

| | | |
|---|--|---|
|  | ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE MARIO RIGONI STERN VIA BORGO PALAZZO 128 - LERGAMO CODICE FISCALE 95010110161 TEL. 035/220213 FAX 035/220410 Indirizzo e mail: itasbergamo@tin.it |  Certif n° 9175.MRS Rev. 05 del 01/06/2014 |
| | PIANO DI LAVORO DISCIPLINARE M02/P03 | |

PIANO DI LAVORO DISCIPLINARE
 TECNOLOGIE DELL' INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

DOCENTE: PROVINZANO GIUSEPPE

MATERIA: TECNOLOGIE DELL' INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

CLASSE: 1° AP

LIBRO DI TESTO IN ADOZIONE: Lughezzani-Principalle "Clippy-Zoom -LIGHT" ed. HOEPLI

SITUAZIONE INIZIALE DELLE CLASSI

La classe nonostante il numero elevato di studenti, in generale non presenta problemi dal punto di vista comportamentale. Si rileva, in generale, interesse nel seguire le lezioni sia teoriche che pratiche. Dalle prime osservazioni in itinere il livello della classe appare adeguato allo svolgimento della programmazione annuale prevista.

OBIETTIVI SPECIFICI DISCIPLINARI

Concetti informatici di base

- Riconoscere il significato di alcuni termini di uso comune nel contesto specifico dell'informatica
- Conoscere la struttura di un sistema di elaborazione
- Conoscere le caratteristiche delle componenti HW e SW di un sistema di elaborazione

Il sistema operativo Windows

- Conoscere la struttura di un sistema operativo
- Utilizzare i principali comandi di Windows
- Interagire con il computer tramite l'interfaccia grafica
- Conoscere e utilizzare le principali operazioni sui file

Elaborazione di testi

- Saper usare un programma di elaborazione testi per creare, formattare e rifinire un documento
- Saper creare tabelle all'interno di un documento
- Saper inserire grafici in un documento
- Saper inserire immagini in un documento
- Saper stampare un documento

Il foglio elettronico

- Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del foglio elettronico.
- Conoscere la definizione di cella, zona, etichetta, valore e formula.
- Saper creare e formattare un foglio di calcolo
- Saper utilizzare le funzioni di base di un foglio di calcolo
- Saper utilizzare le funzioni matematiche, statistiche di un foglio di calcolo
- Saper rappresentare i dati in forma grafica

Reti, Web e Comunicazione

- Conoscere la struttura e le funzioni di una rete e di Internet
- Saper utilizzare la rete per ricercare fonti, per comunicare, per mettere in condivisione informazioni
- Saper riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della rete

Diritto e informatica

- Conoscere le regole pratiche, gli strumenti e gli accorgimenti per creare ambienti di lavoro sicuri e confortevoli per chi usa un computer
- Conoscere i rischi per la salute delle persone che lavorano molto al computer
- Conoscere le leggi che garantiscono la tutela della privacy delle persone rispetto al trattamento dei dati personali
- Conoscere le leggi che regolamentano i diritti d'autore e i diritti di riproduzione del software


CONTENUTI

Concetti informatici di base (Settembre-Ottobre)

- Terminologia di base
- Struttura generale di un sistema di elaborazione

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE MARIO RIGONI STERN VIA BORGO PALAZZO 128 - LERGAMO CODICE FISCALE 95010110161 TEL. 035/220213 FAX 035/220410 Indirizzo e mail: itasbergamo@tin.it</p> |  <p>Certif n° 9175.MRS Rev. 05 del 01/06/2014</p> |
| <p align="center">PIANO DI LAVORO DISCIPLINARE M02/P03</p> | | |

