



**“ADRIANO OLIVETTI”**  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
Orta Nova (FG)



**CLASSE V A**  
**“SERVIZI COMMERCIALI”**

Anno Scolastico 2014/2015

**DOCUMENTO SUL PECORSO FORMATIVO**  
**DEL CONSIGLIO DI CLASSE**  
(d.p.r. 323/98, art. 5)

**Orta Nova, 15 maggio 2015**

**Il Coordinatore**  
*Prof. ssa Labianca Vincenza*

**Il Dirigente Scolastico**  
*(Prof. Leonardo Cendamo)*

**IL CONSIGLIO DI CLASSE**

<b>Materia</b>	<b>Docenti</b>	<b>firma</b>
Italiano	Pasquariello Margherita	
Storia	Pasquariello Margherita	
Tecniche professionali	Maffione Antonio	
Tecnica della Comunicazione	Labianca Vincenza	
Matematica	Mastrangelo Stefania	
Inglese	Solomita Marina	
Francese	Mazzei Teresa	
Educazione Fisica	Piteo Michele	
Religione	Sarcone Maria	
Diritto ed Economia	Di Iorio Giovanna Elisa	
Informatica e Laboratorio	Coppola Alfredo	

**Orta Nova, 15 maggio 2015**



## **INDICE**

### **PREMESSA**

<b>1. PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO E DELL'UTENZA.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 PROFILO PROFESSIONALE.....</b>	<b>7</b>
<b>SERVIZI COMMERCIALI</b>	
<b>2. DATI RELATIVI AL CONSIGLIO DI CLASSE.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 IL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	
<b>3. PRESENTAZIONE DELLA CLASSE .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 GLI ALUNNI</b>	
<b>3.2 DATI STORICI SULLA CLASSE</b>	
<b>3.3 IL PERCORSO FORMATIVO.....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.1 OBIETTIVI</b>	
<b>3.3.2 METODI E TECNICHE DI INSEGNAMENTO</b>	
<b>STRUMENTI DI VERIFICHE-METODI DI VALUTAZIONE</b>	
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE E VERIFICHE</b>	
<b>GRIGLIA DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3.3 OBIETTIVI RAGGIUNTI.....</b>	<b>20</b>
<b>4. ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.....</b>	<b>21</b>
<b>5. PROFILO DELLA CLASSE E VALUTAZIONE COMPLESSIVA.....</b>	<b>28</b>
<b>6. SIMULAZIONE TERZA PROVA.....</b>	<b>29</b>
<b>7. PROGRAMMI DELLE SINGOLE DISCIPLINE.....</b>	<b>31</b>



## **PREMESSA**

Il giorno **12 maggio 2015** alle ore 18,00 si è riunito il Consiglio della Classe V sez. A ad indirizzo professionale per i servizi commerciali dell'I.I.S.S. "Adriano Olivetti" di Orta Nova, per discutere sull'andamento didattico disciplinare della classe e per predisporre il Documento (Art. 5, DPR 23 Luglio 1998 N. 323) che descrive il percorso formativo compiuto dalla classe nell'ultimo anno.

In tale occasione sono stati discussi i punti posti all'ordine del giorno ed è stata presentata ed esaminata la bozza del documento predisposta dal Coordinatore di Classe. Ad essa sono state fatte alcune integrazioni e si è concordato di completare il contenuto attraverso riunioni ed incontri informali prima della sua approvazione finale.

Pertanto il Consiglio di Classe, nella riunione del 14/5/2015, tenuto conto delle finalità generali della scuola, delle linee di indirizzo per l'azione educativa e didattica formulate dal Collegio Docenti e dallo stesso Consiglio di Classe, valutata la programmazione preventiva ed i contenuti svolti nelle singole discipline, valutata altresì la documentazione relativa all'alternanza scuola-lavoro e gli altri materiali prodotti da docenti e allievi durante l'anno, ha così ratificato in data 14/5/2015 il presente documento.

Esso rappresenta il riferimento ufficiale per la Commissione d'Esame al fine della preparazione della terza prova scritta e della conduzione del colloquio, ed esplicita gli elementi necessari alla comprensione dell'azione educativa e didattica realizzata con la classe nel corso dell'anno scolastico.

In esso sono contenuti i programmi delle materie d'insegnamento svolti alla data attuale; documenti che saranno riproposti da ciascun docente, con eventuali integrazioni di completamento fino al termine ufficiale delle lezioni, e che saranno contenuti nella documentazione d'esame della classe.



## **1 PARTE GENERALE**

### **1.1 PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO**

L'istituto IIS "A. Olivetti" presenta la seguente offerta formativa:

#### **L'Istituto Professionale:**

Settore servizi

#### **1) indirizzo :**

- servizi socio-sanitari: Ottico( con sede a Stornara)
- servizi commerciali (con sede ad Orta Nova e Deliceto)

#### **1. Polo Liceale**

- Liceo classico (con sede ad Orta Nova)
- Liceo delle Scienze Umane " "

Attraverso il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche e istituzionali che, con diversi ruoli e funzioni operano sul territorio, l'Istituto "Adriano Olivetti" promuove un'offerta formativa che pone come principi educativi inalienabili il riconoscimento, il rispetto e la valorizzazione del vissuto sociale e culturale di ciascun alunno, puntando alla formazione di giovani capaci di essere protagonisti del proprio futuro e di cittadini responsabili, consapevoli, partecipi alla vita sociale della comunità.



## 1.2 CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO E DELL'UTENZA

L' I.I.S.S. "A. OLIVETTI", sede di Orta Nova, opera in un contesto socio-economico che vede la popolazione attiva dedicarsi per oltre il 60% all'agricoltura (*agricoltori e braccianti agricoli*), per il resto ad altre attività lavorative: accanto agli operai della SOFIM di Foggia, della FIAT di Melfi e di altre industrie presenti sul territorio, vi sono venditori ambulanti, manovali, piccoli commercianti, artigiani ed una minoranza di impiegati e professionisti. Nel territorio sono presenti anche stabilimenti e opifici che operano nel settore dell'agro alimentare e che, solo in parte, hanno alleviato la piaga della disoccupazione, soprattutto giovanile.

Il livello medio culturale è modesto, in particolare tra gli anziani; tra i giovani, invece, numerosi sono i diplomati ed i laureati, anche se si verificano casi d'abbandono scolastico nei primi anni delle scuole medie superiori e, purtroppo, anche nelle scuole di grado inferiore, dando vita al fenomeno del lavoro minorile. Molti genitori pur considerano la scuola come strumento di elevazione sociale e come formatrice di individui civilmente più educati e preparati, vedono spesso disattese le aspettative di un lavoro per i propri figli e ciò crea sfiducia e mancanza di partecipazione ai problemi della scuola e scarsa collaborazione al processo educativo.

Il disagio sociale, non solo giovanile, viene peraltro testimoniato da episodi ed atti vandalici che sovente hanno come obiettivo le istituzioni e i beni pubblici. Anche nella nostra scuola, peraltro, si sono registrati tali casi e più in generale si segnalano alcuni comportamenti inadeguati al vivere sociale. Ciò, nonostante sul territorio agiscono anche altre agenzie formative quali oratori e associazioni di volontariato, che svolgono attività di aggregazione sociale a favore dei giovani.

Vi è poi da segnalare un consistente fenomeno di immigrazione extra-comunitaria che non sempre viene affrontata con efficaci strategie finalizzate all' integrazione socio-culturale.

In tale contesto la scuola è, per molti ragazzi, un significativo punto di riferimento in cui costruire e sperimentare i valori riferiti all'esercizio della cittadinanza attiva attraverso il confronto consapevole fra pari.



### 1.3 PROFILO PROFESSIONALE

ISTRUZIONE PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI Indirizzo "Servizi Commerciali"

L'indirizzo "Servizi Commerciali" ha lo scopo di far acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale,

- competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali, sia nell'attività di promozione delle vendite;
- in tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli grafici e pubblicitari.
- Le competenze sono declinate per consentire allo studente l'opportunità di operare con una visione organica e di sistema all'interno di un'azienda, affinando la professionalità di base con approfondimenti in uno dei tre ambiti di riferimento che caratterizzano l'indirizzo di studi
- L'identità dell'indirizzo tiene conto, inoltre, delle differenti connotazioni che assumono oggi i servizi commerciali, sia per le dimensioni e le tipologie delle strutture aziendali, sia per le diverse esigenze delle filiere di riferimento.

