

UNITA' DI APPRENDIMENTO

(esempi)

1. THE DOCTOR IS IN, LO SPORTELLLO PER IL LAVORO
2. PARTECIPARE ALLA VITA SCOLASTICA
3. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI UNA INSEGNA LUMINOSA PER UN LOCALE COMMERCIALE
4. ORGANIZZAZIONE DI UNA VISITA GUIDATA ALLA PROPRIA CITTÀ
5. ORGANIZZAZIONE DI UN CONVEGNO
6. "LA SCUOLA VISTA DA NOI" , PRODOTTO MULTIMEDIALE DESTINATO ALLA PROMOZIONE DELLA SCUOLA NELLE GIORNATE DI ORIENTAMENTO
7. ORGANIZZAZIONE DI UN CATALOGO E RELATIVO LISTINO PREZZI
8. ORGANIZZAZIONE DI UN VIAGGIO

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO (PREINGRESSO IN ASL)
THE DOCTOR IS IN
LO SPORTELLO PER IL LAVORO**

COMPETENZE DI RIFERIMENTO:

- **PARTECIPARE ALLA VITA SOCIALE NELLA CONSAPEVOLEZZA DEI PROPRI DIRITTI E DOVERI DI CITTADINO**
- **PADRONEGGIARE GLI STRUMENTI ESPRESSIVI ED ARGOMENTATIVI INDISPENSABILI PER GESTIRE L'INTERAZIONE COMUNICATIVA**
- **LEGGERE, COMPRENDERE, INTERPRETARE E PRODURRE TESTI SCRITTI**
- **LINGUA STRANIERA**

Denominazione	Descrizione
Compito – Prodotto	Si chiede agli allievi di gestire uno sportello informativo all'interno della scuola sull'ASL e sui requisiti in ingresso nel mondo del lavoro. Al termine dell'UDA gli allievi dovranno essere in grado di fornire informazioni sulle principali norme che regolano l'ingresso nel mondo del lavoro, sulle principali norme sulla privacy e sulla sicurezza, in maniera comunicativa efficace, anche servendosi della lingua straniera e di supporti multimediali. Dovranno essere inoltre in grado di indicare le principali fonti bibliografiche e sitografiche per reperire le informazioni necessarie. Dovranno essere in grado infine di produrre un vademecum in formato multimediale per lo studente in ASL.
Obiettivi formativi	Supportare l'interazione comunicativa rispetto ad aree di preciso interesse con strumenti espressivi e argomentativi adeguati. Leggere, comprendere, interpretare e produrre testi regolativi scritti e orali in lingua italiana e straniera Utilizzare gli strumenti informatici per un'efficace ricerca di informazioni Lavorare in equipe assumendosi le dovute responsabilità Prendere coscienza che il lavoratore agisce all'interno di contesti normati
OSA	Conoscenze Norme sulla privacy Norme di sicurezza negli ambienti di lavoro, i dispositivi di sicurezza personali, la segnaletica, i piani di evacuazione e il documento di valutazione dei rischi Il ruolo dei sindacati a tutela del lavoratore Elementi di microlingua Forme di comunicazione interpersonale, formali e non I questionari di customer satisfaction MS Word, Internet Explorer, Power Point, Access, Excel Nozioni di traumatologia e primo soccorso Abilità Riconoscere i testi regolativi Interpretare correttamente la normativa sulla privacy e la riconosce come elemento di tutela del cittadino/lavoratore Interpretare correttamente le norme collegate alla L. 626 Riconoscere i ruoli e le funzioni delle organizzazioni a tutela del lavoratore Utilizzare il linguaggio specifico Relazionare con gli altri utilizzando canoni comunicativi adeguati Produrre questionari finalizzati alla raccolta di informazioni relative alla soddisfazione del cliente Utilizzare l'informatica in coerenza con il Syllabus ECDL Capire, nel caso di traumi, quali interventi sono più idonei da attuare.
Utenti	Allievi in ASL
Prerequisiti	Nessun prerequisito particolare
Fase di applicazione	Inizio anno scolastico
Tempi	50 ore
Sequenza fasi	1. Presentazione dell'UDA e sue ricadute sull'esperienza di ASL degli allievi 2. Organizzazione del lavoro 3. Svolgimento dei compiti (attuazione dell'UDA) 4. Verifiche in itinere 5. Attuazione degli sportelli

