



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 2018/2019		
Docente GIUNTA DANIELA	Classe 3F Indirizzo RIM	Disciplina TIC
		Ore di lezione settimanali: 2
Risultati di apprendimento da raggiungere Il docente di "Informatica" concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale , i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale: <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;• utilizzare, in contesti di ricerca applicata, procedure e tecniche per trovare soluzioni innovative e migliorative, in relazione ai campi di propria competenza;• agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;• elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;• individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.• identificare e 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• gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata• applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati• inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato• utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti		
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- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento- 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 - Riconoscere e interpretare tecniche e strategie della comunicazione interna dell'impresa - Riconoscere e interpretare tecniche e strategie della comunicazione esterna dell'impresa - Individuare linguaggi funzionali ai contesti comunicativi - Scegliere topologie e tipologie di rete appropriate alla realtà aziendale - Individuare l'architettura di rete più efficiente nel contesto aziendale - Individuare le procedure telematiche che supportano l'organizzazione di un'azienda - Riconoscere e distinguere gli elementi caratteristici della lettera commerciale, dell'e-mail, e della newsletter - Riconoscere e distinguere le peculiarità della scrittura per i social network - Riconoscere e distinguere le peculiarità della comunicazione <i>above the line</i> e <i>below the line</i> - Scrivere efficaci lettere commerciali, e-mail. 	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti di redazione collaborativa - Documenti master - Moduli - Funzioni database di un foglio di calcolo - Multimedia nelle presentazioni - I processi comunicativi e i target di riferimento dell'impresa - I modelli comunicativi e i linguaggi dei media tradizionali e dei new media - Le tipologie della comunicazione interna - Gli strumenti della comunicazione - Gli elementi e le fasi del piano di comunicazione - Reti di computer e topologie - Tecniche per la trasmissione dei dati - Servizi di rete a supporto dell'azienda - E-Commerce e telelavoro - Indirizzi IP, classi di indirizzi e subnetmask - Sicurezza in ambito web - E-governement e servizi finanziari - Cloud computing - Gli elementi caratteristici per la costruzione della lettera commerciale, dell'e-mail, della newsletter - Le caratteristiche per la scrittura per i social network - La comunicazione <i>above the line</i> e <i>below the line</i>
<p>Contenuti</p> <p>Elementi di base dell'informatica Cosa è l'informatica Hardware e software Elementi di hardware di un elaboratore. La comunicazione: la codifica delle informazioni La codifica ASCII La codifica dei numeri: sistemi di numerazione</p>	<p>Tempi 14h</p>
<p>Gli strumenti per la gestione aziendale Software gestionale Software di contabilità Utilizzo di un foglio di calcolo per le applicazioni gestionali</p>	<p>20h</p>
<p>Il sistema informativo aziendale Le informazioni per la gestione aziendale Dai dati alle informazioni Il sistema informatico La comunicazione aziendale La comunicazione interna ed esterna Gli strumenti digitali per la comunicazione</p>	<p>6h</p>
<p>L'informazione e la comunicazione La comunicazione: quali caratteristiche? Come comunicare e con quali strumenti Funzioni avanzate di word Gli aspetti giuridici dell'informazione e della comunicazione Le</p>	<p>10h</p>
<p>reti Le reti telematiche e le reti aziendali I sistemi di comunicazione I canali di comunicazione Le topologie di rete La reti geografiche Protocollo TCP/IP Le applicazioni del mondo Internet</p>	<p>10h</p>
<p>La multimedialità e gli ipermedia Gli ipertesti e gli ipermedia Le presentazioni multimediali</p>	<p>6h</p>

Metodi - lezione frontale - problem solving - lavori di gruppo - esercitazioni guidate - proposta di casi aziendali	Verifiche e valutazioni - test a risposte aperte, a scelta multipla, interrogazioni ove necessario o possibile per le parti teoriche - miniprogetti, attività di laboratorio per gli aspetti applicativi, esercitazioni e verifiche pratiche
Strumenti: - libro di testo : Cagliari, Barale "Login" ed. Tramontana - laboratorio di Informatica - materiale proposto dall'insegnante (esercizi, siti web da consultare...)	
Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi - recupero in itinere - ove possibile mediante attività di tipo peer to peer o con la proposta di percorsi personalizzati in base alle esigenze di ogni singolo caso Saperi essenziali : l'equivalente della certificazione ECDL	

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
Daniela Giunta	

Data di presentazione: 27/11/2018