



## 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.it](mailto:info@abba-ballini.it):

[bstd150001@istruzione.it](mailto:bstd150001@istruzione.it)



### PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

|  |                      |  |  |
|--|----------------------|--|--|
| <b>I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia</b>   |                      |  |  |
| Anno scolastico  |                      | 2017/18  |  |
| Docente<br>LA REGINA ANNA  | Classe<br>.Indirizzo | II F<br>AFM  | Disciplina INFORMATICA<br>BIENNIO<br>Ore di lezione<br>settimanali.....2 |
| <p>Risultati di apprendimento da raggiungere<br/>         utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;<br/>         individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale,<br/>         padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona;<br/>         elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;<br/>         padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici.</p> |                      |  |  |
| <p>Competenze<br/> <b>analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico</b><br/> <b>essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</b><br/> <b>utilizzare e produrre testi multimediali</b></p>  |                      |  |  |
| <p>Abilità<br/>         Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale.<br/>         Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico.<br/>         Utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio.<br/>         Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-scientifico-economico.<br/>         Utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonale.<br/>         Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della tecnologie con particolare riferimento alla privacy.</p>   |                      | <p>Conoscenze<br/>         Software di utilità<br/>         Struttura di una rete.<br/>         Funzioni e caratteristiche della rete Internet e della posta elettronica.<br/>         Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore.</p> |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Contenuti</b><br/>         Applicare Formule e funzioni con Excel<br/>         Le funzioni avanzate del programma di Videoscrittura<br/>         Forme di comunicazione elettronica<br/>         Utilizzo della posta elettronica<br/>         La posta elettronica certificata<br/>         Internet e le reti informatiche<br/>         La corrispondenza commerciale e la stampa unione<br/>         Realizzare presentazioni con PowerPoint</p>           | <p><b>Metodi</b><br/>         Oltre alla tradizionale lezione frontale, avranno rilevanza ai fini della valutazione: le attività di gruppo e/o di coppia, le esercitazioni di laboratorio, la lezione dialogata<br/>         Per favorire ulteriormente la comprensione e la rielaborazione dei concetti, ad ogni inizio di lezione verranno recuperati e chiariti i concetti incontrati nella lezione precedente; verranno svolti esercizi guidati, tratti dal testo in adozione.</p>  |
| <p><b>Tempi</b><br/> <i>Primo trimestre</i><br/>         Applicazione di funzioni avanzate con l'ausilio dei software Word, Excel, Power Point<br/> <i>Le nuove forme di comunicazione elettronica (ICT)</i></p> <p><i>Pentamestre:</i><br/>         La Corrispondenza commerciale<br/>         La stampa unione<br/>         Le reti informatiche (CENNI)<br/>         Internet e la posta elettronica<br/>         Normativa sulla privacy e diritto d'autore</p> | <p><b>Verifiche e valutazioni</b><br/>         Verranno effettuate verifiche sia scritte che pratiche: articolate sotto forma di esercizi di tipo tradizionale, verifiche scritte, test, questionari e serviranno per valutare sia il livello di competenza relativo ai contenuti richiesti che le capacità di elaborazione e di collegamento.<br/>         La valutazione delle prove scritte e pratiche terranno conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza dell'argomento.</li> <li>• capacità di orientarsi e ragionare sui contenuti.</li> <li>• capacità di applicare con competenza le conoscenze acquisite.</li> <li>• capacità di rielaborazione.</li> <li>• correttezza e capacità di linguaggio.</li> </ul> <p>La valutazione finale terrà conto dei risultati ottenuti nelle prove scritte e pratiche.<br/>         Terrà conto inoltre dell'attenzione, dell'interesse e della partecipazione dimostrati in ambito scolastico, testimoniati dagli interventi e dalle domande emersi in sede di lezione, dell'impegno personale, e della continuità dell'applicazione<br/>         Inoltre criteri di valutazione, risultati e obiettivi minimi da raggiungere saranno sempre comunicati alla classe al fine di permettere, nel corso dell'anno, il corso di recupero "in itinere".</p> |
| <p><b>Strumenti</b><br/>         Libri di testo – dispense – fotocopie, Videoproiettore, presentazioni multimediali</p>   |   |
| <p>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi<br/>         Recupero in itinere, eventuali corsi di recupero</p>  |   |

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| Firmato dal docente   | Visto dal Dirigente Scolastico |
| <i>Anna La Regina</i> |                                |

***Data di presentazione: 30/11/2017***