

MODELLO DI PROGETTAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE



ANNO SCOLASTICO **2024/2025**

INDIRIZZO **Professionale MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA**

CLASSE: 2 ANA

DISCIPLINA: Tecnologie Informatiche e Laboratorio

INSEGNANTI: Prof.ssa Savarese Giustina; Prof.ssa Emiliana Langella

QUADRO ORARIO (N. ore settimanali nella classe): 2 (1h teoria, 1h pratica)

50% Teoria: Prof.ssa Emiliana Langella

50% Pratica: Prof.ssa Giustina Savarese

1. Esito delle prove di ingresso (in percentuale).

1.1. Livello basso:

1.2. Livello medio:

1.3. Livello alto:

2. Interventi necessari per colmare le lacune rilevate.

Conoscenze/Abilità	Modalità	Durata
Acquisire i concetti fondamentali dell'informatica.	Attività di recupero "in itinere" con: integrazione orale e pratica e costruzione di mappe concettuali in aiuto alla comprensione della materia.	4 ore

3. Interventi per chi non ha evidenziato lacune.

Attività di approfondimento attraverso discussione guidata e produzione di mappe concettuali.

4. Standard minimi.

4.1. Standard minimi di apprendimento in termini di sapere, di saper fare e di saper essere concordati nelle riunioni di coordinamento disciplinare da raggiungere al termine dell'anno scolastico.

Impostare e formattare una lettera commerciale nei suoi elementi fondamentali. Saper impostare le principali tipologie di lettere commerciali (Blocco, Semiblocco e classica). Conoscere e impostare le funzioni logiche e matematiche fondamentali. Conoscere i principali tag per la creazione di una pagina web in HTML. Conoscere i software applicativi per la videoscrittura e calcolo. Saper creare una presentazione multimediale.

5. Obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali e ruolo della disciplina nel loro raggiungimento.

Correttezza, autocontrollo e responsabilità e nelle relazioni con compagni, insegnanti e personale. Responsabilità nell'uso degli spazi e delle attrezzature comuni. Collaborazione con gli insegnanti nel rispetto delle istruzioni ricevute (ascoltare, prendere appunti, sottolineare, intervenire) e i materiali/strumenti indicati (libri, quaderni, tecnologie). Puntualità nella consegna dei lavori assegnati. Comprensione e accettazione delle diversità culturali e sociali. Partecipazione alle lezioni con interventi ordinati e pertinenti. Elaborare e realizzare praticamente un prodotto o una consegna. Analizzare un problema, individuando ipotesi di soluzione. Scelta di strategie/soluzioni in relazione al contesto. Leggere, comprendere ed interpretare dati e fenomeni sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi. Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità. Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza. Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

6. Numero minimo di verifiche formative previste per quadrimestre

6.1. Due orali e due pratiche

7. Numero minimo di verifiche sommative previste per quadrimestre

7.1. Una scritta o una orale ed una pratica

8. Metodologie.

Lezione frontale <i>(presentazione di contenuti e dimostrazioni logiche)</i>	X	Cooperative learning <i>(lavoro collettivo guidato o autonomo)</i>	X
Lezione interattiva <i>(discussioni sui libri o a tema, interrogazioni collettive)</i>	X	Problem solving <i>(definizione collettiva)</i>	X
Lezione multimediale <i>(utilizzo di Powerpoint, audio/video)</i>	X	Attività di laboratorio <i>(esperienza individuale o di gruppo)</i>	X
Lezione/applicazione		Esercitazioni pratiche	X
Lettura e analisi diretta dei testi	X	Altro:	

9. **Mezzi, strumenti e spazi.**

Libri di testo	X	Registratore		Biblioteca	
Altri libri	X	Lettore DVD		Cineforum	
Dispense, schemi	X	Computer	X	Mostre	
Dettatura di appunti	X	L.I.M.	X	Visite guidate	
Videoproiettore	X	Laboratorio di informatica	X	Altro	

10. **Strumenti per la verifica formativa/sommativa**

Strumento utilizzato	Scritto	Orale	Pratico
Interrogazione lunga		X	
Interrogazione breve		X	
Tema o problema			
Prove strutturate	X		X
Prove semistrutturate	X		X
Questionario			
Relazione			
Esercizi			

