



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA

Via Ruggieri n. 3 - 64013 CORROPOLI (TE) - Tel. e Fax **0861 82355**

www.iccorropoli.it – Email: **teic813001@istruzione.it** - PEC: **teic813001@pec.istruzione.it**

Codice fiscale: **91019980670** – Cod. Mec.: **TEIC813001-Scuole dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado**

**Ai docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado
e, p.c.**

Alle famiglie

Al sito web

I. C. CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA - -CORROPOLI
Prot. 0011887 del 06/10/2026
I-1 (Uscita)

Oggetto: Assegnazione dei compiti a casa e utilizzo del diario e del registro elettronico

In riferimento alla nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 224621 del 28 settembre 2026, relativa all'assegnazione dei compiti a casa, alla programmazione delle verifiche e all'uso del registro elettronico, si richiamano i docenti all'osservanza delle seguenti indicazioni.

I compiti devono essere comunicati agli alunni durante la lezione e annotati sul registro elettronico entro il termine della stessa. I docenti riserveranno il tempo necessario affinché gli alunni possano riportare le consegne anche sul diario cartaceo, fornendo indicazioni chiare sulle attività da svolgere e sulle relative scadenze.

L'utilizzo del diario, affiancato al registro elettronico, costituisce uno strumento educativo per favorire la progressiva autonomia degli alunni e la capacità di organizzare i propri impegni scolastici.

Non devono essere inserite nuove consegne, né aggiunti o modificati i compiti già assegnati, dopo il termine delle lezioni, nel pomeriggio, in serata o durante il fine settimana. Alunni e famiglie devono poter organizzare il tempo dedicato allo studio senza essere tenuti a controllare continuamente gli aggiornamenti del registro elettronico.

L'assegnazione dei compiti dovrà essere proporzionata all'età e ai bisogni degli alunni, tenendo conto del carico complessivo di lavoro previsto dalle diverse discipline. Analogamente, i docenti dei team e dei Consigli di classe coordineranno la programmazione delle verifiche, evitando la concentrazione di più prove nella medesima giornata e assicurandone un'equilibrata distribuzione settimanale.

Le presenti indicazioni si applicano dalla pubblicazione della circolare e sono finalizzate a garantire una gestione ordinata degli impegni scolastici, nel rispetto dei tempi di apprendimento degli alunni e dell'organizzazione familiare.

Si confida nella puntuale osservanza e nella collaborazione di tutti i docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Francesca BELLINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lvo 39/1993