

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

INDIRIZZO IeFP	DISCIPLINA INFORMATICA E LABORATORIO	ANNO DI RIFERIMENTO CLASSE QUARTA
<b>COMPETENZA CHIAVE EUROPEE</b>	<p><b>Comunicazione nella madrelingua</b>  <b>Competenza matematica e di base in scienza e tecnologia</b>  <b>Competenza digitale</b>  <b>Imparare ad imparare</b>  <b>Competenze sociali e civiche</b>  <b>Senso di iniziativa e di imprenditorialità</b></p>	
<b>COMPETENZE TRASVERSALI DI CITTADINANZA</b>	<p><b>IMPARARE AD IMPARARE:</b>                      -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</p> <p><b>PROGETTARE:</b>                      Elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.</p> <p><b>RISOLVERE PROBLEMI:</b>                      -analizzare logicamente un problema, individuando dati, incognite, costanti, istruzioni, vincoli, relazioni, richieste</p> <p><b>COMUNICARE:</b>                      -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</p> <p><b>COLLABORARE E PARTECIPARE:</b></p>	

	<p>-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</p> <p><b>AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE:</b>          -rispettare compiti e consegne          -pianificare il proprio lavoro cogliere ed interiorizzare i principi della convivenza civile e democratica</p> <p><b>ACQUISIRE ED INTERPRETARE L'INFORMAZIONE:</b>          -acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni</p> <p><b>INDIVIDUARE COLLEGAMENTI E RELAZIONI:</b>          -individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica</p>
<p><b>Fonti di legittimazione</b></p>	<p><b>Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018</b>  <b>D.d.g. N. 16110 del 8 novembre 2019:</b> 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><b>ALLEGATI TECNICI:</b>  <b>ALLEGATO B1:</b> Standard minimi formativi competenze di base del terzo e quarto anno dell'istruzione e formazione professionale della regione Lombardia  <b>ALLEGATO B2 – QUALIFICHE:</b> 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>
<p><b>COMPETENZA</b></p>	<p>Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti sociali, culturali, economici, tecnologici e professionali</p>

<b>ABILITÀ</b>	Interpretare e confrontare tra loro documenti di vario tipo e forma in formato elettronico, selezionandole informazioni ritenute più significative ed affidabili
<b>CONOSCENZE</b>	Strumenti e metodi per l'analisi, l'interpretazione di testi d'uso e documentazione tecnica Repertori dei termini tecnici e scientifici di settore
<b>COMPETENZA</b>	Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionali
<b>ABILITÀ</b>	Analizzare e valutare criticamente l'affidabilità delle fonti di dati, informazioni e contenuti digitali Applicare criteri e tecniche di organizzazione e conservazione dei dati Utilizzare strumenti e forme di protezione dei dati personali e della privacy Utilizzare i servizi digitali pubblici e privati e differenti dispositivi digitali e applicazioni come canali di partecipazione alla vita sociale Scegliere la comunicazione digitale appropriata per un determinato contesto
<b>CONOSCENZE</b>	Tecniche e criteri di ricerca delle informazioni Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati di produzione, qualità, marketing, commerciali Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale Impatto e opportunità dei Social Media per le imprese Norme relative alla privacy e applicazione del diritto d'autore e delle licenze ai contenuti digitali Caratteristiche della Sicurezza Informatica I principali fattori e le implicazioni del Cambiamento Digitale Il contesto e le tecnologie dell'Industria 4.0. Cittadino Digitale, Digital Divide, servizi digitali pubblici e privati

<b>COMPETENZA</b>	Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale
<b>ABILITÀ</b>	Utilizzare strumenti e procedure di calcolo e il concetto di approssimazione per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto
<b>CONOSCENZE</b>	Strategie risolutivi di problemi
<b>COMPETENZA</b>	Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
<b>ABILITÀ</b>	Applicare modalità manuali e digitali di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici; Applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio
<b>CONOSCENZE</b>	Funzionalità dei principali software applicativi e strumenti di archiviazione digitale

<b>COMPETENZA</b>	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
<b>ABILITÀ</b>	Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
<b>CONOSCENZE</b>	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio per l'archiviazione, la classificazione, la ricerca e la presentazione di dati Tecniche di archiviazione, classificazione e presentazione di documenti, dati e informazioni in formato digitale Principali tecniche di comunicazione digitale
<b>COMPETENZA</b>	Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili
<b>ABILITÀ</b>	Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici

<b>CONOSCENZE</b>	Funzionalità dei principali software applicativi e strumenti di archiviazione digitale Principali tecniche di comunicazione digitale
<b>OBIETTIVI MINIMI</b>	
<b>COMPETENZA</b>	Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionali
<b>ABILITÀ</b>	Applicare criteri e tecniche di organizzazione e conservazione dei dati Utilizzare strumenti e forme di protezione dei dati personali e della privacy
<b>CONOSCENZE</b>	Tecniche e criteri di ricerca delle informazioni Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati di produzione, qualità, marketing, commerciali Norme relative alla privacy e applicazione del diritto d'autore e delle licenze ai contenuti digitali Cittadino Digitale, Digital Divide, servizi digitali pubblici e privati
<b>COMPETENZA</b>	Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
<b>ABILITÀ</b>	Applicare modalità manuali e digitali di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici; Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio
<b>CONOSCENZE</b>	Funzionalità base dei principali software applicativi e strumenti di archiviazione digitale
<b>COMPETENZA</b>	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
<b>ABILITÀ</b>	Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
<b>CONOSCENZE</b>	Funzionalità fondamentali dei principali software applicativi d'ufficio per l'archiviazione, la classificazione, la ricerca e la presentazione di dati

	Tecniche base di archiviazione, classificazione, ricerca e presentazione di documenti, dati e informazioni in formato digitale
<b>COMPETENZA</b>	Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili
<b>ABILITÀ</b>	Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
<b>CONOSCENZE</b>	Funzionalità di base dei principali software applicativi e strumenti di archiviazione digitale