Comune di Milano
Direzione Educazione
Area Servizi Scolastici ed Educativi
Civico CIA "A. Manzoni"

CIA
Centro di Istruzione per l'Adulto e l'Adolescente A.Manzoni

PROGRAMMAZIONE MODULARE

Percorso di istruzione: II LIVELLO - I PERIODO Classe 1/2 CAT/MEC

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.

Via G. Deledda 11, - 20127 Milano
tel. +39 02 88446224 - fax +39 02 88446226
www.comune.milano.it; www.corsidirecuperoincomune.it;
e-mail: ED.ScuoleCIAManzoni@comune.milano.it

UNI EN ISO 9001:2008 CERTIQUALITY SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ IQNet

MODULO (UdA) N.1: IL CALCOLATORE, I PROGRAMMI, IL SISTEMA OPERATIVO– Classe 1/2 CAT/MEC		
ORE IN PRESENZA: 26	ORE A DISTANZA:0	TOTALE ORE:26
ABILITA'	CONOSCENZE	
• Compiere semplici operazioni nei sistemi di numerazione. • Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software. • Riconoscere le caratteristiche e la struttura del sistema operativo Windows. • Utilizzare i principali comandi per interagire utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file	• Terminologia e richiami di matematica: o Sistema di numerazione decimale e binario o Sistema di numerazione decimale e binario o Conversione da binario a decimale o Cenni su altri sistemi di numerazione • Hardware e Software • Unità di input e output Hardware • L'architettura del personal computer • La memoria RAM; il microprocessore o CPU • Il bus e il trasferimento dei dati • La memorizzazione dei dati; le memorie di massa • Il monitor e le periferiche di output • Tastiera, mouse e periferiche di input • Le immagini digitali Il software in generale e il sistema operativo Hardware • 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 (UdA) N.2: APPLICATIVI, WEB E INTERNET, DIRITTO INFORMATICO Titolo:– Classe 1/2 CAT/MEC		
ORE IN PRESENZA: 24	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE: 24
ABILITA'	CONOSCENZE	
• Utilizzare un programma di elaborazione testi per effettuare operazioni di creazione, formattazione e rifinitura di un documento. • Usare funzionalità aggiuntive (creazione tabelle, inserimento di immagini, stampa di documenti). • Riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le sue applicazioni pratiche. • Creare e formattare un foglio di calcolo • Utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche e statistiche.	Software Applicativo: Elaborazione testi 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 Software Applicativo: Foglio di calcolo • Cos'è e a cosa serve un foglio elettronico. • 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	

• Utilizzare le funzionalità del programma *Power Point* per realizzare presentazioni efficaci. • Descrivere la struttura e le funzioni della rete Internet. • Comprendere i concetti elementari del diritto applicato all'informatica.	Software Applicativo: Presentazioni • 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. Navigare nel web e comunicare via 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 Diritto in informatica • Ergonomia e ambiente di lavoro; l'interfaccia uomo-macchina • Salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

Data 5.10.2018

Firma Studenti *

Firma Docente/i

** La firma degli studenti è richiesta sulla programmazione consuntiva.*