#### Ambito Commerciale

All'interno del profilo professionale di riferimento, tale ambito tende a sviluppare competenze che orientano lo studente nel contesto economico sociale generale e territoriale, declinate per operare con una visione organica e di sistema all'interno dell'azienda, di sviluppare una professionalità di base ben strutturata e flessibile nell'area economico aziendale, con la possibilità di attivare approfondimenti in relazione alla tipologia del territorio ed alla richiesta delle aziende.



## 2. DATI RELATIVI AL CONSIGLIO DI CLASSE

### 2.1 IL CONSIGLIO DI CLASSE

Elenco Docenti:

Materia	Insegnanti	Continuità	Comm. interni
Italiano	Pasquariello Margherita	si	
Storia	Pasquariello Margherita	si	
Tecniche Professionali	Maffione Antonio	si	<b>X</b>
Tecnica della Comunicazione	Labianca Vincenza	si	<b>X</b>
Matematica	Mastrangelo Stefania	si	
Inglese	Solomita Marina	no	
Francese	Mazzei Teresa	si	
Educazione Fisica	Piteo Michele	si	
Religione	Sarcone Maria	si	
Diritto ed Economia	Di Iorio Giovanna	no	
Inform. e laboratorio	Coppola Alfredo	no	<b>X</b>

*In neretto i commissari d'esame interni così come individuati dal Consiglio di Classe*

#### 2.1.2 CONTINUITÀ DIDATTICA

Nel corso del quinquennio , il corpo insegnante non ha subito particolari mutamenti, fatta eccezione per lingua Inglese, Diritto ed economia e informatica e laboratorio.





### **3 PRESENTAZIONE DELLA CLASSE**

#### **3.1 GLI ALUNNI**

##### **Elenco alunni che hanno frequentato la classe 5A**

<b>Nr</b>	<b>Alunni</b>	<b>Provenienza</b>
1	Algerino M. Pia	1-2-3-4° Olivetti
2	Artuso Alberto	1-2B, 3-4A “
3	Dell’Aree Savino	1-2-3-4A “
4	Esposito Noemi	1-2-2-3-4A “
5	Fazi Ciro	1-2B,3E-3A-3A 4A “
6	Gatta Anna	1-2-3-4A “
7	Gervasio Roberto	1-2-3-3-4 (PASCAL) 4° “
8	Gervasio Saverio	1E(PASCAL) 1-2B “ 3-4A “
9	Grillo Giuseppe	1-2-3-3(PASCAL) 3-4° “
10	Guglielmo Noemi	1-2B, 3-4-5A “
11	Piteo Andrea	1-2-3 (PASCAL) 3-4A “
12	Sebastiani Martina	1-2-3-4A “
13	Tarantino Christopher	1-2 MILANO 3-4° “
14	Tarantino Gianpiero	1-2-3 (PASCAL) Da gannaio3A “ 4° “

#### **3.2 DATI STORICI DELLA CLASSE**

La classe è composta da 14 elementi suddivisi in 9 maschi e 5 donne.

Il percorso scolastico non è sempre stato “lineare” per tutti gli alunni, infatti, alcuni di essi, sono stati ripetenti ed altri sono giunti al nostro istituto per trasferimento da altre scuole, così come sintetizzato nei dati della tabella precedente.

Nel corrente anno scolastico si è aggiunta l'alunna Guglielmo Noemi ripetente il quinto anno.

Inoltre gli studenti promossi in quinta a giugno 2014 sono stati 8, gli altri hanno avuto la sospensione del giudizio. Tali allievi sono stati poi tutti ammessi alla classe 5A,



dopo aver effettuato, nel mese di agosto 2014, il recupero del debito nelle varie discipline.

Per quanto riguarda la situazione complessiva della classe per l'anno scolastico 2013/2014, nelle tabelle che seguono, sono evidenziate le carenze, le ripetenze e lo scrutinio finale del IV anno.

Percorso scolastico		anni ripetuti					debiti IV anno numero discipline	CREDITI	
Nr	Alunni	I	II	III	IV	V		III anno	IV anno
1	Algerino M. Pia							5	5
2	Artuso Alberto						Italiano, Storia, Inglese, Tecniche Professionali	4	4
3	Dell'Areè Savino							4	4
4	Esposito Noemi		xx					4	4
5	Fazi Ciro			xx			Italiano Inglese.	4	4
6	Gatta Anna							5	5
7	Gervasio Roberto			xx	xx		Tecniche Professionali, Francese	4	4
8	Gervasio Saverio	x					Tecniche Professionali	4	4
9	Grillo Giuseppe			xx			Italiano, Inglese	4	4
10	Guglielmo Noemi					x		5	4
11	Piteo Andrea			x				6	5
12	Sebastiani Martina							6	6
13	Tarantino Christopher							5	5
14	Tarantino Gianpiero							4	4



<b>Risultati delle discipline nello scrutinio finale della classe IV A (n° 14 alunni)</b>						
Dati statistici	n° studenti promossi con valutazione					n° studenti con debito formativo
	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
<b>Materie</b>						
<i>Italiano</i>	11					3
<i>Storia</i>	14					1
<i>Matematica</i>	8	1	3			
<i>Francese</i>	7	4	1			1
<i>Tecniche Professionali</i>	7	3				3
<i>Inglese</i>	4	3	3			3
<i>Tec. Comunicazione</i>	3	4	3	3		
<i>Ed. Fisica</i>		14				
<i>Diritto ed Economia</i>	4	7	2			
<i>Informatica e Laboratorio</i>						

*Il debito formativo è stato superato da tutti gli alunni e le prove si sono svolte nell'agosto del 2014.*

**Dati delle carenze rilevate nello scrutinio del primo trimestre del 15/12/2014**

	<b>ALUNNI</b>	<b>Debito M A T E R I E</b>	<b>Numero insufficiente</b>
1	Algerino M. Pia	Italiano, Storia, Diritto ed Economia, Tecniche Professionali	4
2	Artuso Alberto	Italiano, Storia, Matematica, Inglese, Diritto ed Economia, Tecniche Professionali, Francese.	7
3	Dell'Areè Savino	Italiano, Storia, Lingua Inglese, Diritto ed Economia, Lingua Francese	5
4	Esposito Noemi	Italiano, Storia, Matematica, Diritto ed Economia, lingua Francese.	5
5	Fazi Ciro	Italiano, Storia, Matematica, Lingua Inglese, Diritto ed Economia	5
6	Gatta Anna		
7	Gervasio Roberto	Tecniche Professionali, Francese	2
8	Gervasio Saverio	Italiano, Storia, Matematica, Diritto ed Economia, Tecniche Professionali.	5
9	Grillo Giuseppe	Italiano, Inglese, Diritto ed Economia, Tecniche Professionali, Lingua Francese, Tecniche della comunicazione.	6
10	Guglielmo Noemi	Italiano, Storia, Tecniche di comunicazione, Diritto ed Economia, Tecniche Professionali.	5
11	Piteo Andrea	Italiano, Storia, Francese, Tecniche della comunicazione.	4
12	Sebastiani Martina		
13	Tarantino Christopher	Italiano, Storia, Diritto ed Economia, Francese.	4
14	Tarantino Gianpiero	Italiano, Storia, Matematica, Inglese, Diritto ed Economia, Tecniche Professionali, Francese.	7



Nonostante l'elevato numero di carenze riscontrato nel trimestre, i ragazzi hanno avuto la capacità di rivedere i propri comportamenti rispetto al lavoro scolastico. Infatti già all'inizio del pentamestre gran parte delle carenze, riferite alla prima parte dell'anno scolastico, sembravano per la maggior parte recuperate. Certamente è stato necessario rivedere l'impegno profuso in classe e a casa da parte degli alunni. Per questo sono state coinvolte anche le famiglie che hanno coadiuvato il lavoro svolto dai docenti.

Il Consiglio di classe infatti, oltre agli incontri di comunicazione formale scuola-famiglia quali colloqui, consegna delle pagelle, lettere informative per il recupero dei crediti, ha più volte provveduto ad informare e coinvolgere i genitori, al fine di "sensibilizzare" gli alunni ad una maggiore assunzione di responsabilità nello studio.

