

**ISTITUTO TECNICO REGIONALE
"FRANCESCA MORVILLO"**

Via Biancavilla, 10 Catania
Classe V sez. S.C.

A.S. 2017-2018



REGIONE SICILIA
ISTITUTO TECNICO REGIONALE
“FRANCESCA MORVILLO”
PAREGGIATO STATALE CON D.A. N° 688 DEL 29/05/1969
SCUOLA PARITARIA DALL’ 01/09/2001
VIA BIANCAVILLA 10 - 95125 CATANIA
Tel- 095/6136810 – Fax 095/8183935
Via Etna 595 – 95125 CATANIA
Sito web: www.istitutotecnicoregionalecatania.it
pec: itr.ct@pec.it e-mail: itras.ct@fin.it
codice meccanografico: CTTE01500X

INDICE

1 – Elenco candidati	4
2 – Composizione del consiglio di classe	5
3 – Piano di studi	6
4 – Storia del triennio della classe	7
5 – Profilo della classe V C servizi commerciali	9
6 – Percorso formativo	11
7 – Criteri di corrispondenza tra voti e livelli di conoscenze e abilità	14
8 – Il credito scolastico e formativo	16
9 – Criteri di assegnazione per il credito formativo	17



REGIONE SICILIA
ISTITUTO TECNICO REGIONALE
“FRANCESCA MORVILLO”
PAREGGIATO STATALE CON D.A. N° 688 DEL 29/05/1969
SCUOLA PARITARIA DALL' 01/09/2001
VIA BIANCAVILLA 10 - 95125 CATANIA
Tel- 095/6136810 – Fax 095/8183935
Via Etna 595 – 95125 CATANIA
Sito web: www.istitutotecnicoregionalecatania.it
pec: itr.ct@pec.it e-mail: itras.ct@tin.it
codice meccanografico: CTTE01500X

ESAME DI STATO
CLASSE V SEZ. S.C.
INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI
A. S. 2017/2018

DOCUMENTO FINALE
DEL CONSIGLIO DI CLASSE

ai sensi del O.M. 350 del 02 maggio 2018

ISTITUTO TECNICO REGIONALE – “F.MORVILLO” – CATANIA

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

CLASSE 5^ SERVIZI COMMERCIALI

1) ELENCO CANDIDATI

1	PRESTI	SALVATORE		
----------	---------------	------------------	--	--

CONSIGLIO DI CLASSE

Anno Scolastico: 2017/2018

Classe: V Sezione: S.C.

Indirizzo:

SERVIZI COMMERCIALI

2) COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Cognome e Nome	Disciplina
PLATANIA VENERANDO MASSIMO	RELIGIONE
GAMBERA MARIA GRAZIA	ITALIANO – STORIA
PREVITERA CHIARA	LNGUA FRANCESE
CALCAVECCHIA ANGELA MARIA	LINGUA INGLESE
MUSUMECI SARA	TECNICHE DI COMUNICAZIONE
INZERILLI CARMELO	DIRITTO ED ECONOMIA
PORTALE STEFANIA AUSILIA	MATEMATICA
VALENTI GAETANO	TECNICHE PROFESSIONALE DEI SERVIZI COMMERCIALI
PIRO CLAUDIA	LAB. DI INFORMATICA
TESTA PATRIZIA	SCIENZE MOTORIE SPORTIVE

Coordinatore: prof. VALENTI GAETANO

3) PIANO DI STUDI

Piano di studi – PROFESSIONALE

Operatore amministrativo segretariale (Qualifica triennale) Diploma di Tecnico dei Servizi Commerciali

Materie d'insegnamento	I cl.	II cl.	III cl.	IV cl	V cl
Religione cattolica o Attività alternativa	1	1	1	1	1
Lingua e letteratura italiana	3	4	4	4	4
Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	2	2	2
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Matematica	3	4	3	3	3
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Diritto ed economia	2	2	2	4	4
Seconda lingua straniera – Francese	3	3	3	3	3
Tecniche professionali dei servizi commerciali <i>Laboratorio di informatica gestionale in compresenza</i>	3(2*)	3(2*)	4(2*)	8(2*)	8(2)*
Informatica e Laboratorio	2	2			
Esercitazioni di centralino	4	4	6	-	-
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Geografia generale ed economica	1	-	-	-	-
Totale ore settimanali	33	32	32	32	32

- * In parentesi sono indicate le ore di compresenza con la disciplina Informatica e laboratorio

