

***Esami di Stato nel secondo ciclo di  
istruzione anno scolastico  
2020/2021***

***FORMAZIONE Ambito 11 Emilia Romagna  
16 aprile 2021***

**Giovanni Fasan  
Dirigente scolastico ITE Macedonio Melloni - Parma**

## RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62
- Legge 20 agosto 2019, n. 92 (Educazione civica)
- OM 16 maggio 2020, n. 11 (credito classe quarta)
- Decreto del Ministro dell'istruzione 6 agosto 2020, n. 88 (Curriculum dello studente)
- OM 3 marzo 2021, n. 53 (Ordinanza concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione)
- OM 3 marzo 2021, n. 54 (Costituzione e nomina delle commissioni)
- Nota del Ministero dell'Istruzione 2 aprile 2021, (Indicazioni operative per il rilascio del *Curriculum dello studente*)

# ART. 2

## INIZIO DELLA SESSIONE D'ESAME

La sessione dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione ha inizio il giorno **16 giugno 2021** alle ore **8:30**, con l'avvio dei colloqui

# ART. 3 AMMISSIONE DEI CANDIDATI INTERNI LE DEROGHE

- ▶ Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato in qualità di candidati interni:
- ▶ gli studenti iscritti all'ultimo anno di corso dei percorsi di istruzione secondaria di II grado (...) anche in assenza dei requisiti di cui all'articolo 13, comma 2, lettere b) (INVALSI) e c) (PCTO) del Dlgs 62/2017.
- ▶ Le istituzioni scolastiche valutano le deroghe rispetto al requisito di frequenza di cui all'articolo 13, comma 2, lettera a) del Dlgs 62/2017, **anche con riferimento alle specifiche situazioni dovute all'emergenza epidemiologica**. Ai Collegi dei docenti è quindi affidato il potere di deroga comunque previsto dalla normativa vigente.
- ▶ L'ammissione all'esame di Stato è disposta, in sede di scrutinio finale, dal consiglio di classe

# AMMISSIONE DEI CANDIDATI INTERNI

- ▶ In relazione ai requisiti di profitto, nessuna deroga è prevista, e sono quindi richiesti:
  - votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con un unico voto
  - voto di comportamento non inferiore a sei decimi
  - possibilità di ammettere con provvedimento motivato nel caso di **una insufficienza in una sola disciplina**

# AMMISSIONE DEI CANDIDATI INTERNI

- ▶ L'esito della valutazione è reso pubblico tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica, nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, e riporta
  - il voto di ciascuna disciplina e del comportamento
  - il punteggio relativo al credito scolastico dell'ultimo anno e il credito scolastico complessivo
  - la dicitura «ammesso» / «non ammesso»

## Artt. 4/5 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI ESTERNI

- ▶ Mentre lo scorso anno i candidati esterni hanno sostenuto l'esame nella sessione di settembre, quest'anno parteciperanno alla **sessione ordinaria** previo superamento dell'esame preliminare, in presenza, di norma nel mese di maggio
- ▶ Anche per questi candidati si prescinde dai «requisiti di cui all'articolo 14, comma 3, ultimo periodo del Dlgs 62/2017» (prove INVALSI e attività «assimilabili» ai PCTO)
- ▶ Il candidato è ammesso all'esame di Stato se consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline per le quali sostiene la prova

## Art. 8 - EFFETTUAZIONE DELLE PROVE D'ESAME IN VIDEOCONFERENZA

- ▶ I candidati **degenti in luoghi di cura od ospedali, detenuti** o comunque **impossibilitati a lasciare il proprio domicilio nel periodo dell'esame**, inoltrano al dirigente prima dell'insediamento della commissione o, successivamente, al presidente della commissione d'esame, motivata richiesta di effettuazione del colloquio fuori dalla sede scolastica, corredandola di idonea documentazione
- ▶ Il dirigente - o il presidente della commissione - dispone la modalità d'esame in videoconferenza

