

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Denominazione	Produzione scritta
Compito - prodotto	Raccolta di testi sull'adolescenza/amicizia riformulati secondo punti di vista diversi
Competenze mirate	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione nella madrelingua: <ul style="list-style-type: none"> - Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi • Competenze sociali e civiche: <ul style="list-style-type: none"> - A partire dall'ambito scolastico, assumere responsabilmente atteggiamenti, ruoli e comportamenti di partecipazione attiva e comunitaria • Competenze digitali <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare con dimestichezza le più comuni tecnologie dell'informazione e della comunicazione, individuando le soluzioni potenzialmente utili ad un dato contesto applicativo, a partire dall'attività di studio. • Consapevolezza ed espressione culturale: • Spirito d'iniziativa e d'imprenditorialità • Imparare ad imparare <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare i compiti assegnati nel lavoro domestico e nelle attività scolastiche utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.
Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)
Comunicazione nella Madrelingua	

UNITA' DI APPRENDIMENTO

Gli elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso.

- Conoscere le diverse caratteristiche dei generi testuali

- Conoscere e applicare le procedure di ideazione, pianificazione, stesura e revisione del testo a partire dall'analisi del compito di scrittura:

- servirsi di strumenti per l'organizzazione delle idee (ad es. mappe, scalette);
- utilizzare strumenti per la revisione del testo in vista della stesura definitiva;
- rispettare le convenzioni grafiche.

- Conoscere le applicazioni tecnologiche e le relative modalità di funzionamento.

- Il sistema operativo e i più comuni software applicativi.

- Procedure per la produzione di testi e presentazioni.

- Caratteristiche e potenzialità tecnologiche degli strumenti d'uso più comuni

Approcci metodologici

- Pianificazione dei compiti assegnati nel lavoro domestico e nelle attività scolastiche utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.

- Ricerca da fonti diverse (scritte, Internet...) informazioni utili per i propri scopi.

- Utilizzo indici, schedari, dizionari, motori di ricerca, testimonianze e reperti.

- Raccordo tra conoscenze nuove e conoscenze preesistenti.

- Costruzione di semplici collegamenti e quadri di sintesi attraverso la correlazione di conoscenze relative a diverse aree.

- Utilizzo di strategie di autocorrezione.

- Padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.

- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi

Scrivere testi di tipo diverso (narrativo, descrittivo, argomentativo e sintesi) corretti dal punto di vista morfosintattico, lessicale, ortografico, coerenti e coesi, adeguati allo scopo e al destinatario.

Scrivere testi di forma diversa (ad es. lettere private e pubbliche, diari personali, dialoghi, recensioni, commenti) adeguandoli a: situazione, argomento, scopo, destinatario, e selezionando il registro più adeguato.

Utilizzare nei propri testi, sotto forma di citazione esplicita e/o di parafrasi, parti di testi prodotti da altri e tratti da fonti diverse.

Scrivere sintesi, anche sotto forma di schemi, di testi ascoltati o letti in vista di scopi specifici.

Ricerca, acquisire, selezionare informazioni specifiche in funzione della produzione di testi scritti di vario tipo.

Prendere appunti e redigere sintesi e relazioni.

Rielaborare in forma chiara le informazioni.

Produrre testi corretti e coerenti adeguati alle diverse situazioni comunicative

Utilizzare strategie di autocorrezione

Mantenere la concentrazione sul compito per i tempi necessari.

Metodologie e strumenti di organizzazione delle informazioni: sintesi, scalette, grafici, tabelle, diagrammi, mappe concettuali.

Utilizzare i principali connettivi logici.

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
- Significato dei termini tolleranza, lealtà e rispetto	- Partecipare all'attività di gruppo confrontandosi con gli altri, valutando le varie soluzioni proposte assumendo e portando a termine ruoli e compiti; prestare aiuto a compagni e persone in difficoltà.
Competenze digitali	
- Conoscere applicazioni tecnologiche e le relative modalità di funzionamento. - Il sistema operativo e i più comuni software applicativi. - Procedure per la produzione di testi e presentazioni. - Caratteristiche e potenzialità tecnologiche degli strumenti d'uso più comuni	- Utilizzare la videoscrittura per i propri testi, curandone l'impaginazione; scrivere testi digitali (ad es. e-mail, post di blog, presentazioni anche come supporto all'esposizione orale).
Consapevolezza ed espressione culturale	
Spirito d'iniziativa e d'imprenditorialità	
Imparare ad imparare	
- Organizzare le informazioni per riferirle ed eventualmente per la redazione di relazioni, semplici presentazioni, utilizzando anche strumenti tecnologici (programmi di scrittura). -	- Reperire, acquisire, selezionare e organizzare informazioni specifiche in funzione della produzione di testi scritti di vario tipo. - Prendere appunti e organizzarli (ordinare, confrontare, collegare). - Redigere sintesi e relazioni. - Rielaborare in forma chiara le informazioni. - Produrre testi corretti e coerenti adeguati alle diverse situazioni comunicative. - Utilizzare strategie di autocorrezione. - Mantenere la concentrazione sul compito per i tempi necessari.
Traguardi per lo sviluppo delle competenze	
<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere le idee, organizzarle per punti, pianificare la traccia di un testo. - Produrre racconti scritti di esperienze personali o vissute da altri che contengano le informazioni essenziali relative a persone, luoghi, tempi, situazioni, azioni. - Scrivere lettere indirizzate a destinatari noti, lettere adeguando il testo ai destinatari e alle situazioni. - Esprimere per iscritto esperienze, emozioni, stati d'animo sotto forma di diario. - Rielaborare testi (ad esempio: parafrasare o riassumere un testo, trasformarlo, completarlo) e redigerne di nuovi, anche utilizzando programmi di videoscrittura. - Realizzare testi per relazionare su esperienze scolastiche e argomenti di studio. - Sperimentare liberamente, anche con l'utilizzo del computer, diversi generi testuali, adattando il lessico, la struttura del testo, l'impaginazione, le soluzioni grafiche multimediali. - Produrre testi sostanzialmente corretti dal punto di vista ortografico, morfosintattico e con un lessico vario e appropriato. - Interagire in modo efficace in diverse situazioni comunicative, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri. - Organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale, informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro. 	
Utenti destinatari	Classe: 2A – 2B – 2C
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> - Leggere in maniera fluida e scorrevole. - Comprendere testi di vario genere. - Individuare le sequenze di un testo.

