



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

**Istituto Tecnico Economico e  
Tecnologico "A. Bassi"**  
Via di Porta Regale, 2 – 26900 LODI  
C.F. 84504980156



**Corsi Diurni:** A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) con articolazioni S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali) e R.I.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing) – C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio) – TURISMO Corsi Post Diploma  
**Corsi Serali:** A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing)

Prot. n° vedi segnatura

Al Personale Docente  
Alle Studentesse e agli Studenti  
Alle Famiglie  
Al DSGA  
Al Sito Web  
Agli Atti

#### Comunicazione n°043

**Oggetto:** Indicazioni in merito all'assegnazione delle verifiche in classe, dei compiti da svolgere a casa e sull'uso del diario cartaceo e del registro elettronico – Indicazioni operative (Nota MIM n. 2443/2025 e Nota MIM n. 224621 del 28 settembre 2026).

Si fa seguito alle indicazioni inviate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, in particolare alla **Nota MIM prot. n. 224621 del 28 settembre 2026**, aventi ad oggetto *"Assegnazione delle verifiche in classe e dei compiti da svolgere a casa"*, per richiamare l'attenzione di tutto il personale docente e della comunità scolastica sulle modalità di pianificazione delle attività didattiche e valutative.

Fermo restando che il DPR n. 275/1999 riconosce e garantisce l'autonomia didattica e valutativa dei docenti, si ribadisce l'importanza che la scuola garantisca un ambiente di apprendimento sereno, equilibrato e orientato allo sviluppo armonico dello studente.

A tal fine, per l'anno scolastico in corso, si indicano le seguenti disposizioni operative per le classi del nostro istituto:

#### 1. Programmazione collegiale delle verifiche:

Ciascun docente è tenuto a pianificare accuratamente le verifiche scritte ed orali e la loro distribuzione, valutando preliminarmente gli impegni e le prove già stabiliti dagli altri colleghi del Consiglio di Classe. Si raccomanda di **evitare tassativamente la concentrazione di più prove di verifica (o di eccessivi carichi di lavoro) nella medesima giornata scolastica**, distribuendo equamente le valutazioni lungo la settimana.

#### 2. Pianificazione dello studio e rispetto delle festività:



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

**Istituto Tecnico Economico e  
Tecnologico "A. Bassi"**  
Via di Porta Regale, 2 – 26900 LODI  
C.F. 84504980156



**Corsi Diurni:** A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) con articolazioni S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali) e R.I.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing) – C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio) – TURISMO Corsi Post Diploma  
**Corsi Serali:** A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing)

L'assegnazione dei compiti a casa deve garantire ai ragazzi il giusto tempo da dedicare al riposo, al recupero delle energie e al tempo libero. Si raccomanda la massima attenzione ad evitare carichi di lavoro sproporzionati e condensati, soprattutto in concomitanza con i **fine settimana e i periodi di festività**.

**3. Orario e tempestività nell'inserimento sul Registro Elettronico:**

I compiti a casa e le date delle verifiche **devono essere inseriti ed evidenziati sul Registro Elettronico entro e non oltre il termine delle lezioni del giorno stesso**. È vietato pubblicare o modificare le consegne sul registro in orario tardo-pomeridiano o serale per il giorno successivo.

**4. Uso integrato del Diario/Agenda personale e del Registro Elettronico:**

Sebbene la scuola secondaria veda l'impiego quotidiano degli strumenti digitali, l'assegnazione dei compiti a casa deve rimanere parte integrante della lezione in aula. I docenti promuoveranno la diretta e tempestiva notazione di consegne e verifiche da parte degli studenti anche sul proprio **diario/agenda personale** (cartaceo o digitale), affinché gli alunni sviluppino una sempre maggiore e diretta autonomia nella gestione del proprio tempo e dei propri compiti.

I Coordinatori dei Consigli di Classe sono invitati a monitorare periodicamente il calendario delle verifiche e il carico di lavoro assegnato alla classe.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Vincenza Landro  
Firma autografata sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 c.2 D.Lgs n 39/1993