PROGRAMMAZIONE MODULARE

Percorso di istruzione: II LIVELLO - CAT PERIODO 2017/2018 Classe 1

Disciplina: Informatica

Testi adottati: Tecnologie Informatiche-Seconda Edizione 2.0 – A. Lorenzi, M. Govoni – Edizioni ATLAS, 2015

Curricolo composto da N. Moduli : 2

|  |
| --- |
| COMPETENZE traversali e disciplinari |
| * Mantenere un comportamento che denoti: rispetto di sé, dei compagni, degli insegnanti,   del personale della scuola, della struttura e delle regole di comportamento all’interno della  comunità;   * Atteggiamento problematico nei confronti della realtà e capacità di analisi della stessa; * Sapersi esprimere con un linguaggio che dimostri capacità di analisi, interpretazione e sintesi; * Fornire una adeguata documentazione relativa alle tematiche via via affrontate; aggiornarsi   autonomamente nei confronti delle tecnologie informatiche; scegliere lo strumento adeguato alla risoluzione del problema proposto;   * Saper lavorare in autonomia e dimostrare in laboratorio padronanza degli strumenti h/w e s/w; * Saper lavorare in gruppo dando utilizzando un approccio partecipativo nell’indicazione della soluzione. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO IL CALCOLATORE, I PROGRAMMI, IL SISTEMA OPERATIVO ( UdA) N.1: Titolo: Panoramica Introduttiva** | | |
| ORE IN PRESENZA: 8 | ORE A DISTANZA:0 | TOTALE ORE:8 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Capacità di compiere semplici operazioni nei sistemi di numerazione | * Terminologia e richiami di matematica:   + Sistema di numerazione decimale e binario  |  | | --- | | * + Sistema di numerazione decimale e binario   + Conversione da binario a decimale   + Cenni su altri sistemi di numerazione |  * Hardware e Software * Unità di input e output | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO IL CALCOLATORE, I PROGRAMMI, IL SISTEMA OPERATIVO ( UdA) N.2: Titolo: Hardware** | | |
| ORE IN PRESENZA: 8 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE:8 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software. | |  | | --- | | * L'architettura del personal computer * La memoria RAM; il microprocessore o CPU * II bus e il trasferimento dei dati * La memorizzazione dei dati; le memorie di massa * II monitor e le periferiche di output * Tastiera, mouse e periferiche di input * Le immagini digitali | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO IL CALCOLATORE, I PROGRAMMI, IL SISTEMA OPERATIVO ( UdA) N.3: Titolo: Il software in generale e il sistema operativo** | | |
| ORE IN PRESENZA:10 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE:10 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Lo studente è in grado di riconoscere le caratteristiche e la struttura del sistema operativo, in particolare del sistema operativo Windows. E’ in grado di utilizzare i principali comandi in modo da poter interagire con il computer utilizzando l’interfaccia grafica per le operazioni sui file. | |  | | --- | | * Programmi di sistema e applicativi. * Il BIOS e il sistema operativo. * L'interfaccia grafica di Windows. * L'organizzazione delle cartelle. * File di dati e file di programma. * Cenni su altri sistemi operativi. * Sicurezza dei dati con internet e virus informatici. * Licenze del software; freeware, shareware e open source | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO APPLICATIVI, WEB E INTERNET, DIRITTO INFORMATICO ( UdA) N.1: Titolo: Software Applicativo: Elaborazione testi** | | |
| ORE IN PRESENZA: 12 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE:12 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Lo studente è in grado di utilizzare un programma di elaborazione di testi per effettuare operazioni di creazione, formattazione e rifinitura di un documento. In aggiunta è in grado di usare funzionalità aggiuntive (creazione tabelle, inserimento di immagini, stampa di documenti). | * Cos’è e a cosa serve un elaboratore di testi. Conoscere Word. * Creare e salvare un documento * Modificare un documento salvato * Inserire e selezionare il testo * Copiare, spostare e cancellare parti di testo * Inserire le immagini nel testo * Creare e modificare tabelle * Composizione di lettere e relazioni * Stampare i documenti | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO APPLICATIVI, WEB E INTERNET, DIRITTO INFORMATICO ( UdA) N.2: Titolo: Software Applicativo: Foglio di calcolo** | | |
| ORE IN PRESENZA: 12 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE:12 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Lo studente è in grado di riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento. E’ in grado di creare e formattare un foglio di calcolo e di utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche e statistiche. | * Cos'è e a cosa serve un foglio elettronico. Primi passi con *Excel*. * Operare su celle, righe e colonne. * Operazioni di selezione, copia e spostamento. * Formattare il testo. Operare con i numeri. * Trovare e ordinare i dati; calcolare. * Utilizzare le funzioni di base fornite da Excel. * Aggiustare il documento per la stampa. * Stampare | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO APPLICATIVI, WEB E INTERNET, DIRITTO INFORMATICO ( UdA) N.3: Titolo: Software Applicativo: Software Applicativo: Fare presentazioni** | | |
| ORE IN PRESENZA: 6 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE:6 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Lo studente è in grado di utilizzare le funzionalità del programma *Power Point* per realizzare presentazioni efficaci. | * Che cos'e un programma di presentazione. * Usare *Power point*. * Creare e gestire una presentazione. * Gestire le immagini. Gestire i suoni con la presentazione. * Usare filmati e Clip-Art in una presentazione. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO APPLICATIVI, WEB E INTERNET, DIRITTO INFORMATICO ( UdA) N.4: Titolo: Navigare nel web e comunicare via Internet** | | |
| ORE IN PRESENZA: 2 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE:2 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Lo studente è in grado di descrivere la struttura e le funzioni della rete Internet. | * Internet e il *World Wide Web*; comunicare via Internet. * Usare il browser; navigare in Internet. * Cercare, selezionare, memorizzare informazioni. * La posta elettronica. Ricevere e inviare messaggi | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO APPLICATIVI, WEB E INTERNET, DIRITTO INFORMATICO ( UdA) N.5: Titolo: Diritto in informatica** | | |
| ORE IN PRESENZA: 2 (24/04/2018) | ORE A DISTANZA:0 | TOTALE ORE:2 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Lo studente è in grado di comprendere i concetti elementari del diritto applicato all’informatica. | * Ergonomia e ambiente di lavoro; l’interfaccia uomo-macchina * Salute e sicurezza nell’ambiente di lavoro * Riservatezza personale * Diritto d’autore | |