



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
SCIASCIA E BUFALINO - ERICE**

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Classe III Sez. E - SIA

Materia: Economia

Aziendale

Insegnante: Prof. Biagio Sugameli

PIANO DI LAVORO

1) FINALITA' DELL'INSEGNAMENTO E PROFILO IN USCITA

La disciplina "Economia Aziendale" concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

- Agire in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione, a partire dai quali saper valutare fatti e ispirare i propri comportamenti personali e sociali;
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici acquisiti per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni e ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente;
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- Agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico
- Padroneggiare l'uso degli strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;
- Cogliere l'importanza dell'orientamento al risultato, del lavoro per obiettivi e della necessità di assumere responsabilità nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale;
- Saper interpretare il proprio autonomo ruolo nel lavoro di gruppo;

Il Diplomato in "Amministrazione, Finanza e Marketing" avrà competenze generali nel campo dei macro-fenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale.

Integrerà le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

Attraverso il percorso generale, sarà in grado di:

- rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing;

- collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;
- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di amministrazione, finanza e marketing.

Nell'articolazione "Sistemi informativi aziendali", il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della gestione del sistema informativo aziendale sia alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a migliorare l'efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

Al quarto anno vengono analizzate le più significative gestioni tipiche aziendali in collegamento con lo studio del diritto commerciale e del mercato finanziario.

Alla fine dell'anno scolastico, l'allievo dovrà essere in grado di:

- comprendere le esigenze aziendali che motivano lo studio delle diverse gestioni;
- analizzare le gestioni tipiche prendendo spunto da situazioni problematiche diverse, in modo da rilevare la variabilità dei fenomeni aziendali;
- analizzare e produrre la documentazione relativa a ciascuna delle gestioni studiate per ben comprenderne le caratteristiche e le procedure contabili;
- rilevare, attraverso l'uso di scritture e conteggi opportuni, l'incidenza delle scelte sui risultati economici e sulle strutture patrimoniali;
- distinguere gli elementi costitutivi delle diverse forme aziendali collegandoli alle disposizioni normative, alle caratteristiche organizzative e alle modalità operative che ne scaturiscono;
- redigere il bilancio civilistico e darne una prima interpretazione;
- conoscere finalità, strumenti, attività, operazioni tipiche del mercato mobiliare e seguirne i rapidi cambiamenti

2) ARTICOLAZIONE DELLA DISCIPLINA

Unità A – L'azienda e la sua organizzazione

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- L'azienda come sistema, i suoi elementi costitutivi, e i suoi rapporti con l'ambiente
- I diversi tipi di aziende in relazione a vari criteri di classificazione
- Il governo dell'azienda, i suoi momenti e le discipline economico-aziendali
- L'organizzazione aziendale e la centralità del fattore umano
- Le funzioni aziendali, gli organi e le strutture organizzative
- Le imprese a rete e le reti d'impres
- I problemi organizzativi della fase di costituzione dell'azienda
- I preventivi d'impianto

Abilità

- Individuare gli elementi costitutivi del sistema azienda in alcuni casi concreti
- Riconoscere le tipologie cui appartengono specifiche realtà aziendali
- Individuare il soggetto giuridico e il soggetto economico di aziende note o operanti in ambito locale
- Riconoscere i principali "organi" in diverse tipologie aziendali
- Costruire, completare e modificare schemi organizzativi
- Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi
- Produrre e commentare preventivi d'impianto

Competenze

- Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date

Contenuti

- L'azienda: concetto e tipologie
- Il governo dell'azienda e i suoi momenti
- L'organizzazione aziendale: le funzioni e gli organi
- La struttura organizzativa
- I principali modelli organizzativi

- I problemi organizzativi della fase costitutiva e i preventivi d'impianto

Tempi di attuazione

Settembre

Unità B – La gestione e i suoi risultati: il patrimonio e il reddito

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- La gestione, le sue “aree” e i suoi aspetti
- L'equilibrio monetario e l'equilibrio economico
- I cicli dell'attività aziendale
- Il patrimonio e i suoi elementi: la valutazione e l'inventario
- La correlazione tra investimenti e finanziamenti
- Il reddito d'esercizio e la competenza economica dei costi e ricavi
- L'economicità della gestione e il suo significato

Abilità

- Collegare le principali operazioni aziendali alle varie aree gestionali
- Redigere il prospetto degli investimenti e dei finanziamenti iniziali
- Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle varie “aree gestionali”
- Determinare la durata dei vari cicli aziendali
- Classificare e rappresentare gli elementi del patrimonio
- Analizzare la struttura finanziaria e patrimoniale dell'azienda
- Individuare la competenza economica dei costi e dei ricavi e determinare il reddito di esercizio
- Valutare l'economicità della gestione

