



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "Ghisleri-Beltrami"

## TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE DI ISTITUTO

disciplina	classe	indirizzo	ore settimanali
INFORMATICA	2	AFM	2

### OBIETTIVI FORMATIVI

#### a) Generali

Capacità di analisi, sintesi, generalizzazione;

Sviluppo del senso critico;

Consolidamento di un metodo di lavoro;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"**

**Sezione Associata "Ghisleri-Beltrami"**

---

<p><b>b) Di metodo</b></p> <p>Procedimento logico.</p> <p>Autonomia dell'apprendimento.</p> <p>Individuazione di concetti e strutture.</p> <p>Elaborazione di schemi di sintesi e mappe concettuali.</p>	<p><b>c) Della materia</b></p> <p>Acquisizione dei concetti di base.</p> <p>Utilizzo appropriato delle conoscenze.</p> <p>Rimandi ad altre discipline (matematica, economia aziendale).</p> <p>Capacità di trasferire le conoscenze dalla teoria alla pratica e viceversa.</p> <p>Adozione del lessico specifico.</p>
--	---



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "Ghisleri-Beltrami"

PROGRAMMAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

PERIODO	TEMPI (in ore)	DECLINAZIONE COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI CONOSCENZE/ABILITÀ	CONTENUTI	TIPO DI VERIFICHE
SETT/OTT	8	Comprendere i concetti di base dell'informatica.  Capire i principi di funzionamento delle reti.  Saper operare con il browser Internet Explorer.  Saper gestire la security del computer.	Consolidamento delle conoscenze di base dell'informatica.  Conoscere la tipologia e la topologia delle reti.  Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione e la ricerca in Internet.  Riconoscere le problematiche relative alla sicurezza dei dati, ai diritti d'autore e alla privacy.	Ripasso parte teorica: algoritmi, hardware e software.  Le reti informatiche, Internet ed il suo funzionamento Navigare in rete, usare i browser  Sicurezza dei dati e diritti d'autore	B, C, D
OTT/NOV	10	Saper impaginare documenti di tipo commerciale. Saper creare documenti	Conoscere le caratteristiche estetiche e formali di documenti commerciali (lettere, modulistica commerciale). Conoscere e saper utilizzare la	La corrispondenza commerciale cartacea ed elettronica. Elementi costitutivi e disposizioni estetiche dei principali doc. comm.li.	B, C, D



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "Ghisleri-Beltrami"

PERIODO	TEMPI (in ore)	DECLINAZIONE COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI CONOSCENZE/ABILITÀ	CONTENUTI	TIPO DI VERIFICHE
		con l'ausilio della funzione Stampa/Unione del programma Word.	comunicazione commerciale elettronica. Conoscere e saper applicare la procedura per la stampa unione con il programma Word.	Unione tra testi fissi e dati variabili.	
<b>NOV/FEB</b>	20	Potenziamento della conoscenza e applicazione delle principali funzioni del foglio di calcolo Excel.	Conoscere i comandi per elaborare tabelle e grafici in modo avanzato. Conoscere le diverse opzioni della formattazione.	Creazione ed elaborazione di grafici e tabelle con tecniche avanzate. Applicazione delle varie formattazioni alla tabella. Risoluzione di semplici problemi comm.li con l'uso delle funzioni.	B, C, D
<b>FEB</b>	2	Capire i principi di funzionamento delle reti. Saper operare con il browser Internet Explorer. Saper gestire la security del computer.	Recupero dei contenuti del 1 <sup>a</sup> quadrimestre e approfondimento (conoscenza e comprensione delle problematiche relative alla sicurezza dei dati, delle reti informatiche e della navigazione in Internet	Argomenti principali svolti nel 1 <sup>a</sup> quadrimestre: reti informatiche, forme di comunicazione elettronica, privacy e sicurezza.	



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "Ghisleri-Beltrami"

PERIODO	TEMPI (in ore)	DECLINAZIONE COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI CONOSCENZE/ABILITÀ	CONTENUTI	TIPO DI VERIFICHE
<b>MARZO</b> <b>APRILE</b> <b>MAGGIO</b>	14	Risolvere problemi con algoritmi e programmi. Tradurre algoritmi in programmi mediante il coding.	Conoscere le basi degli algoritmi Formalizzare un problema creando un algoritmo Conoscere il programma Scratch (sapere avanzato) Saper realizzare semplici applicazioni in ambiente Scratch (sapere avanzato)	Dall'algoritmo al programma La descrizione degli algoritmi Strumenti ed istruzioni di Scratch (sapere avanzato) Programmare con Scratch (sapere avanzato)	
<b>MAG</b>	10	Saper operare con le funzioni principali del programma PowerPoint	Definire il concetto di presentazione ipertestuale e multimediale. Conoscere le modalità per inserire collegamenti ipertestuali e file sonori. Conoscere la procedura per applicare effetti di animazione e transizioni. Conoscere la modalità per modificare lo schema diapositiva. Conoscere le procedure per inserire grafici.	Creazione di presentazioni ipertestuali e multimediali. Inserimento di collegamenti ipertestuali, suoni e animazioni. Inserimento di forme nello schema diapositiva. Inserimento di grafici di vario tipo.	B, C, D



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"**

**Sezione Associata "Ghisleri-Beltrami"**

---

**MODALITA' DI LAVORO**

Lezione frontale Lavori di gruppo Lezioni ed esercitazioni in laboratorio	PERIODO: da settembre a maggio
---	--------------------------------

**MODALITA' DI RECUPERO**

Identificazione personale delle difficoltà Riproposta della spiegazione Esercitazione assistita Recupero curricolare	PERIODO: febbraio-maggio e a richiesta
---	--



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"**

**Sezione Associata "Ghisleri-Beltrami"**

---

**ATTIVITA' INTEGRATIVE**

Ricorso ad internet in classe e in aula video Partecipazione a "progetti speciali"	PERIODO: da ottobre a maggio
---	------------------------------

**LEGENDA**

A = interrogazioni orali

B = relazioni e schemi sul lavoro compiuto in laboratorio

C = prove oggettive formative/sommative

D = questionari e prove strutturate

**TIPO DI VERIFICHE**



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

### Sezione Associata "Ghisleri-Beltrami"

---

#### OBIETTIVI MINIMI

Lo studente deve possedere le seguenti **conoscenze fondamentali**:

Le potenzialità e la funzionalità di base dei seguenti software applicativi: Word, Excel, PowerPoint.  
I principali elementi per la creazione di documenti con il programma di videoscrittura.  
I principali elementi per la creazione e la formattazione di un foglio elettronico.  
La procedura base per realizzare una presentazione multimediale.

Lo studente deve possedere le seguenti **competenze fondamentali**:

Saper utilizzare le funzioni di base dei seguenti programmi applicativi: Word, Excel, PowerPoint.  
Saper impostare e revisionare un testo.  
Saper realizzare e formattare un foglio elettronico con l'inserimento di formule per la soluzione di semplici problemi.  
Saper realizzare una presentazione inserendo effetti multimediali.

Lo studente deve possedere le seguenti **capacità fondamentali**:

Intervenire in modo opportuno e coerente al contesto, rispettando i compagni e il personale scolastico in generale.  
Rispettare l'ambiente in cui si svolge la lezione e utilizzare le attrezzature in modo responsabile.  
Utilizzare un linguaggio tecnico appropriato.  
Fare propria una capacità di organizzazione del lavoro e dello studio autonoma, razionale, efficace per ottenere risultati proficui.  
Acquisire un metodo di lavoro idoneo all'utilizzo del personal computer.

**Cremona, 18 OTTOBRE 2019**