

**DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE
SECONDO BIENNIO E QUINTA
INDIRIZZO: SIA**

1. PREREQUISITI, FINALITÀ, COMPETENZE E ABILITÀ

Prerequisiti

Secondo biennio e classe quinta

- per il triennio

- Classe terza: la compravendita, l'IVA e la fatturazione, i mezzi di pagamento
- Classe quarta: concetto di azienda, patrimonio, reddito; le scritture e i libri contabili delle aziende in contabilità ordinaria; le operazioni relative alla costituzione e al funzionamento di un'azienda
- Classe quinta: s.n.c e s.p.a. (costituzioni, riparto utili, variazioni di C.S., prestito obbligazionario); il bilancio (principi, criteri di valutazione, schemi); le immobilizzazioni (acquisto, ammortamento, dismissione); i criteri di valutazione delle scorte

Finalità della materia

- Lo studio dell'economia aziendale concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, la capacità di: analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; distinguere e valutare i prodotti aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.

Competenze e abilità

Classe terza

● **Competenze:**

- è capace di rappresentazione e analisi dei documenti emessi/ricevuti dall'azienda
- è capace di interpretare la dinamica della gestione dal punto di vista economico/finanziario/patrimoniale

- riconosce nell'ambito del proprio territorio le varie tipologie di azienda classificandole in base al settore di appartenenza e struttura organizzativa

● **Abilità:**

- sa compilare semplici documenti relativi alla compravendita ed eseguire semplici calcoli finanziari
- sa individuare gli elementi caratteristici e le principali funzioni dell'azienda
- sa distinguere operazioni interne/ esterne
- individua l'aspetto economico e finanziario della gestione
- sa classificare gli elementi del patrimonio e ne costruisce il prospetto
- sa analizzare i fatti di gestione e rilevarli a giornale con il metodo della P.D.
- sa rappresentare la struttura organizzativa aziendale
- riconosce modelli organizzativi di un dato contesto aziendale

Classe quarta

● **Competenze:**

- è capace di interpretare la dinamica della gestione dal punto di vista economico/finanziario/patrimoniale
- è capace di elaborare, rappresentare ed interpretare i dati della gestione
- è capace di lavorare in gruppo assumendo un ruolo adeguato
- ha sviluppato una capacità organizzativa autonoma
- ha consolidato l'esposizione scritta ed orale
- conosce le problematiche del mondo del lavoro

● **Abilità:**

- sa analizzare in modo completo e corretto le informazioni ottenute
- sa trattare in modo coerente i vari argomenti
- conosce la corretta natura delle varie poste utilizzate e le sa collocare correttamente a Bilancio (situazione contabile)
- sa applicare le regole della registrazione contabile sia sul libro giornale che mastro
- conosce la normativa giuridica e fiscale relativa alle società di persone e di capitali, nonché alle immobilizzazioni e alla gestione del magazzino
- sa relazionare in modo corretto
- sa individuare gli aspetti caratteristici delle imprese

Classe quinta

● **Competenze:**

- è capace di individuare, elaborare ed interpretare i dati esprimendo giudizi ed effettuando scelte

- ha potenziato le sue capacità organizzative

● **Abilità:**

- sa produrre modelli di politiche, strategie organizzative tese verso il cliente
- sa organizzare il proprio lavoro
- sa proporre soluzioni personali
- sa valutare le soluzioni
- sa relazionare in modo corretto
- sa individuare gli aspetti caratteristici delle imprese
- sa effettuare il controllo di gestione
- sa leggere ed interpretare il bilancio effettuando un'analisi dinamica
- sa elaborare piani e programmi

STRATEGIE DA METTERE IN ATTO PER IL LORO CONSEGUIMENTO

- **Classe 3[^]:** lezione frontale, lavori di gruppo, esercitazioni, laboratorio con applicazione di excel, lettura di articoli economici/finanziari riportati dal testo, *problem solving*, *role playing*, attività di alternanza scuola/ lavoro da effettuarsi nel secondo quadrimestre della durata di 15 giorni.
- **Classe 4[^]:** vedi classe terza
- **Classi 5[^]:** come la classe precedente oltre a lettura ed interpretazione di articoli di giornali economici, lettura di bilanci, conferenze.

