

	Ministero dell'Istruzione e del Merito UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. Giannone – E. De Amicis” C.so Giannone, n° 5 – Caserta C.F. 93117040613 PEO: ceic8bc00q@istruzione.it – PEC: ceic8bc00q@pec.istruzione.it	
--	--	---

Circolare n. 21 del giorno 30/9/26

Ai docenti
Ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni
Alla DSGA
Sito web
Atti

Oggetto: regolamentazione compiti a casa e verifiche in classe

Con la nota n. 224621 del 28 settembre 2026, il **MIM** ha ribadito quanto già previsto nelle precedenti note n. 5274 dell'11 luglio 2025 e n. 2443 del 28 aprile 2025, in particolare in riferimento all'**assegno dei compiti a casa** ed alle **prove di verifica** da svolgere in classe.

In quest'ultima nota, relativamente ai compiti da assegnare a casa si chiarisce che: “... **i compiti debbano essere assegnati entro il termine dell'orario delle lezioni...**”. Nella stessa nota si sollecita un **utilizzo maggiore del diario cartaceo** al fine di “... abituare gli alunni ad una **crescente autonomia** nella gestione degli impegni scolastici...”.

Per le prove di verifica, fermo restando l'autonomia didattica dei docenti, si invita ad una “**pianificazione delle verifiche**”, concordata collegialmente, che garantisca una loro equilibrata distribuzione nell'arco della settimana...”

A tal proposito, si richiama quanto previsto nel nostro **Regolamento d'istituto**:

Titolo II - Sezione Docenti - all'**Art. 15 - Compilazione registro elettronico**

1. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, né per le ore successive né per i giorni successivi.
2. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
3. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente provvederà ad inserire i dati relativi ad assenze, voti, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati sul registro elettronico appena possibile.
4. Il docente in servizio alla prima ora controllerà le giustificazioni delle assenze degli alunni, segnalando eventuali incompletezze e irregolarità, controllerà eventuali firme apposte su avvisi indirizzati ai genitori ed annoterà eventuali ritardi.

Si confida nella fattiva collaborazione di tutti i docenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Bianco

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993