



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
***"E.FERRARI"***

**PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE**

**Asse culturale Scientifico - Tecnologico**

<b>DOCENTE:</b> Di Leo Letizia <b>ITP:</b> Parente Vincenza		<b>MATERIA:</b> Tecnologie dell'Informazione della Comunicazione(T.I.C)
<b>A.S. 2019 -2020</b>	<b>CLASSE:</b> 1D IPSEOA	<b>QUADRO ORARIO:</b> 1H settimanale

**1. FINALITA' DELLA DISCIPLINA**

L'obiettivo finale è il raggiungimento delle competenze e delle conoscenze informatiche e web dell'alunno attraverso i seguenti moduli:

- Concetti di base del computer
- Concetti di base della rete
- Elaborazione testi
- Foglio di calcolo elettronico

Il raggiungimento di tali conoscenze e competenze avverrà attraverso lo sviluppo di tematiche, argomenti e lezioni riguardanti le materie di Sala ed accoglienza.

## 2. SITUAZIONE DI PARTENZA

Livello della classe	Comportamento	N. Allievi
<input type="checkbox"/> Medio-alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Medio-basso <input type="checkbox"/> Basso	<input type="checkbox"/> Tranquillo <input checked="" type="checkbox"/> Passivo <input type="checkbox"/> Vivace <input checked="" type="checkbox"/> Problematico	27 (12 ragazze e 15 maschi)
<b>Fonte di rilevazione dei dati</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Test di ingresso	<input checked="" type="checkbox"/> Osservazione	<input checked="" type="checkbox"/> Colloqui con gli alunni
<input type="checkbox"/> Colloqui con le famiglie	<input type="checkbox"/> Altro _____	

## 3. QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI COMPETENZA

### COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA TRASVERSALI

AMBITO DI RIFERIMENTO	COMPETENZE CHIAVE	CAPACITA'
<b>COSTRUZIONE DEL SE'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Imparare a imparare</li> <li>➤ progettare</li> </ul>	Essere capace di: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizzare e gestire il proprio apprendimento</li> <li>✓ utilizzare un proprio metodo di studio e di lavoro</li> </ul>
<b>RELAZIONE CON GLI ALTRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicare</li> <li>➤ Collaborare/partecipare</li> <li>➤ Agire in modo autonomo e responsabile</li> </ul>	Essere capace di : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ comprendere e rappresentare testi e messaggi di genere e di complessità diversi, formulati con linguaggi e supporti diversi.</li> <li>✓ Lavorare, interagire con gli altri in precise e specifiche attività collettive.</li> <li>✓ Inserirsi in modo attivo nella vita sociale facendo valere i propri diritti e riconoscendo quelli altrui, nel rispetto delle regole comuni.</li> </ul>
<b>RAPPORTO CON LA REALTA' NATURALE E SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individuare collegamenti e relazioni</li> <li>➤ Acquisire /interpretare l'informazione ricevuta</li> </ul>	Essere capace di : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ costruire conoscenze significative e dotate di senso</li> <li>✓ esplicitare giudizi critici distinguendo i fatti dalle operazioni, gli eventi dalle congetture, le cause dagli effetti</li> </ul>

## **COMPETENZE ASSI CULTURALI**

<b>L6</b>	Utilizzare e produrre testi multimediali
<b>M3</b>	Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
<b>M4</b>	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
<b>T3</b>	Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

## **COMPETENZE ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO**

- 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;
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento;
- Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.

## **OBIETTIVI MINIMI DISCIPLINARI**

Saper

- raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediali;
- utilizzare programmi di video-scrittura
- utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico, scientifico, turistico,
- utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonale.

