



d'Istruzione *Superiore Statale*
"Virgilio FLORIANI"



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



MBIS024001@pec.istruzione.it

MBIS024001@istruzione.it

Codice Fiscale.: 94004480151 – Codice univoco: UF1007 –Codice Meccanografico MBIS024001

SEDE – Uffici di Segreteria

Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

tel 039.608.06.47 039.685.27.94

SEDI ASSOCIATE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" – "LICEO SCIENZE UMANE

Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09

CORSO SERALE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Indirizzo Sanità e Assistenza Sociale Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

CURRICOLO VERTICALE *TIC*

DIPARTIMENTO DI
Economia/Diritto/Informatica/Grafica/
Storia dell'arte

METODOLOGIE DIDATTICHE:

- Lezioni frontali e dialogate
- Discussioni guidate
- Lavori di gruppo
- Lezioni pratiche in laboratorio
- Problem solving
- Ricerche

STRUMENTI:

- Libro di testo
- LIM
- Laboratorio di informatica
- Programma di videoscrittura: MS Word
- Il foglio elettronico: MS Excel
- Programma per la realizzazione di presentazioni: MS Power Point
- Dispense realizzate dal docente estratte da testi e dal web
- Appunti dalle lezioni

CRITERI DI VALUTAZIONE:

- Partecipazione attiva
- Impegno costante
- Progressione rispetto ai livelli di partenza
- Metodo di studio organizzato
- Livelli raggiunti nelle competenze e abilità
- Uso del linguaggio specifico della disciplina

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Con riferimento ai criteri di valutazione e di misurazione indicati nel PTOF:

Voto	Indicatori
1-2-3	Non conosce le informazioni, le regole e la terminologia di base. Non è in grado di applicarle né di comunicarle (NON HA CONSEGUITO GLI OBIETTIVI)
4	Conosce in maniera frammentaria e superficiale informazioni, regole e terminologia di base; commette gravi errori nell'applicazione e nella comunicazione (NON HA CONSEGUITO GLI OBIETTIVI FONDAMENTALI)
5	Conosce parzialmente le informazioni, le regole, il lessico di base che applica con difficoltà anche in situazioni note; evidenzia carenze nella comunicazione (HA CONSEGUITO SOLO IN PARTE GLI OBIETTIVI)
6	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia di base, pur non riuscendo ad applicarle in maniera autonoma in situazioni note. Evidenzia semplicità e linearità nella comunicazione (HA CONSEGUITO GLI OBIETTIVI FONDAMENTALI)
7	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia di base della disciplina; le applica e comunica con sostanziale correttezza, in situazioni note senza commettere gravi errori (HA DISCRETAMENTE CONSEGUITO GLI OBIETTIVI)
8	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia della disciplina; le applica anche in situazioni non note, opportunamente guidato, senza commettere errori gravi; comunica in modo appropriato (HA CONSEGUITO GLI OBIETTIVI)
9	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia di base; le applica correttamente anche a situazioni non note; sa autonomamente collegare argomenti diversi; sa comunicare in modo preciso ed esauriente utilizzando in modo appropriato il linguaggio specifico (HA PIENAMENTE RAGGIUNTO GLI OBIETTIVI)
10	Conosce e comprende le informazioni, le regole e la terminologia di base; le applica correttamente anche a situazioni non note; sa autonomamente collegare argomenti diversi; sa comunicare in modo preciso ed esauriente utilizzando in modo appropriato il linguaggio specifico; approfondisce autonomamente ed in modo originale e brillante i diversi argomenti, sa valorizzare il proprio lavoro. (HA PIENAMENTE RAGGIUNTO GLI OBIETTIVI; ECCELLENZA)

PROVE PER CLASSI PARALLELE

<u>CLASSI PRIME</u>	TEST D'INGRESSO:
	PROVE FINALI:
<u>CLASSI SECONDE</u>	TEST D'INGRESSO:
	TEST INVALSI CON CONFRONTO VALUTAZIONI FINALI
	PROVE FINALI:
<u>CLASSI TERZE</u>	TEST D'INGRESSO:
	PROVE FINALI:
<u>CLASSI QUARTE</u>	TEST D'INGRESSO:
	PROVE FINALI:
<u>CLASSI QUINTE</u>	TEST D'INGRESSO:
	SIMULAZIONI:

PREMESSA

Vengono di seguito riportate le definizioni di CONOSCENZE, ABILITA', COMPETENZE, per la compilazione delle tabelle suddivise per annualità.

