



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Curriculum dello Studente

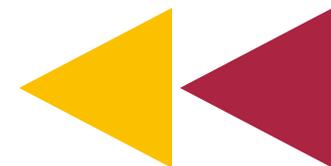
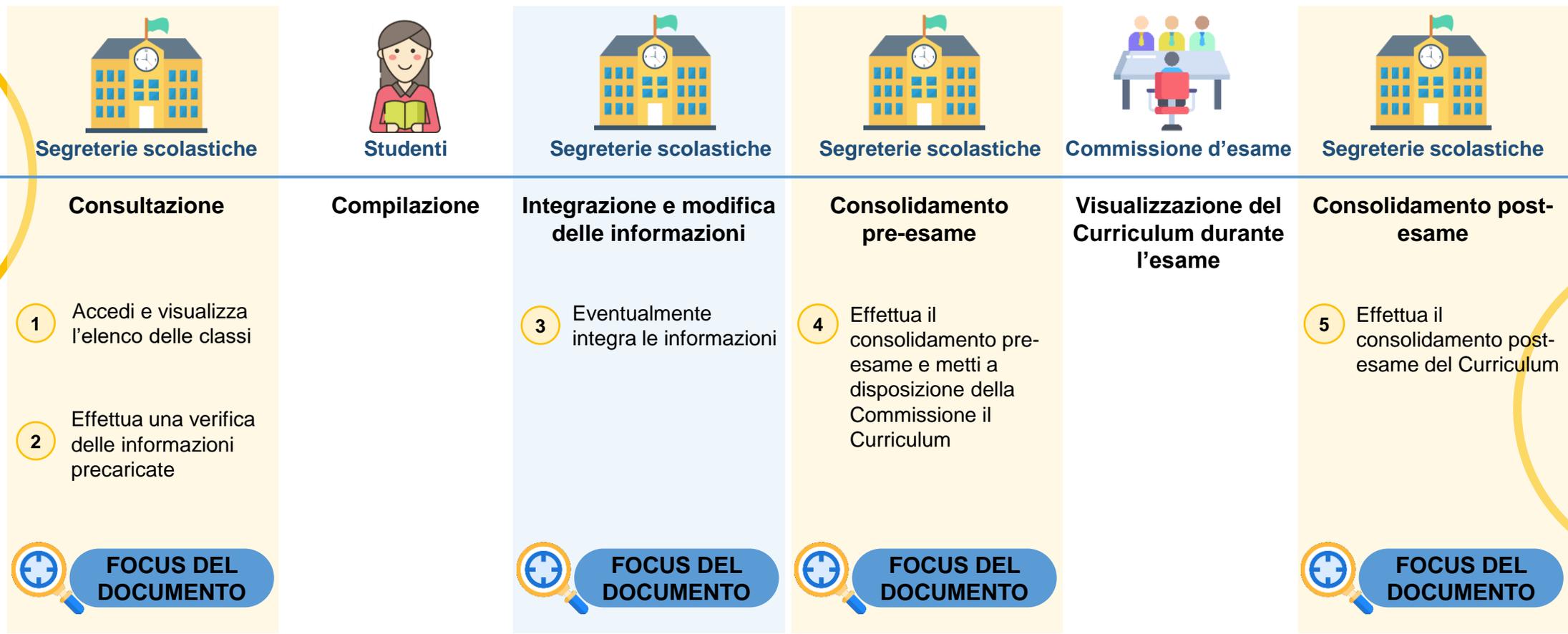
LE GUIDE RAPIDE

**COME ESEGUIRE LE ATTIVITÀ DI CONSOLIDAMENTO DEL «CURRICULUM
DELLO STUDENTE»**

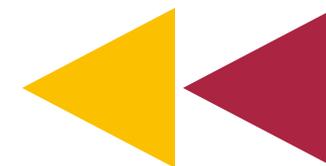
Per la segreteria scolastica



Le attività previste



Le attività previste



1. Accedi e visualizza l'elenco delle classi

Accedi al Curriculum dello studente (1/2)



Regole di accesso dal 01/10/2021

Username: Username dimenticato?

Password: Password dimenticata?

ENTRA

OPPURE

- Entra con SPID Approfondisci SPID
- Entra con CIE Approfondisci CIE
- Login with eIDAS Learn more about eIDAS

1. Login
Accedi all'area riservata con le tue credenziali (Username e Password) oppure con SPID, CIE o eIDAS.

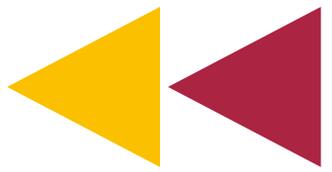
SIDI Sistema informativo dell'Istruzione

DATI PROFILO | APPLICAZIONI | AVVISI | DOCUMENTI E MANUALI | ASSISTENZA

Applicazioni SIDI Filtra: Inserisci le prime lettere

- Alumni**
 - Gestione Alumni
 - Iscrizioni Online
- Assistenza
- Gestione Anno Scolastico
- Gestione Utenze
- Servizi Accessori
- Altro

2. Gestione Alunni
Tra le Applicazioni SIDI seleziona «Alunni» e quindi la voce «Gestione Alunni»

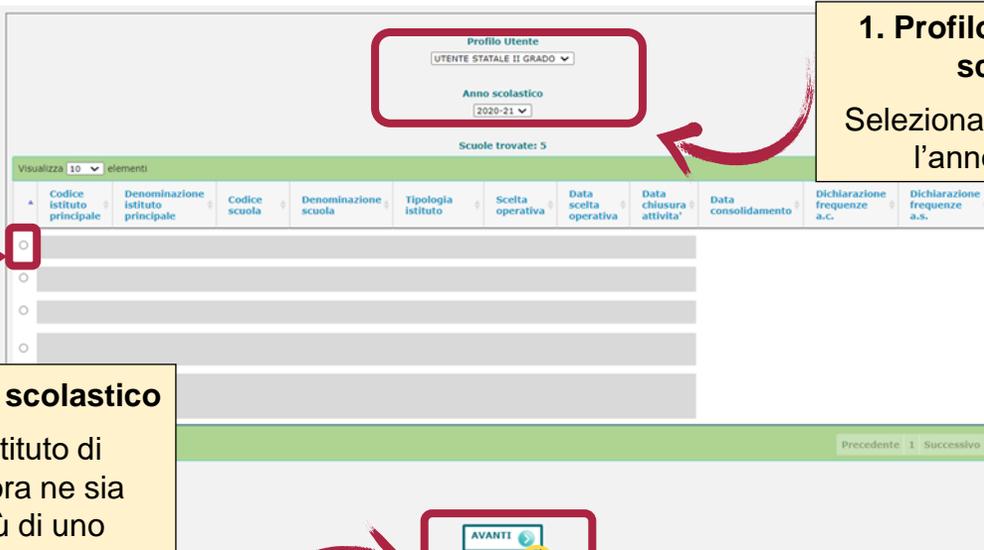


1. Accedi e visualizza l'elenco delle classi

Accedi alla sezione Curriculum dello Studente (2/2)

1. Profilo utente e anno scolastico

Seleziona il profilo utente e l'anno scolastico.



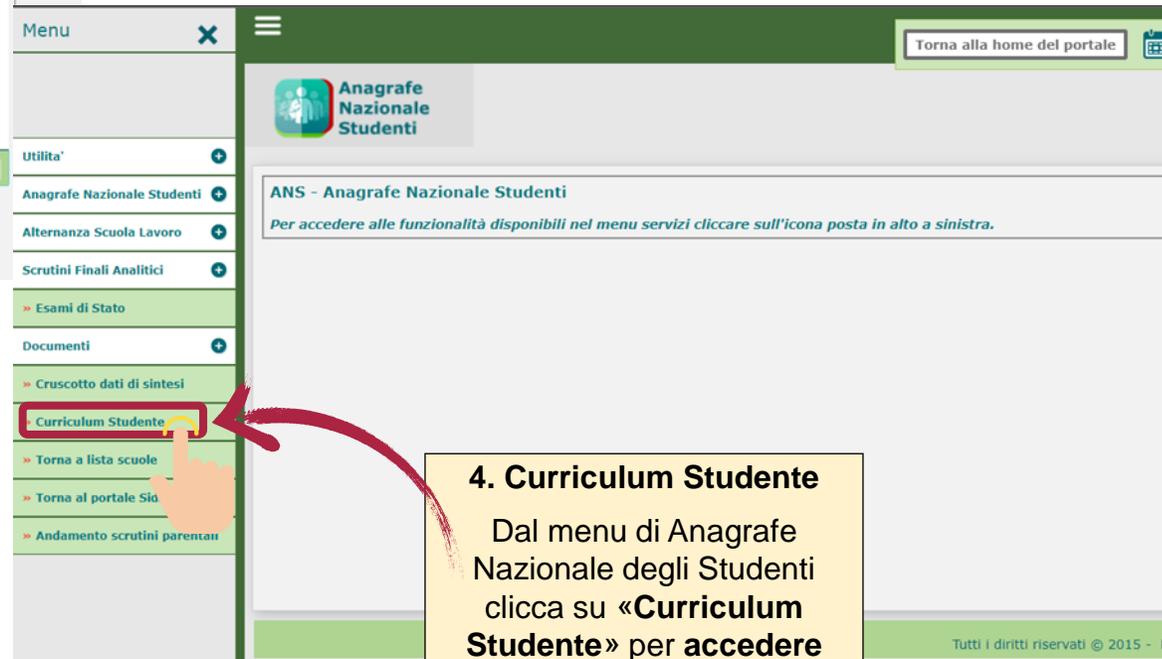
2. Scelta Istituto scolastico

Seleziona l'Istituto di interesse qualora ne sia disponibile più di uno

AVANTI

3. Accedi

Clicca su «Avanti» per accedere al menu di Anagrafe Nazionale degli Studenti



4. Curriculum Studente

Dal menu di Anagrafe Nazionale degli Studenti clicca su «Curriculum Studente» per accedere alla sezione dedicata al Curriculum



1. Accedi e visualizza l'elenco delle classi

Visualizza l'elenco delle classi



1. Gestione Curriculum
Dal menù clicca su «**Gestione Curriculum**»

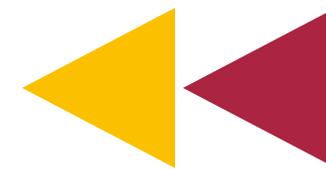


2. Elenco classi
Clicca su «**Elenco classi**» per visualizzare l'elenco delle classi interessate

3. Ricerca
Seleziona «Anno di corso», «Sezione» o «Sede» e clicca su «**Ricerca**» per cercare la classe di interesse



Le attività previste



2. Effettua una verifica delle informazioni precaricate

Visualizza l'elenco degli studenti appartenenti ad ogni classe

2. Dettaglio per singolo studente
Dall'elenco delle classi, in corrispondenza della classe di interesse clicca sull'immagine della colonna «Dettaglio per singolo studente» per visualizzare tutti gli studenti della classe

1. Informazioni sulla classe
È riportato l'elenco delle classi e il totale degli studenti frequentanti.

3. Dati anagrafici studenti
L'elenco riporta i dati anagrafici di tutti gli studenti appartenenti alla classe scelta

Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Nascita	Sesso	Consolida pre esame	Consolida post esame	Stato	Genera Curriculum	Funzione opzionale - conferma informazioni
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AA	F			In lavorazione		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AA	M			In lavorazione		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AA	F			In lavorazione		



La verifica dei dati precaricati può essere effettuata a campione o puntualmente su studenti che abbiano svolto un percorso di studi peculiare o che abbia svolto specifiche attività in ambito scolastico.

