



SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO - DIDATTICA

DOCENTE: Prof. Giuseppe De Marco		MATERIA: T.I.C. “ TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE”
A.S. 2017/18	CLASSE 1° 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 checked="" type="checkbox"/> Basso	<input checked="" type="checkbox"/> Vivace <input type="checkbox"/> Tranquillo <input checked="" type="checkbox"/> Passivo <input checked="" type="checkbox"/> Problematico	<ul style="list-style-type: none"> - Alcuni alunni non frequentano da sempre, ed altri che non frequentano assiduamente. - Alcuni alunni disturbano continuamente e non consentono il regolare lavoro della classe e sono totalmente disinteressati allo studio e al rispetto delle regole di civile convivenza. - Nella classe vi è un alto numero di ragazzi stranieri, che oltre a non integrarsi si creano tensioni nel gruppo classe.
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 di elaborazione e alle caratteristiche del sistema; • riconoscere il ruolo dei componenti di un sistema di elaborazione; • convertire numeri e codici rappresentati secondo sistemi di numerazione diversi; • utilizzare le procedure necessarie per gestire le impostazioni dello schermo e del desktop • utilizzare le tecniche di drag and drop per gestire i file e le cartelle; • realizzare documenti di Word e lettere circolari, realizzare ipertesti e siti Web con Word. 		
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 la loro interfacce); • del sistema di numerazione binario e relazione con quelli(decimale, ottale, esadecimale); • della codifica e della decodifica ASCII; • dei sistemi operativi e delle loro caratteristiche principali; • dei componenti hardware di un computer, della loro terminologia tecnica, delle loro caratteristiche principali; • dei tipi di file in base all'estensione, del significato e della struttura delle directory; • dei principali elementi dell'interfaccia grafica di Windows e Linux Ubuntu; • degli elementi fondamentali di Word , di PowerPoint e dei siti Web. 		
3. ABILITA':		
<ul style="list-style-type: none"> • nell' identificare i componenti hardware di un computer, nell'utilizzare in modo appropriato la terminologia tecnica; • nel riconoscere le caratteristiche principali del sistema operativo; • nel riconoscere gli strumenti della multimedialità, di identificare gli elementi di un sito Web. 		
4 Contenuti.		
<ul style="list-style-type: none"> - Concetti base di informatica: • le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT); • sistemi di numerazione; • la rappresentazione binaria dei dati Elementi di logica booleana; 		



- la codifica e il codice ASCII.
- **Il computer:**
- Il principio di funzionamento del computer;
- hardware e software del computer
- architettura del computer e suoi componenti fondamentali;
- scheda madre;
- memorie di sistema e memorie di massa;
- supporti di memoria interni ed esterni del sistema(floppy disk, CD, DVD, ZIP Disk,PEN DRIVE, HARD DISK USB, SOLID STATE DISK HARD DRIVE ARRAY);
- La CPU, schema di funzionamento.
- principali dispositivi di input e di output di un sistema digitale/computer.

I software di sistema:

- funzionalità di base del sistema operativo
- i principali sistemi operativi dei PC;
- approfondimento del S.O. Windows e della sua interfaccia grafica;
- S.O. "Windows", le principali caratteristiche del desktop, sapere gestire file e cartelle, installazione e gestione dei principali dispositivi di input e di output;
- La compressione di file e cartelle con n Windows.
- **La produzione di documenti computerizzata.**
- La produzione/elaborazione di documenti(testi,immagini,audio e video).
- Il processo della videoscrittura;
- Le principali caratteristiche di un documento.
- **Software per l'elaborazione di testi:**
- Utilizzo basilare dell'applicazione;
- creazione e modifica di un documento di testo;
- formattazione del documento di testo;
- Inserimento di oggetti nel documento di testo;
- preparazione e stampa del documento di testo.
- **Software applicativo Word.**
- Uso e funzioni di Word di Microsoftware;
- la finestra(interfaccia), le barre multifunzione, ecc. di Word;
- 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 , 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;
- inserimento di elementi grafici e multimediali.



