|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRAGUARDI FORMATIVI** | | | |
| **COMPETENZA CHIAVE: COMPETENZA PERSONALE E SOCIALE**  *1) Riflettere su sé stessi per far fronte alle incertezze e alle difficoltà.*  *2) Gestire le emozioni, il tempo e le informazioni per lavorare in modo costruttivo, con gli altri e individualmente.* | | | |
| **CLASSE III** | **COMPETENZE SPECIFICHE** | ***DESCRITTORI*** | ***Contributi disciplinari*** |
| * Conosce i propri limiti. | * Riconosce le proprie capacità e i propri punti deboli. |  |
| * Comunica sensazioni ed emozioni. * Rispetta le regole, dialoga e collabora con i compagni. | * Esprime le proprie idee, esperienze ed emozioni. * Rispetta i diversi punti di vista ed è disponibile al confronto. * Riconosce e rispetta le regole degli strumenti di comunicazione a distanza |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZA CHIAVE: IMPARARE AD IMPARARE** | | | |
| **INDICATORI DI COMPETENZA:**  *1) Individuare strategie di apprendimento e opportunità per orientare il proprio futuro.*  *2) Formulare aspettative e ipotesi di risultato.*  *3) Pianificare e monitorare l’attività di apprendimento in funzione dell’obiettivo.*  *4) Riflettere sui risultati raggiunti per individuare punti di forza e di debolezza della strategia cognitiva.* | | | |
| **CLASSE TERZA** | ***Competenza specifica*** | ***Descrittori*** | ***Contributi disciplinari*** |
| * Mantenere costanti la curiosità, l’impegno e l’interesse nel tempo per perseguire obiettivi. * Pianifica il percorso e organizza il lavoro in tempi adeguati   . | Porta a termine il lavoro rispettando la consegna e i tempi.  Predispone le fasi di lavoro e utilizza i tempi a disposizione in maniera funzionale.   * Applica strategie note di organizzazione delle informazioni in contesti nuovi. |  |
|  |  |  |  |