



Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



PROGRAMMAZIONE DELLA DISCIPLINA "INFORMATICA"
CLASSE 1^A INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"

SOMMARIO DELLA PROGRAMMAZIONE

Unità didattica	periodo di svolgimento	Termine massimo per verifica conclusiva
LAB 1 Scrivere un testo con il computer	<i>ottobre-gennaio</i>	gennaio
LAB 2 Elaborare slide con il programma per le presentazioni	gennaio-marzo	marzo
LAB 3 Elaborare informazioni con il foglio elettronico	aprile-maggio	maggio
...		
UDA 1 La postazione di lavoro ergonomica e la postura corretta davanti al computer. L'impatto ambientale della tecnologia informatica	<i>settembre-ottobre</i>	novembre
UDA 2 Google Workspace, la casella di posta	ottobre-novembre	novembre
UDA 3 L'uso del computer, la gestione dei file	ottobre-novembre	novembre
UDA 4 Concetti di base della tecnologia informatica	gennaio-febbraio	febbraio



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1[^] / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



MODALITÀ DI VERIFICA

Specificare il numero minimo di prove previste ogni periodo per ciascuna tipologia - deve essere prevista almeno una prova per verificare ciascuna UDA

Tipo di prova	N. Prove <u>primo</u> periodo	N. Prove <u>secondo</u> periodo
Interrogazioni orali		
Prove scritte	1	1
Prove pratiche (solo discipline che le prevedono)	1	1
Prove autentiche/compiti di realtà		
Prova comune per classi parallele (almeno una da svolgersi entro il 15 maggio)	0	1
Altro tipo di prove (specificare)		



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



SEZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

(elenco e descrizione Laboratori e Unità Di Apprendimento)

LAB 1

Scrivere un testo con il computer

FINALITÀ

Rendere più facile la creazione e la gestione di documenti, migliorare la produttività, la precisione e la qualità dei contenuti prodotti

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI TRATTATI

1. Introduzione al software di video-scrittura
2. Comandi copia, incolla e taglia
3. Allineamento del testo
4. Impostazione del font
5. Interlinea
6. Margini
7. Rientri
8. Stili paragrafo
9. Link
10. Spaziatura dei paragrafi
11. Intestazione, piè di pagina e numero di pagine
12. inserimento di immagini e tabelle



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



13. inserimento di grafici
14. Elenco puntato e numerato
15. Inserimento di disegni
16. Conteggio parole e caratteri
17. Struttura del documento

OBIETTIVI DA VALUTARE

indicare con un asterisco (*) quelli MINIMI da perseguire

CONOSCENZE	1. Caratteristiche e funzionalità di un editor di testi. * 2. Procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo. * 3. Tecniche per elaborare un documento con formattazioni di testo e di paragrafo. * 4. Inserire e rielaborare immagini all'interno di un testo. * 5. Tecniche per organizzare il testo in tabelle. * 6. Utilizzare l'anteprima di stampa. 7. Convertire i testi in altri formati (ad es. pdf)
ABILITÀ	8. Creare, salvare, aprire, modificare, stampare un documento. * 9. Duplicare, spostare, formattare il testo, applicare elenchi puntati e numerati, bordi e sfondi, inserire e formattare tabelle. * 10. Inserire e gestire oggetti grafici. * 11. Le funzioni dell'anteprima stampa. 12. Convertire un documento in PDF
COMPETENZE DISCIPLINARI	13. Creare, salvare, aprire, modificare, stampare documenti. 14. Copiare e spostare testo all'interno di un documento e fra documenti diversi. 15. Eseguire operazioni di editing di base e avanzato



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



PROVE VALUTATIVE PREVISTE

N.	Periodo di svolgimento	Descrizione prova (Tipo di prova, funzione sommativa o formativa, indicazioni sull'organizzazione della verifica, carattere della prova, indicazioni sulla durata, ecc.)	Obiettivi da verificare (indicare numeri in riferimento a quanto elencato sopra)
1	ottobre-gennaio	Prova pratica al PC con un editor di testi	1,2,3,4,5,8,9,10

GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Caratteristiche e Funzionalità di un Editor di Testi	Ha una conoscenza limitata o errata dell'editor, non riesce a sfruttarne le funzionalità.	Conosce pochissime funzionalità e ha molte difficoltà nell'utilizzarle.	Conosce solo alcune funzionalità base, con errori frequenti nell'uso.	Conosce le funzionalità di base, ma utilizza l'editor in modo non completamente corretto.	Conosce le funzionalità principali, con alcune incertezze nell'uso.	Conosce tutte le funzionalità principali e le utilizza con efficienza.	Conosce tutte le funzionalità avanzate dell'editor e le utilizza in modo impeccabile e creativo.
Creazione, Archiviazione, Apertura e Stampa di Documenti	Non riesce a completare le operazioni base di creazione, archiviazione o stampa.	Ha difficoltà a gestire operazioni di base come aprire, archiviare o stampare un documento.	Esegue solo alcune operazioni correttamente, ma ha difficoltà nel completare l'intero processo.	Esegue le operazioni, ma con errori che richiedono correzioni successive.	Esegue le operazioni in modo corretto, ma con alcune difficoltà nella gestione delle impostazioni.	Esegue correttamente tutte le operazioni, con qualche piccola imprecisione.	Esegue tutte le operazioni (creare, archiviare, aprire, stampare) in modo fluido e senza errori, ottimizzando le impostazioni.
Formattazione di Testo e Paragrafo	Non è in grado di applicare la formattazione di base correttamente.	Ha difficoltà a formattare correttamente il testo, con documenti poco chiari.	Usa la formattazione in modo limitato e impreciso, spesso con errori di base.	Utilizza la formattazione di base, ma con evidenti errori nell'allineamento o nella spaziatura.	Utilizza la formattazione in modo adeguato, ma commette errori di allineamento o spaziatura.	Utilizza in modo corretto la formattazione, con qualche lieve imprecisione.	Utilizza in modo preciso e creativo tutte le opzioni di formattazione per rendere il documento esteticamente perfetto.