Nel pentamestre, anche grazie alle strategie comunicative e didattiche poste in essere dalla scuola e ad un deciso cambiamento di atteggiamento da parte degli alunni, si è registrato un sensibile miglioramento sia del profitto che del comportamento complessivo della classe.



### **3.3 IL PERCORSO FORMATIVO**

#### **3.3.1: obiettivi**

Tenuto conto del profilo e delle competenze professionale in uscita, in sede di programmazione, il Consiglio di Classe ha individuato i seguenti obiettivi:

#### **Obiettivi formativi trasversali**

- Saper costruire rapporti interpersonali improntati al rispetto della dignità umana, della diversità e della solidarietà.
- Favorire l'integrazione, la socializzazione, lo scambio di esperienze al fine di elevare il livello generale di conoscenza e la crescita culturale collettiva;
- Saper lavorare in gruppo in modo consapevole e costruttivo nel rispetto dei compagni e del compito affidato.
- Saper rispettare la struttura scolastica e gli strumenti in essa contenuti
- Favorire l'integrazione, la socializzazione, lo scambio di esperienze al fine di elevare il livello generale di conoscenza e la crescita culturale collettiva;

#### **Obiettivi cognitivi- didattici trasversali**

- Consolidare un più maturo pensiero di tipo logico – astratto.
- Acquisire solidi strumenti di analisi della realtà economica e sociale
- Conoscere, comprendere, decodificare linguaggi adeguati ai contesti
- Consolidare le competenze linguistiche e comunicative
- Saper organizzare e documentare il proprio lavoro
- Rafforzare la capacità di saper operare in maniera autonoma
- Saper trasferire in altri contesti le competenze acquisite
- capacità di analisi e sintesi
- Strutturare e consolidare un più maturo metodo di studio finalizzato alla comprensione ragionata dei contenuti acquisiti.
- Promuovere la motivazione nei confronti dell'apprendimento scolastico attraverso un approccio dialogico ed interattivo del lavoro scolastico.
- Incentivare momenti di incontro trasversale fra le discipline del corso di studio nell'ottica della valorizzazione delle competenze così come di seguito indicato:



Discipline coinvolte	Argomento	Conoscenze	Competenze	Abilità	
Italiano, Inglese, Francese Tecniche professionali	La corrispondenza commerciale	Conoscenze del lessico di settore	Capacità di saper individuare gli elementi formali che caratterizzano un testo scritto professionale	Saper redigere relazioni e testi utili nello svolgimento dell'attività professionali	
Diritto/Economia, Tecniche professionali		Conoscenza delle principali norme del settore	Capacità nel saper individuare le norme specifiche nei contesti lavorativi di riferimento	Capacità di saper utilizzare le norme di riferimento relative al settore professionale	
Storia e Tecniche di Comunicazione	Rivoluzione Industriale e comunicazione pubblicitaria	Conoscere i principali aspetti della rivoluzione industriale.	Capacità di saper individuare gli elementi caratterizzanti della Rivoluzione industriale responsabili di un nuovo modo di comunicare.	Capacità di saper produrre semplice materiale pubblicitario utilizzando i vari linguaggi comunicativi.	
Informatica e laboratorio, Inglese, Francese, Diritto/economia, Tecniche professionali, Tecniche della Comunicazione		Conoscenza dei principali software specifici	Capacità di saper individuare il software adeguato ai contesti lavorativi di riferimento	Capacità di saper utilizzare i software specifici	

### Obiettivi professionali

- possedere conoscenze disciplinari specifiche finalizzate alla strutturazione del profilo professionale.
- Conoscenze specifiche in lingua inglese e francese.
- Conoscere il ruolo e la specificità dell'indirizzo di studio finalizzati alla pratica professionale.
- avere conoscenza dei canali di commercializzazione e marketing.
- padroneggiare metodi e procedure delle discipline tecniche.



### **3.3.2 METODI E TECNICHE DI INSEGNAMENTO**

Tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sono state svolte prevalentemente in classe. Il lavoro domestico è stato funzionale al consolidamento del lavoro svolto a scuola.

In classe è stata utilizzata quasi prevalentemente l'interazione comunicativa, in quanto occasione concreta per giungere ad acquisire le abilità educative, formative, cognitive ed operative di ogni disciplina. Gli insegnanti hanno promosso la circolarità della comunicazione coinvolgendo tutti gli alunni in modo che lo scambio comunicativo diventasse momento di formazione e crescita armonica della personalità.

A tal fine sono stati utilizzati tutti quegli approcci metodologici che favorissero la collaborazione fra pari: peer education, problem solving, cooperative learning.

La scrittura, come momento operativo ed applicativo trasversale, è stata promossa da tutti i docenti. Scrittura dunque, come produzione di testi di vario tipo, finalizzati alla comunicazione nella prassi quotidiana come :registrare, chiedere informazioni, scrivere una lettera, un curriculum vitae, una relazione professionale tecnica ecc.

### **STRUMENTI DI VERIFICA-METODI DI VALUTAZIONE**

Le verifiche sono state un momento molto importante di tutto il processo di insegnamento – apprendimento. Esse infatti sono state attentamente programmate e monitorate per valutare le modalità di acquisizione delle conoscenze e competenze acquisite.

Le verifiche sono state effettuate utilizzando varie modalità: testi scritti, verifiche orali, esercizi in laboratorio, test. L'esito della correzione degli elaborati e gli eventuali errori sono stati proficui momenti di discussione fra alunno e docente. A ciascuno di essi sono stati spiegati gli errori commessi attraverso lezioni strettamente individualizzate.

Le tipologie di produzione scritta sono state varie: riassunti, prove oggettive del tipo vero o falso o a scelta multipla, schede, temi di varia natura, appunti, relazioni, ricerche, esercizi di grammatica.

La valutazione degli elaborati e dei colloqui avverrà in base ad una griglia di valutazione. Per la valutazione si terrà conto certamente delle conoscenze e competenze acquisite nelle varie discipline, ma anche della partecipazione al dialogo educativo, la frequenza scolastica, il comportamento e il coinvolgimento alle attività didattiche e formative generali.





## CRITERI DI VALUTAZIONE E VERIFICA

Gli insegnanti sono stati concordi nel seguire i criteri comuni di valutazione fissati in sede di programmazione generale di Istituto dal Collegio dei Docenti.

E' stato importante, infatti, differenziare la valutazione da un punto di vista formativo da quella di tipo sommativo.

La **valutazione formativa** è stata finalizzata durante il percorso didattico a monitorare il processo di insegnamento/apprendimento e non ha avuto, quindi, lo scopo di classificare il profitto ma di cercare di individualizzare l'insegnamento, organizzare il recupero e coinvolgere gli allievi.

La **valutazione sommativa** è stata effettuata, generalmente, al termine di un segmento educativo ( moduli od unità didattiche) per verificare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati.

La **valutazione finale** è stata effettuata a conclusione del primo trimestre e del pentamestre finale.

Quest'ultima ha compreso l'intero periodo scolastico e ha tenuto conto di tutti gli elementi di valutazione, ovvero:

- a) **dell'adeguatezza delle prestazioni dell'allievo** agli standard minimi disciplinari fissati in fase di programmazione delle attività didattiche;
- b) **degli elementi concordati dal Consiglio di Classe** quali l'impegno, la partecipazione alla vita scolastica, l'approccio ad un metodo di studio autonomo, le situazioni familiari e di salute, nonché della progressione rispetto ai livelli di partenza.
- c) **dei risultati delle verifiche sommative.**

Effettuate attraverso prove orali, scritte, test strutturati (con risposte multiple, vero/falso, singole), questionari ed esercitazioni pratiche. Per quanto concerne le prove scritte i docenti hanno provveduto ad effettuarne un congruo numero nel corso di tutto l'anno scolastico.

Viene di seguito presentata la griglia di valutazione adottata dal Consiglio di Classe per la valutazione delle singole prove .