#### 4.ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE IN ABILITA' E CONOSCENZE

CLASSE	ABILITA'	CONOSCENZE
I	<p>Riconoscere gli elementi costitutivi e le funzionalità di un sistema di elaborazione dati</p> <p>Comprendere il funzionamento del computer</p> <p>Utilizzare in modo corretto ed efficace gli strumenti informatici messi a disposizione</p> <p>Utilizzare un programma di scrittura</p> <p>Capire e seguire le istruzioni impartite</p> <p>Apportare modifiche e revisioni al testo.</p> <p>Imparare a presentare in modo corretto e ordinato il proprio lavoro, anche con particolari accorgimenti estetici</p> <p>Utilizzare le procedure di controllo e correzione del testo</p> <p>Utilizzare un foglio elettronico</p>	<p>Hardware: struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output.</p> <p>Software: sistema operativo, software applicativi</p> <p>Ergonomia: il computer nella vita quotidiana e nel mondo del lavoro.</p> <p>D.L. n. 81/2008</p> <p>Sicurezza dei dati e diritti d'autore</p> <p>Sistema operativo Windows: principali funzionalità</p> <p>Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copiare. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati.</p> <p>Opzione copia formato</p> <p>Arricchire i documenti con la grafica. Inserire immagini, modificarli</p> <p>Interfaccia di Excel: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico</p> <p>Modificare le dimensioni delle colonne e righe</p> <p>Eseguire calcoli</p>
II	<p>Sviluppare la capacità di rappresentazione di soluzioni di problemi con un foglio elettronico</p> <p>Creare comunicazioni multimediali utilizzando prodotti informatici</p> <p>Conoscere le modalità per modificare lo schema diapositiva</p> <p>Conoscere procedure per applicare effetti di animazione e transizione</p> <p>Saper disporre un documento commerciale</p> <p>Utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale</p> <p>Conoscere le diverse modalità di comunicazione elettronica</p>	<p>Modificare fogli di lavoro</p> <p>Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche</p> <p>Creare presentazioni multimediali ed ipertestuali</p> <p>Creare presentazioni multimediali e ipertestuali</p> <p>Inserire forme, grafici e personalizzare SmartArt</p> <p>Conoscere le diverse modalità di comunicazione elettronica.</p> <p>Riconoscere gli effetti principali di virus e sapere come proteggersi</p> <p>Gestire la posta elettronica</p>

	<p>Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della tecnologia</p> <p>Organizzare il proprio lavoro con creatività</p> <p>Riconoscere le varie tipologie di reti</p> <p>Saper ricercare e navigare nel web Saper effettuare ricerche utilizzando le risorse della rete internet</p> <p>Comprendere il funzionamento dei dispositivi di rete</p>	<p>Corrispondenza commerciale</p> <p>Creare la busta</p>     <p>Le reti di computer Internet</p> <p>Il www e le pagine web</p> <p>Le tipologie di reti</p>
--	---	---

## 5. PIANO BIENNALE DELLE UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Di seguito la progettazione delle UDA, al cui interno si declinano le competenze in abilità e conoscenze.

### CLASSE I (1 ora settimanale in compresenza)

UDA 1	VIAGGIO NELL' HARDWARE E NEL SOFTWARE	
COMPETENZE		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale i cui vengono applicate</li><li>➤ Comprendere architettura di un computer</li></ul>		
ABILITÀ	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Riconoscere il ruolo della tecnologia nella vita quotidiana e nell'economia della società</li><li>➤ Comprendere e riconoscere le nozioni di base su come funziona un computer</li><li>➤ Saper usare il PC distinguendo le diversi componenti HW e SW</li><li>➤ Comprendere la differenza tra i vari tipi di memoria esistenti e le relative unità di misura</li><li>➤ Conoscere le periferiche e le loro caratteristiche così da poterle usare in modo consapevole</li><li>➤ Usare le funzioni basilari del sistema operativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'importanza della ICT</li><li>➤ Le principali parole del linguaggio informatico</li><li>➤ Differenza fra Sw Applicativi e SW di base</li><li>➤ Il modello di Von Neumann</li><li>➤ La struttura hardware di un PC: scheda madre, CPU, bus, memorie centrali, memorie di massa, periferiche di input e output.</li><li>➤ Le più comuni porte di input/output</li><li>➤ I vari tipi esistenti di computer(PC, server, desktop, notebook, netbook,...)</li><li>➤ Concetti di ergonomia</li><li>➤ Il sistema operativo windows: le principali funzionalità</li></ul>	
TEMPO	SETTEMBRE-DICEMBRE	

