

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE

IIS ENZO FERRARI
Battipaglia

ANNO SCOLASTICO
2024-2025

DISCIPLINA:	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
ASSE*:	ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO
DOCENTI:	PROF. SSA ANNA MARIA BARTILOMO PROF.SSA LILIA MAUCIONE
CLASSE e SEZIONE:	2B MI
ORE SETTIMANALI DISCIPLINA:	2
DATA PRESENTAZIONE:	30/10/2024

1 – SITUAZIONE DI PARTENZA		
Livello della classe	Comportamento	N° ALLIEVI
<input type="checkbox"/> Medio-alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Medio-basso <input type="checkbox"/> Basso	<input type="checkbox"/> Vivace <input checked="" type="checkbox"/> Tranquillo <input type="checkbox"/> Passivo <input type="checkbox"/> Problematico	17 (2 ASSENTI)
Strumenti utilizzati pe l'analisi		
<input checked="" type="checkbox"/> test d'ingresso <input type="checkbox"/> questionari	<input type="checkbox"/> osservazione <input type="checkbox"/> dialogo	<input type="checkbox"/> Verifiche alla lavagna <input type="checkbox"/> Altro.....

LIVELLI DI PROFITTO IN INGRESSO – ARGOMENTI: TECNOLOGIA DELL' INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

1° Livello (> 7,4) (ottimo)	2° Livello (da 6,5 a 7,4) (buono)	3° Livello da 5,5 a 6,4 (sufficiente)	4° Livello da 4,5 a 5,4 (mediocre)	5° Livello 4,5< (insufficiente)	6° Livello NC
Alunni N. 6	Alunni N. 6	Alunni N. 1	Alunni N. 0	Alunni N. 2	Alunni N. 2
35,29%	35,29%	5,9%	0%	11,76 %	11,76%

2. QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI COMPETENZA

2.1 COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA TRASVERSALI

DA PERSEGUIRE A CONCLUSIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

AMBITO DI RIFERIMENTO	COMPETENZE CHIAVE da conseguire a fine obbligo scolastico	CAPACITA' (Ogni docente indichi le capacità che si intendono sviluppare in modo particolare nell'A.S. in corso)
COSTRUZIONE DEL SE'	Imparare a imparare Competenza imprenditoriale Competenza in materia di cittadinanza	Essere capace di: <input checked="" type="checkbox"/> organizzare e gestire il proprio apprendimento <input checked="" type="checkbox"/> utilizzare un proprio metodo di studio e di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> elaborare e realizzare attività seguendo la logica della progettazione
RELAZIONE CON GLI ALTRI	Competenza sociale Consapevolezza Competenza digitale	Essere capace di: <input checked="" type="checkbox"/> comprendere e rappresentare testi e messaggi di genere e di complessità diversi, formulati con linguaggi e supporti diversi. <input checked="" type="checkbox"/> Lavorare, interagire con gli altri in precise e specifiche attività collettive.
RAPPORTO CON LA REALTA' NATURALE E SOCIALE	Risolvere problemi Individuare collegamenti e relazioni Acquisire /interpretare l'informazione ricevuta	Essere capace di: <input checked="" type="checkbox"/> comprendere, interpretare ed intervenire in modo personale negli eventi del mondo <input checked="" type="checkbox"/> costruire conoscenze significative e dotate di senso <input checked="" type="checkbox"/> esplicitare giudizi critici distinguendo i fatti dalle operazioni, gli eventi dalle congetture, le cause dagli effetti

2.2 COMPETENZE DEGLI ASSI CULTURALI

DA PERSEGUIRE A CONCLUSIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

Nella tabella che segue ciascun docente indichi l'asse culturale cui appartiene la propria disciplina e le competenze che si intendono sviluppare per l'anno scolastico in corso.

COMPETENZE IN AMBITO DISCIPLINARE

ASSE CULTURALE DEI LINGUAGGI

ASSE CULTURALE MATEMATICO

ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO

ASSE CULTURALE STORICO-SOCIALE

<p><u>Competenze disciplinari del Biennio</u> <i>Competenze della disciplina definite all'interno dei Dipartimenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo• Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura• Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate• Saper formattare i testi nei documenti• Saper impaginare e definire il layout anche di documenti commerciali• Saper collocare oggetti grafici nei documenti• Saper rappresentare dati• Saper effettuare la stampa unione.• Creare e gestire fogli di lavoro.• Inserire testo e funzioni nel foglio di lavoro.• Gestire grafici nel foglio lavoro.• Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di utilizzo dei fogli di calcolo• Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un foglio di lavoro secondo le elaborazioni dei dati desiderate• Saper formattare graficamente i prospetti dei fogli elettronici• Saper applicare formule e funzioni nelle diverse situazioni• Saper rappresentare i dati sia in forma tabellare che mediante grafici.• Realizzare presentazioni multimediali in base a indicazioni predefinite.• Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni• Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati• Saper creare presentazioni multimediali• Saper formattare le diapositive• Saper collocare gli elementi nelle slide secondo un layout• Saper applicare i temi predefiniti• Saper utilizzare animazioni e transizioni• Realizzare base di dati in base a indicazioni predefinite.
---	---