## Art. 10 - DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- ▶ Entro il 15 maggio 2021 il consiglio di classe elabora, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del Dlgs 62/2017, un documento che esplicita i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti, **obiettivi specifici di apprendimento delle discipline e risultati di apprendimento oggetto di valutazione specifica per l'insegnamento trasversale di Educazione civica.**
- ▶ Il documento indica inoltre:
  - ▶ a) **l'argomento assegnato a ciascun candidato** per la realizzazione dell'elaborato concernente le discipline caratterizzanti oggetto del colloquio di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a);
  - ▶ b) **i testi oggetto di studio nell'ambito dell'insegnamento di Italiano** durante il quinto anno che saranno sottoposti ai candidati nel corso del colloquio di cui all'articolo 18 comma 1, lettera b);
  - ▶ c) per i corsi di studio che lo prevedano, le modalità con le quali l'insegnamento di Ministero dell'Istruzione, una disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera è stato attivato con metodologia CLIL.
- ▶ Al documento possono essere allegati atti e certificazioni relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato, ai PCTO, agli stage e ai tirocini eventualmente effettuati, alle attività, i percorsi e i progetti svolti nell'ambito del previgente insegnamento di Cittadinanza e Costituzione e dell'insegnamento dell'Educazione Civica riferito all'a.s. 2020/21

## Art. 10 - DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- ▶ Nella redazione del documento i consigli di classe tengono conto, altresì, delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con nota del 21 marzo 2017, prot. 10719 «*Indicazioni operative sulle corrette modalità di redazione, alla luce della disciplina in materia di protezione dei dati personali, del Documento del 15 maggio*»

Nella prassi, anche sulla base di specifici modelli predisposti dalle scuole, il documento viene redatto riportando i dati personali degli studenti (**elenco nominativo, informazioni anagrafiche o relative al rendimento scolastico**), cosa non conforme alla disciplina in materia di protezione dei dati personali

I documenti così redatti, visto l'obbligo di pubblicazione sul sito internet, vengono diffusi ed indicizzati nella *rete*

# PRINCIPI CARDINE NELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- ▶ **Principio di necessità:** il titolare è tenuto ad escludere il trattamento dei dati personali quando le finalità possano essere realizzate mediante dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (*quindi solo se la finalità non sia ragionevolmente conseguibile con altri mezzi*)
- ▶ **Principio di proporzionalità:** quando necessari per il raggiungimento di specifiche finalità, i dati devono essere solo quelli effettivamente pertinenti e non eccedenti il perseguimento di tali scopi. Risulta, quindi, illecito il trattamento di dati eccedenti rispetto alla finalità, intendendosi per tali quelli in assenza dei quali il titolare del trattamento riesce comunque a conseguire utilmente gli obiettivi prefissati

# PRESUPPOSTI GIURIDICI PER LA DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

## D. LGS. 196/2003

- ▶ Il *Codice* dispone specifiche regole per la diffusione dei dati personali (diversi da quelli sensibili e giudiziari)
- ▶ 1) Nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità, i soggetti pubblici possono diffondere i dati personali solo se il trattamento risulta ammesso da una norma di legge o di regolamento (artt. 3,11 e 19, c.3 del Codice)
- ▶ 2) Fermi i richiamati principi, i soggetti privati per poter diffondere i dati personali necessitano del consenso espresso, libero ed informato degli interessati ovvero un requisito ad esso equipollente quale l'adempimento ad uno specifico obbligo di legge (artt.23 e 24 del Codice)

# INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO

- ▶ Alla luce dei principi e regole richiamati, non si ha alcuna ragionevole evidenza della necessità di fornire alla Commissione dati personali riferiti agli studenti in un documento finalizzato ad orientare tale Commissione nella redazione del testo della terza prova che sia il più adeguato possibile agli studenti esaminandi (o nell'a.s. 2020/21 alla predisposizione della prova orale)
- ▶ **Il senso del documento è quello di mettere in evidenza il percorso didattico e formativo di ciascuna classe, prescindendo dalle peculiarità dei singoli elementi che la compongono**
- ▶ Il dato normativo non lascia margine ad un'interpretazione estensiva circa il contenuto del documento tale da comprendere anche riferimento a singoli studenti
- ▶ **Pertanto risulta priva del necessario fondamento normativo la diffusione di un documento così redatto.**

