

Agli alunni di classe quinta

Ai Docenti

Al personale ATA

All'Albo di Istituto / sito web

OGGETTO: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione - Curriculum dello studente: indicazioni operative per docenti e studenti

Come indicato nella Nota DGOSV prot. 15598 del 2 settembre 2020, di trasmissione del D.M. 6 agosto 2020, n. 88, a partire dall'anno scolastico 2020/21, con il diploma viene rilasciato ormai da alcuni anche il **Curriculum dello studente**, un documento di riferimento fondamentale per l'Esame di Stato e per l'orientamento dello studente, nel quale vengono raccolte ad opera della scuola e dell'alunno tutte le principali informazioni sul percorso scolastico effettuato, incluse le attività extra – scolastiche.

La comunicazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito Prot n. 4608 del 10/02/2023 fornisce le indicazioni operative per il rilascio e ne conferma la validità anche per il corrente anno scolastico 2022/23. Si invita quindi a un'attenta lettura di questa nota.

Per questo motivo **la corretta e puntuale compilazione del curriculum dello studente sostituisce in toto la raccolta dei crediti formativi per le classi quinte**, in quanto tali attività saranno direttamente inserite ad opera dello studente in tale documento, nelle sezioni appositamente dedicate (parte seconda per le certificazioni e parte terza per le attività extra scolastiche sia svolte a scuola al pomeriggio, sia fuori da scuola, così come enucleate nella circolare n°194).

Nella sezione "Curriculum dello studente" all'interno dell'area SIDI "Alunni-Gestione Alunni" verranno abilitati dalla segreteria i tutti i docenti e gli studenti di quinta per l'accesso alle funzioni loro dedicate.

INDICAZIONI PER DOCENTI

Una volta abilitati, i docenti possono accedere, con le proprie credenziali di accesso all'area riservata del Ministero, alla piattaforma "Curriculum dello studente" e visualizzare il Curriculum degli studenti delle proprie classi.

I docenti abilitati potranno quindi visualizzare i dati inseriti dagli studenti, verificando in particolare la seconda parte del curriculum denominata "certificazioni".

Si ricorda inoltre che, per consentire alla segreteria di esportare in tempo utile la prima parte del Curriculum comprensiva del monte ore totale di PCTO, il riepilogo di suddette ore svolte nel triennio da ogni alunno di classe quinta dovrà essere caricato sulla PIATTAFORMA ALTERNANZA ministeriale entro il 31 maggio.

Il coordinatore avrà cura di raccogliere il monte ore di ogni alunno svolto a scuola e presso le aziende/Università del corrente anno scolastico e, qualora sia necessario un supporto, passerà i dati ai docenti Bardelle Cristina e Pasino Pierpaolo, affinché provvedano al caricamento delle ore di PCTO svolte in classe 3^A- 4^A - 5^A di ogni alunno. Il riepilogo delle ore delle classi terza e quarta sono già depositati nel rispettivo fascicolo di ogni studente in ufficio alunni: il caricamento dei dati dovrà avvenire **entro e non oltre il 31 maggio**.

In subordine e in caso di difficoltà è possibile chiedere supporto all'ufficio alunni, esclusivamente in orario pomeridiano e previo appuntamento.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI CANDIDATI ALL'ESAME

Una volta abilitati dalla segreteria, gli studenti accedono alla piattaforma "Curriculum dello studente", in cui trovano tre sezioni, relative ad ognuna delle parti che compongono il Curriculum:

- Parte I – Istruzione e formazione (a cura della scuola), che riguarda il percorso di studi della studentessa o dello studente, compresi i PCTO a cui ha preso parte, il profilo in uscita, le esperienze di mobilità studentesca, i progetti extracurricolari più significativi a cui ha partecipato;
- Parte II – Certificazioni (a cura della scuola e dello/a studente/ssa), comprendente le certificazioni linguistiche e informatiche possedute dalla studentessa o dallo studente;
- Parte III – Attività extrascolastiche (a cura dello/a studente/ssa), riguardante le attività professionali, artistiche, musicali, culturali, sportive, di volontariato, etc. svolte dalla studentessa o dallo studente.

