

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BARONE"

Scuola Secondaria di Primo Grado

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

Programmazione relativa alla disciplina: TECNOLOGIA

Classe: 2 Sezione: A PLESSO: TORELLA DEL SANNIO

Docente: *prof. Angelo Longobardi*

SITUAZIONE DI PARTENZA DELLA CLASSE:

Rilevazione delle risorse e dei bisogni:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Analisi del curriculum scolastico precedente. | <input type="checkbox"/> Prove soggettive di valutazione. |
| <input type="checkbox"/> Colloqui con le famiglie. | <input checked="" type="checkbox"/> Osservazioni sugli alunni durante le lezioni. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Prove oggettive di ingresso. | |

Suddivisione della classe in fasce omogenee di livello:

1. Livello alto (10) (preparazione di base valida): //
2. Livello medio – alto (9 – 8) (preparazione buona): 3 alunni
3. Livello medio (7) (preparazione più che sufficiente): 6 alunni
4. Livello medio – basso (6) (preparazione sufficiente): 1 alunno
5. Livello basso (5) (preparazione incerta): //
6. Livello molto basso (4) (preparazione gravemente lacunosa): //
7. Casi particolari: //

QUADRO EDUCATIVO – DIDATTICO di riferimento

Competenze chiave Europee:

- ❖ imparare ad imparare;
- ❖ progettare;
- ❖ comunicare;
- ❖ collaborare e partecipare;
- ❖ agire in modo autonomo, responsabile e critico;
- ❖ risolvere problemi;
- ❖ individuare collegamenti e relazioni;
- ❖ competenze digitali.

Competenze da sviluppare

- ✚ Riflettere sui contesti e i processi di produzione in cui trovano impiego utensili e macchine, con particolare riferimento a quelli per la produzione alimentare, l'edilizia, l'agricoltura;
- ✚ Cogliere l'evoluzione nel tempo nonché i vantaggi e gli eventuali problemi ecologici;
- ✚ Rilevare le proprietà fondamentali dei principali materiali e il ciclo produttivo con cui sono ottenuti;
- ✚ Partendo dall'osservazione, eseguire la rappresentazione grafica idonea di pezzi meccanici o di oggetti, applicando anche le regole della scala di proporzione e di quotatura;
- ✚ Usando il disegno tecnico, seguire le regole dell'assonometria e successivamente quelle delle proiezioni ortogonali, nella progettazione di oggetti semplici, da realizzare in laboratorio con materiali di facile reperibilità;
- ✚ Iniziare a comprendere i problemi legati alla produzione di energia utilizzando appositi schemi e indagare sui benefici e sui problemi economici ed ecologici legati alle varie forme e modalità di produzione;
- ✚ Eseguire rilievi sull'ambiente scolastico o sulla propria abitazione;
- ✚ In relazione alla propria abitazione, a un ufficio o a un'azienda produttiva, rilevare com'è distribuita, utilizzata e quali trasformazioni subisce l'energia elettrica;
- ✚ Utilizzare strumenti informatici e di comunicazione per elaborare dati, testi e immagini e produrre documenti in diverse situazioni;
- ✚ Descrivere segnali, istruzioni e brevi sequenze d'istruzioni da dare a un dispositivo per ottenere un risultato voluto;
- ✚ Comprendere alcune idee base, ad esempio feedback, nel caso di dispositivi dotati di sensori/attuatori;

Obiettivi di apprendimento:

ESPLORARE

Comprendere i problemi legati alla produzione utilizzando appositi schemi;
Indagare sui benefici e sui problemi economici ed ecologici legati alle forme e modalità di produzione;
Riflettere sui contesti e i processi di produzione in cui trovano impiego utensili e macchine, con particolare riferimento a quelli della produzione edilizia e meccanica;

OSSERVARE

Rilevare le proprietà fondamentali dei principali materiali e il ciclo produttivo con cui si sono ottenuti;
Osservare pezzi meccanici o oggetti; Rappresentare graficamente in modo idoneo pezzi meccanici o oggetti, applicando anche le regole di scala di proporzione e di quotatura;

