



**ITI | TORRICELLI
G. TOMASI DI LAMPEDUSA**

Sede Centrale - Via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)
Plesso - Via Parco degli Ulivi - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)
Plesso - Via Misericordia n. 43 - Tortorici (ME)
Codice Meccanografico Istituto: METF040006 | Codice Fiscale: 84004130831



Chimica, Materiali e Biotecnologie | Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica, Meccatronica ed Energia | Trasporti e Logistica (ex Nautico)
Costruzione, Ambiente e Territorio | Sistema Moda
Turismo | Amministrazione, Finanza e Marketing | Percorso di II Livello (serale) CAT

a.s. 2026/2027

I.T.I. TORRICELLI-T. DI LAMPEDUSA
Prot. 0020760 del 12/10/2026
IV (Uscita)

Al personale Docente
Alla DSGA
Al Personale ATA
Al Registro Elettronico
Alle studentesse e agli studenti
Ai genitori
Agli Atti della Scuola
All'Albo online
Al sito istituzionale

Circolare n. 99

OGGETTO: Adempimenti e linee guida sull'uso del registro elettronico, assegnazione dei compiti a casa e programmazione delle verifiche – Rispetto della Nota MIM prot. n. 224621 del 28/09/2026.

Si trasmette, per opportuna conoscenza e per i conseguenti adempimenti di rispettiva competenza, la Nota Ministeriale prot. n. 224621 del 28 settembre 2026, a firma del Ministro dell'Istruzione e del Merito, Giuseppe Valditara. La richiamata disposizione definisce le linee operative volte a garantire un corretto equilibrio tra i tempi dello studio, del riposo e della vita familiare degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.

Al fine di assicurare la piena applicazione della direttiva ministeriale e salvaguardare il benessere psicofisico degli studenti, l'efficacia del processo di apprendimento e la trasparenza verso le famiglie, si dispongono le seguenti indicazioni operative a cui tutto il personale docente è tenuto a conformarsi scrupolosamente:

- **Uso tempestivo e corretto del Registro Elettronico:** I compiti a casa, gli argomenti delle lezioni e le valutazioni devono essere registrati in modo contestuale o, al massimo, entro il termine dell'orario delle lezioni del giorno stesso. È tassativamente vietato inserire compiti, comunicazioni o note nel tardo pomeriggio, in serata o durante i giorni festivi per il giorno successivo, al fine di non generare stati d'ansia e permettere una serena pianificazione familiare.
- **Programmazione e bilanciamento delle verifiche (Consigli di Classe):** I docenti della classe devono coordinarsi all'interno del Consiglio di Classe per pianificare e distribuire equamente le verifiche scritte e le interrogazioni programmate nell'arco della settimana. Si raccomanda di non prevedere più di una verifica scritta al giorno e di evitare la sovrapposizione di verifiche e interrogazioni pesanti nella stessa giornata.
- **Uso sussidiario del Diario Cartaceo:** Sebbene l'uso del registro elettronico sia lo strumento ufficiale di comunicazione, si raccomanda di stimolare e favorire l'utilizzo del diario o dell'agenda cartacea da parte degli studenti. Questo supporto rimane fondamentale per lo sviluppo dell'autonomia personale, della memoria di lavoro e della capacità di autorganizzazione dei ragazzi.

- **Vigilanza e coordinamento:** I Coordinatori di Classe sono invitati a monitorare costantemente il carico di lavoro complessivo della classe sul registro elettronico e a segnalare tempestivamente eventuali anomalie o accumuli di verifiche al fine di rimodulare il calendario delle prove.

Certa della consueta e collaborativa responsabilità per garantire il successo formativo e la serenità dei nostri studenti, invito a una lettura attenta del documento ministeriale allegato alla presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tamara MICALE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Allegato: Nota MIM prot. n. 224621 del 28/09/2026