



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Curriculum dello Studente

FAQ

Per la segreteria scolastica

Data aggiornamento: 3 febbraio 2023



DOMANDE FREQUENTI LE MACROAREE

Le domande frequenti sono state categorizzate in macroaree al fine di rendere più agevole la ricerca e supportare al meglio le segreterie scolastiche.



**CARATTERE
GENERALE**

**UTILIZZO DELLA
PIATTAFORMA**



**CHIARIMENTI
AMMINISTRATIVO
PROCEDURALI**

Indice

CARATTERE GENERALE

- 1.1. Che cos'è il Curriculum dello studente?
- 1.2. Quali sono i riferimenti normativi per l'introduzione del Curriculum dello studente?
- 1.3. Come è strutturato il Curriculum dello studente?
- 1.4. Quali sono gli attori coinvolti nella predisposizione e consultazione del Curriculum?
- 1.5. Quali sono i benefici per gli attori coinvolti?
- 1.6. Qual è la piattaforma informatica di riferimento?
- 1.7. Quali sono i principali passaggi del processo di riferimento?

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA | COME ACCEDERE

- 2.1. Come accedono le scuole alla sezione *Curriculum dello studente* all'interno del SIDI?
- 2.2. Quali profili scuola possono accedere al Curriculum?
- 2.3. In che modo le segreterie scolastiche possono abilitare i docenti ad accedere alla visualizzazione del Curriculum?
- 2.4. In che modo le segreterie scolastiche possono abilitare gli studenti ad accedere alla piattaforma Curriculum dello studente?
- 2.5. In che modo le segreterie scolastiche possono abilitare gli studenti che vogliono effettuare l'accesso mediante le credenziali Spid?

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA | QUALI ATTIVITA' SVOLGERE

- 3.1. Quali classi sono interessate alla compilazione del Curriculum?
- 3.2. Quali attività devono essere svolte dalle scuole?
- 3.3. Qual è la differenza tra consolidamento pre e post esame?
- 3.4. Cosa bisogna fare se non sono presenti informazioni associate ad uno studente?
- 3.5. Quali operazioni bisogna svolgere per mettere a disposizione della Commissione d'esame il Curriculum?
- 3.6. Come si può creare una versione digitale del Curriculum di ogni studente?
- 3.7. In che modo il Curriculum dello studente viene allegato al diploma?
- 3.8. Come avviene la consegna del Curriculum allo studente diplomato?



- 3.9. Come avviene la consegna del Supplemento Europass al Certificato?**
- 3.10. Nelle more della disponibilità dei diplomi per poter svolgere il consolidamento post-esame, è possibile consentire agli studenti diplomati di acquisire una versione provvisoria del Curriculum, integrato con il punteggio conseguito all’esame di Stato?**
- 3.11. In che modo le segreterie scolastiche possono effettuare il censimento dei candidati esterni?**
- 3.12. In che modo le segreterie scolastiche possono integrare informazioni relative agli anni scolastici precedenti sui sistemi che alimentano il Curriculum dello studente?**
- 3.13. In che modo le segreterie scolastiche possono visualizzare sul Curriculum dello studente le informazioni aggiornate sui Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO)?**
- 3.14. In che modo le segreterie scolastiche possono operare nel caso in cui gli studenti segnalassero un’errata visualizzazione delle lettere accentate in piattaforma?**
- 3.15. Con quali modalità è possibile procedere alla compilazione della sezione “Altro” della Parte I del Curriculum dello studente?**
- 3.16. In che modo le segreterie scolastiche possono operare nel caso riscontrassero la necessità di apportare una modifica ai quadri orario?**
- 3.17. In che momento e con quali modalità è possibile perfezionare i documenti tramite l’apposizione della Firma Elettronica Avanzata?**

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA | COME ESEGUIRE LE ATTIVITA’ DI “CONSOLIDAMENTO”

- 4.1. Quando deve essere eseguita l’attività di consolidamento delle informazioni?**
- 4.2. Come si può effettuare una verifica sulle informazioni prima del consolidamento pre-esame?**
- 4.3. Come si può effettuare una verifica sulle informazioni prima del consolidamento post-esame?**
- 4.4. Come si possono consolidare le informazioni massivamente?**
- 4.5. Come è possibile annullare l’operazione di consolidamento del Curriculum?**