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE
CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Inserimento e Rielaborazione delle Immagini	Non inserisce correttamente immagini o non riesce a farlo.	Non riesce a inserire immagini o ha difficoltà a farlo senza danneggiare il layout.	Inserisce immagini, ma non è in grado di adattare correttamente al layout del documento.	Inserisce immagini con difficoltà, senza adattare bene al testo.	Inserisce le immagini, ma con difficoltà nel ridimensionarle o adattare correttamente.	Inserisce correttamente le immagini, con lievi difficoltà nella loro adattabilità al testo.	Inserisce e adatta immagini in modo impeccabile, mantenendo l'armonia del documento e migliorandone l'aspetto.
Organizzazione del Testo in Tabelle	Non riesce a creare tabelle o presenta errori strutturali gravi.	Non è in grado di organizzare il testo in tabelle, o commette errori gravi.	Crea tabelle con difficoltà e molti errori evidenti nel layout.	Crea tabelle, ma con errori significativi nella disposizione e nella formattazione dei dati.	Crea tabelle, ma con difficoltà nell'organizzazione dei dati e nella formattazione.	Crea tabelle con una buona organizzazione, ma con alcuni piccoli errori.	Crea tabelle ben strutturate e completamente formattate, rendendo i dati facilmente comprensibili.
Utilizzo dell'Anteprima di Stampa	Non sa usare l'anteprima di stampa o la ignora completamente.	Non utilizza correttamente l'anteprima di stampa, non verifica il layout prima della stampa.	Usa l'anteprima, ma con difficoltà nel comprendere o correggere gli errori di stampa.	Utilizza l'anteprima, ma spesso non corregge correttamente gli errori nel layout.	Utilizza l'anteprima di stampa, ma con qualche difficoltà o errore da correggere.	Usa l'anteprima di stampa in modo corretto, apportando piccole correzioni prima della stampa.	Utilizza l'anteprima di stampa in modo perfetto, ottimizzando la visualizzazione prima della stampa finale.
Conversione dei Testi in Altri Formati	Non è in grado di convertire i testi in altri formati o compie errori gravi.	Ha difficoltà a convertire i documenti e spesso non riesce a scegliere il formato giusto.	Converte in modo limitato e spesso commette errori significativi nella scelta dei formati.	Converte i testi, ma con difficoltà evidenti o perdite di formato.	Converte i testi in altri formati, ma con errori di compatibilità o scelta del formato non sempre adeguata.	Converte correttamente i testi in altri formati, ma con piccole difficoltà o imprecisioni.	Converte i testi in formati diversi (PDF, .doc, .odt, ecc.) con facilità, senza errori e scegliendo il formato più adatto.



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



LAB 2

Elaborare slide con il programma per le presentazioni

FINALITÀ

Utilizzare le slide come strumento per comunicare idee in modo organizzato e accattivante, sviluppando sia capacità tecniche che comunicative

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI TRATTATI

1. Introduzione a Google Presentazioni
2. Le slide
3. Animazioni e transizioni
4. Inserimento di clip-art e immagini
5. Inserimento di tabelle e grafici
6. L'indice
7. La sitografia
8. I link esterni e interni



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



OBIETTIVI DA VALUTARE

indicare con un asterisco (*) quelli MINIMI da perseguire

CONOSCENZE	1. Definizione di slide e presentazione. * 2. Le diverse tipologie di layout, le transizioni, l'inserimento di immagini e suoni, le formattazioni del testo. * 3. I grafici e i link * 4. Indice e la sitografia 5. Le presentazioni a tutto schermo. 6. I salvataggi nel formato nativo e in pdf
ABILITÀ	7. Elaborare semplici presentazioni in copiatura o partendo dall'analisi di un testo argomentativo. * 8. Inserire testi, immagini, mappe e collegamenti ipertestuali fra le slide e a pagine esterne alla presentazione.*
COMPETENZE DISCIPLINARI	9. comprendere il concetto di presentazione multimediale. * 10. Inserire testi e immagini. * 11. Creare collegamenti ipertestuali fra le slide. * 12. Saper sintetizzare in una presentazione un semplice argomento.

PROVE VALUTATIVE PREVISTE

N.	Periodo di svolgimento	Descrizione prova (Tipo di prova, funzione sommativa o formativa, indicazioni sull'organizzazione della verifica, carattere della prova, indicazioni sulla durata, ecc.)	Obiettivi da verificare (indicare numeri in riferimento a quanto elencato sopra)
1	febbraio-marzo	compito di realtà	1,2,3,4,7,8,9,10,11,12



