



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA

**Istituto Tecnico - Liceo scientifico – Istituto Professionale
Corso Couvert, 21 – 10059 SUSA (To)**

Telef. 0122.622.381 - Fax 0122.622.984 – C.F. 96006300014

e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: www.ferrarisusa.it

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
DOCENTE	VERSINO MICHELA CALONICO ENRICO
A.S.	2021/2022
CLASSE	3AZ
INDIRIZZO	- SERVIZI COMMERCIALI
N. ORE SETT.LI	5

FONTI NORMATIVE

DECRETO 24 maggio 2018, n. **92**.

Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera *d*), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Finalità generali della disciplina

- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento.
- Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale.

FONTI RILEVAZIONE DATI

- ✓ questionari conoscitivi
 - ✓ prove d'ingresso
 - ✓ osservazione diretta in situazione
 - ✓ colloqui con gli alunni
 - ✓ colloqui con le famiglie
 - colloqui con gli insegnanti della scuola secondaria di I grado
 - ✓ esame della documentazione didattico- educativa anni scolastici precedenti
-

UdA n.	1	Titolo:	Progettazione di Siti Web	
Competenze attese a livello di UdA				
Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di progettazione più adeguate.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Progettazione Siti Web con WordPress	Software professionali per la gestione dei processi commerciali e di comunicazione. Linguaggi di base del WEB	Realizzare semplici personalizzazioni di pagine Web, attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni.	N. 21 ORE	
Insegnamenti coinvolti	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Progettazione di un sito web per l'e-commerce			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, LIM, videoproiettore, Personal Computer DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) • Questionari a risposta aperta • Esercizi applicativi di regole • Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto. 			
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2.			
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. 			
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	omissis			

UdA n.	2	Titolo:	La videoscrittura	
Competenze attese a livello di UdA				
Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi commerciali e di comunicazione				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
La videoscrittura con Word	Software professionali per la realizzazione di documenti commerciali quali: <ul style="list-style-type: none"> • La Stampa unione • La domanda di assunzione • Il curriculum vitae • Le Relazioni con indici e sommario 	Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.	N. 21 ORE	
Insegnamenti coinvolti	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Risoluzione di problemi derivanti da situazioni reali. Elaborazione di documenti commerciali			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, LIM, videoproiettore, Personal Computer DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) • Questionari a risposta aperta • Esercizi applicativi di regole • Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto. 			
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2.			
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. 			
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	omissis			

UdA n.	3	Titolo:	Il foglio di calcolo
Competenze attese a livello di UdA			
Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi e logistici.			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi
Il foglio di calcolo Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione e contabilità IVA • Grafici con linea di tendenza • Tabelle e grafici pivot • Contabilità sezionali • Funzioni avanzate: se – tendenza – somma.se • Riparti spese condominiali • Contabilità e Partita Doppia 	Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi e logistici in una gamma di situazioni mutevoli.	N. 21 ORE
Insegnamenti coinvolti	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Risoluzione di problemi derivanti da situazioni reali. Elaborazione di documenti commerciali		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, LIM, videoproiettore, Personal Computer DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) • Questionari a risposta aperta • Esercizi applicativi di regole • Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto. 		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2.		
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. 		

Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	omissis
-----------------------------------------------------------------	---------

UdA n.	4	Titolo:	Software gestionali	
Competenze attese a livello di UdA				
Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi e logistici.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Esercitazioni di Tecniche professionali	Software professionali per la gestione dei processi amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> • DAISOFT Contabilità • Database Access 	Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, in una gamma di situazioni mutevoli.	N. 21 ORE	
Insegnamenti coinvolti	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione Tecniche professionali dei servizi commerciali			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Simulazione di semplici problemi in ambito aziendale.			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, LIM, videoproiettore, Personal Computer DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • Esercizi applicativi di regole • Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto. 			
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2.			

Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none">• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta.• Correzione in classe di ogni verifica scritta.• Recupero in itinere per piccoli gruppi.• Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	omissis

UdA n.	5	Titolo:	Primi elementi di programmazione	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Programmare e monitorare, con criteri prestabiliti e sotto supervisione, semplici attività, in un contesto strutturato e un numero limitato di situazioni diversificate				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Modi, forme e funzioni della programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione alla programmazione • Lo sviluppo dell'algoritmo • Esempi di codifiche in Scratch 	Applicare i principi di programmazione per semplici attività, anche di carattere personale.	N. 21 ore	
Insegnamenti coinvolti	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Risoluzione di problemi derivanti da situazioni reali.			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, LIM, videoproiettore, Personal Computer DDI: Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali <ul style="list-style-type: none"> • Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) • Questionari a risposta aperta • Esercizi applicativi di regole. • Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto. 			
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2.			
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. 			
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	omissis			