	<ul style="list-style-type: none">• Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici basi di dati.• Saper scegliere i comandi più adatti a creare e gestire un database secondo il tipo di informazioni da elaborare.• Creare ed interrogare un database con Microsoft Access.• Utilizzare gli strumenti messi a disposizione da Microsoft Access.• Essere in grado di formalizzare un problema• Comprendere i concetti di algoritmo e di programma• Saper definire la sequenza di passi necessari per la soluzione di semplici problemi• Disegnare un diagramma di flusso.• Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate• Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline.
--	---

ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE IN ABILITA' E CONOSCENZE

(Per ciascuna competenza esplicitare le corrispondenti conoscenze e abilità)

Unità di Apprendimento N.2: Office Automation	
Modulo n.5: Elaborazione Testi (Modulo di raccordo)	
Competenze da raggiungere:	
Competenze di cittadinanza	
<ul style="list-style-type: none">• collaborare e partecipare• agire in modo autonomo e responsabile	
Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo "Made in Italy"	
<ul style="list-style-type: none">• Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo• Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura• Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate• Saper formattare i testi nei documenti• Saper impaginare e definire il layout anche di documenti commerciali• Saper collocare oggetti grafici nei documenti• Saper rappresentare dati• Saper effettuare la stampa unione.• Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate• Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline.	
CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none">☐ Ambiente dell'applicativo Microsoft Office Word☐ Apertura e chiusura di un documento☐ Applicazione delle formattazioni a un testo☐ Gestione di immagini e forme☐ Gestione dei collegamenti ipertestuali☐ Intestazione e piè di pagina☐ Gestione del layout di pagina (margini, orientamento, colonne, bordi)☐ Gestione delle tabelle☐ Copia e spostamento di parti di un documento☐ Anteprima di stampa e stampa di un documento☐ Stampa unione	<ul style="list-style-type: none">☐ Saper creare un documento o aprirne uno esistente☐ Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri☐ Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi☐ Saper allineare un testo☐ Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata☐ Saper impostare e usare le tabulazioni☐ Saper gestire gli elenchi puntati e numerati☐ Saper creare e gestire una tabella☐ Saper inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina☐ Essere in grado di visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo☐ Essere in grado di realizzare i vari passi della stampa unione

Unità di Apprendimento N.2: Office Automation

Modulo n. 6: Foglio di calcolo

Competenze da raggiungere:

Competenze di cittadinanza

- collaborare e partecipare
- agire in modo autonomo e responsabile

Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo "Made in Italy"

- Creare e gestire fogli di lavoro.
- Inserire testo e funzioni nel foglio di lavoro.
- Gestire grafici nel foglio lavoro.
- Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di utilizzo dei fogli di calcolo
- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un foglio di lavoro secondo le elaborazioni dei dati desiderate
- Saper formattare graficamente i prospetti dei fogli elettronici
- Saper applicare formule e funzioni nelle diverse situazioni
- Saper rappresentare i dati sia in forma tabellare che mediante grafici.
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline.

CONOSCENZE	ABILITA'
<input type="checkbox"/> Ambiente dell'applicativo Microsoft Office Excel	<input type="checkbox"/> Creare una cartella di lavoro e aprirne una già esistente
<input type="checkbox"/> Utilizzo della griglia di celle per l'inserimento dei dati e delle funzioni	<input type="checkbox"/> Inserire testo nelle celle e impostare le principali formattazioni dei caratteri
<input type="checkbox"/> Formattazioni del testo	<input type="checkbox"/> Selezionare righe e colonne e trascinare le celle
<input type="checkbox"/> Tipi di dato delle celle	<input type="checkbox"/> Allineare un testo in una cella e unire celle
<input type="checkbox"/> Riferimenti relativi e assoluti	<input type="checkbox"/> Impostare i simboli di valuta
<input type="checkbox"/> Formattazione condizionale	<input type="checkbox"/> Impostare i bordi e lo sfondo delle celle
<input type="checkbox"/> Funzioni matematiche e logiche	<input type="checkbox"/> Usare i riferimenti assoluti e relativi
<input type="checkbox"/> Copia e trascinamento di formule in celle adiacenti	<input type="checkbox"/> Impostare una formattazione condizionale
<input type="checkbox"/> Inserimento di grafici di vario tipo	<input type="checkbox"/> Utilizzare le varie funzioni
<input type="checkbox"/> Utilizzo di più fogli di lavoro	<input type="checkbox"/> Inserire immagini e clipart
	<input type="checkbox"/> Selezionare i dati sui quali costruire grafici a torta, istogrammi, a linee e a barre