2. Effettua una verifica delle informazioni precaricate

Visualizza le informazioni tramite la funzione «Consolida pre-esame» (1/2)

1. Espandi visualizzazione

Clicca su «**Espandi visualizzazione**» affinché, per tutte le voci che compongono il Curriculum, venga mostrato il dettaglio

Gestione Curriculum - Elenco Classi > Elenco Studenti > Dettaglio Studente

Dati Studente:

Cognome:		Nome:	
Codice Fiscale:		Sesso:	
Data di Nascita:		Comune Nascita:	
Stato estero di Nascita:		Luogo estero di Nascita:	

Espandi visualizzazione **Consolida Pre Esame**

- [+] Percorso di Studio
- [+] Credito Scolastico
- [+] Titolo di Studio
- [+] Esperienze di Apprendistato
- [+] Mobilità Studentesca
- [+] Partecipazione ad attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola
- [+] Qualifica Professionale
- [+] Rappresentanza studentesca
- [+] Certificazioni Linguistiche
- [+] Certificazioni Informatiche
- [+] Attività professionali
- [+] Attività culturali e artistiche
- [+] Attività musicali
- [+] Attività sportive
- [+] Altre attività

Consolida Pre Esame

2. Dettaglio Consolidamento pre-esame

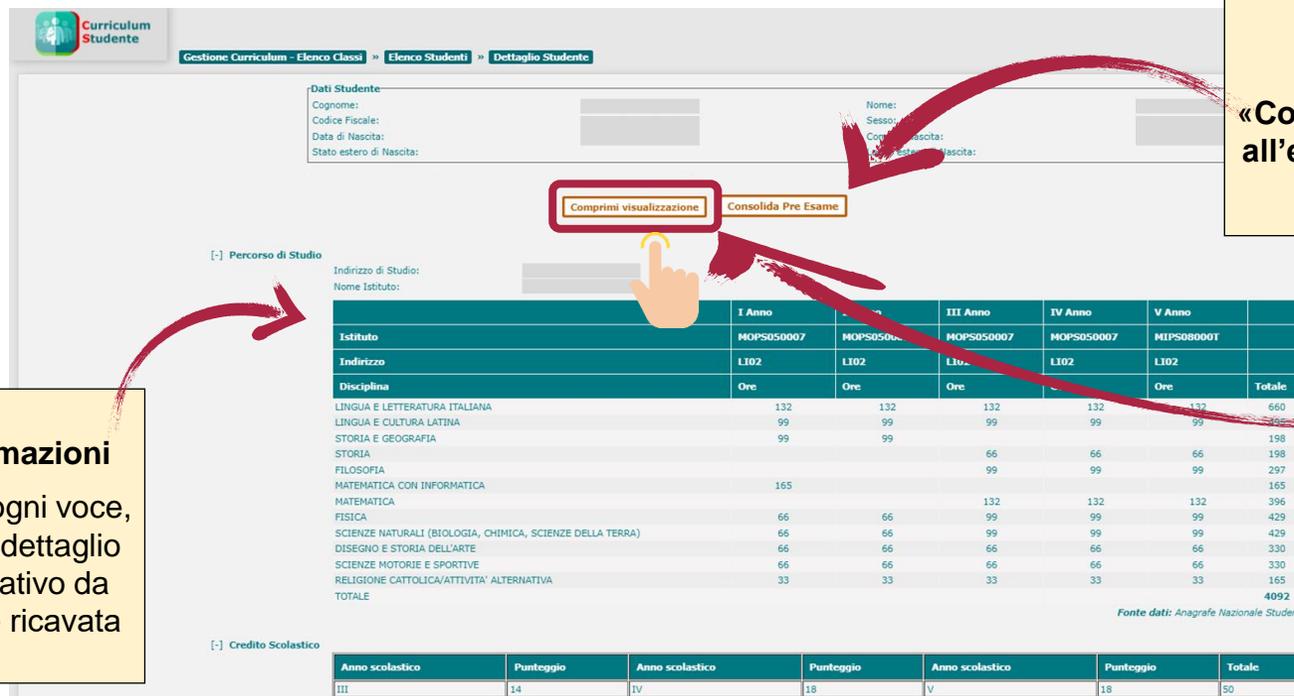
Sono riportate tutte le **informazioni relative allo studente:**

- informazioni pre-compilate in quanto già a sistema
- informazioni aggiunte dalla segreteria
- informazioni inserite dallo studente.



2. Effettua una verifica delle informazioni precaricate

Visualizza le informazioni tramite la funzione «Consolida pre-esame» (2/2)



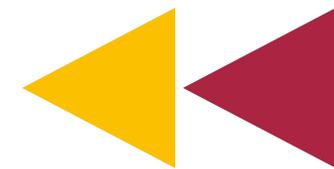
The screenshot shows the 'Curriculum Studente' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Curriculum - Elenco Classi', 'Elenco Studenti', and 'Dettaglio Studente'. Below this, there are fields for 'Dati Studente' (Cognome, Nome, Sesso, etc.) and 'Indirizzo di Studio'. A central table lists subjects and their hours across five years (I Anno to V Anno) and a 'Totale' column. A hand icon points to the 'Comprimi visualizzazione' button, which is highlighted with a red box. Another red box highlights the 'Consolida Pre Esame' button. A red arrow points from the 'Consolida Pre Esame' button to a yellow callout box on the right. A yellow callout box on the left points to the 'Comprimi visualizzazione' button. A yellow callout box on the right points to the 'Consolida Pre Esame' button. A yellow callout box on the right points to the 'Comprimi visualizzazione' button. A yellow callout box on the right points to the 'Consolida Pre Esame' button.

Istituto	I Anno	II Anno	III Anno	IV Anno	V Anno	Totale
MOPSD050007	MOPSD050007	MOPSD050007	MOPSD050007	MOPSD050007	MIPSD08000T	
L102	L102	L102	L102	L102	L102	
Disciplina	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Totale
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	132	132	132	132	132	660
LINGUA E CULTURA LATINA	99	99	99	99	99	495
STORIA E GEOGRAFIA	99	99				198
STORIA			66	66	66	198
FILOSOFIA			99	99	99	297
MATEMATICA CON INFORMATICA	165					165
MATEMATICA			132	132	132	396
FISICA	66	66	99	99	99	429
SCIENZE NATURALI (BIOLOGIA, CHIMICA, SCIENZE DELLA TERRA)	66	66	99	99	99	429
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	66	66	66	66	66	330
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	66	66	66	66	66	330
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	33	33	33	33	33	165
TOTALE						4092

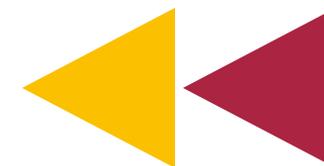
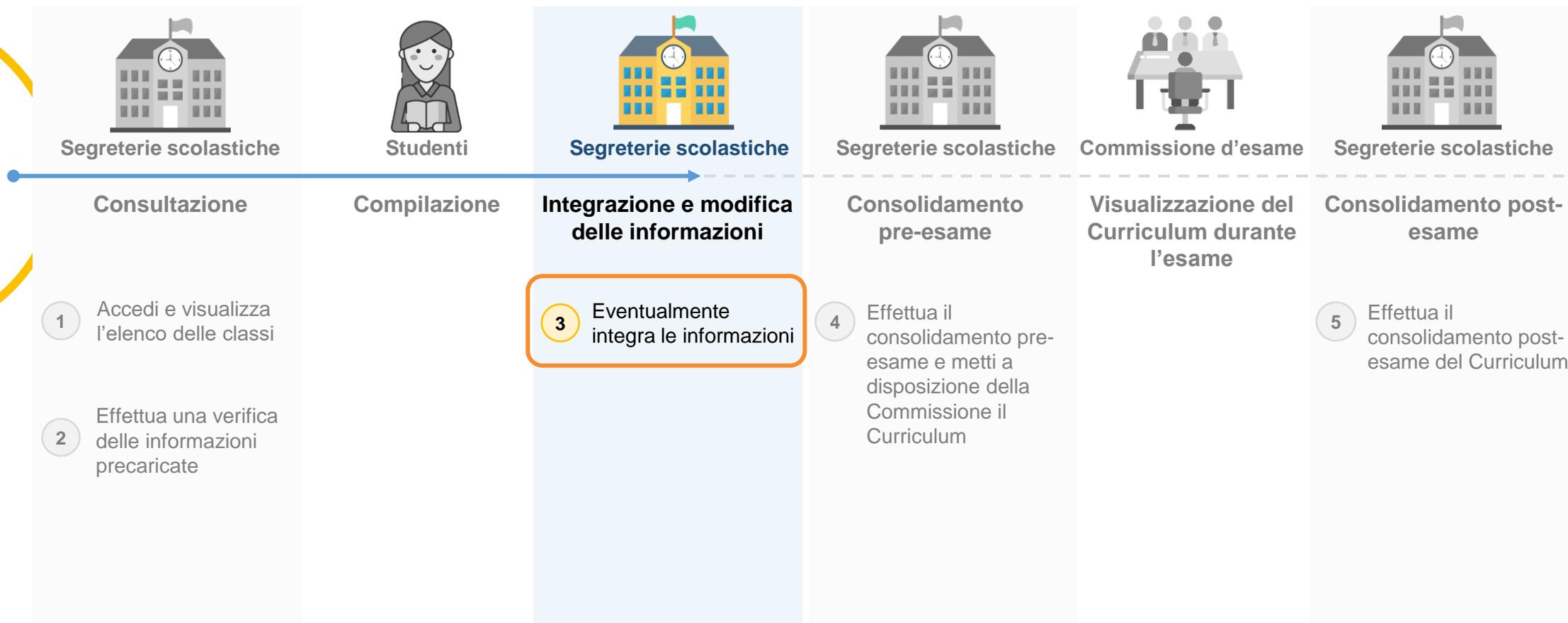
3. Nella fase di verifica delle informazioni **NON** cliccare su «Consolida pre-esame», ma tornare all'elenco studenti tramite l'apposita voce nel menù

1. **Dettaglio informazioni**
Sono mostrati, per ogni voce, tutti i relativi dati di dettaglio e il sistema informativo da cui l'informazione è ricavata

2. **Comprimi visualizzazione**
Clicca su «Comprimi visualizzazione» per tornare alla finestra precedente e visualizzare le macro-voci senza dettaglio

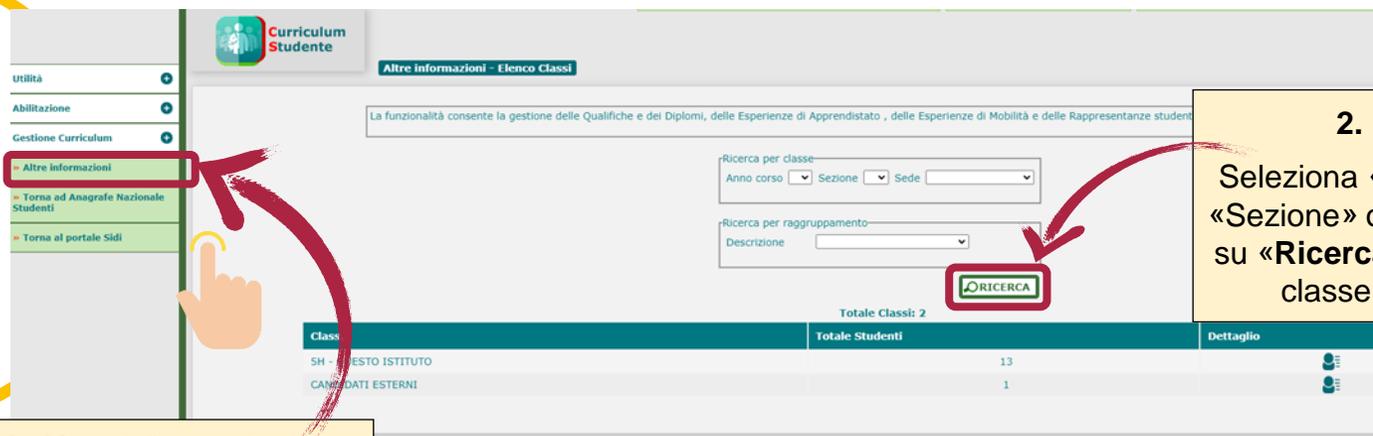


Le attività previste



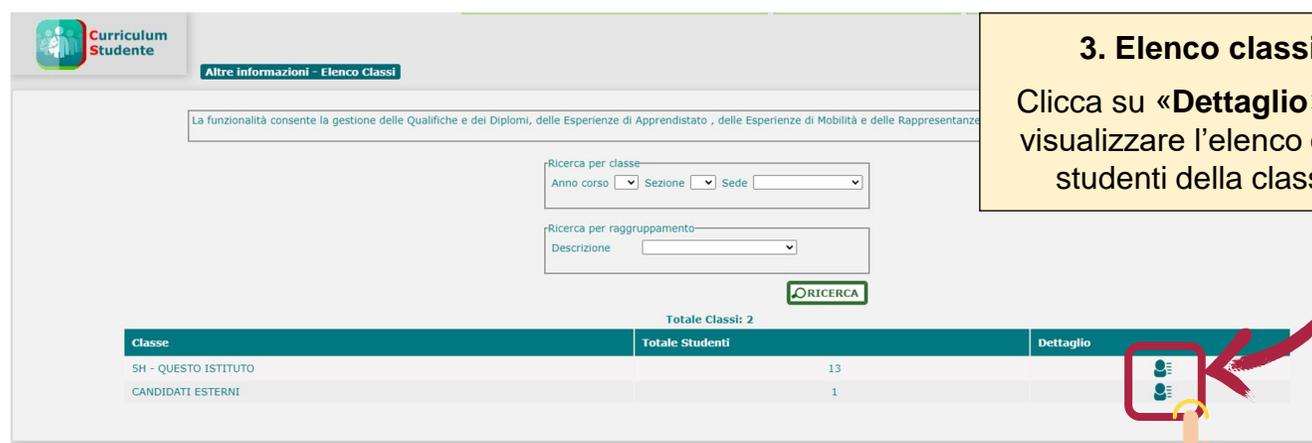
3. Eventualmente integra le informazioni

