



# Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUS A

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

DOCENTE	PROF.SSA FILOMENA CHIAVAZZO
INDIRIZZO di STUDI	PROFESSIONALE COMMERCIALE
CLASSE	<b>5 BZ</b>
DISCIPLINA	<b>DIRITTO ED ECONOMIA</b>
N° ORE sett.li	3
LIBRO DI TESTO	Società e cittadini B Hub Libro 5° Anno + Hub Kit - SIMONE CROCETTI

### 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 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 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.

### **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

- Potenziamento della capacità di ascolto;
- Esercitare le capacità di acquisizione, memorizzazione, elaborazione ed esposizione dei contenuti in maniera chiara, appropriata, organizzata;
- Sviluppo di *Problem solving*;
- Incremento e sviluppo di *Team working*;
- Sviluppo di pensiero critico e creativo;
- Sviluppo di responsabilità sociale;
- Potenziamento della capacità di comunicazione e *public speaking*;
- 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;

- Individuare i documenti economici funzionali all'acquisizione di informazioni sulle tendenze dei mercati di riferimento
- Individuare tra le diverse forme contrattuali tipiche e atipiche quelle più appropriate alla soluzione di casi
- Analizzare situazioni contrattuali reali problematiche e individuare le possibili soluzioni
- Utilizzare strumenti informatici nella gestione dei documenti aziendali
- Individuare le figure preposte alla sicurezza e descrivere le loro funzioni
- Individuare le regole a tutela della riservatezza nella soluzione di casi riferiti a settori lavorativi significativi
- Applicare le conoscenze giuridiche ed economiche per l'analisi e la risoluzione di casi
- individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali;
- interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali;
- svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore;
- contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer *satisfaction*;
- partecipare ad attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari;
- realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi;
- applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.
- In particolare nel quinto anno la **risoluzione di casi e l'organizzazione di progetti con il territorio e con le imprese del settore**, contribuisce all'**orientamento** degli

studenti nella prospettiva della **transizione al mondo del lavoro e all'acquisizione di ulteriori specializzazioni**

#### 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

<b>UDA UNITA' DI APPRENDIMENTO</b>	<b>ABILITA'</b> <i>Saper fare</i>	<b>CONOSCENZE</b> <i>Sapere</i>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>UDA N.1: I FATTI GIURIDICI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fatti e atti giuridici</li> <li>➤ L'accordo contrattuale</li> <li>➤ Gli altri elementi del contratto</li> <li>➤ Gli effetti del contratto</li> <li>➤ Invalidità del contratto</li> <li>➤ Rescissione e risoluzione del contratto</li> <li>➤ I negozi giuridici unilaterali</li> <li>➤ Gli atti illeciti</li> <li>➤ L'illecito civile extracontrattuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper distinguere le diverse tipologie di fatti giuridici</li> <li>➤ Saper distinguere il contratto dai negozi giuridici in generale</li> <li>➤ Saper cogliere le differenze tra i diversi tipi di atto illecito</li> <li>➤ Saper distinguere la responsabilità civile contrattuale ed extracontrattuale</li> <li>➤ Saper riconoscere la natura del fatto giuridico coinvolto in situazioni concrete relative a un determinato rapporto giuridico</li> <li>➤ Saper riconoscere in un determinato contratto i suoi elementi essenziali e accidentali ed eventuali situazioni di invalidità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza dei principali fatti giuridici</li> <li>➤ Conoscenza del negozio giuridico</li> <li>➤ Conoscenza della teoria generale del contratto</li> <li>➤ Conoscenza dei diversi tipi di atti illeciti</li> <li>➤ Conoscenza dell'illecito civile in particolare</li> </ul>	<p><i>Ottobre/Novembre</i></p>
<b>UDA N.2: I CONTRATTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contratti tipici e atipici</li> <li>➤ La compravendita e la permuta</li> <li>➤ I contratti di prestito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper cogliere affinità e differenze tra le diverse figure contrattuali esaminate</li> <li>➤ Saper individuare la normativa di riferimento applicabile ai contratti atipici esaminati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza della normativa relativa ad alcuni contratti tipici</li> <li>➤ Conoscenza della normativa applicabile ad alcuni contratti atipici</li> </ul>	<p><i>Dicembre/Gennaio</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I contratti per la produzione di beni e servizi</li> <li>➤ I contratti di trasporto, spedizione e deposito</li> <li>➤ I contratti per la distribuzione dei prodotti</li> <li>➤ Il contratto di locazione finanziaria o leasing</li> <li>➤ I principali contratti atipici</li> <li>➤ I contratti informatici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper individuare la tipologia contrattuale più rispondente alle concrete esigenze dei contraenti</li> <li>➤ Saper applicare la normativa relativa alle varie figure contrattuali esaminate in situazioni applicative concrete</li> </ul>		
<p><b>UDA N. 3: I CONTRATTI DI LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il contratto di lavoro subordinato</li> <li>➤ Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato</li> <li>➤ I contratti di formazione professionale</li> <li>➤ I contratti di lavoro speciali per l'orario di lavoro</li> <li>➤ I contratti di lavoro speciali per il luogo di lavoro</li> <li>➤ I contratti di esternalizzazione e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper cogliere i tratti distintivi dei diversi contratti di lavoro subordinato</li> <li>➤ Saper distinguere le figure contrattuali relative alla formazione del lavoratore</li> <li>➤ Cogliere le differenze tra i diversi strumenti contrattuali previsti per la collaborazione di lavoratori alternativi al contratto di lavoro subordinato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere le principali tipologie di contratti di lavoro subordinato</li> <li>➤ Conoscere i diversi strumenti giuridici per lo svolgimento dell'attività di formazione professionale del lavoratore</li> <li>➤ Conoscere gli strumenti contrattuali per l'utilizzo di manodopera esterna e autonoma</li> </ul>	<i>Gennaio/Febbraio</i>
<p><b>UDA N.4 (ED. CIVICA)</b></p> <p>Struttura e caratteri della Costituzione.</p> <p>Principi fondamentali: gli articoli 1-4</p> <p>Principi fondamentali: gli articoli 5-9</p> <p>Principi fondamentali:</p>	<p>Analizzare le caratteristiche distintive della nostra Costituzione.</p> <p>Cogliere il significato del principio di uguaglianza sostanziale, legandolo anche all'impegno dello Stato e riconoscere il diritto al lavoro.</p> <p>Collegare il ripudio della guerra sancito dalla Costituzione allo spirito di coloro che ne avevano</p>	<p>Caratteri della Costituzione</p> <p>Sovranità popolare</p> <p>Uguaglianza e lavoro</p> <p>Decentramento e autonomia</p> <p>Libertà di religione</p> <p>Tutela ambientale</p> <p>Immigrazione, asilo politico, estradizione</p>	<i>Marzo/Aprile</i>

