

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

INDIRIZZO IeFP	DISCIPLINA INFORMATICA E LABORATORIO	ANNO DI RIFERIMENTO CLASSE SECONDA
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	<p>IMPARARE AD IMPARARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>PROGETTARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>RISOLVERE PROBLEMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -analizzare logicamente un problema, individuando dati, incognite, costanti, istruzioni, vincoli, relazioni, richieste <p>COMUNICARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>COLLABORARE E PARTECIPARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -interagire rispettando le regole proprie del contesto fornire apporti pertinenti e costruttivi al dialogo educativo 	

	<p>-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>AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE: -rispettare compiti e consegne -pianificare il proprio lavoro cogliere ed interiorizzare i principi della convivenza civile e democratica</p> <p>ACQUISIRE ED INTERPRETARE L'INFORMAZIONE: -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>INDIVIDUARE COLLEGAMENTI E RELAZIONI: -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>
Fonti di legittimazione	<p>Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018 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: ALLEGATO B1: Standard minimi formativi competenze di base del terzo e quarto anno dell'istruzione e formazione professionale della regione Lombardia 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	<p>Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita</p>

ABILITÀ	Applicare modalità di redazione di testi di diversa tipologia e funzione, anche di tipo professionale e in formato digitale
CONOSCENZE	Tecniche di produzione scritta, anche professionale
COMPETENZA	Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni
ABILITÀ	Utilizzare programmi base e app su PC, tablet e smartphones Effettuare le più comuni operazioni di ricerca, memorizzazione e organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di dati e informazioni
CONOSCENZE	Programmi operativi di base e applicazioni di scrittura, calcolo e grafica per la produzione di documenti multimediali Modalità e sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione
COMPETENZA	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

ABILITÀ	Utilizzare strumenti e procedure di calcolo e il concetto di approssimazione per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto
CONOSCENZE	Strategie risolutivi di problemi
COMPETENZA	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
ABILITÀ	Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari di settore Utilizzare metodiche per individuare livelli di usura ed eventuali anomalie di funzionamento di strumenti e macchinari di settore
CONOSCENZE	Procedure e tecniche di monitoraggio L'individuazione e la valutazione del funzionamento delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili di settore Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione ordinaria delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili di settore

COMPETENZA	Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
ABILITÀ	Elaborare e smistare dati ed informazioni Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni anche via web Applicare modalità manuali e digitali di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda
CONOSCENZE	Funzionalità dei principali software applicativi e strumenti di comunicazione digitale Principali tecniche di comunicazione digitale La posta elettronica
COMPETENZA	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
ABILITÀ	Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune 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

COMPETENZA	Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.
ABILITÀ	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
CONOSCENZE	Funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale Principali tecniche di comunicazione digitale
COMPETENZA	Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali
ABILITÀ	Predisporre ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti

CONOSCENZE	<p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</p> <p>Principali tecniche di comunicazione digitale</p>
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZA	Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria
ABILITÀ	Saper verificare gli strumenti, le attrezzature, le macchine d'ufficio ed effettuare le operazioni di manutenzione ordinaria.
CONOSCENZE	<p>Predisporre e compilare una checklist di controllo delle anomalie di funzionamento delle macchine ed attrezzature d'ufficio e delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse</p> <p>Effettuare la manutenzione ordinaria delle macchine ed attrezzature d'ufficio</p>
COMPETENZA	Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile
ABILITÀ	<p>Acquisire e trasmettere informazioni in entrata ed in uscita</p> <p>Elaborare e smistare dati ed informazioni</p> <p>Protocollare e archiviare documenti, posta, etc.</p> <p>Comunicare chiaramente e con efficacia all'interno ed all'esterno dell'impresa</p>
CONOSCENZE	<p>Registrazione nel protocollo d'ufficio ed archiviare i documenti informativi interni ed esterni all'azienda</p> <p>Funzioni base di un foglio di calcolo per la gestione, l'analisi e la rappresentazione grafica di dati</p> <p>Ricevere e destinare, comporre ed inviare ed archiviare nel sistema informativo aziendale i documenti e-mail ed i relativi allegati.</p> <p>Selezionare e sintetizzare comunicazioni pervenute attraverso canali informativi diversi.</p> <p>Comporre messaggi e comunicati e-mail</p> <p>Comporre comunicati di servizio da utilizzare all'interno ed all'esterno dell'impresa</p>
COMPETENZA	Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica
ABILITÀ	Produrre e sistematizzare documenti e informazioni aziendali
CONOSCENZE	<p>Format condivisi per comporre brevi testi finalizzati alla comunicazione interna ed esterna aziendale</p> <p>Grafici, tabelle con l'ausilio di software dedicati</p>

COMPETENZA	Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali
ABILITÀ	Elaborare un planning per la pianificazione e organizzazione di riunioni ed eventi Elaborare report contenenti ideazioni e soluzioni logistiche nell'organizzazione di riunioni, eventi, viaggi di lavoro Prenotare voli aerei, pernottamenti, soggiorni per eventi e viaggi di lavoro, ricercando soluzioni idonee al comfort e compatibili con il budget a disposizione
CONOSCENZE	Calendarizzare eventi e riunioni Predisporre spazi e attrezzature per riunioni ed eventi Organizzare viaggi di lavoro