazioni più rilevanti.

MOBILITÀ STUDENTESCA

Vengono indicate le esperienze di **frequenza all'estero** svolte presso altri istituti internazionali e **ulteriori esperienze formative svolte all'estero** (es. Erasmus+, ecc.).

ALTRO

Vengono mostrate eventuali **ulteriori attività svolte dallo studente in ambito formale.**

Surruculum dello
Studente

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:

Nome Cognome



PARTE II CERTIFICAZIONI



La parte II del Curriculum è inerente alle certificazioni ed è a cura **sia delle istituzioni scolastiche sia degli studenti.**

PARTE SECONDA
1. CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
2. CERTIFICAZIONI INFORMATICHE
3. ALTRE CERTIFICAZIONI

Sono riportate le certificazioni **linguistiche, informatiche e di altro genere** conseguite da uno studente e già presenti nel sistema informativo del Ministero.

Gli studenti possono integrare tali informazioni e inserire ulteriori eventuali certificazioni conseguite.



PARTE II CERTIFICAZIONI



Curriculum dello
Studente

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:

Nome Cognome 7 di 10

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

Vengono riportate le **certificazioni linguistiche** con l'indicazione dell'**anno** di conseguimento, della **lingua straniera** oggetto della certificazione, dell'**ente certificatore** e del **Livello QCER**.

CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

Vengono riportate le **certificazioni informatiche** con l'indicazione dell'**anno** di conseguimento, della **tipologia**, dell'**ente certificatore** e dell'**eventuale livello**.

ALTRO

Vengono descritte le eventuali **altre tipologie di certificazioni** conseguite.



PARTE III ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE



Nella parte III lo studente inserisce le informazioni relative alle attività svolte in ambito extrascolastico.

PARTE TERZA
1. ATTIVITÀ PROFESSIONALI
2. ATTIVITÀ CULTURALI E ARTISTICHE
3. ATTIVITÀ MUSICALI
4. ATTIVITÀ SPORTIVE
5. ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E VOLONTARIATO
6. ALTRE ATTIVITÀ:
I. PARTECIPAZIONI A GARE O CONCORSI
II. PUBBLICAZIONI, ARTICOLI
III. ALTRO

Lo studente, attraverso la piattaforma accessibile dalla sua area riservata, ha la possibilità di inserire tutte le attività svolte esternamente all'ambito scolastico: attività professionali, culturali e artistiche, musicali, sportive, attività di cittadinanza attiva e volontariato e ulteriori attività extrascolastiche ritenute significative (quali la partecipazione a gare o concorsi, pubblicazioni ecc.).

In questo modo ogni studente ha la possibilità di aggiungere **tutti gli elementi informativi utili a formare e completare il proprio profilo.**



PARTE III ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE



Curriculum dello
Studente

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:

Nome Cognome 8 di 10

ATTIVITÀ PROFESSIONALI

Sono riportate eventuali attività lavorative svolte durante gli anni scolastici (diverse dalle esperienze di PCTO).

ATTIVITÀ CULTURALI E ARTISTICHE

Sono indicate eventuali attività culturali e artistiche svolte (es. corsi di recitazione, corsi di arte, partecipazione a gruppi teatrali, etc.)

ATTIVITÀ MUSICALI

Sono illustrate eventuali attività musicali svolte (es. corsi di musica, partecipazione a gruppi musicali, etc.).

Per ogni attività viene indicato il tipo di esperienza, l'ente presso cui si è svolta, il luogo di svolgimento, la durata ed eventuali ulteriori informazioni.



PARTE III ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE



Curriculum dello
Studente

Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(curriculum 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:	

ATTIVITÀ SPORTIVE

Sono riportate
**eventuali attività
sportive svolte**
(es. corsi o pratica
di uno sport, etc.)

ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E VOLONTARIATO

Sono illustrate
**eventuali attività
di cittadinanza
attiva e
volontariato
svolte**
(es. associazione
ad enti no-profit,
etc.)

ALTRE ATTIVITÀ – PARTECIPAZIONE A GARE E CONCORSI

Sono fornite
informazioni
sull'**eventuale
partecipazione a
gare o concorsi**



Per ogni attività viene indicato il tipo di esperienza, l'ente presso cui si è svolta, il luogo di svolgimento, la durata ed eventuali ulteriori informazioni



Per ogni gara e concorso sono indicati la disciplina/ambito di riferimento, l'anno scolastico di svolgimento, il titolo ed i risultati conseguiti



PARTE III ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE



Curriculum dello
Studente

Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(curriculum dello studente)

Altre attività

Tipo di esperienza:	Publicazioni, articoli
Eventuali altri autori:	
Titolo:	
Casa editrice:	
Anno:	
Eventuale ISBN:	
<hr/>	
Tipo di esperienza:	Altro
Descrizione:	

Nome Cognome 10 di 10

ALTRE ATTIVITA' - PUBBLICAZIONI, ARTICOLI

Sono riportate
informazioni su
**eventuali
pubblicazioni
editoriali e articoli**

ALTRE ATTIVITÀ - ALTRO

È possibile
descrivere **altre
attività
extrascolastiche**
non previste dal
modello e **ritenute
significative ed
utili a definire il
proprio profilo.**



Per ogni pubblicazione è possibile indicare la presenza di eventuali altri autori, il titolo, la casa editrice, l'anno di pubblicazione e l'eventuale ISBN (codice identificativo del libro/opera pubblicata).

