

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Anno Scolastico: 2019 / 2020

Dipartimento⁽¹⁾:

INFORMATICA E LABORATORIO

Coordinatore⁽¹⁾: COSTANZO CARMELINA

Classi: PRIME

Indirizzo: COMMERCIALE

Ore di insegnamento settimanale: 3

Testo in adozione

Titolo **INFOLIVE AZIENDA**

Autore/i **ALBERTO BARBERO – FRANCESCO VASCHETTO**

Editore **PEARSON (PARAMOND)**

Testo in adozione

Titolo

Autore/i

Editore

Testo facoltativo / consigliato*

Titolo

Autore/i

Editore

* Per Educazione Fisica è destinato ai soli alunni esonerati annualmente dall'attività pratica

Nella Riunione di dipartimento del 06-09-2019 è stata approvata (all'unanimità - a maggioranza) la successiva programmazione modulare

Il Coordinatore

Carmelina Costanzo

⁽¹⁾ Se si tratta di codocenza indicare entrambi i dipartimenti e coordinatori

Sezione 1 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

	Titolo	CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA. GESTIONE DEI FILE, CREAZIONE E COMPOSIZIONE DI TESTI CREATIVI E DI SETTORE.	
Modulo n° 1	Competenza	<p>Trovare soluzioni efficaci ed efficienti in relazione a semplici problemi in campi di propria competenza.</p> <p>Utilizzare con autonomia e responsabilità gli strumenti informatici e la rete internet nelle attività di studio e ricerca.</p> <p>Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.</p>	
Periodo di svolgimento:		1° e 2° Quadrimestre	Ore previste: 40
Abilità:	<p>Comprendere come funziona un personal computer.</p> <p>Comprendere il concetto di software e il suo sviluppo.</p> <p>Riconoscere e individuare i componenti del PC e i vari tipi di software e di hardware</p> <p>Saper utilizzare i vari supporti di memorizzazione.</p> <p>Saper riconoscere i vari tipi di icone, modificare le impostazioni del desktop e organizzare i file in cartelle e sottocartelle.</p> <p>Saper utilizzare le procedure per la gestione e la ricerca dei file e delle cartelle.</p> <p>Saper comprimere e decomprimere file, creare collegamenti e controllare le unità del PC.</p> <p>Saper utilizzare le funzioni di base del software di videoscrittura per la redazione di testi.</p> <p>Saper modificare e inserire: tabulazioni, elenchi, immagini e tabelle.</p>		
Conoscenze:	<p>Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica</p> <p>Conoscere le principali periferiche di input-output</p> <p>Conoscere i vari tipi di software del pacchetto Office</p> <p>Conoscere le procedure e gli strumenti per la gestione delle cartelle, la ricerca, la compressione dei file e la stampa documenti.</p> <p>Conoscenza del software per creare presentazioni: visualizzazioni layout e temi.</p> <p>Conoscere le procedure per inserire oggetti grafici.</p> <p>Conoscere cosa si intende per transizione e animazione.</p>		
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
Tipologia di verifica :	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem - solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici
	<input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)		
	<input type="checkbox"/> Altro: Osservazioni in itinere dei lavori prodotti con il PC con relativa valutazione.		

Modulo n° 2	Titolo	ELABORARE INFORMAZIONI CON IL FOGLIO ELETTRONICO	
	Competenze	<p>Comprendere il concetto di foglio elettronico e usare Excel per produrre dei risultati accurati; Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare tabelle Selezionare, copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati Creare formule matematiche e utilizzare funzioni standard del programma; Modificare righe e colonne, applicare formati numerici appropriati ed elaborare le tabelle con bordi e sfondi; Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di lavoro e stampare i dati; Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.</p>	
Periodo di svolgimento:		1° e 2° Quadrimestre	Ore previste: 26
Abilità:	<p>Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro Copiare spostare ed eliminare i dati Saper apprendere l'utilizzo di funzioni logiche Saper creare e rappresentare un grafico Saper creare e personalizzare grafici a istogramma a linee e a torta Saper memorizzare e stampare un foglio</p>		
Conoscenze:	<p>La logica operativa del foglio elettronico: concetto di cartella di lavoro, cella, etichetta. Conoscere le procedure per copiare spostare ed eliminare i dati. Le funzioni di base e principali applicazioni. Le quattro operazioni ed i calcoli percentuali. Semplici formule (somma, conta.numeri, conta.valori, media, max e min, la formula del Se, conta. se) Conoscere le tecniche per creare ed elaborare grafici. Archiviazione e stampa dei documenti prodotti</p>		
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
Tipologia di verifica :	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici
	<input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...) <input type="checkbox"/> Altro: Per quanto concerne la verifica parallela il dipartimento delibera che ciascun docente la prepari e svolga in modo autonomo. Osservazioni in itinere dei lavori prodotti con il PC con relativa valutazione		

IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO
 CARMELINA COSTANZO

Sezione 2 – RELAZIONE FINALE

Anno Scolastico	Docente	Classe
Problemi emersi:		
Variazioni e/o modifiche apportate:		

Ulteriori annotazioni:

.....
(firma)

N.B.: una copia della presente relazione va consegnata al Coordinatore di dipartimento

Sezione 3 – VALIDAZIONE

Il Dipartimento di _____ nella riunione del _____ (assenti: _____), analizzate le singole relazioni finali dei docenti ritiene di
validare non validare

la presente programmazione.

Dall'analisi effettuata è emersa la necessità, nella stesura della prossima programmazione, di effettuare le seguenti modifiche/integrazioni:

Il Coordinatore di Dipartimento

.....

Gli insegnanti

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....