## CRITERI DI VALUTAZIONE ADOTTATI DAL CONSIGLIO DI CLASSE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO

TABELLA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI				
VOTO	OBIETTIVO	INDICATORI	DESCRITTORI	
<b>10</b>	PREPARAZIONE ECCELLENTE	CONOSCENZE COMPLETE APPROFONDITE E AMPIE, ESPOSIZIONE FLUIDA CON UTILIZZO DI LESSICO RICCO E APPROPRIATO	SA RIELABORARE CORRETTAMENTE E APPROFONDIRE IN MODO AUTONOMO E CRITICO SITUAZIONI COMPLESSE	APPLICA IN MODO AUTONOMO E CORRETTO LE CONOSCENZE ANCHE A PROBLEMI COMPLESSI TROVA DA SOLO SOLUZIONI MIGLIORI
<b>9</b>	PREPARAZIONE OTTIMA	CONOSCENZE COMPLETE E APPROFONDITE, ESPOSIZIONE FLUIDA CON UTILIZZO DEL LINGUAGGIO SPECIFICO	COGLIE LE IMPLICAZIONI, COMPIE CORRELAZIONI ESATTE E ANALISI APPROFONDITE, RIELABORAZIONE CORRETTA, COMPLETA E AUTONOMA	APPLICA IN MODO AUTONOMO E CORRETTO LE CONOSCENZE ANCHE A PROBLEMI COMPLESSI, QUANDO GUIDATO TROVA LE SOLUZIONI MIGLIORI
<b>8</b>	PREPARAZIONE BUONA	CONOSCENZE COMPLETE, QUALCHE APPROFONDIMENTO AUTONOMO, ESPOSIZIONE CORRETTA CON PROPRIETA' LINGUISTICA	COGLIE LE IMPLICAZIONI, COMPIE CORRELAZIONI CON QUALCHE IMPRECISIONE, RIELABORA CORRETTAMENTE	APPLICA AUTONOMAMENTE LE CONOSCENZE, ANCHE A PROBLEMI PIU' COMPLESSI, IN MODO CORRETTO
<b>7</b>	PREPARAZIONE DISCRETA	CONOSCENZE COMPLETE, SA APPROFONDIRE QUANDO GUIDATO, ESPOSIZIONE CORRETTA CON PROPRIETA' LINGUISTICA	COGLIE LE IMPLICAZIONI, COMPIE ANALISI COERENTI ANCHE SE NON COMPLETE	APPLICA AUTONOMAMENTE LE CONOSCENZE ANCHE A PROBLEMI PIU' COMPLESSI MA CON IMPERFEZIONI
<b>6</b>	PREPARAZIONE SUFFICIENTE	CONOSCENZE COMPLETE MA NON APPROFONDITE, ESPOSIZIONE SEMPLICE MA CORRETTA	COGLIE IL SIGNIFICATO, ESATTA INTERPRETAZIONE DI SEMPLICI INFORMAZIONI, GESTIONE DI SEMPLICI SITUAZIONI NUOVE	APPLICA CORRETTAMENTE E AUTONOMAMENTE LE CONOSCENZE MINIME
<b>5</b>	PREPARAZIONE MEDIOCRE	CONOSCENZE SUPERFICIALI, ESPRESSIONE NON SEMPRE CORRETTA	ANALISI CORRETTE MA PARZIALI, SINTESI IMPRECISE	APPLICA CONOSCENZE MINIME ANCHE AUTONOMAMENTE MA CON QUALCHE ERRORE
<b>4</b>	PREPARAZIONE INSUFFICIENTE	CONOSCENZE CARENTI, ESPRESSIONE DIFFICOLTOSA	COMPIE ANALISI PARZIALI, SINTESI NON ADEGUATE	APPLICA LE CONOSCENZE MINIME SOLO SE GUIDATO MA COMMITTE ERRORI



<b>3</b>	PREPARAZIONE GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	CONOSCENZE FRAMMENTARIE CON GRAVI LACUNE	COMPIE ANALISI ERRATE, SINTESI INCOERENTI, COMMITTE ERRORI	NON RIESCE AD APPLICARE LE MINIME CONOSCENZE ANCHE SE GUIDATO
<b>2</b>	PREPARAZIONE NULLA	GRAVEMENTE ERRATE, ESPRESSIONE SCONNESSA	NON RIESCE AD ANALIZZARE	NON SI ORIENTA NELL'APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE
<b>1</b>	RIFIUTO	NON SI EVIDENZIANO ELEMENTI ACCERTABILI	NON SONO STATE ATTIVATE	NON SONO VERIFICABILI

## CRITERI ADOTTATI PER LA DETERMINAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Il CdC, secondo quanto previsto dalla normativa, utilizzerà la seguente tabella di corrispondenza Credito Scolastico-Media dei voti:

Media dei voti	Credito Scolastico – Punti		
	I ANNO	II ANNO	III, IV, V ANNO
$M = 6$	3 – 4	3 – 4	4 – 5
$6 < M \leq 7$	4 – 5	4 – 5	5 – 6
$7 < M \leq 8$	5 – 6	5 – 6	6 – 7
$8 < M \leq 9$	6 – 7	6 – 7	7 – 8
$9 < M \leq 10$	7 – 8	7 – 8	8 – 9

**M** rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate nella precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tener in considerazione, oltre la media **M** dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari e integrative ed eventuali crediti formativi. (D.M. n. 99/'09)

## CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI CREDITI FORMATIVI

- 1) Possesso di competenze professionali evidenziate durante gli stage o in attività lavorative certificate dai datori di lavoro.
- 2) Attività sportive effettuate a livello agonistico (in ambito regionale o nazionale)
- 3) Attività di volontariato
- 4) Frequenza di attività formative
- 5) certificazioni informatiche/linguistiche



### 3.3.3 OBIETTIVI RAGGIUNTI

Al termine dell'anno scolastico, in relazione al profilo di indirizzo, i docenti concordano nel ritenere che gli obiettivi generali e specifici individuati nella programmazione di classe siano stati raggiunti, in misura diversa a seconda dell'impegno personale profuso nello studio, da una buona parte degli allievi.

Gli obiettivi specifici hanno riguardato le **conoscenze** (intese come pura restituzione dei contenuti acquisiti), le **competenze** (intese come applicazione delle conoscenze in situazioni concrete) e le **capacità** (intese come l'abilità di saper trasferire in differenti contesti significativi, le competenze acquisite) .

In sintesi essi vengono di seguito specificati.

OBIETTIVI	LIVELLI RAGGIUNTI IN MEDIA					
	Gravemente insufficiente	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
<b>CONOSCENZE</b>						
Conoscenza dei contenuti delle varie discipline			✓			
Conoscenza delle tecniche operative fondamentali delle singole discipline			✓			
Conoscenza dei termini specifici delle singole discipline			✓			
<b>COMPETENZE</b>						
Saper realizzare un testo sulla base di schemi o modelli dati			✓			
Saper presentare con chiarezza i contenuti utilizzando in modo appropriato i linguaggi settoriali			✓			
Saper utilizzare documentazioni tecniche o fonti diverse per la progettazione e la stesura di un testo complesso			✓			
<b>CAPACITA'</b>						
Capacità di inserimento delle conoscenze in un'ottica interdisciplinare			✓			
Capacità di saper svolgere e concludere in autonomia un incarico, dimostrando di possedere doti di affidabilità			✓			



Capacità di confrontare fatti e contenuti individuando e schematizzando analogie e differenze			✓			
---	--	--	---	--	--	--

#### 4. ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Nello svolgimento dell'azione educativo-didattica e formativa nel corso dell'ultimo biennio gli alunni hanno potuto usufruire di opportunità e di momenti di esperienza che hanno sicuramente contribuito alla loro crescita culturale e professionale.

Per quanto riguarda l'alternanza scuola-lavoro i ragazzi hanno seguito un percorso biennale. Il tutor che ha seguito gli allievi nel presente a.s. è il Prof. Maffione Antonio. Attraverso la permanenza in azienda e/o studi commerciali, gli alunni delle classi 5 A, nel periodo dal 13/04/2015 al 24/04/2015, per n. 80 ore, hanno potuto raggiungere le seguenti competenze:

##### 1 . Competenza professionale.

Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, elaborando procedure amministrative negli ambiti: giuridico, commerciale, contabile, fiscale ecc.. con l'uso degli strumenti informatici riconoscendo ed applicando leggi, principi e tecniche proprie dei processi aziendali nel rispetto dell'ambiente e della salute e della sicurezza propria e altrui

##### 2 . Competenze comuni riferite alle competenze chiave e di cittadinanza

- utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
- redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
- utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete
- svolgere la propria attività all'interno di un gruppo secondo il ruolo assegnato rispettando le norme che la regolano.



- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare
- Sviluppare ed esprimere le proprie qualità di relazione, comunicazione, ascolto, cooperazione e senso di responsabilità nell'esercizio del proprio ruolo
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici acquisiti, durante l'esperienza lavorativa e nel percorso di apprendimento scolastico, per porsi con atteggiamento razionale, critico, creativo e responsabile nei confronti della realtà, dei suoi fenomeni e dei suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente
- Riconoscere il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione nell'ambiente di lavoro ed in quello scolastico, individuando le informazioni e i comportamenti che hanno condizionato l'apprendimento in situazione lavorativa e gli aspetti dell'esperienza che hanno condizionato la realtà personale.
- Progettare: elaborare e realizzare progetti, utilizzando le conoscenze apprese, in contesto di aula e in ambiente di lavoro, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti, allo scopo di realizzare una "idea imprenditoriale".
- Comunicare: rappresentare eventi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc. utilizzando linguaggi diversi e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali).

Gli alunni, per il raggiungimento di tali competenze, hanno fatto leva sulle conoscenze ed abilità acquisite durante il percorso didattico e di seguito evidenziate:

#### ABILITA'

- Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale.
- Operare nel sistema informativo aziendale.
- Utilizzare le tecniche di comunicazione aziendale
- Applicare le procedure della customer satisfaction
- Utilizzare software specifico di settore, word e excel per la realizzazione di attività aziendali, amministrative e commerciali



- Partecipare ad attività dell'area della gestione aziendale e alla redazione di bilanci e relative relazioni sulle analisi attraverso la costruzione e l'interpretazione di opportuni indici

## CONOSCENZE

- Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale con riferimento ai sistemi di rilevazione contabile ed extra contabile
- Sistema informativo aziendale.
- Contabilità generale.
- Contabilità del personale
- Lessico tecnico – professionale
- Software per presentazioni multimediali
- Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni
- Software specifico di settore, word e excel
- Analisi di bilancio
- Strategie di marketing

Si aggiunge di seguito l'elenco relativo all'esperienza di alternanza, riferito a ciascun alunno e la suddivisione in unità di apprendimento, del percorso formativo, declinato per discipline, per abilità e competenze.

Associazioni alunni-aziende asl 2014/2015 – classe 5 A

Alunno/i	Azienda	Località
ARTUSO ALBERTO ESPOSITO NOEMI	STUDIO DI DEDDA NICOLA	ORTA NOVA (FG)
DELL'AERE SAVINO FAZI CIRO TARANTINO GIANPIERO	COOP. ARTIGIANA – COFIDI	FOGGIA
GATTA ANNA SEBASTIANI MARTINA	DOTT. MAFFIONE ANTONIO	ORTA NOVA (FG)
GERVASIO ROBERTO	TORREDIMARE A.R. SNC	ORTA NOVA (FG)
GERVASIO SAVERIO	DOTT. CHIELLO FRANCESCO	STORNARELLA (FG)
GRILLO GIUSEPPE	GEOM. BRUNO DOMENICO	ORTA NOVA (FG)
GUGLIELMO NOEMI	STUDIO 2 EMME DI MORIGLIA FILOMENA	ORTA NOVA (FG)
PITEO ANDREA	C.O.P. di PITEO MARIO	FOGGIA



TARANTINO CHRISTOPHER	DOTT. CURCI MASSIMO	CARAPELLE (FG)
--------------------------	---------------------	----------------

## UNITA' DI APPRENDIMENTO "PERMANENZA IN AZIENDA"

PERIODO	13-24 APRILE 2015 – 70 ore
COMPETENZE MIRATE - Comuni e di cittadinanza - Professionali	<p>1. Competenza professionale. Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, elaborando procedure amministrative negli ambiti: giuridico, commerciale, contabile, fiscale ecc.. con l'uso degli strumenti informatici riconoscendo ed applicando leggi, principi e tecniche proprie dei processi aziendali nel rispetto della salute e della sicurezza propria e altrui</p> <p>2. Competenze comuni riferite alle competenze chiave e di cittadinanza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</li> <li>• redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</li> <li>• utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete</li> <li>• svolgere la propria attività all'interno di un gruppo secondo il ruolo assegnato rispettando le norme che la regolano.</li> </ul>

ABILITA'	CONOSCENZE
<p><b>Italiano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produrre testi scritti continui e non continui per descrivere in modo chiaro, logico e coerente l'esperienza vissuta.</li> <li>• Riconoscere e utilizzare differenti registri comunicativi.</li> </ul>	<p><b>Italiano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri per la redazione di un rapporto e di una relazione.</li> <li>• Contesto, scopo e destinatario della comunicazione.</li> <li>• Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale.</li> <li>• Lessico tecnico - professionale</li> </ul>
<p><b>Tecniche professionali dei servizi commerciali Laboratorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale.</li> <li>• Operare nel sistema informativo aziendale.</li> <li>• Utilizzare le tecniche di comunicazione aziendale</li> <li>• Applicare le procedure della customer satisfaction</li> <li>• Utilizzare software specifico di settore, word e excel per la realizzazione di attività aziendali, amministrative e commerciali</li> <li>• Partecipare ad attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari</li> </ul>	<p><b>Tecniche professionali dei servizi commerciali Laboratorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale con riferimento ai sistemi di rilevazione contabile ed extra contabile</li> <li>• Sistema informativo aziendale.</li> <li>• Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni</li> <li>• Software specifico di settore, word e excel</li> <li>• Strategie di marketing</li> </ul>
<p><b>Diritto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le tipologie contrattuali e gli obblighi connessi</li> <li>• Utilizzare le fonti giuridiche relative all'attività, agli scambi ed agli adempimenti dell'impresa</li> <li>• Individuare la forma giuridica ed organizzativa</li> </ul>	<p><b>Diritto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologie dei contratti.</li> <li>• Concetti di illecito civile e responsabilità.</li> <li>• Impresa individuale ed impresa collettiva</li> </ul>





d'impresa.	
<b>Tecniche della comunicazione</b>	<b>Tecniche della comunicazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere ed interpretare tecniche e strategie della comunicazione verbale e non verbale al fine di ottimizzare l'interazione comunicativa</li> <li>Utilizzare software per elaborare testi e immagini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura e codici dei processi comunicativi</li> <li>Software per la gestione di testi e immagini</li> </ul>
<p>a. Distinguere le strutture organizzative</p> <p>b. Identificare i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali nell'impresa turistica</p> <p>c. Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle diverse aziende e studi commerciali, con particolare riferimento ai documenti prodotti</p> <p>d. identificare i possibili fattori di rischio ed adottare le misure idonee, a garantire condizioni di sicurezza per se e per i partecipanti in rapporto alle diverse categorie di utenza</p>	<p>a. Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale con riferimento ai sistemi di rilevazione contabile ed extra contabile.</p> <p>b. Strumenti di comunicazione interpersonale nei diversi contesti aziendali</p> <p>c. Principali programmi software per predisporre schemi, tabelle e grafici</p> <p>d. aspetti generali della prevenzione e della sicurezza negli ambienti di lavoro (normativa vigente)</p>
<p>a. Esporre e descrivere in modo completo, pertinente e strutturato</p> <p>b. Riconoscere e utilizzare differenti registri comunicativi.</p> <p>c.</p>	<p>a. Contesto, scopo e destinatario della comunicazione.</p> <p>b. Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale.</p> <p>c. Lessico di base tecnico-professionale</p>
<p>a. Riconoscere le caratteristiche principali del mercato del lavoro</p> <p>b. Riconoscere le caratteristiche geografiche, economiche e sociali del territorio</p>	<p>a. Varie tipologie contrattuali del mercato del lavoro.</p> <p>b. Strumenti essenziali per leggere il tessuto produttivo del proprio territorio</p>
<p>a. Presentarsi in maniera adeguata in azienda e saper interagire con i vari interlocutori.</p> <p>b. Manifestare curiosità e interesse</p> <p>c. Rispettare le regole dell'organizzazione e gli accordi stabiliti</p>	<p>a. Stili comportamentali e relazionali</p> <p>b. Regole dell'organizzazione</p>
<b>Esperienze attivate</b>	<i>permanenza in azienda</i>
<b>Metodologia</b>	<i>Learning by doing (durante la permanenza in azienda) Riflessione sull'esperienza (per la compilazione del diario sulla presenza in azienda e della griglia di autovalutazione)</i>
<b>Risorse umane</b>	<i>I docenti del consiglio di classe Tutor aziendali</i>
<b>Strumenti</b>	<i>Aule, laboratori, computer, Internet. Modelli di Relazione e diario sulla presenza in azienda</i>
<b>Valutazione</b>	<i>Valutazione finale dei compiti e/o processi da parte del tutor aziendale</i>