	6. Verifica e valutazione
Metodologia	Formazione dei gruppi e assegnazione dei compiti Lezione frontale Simulazione e giochi di ruolo Analisi di documenti autentici Utilizzo di materiale multimediale Ricerche in internet Ricerche bibliografiche Strumenti di autoverifica
Risorse umane	Docenti dell'area scientifica: Richiami sull'utilizzo dei principali strumenti informatici (Pacchetto Office) Docenti dell'area linguistica: Sviluppo delle capacità comunicative, sviluppo delle capacità di raccolta ed elaborazione di informazioni in lingua italiana e straniera, utilizzo della comunicazione non verbale, conoscenza del lessico specifico in lingua inglese Docenti dell'area giuridico-economica: Stato giuridico del lavoratore, e normative collegate Docenti di E. Fisica: La comunicazione non verbale, elementi di traumatologia e primo soccorso Figure sensibili della scuola L. 626: Elementi di primo soccorso, elementi di procedure antincendio Figure sensibili della scuola D.Lvo 59: Il trattamento dei dati personali
Esperienze	Incontri con esperti e testimoni privilegiati
Strumenti	Aula tradizionale, aule speciali, palestra, uscite, ecc.
Valutazione	Per la valutazione dei livelli di padronanza delle competenze cornice di questa UDA si vedano le rubriche. Per la valutazione delle conoscenze: Test a risposta multipla e/o a risposta mista Per la valutazione del compito/prodotto: Feedback derivanti dalla somministrazione di un questionario di valutazione del servizio a coloro che lo utilizzano; Osservazioni sistematiche dei docenti nello svolgimento del servizio. Valutazione del vademecum da parte dei docenti interessati all'UDA (valutazione incentrata sulla "usability" del prodotto)
Autovalutazione	Gli allievi autovaluteranno in itinere e al termine il proprio compito/prodotto nella seguente maniera: Attraverso un diario di bordo basato sulle impressioni immediate rispetto al ruolo e al lavoro svolto nelle attività di gruppo Analizzando insieme ai docenti i questionari di customer satisfaction

TITOLO UDA	Partecipare alla vita scolastica		
Prodotto	Fascicolo per gli alunni in ingresso (Materiale: Regolamento di Istituto, Statuto degli studenti; Organi Collegiali; Carta dei servizi...) per promuovere la partecipazione attiva File in PPT per la presentazione del prodotto		
Competenze mirate	1) Partecipare alla vita sociale dei.... 2) Padroneggiare gli strumenti espressivi....anche in lingua straniera (inglese).		
Obiettivi formativi	Partecipare alle attività pianificate, rispettando i ruoli e le consegne.		
	Riconoscere le regole di convivenza sociale e organizzarle in un sistema comprensibile a tutti gli alunni		
	Utilizzare i servizi scolastici		
Obiettivi specifici di apprendimento	<u>Aree formative:</u> Area culturale: Area storico-economico-sociale Area tecnologica: Area professionale:	<u>Conoscenze:</u> Normativa di riferimento Word e PPT Excel	<u>Abilità:</u> Raccogliere, selezionare e valutare le informazioni nei documenti di riferimento Sapere strutturare un testo espositivo o regolativo utilizzando la terminologia specifica Elaborare il testo in Word Elaborare un testo in PPT Produrre testi scritti e orali di diversa tipologia in rapporto ai destinatari Gestire la comunicazione verbale Lavorare in gruppo
Utenti	Allievi di terza classe		
Prerequisiti	Il testo regolativo Il testo espositivo Conoscenza della struttura organizzativa della scuola Conoscenze informatiche di base Conoscenze di base di una seconda lingua		
Sequenza in fasi	Presentazione della UdA Preparazione dell'indice dell'opuscolo Formazione dei gruppi di lavoro Consegna dei documenti di riferimento agli alunni Analisi dei documenti Prima stesura Stesura definitiva PPT Presentazione del capolavoro al DS,		
Risorse umane	DS e/o docente obiettivo Docente di storia Docente italiano Docente informatica Docente comunicazione Docente diritto		
Esperienze			
Strumenti			
Metodologia	Lezione frontale Lavoro di gruppo in laboratorio 4/5		

