

**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

**ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

**PIANO DI LAVORO ANNUALE - CONTRATTO FORMATIVO**

<b>DOCENTE</b> <b>EMILIA ZUFFADA</b>	<b>MATERIA</b> <b>ECONOMIA AZIENDALE</b>	<b>CLASSE</b> <b>4 A AFM</b>
---	---	---------------------------------

**PREMESSA**

Nel percorso formativo per la classe quarta sono elencate, per ciascun modulo, le conoscenze e le abilità finalizzate all'acquisizione dei risultati di apprendimento descritti in termini di competenze. Le competenze, a cui le conoscenze e le abilità afferiscono, sono state tratte dalle Linee guida per il secondo biennio e il quinto anno, settore economico, indirizzo Amministrazione Finanza e Controllo, articolazione Sistemi Informatici Aziendali. Esse rappresentano un macroriferimento per la classe quarta in quanto potranno essere pienamente sviluppate nell'arco dell'intero percorso formativo, si ritiene tuttavia che la declinazione in conoscenze e abilità proposta possa concorrere efficacemente all'acquisizione e sviluppo di tali competenze.

1. . Riconoscere ed interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
2. . Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali;
3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese;
4. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali e documentarne le procedure;
5. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane;
7. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato;
8. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti;

Le Linee guida prevedono che nel corso del secondo biennio venga raggiunta anche la seguente competenza:

9. Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare alla ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.

Dato il numero di ore ridotte, dalle dieci settimanali alle sette attuali, non credo di poter effettuare la parte di programma relativa alle imprese bancarie e finanziarie che verrà quindi svolte nel corso del quinto anno.

**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**
**OBIETTIVI DISCIPLINARI (in conformità a quanto definito nei gruppi di materia)**

COMPETENZE	MODULI	CONOSCENZE	ABILITA'
3. interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese  6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata;  10. Utilizzare sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative  <b>Recupero programma di terza non terminato nell'anno scolastico precedente</b>  <b>Testo classe III</b>	<b>MODULO D</b>  <b>U.D. 7</b>  <b>IL CONTROLLO DELLE RILEVAZIONI: LE SITUAZIONI CONTABILI</b>	Conosce le situazioni contabili	Sa distinguere le varie Situazioni contabili e individuarne il contenuto informativo  Sa redigere Situazioni contabili
	<b>U.D. 8</b>  <b>DALL'INVENTARIO D'ESERCIZIO ALLA CHIUSURA DEI CONTI</b>	Conosce l'inventario d'esercizio 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	Individua le finalità e il contenuto dell'inventario d'esercizio Sa applicare il principio della competenza economica  Riconosce e classifica le operazioni di assestamento  Riconosce il flusso delle operazioni compiute al 31/12  Sa registrare a P.D. le scritture di assestamento, di epilogo e di chiusura generale dei conti
	<b>U.D. 9</b>  <b>IL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Conosce la normativa e le tecniche di redazione del Bilancio  Conosce i prospetti contabili del Bilancio  Conosce i principi contabili di redazione del Bilancio	Sa individuare le finalità informative del Bilancio  Sa redigere Stato Patrimoniale e Conto Economico
	<b>U.D. 10</b>  <b>LA RIAPERTURA DEI CONTI</b>	Conosce: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la riapertura dei conti</li> <li>- lo storno delle esistenze iniziali, dei risconti, delle fatture da emettere e ricevere</li> <li>- l'utilizzo dei fondi rischi ed oneri</li> </ul>	Sa registrare a P.D. le scritture di apertura dei conti, lo storno di rimanenze, di risconti e di fatture da ricevere/emettere  Individua le situazioni operative in cui utilizzare i fondi rischi ed oneri e la loro registrazione a P.D.



