



## PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico 2019/2020		
Docente <b>Ventriglia Maria</b>	Classe <b>2 E</b> Indirizzo <b>AFM</b>	Disciplina <b>Informatica Biennio</b>  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>• Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale;</li><li>• Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona;</li><li>• Elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali.</li></ul>		
<b>Competenze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate;</li><li>• Utilizzare e produrre testi multimediali.</li></ul>		
<b>Abilità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie con particolare riferimento alla privacy e alla sicurezza.</li><li>• Utilizzare programmi di scrittura con funzioni avanzate, il foglio elettronico di calcolo e programmi di presentazioni multimediali.</li><li>• Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni di tipo testuale, multimediale anche con l'ausilio di grafici.</li><li>• Utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio.</li><li>• Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-scientifico-economico.</li><li>• Utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonale.</li></ul>	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funzioni avanzate dei pacchetti applicativi di Word, Excel e PowerPoint.</li><li>• Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore.</li><li>• Normativa sulla sicurezza relativa all'uso degli strumenti informatici.</li></ul>	
<b>Contenuti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il pacchetto applicativo di Microsoft Excel e l'utilizzo del foglio elettronico di calcolo.</li></ul>	<b>Metodi</b> <p>Oltre alla tradizionale lezione frontale, avranno rilevanza ai fini della valutazione: le attività di gruppo</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare formule e funzioni avanzate con Microsoft Excel.</li> <li>• Le funzioni avanzate del programma di videoscrittura Microsoft Word.</li> <li>• La corrispondenza commerciale e la stampa unione.</li> <li>• Gli ipertesti e gli ipermedia con Word.</li> <li>• La sicurezza e le normative riguardo l'utilizzo degli strumenti informatici: la privacy, il copyright, le licenze dei software.</li> <li>• Realizzare presentazioni multimediali con PowerPoint.</li> </ul>	<p>e/o di coppia, le esercitazioni di laboratorio, la lezione dialogata.</p> <p>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 o da altre fonti.</p>
<p><b>Tempi</b> <b>Primo trimestre</b> Il pacchetto applicativo di Microsoft Excel e l'utilizzo del foglio elettronico di calcolo. Le funzioni avanzate di Microsoft Excel: funzioni statistiche, matematiche, logiche e di ricerca e riferimento. I riferimenti relativi, misti e assoluti. I grafici di Excel.</p> <p><b>Pentamestre</b> Applicazioni di funzioni avanzate del programma Microsoft Word. La Corrispondenza commerciale. La stampa unione. Le relazioni, i verbali, il C.V. Gli ipertesti e gli ipermedia con Word. Le presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint. La sicurezza nei luoghi di lavoro relativa all'uso di strumenti tecnologici. Normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e sulle licenze dei software.</p>	<p><b>Verifiche e valutazioni</b> Verranno effettuate verifiche scritte, pratiche e orali. Le verifiche semistrutturate, sotto forma di test, questionari a domande aperte, esercizi di completamento, ecc. 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 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 dell'uso del linguaggio specifico.</li> </ul> <p>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, della continuità nell'applicazione e dei progressi effettuati. I criteri di valutazione, i risultati e gli obiettivi minimi da raggiungere saranno sempre comunicati alla classe al fine di permettere, nel corso dell'anno, il recupero "in itinere".</p>
<p><b>Strumenti</b> Libro di testo Dispense, appunti Videoproiettore – Presentazioni multimediali - Laboratorio di Informatica</p>	
<p><b>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi</b> Recupero in itinere.</p>	

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
<i>Maria Ventriglia</i>	

**Data di presentazione: 30 novembre 2019**