



Circolare N. 37

Al Personale Docente

Al sito WEB

Oggetto: Ordine di servizio - Indicazioni in merito all'assegnazione delle verifiche in classe, dei compiti a casa, alle annotazioni sul registro elettronico e sul diario cartaceo (a.s. 2026/2027)

Si trasmettono e si portano all'attenzione di tutto il personale docente le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con la nota prot. n. 0224621 del 28/09/2026, recante chiarimenti in merito all'assegnazione dei compiti a casa, alla programmazione delle verifiche in classe e all'utilizzo del registro elettronico.

Al fine di garantire il pieno valore formativo ed educativo delle attività scolastiche ed extra-scolastiche, si invitano i docenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

1. Assegnazione dei compiti a casa e utilizzo del diario cartaceo

- **Orario di inserimento:** I compiti da svolgere a casa devono essere assegnati ed annotati sul registro elettronico **tassativamente entro il termine dell'orario delle lezioni**. È vietato inserire, modificare o integrare le consegne nel tardo pomeriggio o nelle ore serali.
- **Disconnessione e fine settimana:** L'assegnazione dei compiti deve avvenire con **tempi distesi ed equi**, evitando sovraccarichi che costringano gli studenti a un continuo accesso ai dispositivi digitali durante il fine settimana o le ore serali, a tutela del tempo libero e della vita familiare degli alunni.
- **Uso del diario cartaceo:** Accanto all'uso del registro elettronico, si richiama la necessità di valorizzare l'uso del **diario cartaceo** da parte degli studenti, al fine di promuovere una loro crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici.
- **Annotazioni di carattere didattico:** Eventuali segnalazioni di natura didattica (es. mancato svolgimento dei compiti, dimenticanza di libri, quaderni o altro materiale scolastico) **dovranno essere annotate esclusivamente sul diario cartaceo** dell'alunno, favorendo una comunicazione diretta con la famiglia senza un uso improprio degli strumenti digitali.

2. Pianificazione delle prove di verifica in classe

- **Coordinamento del Consiglio di Classe:** Pur nel rispetto dell'autonomia didattica di ciascun docente, si richiede ai docenti e ai Consigli di Classe di pianificare collegialmente l'effettuazione delle prove di verifica.
- **Distribuzione del carico di lavoro:** Le verifiche devono essere distribuite in modo equilibrato nell'arco della settimana, **evitando la concentrazione di più prove nella medesima giornata scolastica**, per consentire una migliore gestione dei tempi di studio individuale.



3. Azioni e riflessioni nei Collegi dei Docenti e Organi Collegiali

- In linea con le direttive ministeriali, la tematica dell'assegnazione dei compiti e delle verifiche sarà oggetto di un momento di riflessione e confronto all'interno dei prossimi Collegi dei Docenti.
- Inoltre, si valuterà l'opportunità di integrare il **Patto educativo di corresponsabilità** e il **Regolamento d'Istituto** per promuovere il diritto alla disconnessione degli alunni e una collaborazione sempre più costruttiva ed efficace tra scuola e famiglie.

Si consiglia inoltre:

- 1) Utilizzare il registro elettronico per le annotazioni, utilizzando la funzione **NOTE esclusivamente per questioni di carattere disciplinare**, che comunque dovranno essere prima portate all'attenzione degli Uffici dirigenziali.
- 2) Per evitare possibili contenziosi con le famiglie le note disciplinari dovranno essere le più possibili dettagliate e contestualizzate al singolo evento.
- 3) Qualsiasi annotazione disciplinare sul registro elettronico deve essere sempre **nominale ed esplicitata**, riportando chiaramente **nome e cognome** dell'alunno/a interessato/a.
- 4) Evitare di rivolgere o inserire note/annotazioni disciplinari collettive **indirizzate all'intera classe**, al fine di garantire la trasparenza, la correttezza formale e il rispetto della responsabilità individuale di ciascun studente.
- 5) Prima di procedere all'inserimento di annotazioni disciplinari, si invita a privilegiare sempre il **contatto diretto con le famiglie** e la tempestiva segnalazione alla Dirigenza scolastica.
- 6) Limitarsi al **minimo indispensabile** per quanto riguarda l'assegnazione dei compiti durante i periodi festivi.
- 7) Per la **Scuola Primaria a tempo pieno**, in ragione del prolungato orario di permanenza a scuola, non è prevista l'assegnazione di compiti a casa nei giorni infrasettimanali. Eventuali attività di ripasso o lettura per il fine settimana dovranno comunque mantenere carattere di assoluta moderazione.

Si confida nella consueta e scrupolosa collaborazione di tutto il personale docente.

Lucera, 28/09/2026

F.to il Dirigente Scolastico
Pasquale Trivisonne

(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del
D.Lgs n. 39/93)