

| | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|
|  | ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.M.MAFFUCCI" | | |  |
| | con sezioni associate | | | |
| | Liceo Scientifico | Istituto Tecnico Economico | Liceo Artistico | |
| | | Istituto Tecnico Agrario | | |
| | ☎ 0827 1949123-4-8 | Presidenza 0827 1949121 | Fax 0827 1949122 | |
| | Cod Fiscale 82000690642 | Cod. Scuola AVIS008001 | | |
| | E.mail: avis008001@istruzione.it | | www.istitutosuperioremaffucci.edu.it | |
| | Via Circumvallazione - 83045 CALITRI (Avellino) | | | |

Calitri, 20 aprile 2021

CIRCOLARE 224

Ai docenti delle classi quinte dell'IIS "A. M. Maffucci" di Calitri

Ai coordinatori delle classi quinte

Alle studentesse e agli studenti delle classi quinte dell'IIS "A. M. Maffucci" di Calitri

Alle famiglie delle classi quinte dell'IIS "A. M. Maffucci" di Calitri

Al DSGA

Alla segretaria – Area alunni

Al personale ATA

All'Albo dell'Istituto

Sitoweb: www.istitutosuperioremaffucci.edu.it

Bacheca scuola

OGGETTO: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione – Manuale operativo curriculum dello studente.
Nota MI prot. n. 7116 del 02/04/2021

Si trasmette in allegato il Manuale operativo del curriculum dello studente.

In esso sono riportate le indicazioni operative per l'accesso e la corretta compilazione del curriculum dello studente.

I docenti visioneranno la presente comunicazione sul website www.istitutosuperioremaffucci.edu.it e sulla bacheca scuola.

I docenti sono tenuti, altresì, ad annotare sul registro elettronico l'avvenuta lettura della circolare stessa.

ALLEGATO:

- Nota Ministero Istruzione N. 7116 del 2 aprile Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione - indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente.



Il Dirigente scolastico
Prof. Gerardo Cipriano

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
|  | ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.M.MAFFUCCI" con sezioni associate | | |  |
| | Liceo Scientifico ☎ 0827 1949123-4-8 Cod Fiscale 82000690642 E.mail: avis008001@istruzione.it | Istituto Tecnico Economico Istituto Tecnico Agrario Presidenza 0827 1949121 www.istitutosuperioremaffucci.edu.it | Liceo Artistico Fax 0827 1949122 Cod. Scuola AVIS008001 | |
| Via Circumvallazione - 83045 CALITRI (Avellino) | | | | |

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL CURRICULUM

Gli studenti devono collegarsi al link <https://curriculumstudente.istruzione.it>




Comparirà la home page del portale



The screenshot shows the homepage of the 'Curriculum dello studente' portal. At the top left is the logo 'Curriculum dello studente'. On the right, there are navigation links: 'Cos'è', 'Come crearlo', 'Aggiornamenti', and 'Accedi' with a user icon. The main content area features the title 'Il Curriculum dello studente' and a subtitle: 'una fotografia del tuo percorso formativo con le esperienze in ambito scolastico ed extrascolastico'. To the right of the text is a large blue circular graphic containing a collage of photos showing students in various school and extracurricular activities.

Si seleziona, in alto a destra, la voce **ACCEDI** e a seguire il profilo **STUDENTE**

Area riservata ✕

| | | |
|--|---|---|
|  <p>DS - COORDINATORE - SEGRETERIA</p> |  <p>DOCENTE</p> |  <p>STUDENTE</p> |
|--|---|---|

A questo punto si verrà reindirizzati su una pagina del MIUR.

Si può accedere con :

- le credenziali del MIUR;
- le credenziali dello SPID (Identità Digitale dello stato Italiano) ;
- le credenziali eIDAS (Identità Digitale di altri stati Europei)

Se non si possiede nessuno delle credenziali occorre avviare la procedura di REGISTRAZIONE.


Login


Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

ENTRA

OPPURE

 **Entra con SPID**

 **Login with eIDAS**

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)

[Sign in with a digital identity from another European Country](#)

Una volta entrati nel proprio account comparirà la seguente finestra

Ministero dell'Istruzione CAMOIA ANDREA

Curriculum dello studente

Home Istruzione e Formazione **Certificazioni** Attività Extrascastiche

Curriculum dello studente

Anno scolastico: 2020/2021

Scuola: FRANCESCO DE SANCTIS

Istruzione e formazione
ENTRA

Certificazioni
ENTRA

Attività extrascolastiche
ENTRA

Le parti a cura dello studente sono **CERTIFICAZIONI** ed **ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE**

In questa sezione lo studente registra le Certificazioni Linguistiche, Informatiche o altre certificazioni.

