



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

**CORSO IPSIA**

**PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI  
INFORMATICA**

**ANNO SCOLASTICO 2020 - 21**

**CLASSE II SEZIONE G**

**Docente: Prof. Cirio Mirella**

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

**Ore settimanali: 2**

**Ore settimanali: 2**

MODULI E TEMPI	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO			MODALITÀ DI VERIFICA
	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE	
<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.
<b>Concetti di base della tecnologia informatica: ripasso e approfondimento</b> 1) Il computer 2) Il computer: come è fatto e come	- Valutare e riconoscere le componenti del computer; - Individuare le strategie appropriate per la risoluzione di	- Conoscere l'architettura del Sistema di Elaborazione e del Software di base; - Riconoscere e utilizzare i	- L'evoluzione di computer e come è fatto un computer; - Come funziona un computer; - I principali tipi di memoria;	Test scritto e pratico o interrogazione orale.

<p>funziona</p> <p>3) I sistemi di numerazione</p> <p>4) La codifica</p> <p>5) I supporti della memorizzazione</p> <p>6) Le periferiche di input e di output</p> <p>7) Il software</p> <p>8) Algoritmi</p>	<p>problemi</p>	<p>supporti di memorizzazione;</p> <p>-Codificare le informazioni.</p>	<p>-Le principali periferiche di input e di output;</p> <p>-I vari tipi di software;</p> <p>-Le tecniche di codifica delle informazioni.</p>	
<p><b>Scrivere con un word processor: ripasso e approfondimento</b></p> <p>1) Ripasso: formattare un testo</p> <p>2) Tabelle</p> <p>3) Disegnare forme, caselle e linee</p> <p>4) Lettera commerciale</p> <p>5) Stampa unione</p>	<p>- Padronanza degli strumenti informatici e capacità di muoversi in autonomia fra i programmi.</p>	<p>-Conoscenza e padronanza degli elementi che caratterizzano la progettazione, la stesura di un testo prodotto con il programma Word;</p> <p>- Modificare e formattare le tabelle attraverso Word;</p> <p>- Inserimento e formattazione delle immagini.</p>	<p>- Elaborazione dei testi;</p> <p>-Formattare autonomamente un documento;</p> <p>- Copiare e spostare il testo, creare elenchi;</p> <p>- Creare tabelle;</p> <p>-Lavorare con le immagini;</p> <p>- Stampare i documenti.</p>	<p>Test scritto e pratico o interrogazione orale.</p>
<p><b>Elaborare informazioni con il foglio elettronico</b></p> <p>1) Ripasso funzioni basilari</p> <p>2) Utilizzo delle funzioni logiche</p> <p>3) Grafici</p> <p>4) Utilizzo della funzione SE e CONTA.SE</p> <p>5) Formattare i dati</p> <p>6) Ordinamento e subtotali</p> <p>7) Filtri e database</p>	<p>-Utilizzare, con autonomia metodologica ed esecutiva, procedure e tecniche per trovare soluzioni efficaci ed efficienti, in relazione a problemi di economia aziendale.</p>	<p>- Inserire dati nel foglio elettronico ed applicare i formati adatti</p> <p>- Memorizzare e stampare un foglio</p> <p>- Eseguire calcoli con i principali operatori del foglio elettronico</p> <p>- Creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare</p> <p>- Utilizzare funzioni logiche e matematiche</p> <p>- Utilizzare database ed elenchi</p>	<p>- Il foglio elettronico e i suoi strumenti di base</p> <p>- Gli strumenti per creare grafici</p> <p>- Le funzioni principali del foglio elettronico</p> <p>- La differenza tra riferimenti assoluti e relativi</p>	<p>Test scritto e pratico o interrogazione orale.</p>

**OBIETTIVI MINIMI:**

Al termine del secondo 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;
- riconoscere e classificare i diversi sistemi di numerazione (binario/decimale);
- saper riconoscere e classificare i diversi supporti di memorizzazione;
- essere in grado di creare, impaginare e correggere testi di media complessità tramite programmi di videoscrittura;
- essere capaci di impostare dei fogli di calcolo di supporto all'analisi di dati.

**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).

Data 12/11/2020

Firma Cirio Mirella    Manassero Simone