



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo di Lariano
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Urbano IV n. 3 – 00076 Lariano (RM)
XXXIX Distretto Scolastico - Ambito Territoriale 15
C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004
Indirizzo P.E.O rmic8br004@istruzione.it Indirizzo PEC RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT
tel. 06/96498742
Sito Internet: <http://www.comprensivolariano.edu.it>

Circolare n. 034

Ai Docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado
Ai Coordinatori di classe e ai Referenti di plesso
Ai Genitori/tutori degli alunni
Agli Alunni
Al DSGA
Al sito web – Registro elettronico

Oggetto: Assegnazione dei compiti a casa, pianificazione delle verifiche in classe e uso del registro elettronico e del diario cartaceo – a. s. 2026/2027. Nota del Ministro dell'Istruzione e del Merito prot. n. 224621 del 28/09/2026.

Si porta all'attenzione delle SS.LL. la nota in oggetto, con la quale il Ministro dell'Istruzione e del Merito, facendo seguito alle note n. 2443 del 28 aprile 2025 e n. 5274 dell'11 luglio 2025, fornisce ulteriori precisazioni in merito all'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, alla programmazione delle prove di verifica e all'uso del registro elettronico.

La nota evidenzia come i compiti a casa costituiscano un'occasione di riflessione e rielaborazione personale degli argomenti trattati a lezione e richiedano, pertanto, tempi distesi, non compatibili con un carico eccessivo di consegne né con assegnazioni tardive che costringono alunni e famiglie a una continua consultazione del registro elettronico.

Nel rispetto dell'autonomia didattica dei docenti, la nota dispone quanto segue:

1. Assegnazione dei compiti a casa

- I compiti sono assegnati e annotati sul registro elettronico entro il termine dell'orario delle lezioni della giornata; non sono consentite assegnazioni o integrazioni nel tardo pomeriggio, in orario serale, nei giorni festivi o nel fine settimana.
- Le consegne sono comunicate in classe e trascritte dagli alunni sul diario; il registro elettronico ha funzione di riscontro e non sostituisce la comunicazione diretta.
- Il carico complessivo di lavoro domestico deve essere proporzionato e coordinato tra i docenti della classe, con particolare attenzione ai giorni che precedono festività, ai periodi di vacanza e alle giornate con rientro pomeridiano.

2. Uso del diario cartaceo

- Tutti gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado utilizzano il diario cartaceo, unitamente al registro elettronico, per annotare compiti, verifiche e impegni scolastici.
- I docenti curano che gli alunni trascrivano con regolarità le consegne, favorendone la progressiva autonomia nell'organizzazione dello studio.
- Si invitano i genitori a sostenere tale abitudine, verificando periodicamente il diario dei propri figli.

3. Pianificazione delle prove di verifica

- I docenti del team (Primaria) e del Consiglio di classe (Secondaria) concordano collegialmente il calendario delle prove di verifica, in modo da garantirne un'equilibrata distribuzione nell'arco della settimana.
- Di norma, nella medesima giornata non si svolge più di una prova scritta.
- Le prove sono annotate con congruo anticipo nell'agenda del registro elettronico, affinché ciascun docente possa verificare gli impegni già programmati prima di fissarne di nuovi.
- I Coordinatori di classe monitorano la distribuzione delle verifiche e dei carichi di lavoro, segnalando eventuali criticità al Dirigente.

Si confida nella consueta collaborazione di tutte le componenti.

Si allega la nota ministeriale citata.

il Dirigente Scolastico

Fermina Tardiola

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993*