



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"

SETTORE ECONOMICO – BIENNIO COMUNE

**PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI
INFORMATICA**

ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

CLASSE II SEZIONE D

Docente: Prof.ssa Cirio Mirella

Docente di laboratorio: Prof.ssa Giuffrida Rosaria

Ore settimanali: 2

Ore settimanali: 1

| MODULI E TEMPI | OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO | | | MODALITÀ DI VERIFICA |
|--|--|---|---|--|
| | COMPETENZE | ABILITÀ | CONOSCENZE | |
| Concetti di base della tecnologia informatica: ripasso e approfondimento 1) Il computer: come è fatto e come funziona 2) I sistemi di numerazione 3) La codifica 4) I supporti della memorizzazione 5) Le periferiche di input e di output 6) Il software 7) Algoritmi | <ul style="list-style-type: none">- Valutare e riconoscere le componenti del computer;- Individuare le strategie appropriate per la risoluzione di problemi | <ul style="list-style-type: none">- Conoscere l'architettura del Sistema di Elaborazione e del Software di base;- Riconoscere e utilizzare i supporti di memorizzazione;- Codificare le informazioni. | <ul style="list-style-type: none">- L'evoluzione del computer e come è fatto un 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. | Test scritto e pratico o interrogazione orale. |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Scrivere con un word processor: ripasso e approfondimento 1) Ripasso: formattare un testo 2) Tabelle 3) Disegnare forme, caselle e linee 4) Lettera commerciale 5) Stampa unione | - Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo; - Migliorare le competenze ortografica, grammaticale e lessicale; - Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto. | - Scrivere e salvare documenti; - Correggere e modificare testi - Applicare le principali formattazioni; - Inserire e disporre immagini, bordi e sfondi; - Creare e disegnare tabelle; - Scrivere documenti commerciali; - Stampare un testo | - I principali elementi di un documento; - I principali strumenti di formattazione e di grafica; - Le potenzialità della Stampa Unione. | Test scritto e pratico o interrogazione orale. |
| Elaborare informazioni con il foglio elettronico 1) Ripasso funzioni basilari 2) Utilizzo delle funzioni logiche 3) Grafici 4) Utilizzo della funzione SE e CONTA.SE 5) Formattare i dati 6) Ordinamento e subtotali 7) Filtri e database | - Utilizzare, con autonomia metodologica ed esecutiva, procedure e tecniche per trovare soluzioni efficaci ed efficienti, in relazione a problemi di economia aziendale. | - Inserire dati nel foglio elettronico ed 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 - Utilizzare funzioni logiche e matematiche - Utilizzare database ed elenchi | - 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 | Test scritto e pratico o interrogazione orale. |
| Le reti informatiche: navigare, comunicare, condividere e collaborare in rete 1) Internet 2) Navigare in | - Gestire dati e informazioni usando gli strumenti del web 2.0; - Comunicare e scambiare conoscenze usando le reti. | - Collegarsi a internet, navigare in rete e scambiare testi e immagini; - organizzare i siti preferiti; - usare i motori di ricerca e trovare | - Il Web e i motori di ricerca; - I browser web e la posta elettronica; - I principali tipi di reti e le topologie di collegamento. | Test scritto e pratico o interrogazione orale. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| rete 3) Ricerche in Internet 4) Cyberbullismo 5) La posta elettronica (e-mail) | | informazioni; - gestire la posta elettronica. | | |
|---|--|--|--|--|

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;
- saper scegliere il tipo di applicativo più adatto per la soluzione dei diversi casi aziendali;
- 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 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).

Data 11/11/2020

Firma Cirio Mirella Giuffrida Rosaria