



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSAs

PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2020/21

DOCENTE	PROF.SSA FILOMENA CHIAVAZZO
INDIRIZZO di STUDI	SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
CLASSE	4BS
DISCIPLINA	DIRITTO ECONOMIA E TECNICA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SOCIO SANITARIO
N° ORE sett.li	2
LIBRO DI TESTO	PERSONE, DIRITTI E AZIENDE NEL SOCIALE VOL.1 E 2 EDIZIONI PEARSON

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

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 competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare, competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali, competenza in materia di cittadinanza.

Il corso di Diritto e di Economia promuove e sviluppa: la comprensione della realtà sociale attraverso la conoscenza dei principali aspetti giuridici ed economici dei rapporti sociali e delle regole che li organizzano; l'acquisizione di competenze nell'uso del linguaggio giuridico e di quello economico, anche come parte della competenza linguistica complessiva; la consapevolezza della dimensione storica della norma giuridica e delle teorie economiche per capire le costanti e gli elementi di relatività e di dipendenza rispetto al contesto socioculturale in cui si è inseriti; l'educazione civile, civica e socio-politica. Alla fine del corso lo studente dell'indirizzo socio sanitario deve dimostrare di essere in grado di: riconoscere, spiegare e utilizzare il linguaggio economico e il linguaggio giuridico necessari ad ogni cittadino; individuare le essenziali categorie concettuali del diritto e dell'economia; conoscere i settori di attività prevalenti sul territorio e i fondamentali operatori del sistema economico; descrivere il ruolo dello Stato nell'economia; consultare in modo autonomo i testi e le fonti giuridiche ed economiche; confrontare soluzioni giuridiche e modelli economici con situazioni reali; aver sviluppato specifiche competenze tecniche e giuridiche per decifrare correttamente le situazioni di disagio e per rapportarsi in modo professionale con gli enti della Pubblica Amministrazione, privati o del Terzo settore, allo scopo di attivare le forme di aiuto più opportune e di un proficuo inserimento nel mondo lavorativo.

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

3. COMPETENZE

COMPETENZE

D'AREA COMPETENZE TRASVERSALI DELL'AREA	<ul style="list-style-type: none"> > Potenziamento della capacità di ascolto; > Esercitare le capacità di acquisizione, memorizzazione, elaborazione ed esposizione dei contenuti in maniera chiara, appropriata, organizzata; <ul style="list-style-type: none"> > Sviluppo di <i>Problem solving</i>; > Incremento e sviluppo di <i>Team working</i>; > Sviluppo di pensiero critico e creativo; > Sviluppo di responsabilità sociale; > Potenziamento della capacità di comunicazione e <i>public speaking</i>; > Costruzione di una coscienza storica, sociale, politica e culturale; > Lettura, comprensione, analisi, sintesi ed elaborazione di testi di diversa tipologia; > Potenziamento della capacità di utilizzare il mondo digitale e i contenuti multimediali, al fine di creare un percorso integrativo con la disciplina e acquisire nuovi metodi di studio con l'ausilio delle nuove tecnologie; > Incentivare la ricerca e favorire un'identità culturale e sociale mediante l'acquisizione di un bagaglio linguistico e tecnico;
--	---

4. COMPETENZE D'AREA, CONTENUTI E TEMPI DI ATTUAZIONE

COMPETENZE

Saper essere

- Piena integrazione nel rispetto dell'altro e dell'ambiente scolastico sia materiale che digitale;
- Autonomia del comportamento nel rispetto delle regole e della partecipazione democratica, degli impegni e delle scadenze nell'attività didattica
- Conoscenza delle proprie capacità e consolidamento di un metodo di studio adeguato
- Sviluppo del senso critico e di una coscienza sociale