Usare il disegno tecnico e seguire le regole dell'assonometria e delle proiezioni ortogonali;

PROGETTARE

Eseguire rilievi sull'ambiente scolastico o sulla propria abitazione;
Impostare un piano di lavoro tenendo conto delle principali fasi operative;

INTERPRETARE

Cogliere l'evoluzione nel tempo nonché i vantaggi e gli eventuali problemi ecologici;

COMUNICARE

Produrre materiale documentale in diverse situazioni e con diverse modalità (ipertesti, presentazioni

CONTENUTI

I METALLI

I metalli.
Produzione dei metalli.
Lavorazione dei metalli.
Proprietà dei metalli.
Il ferro e le sue leghe.
Utilizzo dei metalli.

LE FIBRE TESSILI

Fibre naturali, artificiali e sintetiche.
La filatura.
La tessitura.
Il finissaggio.
Osservazioni etichetta tessuto.

LE MATERIE PLASTICHE

L'industria petrolchimica.
Le resine sintetiche.
Lavorazione delle materie plastiche.

IL VETRO

Produzione del vetro.
Impieghi del vetro.
Proprietà del vetro.
Classificazione dei vetri.

ELEMENTI DI DISEGNO TECNICO E SISTEMI DI RAPPRESENTAZIONE

Utilizzo del materiale di disegno.
Squadratura fogli del quaderno ad anelli.
Tipi di linee. Formato fogli.
Scale di rappresentazione.
Squadratura fogli album F4/F2.
Uso del goniometro.

Uso delle squadre.

Uso del balaustone.

La quotatura del disegno.

Entità geometriche elementari. Figure piane. Figure solide.

Riconoscere le figure geometriche.

Disegnare figure geometriche a mano libera.

Proiezioni ortogonali.

Sezioni.

Proiezioni ortogonali con sezioni.

Grafici statistici.

EDUCAZIONE STRADALE

Classificazione della segnaletica stradale.

Segnali stradali: suddivisione e comportamento.

Realizzazione quiz e/o giochi con ipertesti.

Realizzazione video su tematiche della sicurezza stradale.

EDUCAZIONE ALIMENTARE

La mia settimana alimentare in excel.

Realizzazione grafico della mia settimana alimentare.

Realizzazione video su una buona alimentazione.

EDUCAZIONE AMBIENTALE

Ricerche e riflessioni personali sugli argomenti trattati.

Raccolta differenziata.

Realizzazione video sulla raccolta differenziata.

EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA

Come leggere una planimetria.

Evacuazione dalla propria aula e da ogni ambiente dell'edificio scolastico.

Come ci si comporta in una emergenza antincendio.

Come ci si comporta in una emergenza terremoto.

Sicurezza a casa: i possibili rischi di pericolo. Realizzazione video.

Sicurezza a scuola: i possibili rischi di pericolo. Realizzazione video.

Sicurezza in strada: i possibili rischi di pericolo. Realizzazione video.

Realizzazione video scuola-casa sicura.

INFORMATICA ELABORAZIONE TESTI

Sezione	Area	Rif.	Compito
3.1 Per iniziare	3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi	3.1.1.1	Aprire un programma di elaborazione testi.
		3.1.1.2	Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare.
		3.1.1.3	Aprire documenti diversi.
		3.1.1.4	Creare un nuovo documento e salvarlo.
		3.1.1.5	Salvare un documento sull'hard disk o su un dischetto.
		3.1.1.6	Chiudere il documento.
		3.1.1.7	Usare la funzione di Help.
	3.1.2 Modificare le impostazioni di base	3.1.2.1	Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.
		3.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
	3.1.3 Scambiare documenti	3.1.2.3	Modificare la barra degli strumenti.
		3.1.3.1	Salvare un documento con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.).