UNITA' DI APPRENDIMENTO

Terzo anno

<i>Denominazione</i>	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI UNA INSEGNA LUMINOSA PER UN LOCALE COMMERCIALE	
<i>Compito - prodotto</i>	Simulare il lavoro di un'impresa che realizza una insegna luminosa di un esercizio commerciale nel rispetto delle richieste dei tempi e delle risorse. Il miglior prodotto (insegna) sarà premiato. <i>(da decidere come...)</i>	
<i>Competenze mirate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare uno schema elettrico in autoCAD con previsione di spesa • Scegliere i vari componenti elettrici commerciali appropriati • Realizzare un semplice impianto elettrico di illuminazione 	
<i>Obiettivi formativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Saper applicare la normativa CEI nella progettazione e realizzazione dell'insegna luminosa • Saper applicare i regolamenti territoriali previsti in materia di occupazione suolo pubblico e di pubblicità • Saper scegliere i materiali e componenti in funzione del preventivo di spesa • Saper eseguire il cablaggio dei componenti l'insegna • Saper eseguire il collaudo dell'insegna 	
<i>Obiettivi specifici di apprendimento</i>	Conoscenze	Abilità
	Norme CEI e i regolamenti di riferimento	Interpretare le normative CEI e individuare quelle necessarie per progettare l'insegna
	Legge di Ohm caratteristiche e le tipologie degli impianti elettrici in bassa tensione	Scegliere le soluzioni circuitali e dei materiali
	Programma autoCAD e il programma di videoscrittura	Utilizzare il programma di autoCAD e il programma di videoscrittura per la progettazione dell'insegna
	Fonti (cataloghi, siti, ecc,) da cui ricavare le informazioni sui costi dei materiali	Ricavare le informazioni di costo dei componenti l'insegna Scegliere i materiali in base al rapporto prezzo - qualità
	Tendenze del mercato (locale) dell'illuminazione	Scegliere la tipologia dell'illuminazione in base alle tendenze del mercato
<i>Utenti</i>	Alunni del terzo anno Settore Elettrico ed elettronico	
<i>Prerequisiti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali nozioni di illuminotecnica • Conoscere semplici schemi elettrici • Conoscere le norme antinfortunistica 	
<i>Fase di applicazione</i>	Aprile - Maggio	
<i>Tempi</i>	30 h	
<i>Sequenza in fasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di un circuito elettrico • Progetto grafico/design insegna • Ricerca componenti insegna • Fase di realizzazione insegna 	
<i>Metodologia</i>	Lezione frontale Laboratorio informatico Laboratori impianti Ricerca individuale	
<i>Risorse umane</i>	Coordinatore Docente di impianti elettrici Equipe interdisciplinare Docente di elettrotecnica Docente di fisica	

	Docente di informatica Docente di matematica Docente di inglese Docente di italiano
Esperienze	Visite presso esercizi commerciali per ricerca componenti insegna
Strumenti	Aule – Laboratori – strumenti di misura (tester) – utensili per cablaggio e montaggio - PC
Valutazione	Valutazione dei prodotti in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • funzionalità • rapporto qualità – prezzo • originalità • conformità alle norme di riferimento • correttezza progettuale Commissione di valutazione: equipe docenti Autovalutazione (questionario) Premiazione alla consegna dei diplomi (Commissione formata da docenti e alunni)

1. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

<i>Denominazione</i>	<i>Organizzazione di una visita guidata alla propria città</i>		
Compito – prodotto	Si tratta di organizzare una visita guidata ai principali monumenti della propria città (Treviso) per una classe ospite all'interno di un progetto di scambio culturale (con una classe australiana, associazione Trevigiani nel mondo). Produzione di un progetto anche in lingua straniera (inglese) tenendo conto dei destinatari e del tempo a disposizione e relazione sull'organizzazione anche utilizzando strumenti informatici		
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Reperire, selezionare ed organizzare informazioni funzionali alla realizzazione del prodotto turistico • Individuare ruoli all'interno del gruppo di lavoro e pianificare le azioni per il raggiungimento dell'obiettivo • Attribuire ruoli e compiti valorizzando le attitudini di ciascuno (dalla raccolta dei materiali, alla loro selezione, all'impostazione creativa) • Scegliere azioni condivise nel gruppo di lavoro • Utilizzare in modo integrato le risorse informatiche/multimediali finalizzate alla produzione della relazione 		
Obiettivi specifici di apprendimento	Aree disciplinari	Conoscenze	Abilità
	Area tecnologica	Motore di ricerca, sito web, ecc	Ricerca le informazioni anche grazie ad internet
	Area linguistica (italiano e inglese)	Descrizione della città d'arte (la piazza, il palazzo, la chiesa ecc.) Informazioni storiche, architettoniche e riguardanti personaggi famosi	Utilizzare registri linguistici adeguati al destinatario e allo scopo con lessico specifico e strutture sintattico-grammaticali tipiche della descrizioni in inglese (preposizioni di luogo, verbo essere ecc.) e italiano
	Area storico-economico-sociale	<p><u>Storia</u>: la storia medioevale di Treviso (guelfi-ghibellini); il Comune (Palazzo dei 300, loggia dei Cavalieri); lotta per il potere fra stato e chiesa;</p> <p>Letteratura: Dante, altri personaggi famosi</p> <p>Arte: planimetria urbanistica delle città medioevali italiane; Tiziano; la chiesa medioevale (Romanica, Gotica, Neoclassica); case affrescate e con portici; modernità e passato: ristrutturazione area pedonale, Cal Maggiore, Ospedale, Università.</p>	<p>Leggere e comprende un testo specifico di storia, storia dell'arte e letteratura</p> <p>Selezionare le informazioni che riguardano Treviso nel periodo storico considerato</p> <p>Presentare in modo pertinente, completo ed efficace la città di Treviso</p> <p>Descrivere un palazzo, una chiesa, una piazza dal punto di vista funzionale e storico-artistico</p> <p>Individuare il rapporto passato-presente</p>

