



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

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Classe IV 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 – La gestione dei beni strumentali

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- La funzione strategica e le principali classificazioni dei beni strumentali
- I concetti di layout, di grado di utilizzo e di elasticità dei beni strumentali
- I problemi economico-aziendali e gli aspetti contabili riguardanti i beni strumentali. In particolare: varie modalità di acquisizione, ammortamento e manutenzioni, differenti modi di dismissione
- Il concorso dei beni strumentali alla formazione del reddito d'esercizio e la rappresentazione dei relativi valori nel bilancio di fine periodo

Abilità

- Classificare i beni strumentali con riferimento a situazioni aziendali concrete
- Comporre le scritture d'esercizio, di assestamento e di chiusura, relative ai beni strumentali
- Costruire un piano di ammortamento
- Iscrivere in bilancio i valori relativi ai beni strumentali con riferimento a prospettate situazioni concrete

Competenze

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali

Contenuti

- Caratteristiche e tipologie dei beni strumentali
- L'acquisizione dei beni strumentali
- Le operazioni di leasing: aspetti tecnici, economici e contabili
- L'acquisizione delle immobilizzazioni immateriali
- L'utilizzazione dei beni strumentali
- I costi connessi all'utilizzazione dei beni strumentali
- La dismissione dei beni strumentali: le cessioni a titolo oneroso, la radiazione e la perdita

- I beni strumentali nel bilancio d'esercizio

Tempi di attuazione

Settembre - Ottobre

Unità B – 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

Ottobre

Unità C – La gestione delle risorse umane e il mercato del lavoro

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti
- Le fonti normative che regolano i rapporti di lavoro
- Le varie forme contrattuali e la flessibilità del mercato del lavoro
- Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale
- Le procedure per il calcolo del costo del lavoro.

Abilità

- Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte
- Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i connessi documenti amministrativi
- Calcolare le retribuzioni periodiche e le quote di TFR
- Calcolare il conguaglio fiscale di fine anno
- Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale
- Collocare in bilancio le voci e i valori connessi ai rapporti con il personale
- Calcolare il costo orario del lavoro

Competenze

- Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali

Contenuti

- Il fattore lavoro come risorsa strategica dell'impresa
- Il rapporto di lavoro subordinato e le sue forme
- L'amministrazione dei rapporti di lavoro
- Le forme e gli elementi della retribuzione
- Il sistema delle assicurazioni sociali
- Le ritenute fiscali e le detrazioni d'imposta
- La liquidazione delle retribuzioni e la busta paga
- Le scritture in P.D. relative alle retribuzioni e agli oneri previdenziali e assicurativi
- Le scritture in P.D. relative al trattamento di fine rapporto
- Il costo del lavoro

- Le voci relative al personale nel bilancio d'esercizio

Tempi di attuazione

Novembre

Unità D – 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 d'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 d'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 con riferimento alle differenti tipologie di imprese

Contenuti

- L'inventario d'esercizio e le scritture di assestamento
- 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 riapertura dei conti

Tempi di attuazione

Dicembre - Gennaio

Unità E – Le società di persone

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- Le varie forme giuridiche delle aziende e la loro correlazione con le dimensioni aziendali
- Le società: concetto e classificazioni
- Le società di persone: caratteri generali
- La costituzione e i vari tipi di conferimento
- Il riparto degli utili e la copertura della perdita
- Le variazioni di capitale sociale
- I finanziamenti dei soci

Abilità

- Individuare i diversi tipi di società
- Rilevare in P.D. le tipiche operazioni delle società di persone, con particolare riguardo alle seguenti: costituzione della società e relativi conferimenti; riparto degli utili e copertura delle perdite; variazioni di capitale sociale; finanziamenti dei soci
- Eseguire i calcoli relativi ai riparti degli utili e alle variazioni di capitale
- Redigere le scritture in P. D. relative alla liquidazione e al pagamento delle imposte nelle

società di persone

Competenze

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali nelle società di persone

