

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE DEL PRIMO BIENNIO

Disciplina	Classe	Indirizzo	Docente
Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)	1 [^]	Istituto professionale servizi socio-sanitari	
Asse culturale	SCIENTIFICO - TECNOLOGICO		
Competenze chiave europee	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia 2. Competenza digitale 3. Imparare a imparare 4. Spirito di iniziativa e imprenditorialità 		

Competenze mirate	Abilità	Conoscenze/Contenuti/Moduli
<ul style="list-style-type: none"> • Raggiungere la padronanza nell'uso delle funzioni di base di un sistema operativo • Interagire con il computer attraverso l'interfaccia grafica per le applicazioni sui file e per l'utilizzo delle risorse del sistema di elaborazione (pannello di controllo) 	<p>1</p> <p>Gestire più applicazioni contemporaneamente. Creare cartelle e file. Copiare, spostare, rinominare ed eliminare i file. Cercare file o gruppi di file. Utilizzare il programma per l'editing dei testi. Gestire una stampante. Modificare le impostazioni di utilizzo del PC. Connettere e rimuovere una periferica. Condividere e utilizzare le risorse in rete.</p>	<p>1 - Sistema operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struttura e funzioni di un sistema operativo. 2. L'interfaccia standard delle applicazioni. 3. Multitasking. 4. Cartelle e file. 5. La tastiera e il suo uso a dieci dita. 6. Gestione delle periferiche. 7. Il pannello di controllo. 8. Condivisione di risorse in rete.

<ul style="list-style-type: none"> ● Padroneggiare il linguaggio specifico della disciplina ● Utilizzare i concetti e gli strumenti della matematica e della logica nei contesti informatici 	I	<p>Riconoscere il significato di alcuni termini di uso comune nel contesto specifico dell'informatica.</p> <p>Convertire un numero decimale in binario ed esadecimale e viceversa.</p> <p>Rappresentare le tavole di verità degli operatori AND, OR e NOT.</p>	2 - Sistemi di numerazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Significato dei termini: informazione, dato, codifica, elaborazione, comunicazione, interfaccia, processo, algoritmo. 2. Sistema di numerazione in base 2 (e accenni base 16). 3. Significato di enunciato e connettivo logico. 4. Accenni operazioni logiche di congiunzione, disgiunzione, negazione.
<ul style="list-style-type: none"> ● Cogliere l'aspetto sistemico delle macchine utilizzate in informatica, in modo da acquisire una visione d'insieme del sistema di elaborazione e della logica di funzionamento 	II	<p>Descrivere le componenti del proprio computer.</p> <p>Identificare la velocità di un processore.</p> <p>Calcolare la capacità di una memoria RAM.</p> <p>Distinguere le unità di input e di output.</p> <p>Saper rappresentare i numeri in binario (ed avere un'idea generale dei numeri in esadecimale).</p> <p>Distinguere tra i diversi tipi di software.</p> <p>Descrivere le caratteristiche dell'interfaccia utente.</p> <p>Riconoscere e utilizzare gli strumenti per l'accessibilità.</p> <p>Riconoscere i diversi tipi di licenze software.</p>	3 - Sistema di elaborazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Architettura Von Neumann e componenti di un sistema di elaborazione. 2. Il processore. 3. La memoria centrale. 4. Le memorie di massa. 5. Le unità di Input/Output (I/O) 6. Il software di base, i linguaggi di programmazione e il software applicativo. 7. Comunicazione uomo-macchina. 8. Le licenze software.
<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare programmi elementari di scrittura. ● Raccogliere, organizzare e rappresentare informazioni. ● I principali comandi di Word 	I / II	<p>Scrivere un testo con il computer.</p> <p>Utilizzare programmi elementari di video scrittura (WordProcessor).</p>	4 - Elaborazione di testi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere Word e creare un testo e/o documento 2. Correggere e modificare un testo 3. Formattazione di un testo, una pagina e un paragrafo: <ol style="list-style-type: none"> a) Impaginazione del testo e allineamento b) Rientri prima riga, interlinee e margini c) Uso delle barre e del righello