UdA n.	6	Titolo:	Educazione civica	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
<p>Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità</p> <p>Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</p> <p>Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente</p>				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
<p>COSTITUZIONE</p> <p>I RAPPORTI TRA GLI STATI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il diritto internazionale e le sue fonti • L'Organizzazione delle nazioni unite • La tutela della pace • La Nato e le altre organizzazioni internazionali • L'Unione Europea e le sue origini storiche • L'evoluzione dell'Unione europea e l'allargamento • Le politiche comunitarie • Gli organi comunitari • La cittadinanza europea <p>SVILUPPO SOSTENIBILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cibo e salute perché il benessere passa dalla nostra tavola <p>CITTADINANZA DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il web: avvalersi consapevolmente e responsabilmente dei mezzi di comunicazione virtuali. 	<p>COSTITUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione dell'ONU e dell'Unione Europea; • avere coscienza di essere cittadini d'Europa e del principio di uguaglianza tra tutti gli europei. <p>SVILUPPO SOSTENIBILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le biomolecole • Gli organi e le funzioni dell'apparato digerente • La digestione • La nutrizione e l'alimentazione • Le intolleranze, la celiachia e le malattie legate all'alimentazione <p>CITTADINANZA DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa generale sulla privacy e sulla sicurezza e riservatezza dei dati. • Riconoscere in generale i rischi dell'uso della rete con riferimento alla tutela della privacy e 	<p>COSTITUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisire il concetto di cittadinanza europea; • essere consapevoli del processo sempre più rapido di integrazione europea; • essere capaci di valutare in modo obiettivo gli interventi dell'ONU. <p>SVILUPPO SOSTENIBILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elencare le 4 principali categorie di biomolecole • Elencare gli organi che costituiscono l'apparato digerente • Collegare la digestione di ciascun alimento con il tratto del canale alimentare in cui si verifica • Saper distinguere gli alimenti coinvolti nel benessere dell'organismo e saper costruire una piramide alimentare • Illustrare le diverse patologie legate all'alimentazione <p>CITTADINANZA DIGITALE</p> <p>Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell'ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.</p>	TIC 6 ore	

	alla normativa sulla sicurezza		
Insegnamenti coinvolti	Diritto Religione Storia TIC Tecniche della comunicazione		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Non ci si può voltare dall'altra parte Il vostro insegnante vi propone di riflettere sull'affermazione di Gino Strada, noto chirurgo di guerra e fondatore di Emergency, secondo cui non ci si può voltare dall'altra parte di fronte all'orrore della guerra.		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo DDI: Applicazioni Ambiente G Suite – Meet: Gmail, Drive, Classroom.		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, LIM DDI: Applicazioni Ambiente G Suite – Meet: Gmail, Drive, Classroom.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • Interrogazioni individuali • Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) • Questionari a risposta aperta • Esercizi applicativi di regole. • Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto. 		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.		
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri 		
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	omissis		

UdA n.	7	Titolo:	Il territorio: una risorsa da scoprire		
Competenze attese a livello di U.d.A.					
<p>2. Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p>5. Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro</p> <p>7. Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete</p>					
Discipline	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi		
Lingua e letteratura italiana	<p><i>Laboratorio di scrittura</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali, organizzativi e professionali - Criteri di accesso e consultazione strutturata delle fonti di informazione e di documentazione - Caratteristiche, struttura di testi scritti e repertori di testi specialistici - Testi d'uso, dal linguaggio comune ai linguaggi specifici, in relazione ai contesti - Forme e funzioni della scrittura; strumenti, materiali, metodi e tecniche dell' "officina letteraria". - La scrittura espositiva, informativa e professionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare i diversi registri linguistici con riferimenti alle diverse tipologie dei destinatari dei servizi - Consultare dizionari e altre fonti normative come risorse per l'approfondimento e la produzione linguistica - Selezionare e ricavare informazioni, con un uso attento delle fonti (manuale, enciclopedia, saggio, sito web, portale) per documentarsi su un argomento specifico. - Redigere testi informativi e argomentativi funzionali all'ambito di studio - Scrivere testi di vario tipo, anche in formato digitale, corretti sul piano morfo-sintattico e ortografico, con scelte lessicali appropriate, adeguati allo scopo e al destinatario, e curati nell'impaginazione. 	Intero anno scolastico		
Storia	<p><i>Il Nuovo Mondo: la scoperta e la conquista</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le esplorazioni geografiche - Colombo e la "scoperta" dell'America - Le civiltà amerindie 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare fonti e documenti per ricavare informazioni su fenomeni o eventi - Acquisire un lessico specifico in relazione ai contesti storici di 			