**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

<p>2. Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> <p>6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.</p> <p>10. utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative.</p> <p>11. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale ed ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale dell'impresa</p>	<p><b>Volume c</b></p> <p><b>MODULO A</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 1</b></p> <p><b>DALLE IMPRESE INDIVIDUALI ALLE SOCIETA': LE SOCIETA' DI PERSONE</b></p>	<p>Conosce le varie forme giuridiche delle aziende e la loro correlazione con le dimensioni aziendali</p> <p>Conosce il concetto di società e la loro classificazione</p> <p>Conosce quali particolarità distinguono una società di persone dalle società di capitali</p> <p>Conosce gli adempimenti e le procedure previste per la costituzione di una società di persone</p> <p>Conosce le operazioni caratteristiche delle società di persone e con quali procedure contabili vengono rilevate</p>	<p>Sa individuare i vari tipi di società</p> <p>Riconosce gli elementi distintivi di una società di persone</p> <p>Sa distinguere le norme e le procedure da utilizzare per la costituzione delle società di persone</p> <p>Sa applicare le procedure contabili al riparto degli utili, alla copertura della perdita, alle variazioni di capitale sociale</p> <p>Esegue i calcoli relativi al riparto utili e alle variazioni di capitale sociale</p>
	<p><b>UNITA' DIDATTICA 2</b></p> <p><b>LE SOCIETA' DI CAPITALI E COOPERATIVE</b></p>	<p>Conosce gli adempimenti e le procedure previste per la costituzione di una società di capitali</p> <p>Conosce le operazioni caratteristiche delle società di capitali e con quali procedure contabili vengono rilevate</p> <p>Conosce le differenze tra società chiuse e aperte al mercato del capitale di rischio</p> <p>Conosce i principi contabili</p> <p>Conosce i diversi aspetti delle aree della gestione</p>	<p>Sa individuare gli elementi distintivi di una società di capitali</p> <p>Sa distinguere le norme e le procedure da utilizzare per la costituzione delle società di capitali</p> <p>Sa applicare le procedure contabili al riparto degli utili, alla copertura della perdita, alle variazioni di capitale sociale</p> <p>Sa interpretare le norme che regolano l'operatività dell'impresa nel mercato dei capitali</p> <p>Esegue i calcoli relativi al riparto utili e alle variazioni di capitale sociale</p>

**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

	<p align="center"><b>UNITA' DIDATTICA 3</b></p> <p align="center"><b>IL BILANCIO D'ESERCIZIO DELLE SOCIETA' DI CAPITALI E IL BILANCIO CONSOLIDATO</b></p>	<p>Conosce la normativa e le tecniche per la redazione del bilancio e conosce i principi di responsabilità sociale dell'impresa</p> <p>Conosce il bilancio sociale ed ambientale d'impresa e i suoi destinatari</p> <p>Conosce i motivi per cui le imprese redigono il bilancio sociale ambientale</p> <p>Conosce il concetto di gruppo aziendale, la sua struttura</p> <p>Conosce il concetto di bilancio consolidato</p>	<p>Sa individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili</p> <p>Sa redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio</p> <p>Sa a chi è destinato il bilancio d'esercizio delle società</p> <p>Sa individuare le esigenze conoscitive dei soggetti interessati al bilancio</p> <p>Sa individuare le esigenze conoscitive dei soggetti interessati alla rendicontazione sociale e ambientale</p>
<p>2. Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> <p>3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese</p> <p>6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata;</p>	<p align="center"><b>Volume B</b></p> <p align="center"><b>MODULO A</b></p> <p align="center"><b>UNITA' DIDATTICA 1</b></p> <p align="center"><b>I BENI STRUMENTALI: FUNZIONE STRATEGICA E MODI DI ACQUISIZIONE</b></p>	<p>I beni strumentali: loro funzione strategica e principali classificazioni</p> <p>I concetti di layout, di grado di utilizzo e di elasticità dei beni strumentali</p> <p>I problemi economico-aziendali, la normativa civilistica e gli aspetti contabili relativi ai beni strumentali, in particolare: - varie modalità di acquisizione - l'ammortamento e le manutenzioni - la dismissione</p> <p>Il concorso dei beni strumentali alla formazione del reddito d'esercizio e la loro rappresentazione in bilancio</p> <p>Alcuni metodi per la valutazione delle scelte relative agli investimenti in beni strumentali</p>	<p>Classificare i beni strumentali</p> <p>Comporre le scritture a P.D. relative ai beni strumentali</p> <p>Costruire un piano di ammortamento</p> <p>Iscrivere i valori in bilancio</p> <p>Eseguire valutazioni di convenienza in alcuni problemi di scelta relativi ai beni strumentali</p> <p>Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi</p>
	<p align="center"><b>UNITA' DIDATTICA 2</b></p> <p align="center"><b>L'UTILIZZAZIONE E LA DISMISSIONE DEI BENI STRUMENTALI</b></p>		
	<p align="center"><b>Volume B</b></p> <p align="center"><b>MODULO B</b></p>	<p>L'organizzazione del lavoro: teorie tradizionali e recenti sviluppi</p> <p>Il ruolo delle risorse umane in azienda e gli stili di</p>	<p>Saper individuare i punti di forza e di debolezza dei vari modelli organizzativi</p> <p>Saper cogliere le caratteristiche del mercato del lavoro</p>



