

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

DISCIPLINA INFORMATICA	SETTORE ECONOMICO	INDIRIZZO TECNICO ECONOMICO	ANNO DI RIFERIMENTO PRIMO BIENNIO CLASSE SECONDA
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018		
Fonti di legittimazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018 ● 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 ● 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. ● 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 		
	SECONDA		
COMPETENZE	UDA 1 ICT NELLA VITA DI OGNI GIORNO	<p>Comprendere il concetto di ICT. Conoscere le diverse modalità di comunicazione elettronica. Conoscere il concetto di cloud computing. Conoscere come è strutturato un indirizzo mail. Conoscere le principali operazioni per la gestione della posta elettronica.</p>	
ABILITÀ		<p>Definire che cosa si intende per Information and Communication Technology. Distinguere le diverse modalità di comunicazione elettronica. Definire i diversi elementi di cui si compone un indirizzo mail. Utilizzare la posta elettronica.</p>	
CONOSCENZE		<p>descrivere il significato del termine ICT; descrivere le diverse tipologie di comunicazione elettronica e le loro caratteristiche; descrivere il cloud computing elencandone servizi e vantaggi per l'utente e le aziende; descrivere come è strutturato un indirizzo mail e il significato dei diversi elementi; aprire, leggere, rispondere a un messaggio anche con allegati, creare sottocartelle.</p>	

COMPETENZE	UDA 2 WORD	<p>Conoscere i diversi tipi di interruzione.</p> <p>Conoscere le modalità di progettazione di relazioni e ipertesti.</p> <p>Conoscere gli strumenti idonei per utilizzare modelli di documento.</p> <p>Descrivere le caratteristiche estetiche e formali di lettere e altri documenti professionali.</p>
ABILITÀ		<p>Disporre testo in colonne, fissare tabulazioni, inserire e formattare tabelle.</p> <p>Produrre relazioni e ipertesti, applicare stili, realizzare frontespizi e sommari.</p> <p>Inserire numeri di pagina, segnalibri e collegamenti ipertestuali.</p>
CONOSCENZE		<p>progettare e creare relazioni ipertestuali, utilizzando stili per creare sommari, inserendo note, numeri di pagina e intestazioni personalizzate;</p> <p>realizzare documenti di carattere professionale.</p>
COMPETENZE	UDA 3 DAL PROGRAMMA ALL'ALGORITMO	<p>Distingue le operazioni e formalizza un problema in termini di operazioni logiche</p> <p>analizza un problema e riduce la complessità</p> <p>scompono un problema</p> <p>acquisisce il concetto di variabile e di cella di memoria</p> <p>descrive la soluzione di semplici problemi con gli algoritmi</p> <p>Utilizza le tre strutture</p> <p>Sa riconoscere il tipo di struttura</p> <p>Sa scegliere il tipo di iterazione adatta</p> <p>Utilizza i diagrammi di flusso per rappresentare gli algoritmi di base</p> <p>Codifica un diagramma di flusso semplice con l'editor grafico</p>
ABILITÀ		<p>Sa svolgere le operazioni e usare le tabelle di verità</p> <p>Sa costruire un algoritmo utilizzando le opportune strutture di una p. strutturata</p> <p>Sa rappresentare gli algoritmi in forma grafica</p>
CONOSCENZE		<p>Conosce le variabili di tipo booleano e gli operatori logici</p> <p>Sa cosa è un problema, un dato, un'incognita, un vincolo;</p> <p>conosce il concetto di scomposizione di un problema;</p> <p>Acquisisce la definizione di algoritmo, di variabile</p> <p>Acquisisce la sintassi dello pseudo linguaggio</p> <p>Conosce l'istruzione di selezione semplice e doppia</p> <p>Conosce il concetto di iterazione</p> <p>Sa enunciare il teorema</p> <p>Conosce le principali forme della rappresentazione grafica</p>

COMPETENZE		<p>comprendere il concetto di foglio elettronico e usare Excel per produrre dei risultati accurati; inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare tabelle; selezionare, copiare, spostare, ordinare ad eliminare dati; creare formule matematiche utilizzare funzioni standard del programma; modificare righe e colonne; applicare i formati numerici appropriate; elaborare le tabelle con bordi e sfondi; modificare le impostazioni di pagina di un foglio di lavoro e stampare i dati; scegliere, creare e formattare i grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.</p>
ABILITÀ	UDA 4 EXCEL	<p>Sa creare, salvare, aprire, modificare chiudere una cartella di lavoro; sa copiare, stampare ordinare ed eliminare i dati; sa eseguire semplici calcoli di espressioni con gli operatori matematici; sa eseguire calcoli con le funzioni principali; sa assegnare diversi formati numerici, modificare righe e colonne e applicare i bordi e sfondi alle cartelle; sa gestire le operazioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro; sa creare e personalizzare i grafici.</p>
CONOSCENZE		<p>Conosce le caratteristiche del foglio elettronico: i concetti di cartella di lavoro, cella, valore, formula; Conosce le procedure per copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati; Conosce la struttura di una formula e i simboli degli operatori matematici; Conosce la sintassi delle funzioni principali; Conosce le proprietà dei diversi formati numerici e i comandi per elaborare tabelle; Conosce le modalità per impostare la pagina e stampare un foglio di lavoro; Conosce le tecniche per creare ed elaborare grafici</p>
COMPETENZE	UDA 5 PUBLISHER	<p>Conoscere l'ambiente di desktop publishing. Sapere cosa si intende per blocco predefinito. Conoscere le procedure per personalizzare blocchi predefiniti. Conoscere le procedure per memorizzare informazioni aziendali. Conoscere le procedure per creare un blocco predefinito. Conoscere la procedura di Stampa unione.</p>
ABILITÀ		<p>Utilizzare gli strumenti della finestra di Publisher. Creare pubblicazioni con layout predefiniti. Utilizzare e personalizzare blocchi predefiniti.</p>

		<p>Memorizzare e gestire informazioni aziendali. Creare un nuovo blocco predefinito. Utilizzare la procedura di Stampa unione.</p>
CONOSCENZE		<p>L'alunno alla fine del modulo avrà acquisito le competenze che lo rendono in grado di: creare pubblicazioni con layout adeguati agli scopi e ai destinatari; utilizzare e modificare informazioni predefinite; integrare le pubblicazioni con blocchi predefiniti adeguandone i contenuti; gestire le singole informazioni che costituiscono i blocchi predefiniti; implementare i blocchi predefiniti memorizzando blocchi personalizzati; personalizzare la pubblicazione con riferimenti di destinatari diversi mediante la procedura di Stampa unione.</p>
OBIETTIVI MINIMI		
COMPETENZE	Per ogni UDA sono state evidenziate le competenze di base	
ABILITÀ	Per ogni UDA sono state evidenziate le abilità di base	
CONOSCENZE	Per ogni UDA sono state evidenziate le conoscenze di base	