



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 - PEC miis016005@pec.istruzione.it
Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157
www.iisinveruno.edu.it



Classe: 2° CM CORSO_MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Docente LIBORIO SALA	<i>Asse_Scientifico-tecnologico-professionale</i> materia: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione
<i>Delibera Riunione di materia:</i>	<i>data 20/11/2020 verbale n° 1</i>

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 0
Titolo: ACCERTAMENTO PREREQUISITI-RIPASSO

N. ore previste 11

Periodo di realizzazione Ottobre/Novembre

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	
---	--

Esiti attesi

COMPETENZA FINALE: conoscere i principi di funzionamento del computer e le diverse applicazioni

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Individuare strategie adeguate per la soluzione dei problemi.</p> <p>Utilizzare in modo autonomo procedure e tecniche per trovare soluzioni efficaci in relazione a semplici problemi nei campi di propria competenza.</p>	<p>Comprendere come funziona il computer.</p> <p>Comprendere i concetti di hardware e software.</p> <p>Riconoscere i principali componenti del computer.</p> <p>Riconoscere i vari tipi di software.</p> <p>Riconoscere e saper utilizzare i principali supporti di memorizzazione.</p> <p>Comprendere le principali parole del linguaggio informatico.</p> <p>Conoscere le nozioni di bit e di byte</p>	<p>Obiettivi generali</p> <p>Conoscere il ruolo della tecnologia informatica nella vita quotidiana.</p> <p>Conoscere il concetto di computer, la sua struttura e il funzionamento.</p> <p>Conoscere la differenza tra hardware e software.</p> <p>Conoscere i vari tipi di software.</p> <p>Conoscere le principali periferiche di input e output.</p> <p>Conoscere le tecniche di codifica delle informazioni</p> <p>Obiettivi minimi: Conoscere in linea di massima i concetti di base della tecnologia informatica</p>

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale/E-learning	Aula, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, video-conferenze, condivisione schermo.	9
2	Video-Verifica	Piattaforma Google Classroom	2

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova scritta	Domande aperte



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 - PEC miis016005@pec.istruzione.it
 Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157
www.iisinveruno.edu.it



Classe: 2° CM CORSO MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Docente LIBORIO SALA	<i>Asse Scientifico-tecnologico-professionale</i> materia: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione
<i>Delibera Riunione di materia:</i>	<i>data 20/11/2020 verbale n° 1</i>

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1
Titolo: CONSOLIDAMENTO E APPROFONDIMENTO WORD

N. ore previste 22

Periodo di realizzazione Dicembre/Febbraio

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Conoscere la struttura e le principali funzioni di un computer. Saper gestire file e cartelle
---	---

Esiti attesi

COMPETENZA FINALE: Utilizzare autonomamente gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento delle varie discipline.

Competenze	Abilità	Conoscenze
Creare, comporre e impaginare un testo in modo personalizzato e creativo. Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto	-Saper creare, salvare e stampare un documento. -Saper modificare un testo. -Saper applicare le principali formattazioni. -Saper scrivere documenti commerciali e relazioni. -Saper inserire e disporre immagini, bordi e sfondi. -Saper creare e disegnare tabelle. -Saper utilizzare forme e linee.-Sapersi eseguire il download di testi e immagini Internet.	Obiettivi generali -Conoscere le caratteristiche di Word. -Conoscere i principali elementi di un documento. -Conoscere i principali strumenti di formattazione e di grafica. -Conoscere le principali caratteristiche del Web e dei motori di ricerca Obiettivi minimi: -Saper realizzare semplici testi, anche con l'inserimento di immagini e oggetti grafici. -Conoscere le modalità di navigazione in Internet.

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Esercitazione guidata	Laboratorio di informatica, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante.	16
2	Esercitazione/verifica sommativa	Laboratorio di informatica, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante	6

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova pratica	Valutazione delle esercitazioni svolte 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 - PEC miis016005@pec.istruzione.it

Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157

www.iisinveruno.edu.it



Classe: 2° CM CORSO MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Docente LIBORIO SALA	<i>Asse Scientifico-tecnologico-professionale</i> materia: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione
<i>Delibera Riunione di materia:</i>	<i>data 20/11/2020 verbale n° 1</i>

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 2

Titolo: ELABORAZIONI DI INFORMAZIONI CON EXCEL

N. ore previste: 14

Periodo di realizzazione Marzo/Aprile

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Conoscere la struttura e le principali funzioni di un computer. Conoscere i principali comandi per l'inserimento e la formattazione di un testo
---	--

Esiti attesi

COMPETENZA FINALE: Utilizzare autonomamente gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento delle varie discipline.
--

Competenze	Abilità	Conoscenze
Utilizzare in modo autonomo procedure e tecniche per trovare soluzioni efficaci in relazione a problemi nei campi di propria competenza	Saper creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare. Saper utilizzare le funzioni logiche e matematiche. Saper rappresentare i dati con un grafico. Saper memorizzare e stampare un foglio	Obiettivi generali Conoscere il foglio elettronico Excel per eseguire calcoli. Conoscere gli strumenti per creare grafici. Conoscere le principali funzioni di Excel Obiettivi minimi: Saper applicare a semplici casi le principali funzioni di Excel.

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Esercitazione guidata	Laboratorio di informatica, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante.	10
2	Esercitazione/verifica sommativa	Laboratorio di informatica, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante	4

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova pratica	Valutazione delle esercitazioni svolte 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 - PEC miis016005@pec.istruzione.it
 Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157
www.iisinveruno.edu.it



Classe: 2° CM CORSO MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Docente LIBORIO SALA	<i>Asse Scientifico-tecnologico-professionale</i> materia: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione
<i>Delibera Riunione di materia:</i>	<i>data 20/11/2020 verbale n° 1</i>

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 3
Titolo: POWERPOINT

N. ore previste 16
 Prerequisiti

Periodo di realizzazione Aprile/Maggio/Giugno

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Conoscere i principali comandi per la formattazione di un testo (uso di Word). Conoscere le modalità di inserimento di oggetti grafici e di immagini.
---	--

Esiti attesi

COMPETENZA FINALE: Utilizzare e produrre testi multimediali.

Competenze	Abilità	Conoscenze
Organizzare e riassumere in modo sintetico e chiaro argomenti e informazioni principali, per organizzarli in una presentazione. Utilizzare in modo autonomo procedure e tecniche per trovare soluzioni efficaci in relazione a problemi campi di propria competenza.	Saper utilizzare PowerPoint come applicativo per la creazione e l'esecuzione di presentazioni. Saper creare una presentazione. Saper personalizzare una presentazione. Saper inserire animazioni, transizioni, sfondi. Saper memorizzare la presentazione. Saper visualizzare le diapositive scegliendo la modalità più opportuna.	Obiettivi generali Conoscere le caratteristiche di PowerPoint come strumento per realizzare presentazioni. Obiettivi minimi Saper applicare a semplici casi le principali funzioni di PowerPoint.

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Esercitazione guidata	Laboratorio di informatica, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante.	10
2	Esercitazione/verifica sommativa	Laboratorio di informatica, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante.	6

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova pratica	Valutazione delle esercitazioni svolte 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 - PEC miis016005@pec.istruzione.it

Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157

www.iisinveruno.edu.it