Competenze

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese

Contenuti

- Il fabbisogno finanziario e i finanziamenti aziendali
- La gestione come sistema di operazioni

- Le diverse “aree” della gestione
- L’aspetto patrimoniale della gestione
- L’aspetto finanziario della gestione
- L’aspetto economico della gestione
- L’analisi delle operazioni di gestione
- I cicli dell’attività aziendale
- Il Patrimonio aziendale: l’aspetto qualitativo
- Il Patrimonio aziendale: l’aspetto quantitativo
- L’analisi della struttura finanziaria e patrimoniale
- La determinazione del patrimonio: l’inventario
- Patrimonio di costituzione e patrimonio di funzionamento
- Il reddito di esercizio e la sua determinazione
- L’economicità della gestione

Tempi di attuazione

Ottobre

Unità C – Il sistema informativo e le contabilità aziendali

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- Il concetto di attività amministrativa
- L’importanza delle informazioni nei processi decisionali
- Il sistema informativo aziendale: concetto, elementi costitutivi, funzioni, evoluzione
- La rilevazione come parte del sistema informativo e i suoi scopi
- La contabilità aziendale e i sottosistemi che la compongono
- Alcune tipiche contabilità elementari
- Gli obblighi contabili delle imprese

Abilità

- Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi
- Leggere e interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità elementari
- Tenere le contabilità relative ai movimenti di cassa e di banca
- Eseguire semplici registrazioni nelle contabilità Iva

- Tenere la contabilità clienti e fornitori

Competenze

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese

Contenuti

- I processi decisionali e il sistema informativo aziendale
- Le rilevazioni aziendali: concetto, scopi e classificazioni
- Il conto: concetto e classificazioni
- La contabilità di cassa e quella dei rapporti con le banche
- La contabilità Iva
- La procedura d'acquisto e la contabilità dei fornitori
- La procedura di vendita e la contabilità clienti
- Gli obblighi contabili delle imprese

Tempi di attuazione

Novembre

Unità D – La Partita doppia e il sistema contabile

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- I fondamenti del metodo della Partita doppia e la logica del sistema contabile
- Il metodo della Partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico
- La classificazione dei conti: conti finanziari e conti economici (di reddito e di capitale)
- Il funzionamento delle varie tipologie di conti
- Gli strumenti della contabilità generale: il Piano dei conti, il libro giornale e il mastro
- La struttura del Piano dei conti

Abilità

- Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi
- Classificare secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico i principali conti tipici di un'impresa mercantile

- Analizzare ai fini della rilevazione in Partita doppia i principali fatti di gestione non complessi
- Utilizzare gli strumenti delle registrazioni in Partita doppia: il giornale e il mastro

Competenze

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese

Contenuti

- Il metodo della Partita doppia e i sistemi di scritture
- Il sistema del patrimonio e del risultato economico
- Classificazione dei conti e loro funzionamento
- Il Piano dei conti
- L'analisi dei fatti amministrativi
- Gli strumenti delle rilevazioni in Partita doppia

Tempi di attuazione

Dicembre - Gennaio

Unità E – La contabilità generale: le operazioni d'esercizio

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- I principali problemi amministrativi e contabili relativi alla costituzione di un'impresa individuale
- Gli aspetti contabili degli scambi e le modalità di regolamento degli acquisti e delle vendite
- I modi di acquisizione dei beni strumentali
- Gli aspetti fondamentali dei rapporti con le banche e la contabilizzazione di alcune operazioni bancarie
- I concetti di base relativi alle retribuzioni e ai rapporti con gli enti di Previdenza e con l'erario
- Altre operazioni di gestione e i prelievi del titolare
- I sistemi supplementari di scritture
- La natura dei conti da utilizzare nelle rilevazioni delle principali operazioni d'esercizio

Abilità

- Rilevare in P.D. la costituzione di un'impresa individuale e l'acquisto di un'azienda funzionante
- Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e di vendita e il regolamento delle stesse
- Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi
- Rilevare in P.D. le operazioni con le banche
- Rilevare in P.D. i rapporti con il personale dipendente: dalla liquidazione al pagamento delle retribuzioni
- Rilevare in P.D. le altre operazioni di gestione (locazioni, liquidazioni Iva, ecc.)
- Redigere le scritture nei principali sistemi supplementari