UDA N.1UNITA' DI APPRENDIMENTO	ABILITA' <i>Saper fare</i>	CONOSCENZE <i>Sapere</i>	TEMPI DI REALIZZAZIONE
UDAN.1 (ED. CIVICA) Struttura e caratteri della Costituzione. Principi fondamentali: gli articoli 1-4 Principi fondamentali: gli articoli 5-9 Principi fondamentali: gli articoli 10-12.	Analizzare le caratteristiche distintive della nostra Costituzione. Cogliere il significato del principio di uguaglianza sostanziale, legandolo anche all'impegno dello Stato e riconoscere il diritto al lavoro. Collegare il ripudio della guerra sancito dalla Costituzione allo spirito di coloro che ne avevano sperimentato direttamente le atrocità.	Caratteri della Costituzione Sovranità popolare Uguaglianza e lavoro Decentramento e autonomia Libertà di religione Tutela ambientale Immigrazione, asilo politico, estradizione Ripudio della guerra.	 <i>Settembre/Ottobre</i>

<p>Le libertà della persona. La libertà di espressione. Le garanzie giurisdizionali La famiglia I diritti sociali Le libertà economiche Le libertà politiche I doveri dei cittadini.</p>	<p>Individuare in quali casi si può limitare la libertà personale e l'importanza del principio per cui le pene devono mirare alla rieducazione.</p> <p>Riconoscere i valori fondanti della famiglia, con riferimento sia ai rapporti tra i coniugi sia a quelli tra genitori e figli.</p> <p>Individuare nell'esercizio del voto un dovere per costruire una società più equa e responsabile.</p>	<p>Diritto alla libertà personale, di circolazione, di soggiorno, di riunione e di associazione, di manifestare il proprio pensiero.</p> <p>Diritti sociali, di iniziativa economica e di proprietà.</p> <p>Diritto di voto e doveri dei cittadini.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> > L'attività della Pubblica amministrazione > L'organizzazione della Pubblica amministrazione > Gli enti pubblici territoriali > Gli atti della PA e la tutela del cittadino 	<ul style="list-style-type: none"> > Raccordare le istanze dei cittadini con le competenze delle amministrazioni pubbliche Riconoscere l'organizzazione e le finalità dei servizi pubblici e le modalità di accesso agli stessi > Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete > Facilitare la 	<ul style="list-style-type: none"> > Le funzioni della PA e i suoi rapporti con le altre istituzioni I soggetti che compongono l'ordinamento amministrativo dello Stato e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa > Le responsabilità della PA e verso la PA e le relative forme di tutela > Gli aspetti caratterizzanti il rapporto del cittadino con l'ente pubblico 	<p><i>Settembre/Ottobre</i></p>

