



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
bstd15000l@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:
bstd15000l@istruzione.it




PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico: 2017/2018		
Docente: Laura Fenaroli	Classe 2A 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">✓ Padroneggiare le funzioni base/avanzate degli strumenti offerti dall'Office Automation per il calcolo e la comunicazione tramite presentazione scegliendo di volta in volta lo strumento più adatto;✓ Conoscere l'ambiente di lavoro Power Point: proprietà delle slide e loro formattazione, le animazioni;✓ Conoscere l'ambiente di lavoro Excel: costruire formule per effettuare calcoli ed usare le funzioni predefinite;✓ 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"> ✓ Saper creare documenti multimediali e con contenuti di grafica; ✓ Produrre un'efficace presentazione contestualmente allo sviluppo di progetti; ✓ Saper lavorare con i fogli di calcolo implementando le funzionalità messe a disposizione dallo strumento informatico. 	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caratteristiche dell'ambiente di lavoro di Power Point; ✓ creazione di una presentazione: creare, inserire, duplicare, spostare, cancellare slide; ✓ formattazione di una dispositiva: applicare un modello di struttura, inserire sfondi e colori; ✓ elementi grafici: disegnare oggetti, inserire immagini, forme e oggetti multimediali; ✓ creazione di una presentazione ipertestuale; ✓ Caratteristiche dell'ambiente di lavoro di Excel; ✓ Usare le celle: inserire, selezionare, ordinare e modificare le celle; ✓ Formattazione dei dati: numeri, testo e date; ✓ Formule aritmetiche e funzioni.
<p>Contenuti</p> <p>1. Ripasso: 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; ✓ Conoscere i principali costituenti hardware e software del calcolatore. <p>2. Presentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso dell'applicazione: lavorare con le presentazioni, migliorare la produttività; ✓ Sviluppare una presentazione: visualizzare le presentazioni; diapositive, schemi diapositiva; ✓ Testi: loro gestione, formattazione, elenchi, tabelle; ✓ Grafici: usare grafici, organigrammi; ✓ Oggetti grafici: inserire, manipolare, disegnare oggetti; ✓ Preparazione alla presentazione: controllo ortografico e rilascio. <p>3. Spreadsheets:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzo dell'applicazione: lavorare con il foglio elettronico, migliorare la produttività; ✓ Celle: inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare, cancellare; ✓ Gestione di fogli di lavoro: righe, colonne; ✓ Formule e funzioni; ✓ Formattazione: numeri e date, contenuto, allineamento, bordi ed effetti; ✓ Grafici: creazione, modifiche; ✓ Preparazione alla stampa: impostazioni, verifica e stampa; ✓ Creare modelli di fattura. 	<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 ✓ 2° periodo (1 febbraio-8 giugno): modulo 3 	<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.1-2 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"> ✓ Presentation ✓ Spreadsheets. 	

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
	

Data di presentazione: 18/10/2017