



*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](http://www.abba-ballini.gov.it)  
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379  
[bstd15000l@pec.istruzione.it](mailto:bstd15000l@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it):  
[bstd15000l@istruzione.it](mailto:bstd15000l@istruzione.it)



## PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico: <b>2017/2018</b>		
Docente: <b>Laura Fenaroli</b>	Classe <b>2A</b> Indirizzo <b>AFM Serale</b>	Disciplina <b>Informatica</b>
		Ore di lezione settimanali: <b>2</b>
<b>Risultati di apprendimento da raggiungere:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;</li><li>• 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;</li><li>• Elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;</li><li>• 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;</li><li>• Identificare ed applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti;</li><li>• Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese;</li><li>• Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date;</li><li>• Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati;</li><li>• Utilizzare gli strumenti di comunicazione.</li></ul> Nell'organizzare i percorsi di apprendimento il docente contestualizza la disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali.		
<b>Competenze:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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;</li><li>✓ Conoscere l'ambiente di lavoro Power Point: proprietà delle slide e loro formattazione, le animazioni;</li><li>✓ Conoscere l'ambiente di lavoro Excel: costruire formule per effettuare calcoli ed usare le funzioni predefinite;</li><li>✓ Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio;</li><li>✓ Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale.</li></ul>		

<p><b>Abilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saper creare documenti multimediali e con contenuti di grafica;</li> <li>✓ Produrre un'efficace presentazione contestualmente allo sviluppo di progetti;</li> <li>✓ Saper lavorare con i fogli di calcolo implementando le funzionalità messe a disposizione dallo strumento informatico.</li> </ul>	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caratteristiche dell'ambiente di lavoro di Power Point;</li> <li>✓ creazione di una presentazione: creare, inserire, duplicare, spostare, cancellare slide;</li> <li>✓ formattazione di una dispositiva: applicare un modello di struttura, inserire sfondi e colori;</li> <li>✓ elementi grafici: disegnare oggetti, inserire immagini, forme e oggetti multimediali;</li> <li>✓ creazione di una presentazione ipertestuale;</li> <li>✓ Caratteristiche dell'ambiente di lavoro di Excel;</li> <li>✓ Usare le celle: inserire, selezionare, ordinare e modificare le celle;</li> <li>✓ Formattazione dei dati: numeri, testo e date;</li> <li>✓ Formule aritmetiche e funzioni.</li> </ul>
<p><b>Contenuti</b></p> <p>1. Ripasso: concetti di base dell'informatica (Computer essentials)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprendere il significato di algoritmo e diagramma di flusso: essere in grado di realizzarne degli esempi;</li> <li>✓ Conoscere i principali costituenti hardware e software del calcolatore.</li> </ul> <p>2. Presentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso dell'applicazione: lavorare con le presentazioni, migliorare la produttività;</li> <li>✓ Sviluppare una presentazione: visualizzare le presentazioni; diapositive, schemi diapositiva;</li> <li>✓ Testi: loro gestione, formattazione, elenchi, tabelle;</li> <li>✓ Grafici: usare grafici, organigrammi;</li> <li>✓ Oggetti grafici: inserire, manipolare, disegnare oggetti;</li> <li>✓ Preparazione alla presentazione: controllo ortografico e rilascio.</li> </ul> <p>3. Spreadsheets:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzo dell'applicazione: lavorare con il foglio elettronico, migliorare la produttività;</li> <li>✓ Celle: inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare, cancellare;</li> <li>✓ Gestione di fogli di lavoro: righe, colonne;</li> <li>✓ Formule e funzioni;</li> <li>✓ Formattazione: numeri e date, contenuto, allineamento, bordi ed effetti;</li> <li>✓ Grafici: creazione, modifiche;</li> <li>✓ Preparazione alla stampa: impostazioni, verifica e stampa;</li> <li>✓ Creare modelli di fattura.</li> </ul>	<p><b>Metodi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lezione frontale</li> <li>✓ Problem solving</li> <li>✓ Lavori di gruppo</li> <li>✓ Esercitazioni guidate</li> <li>✓ Proposte di casi aziendali</li> </ul>

<p><b>Tempi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1° periodo (12 settembre-31 gennaio): modulo 1,2</li> <li>✓ 2° periodo (1 febbraio-8 giugno): modulo 3</li> </ul>	<p><b>Verifiche e valutazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Test a risposte a scelta multipla</li> <li>✓ Interrogazioni</li> <li>✓ Attività in laboratorio per gli aspetti applicativi</li> </ul>
<p><b>Strumenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libro di testo: Lughezzani, Princivalle Clippy per nuova ECDL vol.1-2 ed. Hoepli</li> <li>✓ Laboratorio di informatica</li> <li>✓ Materiale proposto dall'insegnante</li> </ul>	
<p><b>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recupero in itinere</li> <li>✓ A disposizione 1 ora/settimana per eventuali chiarimenti/spiegazioni aggiuntive</li> </ul> <p>Saperi essenziali: l'equivalente della certificazione ECDL per i moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentation</li> <li>✓ Spreadsheets.</li> </ul>	

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
	

**Data di presentazione: 18/10/2017**