	Area professionale	Conoscenza del gruppo: composizione, provenienza e scopo del viaggio Organizzazioni comunali (Palazzo dei 300), clericali (duomo), turistiche (apt)	Contattare l'organizzazione straniera ed ottenere le informazioni necessarie Contattare le organizzazioni e richiedere materiali utili alla realizzazione dell'itinerario Scegliere modalità e tempi più adatti alla situazione e al gruppo nel realizzare l'itinerario
	Area pre-professionale	Relazione in inglese (per la valutazione)	Scrivere una relazione in lingua inglese (contenuti: definizione, gruppo, itinerario, ecc.) motivando le scelte fatte
Utenti	Allievi del 4° anno		
Prerequisiti	Conoscenze di base di informatica Conoscenze di base di lingua inglese Saper lavorare in gruppo		
Fase di applicazione	Novembre – Dicembre, in previsione delle rassegne di orientamento		
Tempi	10 ore, più lavoro domestico		
Sequenza in fasi	T0 Preparazione del materiale da parte del docente T1 Presentazione della UdA T2 Organizzazione (divisione del gruppo, assegnazione dei compiti, individuazione delle fonti) T3 Realizzazione (raccolta, lettura informazioni ecc.) T4 Verifica tramite relazione T5 Valutazione (presentazione relazione)		
Metodologia	Ricerca, approfondimenti Lavoro di gruppo Elaborazione testi		
Risorse umane	Docenti della classe; tecnici del laboratorio di multimediale o di informatica, personale esterno		
Esperienze			
Strumenti	Internet biblioteca testi specifici		
Valutazione	La valutazione finale considererà: <ul style="list-style-type: none"> • la rispondenza del prodotto ai requisiti richiesti (correttezza delle informazioni riportate, pertinenza dei dati rispetto all'obiettivo, comprensibilità rispetto al target) • La valutazione in itinere considererà: • le competenze organizzative dei singoli e dei gruppi durante le diverse fasi del lavoro (schede di osservazione); • le competenze comunicative e decisionali all'interno del lavoro di gruppo (schede di osservazione) • le capacità di utilizzo delle risorse multimediali a disposizione; la capacità di riflessione e di metacognizione degli allievi tramite la realizzazione di una relazione		

Terzo anno

Denominazione	Organizzazione di un convegno	
Compito-prodotto	<p>Si tratta di organizzare un convegno, nel contesto scolastico, su un tema proposto dagli allievi o dal DS, della durata di mezza giornata che prevede momenti relativi alla relazione, dibattito, pause, pre e post congressuali.</p> <p>Si dovrà produrre quindi una metodologia per la preparazione di un convegno, nonché un dossier completo di programma, materiale promozionale, kit del congressista, brochure.</p>	
Obiettivi formativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisire comportamenti ed atteggiamenti professionali e prestare attenzione nella cura della persona. 2. Acquisire capacità di colloquiare, anche con un linguaggio semplice, in almeno una lingua straniera 3. Imparare l'utilizzo degli strumenti multimediali comuni (PC, videoAudio, proiettore, pacchetti applicativi). 4. Padroneggiare le tecniche di comunicazione verbale e non verbale 5. Organizzare il proprio lavoro, nel rispetto delle consegne e tempi fissati. 6. Fornire il primo soccorso. 	
Obiettivi specifici di apprendimento	Conoscenze	Abilità
	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di informatica e strumenti multimediali - Conoscenze di base di due lingue straniere - Il mercato congressuale, Le diverse tipologie di eventi. - La struttura organizzativa dell'evento. I compiti dei vari operatori turistici-congressuali, Servizi incoming, - Elementi di economia per la redazione del budget - Marketing: promozione e pubblicità - Tecniche di comunicazione - Elementi di sicurezza e di primo soccorso - Elementi di logistica e di Organizzazione delle attività durante la manifestazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicare in modo verbale e non verbale - Colloquiare in lingua straniera - Gestire le comunicazioni telefoniche - Ricercare e gestire le informazioni per l'evento - Gestire i rapporti di partenariato - Elaborare un budget - Operare in modo razionale la scelta della sede congressuale - Curare gli aspetti logistici - Raccogliere dati utili per la preparazione del budget - Preparare i materiali divulgativi dell'evento - Predisporre un piano per la promozione e la pubblicizzazione dell'evento - Accogliere i partecipanti al congresso - Applicare correttamente le procedure di accreditamento - Distribuire il materiale di informazione - Effettuare un collegamento internet e di posta elettronica - Predisporre gli strumenti multimediali che servono per i relatori al congresso - Annotare e raccogliere le informazioni sia in forma scritta sia utilizzando strumenti informatici. - Applicare le tecniche di primo soccorso: la chiamata d'emergenza, la valutazione dello stato di salute e le manovre basilari. - Colloquiare in lingua inglese.
Competenze mirate	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELENCO DELLE COMPETENZE PROFILO ORGANIZZATORE <ol style="list-style-type: none"> 1. Redigere un piano, tenendo conto delle richieste del committente 2. Stendere Budget 3. Elaborare e gestire il piano della comunicazione 4. Organizzare la Logistica 2.. ELENCO DELLE COMPETENZE PROFILO PROFESSIONALE HOSTESS <ol style="list-style-type: none"> 1. Accogliere i partecipanti, applicando le procedure di registrazione/accreditamento, informando i congressisti, distribuendo materiale, sia in occasione di un congresso sia in altri eventi. 2. Garantire l'uso degli strumenti Informatici multimediali 3. Fornire interventi di Primo soccorso 	