Inserisci le informazioni su esperienze di apprendistato, mobilità studentesca, qualifiche e diplomi e rappresentanza studentesca (1/4)



2. Ricerca
 Seleziona «Anno di corso», «Sezione» o «Sede» e clicca su «**Ricerca**» per cercare la classe di interesse

1. Altre informazioni
 È possibile accedere alle funzionalità per inserire e/o gestire le informazioni relative a «**Esperienza di apprendistato**», «**Esperienza di mobilità studentesca**», «**Qualifica e Diploma professionale**» e «**Rappresentanza studentesca**»

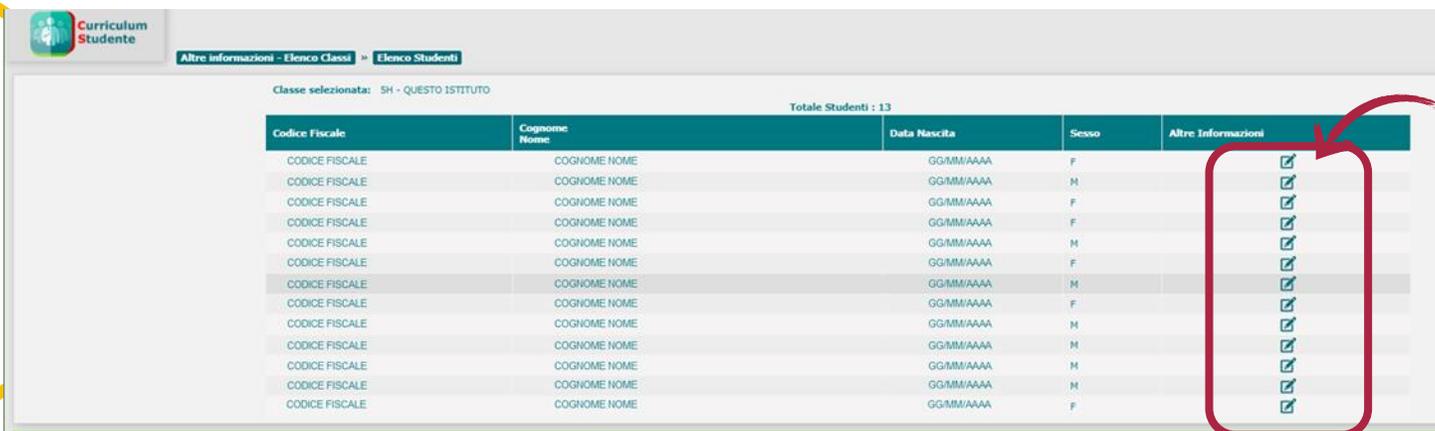


3. Elenco classi
 Clicca su «**Dettagli**» per visualizzare l'elenco degli studenti della classe



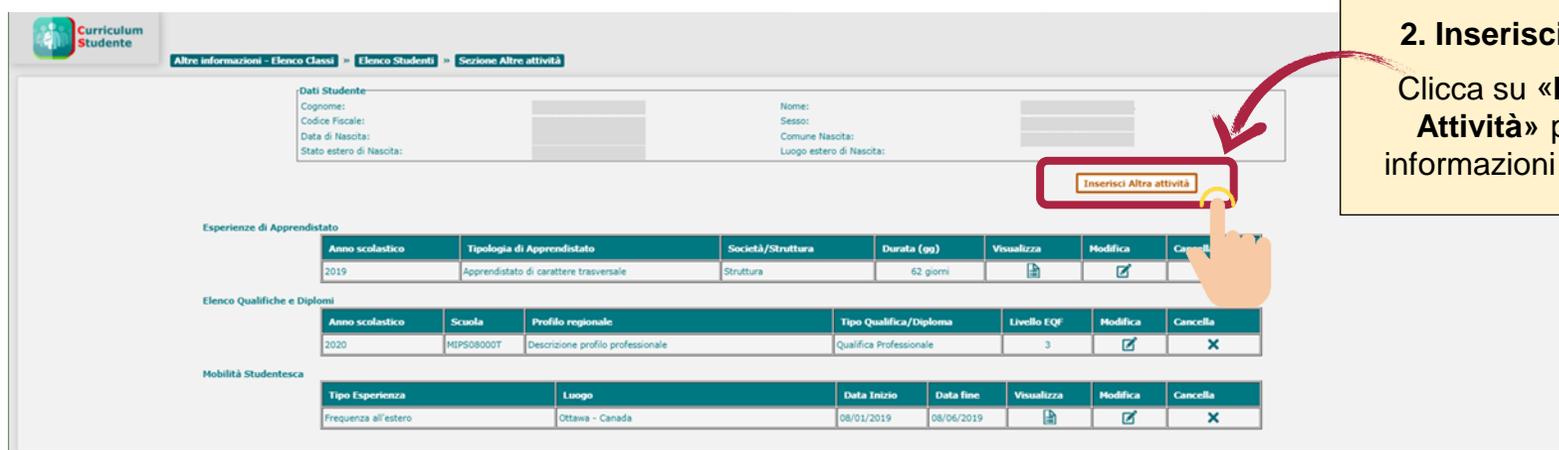
3. Eventualmente integra le informazioni

Inserisci le informazioni su esperienze di apprendistato, mobilità studentesca, qualifiche e diplomi e rappresentanza studentesca (2/4)



Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Nascita	Sesso	Altre Informazioni
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M	<input checked="" type="checkbox"/>
COODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Informazioni singolo studente
 Clicca sull'immagine dell'ultima colonna per visualizzare le informazioni di dettaglio per ciascuno studente



Dati Studente
 Cognome: [] Nome: []
 Codice Fiscale: [] Sesso: []
 Data di nascita: [] Comune Nascita: []
 Stato estero di nascita: [] Luogo estero di nascita: []

Esperienze di Apprendistato

Anno scolastico	Tipologia di Apprendistato	Società/Struttura	Durata (gg)	Visualizza	Modifica	Cancella
2019	Apprendistato di carattere trasversale	Struttura	62 giorni			

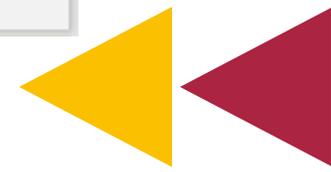
Elenco Qualifiche e Diplomi

Anno scolastico	Scuola	Profilo regionale	Tipo Qualifica/Diploma	Livello EQF	Modifica	Cancella
2020	MPS08000T	Descrizione profilo professionale	Qualifica Professionale	3		

Mobilità Studentesca

Tipo Esperienza	Luogo	Data Inizio	Data fine	Visualizza	Modifica	Cancella
Frequenza all'estero	Ottawa - Canada	08/01/2019	08/06/2019			

2. Inserisci Altra Attività
 Clicca su «Inserisci Altra Attività» per inserire le informazioni per lo studente



3. Eventualmente integra le informazioni

Inserisci le informazioni su esperienze di apprendistato, mobilità studentesca, qualifiche e diplomi e rappresentanza studentesca (3/4)

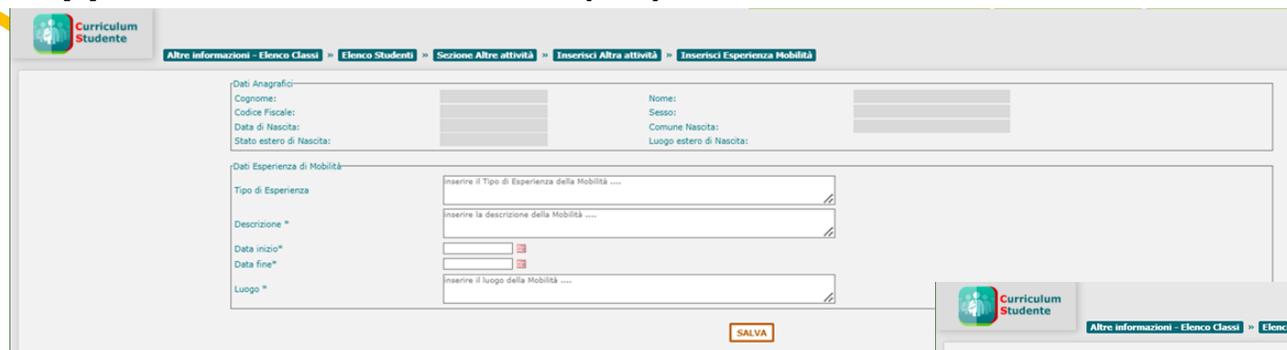


1. Tipo di Esperienza
Seleziona la tipologia di esperienza che vuoi inserire

2. Salva
Compila le informazioni richieste e clicca su «Salva»

3. Eventualmente integra le informazioni

Inserisci le informazioni su esperienze di apprendistato, mobilità studentesca, qualifiche e diplomi e rappresentanza studentesca (4/4)



Curriculum Studente

Altre informazioni - Elenco Classi » Elenco Studenti » Sezione Altre attività » Inserisci Altre attività » Inserisci Esperienza Mobilità

Dati Anagrafici:
Cognome: Nome:
Codice Fiscale: Sesso:
Data di Nascita: Comune Nascita:
Stato estero di Nascita: Luogo estero di Nascita:

Dati Esperienza di Mobilità

Tipo di Esperienza

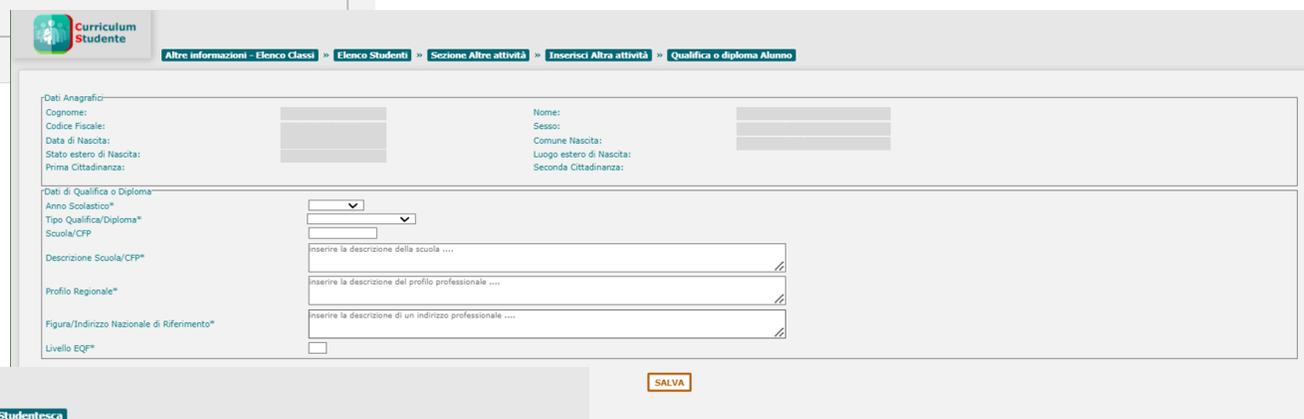
Descrizione *

Data inizio*

Data fine*

Luogo *

SALVA



Curriculum Studente

Altre informazioni - Elenco Classi » Elenco Studenti » Sezione Altre attività » Inserisci Altre attività » Qualifica o diploma Alunno

