



PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2021/22

DOCENTE	DALL'AGNOL GIANLUCA
INDIRIZZO di STUDI	ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI
CLASSE	5BZ
DISCIPLINA	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
N° ORE sett.li	6*
LIBRO DI TESTO	NUOVO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI, VOL. 3

*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)

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 matematica, competenza digitale e competenza imprenditoriale.

La disciplina tende a sviluppare competenze in grado di orientare lo studente nel contesto economico-sociale generale e territoriale. Tali competenze devono essere declinate per:

- Operare con una visione organica e di sistema all'interno dell'azienda
- Sviluppare una professionalità di base ben strutturata e flessibile nell'area economico- aziendale
- Attivare approfondimenti in relazione alla tipologia del territorio ed alla richiesta delle aziende

FONTI RILEVAZIONE DATI

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

3. COMPETENZE

COMPETENZE D'AREA

COMPETENZE TRASVERSALI DELL'AREA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ comprendere ed analizzare situazioni ed argomenti di natura storica, giuridica, economica e politica ➤ individuare relazioni in considerazione del contesto di riferimento ➤ saper utilizzare le informazioni apprese per ricostruire processi ➤ sapere interpretare documenti, grafici e tabelle ➤ saper comunicare attraverso il linguaggio specifico delle discipline dell'area ➤ utilizzare strumenti di comunicazione visiva e multimediale ➤ acquisire il senso di appartenenza alla comunità, basato sulla partecipazione civile e democratica
---	---

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

COMPETENZE

Saper essere

- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.
- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.
- Contribuire alla gestione dell'area amministrativo-contabile.
- Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale.
- Partecipare ad attività dell'area pianificazione, programmazione e controllo di gestione.

UDA UNITA' DI APPRENDIMENTO	ABILITA' <i>Saper fare</i>	CONOSCENZE <i>Sapere</i>	TEMPI DI REALIZZAZIONE
UDA 1: IL BILANCIO D'ESERCIZIO E LA	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. le operazioni di assestamento • Redigere lo Stato 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio d'esercizio e sue funzioni • Elementi del bilancio d'esercizio 	

<p><i>FISCALITÀ D'IMPRESA.</i></p>	<p>Patrimoniale e il conto economico civilistici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare gli elementi del bilancio d'esercizio • Rielaborare gli schemi di Stato Patrimoniale e Conto economico • Calcolare e interpretare gli indici di bilancio • Determinare il reddito fiscale • Calcolare le imposte dirette dovute dalle società di capitali 	<ul style="list-style-type: none"> • Rielaborazione del bilancio d'esercizio • Analisi di bilancio per indici • Reddito fiscale e Imposte sul Reddito d'Impresa 	<p>1° quadrimestre</p>
<p><i>UDA 2: LA CONTABILITÀ GESTIONALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare il metodo di calcolo dei costi adatto alle necessità di programmazione e controllo dell'impresa • Applicare i metodi di calcolo dei costi • Rappresentare graficamente i costi variabili e i costi fissi • Calcolare il punto di equilibrio • Risolvere problemi di convenienza economica 	<ul style="list-style-type: none"> • Costi • Centri di costo • Metodi di calcolo dei costi • Break Even Analysis • Costi suppletivi • Make or Buy 	<p>2° quadrimestre</p>
<p><i>UDA 3: LE STRATEGIE D'IMPRESA, LA PIANIFICAZIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le fasi della pianificazione, programmazione e controllo di gestione • Compilare la distinta base quantificando i costi standard • Redigere i budget settoriali, il budget economico, il budget degli investimenti e il budget di tesoreria • Effettuare l'analisi degli scostamenti dei costi e dei ricavi • Compilare il report di analisi dei risultati 	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione e controllo di gestione • Controllo strategico, pianificazione e programmazione aziendale • Costi standard • Budget • Analisi degli scostamenti • Reporting aziendale • Business Plan • Marketing Plan 	<p>2° quadrimestre</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare business plan e marketing plan in semplici situazioni operative 		
PREPARAZIONE ALL'ESAME DI STATO			1°/2° quadrimestre

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
- Computer e videoproiettore
- 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 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 (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)
- Simulazioni temi d'Esame (sia in presenza che in DAD)

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 |
|---|---|

LIVELLO 1 BASSO

- | | |
|---|---|
| 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 |
|---|---|

	<p>nell'esecuzione di compiti semplici</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>LIVELLO 5 ALTO</p>
10	<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 <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 o 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)

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)



PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2021/22

DOCENTE	CALONICO ENRICO
INDIRIZZO di STUDI	SERVIZI COMMERCIALI
CLASSE	5 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

2. 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 delle Basi di dati
- Utilizzo 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

3. COMPETENZE

COMPETENZE D'AREA

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

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

COMPETENZE

Saper essere

- Distinguere tra i diversi tipi di software.
- 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.
- Utilizzo di Microsoft Access
- Connettere e rimuovere una periferica.
- Riconoscere i diversi tipi di licenze software.

UDA UNITA' DI APPRENDIMENTO	ABILITA' <i>Saper fare</i>	CONOSCENZE <i>Sapere</i>	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<i>UDA 1: SOFTWARE FOGLI DI CALCOLO</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formattazione di una cella • Riuscire inserire una formula • Inserimento di formule complesse • Inserire grafici • Utilizzare la formattazione automatica. 	<p>Saper risolvere problemi pratici con dati numerici ed alfabetici.</p> <p>Visualizzare i risultati delle elaborazioni con tabelle e grafici.</p>	Settembre / Dicembre
<i>UDA 2: PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formattazione di un Testo • Modificare le impostazioni della pagina • Inserimento di Paragrafi • Inserimento e modifica Immagini inseriti nel testo • Inserimento di Tabelle • Creazioni di collegamenti ipertestuali • Inserimento Note a piè di pagina 	<p>Realizzare semplici messaggi di persuasione a supporto delle attività commerciali all'interno di una gamma definita di variabili di contesto.</p>	Gennaio
<i>UDA 3: SOFTWARE PRESENTAZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le principali funzioni di PowerPoint • I collegamenti ipertestuali • Gli oggetti grafici • Gli effetti di animazione 	<p>Saper creare, salvare, aprire, modificare e chiudere file.</p> <p>Saper applicare le procedure per la formattazione di base.</p> <p>Saper inserire tabelle e oggetti grafici.</p> <p>Utilizzare PowerPoint per realizzare una presentazione multimediale con immagini, animazioni e transazioni</p>	<i>Febbraio</i>
<i>UDA 4: LE RETI E IL WWW, EDUCAZIONE CIVICA: CITTADINANZA DIGITALE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Conoscere la struttura del WWW. Conoscere le basi della tecnologia delle reti tra computer. Conoscere le regole della <i>netiquette</i>.</p>	Marzo / Aprile
<i>UDA 5: BASI DI DATI</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Principali funzioni di Microsoft Access o software simili • Creazione di semplici basi di dati 	<p>Utilizzare di Microsoft Access o programmi simili.</p>	Maggio / Giugno

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

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

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Interrogazione individuale | <input type="checkbox"/> Conversazione con la classe |
| <input type="checkbox"/> Prove strutturate a risposta chiusa
(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 | <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 |
|---|--|

LIVELLO 1 BASSO

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 <p>LIVELLO 5 ALTO</p>
10	<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 <p>LIVELLO 5 ALTO</p>

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.

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
- 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

- 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)

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)