È di competenza degli studenti, oltre alla seconda parte (che sarà opportunamente verificata dai docenti, con l'ausilio dei dati forniti dalla segreteria) anche la compilazione della parte terza, in cui poter mettere in evidenza le esperienze più significative compiute in ambito extrascolastico (cosiddetti "crediti formativi") con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio.

Per procedere all'abilitazione, è **necessario che lo studente abbia già effettuato la registrazione all'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del Merito**. Si invitano gli studenti ad effettuare la registrazione quanto prima e comunque entro il **26 maggio 2023**.

GESTIONE DEL CURRICULUM

Alla gestione del Curriculum è dedicato il sito web <https://curriculumstudente.istruzione.it> che si invita a visionare attentamente.

Gli studenti dovranno quindi registrarsi al suddetto portale del M.I.M. seguendo la sequenza indicata di seguito:

Passaggio 1: <https://curriculumstudente.istruzione.it>,

Cliccare Accedi (in alto a destra)



The screenshot shows the homepage of the 'Curriculum Studente' website. At the top left is the logo 'Curriculum Studente'. On the right, there are navigation links: 'Cosa è', 'Come usarlo', 'Aggiornamenti', and 'Accedi'. 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'. Below this is a large graphic of a stylized human figure composed of various small photos of students in different settings. At the bottom, there is a red banner with the text 'da aprile 2021' and 'Da oggi in linea lo spazio web dedicato interamente al Curriculum Studente. Segui e tieniti aggiornato.'

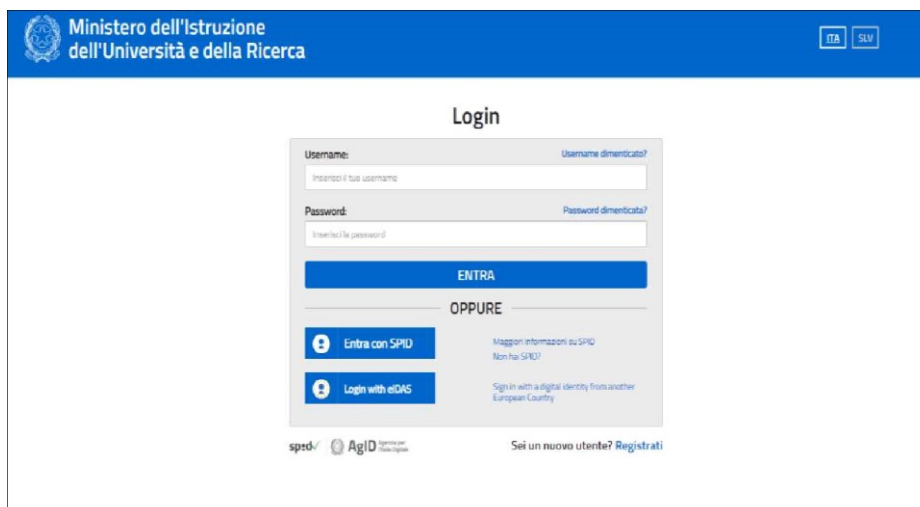
Passaggio 2

Cliccare Studente (al centro a destra)



Passaggio 3

Cliccare Registrati in basso a destra



Passaggio 4

Cliccare Procedi con la registrazione

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ITA SLV

Avviso

In considerazione degli obblighi introdotti per le Pubbliche Amministrazioni con il **Decreto Legge Semplificazione** (D.L. 76/2020) convertito in legge il 11/09/2020 (120/2020), a partire dal 28 febbraio 2021 l'**accesso per i nuovi utenti** ai servizi del Ministero dell'Istruzione può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali **SPID** (Sistema Pubblico di identità Digitale).

Gli utenti in possesso di credenziali rilasciate in precedenza, potranno utilizzarle fino alla data di naturale scadenza e, comunque, non oltre il **30 settembre 2021**.

