



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413
 Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3
 e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it
 Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

PROGRAMMA SVOLTO

DOCENTE	Morreale Angelo, Vassena Davide
DISCIPLINA	Tecnologie informatiche
CLASSE	1 ^{AG} Agraria, agroalimentare, agroindustria

Argomenti trattati:

UDA	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
Unità 1 - Concetti informatici di base	Padroneggiare il linguaggio specifico della disciplina. Utilizzare i concetti e gli strumenti della matematica e della logica nei contesti informatici. Utilizzare diversi sistemi di numerazione.	Riconoscere il significato di alcuni termini di uso comune nel contesto specifico dell'informatica. Saper svolgere calcoli in base 2, 8, 16.	Significato dei termini informazione, elaborazione, comunicazione, interfaccia, processo. Conoscere i metodi di conversione tra diversi sistemi di numerazione.
Unità 2 - Sistemi di elaborazione	Cogliere l'aspetto sistemico delle macchine utilizzate in informatica, in modo da acquisire una visione d'insieme del sistema di elaborazione e della logica di funzionamento.	Descrivere le componenti del proprio computer. Identificare la velocità di un processore. Descrivere le caratteristiche e la capacità delle memorie di massa in uso nel proprio computer. Distinguere le unità di input e di output. Distinguere tra i diversi tipi di software. Riconoscere i diversi tipi di licenze software.	Architettura e componenti di un sistema di elaborazione. Il processore. La memoria centrale. Le memorie di massa. Le unità di Input/Output (I/O). Le immagini digitali. Il software di base, i linguaggi di programmazione e il software applicativo. Le licenze software.
Unità 3 - Sistema operativo	Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo. Interagire con il computer attraverso l'interfaccia grafica per le operazioni sui file e per l'utilizzo delle risorse del sistema di elaborazione.	Avviare e arrestare il sistema. Modificare le impostazioni del desktop. Aprire un'applicazione. Gestire più applicazioni contemporaneamente. Creare cartelle. Copiare, spostare, rinominare ed eliminare i file. Cercare file o gruppi di file. Utilizzare il programma per	Struttura e funzioni di un sistema operativo. L'interfaccia standard delle applicazioni. Cartelle e file. Gestione delle periferiche. Condivisione di risorse in rete

		l'editing dei testi. Gestire una stampante. Connettere e rimuovere una periferica.	
Unità 4 – Reti, Internet e Web	Utilizzare le reti nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione in rete.	Utilizzare le funzionalità del browser. Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti di dati e documenti multimediali. Utilizzare la posta elettronica. Utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale. Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della rete. Applicare le regole per la navigazione sicura in Internet.	Struttura e funzioni di una rete e di Internet. L'architettura client/server. Il WWW (World Wide Web). Il browser. I motori di ricerca. Le reti nella vita di tutti i giorni. I servizi di Internet. Comunicazione in rete. Comunità virtuali. La sicurezza in Internet.
Unità 5 – Elaborazione di testi	Produrre documenti di tipo testuale. Padroneggiare software applicativi per organizzare e rappresentare dati e informazioni. Realizzare la documentazione sul lavoro svolto.	Utilizzare un programma di elaborazione dei testi per effettuare le operazioni di creazione, formattazione e rifinitura di un documento. Selezionare parti di testo. Formattare ed evidenziare il documento. Copiare o spostare blocchi di testo. Allineare i paragrafi. Usare le tabulazioni. Creare elenchi puntati o numerati. Organizzare dati in tabelle. Importare oggetti nel documento. Correggere gli errori ortografici e grammaticali. Cercare e sostituire una parola nel testo. Esportare documenti in formato Web.	Significato di testo, documento, file, carattere, paragrafo. Funzionalità di un programma di elaborazione di testi. Editing del testo. Formattazione dei documenti. Tabelle ed elenchi. Inserimento di immagini, grafici e oggetti. Controllo ortografico. Ricerca e sostituzione di parole.
Unità 6 – Presentazioni	Padroneggiare software applicativi per realizzare presentazioni efficaci sui risultati di progetti o ricerche.	Scegliere il layout. Definire lo sfondo. Modificare lo schema della diapositiva. Realizzare gli effetti di animazione. Inserire un'immagine, un testo WordArt, un organigramma, una forma, un grafico. Definire le transizioni fra le diapositive. Stampare la presentazione in formati diversi. Inserire il numero di diapositiva e un testo nel piè di pagina.	Funzionalità del programma per le presentazioni. Organizzazione della presentazione. Creazione di una presentazione con più diapositive. Stampa della presentazione. Inserimento di elementi grafici. Suoni e filmati nella presentazione. Effetti di animazione.
Unità 7 – Foglio elettronico	Elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali utilizzando funzioni di calcolo e rappresentazioni grafiche.	Utilizzare il programma per creare e formattare un foglio di calcolo. Progettare e costruire un foglio di calcolo. Impostare la larghezza di colonna o l'altezza di riga. Selezione di celle, copia e spostamento. Copiare formule utilizzando il riferimento relativo e il riferimento	Concetti fondamentali del foglio di calcolo. Applicazioni pratiche del programma. Foglio dati e foglio formule. Messaggi di errore. I riferimenti alle celle. Formato dei dati. La stampa del foglio di lavoro. Il controllo delle formule e degli

		assoluto. Formattare i dati in modo efficace. Ordinare i dati. Utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche e statistiche.	errori ortografici. La funzione logica SE. Le funzioni matematiche e statistiche. Grafici statistici.
--	--	---	--

Approfondimenti anche in riferimento all' Educazione civica:

IL BULLISMO E IL CYBER-BULLISMO		
Competenze	Conoscenze	Abilità
<ul style="list-style-type: none"> Comprendere che cos'è il fenomeno del cyberbullismo e conoscere i metodi per evitarlo. Comprendere quali sono gli atteggiamenti e le azioni che possono causare atti di cyberbullismo. Sapere in quali modi si possono denunciare gli atti di cyberbullismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere rischi e conseguenze derivanti dal compiere atti di cyberbullismo. Conoscere le regole per un uso civile e responsabile di internet e web. Conoscere le regole di buona educazione sul web. 	<ul style="list-style-type: none"> Saper usare Internet e i social network consapevolmente. Usare gli strumenti informatici più idonei per proteggere le proprie informazioni sensibili. Saper distinguere le applicazioni e gli utenti affidabili da quelli non affidabili.

ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA SVOLTE NELL'ANNO SCOLASTICO

TIPOLOGIA	OGGETTO	LUOGO	DURATA
Uscite didattiche			
Viaggio di istruzione			
Progetti ed iniziative			
Incontri con esperti			

Colico, 08/06/2023

L'insegnante.

A. Morandi

Adelina