**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

<p>5. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane</p> <p>6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata;</p>	<p><b>UNITA' DIDATTICA 1</b></p> <p><b>LE RISORSE UMANE E LE POLITICHE DEL PERSONALE</b></p>	<p>direzione</p> <p>Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti</p> <p>Le fasi della pianificazione delle risorse umane, le modalità di reperimento e di selezione del personale</p> <p>Il mercato del lavoro e le sue particolarità</p> <p>Le nuove forme contrattuali e la flessibilità del mercato del lavoro</p>	<p>Individuare le forme di reperimento e di formazione del personale</p> <p>Saper redigere un curriculum vitae</p>
	<p><b>UNITA' DIDATTICA 2</b></p> <p><b>L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA' DEL PERSONALE</b></p>	<p>Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale</p> <p>Le procedure per il calcolo del costo del lavoro</p> <p>-</p>	<p>Eseguire la liquidazione delle retribuzioni e determinare il TFR</p> <p>Rilevare le operazioni in P.D.</p> <p>Collocare in bilancio le voci e i valori che si ricollegano al personale</p> <p>Calcolare il costo orario del lavoro</p>

**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

<p>2. Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> <p>6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata;</p>	<p><b>Volume B</b></p> <p><b>MODULO C</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 1</b></p> <p><b>LA GESTIONE DEL MAGAZZINO</b></p>	<p>La logistica: concetto e caratteristiche</p> <p>L'organizzazione fisica e logistica del magazzino e la funzione delle scorte nei vari tipi di azienda</p> <p>Gli obiettivi della politica delle scorte e i suoi strumenti (piani di acquisto, lotto economico di acquisto, punto di riordino e indice di rotazione)</p> <p>I concetti di scorta funzionale, di sicurezza, speculativa, ecc....</p> <p>Gli scopi della contabilità di magazzino; la documentazione dei movimenti e i principali metodi di valutazione degli scarichi</p> <p>La valutazione delle rimanenze di magazzino: aspetti civili e fiscali</p>	<p>Inquadrare la logistica nella struttura organizzativa aziendale</p> <p>Analizzare gli effetti economici delle scelte riguardanti la logistica in entrata ed in uscita</p> <p>Individuare i principali costi relativi alla gestione delle scorte</p> <p>Determinare il lotto economico di acquisto, il livello di riordino, l'indice di rotazione e la giacenza media</p> <p>Compilare le schede di magazzino con il metodo LIFO, FIFO, costo medio</p> <p>Rilevare a P.D le scritture relative alle rimanenze</p> <p>Rappresentare in bilancio le rimanenze di magazzino e le loro variazioni</p>
<p>1. Riconoscere ed interpretare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto</li> <li>- i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda</li> </ul> <p>8. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato</p>	<p><b>Volume B</b></p> <p><b>MODULO D</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 2</b></p> <p><b>IL MARKETING: OBIETTIVI, STRATEGIE, STRUMENTI</b></p>	<p>Il marketing: concetto, tipologia e funzioni</p> <p>Il marketing nella struttura organizzativa aziendale</p> <p>Il sistema informativo del marketing</p> <p>L'evoluzione del marketing</p> <p>Il piano di marketing: concetto, elaborazione, attuazione e verifica</p> <p>Gli strumenti di marketing: il ciclo di vita del prodotto, politiche di vendita, attività promozionali</p>	<p>Inquadrare il marketing nella struttura aziendale</p> <p>Individuare criteri, metodi e tecniche per i vari tipi di ricerca di mercato</p> <p>Costruire strumenti di indagine, elaborare ed interpretare i dati per individuare il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti in un dato contesto</p> <p>Cogliere rispetto a casi concreti, le attività promozionali, le politiche di vendita, i canali di distribuzione, ecc...per il lancio di nuovi prodotti</p> <p>Rappresentare graficamente, con riferimento a casi concreti o ipotizzati, gli andamenti delle vendite e individuare le fasi del ciclo di vita di un prodotto</p>
<p>2. Individuare ed accedere alla</p>	<p><b>Volume C</b></p>	<p>Conosce le correlazioni, il calcolo e l'analisi</p>	<p>Sa individuare le possibili fonti di finanziamento in</p>