<p>UDA N.2 L'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA LEGISLAZIONE SOCIALE E PREVIDENZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> > La legislazione sociale e lo Stato sociale > Il sistema previdenziale a tutela del lavoratore > Le competenze di carattere previdenziale a carico dell'Inps > Le competenze di tipo assistenziale a carico dell'Inps 	<ul style="list-style-type: none"> > Individuare i riferimenti normativi da applicare per risolvere i singoli casi a tutela del lavoratore > Saper ricondurre un problema previdenziale o assistenziale alla tipologia di tutela > Individuare atti e documenti riferiti alle diverse tipologie di azioni > Raccordare le istanze dei destinatari delle tutele ai soggetti pubblici competenti > Distinguere, in relazione al caso concreto, gli ambiti di competenza dei soggetti pubblici e privati <p>Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul</p>	<ul style="list-style-type: none"> > L'ambito di operatività dello Stato sociale > La differenza tra assistenza e previdenza > Le forme di tutela in ambito previdenziale > I soggetti che operano in ambito previdenziale > Le più comuni forme di organizzazione, le loro finalità e il loro modo di operare > L'organizzazione dell'amministrazione pubblica 	<p><i>Novembre/Dicembre</i></p>
<p>UDA N.3 LA LEGISLAZIONE SOCIO- ASSISTENZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il sistema integrato dei servizi sociali 	<ul style="list-style-type: none"> > Ricercare le fonti normative riferite a 	<ul style="list-style-type: none"> > I principi fondamentali 	<p><i>Gennaio/Febbraio</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'organizzazione dei servizi assistenziali ➤ Le prestazioni assistenziali a livello locale 	<p>assistenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saper raccordare le necessità sociali con gli interventi previsti ➤ Utilizzare le fonti normative e le informazioni multimediali per la ricerca del servizio ➤ Riconoscere l'organizzazione e le finalità dei soggetti istituzionali che operano nei servizi sociali ➤ Saper redigere documenti per la richiesta di una prestazione sociale ➤ Saper ricercare le informazioni, anche multimediali, per la gestione dei rapporti con i soggetti che offrono servizi sociali <p>Saper operare in un gruppo di lavoro per la gestione di progetti finalizzati a raccogliere, elaborare e trasmettere</p>	<p>della Legge n. 328/2000</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'organizzazione e le competenze dei soggetti che operano nel settore socio-assistenziale ➤ I principali riferimenti normativi in materia di assistenza sociale ➤ Le principali prestazioni assistenziali ➤ Le necessità dei soggetti beneficiari dei servizi assistenziali ➤ I diritti e i doveri dei cittadini ➤ Gli organi dello Stato e le loro principali funzioni <p>Le istituzioni locali e nazionali</p>	<p><i>Gennaio/Febbraio</i></p>
<p>UDAN.4 LA LEGISLAZIONE SANITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'organizzazione del Servizio sanitario nazionale ➤ I servizi sanitari in favore dell'utenza ➤ Ambiente, salute e lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricercare le fonti normative riferite a particolari aspetti sanitari ➤ Individuare le competenze dei soggetti che operano nel settore sanitario ➤ Utilizzare le fonti normative e le informazioni multimediali per la ricerca del servizio rispondente a una determinata esigenza ➤ Riconoscere le principali prestazioni offerte dai soggetti istituzionali ➤ che operano nell'ambito dei servizi sanitari ➤ Saper leggere le informazioni inserite in un'elaborazione statistica ➤ Saper redigere documenti per la richiesta di una prestazione ➤ Applicare la normativa vigente relativa alla privacy, alla sicurezza sociale e sanitaria e in ambito lavorativo ➤ Rapportarsi ai 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il funzionamento dell'organizzazione del Servizio sanitario nazionale ➤ I servizi e le prestazioni sanitarie ➤ I principali riferimenti normativi in materia sanitaria, ambientale e di sicurezza sui luoghi di lavoro ➤ Le Carte dei diritti del cittadino ➤ I diritti e i doveri dei cittadini ➤ Gli organi dello Stato e le loro principali funzioni ➤ Le istituzioni locali e nazionali 	<p><i>Gennaio/Febbraio</i></p>

