**PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE**

**MATERIA : Informatica e laboratorio**

**INDIRIZZO: Istituto Tecnico – Amministrazione e marketing**

**ANNO DI CORSO : Secondo**

| MODULO 2LAB1 - CONCETTI FONDAMENTALI DELLE TECNOLOGIE DELL’INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (ICT)  |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Comprendere cosa è il software e fornire esempi di applicazioni di uso comune e di sistemi operativi.Comprendere come vengono utilizzate le reti informatiche e conoscere le diverse modalità di collegamento a Internet.Comprendere cosa sono le Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione (ICT) e fornire esempi della loro applicazione pratica nella vita quotidiana.Comprendere le problematiche di igiene e sicurezza associate all’impiego dei computer. Riconoscere importanti problematiche di sicurezza informatica associate all’impiego dei computer.Riconoscere importanti problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all’impiego dei computer. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA’ 1 - ELEMENTI DI ERGONOMIA UNITA’ 2 - ELEMENTI DI SICUREZZA INFORMATICA UNITA’ 3 – NORMATIVA SULLA PRIVACYUNITA’ 4 – NORMATIVA SUL DIRITTO D’AUTORE | da SETTEMBRE ad APRILE nelle ore di teoria |

| MODULO 2LAB2 – RETI INFORMATICHE |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Comprendere cosa è Internet e quali sono i principali termini ad essa associati. Essere consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante l’utilizzo di Internet. Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser. Completare e inviare schede basate su pagine web e ricerche di informazioni.Salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento.Comprendere cosa è la posta elettronica e conoscere alcuni vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Essere a conoscenza di altre possibilità di comunicazione.Essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.Creare, effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica. Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di postaelettronica. Conoscere i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando deiprogrammi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA' 1 INTERNETUNITA' 2 - UTILIZZO DEL BROWSERUNITA' 3 - UTILIZZO DEL WEBUNITA' 4 - COMUNICAZIONE ELETTRONICA | da SETTEMBRE a NOVEMBRE |

| MODULO 2LAB3 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi.Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive. Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive. Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.Inserire e modificare figure, immagini e disegni.Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA' 1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE PER LA CREAZIONE DI UNA PRESENTAZIONEUNITA' 2 - SVILUPPARE UNA PRESENTAZIONEUNITA' 3 - I GRAFICI E OGGETTI GRAFICI UNITA' 4 - PREPARAZIONE DELLA PRESENTAZIONE | da NOVEMBRE a GENNAIO |

| MODULO 2LAB4 – DATABASE  |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Comprendere cosa è un database, come è organizzato e come opera.Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi.Creare una tabella, definire e modificare campi e loro proprietà; inserire e modificare dati in una tabella.Ordinare e filtrare una tabella o una maschera; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database.Comprendere cosa è una maschera e crearne una per inserire, modificare ed eliminare record e dati contenuti nei record.Creare dei report semplici e preparare delle stampe pronte per la distribuzione. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA' 1 COMPRENDERE I DATABASEUNITA' 2 - UTILIZZO DELL'APPLICAZIONEUNITA' 3 - LE TABELLEUNITA' 4 - CERCARE INFORMAZIONIUNITA' 5 - GLI OGGETTIUNITA' 6 - PREPARAZIONE DELLA STAMPA | da GENNAIO a APRILE |