Competenze

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese

Contenuti

- La costituzione delle imprese individuali
- L'acquisizione dei beni strumentali
- Gli acquisti di merci, di imballaggi e di servizi
- Gli acquisti e il luogo di consegna dei beni
- Le modalità di regolamento degli acquisti
- Il regolamento anticipato degli acquisti
- Il regolamento differito degli acquisti
- Le vendite di merci e i ricavi accessori
- Le vendite e il luogo di consegna
- Il regolamento delle vendite
- Gli acquisti, le vendite e i servizi connessi nelle imprese industriali
- I rapporti con le banche: conti correnti e operazioni d'incasso
- I rapporti con le banche: lo sconto cambiario e altre forme di finanziamento
- La liquidazione delle retribuzioni e degli oneri sociali
- I costi per godimento di beni di terzi
- Le liquidazioni periodiche dell'Iva e i relativi versamenti
- Le plusvalenze, le minusvalenze e le sopravvenienze attive e passive
- Imposte e altri tributi a carico delle imprese

- I prelevamenti e i versamenti del titolare
- Il controllo delle rilevazioni: le Situazioni contabili

Tempi di attuazione

Febbraio

Unità F – Chiusura e riapertura dei conti. Bilancio d'esercizio

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- L'inventario di funzionamento: scopo, contenuto e criteri di valutazione
- La procedura contabile con cui si determina il reddito di esercizio e si chiudono i conti
- Il bilancio d'esercizio: le sue finalità e la sua struttura
- Le modalità con cui si esegue la riapertura dei conti

Abilità

- Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi
- Redigere l'inventario di esercizio applicando i criteri di valutazione delle varie classi di elementi patrimoniali
- Registrare in Partita doppia gli assestamenti di fine esercizio (completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamenti)
- Eseguire contabilmente la determinazione del reddito e la chiusura generale dei conti
- Sapere redigere il bilancio d'esercizio in situazioni non complesse
- Redigere le scritture relative alla riapertura dei conti

Competenze

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese

Contenuti

- L'inventario d'esercizio e le scritture di assestamento
- L'inventario dei valori finanziari: le disponibilità liquide, i crediti e i debiti
- Le scritture di integrazione: i crediti e i debiti da liquidare
- Il trattamento di fine rapporto
- I ratei attivi e passivi

- I fondi per rischi e oneri
- L'inventario delle rimanenze e le scritture di rettificazione
- I risconti attivi e passivi
- L'inventario dei fattori pluriennali e l'ammortamento
- I riepiloghi al Conto economico generale
- La rilevazione del risultato economico e la sua destinazione
- La chiusura generale dei conti
- La struttura del bilancio d'esercizio: lo Stato Patrimoniale
- Il Conto economico del bilancio d'esercizio
- La formazione dei prospetti del bilancio d'esercizio
- La riapertura dei conti
- Lo storno delle esistenze iniziali di magazzino e dei risconti
- Lo storno dei ratei e delle fatture da ricevere e da emettere

Tempi di attuazione

Marzo - Aprile

Unità G – La gestione della logistica aziendale

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- Il concetto di logistica aziendale e la funzione delle scorte
- I piani di acquisto, il lotto economico, il punto di riordino e l'indice di rotazione
- Gli scopi della contabilità di magazzino e i metodi di valutazione degli scarichi
- La valutazione delle rimanenze e le conseguenti rilevazioni in partita doppia

Abilità

- Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte
- Determinare il lotto economico d'acquisto e il punto di riordino
- Compilare schede di magazzino con i metodi LIFO, FIFO e costo medio ponderato
- Operare la valutazione civilistica delle rimanenze di magazzino
- Rilevare in P.D. e rappresentare in bilancio le tipiche rimanenze delle imprese industriali e mercantili

Competenze

- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali

Contenuti

- Le scorte: tipologie e costi
- La funzione approvvigionamenti e i piani di acquisto
- Il lotto economico d'acquisto e il punto di riordino
- Gli scarichi di magazzino: i metodi del costo medio ponderato, del FIFO e del LIFO
- La valutazione delle rimanenze secondo il Codice Civile
- Le rimanenze di magazzino nel bilancio d'esercizio

Tempi di attuazione

Maggio

OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO

- Conoscere la gestione aziendale: aree; aspetti; equilibri; cicli; patrimonio di funzionamento e reddito d'esercizio
- Conoscere il sistema informativo aziendale, la contabilità aziendale e le contabilità elementari
- Conoscere il metodo della partita doppia, la classificazione dei conti e gli strumenti della Contabilità Generale (libro giornale e mastro)
- Rilevare in Partita Doppia la costituzione e le principali operazioni di gestione (acquisto, vendita, regolamenti acquisti e vendite, operazioni con le banche, rapporti con il personale dipendente, locazioni, liquidazioni Iva, ecc.)
- Registrare in Partita Doppia gli assestamenti di fine esercizio (completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamenti)
- Comporre le scritture di chiusura e redigere il bilancio d'esercizio secondo gli articoli del codice civile