Unità di apprendimento n.2: Office Automation

Modulo n.7: Presentazioni Multimediali (Modulo di raccordo)

Competenze da raggiungere:

Competenze di cittadinanza

- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile

Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo "Made in Italy"

- Realizzare presentazioni multimediali in base a indicazioni predefinite.
- Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni
- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati
- Saper creare presentazioni multimediali
- Saper formattare le diapositive
- Saper collocare gli elementi nelle slide secondo un layout
- Saper applicare i temi predefiniti
- Saper utilizzare animazioni e transizioni
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.
- Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline.

CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ambiente dell'applicativo Microsoft Office PowerPoint<input type="checkbox"/> Applicazione delle formattazioni<input type="checkbox"/> Inserimento di forme, immagini, tabelle, SmartArt e grafici<input type="checkbox"/> Temi predefiniti di diapositive<input type="checkbox"/> Transizioni tra diapositive<input type="checkbox"/> Effetti di animazione delle diapositive<input type="checkbox"/> Collegamenti ipertestuali<input type="checkbox"/> Comandi di avvio della presentazione	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Creare una presentazione e aprirne una già esistente<input type="checkbox"/> Creare nuove diapositive<input type="checkbox"/> Scegliere il layout predefinito della diapositiva<input type="checkbox"/> Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo<input type="checkbox"/> Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici<input type="checkbox"/> Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive<input type="checkbox"/> Inserire effetti di transizione delle diapositive<input type="checkbox"/> Inserire effetti di animazione tra gli elementi costitutivi di una diapositiva

Unità di apprendimento n.2: Office Automation

Modulo n.8: Basi di dati

Competenze da raggiungere:

Competenze di cittadinanza

- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile

Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo "Enogastronomia e ospitalità alberghiera"

- Comprendere il ruolo dei database
- Realizzare base di dati in base a indicazioni predefinite.
- Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici basi di dati.
- Saper scegliere i comandi più adatti a creare e gestire un database secondo il tipo di informazioni da elaborare.
- Creare ed interrogare un database con Microsoft Access.
- Utilizzare gli strumenti messi a disposizione da Microsoft Access.
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.
- Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline.

CONOSCENZE

- Ambiente dell'applicativo Microsoft Office Access
- Creazione di un nuovo database
- Apertura di un database esistente
- Funzioni di un database e suoi elementi costitutivi (tabelle, query, maschere e report)
- Creazione di una tabella in modalità foglio dati ed in modalità struttura assegnando un specifico tipo di dati a ciascun campo.
- Creazione di relazioni tra le tabelle
- Creazione di query in modalità guidata ed in modalità struttura
- Creazione di maschere e report
- Salvataggio del database

ABILITA'

- Creare un database e aprirne uno già esistente
- Creare una tabella definendone i campi e il tipo di dati ad essi associato
- Inserire, cancellare e modificare i dati in una tabella
- Definire la chiave primaria
- Creare una relazione tra due tabelle unendo la chiave primaria di una tabella con la chiave esterna dell'altra tabella
- Impostare l'integrità referenziale delle relazioni tra tabelle
- Creare una maschera per l'input/output dei dati di una tabella
- Personalizzare il layout di una maschera
- Creare un report di stampa
- Personalizzare il layout di un report
- Modificare la modalità di visualizzazione di una tabella, una maschera e un report
- Salvare il database