- **WEB / Internet.**

- Generalità del WEB e di internet.
- l'uso del web (dallo studio, al lavoro, alla gestione di sistemi attinenti le varie attività, ecc.).
- la struttura organizzativa fisica-logica e la funzionalità del servizio di internet.
- l'uso della posta elettronica e delle piattaforme online).
- ipertesto e pagine web con Word.
- ricerca in internet.
- la navigazione nella rete.
- cataloghi e motori di ricerca;
- ricerca documenti, immagini ecc.
- servizi di Internet (commercio elettronico, della medicina e telelavoro).

Esercitazioni di laboratorio:

Degli argomenti pianificati se ne prevede la pratica di laboratorio, nei limiti della disponibilità delle strutture scolastiche.

4. METODI

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

5. STRUMENTI

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Libro di testo | <input checked="" type="checkbox"/> Sussidi audiovisivi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Testi didattici di supporto | <input type="checkbox"/> film |
| <input type="checkbox"/> Stampa specialistica | <input type="checkbox"/> documentario |
| <input checked="" type="checkbox"/> Scheda predisposta dall'insegnante | <input type="checkbox"/> filmato didattico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Computer | <input type="checkbox"/> altro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uscite sul territorio | |
| <input type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Quesiti (Q)<input checked="" type="checkbox"/> Vero/falso (V/F)<input checked="" type="checkbox"/> Scelta multipla (SM)<input checked="" type="checkbox"/> Completamento (C)<input type="checkbox"/> Libero (L)<input checked="" type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione (I1)<input checked="" type="checkbox"/> Intervento (I2)<input checked="" type="checkbox"/> Dialogo (D1)<input type="checkbox"/> Discussione (D2)<input type="checkbox"/> Ascolto (A)<input type="checkbox"/> Altro
Periodo: lezione/unità didattica.
Criteri di valutazione
Saranno presi in considerazione, i 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, in particolar tra quelli che rientrano nelle competenze dell' ECDL.

I.I.S. "E. FERRARI" BATTIPAGLIA - PROGRAMMAZIONE A.S. 2017/18				CLASSE	SEZ.	INDIRIZZO
DIDATTICA PER COMPETENZE-U.D.A (6)		TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (T.I.C.)		1	B	M.A.T.
CONTENUTI << argomenti della disciplina, organizzati in ordine pedagogico-didattico, finalizzati al processo di insegnamento /apprendimento per la formazione e le competenze degli alunni>>	CONOSCENZE <<informazioni(riguardano gli oggetti della conoscenza) e/o procedure apprese attraverso il processo di insegnamento /apprendimento>>	ABILITA' << la capacità di applicare le conoscenze apprese per svolgere compiti o risolvere problemi>>	COMPETENZE << mix di conoscenze, abilità e attitudini (atteggiamenti e motivazioni), nella risoluzione di un problema, per il raggiungimento di uno scopo>> Normativa(DM. 139, del 22 agosto 2007).			
Criteri di valutazione, secondo la griglia di valutazione del PTOF 2016/19 dell'Istituto, in relazione(dei i risultati delle prove formative e sommative, dell'impegno, dell'interesse, della partecipazione, del metodo di studio e della progressione nell'apprendimento).						

- U.D.A - N. 1" Concetti base di informatica"

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Concetti base delle Tecnologie dell' Informazione e della Comunicazione (ICT). • sistemi di numerazione(decimale, binario, ottale ed esadecimale); • la rappresentazione binaria dei dati Elementi di logica booleana; • Nozioni di bit e di byte,la codifica e il codice ASCII. 	<p>Le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT).</p> <p>Elementi di base dei sistemi e del linguaggio informatico.</p> <p>I sistemi di numerazione (decimale, binario, ottale ed esadecimale), conversione dei sistemi numeri nelle diverse basi.</p>	<p>Comprendere le Tecnologie dell' Informazione e della Comunicazione (ICT).</p> <p>Comprendere le principali parole del linguaggio informatico</p> <p>Rappresentare i dati numerici nelle base(decimale, binario, ottale ed esadecimale), e saper convertire da una base numerica ad all'altra.</p>	<p>Sapere il ruolo della tecnologia nella vita quotidiana e nell'economia della società.</p> <p>Saper spiegare il principio di funzionamento e la struttura dei principali dispositivi hardware e software.</p>