## Art. 11 - CREDITO SCOLASTICO

- ▶ Il credito scolastico è attribuito fino a un **massimo di 60 punti**, di cui **18 per la classe terza, 20 per la classe quarta e 22 per la classe quinta**
- ▶ Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, **provvede alla conversione del credito scolastico attribuito al termine della classe terza e della classe quarta e all'attribuzione del credito scolastico per la classe quinta sulla base rispettivamente delle tabelle A, B e C di cui all'allegato A all'ordinanza n.53**
- ▶ Per i casi particolari si rinvia al commi 5 dell'art. 10.
- ▶ Sempre in sede di scrutinio si potrà fare anche **l'eventuale integrazione per i crediti conseguiti nell'a.s. 2019/20**. Infatti \*ai sensi del combinato disposto dell'OM 11/2020 e della nota 8464/2020, per il solo a.s. 2019/20 l'ammissione alla classe successiva è prevista **anche in presenza di valutazioni insufficienti ( $M < 6$ )**; nel caso di media inferiore a sei decimi è attribuito un credito pari a 6, fatta salva la possibilità di integrarlo nello scrutinio finale relativo all'anno scolastico 2020/21; **l'integrazione non può essere superiore ad un punto**
- ▶ Con l'orale verranno assegnati fino a **40 punti**

# TABELLA C - CREDITO SCOLASTICO PER LA CLASSE QUINTA

## Allegato A

Tabella C Attribuzione credito scolastico per la classe quinta in sede di ammissione all'Esame di Stato

Media dei voti	Fasce di credito classe quinta
$M < 6$	11-12
$M = 6$	13-14
$6 < M \leq 7$	15-16
$7 < M \leq 8$	17-18
$8 < M \leq 9$	19-20
$9 < M \leq 10$	21-22

# TABELLA A E TABELLA B - CREDITO SCOLASTICO CLASSE TERZA E QUARTA

## Allegato A

**Tabella A Conversione del credito assegnato al termine della classe terza**

Media dei voti	Fasce di credito ai sensi Allegato A al D. Lgs 62/2017	Nuovo credito assegnato per la classe terza
$M = 6$	7-8	11-12
$6 < M \leq 7$	8-9	13-14
$7 < M \leq 8$	9-10	15-16
$8 < M \leq 9$	10-11	16-17
$9 < M \leq 10$	11-12	17-18

*La conversione deve essere effettuata con riferimento sia alla media dei voti che al credito conseguito (livello basso o alto della fascia di credito)*

**Tabella B Conversione del credito assegnato al termine della classe quarta**

Media dei voti	Fasce di credito ai sensi dell'Allegato A al D. Lgs. 62/2017 e dell'OM 11/2020	Nuovo credito assegnato per la classe quarta
$M < 6 *$	6-7	10-11
$M = 6$	8-9	12-13
$6 < M \leq 7$	9-10	14-15
$7 < M \leq 8$	10-11	16-17
$8 < M \leq 9$	11-12	18-19
$9 < M \leq 10$	12-13	19-20

## Art. 11 - CREDITO SCOLASTICO CANDIDATI ESTERNI

Per i candidati esterni il credito scolastico per la classe quinta è attribuito dal consiglio di classe davanti al quale è sostenuto l'esame preliminare, sulla base dei risultati delle prove preliminari, secondo quanto previsto nella **tabella C di cui all'Allegato A** alla presente ordinanza. L'attribuzione del credito deve essere deliberata, motivata e verbalizzata

Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, provvede alla conversione del credito scolastico attribuito al termine della classe terza e della classe quarta e all'attribuzione del credito scolastico per la classe quinta sulla base rispettivamente delle tabelle A, B e C di cui all'allegato A all'ordinanza.