2. CONTENUTI

Classe 3[^]

I quadrimestre

- Visione organica della struttura e della gestione di un'azienda individuale

II quadrimestre

- I fatti di gestione.
- I metodi, gli strumenti e le tecniche di rilevazione contabile

Classe 4[^]

I quadrimestre

- Visione organica della struttura e della gestione di un'azienda societaria

II quadrimestre

- Metodi di rilevazione dei fatti aziendali e della composizione del bilancio

Classe 5^a

I quadrimestre

- Il bilancio e l'analisi per indici e per flussi delle imprese industriali

II quadrimestre

- La contabilità analitica, il budget e le strategie aziendali

3. **SAPERI ESSENZIALI E COMPETENZE MINIME PER LA SUFFICIENZA**

Classe 3^a

- **Conoscenze**

1. "L'AZIENDA E LA SUA GESTIONE"

- La gestione dell'azienda
- Le operazioni della gestione: finanziamento, investimento, trasformazione e disinvestimento
- Differenza tra produzione diretta e indiretta
- La gestione caratteristica:
 - operazioni che compongono la gestione caratteristica
- Aspetto economico e finanziario della gestione caratteristica:
 - variazioni che le operazioni della gestione generano sotto l'aspetto economico e finanziario
- Differenza tra fatti interni e fatti esterni di gestione
- I cicli della gestione: tecnico, economico e monetario
- Calcolo della durata dei cicli della gestione

2. "L'ASPETTO FINANZIARIO DELLA GESTIONE"

- Le fonti di finanziamento di un'azienda
- Capitale proprio e capitale di debito: caratteristiche
- Differenza tra debiti di regolamento e di finanziamento
- La gestione finanziaria:
 - operazioni che compongono la gestione finanziaria

3. "L'IVA"

- Definizione di IVA
- La liquidazione dell'IVA secondo la deduzione di imposta da imposta
- Periodicità della liquidazione e dei versamenti (mensile, trimestrale)
- L'acconto IVA
- Calcolo e scorporo dell'IVA

4. "IL PATRIMONIO"



I.I.S.
Vincenzo
Benini

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156
www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it



- Cos'è il patrimonio di un'azienda
- Aspetto qualitativo del patrimonio
- Rappresentazione del patrimonio: schema dello stato patrimoniale e aspetto quantitativo
- Cos'è il patrimonio netto e come si calcola
- Quali sono le parti ideali del patrimonio netto
- 5. "IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E LE SCRITTURE AZIENDALI"**
- Dai dati alle informazioni
- La rilevazione
- Il conto:
 - definizione e scopo
 - conti a quantità fisiche e a valori (*solo da leggere*)
 - vocabolario della contabilità
 - conti a una sezione (*saperli riconoscere*)
 - conti a due sezioni
- Regole di registrazione nei conti
- 6. "LA CONTABILITA' GENERALE"**
- Nozione di contabilità generale
- Il metodo della partita doppia
- Il sistema del patrimonio e del risultato economico
- La partita doppia nel sistema del patrimonio e del risultato economico
- Il piano dei conti
- Il libro giornale e i conti di mastro
- Le rilevazioni in PD sul giornale e nei conti di mastro
- 7. "LA COSTITUZIONE DELL'AZIENDA"**
- Caratteristiche di un'impresa individuale
- Caratteristiche di un'impresa commerciale
- Adempimenti da compiere per costituire un'azienda individuale
- I conferimenti in natura e in denaro e le rispettive variazioni
- I costi d'impianto
 - nozione
 - differenza tra costi d'impianto soggetti e non soggetti ad IVA
 - la parcella di un commercialista: come è composta e come si registra.
- Il sostituto d'imposta: significato ed esempi
- 8. "GLI ACQUISTI, LE VENDITE E IL LORO REGOLAMENTO"**
- L'acquisto di merci e di materie di consumo
- L'acquisto di servizi
- Il regolamento delle fatture di acquisto, tramite denaro contante, bonifico bancario o assegno bancario
- La vendita di merci all'ingrosso
- La riscossione dei crediti, mediante denaro contante, bonifico bancario e assegno bancario

