**PROGRAMMAZIONE MODULARE**

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Classe 1-2 CATMEC...

Disciplina: INFORMATICA

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

Edizioni ATLAS, 2015

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 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 |

**Annualità 1° o 3°**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N.1: Titolo IL CALCOLATORE, I PROGRAMMI, IL SISTEMA OPERATIVO – Annualità ..** | | |
| ORE IN PRESENZA: 26 | ORE A DISTANZA: 0… | TOTALE ORE: 26 di cui valide ai fini ASL: … |
| **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: * 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 * Hardware * 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 * 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 sourc | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N. 2: Titolo APPLICATIVI, WEB E INTERNET, DIRITTO INFORMATICO … – Annualità …** | | |
| ORE IN PRESENZA: 24 | ORE A DISTANZA: 0… | TOTALE ORE 24 di cui valide ai fini ASL: … |
| **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; * 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: 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 * 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

**Annualità 2° o 4°**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N.1: Titolo … – Annualità ..** | | |
| ORE IN PRESENZA: … | ORE A DISTANZA: … | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N.1: Titolo … – Annualità …** | | |
| ORE IN PRESENZA: … | ORE A DISTANZA: … | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
|  |  | |

Data