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE
CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Introduzione a Google Presentazioni	Non è in grado di utilizzare correttamente Google Presentazioni o crea presentazioni disorganizzate.	Conosce poche funzioni e ha molte difficoltà nell'organizzazione e creazione delle slide.	Conosce alcune funzioni base, ma ha difficoltà a usarle in modo coerente e organizzato.	Ha una conoscenza limitata delle funzioni base, creando presentazioni semplici con difficoltà.	Conosce le funzionalità principali di Google Presentazioni, ma con qualche imprecisione nell'utilizzo.	Conosce e utilizza tutte le funzioni principali in modo efficace, con una buona gestione della presentazione.	Conosce e utilizza tutte le funzioni avanzate di Google Presentazioni, creando presentazioni fluide e professionali.
Le Slide	Le slide sono confuse, disorganizzate o mancano completamente di una struttura chiara.	Le slide sono disorganizzate, con difficoltà di comprensione e presentazione poco chiara.	Crea slide con alcuni errori evidenti, presentazione poco chiara o poco coerente.	Crea slide ma con difficoltà nell'organizzazione e nel design.	Crea slide in modo adeguato, ma con errori evidenti nella disposizione o nel design.	Crea e organizza le slide in modo chiaro ed efficace, ma con qualche errore nella formattazione.	Crea e organizza le slide in modo impeccabile, con chiarezza, coerenza e buon design.
Animazioni e Transizioni	Non utilizza animazioni o transizioni, o le usa in modo inappropriato.	Usa animazioni e transizioni in modo disordinato, senza coerenza o logica.	Usa animazioni e transizioni in modo limitato o in modo errato, non migliorano la presentazione.	Usa animazioni e transizioni con difficoltà, non sempre in modo coerente con il contenuto.	Usa animazioni e transizioni in modo sufficiente, ma con errori nell'applicazione o nel ritmo.	Usa animazioni e transizioni in modo corretto, ma con qualche imprecisione o scelta poco adeguata.	Usa animazioni e transizioni in modo creativo e pertinente, migliorando la qualità della presentazione.
Inserimento di Clip-Art e Immagini	Non inserisce immagini o clip-art o le inserisce in modo inappropriato.	Inserisce immagini in modo disordinato o non riesce a farlo correttamente.	Inserisce immagini e clip-art con errori evidenti, non ben adattate al layout delle slide.	Inserisce immagini e clip-art con difficoltà, ma non sempre correttamente adattate al contesto.	Inserisce immagini e clip-art in modo corretto, ma con qualche difficoltà nell'adattarle al layout.	Inserisce e adatta immagini e clip-art in modo preciso e creativo, migliorando visivamente la presentazione.	Inserisce e adatta immagini e clip-art in modo impeccabile, migliorando visivamente la presentazione.
Inserimento di Tabelle e Grafici	Non inserisce tabelle o grafici, o li inserisce in modo errato.	Ha difficoltà a inserire tabelle e grafici, o li	Inserisce tabelle e grafici, ma con errori frequenti nella	Inserisce tabelle e grafici, ma con difficoltà a presentare	Inserisce tabelle e grafici, ma con imprecisioni	Inserisce tabelle e grafici con precisione,	Inserisce tabelle e grafici in modo impeccabile, con una



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE
CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
		presenta in modo confuso.	formattazione o nella chiarezza dei dati.	i dati in modo chiaro e comprensibile.	nell'adattamento e nel formato.	ma con lievi difficoltà nella formattazione.	corretta gestione dei dati e un'ottima leggibilità.
L'Indice	Non è in grado di creare un indice o crea un indice completamente errato.	Ha difficoltà a creare l'indice o non è in grado di farlo correttamente.	Crea un indice, ma con errori evidenti nella struttura o nei collegamenti.	Crea un indice incompleto o non ben strutturato, con errori nei collegamenti.	Crea un indice corretto, ma con qualche imprecisione nella disposizione o nel formato.	Crea un indice automatico e ben strutturato, facilmente navigabile e pertinente con il contenuto.	Crea un indice automatico e ben strutturato, facilmente navigabile e pertinente con il contenuto.
La Sitografia	Non inserisce una sitografia o presenta link errati e non funzionanti.	Ha difficoltà a creare una sitografia o non la inserisce correttamente.	Crea una sitografia, ma con errori nei link o nella struttura.	Crea una sitografia incompleta o con errori nei collegamenti.	Crea una sitografia corretta, ma con qualche piccolo errore nel formato o nei link.	Crea una sitografia ben organizzata, con link corretti e formattazione adeguata.	Crea una sitografia ben organizzata, con link corretti e formattazione adeguata.
I link esterni e interni	Non usa link esterni o interni, o li usa in modo completamente errato.	Ha difficoltà a utilizzare link esterni e interni, non riuscendo a collegare correttamente le risorse.	Usa link in modo limitato o errato, con frequenti errori nei collegamenti.	Usa link esterni e interni con difficoltà, con errori evidenti nei collegamenti.	Usa link esterni e interni, ma con errori nella gestione o nei collegamenti.	Usa link esterni e interni in modo corretto, con qualche imprecisione nel loro posizionamento o nella formattazione.	Usa link esterni e interni in modo preciso, efficace e pertinente, migliorando l'interattività della presentazione.



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



LAB 3

Elaborare informazioni con il foglio elettronico

FINALITÀ

Questo modulo mira a fornire agli studenti le competenze di base per la gestione e manipolazione dei dati, facilitando sia la comprensione che la presentazione delle informazioni in modo chiaro e accessibile.

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI TRATTATI

1. Introduzione a Google Fogli
2. Le formule e le funzioni
3. Le funzioni somma, media e mediana
4. Le tabelle
5. Inserimento grafici

OBIETTIVI DA VALUTARE

indicare con un asterisco (*) quelli MINIMI da perseguire

CONOSCENZE

1. Definizione di cella, zona, etichetta, valore e formula. *
2. Procedure per copiare, spostare, modificare ed eliminare dati. *
3. Struttura di una formula e sintassi delle funzioni SOMMA, MIN, MAX, MEDIA. *
4. Tipi di formati numerici. *
5. Modalità per elaborare tabelle. *
6. Impostare la pagina e stampare fogli di lavoro.
7. Tecniche per creare grafici.