La procedura online di registrazione **resta** in uso solo per gli **studenti** per l'accesso ai servizi a loro dedicati (es. Piattaforma Alternanza Scuola Lavoro, Curriculum dello Studente).

PROCEDI CON LA REGISTRAZIONE

[← Torna indietro](#)

Passaggio 5

Inserire il proprio codice fiscale

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4

Codice fiscale *:
Inserisci il tuo codice fiscale

Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante

Non sono un robot

 reCAPTCHA
Privacy - Terms

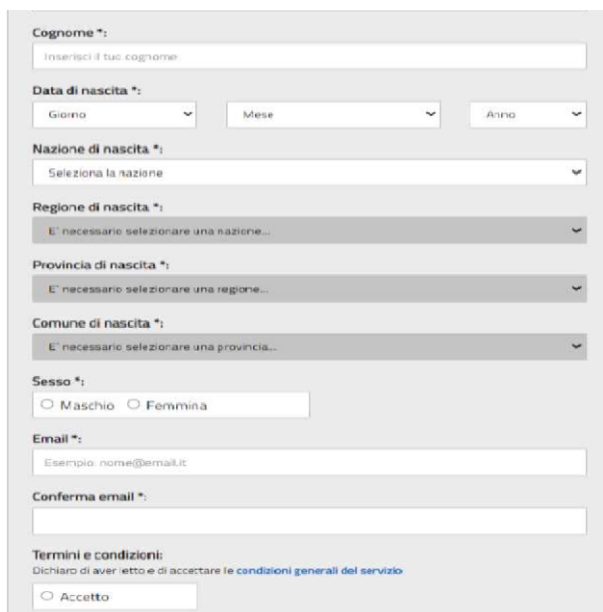
PASSAGGIO 2

[← Torna indietro](#)

I campi con asterisco (*) sono obbligatori [Bisogno di aiuto? Scarica il manuale](#)

Passaggio 6

Completare con i dati richiesti



Una volta completata la fase di registrazione seguendo i passaggi sopra illustrati, verrà inviata all'indirizzo e-mail indicato nella registrazione (**NON INDICARE** la mail di gsuite nome.cognome@volta-alessandria.it in quanto è ad uso esclusivamente interno alla scuola), una mail, riportante le credenziali per entrare nella sezione del curriculum.

Per poter accedere al curriculum, gli studenti dovranno a questo punto essere abilitati dalla scrivente Dirigenza.

Le studentesse e gli studenti, una volta abilitati, entrando nel curriculum <https://curriculumstudente.istruzione.it>, con le credenziali ottenute dopo la registrazione, potranno solo visualizzare la sezione Istruzione e formazione e compileranno le sezioni di competenza della II e della III parte del Curriculum, inserendo con la massima attenzione tutte le informazioni richieste e già suggerite a pagina 1.

L'inserimento dei dati da parte degli alunni dovrà avvenire entro e non oltre giovedì 8 giugno 2023.

CONSOLIDAMENTO PRE ESAME

Il consolidamento massivo delle informazioni precompilate presenti nelle prime due parti del Curriculum verrà effettuata dalla segreteria previa verifica della completezza dei dati precaricati dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'Esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati e prima dell'insediamento delle Commissioni d'Esame.

COMMISSIONE D'ESAME

Ai sensi dell'art. 22 comma 1 dell'O.M. n°45/2023 ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo educativo, culturale e professionale della studentessa e dello studente (PECUP). Nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente.

E' perciò interesse diretto e specifico di ogni candidato adoperarsi affinché tale documento contenga ogni utile ulteriore informazione in grado di destare l'interesse e l'attenzione della Commissione d'Esame e del Presidente.

CONSOLIDAMENTO POST ESAME

Sarà effettuato quando sarà disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato, arricchito anche con le informazioni inerenti all'esito conseguito.

A seguito del consolidamento post-esame il Curriculum viene messo a disposizione degli studenti nella sua versione definitiva all'interno della piattaforma "Curriculum dello studente", senza alcun'altra azione a carico delle segreterie.