	<ul style="list-style-type: none"> - I conquistadores e lo sterminio degli indios - La tratta degli schiavi e l'economia del Cinquecento 	<p>riferimento e gli strumenti e i metodi delle scienze storico- sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collocare gli eventi storici nella giusta successione cronologica e nelle aree geografiche di riferimento
<p>Seconda lingua comunitaria: francese</p>	<p><i>Un itinéraire touristique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les transports - Les monuments - Les lieux publics - L'heure - La date - Les mois de l'année - Les jours de la semaine - Les formes et les couleurs - Les verbes de mouvements - Les directions - Le repas de la journée (gastronomie) - Les loisirs (sport, musique, culture) 	<p>Savoir utiliser le lexique pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situer dans l'espace et le temps - Décrire un lieu public ou un monument - Proposer un moyen de transport - Proposer des plats typiques pour les repas de la journée - Proposer des activités de loisirs (sport, musique, culture) - Utilizzare le technologie digitali per la presentazione di un progetto o di un prodotto in italiano o in lingua straniera. - Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per produrre semplici e brevi testi orali e scritti utilizzando il lessico specifico (rédiger une brochure touristique) - Scegliere la forma multimediale più adatta alla comunicazione in italiano o in lingua straniera nell'ambito professionale di riferimento in relazione agli interlocutori e agli scopi.
<p>Tecniche di comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito della comunicazione aziendale sia con il team interno che con la clientela, conoscere modalità e procedure comunicative efficaci. - Interagire e relazionarsi in 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare le scelte più efficaci di comunicazione per la fidelizzazione della clientela. - Applicare procedure e metodi per la raccolta di informazioni sulla

	maniera funzionale ed efficiente con la clientela di un'agenzia di viaggi	soddisfazione della clientela. - Comprendere gli strumenti più utilizzati di rappresentazione e comunicazione aziendale.	
Tecniche professionali dei servizi commerciali e laboratorio	Conoscere le modalità in cui: - compiere adeguate rilevazioni aziendali attraverso strumenti tecnologici e software applicativi di settore; - realizzare prodotti pubblicitari multimediali, utilizzando le diverse strategie di marketing	- Analizzare le diverse campagne informative-pubblicitarie, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, per promuovere l'immagine aziendale. - Utilizzare strumenti e tecniche per l'elaborazione di messaggi per la promozione di <i>brand</i> aziendale e di prodotti e servizi in situazioni diversificate.	
Insegnamenti coinvolti	Lingua e letteratura italiana, Storia, Lingua straniera, Tecniche di comunicazione, Tecniche professionali dei servizi commerciali, Laboratorio di Tecniche professionali dei servizi commerciali.		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Realizzazione di una brochure su un itinerario di viaggio da proporre e promuovere		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Cooperative learning, lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro di gruppo DDI: G suite		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libri di testo, laboratori, riviste, web, monitor touch, lavagna DDI: PC, tablet		
Valutazione (per certificazione competenze)	La valutazione dell'UdA verterà sul prodotto che gli studenti sono chiamati a presentare e quindi sulle competenze generali e di indirizzo che avrà sviluppato per la sua realizzazione, declinate in base all'annualità di frequenza (Linee guida MIUR, 25 settembre 2019)		
Rubrica di valutazione	Vedi allegato 1 e 2		
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS		

Allegato 1

RUBRICA DI VALUTAZIONE

LIVELLI/ DIMENSIONI	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	INIZIALE
COMPRESIONE E DELL' UNITA' DIDATTICA	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso trovando soluzioni originali.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in modo autonomo.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in base alle indicazioni date.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso solo con il sostegno dell'insegnante
PIANIFICAZIONE DELLE STRATEGIE, RICONOSCIMENTO E GESTIONE DELL'ERRORE	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia e in modo originale, riadattandolo in funzione dello scopo.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia, lo riadatta in funzione dello scopo seguendo le indicazioni date.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione sulla base di alcune linee guida.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione rispettando le indicazioni specifiche fornite.
INTERAZIONE SOCIALE PER LAVORO DI GRUPPO	Interagisce con gli altri in modo funzionale e propositivo.	Interagisce con gli altri in modo funzionale, rispettando i ruoli e le situazioni.	Interagisce con gli altri in modo funzionale/pertinente.	Interagisce con gli altri in modo funzionale, seguendo le indicazioni fornite.
AUTONOMIA	È capace di reperire da solo il materiale e usarlo in modo efficace e consapevole.	È capace di operare scelte in modo consapevole e con padronanza.	È capace di operare in modo relativamente autonomo, dimostrando una basilare consapevolezza delle conoscenze.	È capace di affrontare i compiti, recuperare le conoscenze e abilità essenziali con il supporto dell'insegnante.
USO DELLE CONOSCENZE	Ha saputo selezionare tutte le informazioni utili alla comprensione ed ha inserito qualche approfondimento.	Ha selezionato una gran parte delle informazioni utili alla comprensione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità essenziale di informazioni per la trattazione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità di informazioni inadeguate alla trattazione dell'argomento.
RISPETTO E GESTIONE DEL TEMPO	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto.	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto con limitato scarto.	Nel tempo previsto ha realizzato una sufficiente parte del lavoro.	Nel tempo previsto ha realizzato una insufficiente parte del lavoro.
CURA DEL PRODOTTO	Ha lavorato in modo molto ordinato, preciso ed il prodotto è pienamente comprensibile.	Ha lavorato in modo ordinato ed il prodotto è comprensibile.	Ha lavorato in modo sufficiente, ordinato ed il prodotto è abbastanza comprensibile.	Ha lavorato in modo disordinato ed il prodotto non è sempre comprensibile.