Contenuti

- La forma giuridica delle imprese: dall'azienda individuale alle società
- I caratteri generali e la costituzione delle società di persone
- Il risultato economico dell'esercizio nelle società di persone
- I finanziamenti dei soci
- Gli aumenti di capitale sociale
- Le riduzioni di capitale sociale
- Il trattamento fiscale delle società di persone

Tempi di attuazione

Febbraio

Unità F – Le società di capitali e le cooperative

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- Le caratteristiche generali delle società di capitali
- La costituzione e i vari tipi di conferimento
- Il riparto degli utili e le coperture delle perdite
- Le variazioni del capitale sociale
- Le varie tipologie di riserve
- I prestiti obbligazionari
- I caratteri essenziali delle S.a.p.A. e delle S.r.l.
- I gruppi aziendali: concetto e struttura
- Le società cooperative: aspetti essenziali e tipologie

Abilità

- Rilevare in P.D. la costituzione delle società di capitali e i connessi conferimenti
- Eseguire i calcoli di riparto dell'utile e le conseguenti rilevazioni in P.D.
- Rilevare la copertura delle perdite d'esercizio
- Effettuare le rilevazioni relative alle variazioni del capitale sociale
- Eseguire le rilevazioni riguardanti i prestiti obbligazionari: emissione, gestione, assestamenti di fine periodo

Competenze

- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali nelle società di capitali
- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese

Contenuti

- Le società per azioni: caratteri generali e modelli di governance
- La costituzione delle società per azioni
- L'utile d'esercizio e la sua destinazione nelle S.p.A.
- La copertura delle perdite d'esercizio
- Gli aumenti di capitale sociale
- Le riduzioni di capitale sociale
- Le riserve: concetto e tipologie
- L'emissione dei prestiti obbligazionari
- Il servizio del prestito e gli assestamenti di fine periodo
- Le società in accomandita per azioni e le società a responsabilità limitata
- La fiscalità delle società di capitali: l'IRES e l'IRAP
- Le società cooperative

Tempi di attuazione

Marzo

Unità G – Il sistema finanziario e l'attività bancaria

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- L'attività bancaria e le funzioni delle banche nel sistema finanziario

- Gli obiettivi e i principi di gestione delle imprese bancarie
- La classificazione delle operazioni bancarie
- Le crisi bancarie e la tutela dei depositanti

Abilità

- Correlare i vari tipi di credito alle differenti esigenze degli operatori
- Classificare le operazioni bancarie
- Tenere un conto corrente con il metodo scalare-amburghese

Competenze

- Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose

Lezioni

- Il sistema finanziario e le funzioni delle banche
- Le autorità creditizie e le loro funzioni
- Obiettivi e principi di gestione delle imprese bancarie
- Le operazioni bancarie e le loro classificazioni
- La formazione del reddito e la struttura del patrimonio delle banche
- Il contesto ambientale e i suoi riflessi sull'attività bancaria
- Meccanismi di prevenzione e gestione delle crisi bancarie
- La tutela dei depositanti e le norme di riservatezza delle operazioni bancarie

Tempi di attuazione

Aprile

Unità H – I prodotti e i servizi bancari destinati ai privati

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- Le varie classificazioni dei depositi bancari
- Gli aspetti giuridici, tecnico-operativi ed economico-aziendali delle varie categorie di deposito a risparmio
- I parametri significativi relativi ai depositi
- Gli aspetti giuridici, tecnico-operativi ed economico-aziendali del rapporto di conto corrente

di corrispondenza

- Gli altri strumenti di raccolta

Abilità

- Calcolare i più significativi parametri relativi ai depositi
- Compilare, analizzare e interpretare i documenti connessi ai depositi a risparmio e al rapporto di conto corrente di corrispondenza
- Eseguire correttamente i calcoli per la determinazione degli interessi sui depositi a risparmio e delle competenze periodiche sui conti correnti