CHIARIMENTI AMMINISTRATIVO-PROCEDURALI

- 5.1. Per quali studenti deve essere predisposto il Curriculum?**
- 5.2. Quali informazioni sono riportate nella sezione Mobilità studentesca?**
- 5.3. Quali informazioni sono riportate nella sezione PCTO?**



- 5.4. Quali informazioni sono riportate nella sezione *Certificazioni linguistiche*?
- 5.5. Quali informazioni sono riportate nella sezione *Certificazioni informatiche*?
- 5.6. Quali informazioni sono riportate nella sezione *Attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola*?
- 5.7. Come è possibile valorizzare le informazioni relative ad eventuali esperienze di Rappresentanza studentesca?



CARATTERE GENERALE

1.1. Che cos'è il Curriculum dello studente?

Il Curriculum dello studente è un documento in cui sono riportate tutte le informazioni dello studente, relative sia al profilo scolastico sia alle certificazioni conseguite e alle attività extrascolastiche svolte dallo studente nel corso degli anni.

1.2. Quali sono i riferimenti normativi per l'introduzione del Curriculum dello studente?

Il Curriculum dello studente è stato **introdotto dalla Legge 107 del 2015 ed in seguito disciplinato dal Decreto legislativo 62 del 2017. Con il Decreto del Ministro n. 88 del 6 agosto 2020 è stato adottato il modello.**

A partire dall'anno scolastico 2020/21 viene allegato al diploma conseguito al termine dell'esame di Stato del secondo ciclo.

1.3. Come è strutturato il Curriculum dello studente?

Il Curriculum dello studente si compone di tre parti:

1. la prima parte è di competenza delle scuole e contiene tutte le informazioni relative al percorso di studi, al titolo di studio conseguito, ad eventuali altri titoli posseduti, ad altre esperienze svolte in ambito formale.
2. la seconda parte, a cura sia delle scuole sia degli studenti, è inerente alle certificazioni di tipo linguistico, informatico o di altro genere.
3. la terza parte è di competenza degli studenti e riguarda le attività extrascolastiche svolte ad esempio in ambito professionale, sportivo, musicale culturale e artistico, di cittadinanza attiva e di volontariato.

Per ulteriori indicazioni sulla struttura del Curriculum dello studente è possibile consultare la guida rapida *"Il modello del Curriculum dello studente"*.

1.4. Quali sono gli attori coinvolti nella predisposizione e consultazione del Curriculum?

La predisposizione del Curriculum dello studente coinvolge:

- **le scuole**, che, accedendo alla sezione *Curriculum studente* nel SIDI, visualizzano le informazioni precaricate a sistema e possono apportare eventuali integrazioni;
- **gli studenti**, che accedendo alla piattaforma informatica *Curriculum dello studente* possono popolare il Curriculum con informazioni sulle attività svolte in ambito extrascolastico e integrare quelle sulle certificazioni;
- **i docenti**, che possono visualizzare il Curriculum degli studenti della/e classe/i di competenza;
- **le commissioni d'esame**, che prendono visione del Curriculum nel corso dell'esame di Stato e ne tengono conto durante lo svolgimento del colloquio.

1.5. Quali sono i benefici per gli attori coinvolti?

Con il Curriculum dello studente:

- gli studenti e le scuole hanno a disposizione **un documento rappresentativo dell'intero profilo dello studente**;
- gli studenti hanno l'opportunità di **inserire tutte le informazioni relative alle attività extrascolastiche svolte**. Il Curriculum può inoltre costituire un valido supporto per l'orientamento all'Università e al mondo del lavoro;
- le commissioni d'esame hanno a disposizione **uno strumento con rilevante valore formativo ed educativo**, importante per la presentazione dello studente e lo svolgimento del colloquio dell'esame di Stato del secondo ciclo.