Utenti	Allievi terzo anno
Prerequisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi base informatica (Word ed Excel) 2. Elementi base di un bilancio economico. 3. Elementi base della lingua inglese.
Fase di applicazione	Gennaio-giugno
Tempi	70 ore
Sequenza fasi	T0 Preparazione del materiale da parte del docente T1 Presentazione della UdA T2 Corso didattico di formazione T3 Organizzazione del convegno T4 Realizzazione T5 Verifica T6 Valutazione
Metodologia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione della UdA 2. Formazione dei gruppi allievi 3. Calendarizzazione 4. Effettuazione del Corso di formazione specifico per il convegno 5. Distribuzione dei compiti per ogni gruppetto di allievi per la preparazione dei materiali per il convegno, contatti, raccolta materiale informativo sui costi, raccolta informazioni per la logistica, dei registri di accreditamento, allestimento sala, strumenti audiovisivi 6. Verifica 7. Valutazione
Risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico 2. Responsabile di progetto 3. Docenti del corso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Area scientifica (calcoli necessari per gestire un budget, conoscenze e sviluppo di tecnologie informatiche, nozioni di primo soccorso, mercato congressuale) ▪ Area umanistica (sviluppo delle tecniche comunicative, conoscenze degli aspetti peculiari del territorio della città di Treviso) 4. Allievi 5. Relatori esterni
Esperienze	<ol style="list-style-type: none"> 1. corso di formazione 2. esperienze di alternanza 3. incontro con esperti 4. partecipazione ad eventi culturali 5. incontri con figure di riferimento del mondo imprenditoriale
Strumenti specifici	<ol style="list-style-type: none"> 1. aule 2. laboratorio informatica 3. strumenti audiovisivi 4. visite guidate
Valutazione	Prenderà in considerazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. i prodotti realizzati dagli allievi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> relazione metodologica <input type="checkbox"/> schede di accreditamento <input type="checkbox"/> piano budget <input type="checkbox"/> materiale informativo e divulgativo (brochure...); 2. la relazione sulla esperienza; 3. la scheda di Autovalutazione compilata dagli allievi; 4. le osservazioni sistematiche tramite colloqui con gli allievi.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Realizzazione di un CD

Quarto anno

<i>Denominazione</i>	<i>“la scuola vista da noi” prodotto multimediale destinato alla promozione della scuola nelle giornate di orientamento</i>		
Compito – prodotto	<p>Si tratta della realizzazione di un CD funzionale all’orientamento in entrata e all’accoglienza di nuovi studenti.</p> <p>Simula il lavoro di ideazione, pianificazione, realizzazione e valutazione di uno strumento promozionale che ha come committente la scuola di provenienza.</p> <p>Il committente (il dirigente e il suo staff) interverrà in itinere per monitorare l’adeguatezza del prodotto rispetto ai requisiti iniziali.</p>		
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Reperire, selezionare ed organizzare informazioni funzionali alla realizzazione del CD, inteso come strumento promozionale per l’orientamento della scuola • Individuare ruoli all’interno del gruppo di lavoro e pianificare le azioni per il raggiungimento dell’obiettivo • Attribuire ruoli e compiti valorizzando le attitudini di ciascuno (dalla raccolta dei materiali, alla loro selezione, all’impostazione creativa) • Scegliere azioni condivise nel gruppo di lavoro • Utilizzare in modo integrato le risorse informatiche/multimediali finalizzate alla produzione del CD 		
Obiettivi specifici di apprendimento	Aree disciplinari	Conoscenze	Abilità
	Area sociale economico giuridica	Segmentazione del mercato Caratteristiche utente Differenziazione del prodotto Sistemi di pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Costruire messaggi informativi e promozionali adeguati ai destinatari • Individuare e certificare le fonti d’informazione distinguendole in fonti normative e non • Negoziare con il committente le caratteristiche del prodotto e i termini di realizzazione • Formulare un piano di lavoro individuando le risorse a disposizione i tempi di realizzazione • Elaborare un preventivo di spesa rispettando l’ammontare disponibile • Analizzare l’avanzamento delle attività riscontrando le criticità • Individuare i criteri di valutazione del prodotto e gli strumenti per la rilevazione della soddisfazione del cliente
	Area linguistica	Aspetti denotativi e connotativi del linguaggio	Utilizzare registri linguistici adeguati al destinatario e allo scopo
	Area matematico scientifica	Principi di statistica	Individuare e utilizzare strumenti statistici adeguati alla lettura dei fenomeni
	Area tecnologica	Criteri per la progettazione di interfacce utente	<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere ed utilizzare il software più adeguato alle caratteristiche del prodotto da realizzare • Costruire visualizzazioni di pagine con i contenuti attesi • Costruire link funzionanti e adeguatamente visualizzati • Costruire passaggi di pagina funzionanti
Utenti	Allievi del 4° anno		