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



ABILITÀ	8. Eseguire semplici calcoli ed espressioni. * 9. Copiare, spostare, cancellare dati. * 10. Eseguire calcoli con formule e funzioni. * 11. Assegnare diversi formati numerici, elaborare tabelle e impostare i parametri di stampa. * 12. Creare e personalizzare grafici a colonne, a barre, a linee, a torta.
COMPETENZE DISCIPLINARI	13. comprendere il concetto di foglio elettronico. * 14. Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare ed elaborare tabelle con diversi formati di numero, bordi e sfondi. * 15. Selezionare, copiare, spostare, eliminare dati, modificare righe e colonne. * 16. Creare formule e utilizzare funzioni per risolvere semplici problemi. * 17. Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di lavoro e stampare i dati. 18. Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni significative.

PROVE VALUTATIVE PREVISTE

N.	Periodo di svolgimento	Descrizione prova (Tipo di prova, funzione sommativa o formativa, indicazioni sull'organizzazione della verifica, carattere della prova, indicazioni sulla durata, ecc.)	Obiettivi da verificare (indicare numeri in riferimento a quanto elencato sopra)
1	marzo-maggio	prova scritta	1,2,3,4,5,8,9,10,11,13,14,15,16



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE
CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Definizione di cella, zona, etichetta, valore e formula	Incapacità di identificare correttamente questi elementi.	Comprensione parziale, con errori nella definizione.	Conoscenza base, ma con imprecisioni.	Conoscenza sufficiente, ma con alcune imprecisioni.	Conoscenza chiara, pochi errori.	Conoscenza completa e corretta.	Capacità di applicare e spiegare con chiarezza concetti avanzati.
Procedure per copiare, spostare, modificare ed eliminare dati	Incapacità di eseguire le operazioni.	Errori frequenti nelle operazioni, ma parziale comprensione.	Esegue le operazioni con qualche errore.	Esegue le operazioni correttamente, con qualche piccolo errore.	Esegue le operazioni con precisione e correttezza.	Esegue le operazioni in modo preciso e autonomo.	Esegue operazioni avanzate con competenza e in modo efficiente.
Struttura di una formula e sintassi delle funzioni (SOMMA, MIN, MAX, MEDIA)	Non comprende la struttura delle formule.	Errori frequenti nell'utilizzo delle funzioni.	Conosce le funzioni ma con applicazione imprecisa.	Usa le funzioni in modo corretto, ma con qualche errore.	Usa correttamente le funzioni, con precisione.	Apporta modifiche alle formule in modo autonomo e preciso.	Utilizza con facilità e precisione funzioni avanzate.
Tipi di formati numerici	Non applica i formati numerici o lo fa in modo errato.	Applica alcuni formati, ma con errori.	Applica i formati correttamente, ma con qualche imprecisione.	Usa correttamente la maggior parte dei formati numerici.	Usa i formati numerici con precisione e varietà.	Applica formati avanzati con facilità e correttezza.	Usa formati numerici avanzati con piena competenza, adattandoli al contesto.
Modalità per elaborare tabelle	Non è in grado di impostare correttamente la pagina o di stampare.	Impostazioni di stampa non corrette o incompleti.	Configura la pagina correttamente, ma con qualche imprecisione.	Imposta correttamente la pagina, ma con piccole imprecisioni.	Configura la pagina con precisione e senza errori.	Imposta la pagina e stampa in modo preciso e professionale.	Gestisce configurazioni avanzate per la stampa in modo impeccabile.
Impostare la pagina e stampare fogli di lavoro	Non è in grado di impostare correttamente la pagina o di stampare.	Impostazioni di stampa non corrette o incompleti.	Configura la pagina correttamente, ma con qualche imprecisione.	Imposta correttamente la pagina, ma con piccole imprecisioni.	Configura la pagina con precisione e senza errori.	Imposta la pagina e stampa in modo preciso e professionale.	Gestisce configurazioni avanzate per la stampa in modo impeccabile.



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE
CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Tecniche per creare grafici	Incapacità di creare grafici o scelte inappropriate.	Crea grafici, ma con errori nella scelta o rappresentazione.	Crea grafici, ma con imprecisioni o scelte non del tutto adeguate.	Crea grafici in modo corretto, ma con piccoli errori.	Crea grafici adeguati con scelte appropriate e chiare.	Crea grafici chiari, precisi e adeguati al tipo di dati.	Crea grafici complessi con avanzate capacità di personalizzazione e presentazione.

UDA 1

La postazione di lavoro ergonomica e la postura corretta davanti al computer. L'impatto ambientale della tecnologia informatica

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI TRATTATI

1. Il D.Lgs. 81/2008
2. Definizione di Lavoratore, Video Terminale e posto di Lavoro
3. I soggetti ai quali la legge attribuisce doveri e responsabilità
4. Il rischio elettrico
5. Disturbi visivi, posturali e psicologici
6. La postura
7. L'illuminazione
8. Tempi di lavoro



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1[^] / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



OBIETTIVI DA VALUTARE

indicare con un asterisco (*) quelli MINIMI da perseguire

CONOSCENZE	1. Ergonomia: definizione, norme e applicazione in particolare alla postazione di lavoro al computer.* 2. Impatto ambientale delle tecnologie informatiche.
ABILITÀ	3. Comprendere e valutare se la postazione di lavoro rispetta le norme di sicurezza e di ergonomia.* 4. Sapere come e dove conferire rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche.* 5. Essere sensibile e attento al tema del riciclaggio degli oggetti obsoleti o rotti del mondo dell'informatica
COMPETENZE DISCIPLINARI	6. Utilizzare gli strumenti tecnologici conoscendo le normative riguardante la tutela della salute del lavoratore.* 7. Utilizzare la tecnologia con riguardo all'ambiente e al territorio.

