



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.T.S. "G. QUARENCHI"

VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO

Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704

E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it

www.isisquarenghi.gov.it – C.F. 80028560169

CIRCOLARE N. 170

Bergamo, 26/01/2018

- AI DOCENTI TUTTI
 - p.c. DSGA
 - SITO

Oggetto: NOMINA COORDINATORI DIPARTIMENTI 2017/18

La presente, con valore di nomina, reca in allegato l'elenco dei docenti coordinatori dei dipartimenti disciplinari per l'anno scolastico 2017/18 con l'indicazione dei rispettivi compiti. L'incarico di segretario verrà svolto a rotazione.

Con osservanza.

F.to il Dirigente Scolastico

ELSA PERLETTI

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

ALLEGATO: elenco coordinatori Dipartimento Disciplinare a.s. 2017-18 – compiti attribuiti

NOMINA COORDINATORI - a.s.2017-18

DIPARTIMENTO LETTERE	SERVIDATI	SEGRETARIO
DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	BERTI	A rotazione
SETTORE TECNICO	RUNCHI	A rotazione
DIPARTIMENTO SCIENZE AGRARIE	INGOGLIA	A rotazione
DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE	ANGELONI	A rotazione
DIPARTIMENTO SCIENZE INTEGRATE	LAZZARI	A rotazione
DIPARTIMENTO MATEMATICA	CURCIO	A rotazione
DIPARTIMENTO DISCIPLINE GIURIDICHE	BISIGNANO	A rotazione
DIPARTIMENTO RELIGIONE	RAMPINELLI	A rotazione

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

1. Coordinamento delle riunioni di dipartimento;
2. Collaborazione con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curriculum verticale per competenze d'Istituto;
3. Collaborazione con la funzione strumentale competente per la elaborazione, redazione e revisione del documento PTOF
4. Promozione di un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica, in termini di: obiettivi; competenza; contenuti essenziali; strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse; corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione.
5. Elaborazione di sistemi di monitoraggio dell'efficienza dell'azione educativa.
6. Proposta di progetti di aggiornamento, ricerca e sperimentazione;
7. Proposta di sistemi di monitoraggio e di verifica delle attività di sperimentazione;
8. Elaborazione e diffusione strategie didattiche finalizzate alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento, al recupero e alla valorizzazione delle eccellenze

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO

Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei singoli avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti)
- sinteticità
- chiarezza
- ordine
- puntualità