



# Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUS A



## PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2021/22

DOCENTE	DALL'AGNOL GIANLUCA
INDIRIZZO di STUDI	ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALE
CLASSE	4 BZ SERALE
DISCIPLINA	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
N° ORE sett.li	6*
LIBRO DI TESTO	TECNICHE PROFESSIONALI COMMERCIALI, vol.1-2, Nuova edizione per la riforma IP

\*di cui 2 di Laboratorio.

### FONTI NORMATIVE

➤ Indicazioni Nazionali

ISTITUTI PROFESSIONALI ( Decreto Legislativo 61 del 13 aprile 2017)

ISTITUTI TECNICI D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3)

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE ( Indicazioni naz . obiettivi specifici di apprendimento)

- DM n. 9 del 27/01/2010 sulla certificazione delle competenze (classi I e II )
- Dipartimento disciplinare in merito agli assi di apprendimento, agli obiettivi minimi, alle metodologie e alle modalità di verifica dell'apprendimento
- PTOF
- Patto di corresponsabilità
- Piano Annuale Inclusività (Direttiva 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8/2013)

<b>COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE</b>	
<b>QUADRO DI RIFERIMENTO EUROPEO</b>	
<b>2006</b>	<b>2018</b>
1) comunicazione nella madrelingua	1) competenza alfabetica funzionale
2) comunicazione nelle lingue straniere	2) competenza multilinguistica
3) competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	3) competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria
4) competenza digitale	4) competenza digitale
5) imparare a imparare	5) competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
6) competenze sociali e civiche	6) competenza in materia di cittadinanza
7) spirito di iniziativa e imprenditorialità	7) competenza imprenditoriale
8) consapevolezza ed espressione culturale	8) competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

### **1. Finalità generali della disciplina in coerenza con LE COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE 2018**

La disciplina si propone di fornire agli studenti gli strumenti per: competenze in abito matematico, competenza digitale e competenza imprenditoriale.

L'insegnamento di tecnica professionale della gestione aziendale, dovrà contribuire, assieme alle altre discipline, all'acquisizione, da parte dell'allievo, di competenze polivalenti e flessibili, attraverso interventi formativi finalizzati allo sviluppo di un'ampia cultura di base e di abilità logico-espressive, che gli consentano di essere elemento attivo e consapevole nel sistema aziendale

#### **FONTE RILEVAZIONE DATI**

- questionari conoscitivi
  - prove d'ingresso
  - osservazione diretta in situazione
  - colloqui con gli alunni
  - esame della documentazione didattico- educativa anni scolastici precedenti
-

## 2. COMPETENZE

### COMPETENZE D'AREA

<b>COMPETENZE TRASVERSALI DELL'AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.</li> <li>• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative dei vari contesti: sociali, culturali, scientifici ed economici, tecnologici e professionali.</li> <li>• Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento.</li> <li>• Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</li> <li>• Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e lavoro.</li> <li>• Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà operativa in campi applicativi.</li> </ul>
---	---

## 3. COMPETENZE D'AREA, CONTENUTI E TEMPI DI ATTUAZIONE

### COMPETENZE

#### *Saper essere*

- Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.
- Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.
- 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, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.
- Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.

**UDA  
UNITA' DI  
APPRENDIMENTO**

**ABILITA'**  
*Saper fare*

**CONOSCENZE**  
*Saper essere*

**TEMPI DI  
REALIZZAZIONE**

#### LIBRO DI TESTO: TECNICHE PROFESSIONALI COMMERCIALI, VOL. 1

<i>UDA 1: LA GESTIONE DELL'IMPRESA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare la forma giuridica aziendale più adatta alla realizzazione di un'idea imprenditoriale</li> <li>• Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali</li> <li>• Riconoscere gli elementi del patrimonio d'impresa</li> <li>• Riconoscere gli elementi che concorrono alla definizione del risultato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forme giuridiche delle imprese e concetto economico-giuridico di imprenditore</li> <li>• Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento aziendale.</li> <li>• Gestione economica e patrimoniale.</li> <li>• Patrimonio d'azienda.</li> <li>• Reddito d'esercizio.</li> </ul>	1° quadrimestre
--	--	--	-----------------