4) STORIA DEL TRIENNIO DELLA CLASSE

Variazioni nel Consiglio di classe

DISCIPLINE	CLASSI		
	III	IV	V
LINGUA INGLESE	COSTA	GIOITTA	CALCAVECCHIA
ITALIANO STORIA	SAVOCA		GAMBERA
DIRITTO ED ECONOMIA	RECUPERO	LA BUA	INZERILLI
TECNICHE DI COMUNICAZIONE	_____	ABATE	MUSUMECI
TEC. PROF. S. COMM. (LAB)	CACCIAGUERRA	DISTEFANO	PIRO
RELIGIONE	CORRADINI	PLATANIA	PLATANIA
MATEMATICA	BARBERA	LEONARDI	PORTALE
LINGUA FRANCESE	COSTA	FIORIA	PREVITERA
SCIENZE MOTORIE	ZAPPALA'	TESTA	TESTA
TEC. PROF. S. COMM. LI	CARDILLO	LENZO	VALENTI
ESERC. PRATICHE CENTR.	DI MARIA	_____	_____
TECNOLOGIA DEL TEL.	LEOTTA	_____	_____
LAB. TRATT. TESTI	TORREGROSSA	_____	_____

Iter scolastico degli alunni

L'alunno Presti Salvatore, nell'anno scolastico 2012 – 2013, dopo aver frequentato il terzo anno del corso di Operatore amministrativo segretariale, ha conseguito la qualifica professionale di centralinista telefonico. Ha svolto, inoltre, 60 ore di centralino come alternanza scuola lavoro.

Dopo un periodo di sospensione degli studi, nell'anno scolastico 2016 – 2017, avendo sostenuto con esito positivo l'esame integrativo di Tecniche della comunicazione, si è iscritto al quarto anno "Indirizzo Professionale – Servizi Commerciali". L'alunno ha frequentato e superato l'anno scolastico con esito positivo. Ha svolto, inoltre, 24 ore di alternanza scuola lavoro, presso la cooperativa Team, svolgendo mansioni in ambito amministrativo contabile.

Nell'anno scolastico 2017 – 2018, a completamento del percorso formativo, si è iscritto al quinto anno "Indirizzo Professionale – Servizi Commerciali".

Flussi degli studenti della classe

CLASSE	N. ISCRITTI	RITIRATI	PROMOSSI	DEBITI FORM.	RESPINTI
III	11	0	11	0	0
IV	1	0	1	0	0
V	1	0			

5) PROFILO DELLA CLASSE V C SERVIZI COMMERCIALI

La classe quinta, indirizzo “Servizi Commerciali”, è composta da un solo alunno affetto da disabilità sensoriale grave (cieco totale). L’analisi della classe evidenzia una situazione di sufficiente partecipazione alle attività didattiche e un impegno non sempre costante. Tuttavia, l’allievo ha raggiunto risultati globalmente sufficienti in tutte le materie pur persistendo lievi incertezze e difficoltà.

Tenuto conto della disabilità sensoriale di cui l’alunno è affetto, che oggettivamente ha interferito e reso più problematico il processo di apprendimento, è stata adottata una programmazione per obiettivi minimi, conforme ai programmi ministeriali e con medesima valenza formativa.

Le attività didattiche svolte in classe, sempre con la guida costante dei docenti, sono state calibrate al fine di semplificare e rendere più fruibile l’acquisizione dei contenuti minimi disciplinari delle varie materie che compongono il curriculum formativo.

Le competenze acquisite, in media, sono in linea con lo standard minimo richiesto per la classe di appartenenza, tuttavia, permangono oggettive difficoltà nello svolgimento delle verifiche scritte di Italiano e di Tecniche professionali dei servizi commerciali, così come nell’esposizione orale delle diverse discipline di studio. Relativamente alla disciplina “Tecniche professionali dei servizi commerciali”, per agevolare lo studente e velocizzare i tempi di esecuzione delle verifiche ed esercitazioni, durante l’anno, si è fatto largo uso di fogli elettronici, spesso precompilati con le voci previste dalla disciplina civilistica, formulari e quadri sinottici con funzione guida.

Il Consiglio chiede che sia garantita la presenza di un membro della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte, al fine di facilitare l’utilizzo degli ausili di cui l’alunno si avvarrà in sede d’esame (utilizzo del pc, utilizzo di software di scrittura e di calcolo, sintesi vocale e ogni altro ausilio che si riterrà opportuno utilizzare).

In generale, nella classe non sono mai emersi problemi dal punto di vista comportamentale, infatti lo studente si è sempre dimostrato rispettoso delle norme che regolano la vita scolastica.

