



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it www.abba-ballini.it email: info@abba-ballini.it

PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.T.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico 2018/2019		
Docente: MELE GIUSEPPA	Classe: 1^ E Indirizzo: AFM	Disciplina: INFORMATICA Ore di lezione settimanali: 2
<p><u>Risultati di apprendimento da raggiungere:</u></p> <p>Obiettivo principale della disciplina è quello di far acquisire agli alunni sia la padronanza dei concetti relativi alla comunicazione delle informazioni, sia le competenze per favorire un adeguato metodo di studio, usare un linguaggio appropriato e conoscere e saper usare adeguatamente gli strumenti informatici. Inoltre, la disciplina sviluppa anche abilità trasversali: si accresce la sensibilità estetica, la creatività e la capacità di operare sui dati.</p> <p>L'insegnamento della disciplina ha come finalità quello di far acquisire agli alunni al termine del corso, l'uso corretto degli strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, un'adeguata preparazione e autonomia operativa tale da poter eseguire a fine anno scolastico una serie di operazioni, quali: la cura dell'editing nell'impaginazione dei testi, l'elaborazione di tabelle in Word e in Excel, la creazione di semplici presentazioni multimediali.</p>		
<p><u>Competenze:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi elementari2. Utilizzare in modo appropriato il programma di videoscrittura Word e il foglio di calcolo Excel3. Utilizzare e produrre semplici testi multimediali4. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo.		

Abilità:

- Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica
- Conoscere le caratteristiche principali dell'ambiente operativo in uso e dei programmi applicativi utilizzati
- Conoscere la struttura logico-funzionale dell'elaboratore elettronico: la tastiera, l'utilizzo del mouse, i comandi, il controllo degli "spool" di stampa
- Saper organizzare il proprio archivio, conoscere e descrivere le procedure per l'apertura, il salvataggio e la stampa di un documento
- Utilizzare gli strumenti fondamentali per fruire correttamente i programmi di scrittura e foglio elettronico
- Acquisire la terminologia specifica
- Utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonale
- Riconoscere i limiti e i rischi nell'uso della tecnologia con particolare riferimento alla privacy

Contenuti:

- Concetti base dell'Informatica
- Architettura del computer
- L'ambiente operativo
- Le caratteristiche di base dei programmi Word ed Excel
- Struttura e funzione di un sistema operativo
- Dispositivi di Hardware: CPU; ALU; Registri; Memoria: ROM e RAM; Scheda madre; componenti Hard disk; le periferiche
- Dispositivi di Software di base e applicato
- La comunicazione
- L'interfaccia grafica
- Le finestre di Windows
- Elementi della finestra di Word
- Ricerca di file e cartelle e rinomina
- Procedure operative per la formattazione base di un testo
- Controllo del documento
- Organizzare il testo con rientri, documento stile giornale
- Ricostruzione di tabelle

Conoscenze:

- Sistemi informatici
- Informazioni, dati e loro codifica
- Architettura e componenti del Computer
- Comunicazione uomo-macchina
- L'ambiente operativo in uso
- Concetto di Hardware
- Concetto di Software: di base e applicativo
- Fasi risolutive di un problema
- Internet e reti informatiche
- Le caratteristiche di base dei programmi Word ed Excel

Metodi:

- Il metodo di lavoro si articolerà in: lezioni frontali; lezioni ed esercitazioni interattive nelle quali gli allievi saranno stimolati ad intervenire attivamente
- In particolare, si privilegerà un tipo di lezione guidata in cui si richiede l'intervento diretto degli alunni, chiarendo gli eventuali dubbi
- Alla fine di ogni lezione verranno assegnati opportuni compiti da svolgere a scuola e se necessario anche a casa
- Le lezioni saranno svolte esclusivamente in laboratorio, nel quale gli alunni singolarmente, svolgeranno esercitazioni pratiche integrate da lezioni teoriche svolte dall'insegnante

- Arricchire il testo con la grafica
- Internet
- Elementi della finestra di Excel
- Come spostarsi nel foglio di lavoro
- Elaborare tabelle
- Formattazione di tabelle, bordi, sfondi
- Allineare dati e raggruppare celle
- Eseguire semplici calcoli con formule
- Applicare formati diversi ai dati numerici
- Utilizzare formule e funzioni nei calcoli delle quattro operazioni

Tempi:

Primo trimestre

- Concetti base dell'Informatica
- Architettura del computer
- Le caratteristiche di base del programma Word
- L'ambiente operativo Windows
- L'interfaccia grafica
- Gli elementi delle finestre di Windows
- Il programma di videoscrittura
- Le finestre di Word
- Procedure operative per la formattazione base di un testo
- Intervenire su file e cartelle
- Organizzare il testo con rientri
- Arricchire il testo con la grafica, utilizzando gli strumenti della barra del disegno

Pentamestre

- Struttura e funzione di un sistema operativo
- Dispositivi di Hardware
- Dispositivi di Software di base e applicativo
- Le caratteristiche di base dei programmi Word ed Excel
- Controllo avanzato del documento
- Organizzare il testo nello stile giornale
- Arricchire il testo con la grafica
- Internet

Verifiche e valutazioni:

Verranno effettuate verifiche pratiche e scritte.

Le prove pratiche saranno articolate tenendo presente l'unità didattica svolta. Le verifiche scritte saranno articolate in questionari, domande diversificate (chiuso, aperte e di collegamento) e serviranno per valutare sia il livello di competenza relativo ai contenuti richiesti che le capacità di elaborazione e di collegamento.

La valutazione delle prove scritte e pratiche terrà conto dei seguenti elementi:

- conoscenza dell'argomento
- capacità di orientarsi e ragionare sui contenuti
- capacità di applicare con competenza le conoscenze acquisite
- capacità di rielaborazione
- correttezza ortografica e capacità del linguaggio.

La valutazione finale terrà conto dei risultati ottenuti nelle prove scritte e pratiche.

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 nell'applicazione. Inoltre, criteri di valutazione, risultati e obiettivi minimi da raggiungere saranno sempre comunicati alla classe al fine di permettere,

- Elementi della finestra di Excel
- Come spostarsi nel foglio di lavoro
- Elaborare tabelle
- Formattazione di tabelle, bordi e sfondi
- Allineare dati e raggruppare celle
- Eseguire semplici calcoli con formule
- Applicare formati diversi ai dati numerici
- Utilizzare formule e funzioni nei calcoli delle quattro operazioni

nel corso dell'anno, il recupero "in itinere" oppure lo studio individuale.

Strumenti:

Libri di testo – dispense – fotocopie fornite dalla docente durante l'attività didattica

Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi

Recupero in itinere, studio individuale

Firmato dal docente

Giuseppa Mele

Visto dal Dirigente Scolastico

Data di presentazione: 26 novembre 2018