



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"**

**CORSO IPSIA**

**PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI TECNOLOGIE  
DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

**ANNO SCOLASTICO 2020 - 21**

**CLASSE I SEZIONE G**

**Docente: Prof. Cirio Mirella**

**Ore settimanali: 2**

**Docente di laboratorio: Prof. Manassero Simone**

**Ore settimanali: 2**

MODULI E TEMPI	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO			MODALITÀ DI VERIFICA
	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE	
<b>Concetti di base della tecnologia informatica</b> 1) Il computer: introduzione 2) Il computer: come è fatto e come funziona 3) Il sistema di numerazione 4) I supporti di memorizzazione 5) Le periferiche di input/output	-Valutare e riconoscere le componenti del computer.	-Conoscere l'architettura del Sistema di Elaborazione e del Software di base.	-L'evoluzione di computer e come è fatto un computer; -Come funziona un computer.	Test scritto e pratico o interrogazione orale.
<b>Scrivere con un word processor</b> 1)Conoscere Word 2)Correggere e modificare un testo	-Padronanza degli strumenti informatici e capacità di muoversi in autonomia fra i programmi.	-Conoscere gli elementi che caratterizzano la progettazione, la stesura e la redazione di un testo prodotto con un programma di videoscrittura;	- Elaborazione dei testi; -Formattare un documento; - Copiare e spostare il testo, creare elenchi; -Lavorare con le immagini;	Test scritto e pratico o interrogazione orale.

3)Modificare l'allineamento del testo 4)Impaginare un documento 5)Oggetti grafici e immagini 6) Trova e sostituisci 7)Formattare il testo 8)Copiare e spostare testo 9)Elenchi puntati e numerati		- Inserimento e formattazione delle immagini.	- Stampare i documenti.	
<b>Elaborare informazioni con il foglio elettronico</b> 1)Il foglio elettronico Excel: prime operazioni 2)Modificare i dati in un foglio di lavoro 3)Riferimenti assoluti e relativi 4)Calcoli e formule 5)I grafici	-Utilizzare, con autonomia metodologica ed esecutiva, procedure e tecniche per trovare soluzioni efficaci ed efficienti, in relazione a problemi di economia aziendale.	-Conoscere gli elementi che caratterizzano il programma di calcolo: inserimento di formule. - Modificare e formattare le tabelle attraverso Excel. -Conoscere le potenzialità del programma, creare e formattare un grafico.	- Funzionalità del foglio di lavoro; - Conoscenza delle funzioni e inserimento formule; - Stampare il foglio di lavoro; - Conoscenza dei grafici e funzionalità.	Test scritto e pratico o interrogazione orale.
<b>Strumenti di presentazione e gestione della conoscenza</b> 1)Introduzione a PowerPoint 2)Creare una presentazione 3)Inserire grafici e oggetti in una presentazione 4)Inserire animazioni e transizioni in una presentazione	-Padronanza dello strumento informatico di presentazione e capacità di muoversi in autonomia fra le funzioni base.	-Conoscenza base PowerPoint; -Inserimento immagini e gestione diapositive; -Capacità di salvare e stampare una presentazione.	-Conoscenza delle caratteristiche e funzioni di PowerPoint; -Conoscenza inserimento immagini e testo; - Presentazione e stampa del lavoro.	Test scritto e pratico o interrogazione orale.

**OBIETTIVI MINIMI:**

Al termine del primo anno gli studenti devono:

- essere in grado di classificare e distinguere i principali componenti del computer
- essere in grado di descriverne il funzionamento di base
- essere in grado di redigere e impaginare testi tramite programmi di elaborazione testi;
- essere capaci di eseguire calcoli automatici mediante immissione di formule nei fogli elettronici e presentarli correttamente per la stampa;
- essere in grado di organizzare materiali da presentare su diapositive per presentazioni.

**METODOLOGIA:**

- videolezioni dove si auspica correttezza e rispetto della netiquette informatica (come ad es. non divulgare i codici di accesso, attivarsi quando possibile con audio e video);
- compiti assegnati e restituiti tramite Moodle consentendo all'alunno una didattica a distanza più attiva e partecipata.

**STRUMENTI DIDATTICI:**

- libro di testo COMPUWORLD (Beltramo, Iacobelli), ediz. Mondadori;
- dispense;
- video di approfondimento;
- piattaforme istituzionali: MasterCom, Moodle.

**VALUTAZIONE**

Gli allievi vengono valutati secondo il lavoro svolto, tenendo conto dell'impegno e della capacità di organizzazione e rielaborazione dei lavori. Vengono svolte sia prove orali che pratiche.

Nelle prove orali sono valutati il livello di approfondimento delle conoscenze, le capacità intuitive e logiche, l'uso appropriato del linguaggio specifico della disciplina.

Nelle prove pratiche si valuta il "prodotto finito" attraverso opportune griglie di valutazione per ogni argomento trattato.

Per ogni quadrimestre saranno effettuate 2/3 verifiche (scritte o orali o pratiche).

Vedi griglie inserite PTOF.

Data 11/11/2020

Firma Cirio Mirella Manassero Simone