Nonostante frequenza alle attività didattiche, sia per motivi personali che per la frequenza delle attività previste dall’alternanza scuola lavoro (svolta in orario scolastico), è stata discontinua compromettendo, inevitabilmente, il regolare svolgimento delle attività didattiche, ha raggiunto gli obiettivi minimi prefissati in fase di programmazione.

La partecipazione alle attività extra didattiche proposte, spettacoli teatrali, cinematografici e visite guidate, non è stata costante.

Durante l’anno scolastico in corso, l’alunno ha svolto, con entusiasmo e costanza, un periodo di alternanza scuola-lavoro (111 ore), presso l’Unione Italiana dei ciechi e degli Ipovedenti di Catania, durante il quale ha sviluppato capacità relazionali e di responsabilità verso l’attività lavorativa svolta.

Le principali mansioni svolte durante il periodo di alternanza scuola lavoro sono le seguenti:

- consegna del ausili tiflotecnici e tiflodidattici;
- gestione dell’inventario degli ausili sopraindicati;
- gestione del ciclo passivo, ordini e acquisti;
- consultazione delle schede degli utenti attraverso software e computer;
- spiegazione dell’utilizzo di alcuni ausili;
- campagne di sensibilizzazione e screening preventivi.

Nello specifico, l’esperienza di alternanza scuola lavoro ha permesso di incrementare soprattutto:

- capacità relazionali (l'alunno è stato capace di relazionarsi con le persone in modo corretto sia con altre figure professionali che con gli utenti);
- capacità di autonomia (l'alunno ha saputo impostare il lavoro e portarlo avanti, anche affrontando alcune difficoltà, senza bisogno di essere guidato o sollecitato continuamente);
- capacità di collaborare (l'alunno ha saputo pianificare in modo condiviso, chiedendo aiuto e consigli, mostrando spirito di iniziativa);
- capacità di interesse e motivazione (ha saputo trovare stimoli in tutto quello che faceva, accettando con entusiasmo le sfide e mostrando interesse per il lavoro).

In considerazione dell'esperienza svolta, l'alunno ha ritenuto molto formativo il periodo di alternanza scuola lavoro, poiché ha avuto l'opportunità di accostarsi al mondo del lavoro, di mettere alla prova le competenze acquisite durante il percorso di studi.

6) PERCORSO FORMATIVO

Profilo professionale del tecnico dei servizi commerciali

L'indirizzo "Servizi Commerciali" ha lo scopo di far acquisire allo studente, a conclusione del percorso quinquennale, le competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite.

Il "Tecnico dei Servizi commerciali" è una figura professionale in grado di svolgere mansioni d'ufficio presso ogni tipo di azienda. Ha competenze che gli consentono di assumere ruoli specifici nella gestione dei processi amministrativi e commerciali, si orienta nell'ambito socio economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni in un contesto nazionale ed internazionale. Sviluppa competenze professionali nell'area dell'amministrazione, del marketing, della comunicazione e dell'economia sociale, in organizzazioni private o pubbliche, anche di piccole dimensioni.

In particolare, è in grado di utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi, trattare dati del personale, relativi adempimenti e comunicare in almeno due lingue straniere. Il corso di studi prevede esperienze di alternanza scuola-lavoro, attraverso stage presso aziende, enti locali ed associazioni del territorio.

Il diploma quinquennale consente l'immediato inserimento nel mondo del lavoro, apre molteplici percorsi di formazione ulteriori e permette l'accesso a tutte le facoltà universitarie.. La specificità della preparazione acquisita trova la sua più naturale prosecuzione nella facoltà di Economia Aziendale.

In termini di capacità (obiettivi trasversali):

- adeguate capacità di attenzione, concentrazione e partecipazione;
- padronanza delle capacità di comunicazione (orali, scritte, telematiche);
- saper leggere e interpretare autonomamente eventi, problematiche e tendenze del mondo circostante;
- saper interpretare in modo sintetico strutture e dinamiche nel contesto in cui si opera;
- affrontare il cambiamento sapendone riconoscere i nuovi indirizzi e sapendo ristrutturare le proprie conoscenze;
- saper operare sulla base delle risorse disponibili;
- partecipare al lavoro di gruppo accettandone o esercitandone il coordinamento;
- mostrare un comportamento improntato alla tolleranza, all'autocontrollo e al senso della misura.

In termini di conoscenze e competenze professionali:

- possedere un'essenziale cultura di base giuridica ed economica;
- possedere la conoscenza scritta e parlata di due lingue straniere;
- saper riconoscere gli aspetti organizzativi e procedurali delle funzioni aziendali, utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili necessari per una corretta rilevazione dei fatti d'azienda;
- saper redigere e interpretare i documenti aziendali operando all'interno del sistema mediante l'uso degli strumenti informatici.