Prerequisiti	Conoscenza dell'Offerta Formativa della scuola d'appartenenza Conoscenze di base di informatica e statistica Conoscenze di base di marketing Saper lavorare in gruppo					
Fase di applicazione	Settembre – Dicembre, in previsione delle rassegne di orientamento					
Tempi	100 ore					
Sequenza in fasi		Maggio _ giugno	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Studenti	Definizione delle esigenze a cui deve corrispondere il prodotto Prima bozza del piano di realizzazione Raccolta delle idee e primo vaglio critico	Suddivisione dei compiti e ruoli nel gruppo di lavoro Definizione del piano di lavoro Raccolta dati informativi necessari	Prima sistematizzazione dei dati e autovalutazione del lavoro	Presentazione del CD al Preside e al cons. di classe e prima revisione del prodotto sulla base delle criticità individuate	Presentazione del CD alle rassegne di orientamento
Docenti	Presentazione dell'attività agli allievi – Definizione degli accordi interni e delle procedure da seguire all'interno del consiglio di classe	Definizione piano di lavoro del consiglio di classe e scansione degli obiettivi specifici Definizione, concordata con gli allievi, degli indicatori di valutazione del prodotto			Valutazione intermedia sulla base degli indicatori concordati e individuazione dei punti di criticità a cui gli studenti devono rispondere	Valutazione finale
Metodologia	<p>Se l'unità d'apprendimento vuole simulare una azione di marketing occorre che il dirigente scolastico e il gruppo di insegnanti esplicitino chiaramente l'obiettivo che si intende raggiungere, i vincoli che sono posti, gli indicatori di risultato.</p> <p>La classe si dividerà in gruppi di lavoro di circa 8 persone; ogni gruppo è chiamato a procedere in autonomia rispetto agli altri.</p> <p>I ragazzi saranno autonomi nell'organizzazione del lavoro ma vincolati nei tempi, nelle risorse messe a disposizione.</p> <p>I docenti concorderanno tra loro le modalità con cui intervenire nei gruppo, in modo che ci sia coerenza di comportamenti, e su come procedere parallelamente con le verifiche degli obiettivi specifici d'apprendimento.</p> <p>La valutazione finale sarà strettamente legata alle caratteristiche del prodotto, secondo criteri concordati.</p> <p>I CD saranno utilizzati nelle rassegne di orientamento; eventualmente si potrà procedere ad un mix degli elementi giudicati migliori.</p>					
Risorse umane	Docenti della classe; tecnici del laboratorio di multimediale o di informatica, esperti esterni. Segreteria (per il reperimento dati sulla scuola)					
Esperienze	Incontro preliminare con un esperto di marketing per individuare la forma migliore da dare al prodotto Incontro con un gruppo di pubblicitari (per avere indicazioni sulla suddivisione di ruoli e dei compiti) Accoglienza dei ragazzi che arrivano durante il periodo di "scuola aperta" e durante le rassegne di orientamento					
Strumenti	Laboratorio d'informatica, video proiettore					
Valutazione	La valutazione finale considererà: <ul style="list-style-type: none"> la rispondenza del prodotto ai requisiti richiesti (correttezza delle informazioni 					

riportate, pertinenza dei dati rispetto all'obiettivo, comprensibilità rispetto al target).

La valutazione in itinere considererà:

- le competenze organizzative dei singoli e dei gruppi durante le diverse fasi del lavoro (schede di osservazione);
- le competenze comunicative e decisionali all'interno del lavoro di gruppo (schede di osservazione)
- le capacità di utilizzo delle risorse multimediali a disposizione;
- la capacità di riflessione e di metacognizione degli allievi tramite la realizzazione di un report

