



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "BELTRAMI-GHISLERI"

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE DI ISTITUTO

disciplina	classe	indirizzo	ore settimanali
Tecnologie della Comunicazione	3	RIM	2

OBIETTIVI FORMATIVI

a) generali <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Capacità di analisi, sintesi, generalizzazione;<input type="checkbox"/> Capacità di distinguere il momento di sintesi razionale da quello intuitivo;<input checked="" type="checkbox"/> Capacità di comprensione dei linguaggi e riflessione sulle caratteristiche dei linguaggi settoriali;<input checked="" type="checkbox"/> Capacità di servirsi dei linguaggi in modo adeguato alla situazione, controllandoli in modo opportuno e funzionale;<input type="checkbox"/> Ampliamento degli orizzonti umani e culturali degli studenti tramite una conoscenza più approfondita di realtà socio-culturali diverse;<input type="checkbox"/> Sviluppo del senso critico;<input checked="" type="checkbox"/> Consolidamento di un metodo di lavoro;<input type="checkbox"/> Altro _____		
b) di metodo <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Capacità di problematizzazione<input type="checkbox"/> Senso della complessità<input checked="" type="checkbox"/> Procedimento rigoroso<input checked="" type="checkbox"/> Autonomia dell'apprendimento<input checked="" type="checkbox"/> Individuazione di concetti e strutture<input checked="" type="checkbox"/> Elaborazione di schemi di sintesi<input type="checkbox"/> Integrazione delle conoscenze<input checked="" type="checkbox"/> Chiarezza espositiva	c) disciplinari <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sviluppo del "punto di vista"<input checked="" type="checkbox"/> Acquisizione dei concetti di base<input type="checkbox"/> Interpretazione coerente per "legami interni"<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzo appropriato delle conoscenze<input checked="" type="checkbox"/> Rimandi ad altre discipline<input checked="" type="checkbox"/> Capacità di trasferire le conoscenze dalla teoria alla pratica e viceversa<input checked="" type="checkbox"/> Adozione del lessico specifico<input type="checkbox"/> Altro _____	



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "BELTRAMI-GHISLERI"

PROGRAMMAZIONE DELLE UNITA' DIDATTICHE

PERIODO	TEMPI (in ore)	DECLINAZIONE COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI CONOSCENZE/ABILITÀ	CONTENUTI	TIPO DI VERIFICHE
Settembre Ottobre	8	Utilizzare il foglio di calcolo per risolvere problemi aziendali.	Ripasso dell'utilizzo di Excel Esempi di utilizzo pratico in casi aziendali	IL FOGLIO DI CALCOLO Riferimento assoluto e relativo. Le formule fondamentali. La formattazione e gli aspetti grafici.	C/D
Settembre Ottobre Novembre	8	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi.	Conoscere gli elementi che interagiscono nel S.I.A. Saper individuare risorse e applicazioni del sistema informatico. Saper comprendere le soluzioni informatiche per i processi produttivi e gestionali.	I SISTEMI INFORMATIVI Sistema informativo e informatico aziendale. Le soluzioni informatiche per i processi produttivi e gestionali. Dati aziendali e tutela della privacy. Copyright. Sicurezza nei sistemi informatici.	D
Novembre Dicembre Gennaio	12	Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti. Rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a software gestionali.	Conoscere i concetti fondamentali delle basi di dati. Conoscere le funzioni di un DBMS Riconoscere le caratteristiche e le funzionalità di un DBMS. Interagire con una database relazionale. Saper creare e modificare tabelle, maschere e report utilizzando il programma Access.	LE BASI DI DATI E ACCESS Archivi elettronici. Le basi di dati. Il modello relazionale delle basi di dati e DBMS. Il programma Access. Creazione delle tabelle. Le relazioni tra tabelle. Filtri. Maschere e report	C/D



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "BELTRAMI-GHISLERI"

PERIODO	TEMPI (in ore)	DECLINAZIONE COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI CONOSCENZE/ABILITÀ	CONTENUTI	TIPO DI VERIFICHE
Febbraio	2	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi. Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.	Recuperare le conoscenze e le capacità affrontate nel 1 ^a quadrimestre	Argomenti trattati nel primo 1 ^a quadrimestre	D
Gennaio Febbraio Marzo Aprile	20	Elaborare ed interpretare efficacemente dati aziendali con il ricorso a software gestionali	Riconoscere ed utilizzare le query Saper interrogare un DB mediante QBE	INTERROGARE LE BASI DI DATI Le query in Access	C/D
Aprile Maggio Giugno	10	Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	Comprendere le forme e le tecniche di comunicazione Conoscere le funzionalità del software PowerPoint per realizzare presentazioni efficaci in ambito economico aziendale.	LA COMUNICAZIONE IN AZIENDA La comunicazione in azienda. I media tradizionali e new media Le presentazioni multimediali. Progettare una presentazione multimediale con il software PowerPoint.	C/D



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "BELTRAMI-GHISLERI"

MODALITA' DI LAVORO

<input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale <input checked="" type="checkbox"/> Lezione partecipata <input checked="" type="checkbox"/> Attività sperimentale di laboratorio <input checked="" type="checkbox"/> Uso di mappe concettuali <input checked="" type="checkbox"/> Problem solving <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo per aree di interesse e per gruppi di livello <input checked="" type="checkbox"/> Lezione in laboratorio di informatica per stesura di relazioni o presentazioni <input type="checkbox"/> Altro _____	PERIODO: Durante tutto l'anno
---	-------------------------------

MODALITA' DI RECUPERO

<input checked="" type="checkbox"/> Identificazione personale delle difficoltà <input checked="" type="checkbox"/> Riproposta della spiegazione <input checked="" type="checkbox"/> Esercitazione assistita <input type="checkbox"/> Modalità diversa nello studio a casa <input type="checkbox"/> Corso di recupero istituzionale <input type="checkbox"/> Sportelli didattici dedicati <input checked="" type="checkbox"/> Recupero curricolare <input type="checkbox"/> Altro _____	PERIODO: ad inizio 2 ^a quadrimestre e tutte le volte che risulta necessario
---	--



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "BELTRAMI-GHISLERI"

ATTIVITA' INTEGRATIVE

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Unità didattiche trasversali<input type="checkbox"/> Uscite didattiche<input type="checkbox"/> Utilizzo di programmi/cassette/CD Rom/audiovisivi<input checked="" type="checkbox"/> Ricorso ad internet<input type="checkbox"/> Viaggio di istruzione<input type="checkbox"/> Interventi di specialisti interni / esterni<input type="checkbox"/> Partecipazione ad attività extracurricolari<input type="checkbox"/> Iniziative di Scuola/Territorio<input type="checkbox"/> Partecipazione a "progetti speciali"	PERIODO: Durante tutto l'anno
---	-------------------------------

SAPERI MINIMI

1. Conoscere il funzionamento e le potenzialità di un foglio di calcolo.
2. Conoscere il significato di sistema informativo e di sistema informatico.
3. Saper individuare risorse e applicazioni del sistema informatico.
4. Conoscere i concetti fondamentali delle basi di dati.
5. Saper creare e modificare tabelle, maschere e report utilizzando il programma Access.
6. Saper interrogare le tabelle in Access mediante l'uso del QBE.
7. Comprendere i concetti di ipertesto e ipermedia
8. Conoscere le funzionalità del software PowerPoint per realizzare presentazioni efficaci in ambito economico aziendale.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GHISLERI"

Sezione Associata "BELTRAMI-GHISLERI"

LEGENDA

TIPO DI VERIFICHE

A= interrogazioni orali

B= relazioni e schemi sul lavoro compiuto in laboratorio

C= prove oggettive formative

D= questionari e prove strutturate

Cremona, 18/10/2019