

PROGRAMMAZIONE della DISCIPLINA

TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

della **CLASSE 2^a CORSO H**
Corso Servizi di Enogastronomia Osp. Alb.

ANNO SCOLASTICO 2023/24

il Docente
(Prof. Pasquale Donato)

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	%
0	0%	0	0%	10	76,9%	3	23,07%

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 buone 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">- ACCOGLIENZA TURISTICA- DIRITTO e TEC. AMM.va delle STRUTT. RICETT.- ENOGASTRONOMIA LAB. CUCINA / ARTE BIANCA-LAB. DI PASTICCERIA- ENOGASTRONOMIA LAB. SALA- FRANCESE- SCIENZA DEGLI ALIMENTI- SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE
UDA n° 2: Vecchio, nuovo, moderno (periodo Febbr./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	<ul style="list-style-type: none">- ACCOGLIENZA TURISTICA- DIRITTO e TEC. AMM.va delle STRUTT. RICETT.- ENOGASTRONOMIA LAB. CUCINA / ARTE BIANCA-LAB. DI PASTICCERIA- ENOGASTRONOMIA LAB. SALA- FRANCESE

	conoscenze usando le reti	- SCIENZA DEGLI ALIMENTI - SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE
--	---------------------------	--

3.UNITÀ FORMATIVE SPECIFICHE DELLA DISCIPLINA

Unità formativa 5: Gli elaboratori di testo		Tempi: ottobre/novembre
Competenze <ul style="list-style-type: none"> • Adottare procedure per la risoluzione di problemi pratici di videoscrittura • Saper produrre documenti di livello professionale (menu, lettere, ecc.). 	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le prerogative del programma di videoscrittura Microsoft Word • Conoscere i principali elementi di un documento • Conoscere i principali strumenti di formattazione e di grafica • Conoscere le potenzialità di Stampa unione 	Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Creare e applicare un nuovo stile, formattare in modo avanzato i testi elaborati, i Paragrafi, le Colonne e le Tabelle. • Proteggere le informazioni contenute all'interno dei propri documenti digitali e gestire le stampe in modo avanzato. • Creare dei riferimenti per documenti complessi, con gli strumenti Segnalibro, Didascalie e Indice. Inserire delle Note a piè di pagina e delle Note di chiusura. • Incrementare la produttività redazionale, con gli strumenti Campi e Modelli. Creare dei collegamenti ipertestuali in un testo, e utilizzare lo strumento Documenti master.

Unità formativa 6: I fogli di calcolo		Tempi: dicembre/gennaio
Competenze <ul style="list-style-type: none"> • Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici con un foglio di calcolo • Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate 	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche dei fogli elettronici. • Conoscere le funzionalità di calcolo disponibili all'interno dei programmi di foglio elettronico. • Conoscere le caratteristiche dei grafici disponibili nei fogli elettronici. • Conoscere le funzionalità di stampa dei programmi di foglio elettronico. 	Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Creare un foglio elettronico in base alle indicazioni date. • Eseguire calcoli utilizzando anche formule e funzioni. • Utilizzare le rappresentazioni grafiche. • Impostare la stampa di un foglio elettronico.

Unità formativa 7: Gli strumenti per le presentazioni		Tempi: febbraio/marzo
Competenze <ul style="list-style-type: none"> • Adottare semplici procedure per la realizzazione di presentazioni • Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati 	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche di una presentazione. • Conoscere le funzionalità disponibili all'interno dei programmi di presentazione. • Conoscere i tipi di visualizzazione disponibili e le rispettive funzionalità. • Conoscere gli oggetti multimediali che è possibile inserire in una presentazione. 	Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Impostare le caratteristiche generali di una presentazione. • Usare effetti multimediali nelle presentazioni • Creare singole diapositive e una presentazione in base a indicazioni predefinite. • Modificare la disposizione degli oggetti grafici.

Unità formativa 8: Internet per l'azienda		Tempi: aprile/maggio
Competenze <ul style="list-style-type: none"> • comprendere l'importanza e le caratteristiche della propria identità digitale • comprendere le dinamiche dei conflitti relazionali on line e in modo specifico nei social network • comprendere le modalità di condivisione in rete • comprendere il senso e l'importanza dell'applicazione delle regole di una netiquette 	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principi alla base per pubblicizzare la propria attività su Internet • Conoscere i principali social network 	Abilità <ul style="list-style-type: none"> • interagire con le tecnologie digitali in modo ben definito e sistematico, e • scegliere mezzi di comunicazione digitali ben definiti e di routine per un determinato contesto.

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 l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera 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 • Esemplicazioni didattiche • Fotocopie di approfondimento
VERIFICHE E VALUTAZIONE	<p>Saranno somministrate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifiche formative, per il controllo in itinere del processo di apprendimento; • verifiche sommative, per il controllo del profitto scolastico ai fini della valutazione <p>a tale scopo verranno utilizzati:</p> <p>✓ esercizi strutturati (vero/falso, scelta multipla, collegamenti e completamento);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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

Il Docente

(Prof. Pasquale Donato)

Il docente utilizzerà metodologie che prevedono l'uso di dispositivi elettronici (PC, Tablet, Smartphone) da parte degli studenti



NO

Il Docente

(Prof. Pasquale Donato)