



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"
Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379
bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:
bstd150001@istruzione.it




PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico: 2017/2018		
Docente: Laura Fenaroli	Classe 1A Indirizzo AFM Serale	Disciplina Informatica
		Ore di lezione settimanali: 2
Risultati di apprendimento da raggiungere: <ul style="list-style-type: none">• Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;• Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;• Elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;• Individuare ed usare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete;• Identificare ed applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti;• Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese;• Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date;• Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati;• Utilizzare gli strumenti di comunicazione. Nell'organizzare i percorsi di apprendimento il docente contestualizza la disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali.		
Competenze: <ul style="list-style-type: none">✓ Saper realizzare algoritmi e diagrammi di flusso;✓ Convertire un numero da decimale a binario e viceversa;✓ Conoscere le componenti hardware e software di un calcolatore;✓ Conoscere le componenti di un Sistema Operativo;✓ Padroneggiare le funzioni base/avanzate degli strumenti offerti dall'Office Automation per la redazione di relazioni, scegliendo di volta in volta lo strumento più adatto;✓ Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio;✓ Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale.		

<p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Riconoscere ed interpretare un algoritmo; ✓ Riconoscere i vari componenti hardware e software di un calcolatore; ✓ Riconoscere ed utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo; ✓ Produrre un'efficace documentazione contestualmente allo sviluppo di progetti. 	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definizione di algoritmo e sue caratteristiche; ✓ Diagrammi di flusso; ✓ Sistema di numerazione binaria; ✓ Memorie ROM, RAM e Software; ✓ Periferiche di input ed output; ✓ Funzionalità di base del sistema operativo Windows; ✓ Gestione di file e cartelle; ✓ Strumenti di redazione collaborativa;
<p>Contenuti</p> <p>1. Concetti di base dell'informatica (Computer essentials)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprendere il significato di algoritmo e diagramma di flusso: essere in grado di realizzarne degli esempi; ✓ Principi dell'algebra booleana e conversione di un numero da decimale a binario e viceversa; ✓ Computer e dispositivi: ICT, hardware, software e licenze, avvio-spegnimento; ✓ Sistema operativo: principali costituenti; ✓ Desktop, icone, strumenti ed impostazioni, uso delle finestre; ✓ Gestione di file: organizzazione, supporti di memoria e compressione; ✓ Reti: concetti e classificazione delle reti, accesso ad una rete; ✓ Sicurezza e benessere: protezione dei dati su computer e dispositivi elettronici, malware, tutela della salute e "informatica verde". <p>2. Word processing</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzo dell'applicazione: lavorare con i documenti, migliorare la produttività; ✓ Creazione di un documento: inserire il testo, selezionare e modificare; ✓ Formattazione: formattare un testo ed un paragrafo, utilizzare gli stili; ✓ Oggetti: creare una tabella, formattarla, usare oggetti grafici; ✓ Stampa unione: preparazione, stampe; ✓ Creazione ipertesti; ✓ Preparazione della stampa: impostazione, controllo e stampa. 	<p>Metodi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lezione frontale ✓ Problem solving ✓ Lavori di gruppo ✓ Esercitazioni guidate ✓ Proposte di casi aziendali

<p>Tempi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1° periodo (12 settembre-31 gennaio): modulo 1 ✓ 2° periodo (1 febbraio-8 giugno): modulo 2 	<p>Verifiche e valutazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Test a risposte a scelta multipla ✓ Interrogazioni; ✓ Attività in laboratorio per gli aspetti applicativi
<p>Strumenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Libro di testo: Lughezzani, Princivalle Clippy per nuova ECDL vol.1 ed. Hoepli ✓ Laboratorio di informatica ✓ Materiale proposto dall'insegnante 	
<p>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recupero in itinere ✓ A disposizione 1 ora/settimana per eventuali chiarimenti/spiegazioni aggiuntive <p>Saperi essenziali: l'equivalente della certificazione ECDL per i moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computer Essentials ✓ Word Processing 	

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
	

Data di presentazione: 18/10/2017