Attività curricolari ed extracurricolari

- 20/09/2018 – Visita guidata al Giardino Bellini;
- 18/10/2018 – Visita d’istruzione presso Metropolitana;
- 20/10/2018 – Visione film “Il colore nascosto delle cose”;
- 06/12/2018 – Visione spettacolo teatrale in lingua inglese;
- 19/12 2018 – Corso formazione sulla sicurezza – basso rischio;
- 24/01/2018 – Incontro presso Basilica Cattedrale in occasione delle Festività Agatine;
- 08/02/2018 – Conferenza sulla talassemia;
- 21/02/2018 – Giornata mondiale del Braille;
- 09/03/2018 – Festa della Donna – “Non festeggiamo ma ricordiamo”;

Modalità, Strumenti di lavoro e di Verifica del consiglio di classe

Metodi:

- lezione frontale;
- lezione socratica;
- lettura e comprensione di testi;
- simulazioni;
- esercitazioni;
- attività laboratoriali.

Strumenti di lavoro:

- Libri di testo semplificati;
- Dispense, appunti, sintesi;
- registratore;
- laboratori;
- visite guidate;
- software;
- personal computer

Strumenti di verifica:

- Interrogazione lunga;
- interrogazione breve;
- somministrazione di domande a risposta aperta e risposta multipla;
- esercizi;
- prova strutturata e semistrutturata;
- osservazione.

7) CRITERI DI CORRISPONDENZA TRA VOTI E LIVELLI DI CONOSCENZE E ABILITA

Voto 1 – 3 (rendimento gravemente insufficiente)	Alunno passivo e poco impegnato, che commette gravi errori e non mostra alcuna abilità, né di carattere tecnico scientifico né linguistico-espressiva, e che, con atteggiamento disinteressato e indolente, si sottrae alle verifiche, non consentendo adeguata valutazione o addirittura nessuna valutazione della sua preparazione
Voto 4 (rendimento scarso)	Allievo che si distrae facilmente, è spesso impreparato, ha conoscenze frammentarie e superficiali della disciplina
Voto 5 (rendimento non sufficiente)	Allievo che interviene solo su sollecitazione dell'insegnante, sfrutta al minimo le proprie potenzialità, ha conoscenze incomplete della materia
Voto 6 (rendimento sufficiente)	Allievo che non si sottrae alle verifiche, è abbastanza diligente, non commette gravi errori di comunicazione e dimostra una sufficiente conoscenza dei contenuti
Voto 7 (rendimento discreto)	Alunno attento e partecipa al lavoro scolastico, espone gli argomenti in modo completo, ordinato e consequenziale
Voto 8 (rendimento buono)	Allievo attivo, cerca costantemente di migliorarsi, ha conoscenze complete e approfondite della materia, lavora in modo autonomo e sa dare valutazioni personali
Voto 9/10 (rendimento ottimo)	Alunno maturo, mostra senso critico, ha conoscenze ampie, complete e coordinate, non commette errori, ha acquisito un linguaggio personale, dimostra amore per la cultura

Ogni verifica è stata valutata in modo condiviso e con chiarezza, al fine di acquisire consapevolezza su eventuali lacune da colmare e progressi raggiunti. I giudizi e i voti conclusivi sono stati attribuiti tenendo conto anche della particolare condizione dell'alunno: situazione familiare, livello culturale di partenza, disabilità, situazione psicologica.

L'interrogazione – discussione orale ha rivestito un ruolo centrale, ma accanto ad essa sono state proposte anche prove strutturate e semi strutturate, in vista della terza prova d'esame di Stato e delle diverse tipologie da esso previste.

Terza prova

Il Consiglio di classe della 5^a C S. C., tenendo conto della situazione della classe, della disabilità dell'alunno e sulla base delle simulazioni effettuate, anche durante gli anni precedenti, ritiene che, tra le diverse tipologie di terza prova suggerite dal Ministero, la più idonea alla verifica dei contenuti multidisciplinari appare quella dei quesiti a risposta multipla, che consentono una oggettiva e rapida misurazione delle conoscenze, nonché un controllo indiretto del grado di comprensione di un testo e delle capacità di cogliere inferenze, stabilire relazioni ed estrapolare i dati.