UDA 2	IL SISTEMA OPERATIVO	
COMPETENZE		
<p>➤ Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale i cui vengono applicate</p>		
ABILITÀ		CONOSCENZE
<p>➤ Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo</p> <p>➤ Creare e gestire file e cartelle in Windows</p> <p>➤ Gestire pannello di controllo e le periferiche principali</p>		<p>➤ Conoscere la funzione di un sistema operativo e le principali funzionalità</p> <p>➤ Conoscere Software di base e di applicazione</p> <p>➤ Conoscere la struttura di Windows e la sua evoluzione</p> <p>➤ Usare Windows</p> <p>➤ L'interfaccia standard delle applicazioni</p> <p>➤ Gestione dei file delle cartelle</p> <p>➤ Utilità di compressione file</p> <p>➤ Protezione dei dati e antivirus</p>
TEMPO		GENNAIO-APRILE

UDA3	UTILIZZARE LA POSTA ELETTRONICA	
COMPETENZE		
➤ Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete		
ABILITÀ	CONOSCENZE	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creare un account Google</li> <li>➤ Usare il browser per il download della posta elettronica</li> <li>➤ Usare la posta elettronica</li> <li>➤ Comunicare con altri tramite il web</li> <li>➤ Gestione degli allegati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La posta elettronica</li> <li>➤ I tipi di browser</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	NOVEMBRE-DICEMBRE

<b>UDA 4 ELABORARE TESTI</b>	
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni di tipo testuale usando un opportuno programma di videoscrittura curandone la formattazione in modo efficace e renderlo multimediale</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper usare gli strumenti di un word processor</li> <li>➤ Elaborare e formattare testi di vario genere</li> <li>➤ Capire e seguire le istruzioni impartite</li> <li>➤ Apportare modifiche e revisioni al testo</li> <li>➤ Imparare a presentare in modo corretto e ordinato il proprio lavoro, anche con particolari accorgimenti estetici</li> <li>➤ Inserire e gestire dati e informazioni tramite elenchi</li> <li>➤ Creare oggetti grafici e caselle di testo</li> <li>➤ Creare menu, volantini e lettere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funzioni e utilità di un word processor</li> <li>➤ Word di Microsoft Office</li> <li>➤ Interfaccia grafica di word: menù, barra degli strumenti standard e di formattazione</li> <li>➤ Le funzioni di base dell'ambiente</li> <li>➤ Creare e salvare un documento</li> <li>➤ Inserire, selezionare, copiare spostare, cancellare informazioni in un documento</li> <li>➤ I comandi "Trova" e "Sostituisci"</li> <li>➤ Impostazioni di un documento di Word: orientamento, dimensioni e margini</li> <li>➤ Formattazione di un testo ed impostazioni di bordi, sfondi e tabulazioni</li> <li>➤ Creazione e manipolazione di elenchi</li> <li>➤ Perfezionamento di un documento: gli stili, le intestazioni e i Piè di Pagina, numero di pagina</li> <li>➤ Tipi di visualizzazione di un documento e gestione della stampa</li> <li>➤ Gestione ed inserimento di tabelle</li> <li>➤ Gestione della grafica: inserimento e manipolazione di immagini</li> <li>➤ Creazione di elenchi personalizzati</li> <li>➤ Le wordArt</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	OTTOBRE-FEBBRAIO