1.6. Qual è la piattaforma informatica di riferimento?

Per supportare tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione del Curriculum, il Ministero dell'Istruzione e del Merito mette a disposizione una **piattaforma semplice, veloce ed intuitiva**, che permette:

- **alle scuole** di verificare, eventualmente integrare e consolidare le informazioni già presenti all'interno del sistema informativo;



1.7. Quali sono i principali passaggi del processo di riferimento?

- **allo studente** di inserire la descrizione delle attività extrascolastiche e tutte le informazioni che ritiene necessarie per completare il proprio profilo.

1. Le scuole accedono alla sezione *Curriculum dello studente* in ambiente SIDI e trovano precaricati i dati a sistema.
2. Gli studenti accedono alla piattaforma *Curriculum dello studente* e compilano le parti di loro competenza.
3. Le scuole possono eventualmente integrare le informazioni presenti nel Curriculum.
4. Le scuole, prima dell'esame, consolidano il Curriculum arricchito con le informazioni relative al credito scolastico.
5. Durante l'esame di Stato il Curriculum è messo a disposizione delle commissioni tramite l'applicativo Commissione Web o altra modalità individuata dalle scuole per le commissioni impossibilitate ad utilizzarlo.
6. Dopo l'esame, le scuole consolidano definitivamente il Curriculum.

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA | COME ACCEDERE

<p>2.1. Come accedono le scuole alla sezione Curriculum dello studente all'interno del SIDI?</p>	<p>Le scuole possono accedere alla sezione <i>Curriculum dello studente</i> in due modi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dal SIDI, eseguendo l'accesso all'area riservata e selezionando la voce "Curriculum dello Studente" dal menù Alunni-Gestione Alunni 2) dal sito web "curriculumstudente.istruzione.it", che costituisce il punto di accesso sia per le scuole sia per gli studenti, eseguendo l'accesso all'area riservata per entrare direttamente nell'area SIDI riservata alle scuole.
<p>2.2. Quali profili scuola possono accedere al Curriculum?</p>	<p>Possono accedere al Curriculum i dirigenti scolastici/coordinatori didattici, le segreterie e i docenti abilitati dalle stesse segreterie.</p>
<p>2.3. In che modo le segreterie scolastiche possono abilitare i docenti ad accedere alla visualizzazione del Curriculum?</p>	<p>Nella sezione <i>Curriculum dello studente</i> nel SIDI le segreterie scolastiche hanno a disposizione la funzione "abilitazione docente" che consente di selezionare i docenti da abilitare, abbinarli alle classi di loro competenza ed eventualmente indicare se siano referenti della classe (ciò non implica funzioni diversificate). I docenti abilitati possono accedere solo alla visualizzazione del Curriculum degli studenti delle classi di propria competenza. Nella funzione di abbinamento del docente alle classi è necessario spuntare la casella "Abilita all'Area Riservata", qualora non il docente non sia stato precedentemente abilitato.</p> <p>Per ulteriori indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'abilitazione dei docenti è possibile consultare la guida rapida "<i>Come abilitare i docenti e gli studenti all'accesso alla piattaforma Curriculum dello studente</i>".</p>
<p>2.4. In che modo le segreterie scolastiche possono abilitare gli studenti ad accedere alla</p>	<p>Nella sezione <i>Curriculum dello studente</i> nel SIDI le segreterie scolastiche hanno a disposizione la funzione "Abilitazione studente" che consente di selezionare gli studenti ed effettuare l'abilitazione e la disabilitazione all'accesso alla piattaforma. Per procedere all'abilitazione degli studenti (siano essi candidati interni</p>

piattaforma Curriculum dello studente?

o esterni all'esame), è necessario che essi siano previamente in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del Merito o che abbiano effettuato un primo accesso all'area riservata con le proprie credenziali SPID, CIE o eIDAS.

Per ulteriori indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'abilitazione degli studenti è possibile consultare la guida rapida *"Come abilitare i docenti e gli studenti all'accesso alla piattaforma Curriculum dello Studente"*.

2.5. In che modo le segreterie scolastiche possono abilitare gli studenti che vogliono effettuare l'accesso mediante le credenziali SPID, CIE o eIDAS?

