



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“J. M. Keynes”

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435

e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://web.keynes.scuole.bo.it>



Al dirigente scolastico dell'IIS Keynes di Castel Maggiore

## PROGETTO P.T.O.F. a.s. 2023/2024

<b>Titolo del progetto</b>	Le basi del lavorare col Personal Computer
<b>Referente del progetto</b>	Prof. Fulvio Nicolamaria
<b>Descrizione sintetica del progetto:</b>	Il progetto, indirizzato ad alunni con PEI differenziato, da svolgersi in orario curriculare, si pone come obiettivo principale l'imparare a poter lavorare in maniera efficace ed efficiente col proprio personal computer. In particolar modo si impareranno le basi dell'utilizzo dei software di elaborazione di testi, di fogli elettronici e di elaborazione di presentazioni.
<b>Periodo di svolgimento</b>	(Stimato) Novembre – Aprile
<b>Priorità cui si riferisce (desunte dal R.A.V.-P.D.M.)</b>	Priorità 3 desunta dal R.A.V. “Competenze chiave europee – Costruire un sistema organico e specifico per la valutazione del raggiungimento delle competenze chiave europee”  In particolar modo ci si riferisce alla competenza digitale.
<b>Traguardo/i a cui si riferisce (desunto/i dal R.A.V.-P.D.M.)</b>	Come desunto dalla priorità 3 del R.A.V. (citata sopra), il traguardo è riferito alla competenza digitale. Nello specifico vuole puntare all'autonomia del lavoro col computer tramite l'apprendimento dei concetti di base/intermedi dell'utilizzo di software di lavoro delle principali suite in uso (es. Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice).  Si precisa che il progetto mira all'apprendimento dell'utilizzo delle funzioni dei software presi in esame, cercando di insegnare anche le basi di un utilizzo efficiente, ma non si pone come obiettivo l'utilizzo creativo degli stessi.  Il progetto non prevede verifiche formali, ma solo valutazioni informali durante le singole lezioni. Possono essere previste, comunque senza alcuna valutazione ufficiale, prove di conoscenza e utilizzo generale alla fine dei moduli.
<b>Obiettivo/i di processo (desunto/i dal R.A.V.-P.D.M.)</b>	Come desunto dalla priorità 3 del R.A.V. (citata sopra), gli obiettivi di processo si concentrano sull'apprendimento dei tre principali software lavorativi, ossia gli elaboratori di testo (come Microsoft Word o LibreOffice Writer), i fogli elettronici (come Microsoft Excel o LibreOffice Calc) e gli elaboratori di presentazioni (come Microsoft

# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“J. M. Keynes”

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435

e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://web.keynes.scuole.bo.it>



	<p>PowerPoint o LibreOffice Impress).</p> <p>Si specifica che il progetto è pensato in modo da non essere dipendente di una particolare suite, ma si concentra sulle funzionalità in comune facendo eventualmente imparare le differenze di interfaccia. In questa maniera si pone come obiettivo di processo quello di non imparare su una specifica suite ma essere in grado di poter passare da una suite all'altra per lo meno a livello di funzionalità base.</p> <p>Sintetizzando, gli obiettivi di processo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo a livello base/intermedio degli elaboratori di testi</li><li>• Utilizzo a livello base/intermedio dei fogli elettronici</li><li>• Utilizzo a livello base/intermedio degli elaboratori di presentazioni</li></ul> <p><b>Indicatori di efficacia ed efficienza</b></p> <p>Quantitativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Differenza di velocità di esecuzione dell'utilizzo dei software tra l'inizio e la fine del progetto</li><li>• Numero delle funzionalità padroneggiate per ogni tipologia di software</li><li>• Numero degli obiettivi operativi raggiunti</li><li>• Numero delle eventuali funzionalità avanzate insegnate</li></ul> <p>Qualitativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle funzioni</li><li>• Capacità di interfacciarsi con le funzionalità apprese</li><li>• Utilizzo autonomo a livello base dei software oggetto del progetto</li></ul>
<b>Situazione su cui interviene il progetto</b>	Potenziamento delle capacità degli alunni con PEI differenziato per quanto riguarda l'autonomia dell'utilizzo del personal computer a livello lavorativo.
<b>Partner da coinvolgere nella co-progettazione o nella realizzazione</b>	Insegnanti per il Sostegno degli alunni coinvolti. Si specifica che a seconda del livello dell'autonomia dei discenti essi possono essere presenti o meno durante il progetto.

# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“J. M. Keynes”

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435

e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://web.keynes.scuole.bo.it>



<b>Azioni di cui consta il progetto</b>	
<b>Azione 1:</b> Introduzione al progetto ed apprendimento degli elaboratori di testo <b>data inizio:</b> (indicativa) 03/11/23 <b>data fine:</b> (indicativa) 23/12/23	<b>Titolo</b> “Gli elaboratori di testo”
	<b>Destinatari e stima dei partecipanti:</b> 2-6 alunni con PEI differenziato, da dividersi in gruppi da 2-3 persone
	<b>Persona di riferimento:</b> prof. Fulvio Nicolamaria <b>Data inizio:</b> (indicativa) 03/11/23 <b>Data fine:</b> (indicativa) 23/12/23
	<b>Descrizione:</b> Introduzione al progetto Elementi generali di un elaboratore di testo Carattere, corpo, elementi di personalizzazione (es. grassetto, sottolineatura, colore) Elenchi puntati e tabelle Formattazione del paragrafo Basi di impaginazione (es. utilizzo del piè di pagina, interruzioni di pagine) Si precisa che a seconda del livello effettivo degli alunni si potrebbero raggiungere meno obiettivi di quelli previsti oppure provare l’insegnamento di concetti più avanzati.
<b>Azione 2:</b> Apprendimento dei fogli elettronici <b>data inizio:</b> (indicativa) 08/01/24 <b>data fine:</b> (indicativa) 28/02/24	<b>Titolo</b> “I fogli elettronici”
	<b>Destinatari e stima dei partecipanti:</b> 2-6 alunni con PEI differenziato, da dividersi in gruppi da 2-3 persone
	<b>Persona di riferimento:</b> Prof. Fulvio Nicolamaria <b>Data inizio:</b> (indicativa) 08/01/24 <b>Data fine:</b> (indicativa) 29/02/24

# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“J. M. Keynes”

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435

e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://web.keynes.scuole.bo.it>



	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi generali di un elaboratore di testo</li><li>• Concetto di cella e dati, specialmente numerici</li><li>• Operazioni di base</li><li>• Funzioni di base (es. funzione SOMMA)</li><li>• Creazione di tabelle di dati</li></ul> <p>Si precisa che a seconda del livello effettivo degli alunni si potrebbero raggiungere meno obiettivi di quelli previsti oppure provare l'insegnamento di concetti più avanzati.</p>
<p><b>Azione 3:</b> Apprendimento degli elaboratori di presentazioni</p>	<p style="text-align: center;"><b>Titolo</b></p> <p style="text-align: center;">“Gli elaboratori di presentazione”</p>
<p><b>data inizio:</b> (indicativa) 01/03/24</p> <p><b>data fine:</b> (indicativa) 30/04/24</p>	<p style="text-align: center;"><b>Destinatari e stima dei partecipanti:</b></p> <p>2-6 alunni con PEI differenziato, da dividersi in gruppi da 2-3 persone</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Persona di riferimento:</b> Prof. Fulvio Nicolamaria</p> <p style="text-align: center;"><b>Data inizio:</b> (stimata) 01/03/24</p> <p style="text-align: center;"><b>Data fine:</b> (stimata) 30/04/24</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione:</b></p> <p>Elementi generali di un elaboratore di presentazione</p> <p>Struttura e creazione di una diapositiva</p> <p>Differenti tipi di diapositive</p> <p>Transizioni ed animazioni</p> <p>Modi efficienti di presentazione</p> <p>Si precisa che a seconda del livello effettivo degli alunni si potrebbero raggiungere meno obiettivi di quelli previsti oppure provare l'insegnamento di concetti più avanzati.</p>

# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“J. M. Keynes”

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435

e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://web.keynes.scuole.bo.it>



## RISORSE UMANE NECESSARIE: PERSONALE DOCENTE

Nominativi	Docenza	Non docenza
<b>Ore di Potenziato</b>		
Ore settimanali (per gruppo di alunni): 2 Ore totali (per gruppo di alunni, indicative): 50	Prof. Fulvio Nicolamaria Si precisa che per il professore si trattano di ore destinate al potenziato nell'ambito delle 18 ore, ma per i discenti sono ore curriculari	
<b>Ore curriculari</b>		
Ore settimanali (per alunno di cattedra coinvolto nel progetto): 0-2 Ore totali (per alunno di cattedra coinvolto nel progetto, indicative): 0-50	Insegnanti per il sostegno degli alunni coinvolti (da definirsi in fase operativa)  La varianza delle ore è dovuta allo stabilirsi del grado di autonomia degli studenti nello specifico. A seconda del grado l'insegnante in questione può non partecipare, partecipare parzialmente o partecipare totalmente alla fase operativa.	

## SCHEDA RICHIESTA ESPERTI ESTERNI PER IL PROGETTO

Attività che l'esperto è chiamato a svolgere	//
Competenze specifiche richieste non presenti "internamente"	//
Tipo di esperienze/titoli professionali richiesti	//
Date esatte e periodo di durata dell'intervento dell'esperto e orari di svolgimento delle attività	//
Numero complessivo delle ore da retribuire nell'anno scolastico in corso	//

# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435

e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://web.keynes.scuole.bo.it>



## RISORSE UMANE NECESSARIE

### 1- SPESE PER IL PERSONALE DOCENTE, ATA, ECC. Indicare solo le ore PREVENTIVATE AGGIUNTIVE

Tipologia Personale	Importo orario	N° ore
Attività aggiuntive insegnamento	€. 35,00	0
Attività aggiuntive non insegnamento	€. 17,50	0
Attività aggiuntive D. A.	€. 18,50	0
Attività aggiuntive Assistenti Tecnici	€. 14,50	0
Attività aggiuntive Assistenti Amm.vi	€. 14,50	0
Attività agg.ve Collaboratori Scolastici	€. 12,50	0

### 2- Ulteriori attività; beni necessari

Uscite didattiche previste	//
Viaggi previsti	//
ALTRE ATTIVITA' CHE PREVEDONO IMPEGNI ECONOMICI: (ACQUISTO PREMI, ATTIVITA' DI DISSEMINAZIONE)	//
MATERIALE DI CONSUMO	//
ACQUISTO NUOVE ATTREZZATURE	//
LICENZE SOFTWARE	Nessuna, poiché è possibile l'utilizzo di suite open source come OpenOffice oppure LibreOffice
ALTRI BENI E SERVIZI DA ACQUISIRE	//



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435

e-mail: [segreteria@keynes.scuole.bo.it](mailto:segreteria@keynes.scuole.bo.it) - web: <http://web.keynes.scuole.bo.it>



## DICHIARAZIONE

Il sottoscritto si impegna a non modificare durante l'anno scolastico i dati suddetti, se non preventivamente comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico e solo in caso di esigenze straordinarie.

Il docente responsabile del progetto dichiara che l'intervento dell'esperto è assolutamente indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici del progetto, che allo svolgimento delle attività legate al progetto non si può far fronte con il personale docente interno in servizio e che l'intervento dell'esperto riveste carattere straordinario.

Al termine dell'attività dovrà essere presentata una relazione da parte dell'esperto esterno sulla funzione svolta e dal responsabile del progetto sugli obiettivi didattici conseguiti.

Castel Maggiore,

17/10/23

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

*Julia Micclamaria*