Dati Anagrafici:
Cognome: Nome:
Codice Fiscale: Sesso:
Data di Nascita: Comune Nascita:
Stato estero di Nascita: Luogo estero di Nascita:
Prima Cittadinanza: Seconda Cittadinanza:

Dati di Qualifica o Diploma

Anno Scolastico*

Tipo Qualifica/Diploma*

Scuola/CFP

Descrizione Scuola/CFP*

Profilo Regionale*

Figura/Indirizzo Nazionale di Riferimento*

Livello EQF*

SALVA



Curriculum Studente

Altre informazioni - Elenco Classi » Elenco Studenti » Sezione Altre attività » Inserisci Altre attività » Inserisci Rappresentanza Studentesca

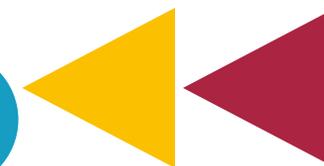
Dati Anagrafici:
Cognome: Nome:
Codice Fiscale: Sesso:
Data di Nascita: Comune Nascita:
Stato estero di Nascita: Luogo estero di Nascita:

Dati Rappresentanza Studentesca

Anno Scolastico*

Descrizione *

SALVA



3. Eventualmente integra le informazioni

Accedi ai sistemi che alimentano il Curriculum per integrare/modificare altre informazioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Curriculum dello
studente

LE GUIDE RAPIDE

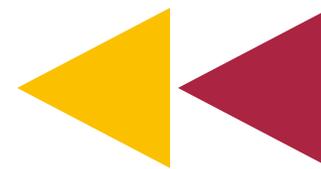
I SISTEMI CHE ALIMENTANO IL CURRICULUM DELLO
STUDENTE

Per la segreteria scolastica

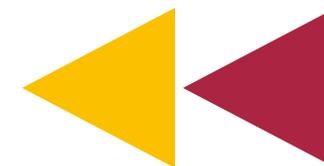
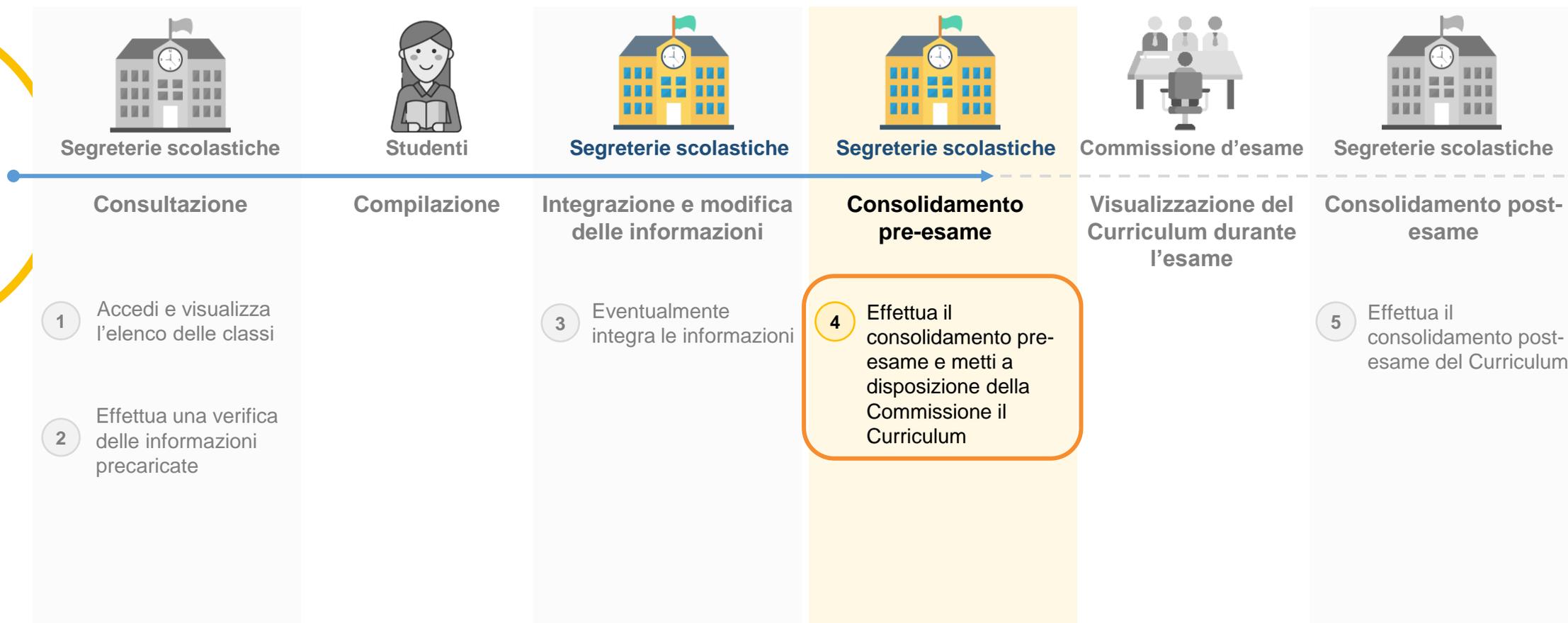


Se vuoi effettuare modifiche o integrazioni sulle altre sezioni, procedi direttamente sui sistemi che alimentano il Curriculum

Consulta la guida per verificare quali sono i sistemi che alimentano il Curriculum

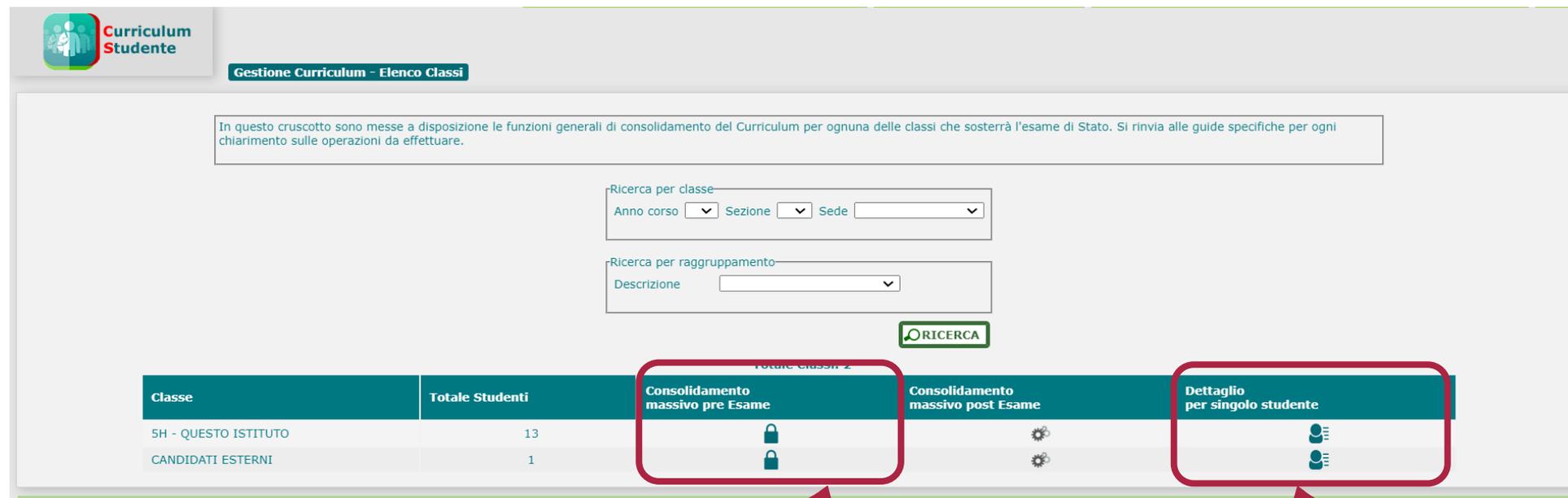


Le attività previste



4. Effettua il consolidamento pre-esame

Scegli la modalità di effettuazione del consolidamento



In questo cruscotto sono messe a disposizione le funzioni generali di consolidamento del Curriculum per ognuna delle classi che sosterrà l'esame di Stato. Si rinvia alle guide specifiche per ogni chiarimento sulle operazioni da effettuare.

Ricerca per classe
 Anno corso Sezione Sede

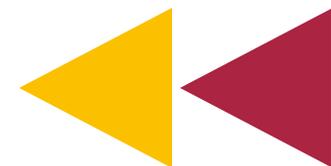
Ricerca per raggruppamento
 Descrizione

RICERCA

Classe	Totale Studenti	Consolidamento massivo pre Esame	Consolidamento massivo post Esame	Dettaglio per singolo studente
5H - QUESTO ISTITUTO	13			
CANDIDATI ESTERNI	1			

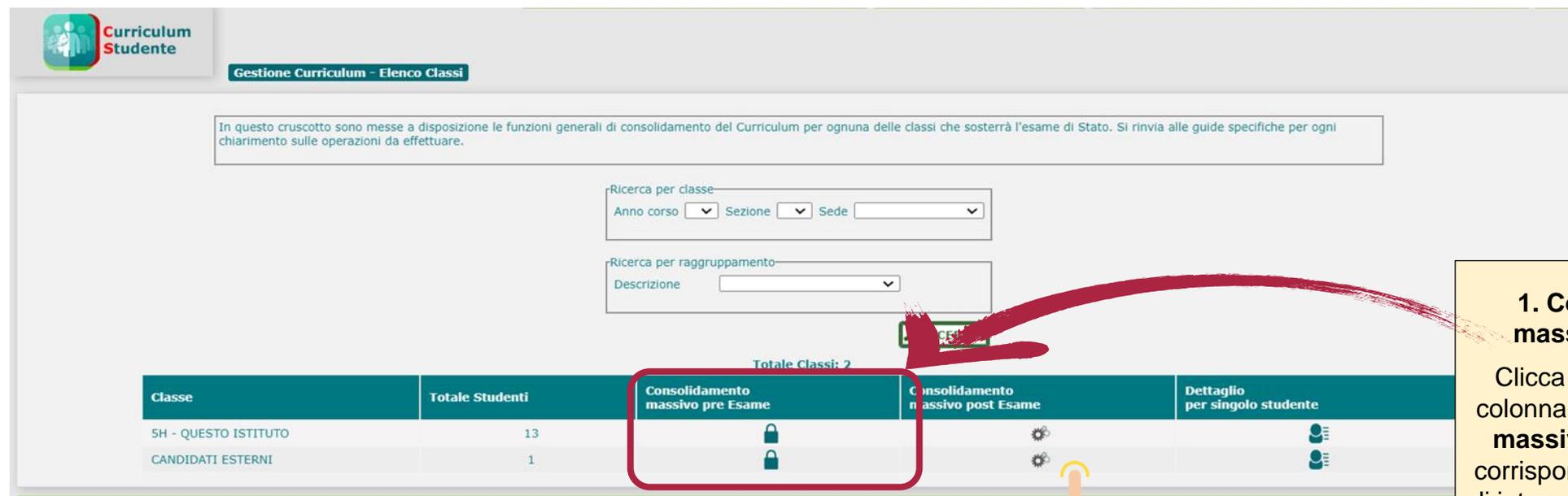
1. Consolidamento massivo o per singolo studente

Dall'elenco delle classi è possibile scegliere la modalità di consolidamento, se massivo o per singolo studente



4. Effettua il consolidamento pre-esame

Effettua il consolidamento massivo pre-esame



In questo cruscotto sono messe a disposizione le funzioni generali di consolidamento del Curriculum per ognuna delle classi che sosterrà l'esame di Stato. Si rinvia alle guide specifiche per ogni chiarimento sulle operazioni da effettuare.

