



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano

email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058

Cf 02579690153

Circ. n. 286

Milano, 4 aprile 2024

- Docenti
- Studenti/esse
- Segreteria didattica

Oggetto: Esame di Stato 2023 2024 - indicazioni operative relative al curriculum dello studente (nota ministeriale 7557-22 febbraio 2024).

Il Curriculum dello studente è un documento che viene allegato al diploma conseguito al superamento dell'esame di Stato e, svolge un ruolo significativo all'interno del colloquio.

Con la nota 7557 del 22 febbraio 2024, il Ministero ha fornito le indicazioni operative di massima relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del Curriculum dello studente, alla luce delle novità introdotte dalla piattaforma unica e dall'introduzione dell'E-portfolio.

Nel Curriculum dello studente confluisce il contenuto delle sezioni "Percorso di studi" e "Sviluppo delle competenze" dell'E-Portfolio. Nella prima sezione i candidati possono visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi, che figureranno nella prima parte del Curriculum.

Tramite la sezione "Sviluppo delle competenze", i candidati possono inserire sia informazioni sulle certificazioni conseguite sia soprattutto sulle eventuali attività extra scolastiche, che vanno a confluire rispettivamente nella seconda e nella terza parte del Curriculum. Ciò permette di dare evidenza alle esperienze più significative, soprattutto quelle che possono essere eventualmente richiamate nello svolgimento del colloquio.

È possibile modificare/integrare le informazioni contenute nel Curriculum fino al consolidamento presame da parte della segreteria, che avviene prima dell'insediamento della Commissione.

Candidati esterni

I candidati esterni compilano le parti dell'E-Portfolio collegate al Curriculum prima di sostenere l'esame preliminare; il loro Curriculum viene consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

Candidati scuola in ospedale

Per i candidati agli esami che, trovandosi in scuola in ospedale o istruzione domiciliare, dovessero risultare impossibilitati a vario titolo (difficoltà tecniche o condizioni di salute) ad accedere direttamente alla rete, il curriculum sarà compilato o in modalità offline del file editabile o in versione cartacea. Il tutor provvederà a consegnare il curriculum alla Segreteria didattica per il caricamento a sistema delle informazioni relative alle parti di competenza dello studente.

Soggetti coinvolti

La gestione del Curriculum coinvolge:

- **la segreteria didattica**, per la parte relativa alle informazioni precaricate a sistema e per il consolidamento delle integrazioni apportate dai candidati;
- **i candidati interni ed esterni**, per la compilazione delle informazioni relative ad attività svolte in ambito extrascolastico ed eventuali certificazioni;
- **i docenti tutor**, per il supporto alla compilazione da parte dei candidati;
- **le Commissioni d'Esame**, tenute a prendere visione del curriculum e a tenerne conto durante lo svolgimento del colloquio.

Adempimenti per le segreterie didattiche

1. **Consolidamento pre-esame**
2. **Consolidamento post-esame**

come indicato nella normativa di riferimento, allegata alla presente, che si raccomanda di leggere attentamente.

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.

Indicazioni per i candidati

Dopo l'avvenuto caricamento su SIDI delle informazioni relative ai suddetti studenti da parte delle segreterie scolastiche, le studentesse e gli studenti possono accedere all'E-Portfolio, Piattaforma Unica, mediante un sistema di identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS) e procedere alla compilazione delle parti informative, in particolare la parte terza, nella quale dovranno inserire esperienze significative extrascolastiche ed eventuali certificazioni, con maggiore attenzione a quelle che possono essere valorizzate nell'elaborato e durante il colloquio.

Le medesime indicazioni riguardano anche i candidati esterni.

Indicazioni per le commissioni d'esame

Le Commissioni possono accedere al Curriculum tramite Commissione web o altra modalità individuata dalla scuola.

La documentazione relativa al percorso scolastico dei candidati, incluso il curriculum, sarà tenuta in considerazione nella conduzione del colloquio e nella individuazione dei materiali da sottoporre ai candidati (art 22 c.1 OM 55/2024).

Si rinvia all'attenta lettura della normativa di riferimento.

Tempi

Attività	Tempistica	Soggetti coinvolti
Consolidamento pre - esame	Prima dell'insediamento delle Commissioni	Segreteria didattica
Consolidamento post esame	Dopo l'esame di stato, quando è disponibile il numero del diploma	Segreteria didattica
Integrazione parte II e III del Curriculum	Entro fine maggio 2024	Candidati interni
Integrazione parte II e III del Curriculum	Entro lo svolgimento dell'esame preliminare di idoneità	Candidati esterni
Acquisizione Curriculum	Dopo il consolidamento post-esame	Studentesse/studenti
Visualizzazione curriculum	Dopo l'abilitazione da parte della scuola	Docenti

Tutte le informazioni sono reperibili sul sito del Ministero dell'Istruzione-Esame di Stato.

Si confida nella più ampia collaborazione da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Emanuela M. Germanò
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993*

ALLEGATI

[Nota MIM 7557-22 febbraio 2024](#)

[O.M.55/2024](#)