### UNITA' DI APPRENDIMENTO "RESTITUZIONE DELL'ESPERIENZA DI STAGE"

Discipline coinvolte	<b>Italiano</b> <b>Tecniche professionali dei servizi commerciali</b> <b>Laboratorio di informatica</b> <b>Diritto ed economia</b> <b>Tecniche della comunicazione</b>
Elaborati da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione scritta sull'esperienza</li> <li>Presentazione multimediale individuale dell'esperienza</li> </ul> <p>In entrambi i prodotti dovranno essere presenti riferimenti alla produzione documentale</p>



	realizzata durante la permanenza in azienda, sia di tipo descrittivo, sia mediante l'uso di immagini (riproduzioni, grafici e tabelle)
Risultati di apprendimento, relativi al profilo educativo, culturale e professionale	<p><b>Lingua e letteratura italiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, economici, tecnologici e professionali</li> <li>• Sviluppare ed esprimere le proprie qualità di relazione, comunicazione, ascolto, cooperazione e senso di responsabilità nell'esercizio del proprio ruolo</li> </ul> <p><b>Tecniche professionali per i servizi commerciali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare</li> <li>• Sviluppare ed esprimere le proprie qualità di relazione, comunicazione, ascolto, cooperazione e senso di responsabilità nell'esercizio del proprio ruolo</li> </ul> <p><b>Diritto/Economia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare</li> <li>• Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</li> </ul>
Competenze mirate - Comuni - Professionali - di Cittadinanza	<p><b>Competenze comuni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.</li> </ul> <p><b>Competenza professionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</li> </ul> <p><b>Competenza di cittadinanza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici acquisiti</b>, durante l'esperienza lavorativa e nel percorso di apprendimento scolastico, per porsi con atteggiamento razionale, critico, creativo e responsabile nei confronti della realtà, dei suoi fenomeni e dei suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente</li> <li>- <b>Progettare:</b> elaborare e realizzare progetti, utilizzando le conoscenze apprese, in contesto di aula e in ambiente di lavoro, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti, <b>allo scopo di realizzare un "prodotto"</b>.</li> <li>- <b>Comunicare:</b> rappresentare eventi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni, ecc. utilizzando linguaggi diversi e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali).</li> </ul>

Abilità	Conoscenze
<p><b>Italiano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produrre testi scritti continui e non continui.</li> <li>• Ideare e realizzare testi multimediali su tematiche culturali, di studio e professionali</li> </ul>	<p><b>Italiano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri per la redazione di un rapporto e di una relazione.</li> <li>• Tipologie e caratteri comunicativi dei testi multimediali</li> <li>• Lessico tecnico - professionale</li> </ul>
<p><b>Tecniche professionali dei servizi commerciali Laboratorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere, classificare e descrivere le principali attività svolte.</li> <li>• Produrre testi multimediali mediante l'uso di software applicativi</li> </ul>	<p><b>Tecniche professionali dei servizi commerciali Laboratorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti.</li> <li>• Contabilità generale.</li> <li>• Contabilità del personale</li> <li>• Lessico tecnico – professionale</li> <li>• Software per presentazioni multimediali</li> </ul>



<b>Diritto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere e descrivere gli elementi giuridici, organizzativi, settoriali, geografici e strutturali delle realtà economiche nelle quali si è svolta l'esperienza in azienda.</li> </ul>	<b>Diritto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forme giuridiche delle imprese e concetto economico-giuridico di imprenditore.</li> <li>Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale</li> <li>Mercato e mercati settoriali.</li> </ul>
<b>Tecniche della comunicazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare software per elaborare testi e immagini funzionali alla comunicazione</li> </ul>	<b>Tecniche della comunicazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Software per la gestione di testi e immagini</li> </ul>
<b>Lingue straniere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali</li> </ul>	<b>Lingue straniere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategie compensative nell'interazione orale.</li> </ul>
<b>Competenza di cittadinanza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione nell'ambiente di lavoro ed in quello scolastico, individuando le informazioni e i comportamenti che hanno condizionato l'apprendimento in situazione lavorativa e gli aspetti dell'esperienza che hanno condizionato la realtà personale.</li> </ul>	<b>Competenza di cittadinanza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concetto e tecnica dell'Autovalutazione1 (acquisiti nell'ambito delle attività svolte durante lo sviluppo delle UDA 1, a scuola e in azienda)</li> </ul>

<b>Periodo</b>	Maggio/giugno 2015
<b>Risorse umane</b> - interne - esterne	I docenti del consiglio di classe Tutor aziendali (i tutor aziendali sono invitati ad assistere alla Restituzione dell'esperienza)
<b>Metodologia</b>	☑ Lavoro individuale (relazione e PowerPoint) ☑ Lezione frontale (Indicazioni per la relazione e per il lavoro in PowerPoint) ☑ Simulazione individuale della presentazione
<b>Strumenti</b>	Laboratori, computer, software di presentazione
<b>Valutazione</b>	Griglie di valutazione (della relazione e di osservazione/ valutazione dell'evento) Le valutazioni della relazione saranno tradotte su base 10 e inserite nel registro personale dei docenti indicati nella griglia di valutazione



## PROFILO DELLA CLASSE E VALUTAZIONE COMPLESSIVA

La classe VA è composta da 14 studenti di cui 5 femmine e 9 maschi. Nonostante l'esiguo numero degli alunni, l'andamento didattico-disciplinare è stato influenzato da una frequenza scolastica non sempre costante da parte di alcuni ragazzi.

Il comportamento complessivo però, è apparso abbastanza corretto e i rari momenti di intemperanza sono stati superati grazie alla capacità degli alunni di sapersi mettere in discussione e di affrontare con garbo le proprie responsabilità.

L'impostazione didattica ha prioritariamente seguito due direttrici fondamentali: la prima riguarda l'incremento della motivazione nei confronti dell'apprendimento scolastico e la capacità di rispettare i tempi della comunicazione; la seconda, si riferisce alla razionalizzazione dei percorsi personalizzati assolutamente indispensabili a causa della profonda eterogeneità del gruppo classe.

Nella "prassi didattica" i docenti hanno quotidianamente cercato di "costruire" il processo di insegnamento-apprendimento partendo dalla valorizzazione del vissuto personale di ogni discente, per poi ricondurlo ai contenuti disciplinari. In questo modo, i ragazzi sono apparsi più disponibili nei confronti dell'apprendimento scolastico e alcuni atteggiamenti di tipo egocentrico, si sono ridimensionati, proprio attraverso il confronto condiviso.

Per quanto riguarda il profitto, la classe può essere suddivisa in tre fasce di livello: si evidenzia un gruppo di studenti il cui atteggiamento nei confronti del contesto scolastico è apparso sempre molto adeguato e puntuale e ciò ha permesso loro di raggiungere un profitto discreto; un secondo gruppo di alunni che, pur non essendo stati particolarmente costanti nello studio e nella frequenza, comunque sono riusciti a raggiungere risultati sufficienti. Infine, un terzo gruppo, che non sempre è apparso responsabile ma, nonostante tutto, ha raggiunto un profitto appena sufficiente.

Mediamente il profitto raggiunto dalla classe è sufficiente.