Ricerca per classe
 Anno corso Sezione Sede

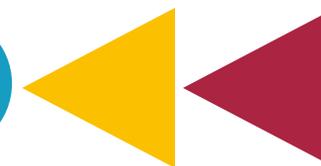
Ricerca per raggruppamento
 Descrizione

Totale Classi: 2

Classe	Totale Studenti	Consolidamento massivo pre Esame	Consolidamento massivo post Esame	Dettaglio per singolo studente
5H - QUESTO ISTITUTO	13			
CANDIDATI ESTERNI	1			

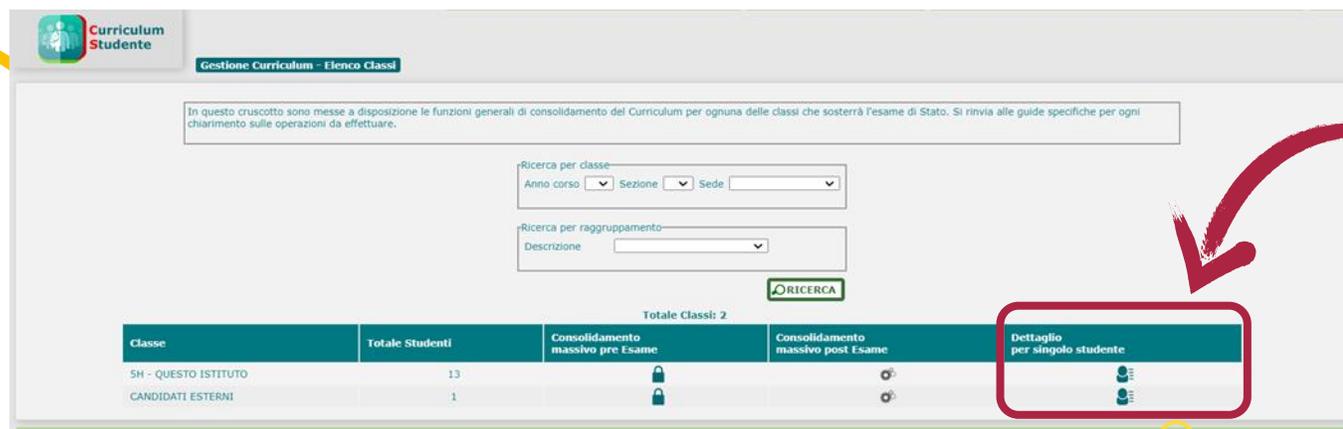
1. Consolidamento massivo pre-esame

Clicca sul pulsante della colonna «**Consolidamento massivo pre-esame**» in corrispondenza della classe di interesse per procedere al **consolidamento massivo del Curriculum di tutti gli studenti della classe** per consentirne la presentazione all'esame di Stato



4. Effettua il consolidamento pre-esame

Effettua il consolidamento per singolo studente (1/5)



In questo cruscotto sono messe a disposizione le funzioni generali di consolidamento del Curriculum per ognuna delle classi che sosterrà l'esame di Stato. Si rinvia alle guide specifiche per ogni chiarimento sulle operazioni da effettuare.

Ricerca per classe:
 Anno corso Sezione Sede

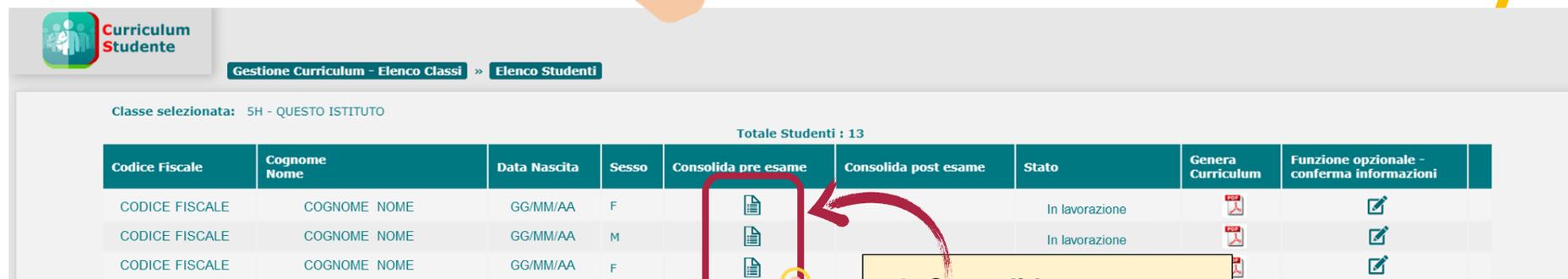
Ricerca per raggruppamento:
 Descrizione

Totale Classi: 2

Classe	Totale Studenti	Consolidamento massivo pre Esame	Consolidamento massivo post Esame	Dettaglio per singolo studente
5H - QUESTO ISTITUTO	13			
CANDIDATI ESTERNI	1			

1. Dettaglio studenti per classe

Clicca sull'immagine della colonna «**Dettaglio per singolo studente**» per accedere al **dettaglio** delle informazioni



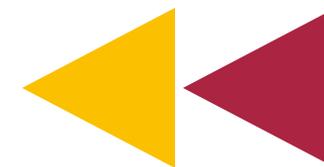
Classe selezionata: 5H - QUESTO ISTITUTO

Totale Studenti : 13

Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Nascita	Sesso	Consolida pre esame	Consolida post esame	Stato	Genera Curriculum	Funzione opzionale - conferma informazioni
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AA	F			In lavorazione		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AA	M			In lavorazione		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AA	F					

2. Consolida pre-esame

Clicca sull'immagine della colonna «**Consolida pre esame**» per accedere alle informazioni sullo studente e **procedere con il consolidamento**

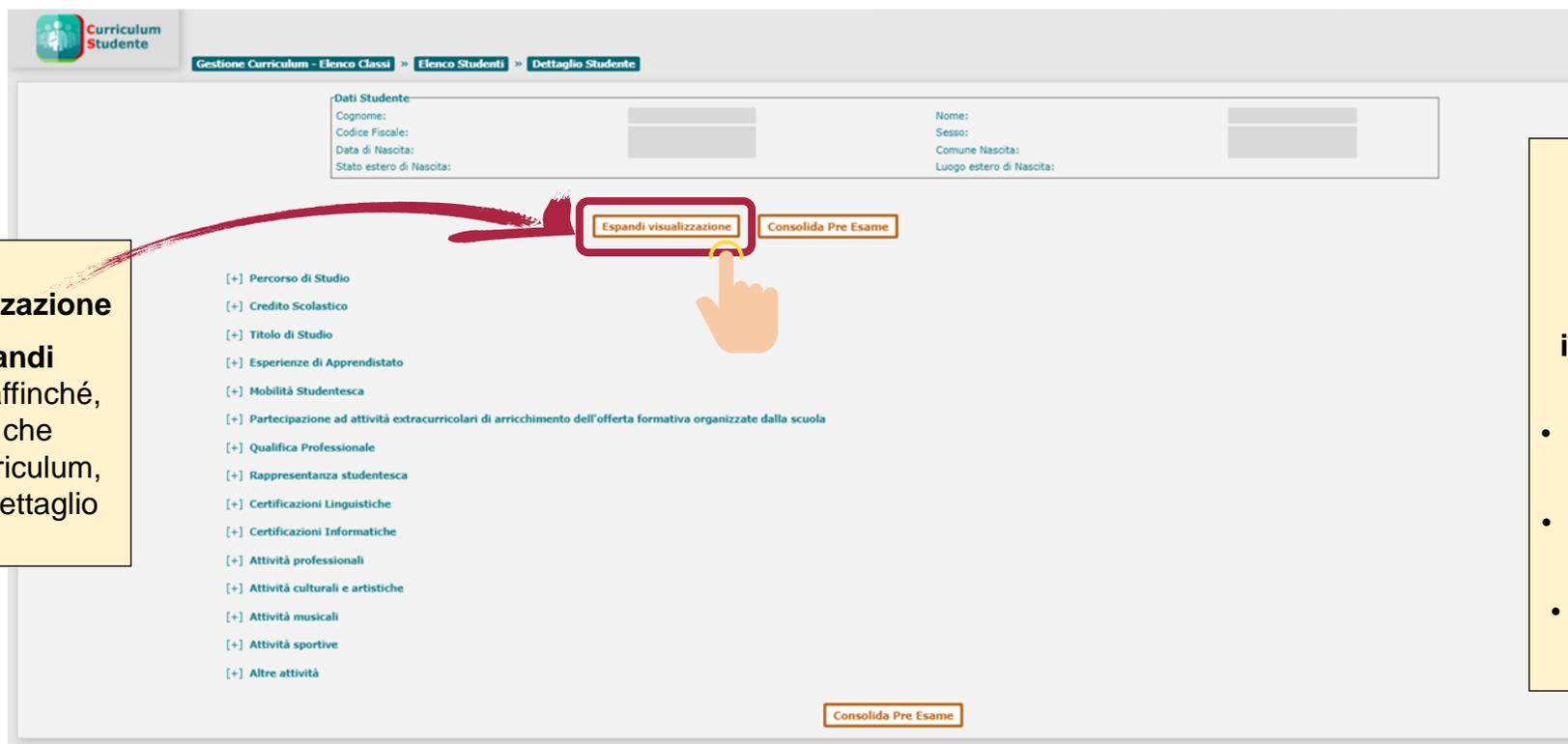


4. Effettua il consolidamento pre-esame

Effettua il consolidamento per singolo studente (2/5)

1. Espandi visualizzazione

Clicca su «**Espandi visualizzazione**» affinché, per tutte le voci che compongono il Curriculum, venga mostrato il dettaglio



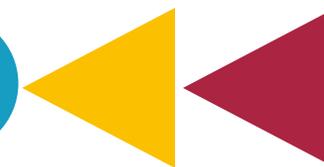
2. Dettaglio Consolidamento pre-esame

Sono riportate tutte le **informazioni relative allo studente**

- informazioni pre-compilate in quanto già a sistema;
- informazioni aggiunte dalla segreteria;
- informazioni inserite dallo studente.

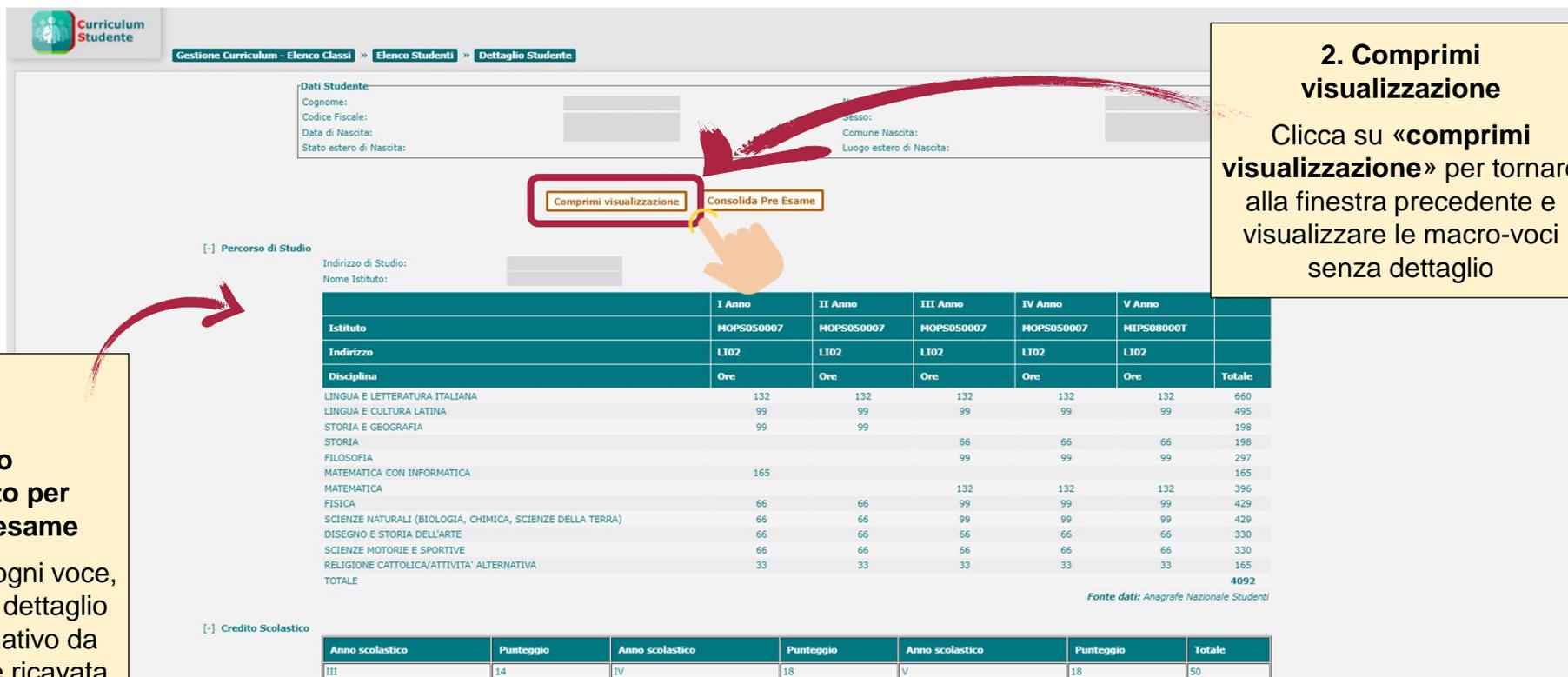


Le sezioni del Curriculum non popolate non verranno visualizzate: ad esempio, se uno studente non possiede un diploma professionale tale sezione non sarà visualizzata.