Affinché le segreterie possano procedere all'abilitazione degli studenti che vogliono eseguire l'accesso con le credenziali SPID, CIE o eIDAS, è necessario che questi effettuino preventivamente **almeno un accesso** con le proprie credenziali, ossia che facciano almeno una volta il login mediante le apposite funzioni, in modo da generare automaticamente l'utenza IAM ed essere riconosciuti dal portale SIDI. Nel caso in cui, nonostante sia stato effettuato questo primo login all'area riservata del Ministero da parte degli studenti, nella sezione riservata all'abilitazione non dovessero risultare popolati i campi relativi all'utenza IAM, **si suggerisce di utilizzare la procedura di abilitazione massiva.**

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA | QUALI ATTIVITA' SVOLGERE

<p>3.1. Quali classi sono interessate alla compilazione del Curriculum?</p>	<p>Sono interessate le classi finali del percorso di studio (classi V o IV per quadriennali).</p>
<p>3.2. Quali attività devono essere svolte dalle scuole?</p>	<p>Le scuole svolgono le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilitazione dei docenti e degli studenti - consolidamento pre-esame - consolidamento post-esame
<p>3.3. Qual è la differenza tra consolidamento pre e post esame?</p>	<p>Il consolidamento pre-esame viene eseguito sull'intero documento prima dello svolgimento dell'esame di Stato, per mettere il documento a disposizione delle Commissioni d'esame completo in tutte le parti compilate, compresa l'informazione relativa al credito scolastico.</p> <p>Prima di consolidare il Curriculum, le scuole visualizzano le informazioni pre-caricate ed eventualmente le integrano.</p> <p>Concluso l'esame di Stato, le scuole devono consolidare definitivamente il Curriculum, dopo aver verificato la presenza dell'esito conseguito e dopo averlo collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo.</p> <p>Il Curriculum consolidato viene messo direttamente a disposizione degli studenti all'interno della piattaforma <i>Curriculum dello studente</i> assieme al Supplemento Europass al Certificato</p>
<p>3.4. Cosa bisogna fare se non sono presenti informazioni associate ad uno studente?</p>	<p>Nel caso in cui non siano presenti informazioni, è necessario integrarle nei sistemi informativi del Ministero dell'Istruzione e del Merito che alimentano il Curriculum.</p>

	<p>Per ulteriori indicazioni è possibile consultare la guida rapida <i>“I sistemi che alimentano il Curriculum dello studente”</i>.</p>
<p>3.5. Quali operazioni bisogna svolgere per mettere a disposizione della Commissione d’esame il Curriculum?</p>	<p>Una volta effettuato il consolidamento pre-esame, il Curriculum è messo direttamente a disposizione della Commissione all’interno dell’applicativo “Commissione Web”.</p> <p>Nel caso la Commissione sia impossibilitata ad utilizzare “Commissione Web” il Curriculum va messo a disposizione in formato digitale nelle modalità ritenute più opportune.</p>
<p>3.6. Come si può creare una versione digitale del Curriculum di ogni studente?</p>	<p>Per creare una versione digitale del Curriculum bisogna entrare nella funzione “Consolidamento per singolo studente” e cliccare sul pulsante “Genera Curriculum”. Viene creata una versione in pdf del Curriculum.</p>
<p>3.7. In che modo il Curriculum dello studente viene allegato al diploma?</p>	<p>Il Curriculum viene collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest’ultimo.</p> <p>Tale collegamento avviene prima del consolidamento post-esame, tramite l’inserimento del numero identificativo del diploma nell’area SIDI Alunni- Gestione alunni - Esami di Stato - Adempimenti finali.</p> <p>Sul frontespizio del Curriculum, una volta effettuato il consolidamento post-esame, compare la dicitura “Allegato al diploma n.” seguito dal numero univoco di collegamento.</p>
<p>3.8. Come avviene la consegna del Curriculum allo studente diplomato?</p>	<p>Una volta effettuato il consolidamento post-esame, il Curriculum viene messo a disposizione dello studente diplomato direttamente nella piattaforma <i>Curriculum dello studente</i>.</p> <p>Non è necessaria alcun’altra azione a carico delle segreterie.</p>
<p>3.9. Come avviene la consegna del Supplemento Europass al Certificato?</p>	<p>Assieme al diploma e al Curriculum dello studente, le istituzioni scolastiche rilasciano, ai sensi della normativa U.E., anche il</p>

