



DOCENTE: Prof. Giuseppe De Marco		MATERIA: T.I.C. “TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE”
A.S. 2016/17	CLASSE 2 [^] B MAT	
1. SITUAZIONE DI PARTENZA		
Livello della classe	Comportamento	N.° ALLIEVI Osservazioni :
<input type="checkbox"/> Medio-alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Medio-basso <input type="checkbox"/> Basso	<input checked="" type="checkbox"/> Vivace <input type="checkbox"/> Tranquillo <input type="checkbox"/> Passivo <input type="checkbox"/> Problematico	In elenco risultano n. 20 alunni.
2. COMPETENZE.		
Saper: <ul style="list-style-type: none">• riconoscere la struttura di un sistema di elaborazione, distinguere le tipologie dei computer in base alle attività e alle caratteristiche;• utilizzare le tecniche di drag and drop per gestire i file e le cartelle;• concetti di base di reti di computer, l'uso di browser e di internet• utilizzare i browser e i servizi di internet.• utilizzare la videoscrittura (realizzare documenti di Word e lettere circolari, realizzare ipertesti e siti Web con Word), creare ed utilizzare i documenti in formato digitale;• creare, modificare, gestire un ipertesto;• i concetti di base di una presentazione ed in particolare le presentazioni con PowerPoint;• usare i sistemi informatici multimediali;• utilizzare il foglio di calcolo elettronico, con impiego dell'applicativo del programma Excel di Microsoft;• creare e gestire un semplice database e l'utilizzo dei database.		
3. CONOSCENZE:		
<ul style="list-style-type: none">• dell'architettura e dei componenti fondamentali di un computer (memorie, periferiche di input e di output e le loro interfacce);• dei sistemi operativi e delle loro caratteristiche principali;• dei componenti hardware di un computer, della loro terminologia tecnica, le loro caratteristiche tecniche principali;• dei tipi di file in base all'estensione, riconoscere il significato e la struttura delle directory;• dei principali elementi dell'interfaccia grafica di Windows e Linux Ubuntu;• degli applicativi fondamentali, tipo Word, excel, PowerPoint, Access e di siti Web.		
3. ABILITA:		
<ul style="list-style-type: none">• nell'utilizzare in modo appropriato la terminologia in uso nelle tecnologie informatiche e multimediali;• nell'uso degli strumenti dell'ambiente word, della struttura di un ipertesto e di internet;• nell'uso delle strutture di una presentazione e degli strumenti dell'ambiente PowerPoint;• nel riconoscere gli strumenti della multimedialità, di identificare gli elementi di un sito Web, di saper utilizzare le tecniche per la pubblicazione dei siti, confrontare le caratteristiche tecniche principali dei singoli componenti;• nell'uso del foglio elettronico, nell'impiego della struttura tabellare e nella modellizzazione dei problemi;• nell'uso delle basi funzionali per creare e gestire tabelle, maschere e report.		



4 Contenuti.

Concetti base:

Gestione di un sistema informatico:

di file; di cartelle; dell'utilità di compressione file, degli antivirus; delle stampe.

Internet:

- generalità (le reti, il Segnale digitale e analogico, le linee digitali);
- le reti di computer (LAN e WAN);
- WWW (World Wide Web) e gli indirizzi Web;
- servizi di Internet (commercio elettronico, della medicina e telelavoro).

La ricerca in Internet:

- organizzare la ricerca;
- cataloghi e motori di ricerca;
- ricerca immagini e file.

Video scrittura, approfondimento:

- il programma Word, la finestra (interfaccia) di Word, le barre multifunzione, ecc.;
- la gestione dei documenti (aprire un documento, salvare un documento, stampare un documento);
- elementi di videoscrittura (modificare un documento esistente, inserire immagini in un documento);
- taglia, copia e incolla (copiare porzioni di testo, spostare porzioni di testo, cancellare porzioni di testo);
- la formattazione del documento (la barra multifunzione Home, i pulsanti di formattazione nella barra);
- l'impaginazione estetica (impostare i margini, creare un logo, il titolo e il corpo del testo, bordi e sfondi, inserire una Word Art);
- inserimento di elementi grafici;
- le caselle di testo;
- schemi e mappe.