CONOSCENZE: indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi,

teorie e pratiche, relative ad un settore di studio o di lavoro. Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli (European Qualifications Framework - EQF), le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;

ABILITA': indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli, le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti);

COMPETENZE: indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale., Nel Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli le “competenze” sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

CLASSI PRIME PROFESSIONALI

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE	OBIETTIVI MINIMI
Struttura hardware (scheda madre, CPU, Memorie, Periferiche I/O) Sistema operativo e Software applicativo Codice binario	Individuare le componenti fondamentali di un computer Saper distinguere un sistema operativo da un software applicativo Saper eseguire semplici operazioni di conversione tra sistema binario e decimale e viceversa	Riconoscere le caratteristiche architetture di un computer: i concetti di hardware e software Conoscere il concetto di sistema operativo, le sue funzionalità di base ed il software applicativo Conoscere il processo di digitalizzazione	Conoscere la differenza fra hardware e software Conoscere i principali componenti hardware e software di un pc Conoscere la differenza fra sistema operativo e software applicativo Saper eseguire le conversioni da sistema decimale a binario e viceversa
Internet e il WWW La rete informatica Internet ed i suoi servizi ISP e URL Browser e motori di ricerca Utilizzo della posta elettronica	Saper utilizzare i motori di ricerca e scegliere con criterio le fonti di informazione Saper gestire una casella di posta elettronica	Apprendere la struttura di una rete informatica ed i servizi di Internet Conoscere e saper utilizzare la posta elettronica	Conoscere la rete informatica Conoscere i motori di ricerca Conoscere gli elementi di un messaggio

			elettronico
Gli elementi fondamentali di un word processor I concetti di carattere, paragrafo, layout per la formattazione da applicare al documento I comandi per arricchire i documenti con la grafica (immagini, Word Art, tabelle)	Saper creare, aprire, modificare e stampare un nuovo documento Saper creare e gestire tabelle Saper disporre e gestire il testo su colonne Saper ricercare, importare e rielaborare informazioni da internet	Conoscere i comandi essenziali per la gestione del foglio di videoscrittura Word Conoscere la modalità di impostare e gestire tabelle, caselle di testo, scrittura su colonne, inserimento immagini Conoscere i comandi per controllare, modificare, salvare e stampare il documento	Adottare le necessarie procedure per la risoluzione dei problemi pratici di videoscrittura. Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni richieste.
Le caratteristiche tipiche di un foglio elettronico I principali comandi per inserire formule, funzioni ed eseguire i calcoli Le tipologie dei grafici per una rappresentazione pertinente dei dati	Saper modificare l'aspetto dei fogli di calcolo tramite il formato Eseguire semplici calcoli e risolvere problemi applicando le funzioni Saper effettuare calcoli percentuali applicando i riferimenti di cella Creare e formattare tabelle Saper rappresentare graficamente i dati Stampare fogli di lavoro	Conoscere i principali comandi e le funzioni di base di un foglio elettronico Conoscere il concetto di formule e funzioni per risolvere semplici problemi Progettare e realizzare grafici	Conoscere la struttura del foglio elettronico Conoscere i comandi e gli strumenti di base del foglio di calcolo Conoscere il concetto di foglio di calcolo, di formula e funzione
Gli elementi principali del software per creare presentazioni Sviluppare una presentazione (inserimento e gestione del testo) Presentare con la grafica	Saper realizzare semplici presentazioni selezionando le diverse tipologie di layout Saper inserire immagini, forme, effetti e animazioni	Produrre testi in formato multimediale	Creare semplici presentazioni multimediali. Formattare le diapositive. Inserire immagini e sfondi