4. Effettua il consolidamento pre-esame

Effettua il consolidamento per singolo studente (3/5)



2. Comprimi visualizzazione

Clicca su «**comprimi visualizzazione**» per tornare alla finestra precedente e visualizzare le macro-voci senza dettaglio

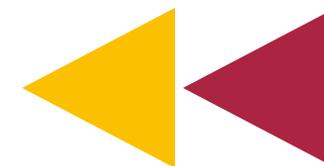
1. Dettaglio consolidamento per presentazione esame

Sono mostrati, per ogni voce, tutti i relativi dati di dettaglio e il sistema informativo da cui l'informazione è ricavata

	I Anno	II Anno	III Anno	IV Anno	V Anno	Totale
Istituto	MOPSO50007	MOPSO50007	MOPSO50007	MOPSO50007	MIPSO8000T	
Indirizzo	LI02	LI02	LI02	LI02	LI02	
Disciplina	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	132	132	132	132	132	660
LINGUA E CULTURA LATINA	99	99	99	99	99	495
STORIA E GEOGRAFIA	99	99				198
STORIA			66	66	66	198
FILOSOFIA			99	99	99	297
MATEMATICA CON INFORMATICA	165					165
MATEMATICA			132	132	132	396
FISICA	66	66	99	99	99	429
SCIENZE NATURALI (BIOLOGIA, CHIMICA, SCIENZE DELLA TERRA)	66	66	99	99	99	429
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	66	66	66	66	66	330
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	66	66	66	66	66	330
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	33	33	33	33	33	165
TOTALE						4092

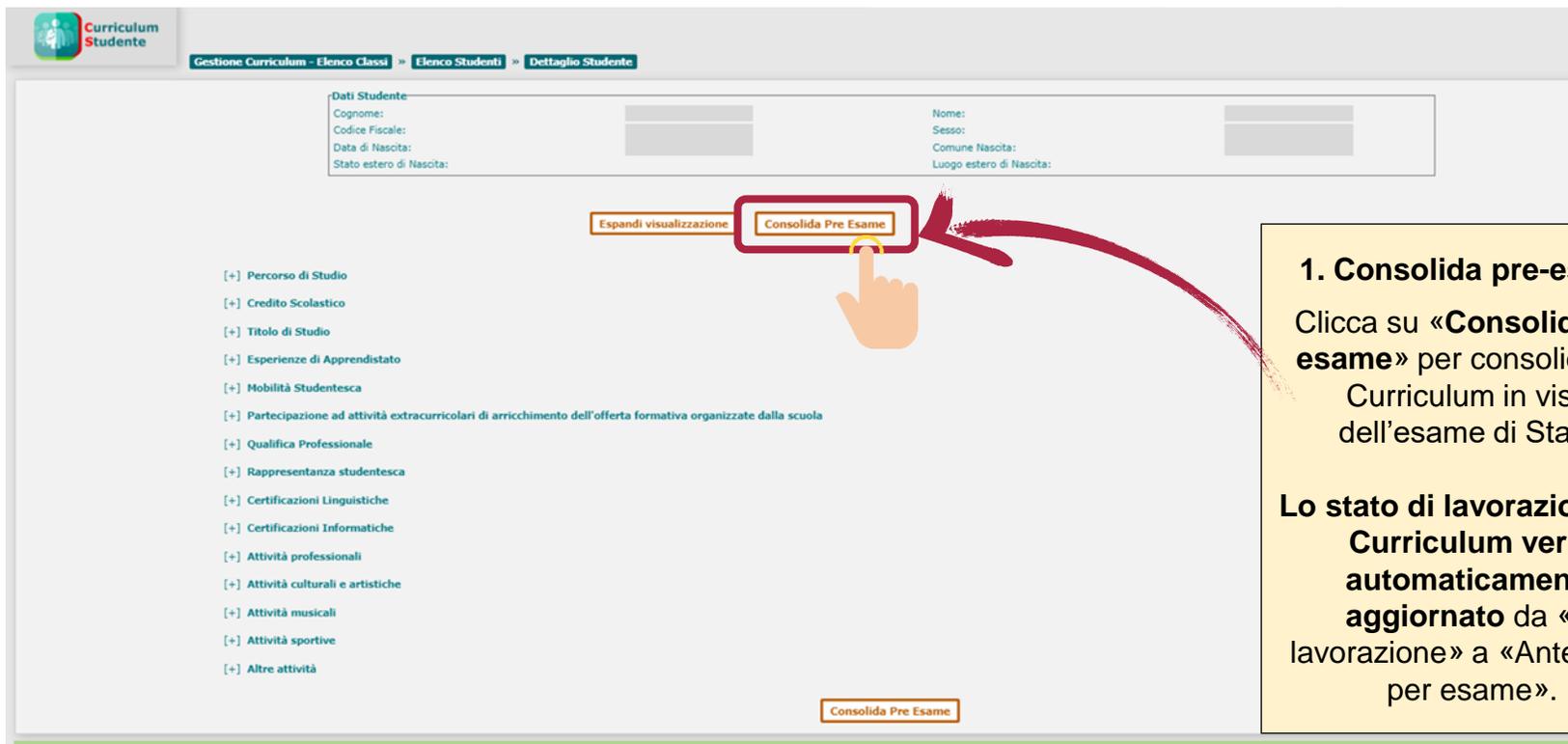
Fonte dati: Anagrafe Nazionale Studenti

Anno scolastico	Punteggio	Anno scolastico	Punteggio	Anno scolastico	Punteggio	Totale
III	14	IV	18	V	18	50



4. Effettua il consolidamento pre-esame

Effettua il consolidamento per singolo studente (4/5)



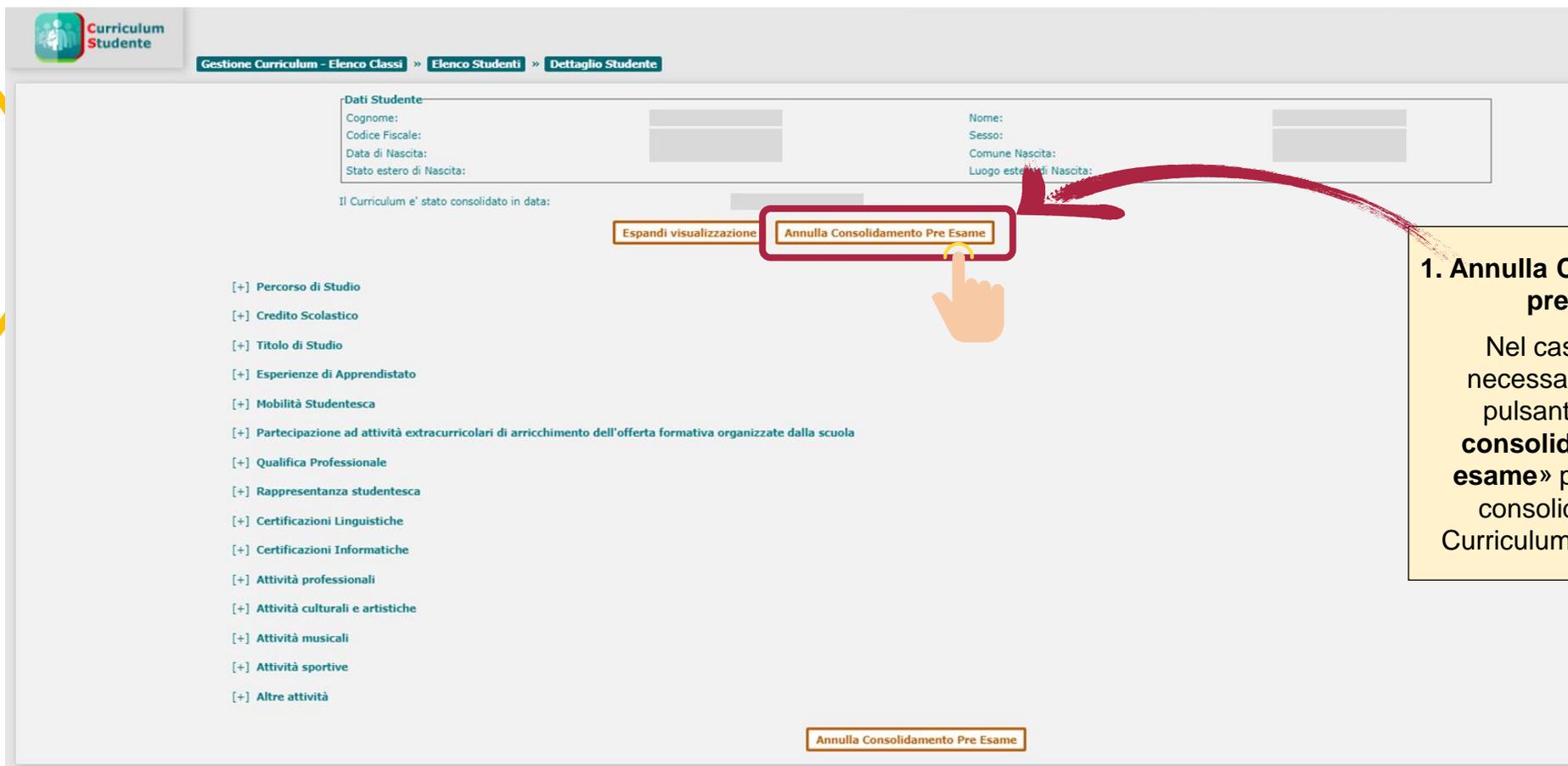
1. Consolida pre-esame
 Clicca su «**Consolida pre esame**» per consolidare il Curriculum in vista dell'esame di Stato.

Lo stato di lavorazione del Curriculum verrà automaticamente aggiornato da «In lavorazione» a «Anteprima per esame».



4. Effettua il consolidamento pre-esame

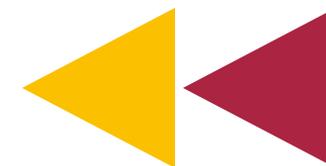
Effettua il consolidamento per singolo studente (5/5)



The screenshot shows the 'Curriculum dello studente' web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Curriculum - Elenco Classi', 'Elenco Studenti', and 'Dettaglio Studente'. Below this, there is a 'Dati Studente' section with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Sesso', 'Data di Nascita', 'Comune Nascita', 'Stato estero di Nascita', and 'Luogo estero di Nascita'. A message states 'Il Curriculum e' stato consolidato in data:'. Below this message, there are two buttons: 'Espandi visualizzazione' and 'Annulla Consolidamento Pre Esame'. The 'Annulla Consolidamento Pre Esame' button is highlighted with a red box and a hand cursor. A red arrow points from this button to a text box on the right. At the bottom of the page, there is another 'Annulla Consolidamento Pre Esame' button.