- I crediti insoluti e il loro esito
 - I resi, i ribassi su acquisti e vendite
- 9. "LE OPERAZIONE RELATIVE AI BENI STRUMENTALI"**
- I beni strumentali
 - L'acquisizione di beni strumentali
- 10. "LE ALTRE OPERAZIONI DI GESTIONE"**
- Accensione di mutui

● **Abilità**

- sa collocare le voci contabili nelle situazioni Patrimoniale ed Economica
- sa rilevare a libro giornale col metodo della P.D. i fatti di gestione inerenti costituzione, finanziamento, oneri accessori, acquisti, vendite e loro regolamenti

● **Competenze**

- conosce il ruolo delle aziende nel contesto internazionale
- sa interpretare semplici sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi

Classe 4[^]

● **Conoscenze**

MODULO: LA CHIUSURA DEI CONTI, LA RIAPERTURA DEI CONTI

- Conosce le scritture di assestamento (completamento, integrazione, ammortamento e rettifica)
- Conosce le fasi conclusive della contabilità generale
- Conosce le scritture di epilogo
- Conosce il P.N. finale e la chiusura generale dei conti
- Conosce: la riapertura dei conti, lo storno delle esistenze iniziali, dei risconti, dei ratei, delle fatture da emettere e ricevere, l'utilizzo dei fondi rischi ed oneri

MODULO: LE SOCIETA' DI PERSONE

- Conosce le varie forme giuridiche delle aziende e la loro correlazione con le dimensioni aziendali
- Conosce il concetto di società e la loro classificazione
- Conosce quali particolarità distinguono una società di persone dalle società di capitali
- Conosce gli adempimenti e le procedure previste per la costituzione di una società di persone
- Conosce le operazioni caratteristiche delle società di persone

MODULO: LE SOCIETA' DI CAPITALI

- Conosce gli adempimenti e le procedure previste per la costituzione di una società di capitali



**I.I.S.
Vincenzo
Benini**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156
www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it



- Conosce le operazioni caratteristiche delle società di capitali e con quali procedure contabili vengono rilevate
- Conosce i principi contabili
- Conosce i diversi aspetti delle aree della gestione

MODULO: IL BILANCIO D'ESERCIZIO

- Conosce la normativa e le tecniche per la redazione del bilancio e conosce i principi di responsabilità sociale dell'impresa
- Conosce le funzioni del bilancio
- Conosce la struttura di Stato Patrimoniale e Conto Economico

MODULO: I BENI STRUMENTALI: loro acquisizione, utilizzo e dismissione

- I beni strumentali: loro funzione strategica e principali classificazioni
- - gli aspetti contabili relativi ai beni strumentali, in particolare:
 - - varie modalità di acquisizione
 - - l'ammortamento e le manutenzioni
 - - la dismissione
- Il concorso dei beni strumentali alla formazione del reddito d'esercizio e la loro rappresentazione in bilancio

A SCELTA DEI SINGOLI DOCENTI UNO O DUE MODULI DEI SEGUENTI

MODULO: LE RISORSE UMANE E LE POLITICHE DEL PERSONALE

- L'organizzazione del lavoro: teorie tradizionali e recenti sviluppi
- Il ruolo delle risorse umane in azienda e gli stili di direzione
- Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti
- Le fasi della pianificazione delle risorse umane, le modalità di reperimento e di selezione del personale
- Il mercato del lavoro e le sue particolarità
- Le nuove forme contrattuali e la flessibilità del mercato del lavoro
- Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale

MODULO: LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

- La logistica: concetto e caratteristiche
- L'organizzazione fisica e logistica del magazzino e la funzione delle scorte nei vari tipi di azienda
- Gli obiettivi della politica delle scorte e i suoi strumenti (piani di acquisto, lotto economico di acquisto, punto di riordino e indice di rotazione)
- I concetti di scorta funzionale, di sicurezza, speculativa, ecc
- Gli scopi della contabilità di magazzino; la documentazione dei movimenti e i principali metodi di valutazione degli scarichi
- La valutazione delle rimanenze di magazzino: aspetti civili e fiscali

MODULO: IL FABBISOGNO DI CAPITALI E LA SUA COPERTURA



I.I.S.
Vincenzo
Benini

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156
www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it