	<p>orientare l'utenza verso idonee strutture</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme a tutela del diritto alla salute e del benessere della persona 		<i>Gennaio/Febbraio</i>
<p>UDAN. 5 LE SOCIETÀ E I PRINCIPI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELLE SOCIETÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'impresa collettiva e le società ➤ Il contratto di società ➤ I requisiti essenziali del contratto di società ➤ I tipi di società ➤ Società commerciali e non commerciali ➤ Società di persone e società di capitali ➤ Società lucrative e società mutualistiche ➤ L'autonomia patrimoniale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendere la definizione codicistica del contratto di società, individuandone le caratteristiche ➤ Distinguere le società lucrative dalle società mutualistiche ➤ Distinguere le società commerciali dalle società non commerciali ➤ Distinguere le società di persone dalle società di capitali 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il contratto di società e i suoi requisiti essenziali ➤ I differenti tipi di società ➤ Il concetto di autonomia patrimoniale 	<i>Marzo/Aprile</i>
<p>UDAN. 6 LA SOCIETÀ SEMPLICE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La costituzione della società ➤ I conferimenti ➤ Diritti e obblighi dei soci ➤ Rapporti tra soci e terzi estranei alla società ➤ L'amministrazione della società ➤ Lo scioglimento della società semplice ➤ Lo scioglimento del singolo rapporto sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendere e saper analizzare la disciplina della società semplice quale prototipo della disciplina delle società di persone ➤ Individuare la differenza tra amministrazione e rappresentanza della società ➤ Distinguere tra scioglimento della società e scioglimento del singolo rapporto sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le caratteristiche essenziali della società semplice e i diritti e gli obblighi dei soci ➤ Le regole di funzionamento della società semplice 	<i>Marzo/Aprile</i>
<p>UDAN.7 LE ALTRE SOCIETÀ DI PERSONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La società in nome collettivo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saper cogliere analogie e 		<i>Marzo/Aprile</i>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo scioglimento della società in nome collettivo ➤ La società in accomandita semplice ➤ Lo scioglimento della società in accomandita semplice 	<p>differenze in ordine a natura, funzione e struttura dei diversi tipi di società di persone</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Essere consapevole della rilevanza del fenomeno societario nel mondo degli affari nonché dei diritti ed obblighi derivanti dall'esercizio in comune di un'attività imprenditoriale e dall'acquisto della qualità di socio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La nozione e la funzione della società in nome collettivo ➤ La nozione e la funzione della società in accomandita semplice 	<p><i>Marzo/Aprile</i></p>
<p>UDAN.8 LA SOCIETÀ PER AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipi e caratteri delle società di capitali ➤ La società per azioni: nozione e costituzione ➤ Il socio: diritti e doveri ➤ Gli organi della S.p.A. ➤ Le azioni e la gestione del capitale ➤ La distribuzione degli utili e le operazioni sulle proprie azioni ➤ Lo scioglimento della società per azioni ➤ Scritture contabili e libri sociali ➤ Il bilancio ➤ Principi di redazione del bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aver acquisito la classificazione dei tipi societari nel nostro ordinamento ➤ Comprendere la funzione dell'iscrizione della società per azioni nel Registro delle imprese ➤ Individuare gli organi sociali della Spa e descriverne le funzioni e le competenze ➤ Comprendere la funzione del bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ I caratteri fondamentali della società per azioni ➤ La costituzione della S.p.a. e il contenuto dell'atto costitutivo ➤ le cause di nullità della società e i suoi effetti ➤ il concetto di azione e la disciplina della circolazione dei titoli azionari ➤ la disciplina dello scioglimento e della conseguente liquidazione della 	<p><i>Marzo/Aprile</i></p>
<p>UDAN.9 LE ALTRE SOCIETÀ DI CAPITALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La società a responsabilità limitata: costituzione e partecipazione sociale ➤ I soci ➤ Gli organi della S.r.l. ➤ La società in accomandita per azioni 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sapere individuare gli elementi caratterizzanti la disciplina della S.r.l. ➤ Sapere individuare gli elementi caratterizzanti la società in accomandita per azioni ➤ Saper cogliere ed evidenziare analogie e differenze tra la società per azioni e le altre società di capitali 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le caratteristiche della società a responsabilità limitata e le sue peculiarità come società di capitali ➤ Le modalità di costituzione di una S.r.l. ➤ La disciplina della società in accomandita per azioni 	<p><i>Marzo/Aprile</i></p>
<p>UDAN. 10 LE SOCIETÀ COOPERATIVE</p>			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo scopo mutualistico e le società cooperative ➤ Le società cooperative. ➤ La mutualità prevalente ➤ Acquisto della qualità di socio ➤ Partecipazione del socio ➤ Il patrimonio ➤ Organi sociali ➤ Scioglimento e operazioni straordinarie ➤ Le società di mutua assicurazione ➤ Le cooperative sociali 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saper definire lo scopo mutualistico e distinguere lo scopo mutualistico da quello di lucro ➤ Saper distinguere tra cooperative e mutualità prevalente e le altre cooperative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'organizzazione delle cooperative ➤ I diversi tipi di società cooperative ➤ I caratteri delle mutue assicuratrici 	<p><i>Marzo/Aprile</i></p>
<p>UDA N.11 LE AUTONOMIE TERRITORIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno Stato unitario tra autonomia e decentramento ➤ L'autonomia nella Costituzione ➤ Il principio di sussidiarietà ➤ Le Regioni: a Statuto ordinario e speciale ➤ L'autonomia delle Regioni ➤ Il sistema di governo regionale ➤ Il Comune e la provincia ➤ La Città metropolitana 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Descrivere la struttura e funzioni di Comuni, Province e Regioni ➤ Comprendere l'importanza delle autonomie territoriali 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere i principi fondamentali che sono alla base dell'organizzazione dello stato 	<p><i>Marzo/Aprile</i></p>
<p>UDA N. 12 ENTI FORNITORI DI SERVIZI SOCIALI E/O SANITARI; L'IMPRESA SOCIALE E ALTRE FORME ASSOCIATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terzo settore ➤ L'associazione e la fondazione ➤ Le organizzazioni di volontariato ➤ Le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) ➤ L'impresa sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Essere in grado di individuare le diverse caratteristiche degli enti fornitori di servizi sociali e/o sanitari 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere la disciplina dell'impresa sociale e delle altre forme associative 	<p><i>Maggio/Giugno</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le associazioni di promozione sociale 			
<p>UDA N. 13 LE RETI SOCIALI: FORMALI E INFORMALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La rete sociale ➤ Le reti primarie e secondarie, formali e informali ➤ L'operatore socio-sanitario e il lavoro di rete ➤ Lavoro di rete: fasi ➤ Approccio di rete nel lavoro di comunità. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competenze dell'operatore socio-sanitario nell'utilizzazione delle reti per lo svolgimento del proprio lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La nozione di rete sociale e come è costituita ➤ La distinzione tra reti primarie e secondarie, formali e informali 	<p><i>Maggio/Giugno</i></p>
<p>UDA N.14 LA QUALITÀ, L'AUTORIZZAZIONE E L'ACCREDITAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La qualità dei servizi socio-sanitari ➤ L'autorizzazione ➤ L'accREDITAMENTO ➤ L'accREDITAMENTO delle strutture sanitarie 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Essere in grado di individuare le fasi dell'autorizzazione e dell'accREDITAMENTO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ I concetti di qualità, autorizzazione ed accREDITAMENTO 	<p><i>Maggio/Giugno</i></p>
<p>UDA N. 15 PRINCIPI DI ETICA E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La responsabilità dell'operatore socio-sanitario 2. Aspetti etici e deontologici 3. Il segreto professionale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Essere in grado di riconoscere i principi etici che sono alla base dell'attività dell'operatore socio-sanitario 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuare le responsabilità derivanti dalla professione di operatore socio-sanitario 	<p><i>Maggio/Giugno</i></p>
<p>UDA N.16 LA TUTELA DELLA PRIVACY E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il diritto alla protezione dei dati personali: dalla 			<p><i>Maggio/Giugno</i></p>

