



PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico 2019-2020		
Docente Giunta Daniela	Classe 3D Indirizzo AFM	Disciplina: Informatica Ore di lezione settimanali: 2
<p>Risultati di apprendimento da raggiungere</p> <p>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:</p> <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 		
<p>Competenze</p> <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 - utilizzare le potenzialità di una base di dati 	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatica e concetti base della struttura dell'elaboratore - la codifica dei dati in un elaboratore - Strumenti di redazione collaborativa - Cloud computing - Funzioni avanzate del foglio di calcolo 	



<p>relazionale</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentare con metodologie standard le fasi di raccolta, archiviazione e utilizzo dei dati- Realizzare tabelle e relazioni di un DataBase riferiti a tipiche esigenze amministrativo-contabili- progettare una base di dati relazionale- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio- Saper individuare le funzioni aziendali	<ul style="list-style-type: none">- Funzioni DataBase di un foglio di calcolo- Comprendere l'utilità dei database- Conoscere i vantaggi di un DBMS- Acquisire la conoscenza degli aspetti funzionali e organizzativi di un database- Il concetto di azienda- le funzioni aziendali e gli obiettivi aziendali- classificare le aziende e i settori produttivi- le risorse e i processi aziendali e le componenti del sistema informativo- distinguere il sistema informativo dal sistema informatico
<p>Contenuti</p> <p>Concetti base dell'informatica</p> <ul style="list-style-type: none">- Concetti base della teoria dell'informatica- Struttura e componenti di un computer- La codifica dei dati in un elaboratore- operare con le unità di misura dell'informatica- sistemi di numerazione <p>Excel avanzato</p> <p>Il Foglio di calcolo</p> <p>Formattazione di un foglio di calcolo</p> <p>Le funzioni avanzate</p> <p>Gestione elenchi in Excel</p> <p>Creare e gestire tabelle dati in Excel</p> <p>Tabelle pivot in Excel</p> <p>Rappresentare dati mediante</p> <p>Rappresentare dati mediante tabelle</p> <p>Estrarre dati mediante prospetti</p> <p>Database</p> <p>Introduzione al database</p> <p>Caratteristiche di un DBMS</p> <p>Progettazione concettuale: modello E/R</p> <p>Progettazione logica: modello relazionale</p> <p>Regole di integrità</p> <p>L'azienda e il sistema informativo</p> <p>L'azienda e le funzioni aziendali</p> <p>Sistemi informativi ed informatici</p>	<p>Tempi in ore</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>24</p> <p>6</p>
<p>Metodi</p> <ul style="list-style-type: none">- lezione frontale- problem solving- lavori di gruppo- esercitazioni guidate- proposta di casi aziendali	<p>Verifiche e valutazioni</p> <ul style="list-style-type: none">- test a risposte aperte, a scelta multipla, interrogazioni ove necessario o possibile per le parti teoriche- Verifiche su progettazione scritte- miniprogetti, attività di laboratorio per gli aspetti applicativi, esercitazioni e verifiche pratiche
<p>Strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- libro di testo : P. Camagni e R. Nikolassy "Informatica & impresa" ed. HOEPLI- laboratorio di Informatica- materiale proposto dall'insegnante (esercizi, siti web da consultare...)	
<p>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi</p> <ul style="list-style-type: none">- recupero in itinere	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



- ove possibile mediante attività di tipo peer to peer o con la proposta di percorsi personalizzati in base alle esigenze di ogni singolo caso

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico

Data di presentazione: _____