Presentare con ipertesti e multimedialità	Saper inserire collegamenti ipertestuali, smartArt		
Stampa di una presentazione			

CLASSI SECONDE PROFESSIONALI

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE	OBIETTIVI MINIMI
Approfondimento della teoria informatica: la struttura di un Pc, dei suoi componenti e delle rispettive funzioni. Sistema operativo e applicativo Gestione di file e cartelle.	Saper utilizzare il sistema operativo	Riconoscere le caratteristiche architetture di un computer Conoscere le funzionalità di base di un sistema operativo	Consolidamento delle abilità conseguite nel primo anno (Utilizzo del sistema operativo) Saper gestire in modo autonomo file e cartelle
Internet: navigazione sul Web e sicurezza Gli strumenti per comunicare con Internet, il Web 2.0 La posta elettronica	Saper utilizzare la rete internet per ricercare dati e fonti Utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale Saper gestire le tecniche per inviare e ricevere messaggi, allegare o scaricare file	Apprendere la struttura e i servizi di internet Imparare a navigare in sicurezza ed in modo autonomo riconoscendo le insidie di Internet Conoscere e saper gestire una casella di posta elettronica	Saper utilizzare i motori di ricerca e scegliere con criterio le fonti di informazione Saper gestire una casella di posta elettronica
Il word processor: i principali comandi per l'inserimento e la formattazione di un testo Progettazione di testi professionali: relazioni, lettere commerciali, curriculum	Saper creare, aprire, modificare e stampare un nuovo documento Saper inserire e gestire tabelle, tabulazioni, caselle di testo, word art e immagini. Saper disporre e gestire il testo su colonne. Saper controllare,	Conoscere i comandi essenziali per la gestione del foglio di videoscrittura Word Saper creare ed elaborare un documento di videoscrittura scegliendo il layout adatto al tipo di testo Conoscere le	Adottare le necessarie procedure per la risoluzione dei problemi pratici di videoscrittura. Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni richieste.

	modificare, salvare e stampare il documento Saper ricercare, importare e rielaborare informazioni da internet	modalità per elaborare testi professionali	
Il foglio elettronico: la gestione dell'area di lavoro Le funzioni più usate in Excel: la funzione Somma; le funzioni statistiche Media, Max, Min, conta.numeri, conta.se, conta.valori; le funzioni matematiche matr.somma.prodotto, somma.se; le funzioni logiche SE, E, O. Il calcolo delle percentuali I riparti La procedura di creazione di tabelle statistiche e grafici	Saper inserire le funzioni più usate e risolvere problemi pratici anche complessi Saper calcolare le incidenze percentuali e i riparti, applicando i riferimenti di cella Saper visualizzare i risultati delle elaborazioni con tabelle e grafici Saper gestire i dati su più fogli di lavoro	Risolvere problemi semplici e complessi con le funzioni principali Progettare e realizzare grafici	Conoscere la struttura del foglio elettronico Conoscere i comandi e gli strumenti di base del foglio di calcolo Conoscere il concetto di foglio di calcolo, di formula e funzione
Le caratteristiche del software per creare presentazioni Realizzazione di una presentazione (scelta di layout, temi, modelli) Presentare con la grafica (inserire oggetti, grafici, organigrammi) Presentare con ipertesti e multimedialità	Saper selezionare le diverse tipologie di layout Saper inserire effetti e animazioni Saper impostare la transazione delle diapositive Saper inserire collegamenti ipertestuali, smartArt, video e audio.	Progettare e realizzare una presentazione con comunicazione efficace Progettare e realizzare una presentazione multimediale	Riuscire a creare presentazioni multimediali utilizzando le funzioni di base di PowerPoint

