

Istituto Statale d'Istruzione Superiore L. da Vinci - C. R. Carli - S. de Sandrinelli

Sede legale: Via Paolo Veronese, 3

tsis001002@istruzione.it - www.davincicarli.gov.it

A.S. 2019-2020 - CLASSE: SSAS 1^R - PROGRAMMA SVOLTO

DISCIPLINA: LABORATORIO INFORMATICA

INSEGNANTE: PROF. FRANCESCO DE LEO

Obiettivi della disciplina in termini di competenze

Competenze da sviluppare		
Codice	Descrizione della competenza	Tipologia (*)
NP002	Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali	R
NP005	Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro	C
NP007	Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete	R
NP008	Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento	R
NP10	Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi	R
NP11	Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio	C
NP12	Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi	C

(*) La lettera R indica se la disciplina è di riferimento per lo sviluppo della competenza, la lettera C se la disciplina è concorrente.

Moduli didattici realizzati

M01: Laboratorio di Informatica (Italiano)	
Conoscenze	Abilità

<p>1) 1) PowerPoint, Canva, Prezi: Conoscere le caratteristiche dei seguenti strumenti per realizzare presentazioni; conoscere le caratteristiche degli elementi di una presentazione: diapositive, testi, immagini, grafici, filmati e suoni; conoscere le principali animazioni e gli effetti di transizione; conoscere le caratteristiche di ipertesti e ipermedia e i loro elementi. 2) Word: Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo; conoscere i comandi per eseguire le procedure di duplicazione e spostamento del testo; conoscere le tecniche per applicare bordi e sfondi; conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti grafici e immagini.</p> <p>2) 1) PowerPoint, Canva, Prezi Conoscere le caratteristiche dei seguenti strumenti per realizzare presentazioni; conoscere le caratteristiche degli elementi di una presentazione: diapositive, testi, immagini, grafici; conoscere le principali animazioni e gli effetti di transizione. 2) Word: Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo; conoscere i comandi per eseguire le procedure di duplicazione e spostamento del testo; conoscere le tecniche per applicare bordi e sfondi.</p>	<p>1) 1) PowerPoint, Canva e Prezi: Saper utilizzare gli applicativi per la creazione e l'esecuzione di presentazioni; saper strutturare e selezionare gli elementi da riportare in una presentazione; saper personalizzare una presentazione; saper visualizzare diapositive; saper creare una presentazione; saper inserire immagini, clip multimediali, suoni, oggetti grafici e diagrammi; saper inserire animazioni e transizioni, sfondi; saper memorizzare e stampare una presentazione; saper realizzare ipertesti e utilizzarli come mezzi comunicativi. 2) Word: Saper creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un documento; utilizzare i comandi Copia, Taglia, Incolla per duplicare e spostare il testo; applicare le procedure operative per formattare margini, carattere e paragrafo; applicare elenchi puntati e numerati e personalizzati; applicare linee orizzontali, bordi, sfondi ai paragrafi e bordi alla pagina; inserire e gestire grafici quali ClipArt, immagini, WordArt, forme e caselle di testo.</p> <p>2) 1) PowerPoint, Canva, Prezi: Saper utilizzare come applicativi per la creazione e l'esecuzione di presentazioni; saper strutturare e selezionare gli elementi da riportare in una presentazione; saper personalizzare una presentazione; saper visualizzare diapositive; saper creare una presentazione; saper inserire immagini; saper memorizzare e stampare una presentazione. 2) Word: Saper creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un documento; utilizzare i comandi Copia, Taglia, Incolla per duplicare e spostare il testo; applicare le procedure operative per formattare margini, carattere e paragrafo; applicare elenchi puntati e numerati e personalizzati; applicare linee orizzontali e bordi alla pagina.</p>
---	--

M02: Laboratorio di Informatica (Matematica)	
Conoscenze	Abilità

<p>1) 1) Excel: Conoscere il foglio elettronico per eseguire calcoli, e i suoi strumenti di base; conoscere gli strumenti per creare grafici; conoscere le funzioni principali del programma. 2) GeoGebra: Operare nei vari ambienti attraverso l'uso di strumenti geometrici, con l'uso di comandi di base; modificare le proprietà degli oggetti al fine di creare materiali didattici per le classi; utilizzare GeoGebra per creare file ggb, per esportare immagini statiche e inserirle in un documento; utilizzare le caratteristiche dinamiche del programma, in particolare la possibilità di interconnettere più rappresentazioni dinamiche per l'apprendimento della matematica; utilizzare GeoGebra come strumento per la presentazione di materiali didattici esistenti; costruire file in GeoGebra da utilizzare per presentazioni, spiegazioni, risoluzioni di esercizi. 3) Scratch: Conoscere le principali caratteristiche dell'ambiente; conoscere la struttura di un programma Scratch.</p> <p>2) 1) Excel: Conoscere il foglio elettronico per eseguire calcoli, e i suoi strumenti di base; conoscere le funzioni principali del programma. 2) GeoGebra: Operare nei vari ambienti attraverso l'uso di strumenti geometrici, con l'uso di comandi di base; utilizzare GeoGebra per creare file ggb, per esportare immagini statiche e inserirle in un documento; utilizzare il programma come strumento per la presentazione di materiali didattici esistenti; costruire file in GeoGebra da utilizzare per presentazioni e risoluzioni di esercizi.</p>	<p>1) 1) Excel:2) Excel: creare, salvare, aprire modificare e chiudere una cartella di lavoro; copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati; eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici; assegnare diversi formati numerici, modificare righe e colonne e applicare bordi e sfondi alle celle. 2) Geogebra: Saper costruire e gestire oggetti geometrici in modo interattivo; creare strutture matematiche algebriche; utilizzare il foglio di calcolo; sviluppare dati statistici e analisi matematiche anche con il supporto di grafici. 3) Scratch: Saper installare il programma; saper realizzare semplici applicazioni.</p> <p>2) 1) Excel: Saper creare, salvare, aprire modificare e chiudere una cartella di lavoro; copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati; modificare righe e colonne e applicare bordi e sfondi alle celle. 2) GeoGebra: Saper costruire e gestire oggetti geometrici in modo interattivo; utilizzare il foglio di calcolo; sviluppare dati statistici e analisi matematiche.</p>
--	--

