



*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  
[bstd150001@pec.istruzione.it](mailto:bstd150001@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it):  
[bstd150001@istruzione.it](mailto:bstd150001@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>3F</b> Indirizzo <b>RIM</b>   | Disciplina <b>Tecnologie della comunicazione</b><br><br>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 i sistemi informativi aziendali e 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 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;</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 con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.</li></ul>   |   |  |
| <b>Abilità:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Produrre un'efficace documentazione contestualmente allo sviluppo di progetti;</li></ul>   | <b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sistema informativo e sistema informatico;</li><li>✓ Software di utilità e software gestionali;</li></ul> |  |

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

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

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