Considerato che le competenze linguistiche e le conoscenze letterarie sono adeguatamente verificate mediante la prima prova e quelle di tecniche professionali dei servizi commerciali con la seconda prova, i docenti ritengono che l'accertamento delle competenze storiche e tecnico-scientifiche

spettino proprio alla terza prova e che i quesiti a risposta multipla possano rappresentare un valido strumento di valutazione.

Il Consiglio ha, altresì, ritenuto opportuno formulare la terza prova con sei quesiti brevi a risposta multipla, con tre opzioni di scelta, di cui una sola corretta, delle seguenti discipline:

storia;

matematica;

francese;

inglese;

diritto ed economia.

Al fine di consentire una oggettiva e rapida misurazione delle conoscenze, si allegano, al presente documento, le terze prove con i relativi criteri di valutazione.

La prova avrà una durata di 120 minuti.

La prima simulazione è stata svolta giorno 10 maggio 2018;

8) IL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

Nell'ambito delle classi del Triennio, i Consigli di classe assegneranno anche i crediti scolastici (tenendo conto del profitto raggiunto, dell'interesse, dell'impegno, dell'assiduità e della frequenza scolastica, della partecipazione alle eventuali attività complementari e integrative svolte dall'Istituto) ed i crediti formativi (relativi ad attività culturali, artistiche, sportive, di volontariato, di formazione professionale e ad attività di lavoro debitamente documentate da esibire entro il 15 maggio); in particolare, coerentemente con le indicazioni provenienti dalle leggi e dal regolamento circa i nuovi elementi da verificare, costituiranno oggetto di programmazione e quindi di giudizio la "conoscenza", intesa come acquisizione dei contenuti, la "competenza", ossia l'utilizzazione delle conoscenze acquisite e la "capacità" ovvero la rielaborazione critica di quanto è stato appreso anche in funzione di nuove ed autonome acquisizioni.

Ai migliori studenti che si sono distinti per profitto, comportamento o meriti particolari saranno assegnati premi corrispondenti a borse di studio o partecipazione gratuita a viaggi d'istruzione.

CREDITO SCOLASTICO

Candidati interni

La norma di riferimento circa l'attribuzione del credito formativo è il **D. M. n. 99 del 16 dicembre 2009** e la nuova tabella A.

Media dei voti	Credito scolastico (Punti)		
	I anno	II anno	III anno
M = 6	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 < M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

CREDITO FORMATIVO

La norma di riferimento circa l'attribuzione del credito formativo è l'art. 12, comma 1 del D.P.R. 323/98 e il D.M. n. 49 del 24/2/2000. Il Consiglio di classe, cui è demandata la valutazione dei crediti formativi, oltre a recepire le suddette indicazioni ministeriali, seguirà i seguenti criteri:

- Le esperienze acquisite devono essere coerenti con l'indirizzo di studi, a cui si riferisce l'Esame di Stato e con il Piano dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti.
- Le stesse esperienze devono essere debitamente documentate con attestati e/o certificazioni rilasciati da Enti, Associazioni, Istituti pubblici o privati, legalmente riconosciuti e provvisti di regolare autorizzazione da parte delle competenti autorità.
- La stessa tipologia di attestazione può essere presa in considerazione una sola volta nel corso del triennio.
- Il credito formativo non consente all'alunno di collocarsi in una banda di oscillazione superiore.

9) CRITERI DI ASSEGNAZIONE PER IL CREDITO FORMATIVO
(D.M. n. 49 del 24/2/2000)

Le esperienze che danno luogo ai crediti formativi sono acquisite al di fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quale quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione ed allo sport.

Le esperienze devono essere debitamente documentate con attestati e/o certificazioni rilasciate da Enti, Associazioni, Istituti pubblici o privati, legalmente riconosciuti e provvisti di regolare autorizzazione da parte delle competenti Autorità. La stessa tipologia di attestazione può essere presa in considerazione una sola volta nel corso del triennio. Il credito formativo non consente all'alunno di collocarsi in una banda di oscillazione superiore, ma il Consiglio di classe, sulla base della documentazione prodotta dall'alunno, grazie ad esso, potrà assegnare il punteggio massimo corrispondente alla media dei voti riportati.

Si allegano separatamente i seguenti documenti:

Allegato n. 1: copia simulazione terza prova Esami di Stato;

Allegato n. 2: griglie di valutazione;

Allegato n. 3: programmi;

Allegato n. 4: elenco libri di testo

Il presente documento condiviso in tutte le sue parti è sottoscritto dai docenti del Consiglio di Classe

Data, 15 maggio 2018

IL COORDINATORE DI CLASSE

PROF. GAETANO VALENTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA MARIA ISABELLA DI QUARTO