- U.D.A - N. 2" Sistemi digitali/computer"

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Il principio di funzionamento del computer. • hardware e software del computer. • architettura del computer e suoi componenti principali; • scheda madre, memorie di sistema e memorie di massa; • supporti di memoria interni ed esterni del sistema(floppy disk, CD, DVD, ZIP Disk,PEN DRIVE, HARD DISK USB, SOLID STATE DISK HARD DRIVE ARRAY); • La CPU, schema di funzionamento. • principali dispositivi di input e di output di un sistema digitale /computer. 	<p>LeCPU, tipi di memoria, disco fisso, dispositivi di input/output.</p> <p>Le porte di input/output: USB, seriale, parallela, porta di rete, firewire.</p> <p>Le prestazioni di un computer: velocità CPU, dimensione RAM, processore e memoria della scheda grafica.</p> <p>Tipi di memoria centrale (RAM, ROM, cache) e di massa.</p>	<p>Conoscere le parti principali di un PC:</p> <p>Identificare le più comuni porte di input/output: USB, seriale, parallela, porta di rete, firewire</p> <p>Valutare la velocità CPU, dimensione RAM, processore e memoria della scheda grafica.</p> <p>Valutare diversi tipi di memorie.</p>	<p>Saper il principio di funzionamento e la struttura dei principali dispositivi hardware.</p> <p>Saper il principio di funzionamento e l'architettura del computer.</p>

U.D.A - N. 3" Software e software di sistema"

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> • funzionalità di base del sistema operativo • i principali sistemi operativi dei PC; • approfondimento del S.O. Windows e della sua interfaccia grafica; • S.O. "Windows", le principali caratteristiche del desktop, sapere gestire file e cartelle, installazione e gestione dei principali dispositivi di input e di output; • La compressione di file e cartelle con n Windows. 	<p>Le funzioni principali del sistema operativo, incluso la modifica delle impostazioni principali. L'ambiente del desktop e l'interfaccia grafica. La gestione dei file, organizzare i file e le cartelle.</p> <p>Programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e software antivirus. La gestione delle stampe all'interno del sistema operativo.</p>	<p>Comprendere cosa è un sistema operativo e saper distinguere tra software di sistema e software applicativo.</p> <p>Conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.</p> <p>Sapere utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare software antivirus per proteggere il computer dai virus.</p>	<p>Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni.</p> <p>Struttura generale e operazioni comuni ai diversi pacchetti applicativi (Tipologia di menù, operazioni di edizione, creazione e conservazione di documenti ecc.)</p>

-U.D.A - N. 4"Documenti computerizzati"

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Documenti computerizzati :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalità sulla produzione / elaborazione di documenti(testi, immagini, audio e video); • Il processo della videoscrittura; • Le principali caratteristiche di un documento. <p>Software per l'elaborazione di testi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo basilare dell'applicazione; • creazione e modifica di un documento di testo; • formattazione del documento di testo; • Inserimento di oggetti nel documento di testo; • archiviazione e stampa del documento di testo. 	<p>Le funzionalità disponibili per migliorare la produttività dei documenti computerizzati. Documenti di testo e salvataggio in diversi formati.</p> <p>Creare documenti di testo mediante le varie operazioni di inserimento, selezione e modifica. Applicare le formattazioni ai documenti e individuare le opzioni di formattazione più adeguate.</p> <p>L'inserimento di tabelle, immagini e oggetti grafici all'interno del documento.</p> <p>Modifica delle impostazioni di pagina, controllo e correzione degli errori di ortografia. Stampa del documento su una stampante predefinita usando le varie funzioni di stampa.</p>	<p>Sapere scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività.</p> <p>Sapere lavorare con i documenti di testo e salvarli in diversi formati.</p> <p>Sapere creare documenti di testo mediante le varie operazioni di inserimento, selezione e modifica.</p> <p>Sapere applicare le formattazioni ai documenti e individuare la scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.</p> <p>Sapere inserire tabelle, immagini e oggetti grafici.</p> <p>Sapere modificare le impostazioni di pagina, controllare e correggere errori di ortografia.</p> <p>Sapere stampare un documento, su una stampante predefinita usando le varie funzioni di stampa.</p>	<p>Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali.</p> <p>Struttura generale e le operazioni comuni ai diversi pacchetti applicativi (Tipologia di menù, operazioni di edizione, creazione e conservazione di documenti ecc.).</p>