Denominazione	Catalogo e listino prezzi di una scatola per uova di cioccolato	
Compito prodotto	I ragazzi dovranno progettare un catalogo e relativo listino prezzi per la vendita di una scatola per uova di cioccolato nelle sue varianti (materiali, dimensioni e veste grafica)	
Competenze mirate	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere, produrre e sistematizzare informazioni e testi scritti tecnici e non - Predisporre e gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e in uscita utilizzando sia il formato cartaceo sia quello elettronico - Predisporre ed eseguire le operazioni relative alla grafica e alla realizzazione di un catalogo e di un listino prezzi 	
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> ■ Operare scelte sulla base di criteri definiti (es. rapporto qualità prezzo del prodotto, efficacia comunicativa dell'immagine) ■ Reperire informazioni relative ai materiali, ai prezzi, ai fornitori e alle caratteristiche dei prodotti e le selezionano ■ Organizzare il lavoro, definiscono i tempi e li rispettano ■ Produrre il catalogo e il listino prezzi ■ Relazionare circa l'attività svolta 	
Obiettivi specifici di apprendimento/ indicatori di competenza	Conoscenze	Abilità
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elementi di pianificazione e di progettazione per la realizzazione di un prodotto ■ Elementi per la determinazione di un costo ■ Tecniche di comunicazione ■ MS Office e software per la grafica ■ Tecniche e principi di determinazione del prezzo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pianificare, progettare e realizzare il catalogo (definiscono la sequenza logica di operazioni, costruiscono un diagramma di Gant) ■ Reperire le informazioni necessarie alla determinazione di un costo ■ Gestire la comunicazione verbale e scritta in modo efficace ■ Utilizzare il software applicativo funzionale alla creazione del catalogo e del listino prezzi ■ Applicare tecniche e principi di determinazione del prezzo
Utenti	Alunni del 3° anno di un istituto tecnico commerciale o CFP	
Prerequisiti	Competenze acquisite nel biennio	
Fase di applicazione	2° Quadrimestre	
Tempi	40 ore	
Sequenza Fasi	<p>T0 Presentazione UDA</p> <p>T1 Organizzazione del lavoro: ragazzi definiscono una scaletta di lavoro si distribuiscono i compiti e definiscono i tempi di lavoro</p> <p>T2 Reperiscono le informazioni relative alle definizioni del costo di produzione di una scatola tipo e delle varianti</p> <p>T3 Verifica intermedia</p> <p>T4 Determinano il prezzo di mercato delle scatole</p> <p>T5 Brain storming sulla veste grafica da assegnare al catalogo</p> <p>T6 Produzione del catalogo</p> <p>T7 Presentazione del lavoro</p> <p>T8 Verifica finale</p>	
Metodologia	<p>Presentazione delle finalità della UDA e dei criteri di valutazione</p> <p>Brain storming</p> <p>Pianificazione delle attività in un'ottica di ricerca-azione</p> <p>Formazione di piccoli gruppi di lavoro max 3</p> <p>Ogni allievo reperisce autonomamente le informazioni iniziali e nel gruppo vengono definiti il ruolo di controllo tempi controllo consegna individuale e viene fatto il confronto dei materiali raccolti.</p> <p>Ogni gruppo stabilisce i criteri di scelta del catalogo e la definizione del listino prezzi.</p> <p>La verifica intermedia valuta la capacità di raccolta delle informazioni e di selezione delle stesse, verifica l'applicazione delle tecniche per la determinazione del prezzo di mercato e l'efficacia del lavoro di gruppo.</p> <p>Brain storming per la definizione della veste grafica</p> <p>La valutazione finale il prodotto finito</p>	

Risorse umane	Tutor-coordinatore: coinvolgimento, supporto e rimotivazione dei gruppi Docenti dell'area professionale: controllo e verifica della capacità di raccogliere informazioni, di elaborarle e di presentarle attraverso strumenti informatici idonei Docenti dell'area linguaggi: sviluppo delle capacità comunicative utilizzando strumenti informatici e non	
Esperienze	Raccolta di listini e cataloghi	
Strumenti	Altri listini prezzi e cataloghi, cartoncini di diverso colore e grammatura con i relativi prezzi Modello di una scatola Aula attrezzata	
Valutazione	<p>Criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pertinenza Completezza Essenzialità Efficacia Funzionalità Organizzazione Regole Relazioni Capacità di superare le difficoltà Riflessività Trasferibilità Capacità di comprendere 	<p><i>Competenze:</i></p> <p>Acquisizione di capacità decisionali, del saper assumere le proprie responsabilità.</p> <p>Acquisizione delle capacità organizzative dei singoli e dei gruppi</p> <p>Acquisizione dell'utilizzo degli strumenti informatici in maniera autonoma</p> <p><i>Atteggiamenti:</i></p> <p>rispetto delle regole, lavoro cooperativo</p> <p><i>Prodotto:</i></p> <p>analisi dei costi corretta listino, coerente e giustificabile veste grafica e completezza del catalogo</p> <p>relazione verbale esaustiva delle scelte effettuate nella realizzazione dei prodotti</p>

