



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



INFORMATICA E LABORATORIO

PROGRAMMAZIONE INIZIALE

ANNO SCOLASTICO: 2022 - 2023

INSEGNANTE: Giuseppina Miro

CLASSE: 2^a sez. D

SETTORE: Servizi

INDIRIZZO: Servizi Commerciali og

FINALITA' DELLA DISCIPLINA (finalità formative generali cui tende la disciplina):

Le finalità dell'Informatica come materia scolastica del primo biennio dell'indirizzo Servizi Commerciali degli Istituti Professionali, sono state definite dal MIUR con la Direttiva n. 65 del 28 luglio 2010, la quale recepisce e contiene le "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento di cui al D.P.R. 15 marzo 2010 n. 87, art. 8, comma 6".

In tale atto normativo è chiarito che la materia concorre a far sì che lo studente, al termine del quinquennio di studi, sia in grado di utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca ed approfondimento disciplinari, di utilizzare software applicativi e, in sostanza, di padroneggiare la strumentazione informatica sia per finalità specifiche definite dal settore di studi che per finalità più generali riconducibili alle situazioni concrete dei luoghi di lavoro ed all'ambiente in cui lo stesso si trova ad operare.

La Direttiva n. 65, altresì, chiarisce che l'Informatica, nel primo biennio, ha l'obiettivo di far acquisire allo studente le competenze di base stabilite per la conclusione dell'obbligo scolastico, vale a dire:

- individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;
- utilizzare e produrre testi multimediali;
- 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;
- essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

In questo contesto è dunque evidente che l'Informatica deve essere strumento di arricchimento delle Unità di Apprendimento elaborate nell'ambito della programmazione del Consiglio di Classe e strumento per:

- a. condurre gli studenti ad un utilizzo consapevole e finalizzato dei mezzi e dei modi del comunicare e dell'operare attraverso le nuove tecnologie;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona
servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svs00600t@istruzione.it - svs00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



- b. renderli autonomi nella scelta dei mezzi, multimediali e non, e delle forme, più opportuni per comunicare;
- c. condurli alla consapevolezza delle ricadute che le nuove tecnologie hanno sia sui processi dell'apprendimento sia nel più ampio campo umano e sociale.

METODOLOGIA (metodi e strategie usate per proporre la materia):

Le lezioni saranno tutte svolte in laboratorio informatico ed impostate in modo da alternare, a seconda dei contenuti da proporre e della strumentazione a disposizione, concetti teorici, dimostrazioni ed esercitazioni pratiche.

Le dimostrazioni saranno esempi d'uso, da parte del docente, delle tecnologie informatiche, con l'ausilio della proiezione in aula delle operazioni compiute.

Le esercitazioni saranno sempre compiute dai discenti in modo da produrre risultati in formato digitale e, a seconda delle necessità imposte dagli argomenti trattati, veicolate tra il docente e gli alunni, e viceversa, a mezzo della rete di laboratorio o della rete Internet.

Per argomenti specifici saranno fornite ai discenti apposite dispense curate dal docente.

Prevedibilmente il monte ore sarà frazionato in due periodi equivalenti, uno per ciascuno dei due quadrimestri. Sarà data la priorità alle necessità di recupero degli apprendimenti piuttosto che alle ipotesi di approfondimento degli stessi, anche se le due esigenze didattiche potranno essere affrontate contemporaneamente all'interno del medesimo gruppo classe.

VALUTAZIONE (criteri stabiliti in sede di CdC e nei dipartimenti disciplinari):

La valutazione terrà conto:

1. della situazione di partenza, della risposta agli stimoli educativi e dei progressi ottenuti durante l'anno (anche in relazione alle eventuali forme di recupero attivate);
2. del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici di apprendimento formulati nella programmazione didattica, così come risultanti dalle votazioni di fine modulo e delle U.d.A.;
3. del comportamento tenuto durante le lezioni (atteggiamento verso la materia, frequenza ed impegno scolastici);

PREREQUISITI (conoscenze e abilità da possedere):

L'alunno deve comprendere:

- la logica d'uso e l'operatività di base consentita da un sistema operativo grafico
- la logica d'uso del word processor
- l'astrazione del foglio di calcolo
- l'ipotesi di rappresentazione combinata di testi ed immagini per la divulgazione in pubblico
- la necessità di un accostamento critico del cittadino alla rete Internet

e saper fare:

- scelte consapevoli nell'uso delle funzioni di base del word processor e del foglio di calcolo
- scelte appropriate per la rappresentazione di testi e di dati e la consultazione di pagine web

Nota:



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



i moduli didattici saranno svolti cronologicamente secondo l'ordine di inserimento di seguito indicato (salvo imprevisti). La loro numerazione è frutto di un'ipotesi di programmazione della materia, sviluppata su base biennale, più articolata di quanto sia materialmente consentito di svolgere nelle classi dal monte ore annuale previsto per legge. È dunque possibile che alcuni moduli non figurino poiché sostituiti, nell'anno corrente, da altri ritenuti maggiormente proficui per la classe, date le caratteristiche evidenziate dalla medesima nelle primissime settimane dell'anno scolastico.