-U.D.A - N. 5"Elaborazione documenti con il Software applicativo Word"

I.I.S. "E. Ferrari" Battipaglia - Programmazione A.S. 2017/18 - didattica per competenze "U.D.A"	CLASSE 1	SEZ.	INDIRIZZO M.A.T.
Prof. Giuseppe De Marco	Disciplina TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (T.I.C.)		

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Uso e funzioni dell'applicativo Word di Microsoft; la finestra(interfaccia), le barre multifunzione, ecc. si Word; • 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, 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); • inserimento di elementi grafici e multimediali. 	<p>Le funzionalità di Word nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produzione di documenti di testo e salvataggio in diversi formati, con l'applicativo di Word; - applicare le formattazioni ai documenti e individuare le opzioni di formattazione più adeguate; - l'inserimento di tabelle, immagini e oggetti e grafici nel documento. - modifica delle impostazioni di pagina, controllo e correzione degli errori di ortografia; - la stampa del documento e uso delle varie funzioni di stampa. 	<p>Funzionalità di Word ed in particolare nella:</p> <p>produzione di documenti di testo e salvataggio in diversi formati, con l'applicativo di Word;</p> <p>formattazioni ai documenti e individuare le opzioni di formattazione più adeguate;</p> <p>l'inserimento di tabelle, immagini e oggetti grafici all'interno del documento.</p> <p>modifica delle impostazioni di pagina, controllo e correzione degli errori di ortografia;</p> <p>la stampa del documento.</p>	<p>Sapere utilizzare le funzioni di base dell'applicativo Word di Microsoft per produrre testi e comunicazioni multimediali.</p>

- U.D.A - N. 6 "WEB / Internet e navigazione in rete"

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Generalità del WEB e di internet. • l'uso del web(dallo studio, al lavoro, alla gestione di sistemi attinenti le varie attività, ecc.). • la struttura organizzativa fisica-logica e la funzionalità del servizio di internet. • l'uso della posta elettronica e delle piattaforme online). • ipertesto e pagine web con Word. • ricerca in internet. • la navigazione nella rete. • cataloghi e motori di ricerca; • ricerca documenti, immagini ecc. • servizi di Internet(commercio elettronico, della medicina e telelavoro). 	<p>Funzionalità del WEB e di internet. L'uso del web(dallo studio, al lavoro, alla gestione di sistemi attinenti le varie attività, ecc.).</p> <p>La struttura organizzativa fisica-logica e la funzionalità del servizio di internet.</p> <p>L'uso della posta elettronica e delle piattaforme online).</p> <p>L'ipertesto e pagine web con Word.</p> <p>ricerca in internet.</p> <p>la navigazione nella rete, cataloghi e motori di ricerca.</p> <p>Servizi di Internet(commercio elettronico, della medicina e telelavoro).</p>	<p>Sapere:</p> <p>la funzionalità del WEB e di internet;</p> <p>l'uso del web(dallo studio, al lavoro, alla gestione di sistemi attinenti le varie attività, ecc.);</p> <p>la struttura organizzativa fisica-logica e la funzionalità del servizio di internet;</p> <p>l'uso della posta elettronica e delle piattaforme online);</p> <p>la navigazione nella rete;</p> <p>i servizi di Internet(commercio elettronico, della medicina e telelavoro).</p>	<p>Utilizzare le funzioni di base del WEB e di internet.</p> <p>Utilizzare internet, l'uso della posta elettronica e delle piattaforme online.</p> <p>Utilizzare i servizi di Internet(commercio elettronico, della medicina e telelavoro).</p>