UNITÀ DI APPRENDIMENTO
organizzazione di un viaggio
Secondo anno

Denominazione	ORGANIZZAZIONE DI UN VIAGGIO
Compito – prodotto	Si tratta di simulare il lavoro di una agenzia di viaggio che deve organizzare un viaggio all'estero che preveda momenti di approfondimento tecnico e culturale nel rispetto di tempi e di risorse predefinite dal cliente. Prodotte quindi un dossier completo di informazioni, itinerari e budget da presentare ai clienti. Il miglior dossier sarà premiato.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire capacità di lavorare in gruppo • Ampliare gli orizzonti mentali • Imparare ad assumersi delle responsabilità • Acquisire capacità di relazionarsi con gli altri • Acquisire capacità decisionali
Obiettivi specifici di apprendimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saper gestire correttamente la comunicazione verbale e scritta 2. Ricercare e gestire le informazioni 3. Prendere coscienza degli usi e costumi di un'altra realtà 4. Saper elaborare un budget 5. Sviluppare le capacità di analisi, valutazione e scelta 6. Utilizzo della rete per la ricerca di informazioni 7. Relazionarsi con gli impiegati delle agenzie viaggi 8. Saper effettuare una comunicazione telefonica 9. Saper annotare e raccogliere le informazioni scritte 10. Strutturare un foglio di calcolo per la gestione di un budget (MS Excel) 11. Conoscere ed applicare i metodi di calcolo 12. Utilizzare un elaboratore testi per stendere una relazione (MS Word) 13. Utilizzare un programma di posta elettronica (MS Outlook) 14. Conoscere ed utilizzare i rudimenti della lingua inglese 15. Utilizzare correttamente un dizionario di italiano – Inglese 16. Utilizzare un programma di presentazione (MS Power Point)
Utenti	Allievi del 2° o 3° anno
Prerequisiti	Saperi di base che normalmente vengono erogati durante il 1° anno
Fase di applicazione	Novembre – Dicembre, in previsione di una eventuale gita da farsi in primavera
Tempi	100 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione della UA • Organizzazione del lavoro • Svolgimento dei compiti • Verifica intermedia • Presentazione e confronto dei lavori • Valutazione finale dei lavori e dei gruppi • Premiazione del "viaggio" migliore.
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'occasione per la quale si vuole organizzare il viaggio, tramite un filmato o Diapositive o in aula. Quindi discussione con gli allievi per far nascere l'interesse nel lavoro da fare. • Formazione dei gruppi, assegnazione dei compiti in ogni gruppo e nomina dei responsabili di gruppo.

	<ul style="list-style-type: none"> • A seconda della distribuzione dei compiti ogni allievo svolge la propria parte: ricerca del materiale su internet, telefonate alle agenzie di viaggi, spedizione di mail con richiesta di informazioni, raccolta di materiale informativo su costi, alberghi, luoghi da visitare, aziende tecniche, momenti "culturali", ecc. • La verifica intermedia ha lo scopo di valutare la capacità di raccolta delle informazioni: quindi si prevede un'analisi delle schede compilate dagli allievi con il materiale informativo raccolto. • Ogni gruppo prepara un dossier e una presentazione multimediale con l'ipotesi di viaggio completa di tabella di marcia, mezzi di trasporto, pernottamenti, visita tecnica e proposte culturali, descrizione dei costi. • La valutazione finale viene fatta mediante un'analisi dei lavori e la verifica del rispetto dei vincoli assegnati, • Premiazione finale del migliore dossier ed eventuale concretizzazione della visita.
Risorse umane	<p><i>Area scientifica:</i> Richiami sulle conoscenze di base (le operazioni fondamentali, calcoli necessari per gestire un preventivo di spesa), sviluppo conoscenze ed utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca in rete, utilizzo della posta elettronica, utilizzo di Word, Excel, Power Point.</p> <p><i>Scienze umane:</i> Sviluppo delle facoltà comunicative, conoscenze base della lingua inglese, conoscenza dei luoghi, culture, usi e costumi delle località scelte.</p> <p><i>Tutor-coordinatore:</i> Coinvolgimento, supporto, rimotivazione dei gruppi.</p> <p><i>Sviluppo capacità personali:</i> Sviluppo di tutti gli aspetti relativi allo sviluppo delle capacità personali coinvolti.</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Incontro con un tecnico esperto dell'argomento oggetto del viaggio • Incontro con un impiegato di un'agenzia di viaggi per conoscere i vari aspetti relativi all'organizzazione di un viaggio.
Strumenti	Aula in cui sia possibile il lavoro di gruppo, Videoregistratore, PC con possibilità di accesso alla rete, proiettore multimediale collegato al PC e al videoregistratore, telefono, possibilità di uscite per recarsi in agenzia viaggi, schede per la raccolta dei materiali, dizionari di Italiano – Inglese.
Valutazione	<p>La valutazione finale deve tener conto di tutti gli aspetti coinvolti nell'intero processo di organizzazione del viaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione delle capacità comunicative in lingua italiana e straniera. • Acquisizione delle capacità organizzative dei singoli e dei gruppi. • Acquisizione delle capacità decisionali e del saper assumere le proprie responsabilità. • Acquisizione delle capacità di archiviare, ordinare e rielaborare le informazioni raccolte. • Acquisizione dell'utilizzo degli strumenti informatici. • Sviluppo di un generale senso critico, di valutazione ed autovalutazione.

Strumenti allegati:

1. scheda