Per i candidati interni che non siano in possesso di credito scolastico per la classe terza o per la classe quarta, in sede di scrutinio finale della classe quinta il consiglio di classe attribuisce il credito mancante sulla base della tabella D di cui all'allegato A alla presente ordinanza, in base ai risultati conseguiti, a seconda dei casi, per idoneità e per promozione, ovvero in base ai risultati conseguiti negli esami preliminari sostenuti negli anni scolastici decorsi quali candidati esterni all'esame di Stato

# TABELLA D - ATTRIBUZIONE CREDITO PER LA CLASSE TERZA E QUARTA IN SEDE DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

**Tabella D** Attribuzione credito scolastico per la classe terza e per la classe quarta in sede di ammissione all'Esame di Stato

Media dei voti	Fasce di credito classe terza	Fasce di credito classe quarta
$M = 6$	11-12	12-13
$6 < M \leq 7$	13-14	14-15
$7 < M \leq 8$	15-16	16-17
$8 < M \leq 9$	16-17	18-19
$9 < M \leq 10$	17-18	19-20

# Art. 11 - CREDITO SCOLASTICO CANDIDATI ESTERNI

Per i candidati esterni sono previsti e disciplinati i seguenti casi particolari:

- a) per i candidati esterni che siano stati ammessi o dichiarati idonei all'ultima classe a seguito di esami di maturità o di Stato, il credito scolastico è attribuito dal consiglio di classe davanti al quale sostengono l'esame preliminare:
  - -sulla base dei risultati delle prove preliminari per la classe quinta;
  - I. -nella misura di punti dodici per la classe quarta, qualora il candidato non sia in possesso di promozione o idoneità per la classe quarta;
  - II. -nella misura di punti undici per la classe terza, qualora il candidato non sia in possesso di promozione o idoneità alla classe terza.
  
- b) per i candidati esterni in possesso di promozione o idoneità alla classe quinta del corso di studi, il credito scolastico relativo alle classi terza e quarta è il credito già maturato nei precedenti anni, convertito secondo i parametri delle tabelle A e B di cui all'Allegato A alla presente ordinanza

## ART. 15 - RIUNIONE PLENARIA

Il presidente e i commissari delle due classi abbinate si riuniscono in seduta plenaria presso l'istituto di assegnazione il

**14 giugno 2021 alle ore 8:30**

# ART. 16 - RIUNIONE PRELIMINARE

Le attività previste sono in larga parte quelle ordinarie, riferite sia ai candidati interni che esterni

In sede di riunione preliminare, la sottocommissione definisce, altresì:

- a) -le modalità di conduzione del colloquio ai sensi degli articoli 17 e 18 (competenza della commissione);
- b) -i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di cinque punti per i candidati che abbiano conseguito **un credito scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti (Si ritorna alla normativa ordinaria)**
- a) i criteri per l'attribuzione della lode

# ART. 17 - PROVA D'ESAME

- ▶ Le prove d'esame di cui all'articolo 17 del Dlgs 62/2017 sono sostituite da un colloquio, che ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale dello studente
- ▶ Il candidato dimostra, nel corso del colloquio:
- ▶ a) di aver acquisito i **contenuti e i metodi propri delle singole discipline**, di essere capace di utilizzare le conoscenze acquisite e di metterle in relazione tra loro per argomentare in maniera critica e personale, **utilizzando anche la lingua straniera**;
- ▶ b) di saper analizzare criticamente e **correlare al percorso di studi** seguito e al profilo educativo culturale e professionale del percorso frequentato **le esperienze svolte nell'ambito dei PCTO**, con riferimento al complesso del percorso effettuato, tenuto conto delle criticità determinate dall'emergenza pandemica;
- ▶ c) di aver maturato le **competenze e le conoscenze previste dalle attività di Educazione civica**, per come enucleate all'interno delle singole discipline

## ART. 17 - LA PROVA D'ESAME

- ▶ La predisposizione dei materiali avviene «all'inizio di ogni giornata di colloqui, prima del loro avvio, per i relativi candidati»
- ▶ *Il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema ed è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare (Nota 349/2021)*
- ▶ Nella conduzione del colloquio, la sottocommissione tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente
- ▶ *Con il Curriculum la sottocommissione ha a disposizione non solo dati che riguardano il percorso scolastico del candidato, ma anche informazioni relative a **certificazioni, a esperienze significative, a competenze eventualmente acquisite in contesti non formali o informali** (se inserite dallo studente nell'apposita area del Curriculum)*

