



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 3C Indirizzo RIM | Disciplina Tecnologie della comunicazione 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 i sistemi informativi aziendali e 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 avanzate dei più comuni strumenti di Office Automation per la redazione, il calcolo, la ricerca e la comunicazione in rete, la comunicazione multimediale, 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 con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio. | | |
| Abilità: <ul style="list-style-type: none">✓ Produrre un'efficace documentazione contestualmente allo sviluppo di progetti; | Conoscenze <ul style="list-style-type: none">✓ Sistema informativo e sistema informatico;✓ Software di utilità e software gestionali; | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicare le funzionalità avanzate indispensabili per una redazione collaborativa; ✓ Realizzare presentazioni efficaci; ✓ Individuare gli aspetti tecnologici innovativi per il miglioramento dell'organizzazione aziendale; ✓ Individuare le procedure che supportano l'organizzazione di un'azienda; individuare l'architettura di rete più efficiente nel contesto aziendale; ✓ Individuare le procedure telematiche che supportano l'organizzazione di un'azienda; ✓ Scegliere e personalizzare software applicativi in relazione al fabbisogno aziendale; ✓ Rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Strumenti di redazione collaborativa; ✓ Funzioni database di un foglio di calcolo; ✓ Multimedia nelle presentazioni; ✓ Servizi di reti a supporto dell'azienda. |
| <p>Contenuti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il sistema informativo aziendale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'algoritmo: caratteristiche, esempi; ✓ Dai dati all'informazione; ✓ Il sistema informatico; ✓ La comunicazione aziendale e i suoi strumenti; ✓ La comunicazione interna, esterna. ✓ Le applicazioni gestionali con il foglio elettronico 2. Informazione e comunicazione; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caratteristiche e strumenti; ✓ Comunicazione tecnica o etica; ✓ Uso di un foglio di testo in ambito aziendale: scrivere una lettera commerciale; ✓ Aspetti giuridici dell'informazione. 3. Le reti ed Internet: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telecomunicazioni e telematica; ✓ I sistemi e i canali di comunicazione; ✓ Le topologie di rete; ✓ Cos'è Internet; ✓ Cos'è il cloud; 4. Multimedialità, ipertesti, ipermedia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individuare le fasi di progettazione; ✓ Gli ipertesti; ✓ Gli ipermedia; ✓ Cos'è una presentazione multimediale; ✓ Interfaccia di Microsoft PowerPoint o analogo in LibreOffice ✓ Modalità di visualizzazione; ✓ Layout delle dispositive; ✓ Applicazione di un tema alla presentazione; ✓ Inserire, copiare, spostare ed eliminare dispositive; ✓ Inserire testo ed elementi grafici in una diapositiva; ✓ Le animazioni. ✓ Business sulla rete; 5. Accenni di progettazione: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Linguaggio HTML; ✓ I tag principali. 6. Sicurezza in rete: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reti e connessioni; ✓ Sicurezza su reti wireless; ✓ Gestione delle password. | <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"> ✓ Trimestre: moduli 1,2,3 ✓ Pentamestre: moduli 4,5,6 | <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: Cagliero, Barale, <i>Login</i> ed. Tramontana ✓ Laboratorio di informatica ✓ Materiale proposto dall'insegnante | |
| <p>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recupero in itinere ✓ Ove possibile mediante proposte di percorsi personalizzati in base alle esigenze di ogni singolo caso <p>Saperi essenziali: l'equivalente della certificazione ECDL</p> | |

| | |
|---|--------------------------------|
| Firmato dal docente | Visto dal Dirigente Scolastico |
|  | |

Data di presentazione: 18/10/2017