**NUOVO FORMAT (azzurro)**

Comprendente:

PROGETTO DI MASSIMA

PIANO DI LAVORO

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE COMPETENZE SVILUPPATE

RUBRICHE VALUTATIVE

**UDA**

**PROGETTO DI MASSIMA**

| **UNITA’ DI APPRENDIMENTO** |
| --- |
| *Denominazione* | L’importanza del lavoro nella nostra società |
| *Compito autentico*(specificarne i fattori caratteristici:*contesto e problema**scopo**destinatario)* | Riflettere sul ruolo del lavoro |
| ***Prodotto*** *(+ prodotti intermedi)* | **Relazione sulla prima esperienza di PCTO** |
| ***Competenza chiave da sviluppare prioritariamente*** | Competenza alfabetica funzionale |
| ***Utenti*** *(indicare la tipologia di scuola e la classe coinvolta nel compito)* | 3^ del professionale |
| ***Fasi di applicazione****(scomposizione del compito autentico)* | 1. Acquisizione delle conoscenze: diritto del lavoro, tipologie contrattuali, storia dei sindacati.
2. Analisi di un caso specifico (es. Ilva).
3. Analisi dell'ambiente di PCTO.
 |
| ***Tempi***  |  |

**PIANO DI LAVORO**

SPECIFICAZIONE DELLE FASI

| ***Fasi di applicazione*** | ***Attività****(cosa fa lo studente)* | ***Metodologia****(cosa fa il docente)* | ***Esiti***  | ***Tempi*** | ***Evidenze per la Valutazione***  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1PROBLEMATIZZAZIONE, PRESENTAZIONE DEL COMPITO E ORGANIZZAZIONE | Ascolta e partecipa alla conversazione facendo proposte. | Presenta il problema e il compito nelle sue fasi essenziali; lancia e stimola l’attività di brainstorming (es. word cloud: 2/3 parole per definire "lavoro") mirata all’ideazione e messa a punto del percorso di lavoro. | Gli studenti sono coinvolti, informati e motivati.Prime ipotesi progettuali. | 2 ore | COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA1.1Interagire in situazioni comunicative |
| 2RIFLESSIONE INIZIALE | Legge e comprende gli articoli della Costituzione a proposito del lavoro, in part. 1 e 4 (anche 35-40) | Svolge il ruolo di supporto allo studente. | Lo studente in prima persona legge e comprende la legislazione di base | 1 ora |  |
| 3ACQUISIZIONE DI CONOSCENZE  | Effettua ricerche di approfondimento su casi specifici (es caso Ilva: l'acciaio, le problematiche tra diritto al lavoro e diritto alla salute). Lavora in gruppo.  | Espone i concetti base legati a * storia del diritto del lavoro (Statuto, lotte sindacali, Job's Act)
* tipologie contrattuali
* casi attuali (es. rider)
* *trade unions*
 | Lo studente ricerca informazioni e le organizza gerarchicamente | 2 ore |  |
| 4RIFLESSIONE SULL’ATTUALITA’ | Analizza un casi specifici. Espone l’esito delle ricerche | Guida l’esposizione degli studenti | Gli studenti lavorano in gruppo e relazionano su ciò che hanno scoperto |  |  |
| RIFLESSIONE AUTOVALUTATIVA FINALE | Gli studenti, in gruppo, ricostruiscono il percorso svolto. Esprimono valutazioni collettive e personali su quanto attuato. | Coordina l’attività metacognitiva e stimola la riflessione da parte di tutti; consegna eventuali schede scritte (schema di relazione finale oppurequestionario di gradimento/autopercezione/autovalutazione). | L’esperienza è interiorizzata e valutata.Eventuali relazioni finali oppure questionario di gradimento/autopercezione/autovalutazione… | 2 ore | IMPARARE A IMPARARE9.6Autovalutarsi |

**QUADRO RIASSUNTIVO DELLE COMPETENZE SVILUPPATE**

(riportare qui le competenze chiave e le evidenze indicate nel piano di lavoro e completare con abilità e conoscenze)

| ***Competenze chiave*** | ***Evidenze osservabili*** | Abilità*(in ogni riga gruppi di abilità riferiti ad una singola evidenza)* | *Conoscenze**(in ogni riga gruppi di conoscenze riferiti ad una singola evidenza)* |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### RUBRICHE VALUTATIVE DI PROCESSO

**Indicazioni di lavoro**

Prendere in visione i livelli di competenza come vengono descritti nella certificazione delle competenze del modello MIUR e gli esempi di rubriche riportati sotto.

