MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO GLOBALE SANT'ANTIOCO
Via Virgilio, 17 - SANT'ANTIOCO (CA) 09017 0781- *83095*
Codice meccanografico ministeriale CAIC87700N -Codice fiscale 90027650929
Indirizzo di posta elettronica caic87700n@istruzione.it
Indirizzo di posta elettronica certificata caic87700n@pec.istruzione.it
Sito web www.istitutoglobalesantantioco.edu.it

Circ. n.23 / 29 settembre 2026

Ai Docenti
Agli Studenti e alle Famiglie
Al DSGA
Sito web
Albo
R. E.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamate le indicazioni ministeriali relative all'assegnazione delle verifiche e dei compiti da svolgere a casa e all'utilizzo del registro elettronico;

Considerata l'esigenza di garantire agli studenti un'organizzazione equilibrata degli impegni scolastici e di favorirne la progressiva autonomia;

Considerata altresì la necessità di evitare modalità di comunicazione che determinino una consultazione continua del registro elettronico da parte degli studenti e delle famiglie;

Richiamati i principi di ragionevolezza, equità e proporzionalità

COMUNICA

che l'assegnazione dei compiti destinati allo svolgimento domestico deve essere organizzata in modo tale da consentire allo studente di conoscere gli impegni scolastici entro il termine dell'attività didattica della giornata.

Il registro elettronico costituisce uno strumento istituzionale di documentazione e comunicazione, ma il suo utilizzo non deve trasformarsi nella necessità per studenti e famiglie di controllare continuamente la piattaforma nelle ore pomeridiane, serali o durante i giorni festivi alla ricerca di nuove consegne.

La registrazione elettronica dell'attività assegnata deve pertanto 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.

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

I docenti avranno cura di:
a) comunicare agli studenti i compiti durante l'attività scolastica;
b) consentire agli studenti il tempo necessario per prenderne correttamente nota;
c) riportare le attività assegnate nel registro elettronico entro tempi coerenti con l'organizzazione adottata;

Documento informatico firmato digitalmente da TIZIANA MELONI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

d) evitare, ordinariamente, l'inserimento ex novo di compiti nelle ore successive alla conclusione delle lezioni;
e) valutare la quantità delle attività assegnate secondo criteri di proporzionalità rispetto all'età degli studenti, al tempo disponibile e agli altri impegni scolastici;
f) favorire, per quanto possibile, il coordinamento dei carichi di lavoro all'interno del Consiglio di classe.

COMPITI PER IL FINE SETTIMANA

Le indicazioni organizzative non determinano 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 successivo di nuove consegne nel registro elettronico quando lo studente ha già lasciato la scuola. La programmazione anticipata permette allo studente e alla famiglia di organizzare responsabilmente il tempo disponibile.

REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico conserva le funzioni previste dall'organizzazione scolastica. Esso 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.

DIARIO PERSONALE

Gli studenti sono invitati a utilizzare regolarmente il diario personale 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.

STUDENTI ASSENTI

L'assenza non determina l'obbligo di una connessione continua dello studente. Lo studente assente, secondo l'età e 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.

EQUILIBRIO DEL CARICO DI LAVORO

I Consigli di classe sono invitati a promuovere un adeguato coordinamento affinché il lavoro domestico sia funzionale agli apprendimenti, proporzionato, non produca sovrapposizioni evitabili, tenga conto dell'età degli studenti, salvaguardi adeguati tempi di riposo e favorisca lo sviluppo di un metodo di studio autonomo.

FAMIGLIE

Alle famiglie è richiesto di sostenere progressivamente l'autonomia degli studenti. Il registro elettronico rappresenta uno strumento di comunicazione scuola-famiglia, ma non dovrebbe tradursi in una sostituzione sistematica del genitore allo studente nell'organizzazione quotidiana degli impegni.

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 collaborazione dell'intera comunità scolastica.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Tiziana Meloni