	<p>economico d'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificare gli elementi del patrimonio</li> <li>• Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto</li> </ul>		
<p><i>UDA 2: IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E LA CONTABILITÀ GENERALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operare nel sistema informativo aziendale</li> <li>• Analizzare le operazioni aziendali e applicare il metodo della partita doppia.</li> <li>• Rilevare in P.D. le operazioni di costituzione e gestione.</li> <li>• Predisporre le situazioni contabili.</li> <li>• Utilizzare software specifico di settore nei sottosistemi contabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informativo aziendale</li> <li>• Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni.</li> <li>• Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale.</li> <li>• Metodo della partita doppia.</li> <li>• Operazione di costituzione e gestione dell'impresa.</li> <li>• Contabilità generale.</li> </ul>	<p>1° quadrimestre</p>
<p><i>UDA 3: IL BILANCIO D'ESERCIZIO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio.</li> <li>• Calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa.</li> <li>• Determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa.</li> <li>• Redigere le scritture in P.D. di assestamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenza economica.</li> <li>• Operazioni di assestamento.</li> <li>• Norme del Codice Civile riguardanti il bilancio d'esercizio.</li> </ul>	<p>2° quadrimestre</p>
<p><b>LIBRO DI TESTO: TECNICHE PROFESSIONALI COMMERCIALI, VOL. 2</b></p>			
<p><i>UDA 4: LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le tecniche di comunicazione.</li> <li>• Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato.</li> <li>• Utilizzare le leve di marketing.</li> <li>• Applicare le procedure della customer satisfaction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione digitale.</li> <li>• Strategie e tecniche di marketing.</li> <li>• Commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti.</li> <li>• Sistema della qualità</li> </ul>	<p>2° quadrimestre</p>
<p><i>UDA 5: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le modalità di ricerca del personale.</li> <li>• Distinguere le tipologie contrattuali di lavoro dipendente ed autonomo.</li> <li>• Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercato del lavoro.</li> <li>• Canali di reclutamento del personale.</li> <li>• Contratti di lavoro dipendente e autonomo.</li> <li>• Testo unico sulla sicurezza del lavoro.</li> <li>• Elementi della retribuzione.</li> <li>• Rapporti con enti previdenziali e Amministrazione finanziaria.</li> </ul>	<p>2° quadrimestre</p>

- Foglio paga.
- Estinzione del rapporto di lavoro.
- TFR e fondi pensione

**DURANTE L'ANNO SCOLASTICO SI SVOLGERANNO FAD (FRUIZIONE A DISTANZA) FINO AD UN MASSIMO DEL 20% DEL MONTE ORARIO ANNUO.**

#### 5.STRUMENTI

- Libro di testo
- Fotocopie
- Mappe concettuali
- Materiali digitali allegati al testo
- Casi aziendali
- Temi d'Esame
- LIM
- Lavagna tradizionale
- Laboratorio informatico
- E Book
- Piattaforma G SUITE - MEET

#### 6. VERIFICA E PROVE DI VALUTAZIONE

*Impostazione generale:*

- numero delle prove scritte ( minimo) 3 e numero prove orali 2 per quadrimestre
- numero delle prove scritte (minimo) 3 e numero prove orali 2 per quadrimestre
- comunicazione esito delle prove entro 5 giorni dall'effettuazione

#### 7. TIPOLOGIE PROVE DI VERIFICA

(Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario – SPECIFICARE SE IN PRESENZA oppure in DAD )

- Interrogazione individuale (sia in presenza che in DAD)
- Prove strutturate a risposta chiusa (cloze-test, scelta multipla, vero/falso) (sia in presenza che in DAD)
- Questionari a risposta aperta (sia in presenza che in DAD)
- Esercizi applicativi di regole contabili (sia in presenza che in DAD)
- Lettura e analisi di semplici casi aziendali (sia in presenza che in DAD)
- Prove pratiche di laboratorio (in presenza)

