



## **ISTITUTO COMPRENSIVO ROSARIO LIVATINO**

Via dello sport, 1 – 92014 Porto Empedocle ☎ 0922 – 634355

e-mail [agic86400v@istruzione.it](mailto:agic86400v@istruzione.it) pec: [agic86400v@pec.istruzione.it](mailto:agic86400v@pec.istruzione.it) Cod.

Mecc.AGIC86400V Cod. Fisc.93074170841 C.U.UFOT32 -

<https://www.icrosariolivatinoportoempedocle.edu.it>

---

Circolare n° 20

Porto Empedocle, 30.09.2026

**Sigg. Docenti scuole Primarie**

**Secondaria di I grado**

**OGGETTO:** Indicazioni in merito all'assegnazione delle verifiche in classe e dei compiti da svolgere a casa, nonché sull'uso del registro elettronico – a.s. 2026/2027

### **La Dirigente Scolastica**

**VISTA** la [nota MIM prot. m.pi.AOOGABMI.REGISTRO UFFICIALE\(U\).0224621 del 28/09/2026](#) - “Indicazioni in merito all'assegnazione delle verifiche in classe e dei compiti da svolgere a casa, nonché sull'uso del registro elettronico – a.s. 2026/2027” - di cui si suggerisce integrale lettura;

**STANTE** l'opportunità di rivolgere particolare attenzione al benessere degli alunni anche attraverso un'appropriata organizzazione dei carichi di lavoro;

**NELLE MORE** di una riflessione specifica in sede di Collegio dei docenti;

### **DISPONE**

#### **Assegnazione dei compiti da svolgere a casa**

1. I compiti a casa andranno assegnati entro il termine dell'orario delle lezioni, evitando inserimenti sul registro elettronico nel tardo pomeriggio o in orario serale, soprattutto se riferiti al giorno successivo;

2. I sigg. docenti eviteranno di procedere ad aggiornamenti o integrazioni dei compiti nel fine settimana che comportino un controllo continuo del registro elettronico da parte degli alunni e delle famiglie e una continua riprogrammazione della vita familiare e del tempo libero;
3. I compiti dovranno mantenere la loro valenza formativa ed educativa, favorendo la riflessione e la rielaborazione personale degli argomenti trattati a lezione, evitando carichi eccessivi e tempi di esecuzione compressi.

### **Uso del registro elettronico e diario cartaceo**

1. L'assegnazione dei compiti andrà annotata prioritariamente sul diario cartaceo, che costituisce strumento educativo per l'autonomia nella gestione degli impegni scolastici da parte degli alunni;
2. Il registro elettronico mantiene funzione informativa e di tracciamento, ma non deve diventare l'unico strumento su cui fare affidamento, né essere utilizzato per assegnare compiti oltre l'orario scolastico.

### **Prove di verifica in classe**

1. Ferma restando l'autonomia didattica dei singoli docenti, le prove di verifica andranno pianificate in modo da evitare la concentrazione di più prove nella stessa giornata scolastica;
2. La programmazione delle verifiche dovrà garantire una equilibrata distribuzione nell'arco della settimana, evitando carichi di lavoro troppo condensati per gli alunni;
3. Particolare attenzione dovrà essere posta alle giornate che precedono o seguono festività, per consentire una migliore organizzazione del tempo dedicato ai compiti pomeridiani.

I Coordinatori di classe vigileranno sull'osservanza di tali disposizioni, segnalando alla Dirigente eventuali criticità.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Rossana Neri**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*