<ul style="list-style-type: none"> ● Scrivere e correggere un testo ● Formattare un testo ● Gestire tabelle ● Inserire oggetti in un testo ● Scrivere lettere e relazioni 				<ol style="list-style-type: none"> 4. Inserire caratteri speciali 5. Creare elenchi puntati 6. Inserimento grafici, tabelle e immagini 7. Copiare e spostare un testo 8. Trova e sostituisci 9. Disegnare forme, caselle e linee 10. La lettera commerciale 11. Scrivere una relazione
<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare programmi elementari di calcolo. ● Raccogliere, organizzare e rappresentare informazioni. ● Modificare un foglio di lavoro ● Esecuzioni di semplici calcoli ● Stampare un foglio di lavoro ● Creare e modificare i grafici ● Utilizzo delle funzioni 	II	Elaborare informazioni con un foglio elettronico.	5 - Foglio elettronico (accenni)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prime operazioni con Excel 2. Modificare i dati di un foglio di lavoro 3. Riferimenti Assoluti e relativi 4. Calcoli e formule base 5. Stampa con parametri corretti 6. I grafici 7. Modificare i grafici 8. La funzione SE
<ul style="list-style-type: none"> ● Saper creare una presentazione semplice per riassumere un argomento 	II	Creare una presentazione semplice.	6 - Presentazioni multimediali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione con Power Point 2. Regole per la creazione di una presentazione

UDA DISCIPLINARI ED ESPERIENZE FORMATIVE	
Titolo	Descrizione
Presentazioni	La collaborazione tra colleghi delle diverse discipline potrebbe vertere sulla realizzazione di attività comuni, in particolare relativa alla realizzazione di presentazioni multimediali, quiz, sondaggi o testi multimediali.

Disciplina	Classe	Indirizzo	Docente
Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)	2 [^]	Istituto professionale servizi socio-sanitari	
Asse culturale	SCIENTIFICO - TECNOLOGICO		
Competenze chiavi europee	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia 2. Competenza digitale 3. Imparare a imparare 4. Spirito di iniziativa e imprenditorialità 		

Competenze mirate	Abilità	Conoscenze/Contenuti/Moduli
-------------------	---------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Raggiungere la padronanza nell'uso delle funzioni di base di un sistema operativo ● Interagire con il computer attraverso l'interfaccia grafica per le applicazioni sui file e per l'utilizzo delle risorse del sistema di elaborazione (pannello di controllo) 	I	<p>Gestire più applicazioni contemporaneamente. Creare cartelle e file. Copiare, spostare, rinominare ed eliminare i file. Cercare file o gruppi di file. Utilizzare il programma per l'editing dei testi. Gestire una stampante. Modificare le impostazioni di utilizzo del PC. Connettere e rimuovere una periferica.</p>	<p>1 - Sistema operativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struttura e funzioni di un sistema operativo. 2. L'interfaccia standard delle applicazioni. 3. Multitasking. 4. Cartelle e file. 5. La tastiera. 6. Gestione delle periferiche. 7. Il pannello di controllo.
<ul style="list-style-type: none"> ● Padroneggiare il linguaggio specifico della disciplina ● Utilizzare i concetti e gli strumenti della matematica e della logica nei contesti informatici 	I	<p>Riconoscere il significato di alcuni termini di uso comune nel contesto specifico dell'informatica. Convertire un numero decimale in binario ed esadecimale e viceversa. Rappresentare le tavole di verità degli operatori AND, OR e NOT.</p>	<p>2 - Sistemi di numerazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Significato dei termini: informazione, dato, codifica, elaborazione, comunicazione, interfaccia, processo, algoritmo. 2. Sistema di numerazione in base 2 (e accenni base 16). 3. Significato di enunciato e connettivo logico. 4. Accenni operazioni logiche di congiunzione, disgiunzione, negazione.

