

PROGRAMMA DISCIPLINARE ANNUALE

TIC (Tecnologie Informatiche e Comunicazione)

CLASSE 1° IPSEO A

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

ARTICOLAZIONI DELLE COMPETENZE IN ABILITA' E CONOSCENZE		
COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi; 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer (calcolo, elaborazione, comunicazione); Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo; Utilizzare applicazioni elementari di scrittura, calcolo e grafica; Raccogliere, organizzare e rappresentare informazioni; Utilizzare la rete Internet per ricercare dati e fonti. 	<ul style="list-style-type: none"> Architettura e componenti di un sistema di elaborazione; Informazioni, dati e loro codifica; Funzioni del sistema operativo Windows; Funzionalità e caratteristiche principali della rete Internet; Funzionalità di base del software di scrittura Microsoft Word ed Excel; Funzionalità di base del software di PowerPoint.

PROGRAMMAZIONE MODULARE – Struttura di ciascun modulo

DISCIPLINA	Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
DENOMINAZIONE	MODULO 1: Elementi di hardware
DURATA IN ORE	4
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate Comprendere i concetti fondamentali dell'informatica Riconoscere gli ambiti nei quali il computer trova applicazione
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer (calcolo, elaborazione, comunicazione) Comprendere il funzionamento dei computer e individuare le modalità di interazione uomo-macchina

CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Concetti elementari di informatica ● Architettura di base di un computer e classificazione degli elaboratori ● La memoria principale e di massa ● Periferiche di Input/output ● Il software
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> ● Non sono richieste conoscenze particolari: è preferibile, comunque aver avuto un approccio, anche se soltanto per il gioco e lo svago, con il computer.

DISCIPLINA	Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
DENOMINAZIONE	MODULO 2 : Il Sistema Operativo
DURATA IN ORE	4
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere l'importanza del sistema operativo all'interno del computer ● Riconoscere le principali caratteristiche del sistema operativo Microsoft Windows ● Comprendere che alcune funzionalità del sistema operativo possono essere personalizzate secondo le esigenze
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Saper individuare e utilizzare le funzioni base di un sistema operativo ● Gestire correttamente i file e le cartelle ● Essere in grado di personalizzare l'ambiente di lavoro ● Saper ricercare informazioni e file all'interno del sistema ed essere in grado di condividere dati all'interno di una rete locale
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Funzionalità svolte dai sistemi operativi ● Interfaccia utente di Microsoft Windows 10
	<ul style="list-style-type: none"> ● File e cartelle ● Gestione dei file e personalizzazione dell'ambiente di lavoro
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> ● È preferibile conoscere la struttura hardware di un PC e il concetto di software.

DISCIPLINA	Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
DENOMINAZIONE	MODULO 3 : Le reti informatiche
DURATA IN ORE	2
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti della Rete e dei servizi offerti ● Comprendere che le attività in ambito informatico devono essere regolamentate ● Comprendere le basi del funzionamento di una rete di computer ● Riconoscere l'importanza dell'uso della posta elettronica ● Utilizzare in modo responsabile la Rete

ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Adottare comportamenti adeguati in Internet ● Saper collegare i dispositivi in Rete attraverso un collegamento ADSL ● Saper utilizzare una rete Internet per ricercare fonti e dati ● Saper utilizzare la Rete per attività di comunicazione interpersonale, avvalendosi dei programmi di posta elettronica e dei social network ● Utilizzare consapevolmente i servizi offerti da Internet ●
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Struttura della rete Internet ● Protocolli di comunicazione ● Modalità di connessione a Internet ● Servizi della Rete ● Norme di comportamento in Rete ● Diritto informatico ● Trasmissione di informazioni nella Rete ● Navigazione nel Web ● Strumenti per la ricerca di informazioni ● Servizio di posta elettronica ● Utilizzo consapevole e responsabile della Rete
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> ● Sapere che cos'è e come funziona un computer; ● Conoscere la terminologia informatica di base.

