



## COMPITI DEL CAPODIPARTIMENTO

### FUNZIONI E ATTIVITA'

<b>COORDINA IL LAVORO DEI DOCENTI:</b>	<p>Nella definizione dei <b>moduli</b> e delle <b>unità didattiche</b> fondamentali della disciplina da svolgere in tutte le classi parallele, stabilendo, nel contempo, una coincidenza, anche flessibile, nei tempi e nelle modalità della trattazione degli stessi;</p> <p>Nella definizione di <b>criteri di verifica e di valutazione</b> comuni, strutturando prove di tipologia simile e prove comuni in tutte le classi parallele, da somministrare in determinati periodi dell'anno scolastico (iniziali, intermedie, finali) e da concordare;</p>
<b>PARTECIPA:</b>	<p>Agli <b>incontri con le FS, l'AD e Staff della Dirigenza</b>, qualora si renda necessario consultarli e/o informarli in merito a particolari problematiche didattiche;</p>
<b>RACCOGLIE E SISTEMATIZZA:</b>	<p>Il <b>materiale prodotto</b> in sede di riunione in formato cartaceo e digitale (programmazione del dipartimento, test di ingresso, prove comuni e altro);</p>
<b>FORMALIZZA:</b>	<p>Il <b>documento di programmazione del dipartimento</b> in formato cartaceo e digitale e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale;</p>
<b>SUPPORTA:</b>	<p>I <b>tutor dei docenti in ingresso</b> e l'inserimento dei docenti supplenti con indicazioni e materiali di orientamento didattico;</p>
<b>COORDINA:</b>	<p>L'adozione <b>dei libri di testo</b> e le proposte di acquisto dei <b>sussidi didattici</b>;</p>
<b>STILA:</b>	<p>La <b>relazione finale</b> dei lavori svolti dal dipartimento.</p>