

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO**  
**CURRICOLO DI ISTITUTO**

DISCIPLINA INFORMATICA	SETTORE ECONOMICO	INDIRIZZO TECNICO ECONOMICO	ANNO DI RIFERIMENTO PRIMO BIENNIO CLASSE PRIMA
<b>COMPETENZA CHIAVE EUROPEE</b>	Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018		
<b>Fonti di legittimazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018</li> <li>● D.P.R. N. 88 del 15 marzo 2010: Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133</li> <li>● DIRETTIVA N. 4 del 16 gennaio 2012: Adozione delle Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici a norma dell'articolo 8, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 – Secondo biennio e quinto anno.</li> <li>● D. P. R. N. 176 del 20 agosto 2012: Esecuzione dell'intesa sulle indicazioni didattiche per l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole del secondo ciclo di istruzione e nei percorsi di istruzione e formazione professionale firmata il 28 giugno 2012 tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Presidente della Conferenza episcopale italiana</li> </ul>		
	<b>PRIMA</b>		
<b>COMPETENZE</b>	<b>UDA 1 L'ARCHITETTURA DI UN ELABORATORE</b>	Confronta le caratteristiche e le prestazioni degli elaboratori Definisce le competenze logico/funzionali di un computer e il ruolo svolto nei vari ambiti	
<b>ABILITÀ</b>		Elencare i componenti hardware e descriverne il funzionamento	
<b>CONOSCENZE</b>		Conosce il modello Von Neumann Conosce il ruolo dei componenti Conosce il ruolo delle diverse memorie Riconosce i tipi di periferiche	
<b>COMPETENZE</b>		Sa riconoscere in quale sistema di numerazione è rappresentato un numero	

<b>ABILITÀ</b>		<p>Sa eseguire operazioni nel sistema di numerazione binario</p> <p>Sa convertire i numeri da un sistema di numerazione binario a decimale e viceversa</p> <p>Sa convertire i numeri da un sistema di numerazione esadecimale/ottale a decimale e viceversa</p> <p>Sa convertire i numeri da sistema esadecimale a binario e viceversa</p> <p>Sa convertire un numero relativo</p>
<b>CONOSCENZE</b>		<p>Conosce il sistema binario, ottale ed esadecimale</p> <p>Conosce gli algoritmi di conversione tra i sistemi di numerazione</p> <p>Conosce la rappresentazione dei numeri relativi</p> <p>Conosce il concetto di codice</p> <p>Conosce il significato di bit come unità minima di informazione</p>
<b>COMPETENZE</b>	<b>UDA 3 AMBIENTE OPERATIVO</b>	<p>Elenca le funzioni del sistema operativo e del software operativo;</p> <p>personalizza l'ambiente operativo modificando le impostazioni relative al desktop, allo schermo, alla tastiera;</p> <p>esegue operazioni sui file e cartelle, quali copia, spostamento, compressione, decompressione, collegamenti</p>
<b>ABILITÀ</b>		<p>Distingue le funzioni del SO e del software applicativo</p> <p>Opera su file e cartelle per strutturare e organizzare l'archivio</p>
<b>CONOSCENZE</b>		<p>Conosce le caratteristiche del SO</p> <p>Conosce gli strumenti di Windows per configurare il PC</p> <p>Conoscere gli strumenti di Windows per gestire file e cartelle</p>
<b>COMPETENZE</b>		<p>creare, salvare, aprire, modificare, stampare documenti;</p> <p>copiare, spostare il testo all'interno di un documento e fra i documenti diversi;</p> <p>eseguire operazioni di editing applicando formattazione di base quali: orientamento pagina, margini, caratteri, paragrafi, elenchi puntati e numerati, bordi e sfondo;</p> <p>inserire gestire elenchi grafici per rappresentare documenti con layout appropriati e accattivanti e corretti dal punto di vista ortografico</p>
<b>ABILITÀ</b>	<b>UDA 4 ELABORATORE DI TESTI</b>	<p>Sa creare e modificare testi</p> <p>Sa formattare un testo</p> <p>Sa inserire e personalizzare un elenco</p> <p>Sa creare un elenco a struttura</p> <p>Sa impostare l'intestazione e il piè di pagina</p>

		<p>Sa creare e modificare tabelle e grafici</p> <p>Sa impostare tabulazioni</p> <p>Sa inserire immagini e oggetti grafici</p>
<b>CONOSCENZE</b>		<p>Conosce caratteristiche e funzionalità del word processor</p> <p>Conosce le procedure per creare, archiviare aprire, controllare un documento e stamparlo</p> <p>Conosce i comandi per eseguire le procedure di duplicazione e spostamento del testo</p> <p>Descrive le modalità operative per formattare un testo</p> <p>Conosce le tecniche per applicare elenchi, bordi, sfondi</p> <p>Conosce le modalità per inserire e gestire oggetti grafici e immagini</p>
<b>COMPETENZE</b>	<b>UDA 5 POWER POINT</b>	<p>utilizzare la visualizzazione adatta all'operatività,</p> <p>scegliere i toni e temi delle slide;</p> <p>gestire le slide oggetti di diversa tipologia;</p> <p>impostare le opzioni per stampare una presentazione in modo adeguato in relazione a diversi scopi;</p> <p>creare collegamenti interni ed esterni alla presentazione inserendo anche i suoni;</p> <p>modificare lo schema diapositiva;</p> <p>applicare effetti di transizione e animazione.</p>
<b>ABILITÀ</b>		<p>sa creare semplici ipertesti e presentazioni anche multimediali</p> <p>sa visualizzare le diapositive in diverse modalità</p> <p>sa formattare una presentazione</p> <p>sa formattare testi</p> <p>sa aggiungere sfondi</p> <p>sa inserire immagini e oggetti grafici</p>
<b>CONOSCENZE</b>		<p>Conosce diverse visualizzazioni, le caratteristiche dei tipi di layout e temi</p> <p>conosce le procedure per inserire immagini ed oggetti grafici</p> <p>conosce le opzioni di stampa</p> <p>definisce il concetto di presentazione ipertestuale e multimediale</p> <p>conosce il concetto di schema diapositiva</p> <p>conosce il concetto di transizione e animazione</p>
<b>OBIETTIVI MINIMI</b>		
<b>COMPETENZE</b>	Sono state evidenziate per ogni UDA le competenze di base	
<b>ABILITÀ</b>	Sono state evidenziate per ogni UDA le abilità di base	

<b>CONOSCENZE</b>	Sono state evidenziate per ogni UDA le conoscenze di base