



LICEO SCIENTIFICO STATALE "EDOARDO AMALDI"

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Scienze Applicate
Liceo Scientifico Sportivo

Cod. Mecc. BGPS17000D - C.F. 80032770168
Via Locatelli, 16 - 24022 - ALZANO LOMBARDO (BG)
Tel. 035-511377 - Fax 035-516569

e-mail: bgps17000d@istruzione.it - sito: www.liceoamaldi.edu.it



Circ. n. 388

Alzano Lombardo, 04/05/2026

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"EDOARDO AMALDI"
ALZANO LOMBARDO (BG)
Prot. 0005356 del 04/05/2026
V (Uscita)

Ai Docenti

Alla D.S.G.A.

Alla Segreteria Didattica

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Si comunicano di seguito gli adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico 2025/2026

A) TUTTI I DOCENTI

Entro mercoledì 3 giugno

a) condideranno le relazioni finali delle classi inserendo il file, in formato pdf, nell'apposita cartella che ciascun Coordinatore avrà preparato all'interno della cartella del CdC già condivisa all'inizio dell'anno scolastico. Il modulo per la stesura della relazione è reperibile seguendo il percorso:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Rel_finale_docenti

Il file dovrà essere nominato come di seguito indicato:

es. Rel_finale_classesezione_indicare la disciplina_cognome docente

b) caricheranno sul **registro elettronico** una copia del programma effettivamente svolto in ciascuna classe e per ciascuna disciplina, sottoscritto dal docente e dai rappresentanti degli studenti.

Il modello per la stesura dei programmi svolti è reperibile seguendo il percorso:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Schema_Programma_effettivamente_svolto

Le istruzioni per caricare il file sono le seguenti:

REGISTRO > Giornale del Professore/PROGRAMMA > PROGRAMMA SVOLTO > Carica PDF > Scegli un file ("Disciplina" Programmi svolti) > Conferma

Entro lunedì 8 giugno:

c) invieranno alla **segreteria** all'indirizzo mail:

relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it e, in copia, all'indirizzo dsga@liceoamaldi.edu.it

la dichiarazione relativa alle ore svolte (seste ore) come attività di recupero dal 1° aprile 2026.

Il modulo per la "dichiarazione di effettuazione di attività di recupero" (seste ore) è reperibile seguendo il percorso:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > modulo1 - Dichiarazione_effettuazione_seste-ore_2025-26.doc

d) i docenti delle discipline con organico potenziato (dipartimenti di Matematica biennio, Matematica e Fisica, Scienze Naturali, Scienze Motorie, IRC) invieranno alla **segreteria** all'indirizzo mail:

relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it e, in copia, all'indirizzo dsga@liceoamaldi.edu.it

la rendicontazione delle ore aggiuntive su progetti/attività effettuate dal 1° aprile 2026.

Il modulo per la "rendicontazione O.F." è reperibile seguendo il percorso:

*Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > **modulo2-organico-funzionale_rendicontazione_2025-26.doc***

e) archiveranno **tutte** le verifiche scritte effettuate in formato cartaceo nel corso dell'anno scolastico 2025/26 nell'apposito spazio predisposto per ciascun docente nell'armadio in sala insegnanti; le prove vanno fascicolate per classe con indicato **chiaramente** cognome-nome del docente e disciplina.

Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio ogni docente inserirà nell'apposita scheda del registro elettronico, le proposte di voto per lo scrutinio.

Entro la data dello scrutinio tutti i docenti predisporranno:

a) per ciascuno studente, in cui la disciplina risulti insufficiente, la relativa **Scheda di segnalazione delle carenze da colmare**, con le indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro estivo.

Il modulo è reperibile seguendo il percorso:

*Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > **Scheda_segnalazione-carenze_2025-26***

Le suddette schede, redatte digitalmente in formato pdf, saranno inserite dai docenti nell'apposita cartella che i docenti Coordinatori di classe predisporranno all'interno della cartella del CdC creata all'inizio dell'anno, rintracciabile seguendo il percorso: *Google Drive > Drive Condivisi*

I file dovranno essere nominati come di seguito indicato:

es. *Scheda-segnalazione_cognome e nome dello studente_disciplina*

Al fine di consentire la pulizia e la sanificazione dei locali della scuola nel periodo estivo, si chiede a tutti i docenti di lasciare liberi tutti i cassetti e tutti gli spazi in sala insegnanti e ai coordinatori di dipartimento di riordinare gli scaffali riservati ai dipartimenti eliminando i testi che non sono più necessari.

B) COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Entro la data dello scrutinio

a) redigeranno la **relazione finale sulla classe** che sarà condivisa e approvata nel corso dello scrutinio finale. La sez. A della relazione è già stata redatta durante l'ultimo Consiglio di classe (maggio), mentre la sez. B sarà elaborata sulla base delle relazioni finali dei docenti che verranno allegate.