Assieme al diploma e al Curriculum dello studente, le istituzioni scolastiche rilasciano, ai sensi della normativa U.E., anche il Supplemento Europass al certificato, anch'esso collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo e contenente informazioni in parte già presenti nella sezione "Titolo di studio" del Curriculum.

In un'ottica di significativa semplificazione del lavoro delle segreterie scolastiche e di dematerializzazione, a seguito del consolidamento post-esame del Curriculum anche il Supplemento Europass al certificato è reso direttamente disponibile agli studenti all'interno della piattaforma "Curriculum dello studente", senza più la necessità di procedere, come negli anni precedenti, alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione e si augura a tutti gli studenti di classe quinta di affrontare l'Esame di Stato e ogni operazione propedeutica al suo conseguimento con la massima serietà e affidabilità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Elena DEALESSI

(Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del firmatario ai sensi dell'art.3, comma 2, d.lgs. 39/93)

ALLEGATI:

- Nota Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. 4608 del 10 Febbraio 2023
- curriculum dello studente



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione

del sistema nazionale di istruzione

Ufficio 6° - Valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione

Ai Direttori generali/Dirigenti titolari
degli Uffici Scolastici Regionali

Al Sovrintendente agli Studi della Valle d'Aosta

Ai Dirigenti scolastici/Coordinatori didattici
delle Istituzioni scolastiche
statali e paritarie del secondo ciclo di istruzione

Agli studenti frequentanti l'ultimo anno
delle istituzioni scolastiche statali e paritarie
del secondo ciclo di istruzione
LORO SEDI

e p.c.

Al Capo di Gabinetto

Al Capo Dipartimento per il sistema
educativo di istruzione e formazione

Al Capo Dipartimento per le
risorse umane, finanziarie e strumentali

Al Capo Ufficio stampa

Al Sovrintendente Scolastico della Provincia di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento Istruzione per la Provincia Autonoma di Trento

LORO SEDI

Oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2022/23 - indicazioni operative per il rilascio del *Curriculum dello studente*

Come noto, a partire dall'a.s. 2020/21 è stato introdotto nel secondo ciclo di istruzione il *Curriculum dello studente*, un documento di riferimento importante per l'esame di Stato e per l'orientamento, che è allegato al diploma e deve essere rilasciato ai candidati sia interni sia esterni.

Per l'a.s. 2022/23 viene confermato il modello del *Curriculum dello studente* adottato con il D.M. 8 agosto 2020, n. 88, nelle more della definizione della Piattaforma digitale unica e dell'E-portfolio orientativo personale delle competenze previsti dalle *Linee guida per l'orientamento* adottate con D.M. 22 dicembre 2022, n. 328, in considerazione della quale potranno esserne disposte modifiche e implementazioni.

Facendo seguito all'emanazione del D.M. 25 gennaio 2023, n. 11, recante, tra l'altro, l'individuazione delle modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio nell'ambito dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2022/2023, con la presente Nota si intendono riproporre sinteticamente le indicazioni operative di massima relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del *Curriculum dello studente*.

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda al sito dedicato curriculumstudente.istruzione.it, punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per le scuole e per gli studenti, **già attive al momento dell'emanazione della presente Nota.**

INDICAZIONI PER LE SCUOLE

Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nell'abilitazione alle funzioni di docenti/studenti e nel consolidamento del *Curriculum*, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato. Rinviando alla lettura attenta delle FAQ specifiche e dei materiali informativi per le scuole presenti sul sito dedicato all'indirizzo <https://curriculumstudente.istruzione.it/come-crearlo-scuola.html>, si riportano di seguito alcune indicazioni generali.