Unità di apprendimento n.3: Sviluppo Software	
Modulo n. 9: Dal problema al programma	
Competenze da raggiungere:	
Competenze di cittadinanza	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare e partecipare • agire in modo autonomo e responsabile 	
Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo “Enogastronomia e ospitalità alberghiera”	
<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di formalizzare un problema • Comprendere i concetti di algoritmo e di programma • Saper definire la sequenza di passi necessari per la soluzione di semplici problemi • Disegnare un diagramma di flusso. • Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate • Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline. 	
CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Concetti fondamentali di programmazione degli elaboratori elettronici ☐ Metodologie per la soluzione di semplici problemi ☐ Dal problema all'algoritmo ☐ Algoritmi e automi ☐ La descrizione degli algoritmi con i flow chart ☐ Risoluzione dei problemi con la tecnica del top-down ☐ Algoritmi e programmi: i linguaggi di programmazione ☐ Variabili e Costanti 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Saper affrontare lo studio di semplici problemi ☐ Saper analizzare e modellizzare situazioni della vita quotidiana ☐ Saper analizzare un problema ☐ Saper risolvere un problema con la tecnica del top-down ☐ Saper sviluppare un semplice algoritmo ☐ Saper descrivere algoritmi mediante flow-chart ☐ Saper utilizzare le variabili e le costanti

(Si adottano gli obiettivi in termini di competenze, abilità/capacità, conoscenze già definiti dal Dipartimento Disciplinare e declinati all'interno di ciascun Modulo). A tal proposito si indicano i moduli disciplinari e l'Unità di Apprendimento a cui fanno riferimento

MODULI DISCIPLINARI E U.D.A. DI RIFERIMENTO
Modulo 5. Elaborazione Testi (Modulo di Raccordo)
Modulo 6. Foglio di calcolo
Modulo 7. Presentazioni Multimediali (Modulo di Raccordo)
Modulo 8: Basi di dati
UDA di riferimento N.2: Office Automation

MODULI DISCIPLINARI E U.D.A. DI RIFERIMENTO
Modulo 9: Dal problema al programma
UDA di riferimento N.3: Sviluppo software

MODULI ASSOCIATI ALLE UDA INTERDISCIPLINARI
Modulo 5: Elaborazione Testi
Modulo 7: Presentazioni Multimediali

4 - OBIETTIVI MINIMI PER ALLIEVI BES/DSA
<input checked="" type="checkbox"/> Avere rispetto di sé e degli altri. <input checked="" type="checkbox"/> Rispettare le regole più elementari della buona educazione. <input checked="" type="checkbox"/> Saper ascoltare l'altro. Collaborare con i compagni. <input checked="" type="checkbox"/> Imparare a intervenire nel momento opportuno. <input checked="" type="checkbox"/> Acquisire termini e convenzioni proprie della materia. <input checked="" type="checkbox"/> Prendere sicurezza di sé nell'ambito della disciplina e della futura professione. <input checked="" type="checkbox"/> Saper coordinare il proprio lavoro sequenzialmente e in maniera ordinata. <input checked="" type="checkbox"/> Collaborare con il gruppo. <input checked="" type="checkbox"/> Portare sempre il materiale necessario (divisa completa, libro, ricettario, eccetera) <input checked="" type="checkbox"/> Utilizzare in modo appropriato gli strumenti di lavoro. <input checked="" type="checkbox"/> Mantenere in ordine e pulita la propria postazione di lavoro. <input checked="" type="checkbox"/> Portare avanti e a termine individualmente e/o in gruppo un lavoro programmato. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinare il lavoro pratico con il proprio gruppo. <input type="checkbox"/> Organizzare e tenere in ordine costantemente il proprio ricettario.

5 - TIPOLOGIA DI GESTIONE DELL'INTERAZIONE CON GLI ALUNNI NELLA DIDATTICA A DISTANZA

(specificare la modalità di interazione, possono essere barrate più modalità e più voci)

- ‡ **Modalità asincrona** (trasmissione dei materiali, delle indicazioni di studio, delle esercitazioni da parte dell'insegnante in un dato momento e fruizione da parte degli studenti in un tempo a loro scelta, ma in un arco temporale indicato dall'insegnante)

- Registro elettronico Argo scuola next
- Videolezioni
- Audiolezioni
- Gruppo Whatsapp di classe
- Piattaforma G-suite For Educational;
- Piattaforme collegate con i libri di testo;
- Restituzione elaborati corretti
- Altro (specificare)

- ‡ **Modalità sincrona** (interazione immediata tra l'insegnante e gli alunni di una classe, previo accordo sulla data e sull'ora del collegamento).