6° MODULO [1° della classe seconda]

Titolo: LA GESTIONE INTEGRATA DI SOFTWARE GESTIONALI PER L'UFFICIO

Periodo: da inizio anno scolastico a fine Ottobre

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendione e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendione:

1. comprendere il concetto di sezione nel contesto del software per il trattamento dei testi;
2. conoscere le possibilità offerte dal word processor con la suddivisione del file di testo in sezioni;
3. comprendere l'opportunità della gestione dei testi su più colonne tipo giornale;
4. comprendere l'opportunità dell'importazione nel file di testo di oggetti creati con i software più diversi;
5. comprendere il concetto di collegamento fra oggetti digitali creati con software diversi;

Abilità:

6. saper impostare più sezioni in un file;
7. saper modificare il contenuto delle diverse sezioni di un file;
8. saper creare e modificare un oggetto condiviso tra due file.

Obiettivi minimi:

- tutti i precedenti ad eccezione di quelli indicati nei punti 1 e 5.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

1. La gestione del testo su più colonne in stile giornale.
2. La creazione di contesti di editing differenti nel testo di un medesimo file.
3. La creazione e la modifica di tabelle del foglio di calcolo dal word processor.
4. L'importazione di tabelle del foglio di calcolo sul word processor.

Contenuti minimi:

- tutti i precedenti ad eccezione di quello indicato nel punto 2.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

Da inizio anno scolastico a fine Ottobre, senza suddivisione in unità didattiche.

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

Uso sistematico del personal computer per lo svolgimento delle esercitazioni. Oltre al libro di testo, ricorso sporadico ad informazioni su supporto cartaceo (dispense fornite dal docente).

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Il modulo sarà terminato da una verifica pratica. I risultati della verifica sommativa saranno raccolti in una griglia di valutazione e classificati in modo oggettivo.

Non è prevista la formalizzazione di momenti di verifica formativa poiché ogni forma di operatività concreta al computer è monitorata durante le normali ore di lezione.

7° MODULO [2° della classe seconda]

Titolo: LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI DATI

Periodo: da inizio Novembre ad inizi Dicembre

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento:

1. comprendere l'efficacia della rappresentazione di dati a mezzo di sintesi grafica;
2. comprendere i presupposti della rappresentazione grafica dei dati con il foglio di calcolo;
3. saper compiere scelte opportune tra le differenti possibilità di rappresentazione grafica dei dati, in base alle situazioni concrete da affrontare;

Abilità:

4. saper realizzare grafici essenziali;
5. saper realizzare grafici con elementi di dettaglio;
6. saper comunicare in modo autonomo informazioni complesse mediante rappresentazioni grafiche accurate.

Obiettivi minimi:

- tutti i precedenti ad eccezione di quelli indicati nei punti 3, 5 e 6.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

1. L'analisi di un grafico: i dati che rappresenta, differenze rispetto alla rappresentazione lineare o tabellare dei dati in forma numerica, gli elementi di cui è costituito.
2. L'acquisizione dei dati numerici da rappresentare graficamente.
3. Le fasi di creazione di un grafico, la scelta degli elementi di completamento e la collocazione dell'oggetto creato sulla pagina.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



4. La formattazione della rappresentazione grafica con interventi sui singoli elementi che costituiscono l'oggetto.
5. La riproduzione sulla base di un modello e la produzione in forma autonoma di grafici secondo i tipi della *torta*, dell'*istogramma*, dell'*istogramma a barre orizzontali*, della *linea*, del *radar* e della *bolla*.

Contenuti minimi:

- tutti i precedenti con la limitazione, al punto 5, ai soli tipi dei grafici a *torta*, ad *istogramma* ed a *linea*.

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

Da inizio Novembre ad inizi Dicembre, senza suddivisione in unità didattiche.

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

Uso sistematico del personal computer per lo svolgimento delle esercitazioni. Oltre al libro di testo, ricorso massiccio ad esercitazioni fornite dal docente su supporto digitale o cartaceo.

