**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