	<p><i>Supplemento Europass al certificato</i>, che ripropone, in un modello standard per tutti i Paesi dell'U.E. redatto in lingua italiana e in lingua inglese, informazioni in parte già presenti nella sezione "Titolo di studio" del Curriculum.</p> <p>A seguito del consolidamento post-esame anche il Supplemento Europass viene collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo ed è messo a disposizione degli studenti diplomati all'interno della piattaforma <i>Curriculum dello studente</i>, senza più la necessità di procedere, come negli anni precedenti, alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.</p>
<p>3.10. Nelle more della disponibilità dei diplomi per poter svolgere il consolidamento post-esame, è possibile consentire agli studenti diplomati di acquisire una versione provvisoria del Curriculum, integrato con il punteggio conseguito all'esame di Stato?</p>	<p>Gli studenti possono acquisire una versione provvisoria del Curriculum, comprensiva delle informazioni sul punteggio conseguito all'esame di Stato, anche prima che sia eseguito il consolidamento post-esame. Si ricorda che solo dopo il consolidamento post-esame, che consente di collegare in maniera univoca il Curriculum al diploma tramite il numero identificativo di quest'ultimo, il Curriculum dello studente assume veste definitiva.</p> <p>Come indicato nell'apposita FAQ per gli studenti numero 3.14, per acquisire il Curriculum in versione provvisoria e comprensivo del punteggio conseguito, gli studenti possono cliccare sul pulsante "Genera Curriculum" disponibile sulla Home Page della piattaforma del <i>Curriculum dello studente</i>. Il punteggio sarà visibile non appena la segreteria scolastica avrà effettuato la comunicazione al SIDI degli esiti dell'esame.</p>
<p>3.11. In che modo le segreterie scolastiche possono effettuare il</p>	<p>Il censimento dei candidati esterni viene effettuato mediante la funzione "Cruscotto classi conclusive", accessibile dal menù di Anagrafe Nazionale Studenti.</p>

<p>censimento dei candidati esterni?</p>	
<p>3.12. In che modo le segreterie scolastiche possono integrare informazioni relative agli anni scolastici precedenti sui sistemi che alimentano il Curriculum dello studente?</p>	<p>Per eseguire l'integrazione delle informazioni (es. certificazioni) relative ad anni scolastici progressi, è necessario che la segreteria, in fase di accesso al sistema informativo, selezioni l'anno scolastico corrispondente all'annualità del dato che desidera inserire.</p>
<p>3.13. In che modo le segreterie scolastiche possono visualizzare sul Curriculum dello studente le informazioni aggiornate sui Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)?</p>	<p>Nel caso in cui sulla piattaforma dell'Alternanza siano state apportate modifiche, integrazioni o cancellazioni alle informazioni sui Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, per poter visualizzare sul Curriculum dello studente le informazioni aggiornate è necessario selezionare, dal menù dell'applicativo Alternanza Scuola Lavoro disponibile in Sidi-Alunni-Gestione alunni, la voce "Alunni in alternanza scuola lavoro" e, dopo aver individuato la classe di interesse, cliccare il tasto "Importa".</p> <p>Per ulteriori indicazioni è possibile consultare la guida rapida <i>"Come visualizzare, verificare e importare sul curriculum dello studente le informazioni sui PCTO"</i>.</p>
<p>3.14. In che modo le segreterie scolastiche possono operare nel caso in cui gli studenti segnalassero un'errata visualizzazione delle lettere accentate in piattaforma?</p>	<p>Nel caso in cui gli studenti dovessero segnalare di visualizzare in maniera errata sulla piattaforma del Curriculum dello studente i caratteri accentati del proprio nome o cognome, si suggerisce di effettuare una verifica generando il Curriculum dello studente in formato pdf.</p> <p>Se anche nel documento in formato pdf le lettere sono visualizzate in modo errato, la segreteria deve provvedere alla correzione dei caratteri sull'Anagrafe Nazionale degli Studenti.</p>
<p>3.15. Con quali modalità è possibile procedere alla compilazione della sezione</p>	<p>Per effettuare la compilazione della sezione "Altro", è necessario accedere all'elenco studenti.</p>

“Altro” della Parte I del Curriculum dello studente?

