**PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE**

**MATERIA : Informatica e laboratorio**

**INDIRIZZO: Istituto Tecnico – Turismo**

**ANNO DI CORSO : Primo**

| MODULO ILAB1 - FONDAMENTI TEORICI DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| riconoscere le caratteristiche dei principali componenti hardware del computer  riconoscere le varie tipologie di computer in base alle caratteristiche tecniche principali  comprendere il ruolo e le tipologie di software che fanno funzionare il computer | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. Saranno utili le conoscenze e abilità generali acquisite nei corsi di matematica. | Lezioni frontali  Attività in laboratorio  Discussione guidata  Lezioni con uso di computer e videoproiettore  Esercitazioni al computer  Video esplicativi  Libro di testo  dispense | Test scritto  Esercizi da svolgere al computer  Verifiche orali | UNITA' 1 - INTRODUZIONE ALLO STUDIO DEL COMPUTER E CODIFICA DELLE INFORMAZIONI  UNITA' 2 - L'HARDWARE DEL COMPUTER  UNITA' 3 – IL SOFTWARE | da SETTEMBRE a OTTOBRE nelle ore di teoria |

| MODULO ILAB2 – CODICI E RAPPRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| comprendere le tecniche con cui sono rappresentate le informazioni in un computer  possedere conoscenze e competenze nella formulazioni di algoritmi risolutivi di semplici problemi e nella loro codifica in un linguaggio di programmazione. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. Saranno utili le conoscenze e abilità generali acquisite nei corsi di matematica. | Lezioni frontali  Attività in laboratorio  Discussione guidata  Lezioni con uso di computer e videoproiettore  Esercitazioni al computer  Video esplicativi  Libro di testo  dispense | Test scritto  Esercizi da svolgere al computer  Verifiche orali | UNITA' 1 - CODIFICA DELLE INFORMAZIONI | da NOVEMBRE A DICEMBRE nelle ore di teoria |

| MODULO ILAB3 -FUNZIONE DEL SISTEMI OPERATIVI E GESTIONE FILE | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l’utilizzo delle funzionalità di Guida in linea.  Operare efficacemente nell’ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico.  Conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.  Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus.  Saper utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontali  Attività in laboratorio  Discussione guidata  Lezioni con uso di computer e videoproiettore  Esercitazioni al computer  Video esplicativi  Libro di testo  dispense | Test scritto  Esercizi da svolgere al computer  Verifiche orali | UNITA' 1 UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA’ DEL SISTEMA OPERATIVO  UNITA' 2 GESTIONE DEI FILE  UNITA' 3 PROGRAMMI DI UTILITA' DEL SISTEMA OPERATIVO | da SETTEMBRE a DICEMBRE |

| MODULO ILAB4 - FOGLIO ELETTRONICO | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.  Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.  Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi.  selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.  Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.  Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma.  Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.  Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.  Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.  Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontali  Attività in laboratorio  Discussione guidata  Lezioni con uso di computer e videoproiettore  Esercitazioni al computer  Video esplicativi  Libro di testo  dispense | Test scritto  Esercizi da svolgere al computer  Verifiche orali | UNITA' 1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE  UNITA' 2 - LE CELLE  UNITA' 3 - GESTIONE DEL FOGLIO DI LAVORO  UNITA' 4 - FORMATTAZIONE  UNITA' 5 - I GRAFICI  UNITA' 6 - LA PREPARAZIONE DELLA STAMPA | da GENNAIO ad APRILE |

| MODULO ILAB45- ELABORAZIONE TESTI | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.  Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.  Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.  Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l’aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.  Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.  Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.  Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontali  Attività in laboratorio  Discussione guidata  Lezioni con uso di computer e videoproiettore  Esercitazioni al computer  Video esplicativi  Libro di testo  dispense | Test scritto  Esercizi da svolgere al computer  Verifiche orali | UNITA' 1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE DI ELABORAZIONE TESTI.  UNITA' 2 CREAZIONE DI UN DOCUMENTO  UNITA' 3 FORMATTAZIONE DEL TESTO  UNITA' 4 INSERIRE OGGETTI IN UN DOCUMENTO DI TESTO  UNITA' 5 STAMPA UNIONE  UNITA' 6 PREPARAZIONE DELLA STAMPA | da APRILE ad MAGGIO |