

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"G. CIGNA - G. BARUFFI - F. GARELLI"**

PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE – PIANO DIDATTICO ANNUALE A.S. 2023/2024

Materia: Informatica

Classe(docenti): **2^A AFM - Prof. Pecoraro Giovan Battista**

Libro di testo: **"DataG@me" Hoepli (Camagni - Nikolassy)**

Accordi interdisciplinari raggiunti in sede di Consiglio di classe: Sarà utile il collegamento disciplinare con Matematica ed Economia per analizzare ed interpretare dati con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.

Accordi con la classe: verifiche scritte ed orali programmate; recupero della verifica per assenza nel primo giorno di lezione utile; possibilità di interrogazioni volontarie per recupero di valutazioni negative; verifiche pratiche in laboratorio programmate.

Si richiede agli allievi:

- partecipazione attiva durante le lezioni;
- dialogo costruttivo con l'insegnante e con i compagni;
- rispetto delle regole della convivenza scolastica;
- disponibilità all'ascolto e al rispetto reciproco;
- senso di responsabilità: conoscenza dei propri diritti e doveri.

NOTA: Il programma che segue potrà subire variazioni o integrazioni a seconda dell'andamento dell'anno scolastico (vacanze, chiusure non previste, ecc.) e dal progredire dell'apprendimento della classe. Al termine dell'anno scolastico, a livello di consuntivo saranno evidenziate le eventuali discrepanze fra il programma previsto e quello effettivamente svolto.

UNITA' DI APPRENDIMENTO 1: LA LETTERA COMMERCIALE e Il software di Videoscrittura				
COMPETENZA -Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico -Utilizzare in modo adeguato pacchetti e strumenti informatici in autonomia	OBIETTIVI SPECIFICI - Utilizzare programmi di video-scrittura - Elaborare in autonomia problemi e situazioni mediante software di videoscrittura (Word, LibreOffice Writer) Stili della lettera commerciale			
MACRO CONOSCENZE Conoscenze del programma di videoscrittura (word,	CONTENUTO • Cos'è la lettera commerciale	METODOLOGIA • Lezione frontale • Esercitazione in laboratorio volte a apprendere le	TIPOLOGIA DI VERIFICA - Interrogazione - Esercizi da svolgere	PERIODO Settembre- Novembre

<p>Writer) Lettere commerciali nei vari stili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gli elementi della lettera commerciale • Gli stili della lettera: blocco, blocco americano lo stile semi-blocco. • intestazione e piè pagina (inserimento campi) • caratteri speciali, spell-check. • oggetti grafici ("smartart") e immagini, disposizione di immagini con testo (varie opzioni), filigrana, formattazione (testo su più colonne, didascalie alle immagini) impaginazione. • Uso degli stili: realizzazione del sommario • Elenchi puntati e tabulazioni (righello), tabelle. • Approfondimenti Stampa unione e Inserimento oggetti Applicativo di foglio di calcolo 	<p>tecniche di videoscrittura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso della videoproiezione di slide, o, delle operazioni sul programma di videoscrittura. • Uso del libro di testo (rif. Parte Modulo 4) Slide docente relative a corrispondenza commerciale e videoscrittura della lettera commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> - Prove strutturate e semistrutturate - Verifiche scritte 	
--	---	---	--	--

UNITA' DI APPRENDIMENTO N.2: Foglio Elettronico - "Funzioni Avanzate"	
<p>COMPETENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analizzare, con l'ausilio di strumenti matematici e informatici, i fenomeni economici e sociali. -Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate -Utilizzare in modo adeguato 	<p>OBIETTIVI SPECIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare programmi di foglio elettronico - Conoscenza della struttura di un foglio di calcolo - Utilizzo dei vari strumenti per la compilazione la formattazione e la gestione di un foglio di calcolo - Saper rappresentare i dati con un grafico, pertinente al tipo di dati da rappresentare

