



**Istituto di Istruzione Superiore
"ITALO CALVINO"**
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI

telefono: 0257500115
fax: 0257500163

Sezione Associata:
via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI

telefono: 025300901
fax: 0257605250

e-mail: info@istitutocalvino.it
internet: www.istitutocalvino.it

Codice Fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

Docente	Raffaella Cortinovis
Materia	Informatica
Classi	1 [^] A-B-C-D 2 [^] A-B-C-D I.T.C.

PIANO DI LAVORO ANNUALE **Anno Scolastico 2014-2015**

CLASSE 1[^]

1. Finalità.....2
2. Obiettivi didattici.....3
3. Contenuti.....3
4. Tempi.....7
5. Metodologia e strumenti...7
6. Modalità di verifica e
valutazione.....7

CLASSE 2[^]

1. Finalità..... 8
2. Obiettivi comuni..... 8
3. Contenuti.....9
4. Tempi..... 11
5. Metodologia e strumenti.....11
6. Modalità di verifica e
valutazione.....12

Indirizzi di studio in ROZZANO:

Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:

Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





Classe 1[^]

1. Finalità

Considerazioni introduttive generali sulle finalità e sulla funzione della disciplina nell'ambito del piano degli studi, e conseguenti scelte didattiche

Lo studente, fin dal primo anno, dovrà essere in grado di:

- ♦ Individuare e comprendere le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete;
- ♦ Utilizzare gli strumenti e le reti informatiche nelle attività di studio, ricerca ed approfondimento disciplinare;
- ♦ Elaborare, interpretare e rappresentare dati con il ricorso a strumenti informatici;
- ♦ Analizzare criticamente il contributo apportato dalla scienza e dalla tecnologia allo sviluppo dei saperi e dei valori di riferimento, al cambiamento delle condizioni di vita e della fruizione culturale.



2. Obiettivi didattici

Indicazione degli obiettivi didattici coerenti, tenuto conto della situazione di partenza

- ♦ Conoscere i diversi componenti hardware e le caratteristiche logico-funzionali di un computer
- ♦ Conoscere ed utilizzare in modo corretto la terminologia tecnica dei diversi elementi hardware
- ♦ Conoscere le caratteristiche dei diversi tipi di software
- ♦ Conoscere la struttura e le funzioni di un sistema operativo
- ♦ Conoscere la sequenza delle operazioni per la risoluzione dei problemi: dal problema al programma passando dall'algoritmo
- ♦ Conoscere le varie possibilità di utilizzo dell'informatica nell'ambito lavorativo e personale nonché i principi di base della normativa sulla privacy e sul diritto d'autore
- ♦ Conoscere le caratteristiche tipiche di un word processor
- ♦ Acquisire capacità di analisi dei documenti proposti per una corretta impostazione dell'impaginazione dei testi mirata alla creazione di documenti professionali
- ♦ Acquisire i concetti di carattere, paragrafo, layout per essere in grado di analizzare la formattazione da applicare al documento
- ♦ Conoscere le modalità di inserimento e gestione di elementi grafici all'interno del documento
- ♦ Conoscere le caratteristiche tipiche del foglio elettronico.

3. Contenuti

Selezione dei contenuti da trattare, nell'ambito delle indicazioni ministeriali; indicazione delle tematiche oggetto di maggiore approfondimento; motivazione delle scelte effettuate

1. L'ASPETTO FISICO DEL COMPUTER: L'HARDWARE

- ♦ I fondamenti della tecnologia dell'informazione
- ♦ L'architettura hardware del computer
- ♦ L'unità centrale di elaborazione
- ♦ Le memorie
- ♦ I supporti di memorizzazione: le memorie di massa
- ♦ Le periferiche: input-output
- ♦ Tipi di computer



2. IL SOFTWARE

- ◆ Che cos'è il software
- ◆ Il software di base
- ◆ Il sistema operativo
- ◆ Il software applicativo

3. IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- ◆ L'evoluzione dei sistemi operativi
- ◆ Il bootstrap
- ◆ Le icone
- ◆ La barra delle applicazioni
- ◆ Il menu start
- ◆ Spegnerne correttamente il computer
- ◆ Le finestre

4. WINDOWS: LE CARATTERISTICHE DEL COMPUTER

- ◆ Il pannello di controllo
- ◆ Le informazioni di base sul computer utilizzato
- ◆ Le stampanti
- ◆ Modificare l'aspetto del desktop

5. GESTIRE FILE E CARTELLE

- ◆ I file
- ◆ Le unità di memorizzazione
- ◆ Le cartelle
- ◆ L'applicazione Risorse del computer
- ◆ La selezione di file e cartelle
- ◆ Creare una nuova cartella
- ◆ Spostare, copiare, cancellare e rinominare file o cartelle
- ◆ La ricerca dei file



6. INFORMATICA E SOCIETÀ

- ◆ Il computer nella vita di ogni giorno
- ◆ L'ergonomia e l'utilizzo del computer
- ◆ Il computer e l'impatto ambientale
- ◆ La normativa sulla privacy e l'informatica
- ◆ La sicurezza dei dati
- ◆ I virus informatici
- ◆ Il diritto d'autore ed il copyright

7. CONOSCERE IL WORD PROCESSOR: MICROSOFT WORD

- ◆ Che cos'è un word processor
- ◆ L'interfaccia di Microsoft Word
- ◆ L'area di testo
- ◆ Le modalità di visualizzazione del documento
- ◆ Impostare la pagina del documento
- ◆ Creare un nuovo documento
- ◆ Salvare il documento
- ◆ Chiudere un documento

8. WORD: DIGITARE E FORMATTARE IL DOCUMENTO

- ◆ La formattazione del documento
- ◆ La formattazione del carattere
- ◆ Selezionare il testo
- ◆ Il formato paragrafo
- ◆ Il controllo ortografico
- ◆ Stampare il documento

9. WORD: INSERIRE ELEMENTI GRAFICI IN UN DOCUMENTO

- ◆ Gli elementi grafici
- ◆ Inserire un elemento grafico
- ◆ Ridimensionare un elemento grafico
- ◆ Posizionare gli elementi grafici



10. WORD: RIVEDERE E PERFEZIONARE IL DOCUMENTO

- ◆ Formattare i paragrafi utilizzando i rientri
- ◆ Le caselle di testo
- ◆ Trovare e sostituire parole e frasi
- ◆ Tagliare, copiare ed incollare testo ed elementi grafici

11. WORD: AGGIUNGERE CONTENUTI PARTICOLARI AL DOCUMENTO

- ◆ Gli elenchi
- ◆ Le WordArt
- ◆ Creare un capolettera
- ◆ Disegnare con le forme

12. WORD: PERSONALIZZARE IL LAYOUT DEL DOCUMENTO

- ◆ La sezione
- ◆ Impaginare il testo a colonne
- ◆ Le tabulazioni
- ◆ Le tabelle
- ◆ Personalizzare il layout di una tabella
- ◆ La stampa unione

13. CONOSCERE IL FOGLIO ELETTRONICO: MICROSOFT EXCEL

- ◆ Che cos'è il foglio elettronico
- ◆ L'interfaccia di Microsoft Excel
- ◆ Il foglio di lavoro
- ◆ Selezionare le celle
- ◆ I dati ed il loro inserimento nel foglio di lavoro
- ◆ Correggere i dati
- ◆ Salvare il foglio di lavoro.



4. Tempi

Scansione temporale (di massima) delle unità o dei moduli didattici

Settembre – Dicembre: Moduli 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Gennaio – Giugno Moduli 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.