PROVE VALUTATIVE PREVISTE

N.	Periodo di svolgimento	Descrizione prova (Tipo di prova, funzione sommativa o formativa, indicazioni sull'organizzazione della verifica, carattere della prova, indicazioni sulla durata, ecc.)	Obiettivi da verificare (indicare numeri in riferimento a quanto elencato sopra)
1	settembre-ottobre	verifica scritta	1,3,4,6,7



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE
CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Ergonomia: definizione norme e applicazione alla postazione di lavoro al computer	Non conosce il concetto di ergonomia	Ha una vaga idea, non distingue le norme	Conosce in parte le norme basilari	Riconosce e descrive correttamente alcune norme	Applica correttamente le norme nella postazione	Valuta e corregge in autonomia postazioni scorrette	Applica e promuove comportamenti ergonomici corretti
Impatto ambientale delle tecnologie informatiche	Non è consapevole dell'impatto ambientale	Sa che esiste ma non ne comprende le cause	Conosce qualche effetto negativo generico	Riconosce i principali impatti delle tecnologie	Spiega cause ed effetti con esempi pertinenti	Propone soluzioni per ridurre l'impatto	Applica comportamenti sostenibili e li promuove



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



UDA 2

Google Workspace, la casella di posta

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI TRATTATI

1. Accesso degli utenti a Google Workspace
2. Credenziali piattaforma scolastica
3. Le app di Google Workspace
4. Le attenzioni da utilizzare nella scelta della password
5. La posta elettronica
6. Le cartelle di posta
7. Le informazioni sui messaggi ricevuti
8. I campi per l'invio dell'email

OBIETTIVI DA VALUTARE

indicare con un asterisco (*) quelli MINIMI da perseguire

CONOSCENZE	1. Il linguaggio corretto e gli elementi indispensabili di una comunicazione attraverso e-mail* 2. Saper inviare e aprire file allegati al messaggio* 3. Gli strumenti di salvataggio nel cloud di google e l'utilizzo base delle app Fogli, Documenti, Moduli e Presentazioni.* 4. Conoscere le modalità per condividere o utilizzare un file condiviso.*
ABILITÀ	5. Scrivere e-mail e rispondere compilando correttamente i vari campi dello strumento.* 6. Allegare file, inserire link, formattare il testo.* 7. Utilizzare gli account di gruppo. 8. Personalizzare l'account di posta. 9. Utilizzare Drive, Fogli, Documenti, Moduli e Presentazioni.* 10. Condividere file e collaborare con i compagni sullo stesso documento*
COMPETENZE DISCIPLINARI	11. saper utilizzare in modo consapevole Google Workspace*



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



PROVE VALUTATIVE PREVISTE

N.	Periodo di svolgimento	Descrizione prova (Tipo di prova, funzione sommativa o formativa, indicazioni sull'organizzazione della verifica, carattere della prova, indicazioni sulla durata, ecc.)	Obiettivi da verificare (indicare numeri in riferimento a quanto elencato sopra)
1	ottobre-novembre	verifica-scritta	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11

GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Linguaggio corretto ed elementi indispensabili in una email	Scrive senza alcuna forma corretta	Scrive frasi frammentarie, senza oggetto o saluto	Inserisce oggetto, destinatario e messaggio semplici	Scrive email comprensibili con forma base corretta	Scrive email con saluto, oggetto, corpo e chiusura	Scrive email formali con linguaggio adatto al contesto	Scrive email strutturate, corrette, con netiquette
Saper inviare e aprire file allegati al messaggio	Non sa inviare o aprire allegati	Apri ma non sa allegare o viceversa	Sa allegare un file ma con difficoltà	Allega e apre file comuni (PDF, DOC, JPG)	Gestisce allegati in modo corretto e consapevole	Controlla compatibilità e formato dei file	Gestisce allegati, comprime e condivide file multipli
Strumenti di salvataggio nel cloud e uso base delle app Google	Non conosce il cloud né le app Google	Conosce Google Drive ma non lo utilizza	Accede a Drive e salva file	Usa base di Documenti o Fogli	Usa Documenti, Fogli e Presentazioni con funzioni base	Utilizza Moduli e organizza i file in Drive	Gestisce file, cartelle, e utilizza le app in modo integrato
Condivisione e utilizzo di file condivisi	Non sa condividere né accedere a file condivisi	Accede ma non interagisce con file condivisi	Condivide file ma senza modificare permessi	Condivide e imposta correttamente 'visualizza' o 'modifica'	Collabora su documenti condivisi in tempo reale	Gestisce impostazioni avanzate di condivisione	Condivide, collabora e gestisce accessi e proprietà file



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



UDA 3

L'uso del computer, la gestione dei file

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI TRATTATI

1. La creazione di cartelle e sottocartelle
2. I percorsi file
3. Condivisione di file
4. Estensioni file

OBIETTIVI DA VALUTARE

indicare con un asterisco (*) quelli MINIMI da perseguire

CONOSCENZE	1. Elementi del desktop di Windows.* 2. Le app di Windows. 3. Alcune funzioni del sistema. 4. File e cartelle. La gestione dei file.* 5. La gestione delle stampe.
ABILITÀ	6. Interagire con gli elementi dell'ambiente Windows e personalizzarli. 7. Operare su file e cartelle per strutturare e organizzare l'archivio.*
COMPETENZE DISCIPLINARI	8. personalizzare l'ambiente operativo, eseguire operazioni sui file e cartelle*