M03: Laboratorio di Informatica (Scienze Integrate)	
Conoscenze	Abilità

<p>1) 1) PowerPoint, Canva, Prezi: Conoscere le caratteristiche dei seguenti strumenti per realizzare presentazioni; conoscere le caratteristiche degli elementi di una presentazione: diapositive, testi, immagini, grafici, filmati e suoni; conoscere le principali animazioni e gli effetti di transizione; conoscere le caratteristiche di ipertesi e iperemia e i loro elementi. 2) Excel: Conoscere il foglio elettronico per eseguire calcoli, e i suoi strumenti di base; conoscere gli strumenti per creare grafici; conoscere le funzioni principali del programma. 3) Word: Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo; conoscere i comandi per eseguire le procedure di duplicazione e spostamento del testo; conoscere le tecniche per applicare bordi e sfondi; conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti grafici e immagini.</p>	<p>1) 1) PowerPoint, Canva, Prezi: Saper utilizzare gli applicativi per la creazione e l'esecuzione di presentazioni; saper strutturare e selezionare gli elementi da riportare in una presentazione; saper personalizzare una presentazione; saper visualizzare diapositive; saper creare una presentazione; saper inserire immagini, clip multimediali, suoni, oggetti grafici e diagrammi; saper inserire animazioni e transizioni, sfondi; saper memorizzare e stampare una presentazione; saper realizzare ipertesti e utilizzarli come mezzi comunicativi. 2) Excel: creare, salvare, aprire modificare e chiudere una cartella di lavoro; copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati; eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici; assegnare diversi formati numerici, modificare righe e colonne e applicare bordi e sfondi alle celle. 3) Word: Saper creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un documento; utilizzare i comandi Copia, Taglia, Incolla per duplicare e spostare il testo; applicare le procedure operative per formattare margini, carattere e paragrafo; applicare elenchi puntati e numerati e personalizzati; applicare linee orizzontali, bordi, sfondi ai paragrafi e bordi alla pagina; inserire e gestire grafici quali ClipArt, immagini, WordArt, forme e caselle di testo.</p>
<p>2) 1) PowerPoint, Canva, Prezi: Conoscere le caratteristiche dei seguenti programmi come strumenti per realizzare presentazioni; conoscere le caratteristiche degli elementi di una presentazione: diapositive, testi, immagini, grafici; conoscere le principali animazioni e gli effetti di transizione. 2) Excel: Conoscere il foglio elettronico per eseguire calcoli, e i suoi strumenti di base; conoscere le funzioni principali del programma. 3) Word: Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo in Word; conoscere i comandi per eseguire le procedure di duplicazione e spostamento del testo; conoscere le tecniche per applicare bordi e sfondi.</p>	<p>2) 1) PowerPoint, Canva, Prezi: Saper utilizzare gli applicativi per la creazione e l'esecuzione di presentazioni; saper strutturare e selezionare gli elementi da riportare in una presentazione; saper personalizzare una presentazione; saper visualizzare diapositive; saper creare una presentazione; saper inserire immagini; saper memorizzare e stampare una presentazione. 2) Excel: Saper creare, salvare, aprire modificare e chiudere una cartella di lavoro; copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati; modificare righe e colonne e applicare bordi e sfondi alle celle. 3) Word: Saper creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un documento; utilizzare i comandi Copia, Taglia, Incolla per duplicare e spostare il testo; applicare le procedure operative per formattare margini, carattere e paragrafo; applicare elenchi puntati e numerati e personalizzati; applicare linee orizzontali e bordi alla pagina.</p>

Mediazione didattica		
Metodologie	Strumenti	Verifiche

Lezione frontale Discussione guidata Cooperative learning Ricerca-azione Problem solving	Strumenti di laboratorio Computer o tablet Audiovisivi Risorse online	Prove pratiche di laboratorio
--	--	-------------------------------

Libri di testo adottati
Nessun libro di testo.

Trieste, 10/06/2020

Il docente:
