



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. 2022-2023- CLASSE: SSAS 1<sup>^</sup>Q- PROGRAMMA SVOLTO

DISCIPLINA: TIC

INSEGNANTE: PROF. CATERINA COMAR

### Moduli didattici realizzati

<b>M01: Compresenza con metodologie operative</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
1) Conoscere le principali fonti dell'informazione e della documentazione; social network e new media come fenomeno comunicativo 2) Conoscere i caratteri comunicativi di un testo multimediale; tecniche lessico, strumenti per la comunicazione professionale .3) Conoscere alcuni programmi (Story board) per la realizzazione di storie/fiabe per bambini .	1) Reperire informazioni e documenti sul web Valutando attendibilità delle fonti, ideare e realizzare testi multimediali su tematiche culturali, di studio e professionali (2) Utilizzare le tecnologie digitali per la presentazione di un progetto o di un prodotto; scegliere la forma multimediale più adatta alla comunicazione nell'ambito professionale di riferimento in relazione agli interlocutori e agli scopi. 3) Utilizzare alcuni programmi (Storiboard) per la realizzazione di storie/fiabe per bambini

### **M02: Concetti di base della tecnologia informatica**

<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
1) Conoscere l'evoluzione dei sistemi informatici, il concetto di computer, i vari tipi di computer, il suo funzionamento, i principali tipi di memoria, le principali periferiche di I/O, il software e sua classificazione, le tecniche di codifica delle informazioni, il concetto di algoritmo, i sistemi di numerazione	1) Comprendere come funziona un computer, il concetto di software e il suo sviluppo. Riconoscere ed individuare i componenti del computer, i vari tipi di software. Riconoscere e saper utilizzare i principali supporti di memorizzazione, saper codificare le informazioni, saper affrontare un problema con approccio algoritmico (coding)

<b>M03: L'uso del computer e la gestione dei file</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
1) Conoscere le nozioni di base sul funzionamento del computer, le principali funzioni del sistema operativo, le caratteristiche delle cartelle, le proprietà dei file, la metodologia di gestione delle cartelle e dei file, le tecniche di ricerca di documenti, le funzionalità di stampa	1) Saper riconoscere i vari tipi di icona, saper personalizzare e modificare le impostazioni del desktop, saper utilizzare le procedure di sistema per la gestione dei file, saper individuare la struttura e l'organizzazione del pc, saper organizzare cartelle e sottocartelle, saper cercare file, saper utilizzare la guida in linea, saper creare collegamenti, saper controllare le unità del computer

<b>M04: Scrivere un testo con il computer. Tecniche di rappresentazione di testi, dati e funzioni.</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
1) Conoscere le prerogative dei programmi di videoscrittura, i principali elementi di un documento, i principali strumenti di formattazione e di grafica, le potenzialità di stampa unione.	1) Saper scrivere e salvare un documento, correggere e modificare un testo, trovare e sostituire parti di testo, applicare le principali formattazioni, inserire e disporre immagini, inserire bordi e sfondi, inserire e modificare elenchi, creare e disegnare tabelle, disegnare e colorare forme e linee, stampare un testo

<b>Mediazione didattica</b>	
<b>Metodologie</b>	<b>Ambienti di apprendimento</b>
Lezione frontale e partecipata Cooperative learning Ricerca-azione	Aula scolastica Laboratorio informatico
<b>Strumenti</b>	<b>Verifiche</b>
Computer Libri di testo Lavagna interattiva multimediale Audiovisivi Risorse online Classroom	Prove scritte Verifiche orali Verifiche formative (questionari online)

**Libri di testo adottato**

LUGHEZZANI FLAVIA / PRINCIVALLE DANIELA OFFICE & CLOUD EDIZIONE BLU MICROSOFT OFFICE +  
LABORATORIO /  
INFORMATICA PER IL PRIMO BIENNIO - HOEPLI

Trieste, 10 giugno 2023

La docente

---