



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 4C 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;• Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato;• 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.		

<p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Produrre un'efficace documentazione contestualmente allo sviluppo di progetti; ✓ 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. 	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema informativo e sistema informatico; ✓ Software di utilità e software gestionali; ✓ 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. 2. Servizi del mondo Internet: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La posta elettronica; ✓ Il linguaggio HTML: tag principali; ✓ Progettazione siti web; ✓ Usabilità e accessibilità siti web; ✓ La sicurezza sul web 3. Le reti sociali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caratteristiche; ✓ Tipologie di comunità virtuali; 4. Le basi di dati: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere la struttura formale di un database; ✓ Conoscere le caratteristiche di un sistema per la gestione di un database; ✓ Comprendere l'importanza dell'analisi dati; ✓ Utilizzare il modello E/R per l'analisi dati. 5. I Database Management System e i Big Data: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere l'ambiente DBMS; ✓ L'era dei Big Data; ✓ Utilizzare il foglio di calcolo come un database; ✓ Saper creare tabelle e associazioni; ✓ Interrogare una base di dati; ✓ Saper realizzare Maschere; ✓ Saper realizzare Report. 	<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 	<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

Strumenti <ul style="list-style-type: none">✓ Libro di testo: Cagliero, Barale, <i>Login</i> ed. Tramontana✓ Laboratorio di informatica✓ Materiale proposto dall'insegnante
Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi <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