

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE

IIS ENZO FERRARI
Battipaglia

ANNO SCOLASTICO
2024-2025

DISCIPLINA:	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
ASSE*:	ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO
DOCENTE:	PROF. SSA ANNA MARIA BARTITLOMO
CLASSE e SEZIONE:	2A IPSEO A
ORE SETTIMANALI DISCIPLINA:	2
DATA PRESENTAZIONE:	30/10/2024

1 – SITUAZIONE DI PARTENZA		
Livello della classe	Comportamento	N° ALLIEVI
<input type="checkbox"/> Medio-alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Medio-basso <input type="checkbox"/> Basso	<input checked="" type="checkbox"/> Vivace <input type="checkbox"/> Tranquillo <input type="checkbox"/> Passivo <input type="checkbox"/> Problematico	23 (0 ASSENTI)
Strumenti utilizzati per l'analisi		
<input checked="" type="checkbox"/> test d'ingresso <input type="checkbox"/> questionari	<input type="checkbox"/> osservazione <input type="checkbox"/> dialogo	<input type="checkbox"/> Verifiche alla lavagna <input type="checkbox"/> Altro.....

LIVELLI DI PROFITTO IN INGRESSO – ARGOMENTI: TECNOLOGIA DELL' INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

1° Livello (> 7,4) (ottimo)	2° Livello (da 6,5 a 7,4) (buono)	3° Livello da 5,5 a 6,4 (sufficiente)	4° Livello da 4,5 a 5,4 (mediocre)	5° Livello 4,5 < (insufficiente)	6° Livello NC
Alunni N. 9	Alunni N. 7	Alunni N.2	Alunni N. 3	Alunni N. 2	Alunni N. 0
39,13%	30,43 %	8,7%	13,04 %	8,7%	0 %

2. QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI COMPETENZA

2.1 COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA TRASVERSALI

DA PERSEGUIRE A CONCLUSIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

AMBITO DI RIFERIMENTO	COMPETENZE CHIAVE da conseguire a fine obbligo scolastico	CAPACITA' (Ogni docente indichi le capacità che si intendono sviluppare in modo particolare nell'A.S. in corso)
COSTRUZIONE DEL SE'	Imparare a imparare Competenza imprenditoriale Competenza in materia di cittadinanza	Essere capace di: <input checked="" type="checkbox"/> organizzare e gestire il proprio apprendimento <input checked="" type="checkbox"/> utilizzare un proprio metodo di studio e di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> elaborare e realizzare attività seguendo la logica della progettazione
RELAZIONE CON GLI ALTRI	Competenza sociale Consapevolezza Competenza digitale	Essere capace di: <input checked="" type="checkbox"/> comprendere e rappresentare testi e messaggi di genere e di complessità diversi, formulati con linguaggi e supporti diversi. <input checked="" type="checkbox"/> Lavorare, interagire con gli altri in precise e specifiche attività collettive.
RAPPORTO CON LA REALTA' NATURALE E SOCIALE	Risolvere problemi Individuare collegamenti e relazioni Acquisire /interpretare l'informazione ricevuta	Essere capace di: <input checked="" type="checkbox"/> comprendere, interpretare ed intervenire in modo personale negli eventi del mondo <input checked="" type="checkbox"/> costruire conoscenze significative e dotate di senso <input checked="" type="checkbox"/> esplicitare giudizi critici distinguendo i fatti dalle operazioni, gli eventi dalle congetture, le cause dagli effetti

2. 2 COMPETENZE DEGLI ASSI CULTURALI

DA PERSEGUIRE A CONCLUSIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

Nella tabella che segue ciascun docente indichi l'asse culturale cui appartiene la propria disciplina e le competenze che si intendono sviluppare per l'anno scolastico in corso.

COMPETENZE IN AMBITO DISCIPLINARE

ASSE CULTURALE DEL LINGUAGGI

ASSE CULTURALE MATEMATICO

ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO

ASSE CULTURALE STORICO-SOCIALE

<p><u>Competenze disciplinari del Biennio</u> <i>Competenze della disciplina definite all'interno dei Dipartimenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo• Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura• Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate• Creare e gestire fogli di lavoro.• Inserire testo e funzioni nel foglio di lavoro.• Gestire grafici nel foglio di lavoro.• Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di utilizzo dei fogli di calcolo• Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un foglio di lavoro secondo le elaborazioni dei dati desiderate• Realizzare presentazioni multimediali in base a indicazioni predefinite.• Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni• Saper creare un nuovo database con Microsoft Access o aprirne uno già esistente per consultazione o eventuale aggiornamento.• Saper utilizzare i database per la gestione di insiemi di dati e per effettuare interrogazioni di dati di vario tipo• Saper utilizzare i principali comandi ed oggetti messi a disposizione da Microsoft Access per operare all'interno del database.• Saper utilizzare Internet per accrescere la visibilità della propria azienda• Saper pubblicizzare on line la propria azienda• Saper sfruttare le opportunità offerte dai servizi disponibili in Internet e nel Cloud• Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate• Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline.
---	--

ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE IN ABILITA' E CONOSCENZE

(Per ciascuna competenza esplicitare le corrispondenti conoscenze e abilità)

Unità di Apprendimento N.3: Scrivere, calcolare e presentare	
Modulo n.5: Gli elaboratori di testo (Modulo di raccordo)	
Modulo n. 5: Gli elaboratori di testo	
Competenze da raggiungere:	
Competenze di cittadinanza	
<ul style="list-style-type: none">• collaborare e partecipare• agire in modo autonomo e responsabile	
Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo "Enogastronomia e ospitalità alberghiera"	
<ul style="list-style-type: none">• Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo• Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate	
CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none">☐ Conoscere le caratteristiche della finestra principale del programma di elaborazione dei testi.☐ Conoscere le funzioni disponibili per la creazione e la modifica dei documenti.☐ Conoscere le funzioni disponibili per la formattazione dei documenti.☐ Conoscere le impostazioni che favoriscono la leggibilità dei documenti.	<ul style="list-style-type: none">☐ Creare documenti con impostazioni predefinite.☐ Impostare le formattazioni del testo e dei paragrafi di un documento.☐ Predisporre documenti contenenti oggetti grafici.

Unità di Apprendimento N.3: Scrivere, calcolare e presentare

Modulo n. 6: I fogli di calcolo

Competenze da raggiungere:

Competenze di cittadinanza

- collaborare e partecipare
- agire in modo autonomo e responsabile

Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo “Enogastronomia e ospitalità alberghiera”

- Creare e gestire fogli di lavoro.
- Inserire testo e funzioni nel foglio di lavoro.
- Gestire grafici nel foglio lavoro.
- Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di utilizzo dei fogli di calcolo
- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un foglio di lavoro secondo le elaborazioni dei dati desiderate
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline.

CONOSCENZE

- Conoscere le caratteristiche dei fogli elettronici.
- Conoscere le funzionalità di calcolo disponibili all'interno dei programmi di foglio elettronico.
- Conoscere le caratteristiche dei grafici disponibili nei fogli elettronici.
- Conoscere le funzionalità di stampa dei programmi di foglio elettronico.

ABILITA'

- Creare un foglio elettronico in base alle indicazioni date.
- Eseguire calcoli utilizzando anche formule e funzioni.
- Utilizzare le rappresentazioni grafiche.
- Impostare la stampa di un foglio elettronico.

Unità di apprendimento n.3: Scrivere, calcolare e presentare

Modulo n. 7: Gli strumenti di presentazione (Modulo di raccordo)

Competenze da raggiungere:

Competenze di cittadinanza

- collaborare e partecipare
- agire in modo autonomo e responsabile

Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo “Enogastronomia e ospitalità alberghiera”

- Realizzare presentazioni multimediali in base a indicazioni predefinite.
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none">☐ Ambiente dell'applicativo Microsoft Office PowerPoint☐ Applicazione delle formattazioni☐ Inserimento di forme, immagini, tabelle, SmartArt e grafici☐ Temi predefiniti di diapositive☐ Transizioni tra diapositive☐ Effetti di animazione delle diapositive☐ Collegamenti ipertestuali☐ Comandi di avvio della presentazione	<ul style="list-style-type: none">☐ Creare una presentazione e aprirne una già esistente☐ Creare nuove diapositive☐ Scegliere il layout predefinito della diapositiva☐ Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo☐ Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici☐ Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive☐ Inserire effetti di transizione delle diapositive☐ Inserire effetti di animazione tra gli elementi costitutivi di una diapositiva

Unità di apprendimento n. 4: Il computer in azienda

Modulo n. 8: Database

Competenze da raggiungere:

Competenze di cittadinanza

- collaborare e partecipare
- agire in modo autonomo e responsabile

Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo "Enogastronomia e ospitalità alberghiera"

- Saper creare un nuovo database con Microsoft Access o aprirne uno già esistente per consultazione o eventuale aggiornamento.
- Saper utilizzare i database per la gestione di insiemi di dati e per effettuare interrogazioni di dati di vario tipo
- Saper utilizzare i principali comandi ed oggetti messi a disposizione da Microsoft Access per operare all'interno del database.
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- Utilizzare, con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete Internet nelle attività di studio, ricerca e approfondimento nelle varie discipline.