pacchetti e strumenti informatici in autonomia				
MACRO CONOSCENZE Gestione ed elaborazione di dati numerici attraverso software dedicati (principalmente MS-Excel, o LibreOffice Calc). Conoscere la differenza tra riferimenti assoluti e relativi. Conoscere le funzioni principali di un programma di foglio di calcolo. Conoscere gli strumenti per creare grafici.	CONTENUTO <ul style="list-style-type: none"> • I grafici • Modificare i grafici • Ordinare e formattare i dati (formattazione automatica, e condizionale) • Tabelle e altre funzioni avanzate del foglio di calcolo. • ripasso generale ai programmi di foglio di calcolo: <i>LibreOffice Calc</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Messaggi di errore ○ Riferimenti relativi e assoluti nelle formule ○ Alcune Funzioni (, <i>somma()</i>, <i>media()</i>, <i>min()</i>, <i>max()</i>, <i>conta.(valori/numeri/vuote)</i>, <i>conta.se()</i> <i>somma.se()</i> . • <i>Uso delle funzioni di ricerca</i> <i>cerca.vert()</i> <i>cerca.orizz()</i> • <i>Impostazione di formule logiche complesse con l'uso della funzione SE() e dei connettivi logici E() O() NON()</i> • <i>Lineamenti di Analisi dati</i> : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordinare e formattare i dati (formattazione automatica, e condizionale) ○ <i>filtri, e filtri avanzati (panoramica tra i vari sw e servizi di foglio di calcolo)</i> ○ <i>Inserire modificare i grafici (tipi di grafici)</i> 	METODOLOGIA <ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Uso del libro di testo • Slide (diapositive) fornite dal docente, e illustrate mediante lavagna multimediale a lezione • Esercitazione in laboratorio • Utilizzo della piattaforma Classroom 	TIPOLOGIA DI VERIFICA <ul style="list-style-type: none"> - Interrogazione - Esercizi da svolgere - Prove strutturate e semistrutturate - Verifiche scritte 	PERIODO Dicembre- Febbraio

UNITA' DI APPRENDIMENTO N.3: **Software e Introduzione alla programmazione**

COMPETENZA - Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi - Agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua in-novazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico	OBIETTIVI SPECIFICI <ul style="list-style-type: none"> - Impostare e risolvere problemi utilizzando un linguaggio di programmazione - Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione. - Applicazioni pratiche della programmazione a problemi quotidiani (in ambito ufficio) 			
MACRO CONOSCENZE	CONTENUTO <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema operativo come software di 	METODOLOGIA <ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale 	TIPOLOGIA DI VERIFICA	PERIODO Marzo-Maggio

<p>Problema Algoritmico e Algoritmo e Sue caratteristiche. Fondamenti di programmazione e sviluppo di semplici programmi in un linguaggio a scelta. Comunicazione uomo-macchina. Fasi risolutive di un problema, algoritmi e loro rappresentazione.</p>	<p>base (Funzionalità offerte, architettura tipica)</p> <ul style="list-style-type: none"> • introduzione alla programmazione attraverso il formalismo dei diagrammi di flusso e dello "pseudo-codice", come strumenti per la specifica di algoritmi • Utilizzo di linguaggio di programmazione di tipo grafico (si sceglierà tra: <i>flowgorithm</i>, <i>Algobuild</i>, <i>Scratch</i>, <i>Appinventor</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del libro di testo • Slide (diapositive) fornite dal docente, e illustrate mediante lavagna multimediale a lezione • Esercitazione in laboratorio • Utilizzo della piattaforma Classroom 	<ul style="list-style-type: none"> - Prove pratiche al calcolatore - Realizzazione di elaborati secondo specifiche e consegna. - Prove strutturate e semistrutturate - Verifiche scritte -Eventuale verifica orale -Test 	
---	--	---	--	--

Mondovì 03/11/2023

Prof. Giovan Battista Pecoraro