<b>UDA 5</b>	<b>CREARE PRESENTAZIONI</b>
--------------	-----------------------------

<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizzare ed interpretare i dati, individuando l'opportuno ambiente di rappresentazione</li> <li>➤ Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale</li> <li>➤ Creare comunicazioni multimediali utilizzando prodotti informatici</li> <li>➤ lavorare con le presentazioni e salvarle in formati diversi</li> <li>➤ comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni, scegliere il layout e disegni e modificare le diapositive</li> <li>➤ inserire, modificare e formattare il testo delle presentazioni</li> <li>➤ scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere le informazioni in modo significativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere le caratteristiche di un programma di presentazione</li> <li>➤ Conoscere l'ambiente di Power Point</li> <li>➤ Utilizzare le sue principali funzionalità</li> <li>➤ Creare, inserire, duplicare, spostare, cancellare una slide</li> <li>➤ Formattazione di una diapositiva: applicare layout, inserire sfondi e colori, note, piè di pagina</li> <li>➤ Formattare testi e modificare riquadri di testo</li> <li>➤ Applicare animazioni e transizioni personalizzate ad una presentazione</li> <li>➤ Diversi formati di salvataggio di una presentazione</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	MARZO-APRILE

<b>UDA 6</b>	<b>IL FOGLIO DI CALCOLO ELETTRONICO</b>
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizzare le funzionalità di base del foglio elettronico</li> <li>➤ Analizzare e risolvere problemi con l'ausilio del foglio elettronico curando anche la presentazione di dati e soluzioni</li> <li>➤ Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni di tipo testuale, numerico e multimediale</li> <li>➤ Sviluppare la capacità di rappresentazione di soluzioni di problemi con un foglio elettronico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere le caratteristiche di un foglio elettronico</li> <li>➤ Excel di Microsoft Office</li> <li>➤ I fogli di lavoro</li> <li>➤ Creazione e salvataggio di un foglio elettronico</li> <li>➤ la struttura del file creato con Excel: gestione delle righe, colonne e celle</li> <li>➤ Formattazione dei dati: numeri, valuta, data, testo...</li> <li>➤ Elaborazione dei dati tramite l'inserimento di formule personalizzate e funzioni</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	MAGGIO-GIUGNO



## CLASSE II (2 ore settimanali)

UDA 1	RICORDIAMO IL COMPUTER ?
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</li><li>➤ Comprendere architettura di un computer</li></ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprendere e riconoscere le nozioni di base su come funziona un computer</li><li>➤ Saper usare il PC distinguendo le diversi componenti HW e SW</li><li>➤ Comprendere la differenza tra i vari tipi di memoria esistenti e le relative unità di misura</li><li>➤ Conoscere le periferiche e le loro caratteristiche così da poterle usare in modo consapevole</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Il modello di Von Neumann</li><li>➤ La struttura della scheda madre</li><li>➤ Memoria centrale e di massa</li><li>➤ Le periferiche di input e output</li><li>➤ Le più comuni porte di input/output</li></ul>
<b>TEMPO</b>	SETTEMBRE

UDA 2	CALCOLO AUTOMATICO E IL FOGLIO ELETTRONICO
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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</li><li>➤ Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete</li></ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analizzare e risolvere problemi con l'ausilio del foglio elettronico curando anche la presentazione di dati e soluzioni</li><li>➤ Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni di tipo testuale, numerico e multimediale</li><li>➤ Realizzare e creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ I riferimenti relativi ed assoluti</li><li>➤ Le funzioni logico matematico</li><li>➤ Le funzioni statistiche</li><li>➤ Le funzioni di ricerca e riferimento</li><li>➤ Elaborazione dei dati tramite l'inserimento di formule personalizzate e funzioni matematiche e statistiche</li><li>➤ Inserimento di immagini</li><li>➤ Rappresentazione dei dati con i grafici</li><li>➤ Tipi di grafici: a torta, istogrammi e grafici a linee</li></ul>
<b>TEMPO</b>	OTTOBRE-DICEMBRE

