



PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico 2019_20		
Docente CEZZA Luigi	Classe 3 F Indirizzo R.I.M.	Disciplina TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE 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>Nell'organizzare i percorsi di apprendimento il docente contestualizza la disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali</p>		
<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 • 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 	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema informativo e sistema informatico - Aspetti della comunicazione economica-societaria e d'impresa - Evoluzione delle tecnologie di comunicazione 	



<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Individuare le procedure telematiche che supportano l'organizzazione di un'azienda - Riconoscere la tipologia di comunicazione adatta al contesto - Scrivere efficaci lettere commerciali, e-mail. - Usare software di utilità in base al fabbisogno aziendale - Applicare prassi e norme relative alla diffusione della comunicazione - Integrare oggetti multimediali selezionati da più fonti - Produrre oggetti multimediali di tipo economico-aziendale rivolti ad ambiti nazionale ed internazionali - Elaborare dati e documenti relativi alle attività di marketing - Utilizzare le funzioni di un DBMS per estrapolare informazioni; - Realizzare tabelle e relazioni di un database riferiti a tipiche esigenze amministrativo-contabili 	<ul style="list-style-type: none"> - Etica e disciplina giuridica della comunicazione - Forme e tecniche di comunicazione - Editor per gestire oggetti multimediali e pagine Web - Strumenti di redazione collaborativa - Documenti master - Moduli - Funzioni database di un foglio di calcolo - Multimedia nelle presentazioni - Software di utilità per la rappresentazione sintetica-grafica di dati per il marketing - Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale - Basi di dati e DBMS.
Contenuti:	Tempi
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	14h
Gli strumenti per la gestione aziendale Software gestionale Software di contabilità Utilizzo di un foglio di calcolo per le applicazioni gestionali	20h
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	8h
La multimedialità e gli ipermedia Gli ipertesti e gli ipermedia Le presentazioni multimediali	8h
Database e DBMS: Progettazione concettuale; Progettazione logica; Progettazione fisica; Il DBMS Microsoft Access	26



Metodi: <ul style="list-style-type: none">- lezione frontale- problem solving- lavori di gruppo- esercitazioni guidate- proposta di casi aziendali	Verifiche e valutazioni: <ul style="list-style-type: none">- test a risposte aperte, a scelta multipla, interrogazioni per le parti teoriche- miniprogetti, attività di laboratorio per gli aspetti applicativi
Strumenti: <ul style="list-style-type: none">- libro di testo :- laboratorio di Informatica- materiale proposto dall'insegnante (esercizi, siti web da consultare...)	
Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi <ul style="list-style-type: none">- recupero in itinere e/o mediante sportello Help/sos- 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
Prof. Luigi Cezza	

Data di presentazione: 15 novembre 2019