



PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Anno Scolastico: 2019 / 2020

Dipartimento⁽¹⁾:

INFORMATICA E LABORATORIO

Coordinatore⁽¹⁾: Prof. ssa COSTANZO CARMELINA

Classi: Seconde

Indirizzo: TECNICO TURISTICO

Ore di insegnamento settimanale: 2

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

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



Sezione 1 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Modulo n° 1	Titolo	IL PACCHETTO APPLICATIVO WORD	
	Competenze:	REDIGE DOCUMENTI AZIENDALI	
Periodo di svolgimento:	1° e 2° Quadrimestre		Ore previste: 40
Abilità:	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle norme specifiche per la redazione di corrispondenza commerciale con l'ausilio di word ed Excel. - Stampa unione - Redazione di documenti aziendali: saper scrivere documenti commerciali e relazioni. - Saper creare e disegnare tabelle - Excel: grafici, modifica grafici, funzioni, utilizzo moduli, i filtri. 		
Conoscenze:	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di corrispondenza commerciale nei vari stili e con vari elementi. - Archiviazione, gestione e stampa dei documenti prodotti. - Realizzazione di grafici. - Utilizzare con autonomia e responsabilità gli strumenti informatici e la rete internet nelle attività di studio e ricerca nelle varie discipline. - Creazione di account in cloud. 		
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 sulle prestazioni al computer		



Modulo 2	Titolo IL FOGLIO ELETTRONICO "EXCEL" – "WORD"				
	Competenze SA ESEGUIRE CALCOLI COMPLESSI				
Periodo di svolgimento:	1° e 2° QUADRIMESTRE	Ore previste: 26			
Abilità:	Elabora e gestisce dati e calcoli con il foglio elettronico Inserimento di una tabella di Excel nei documenti di word (lettere, schemi, fatture)				
Conoscenze:	<ul style="list-style-type: none">- Le funzioni essenziali di excel- Calcoli complessi: media, percentuali e scorporo IVA, riparti- La pratica professionale: interesse e sconto, la fattura- Formula del SE, Conta se, Conta Valori, Media, Minima, Max.- Riferimenti relativi e assoluti.- Formattazione condizionata.				
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.				
	Il dipartimento propone l'utilizzo di un applicativo per la creazione di una azienda da usare in codocenza con Economia Aziendale.				

IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO
Prof.ssa 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

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