DISCIPLINA	Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
DENOMINAZIONE	MODULO 4: I software di produttività: elaborazione testi
DURATA IN ORE	6
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura ● Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Creare un documento o aprirne uno esistente ● Saper inserire il testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri ● Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi ● Saper allineare un testo ● Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata ● Saper impostare e usare le tabulazioni ● Gestire gli elenchi puntati e numerati ● Creare e gestire una tabella ● Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina ● Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo

CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word ● Formattazione di un testo ● Immagini e forme ● SmartArt e grafici ● Collegamenti ipertestuali ● Intestazione e piè di pagina ● Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana ● Correttore ortografico ● Gestione delle tabelle ● Copia e spostamento di parti di un documento ● Anteprima di stampa e stampa di un documento
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere la struttura di un computer ● Conoscere le funzioni principali di un computer ● Saper gestire file e cartelle

DISCIPLINA	Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
DENOMINAZIONE	MODULO 5: I software di produttività: fogli di calcolo
DURATA IN ORE	8
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici con un foglio di calcolo ● Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Creare un documento o aprirne uno esistente ● Raccogliere, organizzare e rappresentare informazioni ● Saper usare un foglio di calcolo: strumenti, editing e formattazione ● Saper inserire formule e funzioni per la produttività personale ● Saper impostare e usare le tabulazioni ● Creare e gestire una tabella ● Gestire i grafici e riconoscere le caratteristiche delle categorie principali ● Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel ● Il foglio elettronico ● Funzioni standard: realizzare e salvare una tabella ● Inserimento dati nelle celle ● Righe e colonne ● Formattazione e bordi ● Formule e funzioni ● Riferimenti di cella ● Grafici
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere la struttura di un computer ● Conoscere le funzioni principali di un computer ● Saper gestire file e cartelle

DISCIPLINA	Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
DENOMINAZIONE	MODULO 6: Gli strumenti di presentazione

DURATA IN ORE	6
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Adottare semplici procedure per la realizzazione di presentazioni ● Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Creare e aprire una presentazione ● Creare nuove diapositive ● Scegliere il layout predefinito della diapositiva ● Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo ● Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici ● Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive ● Inserire effetti di transizione delle diapositive ● Inserire effetti di animazione tra gli elementi costituiti da una diapositiva
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint e LibreOfficeImpress ● Inserimento di forme, immagini, tabelle, SmartArt e grafici ● Temi predefiniti di diapositive ● Transizioni tra diapositive ● Effetti di animazioni delle diapositive ● Collegamenti ipertestuali ● Comandi di avvio della presentazione ●
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere le funzioni principali di un computer; ● Conoscere il sistema operativo Windows; ● Conoscere i principali comandi di Word per l'inserimento e la disposizione di un testo; ● Saper organizzare, formattare e disporre in modo chiaro e sintetico dei testi; ● Saper organizzare, creare e disporre le diapositive di una presentazione
Laboratori	L'attività di laboratorio è parte essenziale di questo corso di studi, in quanto i contenuti della materia sono strettamente legati all'uso dei computer. Per questo, sarà utilizzato il laboratorio per favorire una maggiore interazione tra l'allievo e il docente.

TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA

Prove orali o scritte

Prova pratica

CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione effettuata tramite la somministrazione di prove oggettive avrà l'obiettivo di documentare l'esperienza di apprendimento dell'allievo e il grado di padronanza raggiunto nell'affrontare determinati compiti. Le prove di verifica saranno: prove strutturate e semi-strutturate, prove pratiche e colloqui orali. Si osserverà la capacità dell'allievo di :

- o conoscere e applicare i contenuti acquisiti;
- o riferire con un linguaggio corretto le teorie;
- o partecipare in modo costruttivo e critico alle lezioni;

Inoltre, nella valutazione complessiva si terrà conto degli interventi dal posto, la puntualità nello svolgere il lavoro a casa e il rispetto delle scadenze.

Colleferro