UDA 3	I DIVERSI TIPI DI SOFTWARE
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</li></ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo</li> <li>➤ Riconoscere le caratteristiche dei diversi tipi di software</li> <li>➤ Considerare la legalità del software e comprendere le diverse licenze d'uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere Software di base e di applicazione</li> <li>➤ La legalità del software</li> <li>➤ Software proprietario</li> <li>➤ Software libero</li> <li>➤ EULA:il contratto con l'utente finale</li> <li>➤ I diversi tipi di licenze</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	GENNAIO-APRILE

<b>UDA 4</b>	<b>PROGETTARE RELAZIONI E IPERTESTI</b>
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni di tipo testuale usando un opportuno programma di videoscrittura curandone la formattazione in modo efficace e renderlo multimediale</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborare e formattare testi di vario genere</li> <li>➤ Capire e seguire le istruzioni impartite</li> <li>➤ Saper utilizzare le procedure per organizzare un testo in colonne e tabelle</li> <li>➤ Realizzare ipertesti e ipermedia</li> <li>➤ Progettare relazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'ambiente Word</li> <li>➤ Disporre il testo in colonne, creare tabelle e formattare</li> <li>➤ Inserire note in un documento</li> <li>➤ Organizzare testo in colonne</li> <li>➤ Produrre relazioni e ipertesti: applicare stili, creare frontespizi e sommari</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	GENNAIO/APRILE

<b>UDA 5</b>	<b>LETTERE D'AFFARI E STAMPA UNIONE</b>
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni di tipo testuale usando un opportuno programma di videoscrittura curandone la formattazione in modo efficace e renderlo multimediale</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborare e formattare testi commerciali</li> <li>➤ Saper redigere una lettera d'affari</li> <li>➤ Saper usare la stampa unione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere il testo commerciale e la sua struttura formale ed estetica</li> <li>➤ Disporre lettere d'affari</li> <li>➤ Lettere stile blocco e semiblocco</li> <li>➤ Usare la stampa unione</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	GENNAIO/APRILE

<b>UDA 6</b>	<b>CREARE PRESENTAZIONI CON IPERTESTI E IPERMEDIA</b>
--------------	---

<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete</li> <li>➤ Analizzare dati e interpretarli individuando la giusta rappresentazione</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni in modo multimediale</li> <li>➤ Creare comunicazioni multimediali utilizzando prodotti informatici</li> <li>➤ scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere le informazioni in modo significativo</li> <li>➤ inserire figure, immagini, filmati, ClipArt, disegni e collegamenti</li> <li>➤ applicare effetti di animazione e transizione alle presentazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'ambiente PowerPoint</li> <li>➤ Creare presentazioni multimediali e ipertestuali</li> <li>➤ Inserire forme, grafici e personalizzare SmartArt</li> <li>➤ Inserire collegamenti, suoni e applicare animazioni e transizioni</li> <li>➤ Inserimento elementi multimediali (immagini, filmati, suoni)</li> <li>➤ Diversi formati di salvataggio di una presentazione</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	GENNAIO/APRILE

<b>UDA 7</b>	<b>GOOGLE DRIVE</b>
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usare il cloud computing</li> <li>➤ Creare archivi online e condividerli</li> <li>➤ Creare gruppi per confrontarsi online</li> <li>➤ Scrivere in team online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cos'è Google Drive</li> <li>➤ L'ambiente Google Drive</li> <li>➤ Creare e caricare e archiviare elementi</li> <li>➤ Ambiente Documenti, Fogli e presentazione</li> <li>➤ Condividere e gestire elementi</li> <li>➤ Condivisi con me</li> <li>➤ Google Moduli</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	NOVEMBRE-DICEMBRE