		3.1.3.2	Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.	
3.2 Operazioni di base	3.2.1 Inserire i dati	3.2.1.1	Inserire singoli caratteri, parole, frasi o un breve testo.	
		3.2.1.2	Usare il comando "Annulla".	
		3.2.1.3	Inserire nel testo un nuovo paragrafo.	
		3.2.1.4	Inserire caratteri speciali/simboli.	
		3.2.1.5	Inserire una interruzione di pagina in un documento.	
	3.2.2 Selezionare i dati	3.2.2.1	Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento.	
	3.2.3 Copiare, spostare, cancellare	3.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare testi all'interno di un documento. Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo dentro un documento.	
		3.2.3.2	Copiare e spostare testi tra documenti attivi.	
		3.2.3.3	Cancellare un testo.	
	3.2.4 Trovare e sostituire	3.2.4.1	Usare il comando "Trova" con riferimento a una parola o frase di un documento.	
3.2.4.2		Usare il comando "Sostituisci" con riferimento a una parola o frase di un documento.		
3.3 Formattazione	3.3.1 Formattare un testo	3.3.1.1	Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri.	
		3.3.1.2	Usare corsivo, grassetto, sottolineatura.	
		3.3.1.3	Inserire caratteri colorati in un testo.	
		3.3.1.4	Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo.	
		3.3.1.5	Usare la sillabazione.	
		3.3.1.6	Fare rientri nel testo.	
		3.3.1.7	Cambiare l'interlinea.	
		3.3.1.8	Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.	
	3.3.2 Altre funzionalità	3.3.2.1	Impostare la tabulazione: a sinistra, a destra, al centro, decimale.	
		3.3.2.2	Aggiungere bordi al documento.	
		3.3.2.3	Usare gli elenchi (puntati, numerati).	
	3.3.3 Maschere	3.3.3.1	Scegliere una maschera adatta ad una specifica applicazione.	
		3.3.3.2	Lavorare con una maschera in documento.	
	3.4 Rifinire un documento	3.4.1 Stili e paginatura	3.4.1.1	Utilizzare nel documento i vari stili disponibili.
			3.4.1.2	Inserire il numero di pagina.
3.4.2 Intestazioni e piè di pagina		3.4.2.1	Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina.	
		3.4.2.2	Inserire data, autore, numero di pagina ecc. nell'intestazione e nel piè di pagina.	
		3.4.2.3	Utilizzare nell'intestazione e nel piè di pagina le opzioni di base per la formattazione dei testi.	
3.4.3 Vocabolario e grammatica		3.4.3.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico e fare le eventuali correzioni.	
		3.4.3.2	Usare gli strumenti di controllo grammaticale e fare le eventuali correzioni.	
3.4.4 Impostazione del documento		3.4.4.1	Modificare l'impostazione del documento (orientamento della pagina, dimensione della pagina ecc.).	
		3.4.4.2	Modificare i margini del documento.	
3.5 Stampa		3.5.1 Preparazione della stampa	3.5.1.1	Visualizzare l'anteprima di un documento.

		3.5.1.2	Usare le opzioni di base della stampa.
		3.5.1.3	Stampare un documento da una stampante predefinita.
3.6 Funzioni avanzate	3.6.1 Tabelle	3.6.1.1	Creare tabelle standard.
		3.6.1.2	Modificare gli attributi delle celle: formato, dimensione, colore ecc.
		3.6.1.3	Inserire ed eliminare righe e colonne.
		3.6.1.4	Aggiungere i bordi a una tabella.
		3.6.1.5	Usare la formattazione automatica delle tabelle.
	3.6.2 Disegni e immagini	3.6.2.1	Aggiungere un'immagine o un file grafico a un documento.
		3.6.2.2	Applicare al documento uno sfondo colorato
		3.6.2.3	Spostare disegni o immagini all'interno di un documento.
		3.6.2.4	Modificare le dimensioni di un grafico.
	3.6.3 Importare oggetti	3.6.3.1	Importare un foglio elettronico in un documento.
		3.6.3.2	Importare file di immagini, tabelle o grafici in un documento.
	3.6.4 Stampa unione	3.6.4.1	Creare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione.
		3.6.4.2	Unire una lista di distribuzione a una lettera. Utilizzare la lista per stampare etichette.