IPERTESTI E IPERMEDIA:

- Iper testo-Ipermedia;
- Il ruolo dei link negli ipertesti;
- Progettazione di un ipertesto;
- Strumenti multimediali;
- I formati multimediali (testo, immagini, video, audio);
- Sviluppo di ipertesti con Word;
- dal documento Word all'ipertesto;
- Siti web con Word;
- Internet e il Web (Le pagine web, trasformazione di un ipertesto documento in ipertesto web, trasformazione di un ipertesto in sito web)

IL FOGLIO DI CALCOLO ELETTRONICO:

- Il foglio di calcolo elettronico.
- Il formato della cella.
- Spostare e copiare il contenuto delle celle.
- Copiare e selezionare appunti.
- Applicazioni di operazioni matematiche nel foglio di calcolo.
- I riferimenti – Le formule – interpretazione delle formule.
- Formattazione automatica e condizionale.
- Sostituzione, ordinamento e filtri.
- Grafici con Excel:
- vari tipi di grafici;
- creazione di grafici per autocomposizione;
- modifica dei grafici.

PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI:

- Generalità sulle prestazioni multimediali;



- Strumenti per le presentazioni multimediali;
- Introduzione all'uso di PowerPoint;
- Modificare un documento salvato;
- Creare un documento di presentazione(impostazioni generali);
- Inserire e duplicare diapositive;
- Inserire elementi multimediali(immagini, filmati, suoni e animazioni);
- Simulare e gestire una presentazione con PowerPoint.

DATABASE:

- generalità sui database.
- creare un database.
- introduzione all'ambiente di lavoro(Microsoft Access).
- Microsoft Access per creare piccoli applicativi gestionali;
- inserire, modificare, cancellare dati;
- presentazione dati a video;
- stampa dei dati;
- ordinare e ricercare dati.

Esercitazioni di laboratorio di informatica.

Degli argomenti trattati in teoria, si prevede una attività pratica di laboratorio, nei limiti della partecipazione attiva degli alunni e delle potenzialità/ possibilità dell'uso delle strutture laboratoriali della scuola.

4. METODI

- Lezione frontale
- Lavori di gruppo
 - eterogenei al loro interno
 - per fasce di livello
 - altro
- Altro(verifiche in classe, ecc.)

5. STRUMENTI

- Libro di testo
- Testi didattici di supporto
- Stampa specialistica
- Scheda predisposta dall'insegnante
- Computer
- Uscite sul territorio
- Altro
- Sussidi audiovisivi
- film
 - documentario
- filmato didattico
- altro

Attività di recupero e sostegno

Nel corso dell'anno scolastico sono previste sospensioni didattiche per attività di recupero e sostegno, da svolgere secondo quanto definito dai dipartimenti e/o dal Consiglio di classe.



7. VERIFICA E VALUTAZIONE

Verifiche scritte

- Quesiti (Q)
- Vero/falso (V/F)
- Scelta multipla (SM)
- Completamento (C)
- Libero (L)
- Altro: sviluppo scritto/pratico di temi assegnati ed eventuale integrazione orale/esplicativa.

Periodo: Dopo ogni unità didattica, mentre quella sommativa sarà effettuata alla fine di ogni trimestre.

Verifiche orali

- Interrogazione (I1)
- Intervento (I2)
- Dialogo (D1)
- Discussione (D2)
- Ascolto (A)
- Altro

Periodo: lezione/unità didattica.

Criteri di valutazione

Saranno presi in considerazione, oltre ai risultati delle prove formative e sommative, l'impegno, l'interesse, la partecipazione, il metodo di studio, la progressione nell'apprendimento.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E PROGETTI

OBIETTIVI MINIMI.

Capacità di comprendere e di sapere utilizzare un sistema computerizzato ed i principali programmi applicativi, ed in particolar quelli che rientrano nelle competenze dell' ECDL.