*Prima della somministrazione della prova, dovrà essere comunicata agli alunni la relativa griglia di valutazione.*

Specificazione della griglia di correzione (eventualmente ripetibile per diversi tipi di prove)

- |   |   |
|---|---|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe</li> <li>- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici</li> <li>- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori</li> <li>- commette errori che oscurano il significato del discorso</li> </ul> |
|---|---|

#### LIVELLO 1 BASSO

- |   |   |
|---|---|
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe</li> <li>- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori</li> </ul> |
|---|---|

	<p>nell'esecuzione di compiti semplici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori</li> <li>- commette errori che oscurano il significato del discorso</li> </ul> <p>LIVELLO 1 BASSO</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae</li> <li>- ha conoscenze non approfondite e commette errori nella comprensione</li> <li>- commette errori sia nell'applicazione sia nell'analisi</li> <li>- usa poco frequentemente il linguaggio appropriato</li> </ul> <p>LIVELLO 2 MEDIO-BASSO</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae</li> <li>- ha conoscenze non approfondite e commette errori nella comprensione</li> <li>- commette errori sia nell'applicazione sia nell'analisi</li> <li>- usa poco frequentemente il linguaggio appropriato</li> </ul> <p>LIVELLO 2 MEDIO-BASSO</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- normalmente l'allievo assolve agli impegni e partecipa alle lezioni</li> <li>- ha conoscenze non molto approfondite, ma non commette errori nell'esecuzione di compiti semplici</li> <li>- è in grado di effettuare analisi parziali con qualche errore</li> <li>- è impreciso nell'effettuare sintesi</li> <li>- possiede una terminologia accettabile pur con un'esposizione poco Fluente</li> </ul> <p>LIVELLO 3 MEDIO</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo</li> <li>- possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi</li> <li>- sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione</li> <li>- è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo</li> <li>- espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata</li> </ul> <p>LIVELLO 4 MEDIO-ALTO</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo</li> <li>- possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi</li> <li>- sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione</li> <li>- è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo</li> <li>- espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata</li> </ul> <p>LIVELLO 4 MEDIO-ALTO</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali</li> <li>- possiede conoscenze complete ed approfondite</li> <li>- non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite</li> </ul> <p>LIVELLO 5 ALTO</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali</li> <li>- possiede conoscenze complete ed approfondite</li> <li>- non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite</li> </ul> <p>LIVELLO 5 ALTO</p>

Specificazione dei tempi di erogazione delle prove

OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
1	1	2	2	1	1	1	2	

Le verifiche scritte con valore sommativo vengono svolte indicativamente alla fine dei moduli proposti e comprendono un numero variabile di unità didattiche; possono essere proposte una o più verifiche formative sullo stesso modulo didattico.

## 8. MODALITA' DI RECUPERO

(Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario SPECIFICARE SE IN PRESENZA oppure in DAD )

- Esercizi applicativi di recupero delle carenze prima di ogni nuovo argomento (sia in presenza che in DAD)
- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta (sia in presenza che in DAD)
- Correzione in classe di ogni verifica scritta (sia in presenza che in DAD)
- Recupero in itinere per piccoli gruppi, durante lo svolgimento di attività di eccellenza e approfondimento per il resto della classe (in presenza)

## 9. ATTIVITÀ DI RECUPERO / POTENZIAMENTO

- Ripetizione dei contenuti con diverse modalità (nuove esercitazioni, letture di casi aziendali)
- Ricorso a metodi cooperativi basati sui diversi gradi di conoscenza dei ragazzi (peer education)
- Interventi (colloqui individuali) e sostegno della motivazione allo studio

## 10. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E INTEGRATIVE

- Esercitazioni individuali e collettive

## 11. ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO E LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

- Stimolare il processo di apprendimento mettendo gli allievi nelle condizioni di collegare in modo razionale e non ripetitivo le nuove conoscenze