Home Istruzione e Formazione **Certificazioni** Attività Extrascastiche

Certificazioni Linguistiche (0)

Certificazioni Informatiche (0)

Altro (0)

Introduzione

Certificazioni

Navigando nelle sottosezioni presenti nel menù di sinistra puoi visualizzare le certificazioni che hai conseguito durante il percorso di studi e già presenti a sistema ed eventualmente aggiungerne di altre.

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

Selezionare la voce **CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE** e a seguire

+ INSERISCI CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

Comparirà la finestra

Inserisci Certificazione Linguistica

*** Anno di conseguimento**

*** Lingua straniera**

*** Ente certificatore**

*** Livello QCER**

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

In cui inserire le certificazioni possedute con i relativi livelli.

CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

Selezionare la voce **CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE** e a seguire

Comparirà la finestra

+ INSERISCI CERTIFICAZIONE INFORMATICA

Inserisci Certificazione Informatica

*** Anno di conseguimento**

*** Tipologia**

*** Ente certificatore**

caratteri rimanenti: 256



Eventuale Livello

caratteri rimanenti: 100

In cui inserire i dati della certificazione

ALTRE CERTIFICAZIONI

Se lo studente è in possesso di altre certificazioni (Si ricorda che le certificazioni prevedono il superamento di un esame) si seleziona la voce **ALTRO** ed inserire la descrizione della certificazione posseduta

Inserisci Certificazione

* Descrizione

caratteri rimanenti: 256

ATTIVITA' EXTRACURRICOLARE

In questa sezione vanno caricate tutte le attività svolte sia a scuola (PON, Corsi di Formazione, Progetti, Primo Soccorso, ecc..) che fuori dal contesto scolastico (attività di volontariato, attività sportiva, ecc..) **Si ricorda che risultano valide solo le attività che prevedono il rilascio di un attestato**

Sempre in questa sezione vanno inseriti sia i dati sulla partecipazione a concorsi (interni ed esterni come Olimpiadi) che i dati riguardanti le pubblicazioni (interne ed esterne).

PON/Progetti Scolastici/Corsi di Formazione

I PON svolti o attività progettuali a scuola non a valenza PCTO vanno inseriti nella sezione ATTIVITA' PROFESSIONALI. La finestra è



*Tipo di Esperienza

caratteri rimanenti: 100

*Svolta presso

caratteri rimanenti: 100

*Luogo

caratteri rimanenti: 100

*Data Inizio

*Data Fine

Ulteriori Informazioni

caratteri rimanenti: 300

dove riportare i dati dei PON/Progetti

Tipo di Esperienza: Titolo del PON/Titolo Progetto/Titolo Corso di Formazione

Svolta presso: Sede di svolgimento (Istituto Superiore "F. De Sanctis")

Luogo: Luogo di svolgimento (Comune)

Data inizio e data fine: Inizio e fine PON (mese/ anno)

Ulteriori informazioni: riportare il numero di ore svolte e le competenze acquisite

ALTRE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

In caso di attività diversa da un PON, Progetto o Corso di Formazione svolta sia interno alla scuola che esterno, si seleziona una delle altre attività extrascolastiche

Tutte le finestre sono uguali alla seguente

*Tipo di Esperienza

caratteri rimanenti: 100

*Svolta presso

caratteri rimanenti: 100

*Luogo

caratteri rimanenti: 100

*Data Inizio

*Data Fine

Ulteriori Informazioni

caratteri rimanenti: 300

** I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori*

SALVA

PARTECIPAZIONE A CONCORSI /PUBBLICAZIONI

Per inserire, nel cv, i dati riguardanti la partecipazione a concorsi (olimpiadi, Certamen, ecc...) o dati riguardanti pubblicazioni, sia interne (Grammata) che esterne, si accede da Attività Extrascolastiche alla voce **ALTRE ATTIVITA'**

| |
|---|
| Attività professionali (0) |
| Attività culturali e artistiche (0) |
| Attività musicali (0) |
| Attività sportive (0) |
| Attività di cittadinanza e volontariato (0) |
| Altre Attività (0) |

Inserendo una qualunque attività (sono tutte uguali) compare la schermata

Scegliendo questa voce compare la finestra

The screenshot shows a user interface for managing activities. At the top, there is a header with a logo on the left and the text "Altre Attività" in red. Below this, a section titled "Tipo di Esperienza" contains a dropdown menu. The dropdown is open, showing the following options: "TUTTE" (highlighted in blue), "PARTECIPAZIONE A GARE O CONCORSI", "PUBBLICAZIONI, ARTICOLI", and "ALTRO". To the right of the dropdown is a button labeled "RICERCA".

[+ INSERISCI ATTIVITA'](#)

Per inserire una attività si seleziona il pulsante e a seguire dall'elenco a discesa il tipo di attività.