ELABORAZIONE TESTI

Sezione	Area	Rif.	Compito
4.1 Per iniziare	4.1.1 Primi passi col foglio elettronico	4.1.1.1	Aprire un programma di foglio elettronico.
		4.1.1.2	Aprire una cartella esistente. Fare delle modifiche e salvare.
		4.1.1.3	Aprire diverse cartelle.
		4.1.1.4	Creare una nuova cartella e salvarla.
		4.1.1.5	Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto.
		4.1.1.6	Chiudere una cartella.
		4.1.1.7	Usare le funzioni di Help.
	4.1.2 Modificare le impostazioni di base	4.1.2.1	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
		4.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
		4.1.2.3	Modificare la barra degli strumenti.
	4.1.3 Scambiare documenti	4.1.3.1	Salvare una cartella con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.).
		4.1.3.2	Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.
	4.2 Operazioni di base	4.2.1 Inserire i dati	4.2.1.1
4.2.1.2			Inserire un testo in una cella.
		4.2.1.3	Inserire caratteri speciali/simboli in una cella.
		4.2.1.4	Inserire semplici formule in una cella.
		4.2.1.5	Usare il comando "Annulla".
4.2.2 Selezionare i dati		4.2.2.1	Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti.
		4.2.2.2	Selezionare una riga o una colonna. Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti.
4.2.3 Copiare, spostare, cancellare		4.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio

			di lavoro.
		4.2.3.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro.
		4.2.3.3	Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi.
		4.2.3.4	Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive.
		4.2.3.5	Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle.
	4.2.4. Trovare e sostituire	4.2.4.1	Usare il comando "Trova" per uno specificato contenuto di cella.
		4.2.4.2	Usare il comando "Sostituisci" per uno specificato contenuto di cella.
	4.2.5 Righe e colonne	4.2.5.1	Inserire righe e colonne.
		4.2.5.2	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		4.2.5.3	Cancellare righe e colonne.
	4.2.6 Ordinare i dati	4.2.6.1	Disporre in ordine numerico crescente o decrescente dati selezionati.
		4.2.6.2	Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente dati selezionati.
	4.3.1 Funzioni aritmetiche e logiche	4.3.1.1	Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione.
4.3 Funzioni e formule		4.3.1.2	Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule.
		4.3.1.3	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
		4.3.1.4	Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni.
		4.3.1.5	Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni.
	4.3.2 Lavorare con le funzioni	4.3.2.1	Usare la funzione di somma.
		4.3.2.2	Usare la funzione di media.
	4.4.1 Formattare le celle: numeri	4.4.2.1	Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali.
4.4 Formattazione		4.4.1.2	Formattare le celle per le date.
		4.4.1.3	Formattare le celle per differenti valute.
		4.4.1.4	Formattare le celle per valori percentuali.
	4.4.2 Formattare le celle: testo	4.4.2.1	Modificare le dimensioni del testo. Formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ecc.).
		4.4.2.2	Modificare il colore dei caratteri.
		4.4.2.3	Modificare l'orientazione del testo.
	4.4.3 Formattare le celle: insiemi di celle	4.4.3.1	Allineare (centrato, a sinistra, a destra, in alto, in basso) il contenuto delle celle in un dato insieme.
		4.4.3.2	Aggiungere un bordo a un dato insieme di celle.
	4.4.4 Controllo ortografico	4.4.4.1	Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.
	4.4.5 Impostazione del documento	4.4.5.1	Modificare i margini.
		4.4.5.2	Aggiustare il documento in modo che sia contenuto in una pagina.
		4.4.5.3	Aggiungere intestazioni e piè di pagina.
		4.4.5.4	Cambiare l'orientazione del documento.
4.5 Stampa	4.5.1 Stampare semplici fogli elettronici	4.5.1.1	Usare le opzioni di base della stampa.

		4.5.1.2	Vedere il documento in anteprima.
		4.5.1.3	Stampare un foglio di lavoro o una intera cartella.
		4.5.1.4	Stampare una parte di un foglio di lavoro o un insieme definito di celle.
4.6 Funzioni avanzate	4.6.1 Importare oggetti	4.6.1.1	Importare oggetti come file di immagini, grafici, testi.
		4.6.1.2	Spostare e modificare le dimensioni di oggetti importati.
	4.6.2 Diagrammi e grafici	4.6.2.1	Generare differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico (grafici a torta, a barre ecc.).
		4.6.2.2	Completare o modificare un diagramma o grafico: aggiungere titolo o etichette, cambiare la scala o i colori.
		4.6.2.3	Cambiare il tipo di diagramma/grafico.
		4.6.2.4	Spostare e cancellare diagrammi/grafici.