5. Metodologia e strumenti

Modalità di lavoro in classe, strumenti e sussidi didattici

Le lezioni si svolgeranno in modo partecipato, frontale, con lettura e spiegazione del libro di testo seguite da applicazione pratica in laboratorio, esercitazioni guidate e da qualche lavoro di gruppo.

6. Modalità di verifica e valutazione

Tipologia delle verifiche e criteri per la valutazione

Nel corso dell'anno, mensilmente, verranno svolte verifiche sommative per riscontrare la capacità degli alunni ed il loro grado di preparazione raggiunto in base agli argomenti trattati.

Tali verifiche verranno precedute da prove formative che permetteranno il controllo in itinere del processo di apprendimento.

Per quanto riguarda i criteri di valutazione, si terrà conto del lavoro svolto dallo studente nel corso dell'anno rispetto ai livelli di partenza e della capacità di analisi di sintesi. Saranno inoltre valutati l'impegno, la costanza e la partecipazione all'attività didattica.



Classe 2[^]

1. Finalità

Considerazioni introduttive generali sulle finalità e sulla funzione della disciplina nell'ambito del piano degli studi, e conseguenti scelte didattiche

- * Favorire la consapevolezza operativa, culturale e critica mediante fasi di lavoro autonomo realizzate con le diverse tipologie di verifica (test, esercitazioni, verifiche)
- * Saper impiegare la navigazione di Internet alla scoperta di nuove conoscenze e idee che, selezionate, sintetizzate ed elaborate, arricchiscano la cultura e l'operatività degli studenti
- * Orientare alla comprensione della logica
- * Sviluppare capacità di analisi e di sintesi per esaminare minuziosamente i problemi ed impostare il percorso risolutivo più razionale e veloce
- * Far acquisire una razionale metodologia operativa, utile non solo durante il periodo scolastico, ma anche nella realtà del mondo del lavoro o nel proseguimento degli studi.

2. Obiettivi didattici

Indicazione degli obiettivi didattici coerenti, tenuto conto della situazione di partenza

- ◆ Conoscere le caratteristiche tipiche di un foglio elettronico
- ◆ Conoscere l'ambiente di lavoro di Microsoft Excel inserendo dati e formule per risolvere problematiche di carattere economico-aziendale
- ◆ Acquisire capacità di analisi dei problemi proposti per una corretta impostazione della soluzione mirata all'impostazione di un foglio elettronico
- ◆ Riconoscere i riferimenti e gli operatori utilizzabili nelle formule
- ◆ Conoscere le modalità di utilizzo e la sintassi corretta delle funzioni di maggior utilizzo nei fogli elettronici
- ◆ Conoscere le tipologie di grafici per una rappresentazione pertinente dei dati
- ◆ Conoscere gli elementi che compongono un grafico

PIANO DI LAVORO

Prof. Cortinavis| Trattamento Testi |



- ◆ Conoscere le caratteristiche delle principali categorie di reti di computer
- ◆ Conoscere le principali caratteristiche delle apparecchiature delle reti
- ◆ Sapere che cos'è Internet e quali sono e che cosa offrono i principali servizi offerti dalla rete
- ◆ Conoscere i rischi e i limiti nell'uso della rete, con particolare riferimento a sicurezza e privacy
- ◆ Conoscere il significato di multimedialità, ipertesto e ipermedia
- ◆ Conoscere le periferiche utilizzate per l'acquisizione di suoni, immagini e video
- ◆ Conoscere i criteri generali per la creazione di una presentazione multimediale
- ◆ Conoscere gli elementi che compongono un ipertesto
- ◆ Conoscere le fasi di progettazione e realizzazione di un ipertesto
- ◆ Conoscere le modalità di pubblicazione di un ipertesto.