- Conosce le correlazioni, il calcolo e l'analisi relative al fabbisogno finanziario e le connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche di impresa
- Conosce i soggetti, i mercati, i prodotti e gli organi del sistema finanziario
- Conosce i principali strumenti del mercato mobiliare

IL MARKETING: OBIETTIVI, STRATEGIE, STRUMENTI

- Il marketing: concetto, tipologia e funzioni
- Il marketing nella struttura organizzativa aziendale
- Il sistema informativo del marketing
- L'evoluzione del marketing
- Il piano di marketing: concetto, elaborazione, attuazione e verifica
- Gli strumenti di marketing: il ciclo di vita del prodotto, politiche di vendita, attività promozionali

● **Abilità**

- Sa applicare il principio della competenza economica
- Riconosce e classifica le operazioni di assestamento
- Sa registrare a P.D. le scritture di assestamento, di epilogo e di chiusura generale dei conti
- Sa registrare a P.D. le scritture di apertura dei conti, lo storno di rimanenze, di risconti e di fatture da ricevere/emettere
- Sa individuare i vari tipi di società
- Riconosce gli elementi distintivi di una società di persone
- Sa rilevare a P.D. la costituzione, il riparto degli utili, la copertura della perdita, le variazioni di capitale sociale
- Eseguisce i calcoli relativi al riparto utili e alle variazioni di capitale sociale
- Sa individuare gli elementi distintivi di una società di capitali
- Sa distinguere le norme e le procedure da utilizzare per la costituzione delle società di capitali
- Sa applicare le procedure contabili alla costituzione, al riparto degli utili, alla copertura della perdita,
- Eseguisce i calcoli relativi al riparto utili
- Sa individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili
- Sa redigere e commentare S.P. e C.E. che compongono il sistema di bilancio
- Sa a chi è destinato il bilancio d'esercizio delle società
- Sa individuare le esigenze conoscitive dei soggetti interessati al bilancio
- Sa individuare le esigenze conoscitive dei soggetti interessati alla rendicontazione sociale e ambientale
- Sa redigere lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico
- Classificare i beni strumentali



I.I.S.
Vincenzo
Benini

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156
www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it



- Comporre le scritture a P.D. relative ai beni strumentali: acquisto (leasing escluso), utilizzo, manutenzione, patrimonializzazione costi accessori, dismissione
 - Costruire un piano di ammortamento
 - Iscrivere i valori in bilancio
 - Saper individuare i punti di forza e di debolezza dei vari modelli organizzativi
 - Saper cogliere le caratteristiche del mercato del lavoro
 - Individuare le forme di reclutamento e di formazione del personale
 - Saper redigere un curriculum vitae
- **Competenze**
 - ha consolidato l'esposizione scritta e orale
 - ha una capacità organizzativa autonoma
 - è capace di lavorare in gruppo assumendo un ruolo adeguato
 - gestisce il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata;
 - individua ed accede alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali.

Classe 5[^]

- **Conoscenze**

MODULO: Le imprese industriali: aspetti generali

- il concetto di sistema produttivo
- l'economia delle imprese industriali in relazione al sistema, le loro politiche, i problemi legati al loro funzionamento
- il concetto di organizzazione e i principali modelli organizzativi

MODULO: Scritture tipiche delle imprese industriali e richiami al bilancio d'esercizio

- il metodo della P.D.
- le operazioni di assestamento, epilogo e chiusura
- gli schemi del bilancio
- il sistema informativo del bilancio
- le funzioni del bilancio,
- il processo decisionale di formazione
- l'iter di formazione,
- i contenuti dei prospetti,
- i criteri di valutazione della normativa civile e fiscale,
- i principi di redazione

MODULO: Le analisi di bilancio per indici

- le funzioni e gli obiettivi dell'analisi di bilancio per indici e per flussi
- le fasi dell'interpretazione del bilancio



**I.I.S.
Vincenzo
Benini**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156
www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it



- i criteri per la riclassificazione
- concetto di CCN e dei vari margini di struttura
- i principali indici di redditività, finanziari e di liquidità