# ART.18 ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO D'ESAME - ELABORATO

- ▶ Discussione di un elaborato **concernente** le discipline caratterizzanti per come individuate agli allegati C/1, C/2, C/3 in una tipologia e forma ad esse coerente
- ▶ **integrato**, in una prospettiva multidisciplinare, dagli apporti di altre discipline o competenze individuali presenti nel curriculum dello studente, e dell'esperienza di PCTO svolta durante il percorso di studi
- ▶ L'argomento è assegnato a ciascun candidato dal consiglio di classe, tenendo conto del percorso personale, su indicazione dei docenti delle discipline caratterizzanti, **entro il 30 aprile 2021**
- ▶ L'elaborato è **trasmesso dal candidato al docente di riferimento** per posta elettronica **entro il 31 di maggio**, includendo in copia anche l'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola o di altra casella mail dedicata
- ▶ Nell'eventualità che il candidato non provveda alla trasmissione dell'elaborato, la discussione si svolge comunque in relazione all'argomento assegnato, e della mancata trasmissione si tiene conto in sede di valutazione della prova
- ▶ *L'elaborato, come del resto anche le altre parti in cui si articola il colloquio ai sensi dell'articolo 18, non è oggetto di specifica valutazione separata. Tutti gli indicatori della griglia di valutazione della prova orale allegata all'ordinanza sono trasversali.*
- ▶ • *La griglia di valutazione (allegato b dell'OM 53) deve essere obbligatoriamente adottata dalle commissioni.*

# ART.18 ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO D'ESAME - ELABORATO

Nota 349/2021

- ▶ I consigli di classe possono scegliere se assegnare a ciascun candidato un argomento diverso, o assegnare a tutti o a gruppi di candidati uno stesso argomento che si presti a uno svolgimento fortemente personalizzato, ed eventualmente fornire indicazioni relative alle caratteristiche “tecniche” dell’elaborato, qualora esso non consista nella sola redazione di un testo scritto

# GLI ARGOMENTI DELL'ELABORATO NEL DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Articolo 10 comma 1

- ▶ Il documento indica inoltre:
  - a) l'argomento assegnato a ciascun candidato per la realizzazione dell'elaborato concernente le discipline caratterizzanti oggetto del colloquio di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a) [...]
  
- ▶ L'elenco degli argomenti sarà inserito nel documento sotto forma di elenco numerato, rispettando l'ordine dell'elenco alfabetico dei candidati della classe ma, ai sensi delle disposizioni vigenti sulla privacy, senza l'indicazione dei nomi e dei cognomi degli stessi.
  
- ▶ In separato elenco saranno indicati gli argomenti assegnati a eventuali candidati esterni, sempre nel rispetto dell'ordine alfabetico di tali candidati.

## ART.18 ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO D'ESAME - ELABORATO

- ▶ Il consiglio di classe individua, tra tutti i membri designati per far parte delle sottocommissioni, docenti di riferimento per l'elaborato, a ciascuno dei quali è assegnato un gruppo di studenti
- ▶ *Il docente di riferimento non è previsto per i candidati esterni*
- ▶ *Il docente di riferimento ha il compito di accompagnare ciascuno studente nella stesura dell'elaborato stesso; l'accompagnamento formativo consentirà l'acquisizione di maggiore consapevolezza da parte dello studente in merito a ciascuno degli elementi che compongono l'esame di Stato e una migliore preparazione. Si tratta di un ruolo di tutoraggio di processo e di guida, e pertanto può essere svolto da tutti i docenti membri di commissione, non solo da quelli delle materie di indirizzo*
- ▶ *Resta inteso che i docenti delle singole discipline coinvolte nell'elaborato forniranno comunque a tutti gli studenti le necessarie indicazioni, legate allo specifico disciplinare, utili per la realizzazione dell'elaborato stesso*

## ART. 18 ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO D'ESAME - ANALISI DEL TESTO

- ▶ Lo svolgimento del colloquio prosegue con la «discussione di un breve testo, già oggetto di studio nell'ambito dell'insegnamento di lingua e letteratura italiana, o della lingua e letteratura nella quale si svolge l'insegnamento, durante il quinto anno e ricompreso nel documento del consiglio di classe (documenti del 15 maggio)»

Nota 349/2021)