Il modello della relazione è reperibile seguendo il percorso:

*Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > **Rel-finale_coord-classe***

b) inseriranno la proposta del **voto di comportamento corredata dai relativi descrittori** sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e reperibili seguendo il percorso:

*Drive condivisi > Documenti del Liceo > Documenti per la Didattica > **valutazione-comportamento-descrittori***

c) predisporranno nella cartella del proprio CdC creata all'inizio dell'anno in *Google Drive > Il mio Drive*, le seguenti **sottocartelle**:

- **Relazioni finali**, in cui i docenti della classe inseriranno, in formato pdf, le rispettive relazioni finali;
- **Schede di segnalazione delle carenze**, in cui i docenti della classe inseriranno le schede predisposte per ciascuno studente con carenze da colmare e per la propria disciplina;

d) controlleranno che:

- tutti i docenti abbiano inserito nelle cartelle predisposte in Drive le relazioni disciplinari e le schede di segnalazione delle carenze per ciascuno studente con segnalazione di discipline insufficienti e/o con lacune da colmare;
- tutte le cartelle create in Drive afferenti al CdC siano condivise anche con la Dirigente Scolastica (ds@liceoamaldi.edu.it)

e) predisporranno nella sezione Didattica del registro elettronico una cartella per ogni studente che ha riportato discipline insufficienti, denominandola **cognome-nome studente**. In tale cartella inseriranno le Schede di segnalazione delle carenze redatte per ciascuna disciplina dai docenti del CdC e raccolti nella sottocartella in Drive **Schede di segnalazione delle carenze** (vedi precedente punto c). La cartella dovrà essere condivisa con lo studente per la trasmissione alla famiglia.

f) Inseriranno, per ciascuno studente della classe, le attività legate ai progetti a libera adesione proposti dal liceo e alle attività formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, allo sport, presentate dagli studenti (vedi circ. n.387 - 30/04/2026), nella pagina delle "*Proposte di voto*", nella colonna "**Crediti**" (credito scolastico e credito formativo)

Entro venerdì 12 giugno, predisporranno il fascicolo, in formato digitale, del registro dei verbali della classe per l'anno scolastico 2025/2026, comprensivo di tutti gli allegati.

Il documento, in formato pdf, dovrà essere inserito nella cartella Drive del CdC e una copia inviata direttamente per la protocollazione elettronica e l'archiviazione alla segreteria didattica all'indirizzo bgps17000d@istruzione.it

Si raccomanda di creare file PDF utilizzando il comando "*esporta*", scegliendo l'opzione PDF/A (conforme a ISO 19005-1) e si ricorda che, al fine di procedere alla corretta acquisizione del documento al protocollo elettronico, la dimensione del file non deve superare i 12 Megabyte.

C) COORDINATORI DI CLASSE QUINTA

Entro lunedì 8 giugno invieranno, alla segreteria amministrativa all'indirizzo

relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it e, in copia, all'indirizzo dsga@liceoamaldi.edu.it

la rendicontazione delle attività di simulazione delle prove scritte e del colloquio dell'Esame di maturità effettuate dal consiglio di classe.

Il modello per la rendicontazione è reperibile nel:

*Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > **Rendicontazione_docenti_simulazione-quinta***

D) COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Entro lunedì 8 giugno i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari invieranno per posta elettronica all'indirizzo relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it la relazione finale, sulla base di quanto emerso nella riunione del mese di maggio.

Il modello della relazione è reperibile nel:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Rel-finale_coord-dipartimento

E) - DOCENTI INCARICATI DI ATTIVITA' E/O PROGETTI PER L'A.S. 2025/2026

Entro mercoledì 3 giugno ogni docente responsabile di progetto/attività invierà:

a. **relazione finale incaricato**, in formato pdf, all'indirizzo relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it e al docente Funzione Strumentale dell'area di riferimento come indicato nella scheda di progetto;

Il modello è reperibile nel

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Rel_finale_incaricato-progetto

Alla relazione finale va allegato l'**elenco degli studenti, suddivisi per classe**, che hanno partecipato alle attività indicando il numero di ore effettuate per ciascuno.

Gli elenchi degli studenti aderenti al progetto, qualora non fosse già stato fatto in precedenza, dovranno essere inviati anche ai docenti coordinatori delle classi, in particolare per quelli del secondo biennio e quinto anno ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.

b. **scheda registrazione attività responsabile di progetto**, in formato pdf, all'indirizzo

relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it e, in copia, all'indirizzo dsga@liceoamaldi.edu.it

oltre che al docente Funzione Strumentale dell'area di riferimento come indicato nella scheda di progetto.

La scheda si trova seguendo il percorso:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Scheda_registraz_Responsabile-Collaboratori

F) - DOCENTI CON INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE PER A.S. 2025/2026

Entro giovedì 11 giugno ogni docente con incarico di Funzione Strumentale invierà:

a. **relazione finale Funzione Strumentale**, in formato pdf, all'indirizzo

relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it

Il modello è reperibile nel:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Rel_finale_Funzione-Strumentale

b. **scheda registrazione attività FS**, in formato pdf, all'indirizzo

relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it e, in copia, all'indirizzo dsga@liceoamaldi.edu.it

La scheda di rendicontazione è reperibile nel:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Scheda_registraz_Responsabile-Collaboratori

G) – DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO

Entro lunedì 8 giugno ogni docente responsabile di laboratorio invierà:

a. **relazione finale incaricato** in formato pdf, all'indirizzo relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it

Il modello è reperibile nel:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Rel_finale_incaricato_laboratorio

b. **scheda registrazione responsabile di laboratorio** in formato pdf, all'indirizzo relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it e, in copia, all'indirizzo dsga@liceoamaldi.edu.it

La scheda è reperibile in:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Scheda_registraz_Responsabile-Collaboratori

H) – REFERENTI DI CLASSE PER LA FSL (EX PCTO) CLASSI TERZE E QUARTE

Entro la data dello scrutinio

a. Predispongono la tabella di sintesi dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO) effettuati da ciascuno studente, da allegare al verbale dello scrutinio.