Competenze

- Comprendere i caratteri generali delle operazioni bancarie di raccolta fondi

Lezioni

- I depositi bancari: tipologie e caratteristiche
- I depositi a risparmio liberi e vincolati
- I conti correnti di corrispondenza
- La documentazione relativa ai c/c di corrispondenza
- Altre operazioni di raccolta
- Il credito al consumo e i mutui alle famiglie
- I servizi bancari alla clientela privata

Tempi di attuazione

Maggio

Unità I – Il fido bancario e i finanziamenti alle imprese

Obiettivi di apprendimento

Conoscenze

- Il fido bancario e il rischio di credito
- La procedura per la concessione di fido
- Le aperture di credito
- Lo sconto cambiario
- Il portafoglio “salvo buon fine” e le relative forme tecniche
- Gli anticipi su fatture

- Il leasing, il factoring e le altre forme innovative di finanziamento
- I servizi bancari per le imprese

Abilità

- Impostare una procedura di richiesta fido
- Eseguire i conteggi connessi alle principali operazioni di finanziamento
- Riconoscere, analizzare e interpretare i documenti bancari relativi alle varie operazioni di impiego creditizio

Competenze

- Conoscere le operazioni di finanziamento alla clientela

Lezioni

- Il fido bancario e il rischio di credito
- La procedura di fido: dalla richiesta alla delibera di affidamento
- Le aperture di credito per cassa
- Le aperture di credito di firma
- Lo sconto cambiario
- Il portafoglio "salvo buon fine"
- Gli anticipi su fatture
- Il leasing finanziario
- Il factoring, il forfaiting e il confirming
- Altre forme di finanziamento
- I servizi bancari per le imprese

Tempi di attuazione

Maggio - Giugno

OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO

- Conoscere le caratteristiche e le principali classificazioni delle imprese mercantili; l'organizzazione dei fattori produttivi, la gestione, il sistema informativo e la contabilità generale;
- Riconoscere la struttura del patrimonio, analizzare e valutare gli organigrammi;
- Comporre le scritture di esercizio, di assestamento e di chiusura;
- Redigere il bilancio d'esercizio secondo gli articoli del codice civile;
- Conoscere le caratteristiche e le principali classificazioni delle società;

- Operare la scelta della forma giuridica;
- Rilevare i fatti specifici delle società (costituzione, variazioni capitale sociale, riparto utili, ecc.).

3) UDA Educazione Civica: “IL MONDO DEL LAVORO: RISPETTO DEI DIRITTI E DELLA SICUREZZA”

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 Sostenibile; 3) Cittadinanza Digitale.

L’Uda in oggetto, denominata “IL MONDO DEL LAVORO: RISPETTO DEI DIRITTI E DELLA SICUREZZA”, prevede la realizzazione di un compito di realtà consistente in una ricerca sulle opportunità di lavoro che offre il territorio, con particolare riferimento agli sbocchi collegati al proprio indirizzo di studi.

Il contributo di Economia Aziendale all’Uda in oggetto sarà di 8 ore e lo studio sarà articolato nelle seguenti parti:

- Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti
- Le fonti normative che regolano i rapporti di lavoro
- Le varie forme contrattuali e la flessibilità del mercato del lavoro
- Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale
- Le procedure per il calcolo del costo del lavoro.

4) CURVATURA DIDATTICA

La nuova curvatura didattica prevista per il corso E è “Game Developer”.

Per il presente anno scolastico verrà portato avanti un progetto di potenziamento veicolato dal Prof. Di Trapani, della durata complessiva di circa 12 ore, da svolgere in compresenza tra Economia Aziendale e Informatica, finalizzato alla creazione di un gioco interattivo con l’ausilio del linguaggio di programmazione html/css. Le finalità che si propone tale corso saranno:

- Pensare alle nuove tecnologie con un approccio attivo;
- Promuovere un atteggiamento creativo e non passivo;
- Favorire l'acquisizione e lo sviluppo di abilità e competenze informatiche;
- Promuovere la curiosità e stimolare il loro interesse.

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; - il calcolo della retribuzione netta del lavoratore dipendente e la compilazione della busta paga; ecc.) 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 4.1 e 4.2 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