

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO
CURRICOLO DI ISTITUTO

INDIRIZZO IeFP	DISCIPLINA INFORMATICA E LABORATORIO	ANNO DI RIFERIMENTO CLASSE PRIMA
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	Comunicazione nella madrelingua Competenza matematica e di base in scienza e tecnologia Competenza digitale Imparare ad imparare Competenze sociali e civiche	
COMPETENZE TRASVERSALI DI CITTADINANZA	IMPARARE AD IMPARARE: -comprendere testi espressi in linguaggi di varia tipologia prendere appunti ed organizzarli logicamente attraverso schemi, mappe, formulari -razionalizzare l'uso del tempo dedicato allo studio -cogliere gli input esterni (informazione e formazione), contestualizzarli e dare loro significato lavorare in gruppo e condividere azioni e procedure con i componenti -partecipare attivamente alle interrogazioni (annotazione delle domande e della qualità delle risposte dei compagni) -produrre una propria autovalutazione, riflettere sulla propria preparazione anche stabilendo confronti con i compagni COMUNICARE: -comprendere ed utilizzare il codice linguistico specifico (terminologia, simboli, enunciati, proprietà) -rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti e procedure utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (informatici e multimediali). -saper motivare scelte operative e procedurali attraverso argomentazioni coerenti e linguaggi appropriati COLLABORARE E PARTECIPARE: -interagire rispettando le regole proprie del contesto fornire apporti pertinenti e costruttivi al dialogo educativo -comprendere i diversi punti di vista, accettare sensibilità e culture diverse - gestire i momenti di conflitto attraverso forme di mediazione costruttive favorire l'effettiva integrazione AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE: -rispettare compiti e consegne -pianificare il proprio lavoro cogliere ed interiorizzare i principi della convivenza civile e democratica	
Fonti di legittimazione	Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018	

	<p>D.d.g. N. 16110 del 8 novembre 2019: Repertorio di istruzione e formazione professionale - recepimento dell'Accordo relativo all'integrazione e modifica del Repertorio nazionale delle figure nazionali di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali, degli standard minimi formativi relativi alle competenze di base e dei modelli di attestazione intermedia e finale dei percorsi di istruzione e formazione professionale, approvato in conferenza stato-regioni il 1° agosto 2019</p> <p>ALLEGATI TECNICI:</p> <p>ALLEGATO B1: Standard minimi formativi competenze di base del terzo e quarto anno dell'istruzione e formazione professionale della regione Lombardia</p> <p>ALLEGATO B2 – QUALIFICHE: Standard minimi formativi. Competenze tecnico-professionali relative alle qualifiche professionali di cui al repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale della regione Lombardia</p>
COMPETENZA	Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita
ABILITÀ	Applicare modalità di redazione di testi di diversa tipologia e funzione in formato digitale
CONOSCENZE	Tecniche di produzione scritta in formato digitale
COMPETENZA	Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni

ABILITÀ	<p>Utilizzare programmi base e app su PC, tablet e smartphones</p> <p>Effettuare le più comuni operazioni di ricerca, memorizzazione e organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di dati e informazioni</p> <p>Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale e per partecipare alla vita sociale</p>
CONOSCENZE	<p>Architettura del PC</p> <p>Programmi operativi di base e applicazioni di scrittura, calcolo e grafica per la produzione di documenti multimediali</p> <p>Informazioni, dati e codifica</p> <p>Elementi comportamentali e di normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e di netiquette</p>
COMPETENZA	<p>Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale</p>
ABILITÀ	<p>Descrivere situazioni reali attraverso il linguaggio e le forme di rappresentazione formale della matematica</p> <p>Riconoscere caratteri qualitativi, quantitativi, discreti e continui</p>
CONOSCENZE	<p>Elementi di statistica descrittiva</p>
COMPETENZA	<p>Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p>

ABILITÀ	<p>Individuare strumenti, utensili, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli)</p> <p>Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari, utensili di settore</p>
CONOSCENZE	<p>Metodi e tecniche di approntamento/avvio</p> <p>Principi, meccanismi e parametri di funzionamento di strumenti, utensili e macchinari e apparecchiature di settore</p> <p>Tipologie e caratteristiche dei principali materiali da ufficio</p> <p>Tipologie e caratteristiche delle principali attrezzature d'ufficio</p>
COMPETENZA	<p>Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p>
ABILITÀ	<p>Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone</p> <p>Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici del settore</p> <p>Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore</p> <p>Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza</p> <p>Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore</p>
CONOSCENZE	<p>Dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore</p> <p>Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio nel settore</p>

COMPETENZA	Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
ABILITÀ	Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio
CONOSCENZE	Funzionalità dei principali software applicativi e strumenti di comunicazione Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale
COMPETENZA	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
ABILITÀ	Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
CONOSCENZE	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica

OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZA	Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
ABILITÀ	Predisporre la dotazione strumentale idonea al funzionamento del lavoro d'ufficio. Saper elencare la strumentazione d'ufficio occorrente precisando le caratteristiche tecnico-funzionali dei diversi componenti
CONOSCENZE	Approntamento e avvio dell'attività lavorativa Dotazione strumentale d'ufficio: tipologie, caratteristiche e modalità di utilizzo del personal computer (hardware e software) Predisporre una checklist per la verifica procedurale delle macchine e delle attrezzature d'ufficio
COMPETENZA	Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali
ABILITÀ	Saper predisporre e curare gli spazi di lavoro nell'ambito dell'ufficio, della reception, del punto vendita
CONOSCENZE	Ergonomia, sicurezza, adattabilità, usabilità, comfort, igiene, pulizia e riordino del posto di lavoro
COMPETENZA	Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
ABILITÀ	Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio
CONOSCENZE	Gli strumenti informatici principali con le loro funzioni essenziali Il browser e la posta elettronica
COMPETENZA	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
ABILITÀ	Elaborare semplici documenti e presentazioni
CONOSCENZE	Funzioni base del word processor e di software per creare presentazioni