3) UDA Educazione Civica: “LA SCUOLA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE”

Su proposta del docente di Diritto, coordinatore dell'insegnamento di Educazione Civica, viene elaborata un'Uda interdisciplinare di 33 ore che permetterà di approfondire i seguenti nuclei fondanti della disciplina Educazione Civica: 1) Costituzione, i diritti fondamentali; 2) Sviluppo economico e sostenibilità; 3) Cittadinanza Digitale.

L'Uda in oggetto prevede la realizzazione di un compito di realtà consistente nell'elaborazione di un prodotto digitale, anche sotto forma di video, che rappresenti un decalogo per combattere la violenza sulle donne.

Il contributo di Economia Aziendale all'Uda in oggetto sarà di 3 ore e lo studio sarà articolato nelle seguenti parti:

- La violenza economica: definizione e comportamenti
- La violenza economica: sostegno e prevenzione
- La violenza economica: sanzioni

4) CURVATURA DIDATTICA

La curvatura didattica prevista per il corso E è “Web Editing & Marketing”.

Per il presente anno scolastico si cercherà di portare avanti un progetto di poche ore, da svolgere durante le ore di compresenza tra Economia Aziendale e Informatica, finalizzato alla creazione di un sito web aziendale per il caricamento e la gestione dei contenuti aziendali rivolti ai clienti.

5) METODOLOGIE E SITUAZIONI FORMATIVE

Le metodologie didattiche cui si farà ricorso saranno finalizzate ad un apprendimento dell'alunno che sia realmente significativo e non di tipo meccanico; in tal senso si cercherà di adottare un approccio centrato sul discente (lezione socratica, apprendimento cooperativo, laboratorialità, studio di casi, brainstorming; ricerca attiva) allo scopo di stimolarne e svilupparne abilità analitiche, pensiero critico, problem solving e pratica riflessiva.

Si cercherà di essere quanto più flessibili e duttili nell'adozione delle diverse strategie didattiche, adattandole alle esigenze formative e ai differenti stili cognitivi e di apprendimento del contesto classe.

Tra le metodologie didattiche che utilizzerò, privilegerò la lezione frontale corredata di discussione (o lezione partecipata); infatti, cercherò in primis di presentare conoscenze e informazioni attraverso un'esposizione quanto più possibile logica ed accurata, allo scopo di attivare nell'allievo processi di attenzione, percezione e assimilazione; in un secondo momento, a sostegno ed integrazione dell'esposizione, concederò agli alunni la possibilità di intervenire per dibattere il tema trattato, colmando eventuali disturbi nella ricezione del messaggio con ulteriori spiegazioni e approfondimenti.

Tutto ciò per supportare il discente in attività cognitive quali pensare, ragionare, argomentare e metterlo nelle condizioni di trasformarsi da ricettore passivo a costruttore consapevole di

conoscenza.

Cercherò inoltre di attuare una didattica della contestualizzazione e dell'attualizzazione mediante la proposta di casi aziendali concreti e il ricorso ad espedienti quali articoli di giornale, siti internet, ecc. allo scopo di dibattere su temi economici di attualità.

Nell'introduzione di nuovi argomenti mi servirò della tecnica del brain storming per stimolare la creatività e la libera espressione delle opinioni da parte degli alunni, imponendomi di verificare che siano aderenti al problema e che venga rispettato il pensiero altrui.

Nella conduzione delle esercitazioni svolte in aula, utilizzerò il modellamento/apprendistato (o pratica guidata) offrendomi come guida nell'esplicitare schemi logici operativi, nonché utilizzo di strumenti e applicazioni di procedure; in questo modo cercherò di incentivare l'apprendimento per imitazione del docente fino a giungere ad una progressiva autonomia dell'allievo.

Si cercherà di attuare una didattica laboratoriale, del learning by doing, mediante la proposta di lavori di gruppo in aula e a casa (relativamente a tematiche quali, la compilazione delle schede di magazzino con la valorizzazione degli scarichi secondo i metodi FIFO, LIFO e costo medio ponderato) allo scopo di favorire un apprendimento di tipo cooperativo ed un efficace utilizzo di strumenti digitali (Web 2.0, Pacchetto Office e Power Point; ecc.)

L'auspicio è che le attività laboratoriali possano consentire all'alunno di: - sviluppare capacità logico-critiche relativamente ad un problema emergente; - accrescerne la motivazione e il coinvolgimento.