MODULO: Le analisi di bilancio per flussi

- il concetto di flusso e fondo
- il rendiconto finanziario delle variazioni di CCN e della liquidità
- le tecniche di reporting

MODULO: La revisione legale dei conti: norme e procedure

- il processo di revisione e certificazione

MODULO: Le strategie aziendali e la pianificazione strategica

- il concetto di pianificazione strategica ed il processo decisionale
- le fasi del processo di pianificazione
- Conoscere il concetto di vision, mission, finalità ed obiettivi
- Conoscere i modelli strategici

MODULO: I costi e la contabilità analitica

- Conoscere gli aspetti della gestione e i cicli aziendali
- Conoscere le aree della gestione e i risultati economici parziali
- Conoscere la gestione caratteristica esaminata nei suoi aspetti economici, finanziari e produttivi
- i costi aziendali
- le metodologie di calcolo dei costi
- i centri di costo
- il processo di formazione dei costi di prodotto
- la loro influenza sul risultato economico
- il concetto di rendimento, produttività, efficienza, efficacia, elasticità e flessibilità

MODULO: I piani e i programmi aziendali

- Conoscere gli strumenti di programmazione, di controllo e di comunicazione aziendale
- Conoscere dati effettivi, standard o programmati
- conosce il sistema dei budget aziendali

MODULO: L'analisi degli scostamenti e il sistema di reporting

- il concetto di scostamento e le varie tipologie di scostamento
- il concetto di controllo strategico e budgetario
- le tecniche di reporting

MODULO: Politiche di mercato e piani di marketing

- il piano di marketing nell'ambito delle strategie competitive e il marketing mix
- la comunicazione aziendale e le sue forme, il prezzo, il prodotto e il suo ciclo di vita, la distribuzione e le sue forme
- nuove forme di marketing

MODULO: Rendicontazione sociale e ambientale

- le forme e gli strumenti di comunicazione sociale e ambientale
- il bilancio sociale e il bilancio ambientale

- le tecniche di reporting

MODULO: Prodotti finanziari e loro utilizzo strategico

- il concetto di fabbisogno finanziario e le modalità della sua copertura
- il mercato dei capitali e i suoi attori

● Abilità

- Riconosce e classifica i vari tipi di impresa industriale
- Sa effettuare scelte in ambito di localizzazione delocalizzazione
- Sa costruire semplici organigrammi
- Sa confrontare diverse strutture organizzative
- Sa redigere in P.D. le scritture relative alle operazioni di gestione, di assestamento, di chiusura
- Sa redigere gli schemi di bilancio
- Sa leggere la Nota Integrativa
- Sa rappresentare dal punto di vista della normativa civile la situazione patrimoniale economica e finanziaria dell'azienda
- Sa leggere ed interpretare il bilancio:
 - sa collocare le singole voci all'interno dei vari prospetti
 - sa riclassificare il bilancio (Valore aggiunto per il C.E.)
 - sa costruire indici, collegarli ed analizzarli
 - sa costruire percorsi inversi
- Sa interpretare i valori assunti dal patrimonio, esprimere considerazioni e giudizi sulla struttura patrimoniale, sulla redditività, solidità e liquidità aziendale
- Sa distinguere tra fonti ed impieghi
- Sa calcolare il flusso monetario generato dalla gestione reddituale
- Sa analizzare l'ambiente esterno ed interno
- Sa distinguere le varie aree del conto economico e dello stato patrimoniale
- Sa calcolare i risultati economici parziali
- Sa distinguere i costi in base alla variabilità
- Sa rappresentare graficamente i costi fissi e variabili
- Sa determinare il costo di prodotto con la metodologia direct,
- Sa elaborare piani, programmi, budget
- Sa effettuare all'interno dell'impresa, in base a previsioni di breve/medio periodo, la programmazione dell'attività produttiva
- Sa elaborare budget settoriali fino al budget economico
- Sa effettuare il controllo di gestione tramite il calcolo degli scostamenti
- Sa individuare le cause degli scostamenti
- Sa redigere e leggere un semplice report
- Sa effettuare ricerche
- Sa individuare i presupposti della responsabilità sociale
- Individua gli scopi e gli obiettivi del bilancio sociale
- Riconosce i principi di formazione del bilancio sociale

- Compila il rendiconto della distribuzione del valore aggiunto
- **Competenze**
 - è capace di individuare, elaborare ed interpretare i dati esprimendo giudizi ed effettuando scelte
 - ha potenziato le sue capacità organizzative

TIPOLOGIA PROVA PER IL RECUPERO DELLE INSUFFICIENZE (valida anche per esami integrativi e di idoneità)

- verifica strutturata, vero/falso, completamento, domande aperte, esercizi, scelte multiple, analisi di testi e casi aziendali.