CONOSCENZE

- ☐ Conoscere le caratteristiche principali dei database
- ☐ Conoscere Le tipologie di dati gestibili attraverso i programmi di database.
- ☐ Conoscere le funzioni principali dei programmi di database.
- ☐ Conoscere gli strumenti di ordinamento e di ricerca disponibili nei programmi di database.

ABILITA'

- ☐ Predisporre delle tabelle tenendo conto delle caratteristiche dei campi.
- ☐ Eseguire ricerche e ordinamenti all'interno di un database.
- ☐ Creare report e gestire maschere.

Unità di apprendimento n. 4: Il computer in azienda

Modulo n. 9: Internet per l'azienda

Competenze da raggiungere:

Competenze di cittadinanza

- collaborare e partecipare
- agire in modo autonomo e responsabile

Competenze relative alla disciplina e al quadro nazionale per gli istituti professionali con indirizzo "Enogastronomia e ospitalità alberghiera"

- Saper utilizzare Internet per accrescere la visibilità della propria azienda
- Saper pubblicizzare on line la propria azienda
- Saper sfruttare le opportunità offerte dai servizi disponibili in Internet e nel Cloud

CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none">☐ Conoscere i principi alla base per pubblicizzare la propria attività su Internet☐ Conoscere i principali social network	<ul style="list-style-type: none">☐ Realizzare un sito web☐ Pubblicizzare la propria attività su Facebook e TripAdvisor☐ Gestire le prenotazioni online

(Si adottano gli obiettivi in termini di competenze, abilità/capacità, conoscenze già definiti dal Dipartimento Disciplinare e declinati all'interno di ciascun Modulo). A tal proposito si indicano i moduli disciplinari e l'Unità di Apprendimento a cui fanno riferimento

MODULI DISCIPLINARI E U.D.A. DI RIFERIMENTO
Modulo 5. Elaboratori di testo
Modulo 6. I fogli di calcolo
Modulo 7. Gli strumenti per le presentazioni
UDA di riferimento N.3: Scrivere, calcolare e presentare

MODULI DISCIPLINARI E U.D.A. DI RIFERIMENTO
Modulo 8: Database
Modulo 9: Internet per l'azienda
UDA di riferimento N.4: Il computer in azienda

MODULI ASSOCIATI ALLE UDA INTERDISCIPLINARI

Modulo 5: La videoscrittura

Modulo 7: Gli strumenti di presentazione

4 - OBIETTIVI MINIMI PER ALLIEVI BES/DSA

- Avere rispetto di sé e degli altri.
- Rispettare le regole più elementari della buona educazione.
- Saper ascoltare l'altro. Collaborare con i compagni.
- Imparare a intervenire nel momento opportuno.
- Acquisire termini e convenzioni proprie della materia.
- Prendere sicurezza di sé nell'ambito della disciplina e della futura professione.
- Saper coordinare il proprio lavoro sequenzialmente e in maniera ordinata.
- Collaborare con il gruppo.
- Portare sempre il materiale necessario (divisa completa, libro, ricettario, eccetera)
- Utilizzare in modo appropriato gli strumenti di lavoro.
- Mantenere in ordine e pulita la propria postazione di lavoro.
- Portare avanti e a termine individualmente e/o in gruppo un lavoro programmato.
- Coordinare il lavoro pratico con il proprio gruppo.
- Organizzare e tenere in ordine costantemente il proprio ricettario

(specificare la modalità di interazione, possono essere barrate più modalità e più voci)

- ‡ **Modalità asincrona** (trasmissione dei materiali, delle indicazioni di studio, delle esercitazioni da parte dell'insegnante in un dato momento e fruizione da parte degli studenti in un tempo a loro scelta, ma in un arco temporale indicato dall'insegnante)

- Registro elettronico Argo scuola next
- Videolezioni
- Audiolezioni
- Gruppo Whatsapp di classe
- Piattaforma G-suite For Educational;
- Piattaforme collegate con i libri di testo;
- Restituzione elaborati corretti
- Altro (specificare)

- ‡ **Modalità sincrona** (interazione immediata tra l'insegnante e gli alunni di una classe, previo accordo sulla data e sull'ora del collegamento).