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Il modulo sarà terminato da una verifica pratica. I risultati della verifica sommativa saranno raccolti in una griglia di valutazione e classificati in modo oggettivo.

Non è prevista la formalizzazione di momenti di verifica formativa poiché ogni forma di operatività concreta al computer è monitorata durante le normali ore di lezione.

8° MODULO [3° della classe seconda]

Titolo: ARCHIVIAZIONE ED UNIONE DELLE INFORMAZIONI COL WORD PROCESSOR

Periodo: da metà Dicembre a fine Gennaio

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento:

1. comprendere il concetto di archivio dati;
2. comprendere l'utilità della gestione integrata archivi/testi per lo sviluppo delle comunicazioni e la cura delle attività amministrative aziendali;
3. conoscere le opportunità d'integrazione archivi/testi offerte da un word processor;

Abilità:

4. saper creare un archivio col word processor;
5. saper gestire il processo di unione dati apportando varianti secondo i problemi concreti da risolvere;

Obiettivi minimi:

- tutti i precedenti, limitando il punto 5 ad esempi semplici che non richiedono varianti di particolare complessità.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona
servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

1. Concetti di database e di unione degli archivi col word processor.
2. Le diverse tipologie di unione dei dati.
3. Creazione di un database col word processor.
4. Selezione dei campi ed uso dei filtri per la selezione dei record nel processo di unione.
5. L'unione di dati per lettere, buste ed etichette in un nuovo file.

Contenuti minimi:

- tutti i precedenti ad eccezione di quelli indicati nel punto 4.

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

Da metà Dicembre a fine Gennaio, senza suddivisione in unità didattiche.

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

Uso sistematico del personal computer per lo svolgimento delle esercitazioni. Oltre al libro di testo, ricorso massiccio ad esercitazioni fornite dal docente su supporto digitale o cartaceo.

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Il modulo sarà terminato da una verifica pratica. I risultati della verifica sommativa saranno raccolti in una griglia di valutazione e classificati in modo oggettivo.

Non è prevista la formalizzazione di momenti di verifica formativa poiché ogni forma di operatività concreta al computer è monitorata durante le normali ore di lezione.

9° MODULO [4° della classe seconda]

Titolo: ELEMENTI DELLA COMUNICAZIONE COMMERCIALE E PUBBLICITARIA

Periodo: da inizio Febbraio a metà Marzo

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento:

1. comprendere la specificità della comunicazione del settore commerciale e di quello pubblicitario;
2. comprendere le differenze tra la comunicazione in digitale (posta elettronica) e quella cartacea;
3. conoscere gli elementi fondamentali ed accessori della lettera d'affari;
4. conoscere gli stili più in uso nella corrispondenza d'affari;
5. conoscere le modalità di impostazione di testi commerciali con caratteristiche differenti;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



6. conoscere le differenti opportunità di spedizione consentite dal software in uso e dai servizi più recenti offerti sulla rete Internet dal principale operatore nazionale;

Abilità:

7. saper impostare una comunicazione d'affari con l'uso appropriato degli elementi necessari;
8. saper impostare una comunicazione d'affari secondo gli stili maggiormente in uso nella prassi d'ufficio;
9. saper impostare tipi diversi di lettere d'affari;
10. saper impostare una comunicazione pubblicitaria in forma di dépliant;

Obiettivi minimi:

- tutti i precedenti ad eccezione di quelli indicati nei punti 1 e 10.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

1. Esempi di comunicazione cartacea e di comunicazione tramite posta elettronica.
2. Gli elementi fondamentali della lettera commerciale: mittente, data, destinatario, testo, firma.
3. Gli elementi accessori della lettera commerciale: riferimenti, protocollo, oggetto, allegati, sigle.
4. I diversi stili della lettera commerciale: blocco, semiblocco, classica.
5. I diversi tipi di lettera commerciale: "normale", breve, su più fogli, circolare, personale.
6. Come si crea un dépliant con un word processor.
7. Esempi di modalità di invio della lettera commerciale.

Contenuti minimi:

- tutti i precedenti ad eccezione di quelli indicati nei punti 1, 6 e 7.

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

Da inizio Febbraio a metà Marzo, senza suddivisione in unità didattiche.

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

Uso sistematico del personal computer per lo svolgimento delle esercitazioni. Oltre al libro di testo, ricorso massiccio ad esercitazioni fornite dal docente su supporto digitale o cartaceo.