4. STRUMENTI COMUNI DI OSSERVAZIONE, DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE

Classi 3[^] e 4[^]:

- problematiche tendenti a verificare le procedure di calcolo, la conoscenza delle regole e l'impostazione dei documenti commerciali.
- questionari aperti relativi ai concetti trattati e relativi a procedure risolutive.
- questionari chiusi con l'obiettivo di rilevare l'acquisizione di un concetto e la terminologia appropriata, verifiche orali.
- sono oggetto di osservazione e valutazione anche i lavori di approfondimento individuali e di gruppo, lo svolgimento dei compiti assegnati a casa e la partecipazione attiva alle varie attività proposte.

Il numero minimo delle prove previste:

- per il primo quadrimestre è 3 (tra scritto e orale), mentre per il secondo quadrimestre è stato fissato a 5 (tra scritto e orale).

Classe 5[^]:

- oltre alle varie tipologie elencate in precedenza si svolgeranno temi sui diversi argomenti trattati e si leggeranno e analizzeranno quotidiani economici.
- è inoltre previste una simulazione di sei ore per la seconda prova scritta dell'esame di Stato.
- sono oggetto di osservazione e valutazione anche i lavori di approfondimento individuali e di gruppo, lo svolgimento dei compiti assegnati a casa e la partecipazione attiva alle varie attività proposte.

Numero minimo delle prove previste:



- per il primo quadrimestre è 4 (tra scritto e orale), mentre per il secondo quadrimestre è stato fissato a 5 (tra scritto e orale).

CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE SCRITTE E ORALI

CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE ORALI per il TRINNIO AFM- SIA - RIM		
INDICATORI (cosa si valuta)	PESO (punti assegnati)	LIVELLO (voti corrispondenti al punteggio assegnato)
Conoscenza degli argomenti esposti nell'ambito della disciplina	4	Nullo 0,5 Scarso 1,6 Mediocre 2 Sufficiente 2,4 Buono 2,8 Discreto 3,2 Ottimo 4
Competenze: <ul style="list-style-type: none"> • padronanza del linguaggio 	2	Nullo 0,25 Scarso 0,8 Mediocre 0,1 Sufficiente 1,2 discreto 1,4 buono 1,6 Ottimo 2
<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza delle procedure/strumenti 	2	Nullo 0,25 Scarso 0,8 Mediocre 0,1 Sufficiente 1,2 discreto 1,4 buono 1,6 Ottimo 2
Capacità: <ul style="list-style-type: none"> - di collegamento in ambito disciplinare e di approfondimento - di elaborazione critica e originalità 	2	Nullo 0 Scarso 0,8 mediocre 1 Sufficiente 1,2 Buono/ottimo 2



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156
www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it



CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE SCRITTE

INDICATORI (cosa si valuta)	PESO (punti assegnati)	LIVELLO (voti corrispondenti al Punteggio assegnato)
<p>Le tipologie di prova scritta previste sono diverse (esercizi, quesiti a risposta aperta e chiusa) per ogni tipologia sono previsti indicatori diversi, in generale, si valutano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza dei concetti - logicità di impostazione - correttezza dei calcoli ed applicazione esatta delle procedure e delle regole - uso della terminologia appropriata 	<p>Si attribuisce ad ogni parte della prova un punteggio, si procede ad una misurazione sommativa e si trasforma il punteggio in valutazione decimale.</p>	<p>La valutazione è attribuita in proporzione alla percentuale di punti ottenuta rispetto al punteggio totale della prova. Il livello della sufficienza è stabilito al 60% del punteggio totale previsto. In proporzione vengono attribuiti tutti gli altri punteggi.</p>