11. **Tavola di programmazione relativa al primo quadrimestre.**

Competenze	Abilità/Capacità	Conoscenze
Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.	Riconoscere gli elementi costitutivi e le funzionalità di un sistema di elaborazione dati Riconoscere le varie tipologie di reti Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo.	UDA 1: RIPASSO: L'Hardware ed il Software di un PC. Le reti e il web. Hardware: struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output;

Utilizzare e produrre testi multimediali. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.	Utilizzare un programma di scrittura Capire e seguire le istruzioni impartite Creare e stampare testi usando software di scrittura. Elaborare e formattare testi di vario genere. Apportare modifiche e revisioni al testo. Imparare a presentare in modo corretto e ordinato il proprio lavoro, anche con particolari accorgimenti estetici Utilizzare le procedure di controllo e correzione del testo	UDA 2: Prima parte della video scrittura Interfaccia di word: menù, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copiare. Controllo ortografico, inserire intestazione e piè pagina. Stampare un documento Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi.
Utilizzare e produrre testi multimediali. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.	Inserire e gestire dati e informazioni tramite elenchi Creare oggetti grafici e caselle di testo selezionando effetti speciali, motivi, sfondi, atti a migliorare la presentazione del lavoro. Saper utilizzare le procedure per organizzare un testo in colonne e tabelle. Progettare relazioni e ipertesti. Saper disporre un documento commerciale. Utilizzare gli strumenti estetici offerti da Word	UDA 3: Seconda parte della videoscrittura Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica. Inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con WordArt. Disporre il testo in colonne, creare tabelle e formattare Inserire note in un documento Produrre relazioni e ipertesti: applicare stili, creare frontespizi e sommari, inserire numeri.

12. Tavola di programmazione relativa secondo quadrimestre

Competenze	Abilità/Capacità	Conoscenze
Utilizzare e produrre testi multimediali. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.	Utilizzare un foglio elettronico. Affrontare l'analisi di semplici situazioni mediante lo studio razionale e logico delle varie componenti. Sviluppare la capacità di autorappresentazione del risultato finale del proprio lavoro. Analizzare e scegliere gli strumenti di calcolo che consentano di gestire ed utilizzare i dati inseriti nel foglio di lavoro e di raggiungere gli obiettivi prefissati Sviluppare la capacità di rappresentazione di soluzioni di problemi con un foglio elettronico Analizzare e scegliere gli strumenti di calcolo che consentano di gestire ed utilizzare i dati inseriti nel foglio di lavoro e di raggiungere gli obiettivi prefissati Realizzare e creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare Utilizzare modelli già predisposti per l'esecuzione di calcoli relativi a procedure comuni nello svolgimento dell'attività Utilizzare le cartelle per risolvere, in modo pratico e produttivo, problemi di impostazione e razionalizzazione del foglio di lavoro.	UDA 4: Il foglio di calcolo Interfaccia di Excel: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere) Applicare la formattazione condizionale Usare gli strumenti per la convalida dei dati e creare elenchi a discesa Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione.

Utilizzare e produrre testi multimediali. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.	Creare presentazioni multimediali e ipertestuali Inserire forme, grafici e personalizzare SmartArt Inserire collegamenti, suoni e applicare animazioni e transizioni	UDA 5: Gli strumenti di presentazione Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale. Creare comunicazioni multimediali utilizzando prodotti informatici. Conoscere le modalità per modificare lo schema diapositiva. Conoscere procedure per applicare effetti di animazione e transizione
---	---	---

13. Contributo della disciplina alla realizzazione di UdA interdisciplinari

La classe sarà coinvolta nella realizzazione di un'UdA disciplinare relativa all'insegnamento dell'Educazione Civica;

CONTENUTI SPECIFICI	FONTI/MATERIALI	TEMPI E DURATA
TEMATICA: SVILUPPO ECONOMICO E SOSTENIBILITA' CONTENUTI: Informatica sostenibile in termini di: Rigenerazione , Riciclo e Smaltimento apparecchiature.	Slides, video didattici, libro di testo digitale, PC.	La disciplina contribuirà per un numero di ore variabile da 2 a 3, secondo modalità che verranno in seguito definite.

Castellammare di Stabia, 10/01/2025

I docenti

Prof.ssa Savarese Giustina

Prof.ssa Emiliana Langella