ATTIVITÀ DIDATTICHE

Nel corso dell'anno saranno organizzate delle attività didattiche che permettano il completamento dei contenuti proposti in classe:

- visite presso stabilimenti di produzione nelle immediate vicinanze della scuola a piedi o con lo scuolabus se i contagi e i DPCM lo permettono sempre rispettando il protocollo AntiCOVID dell'IC;
- analisi di realtà territoriali e ambientali complesse;
- strumenti digitali della scuola.

ATTIVITÀ OPERATIVE

Le attività operative sono una delle scelte metodologiche cardini della disciplina, in quanto essa ha valenza culturale e competenza specifiche che si collocano nell'area del sapere e dell'operare tecnologico, con il primario obiettivo di valorizzare il lavoro come esercizio di operatività.

Obiettivo quindi delle attività operative è promuovere negli alunni la consapevolezza che il lavoro operativo e l'agire tecnico non generano unicamente abilità manuali e/o intellettuali, ma una forma di conoscenza originale non deducibile da altri ambiti disciplinari.

L'organizzazione delle attività operative avverrà compatibilmente con le risorse della scuola, valutando la possibilità di costituire dei gruppi di classe.

Esse consisteranno in: elaborazione di cartelloni, riduzione e/o ingrandimento, smontaggio e assemblaggio di semplici oggetti, prove sperimentali sulle proprietà dei materiali, elaborazione di diagrammi e grafici di relazione, riproduzioni, indagini. ecc.

Interdisciplinari:	1 Scienze e Matematica.
	2 Italiano.
Progetti Speciali:	1 Bullismo e Cyber Bullismo.
	2
Corsi:	1
Extracurricolari:	2

PROCEDIMENTI INDIVIDUALIZZATI:

Strategie per il potenziamento/arricchimento delle conoscenze:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Approfondimento e rielaborazione dei contenuti | <input type="checkbox"/> Affidamento di incarichi e di impegni e/o di coordinamento |
| <input type="checkbox"/> Problematizzazione dei contenuti | <input checked="" type="checkbox"/> Ricerche individuali e/o di gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Affidamento di incarichi e/o coordinamento | <input checked="" type="checkbox"/> Impulso allo spirito critico e alla creatività |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stimolo alla ricerca di soluzioni originali | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Lettura di testi extrascolastici | <input type="checkbox"/> |

Strategie per il sostegno e consolidamento delle conoscenze:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Attività guidate a crescente livello di difficoltà | <input type="checkbox"/> Adattamento di lezioni o esercitazioni alle caratteristiche cognitive dell'alunno |
| <input checked="" type="checkbox"/> Esercitazione di fissazione delle conoscenze | <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento in gruppi di lavoro motivati |
| <input type="checkbox"/> Stimolo ai rapporti interpersonali con compagni più ricchi di interessi | <input type="checkbox"/> Assiduo controllo dell'apprendimento, con frequenti verifiche e richiami |
| <input type="checkbox"/> Valorizzazione delle esperienze extrascolastiche | <input type="checkbox"/> Rinforzo delle tecniche specifiche per le diverse fasi dello studio individuale |
| <input type="checkbox"/> Corso di sostegno | <input type="checkbox"/> |

Strategie per il recupero delle conoscenze:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Attività didattiche individualizzate | <input checked="" type="checkbox"/> Studio assistito in classe |
| <input type="checkbox"/> Allungamento dei tempi di acquisizione dei contenuti | <input type="checkbox"/> Metodologie e strategie d'insegnamento differenziate |
| <input type="checkbox"/> Diversificazione/adattamento dei contenuti | <input type="checkbox"/> Assiduo controllo degli apprendimenti |
| <input checked="" type="checkbox"/> Valorizzazione dell'ordine e della precisione | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Pianificazione del tempo studio | <input type="checkbox"/> |