UNITA' DI APPRENDIMENTO

Fase di applicazione	Attività	Strumenti
1. Testo narrativo e descrittivo	a) Leggere e comprendere la consegna b) Definire il destinatario, il registro e lo scopo c) Raccogliere le idee d) Costruire una scaletta o mappa delle idee e) Stesura: introduzione, svolgimento e conclusione f) Revisione: rileggere facendo attenzione a forma grafica, impaginazione, contenuto, coesione, coerenza, correttezza ortografica, morfosintattica, proprietà lessicale e punteggiatura.	- Testo di Grammatica e Antologia. - Dizionario. - Quaderno. - LIM. - Materiali forniti dall'insegnante.
2. Testi espressivo-emotivi (diario, lettera personale, autobiografia)	a) Leggere e comprendere la consegna b) Definire il destinatario, il registro e lo scopo c) Raccogliere le idee d) Costruire una scaletta o mappa delle idee e) Stesura: introduzione, svolgimento e conclusione f) Revisione: rileggere facendo attenzione a forma grafica, impaginazione, contenuto, coesione, coerenza, correttezza ortografica, morfosintattica, proprietà lessicale e punteggiatura.	- Testo di Grammatica e Antologia. - Dizionario. - Quaderno. - LIM. - Materiali forniti dall'insegnante.

UNITA' DI APPRENDIMENTO		
3. La sintesi scritta	<p>g) Lettura – riconoscimento tipologia testuale. Analisi: scopo – destinatario – segmentazione del testo in base allo scopo e al destinatario – nuclei tematici/blocchi informativi – gerarchizzazione informazioni</p> <p>h) Riformulazione nuovo testo (con limite righe/parole), individuazione nessi logici e semantici.</p> <p>i) Espansione del testo: riformulazione secondo diverse prospettive (descrizione stati d'animo e comportamenti conseguenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Testo di Grammatica e Antologia. - Dizionario. - Quaderno. - LIM. - Materiali forniti dall'insegnante.
Tempi	Intero anno scolastico	
Che cosa fa l'allievo	<p>Legge la consegna Riflette Esamina la consegna Pone domande Ricava informazioni Partecipa attivamente e consapevolmente alle fasi di lavoro anche in gruppo Risponde ai quesiti posti dall'insegnante Legge i testi di varia tipologia con rilievo delle parole chiave e dei connettivi Lavora individualmente e a piccoli gruppi : attività guidata e poi autonoma di divisione in sequenze di un testo con relativa titolazione delle stesse. Sintetizza le sequenze e costruisce il riassunto attraverso l'assemblaggio del lavoro svolto</p>	
Che cosa fa il docente	<ul style="list-style-type: none"> - Legge ad alta voce i testi scelti - Guida gli alunni nella comprensione della consegna - Pone domande 	
Esperienze attivate	Processi di analisi, riflessione e rielaborazione	
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> - Lavoro in piccoli gruppi per controllare e correggere il prodotto sia in fase di selezione delle informazioni che di stesura - Circle time: condivisione stati emotivi – punti di vista – prospettive altre - Pubblicazione sul sito della scuola per rendere partecipi i compagni delle opinioni in merito all'argomento affrontato 	
Risorse umane <ul style="list-style-type: none"> • interne • esterne 	<ul style="list-style-type: none"> - Interne: docenti dell'Istituto. 	
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> - Testo di Grammatica e Antologia. - Dizionario. - Quaderno. - LIM. - Materiali forniti dall'insegnante. 	

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Valutazione	Valutazione dei prodotti in termini collettivi ➤ Griglie di valutazione Valutazione dei processi attivati dagli alunni: ➤ Test ➤ Verifiche sommative ➤ Verifiche formative Autovalutazione dell'alunno: ➤ Questionario di autovalutazione Valutazione dell'attività da parte del docente a posteriori relativamente a: ➤ Punti di forza e punti di debolezza

PIANO DI LAVORO UDA

DIAGRAMMA DI GANTT

	Tempi								
Fasi	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno
1	X	X	X						
2				X	X	X			
3						X	X	X	
4									
5									
6									
7									
8									

N.b.: Le fasi di lavoro nel diagramma tendono inevitabilmente a sovrapporsi, poiché le competenze specifiche della disciplina non consentono di lavorare per blocchi unitari, ma richiedono un costante sviluppo lungo tutto il corso dell'anno scolastico.