*  Ministerodell’IstruzioneedelMerito

**ISTITUTOD’ISTRUZIONESECONDARIASUPERIORE“G.SOLIMENE**”

ViaAldoMoro, 3-85024Lavello (PZ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Istituto Tecnico Economico**AmministrazioneFinanzaMarketingSistemi Informativi AziendaliPZTD011014 | **Istituto Tecnico Tecnologico**Agraria Agroalimentare AgroindustriaProduzioni e Trasformazioni Viticolturaed EnologiaGestionedell’ambienteedelterritorioPZTA01101N | **LiceoClassico**PZPC011015 | **Liceo Scientifico**Liceo ScientificoScienze applicatePZPC011015 | **Percorso di II Livello**Serale perAdultiPZTD01150C |
| **Sede di Palazzo San Gervasio ‘C.d’Errico’** | **Istituto Tecnico Economico**AmministrazioneFinanzaMarketingSistemi Informativi AziendaliPZTD011025 | **LiceoLinguistico**PZPM011019 | **Liceo Scientifico**Liceo ScientificoScienze applicatePZPM011019 | **Percorso di II Livello**Serale perAdultiPZTD01152E |



**PROGRAMMAZIONE DI EDUCAZIONE CIVICA**

**2023-2024**

UDA

**TITOLO**

**CLASSE**

**INDIRIZZO**

* SCHEDA DI PROGETTO
* PIANO DI LAVORO
* CONSEGNA AGLI STUDENTI

SCHEDA DI PROGETTO

|  |
| --- |
| **UNITÀ DI APPRENDIMENTO** |
| **Denominazione** | **Titolo**Discipline coinvolte:  |
| **Compito significativo e prodotti** |  |
| **Competenze chiave** | **Evidenze osservabili** |
| Competenza alfabetica funzionale. | * Comprendere il significato ed i registri di messaggi orali in situazioni e contesti diversi, formali e non.
* Interagire in situazioni comunicative diverse con capacità di ascolto adottando strategie comunicative a seconda delle situazioni e proponendo soluzioni .
* Esporre un contributo, anche con risorse multimediali.
* Leggere, analizzare, comprendere e interpretare testi scritti di diverso tipo, continui e non continui.
* Argomentare il proprio punto di vista, dopo adeguata documentazione, considerando le diverse posizioni.
 |
| Competenza multilinguistica. | * Comprendere le idee fondamentali di testi/video anche nel proprio settore di specializzazione (in lingua francese e/o inglese).
 |
| Competenza digitale | * Utilizzare le tecnologie della società dell’informazione
* Utilizzare il computer per reperire e conservare informazioni, produrle, presentarle, valutarle e scambiarle
 |
| Imparare ad imparare | * Selezionare fonti dirette e indirette, provenienti da supporti diversi, bibliografici e virtuali, di tipo formale e informale e da ambiti disciplinari vari. Utilizzarle per trarne informazioni, sviluppare progetti, gestire situazioni e problemi. Confrontare posizioni diverse.
* Organizzare, rielaborare e interpretare le informazioni anche con l’aiuto di strategie metodologiche (appunti, scalette, schematizzazioni, mappe concettuali)
 |
| Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare. | * Lavorare in team.
* Creare rapporti positivi con gli altri, costruzione del senso di legalità, sviluppo dell’etica della responsabilità e di valori in linea con i principi costituzionali, rispetto delle regole
* Gestire il tempo e le informazioni.
* Lavorare in maniera costruttiva.
 |
| Competenza in materia di cittadinanza. | * Partecipare alla vita sociale in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici.
* Impegnarsi efficacemente con gli altri per conseguire un interesse comune.
 |
| **Utenti destinatari** |  |
| **Prerequisiti** | * Saper decodificare un messaggio scritto e multimediale
* Conoscere le nozioni informatiche di base.
 |
| **Fase di applicazione** |  |
| **Tempi**  |  |
| **Esperienze attivate**(cosa fa l’allievo) | 1. Ascolta e prende appunti.
2. Ascolta il docente e coopera alla ricerca di testimonianze relative alla tematica scelta.
3. Sceglie un ruolo e una funzione.
4. Propone un titolo.
5. Approfondisce la tematica proposta.
6. Costruisce il prodotto.
7. Propone una impostazione del prodotto.

4. Produce il lavoro finale |
| **Metodologia**(cosa fa il docente) | 1. Presenta il lavoro.
2. Guida lo studente nell’analisi dei documenti.
3. Definisce le fasi del lavoro.
4. Contribuisce all’organizzazione e alla gestione del lavoro.
5. Presenta le rubriche per la valutazione.
 |
| **Risorse umane**Interne/Esterne | Interne:Esterne:  |
| **Strumenti** | Libri di testo, PC, strumenti digitali, materiale cartaceo e multimediale, videoproiettore, schermo. |
| **Valutazione** | La valutazione sarà di due tipi:del processo (durante);del prodotto (finale).Per i livelli di padronanza vedi le griglie di valutazione. |

PIANO DI LAVORO UDA

|  |
| --- |
| UNITÀ DI APPRENDIMENTO:  |
| COORDINATORE:Prof  |
| COLLABORATORI: Proff. |

**CALENDARIO DELLE FASI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fasi** | **Attività** Cosa fa il docenteChi lo fa | **Strumenti**  | **Tempi** | **Valutazione**  |
| **1** | **Presentazione del lavoro** |  |  |  |
| **2** | **Analisi dei documenti** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  | -. |  |  |
| **8** |  | . |  |  |
| **9** |  |  |  |  |

LA CONSEGNA AGLI STUDENTI

Per “consegna” si intende il documento che l’équipe dei docenti presenta agli studenti, sulla base del quale essi si attivano realizzando il prodotto nei tempi e nei modi definii, tenendo presente anche i criteri di valutazione.

**1^ nota**: Il linguaggio deve essere accessibile, comprensibile, semplice e concreto.

**2^ nota**: l’U.D.A. prevede dei compiti/problema che per certi versi sono “oltre misura” ovvero richiedono agli studenti competenze e loro articolazioni (conoscenze, abilità, capacità) che ancora non possiedono, ma che possono acquisire autonomamente. Ciò in forza della potenzialità del metodo laboratoriale che porta alla scoperta e alla conquista personale del sapere.

**3^ nota**: l’U.D.A.mette in moto processi di apprendimento che non debbono solo rifluire nel “prodotto”, ma fornire spunti ed agganci per una ripresa dei contenuti attraverso la riflessione, l’esposizione, il consolidamento di quanto appreso.

|  |
| --- |
| **CONSEGNA AGLI STUDENTI** |
| **Titolo UdA****Cosa si chiede di fare****In che modo (singoli, gruppi..)****Quali prodotti****Che senso ha (a cosa serve, per quali apprendimenti)****Tempi****Risorse (strumenti, consulenze, opportunità…)****Criteri di valutazione****Peso dell’U.d.A. in termini di voti in riferimento alle discipline**  |