



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

**SETTORE ECONOMICO – BIENNIO COMUNE**

## **PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI INFORMATICA**

**ANNO SCOLASTICO 2020 - 21**

**CLASSE I SEZIONE D**

**Docente: Prof.ssa Cirio Mirella**

**Ore settimanali: 2**

**Docente di laboratorio: Prof.ssa Giuffrida Rosaria**

**Ore settimanali: 1**

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) Codifica delle informazioni 5) Problemi ed algoritmi	- Valutare e riconoscere le componenti del computer; - Individuare le strategie appropriate per la risoluzione di problemi.	- Conoscere l'architettura del Sistema di Elaborazione e del Software di base; - Codificare le informazioni.	- L'evoluzione del computer e come è fatto un computer; - Come funziona un computer; - Informazioni, dati e loro codifica.	Test scritto e pratico o interrogazione orale.
<b>Scrivere con un word processor</b> 1) Conoscere Word 2) Correggere e modificare un testo 3) Modificare l'allineamento del testo 4) Impaginare un documento	- 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; - Inserimento e formattazione delle immagini.	- Elaborazione dei testi; - Formattare un documento; - Copiare e spostare il testo, creare elenchi; - Lavorare con le immagini; - Stampare i documenti.	Test scritto e pratico o interrogazione orale.

5) Oggetti grafici e immagini 6) Trova e sostituisci 7) Formattare il testo 8) Copiare e spostare testo 9) Elenchi puntati e numerati				
<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 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 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 nel PTOF.

Data 11/11/2020

Firma Cirio Mirella Giuffrida Rosaria