- Piattaforma suggerita dall'Istituto: Hangouts Meet – G. Suite
 - Altro (specificare)
-
-

TEMPI

(indicare la frequenza con cui si tengono le attività nella DaD)

- tutti i giorni
 - una o due a settimana
 - secondo l'orario ordinario delle lezioni (se necessario)
- altro

6 - METODOLOGIA

Mediazione didattica (metodi)	Soluzioni organizzative (Mezzi)	Spazi
Flipped Classroom	Testi X	Aula X
Debate	Lavagna	Aula virtuale
Peer To Peer	Vocabolari	Aula multimediale
Cooperative Learning X	Materiale in fotocopia	Spazi laboratoriali X
Didattica breve	Giornali	Azienda Istituto
Lezione Frontale X	Supporti multimediali X	Visite guidate
Lettura ed interpretazione del testo	Stage	Altro (specificare)
Lezione introduttiva	Altro (specificare)	
Approfondimento disciplinare con contestualizzazione del problema		
Attività laboratoriale X		
Costruzione di mappe/schemi		
Utilizzo delle fonti (indicare quali)		
Analisi critica		
Lavori di gruppo		
- Eterogenei al loro interno		
- Per fasce di livello		
Tutoraggio		
Altro: specificare		

6 -STRUMENTI DI LAVORO	
Libro di Testo	X
Risorse digitali libro di testo	X
Risorse digitali in rete (link, videolezioni, mappe)	X
App Google: Google Meet e Google Classroom	X
Testi didattici di supporto	
Chat WhatsApp	
Stampa specialistica	
Materiali autoprodotti dall'insegnante	
Scheda predisposta dall'insegnante	
App Case Editrici	
Personal Computer	X
Tablet	
Sussidi audiovisivi	
Film	

Documentario	
Filmato didattico	
Video-registrazioni	
Altro: (specificare)	

7 - VALUTAZIONE E VERIFICA

7.1. STRUMENTI DI VERIFICA

- Prove autentiche
- Prova esperta
- Analisi del testo legislativo
- Prove pratiche
- Esercitazioni di gruppo e/o individuali

Verifiche scritte

- Quesiti
- Vero/falso
- Scelta multipla
- Completamento
- Libero
- Restituzione elaborati corretti/feedback
- Test on line (Google Moduli, Altro)
- App didattiche (Geogebra, Coogle, Kahoot, Padlet..altro)
- Presentazioni (PPT, Relazioni, Altro)
- Laboratori virtuali
- Altro (specificare)

Verifiche orali

- Interrogazione
- Intervento
- Dialogo
- Discussione
- Ascolto
- Altro

7.2. INDICATORI DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE

LIVELLO	DESCRITTORI (livelli di padronanza)
0 (insufficiente)	
1 (base)	Lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali
2 (intermedio)	Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite
3 (avanzato)	Lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli

8 – RUBRICHE VALUTATIVE DEGLI APPRENDIMENTI

COMPETENZE DELL'ASSE - RUBRICHE VALUTATIVE DELL'ASSE

Per quanto riguarda la valutazione si fa ricorso ai criteri di valutazione stabiliti nel PTOF. Inoltre, al fine di realizzare la piena inclusione, di migliorare la preparazione degli allievi e di facilitare la comprensione degli argomenti relativi alla materia, si intende adottare i seguenti mezzi:

STRATEGIE DI RECUPERO		<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione ed analisi dei test d'ingresso, di quelli intermedi del I e II periodo • Corsi di recupero e rafforzamento • Rallentamento didattico • Studio assistito in classe • Sportello didattico
BES (Bisogni Educativi Speciali)		Saranno individuati Piani Educativi Personalizzati dai Consigli di classe, così come definito nel Piano di Inclusione previsto dal dlgs 66/2017
Misure dispensative/compensative Ove dovesse occorrere un caso di DSA L.170		<p>Si adotteranno, (a seconda del caso), le seguenti misure:</p> <p>Dispensa dai compiti a casa o in classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispensa dalla lettura in classe ad alta voce; • Dispensa dall'esercizio scritto; • Dispensa da test a tempo; • Compensazione assegnando un maggior tempo per lo svolgimento di una prova; • Compensazione con materiale predisposto dal docente; • Compensazione con l'ausilio del compagno affidabile e generoso (peer to peer); • Compensazione esigendo solo risposta orale; • Compensazione con adeguati mezzi multimediali: • Uso di: Sintonzizzatore vocale, domande con risposte a scelta o vero/falso, mappe concettuali, utilizzo di Lim in tutte le sue applicazioni.

La presente programmazione è suscettibile di modifiche o integrazioni nel corso dell'anno scolastico, in considerazione dei ritmi di apprendimento, degli interessi emersi e del tempo effettivamente a disposizione.

DATA 30/10/2024

Firma

Anna Maria Bartilomo