La tabella è reperibile seguendo il percorso:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > FLS (ex PCTO) > Tabella_Classe_Actività_FSL

b. **Validano**, inoltre, i **percorsi attivati e conclusi** controllando la documentazione inserita dagli studenti nel Registro elettronico – Sezione Scuola e Territorio e inseriscono le eventuali esperienze.

Durante lo scrutinio

Definiscono e condividono con il Consiglio di Classe le valutazioni dei singoli percorsi effettuati da ciascuno studente nell'a.s. 2025/2026 secondo quanto individuato e deliberato in sede di Collegio Docenti e riportato nel:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > FSL (ex PCTO) > RUBRICA_ASL_15-3-2018

I) – REFERENTI DEI PROJECT WORK (conclusi alla data dello scrutinio)

Entro mercoledì 3 giugno

Condividono con i docenti referenti per i percorsi FSL delle classi che hanno svolto il project work:

- la valutazione del percorso per ciascuno studente sulla base dei descrittori individuati nella griglia reperibile nel:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > FSL (ex PCTO) > RUBRICA_ASL_15-3-2018

- il numero di ore effettivamente svolto da ciascuno studente

L) – DOCENTE REFERENTE D'ISTITUTO PER LA FSL, IL DOCENTE ANIMATORE PER IL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD) E IL REFERENTE DI ISTITUTO PER EDUCAZIONE CIVICA

Entro giovedì 12 giugno i docenti del Liceo referenti per i percorsi di FSL, per il Piano Nazionale Scuola Digitale (Animatore Team Digitale) e per Educazione Civica invieranno

a. la **relazione finale**, in formato pdf, all'indirizzo relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it

Il modello è reperibile nel:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Rel_fin_Figure-sistema

b. la scheda relativa alle attività svolte alla segreteria amministrativa all'indirizzo

relazioni-finali@liceoamaldi.edu.it e, in copia, all'indirizzo dsga@liceoamaldi.edu.it

La scheda è reperibile seguendo il percorso:

Drive condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Scheda_registraz_Responsabile-Collaboratori

M) – DOCENTI REFERENTI DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA (ESCLUSE LE CLASSI QUINTE)

Entro mercoledì 3 giugno

a. condivideranno la relazione finale della classe inserendo il file, in formato pdf, nell'apposita cartella predisposta da ciascun Coordinatore all'interno della cartella del CdC, già condivisa all'inizio dell'anno e visibile seguendo il percorso: *Google Drive > Condivisi con me*

Il modulo per la stesura della relazione è reperibile seguendo il percorso:

Drive Condivisi > Documenti del Liceo > Modulistica del Liceo > Moduli di fine anno scolastico > Rel_finale_docente referente Educazione Civica_25-26

Il file dovrà essere nominato come di seguito indicato:

es. Rel_finale_Ed-Civica_classesezione

b. caricheranno sul **registro elettronico** la tabella riassuntiva delle attività svolte dalla classe (in formato PDF estratta dal registro elettronico) seguendo le istruzioni riportate di seguito

REGISTRO > Giornale del Professore/PROGRAMMA > PROGRAMMA SVOLTO > Carica PDF > Scegli un file ("Disciplina" Programmi svolti) > Conferma

N) – DOCENTE TUTOR DELL'ORIENTAMENTO CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE

Entro la data dello scrutinio

a. Predispone la **relazione finale** a consuntivo delle attività di orientamento effettuate dalla classe da allegare al verbale dello scrutinio, reperibile nel

Drive condivisi > Orientamento > Relazione finale docente tutor orientamento_25.26

Durante lo scrutinio

Condivide, con il Consiglio di Classe, l'esito delle attività di orientamento e dei percorsi effettuati dalla classe nell'a.s. 2025/2026 secondo il piano annuale redatto e deliberato dal consiglio di classe del mese di ottobre.

SI SOTTOLINEA L'IMPORTANZA CHE SIANO SCRUPolosAMENTE RISPETTATE LE SCADENZE FISSATE E LE INDICAZIONI RICEVUTE.

Si ricorda, infine, a tutti che I FILE INSERITI NELLA PIATTAFORMA SONO "MODELLI" e che, come tali, NON VANNO MODIFICATI NELLA CARTELLA ma SCARICATI PRIMA DI PROCEDERE ALL'APERTURA.

Grazie a tutti per la collaborazione.

La dirigente scolastica
Francesca Pergami

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa