

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

a.s 2019/20

DISCIPLINA Informatica.

PROFILO IN USCITA A CONCLUSIONE DEL PERCORSO QUINQUENNALE, IN TERMINI DI ABILITA' E COMPETENZE

Al termine del percorso biennale di istruzione tecnica del settore (amministrazione, finanze e marketing, turismo) lo studente deve essere in grado di:

Utilizzare gli strumenti e le reti informatiche nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare; individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete; padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio; agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico; elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali.

1. I nodi fondanti della disciplina

- Utilizzare in modo consapevole le caratteristiche e le funzionalità di un Word Processor
- Utilizzare in modo consapevole le caratteristiche e le funzionalità di un foglio elettronico e le reti informatiche

2. Competenze di cittadinanza e costituzione

Gli insegnanti svolgono attività che contribuiscono a formare nello studente le competenze chiave di cittadinanza:

1. Imparare ad imparare
2. Progettare
3. Comunicare
4. Collaborare e partecipare
5. Agire in modo autonomo e responsabile

6. Risolvere problemi
7. Individuare collegamenti e relazioni
8. . Acquisire e interpretare l'informazione

3. Obiettivi e percorsi didattici

3.1 Classi prime

I Quadrimestre

Competenze

- Padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
- Utilizzare e produrre testi multimediali

Conoscenze

- Conoscere caratteristiche e funzionalità del Word Processor;
- Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo
- Conoscere le modalità operative per la formattazione di base.
- Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi, sfondi;
- Conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti grafici e immagini

Abilità

- Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un file;
- Applicare le procedure operative per la formattazione di base del testo;
- Formattare documenti con elenchi, bordi, sfondi;
- Inserire e gestire oggetti grafici, immagini, WordArt, forme e caselle di testo

Metodologie

Lezione frontale, che si alternerà con la lezione interattiva intesa quale momento in cui la classe viene coinvolta per verificare e confrontare i risultati e per favorire lo scambio di informazioni ed esperienze tra gli allievi. Procedendo nei lavori vi saranno interventi con esercizi di rinforzo (precedentemente predisposti dall'insegnante) per gli allievi con maggiori difficoltà, l'analisi dell'errore sarà lo strumento per una maggiore riflessione e un recupero individualizzato.

Classi prime

II Quadrimestre

Competenze

- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- utilizzare e produrre testi multimediali
- analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico

- essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate

Conoscenze

- Conoscere le procedure per inserire note, cercare sinonimi e contrari e per trovare e sostituire termini;
- Conoscere le modalità di progettazione di relazioni e ipertesti.
- Conoscere gli strumenti idonei per utilizzare modelli di documento
- Conoscere le caratteristiche estetiche e formali di documenti commerciali
- Conoscere l'utilizzo della stampa unione

Abilità

- Disporre il testo in colonne e in tabelle
- Creare documenti di diversa tipologia e utilizzare SmartArt
- Inserire note in un documento, utilizzare la funzione Thesaurus, trovare e sostituire termini
- Produrre relazioni e ipertesti
- Richiamare modelli predefiniti;
- Utilizzare la stampa unione

Metodologie

Lezione frontale, che si alternerà con la lezione interattiva intesa quale momento in cui la classe viene coinvolta per verificare e confrontare i risultati e per favorire lo scambio di informazioni ed esperienze tra gli allievi. Procedendo nei lavori vi saranno interventi con esercizi di rinforzo (precedentemente predisposti dall'insegnante) per gli allievi con maggiori difficoltà, l'analisi dell'errore sarà lo strumento per una maggiore riflessione e un recupero individualizzato.

U.D.A. e discipline concorrenti

4. Obiettivi e percorsi didattici

4.1 Classi seconde

I Quadrimestre

Competenze

- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- utilizzare e produrre testi multimediali
- analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
- essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate

Conoscenze

- Conoscere caratteristiche e funzionalità del word processing Word
- Conoscere caratteristiche e funzionalità del programma di presentazioni Power Point
- Conoscere le diverse visualizzazioni e caratteristiche dei diversi tipi di layout e temi
- Conoscere le procedure per inserire oggetti grafici e SmartArt
- Conoscere le opzioni di stampa
- Sapere la differenza tra transizione-animazione
- Conoscere il concetto di presentazione ipertestuale
- Conoscere caratteristiche e funzionalità del sistema operativo Windows 10 (Computer Essentials)
- Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software;
- Conoscere i principali concetti di gestione dei file
- Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione
- Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione
- Comprendere l'importanza di effettuare copie di backup
- Comprendere l'importanza del "green computing", dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti

Abilità

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività,
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione;
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate;
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti;
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione;
- Modificare le impostazioni di pagina.
- Creare e modificare slide
- Operare con le diverse visualizzazioni, applicare layout e temi adeguati
- Inserire e modificare immagini, forme, grafici, SmartArt

- Stampare utilizzando le diverse opzioni
- Inserire forme o immagini nello schema
- Applicare transizioni-animazioni
- Conoscere il concetto di presentazione ipertestuale
- Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre;
- Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea;
- Creare un semplice documento e stamparne delle copie;
- Essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file;
- Utilizzare supporti di memoria e software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni;
- Essere in grado di collegarsi a una rete;

Metodologie

Lezione frontale, che si alternerà con la lezione interattiva intesa quale momento in cui la classe viene coinvolta per verificare e confrontare i risultati e per favorire lo scambio di informazioni ed esperienze tra gli allievi. Procedendo nei lavori vi saranno interventi con esercizi di rinforzo (precedentemente predisposti dall'insegnante) per gli allievi con maggiori difficoltà, l'analisi dell'errore sarà lo strumento per una maggiore riflessione e un recupero individualizzato

Classi seconde

II Quadrimestre

Competenze

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
- analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
- essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate

Conoscenze

- Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del foglio elettronico Excel.
- Conoscere: la definizione di cella, la struttura di una formula, i diversi formati numerici, la sintassi delle funzioni, la formattazione del foglio di lavoro, le modalità di stampa.
- Conoscere caratteristiche e funzionalità del modulo ECDL Online Essentials
- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica;
- Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati;
- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica;

Abilità

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività;
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule;
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo;
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.
- Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web
- Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico;
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica;
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

Metodologie

Lezione frontale, che si alternerà con la lezione interattiva intesa quale momento in cui la classe viene coinvolta per verificare e confrontare i risultati e per favorire lo scambio di informazioni ed esperienze tra gli allievi. Procedendo nei lavori vi saranno interventi con esercizi di rinforzo (precedentemente predisposti dall'insegnante) per gli allievi con maggiori difficoltà, l'analisi dell'errore sarà lo strumento per una maggiore riflessione e un recupero individualizzato

U.D.A. e discipline concorrenti

5. Competenze di cittadinanza e costituzione

Per il conseguimento delle competenze di cittadinanza saranno attivate le seguenti strategie:

- programmazione interdisciplinare per alcune attività
- valorizzazione della componente sociale dell'apprendere (la classe come comunità educativa di apprendimento, di scambio e di ricerca)
- riconoscimento e valorizzazione di comportamenti e atteggiamenti coerenti con le competenze sociali di cittadinanza (anche ai fini della valutazione del comportamento)
- potenziamento di didattiche centrate sull'azione: lezione partecipata, laborialità, coinvolgimento, sviluppo di compiti, di progetti, ecc.

6. Progetti del PTOF integrabili nel percorso

Progetto ECDL: 4/5 esami per il conseguimento della certificazione informatica europea

7. Comportamenti condivisi dei docenti (consegna compiti, comunicazione voti ecc.)

Numero minimo di verifiche per quadrimestre 2 da consegnare non oltre le due settimane dalla data di svolgimento. Trascrizione del voto sul registro elettronico.

8. Valutazione

Il processo di apprendimento sarà attentamente monitorato attraverso una valutazione per conoscenze/abilità e per competenze. Si terrà conto di tutti i criteri di valutazione esplicita nella scheda di programmazione disciplinare di ogni consiglio di classe

8.1. Valutazione di conoscenze e abilità

Sono previste prove di tipo sommativo, ma anche formativo per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, per la programmazione di attività di sostegno e/o recupero o per l'eventuale riprogettazione di alcune fasi del percorso formativo.

La valutazione sommativa terrà conto del profitto, della partecipazione, dell'impegno, del metodo di lavoro, dell'atteggiamento dello studente in classe.

8.2. Tipologie delle verifiche

Numero minimo di prove scritte/ pratiche a quadrimestre: 2

Numero minimo di verifiche di altro tipo (orale, test, ecc.): 0

8.3 Prove comuni

Sarà effettuata una prova comune per classi parallele in ingresso, e una prova come verifica delle insufficienze del secondo quadrimestre. Per le classi seconde tutti gli esami ECDL sono da considerarsi verifiche strutturate comuni.

8.4 Valutazione per competenze trasversali

Sono concordate forme di valutazione per competenze e autovalutazione, utilizzando apposite rubriche approvate dal Collegio Docenti. Attraverso l'osservazione degli studenti durante lo svolgimento di attività didattiche in cui essi sono chiamati ad agire (lavori di gruppo, realizzazione di prodotti, presentazione di lavori realizzati nell'ambito di un modulo interdisciplinare...), i docenti esprimono una valutazione dei comportamenti messi in atto per svolgere il proprio compito, delle capacità relazionali, del grado di autonomia e sulla responsabilità nel portare a termine un compito. Il Collegio stabilisce inoltre il peso da assegnare a tali forme di valutazione.

Si riporta qui di seguito la GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI tratta dal P.T.O.F.:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI

COMPETENZE TRASVERSALI (di cittadinanza)	INDICATORI	DESCRITTORI
imparare ad imparare	conoscenza di sé	-conosce se stesso e i propri punti deboli -li sa gestire
	utilizzo di strumenti e informazioni	ricerca in modo autonomo fonti e informazioni
	metodo di studio	è puntuale -nell'eseguire i compiti assegnati -nella riconsegna della documentazione scolastica
		utilizza in modo proficuo il proprio tempo a disposizione
		organizza il proprio impegno settimanale
		utilizza un metodo di studio -efficace -personale
progettare	utilizzo delle conoscenze apprese per la risoluzione di un problema	usa correttamente -il libro di testo -il materiale tratto da diverse fonti
	organizzazione del materiale per la risoluzione di un problema	-decodifica- -produce schemi, tabelle, grafici
		confronta parti diverse -dello stesso testo -di testi diversi
comunicare	comprensione dei diversi linguaggi	comprende diversi tipi di testi
		comprende codici e registri diversi
		comprende il linguaggio specifico di ogni disciplina
utilizzo dei diversi linguaggi	usa un registro adeguato alla situazione comunicativa	
collaborare e partecipare	interazione con gli altri	rispetta -i regolamenti - gli orari di entrata, giustifica assenze, ritardi, uscite anticipate
		-aiuta i compagni, -accetta di essere aiutato
		interagisce in modo corretto con il personale della scuola
	lavoro in gruppo	porta a termine il compito assegnatogli -rispetta i tempi
		rispetta le regole che il gruppo si è dato
		partecipa al lavoro di gruppo -proponendo -collaborando
	disponibilità al dialogo	interviene in classe per esprimere il proprio pensiero
		ascolta con disponibilità -coglie gli aspetti positivi nell' altro
	flessibilità	discute serenamente -è disposto ad accettare idee diverse dalle proprie
		non si blocca davanti a situazioni nuove
accetta critiche ed ammette i propri errori		

agire in modo autonomo e responsabile	autonomia nella scuola	si sa muovere all'interno della scuola
	risoluzione dei problemi	ricosce la natura del problema
		scompono in sotto-problemi.
		formula ipotesi di soluzione - applica regole e procedure risolutive
	autonomia di lavoro	prende appunti cogliendo l'idea centrale, - conserva lo schema logico del discorso
rielabora gli appunti, - li decodifica - ne ricostruisce i punti nodali - li integra con le informazioni desunte dai manuali		
individuazione di collegamenti e relazioni		effettua scelte
acquisire e interpretare le informazioni	valutare i risultati	valuta il risultato ottenuto
		riferisce i risultati

9. Programmazione di attività extracurricolari

attività	tempi

Pavia, 27/09/2019

**Il coordinatore disciplinare
Giuseppina Panunzio**