Si farà ricorso, compatibilmente con il tempo a disposizione, allo studio di casi aziendali per sviluppare la capacità di costruzione di modelli e rifuggire da un apprendimento meccanicistico e frammentario.

Si cercherà di strutturare, ove possibile, attività di mutuo insegnamento (Peer tutoring) per il recupero di deficit cognitivi e difficoltà relazionali.

6) STRUMENTI DIDATTICI

Gli strumenti didattici che utilizzerò nell'ambito dell'attività di insegnamento sono:

- il libro di testo adottato: "MASTER 3 in Economia aziendale"
Autori: P. Boni, P. Ghigini, C. Robecchi. Casa Editrice: MONDADORI EDUCATION;
- altri testi per approfondimenti, quotidiani economici, riviste specializzate, studio di casi, Codice Civile, TUIR;
- lavagna tradizionale, LIM; laboratorio;
- GSuite, RE, Risorse Web 2.0

L'utilizzo del laboratorio è previsto durante l'intero anno per un'ora settimanale.

Le maggiori competenze informatiche acquisite dagli studenti permetteranno una più efficace integrazione interdisciplinare nell'analisi di problemi aziendali scelti per sviluppare la metodologia di lavoro concordata.

7) ATTIVITA' INTEGRATIVE

L'efficacia dell'insegnamento sarà verificata periodicamente tramite l'analisi dei risultati dell'intera classe.

Qualora detti risultati si ritenessero insoddisfacenti, in riferimento agli obiettivi minimi prefissati, si imposterà un lavoro di recupero generale o personalizzato impiegando metodologie e strumenti diversi da quelli usati in precedenza nello svolgimento delle unità didattiche.

8) VERIFICHE E VALUTAZIONE

Saranno utilizzate verifiche a scopo:

- **formativo o diagnostico:** domande informali durante la lezione, controllo del lavoro domestico, test di comprensione, dibattiti, esercitazioni individuali o di gruppo, compiti di realtà.

Le verifiche formative verranno effettuate per il controllo in itinere del processo di apprendimento

- **sommativo:** interrogazioni orali, prove scritte di diverso tipo, prove strutturate o semi strutturate, test di comprensione.

Le verifiche sommative verranno effettuate al termine delle unità didattiche ai fini della valutazione del profitto.

Scansione temporale delle verifiche:

Saranno previste almeno tre verifiche scritte e due orali per quadrimestre.

I tempi di svolgimento saranno di 1 ora per le prove scritte; variabili per le verifiche orali (in base ai tempi di risposta degli allievi).

Valutazione

Si utilizzeranno i parametri di valutazione definiti dal Dipartimento disciplinare e concordati con il Consiglio di classe, tenuto conto degli orientamenti del Collegio dei Docenti.

Nel processo di valutazione si farà riferimento non solamente ai risultati ottenuti nelle singole verifiche, ma anche alla maturazione della personalità dell'allievo, all'evoluzione delle sue attitudini e interessi, all'acquisizione di competenze, all'impegno profuso, in relazione alla sua situazione di partenza e all'ambiente di provenienza.

Nella valutazione delle verifiche scritte, si terrà conto di alcuni parametri o indicatori, quali: - conoscenza e comprensione di fatti, regole e principi; - capacità di analisi, sintesi e valutazione di

fenomeni economico-aziendali; - capacità di effettuare correlazioni e comparazioni; - abilità nell'applicazione di procedure e calcoli (appropriatezza delle procedure e correttezza dei calcoli)

Nella valutazione delle verifiche orali, si prenderanno in considerazione altresì tali parametri: - uso del linguaggio tecnico (precisione e correttezza); - conoscenza specifica dei contenuti (acquisizione e grado di approfondimento); - capacità espressive ed espositive (semplicità, fluidità e pertinenza); - capacità logico-critiche relativamente al problema o argomento proposto (individuazione degli elementi significativi, capacità di analisi, comparazione e correlazione)

Per quanto concerne infine la valutazione dei compiti di realtà, si utilizzeranno apposite rubriche di valutazione del prodotto finale e dei processi attivati (competenze).

FORME DI PERSONALIZZAZIONE DELLA DIDATTICA (riservata agli allievi con Bisogni Educativi Speciali)

Le verifiche per alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità e DSA) saranno adattate caso per caso utilizzando strumenti compensativi e/o dispensativi previsti dalle programmazioni individuali differenziate e/o per obiettivi minimi (PEI) e dai piani didattici personalizzati (PDP).

Erice, 24/11/2024

L'insegnante
Prof. Biagio Sugameli