METODOLOGIE DIDATTICHE:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Metodo induttivo | <input checked="" type="checkbox"/> Problem solving |
| <input type="checkbox"/> Metodo deduttivo | <input type="checkbox"/> Ricerche di gruppo |
| <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo | <input type="checkbox"/> Metodo scientifico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ricerche individuali | <input type="checkbox"/> |

STRUMENTI DIDATTICI

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Libri di testo | <input checked="" type="checkbox"/> LIM |
| <input type="checkbox"/> Testi di consultazioni | <input checked="" type="checkbox"/> Strumenti tecnici |
| <input checked="" type="checkbox"/> Testi multimediali | <input type="checkbox"/> Audiovisivi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Notebook | <input checked="" type="checkbox"/> Tablet |
| <input type="checkbox"/> Laboratori | <input type="checkbox"/> Quotidiani |

MODALITÀ DI VERIFICA DEL LIVELLO DI APPRENDIMENTO

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Interrogazioni | <input checked="" type="checkbox"/> Relazioni |
| <input type="checkbox"/> Conversazioni | <input type="checkbox"/> Prove pratiche |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dibattiti | <input checked="" type="checkbox"/> Verifiche oggettive |
| <input type="checkbox"/> Esercitazioni collettive | <input checked="" type="checkbox"/> Prove scritte quadrimestrali |
| <input checked="" type="checkbox"/> Esercitazioni individuali | <input checked="" type="checkbox"/> Verifiche di compito in situazione reale o verosimile |

Le verifiche scritte,

sono composte da domande a scelta multipla e da domande aperte. Verranno utilizzate: schede, materiale predisposto dal docente ma sarà privilegiato l'uso delle tecnologie quali google moduli, class room, g-mail.

Le verifiche orali,

avranno lo scopo di valutare il grado di apprendimento e anche la capacità espositiva degli alunni ed in particolare, l'uso di una terminologia tecnica adeguata.

Le verifiche grafiche,

per quanto riguarda il disegno tecnico, avranno lo scopo di valutare l'apprendimento e l'applicazione dei vari metodi di rappresentazione grafica e l'utilizzo in modo corretto degli attrezzi da disegno. Le verifiche verranno proposte alla fine di ogni argomento, rispettando i tempi di apprendimento della classe. Per gli alunni che presentano particolari difficoltà saranno previste attività di recupero con esercitazioni guidate e attività per piccoli gruppi eterogenei, ogni volta che la situazione lo richiede.

CRITERI DI VALUTAZIONI

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione non sanzionatoria e non selettiva | <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione trasparente e condivisa sia nei fini che nelle procedure |
| <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione come sistematica verifica della programmazione per la correzione di eventuali errori di impostazione | <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione come confronto tra risultati ottenuti e risultati previsti in rapporto alla situazione di partenza |
| <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione come incentivo al perseguimento dell'obiettivo del massimo sviluppo possibile della personalità | <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione come impulso alla costruzione di un realistico concetto di sé e all'orientamento verso le future scelte |
| <input type="checkbox"/> Valutazione del processo di apprendimento | <input type="checkbox"/> Altro _____ |

CONOSCENZE TECNOLOGICHE

<i>Voto</i>	<i>Indicatori</i>
10	Approfondita, Accurata
9	Esauriente
8	Corretta
7	Corretta nei contenuti principali
6	Essenziale
5	Imprecisa e frammentaria
4	Confusa, lacunosa e errata

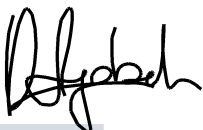
RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

<i>Voto</i>	<i>Indicatori</i>
10	Accurata
9	Precisa, autonoma
8	Corretta
7	Complessivamente corretta
6	Parzialmente corretta
5	Parziali applicazioni
4	Mancata e inadeguata applicazione

Baranello, 30 Ottobre 2021

Prof. Angelo Longobardi

Modello Programmazione Disciplinare_IC "G. Barone" - a.s. 2021-2022



LONGOB
ARDI