|  |  |
| --- | --- |
| Settore | ***Tecnologico*** |
| Indirizzo | ***Informatico*** |
| Progettazione didattica disciplinare per la disciplina | ***Tecnologie informatiche*** |
| Classi | ***1^ CAT – DCH – EM – IM - FEN*** |
| Anno Scolastico | ***2024-25*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NUCLEO FONDANTE**  **(UDA)** | **TRAGUARDI e OBIETTIVI educativi/formativi** | |
| **CONOSCENZE**  (sapere) | **ABILITA’**  (saper fare) |
| COMPUTER ESSENTIAL | Computer e dispositivi  Desktop, icone, impostazioni  Stampati ed output  Gestione dei file  Networks | Definire il termine Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Information and Communication Technology  Definire il termine hardware. Identificare principali tipi di computer  Definire termini processore, memoria RAM (Random Access Memory), memoria di massa. Comprendere il loro impatto sulle prestazioni di computer e dispositivi.  Identificare tipi principali di periferiche integrate ed esterne (stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono)  Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI.  Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software sistemi operativi, applicazioni.  Definire il termine sistema operativo e identificare alcuni comuni sistemi operativi per computer e dispositivi elettronici  Identificare alcuni esempi comuni di applicazioni, quali suite di produttività di ufficio comunicazioni, reti sociali, elaborazioni multimediali, design, applicazioni per dispositivi mobili.  Illustrare i tipi di licenze software: proprietaria, open source, versione di prova, shareware, freeware | Accendere un computer e collegarsi in modo sicuro, utilizzando un nome utente e una password.  Scollegarsi, spegnere, riavviare un computer impiegando in relativa procedura corretta.  Illustrare lo scopo del desktop e della barra delle applicazioni  Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file cartelle, applicazioni, stampanti, unità disco, collegamenti/alias, cestino dei rifiuti  Selezionare e spostare le icone.  Creare, rinominare spostare, eliminare un collegamento  Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare alle dimensioni originali massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra  Passare da una finestra ad un'altra  Utilizzare le funzioni di Guida in linea disponibili.  Visualizzare le informazioni di base del computer: nome e versione del sistema operativo, RAM installata.  Modificare la configurazione del desktop del computer data e or, volume audio, sfondo, risoluzione.  Modificare, aggiungere, eliminare una lingua della tastiera.  Modificare la lingua predefinita.  Chiudere un'applicazione che non risponde.  Installare, disinstallare un applicazione.  Collegare un dispositivo (chiavetta USB,fotocamera digitale produttore multimediale) ad un computer Scollegare un dispositivo impiegando la procedura corretta  Catturare l'immagine dello schermo, della finestra attiva  Aprire chiudere un'applicazione di elaborazione di testi. Aprire chiudere file  Inserire del testo in un documento.  Copiare, spostare del testo in un documento, tra documenti aperti . Incollare un'immagine dello schermo in un documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NUCLEO FONDANTE**  **(UDA)** | **TRAGUARDI e OBIETTIVI educativi/formativi** | |
| **CONOSCENZE**  (sapere) | **ABILITA’**  (saper fare) |
| ONLINE ESSENTIAL | Concetti di navigazione in rete  Navigazione nel Web  Informazioni raccolte sul web  Concetti di comunicazione  Uso della posta elettronica | Comprendere i termini internet www e hyperlink  Identificare i domini più comuni  Capire cosa è un browser e conoscere i più comuni  Identificare le diverse attività su Internet (acquisti, informazioni, e-banking, servizi della pubblica amministrazione)  Conoscer pop-up e cookie  Saper cosa è un motore di ricerca e conoscere i principali  Comprendere il termine e-mail e i suoi utilizzi principali  Capire la struttura di un indirizzo di posta elettronica Conoscere i possibili problemi durante l’invio dei file allegati  Sapere la differenza tra i campi “A”, “CC”, “CCN” | Aprire chiudere un browser  Raggiungere un URL  Aggiornare una pagina web  Navigare tra le pagine web  Saper utilizzare la cronologia di navigazione  Impostare la pagina iniziale di un browser  Eliminare la cronologia di navigazione  Saper allegare un file ad un messaggio di posta elettronica  Aprire un messaggio, rispondere ad un messaggio, aprire gli allegati di un messaggio e salvarli |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NUCLEO FONDANTE**  **(UDA)** | **TRAGUARDI e OBIETTIVI educativi/formativi** | |
| **CONOSCENZE**  (sapere) | **ABILITA’**  (saper fare) |
| WORD PROCESSING | Utilizzo dell’applicazione  Creazione di un documento  Formattazione  Oggetti  Preparazione della stampa |  | Aprire un programma di elaborazione testi - Aprire chiudere dei documenti  Salvare un documento su un’unità di memoria  Inserire del testo in un documento, inserire caratteri e simboli speciali, mostrare e nascondere i caratteri non stampabili  Selezionare testo. Ricerca e sostituzione del testo - Copiare e incollare testo  Applicare la formattazione al testo (tipo e dimensioni del testo, corsivo, grassetto, sottolineato, colore )  Allineare il testo - Spaziare i paragrafi Creare elenchi numerati  Creare una tabella, inserirvi dei dati, selezionare righe e colonne,  Modificare l’orientamento di un documento  Modificare le dimensioni di una pagina  Modificare i margini di un documento  Inserire un’interruzione di pagina  Inserire piè di pagina  Inserire testo nel piè di pagina |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NUCLEO FONDANTE**  **(UDA)** | **TRAGUARDI e OBIETTIVI educativi/formativi** | |
| **CONOSCENZE**  (sapere) | **ABILITA’**  (saper fare) |
| SPREADSHEET | Utilizzo dell’applicazione  Celle  Gestione dei fogli di lavoro  Formattazione  Formule e funzioni  Grafici  Preparazione delle stampe |  | Aprire e chiudere un programma di foglio elettronico, Creare un nuovo foglio elettronico ,Salvare un foglio elettronico su unità di memoria locale,  Usare lo strumento “vai” per raggiugere una determinata cella, Comprendere il tipo di dato contenuto in una cella ,  Selezionare una o più celle adiacenti e non  Ordinare più celle applicando criterio numerico (ascendente/discendente) o in ordine alfabetico (crescente/decrescente)  Spostare/copiare il contenuto di una cella o di un insieme de celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti  Selezionare una riga e un insieme di righe adiacenti  Selezionare una colonna e un insieme di colonne adiacenti.  Inserire, eliminare righe e colonne, Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe  Spostarsi tra diversi fogli di lavoro, Inserire un foglio di lavoro, Eliminare un foglio di lavoro, Rinominare un foglio di lavoro  Usare formule, Creare formule usando riferimenti di cella e gli operatori aritmetici  Riconoscere e capire glie errori più comuni associati all’uso delle formule (#NOME?, #RIF!, #VALORE!)  Comprendere riferimenti relativi e assoluti  Usare la funzione logica SE e l’operatore di confronto =, < , >  Formattare le celle con valori numerici e con valori di data e valuta  Creare grafici di tipo differente: a colonne, a torta, a linee  Visualizzare l’anteprima di un foglio di lavoro, Stampare l’insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro  Stampare un grafico selezionato |

