

PROGRAMMAZIONE della DISCIPLINA

TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

della CLASSE 2[^] CORSO E

Corso: S.S.A.S.

ANNO SCOLASTICO 2023/24

I Docenti

Prof. Pasquale Donato

Prof. Sergio Porco

1. SITUAZIONE INIZIALE DELLA CLASSE

1.1 Esito delle prove parallele di ingresso per competenze – Asse Professionale

| LIVELLI DI COMPETENZA | | | | | | | |
|-----------------------|----|------|-----|------------|-----|----------|----|
| AREA CRITICA | | BASE | | INTERMEDIO | | AVANZATO | |
| TOT | % | TOT | % | TOT | % | TOT | % |
| 1 | 6% | 9 | 56% | 6 | 38% | 0 | 0% |

1.2 Esiti di prove e valutazioni relative alla sola disciplina

L'analisi della situazione di partenza ha mirato a rilevare il possesso dei prerequisiti considerati fondamentali per l'individuazione degli obiettivi e delle strategie d'intervento da seguire nell'impostazione della programmazione didattica – educativa.

Per l'area non cognitiva si sono osservati aspetti del comportamento relativi alla partecipazione, all'impegno, al metodo di studio e al comportamento.

Per l'area cognitiva, attraverso lezioni dialogate e test informali di tipo orale, si sono osservati, invece, il possesso dei seguenti prerequisiti:

- conoscenza architettura e funzioni principali dei Personal Computer
- conoscenza dei fondamentali lessicali e concettuali dell'informatica.

I test effettuati di cui al punto precedente hanno permesso di rilevare discrete conoscenze e competenze di base nella preparazione complessiva.

1.3 Eventuali attività per il recupero dei prerequisiti relativi alla disciplina

Si ritiene opportuno provvedere ad una revisione degli argomenti e delle strutture di base degli scorsi anni scolastici, prima di affrontare i nuovi argomenti nello specifico previsti per quest'anno scolastico. Queste attività verranno svolte in itinere e ogni qualvolta sia necessario un rinforzo e ripasso dei prerequisiti.

2. RACCORDO CON LE UDA PROPOSTE DAL CONSIGLIO DI CLASSE

Viene evidenziato il contributo della Disciplina alle Unità di Apprendimento individuate nella Programmazione del Consiglio di Classe.

| Unità di Apprendimento Come da Programmazione del CdC | Contributo della Disciplina alla Unità di Apprendimento | Altre Discipline che partecipano alla Uda |
|---|--|--|
| UDA n° 1: Ambiente e territorio (periodo Ott./Gennaio); | <ul style="list-style-type: none">- Stendere una relazione curando tutti gli aspetti di forma e i contenuti- Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando in modo consapevole gli strumenti di calcolo e le potenzialità di applicazioni informatiche- Scegliere lo strumento più adatto per l'organizzazione e la presentazione delle conoscenze | <ul style="list-style-type: none">- SCIENZE UMANE E SOCIALI- METODOLOGIE OPERATIVE- FRANCESE |

| | | |
|--|--|--|
| UDA n° 2: Vecchio, nuovo, moderno (periodo Febr./Giugno.). | <ul style="list-style-type: none"> - Scegliere lo strumento più adatto per l'organizzazione e la presentazione delle conoscenze - Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento - Comunicare e scambiare conoscenze usando le reti | <ul style="list-style-type: none"> - SCIENZE UMANE E SOCIALI - METODOLOGIE OPERATIVE - FRANCESE |
|--|--|--|

3.UNITÀ FORMATIVE SPECIFICHE DELLA DISCIPLINA

| Unità formativa 5: Office automation: i word processor | | Tempi: ottobre/novembre |
|--|--|--|
| Competenze <ul style="list-style-type: none"> • Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie • Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo • Migliorare le competenze ortografica, grammaticale e lessicale • Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto • Stendere una relazione curando tutti gli aspetti di forma e i contenuti | Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Gli elementi di un documento • I principali strumenti di formattazione • Le potenzialità della Stampa unione | Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Scrivere e salvare documenti • Correggere e modificare testi • Trovare e sostituire parti di testo • Applicare le principali formattazioni • Scrivere lettere e relazioni • Inserire e disporre immagini • Inserire bordi e sfondi • Creare e disegnare tabelle • Disegnare e colorare forme e linee • Stampare un testo |

| | |
|--|----------------------|
| Unità formativa 8: Office automation: i database | Tempi: aprile/maggio |
|--|----------------------|

| | | |
|--|--|---|
| Competenze <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare la realtà di interesse e modellarla mediante uno schema su cui basare la creazione di una base di dati • Utilizzare i database per la gestione di insiemi di dati e per effettuare interrogazioni di dati di vario tipo • Utilizzare, con autonomia metodologica ed esecutiva, procedure e tecniche per trovare soluzioni efficaci ed efficienti, in relazione a semplici problemi nei campi di | Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Le principali caratteristiche delle basi di dati relazionali e dei DBMS • Le principali operazioni sui database • I tipi di campi e le proprietà • Le caratteristiche delle tabelle e delle relazioni | Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche di un database • Progettare la struttura di un database • Eseguire interrogazioni e ricerche dai dati tramite query • Impostare criteri specifici per la strutturazione delle query • Creare maschere per l'inserimento dei dati • Creare report per la stampa dei |
|--|--|---|