Descrivere nei successivi format di rubrica vuoti i livelli di competenza attesi per ciascuna evidenza che si intende valutare.

**Livelli di certificazione delle competenze (modello biennio obbligo - secondaria secondo grado, DM 9/2010)**

| **Livello** | **Indicatori esplicativi** |
| --- | --- |
| **A – Avanzato** | Lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell’uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli. |
| **B – Intermedio** | Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite. |
| **C – Base** | Lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali. |
| **D – Iniziale\****“livello base non raggiunto”* | *Proposta:**Se guidato, lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.* |

*\* la definizione “iniziale” non è presente nel modello ministeriale che usa la formula “livello base non raggiunto”. Proponiamo però un livello iniziale da utilizzare nel processo di valutazione formativa in itinere, in analogia con il modello di certificazione del primo ciclo.*

COMPETENZA ALFABETICA FUNZIONALE

Esempio di rubrica per il termine della scuola secondaria primo grado

| **Evidenza** | **iniziale** | **base** | **intermedio** | **avanzato** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Interagire in situazioni comunicative (ascolta ed esprime opinioni) rispettando interlocutori e regole  | Interagisce in conversazioni e dibattiti, quando gli interventi sono formulati in modo semplice e chiaro e l’argomento è familiare. Rispetta quasi sempre, se vengono ricordate, le basilari regole della comunicazione. | Interagisce in conversazioni e dibattiti quando gli interventi sono formulati in modo chiaro. Rispetta le basilari regole della comunicazione. Usa il registro che gli viene indicato. | Interagisce in conversazioni e dibattiti, cogliendo il punto di vista dell’interlocutore e rispettando le regole della comunicazione. Adegua il registro linguistico alle necessità. | Interagisce in conversazioni e dibattiti, con modalità rispettose del punto di vista dell’altro e delle regole della comunicazione. Adegua il registro linguistico alle necessità. Usa il dialogo per acquisire informazioni ed elaborare soluzioni condivise. |

Esempio di rubrica per il termine della scuola secondaria secondo grado

| **Evidenza** | **iniziale** | **base** | **intermedio** | **avanzato** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Interagire in situazioni comunicative / di front- office con capacità di ascolto dell’interlocutore / del cliente adottando strategie comunicative a seconda delle situazioni, e usando il dialogo per acquisire informazioni ed elaborare soluzioni condivise | Se favorito da interlocutori collaboranti interagisce nella comunicazione / conversazione e nei dibattiti, rispettando le basilari regole della conversazione e usando un registro adeguato. (In situazione di front office ascolta l'interlocutore/il cliente e gli risponde in modo adeguato quando la richiesta è formulata in modo semplice e chiaro, in ambiti noti e situazioni prevedibili).  | Interagisce nella comunicazione / conversazione e nei dibattiti, rispettando le basilari regole della conversazione e usando un registro adeguato, utilizzando schemi abituali.(In situazione di front office ascolta le esigenze degli interlocutori/dei clienti e riesce ad aiutarli se le richieste sono formulate in modo chiaro).  | Interagisce nella comunicazione / conversazione e nei dibattitii, con modalità rispettose del punto di vista dell’altro e delle regole della comunicazione. Adegua il registro linguistico alle necessità. (In situazione di front office rileva le esigenze degli interlocutori/dei clienti anche ponendo domande, propone qualche volta soluzioni miranti alla loro soddisfazione). | Interagisce nella comunicazione / conversazione e nei dibattiti, con modalità rispettose del punto di vista dell’altro e delle regole della conversazione. Adegua il registro linguistico alle necessità. Usa il dialogo per acquisire informazioni ed elaborare soluzioni condivise.(In situazione di front office rileva sistematicamente le esigenze degli interlocutori/dei clienti attraverso ascolto e domande, propone soluzioni miranti alla loro soddisfazione |

**Format per elaborare le rubriche**

*(aggiungere tante righe quante sono le evidenze individuate per ciascuna competenza chiave)*

COMPETENZA CHIAVE…..

| **Evidenza** | **iniziale** | **base** | **intermedio** | **avanzato** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

COMPETENZA CHIAVE…..

| **Evidenza** | **iniziale** | **base** | **intermedio** | **avanzato** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ETC…