



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
Anno scolastico: 2022/2023
PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE

Docente: Rosario Bonaccorsi

Materia: INFORMATICA

Classe 2ª sezione A (Amministrazione, finanza e marketing)

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

COMPETENZE

- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.
- Utilizzare e produrre testi multimediali.
- 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.
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

CONOSCENZE DISCIPLINARI	ABILITA' OPERATIVE	TEMPI (h)
Fondamenti di Informatica Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica. Conoscere come vengono codificati informazioni e dati. Conoscere l'architettura e i componenti di un personal computer. Conoscere le caratteristiche del sistema operativo e del software applicativo e quelle del software libero e del software proprietario. Conoscere gli strumenti del sistema operativo per gestire file e cartelle.	Definire come sono codificati i dati nel personal computer. Distinguere le diverse unità di misura delle memorie. Elencare i componenti hardware e descriverne il funzionamento. Distinguere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo riconoscendo il software libero da quello proprietario. Operare su file e cartelle per strutturare e organizzare l'archivio.	10
Reti e sicurezza Conoscere i diversi tipi di reti. Conoscere Internet, caratteristiche, requisiti e servizi. Elencare i principali servizi Internet. Conoscere le principali applicazioni che si appoggiano sul servizio Web. Sapere le misure che garantiscono la sicurezza informatica. Comprendere cosa è un malware e come proteggere il proprio computer.	Elencare le diverse tipologie di reti. Descrivere le caratteristiche di Internet e i suoi servizi. Elencare le principali applicazioni che si appoggiano sul servizio Web e saperne le caratteristiche. Distinguere le diverse misure che favoriscono la sicurezza informatica. Elencare le diverse tipologie di malware e le norme da seguire per tutelare il computer.	10

<p>Word processor Conoscere le caratteristiche e funzionalità del word processor e descrivere le modalità operative per la formattazione di base del testo. Conoscere le modalità per inserire e gestire tabelle ed elementi grafici. Conoscere le modalità di progettazione di relazioni e ipertesti. Conoscere le fasi della stampa unione (stampa in serie).</p>	<p>Elaborare documenti modificando margini, carattere e paragrafo, applicando elenchi puntati e numerati, bordi e sfondi. Inserire e gestire tabelle e oggetti grafici. Produrre relazioni e ipertesti, applicare stili, inserire numeri di pagina, segnalibri e collegamenti ipertestuali, realizzare frontespizi e sommari. Utilizzare la stampa unione.</p>	15
<p>Foglio elettronico Conoscere le caratteristiche del foglio elettronico: i concetti di cella, zona, etichetta, valore e formula. Conoscere le procedure per copiare, ordinare ed eliminare i dati. Conoscere la struttura di una formula, gli operatori matematici e la sintassi delle funzioni standard. Conoscere le proprietà dei diversi formati numerici. Conoscere le tecniche per creare ed elaborare grafici. Conoscere le modalità per impostare i parametri di stampa.</p>	<p>Gestire un foglio di lavoro utilizzando i comandi appropriati per inserire, copiare, spostare, ordinare ed eliminare dati. Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici e utilizzare alcune funzioni matematiche, logiche, statistiche e di ricerca. Applicare formati numerici, bordi e sfondi alle celle. Creare grafici a istogramma, a linee e a torta. Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro.</p>	15
<p>Presentazioni Conoscere le caratteristiche dei diversi tipi di layout e temi di una presentazione. Conoscere le procedure per inserire oggetti grafici. Conoscere le opzioni di stampa. Distinguere presentazioni ipertestuali e multimediali. Sapere cosa si intende per transazione e animazione.</p>	<p>Creare presentazioni applicando layout e temi adeguati al contenuto. Stampare presentazioni utilizzando le diverse opzioni. Creare presentazioni ipertestuali e multimediali inserendo immagini, link, suoni, transazioni e animazioni.</p>	20
<p>Navigare, ricercare e comunicare Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del browser Google Chrome. Conoscere le procedure per eseguire specifiche ricerche con Google. Conoscere gli strumenti disponibili in Gmail e le modalità per organizzare una rubrica di contatti. Conoscere l'ambiente Google Drive e le modalità per creare file e condividerli.</p>	<p>Modificare le impostazioni del browser, navigare e prelevare consapevolmente dal Web. Memorizzare contatti, utilizzare in modo corretto la posta elettronica per comunicare, inviare/ricevere file. Creare nel cloud il proprio archivio e condividere file e cartelle. Gestire documenti in modo collaborativo, utilizzare la scrittura sincrona, condividere file e cartelle.</p>	10