- ▶ *Tale discussione risponde a un corretto modo di valutare le competenze maturate rispetto alla capacità di analisi testuale*
- ▶ *I testi presenti nel documento del 15 maggio possono ovviamente non limitarsi allo specifico letterario: in tale modo, la capacità di analisi può manifestarsi anche in ambiti più corrispondenti alla peculiarità dei singoli profili e delle progettazioni dei docenti*

## ART. 18 ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO D'ESAME - ANALISI DEL MATERIALE

- ▶ Si prevede l'«analisi, da parte del candidato, del materiale scelto dalla sottocommissione ai sensi dell'articolo 17, comma 3, con trattazione di nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline, anche nel loro rapporto interdisciplinare»
- ▶ *Qui, ed eventualmente anche nell'elaborato, trovano posto anche le conoscenze e competenze previste dalle attività di Educazione civica. L'ordinanza non prevede infatti una parte del colloquio dedicata in modo esclusivo all'Educazione civica*

## ART. 18 ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO D'ESAME - PCTO

- ▶ L'esame è completato dall'esposizione delle attività relative ai PCTO, per come effettivamente svolte, «eventualmente mediante una breve relazione ovvero un elaborato multimediale»; a tale esposizione è dedicata l'ultima parte del colloquio solo nel caso in cui non sia possibile ricomprendere tali esperienze all'interno dell'elaborato o esse non siano state comunque trattate in precedenza, anche su iniziativa del candidato

# IL CURRICULUM DELLO STUDENTE - COS'E'?

- ▶ È un documento rappresentativo dell'intero profilo dello studente che riporta al suo interno le informazioni relative al percorso scolastico, le certificazioni conseguite e le attività extrascolastiche svolte nel corso degli anni
- ▶ È stato introdotto dalla L. 107/2015 e in seguito disciplinato dal Decreto legislativo 62 del 2017
- ▶ A partire dall'anno scolastico 2020/21 viene allegato al Diploma conseguito al termine dell'esame di Stato del II ciclo.
- ▶ Per supportare le scuole e gli studenti nella definizione del Curriculum dello Studente è il sito dedicato [curriculumstudente.istruzione.it](http://curriculumstudente.istruzione.it), in cui sono rinvenibili specifici e dettagliati materiali di approfondimento per lo svolgimento delle operazioni di competenza

(si veda infra)

## ARTT. 21 ESAME DEI CANDIDATI CON DISABILITA' O CON ALTRI BES

- ▶ Gli studenti con disabilità sostengono l'esame in coerenza con quanto previsto all'interno del piano educativo individualizzato (PEI)
- ▶ Gli studenti con DSA, certificato ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, sostengono l'esame in coerenza con quanto previsto nel piano didattico personalizzato (PDP)
- ▶ Nello svolgimento della prova d'esame, i candidati con DSA possono utilizzare, ove necessario, gli strumenti compensativi previsti dal PDP (le sottocommissioni adattano, ove necessario, al PDP la griglia di valutazione della prova orale di cui all'allegato B)
- ▶ Per le situazioni di studenti con altri bisogni educativi speciali il consiglio di classe trasmette alla sottocommissione l'eventuale piano didattico personalizzato. Per tali studenti non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è assicurato l'utilizzo degli strumenti compensativi già previsti per le prove di valutazione orali in corso d'anno

# ART. 26 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI IN MODALITÀ TELEMATICA

Anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 31, commi 2 e 3:

- a) -nel solo caso in cui le condizioni epidemiologiche e le disposizioni delle autorità competenti lo richiedano, fermo restando quanto già previsto all'articolo 8 e all'articolo 20, comma 2, i lavori delle commissioni e le prove d'esame potranno svolgersi in videoconferenza;
- b) -qualora ravvisi l'impossibilità di applicare le eventuali misure di sicurezza stabilite, in conseguenza dell'evoluzione della situazione epidemiologica e delle disposizioni ad essa correlate, da specifici protocolli nazionali di sicurezza per la scuola, il dirigente/coordinatore prima dell'inizio della sessione d'esame - o, successivamente, il presidente della commissione - comunica tale impossibilità all'USR per le conseguenti valutazioni e decisioni;
- c) -nei casi in cui uno o più commissari d'esame siano impossibilitati a seguire i lavori in presenza, inclusa la prova d'esame, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica, il presidente dispone la partecipazione degli interessati in videoconferenza.

