



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "GIUSEPPE PASTORI" - BRESCIA

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Dipartimento di Tecnologie Informatiche

OBIETTIVI	OBIETTIVI MINIMI Per ogni obiettivo si esplicitino gli obiettivi minimi anche tenendo conto degli allievi non italofofoni.
<u>Concetti di base dell'ICT</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Comprendere cosa è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer e sapere cosa sono le periferiche.• Comprendere cosa è il software e fornire esempi di applicazioni di uso comune e di sistemi operativi.• Comprendere come utilizzare e navigare nel web attraverso un browser e qual è la differenza con i motori di ricerca.• 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.• Sistemi di numerazione e conversione in diverse basi con particolare attenzione al binario.	<ul style="list-style-type: none">• Comprendere cosa è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer e sapere cosa sono le periferiche.• Comprendere cosa è il software e fornire esempi di applicazioni di uso comune e di sistemi operativi.• Navigare nel web attraverso un browser.• Comprendere le problematiche di igiene e sicurezza associate all'impiego dei computer.• Sistemi di numerazione e conversioni in binario.
<u>Uso del computer e gestione dei file</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Conoscere i principali sistemi operativi esistenti.• 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	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere i principali sistemi operativi esistenti.• 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.• Dimostrare la capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di

<p>modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus. • Dimostrare la capacità di utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo. 	<p>gestione stampe disponibili nel sistema operativo..</p>
---	--

Elaborazione testi

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.
---	---

Foglio elettronico

<ul style="list-style-type: none"> • 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 nomi ai fogli di calcolo in modo appropriato. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nomi ai fogli di calcolo in modo appropriato.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo. • Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.
---	--

Navigazione web e comunicazione

<ul style="list-style-type: none"> • 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 (sia dal punto di vista sociale - ad esempio cyberbullismo – sia dal punto di vista tecnico – malware). • Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse alcune 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 cos'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 usa 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 posta elettronica. • Conoscere i metodi che consentono di migliorare la produttività utilizzando dei programmi di posta elettronica. Organizzare e gestire i messaggi di posta elettronica. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (sia dal punto di vista sociale - ad esempio cyberbullismo – sia dal punto di vista tecnico – malware). • Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse alcune modifiche alle impostazioni del browser. • Comprendere cos'è la posta elettronica e conoscere alcuni vantaggi e svantaggi derivanti dal suo utilizzo. Essere a conoscenza di altre possibilità di comunicazione. • Creare, effettuare un controllo ortografico e inviare dei messaggi di posta elettronica. Rispondere e inoltrare messaggi, gestire file allegati e stampare un messaggio di posta elettronica.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti fondamentali riguardanti la crittografia, la firma digitale, PEC e fatturazione elettronica. 	
<u>Presentazione multimediale</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di una presentazione. • Inserire gli elementi grafici: tabelle, caselle e forme. • Inserire effetti di animazione e di transizione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di una presentazione. • Inserire gli elementi grafici: tabelle, caselle e forme.
<u>Programmare in Scratch</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Impostare e risolvere problemi utilizzando un linguaggio di programmazione. • Definire un programma e controllarne l'esecuzione. • Inserire nel programma calcoli, animazioni e grafici. • Codificare gli algoritmi per risolvere semplici problemi di uso comune. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impostare e risolvere problemi utilizzando un linguaggio di programmazione. • Definire un programma e controllarne l'esecuzione. • Inserire nel programma calcoli, animazioni e grafici.
<u>Privacy e Copyright (Ed. Civica)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'attuale normativa per quanto riguarda le politiche sulla privacy, GDPR e cookie policy. • Conoscere e saper utilizzare le forme di licenze previste e le leggi sul Copyright. • Tipologie, uso dei Social Media e problematiche connesse 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principi base delle privacy policy e cookie policy. • Sapere cos'è il Copyright. • Conoscenza base dei Social Media
<u>Cittadinanza Digitale Attiva (Ed. Civica)</u>	
<p>Identità digitale e utilizzo consapevole degli strumenti collegati (PEC, fatturazione elettronica, INAD, SPID, ecc.)</p>	<p>Conoscere cos'è l'identità digitale</p>