



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it www.abba-ballini.it email: info@abba-ballini.it

PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.T.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico 2017/2018		
Docente: MELE GIUSEPPA	Classe: 2^A A Indirizzo: AFM	Disciplina: INFORMATICA Ore di lezione settimanali: 2
<p><u>Risultati di apprendimento da raggiungere:</u></p> <p>Obiettivo principale della disciplina è quello di far acquisire agli alunni sia la padronanza dei concetti relativi alla comunicazione delle informazioni, sia le competenze per favorire un adeguato metodo di studio, usare un linguaggio appropriato e conoscere e saper usare adeguatamente gli strumenti informatici. Inoltre, la disciplina sviluppa anche abilità trasversali: si accresce la sensibilità estetica, la creatività e la capacità di operare sui dati.</p> <p>L'insegnamento della disciplina ha come finalità quello di far acquisire agli alunni al termine del corso:</p> <ul style="list-style-type: none">– La padronanza nell'uso degli strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro;– un'adeguata preparazione e autonomia operativa tale da poter eseguire autonomamente documenti commerciali di vario genere relativi alle aziende ricorrendo a strumenti informatici e software gestionali;– padronanza corretta di strumenti tecnologici.		
<p><u>Competenze:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi2. Utilizzare in modo appropriato il programma di videoscrittura Word e il foglio di calcolo Excel3. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti in uso e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico4. Essere consapevoli delle potenzialità e dei limiti delle moderne tecnologie nel contesto sociale in cui vengono applicate5. Utilizzare e produrre semplici testi multimediali		

Abilità:

- Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica
- Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (elaborazione testuale, calcolo, comunicazione)
- Utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio
- Saper analizzare, organizzare e risolvere problemi e codificarne la soluzione
- Saper utilizzare correttamente i programmi di videoscrittura e calcolo
- Acquisire la terminologia specifica
- Utilizzare le reti informatiche per attività di comunicazione interpersonale
- Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della moderna tecnologia con particolare riferimento alla privacy

Contenuti:

- Internet: le forme di comunicazione virtuale
- Utilizzo della posta elettronica
- Normativa sulla privacy
- Social Network
- I virus
- La corrispondenza commerciale: significato e varie forme della stessa
- Elementi principali ed accessori della lettera commerciale
- Vari stili di lettere: blocco, semiblocco, classico e blocco all'americana
- Copiatura e ricostruzione di lettere commerciali eseguite in riferimento ai modelli studiati, fino al raggiungimento dell'autonomia operativa
- Struttura di tabelle eseguite in Word: inserimento di righe e colonne e gestione delle stesse
- Funzione ed uso della tabulazione semplice e decimale
- Ricostruzione di tabelle di diverso formato ed inserimento dei dati nella stessa
- Curriculum vitae

Conoscenze:

- Sistemi informatici
- Informazioni, dati e loro codifica
- Comunicazione uomo-macchina
- L'ambiente operativo Windows
- Fasi risolutive di un problema
- Internet e reti informatiche
- Le caratteristiche dei programmi Word ed Excel
- Organizzazione logica dei dati
- Autonomia nella risoluzione dei problemi che vengono proposti sia nell'ambito dell'utilizzo dei programmi di videoscrittura che quelli di calcolo
- Funzioni e caratteristiche della rete Internet e della posta elettronica
- Normativa sulla privacy

Metodi:

- Il metodo di lavoro si articolerà in: lezioni frontali; lezioni ed esercitazioni interattive nelle quali gli allievi saranno stimolati ad intervenire attivamente
- In particolare, si privilegerà un tipo di lezione guidata in cui si richiede l'intervento diretto degli alunni, chiarendo gli eventuali dubbi
- Alla fine di ogni lezione verranno assegnati opportuni compiti da svolgere a scuola e se necessario anche a casa
- Le lezioni saranno svolte esclusivamente in laboratorio, nel quale gli alunni singolarmente, svolgeranno esercitazioni pratiche integrate da lezioni teoriche svolte dall'insegnante

- Operare con i fogli di calcolo Excel
- Inserimento dei dati nelle celle
- Applicare formati diversi ai dati numerici
- Saper gestire le celle con autonomia
- Conoscere ed utilizzare formule e funzioni
- Ricostruzione di tabelle e documenti commerciali: Controllo di Cassa, Situazione Patrimoniale, Fatture di vari modelli
- Creare e personalizzare i grafici
- PowerPoint

Tempi:

Primo trimestre

- Struttura di tabelle eseguite in Word: inserimento di righe e colonne e gestione delle stesse
- Funzione ed uso della tabulazione semplice e decimale
- Ricostruzione di tabelle di diverso formato ed inserimento dei dati nella stessa
- La corrispondenza commerciale: significato e varie forme della stessa
- Elementi principali ed accessori della lettera commerciale
- Vari stili di lettere: blocco, semiblocco, classico e blocco all'americana
- Copiatura e ricostruzione di lettere commerciali eseguite in riferimento ai modelli studiati, fino al raggiungimento dell'autonomia operativa

Pentamestre

- Internet: le forme di comunicazione virtuale
- Utilizzo della posta elettronica
- Normativa sulla privacy
- Social Network
- I virus
- Curriculum vitae
- Operare con i fogli di calcolo Excel
- Inserimento dei dati nelle celle
- Applicare formati diversi ai dati numerici
- Saper gestire le celle con autonomia

Verifiche e valutazioni:

Verranno effettuate verifiche pratiche e scritte.

Le prove pratiche saranno articolate tenendo presente l'unità didattica svolta. Le verifiche scritte saranno articolate in questionari, domande diversificate (chiuse, aperte e di collegamento) e serviranno per valutare sia il livello di competenza relativo ai contenuti richiesti che le capacità di elaborazione e di collegamento.

La valutazione delle prove scritte e pratiche terranno conto dei seguenti elementi:

- conoscenza dell'argomento
- capacità di orientarsi e ragionare sui contenuti
- capacità di applicare con competenza le conoscenze acquisite
- capacità di rielaborazione
- correttezza ortografica e capacità del linguaggio.

La valutazione finale terrà conto dei risultati ottenuti nelle prove scritte e pratiche.

Terrà conto, inoltre, dell'attenzione, dell'interesse e della partecipazione dimostrati in ambito scolastico, testimoniati dagli interventi e dalle domande emersi in sede di lezione, dell'impegno personale e della continuità nell'applicazione. Inoltre, criteri di valutazione, risultati e obiettivi minimi da raggiungere saranno sempre comunicati alla classe al fine di permettere, nel corso dell'anno, il recupero "in itinere"

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tabelle - Formattazione di tabelle, bordi e sfondi - Allineare dati e raggruppare celle - Conoscere ed utilizzare formule e funzioni - Ricostruzione di tabelle e documenti commerciali: Controllo di Cassa, Situazione Patrimoniale, Fatture di vari modelli - Creare e personalizzare i grafici - PowerPoint 	<p>oppure lo studio individuale.</p>
--	--------------------------------------

<p>Strumenti:</p> <p>Libri di testo – dispense - fotocopie</p>
<p>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi</p> <p>Recupero in itinere, studio individuale</p>

Firmato dal docente

Giuseppa Mele

Visto dal Dirigente Scolastico

Data di presentazione: 29 novembre 2017