| |
|---|
| <p>Unità centrale di elaborazione; le memorie; le unità di misura della memoria di un PC. Le memorie di massa Il software</p> <p>Il sistema operativo Windows (Ottobre-Novembre) Le caratteristiche generali Avvio e arresto del sistema L'interfaccia standard delle applicazioni Il pulsante Start Cartelle e file Le operazioni sui file</p> <p>Elaborazione di testi (Settembre-Ottobre) Gli oggetti dell'interfaccia grafica Le operazioni per il trattamento dei testi (digitare, formattare, stampare, esportare in formato PDF) Formato carattere, paragrafo, pagina, elenchi puntati, tabelle e immagini Creare collegamenti</p> <p>Il foglio elettronico (da Novembre a Maggio) La costruzione di un foglio di calcolo I comandi per la gestione dei fogli di calcolo I riferimenti alle celle I comandi per il formato dei dati La stampa del foglio di lavoro Le funzioni di uso comune e l'ordinamento dei dati Le funzioni statistiche Grafici I fogli collegati</p> <p>Reti, Web e Comunicazione (Dicembre - Febbraio) Le reti Il WWW (World Wide Web) Il browser I motori di ricerca</p> <p>Diritto e informatica (Marzo) Ergonomia; salute; privacy e diritto d'autore.</p> |
| <p>METODOLOGIA Tutti gli argomenti verranno affrontati sia a livello teorico che pratico attraverso attività laboratoriali. In classe accanto alle lezioni dialogate si ricorrerà anche ad attività di apprendimento collaborativo in piccoli gruppi e si proporranno schemi o mappe per facilitare lo studio a casa. In laboratorio il lavoro si svolgerà singolarmente con esercitazioni pratiche al computer favorendo così l'apprendimento di tipo laboratoriale. E' previsto recupero in itinere al bisogno che si realizzerà con modalità differenti a seconda delle esigenze emerse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ritrattazione degli argomenti con esercitazioni di rinforzo estese all'intera classe quando le difficoltà risultano diffuse • formazione del gruppo di studenti che hanno riscontrato difficoltà che verrà sottoposto ad un lavoro supplementare mirato, da svolgere in orario di laboratorio e/o a casa. <p>Le prove scritte e pratiche saranno sistematicamente seguite da discussioni orali sia a livello di classe che a livello individuale.</p> |
| <p>CRITERI DI VALUTAZIONE Si applicherà la griglia di valutazione adottata dal Collegio Docenti dell'Istituto e descritta nel POF. La valutazione verrà formulata tenendo in considerazione i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze nella disciplina, intese come conoscenza dei contenuti propri della materia • competenze comunicative, uso appropriato della terminologia specifica • capacità di organizzare il proprio lavoro e rispetto delle consegne • capacità di affrontare, anche in modo guidato, situazioni nuove e problematiche. |

| | | |
|---|--|---|
|  | ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE MARIO RIGONI STERN VIA BORGO PALAZZO 128 - LERGAMO CODICE FISCALE 95010110161 TEL. 035/220213 FAX 035/220410 Indirizzo e mail: itasbergamo@tin.it |  Certif n° 9175.MRS Rev. 05 del 01/06/2014 |
| | PIANO DI LAVORO DISCIPLINARE M02/P03 | |

| | | |
|---|-------------------|--|
| VERIFICHE Verranno effettuate verifiche sia teoriche che pratiche. Le verifiche teoriche verranno effettuate tramite prove scritte (domande aperte, test, quesiti a risposta multipla). Le verifiche pratiche verranno effettuate tramite prove al computer. | | |
| TRIMESTRE | | 2 verifiche pratiche |
| PENTAMESTRE | I periodo | 1 verifiche pratica |
| | II periodo | 1 verifiche teorica 1 verifiche pratica |
| ATTIVITÀ INTEGRATIVE Non sono previste attività integrative. | | |
| RECUPERO E SOSTEGNO Si adatteranno per ogni modulo, delle ore di recupero in itinere, in misura del bisogno effettivo; inoltre si utilizzeranno esempi guida e allievi tutor. Per gli allievi più capaci, si cercherà di organizzare dei percorsi di approfondimento. | | |

Data, 23 ottobre 2014

Firma _____