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Il modulo sarà terminato da una verifica pratica. I risultati della verifica sommativa saranno raccolti in una griglia di valutazione e classificati in modo oggettivo.

Non è prevista la formalizzazione di momenti di verifica formativa poiché ogni forma di operatività concreta al computer è monitorata durante le normali ore di lezione.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



10° MODULO [5° della classe seconda]

Titolo: TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE DI TESTI E DATI

Periodo: da metà Marzo a fine Aprile

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire):

Conoscenze/comprendimento:

1. comprendere il concetto di ipertestualità;
2. comprendere le differenze tra la struttura sequenziale e la struttura ipertestuale di contenuti digitali;
3. conoscere le fasi e le modalità di creazione di un ipertesto con software non dedicati;
4. comprendere l'importanza della schematizzazione e della rappresentazione in formato tabellare di contenuti testuali e di contenuti numerici;
5. comprendere la forma più idonea di rappresentazione di testi e dati in relazione ai contenuti da esporre ed ai software disponibili;

Abilità:

6. saper progettare un ipertesto;
7. saper creare un ipertesto con un word processor;
8. saper creare una pagina web con un word processor;
9. saper creare tabelle con un word processor;
10. saper utilizzare testi e dati creati con software diversi per l'implementazione di presentazioni.

Obiettivi minimi:

- tutti i precedenti ad eccezione di quelli indicati nei punti 4, 5, 8 e 10.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

1. Dal testo all'ipertesto: perché può essere opportuna un'impostazione dei contenuti non in sequenza.
2. Cosa sono e come creare link, parole ed oggetti "sensibili" e segnalibri.
3. La definizione di una mappatura dei contenuti da collegare fra loro e la progettazione dell'ipertesto.
4. La creazione dell'ipertesto col word processor.
5. La memorizzazione di pagine create col word processor in formato adatto alla pubblicazione sul web.
6. La schematizzazione in tabella di testi e numeri: estetica, progettazione ed esecuzione della tabella tramite i comandi di menu.
7. Inserire contenuti digitali creati con word processor e fogli di calcolo all'interno di una presentazione.

Contenuti minimi:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona
servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



- tutti i precedenti ad eccezione di quelli indicati nei punti 5 e 7.

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

Da metà Marzo a fine Aprile, senza suddivisione in unità didattiche.

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

Uso sistematico del personal computer per lo svolgimento delle esercitazioni. Oltre al libro di testo, ricorso massiccio ad esercitazioni fornite dal docente su supporto digitale o cartaceo.

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Il modulo sarà terminato da una verifica pratica. I risultati della verifica sommativa saranno raccolti in una griglia di valutazione e classificati in modo oggettivo.

Non è prevista la formalizzazione di momenti di verifica formativa poiché ogni forma di operatività concreta al computer è monitorata durante le normali ore di lezione.

13° MODULO [6° della classe seconda]

Titolo: LA CONDIVISIONE DI RISORSE IN RETE TRAMITE SOCIAL NETWORK

Periodo: da inizi Maggio al termine delle lezioni

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento:

1. comprendere le possibilità offerte da specifici social network per la produttività nel lavoro;
2. conoscere almeno un esempio di social network dedicato alla condivisione di file di lavoro;

Abilità:

3. saper lavorare su contenuti digitali (testi, dati ed immagini) in condivisione sulla rete Internet ed in tempo reale;

Obiettivi minimi:

- tutti i precedenti con la limitazione, al punto 3, al solo accesso e modifica dei file condivisi.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

1. Esempio d'uso di Google Drive con condivisione in tempo reale di documenti, dati numerici, slide e disegni in precedenza strutturati in un progetto organico di condivisione di lavoro d'equipe.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

Contenuti minimi:

- partecipazione alle fasi di organizzazione del lavoro di gruppo, al collegamento al social network ed della creazione dei file (sono esclusi gli aspetti più specifici d'uso del social network e della definizione delle prerogative di accesso alla condivisione).

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

Da inizio Maggio al termine delle lezioni, senza suddivisione in unità didattiche.

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

Uso sistematico del personal computer per lo svolgimento delle esercitazioni in linea, su testi e dati forniti dal docente (in digitale o cartaceo).

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Il modulo sarà terminato da una verifica pratica. I risultati della verifica sommativa saranno raccolti in una griglia di valutazione e classificati in modo oggettivo.

Non è prevista la formalizzazione di momenti di verifica formativa poiché ogni forma di operatività concreta al computer è monitorata durante le normali ore di lezione.

Savona, 11 novembre 2022

Il docente

Giuseppina Miro