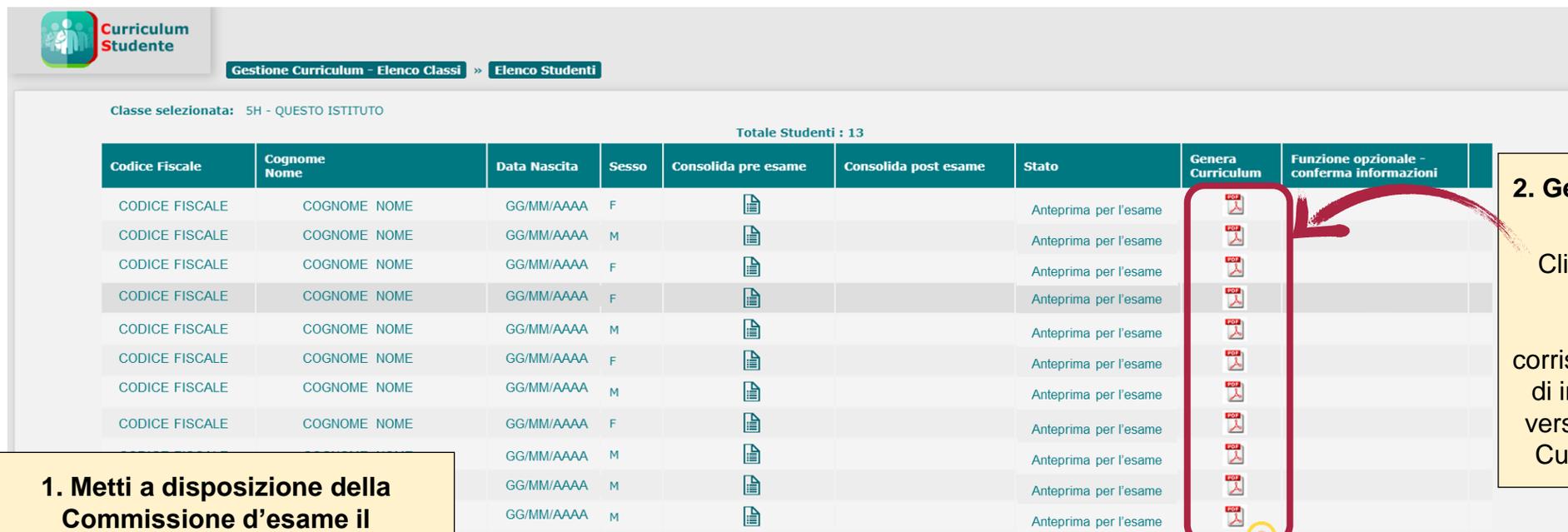
1. Annulla Consolidamento pre-esame

Nel caso in cui sia necessario, clicca sul pulsante «**Annulla consolidamento pre-esame**» per annullare il consolidamento del Curriculum dello studente



4. Effettua il consolidamento pre-esame

Crea una versione digitale del Curriculum



Classe selezionata: 5H - QUESTO ISTITUTO

Totale Studenti : 13

Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Nascita	Sesso	Consolida pre esame	Consolida post esame	Stato	Genera Curriculum	Funzione opzionale - conferma informazioni
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
		GG/MM/AAAA	M			Anteprima per l'esame		
		GG/MM/AAAA	M			Anteprima per l'esame		
		GG/MM/AAAA	M			Anteprima per l'esame		

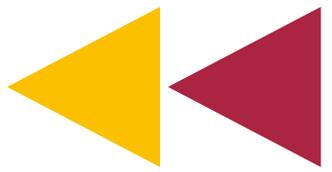
1. Metti a disposizione della Commissione d'esame il Curriculum

Una volta consolidato, il Curriculum è messo a disposizione della Commissione d'esame **tramite l'applicativo «Commissione web» o tramite la creazione di una versione in formato PDF**

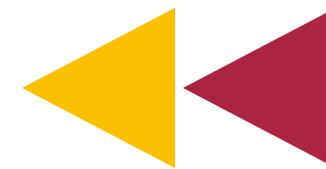
2. Genera una versione PDF del Curriculum

Clicca sull'immagine della colonna **«Genera Curriculum»** in corrispondenza dello studente di interesse per creare una versione in formato PDF del Curriculum dello studente.

È possibile scaricare una versione in PDF del Curriculum in qualsiasi momento, anche mentre è in lavorazione.



Le attività previste



5. Consolidamento post-esame

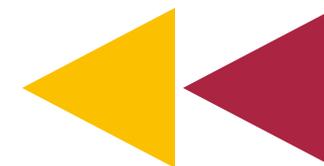
Il consolidamento post-esame avviene a seguito dello svolgimento dei seguenti passaggi:

- 1) **verifica a campione della 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;
- 2) 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

All'interno della sezione *Curriculum dello studente* nel SIDI l'attività di consolidamento post esame può essere eseguita **una volta che è disponibile il numero identificativo del diploma** rilasciato a seguito dell'esame di Stato e può essere svolta tramite due funzionalità:

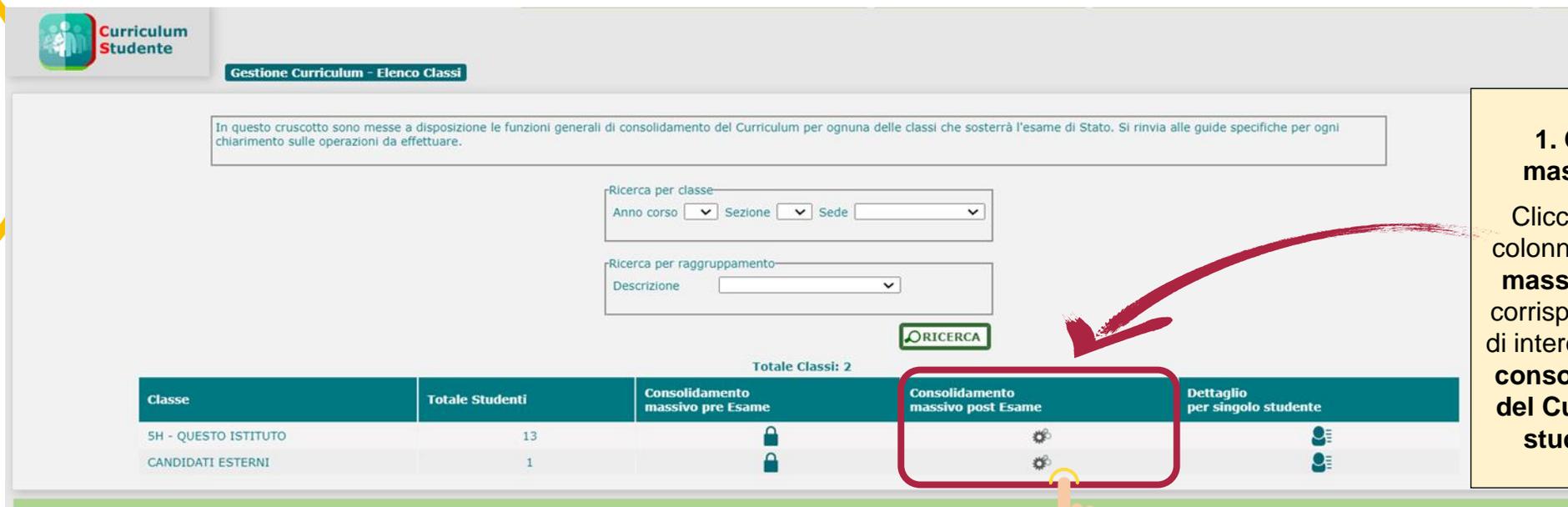
**CONSOLIDAMENTO
MASSIVO**

**CONSOLIDAMENTO PER
SINGOLO STUDENTE**



5. Effettua il consolidamento post-esame

Effettua il consolidamento massivo post-esame



In questo cruscotto sono messe a disposizione le funzioni generali di consolidamento del Curriculum per ognuna delle classi che sosterrà l'esame di Stato. Si rinvia alle guide specifiche per ogni chiarimento sulle operazioni da effettuare.

Ricerca per classe
 Anno corso Sezione Sede

Ricerca per raggruppamento
 Descrizione

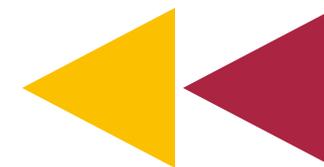
RICERCA

Totale Classi: 2

Classe	Totale Studenti	Consolidamento massivo pre Esame	Consolidamento massivo post Esame	Dettaglio per singolo studente
SH - QUESTO ISTITUTO	13			
CANDIDATI ESTERNI	1			

1. Consolidamento massivo post-esame

Clicca sul pulsante della colonna «**Consolidamento massivo post-esame**» in corrispondenza della classe di interesse per procedere al **consolidamento massivo del Curriculum di tutti gli studenti della classe**



5. Effettua il consolidamento post-esame

Effettua il consolidamento per singolo studente (1/3)



In questo cruscotto sono messe a disposizione le funzioni generali di consolidamento del Curriculum per ognuna delle classi che sosterrà l'esame di Stato. Si rinvia alle guide specifiche per ogni chiarimento sulle operazioni da effettuare.

Ricerca per classe
Anno corso Sezione Sede

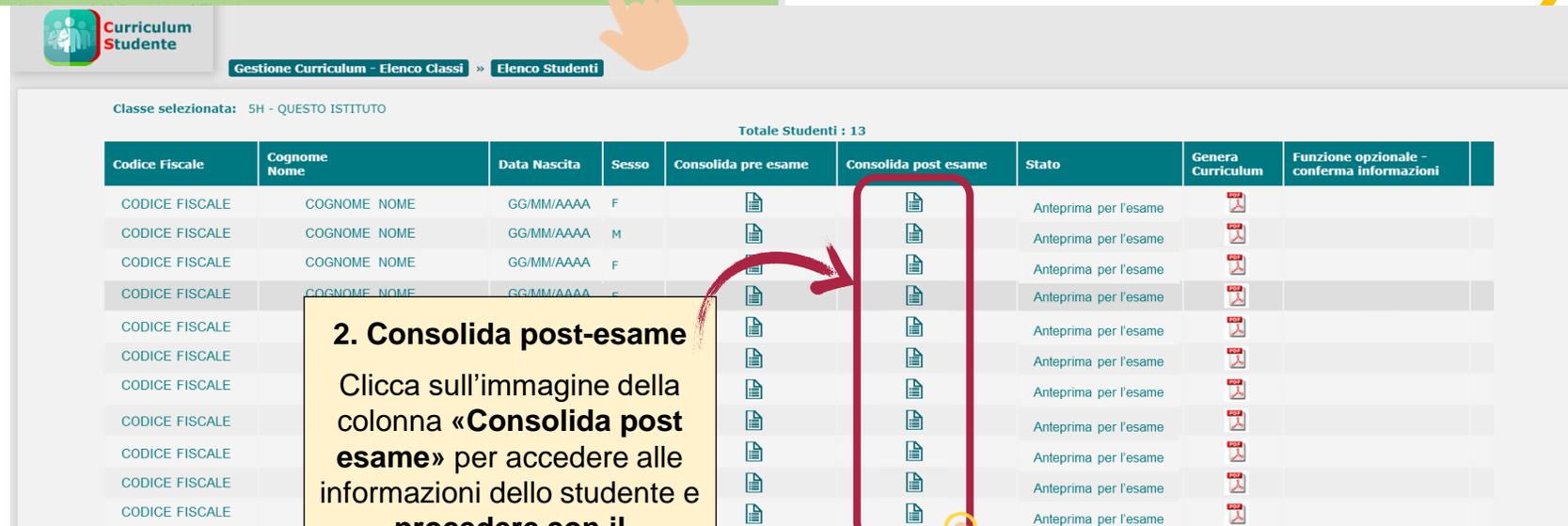
Ricerca per raggruppamento
Descrizione

Totale Classi: 2

Classe	Totale Studenti	Consolidamento massivo pre Esame	Consolidamento massivo post Esame	Dettaglio per singolo studente
5H - QUESTO ISTITUTO	13			
CANDIDATI ESTERNI	1			

1. Dettaglio studenti per classe

Clicca sull'immagine della colonna «**Dettaglio per singolo studente**» per accedere al **dettaglio** delle informazioni