Da tale elenco è possibile accedere alla “Funzione opzionale - conferma informazioni”, selezionare la voce “Attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola”, cliccare sul pulsante “Inserisci attività” e compilare i campi con le informazioni richieste.

3.16. In che modo le segreterie scolastiche possono operare nel caso riscontrassero la necessità di apportare una modifica ai quadri orario?

Nel caso in cui si dovesse riscontrare la necessità di **apportare una modifica o una correzione ai quadri orario**, è possibile contattare il servizio di assistenza telefonica SIDI dedicato alle segreterie scolastiche.

3.17. In che momento e con quali modalità è possibile perfezionare i documenti tramite l'apposizione della Firma Elettronica Avanzata?

In seguito al consolidamento post-esame, gli studenti, accedendo tramite le credenziali Spid, possono perfezionare autonomamente il Curriculum dello studente e il Supplemento Europass al certificato con l'apposizione della Firma Elettronica Avanzata, mediante le apposite funzioni disponibili nella piattaforma “*Curriculum dello studente*”.

Gli **studenti minorenni**, impossibilitati ad ottenere le credenziali Spid, possono **chiedere alla segreteria** di apporre la firma sui documenti mediante la funzione “**Firma Documenti con FEA**”, disponibile nell'area SIDI Alunni- Gestione alunni - Esami di Stato - Adempimenti finali.

Per ulteriori informazioni sulla generazione del Supplemento Europass e sull'apposizione della Firma Elettronica avanzata è possibile consultare la guida “*Esiti di Esami di Stato - Quarta fase*”.

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA | COME ESEGUIRE LE ATTIVITA' DI "CONSOLIDAMENTO"

<p>4.1. Quando deve essere eseguita l'attività di consolidamento delle informazioni?</p>	<p>Il consolidamento pre-esame del Curriculum deve essere eseguito prima della seduta preliminare delle Commissioni d'esame.</p> <p>Il consolidamento post-esame del Curriculum deve invece essere eseguito dopo l'esame di Stato, quando è disponibile il numero identificativo del diploma.</p>
<p>4.2. Come si può effettuare una verifica sulle informazioni prima del consolidamento pre-esame?</p>	<p>La verifica delle informazioni precaricate può essere effettuata a campione o puntualmente su studenti che abbiano svolto un percorso di studi peculiare.</p> <p>Si suggerisce di effettuare una verifica sulle informazioni riguardanti i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), le certificazioni, le attività extracurricolari organizzate dalla scuola.</p>
<p>4.3. Come si può effettuare una verifica sulle informazioni prima del consolidamento post-esame?</p>	<p>La verifica può essere effettuata a campione relativamente alla presenza di tutte le informazioni inerenti all'esito conseguito nella sezione "Titolo di studio", trasmesse al SIDI nelle consuete modalità di comunicazione degli esiti dell'esame di Stato.</p> <p>Dopo la verifica, si ricorda di effettuare il collegamento univoco del Curriculum al diploma tramite l'inserimento del numero identificativo di quest'ultimo nell'area SIDI Alunni - Gestione alunni - Esami di Stato - Adempimenti finali.</p>
<p>4.4. Come si possono consolidare le informazioni massivamente?</p>	<p>Per effettuare il consolidamento massivo, una volta individuata la classe di interesse, è necessario clickare sul pulsante "Consolidamento massivo", presente sia per il consolidamento pre-esame sia per il consolidamento post-esame.</p> <p>Per ulteriori indicazioni sulle modalità di svolgimento del consolidamento massivo è possibile consultare la guida rapida "<i>Come eseguire le attività di consolidamento del Curriculum dello studente</i>".</p>

4.5. Come è possibile annullare l'operazione di consolidamento del Curriculum?

Nell'elenco di dettaglio delle informazioni per ogni studente è disponibile il tasto specifico di **annullamento del consolidamento** effettuato.

Per ulteriori indicazioni sulle modalità di svolgimento del consolidamento è possibile consultare la guida rapida *“Come eseguire le attività di consolidamento del Curriculum dello studente”*.

