



Liceo Classico, Scientifico,
Artistico e Professionale
**BENEDETTO
VARCHI**
Montevarchi

I.S.I.S. - "B. VARCHI"-MONTEVARCHI
Prot. 0015207 del 04/10/2026
IV (Uscita)

A.S. 2026/2027 – Circolare n. 62

Alla c.a dei Docenti

docenti@isisvarchi.edu.it

a Studentesse, Studenti e Loro Genitori

studenti@isisvarchi.edu.it

e, p.c. al Direttore SS.GG.AA

al Personale A.T.A.

al Sito Web d'Istituto

www.isisvarchi.edu.it

OGGETTO: Assegnazione dei compiti a casa, utilizzo del registro elettronico e valorizzazione del diario personale – Indicazioni organizzative A.S. 2026/2027

La presente per richiamare la [nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito del 28 settembre 2026](#) relativa all'assegnazione delle verifiche e dei compiti da svolgere a casa e all'utilizzo del registro elettronico, nota che interviene sull'organizzazione delle prove di verifica richiamando le istituzioni scolastiche alla **necessità di una pianificazione capace di evitare la concentrazione di più prove nella stessa giornata e di assicurarne un'equilibrata distribuzione nell'arco della settimana.**

Il documento mantiene ferma l'autonomia didattica dei docenti, ma valorizza contemporaneamente la dimensione collegiale, chiamando in causa i docenti della classe, il Collegio dei docenti e il dirigente scolastico.

Nelle indicazioni trasmesse il Ministero chiede di pianificare le verifiche «*in modo da evitare la concentrazione nella medesima giornata scolastica di più prove*», ma non introduce nel testo un numero massimo nazionale di verifiche giornaliere né formula un divieto assoluto e generalizzato di svolgere due prove nello stesso giorno. La questione deve essere affrontata attraverso **criteri organizzativi ragionevoli e condivisi**, evitando sia interpretazioni eccessivamente rigide sia prassi che svuotino di significato l'indicazione ministeriale.

Viene sottolineato il ruolo del Consiglio di classe quale sede naturale di coordinamento, l'utilizzo del registro elettronico o di calendari condivisi per rendere visibili le prove programmate ed evitare modalità di comunicazione che determinino una consultazione continua del registro elettronico da parte degli studenti e delle famiglie, secondo i **principi di ragionevolezza, equità e proporzionalità.**

L'annotazione dell'attività assegnata tramite il R.E. deve accompagnare, ordinariamente, una comunicazione didattica già avvenuta nel corso delle attività scolastiche. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla valorizzazione del diario personale dello studente, quale strumento educativo attraverso il quale imparare ad annotare gli impegni, organizzare il proprio lavoro e acquisire progressivamente autonomia e responsabilità.

SINTESI

1. assegnazione dei compiti; i docenti avranno cura di:

- a. comunicare agli studenti i compiti durante l'attività scolastica;
- b. riportare le attività assegnate nel R.E. entro il termine dell'attività didattica della giornata
- c. evitare, ordinariamente, l'inserimento ex novo di compiti nelle ore successive alla fine delle lezioni e comunque, entro un limite temporale massimo pomeridiano;

Dirigente scolastico:
Prof.ssa Chiara Casucci
dirigente@isisvarchi.edu.it

Viale Matteotti 50
52025 Montevarchi (Ar)
Tel. 055 9102774
Codice Ministeriale: ARIS019006
Cod. Fisc. 81004290516

Mail: aris019006@istruzione.it
Pec: aris019006@pec.istruzione.it
www.isisvarchi.edu.it





- d. valutare la quantità delle attività assegnate secondo criteri di proporzionalità rispetto all'età dei discenti, al tempo disponibile e agli altri impegni scolastici;
- e. per quanto possibile, coordinare il carico di lavoro per gli studenti tra i docenti della classe;
2. **compiti per il fine settimana:** le indicazioni organizzative non fissano 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 di nuove consegne nel registro elettronico concluso l'orario settimanale. La programmazione anticipata permette allo studente di organizzare responsabilmente il tempo disponibile;
3. **distribuzione omogenea delle verifiche e rispetto della collegialità:** la Nota raccomanda che le prove di valutazione siano distribuite in modo coordinato ed equilibrato nell'arco della settimana. La valutazione, infatti, rappresenta un diritto e un dovere per ciascun docente componente del Consiglio di Classe. Pertanto, la programmazione delle prove deve essere effettuata in modo coordinato, equo ed equilibrato nell'arco della settimana. Si richiama l'attenzione sul fatto che un singolo docente non può eccedere nel numero di verifiche o monopolizzare il calendario delle valutazioni: un numero sproporzionato di prove per una sola disciplina impedisce ai colleghi delle altre materie di esercitare il proprio dovere di valutazione e genera un gravoso sovraccarico a danno degli studenti;
4. **il R.E:** conserva le funzioni previste, ma 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;
5. **diario personale:** gli studenti sono invitati a utilizzarlo regolarmente 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;
6. **studenti assenti:** l'assenza non determina l'obbligo di una connessione continua dello studente. Lo studente assente, secondo 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;
7. **alle famiglie:** è richiesto di sostenere progressivamente l'autonomia di figlie e figli. Il R.E. 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 consueta e responsabile collaborazione di tutte le componenti scolastiche per garantire un clima di lavoro sereno e proficuo.

DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Chiara Casucci

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.

Allegato:

- Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 224621 del 28/09/2026