OBIETTIVI MINIMI

- Conoscere il concetto di algoritmo.
- Convertire un numero da decimale a binario e viceversa.
- Elencare i componenti hardware e descriverne il funzionamento di base nel quadro di riferimento dell'architettura di von Neumann.
- Riconoscere le tipologie e descrivere le principali funzionalità di memorie e periferiche.
- Distinguere il sistema operativo dal software applicativo.
- Conoscere le principali tipologie di malware e le principali tecniche di sicurezza informatica.
- Saper elencare i principali servizi Internet e quelli che si appoggiano sul Web.
- Acquisire le conoscenze e le competenze di base per disporre semplici testi con uno stile estetico adeguato, anche con l'inserimento di oggetti grafici.
- Inserire i dati in modo appropriato in un foglio di lavoro, eseguire semplici calcoli, applicare le funzioni di base del foglio elettronico, rappresentare i dati con grafici e predisporre un foglio di lavoro per la stampa.
- Saper creare semplici presentazioni lineari e ipertestuali con l'applicazione di temi adeguati, l'inserimento di immagini, link e transazioni.
- Acquisire le conoscenze e le competenze di base per navigare e salvare contenuti dal Web.
- Usare la posta elettronica e sapere eseguire upload e download di allegati.
- Usare Google Drive per creare documenti e condividerli con altri utenti.

EVENTUALI PERCORSI PLURIDISCIPLINARI

Saranno favoriti eventuali collegamenti tra l'Informatica e altre discipline, in modo particolare con Economia aziendale, con la quale è già prevista un'ora di compresenza degli insegnamenti; per permettere agli studenti di poter constatare che lo strumento informatico si presta ad un più ampio utilizzo funzionale.

METODOLOGIE DIDATTICHE, CRITERI E STRUMENTI DI VALUTAZIONE

Durante l'attività didattica si farà uso di strategie diversificate per soddisfare così le esigenze dei differenti stili di apprendimento degli alunni, utilizzando la lezione frontale solo per brevi presentazioni dei concetti e delle procedure operative, per lasciare spazio alla lezione interattiva, in modo da stimolare il dialogo, il confronto tra gli alunni e l'acquisizione di capacità decisionale.

Le verifiche saranno quantificate in almeno un'orale e due pratiche nel trimestre e due orali e tre pratiche nel pentamestre.

La verifica avrà lo scopo di:

- controllare il processo di insegnamento/apprendimento in corso, per orientarlo o modificarlo secondo le esigenze;
- riscontrare l'efficacia dei metodi, delle tecniche e degli strumenti utilizzati ai fini del raggiungimento degli scopi prestabiliti;
- accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- pervenire alla classificazione degli studenti.

A tal proposito è indispensabile effettuare verifiche formative (test e numerosi esercizi), per individualizzare l'insegnamento e organizzare l'attività di recupero. Mentre le prove sommative, articolate con items diversificati, prove orali (anche con l'ausilio di test scritti: quesiti v/f, quesiti a risposta multipla e/o completamento) e pratiche (testi da disporre, o da ricostruire, ed esercizi di calcolo), permettono di testare il raggiungimento delle competenze prefissate.

Le verifiche sommative verranno valutate utilizzando le griglie di valutazione (orale e pratico) dell'ambito disciplinare Informatico-Giuridico-Economico aziendale, presenti nel Ptof di Istituto.

BIBLIOGRAFIA (TESTO ADOTTATO, ALTRI TESTI, MATERIALI DIDATTICI, STRUMENTI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ)

Libro di testo in adozione: T@RGET - Conoscere, progettare, collaborare - Informatica per il primo biennio. Autori: Flavia Lughezzani e Daniela Princivalle; casa editrice: HOEPLI.

Durante l'anno scolastico sarà compito del docente fornire anche materiale preparato in proprio sotto forma di appunti e fotocopie. Mentre, esercitazioni saranno inserite dal docente nella piattaforma di Google Classroom, per un pronto utilizzo nel laboratorio informatico. Fondamentale sarà l'uso della guida in linea dei vari software per risolvere problemi di gestione dell'operatività.

EDUCAZIONE CIVICA

- Partecipazione a temi di pubblico dibattito (6 h)
- Identità digitale (3 h)
- Tutela dei dati (3 h)
- Pericoli degli ambienti digitali (3 h)

Bressanone, 04 novembre 2022

Firma dell'insegnante

Rosario Bonaccorsi