



M.I.M. - U.S.R. per il LAZIO ISTITUTO COMPRESIVO “MARGHERITA HACK”

Cod. Fisc. 95036980589 - RMIC8C200B Codice Univoco: **UFCWPW**
Ambito Territoriale 14 - VIA XXV APRILE, 66 - 00034 COLLEFERRO (ROMA) - Tel. 06/97305269 - Fax 06/97200657
e-mail: rmic8c200b@pec.istruzione.it - rmic8c200b@istruzione.it - Sito Web <https://icmargheritahack.edu.it/>

Circ. n. 64

Colleferro, 6/10/2026

Al personale docente
Alle famiglie e agli studenti
Al DSGA
All'Albo

OGGETTO: Assegnazione dei compiti a casa, programmazione delle verifiche in classe e uso del registro elettronico – a.s. 2026/2027.

Si comunica che il Ministro dell'istruzione e del merito, con nota prot. n. 226421 del 28/09/2026 (All.1), successiva alle note prot. n. 2443 del 28 aprile 2025 e prot. n. 5274 dell'11 luglio 2025, ha fornito ulteriori specificazioni **sull'assegnazione dei compiti da svolgere a casa**, sulla programmazione delle prove di verifica in classe e sull'uso del registro elettronico.

Si rammenta che le indicazioni in materia sono già state fornite a tutto il personale docente con l'art. 11 – "Assegnazione dei compiti e programmazione delle verifiche" delle *Disposizioni a carattere permanente per il funzionamento didattico-amministrativo dell'Istituto – a.s. 2026/2027*, che si fondava sulle precedenti note ministeriali sopra citate e che si intende qui integralmente richiamato e pienamente vigente. La nota prot. n. 226421 del 28/09/2026, più chiara e puntuale delle precedenti, specifica ulteriormente le modalità da seguire; la presente circolare ha pertanto natura integrativa ed esplicativa dell'art. 11.

Si riepilogano di seguito i punti essenziali della nota.

1. Assegnazione dei compiti a casa

I compiti a casa hanno valenza formativa ed educativa in quanto occasione di riflessione e rielaborazione personale dei contenuti trattati a lezione; richiedono quindi tempi distesi, che non possono essere compressi da un carico eccessivo di consegne.

Sono pervenute al Ministero segnalazioni relative all'assegnazione dei compiti sul registro elettronico nel tardo pomeriggio o in orario serale, e talvolta nel fine settimana. Ciò crea difficoltà agli alunni e alle famiglie, costretti a controllare continuamente il registro per verificare eventuali aggiornamenti e a riprogrammare la vita familiare e il tempo libero.

Al fine di armonizzare il tempo libero e la giusta applicazione allo studio, si dispone che:

- i compiti siano assegnati entro il termine dell'orario delle lezioni, evitando integrazioni o interventi successivi, in particolare in orario serale e nei giorni di sabato, domenica e festivi;
- l'assegnazione sia contenuta e proporzionata, tenendo conto del carico complessivo delle discipline;
- accanto al registro elettronico sia garantito l'uso del diario cartaceo, sia nella scuola primaria sia nella scuola secondaria di I grado, così da favorire una crescente autonomia degli alunni nella gestione degli impegni scolastici, senza ricorrere esclusivamente al registro elettronico.

I docenti sono invitati a dedicare, al termine della lezione, il tempo necessario perché gli alunni annotino sul diario compiti e scadenze.

2. Prove di verifica in classe

Ferma restando la libertà di insegnamento e l'autonomia didattica di ciascun docente, i docenti e i Consigli di classe sono tenuti a pianificare le prove di verifica in modo da evitare la concentrazione di più prove nella stessa giornata, garantendo una distribuzione equilibrata nell'arco della settimana.

A tal fine:

- le verifiche vanno pianificate collegialmente in sede di Consiglio di classe e riportate tempestivamente sul registro elettronico, secondo le modalità già utilizzate;
- prima di fissare una prova, ciascun docente verifica sul registro l'eventuale presenza di altre prove già calendarizzate per la stessa classe;
- si presti particolare attenzione alla distribuzione dei carichi di lavoro in prossimità di giornate festive e di sospensione delle attività didattiche.

3. Disposizioni specifiche Scuola Secondaria di I grado – Libri di testo

La Scuola Secondaria di I grado è organizzata secondo il modello DADA (Didattiche per Ambienti di Apprendimento), che prevede lo spostamento degli alunni tra i diversi ambienti di apprendimento in relazione alle discipline e alle attività didattiche. Tale organizzazione richiede particolare attenzione alla gestione dei materiali scolastici e, in particolare, al peso dello zaino.

I docenti organizzano il proprio lavoro in modo da consentire agli alunni di portare a scuola esclusivamente i libri di testo e i materiali effettivamente necessari per le attività previste nella giornata, evitando di richiedere il trasporto quotidiano di testi o materiali non utilizzati.

Gli alunni sono chiamati a vivere tale organizzazione come parte integrante del percorso di autonomia e responsabilizzazione promosso dal modello DADA: ciascuno è tenuto a consultare con attenzione l'orario delle lezioni, a prevedere le attività della giornata e a predisporre di conseguenza i libri e i materiali necessari, evitando di inserire nello zaino quanto non occorrente.

Anche le famiglie sono invitate ad accompagnare gli alunni nello sviluppo progressivo di tale autonomia, supportandoli, soprattutto nelle fasi iniziali dell'anno scolastico, nella verifica dell'orario e nella corretta preparazione dello zaino, senza tuttavia sostituirsi progressivamente alla loro responsabilità organizzativa.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla riduzione del peso dello zaino, nel rispetto delle indicazioni relative alla tutela della salute e del benessere degli alunni. A tal fine, i docenti avranno cura di coordinare, per quanto possibile, l'utilizzo dei libri di testo e dei materiali didattici, evitando richieste non necessarie e favorendo modalità organizzative che consentano agli studenti di gestire in modo equilibrato il materiale da trasportare.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione e si porgono cordiali saluti.

All.1: nota Ministro dell'istruzione e del merito prot. n. 226421 del 28/09/2026

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria GIUFFRÈ
(firma autografa sostituita a
mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)