a) *Abilitazione docenti/studenti*

Nella sezione "*Curriculum dello studente*" all'interno dell'area SIDI "*Alunni-Gestione Alunni*" le segreterie scolastiche hanno a disposizione la voce "*Abilitazione*" per docenti e studenti. **Prima di poter essere abilitati, sia i docenti sia gli studenti devono aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del merito.** Viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la scelta dei docenti da abilitare alla visualizzazione del *Curriculum* degli studenti delle proprie classi; ad ogni modo si ritiene opportuno che l'abilitazione sia estesa prioritariamente ai docenti individuati quali commissari d'esame.

b) *Consolidamento pre-esame*

Il consolidamento pre-esame ha la funzione di mettere a disposizione delle commissioni d'esame il *Curriculum dello studente* in tutte le parti già compilate, per la sua valorizzazione nel colloquio. È possibile effettuare un consolidamento massivo delle informazioni precompilate presenti nelle prime due parti del *Curriculum* ("*Istruzione e formazione*" e "*Certificazioni*") degli studenti di ogni classe. Ad ogni modo, si suggerisce di effettuare previamente una verifica della completezza dei dati precaricati, per procedere eventualmente all'integrazione dei dati mancanti o incompleti intervenendo direttamente nei sistemi informativi che alimentano il *Curriculum*, come indicato nella specifica guida.

Il consolidamento pre-esame deve essere effettuato dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati (nelle modalità che

saranno indicate dalla consueta Nota della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica) e prima dell'insediamento delle commissioni d'esame.

c) *Consolidamento post-esame*

Concluso l'esame di Stato, **quando è disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato**, le scuole devono consolidare definitivamente il *Curriculum dello studente*, integrato anche con le informazioni inerenti all'esito conseguito. A seguito del consolidamento post-esame il *Curriculum* viene messo a disposizione degli studenti nella sua versione definitiva all'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", senza che sia necessaria alcun'altra azione a carico delle segreterie.

Assieme al diploma e al *Curriculum dello studente*, le istituzioni scolastiche rilasciano, ai sensi della normativa U.E., anche il *Supplemento Europass al certificato*, anch'esso collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo e contenente informazioni in parte già presenti nella sezione "Titolo di studio" del Curriculum. Per la semplificazione del lavoro delle segreterie scolastiche e la dematerializzazione anche il Supplemento Europass al certificato è reso direttamente disponibile agli studenti all'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

INDICAZIONI PER I CANDIDATI ALL'ESAME

All'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", accessibile dal sito curriculumstudente.istruzione.it, i candidati all'esame di Stato possono visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi nelle parti prima e seconda ed arricchire il *Curriculum* sia con informazioni sulle certificazioni conseguite sia soprattutto sulle eventuali attività svolte in ambito extra scolastico, al fine di mettere in evidenza le esperienze più significative, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio. Per accedere alla piattaforma è necessario che i candidati all'esame, dopo aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero, **siano stati previamente abilitati dalle segreterie**. L'accesso all'area riservata avviene tramite le credenziali SPID o tramite le credenziali di accesso ottenibili tramite la procedura di registrazione, con inserimento del codice fiscale, dei dati anagrafici e di un indirizzo di posta elettronica (**che può essere quello personale e non deve necessariamente essere quello istituzionale collegato alla scuola**).

La compilazione del Curriculum è possibile fino al consolidamento pre-esame da parte della segreteria.

I candidati esterni procedono con la compilazione del *Curriculum* prima di sostenere l'esame preliminare; il loro *Curriculum* verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME

Ai sensi del D.M. n. 11/2023, "*nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel curriculum dello studente*" (art. 2, c. 1). Quindi il *Curriculum* può avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai

candidati, effettuate dalla sottocommissione tenendo conto del percorso didattico effettivamente svolto e con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi (art. 2, c. 5).

A seguito dell'operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, il *Curriculum* viene messo direttamente a disposizione delle commissioni d'esame tramite l'applicativo "*Commissione web*".