## ALTRI ELEMENTI DI NOVITÀ

- ▶ Nella compilazione dei verbali è previsto l'uso di “Commissione web” «salvo motivata impossibilità». Art. 23 comma 3
- ▶ I presidenti di commissione sono chiamati a redigere e a inviare all'USR una relazione specifica, mediante l'utilizzo di un form disponibile su “Commissione web. Art. 24 comma 6
- ▶ Si chiarisce la competenza dei Presidenti alla firma degli attestati di credito formativo e del Curriculum dello studente (delegabile la firma dei diplomi). Art. 24 comma 8
- ▶ Assieme al diploma è rilasciato il Curriculum dello studente, oltre al Supplemento Europass. Art. 24 commi 8 e 12

# IL CURRICULUM DELLO STUDENTE - IL VALORE

- ▶ Curriculum è uno strumento con **rilevante valore formativo ed educativo**, importante per la presentazione alla Commissione e per lo svolgimento del colloquio dell'esame di Stato del II ciclo (è il modo dello studente di presentarsi all'esame, di portare la narrazione di sé dal personale al sociale)
- ▶ *«Il Curriculum dello studente raccoglie tutti i dati utili anche ai fini dell'orientamento e dell'accesso al mondo del lavoro, relativi al percorso degli studi, alle competenze acquisite...svolte in ambito extrascolastico» (L. 107/2015, art.1 comma 28)*
- ▶ *«La Commissione d'esame tiene conto del Curriculum dello studente...*

# IL CURRICULUM DELLO STUDENTE - IL VALORE

- ▶ La finalità dell'esame non è riferibile alla comprensione delle attività svolte, bensì alla valutazione delle conoscenze, abilità e competenze che lo studente ha acquisito anche attraverso le diverse attività.
- ▶ Il Curriculum riporta
  - il percorso personalizzato
  - Il percorso personalizzato svolto lungo tutti gli anni di frequenza della scuola
  - Il percorso personalizzato lungo tutti gli anni di frequenza della scuola con l'aggiunta degli apprendimenti acquisiti in ambito formale e non formale.
- ▶ In definitiva, si ritrovano nel Curriculum il percorso dello studente e le sue scelte, anche oltre la scuola, che hanno contribuito a formare la persona

«Il Curriculum dello studente», D. Previtali (UTET, 2021)

# DEFINIZIONI CONCERNENTI L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

- ▶ “**Apprendimento permanente**”: qualsiasi attività intrapresa dalla persona in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e occupazionale
- ▶ “**Apprendimento formale**”: apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o di un diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari
- ▶ “**Apprendimento non formale**”: apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi di apprendimento formale, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese
- ▶ “**Apprendimento informale**”: apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero

# IL CURRICULUM DELLO STUDENTE - LA STRUTTURA

## ▶ 1 parte

**Istruzione e formazione:** percorso di studi, competenze, conoscenze e abilità acquisite **in ambito formale** ( *a cura della scuola* )

## ▶ 2 parte

**Certificazioni:** certificazioni linguistiche, informatiche o di altro tipo ( *a cura della scuola e/o dello studente* )

## ▶ 3 parte

**Attività extrascolastiche:** attività professionali, culturali e artistiche, musicali, sportive, di cittadinanza attiva e di volontariato ( *a cura dello studente* )

# PARTE PRIMA - 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:**

1. **PERCORSO DI STUDI** (contiene tutte le informazioni sul piano di studi seguito dallo studente, il credito scolastico maturato, i PCTO svolti, gli eventuali esami di idoneità ed integrativi sostenuti e le eventuali esperienze di apprendistato svolte)
2. **TITOLO DI STUDIO** (Supplemento Europass al certificato) (contiene le informazioni relative al diploma conseguito e il punteggio finale, il livello EQF, il profilo di indirizzo e le competenze previste dal profilo)
3. **ALTRI TITOLI DI STUDIO** (contiene informazioni su eventuali qualifiche e diplomi professionali e su possibili ulteriori diplomi di istruzione secondaria di II grado conseguiti)
4. **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)