| Unità formativa 6: Office automation: il foglio di calcolo | | Tempi: dicembre/gennaio |
|---|---|---|
| Competenze <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando in modo consapevole gli strumenti di calcolo e le potenzialità di applicazioni informatiche | Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Il foglio elettronico e i suoi strumenti di base • Gli strumenti per creare grafici • Le funzioni principali del foglio elettronico | Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Inserire dati nel foglio elettronico e applicare i formati adatti • Eseguire calcoli con i principali operatori del foglio elettronico • Creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare • Utilizzare funzioni logiche, matematiche, finanziarie e statistiche |

| Unità formativa 7: Office automation: le presentazioni | | Tempi: febbraio/marzo |
|---|--|---|
| Competenze <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e sintetizzare in modo chiaro le informazioni • Utilizzare, con autonomia operativa e organizzativa, strumenti di presentazione digitale e comunicazione visiva e multimediale • Scegliere lo strumento più adatto per l'organizzazione e la presentazione delle conoscenze | Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint come strumento per realizzare presentazioni • Elementi di una presentazione: diapositive, testi, immagini, grafici, filmati e suoni • Animazioni e transizioni • Presentazioni non lineari con Prezi | Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Usare PowerPoint per creare presentazioni • Strutturare e selezionare gli elementi di una presentazione • Personalizzare le presentazioni • Usare Prezi per creare presentazioni non lineari • Inserire animazioni e transizioni nelle presentazioni |

| | | |
|--------------------|--|--|
| propria competenza | | dati <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare Access come applicativo per gestire e archiviare dati • Realizzare semplici applicazioni di database utilizzando Access |
|--------------------|--|--|

| | |
|---|---|
| METODOLOGIE | <ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale per l'introduzione di contenuti nuovi. • Lezione di stimolo basata sulla tecnica della "scoperta guidata". • Lezione dialogata, allo scopo di richiamare i concetti e i contenuti considerati prerequisiti per il nuovo modulo. • Lezione interattiva al termine dell'unità o del modulo, allo scopo di riepilogare i nuovi argomenti affrontati. • Ricerca e lettura guidata, al fine di consolidare il processo di apprendimento. • Ricerca e lettura guidata di manuali specifici allo scopo di consentire all'allievo di acquisire strumenti utili alla soluzione di semplici problemi. • Consultazione di documenti • Strategia del "problem solving", allo scopo di sviluppare le capacità operative e organizzative. • Sviluppo di attività progettuali, allo scopo di abituare l'allievo alla ricerca di soluzioni. • Ricorso a laboratori multimediali, allo scopo di sviluppare un atteggiamento motivato dello studente che ne migliori il livello formativo. • Attività di gruppo, allo scopo di sviluppare le capacità relazionali e comunicative. • Percorsi individualizzati e azioni di cooperative learning, allo scopo di approntare azioni di sostegno o di consentire il raggiungimento di livelli formativi più elevati. • Flipped classroom |
| ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE | <p>Particolare significato e valenza formativa acquista l'attività in compresenza con Tecniche Professionali dei Servizi per la sanità e l'assistenza sociale che attraverso azioni ed interventi didattici comuni, consente di integrare e approfondire i contenuti delle singole discipline, per giungere ad una preparazione professionale complessivamente più organica e più aderente alla realtà aziendale. La disciplina, inoltre, unisce ad un alto grado di autonomia e a contenuti suoi propri la massiva trasversalità delle applicazioni fornendo, in pratica, uno strumento irrinunciabile per lo svolgimento di tutti gli insegnamenti dell'area generale e di indirizzo</p> |
| STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI | <ul style="list-style-type: none"> • Libro di testo • Materiali digitali • Mappe concettuali e schemi • Repertori specifici per disciplina • Tecnologie multimediali (LIM) • Internet • Esempificazioni didattiche • Fotocopie di approfondimento |
| VERIFICHE E VALUTAZIONE | <p>Saranno somministrate:</p> <p>□ verifiche formative, per il controllo in itinere del processo di apprendimento; □ verifiche sommative, per il controllo del profitto scolastico ai fini della valutazione a tale scopo verranno utilizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ esercizi strutturati (vero/falso, scelta multipla, collegamenti e completamento); ✓ test semistrutturati ✓ test aperti ✓ relazioni ✓ interrogazioni ✓ colloqui ✓ esercizi ✓ soluzione problemi <p>La valutazione terrà conto, per l'attribuzione del voto e del giudizio, di quanto stabilito dal</p> |
| | <p>Consiglio di classe. Il docente baserà la valutazione sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i risultati delle verifiche sommative; • i progressi rispetto alla situazione di partenza; • la partecipazione al lavoro scolastico; • la capacità di organizzare lo studio; • il raggiungimento degli obiettivi cognitivi e comportamentali fissati. |

EVENTUALE ORGANIZZAZIONE DELLA DDI COME STRUMENTO UNICO

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. Saranno assicurate almeno venti ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

Trebisacce, 05/09/2023

I Docenti

Prof. Pasquale Donato

Prof. Sergio Porco

I docenti utilizzeranno metodologie che prevedono l'uso di dispositivi elettronici (PC, Tablet, Smartphone) da parte degli studenti



I Docenti

Prof. Pasquale Donato

Prof. Sergio Porco