<p>normativa europea ai principi generali del Codice</p> <ul style="list-style-type: none"> > Il Codice della privacy > I soggetti che effettuano il trattamento dei dati > I diritti dell'interessato > Gli adempimenti. La notificazione > Gli obblighi di comunicazione e le autorizzazioni generali > L'Autorità Garante per la protezione dei dati personali > Trattamento dei dati personali in ambito 	<ul style="list-style-type: none"> > Comprendere il significato e la portata del concetto di riservatezza nell'epoca contemporanea > Essere in grado di distinguere i soggetti ai quali si applicano le norme previste dal codice della privacy > Comprendere il ruolo e le funzioni svolte dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali 	<ul style="list-style-type: none"> > Il significato di "privacy" > L'oggetto e l'ambito di applicazione del Codice della Privacy > I compiti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali 	<p>Maggio/Giugno</p>
--	--	---	----------------------

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

<p>5.STRUMENTI</p>	
<p>(Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario)</p>	
<p><u>Libri di testo e dizionari</u> <u>Computer e videoproiettore</u> <u>LIM</u> Laboratorio di fisica e scienze Laboratorio di disegno <u>E Book</u></p>	<p><u>Fotocopie</u> <u>Lavagna</u> <u>Laboratorio informatico</u> <u>Sussidi audiovisivi</u> ALTRO: atti giuridici, schemi, approfondimenti di altri testi più agevoli, presentazioni powerpoint, portale argo.</p>

classroom
Piattaforma G SUITE - MEET

<p>6. VERIFICA E PROVE DI VALUTAZIONE</p> <p><i>Impostazione generale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - numero delle prove scritte 2 e numero prove orali 1 nel I quadrimestre - numero delle prove scritte 2 e numero prove orali 1 nel II quadrimestre - comunicazione esito delle prove entro 5 gg dall'effettuazione
--