**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

normativa civilistica e fiscale  3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese  9. Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari	<b>MODULO B</b>  <b>UNITA' DIDATTICA 1</b>  <b>IL FABBISOGNO DI CAPITALI E LA SUA COPERTURA</b>	relative al fabbisogno finanziario e le connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche di impresa	relazione alla forma giuridica dell'impresa  Sa correlare fonti/impieghi  Sa calcolare i principali indicatori finanziari e cogliere la situazione di equilibrio/disequilibrio della struttura finanziaria
	<b>UNITA' DIDATTICA 2</b>  <b>IL MERCATO DEI CAPITALI E LA SUA STRUTTURA</b>	Conosce i soggetti, i mercati, i prodotti e gli organi del sistema finanziario  Conosce il mercato dei capitali e i suoi comparti	Sa riconoscere i diversi comparti del mercato dei capitali  Sa classificare gli strumenti finanziari  Sa classificare i soggetti, le caratteristiche gestionali e le regole dei mercati finanziari
	<b>UNITA' DIDATTICA 3</b>  <b>IL MERCATO MOBILIARE E LE SUE NEGOZIAZIONI</b>	Conosce la Borsa Valori e gli altri mercati mobiliari  Conosce i principali strumenti del mercato mobiliare  Conosce i calcoli connessi ai principali contratti del mercato mobiliare e i relativi problemi di scelta	Sa individuare e descrivere i prodotti  Sa effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie anche per comparare offerte di investimento
	<b>UNITA' DIDATTICA 4</b>  <b>IL MERCATO MONETARIO</b>	Conosce operatori e strumenti	Sa individuare e descrivere i prodotti  Sa effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie anche per comparare offerte di investimento
	<b>UNITA' DIDATTICA 5</b>  <b>LE SCRITTURE CONTABILI RELATIVE ALLE OPERAZIONI IN TITOLI</b>	Conosce le scritture a P.D relative alle operazioni in titoli	Sa rilevare a P.D. le operazioni in titoli  Sa collocare a Bilancio le varie poste  Sa individuare l'effetto economico delle varie operazioni

**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>		
<b>COMPETENZE</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>ABILITA'</b>
Capacità di organizzare in modo autonomo il proprio lavoro	1) Definisce gli obiettivi da raggiungere 2) Organizza le attività 3) Gestisce le informazioni 4) Gestisce le risorse 5) Eseguire le operazioni 6) Controllare i risultati 7) Documenta il lavoro svolto 8) E' puntuale nella consegna	1) Elenca ciò che deve fare 2) - Stabilisce l'ordine e definisce in dettaglio le operazioni da fare - individua le procedure - ricorre a strumenti adeguati 3) - Recupera le informazioni necessarie - estrapola le informazioni necessarie - evidenzia le informazioni essenziali 4) - Utilizza le risorse disponibili - ne usa le caratteristiche 6) - Valuta le soluzioni - verifica la validità degli esiti e correggere le procedure 7) Sa comunicare i risultati ottenuti
Capacità di lavorare in gruppo	1) Sa gestire le relazioni con gli altri 2) Sa relazionare in modo corretto 3) Documenta il lavoro svolto dal gruppo	1) - Riconosce il proprio ruolo e quello dei compagni all'interno del gruppo - offre la propria collaborazione 2) - Sa ascoltare le idee dei propri compagni - sa proporre soluzioni personali 3) - Documenta il lavoro svolto - sa comunicare i risultati ottenuti