## 5. SIMULAZIONI DELLA TERZA PROVA

Nel corso dell'anno scolastico ogni singolo docente, per la propria disciplina, ha somministrato prove finalizzate alla simulazione delle prove scritte dell'esame finale. In particolare, gli insegnanti interessati alla 1^ e 2^ prova scritta, Italiano e Tecniche Professionali, hanno somministrato prove, simulazioni ed esercitazioni sulle diverse tipologie specifiche per l'esame.

Nel pentamestre sono state effettuate due simulazioni della terza prova:

Data svolgimento	Tipologia prova	Discipline coinvolte
08/05/2015	<b>B</b> Quesiti a risposta breve	-Tecniche di comunicazione - Diritto - Inglese - Informatica - Alternanza scuola-lavoro
11/05/2015	<b>B</b> Quesiti a risposta breve	-Tecniche di comunicazione - Diritto - Inglese - Informatica - Alternanza scuola-lavoro

Le domande proposte, i criteri di valutazione adottati, i punteggi e i quesiti posti sono di seguito riportati.



# INSERIRE PROVE SIMULATE



# PROGRAMMI

## A.S. 2014/15

**Disciplina: LINGUA E CULTURA INGLESE – Prof. ssa MARINA SOLOMITA**

<b>Macro Argomenti</b>	<b>Mezzi</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Strumenti di Verifica</b>
MODULE 1 BUSINESS CORRESPONDENCE  MODULE 2 BUSINESS ORGANIZATION  MODULE 3 BANKING  MODULE 4 TRANSPORT  MODULE 5 INSURANCE  MODULE 6 PAYMENT IN FOREIGN TRADE  MODULE 7 CULTURAL CONTEXT	Lezione frontale  Didattica breve  Gruppi di lavoro  Esercitazioni guidate  Discussione guidata  Elaborazione di mappe concettuali	Libro di testo  Quaderno degli appunti  Computer  Attrezzature di lab.  Sussidi audiovisivi  Cartine geografiche	Orale  Interrogazioni  Colloquio  Questionario  Scritto  Saggio breve  Prove strutturate  Prove semi- strutturate  Esercizi
<b>Conoscenze</b> <b>Mod.1</b> - electronic messages; text messages (sms); e-mails; faxes  - Business letters  - Enquiries  - Replies  - Order/booking  - Modifications and cancellation of orders  - Complaints and adjustments <b>Mod.2</b> - Sole trader  - Partnerships  - Limited companies  - Cooperatives  - Franchises  - Integration  - Multinationals <b>Mod.3</b> - Banking today  - Remote banking  - Fraud		<b>Competenze</b> Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1/B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER), in particolare:  - Utilizzare la lingua straniera per comunicazioni scritte attraverso messaggi elettronici, emails, fax e lettere commerciali. -Saper distinguere i diversi tipi di società. - Utilizzare la lingua straniera per descrivere i diversi tipi di società. - Saper distinguere i diversi metodi di banking. - Usare la microlingua adeguata. - Utilizzare la lingua	Conoscere ed utilizzare il lessico relativo alle assicurazioni. - Saper descrivere in lingua straniera il ruolo delle compagnie d'assicurazione. - Distinguere i diversi metodi di pagamento nel commercio internazionale. Utilizzare lessico e fraseologia di settore, compresa la nomenclatura internazionale codificata. - Saper comprendere ed esprimersi in relazione ad argomenti di civiltà riguardanti il Regno Unito.  <b>Numero verifiche effettuate durante l'anno scolastico:</b>





<ul style="list-style-type: none"><li>- Microcredit</li> <li>- Banking services to business <b>Mod.4</b></li> <li>- Transport by land</li><li>- Transport by air</li><li>- Transport by water</li><li>- Documents of carriage</li><li>- Incoterms <b>Mod.5</b></li> <li>- The role of insurance companies <b>Mod.6</b></li> <li>- Risk assessment</li><li>- Open account</li><li>- Bank transfer</li><li>- Clean bill collection</li><li>- Documentary collection</li><li>- Documentary letter of credit (L/C)</li><li>- Payment in advance <b>Mod.7</b></li> <li>- Geographical aspects of U.K.</li><li>- Politics and Government</li><li>- The British economy</li><li>- London</li></ul>	straniera per descrivere le principali caratteristiche del trasporto delle merci. Distinguere i documenti di trasporto; saper usare la micro-lingua relativa al mondo dei trasporti. Conoscere le sigle internazionali relative ai trasporti.	Scritte ___ 5 ___ Orali ___ 5 ___ Numero ore effettuate_al 15.05.2015: _____
---	---	--

**TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE**

<b>Docente</b>	<b>VINCENZA LABIANCA</b> <b>ore settimanali 2</b>
<b>Testi e materiali</b>	"Conoscersi comunicando" R.Simoncini Ed. Cappelli Editore.
<b>Metodologia didattica</b>	Partendo dal vissuto dei ragazzi e attraverso la continua sollecitazione degli interventi degli alunni si è "costruito", ogni giorno, l'argomento di studio previsto. Successivamente, a causa delle profonde diversità degli stili cognitivi di apprendimento e delle competenze di base, è stato necessario utilizzare un tipo di insegnamento strettamente individualizzato, tanto da diventare quest'ultima la strategia di insegnamento prevalente. Le competenze acquisite dai ragazzi sono la risultante di un intenso lavoro svolto in classe, poiché per alcuni di essi lo studio pomeridiano non sempre è stato puntuale. Pertanto gli alunni che hanno avuto una frequenza scolastica poco assidua non hanno potuto beneficiare pienamente del lavoro svolto.
<b>Strumenti di verifica e criteri di valutazione</b>	Le verifiche formative sono state molto frequenti per consentire agli alunni di affrontare gli argomenti successivi in maniera adeguata. Il profitto raggiunto complessivamente dagli alunni della classe è quasi discreto.

**Declinazione in obiettivi, conoscenze e competenze degli argomenti trattati**

<b>IL DIRECT MARKETING</b>	<b>modulo 1</b> gli obiettivi del marketing di relazione	<b>OBIETTIVI</b>  -conoscere le principali caratteristiche distintive del DR - conoscere i principali strumenti di cui si avvale il DR - conoscere le caratteristiche del database e le sue finalità -conoscere le formule di riferimento per misurare gli effetti del DM
	<b>modulo 2</b> gli strumenti del direct marketing	
	<b>modulo 3</b>	



	il database  <b>modulo 4</b> la misurabilità del DM	<b>COMPETENZE</b> -comprendere le motivazioni che spingono le aziende ad affidarsi alle strategie del DM per pubblicizzare i loro prodotti - comprendere i vantaggi derivanti dall'utilizzo del DM -comprendere gli elementi fondamentali di differenti tipologie pubblicitarie. - <b>ABILITA'</b> -saper riconoscere le caratteristiche distintive delle differenti tipologie pubblicitarie e saper operare gli opportuni confronti. -Saper ottimizzare le proprie competenze in ambito lavorativo -saper utilizzare proficuamente le opportunità comunicative del DM -saper utilizzare le conoscenze acquisite per individuare eventuali difficoltà di comunicazione. - saper selezionare i comportamenti adatti comunicativi
	<b>VERIFICHE</b>	Verifiche orali prevalentemente

<b>3.Attività dell'ufficio stampa</b>	<b>modulo 1</b> pubbliche relazioni <b>modulo 2</b> Il comunicato stampa <b>Modulo 3</b> La cartella stampa e il materiale fotografico <b>Modulo 4</b> La rassegna stampa e gli speciali giornalistici.	<b>OBIETTIVI</b> - conoscere il significato di pubbliche relazioni -conoscere i criteri di trasparenza ed onestà - conoscere gli obiettivi delle PR -conoscere le caratteristiche del comunicato stampa -conoscere gli elementi comunicativi della cartella stampa e del materiale fotografico -gli elementi della rassegna stampa nell'epoca del web -conoscere gli elementi caratterizzanti il servizio speciale  <b>COMPETENZE</b> - saper individuare le caratteristiche distintive delle pubbliche relazioni -comprendere la logica sottesa al concetto di trasparenza ed onestà nella società contemporanea. -comprendere il ruolo svolto dal comunicato stampa -comprendere le caratteristiche comunicative della cartella stampa e del materiale
---------------------------------------	--	---