<b>UDA 8</b>	<b>RETI, INTERNET E SERVIZI</b>
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper utilizzare la rete Internet per ricercare dati e fonti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reti informatiche</li> <li>➤ Topologia delle reti</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizzare le reti per attività di comunicazione</li> <li>➤ Riconoscere il ruolo della tecnologia nella vita quotidiana e nell'economia della società</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Architettura client-server e peer-to-peer</li> <li>➤ Classificazione delle reti</li> <li>➤ Componenti necessari per la connessione in rete di più computer</li> <li>➤ Internet, internet e Web</li> <li>➤ Come connettersi ad internet</li> <li>➤ Navigare in Internet</li> <li>➤ L'URL di una risorsa</li> <li>➤ I Servizi del web</li> <li>➤ Le Forme Di Comunicazione Elettronica (Posta Elettronica, Blog, Podcast Ecc.)</li> <li>➤ Comunità Virtuali (Social Networking, Forum, Chat)</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	GENNAIO-MARZO

UDA 9	SICUREZZA INFORMATICA
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</li> <li>➤ Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento</li> </ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Navigare nel World Wide Web e comunicare in modo sicuro su Internet</li> <li>➤ Comprendere i concetti fondamentali relativi all'importanza di rendere sicuri informazioni e dati, di assicurare protezione fisica e privacy e di difendersi dal furto di identità</li> <li>➤ Proteggere un computer, un dispositivo o una rete da malware e da accessi non autorizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sicurezza dei dati</li> <li>➤ Username e password</li> <li>➤ Il firewall</li> <li>➤ Il backup</li> <li>➤ I virus e malware e regole per proteggersi</li> <li>➤ Il phishing</li> <li>➤ Sicurezza dei dati informatici e aspetti giuridici</li> </ul>
<b>TEMPO</b>	APRILE-GIUGNO

## 6. METODI

X	Lezione frontale	X	Lezione partecipata	X	Problem solving
X	Discussioni	X	Lezione multimediale	X	Esercitazioni guidate
X	Cooperative Learning	<input type="checkbox"/>	Simulazioni	X	Attività di laboratorio

## 7. STRUMENTI

X	Libro di testo	<input type="checkbox"/>	Testi di supporto	<input type="checkbox"/>	Stampa specialistica
X	Dispense	X	Computer	<input type="checkbox"/>	Uscite sul territorio
<input type="checkbox"/>	Sussidi audiovisivi	X	Software specifici	X	Classe virtuale

## 8. VERIFICHE

Scritte	Orali	Pratiche
<input checked="" type="checkbox"/> Strutturate	<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratoriale
<input checked="" type="checkbox"/> semistrutturate	<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione breve	
<input checked="" type="checkbox"/> Aperte	<input checked="" type="checkbox"/> Intervento	
<input type="checkbox"/> Altro _____	<input type="checkbox"/> Altro _____	

## 9. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per i criteri di valutazione adottati si rimanda al PTOF.

Nella valutazione si terrà particolarmente conto del rendimento rispetto agli obiettivi prefissati, nonché della personalità globale dell'alunno, della sua situazione iniziale, dell'attitudine, dell'impegno e della qualità della partecipazione al dialogo educativo.

## 10. MODALITA' DI RECUPERO E DI SOSTEGNO

Recuperi mediante studio individuale ed in itinere mediante pause didattiche secondo quanto stabilito dal Dipartimento e dal CdC.

## 11. CONNESSIONI MULTI/PLURI/INTERDISCIPLINARI

Nello specifico, sulla scorta di quanto concordato all'interno del Consiglio di Classe, si svilupperanno delle UDA multidisciplinari, così come definito nella progettazione di classe.

## 12. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Un'ora di ricevimento settimanale in orario curricolare su appuntamento, a cui si aggiungeranno gli incontri periodici con le famiglie.

## 13. ATTIVITA' O PROGETTI CONNESSI ALLA PROGETTAZIONE DIDATTICA

Eventuali iniziative didattiche verranno comunicate nel corso dell'anno scolastico.

Battipaglia, 25/11/2019

I docenti  
*Letizia Di Leo*  
*Vincenza Parente*