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



PROVE VALUTATIVE PREVISTE

N.	Periodo di svolgimento	Descrizione prova (Tipo di prova, funzione sommativa o formativa, indicazioni sull'organizzazione della verifica, carattere della prova, indicazioni sulla durata, ecc.)	Obiettivi da verificare (indicare numeri in riferimento a quanto elencato sopra)
1	ottobre-novembre	prova scritta	1,2,3,4,6,7,8

GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Elementi del desktop di Windows	Non conosce l'ambiente desktop	Riconosce pochi elementi (icone, sfondo)	Riconosce barra delle applicazioni e icone base	Identifica correttamente gli elementi principali	Utilizza scorciatoie e menu di base	Personalizza desktop e conosce funzioni aggiuntive	Gestisce pienamente l'ambiente desktop e impostazioni
Le app di Windows	Non sa avviare le app	Avvia app ma non sa chiuderle o cercarle	Avvia app dal menu Start	Cerca, apre e usa le app di base	Usa app di produttività come Blocco note o Paint	Installa/disinstalla app semplici	Usa, gestisce e configura app in autonomia
Alcune funzioni del sistema, file e cartelle	Non conosce file/cartelle	Apri file ma non sa gestire le cartelle	Crea file e cartelle ma con difficoltà	Rinomina, sposta e cancella file/cartelle	Usa Esplora file per organizzare contenuti	Cerca file con strumenti del sistema	Gestisce struttura, percorsi e proprietà avanzate
La gestione dei file	Non sa cosa sia un file o un formato	Riconosce un file ma non sa come usarlo	Apri e salva file semplici	Salva con nome, cambia formato o cartella	Copia/sposta file tra dispositivi (USB, cartelle)	Comprende estensioni e applicazioni associate	Gestisce, converte, organizza e protegge i file
La gestione delle stampe	Non sa come stampare un documento	Conosce il comando stampa ma non lo usa correttamente	Stampa file base con impostazioni predefinite	Modifica opzioni semplici (numero copie, pagine)	Imposta layout, fronte-retro, formato carta	Seleziona stampanti e salva come PDF	Gestisce stampe locali/cloud, code e preferenze



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



UDA 4

Concetti di base della tecnologia informatica

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI TRATTATI

1. Storia dell'informatica
2. Il modello della macchina di Von Neumann: Memorie, CPU, Bus, dispositivi Input e Output
3. bit, byte
4. il codice binario

OBIETTIVI DA VALUTARE

indicare con un asterisco (*) quelli MINIMI da perseguire

CONOSCENZE	9. Il computer: concetti generali. * 10. I componenti del computer. * 11. La codifica delle informazioni. 12. I supporti di memorizzazione.* 13. Le periferiche di input/output. Il software.* 14. I linguaggi per comunicare con il computer.
ABILITÀ	15. Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto. * 16. Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo.
COMPETENZE DISCIPLINARI	17. individuare le componenti fondamentali di un sistema di elaborazione e riconoscere le sue funzioni fondamentali*



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



PROVE VALUTATIVE PREVISTE

N.	Periodo di svolgimento	Descrizione prova (Tipo di prova, funzione sommativa o formativa, indicazioni sull'organizzazione della verifica, carattere della prova, indicazioni sulla durata, ecc.)	Obiettivi da verificare (indicare numeri in riferimento a quanto elencato sopra)
1	gennaio-febbraio	prova scritta	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,17

GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Il computer: concetti generali	Non ha alcuna conoscenza del computer	Conosce solo il nome ma non la funzione	Sa che serve per elaborare dati	Sa distinguere tra hardware e software	Descrive funzioni base di un computer	Conosce i principi base del funzionamento	Spiega struttura e ruolo del computer nella società
I componenti del computer	Non conosce i componenti	Conosce solo tastiera e schermo	Sa indicare almeno 3 componenti principali	Riconosce CPU, RAM e hard disk	Descrive la funzione dei componenti principali	Distingue hardware interno ed esterno	Analizza l'interazione tra componenti
La codifica delle informazioni	Non conosce il concetto di codifica	Sa che il computer usa numeri ma non sa perché	Conosce il concetto di bit e byte	Sa cosa rappresentano i codici binari	Conosce la codifica ASCII e Unicode	Spiega la rappresentazione digitale di testi e immagini	Applica concetti di codifica con esempi pratici
I supporti di memorizzazione	Non sa cosa sono o come si usano	Conosce solo CD o chiavetta USB	Distingue tra memoria interna ed esterna	Riconosce HDD, SSD, USB, SD, cloud	Confronta capacità e velocità di supporti diversi	Sa scegliere il supporto adatto al contesto	Valuta vantaggi, svantaggi e sicurezza dei supporti
Le periferiche di input/output	Non conosce cosa siano le periferiche	Confonde input e output	Esempi di input: tastiera, mouse / output: monitor	Classifica correttamente varie periferiche	Descrive ruolo e funzionamento delle periferiche	Riconosce e configura periferiche comuni	Conosce periferiche speciali e il loro utilizzo



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE

CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Software e linguaggi per comunicare con il computer	Non conosce il termine software	Confonde software e hardware	Sa cosa sono i programmi base (Word, browser)	Distinzione tra software di sistema e applicativo	Conosce esempi di linguaggi (HTML, Scratch)	Capisce il concetto di linguaggio di programmazione	Comprende il ruolo dei linguaggi e ambienti software

SEZIONE 2 – PROVA DISCIPLINARE COMUNE (maggio)