<p><b>UDAN. 5:</b> <b>I DOCUMENTI INFORMATICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I documenti giuridici</li> <li>➤ I documenti informatici e la firma digitale</li> <li>➤ L'efficacia probatoria del documento informatico</li> <li>➤ La Posta elettronica certificata</li> <li>➤ La fattura elettronica</li> <li>➤ L'Agenda digitale e il contrassegno elettronico</li> <li>➤ La protezione dei dati personali</li> <li>➤ Gli adempimenti del titolare del trattamento</li> <li>➤ Le modalità del trattamento e gli strumenti di tutela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper utilizzare il documento informatico</li> <li>➤ Saper utilizzare la fattura elettronica</li> <li>➤ Saper utilizzare lo strumento della Pec per la trasmissione di documenti</li> <li>➤ Individuare le regole a tutela della riservatezza e i vari obblighi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati</li> <li>➤ Saper utilizzare strumenti informatici nella gestione, trasmissione e conservazione dei documenti aziendali in contesti specifici</li> <li>➤ Individuare le regole a tutela della riservatezza nella soluzione di casi specifici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efficacia probatoria dei documenti giuridici</li> <li>➤ Nozione ed efficacia probatoria del documento informatico</li> <li>➤ La fattura elettronica</li> <li>➤ La posta elettronica certificata</li> <li>➤ La normativa in materia di privacy</li> </ul>	<p><i>Marzo/Aprile</i></p>
<p><b>UDAN.6:</b> <b>LA LEGISLAZIONE SOCIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il sistema di sicurezza sociale</li> <li>➤ Il sistema previdenziale</li> <li>➤ Le pensioni</li> <li>➤ Le prestazioni a sostegno del reddito</li> <li>➤ L'assicurazione contro gli infortuni e malattie professionali</li> <li>➤ La legislazione sociale di protezione</li> <li>➤ La legislazione sociale sanitaria</li> <li>➤ L'assistenza sociale</li> <li>➤ La legislazione in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>➤ Il Testo unico sulla sicurezza sul lavoro 81/2008</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper distinguere le diverse forme di legislazione sociale</li> <li>➤ Saper distinguere i diversi tipi di trattamenti previdenziali</li> <li>➤ Saper individuare le caratteristiche salienti del Ssn</li> <li>➤ Saper riconoscere gli interventi dell'assistenza sociale</li> <li>➤ Saper individuare le figure preposte alla sicurezza sul lavoro</li> <li>➤ Sapere descrivere funzioni delle figure preposte alla sicurezza</li> <li>➤ Saper riconoscere le condizioni del lavoratore oggetto della legislazione sociale di protezione</li> <li>➤ Saper riconoscere i diversi strumenti di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il sistema previdenziale italiano</li> <li>➤ I diversi tipi di pensione</li> <li>➤ I trattamenti previdenziali a sostegno del reddito</li> <li>➤ L'assicurazione contro infortuni e malattie professionali</li> <li>➤ L'assistenza sociale</li> <li>➤ Il Ssn</li> <li>➤ La legislazione sulla sicurezza sul lavoro</li> <li>➤ I principali interventi della legislazione sociale di protezione</li> </ul>	<p><i>Aprile/Maggio</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gli obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro</li> </ul>	<p>tutela predisposti dal legislatore a tutela della condizione del lavoratore subordinato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper distinguere, in casi specifici, le diverse prestazioni previdenziali a favore del lavoratore</li> <li>➤ Saper individuare, all'interno di una determinata impresa, le diverse figure preposte alla sicurezza con le relative funzioni</li> </ul>		
<p><b>UDA N.7: LE INFORMAZIONI E I DOCUMENTI DELL'ECONOMIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'informazione economica e i suoi canali</li> <li>➤ L'informazione sul costo della vita</li> <li>➤ L'informazione sull'attività creditizia</li> <li>➤ L'informazione finanziaria</li> <li>➤ L'informazione su occupazione e povertà</li> <li>➤ Contabilità e ricchezza nazionale</li> <li>➤ La contabilità nazionale</li> <li>➤ Crescita e sviluppo</li> <li>➤ Gli indicatori della finanza pubblica</li> <li>➤ Il bilancio dello Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper reperire le informazioni economiche utilizzando i canali informativi istituzionali e non</li> <li>➤ Saper interpretare i fenomeni economici quali emergono dalle fonti di informazione economica</li> <li>➤ Saper confrontare i singoli fenomeni economici nel tempo e nello spazio</li> <li>➤ Ricavare, dai diversi canali dell'informazione economica, la situazione attuale dei principali fattori economici e finanziari del sistema economico e dei singoli mercati</li> <li>➤ Prevedere, in base all'andamento dei principali indicatori economici, le prospettive evolutive del sistema economico e dei singoli mercati</li> <li>➤ Confrontare la condizione dei diversi sistemi economici sulla base delle informazioni economiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza dei principali canali di informazione economica</li> <li>➤ Conoscenza dei principali strumenti di misurazione dei fenomeni economici e finanziari</li> <li>➤ Conoscenza dei principali documenti economici pubblici</li> </ul>	<p><i>Maggio/giugno</i></p>
<p><b>DURANTE L'ANNO SCOLASTICO SI SVOLGERANNO FAD (FORMAZIONE A DISTANZA) FINO AD UN MASSIMO DEL 20% DEL MONTE ORARIO ANNUO.</b></p>			
<p><b>5.STRUMENTI</b> (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></p>	<p><u>Fotocopie</u> <u>Lavagna</u> <u>Laboratorio informatico</u></p>		