3. Contenuti

Selezione dei contenuti da trattare, nell'ambito delle indicazioni ministeriali; indicazione delle tematiche oggetto di maggiore approfondimento; motivazione delle scelte effettuate

1. CONOSCERE IL FOGLIO ELETTRONICO: MICROSOFT EXCEL

- ◆ Che cos'è il foglio elettronico
- ◆ L'interfaccia di Microsoft Excel
- ◆ Il foglio di lavoro
- ◆ Selezionare le celle
- ◆ I dati ed il loro inserimento nel foglio di lavoro

2. EXCEL: FORMATTARE E PERSONALIZZARE IL FOGLIO ELETTRONICO

- ◆ La formattazione dei dati
- ◆ Applicare bordi e sfondi
- ◆ Operare su righe e colonne



3. EXCEL: FORMULE E FUNZIONI

- ◆ Inserire formule
- ◆ Le funzioni
- ◆ La funzione logica SE

4. EXCEL: LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

- ◆ I grafici
- ◆ I tipi di grafici disponibili
- ◆ Creare e modificare i grafici
- ◆ Spostare e ridimensionare i grafici

5. LE RETI DI COMUNICAZIONE

- ◆ Reti informatiche
- ◆ Le modalità di trasmissione dei dati
- ◆ La topologia delle reti
- ◆ I componenti delle reti

6. ESPLORIAMO INTERNET

- ◆ Internet si presenta
- ◆ Collegarsi ad internet
- ◆ La trasmissione delle informazioni
- ◆ I servizi di internet

7. NAVIGARE NEL WWW

- ◆ Il World Wide Web
- ◆ Il browser: l'interfaccia per navigare
- ◆ La navigazione con il browser
- ◆ Cercare informazioni sul web: i motori di ricerca

8. COMUNICARE VIA E-MAIL

- ◆ La posta elettronica
- ◆ Il messaggio e-mail
- ◆ Inviare e-mail
- ◆ Leggere i messaggi
- ◆ La rubrica dei contatti
- ◆ La posta elettronica certificata (PEC)
- ◆ La posta elettronica e la privacy



9. GLI STRUMENTI DELLA MULTIMEDIALITÀ

- ♦ La multimedialità
- ♦ I suoni
- ♦ Le immagini digitali

10. POWERPOINT: CREARE UNA RAPPRESENTAZIONE

- ♦ Che cos'è una presentazione multimediale
- ♦ L'interfaccia di Microsoft PowerPoint
- ♦ Le modalità di visualizzazione
- ♦ Il layout delle diapositive
- ♦ Applicare un tema alla presentazione
- ♦ Inserire, copiare, spostare ed eliminare le diapositive
- ♦ Inserire testo ed elementi grafici in una diapositiva
- ♦ Le animazioni
- ♦ *Avviare la presentazione*

4. Tempi

Scansione temporale (di massima) delle unità o dei moduli didattici

Settembre – Dicembre

Moduli 1,2,3,4.

Gennaio – Giugno

Moduli 5,6,7,8,9,10,11.

5. Metodologia e strumenti

Modalità di lavoro in classe, strumenti e sussidi didattici

Le lezioni si svolgeranno in modo frontale, partecipato, con lettura e spiegazione del libro di testo seguite da applicazione pratica in laboratorio, esercitazioni guidate e da qualche lavoro di gruppo.

6. Modalità di verifica e valutazione

Tipologia delle verifiche e criteri per la valutazione

PIANO DI LAVORO
Prof. Cortinovis | Trattamento Testi |



Istituto di Istruzione Superiore “ITALO CALVINO”

Nel corso dell'anno, mensilmente, verranno svolte verifiche sommative per riscontrare la capacità degli alunni ed il loro grado di preparazione raggiunto in base agli argomenti trattati.

Tali verifiche verranno precedute da prove formative che permetteranno il controllo in itinere del processo di apprendimento.

Per quanto riguarda i criteri di valutazione, si terrà conto del lavoro svolto dallo studente nel corso dell'anno rispetto ai livelli di partenza e della capacità di analisi di sintesi. Saranno inoltre valutati l'impegno, la costanza e la partecipazione all'attività didattica.