DESCRIZIONE

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA

1. Il modello della macchina di Von Neumann: Memorie, CPU, Bus, dispositivi Input e Output
2. Estensioni file
3. La posta elettronica
4. I campi per l'invio dell'email
5. Editor di testi Google documenti: impostazione del font, interlinea, Margini, rientri e link
6. Le formule e le funzioni basi di Google Fogli



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



OBIETTIVI DA VALUTARE (almeno tutti gli obiettivi minimi previsti fino al periodo di svolgimento)

CONOSCENZE	7. Il computer: concetti generali. * 8. I componenti del computer. * 9. I supporti di memorizzazione.* 10. Le periferiche di input/output. Il software.* 11. File e cartelle. La gestione dei file. * 12. Il linguaggio corretto e gli elementi indispensabili di una comunicazione attraverso e-mail* 13. Tecniche per elaborare un documento con formattazioni di testo e di paragrafo* 14. Struttura di una formula e sintassi delle funzioni SOMMA, MIN, MAX, MEDIA. *
ABILITÀ	15. Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto. * 16. Operare su file e cartelle* 17. Scrivere e-mail e rispondere compilando correttamente i vari campi dello strumento.* 18. Formattare un documento di testo 19. Eseguire calcoli e con formule e funzioni elementari
COMPETENZE DISCIPLINARI	20. individuare le componenti fondamentali di un sistema di elaborazione e riconoscere le sue funzioni fondamentali* 21. eseguire operazioni sui file e cartelle* 22. Saper compilare in maniera corretta i campi dell'e-mail 23. Creare e modificare documenti 24. Creare formule e utilizzare funzioni per risolvere semplici problemi



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA VERIFICA DI RECUPERO DEL PRIMO QUADRIMESTRE							
LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Il computer: concetti generali.	Conoscenze scarse e abilità non ben sviluppate.	Conoscenze incomplete e imprecise, acquisite per lo più mnemonicamente.	Conoscenze essenziali e concettualmente accettabili. Abilità adeguate a conoscenze e competenze elementari. Impegno e volontà sufficienti.	Conoscenze diffuse e discrete abilità di analisi e sintesi; uso corretto del linguaggio specifico della materia, competenze adeguate all'utilizzo preciso dei contenuti acquisiti. Impegno e partecipazione soddisfacenti	Conoscenze ampie ed articolate. Abilità ben sviluppate di analisi e sintesi; coerenza concettuale e formale del discorso. Competenze volte ad utilizzare con precisione i contenuti acquisiti e ad inquadrarli in ambiti più vasti. Impegno costante e partecipazione attiva	Conoscenze complete ed approfondite. Abilità di analisi, sintesi e rielaborazione critica ottimamente sviluppate. Competenze volte a riproporre con rigore logico i contenuti e le tematiche esaminate. Impegno costante e partecipazione attiva e costruttiva	Conoscenze approfondite, ben strutturate, frutto di un lavoro e di una ricerca personale, anche in ambiti extra curriculari. Abilità eccellenti di analisi, sintesi e rielaborazione accompagnate da uno spiccato senso critico. Impegno elevato volto all'arricchimento culturale e partecipazione attiva, costruttiva ed originale
I componenti del computer.	Competenze appena rilevabili.	Abilità dimostrate a fasi alterne.					
I supporti di memorizzazione	Impegno discontinuo e partecipazione molto episodica.	Competenze approssimative. Impegno superficiale.					
Le periferiche di input/output e il software	Difficoltà nell'organizzazione logica del pensiero e nell'utilizzo dei contenuti e degli strumenti	Linguaggio poco appropriato					
File e cartelle la gestione dei file							
Il linguaggio corretto e gli elementi indispensabili di una comunicazione attraverso e-mail							
Tecniche per elaborare un documento con formattazioni di testo e di paragrafo							
Struttura di una formula e sintassi delle funzioni SOMMA, MIN, MAX, MEDIA.							



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



SEZIONE 3 – PROVE ED EVENTUALE CORSO DI RECUPERO

ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA DI RECUPERO DEL PRIMO QUADRIMESTRE

(IN RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI MINIMI)

1. La posta elettronica
2. I campi per l'invio dell'email
3. Editor di testi Google documenti: impostazione del font, interlinea, Margini, rientri e link

OBIETTIVI MINIMI DA VALUTARE

CONOSCENZE	1. Il linguaggio corretto e gli elementi indispensabili di una comunicazione attraverso e-mail* 2. Tecniche per elaborare un documento con formattazioni di testo e di paragrafo*
ABILITÀ	3. Scrivere e-mail e rispondere compilando correttamente i vari campi dello strumento.* 4. Formattare un documento di testo
COMPETENZE DISCIPLINARI	5. Saper compilare in maniera corretta i campi dell'e-mail 6. Creare e modificare documenti



