



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

MIIS024004@pec.istruzione.it MIIS024004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale.: 94004480151 – Codice univoco: UF1007 Codice Meccanografico MIIS024004

SEDE – Uffici di Segreteria

I.P.I.A. VIMERCATE Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MI)

tel 039.608.06.47 039.685.27.94 fax 039.608.05.09

SEDI ASSOCIATE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MI) tel. 039.685.41.09 fax 039.691.82.85

LICEO SCIENZE UMANE Via Adda, 620871 Vimercate (MI) tel. 039.685.41.09 fax 039.691.82.85



CURRICOLO VERTICALE ***TIC***

DIPARTIMENTO DI
Economia/Diritto/Informatica/Grafica/
Storia dell'arte

METODOLOGIE DIDATTICHE:

- **Lezioni frontali e dialogate**
- **Discussioni guidate**
- **Lavori di gruppo**
- **Lezioni pratiche in laboratorio**
- **Problem solving**
- **Ricerche**

STRUMENTI:

- **Libro di testo**
- **LIM**
- **Laboratorio di informatica**
- **Programma di videoscrittura: MS Word**
- **Il foglio elettronico: MS Excel**
- **Programma per la realizzazione di presentazioni: MS Power Point**
- **Dispense realizzate dal docente estratte da testi e dal web**
- **Appunti dalle lezioni**

CRITERI DI VALUTAZIONE:

- **Partecipazione attiva**
- **Impegno costante**
- **Progressione rispetto ai livelli di partenza**
- **Metodo di studio organizzato**
- **Livelli raggiunti nelle competenze e abilità**
- **Uso del linguaggio specifico della disciplina**

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Con riferimento ai criteri di valutazione e di misurazione indicati nel PTOF:

Voto	Indicatori
1-2-3	Non conosce le informazioni, le regole e la terminologia di base. Non è in grado di applicarle né di comunicarle (NON HA CONSEGUITO GLI OBIETTIVI)
4	Conosce in maniera frammentaria e superficiale informazioni, regole e terminologia di base; commette gravi errori nell'applicazione e nella comunicazione (NON HA CONSEGUITO GLI OBIETTIVI FONDAMENTALI)
5	Conosce parzialmente le informazioni, le regole, il lessico di base che applica con difficoltà anche in situazioni note; evidenzia carenze nella comunicazione (HA CONSEGUITO SOLO IN PARTE GLI OBIETTIVI)
6	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia di base, pur non riuscendo ad applicarle in maniera autonoma in situazioni note. Evidenzia semplicità e linearità nella comunicazione (HA CONSEGUITO GLI OBIETTIVI FONDAMENTALI)
7	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia di base della disciplina; le applica e comunica con sostanziale correttezza, in situazioni note senza commettere gravi errori (HA DISCRETAMENTE CONSEGUITO GLI OBIETTIVI)
8	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia della disciplina; le applica anche in situazioni non note, opportunamente guidato, senza commettere errori gravi; comunica in modo appropriato (HA CONSEGUITO GLI OBIETTIVI)
9	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia di base; le applica correttamente anche a situazioni non note; sa autonomamente collegare argomenti diversi; sa comunicare in modo preciso ed esauriente utilizzando in modo appropriato il linguaggio specifico (HA PIENAMENTE RAGGIUNTO GLI OBIETTIVI)
10	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia di base; le applica correttamente anche a situazioni non note; sa autonomamente collegare argomenti diversi; sa comunicare in modo preciso ed esauriente utilizzando in modo appropriato il linguaggio specifico; approfondisce autonomamente ed in modo originale e brillante i diversi argomenti, sa valorizzare il proprio lavoro. (HA PIENAMENTE RAGGIUNTO GLI OBIETTIVI; ECCELLENZA)

PROVE PER CLASSI PARALLELE

<u>CLASSI PRIME</u>	TEST D'INGRESSO:
	PROVE FINALI:
<u>CLASSI SECONDE</u>	TEST D'INGRESSO:
	TEST INVALSI CON CONFRONTO VALUTAZIONI FINALI
	PROVE FINALI:
<u>CLASSI TERZE</u>	TEST D'INGRESSO:
	PROVE FINALI:
<u>CLASSI QUARTE</u>	TEST D'INGRESSO:
	PROVE FINALI:
<u>CLASSI QUINTE</u>	TEST D'INGRESSO:
	SIMULAZIONI:

PREMESSA

Vengono di seguito riportate le definizioni di CONOSCENZE, ABILITA', COMPETENZE, per la compilazione delle tabelle suddivise per annualità.