Classe selezionata: 5H - QUESTO ISTITUTO

Totale Studenti : 13

Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Nascita	Sesso	Consolida pre esame	Consolida post esame	Stato	Genera Curriculum	Funzione opzionale - conferma informazioni
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	M			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		
CODICE FISCALE	COGNOME NOME	GG/MM/AAAA	F			Anteprima per l'esame		

2. Consolida post-esame

Clicca sull'immagine della colonna «**Consolida post esame**» per accedere alle informazioni dello studente e **procedere con il consolidamento**

5. Effettua il consolidamento post-esame

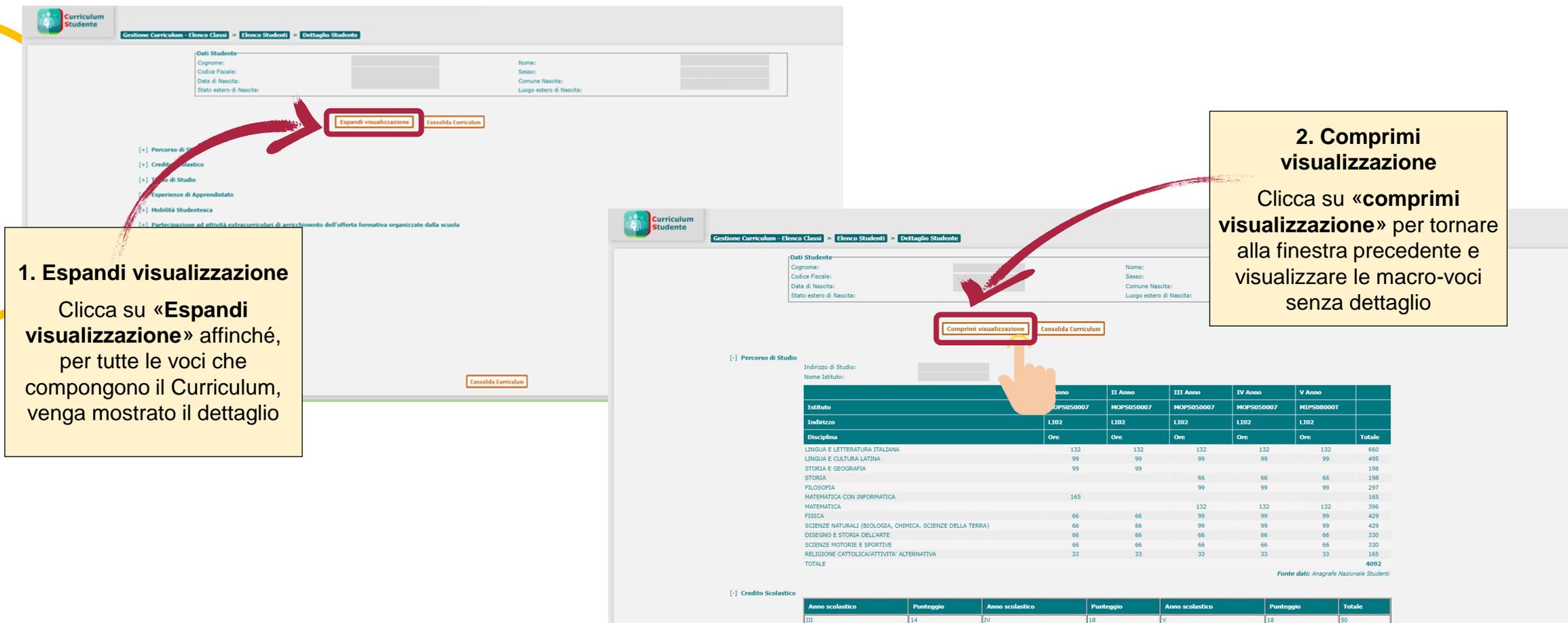
Effettua il consolidamento per singolo studente (2/3)

1. Espandi visualizzazione

Clicca su «**Espandi visualizzazione**» affinché, per tutte le voci che compongono il Curriculum, venga mostrato il dettaglio

2. Comprimi visualizzazione

Clicca su «**comprimi visualizzazione**» per tornare alla finestra precedente e visualizzare le macro-voci senza dettaglio



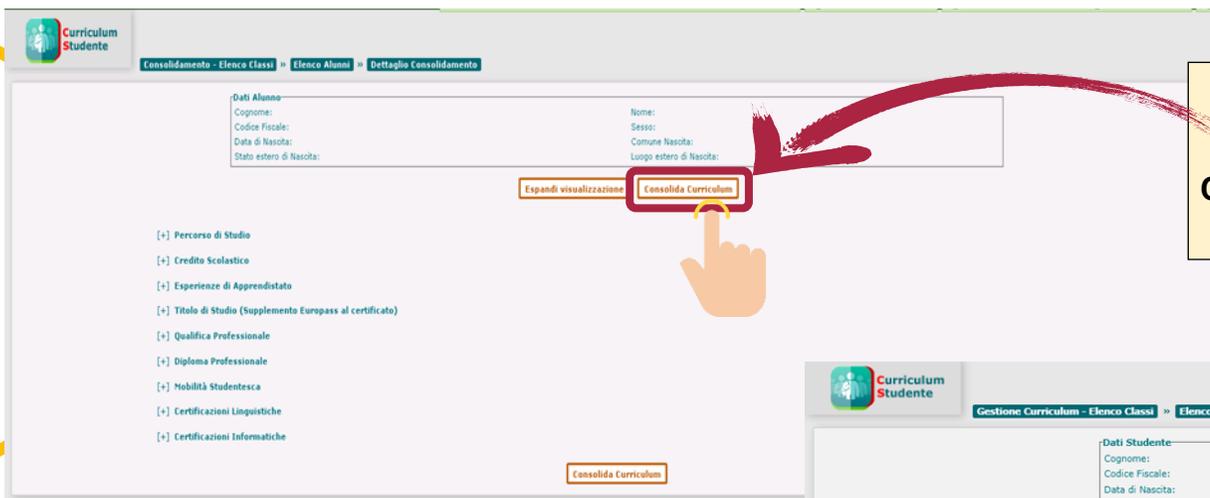
The screenshot shows the 'Curriculum Studente' interface. The top navigation bar includes 'Gestione Curriculum - Elenco Classi', 'Elenco Studenti', and 'Dettaglio Studente'. The main content area is divided into two sections: 'Percorso di Studio' and 'Credito Scolastico'. In the 'Percorso di Studio' section, a red arrow points to the 'Espandi visualizzazione' button. In the 'Credito Scolastico' section, a red arrow points to the 'Comprimi visualizzazione' button. The 'Credito Scolastico' table is shown in a consolidated view, with a hand icon pointing to the 'Comprimi visualizzazione' button.

Istituto	Anno					Totale
	I Anno	II Anno	III Anno	IV Anno	V Anno	
	MOPSD050007	MOPSD050007	MOPSD050007	MOPSD050007	MIPSD080001	
	LI02	LI02	LI02	LI02	LI02	
Disciplina	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Totale
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	132	132	132	132	132	660
LINGUA E CULTURA LATINA	99	99	99	99	99	495
STORIA E GEOGRAFIA	99	99				198
STORIA			66	66	66	198
FILOSOFIA			99	99		297
MATEMATICA CON INFORMATICA	165					165
MATEMATICA			132	132	132	396
FISICA	66	66	99	99	99	429
SCIENZE NATURALI (BIOLOGIA, CHIMICA, SCIENZE DELLA TERRA)	66	66	99	99	99	429
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	66	66	66	66	66	330
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	66	66	66	66	66	330
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	33	33	33	33	33	165
TOTALE						4092



5. Effettua il consolidamento post-esame

Effettua il consolidamento per singolo studente (3/3)



Curriculum Studente

Consolidamento - Elenco Classi - Elenco Alunni - Dettaglio Consolidamento

Dati Alunno
 Cognome: _____
 Codice Fiscale: _____
 Data di Nascita: _____
 Stato estero di Nascita: _____

Nome: _____
 Sesso: _____
 Comune Nascita: _____
 Luogo estero di Nascita: _____

Espandi visualizzazioni

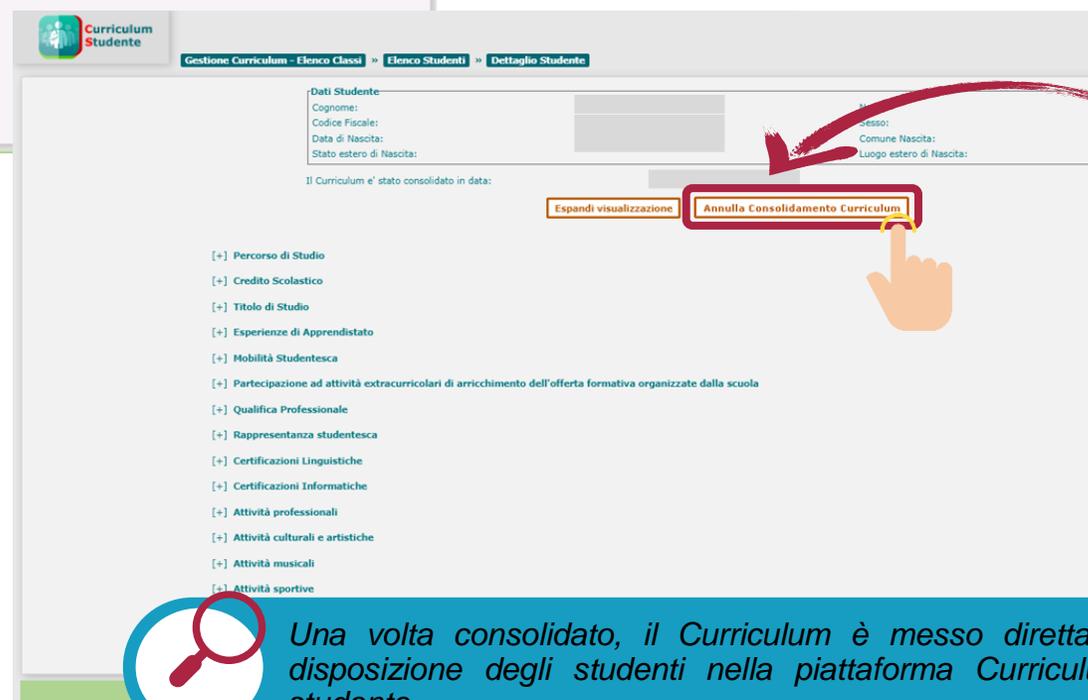
Consolida Curriculum

[+] Percorso di Studio
 [+] Credito Scolastico
 [+] Esperienze di Apprendistato
 [+] Titolo di Studio (Supplemento Europass al certificato)
 [+] Qualifica Professionale
 [+] Diploma Professionale
 [+] Mobilità Studentesca
 [+] Certificazioni Linguistiche
 [+] Certificazioni Informatiche

Consolida Curriculum

1. Consolida Curriculum

Clicca su «**Consolida Curriculum**» per consolidare il Curriculum.



Curriculum Studente

Gestione Curriculum - Elenco Classi - Elenco Studenti - Dettaglio Studente

Dati Studente
 Cognome: _____
 Codice Fiscale: _____
 Data di Nascita: _____
 Stato estero di Nascita: _____

Nome: _____
 Sesso: _____
 Comune Nascita: _____
 Luogo estero di Nascita: _____

Il Curriculum è stato consolidato in data: _____

Espandi visualizzazione

Annulla Consolidamento Curriculum

[+] Percorso di Studio
 [+] Credito Scolastico
 [+] Titolo di Studio
 [+] Esperienze di Apprendistato
 [+] Mobilità Studentesca
 [+] Partecipazione ad attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola
 [+] Qualifica Professionale
 [+] Rappresentanza studentesca
 [+] Certificazioni Linguistiche
 [+] Certificazioni Informatiche
 [+] Attività professionali
 [+] Attività culturali e artistiche
 [+] Attività musicali
 [+] Attività sportive

2. Annulla Consolidamento Curriculum

Nel caso in cui sia necessario, clicca sul pulsante «**Annulla consolidamento Curriculum**» per annullare il consolidamento del Curriculum dello studente



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Curriculum dello studente

LE GUIDE RAPIDE