<p>7. TIPOLOGIE PROVE DI VERIFICA (Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario – SPECIFICARE SE IN PRESENZA oppure in DAD)</p>	
<p><u>Interrogazione individuale</u> <u>Prove strutturate a risposta chiusa</u> <u>(cloze-test, scelta multipla, vero/falso)</u> <u>Verifiche sommative dopo ogni modulo</u> <u>Temi e relazioni</u> Lettura e analisi di cartine e immagini Relazione di attività laboratoriale <u>Compito di Realtà</u> <u>Lavoro di gruppo</u></p> <p><input type="checkbox"/> altro: <u>analisi di atti giuridici</u></p>	<p><u>Conversazione con la classe</u> <u>Questionari a risposta aperta</u></p> <p>Esercizi applicativi di regole Analisi di manufatti e materiali Realizzazione di grafici e disegni <u>Simulazione attività professionale</u> Prestazioni in gare sportive</p>

(LA DOCENTE ASSICURA CHE LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VERIFICA SCELTE POTREBBERO ESSERE EFFETTUATE SIA IN PRESENZA CHE IN DAD, A SECONDA DELLA NECESSITÀ).

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">- l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori- commette errori che oscurano il significato del discorso <p>LIVELLO 1 BASSO</p>
3	<ul style="list-style-type: none">- l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori- commette errori che oscurano il significato del discorso <p>LIVELLO 1 BASSO</p>
4	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>LIVELLO 2 MEDIO-BASSO</p>
5	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>LIVELLO 2 MEDIO-BASSO</p>
6	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>LIVELLO 3 MEDIO</p>
7	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>LIVELLO 4 MEDIO-ALTO</p>
8	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>LIVELLO 4 MEDIO-ALTO</p>
9	<ul style="list-style-type: none">- 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

Alle verifiche scritte di tipo strutturato, come riportato, è associata una griglia di valutazione, esplicitata agli alunni, secondo la quale ogni esercizio o item ha un valore definito. Raggiunge gli obiettivi minimi l'alunno con una conoscenza completa, anche se non approfondita, degli argomenti trattati, tenuto conto anche delle singole difficoltà e delle situazioni di partenza.

Specificazione dei tempi di erogazione delle prove

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

8. MODALITÀ DI RECUPERO

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

(LA DOCENTE ASSICURA CHE LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VERIFICA SCELTE POTREBBERO ESSERE EFFETTUATE SIA IN PRESENZA CHE IN DAD, A SECONDA DELLA NECESSITÀ).

Esercizi applicativi di recupero delle carenze prima di ogni nuovo argomento

Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta
Correzione in classe di ogni verifica scritta

Recupero in itinere per piccoli gruppi, durante lo svolgimento di attività di eccellenza e approfondimento per il resto della classe

Attività di sportello individualizzato
Corsi IDEI

9. ATTIVITÀ DI RECUPERO / POTENZIAMENTO

- > In itinere – riproposizione dei contenuti in forma semplificata;
- > Supporto individuale
- > Supporto agli studenti in difficoltà;
- >

10. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E INTEGRATIVE

- > Esercitazioni individuali o collettive;
- > Simulazioni di prove;
- > Ricerche ed approfondimenti;

11. ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO E LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Osservazione del comportamento degli allievi in classe con particolare riferimento alla loro partecipazione al dialogo educativo e ai risultati raggiunti in termini di conoscenze e competenze. Dialoghi e dibattiti in classe sulle tematiche disciplinari e di attualità, al fine di sviluppare una retorica adeguata ai diversi contesti culturali e sociali. Verifiche ed esercitazioni orali o schematiche volte ad acquisire padronanza nell'esposizione, nella retorica e nella sintesi.

Susa,
05/11/2021

FIRMA

Prof.ssa Filomena Chiavazzo

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)

¹ **“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)

¹ **“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)