<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le reti nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare • Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione in rete • Utilizzare servizi di cloud ed essere consapevoli del loro funzionamento 	<p>I/II</p>	<p>Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti di dati e documenti multimediali. Utilizzare la posta elettronica. Utilizzo di una piattaforma e-learning (Google Classroom). Applicare le regole della netiquette di rete.</p> <p>Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della rete.</p> <p>Applicare le regole per la navigazione sicura in Internet.</p> <p>Utilizzare almeno un servizio <i>web</i> in ambito di <i>cloud computing</i>, di memorizzazione e di sincronizzazione <i>online</i> (Google Drive).</p>	<p>3 - Reti, Internet, Web e servizi di cloud computing, memorizzazione e sincronizzazione online</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ripasso sulle reti (già viste durante il primo anno). 2. Il <i>browser</i>. 3. I motori di ricerca. 4. Le reti nella vita di tutti i giorni. 5. Comunicazione in rete. 6. Comunità virtuali. 7. La sicurezza in Internet e cenni di crittografia. 8. Memorizzazione di file e cartelle in <i>cloud</i>. 9. <i>Collaborative writing</i> con servizi di <i>cloud</i> e sincronizzazione <i>online</i> (Google Docs, Google Sheets, ecc.).
<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con attenzione alla sicurezza del luogo di lavoro e alla tutela della salute e dell'ambiente • Essere consapevoli delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie 	<p>II</p>	<p>Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie con particolare riferimento alla privacy.</p>	<p>4 - Diritto dell'informatica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ergonomia e salute nell'ambiente di lavoro con il computer. 2. Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore. 3. Firma digitale e PEC.
<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare i programmi di video scrittura • Scrivere lettere e relazioni • Gestire Tabelle 	<p>I</p>	<p>Utilizzare programmi di video scrittura (WordProcessor)</p>	<p>5 - Elaborazione di testi</p>	<p>Esercitazioni di ripasso su Word:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La formattazione: 2. Impaginazione del testo e paragrafi. 3. Rientri prima riga, interlinee e margini 4. Uso delle barre e del righello 5. Inserimento caratteri speciali

				<ol style="list-style-type: none"> 6. La lettera commerciale 7. Scrivere una relazione 8. Inserimento tabelle 9. Scrivere forme, caselle, linee
<ul style="list-style-type: none"> • Modificare un foglio di lavoro • Esecuzioni di calcoli • Utilizzo delle funzioni • Ordinare i dati • Ricercare i dati • Stampare i dati • Creare e modificare i dati 	I/II	Elaborare informazioni con il foglio elettronico	6 - Foglio elettronico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esercitazioni di ripasso su Excel 2. Riferimenti assoluti e relativi 3. Calcoli e Formule 4. Ordinare e formattare i dati 5. Stampa con parametri corretti 6. La funzione SE 7. La Funzione Statistica CONTA.SE 8. La Funzione DATA ecc. 9. I grafici e la loro modifica
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare <i>tool</i> di presentazione interattivi ed essere consapevoli delle differenze rispetto a una presentazione semplice 	II	Utilizzare almeno un <i>tool</i> di presentazione animata (Prezi).	7 - Presentazioni multimediali interattive	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Tool</i> di presentazione interattivo <i>online</i> Prezi
<ul style="list-style-type: none"> • Saper aggiungere dati un <i>database</i> 	II	Saper definire cos'è un <i>database</i> e saper aggiungerci dati.	8 - Database	<ol style="list-style-type: none"> 2. Accenni sui database. 3. Accenni relativi a un'interfaccia software per la gestione di basi di dati di tipo relazionale (Microsoft Access).

UDA DISCIPLINARI ED ESPERIENZE FORMATIVE	
Titolo	Descrizione
Presentazioni interattive	La collaborazione tra colleghi delle diverse discipline potrebbe vertere sulla realizzazione di attività comuni, in particolare relativa alla realizzazione di presentazioni multimediali, quiz, sondaggi o testi multimediali.