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA VERIFICA DI RECUPERO DEL PRIMO QUADRIMESTRE							
LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Il linguaggio corretto e gli elementi indispensabili di una comunicazione attraverso e-mail Tecniche per elaborare un documento con formattazioni di testo e di paragrafo	Conoscenze scarse e abilità non ben sviluppate. Competenze appena rilevabili. Impegno discontinuo e partecipazione molto episodica. Difficoltà nell'organizzazione logica del pensiero e nell'utilizzo dei contenuti e degli strumenti	Conoscenze incomplete e imprecise, acquisite per lo più mnemonicamente. Abilità dimostrate a fasi alterne. Competenze approssimative. Impegno superficiale. Linguaggio poco appropriato	Conoscenze essenziali e concettualmente accettabili. Abilità adeguate a conoscenze e competenze elementari. Impegno e volontà sufficienti. Uso corretto dei linguaggi e degli strumenti didattici	Conoscenze diffuse e discrete abilità di analisi e sintesi; uso corretto del linguaggio specifico della materia, competenze adeguate all'utilizzo preciso dei contenuti acquisiti. Impegno e partecipazione soddisfacenti	Conoscenze ampie ed articolate. Abilità ben sviluppate di analisi e sintesi; coerenza concettuale e formale del discorso. Competenze volte ad utilizzare con precisione i contenuti acquisiti e ad inquadrarli in ambiti più vasti. Impegno costante e partecipazione attiva	Conoscenze complete ed approfondite. Abilità di analisi, sintesi e rielaborazione critica ottimamente sviluppate. Competenze volte a riproporre con rigore logico i contenuti e le tematiche esaminate. Impegno costante e partecipazione attiva e costruttiva	Conoscenze approfondite, ben strutturate, frutto di un lavoro e di una ricerca personale, anche in ambiti extra curriculari. Abilità eccellenti di analisi, sintesi e rielaborazione accompagnate da uno spiccato senso critico. Impegno elevato volto all'arricchimento culturale e partecipazione attiva, costruttiva ed originale



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



ARGOMENTI, TEMI ED ELEMENTI OGGETTO DELL'EVENTUALE CORSO DI RECUPERO E DELLA VERIFICA DI RECUPERO DEL SECONDO QUADRIMESTRE (INCLUSI RECUPERI DI AGOSTO)

(IN RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI MINIMI)

1. Il modello della macchina di Von Neumann: Memorie, CPU, Bus, dispositivi Input e Output
2. Estensioni file
3. La posta elettronica
4. I campi per l'invio dell'email
5. Editor di testi Google documenti: impostazione del font, interlinea, Margini, rientri e link
6. Le formule e le funzioni basi di Google Fogli

OBIETTIVI MINIMI DA VALUTARE

CONOSCENZE	7. Il computer: concetti generali. * 8. I componenti del computer. * 9. I supporti di memorizzazione.* 10. Le periferiche di input/output. Il software.* 11. File e cartelle. La gestione dei file. * 12. Il linguaggio corretto e gli elementi indispensabili di una comunicazione attraverso e-mail* 13. Tecniche per elaborare un documento con formattazioni di testo e di paragrafo* 14. Struttura di una formula e sintassi delle funzioni SOMMA, MIN, MAX, MEDIA. *
ABILITÀ	15. Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto. * 16. Operare su file e cartelle* 17. Scrivere e-mail e rispondere compilando correttamente i vari campi dello strumento.* 18. Formattare un documento di testo 19. Eseguire calcoli e con formule e funzioni elementari
COMPETENZE DISCIPLINARI	20. individuare le componenti fondamentali di un sistema di elaborazione e riconoscere le sue funzioni fondamentali* 21. eseguire operazioni sui file e cartelle* 22. Saper compilare in maniera corretta i campi dell'e-mail 23. Creare e modificare documenti 24. Creare formule e utilizzare funzioni per risolvere semplici problemi



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "PIETRO GIORDANI"

Programmazione Disciplina "INFORMATICA"

CLASSE 1^A / INDIRIZZO "Tecnico Economico Turistico"



GRIGLIA DI VALUTAZIONE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA VERIFICA DI RECUPERO DEL SECONDO QUADRIMESTRE							
LIVELLO INDICATORE	SCARSO	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	OTTIMO	COMPLETO
Il computer: concetti generali.	Conoscenze scarse e abilità non ben sviluppate.	Conoscenze incomplete e imprecise, acquisite per lo più mnemonicamente.	Conoscenze essenziali e concettualmente accettabili. Abilità adeguate a conoscenze e competenze elementari. Impegno e volontà sufficienti.	Conoscenze diffuse e discrete abilità di analisi e sintesi; uso corretto del linguaggio specifico della materia, competenze adeguate all'utilizzo preciso dei contenuti acquisiti. Impegno e partecipazione soddisfacenti	Conoscenze ampie ed articolate. Abilità ben sviluppate di analisi e sintesi; coerenza concettuale e formale del discorso. Competenze volte ad utilizzare con precisione i contenuti acquisiti e ad inquadrarli in ambiti più vasti. Impegno costante e partecipazione attiva	Conoscenze complete ed approfondite. Abilità di analisi, sintesi e rielaborazione critica ottimamente sviluppate. Competenze volte a riproporre con rigore logico i contenuti e le tematiche esaminate. Impegno costante e partecipazione attiva e costruttiva	Conoscenze approfondite, ben strutturate, frutto di un lavoro e di una ricerca personale, anche in ambiti extra curriculari. Abilità eccellenti di analisi, sintesi e rielaborazione accompagnate da uno spiccato senso critico. Impegno elevato volto all'arricchimento culturale e partecipazione attiva, costruttiva ed originale
I componenti del computer.	Competenze appena rilevabili.	Abilità dimostrate a fasi alterne.					
I supporti di memorizzazione	Impegno discontinuo e partecipazione molto episodica.	Competenze approssimative. Impegno superficiale.					
Le periferiche di input/output e il software	Difficoltà nell'organizzazione logica del pensiero e nell'utilizzo dei contenuti e degli strumenti	Linguaggio poco appropriato					
File e cartelle la gestione dei file							
Il linguaggio corretto e gli elementi indispensabili di una comunicazione attraverso e-mail							
Tecniche per elaborare un documento con formattazioni di testo e di paragrafo							
Struttura di una formula e sintassi delle funzioni SOMMA, MIN, MAX, MEDIA.							