

LICEO SCIENTIFICO STATALE "BRUNO TOUSCHEK"
00046 GROTTAFERRATA (Roma) - Viale Kennedy, snc

Tel. 06 121127785 e-mail: rmeps31000p@istruzione.it - rmeps31000p@pec.istruzione.it
Cod. meccanografico: RMPS31000P - Cod. Fisc. 84001300585 - Codice Univoco Ufficio: UF803N
sito web www.liceotouschek.edu.it

Circolare N. 66

Grottaferrata, 14 ottobre 2026

Ai Docenti
Agli Studenti
Alle Famiglie
Al DSGA

OGGETTO: Compiti a casa e Registro Elettronico - attuazione delle indicazioni ministeriali

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.

I docenti avranno cura di:

- a) comunicare agli studenti i compiti durante l'attività scolastica;
- b) riportare le attività assegnate nel registro elettronico entro tempi coerenti con l'organizzazione adottata (massimo per le 15:30);
- c) evitare, ordinariamente, l'inserimento ex novo di compiti nelle ore successive alla conclusione delle lezioni;
- d) valutare la quantità delle attività assegnate secondo criteri di proporzionalità rispetto all'età degli studenti, al tempo disponibile e agli altri impegni scolastici;

e) favorire, per quanto possibile, il coordinamento dei carichi di lavoro all'interno del Consiglio di classe;

f) 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.

Lo **studente assente** utilizzerà gli strumenti istituzionali disponibili per conoscere le attività svolte e quelle assegnate. Restano ferme le specifiche misure previste per gli studenti che presentino particolari esigenze documentate.

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.

Il Dirigente scolastico confida nella collaborazione dell'intera comunità scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Paolo D'Anna