

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

*Ai docenti della Scuola primaria e secondaria di primo grado
Alle famiglie della Scuola primaria e secondaria di primo grado*

Al DSGA

Al personale ATA, per quanto di competenza

Al sito web

Atti

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA, UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO E VALORIZZAZIONE DEL DIARIO PERSONALE – INDICAZIONI ORGANIZZATIVE A.S. 2026/2027

Si comunica che, facendo seguito alle **note 5274 dell'11 luglio 2025 e 2443 del 28 aprile 2025** con le quali il **Ministero dell'Istruzione e del Merito** ha fornito indicazioni in merito all'**assegnazione delle verifiche e dei compiti** agli alunni e agli studenti delle scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione, nonché sull'**uso del registro elettronico**, con la **Nota n. 22 4621 del 28/09/26** il Ministro Valditara ha ritenuto opportuno fornire **ulteriori precisazioni** di seguito riassunte.

Assegnazione dei compiti da svolgere a casa

Per assicurare la valenza formativa e educativa dei compiti a casa, che rappresentano l'occasione per la riflessione e rielaborazione personale da parte di alunni e studenti dei temi e degli argomenti che sono stati oggetto delle lezioni, occorrono tempi distesi che non possono essere compressi dalla quantità e dall'eccessivo carico delle consegne. **I compiti devono essere assegnati entro il termine dell'orario delle lezioni, evitando interventi successivi. L'uso del diario cartaceo consente abitua gli alunni ad una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici**, senza dover ricorrere esclusivamente all'utilizzo del registro elettronico

Prove di verifica in classe

Ferma restando l'autonomia didattica dei docenti, **i docenti di classe e i Consigli di classe pianificano l'effettuazione delle prove di verifica da parte degli alunni, in modo da evitare la concentrazione nella medesima giornata scolastica di più prove.**

La pianificazione delle verifiche, concordata collegialmente, garantisce una loro equilibrata distribuzione nell'arco della settimana, evitando che i carichi di lavoro per gli studenti siano troppo condensati e gravosi. In tal modo si potrà consentire anche una migliore organizzazione del tempo da dedicare allo svolgimento dei compiti pomeridiani, soprattutto in concomitanza con giornate festive.

Nelle more della promozione in seno al **Collegio dei docenti** di una **riflessione sull'assegnazione dei compiti a casa e delle prove di verifica in classe**, ispirata da **principi di ragionevolezza, equità, proporzionalità** e volta anche a **favorire la disconnessione degli alunni dai dispositivi digitali**, tale da comportare eventuali opportune integrazioni del **Patto educativo di corresponsabilità** e del **Regolamento di istituto**, si invitano i docenti a tener conto delle seguenti indicazioni:



1. Assegnazione dei compiti

I docenti avranno cura di:

- a) comunicare agli studenti i compiti durante l'attività scolastica;
- b) consentire agli studenti il tempo necessario per prenderne correttamente nota;
- c) riportare le attività assegnate nel registro elettronico entro tempi coerenti con l'organizzazione adottata;
- d) evitare, ordinariamente, l'inserimento ex novo di compiti nelle ore successive alla conclusione delle lezioni;
- e) valutare la quantità delle attività assegnate secondo criteri di proporzionalità rispetto all'età degli studenti, al tempo disponibile e agli altri impegni scolastici;
- f) favorire, per quanto possibile, il coordinamento dei carichi di lavoro all'interno del Consiglio di classe.

2. Compiti per il fine settimana

Le indicazioni organizzative non determinano un divieto generalizzato di assegnare attività da svolgere durante il fine settimana. Occorre distinguere tra l'assegnazione effettuata durante le lezioni, della quale lo studente è tempestivamente informato, e l'inserimento successivo di nuove consegne nel registro elettronico quando lo studente ha già lasciato la scuola. La programmazione anticipata permette allo studente e alla famiglia di organizzare responsabilmente il tempo disponibile.

3. Registro elettronico

Il registro elettronico conserva le funzioni previste dall'organizzazione scolastica. Esso non deve tuttavia determinare una condizione di connessione permanente. Pertanto, salvo situazioni eccezionali debitamente motivate, l'inserimento di nuove consegne dovrà avvenire secondo modalità che consentano allo studente di conoscere gli impegni entro il termine dell'attività scolastica.

4. Diario personale

Gli studenti sono invitati a utilizzare regolarmente il diario personale per annotare compiti, materiali necessari, scadenze, verifiche programmate e ulteriori indicazioni fornite dal docente. Il diario assume una funzione educativa e organizzativa e concorre allo sviluppo dell'autonomia personale.

5. Studenti assenti

L'assenza non determina l'obbligo di una connessione continua dello studente. Lo studente assente, secondo l'età e il grado di autonomia, utilizzerà gli strumenti istituzionali disponibili per conoscere le attività svolte e quelle assegnate. Restano ferme le specifiche misure previste per studenti che presentino particolari esigenze documentate.

6. Equilibrio del carico di lavoro

I Consigli di classe sono invitati a promuovere un adeguato coordinamento affinché il lavoro domestico sia funzionale agli apprendimenti, proporzionato, non produca sovrapposizioni evitabili, tenga conto dell'età degli studenti, salvaguardi adeguati tempi di riposo e favorisca lo sviluppo di un metodo di studio autonomo.

7. Famiglie

Alle famiglie è richiesto di sostenere progressivamente l'autonomia degli studenti. Il registro elettronico



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI
via Emilia Romagna, 290 - 41056 Savignano sul Panaro (MO)
tel. 059.730804 - mail moic81400e@istruzione.it moic81400e@pec.istruzione.it
C.F. 80013950367 - C.M. MOIC81400E
www.icsavignano.edu.it



rappresenta uno strumento di comunicazione scuola-famiglia, ma non dovrebbe tradursi in una sostituzione sistematica del genitore allo studente nell'organizzazione quotidiana degli impegni.

8. Situazioni eccezionali

Eventuali necessità sopravvenute saranno gestite secondo criteri di ragionevolezza. La correzione di un errore materiale, una comunicazione urgente o una circostanza eccezionale non devono essere confuse con l'ordinaria assegnazione tardiva di nuove attività.

Si confida nella collaborazione dell'intera comunità scolastica.

Savignano sul Panaro, 01/10/2026

La Dirigente Scolastica

Marta Esposito

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993*