Laboratorio di fisica e scienze  
Laboratorio di disegno  
**powerpoint E Book**  
**Piattaforma G SUITE - MEET**

**Sussidi audiovisivi**  
**ALTRO: atti giuridici, schemi, presentazioni**

## 6. VERIFICA E PROVE DI VALUTAZIONE

*Impostazione generale:*

- numero delle prove scritte **1** e numero prove orali **1** nel I quadrimestre
- numero delle prove scritte **2** e numero prove orali **2** nel II quadrimestre
  - comunicazione esito delle prove entro 5 gg 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**

**Prove strutturate a risposta chiusa**  
**(cloze-test, scelta multipla, vero/falso)**

### **Temi e relazioni**

Lettura e analisi di cartine e immagini  
Relazione di attività laboratoriale  
disegni

### **Compito di Realtà**

### **Lavoro di gruppo**

### **Conversazione con la classe**

**Questionari a risposta aperta**

Esercizi applicativi di regole  
Analisi di manufatti e materiali  
Realizzazione di grafici e

### **Simulazione attività professionale**

Prestazioni in gare sportive

altro: **analisi di atti giuridici**

**(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"><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> <p>I LIVELLO BASSO</p>
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 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> <p>I LIVELLO 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>I LIVELLO 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>



	LIVELLO 2 MEDIO-BASSO
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>
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>
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>
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>
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>

#### Specificazione dei tempi di erogazione delle prove

OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
			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. MODALITA' DI RECUPERO

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

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

- > 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)

<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)