CHIARIMENTI AMMINISTRATIVO-PROCEDURALI

<p>5.1. Per quali studenti deve essere predisposto il Curriculum?</p>	<p>Il Curriculum è allegato al diploma e deve essere predisposto per tutti gli studenti candidati all'esame di Stato, siano essi interni o esterni.</p> <p>Non deve invece essere predisposto per gli studenti che conseguono, in luogo del titolo di studio, l'attestato di credito formativo, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 62/2017.</p>
<p>5.2. Quali informazioni sono riportate nella sezione Mobilità studentesca?</p>	<p>Nella sezione <i>Mobilità studentesca</i> sono precaricate le esperienze di frequenza all'estero svolte presso altri istituti e censite nell'Anagrafe nazionale studenti. La scuola ha la possibilità di inserire ulteriori esperienze formative svolte all'estero (es. Erasmus+, ecc.) tramite la funzione presente nella sezione <i>Curriculum dello studente</i> nel SIDI.</p>
<p>5.3. Quali informazioni sono riportate nella sezione PCTO?</p>	<p>Nella sezione <i>PCTO</i> sono precaricate le esperienze svolte nell'ambito dei Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, censite sui sistemi del Ministero dell'Istruzione e del Merito, con indicazione di anno scolastico, tipologia di percorso, modalità di svolgimento e ore svolte. La scuola ha la possibilità di integrare tali informazioni tramite la <i>Piattaforma dell'alternanza</i> del Ministero o tramite la trasmissione dei flussi da applicativi certificati.</p>
<p>5.4. Quali informazioni sono riportate nella sezione Certificazioni linguistiche?</p>	<p>Nella sezione <i>Certificazioni linguistiche</i> sono riportate le attestazioni di conoscenza delle lingue straniere, conseguite dallo studente presso la scuola o esternamente, censite sui sistemi del Ministero dell'Istruzione e del Merito, con indicazione di anno di conseguimento, lingua straniera oggetto della certificazione, ente certificatore e livello QCER.</p> <p>La scuola ha la possibilità di integrare tali informazioni tramite le specifiche funzioni nell'Anagrafe nazionale studenti (Gestione certificazioni/attività) o tramite la trasmissione dei flussi da applicativi certificati.</p>

5.5. Quali informazioni sono riportate nella sezione *Certificazioni informatiche*?

Nella sezione *Certificazioni informatiche* sono riportate le **attestazioni informatiche, conseguite dallo studente presso la scuola o esternamente**, censite sui sistemi del Ministero dell'Istruzione e del Merito, con indicazione di anno di conseguimento, tipologia, ente certificatore ed eventuale livello.

La scuola ha la possibilità di integrare tali informazioni tramite le specifiche funzioni nell'Anagrafe nazionale studenti (Gestione certificazioni/attività) o tramite la trasmissione dei flussi da applicativi certificati.

5.6. Quali informazioni sono riportate nella sezione *Attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola*?

Nella sezione *Attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola* sono riportate **le attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola** (es. laboratori, corsi teatrali, ecc.), censite sui sistemi del Ministero dell'Istruzione e del Merito, e frequentate dallo studente.

La scuola ha la possibilità di integrare tali informazioni tramite le specifiche funzioni nell'Anagrafe nazionale studenti (Gestione certificazioni/attività) o tramite la trasmissione dei flussi da applicativi certificati.

5.7. Come è possibile valorizzare le informazioni relative ad eventuali esperienze di *Rappresentanza studentesca*?

Nella voce *Rappresentanza studentesca* la scuola, tramite la funzione presente nella sezione *Gestione Curriculum* → *Altre informazioni* → *Dettaglio* → *Altre informazioni* → *Inserisci altra attività* all'interno della piattaforma del *Curriculum dello studente* nel SIDI, ha la possibilità di inserire informazioni sulle **attività di rappresentanza studentesca** (es. rappresentante d'Istituto) indicando l'anno scolastico in cui si è svolta l'attività e le funzioni svolte durante il periodo di carica.

Le informazioni valorizzate verranno esposte sul modello del Curriculum nella Parte I all'interno della sezione *Altre informazioni*.