Susa, 01/11/2021

*FIRMA* Gianluca Dall'Agnol

VISTO del DIRIGENTE SCOLASTICO

**“Competenze”**: indicano la comprovata capacità di usare *conoscenze, abilità e capacità personali*, sociali e metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di *responsabilità e autonomia*. (EQF)

<sup>1</sup> **“Abilità”** : indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti). (EQF)

<sup>1</sup> **“Conoscenze”**: indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e/pratiche. Le conoscenze non sono i contenuti. (EQF)



## PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2021/22

DOCENTE	CALONICO ENRICO
INDIRIZZO di STUDI	SERVIZI COMMERCIALI
CLASSE	4 BZ SERALE
DISCIPLINA	Tecniche professionali dei servizi commerciali (LABORATORIO)
N° ORE sett.li	2
LIBRO DI TESTO	CLIPPY LAB NEW

### FONTI NORMATIVE

➤ Indicazioni Nazionali

ISTITUTI PROFESSIONALI ( Decreto Legislativo 61 del 13 aprile 2017)

ISTITUTI TECNICI D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3)

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE ( Indicazioni naz . obiettivi specifici di apprendimento)

- DM n. 9 del 27/01/2010 sulla certificazione delle competenze (classi I e II )
- Dipartimento disciplinare in merito agli assi di apprendimento, agli obiettivi minimi, alle metodologie e alle modalità di verifica dell'apprendimento
- PTOF
- Patto di corresponsabilità
- Piano Annuale Inclusività (Direttiva 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8/2013)

### COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

#### QUADRO DI RIFERIMENTO EUROPEO

2006	2018
1) comunicazione nella madrelingua	1) competenza alfabetica funzionale
2) comunicazione nelle lingue straniere	2) competenza multilinguistica
3) competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	3) competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria
4) competenza digitale	4) competenza digitale
5) imparare a imparare	5) competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
6) competenze sociali e civiche	6) competenza in materia di cittadinanza
7) spirito di iniziativa e imprenditorialità	7) competenza imprenditoriale
8) consapevolezza ed espressione culturale	8) competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali



#### 4. Finalità generali della disciplina in coerenza con LE COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE 2018

La disciplina di Tecnologie informatiche, contribuisce a fornire allo studente seguenti Competenze di base:

- Utilizzare e produrre testi multimediali.
- Utilizzare fogli di calcolo
- Utilizzare e produrre presentazioni
- Utilizzo dei browser per la navigazione su Internet
- Riuscire ad utilizzare la posta elettronica

#### FONTE 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

#### 5. COMPETENZE

##### COMPETENZE D'AREA

<b>COMPETENZE TRASVERSALI DELL'AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trattare con padronanza le conoscenze disciplinari apprese</li><li>➤ Utilizzare i metodi appresi per l'elaborazione autonoma delle informazioni</li><li>➤ Formulare ipotesi di lavoro, principi e generalizzazioni</li><li>➤ Esprimersi con padronanza linguistica</li><li>➤ Interagire in modo positivo col gruppo</li><li>➤ Utilizzare correttamente le categorie di pensiero relative alle discipline tecnico-professionali</li><li>➤ Applicare correttamente ed efficacemente i modelli di conoscenza appresi</li></ul>
---	---

#### 6. COMPETENZE D'AREA, CONTENUTI E TEMPI DI ATTUAZIONE

##### COMPETENZE

*Saper essere*

- Descrivere le componenti del proprio computer.
- Descrivere le caratteristiche e la capacità delle memorie di massa in uso nel proprio computer.
- Gestire più applicazioni contemporaneamente.
- Creare cartelle. Copiare, spostare, rinominare ed eliminare i file, cercare file o gruppi di file.
- Utilizzare il programma per l'editing dei testi.
- Utilizzare il programma fogli di Calcolo.
- Connettere e rimuovere una periferica.