TEMPISTICA

Si propone di seguito un prospetto riepilogativo della tempistica delle principali operazioni collegate alla definizione del *Curriculum*:

<i>Riferimento</i>	<i>Operazione</i>	<i>Tempistica</i>
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 da parte della scuola 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'abilitazione da parte della segreteria

FUNZIONE DI MONITORAGGIO PER GLI USR

Per consentire agli USR di verificare lo stato di avanzamento dello svolgimento delle operazioni di competenza delle Istituzioni scolastiche per la predisposizione del *Curriculum dello studente* e di fornire conseguentemente il necessario supporto, è stata realizzata all'interno del SIDI una specifica funzione di monitoraggio. Con successiva comunicazione indirizzata direttamente ai Direttori generali/Dirigenti titolari degli Uffici Scolastici Regionali verranno fornite informazioni su tempi di apertura delle funzioni oltre alle modalità per un loro efficace utilizzo.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Fabrizio Manca



Firmato digitalmente da MANCA
FABRIZIO
C = IT
O = MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



Curriculum dello studente

Nome Cognome

Percorso di studi:

Luogo e data di nascita:

Codice fiscale:

Istituto:

Allegato al diploma _____



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

PERCORSO DI STUDI

Indirizzo di studi:

Nome Istituto:

Piano di studi

DISCIPLINA	ORE DI LEZIONE					
	I ANNO	II ANNO	III ANNO	IV ANNO	V ANNO	TOTALE
	*	*	*	*	*	
	**	**	**	**	**	
TOTALE						

* codice meccanografico istituto ** codice indirizzo di studi

Esami di idoneità

Anno scolastico:

Anno di corso:

Credito:

Esami integrativi

Anno scolastico:

Anno di corso:

Discipline:

Credito scolastico

ANNO SCOLASTICO	PUNTEGGIO
III	
IV	
V	
Totale	



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:



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

Esperienze di Apprendistato

Anno scolastico:
Tipologia di Apprendistato:
Società/Struttura:
Durata:

TITOLO DI STUDIO (Supplemento Europass al certificato)

Diploma di:
Livello EQF:
Anno di conseguimento del Diploma:

Punteggio finale dell'Esame di Stato

Punteggio nelle singole prove scritte:
Prima prova scritta
Seconda prova scritta
Eventuale terza prova scritta
Colloquio:
Credito scolastico:
Punteggio aggiuntivo:
Punteggio complessivo:

Profilo di indirizzo

Descrizione del profilo (da ordinamento)



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

Competenze previste dal profilo

Competenze comuni (da ordinamento)

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Qualifica Professionale

Anno scolastico:

Scuola / CFP:

Profilo regionale:

Figura / Indirizzo nazionale di riferimento:

Livello EQF:

Diploma Professionale

Anno scolastico:

Scuola / CFP:

Profilo regionale:

Figura / Indirizzo nazionale di riferimento:

Livello EQF:

Ulteriore Diploma di istruzione secondaria di II grado

Anno scolastico:

Diploma conseguito:

Livello EQF:



Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(a cura della scuola)

ALTRE INFORMAZIONI

Partecipazione ad attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola

Anno scolastico:

Attività:

Ore svolte:

Mobilità studentesca

Tipo di esperienza:

Luogo:

Durata:

Descrizione:

Inserimento nell'albo nazionale delle eccellenze

Anno scolastico:

Competizione:

Ente promotore:

Posizione Graduatoria:

Altro

Anno scolastico:

Descrizione:



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:



Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

Attività professionali

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

Attività culturali e artistiche

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

Attività musicali

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



Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

Attività sportive

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

Attività di cittadinanza attiva e di volontariato

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

Altre attività

Tipo di esperienza:	Partecipazione a gare o concorsi
Disciplina/Ambito:	
Anno scolastico:	
Titolo:	
Risultati conseguiti:	



Parte III - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

(a cura dello studente)

Altre attività

Tipo di esperienza:	Publicazioni, articoli
Eventuali altri autori:	
Titolo:	
Casa editrice:	
Anno:	
Eventuale ISBN:	
<hr style="border: 1px solid orange; width: 50%; margin: 10px auto;"/>	
Tipo di esperienza:	Altro
Descrizione:	