



Classe: 2CM CORSO: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Docente F. VALENTE	<i>Asse Scientifico-tecnologico-professionale</i> materia: <i>Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione</i>
<i>Delibera Riunione di dipartimento:</i>	<i>data 28-09-2021 verbale n° 1</i>

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1

Titolo: ACCERTAMENTO PREREQUISITI-RIPASSO

N. ore previste 14

Periodo di realizzazione Settembre/Ottobre

Prerequisiti

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

Esiti attesi

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

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 HW e SW. -</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</p> <p>Conoscere in linea di massima i concetti di base della tecnologia informatica.</p>



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

I.I.S. Inveruno

Via Marcora, 109 – Inveruno (MI) Tel. 0297288182 - 0297285314
E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it
Codice univoco: UF5IAO - CF 93018890157 - www.iisinveruno.edu.it

IS ISTITUTO
ISTRUZIONE
SUPERIORE
Inveruno

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale	Aula, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante.	12
2	Verifica	Aula	2

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova scritta	Domande aperte



Classe: 2CP CORSO: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Docente F. VALENTE	<i>Asse Scientifico-tecnologico-professionale</i> materia: <i>Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione</i>
<i>Delibera Riunione di dipartimento:</i>	<i>data 29-09-2021 verbale n° 1</i>

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 2

Titolo: CONSOLIDAMENTO E APPROFONDIMENTO WORD

N. ore previste 20

Periodo di realizzazione Novembre/Gennaio

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: <i>Utilizzare autonomamente gli strumenti informatici nelle attività di studi, ricerca e approfondimento delle varie discipline</i>

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



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

I.I.S. Inveruno

Via Marcora, 109 – Inveruno (MI) Tel. 0297288182 - 0297285314
E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it
Codice univoco: UF5IAO - CF 93018890157 - www.iisinveruno.edu.it

IS ISTITUTO
ISTRUZIONE
SUPERIORE
Inveruno

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	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



Classe: 2CP CORSO: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Docente F. VALENTE	<i>Asse Scientifico-tecnologico-professionale</i> materia: <i>Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione</i>
<i>Delibera Riunione di dipartimento:</i>	<i>data 29-09-2021 verbale n° 1</i>

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 3

Titolo: ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI CON EXCEL

N. ore previste 20

Periodo di realizzazione Febbraio/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: <i>Utilizzare autonomamente gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento delle varie discipline.</i>

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.	14
2	Esercitazione/verifica	Laboratorio di informatica, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante.	6



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
I.I.S. Inveruno



Via Marcora, 109 – Inveruno (MI) Tel. 0297288182 - 0297285314
E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it
Codice univoco: UF5IAO - CF 93018890157 - www.iisinveruno.edu.it

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova pratica	Valutazione delle esercitazioni svolte in laboratorio



Classe: 2CP CORSO: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Docente F. VALENTE	<i>Asse Scientifico-tecnologico-professionale</i> materia: <i>Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione</i>
<i>Delibera Riunione di dipartimento:</i>	<i>data 29-09-2021 verbale n° 1</i>

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 4

Titolo: POWERPOINT

N. ore previste 14

Periodo di realizzazione Aprile/Giugno

Prerequisiti

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

Esiti attesi

COMPETENZA FINALE: <i>Utilizzare e produrre testi multimediali</i>

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	Laboratorio di informatica, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante.	4



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

I.I.S. Inveruno

Via Marcora, 109 – Inveruno (MI) Tel. 0297288182 - 0297285314
E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it
Codice univoco: UF5IAO - CF 93018890157 - www.iisinveruno.edu.it



Prova sommativa di fine unità

Tipologia	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova pratica	Valutazione delle esercitazioni svolte in laboratorio