		<p>fotografico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- comprendere le tecniche ed i significati della rassegna stampa nell'epoca del web.</li><li>-comprendere il senso complessivo del servizio speciale.</li></ul> <p><b>CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-saper individuare, in base al contesto, quale strategia comunicativa delle pubbliche relazioni è la più adeguata</li><li>-riflettere se, nella società contemporanea, i criteri di trasparenza ed onesta rappresentano degli elementi fondanti.</li><li>-saper analizzare, come detti criteri, vengono utilizzati dalla stampa</li><li>-saper fare gli opportuni confronti fra la stampa prima e dopo l'invenzione di internet</li><li>-saper riconoscere ed analizzare un servizio speciale.</li></ul>
	<b>VERIFICHE</b>	<b>Prevalentemente orali</b>

#### **METODOLOGIE DI LAVORO:**

- E' stato privilegiato l'approccio per problemi e per percorsi tematici
- Utilizzo dell'uso appropriato dei linguaggi specifici
- Riflessione e problematizzazione sui contenuti a partire dalle esperienze personali degli allievi e dell'ambiente sociale in cui sono inseriti
- Scoperta dei contenuti attraverso una didattica dialogica

(lezione frontale ed individuale, lezione multimediale, cooperative learning, problem solving, lezione interattiva, peer education)

#### **MEZZI, STRUMENTI, SPAZI**

- Libri di testo
- Altri libri
- Dispense, schemi, mappe, appunti
- Computer
- Cellulare

#### **PROGRAMMA SVOLTO**

Modulo 1: Il Direct Marketing

- Gli obiettivi del marketing di relazione
- Gli strumenti del direct marketing
- Il database
- Il telemarketing
- La misurabilità del D.M. e la campagna di direct marketing

Modulo 2: Comunicare con gli eventi



- Cosa si intende per evento
- La pianificazione
- La realizzazione
- Il dopo evento
- Scegliere la sede dell'evento e promuoverlo

#### Modulo 3: Instaurare i rapporti con i media

- Pubbliche relazioni
- Il comunicato stampa
- La cartella stampa e il materiale fotografico
- Il monitoraggio delle uscite
- La rassegna stampa
- Speciali giornalistici: servizi indotti e pubbliredazionali

Docente



DOCENTE: prof. Michele Piteo

EDUCAZIONE FISICA classe 5A

N° Modulo	Titolo, Contenuti e Obiettivi raggiunti	Tempi (ore)
1	<p>POTENZIAMENTO FISIOLÓGICO E PERFEZIONAMENTO DEGLI SCHEMI MOTORI</p> <p><b>Contenuti:</b>            esercizi a carico naturale e con piccoli sovraccarichi;            esercizi a corpo libero e con attrezzi codificati e non.</p> <p><b>Obiettivi:</b>            Padronanza degli schemi motori di base ed adeguato sviluppo delle capacità condizionali e coordinative.            Arricchimento quantitativo e qualitativo degli schemi motori.            Miglioramento delle potenzialità fisiologiche.</p>	5
2	<p><u>CONOSCENZA E PRATICA DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE</u></p> <p><b>Contenuti:</b>            giochi pre-sportivi e sportivi; di squadra ed individuali.            esercizi propedeutici ed esercizi specifici per l'acquisizione delle specialità sportive</p> <p><b>Obiettivi:</b>            Idonee abilità motorie.            Saper cooperare e collaborare in un gruppo.            Saper adoperarsi per il raggiungimento degli obiettivi.</p>	18
3	<p><u>CONSOLIDAMENTO E POTENZIAMENTO DELLA SOCIALITÀ INTERPERSONALE</u></p> <p><b>Contenuti:</b>            Conoscenza e sviluppo del Fair – Play.            Favorimento e miglioramento della vita relazionale, della socializzazione e del senso di</p> <p><b>Obiettivi:</b>            Trasferimento e consolidamento nella vita relazionale del senso di responsabilità e della capacità di socializzare.            Saper collaborare per un fine comune.            Acquisizione di abilità specifiche nell'organizzazione di attività di gruppo.            L'Organizzazione dello sport in Italia; le associazioni sportive.</p>	4
4	<p>CONOSCENZA DELLE NOZIONI FONDAMENTALI RELATIVE ALLA</p> <p><b>Contenuti:</b>            nozioni teoriche riguardanti l'educazione alla salute, i limiti fisiologici, la prevenzione.            nozioni teoriche riguardanti le norme sportive, l'organizzazione dello sport in Italia.</p> <p><b>Obiettivi:</b>            Saper riconoscere i propri limiti            Saper autoregolamentarsi</p>	3

Ore effettivamente svolte dal docente al 13 maggio 2015

TOTALE

30



## I.I.S. "A. OLIVETTI" – Orta Nova (FG)

DOCENTE: MASTRANGELO Stefania

DISCIPLINA: Matematica

Classe: 5<sup>A</sup>

L'insegnamento di "Matematica", come esplicitato nel DPR 87/2010, concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale di istruzione professionale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale: padroneggiare il linguaggio formale e i procedimenti dimostrativi della matematica; possedere gli strumenti matematici, statistici e del calcolo delle probabilità necessari per la comprensione delle discipline scientifiche e per poter operare nel campo delle scienze applicate; collocare il pensiero matematico e scientifico nei grandi temi dello sviluppo della storia delle idee, della cultura, delle scoperte scientifiche e delle invenzioni tecnologiche

La disciplina, nell'ambito della programmazione del Consiglio di classe, concorre in particolare al raggiungimento dei seguenti risultati di apprendimento espressi in termini di competenza:

- utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative;
- utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni;
- utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati;
- utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento.

UDA: Analisi matematica e Calcolo Differenziale - 66 ore		
Competenze	Abilità	Conoscenze
<p><b>Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica</b></p> <p><b>utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni;</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper calcolare il dominio di una funzione, le intersezioni con gli assi, l'insieme di positività del relativo grafico</li> <li>• Saper individuare gli asintoti</li> <li>• Saper distinguere tra i diversi tipi di discontinuità</li> <li>• Saper riconoscere le caratteristiche di un grafico assegnato</li> <li>• Calcolare derivate di funzioni.</li> <li>• Analizzare esempi di funzioni discontinue o non derivabili in qualche punto.</li> <li>• Rappresentare in un piano cartesiano e studiare le funzioni</li> <li>• Saper rappresentare mediante grafici probabili modelli di varia natura</li> <li>• Risolvere problemi di massimo e di minimo ed ottimizzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regole del calcolo del dominio di una funzione</li> <li>• Simmetrie e periodicità</li> <li>• Procedure per individuare l'insieme di positività e le intersezioni con gli assi di una funzione assegnata in forma analitica</li> <li>• Calcolo dei limiti</li> <li>• Continuità e tipi di discontinuità</li> <li>• Concetto di derivata di una funzione.</li> <li>• Proprietà locali e globali delle funzioni</li> <li>• Punti stazionari</li> <li>• Grafico probabile di una funzione</li> </ul>
<b>Periodo di svolgimento ottobre 2014 – marzo 2015</b>		



<b>UDA: Le indagini statistiche e l'analisi dei dati - 22 ore</b>		
<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<b>Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative;</b>  <b>utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizzare distribuzioni di frequenze. Classificare dati rappresentarli graficamente e riconoscere le diverse componenti delle distribuzioni.</li><li>• Utilizzare, anche per formulare previsioni, informazioni statistiche da diverse fonti negli specifici campi professionali di riferimento.</li><li>• Utilizzare e valutare criticamente informazioni statistiche di diversa origine con particolare riferimento agli esperimenti e ai sondaggi.</li><li>• Individuare e riassumere momenti significativi nella storia del pensiero matematico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Come condurre un'indagine statistica</li><li>• Distribuzioni di frequenze.</li><li>• Indicatori statistici.</li><li>• Metodi di rappresentazione dei dati</li></ul>
<b>Aprile 2015 – Giugno 2015</b>		

**Ore effettivamente svolte al 15 maggio n. 78**

Nelle restanti ore si conta di completare l'unità di apprendimento relativa alle indagini statistiche ed all'analisi dei dati e implementare le competenze di utilizzo delle reti e degli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.

Orta Nova, 15 maggio 2015

La docente