UDA UNITA' DI APPRENDIMENTO	ABILITA' <i>Saper fare</i>	CONOSCENZE <i>Sapere</i>	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<p><i>UDA 1:</i> <b>PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formattazione di un Testo</li> <li>• Modificare le impostazioni della pagina</li> <li>• Inserimento di Paragrafi</li> <li>• Inserimento e modifica Immagini inseriti nel testo</li> <li>• Inserimento di Tabelle</li> <li>• Creazioni di collegamenti ipertestuali</li> <li>• Inserimento Note a piè di pagina</li> </ul>	<p>Realizzare semplici messaggi di persuasione a supporto delle attività commerciali all'interno di una gamma definita di variabili di contesto.</p>	<p>Ottobre / Dicembre</p>
<p><i>UDA 2:</i> <b>SOFTWARE FOGLI DI CALCOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formattazione di una cella</li> <li>• Riuscire inserire una formula</li> <li>• Inserire grafici</li> </ul>	<p>Saper risolvere problemi pratici con dati numerici ed alfabetici.</p>	<p>Gennaio / Febbraio</p>
<p><i>UDA 3:</i> <b>SOFTWARE PRESENTAZIONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le principali funzioni di PowerPoint</li> <li>• I collegamenti ipertestuali</li> <li>• Gli oggetti grafici</li> <li>• Gli effetti di animazione</li> </ul>	<p>Saper creare, salvare, aprire, modificare e chiudere file. Saper applicare le procedure per la formattazione di base. Saper inserire tabelle e oggetti grafici. Utilizzare PowerPoint per realizzare una presentazione multimediale con immagini, animazioni e transazioni</p>	<p><i>Marzo / Aprile</i></p>
<p><i>UDA 4 :</i> <b>Le reti e il WWW, Educazione civica: cittadinanza digitale</b></p>	<p>Sapersi muovere con sicurezza nel WWW. Saper sfruttare al meglio le potenzialità offerte dai motori di ricerca. Saper mandare mail in sicurezza. <u>Educazione civica:</u> avvalersi consapevolmente e responsabilmente dei mezzi di comunicazione virtuali; riconoscere in generale i rischi dell'uso della rete con riferimento alla tutela della privacy e alla normativa sulla sicurezza; utilizzare i principali dispositivi individuali e i servizi di rete nell'ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.</p>	<p>Conoscere la struttura del WWW. Conoscere le basi della tecnologia delle reti tra computer. Conoscere le regole della netiquette.</p>	<p>Maggio / Giugno</p>

**DURANTE L'ANNO SCOLASTICO SI SVOLGERANNO FAD (FRUIZIONE A DISTANZA) FINO AD UN MASSIMO DEL 20% DEL MONTE ORARIO ANNUO**

## 5.STRUMENTI

(Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Libri di testo e dizionari | <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopie forniti dal docente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Computer e videoproiettore | <input checked="" type="checkbox"/> Lavagna                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> LIM                        | <input checked="" type="checkbox"/> Laboratorio informatico       |
| <input type="checkbox"/> Laboratorio di fisica e scienze       | <input type="checkbox"/> Sussidi audiovisivi                      |
| <input type="checkbox"/> Laboratorio di disegno                | <input type="checkbox"/> ALTRO                                    |
| <input type="checkbox"/> E Book                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma G SUITE - MEET |   |

## 6. VERIFICA E PROVE DI VALUTAZIONE

*Impostazione generale:*

- numero delle prove scritte/laboratorio 1 e numero prove orali 0 nel I quadrimestre
- numero delle prove scritte/laboratorio 2 e numero prove orali 0 nel II quadrimestre
- comunicazione esito delle prove entro 5 gg dall'effettuazione

## 7. TIPOLOGIE PROVE DI VERIFICA

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Interrogazione individuale   | <input type="checkbox"/> Conversazione con la classe        |
| <input type="checkbox"/> Prove strutturate a risposta chiusa<br>(cloze-test, scelta multipla, vero/falso) | <input type="checkbox"/> Questionari a risposta aperta      |
| <input type="checkbox"/> Temi e relazioni   | <input type="checkbox"/> Esercizi applicativi di regole     |
| <input type="checkbox"/> Lettura e analisi di cartine e immagini  | <input type="checkbox"/> Analisi di manufatti e materiali   |
| <input type="checkbox"/> Relazione di attività laboratoriale  | <input type="checkbox"/> Realizzazione di grafici e disegni |
| <input type="checkbox"/> Compito di Realtà  | <input type="checkbox"/> Simulazione attività professionale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lavoro di gruppo  | <input type="checkbox"/> Prestazioni in gare sportive       |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Prove di Laboratorio    |

altro:

*Prima della somministrazione della prova, dovrà essere comunicata agli alunni la relativa griglia di valutazione.*

## Specificazione della griglia di correzione (eventualmente ripetibile per diversi tipi di prove)

- |   |  |
|---|--|
| 2 | - l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe<br>- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici<br>- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori<br>- commette errori che oscurano il significato del discorso<br><br>LIVELLO 1 BASSO |
| 3 | - l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe<br>- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici<br>- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori<br>- commette errori che oscurano il significato del discorso<br><br>LIVELLO 1 BASSO |
| 4 | - l'allievo non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae<br>- ha conoscenze non approfondite e commette errori nella comprensione<br>- commette errori sia nell'applicazione sia nell'analisi  |

	- usa poco frequentemente il linguaggio appropriato LIVELLO 2 MEDIO-BASSO
5	- l'allievo non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae - ha conoscenze non approfondite e commette errori nella comprensione - commette errori sia nell'applicazione sia nell'analisi - usa poco frequentemente il linguaggio appropriato LIVELLO 2 MEDIO-BASSO
6	- normalmente l'allievo assolve agli impegni e partecipa alle lezioni - ha conoscenze non molto approfondite, ma non commette errori nell'esecuzione di compiti semplici - è in grado di effettuare analisi parziali con qualche errore - è impreciso nell'effettuare sintesi - possiede una terminologia accettabile pur con un'esposizione poco Fluente LIVELLO 3 MEDIO
7	- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo - possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi - sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione - è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo - espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata LIVELLO 4 MEDIO-ALTO
8	- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo - possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi - sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione - è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo - espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata LIVELLO 4 MEDIO-ALTO
9	- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali - possiede conoscenze complete ed approfondite - non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite LIVELLO 5 ALTO
10	- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali - possiede conoscenze complete ed approfondite - non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite LIVELLO 5 ALTO

Specificazione dei tempi di erogazione delle prove								
OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
		1		1			1	

Le verifiche scritte con valore sommativo vengono svolte indicativamente alla fine dei moduli proposti e comprendono un numero variabile di unità didattiche; possono essere proposte una o più verifiche formative sullo stesso modulo didattico.

<p><b>8. MODALITA' DI RECUPERO</b> (Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario SPECIFICARE SE IN PRESENZA oppure in DAD )</p> <p><input type="checkbox"/> Esercizi applicativi di recupero delle carenze prima di ogni nuovo argomento</p> <p><input type="checkbox"/> Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta</p> <p><input type="checkbox"/> Correzione in classe di ogni verifica scritta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recupero in itinere per piccoli gruppi, durante lo svolgimento di attività di eccellenza e approfondimento per il resto della classe</p> <p><input type="checkbox"/> Attività di sportello individualizzato</p> <p><input type="checkbox"/> Corsi IDEI</p>
--

#### **9. ATTIVITÀ DI RECUPERO / POTENZIAMENTO**

- Riproposizione dei contenuti in forma semplificata
- Studio individuale
- Supporto agli studenti in difficoltà

#### **10. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E INTEGRATIVE**

- Esercitazioni individuali o collettive

Susa, 31/10/2021

*FIRMA*  
**CALONICO ENRICO**

VISTO del DIRIGENTE SCOLASTICO

**“Competenze”**: indicano la comprovata capacità di usare *conoscenze, abilità e capacità personali*, sociali e metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di *responsabilità e autonomia*. (EQF)

<sup>1</sup> **“Abilità”** : indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l’abilità manuale e l’uso di metodi, materiali, strumenti). (EQF)

<sup>1</sup> **“Conoscenze”**: indicano il risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Le conoscenze sono l’insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e/pratiche. Le conoscenze non sono i contenuti. (EQF)