



## IIS Inveruno

Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)  
 Tel. 02 97 28 81 82 – Tel. 02 97 28 53 14  
 E-mail [miis016005@istruzione.it](mailto:miis016005@istruzione.it) - PEC [miis016005@pec.istruzione.it](mailto:miis016005@pec.istruzione.it)  
 Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157  
[www.iisinveruno.edu.it](http://www.iisinveruno.edu.it)



Classe: 2 <sup>^</sup> D CORSO: Servizi per la sanità e l'assistenza sociale Docente: Piazza Pier Luigi	Asse scientifico, tecnologico e professionale Materia: Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione
Delibera Riunione di materia	data 15/10/2019 verbale __

### UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1

#### **Titolo: Il computer nella vita moderna**

N. ore previste   24  

Periodo di realizzazione settembre-dicembre

#### Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Conoscenze e competenze di tipo comunicativo Fondamenti di Elaborazione Testi
---	--

#### Esiti attesi

<b>COMPETENZA FINALE:</b> Conoscere gli strumenti necessari a migliorare la produttività
--

Competenze	Abilità	Conoscenze
Il software del computer: concetti di base	Comprendere il termine "software"	Obiettivi generali: Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete.
Il sistema operativo	Comprendere cosa è un sistema operativo	
I software applicativi più comuni	Saper distinguere tra software di sistema e software applicativo	
Uso basilare del sistema operativo	Identificare alcuni programmi applicativi più comuni e il loro uso: elaboratore testi, foglio elettronico, database, presentazione, posta elettronica, browser web, elaborazione immagini, videogiochi, cenni ad applicativi tecnici specifici	Obiettivi minimi Saper utilizzare le funzioni base degli applicativi di gestione testi e di calcolo
	Operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico	

#### Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale e dialogata	Libro di testo	4
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	16
3	Verifiche excel/word based	Laboratorio informatico, libro di testo, strumenti informatici	4

#### Prova sommativa di fine unità

TIPOLOGIA	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova orale	Interrogazioni orali-esercizi
Prova pratica	Valutazione dell'attività svolta in laboratorio



## IIS Inveruno

Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)  
 Tel. 02 97 28 81 82 – Tel. 02 97 28 53 14  
 E-mail [miis016005@istruzione.it](mailto:miis016005@istruzione.it) - PEC [miis016005@pec.istruzione.it](mailto:miis016005@pec.istruzione.it)  
 Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157  
[www.iisinveruno.edu.it](http://www.iisinveruno.edu.it)



### UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 2

**Titolo: La rappresentazione dei dati e applicazione degli strumenti di Office Management**

N. ore previste   40  

Periodo di realizzazione gennaio-maggio

#### Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Conoscere concetti base e terminologie informatiche
---	---

#### Esiti attesi

<b>COMPETENZA FINALE:</b> Realizzare documenti e presentazioni
--

Competenze	Abilità	Conoscenze
Gestione dei file delle cartelle  Utilità di compressione file e antivirus  Gestione delle stampe  Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle equipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi.	Lavorare con i documenti di testo e salvarli in diversi formati  Creare documenti di testo mediante le varie operazioni di inserimento, selezione e modifica  Applicare le formattazioni ai documenti e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici  Modificare le impostazioni di pagina, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa Stampare un documento su una stampante predefinita usando le varie funzioni di stampa  Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in ambito scolastico.	Obiettivi generali  Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete.

#### Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale e dialogata	Libro di testo	8
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	20
3	Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	8
4	Approfondimenti	Contenuti digitali (video, immagini)	4

#### Prova sommativa di fine unità

Tipologia	
Prova scritta	Quesiti a scelta multipla, quesiti di completamento e domande aperte
Prova orale	Interrogazioni orali-esercizi
Prova pratica	Valutazione dell'attività svolta in laboratorio



## IIS Inveruno

Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)  
Tel. 02 97 28 81 82 – Tel. 02 97 28 53 14  
E-mail [miis016005@istruzione.it](mailto:miis016005@istruzione.it) - PEC [miis016005@pec.istruzione.it](mailto:miis016005@pec.istruzione.it)  
Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157  
[www.iisinveruno.edu.it](http://www.iisinveruno.edu.it)



### ATTIVITA' DI LABORATORIO

U.F.	ATTIVITA'	TEMPI
1	Schede guida nella realizzazione di documenti Word	Ottobre-novembre
2	Schede guida nella realizzazione di documenti Excel	Dicembre
3	Rappresentazione dati e tipologie di grafici	Gennaio-febbraio
4	Esempi e obiettivi nelle presentazioni PowerPoint	Marzo-Maggio

### ATTIVITA' DI COMPRESENZA CON METODOLOGIE

U.F.	ATTIVITA'	TEMPI
1	Pixel Art con Excel	Ottobre-dicembre
2	Realizzazione di grafici e relazione con Word	Gennaio-febbraio
3	Rappresentazione in PowerPoint di una storia	Marzo-maggio

I DOCENTI

Prof .Piazza Pier Luigi

Prof.ssa Ragusa Samantha