**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

**CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE ORALI**

INDICATORI ( cosa si valuta)	PESO (punti assegnati)	LIVELLO (voti corrispondenti al Punteggio assegnato)
Conoscenza degli argomenti esposti nell'ambito della disciplina	4	Nullo 0 Scarso 1 Mediocre 2 Sufficiente 3 Buono 3.5 Ottimo 4
Competenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>• padronanza del linguaggio</li> <li>• conoscenza delle procedure</li> <li>• conoscenza degli strumenti</li> <li>-</li> </ul>	4	Nullo 0 Scarso 1 Mediocre 2 Sufficiente 3 Buono 3.5 Ottimo 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di collegamento in ambito disciplinare e di approfondimento</li> <li>• Capacità di elaborazione critica ed originalità</li> </ul>	2	Sufficiente 0.5 Buono 1 Discreto 1.5 Ottimo 2
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	

**CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE SCRITTE**

INDICATORI ( cosa si valuta)	PESO (punti assegnati)	LIVELLO (voti corrispondenti al Punteggio assegnato)
Le tipologie di prova scritta previste sono diverse (esercizi, artt a P.D., temi come previsto all'Esame di Stato, quesiti a risposta aperta tipologia B, ecc..) per ogni tipologia sono previsti indicatori diversi, in generale, si valutano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza dei concetti</li> </ul>	Si attribuisce ad ogni parte della prova un punteggio, si procede ad una misurazione sommativa e si trasforma il punteggio in valutazione decimale.	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

**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

- logicità di impostazione
- correttezza dei calcoli ed applicazione esatta delle procedure e delle regole
- uso della terminologia appropriata

**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI MINIMI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLA SUFFICIENZA**

**Conoscenze:** a) snc e spa (costituzione, riparto utili, variazioni di CS e prestito obbligazionario)

b) il Bilancio (principi, criteri di valutazione, schemi)

c) le immobilizzazioni (acquisto, ammortamento e dismissione)



d) i criteri di valutazione delle scorte

**Abilità:** a) sa rilevare a libro giornale col metodo della P.D. i fatti previsti al punto a e c

b) sa collocare a Bilancio le voci utilizzate e compilare i prospetti secondo le normative del Codice Civile

**SVOLGIMENTO DEL PROGRAMMA (1)**

1° QUADRIMESTRE	2° QUADRIMESTRE
Ripasso classe terza	Le immobilizzazioni
Chiusura e riapertura dei conti (programma dell'anno scolastico precedente)	Il magazzino
le operazioni tipiche delle società di persone	I mercati finanziari
Le operazioni tipiche delle società di capitali	Il personale
	Il marketing

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" MELEGNANO	SQ 003/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE</b>	Pagina 11 di 13

### STRUMENTI UTILIZZATI PER LA DIDATTICA

Libro di testo – Modulistica – Esercizi in fotocopia –

### STRUMENTI DI OSSERVAZIONE, DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE NUMERO DI VERIFICHE PREVISTE PER OGNI PERIODO

Verranno svolti esercizi, sia a casa che in classe, 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 verificare l'acquisizione di un concetto e la terminologia appropriata. Verifiche orali n. 2 per quadrimestre e scritte n. 2 per il primo quadrimestre e n. 3 per il secondo.

### STRATEGIE DA ATTUARE IN CASO DI DIFFICOLTA' NELL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Ulteriore spiegazione degli argomenti trattati; esercizi di supporto; corsi I.D.E.I;

**Il presente piano di lavoro/contratto formativo è stato presentato alla classe in data 19/10/2013**

**Melegnano, 19/10/2013**

**EMILIA ZUFFADA**

.....  
(firma del docente)



**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

**SEZIONE 2 – DA COMPILARE ALL'INIZIO DEL SECONDO QUADRIMESTRE**

DOCENTE	MATERIA	CLASSE

**1. Monitoraggio del Piano di lavoro**

I vari punti stabiliti sono stati rispettati?  SI  NO  In parte

Quali modifiche intende apportare?

**2. Attività di recupero/potenziamento**

- Programmate nella prima parte dell'anno scolastico e già attuate (specificare la modalità utilizzata)

- Non programmate nella prima parte dell'anno scolastico e da attuare in seguito:



Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" MELEGNANO

SQ 003/Rev 2

**PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE**

Pagina 13 di 13

Melegnano, ..... gennaio 2013

firma del docente

.....