CONOSCENZE: indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative ad un settore di studio o di lavoro. Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli (European Qualifications Framework - EQF), le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;

ABILITA': indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli, le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti);

COMPETENZE: indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale., Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli le "competenze" sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

CLASSI PRIME PROFESSIONALI

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE	OBIETTIVI MINIMI
Struttura hardware (scheda madre, CPU, Memorie, Periferiche I/O) Sistema operativo e Software applicativo Codice binario	Individuare le componenti fondamentali di un computer Saper distinguere un sistema operativo da un software applicativo Saper eseguire semplici operazioni di conversione tra sistema binario e decimale e viceversa	Riconoscere le caratteristiche architettoniche di un computer: i concetti di hardware e software Conoscere il concetto di sistema operativo, le sue funzionalità di base ed il software applicativo Conoscere il processo di digitalizzazione	Conoscere la differenza fra hardware e software Conoscere i principali componenti hardware e software di un pc Conoscere la differenza fra sistema operativo e software applicativo Saper eseguire le conversioni da sistema decimale a binario e viceversa
Internet e il WWW La rete informatica Internet ed i suoi servizi ISP e URL Browser e motori di	Saper utilizzare i motori di ricerca e scegliere con criterio le fonti di informazione	Apprendere la struttura di una rete informatica ed i servizi di Internet Conoscere e saper	Conoscere la rete informatica Conoscere i motori di ricerca

<p>ricerca</p> <p>Utilizzo della posta elettronica</p>	<p>Saper gestire una casella di posta elettronica</p>	<p>utilizzare la posta elettronica</p>	<p>Conoscere gli elementi di un messaggio elettronico</p>
<p>Gli elementi fondamentali di un word processor</p> <p>I concetti di carattere, paragrafo, layout per la formattazione da applicare al documento</p> <p>I comandi per arricchire i documenti con la grafica (immagini, Word Art, tabelle)</p>	<p>Saper creare, aprire, modificare e stampare un nuovo documento</p> <p>Saper creare e gestire tabelle</p> <p>Saper disporre e gestire il testo su colonne</p> <p>Saper ricercare, importare e rielaborare informazioni da internet</p>	<p>Conoscere i comandi essenziali per la gestione del foglio di videoscrittura Word</p> <p>Conoscere la modalità di impostare e gestire tabelle, caselle di testo, scrittura su colonne, inserimento immagini</p> <p>Conoscere i comandi per controllare, modificare, salvare e stampare il documento</p>	<p>Adottare le necessarie procedure per la risoluzione dei problemi pratici di videoscrittura.</p> <p>Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni richieste.</p>
<p>Le caratteristiche tipiche di un foglio elettronico</p> <p>I principali comandi per inserire formule, funzioni ed eseguire i calcoli</p> <p>Le tipologie dei grafici per una rappresentazione pertinente dei dati</p>	<p>Saper modificare l'aspetto dei fogli di calcolo tramite il formato</p> <p>Eseguire semplici calcoli e risolvere problemi applicando le funzioni</p> <p>Saper effettuare calcoli percentuali applicando i riferimenti di cella</p> <p>Creare e formattare tabelle</p> <p>Saper rappresentare graficamente i dati</p> <p>Stampare fogli di lavoro</p>	<p>Conoscere i principali comandi e le funzioni di base di un foglio elettronico</p> <p>Conoscere il concetto di formule e funzioni per risolvere semplici problemi</p> <p>Progettare e realizzare grafici</p>	<p>Conoscere la struttura del foglio elettronico</p> <p>Conoscere i comandi e gli strumenti di base del foglio di calcolo</p> <p>Conoscere il concetto di foglio di calcolo, di formula e funzione</p>
<p>Gli elementi principali del software per creare presentazioni</p> <p>Sviluppare una presentazione (inserimento e gestione</p>	<p>Saper realizzare semplici presentazioni selezionando le diverse tipologie di layout</p>	<p>Produrre testi in formato multimediale</p>	<p>Creare semplici presentazioni multimediali.</p> <p>Formattare le diapositive.</p> <p>Inserire immagini e</p>

del testo)	Saper inserire immagini, forme, effetti e animazioni		sfondi
Presentare con la grafica			
Presentare con ipertesti e multimedialità	Saper inserire collegamenti ipertestuali, smartArt		
Stampa di una presentazione			