# 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:

**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.**

Nome Cognome 3 di 10



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

## PARTE SECONDA - CERTIFICAZIONI

- ▶ La parte II del Curriculum è inerente alle certificazioni (a cura sia delle istituzioni scolastiche sia degli studenti)
- ▶ 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

# CERTIFICAZIONI

The diagram shows a page from a 'Curriculum dello Studente' (Student Curriculum) titled 'Parte II - CERTIFICAZIONI'. The page is divided into three main sections: 'Certificazioni linguistiche', 'Certificazioni informatiche', and 'Altro'. Each section has a form with specific fields. Three callout boxes provide instructions on what to enter in each section. A yellow arrow points from the 'Certificazioni informatiche' section to the right callout box, and a red arrow points from the 'Altro' section to the bottom callout box.

**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:

**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.

Nome Cognome

7 di 10

# PARTE TERZA- ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

- ▶ Lo studente, attraverso la piattaforma accessibile dalla sua area riservata, ha la possibilità di inserire tutte le attività svolte esternamente all'ambito scolastico (a cura esclusiva dello studente):

1. ATTIVITÀ PROFESSIONALI

2. ATTIVITÀ CULTURALI E ARTISTICHE

3. ATTIVITÀ MUSICALI

4. ATTIVITÀ SPORTIVE

5. ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E VOLONTARIATO

6. ALTRE ATTIVITÀ (Partecipazioni a gare o concorsi, pubblicazioni, articoli; altro)

- ▶ In questo modo ogni studente ha la possibilità di aggiungere tutti gli elementi informativi utili a formare e completare il proprio profilo
- ▶ Non vi è alcun obbligo per lo studente di compilarle tutte (la versione pubblica risulterà determinata dalle parti valorizzate)

# ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

realistudente/strumenti/assets/imagery/grad\_rapida\_ri\_modello\_del\_curriculum\_dello\_studente.pdf

studente

## Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

### ATTIVITÀ PROFESSIONALI

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

**Attività professionali**

Tipo di esperienza:  
Svolta presso:  
Luogo:  
Durata:  
Ulteriori informazioni:

### 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 culturali e artistiche**

Tipo di esperienza:  
Svolta presso:  
Luogo:  
Durata:  
Ulteriori informazioni:

### ATTIVITÀ MUSICALI

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

**Attività musicali**

Tipo di esperienza:  
Svolta presso:  
Luogo:  
Durata:  
Ulteriori informazioni:

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.

Nome Cognome

8 di 10

# QUALI ESPERIENZE RIPORTARE

- ▶ Spetta allo studente decidere quali attività possono essere significative e qualificanti il Curriculum (criterio della significatività)
- ▶ Prima selezionare poi descrivere (differenze con il classico *curriculum vitae* → accumulazione progressiva, per cui la quantità diviene un elemento di qualità)
- ▶ Significatività:
  - ✓ per il percorso di studi (valore della vittoria alle Olimpiadi di matematica per un Liceo Scientifico)
  - ✓ per il sé (mettono in luce la personalità dello studente, ad es. esperienze di volontariato)
  - ✓ per le competenze sviluppate (ad es. attività lavorativa anche non attinente al percorso di studi)

## ALTRO...

- ▶ Prima e seconda parte del Curriculum facilmente leggibili e interpretabili per la Commissione
- ▶ La terza parte difficilmente può essere letta dalla Commissione all'interno della logica di senso che ha determinato le scelte dello studente
- ▶ Potrebbe essere significativa una lettera di presentazione del Curriculum da allegare al termine della terza parte in «altro» (passaggio consigliato, ma non vincolante)

# L'ACQUISIZIONE DEL CURRICULUM

- ▶ Il Curriculum viene perfezionato, al termine dell'esame, con l'inserimento del punteggio finale
- ▶ Ogni studente diplomato ritrova il Curriculum definitivo all'interno della piattaforma

# LA TEMPISTICA

<i>Riferimento</i>	<i>Operazione</i>	<i>Tempistica</i>
Ministero dell'Istruzione	apertura funzioni e sito web	6 aprile 2021
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 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'apertura delle funzioni

**Grazie dell'attenzione**