|  |
| --- |
| I traguardi per lo sviluppo delle competenze di base attese a conclusione dell’obbligo di istruzione (ovvero al termine del 1° Biennio della scuola secondaria di secondo grado fanno riferimento alle indicazioni nazionali **per l’adempimento dell’obbligo di istruzione** di cui al regolamento emanato con decreto del Ministro della Pubblica istruzione n. 139/2007).  Riportare la declinazione dei risultati di apprendimento (o gli elementi di competenza) da promuovere in termini di conoscenze e abilità declinati dall’elenco secondo le Linee guida per l’area generale e/o di indirizzo (per il periodo o annualità di riferimento):   * **ITIS** (Istituti Tecnici) regolamento D.P.R. n. 88/2010 per il **settore tecnologico** fare riferimento: * Linee guida D.M. 57 del 2010 per il **primo biennio** (allegato A.2); * Linee guida D.M. 4 del 2012 per il triennio (**secondo biennio e quinto anno** allegato A.2) * **IPSIA** (Istituti Professionali) regolamento D.Lgs n. 61/2017 per il **settore Manutenzione ed assistenza tecnica** fare riferimento: * Linee guida D.I. 92 del 2018 per **l’area generale** (allegato 1) per **l’area di indirizzo** (allegato 2-D ). |

**Chiarimenti sulla programmazione con contenuti minimi essenziali della classe**

Gli **obiettivi o standard minimi disciplinari**  sono i **saperi essenziali** sviluppati attraverso la trattazione dei contenuti disciplinari principali di ogni disciplina, essi sono fondamentali e irrinunciabili, dettagliati per conoscenze e abilità/capacità, e sono propedeutiche alla promozione delle competenze.

La definizione degli standard di apprendimento, nell’ambito dei livelli essenziali previsti per il secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione dal decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, oltre a garantire la conformità dei percorsi sono utili in fase di progettazione disciplinare ai fini di rendere i programmi più funzionali al raggiungimento dei risultati di apprendimento e alla verifica sull'acquisizione dei saperi:

* Con corrispondenza del 6 nella griglia di valutazione nel caso di raggiungimento degli standard minimi di apprendimento;
* promozione alla classe successiva;
* attribuzione della sufficienza per il recupero delle lacune riferite al primo periodo e/o al recupero estivo (le verifiche infatti saranno strutturate tenendo conto solo degli obiettivi minimi di apprendimento);
* definizione degli standard minimi di apprendimento anche per gli studenti con BES e/o NAI (stranieri neoarrivati).

**Per gli allievi con disabilità**, ferma restando la progettazione **secondo il principio metodologico della personalizzazione**, il raggiungimento degli standard prevede la valorizzazione delle competenze di ciascuno, anche attraverso l’introduzione di misure di sviluppo o recupero degli apprendimenti.

Mentre la valutazione dovrà rispecchiare la specificità di ogni alunno, ed il suo personale percorso formativo: i progressi legati all'integrazione, all'acquisizione di autonomia e di competenze sociali e cognitive. La normativa ministeriale e il documento riportante le “*Linee guida sull'inclusione scolastica degli alunni con disabilità*” esplicitano chiaramente che la valutazione in decimi va rapportata al P.E.I. e dovrà essere sempre considerata in riferimento ai processi e non solo alle performances dell'alunno (**nota MIUR prot. n. 4274 del 4 agosto 2009**).

Di conseguenza la valutazione terrà conto anche del livello di partenza, del livello di conoscenze raggiunto, dell’impegno – partecipazione, dei risultati ottenuti, delle osservazioni sistematiche nei processi di apprendimento e soprattutto dei miglioramenti nell’area affettivo-relazionale e comunicazionale.