- Piattaforma suggerita dall'Istituto: Hangouts Meet – G. Suite
 - Altro (specificare)
-
-

TEMPI

(indicare la frequenza con cui si tengono le attività nella DaD)

- tutti i giorni
- una o due a settimana
- secondo l'orario ordinario delle lezioni (se necessario)
- altro

6 - METODOLOGIA

Mediazione didattica (metodi)	Soluzioni organizzative (Mezzi)	Spazi
Flipped Classroom	Testi X	Aula X
Debate	Lavagna	Aula virtuale
Peer To Peer	Vocabolari	Aula multimediale
Cooperative Learning X	Materiale in fotocopia	Spazi laboratoriali X
Didattica breve	Giornali	Azienda Istituto
Lezione Frontale X	Supporti multimediali X	Visite guidate
Lettura ed interpretazione del testo	Stage	Altro (specificare)
Lezione introduttiva	Altro (specificare)	
Approfondimento disciplinare con contestualizzazione del problema		
Attività laboratoriale X		
Costruzione di mappe/schemi		
Utilizzo delle fonti (indicare quali)		
Analisi critica		
Lavori di gruppo		
- Eterogenei al loro interno		
- Per fasce di livello		
Tutoraggio		
Altro: specificare		

6 - STRUMENTI DI LAVORO	
Libro di Testo	X
Risorse digitali libro di testo	X
Risorse digitali in rete (link, videolezioni, mappe)	X
App Google: Google Meet e Google Classroom	X
Testi didattici di supporto	
Chat WhatsApp	
Stampa specialistica	
Materiali autoprodotti dall'insegnante	
Scheda predisposta dall'insegnante	
App Case Editrici	
Personal Computer	X
Tablet	
Sussidi audiovisivi	
Film	
Documentario	
Filmato didattico	
Video-registrazioni	
Altro: (specificare)	

7 - VALUTAZIONE E VERIFICA

7.1 – STRUMENTI DI VERIFICA

- Prove autentiche
- Prova esperta
- Analisi del testo legislativo
- Prove pratiche
- Esercitazioni di gruppo e/o individuali

Verifiche scritte

- Quesiti
- Vero/falso
- Scelta multipla
- Completamento
- Libero
- Restituzione elaborati corretti/feedback
- Test on line (Google Moduli, Altro)
- App didattiche (Geogebra, Coogle, Kahoot, Padlet..altro)
- Presentazioni (PPT, Relazioni, Altro)
- Laboratori virtuali
- Altro (specificare)

Verifiche orali

- Interrogazione
- Intervento
- Dialogo
- Discussione
- Ascolto
- Altro

7.2. INDICATORI DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE

LIVELLO	DESCRITTORI (livelli di padronanza)
0 (insufficiente)	
1 (base)	Lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali
2 (intermedio)	Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite
3 (avanzato)	Lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli

8 – RUBRICHE VALUTATIVE DEGLI APPRENDIMENTI

COMPETENZE DELL'ASSE - RUBRICHE VALUTATIVE DELL'ASSE

Per quanto riguarda la valutazione si fa ricorso ai criteri di valutazione stabiliti nel PTOF. Inoltre, al fine di realizzare la piena inclusione, di migliorare la preparazione degli allievi e di facilitare la comprensione degli argomenti relativi alla materia, si intende adottare i seguenti mezzi:

STRATEGIE DI RECUPERO	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione ed analisi dei test d'ingresso, di quelli intermedi del I e II periodo • Corsi di recupero e rafforzamento • Rallentamento didattico • Studio assistito in classe • Sportello didattico
BES (Bisogni Educativi Speciali)	Saranno individuati Piani Educativi Personalizzati dai Consigli di classe, così come definito nel Piano di Inclusione previsto dal dlgs 66/2017
Misure dispensative/compensative Ove dovesse occorrere un caso di DSA L.170	<p>Si adotteranno ,(a seconda del caso),le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispensa dai compiti a casa o in classe; • Dispensa dalla lettura in classe ad alta voce; • Dispensa dall'esercizio scritto; • Dispensa da test a tempo; • Compensazione assegnando un maggior tempo per lo svolgimento di una prova; • Compensazione con materiale predisposto dal docente; • Compensazione con l'ausilio del compagno affidabile e generoso (peer to peer); • Compensazione esigendo solo risposta orale; • Compensazione con adeguati mezzi multimediali: • Uso di: Sintonzizzatore vocale, domande con risposte a scelta o vero/falso, mappe concettuali, utilizzo di Lim in tutte le sue applicazioni.

La presente programmazione è suscettibile di modifiche o integrazioni nel corso dell'anno scolastico, in considerazione dei ritmi di apprendimento, degli interessi emersi e del tempo effettivamente a disposizione.

DATA 30/10/2024

Firma

Anna Maria Bartilomo

Lilia Maucione