Metodologia		
D'insegnamento	Per la verifica degli apprendimenti	Per il recupero ed il sostegno
<ul style="list-style-type: none"> o Lezione frontale o Lezione partecipata o Lavori di gruppo o Ricerca individuale o Simulazione o Analisi di caso o <i>Problem solving</i> 	<ul style="list-style-type: none"> o Prove orali o Esercitazioni scritte o Prodotti individuali o Prodotti di gruppo o Prove pratiche 	<ul style="list-style-type: none"> o Sostegno in classe per gruppi o Sostegno fuori dell'orario scolastico o Attribuzione di attività aggiuntive o Potenziamento delle abilità di studio in classe o Interventi mirati attraverso appuntamento individuale
Strumenti: Libri di testo adottati		Altri strumenti e materiali
<p>Nessun libro di testo adottato.</p>		<ul style="list-style-type: none"> o Riviste o Dispense o Materiali o Audiovisivi o Software o Internet o Laboratori o Lim o <i>Pendrive</i>

Valutazione					
Numero di verifiche previste	N. 3 prove nel primo periodo e n. 3 prove nel secondo periodo (numero complessivo di verifiche scritte, pratiche e orali)				
Criteri di valutazione					
COMPITO SCRITTO/PRATICO					
	2	3 – 4 – 5	6	7 – 8 – 9	10
Aderenza alla traccia e risoluzione dei punti richiesti	Compito in bianco, mancata consegna	3: Fuori traccia 4: Affronta i punti richiesti solo in minima parte 5: Affronta i punti richiesti superficialmente	Risolve le parti della traccia corrispondenti agli obiettivi minimi	7: Risolve buona parte dei punti richiesti 8: Risolve gran parte dei punti richiesti 9: Risolve quasi completamente i punti richiesti	Raggiungimento completo di tutti gli obiettivi fissati dalla verifica: aderente alla traccia, conosce e risolve tutti i punti richiesti applicando correttamente le conoscenze e con proprietà di linguaggio.
Conoscenza degli argomenti richiesti dalla traccia		3: Scarsa 4: Limitata 5: Incompleta	Sufficiente, rispecchia gli obiettivi minimi	7: Chiara 8: Completa 9: Approfondita	

Applicazione delle conoscenze al problema specifico		3: Scorretta 4: Lacunosa 5: Imprecisa	Adeguate alla risoluzione del problema secondo gli obiettivi minimi	7: Coerente 8: Precisa 9: Articolata	
Proprietà linguistica, capacità di esposizione, organizzazione ed ordine		3: Incomprensibile, incoerente 4: Scarsa, scorretta 5: Disordinata, poco chiara	Accettabile, adeguata agli obiettivi minimi	7: Corretta 8: Precisa 9: Ricca	

PROVE STRUTTURATE

Test a risposta chiusa	2: Compito in bianco, mancata consegna Punteggio da 3 a 10 proporzionale al numero di risposte esatte sul totale, fissato il numero di risposte corrispondenti al raggiungimento degli obiettivi minimi equivalente al voto 6 .
-------------------------------	---

Test a risposta aperta	2: Compito in bianco, mancata consegna
	<p>Punteggio da 3 a 10 proporzionale al numero di risposte corrette sul totale, fissato il numero di risposte corrispondenti al raggiungimento degli obiettivi minimi equivalente al voto 6.</p> <p>Nel caso di risposte parziali, incomplete o imprecise la valutazione della singola risposta viene dimezzata.</p>

PROVE ORALI TRADIZIONALI	
Voto	Indicatori
2	Rifiuto dell'interrogazione.
3	Conoscenze lacunose, abilità disorganiche, espressione scorretta, confusa, incoerente.
4	Conoscenze scarse, abilità imprecise, difficoltà nell'esposizione, linguaggio inappropriato.
5	Conoscenze incomplete, abilità limitate, esposizione e linguaggio poveri o poco chiari.
6	Conoscenze e abilità corrispondenti agli obiettivi minimi, esposizione sintetica, ma senza lacune.

7	Conoscenze chiare, abilità coerenti, esposizione corretta, linguaggio adeguato.
8	Conoscenze complete, abilità buone, esposizione chiara, linguaggio corretto.
9	Conoscenze approfondite, abilità ampie, esposizione precisa, linguaggio appropriato.
10	Conoscenze approfondite e critiche, abilità estese, esposizione articolata, linguaggio appropriato, lessico ricco, il tutto commisurato agli obiettivi fissati per la prova orale.