CLASSI SECONDE PROFESSIONALI

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE	OBIETTIVI MINIMI
<p>Approfondimento della teoria informatica: la struttura di un Pc, dei suoi componenti e delle rispettive funzioni.</p> <p>Sistema operativo e applicativo</p> <p>Gestione di file e cartelle.</p>	<p>Saper utilizzare il sistema operativo</p>	<p>Riconoscere le caratteristiche architettoniche di un computer</p> <p>Conoscere le funzionalità di base di un sistema operativo</p>	<p>Consolidamento delle abilità conseguite nel primo anno (Utilizzo del sistema operativo)</p> <p>Saper gestire in modo autonomo file e cartelle</p>
<p>Internet: navigazione sul Web e sicurezza</p> <p>Gli strumenti per comunicare con Internet, il Web 2.0</p> <p>La posta elettronica</p>	<p>Saper utilizzare la rete internet per ricercare dati e fonti</p> <p>Utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale</p> <p>Saper gestire le tecniche per inviare e ricevere messaggi, allegare o scaricare file</p>	<p>Apprendere la struttura e i servizi di internet</p> <p>Imparare a navigare in sicurezza ed in modo autonomo riconoscendo le insidie di Internet</p> <p>Conoscere e saper gestire una casella di posta elettronica</p>	<p>Saper utilizzare i motori di ricerca e scegliere con criterio le fonti di informazione</p> <p>Saper gestire una casella di posta elettronica</p>
<p>Il word processor: i principali comandi per l'inserimento e la formattazione di un testo</p> <p>Progettazione di testi professionali: relazioni, lettere commerciali, curriculum</p>	<p>Saper creare, aprire, modificare e stampare un nuovo documento</p> <p>Saper inserire e gestire tabelle, tabulazioni, caselle di testo, word art e immagini.</p> <p>Saper disporre e</p>	<p>Conoscere i comandi essenziali per la gestione del foglio di videoscrittura Word</p> <p>Saper creare ed elaborare un documento di videoscrittura scegliendo il</p>	<p>Adottare le necessarie procedure per la risoluzione dei problemi pratici di videoscrittura.</p> <p>Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni richieste.</p>

	<p>gestire il testo su colonne.</p> <p>Saper controllare, modificare, salvare e stampare il documento</p> <p>Saper ricercare, importare e rielaborare informazioni da internet</p>	<p>layout adatto al tipo di testo</p> <p>Conoscere le modalità per elaborare testi professionali</p>	
<p>Il foglio elettronico: la gestione dell'area di lavoro</p> <p>Le funzioni più usate in Excel: la funzione Somma; le funzioni statistiche Media, Max, Min, conta.numeri, conta.se, conta.valori; le funzioni matematiche matr.somma.prodotto, somma.se; le funzioni logiche SE, E, O.</p> <p>Il calcolo delle percentuali</p> <p>I riparti</p> <p>La procedura di creazione di tabelle statistiche e grafici</p>	<p>Saper inserire le funzioni più usate e risolvere problemi pratici anche complessi</p> <p>Saper calcolare le incidenze percentuali e i riparti, applicando i riferimenti di cella</p> <p>Saper visualizzare i risultati delle elaborazioni con tabelle e grafici</p> <p>Saper gestire i dati su più fogli di lavoro</p>	<p>Risolvere problemi semplici e complessi con le funzioni principali</p> <p>Progettare e realizzare grafici</p>	<p>Conoscere la struttura del foglio elettronico</p> <p>Conoscere i comandi e gli strumenti di base del foglio di calcolo</p> <p>Conoscere il concetto di foglio di calcolo, di formula e funzione</p>
<p>Le caratteristiche del software per creare presentazioni</p> <p>Realizzazione di una presentazione (scelta di layout, temi, modelli)</p> <p>Presentare con la grafica (inserire oggetti, grafici, organigrammi)</p> <p>Presentare con ipertesti e multimedialità</p>	<p>Saper selezionare le diverse tipologie di layout</p> <p>Saper inserire effetti e animazioni</p> <p>Saper impostare la transazione delle diapositive</p> <p>Saper inserire collegamenti ipertestuali, smartArt, video e audio.</p>	<p>Progettare e realizzare una presentazione con comunicazione efficace</p> <p>Progettare e realizzare una presentazione multimediale</p>	<p>Riuscire a creare presentazioni multimediali utilizzando le funzioni di base di PowerPoint</p>

Vimercate, li 12/04/2021

DOCENTI

Lamari Morena

Mataluna Giovanni