



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO "ACHILLE MAPELLI "

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING; TURISMO; LICEO SCIENTIFICO;
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA; LICEO SPORTIVO

Via Parmenide, 18 - 20900 Monza (MB) Tel. 039/833353

C.F.: 94517440155 - CODICE: MBTD41000Q - CODICE UNIVOCO: UFFV1T

www.mapelli-monza.edu.it - mbtd41000q@pec.istruzione.it - mbtd41000q@istruzione.it

	Circolare n. 413 del 15.05.2024
A	Docenti e Alunni delle classi terze, quarte e quinte
Oggetto	Attività e Certificazioni alunni (IMPORTANTE!!!)

Si ricorda che il "Curriculum dello studente" è un documento di riferimento fondamentale sia per l'esame di Stato che per l'orientamento dello studente.

Il curriculum contiene anche tutte le informazioni sulle attività scolastiche ed extrascolastiche svolte dagli studenti nel corso della propria carriera di studio ed è pertanto indispensabile procedere alla compilazione della apposita sezione del registro elettronico relativa alle certificazioni ed alle attività svolte; quanto contenuto nel registro elettronico confluirà sul portale MIUR dedicato al curriculum dello studente.

FASE 1:

ALUNNI: Gli alunni procederanno ad inserire in autonomia sul registro elettronico le attività svolte e le eventuali certificazioni conseguite. Si precisa che nella sezione CERTIFICAZIONI vanno inserite solo le certificazioni linguistiche ed informatiche già conseguite; se invece sono state svolte attività linguistiche ed informatiche per le quali non è stata ancora rilasciata la certificazione, le stesse vanno inserite nella sezione ATTIVITA' (certificazioni linguistiche in corso, corsi e o esami ECDL in corso).

L'inserimento dovrà essere effettuato entro il 3 giugno 2024

FASE 2:

COORDINATORI DI CLASSE: Le certificazioni ed attività inserite dagli studenti rimarranno in "attesa" di convalida; i coordinatori, che avranno raccolto certificati ed attestati secondo le consuete modalità (*schede di raccolta per credito scolastico e formativo*), sono abilitati ad esaminare quanto inserito per procedere all'approvazione che avverrà incrociando quanto inserito sul registro elettronico con quanto in loro possesso.

L'approvazione dovrà essere effettuata entro il 7 giugno 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Aldo Melzi

Firma omessa ai sensi dell'art 3 Decreto Legislativo 39/1993

PROCEDURA CHE DEVONO SEGUIRE GLI ALUNNI PER INSERIRE SUL REGISTRO ELETTRONICO LE PROPRIE ATTIVITA' E/O CERTIFICAZIONI

<p>ACCEDERE DA:</p>	
<p>CLICCARE SU:</p>	
<p>È possibile inserire una certificazione linguistica o informatica scegliendo dal menu a tendina (attenzione selezionare l' a.s. relativo alla data del certificato e plesso come indicato nell'immagine)</p>	
<p>CLICCARE SU:</p>	
<p>È possibile inserire una attività scegliendo dal menu a tendina (attenzione selezionare a.s. relativo alla data dell'attività e plesso come indicato nell'immagine)</p>	

**PROCEDURA CHE DEVONO SEGUIRE I COORDINATORI PER VALIDARE
SUL REGISTRO ELETTRONICO LE ATTIVITA' E/O CERTIFICAZIONI DEGLI
ALUNNI**

<p>ACCEDERE DA:</p>	
<p>PROSEGUIRE CON:</p>	
<p>Effettuare la ricerca dei propri alunni per visualizzare eventuali certificazioni informatiche e linguistiche (attenzione selezionare l'a.s. relativo alla data del certificato e plesso come indicato nell'immagine)</p>	
<p>Il pallino giallo indica che la certificazione inserita dall'alunno è in attesa di convalida</p>	
<p>Cliccando sulla matita si apre la finestra in cui dal menu a tendina si procede all'approvazione cliccando "approvato"</p>	
<p>PROSEGUIRE CON:</p>	
<p>Effettuare la ricerca dei propri alunni per visualizzare le attività inserite (attenzione selezionare l' a.s. relativo alla data del certificato e plesso come indicato nell'immagine)</p>	