



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"

SETTORE ECONOMICO – BIENNIO COMUNE

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI INFORMATICA

ANNO SCOLASTICO 2020 - 21

CLASSE PRIMA SEZIONE B

Docente: prof.ssa GIUFFRIDA ROSARIA

Ore settimanali: 2

MODULI E TEMPI	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO			MODALITÀ DI VERIFICA
	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE	
MODULO 1 Concetti di base della tecnologia informatica	<ul style="list-style-type: none"> - Scegliere e usare il tipo di hardware e software più adatto alle proprie esigenze - Individuare le strategie appropriate per la risoluzione di problemi 	<ul style="list-style-type: none"> - riconoscere ed individuare i componenti del computer - riconoscere ed individuare i vari tipi di software - riconoscere ed utilizzare i supporti di memorizzazione - codificare le informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - l'evoluzione dei sistemi informatici - il concetto di computer e come è fatto un computer - i vari tipi di computer - come funziona un computer - i principali tipi di memoria - le principali periferiche di input e di output - i vari tipi di software - le tecniche di codifica delle informazioni 	Verifica scritta e/o orale
MODULO 2 L'uso dei computer e la gestione dei file	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline - Essere 	<ul style="list-style-type: none"> - riconoscere i tipi di icona - installare e disinstallare le applicazioni - individuare la struttura e l'organizzazione del PC - organizzare cartelle e sottocartelle 	<ul style="list-style-type: none"> - le principali funzioni del sistema operativo - le caratteristiche delle cartelle - le proprietà dei file - i principali virus e antivirus 	Verifica scritta e/o orale

	consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie	- utilizzare gli antivirus		
MODULO 5 Scrivere un testo con il computer	-Utilizzare e produrre testi multimediali - Creare, comporre e impaginare un testo - Migliorare le competenze ortografica, grammaticale e lessicale - Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto	- scrivere e salvare documenti - correggere e modificare testi - trovare e sostituire parti di testo - applicare le principali formattazioni - inserire e disporre immagini - inserire bordi e sfondi	- i principali elementi di un documento - i principali strumenti di formattazione e di grafica	Verifica pratica
MODULO 6 Elaborare informazioni con il foglio elettronico	- Analizzare dati e interpretarli anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando in modo consapevole gli strumenti di calcolo - Realizzare simulazioni di problemi del mondo reale	-Inserire dati nel foglio elettronico e applicare i formati adatti - Memorizzare e stampare un foglio - Eseguire calcoli con i principali operatori del foglio elettronico - Creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare	- Il foglio elettronico e i suoi strumenti di base - Gli strumenti per creare grafici - Le funzioni principali del foglio elettronico - La differenza tra riferimenti assoluti e relativi	Verifica pratica
MODULO 7 Strumenti di presentazione	- Organizzare e sintetizzare in modo chiaro le informazioni - Utilizzare strumenti di comunicazione visiva e multimediale	-Usare Powerpoint per creare presentazioni - Strutturare e selezionare gli elementi di una presentazione - Personalizzare le presentazioni	- Powerpoint come strumento per realizzare presentazioni - Elementi di una presentazione	Verifica pratica

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 capaci di memorizzare e gestire file e cartelle in modo ordinato e razionale;
- 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 la piattaforma 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 scritte/orali che pratiche.

Nelle prove scritte/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 nel PTOF.

Data 13 novembre 2020

Firma: Rosaria Giuffrida