ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"Leonardo da Vinci"

IISS "L. da VINCI" FASANO (Br)
Prot. 0008000 del 30/10/2026
VII (Entrata)

A tutto il Personale Docente
Alle Famiglie e agli Studenti
Al RE
Al sito web d'Istituto

OGGETTO: Indicazioni operative sull'assegnazione dei compiti a casa, sulla pianificazione delle verifiche e sulla corretta compilazione del Registro Elettronico – A.S. 2026/2027.

In linea con la direttiva del Ministero dell'Istruzione e del Merito (Nota prot. n. 0224621 del 28 settembre 2026), il Dirigente Scolastico fornisce le seguenti disposizioni operative, per **garantire il diritto alla disconnessione degli alunni, un carico di lavoro equilibrato e l'efficacia della comunicazione scuola-famiglia**.

1. **Tempistiche di inserimento dei compiti sul Registro Elettronico**

- **Assegnazione in orario scolastico:** i compiti a casa devono essere inseriti sul Registro Elettronico **esclusivamente entro il termine dell'orario delle lezioni giornaliere**.
- **Divieto di inserimento tardivo:** non è possibile **inserire o modificare i compiti nel tardo pomeriggio, in orario serale o durante il fine settimana** per il giorno successivo.

2. Pianificazione delle verifiche in classe

- **Coordinamento del Consiglio di Classe:** i docenti sono tenuti a consultare il RE prima di fissare una prova, programmando le verifiche con congruo anticipo.
- **Limite giornaliero:** si rimanda al Regolamento di Istituto, per evitare di **concentrare più verifiche scritte o orali nella stessa giornata**.
  N.B. Si ricorda che le valutazioni devono risultare tempestive e trasparenti, per cui si invita a non registrare tardivamente le stesse sul RE.
  Secondo il dettato normativo infatti ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, sulla base di quanto previsto dall'articolo 2, comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n°249 e successive modificazioni (D.P.R. 22 giugno 2009, n°122).

3. Modalità corrette di compilazione del RE (Registro Elettronico)

Il Registro Elettronico è un atto pubblico in tempo reale; la sua compilazione deve seguire criteri di precisione e trasparenza.

- **Sezione "attività svolta":** va compilata al termine di ogni ora di lezione indicando chiaramente l'attività svolta (es. *"Spiegazione: I Promessi Sposi, Cap. I"* e non diciture generiche come *"Letteratura"*).
- **Sezione "compiti assegnati":** I compiti per casa vanno inseriti cliccando sulla voce specifica, associando correttamente la **data futura di scadenza** (il giorno in cui l'alunno dovrà presentare il lavoro) e mai nel giorno corrente.

4. Firma del docente

- **Natura giuridica:** il registro elettronico (introdotto originariamente dalla Nota MIUR prot. 1682 del 3 ottobre 2012 e successive normative sulla dematerializzazione) è un **atto pubblico informatico** (art. 491-bis del Codice Penale). False attestazioni o alterazioni costituiscono reato.

- **Obbligo di presenza e tempistica:** la firma serve ad attestare contestualmente la presenza del docente e degli alunni per quell'ora di lezione. Non è consentito firmare in anticipo o posticipare la firma per ore future o passate (salvo eccezioni come ore consecutive della stessa materia o recuperi autorizzati).

Si confida nella consueta collaborazione.

Fasano, 30 ottobre 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Ventrella Vita

VITA
VENTRELLA
30.10.2026
11:14:36
GMT+01:00