

CLASSE 1 BP

1. MODULI PROPOSTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-2021

QUADRO RIASSUNTIVO

TITOLO MODULO	OBIETTIVI FONDAMENTALI	ORE
MODULO 1°: L'architettura del computer	Conoscere i componenti di base di un PC	14
MODULO 2°: La codifica dell'informazione	Concetto di dato e informazione	8
MODULO 3°: Software e sistemi operativi	Conoscere i principi di funzionamento di un sistema di elaborazione; conoscere gli ambiti applicativi del software; programmi di utilità	10
MODULO 4°: Scrivere con word	Utilizzare il software applicativo al fine di realizzare un foglio di testo	16
MODULO 5°: Il foglio elettronico per gestire dati e funzioni	Utilizzare il software applicativo al fine di realizzare un foglio di calcolo	18
	Totale ore:	66

CLASSE 1 BP

2. ARTICOLAZIONE DEI CONTENUTI E DEGLI OBIETTIVI SECONDO MODULI / UNITA' DIDATTICHE

MODULI/UNITA' DIDATTICHE	CONTENUTI	OBIETTIVI	SAPERI E COMPETENZE
MODULO 1°	Architettura del computer		
U.D. 1	Concetti di base	Conoscere la struttura logica funzionale di un computer; conoscere le caratteristiche di ogni componente di un computer; le relative funzioni; conoscere i termini tecnici relativi ai componenti architetture di un computer. <u>Obiettivi minimi</u> Conoscere la struttura logica funzionale di un computer; Principali caratteristiche di un computer (RAM, HD, CPU, monitor) Differenze sostanziali fra stampante laser/ getto di inchiostro, smartphone-tablet-PC-Notebook	Saper utilizzare le varie periferiche di tipo I/O Saper utilizzare i termini tecnici relativi ai componenti del computer Saper valutare le caratteristiche di computer reperibili in commercio
U.D. 2	Periferiche di input ed output		
U.D. 3	Le memorie di massa		
U.D. 4	Il case, la scheda madre, la CPU		
MODULO 2°	La codifica dell'informazione		
U.D. 1	Segnali analogici e digitali	Operare con dati numerici espressi in forma binaria; rappresentare le informazioni numeriche e alfanumeriche; <u>Obiettivi minimi</u> Sapere cos'è un Byte e differenze fra linguaggio macchina e formale. Il codice Ascii.	Saper convertire un numero da un sistema a un altro (base 2 , 10); operare con dati numerici espressi in forma binaria; conoscere i principali sistemi di numerazione
U.D. 2	Segnali elementari binari Codice ASCII		
MODULO 3°	Software e sistemi operativi		
U.D. 1	Software di sistema ed applicativi	Riconoscere il sistema operativo quale software vitale per il computer; Acquisire i concetti che stanno alla base di un sistema operativo.	Saper avviare e spegnere il computer Riuscire a compiere le operazioni fondamentali di
U.D. 2	Il sistema operativo windows ed il pannello di controllo		
U.D. 3	La compressione dei file e		

CLASSE 1 BP

	cartelle	Conoscere le più significative e funzionali Utility <u>Obiettivi minimi</u> Saper gestire i file e le cartelle. Saper organizzare un archivio.	gestione del PC tramite il sistema operativo, operare con cartelle e file Saper comprimere e decomprimere un file
MODULO 4°	SCRIVERE CON WORD		
U.D. 1	L'ambiente di lavoro word	Conoscere gli stili e i modelli di documento; impostare un documento per la stampa <u>Obiettivi minimi</u> Saper impostare correttamente una relazione in word con l'inserimento di foto e l'uso appropriato della formattazione.	Saper scrivere e modificare un testo; saper formattare un testo in modo da rendere la comunicazione più funzionale; saper impaginare un testo ed un ipertesto
U.D. 2	Creazione di editing di un documento e formattazione (Tab – Interruzione di pagina – Intestazioni)		
U.D. 3	Gli oggetti: tabelle, immagini, strumenti di disegno		
U.D. 4	I collegamenti ipertestuali		

CLASSE 1 BP

MODULI/UNITA' DIDATTICHE	CONTENUTI	OBIETTIVI	SAPERI E COMPETENZE
MODULO 5°	IL FOGLIO ELETTRONICO PER GESTIRE DATI E FUNZIONI		
U.D. 1	-Calcolare con Excel: -Funzioni booleane	-Comprendere la struttura tridimensionale del foglio elettronico -Risolvere semplici problemi con l'utilizzo di Excel -Conoscere il concetto di formule e funzioni; -Conoscere il concetto di grafico e di rappresentazione cartesiana <u>Obiettivi minimi</u> Saper impostare delle formule Saper redigere il foglio di calcolo relativo ad una fattura o ad un preventivo.	- Saper aprire e chiudere un programma di foglio elettronico - Sapere come è composto un foglio di lavoro - Saper impostare delle funzioni e saperle graficare.
U.D. 2	-Formattare i fogli di lavoro -Proteggere il foglio di lavoro -Collegamento tra fogli di lavoro		

CLASSE 1 BP

VERIFICHE E VALUTAZIONE

Modalità di verifica

Per verificare il livello di conseguimento degli obiettivi verranno svolte verifiche formative e/o sommative secondo le seguenti tipologie (indicare quali barrando la casella e, se necessario, aggiungere le tipologie non indicate).

ORALI	
Interrogazioni formalizzate	X
Interventi spontanei	X
Esercizi individuali	X
Relazioni su materiali strutturati	
Presentazioni multimediali	X
Altro:	
SCRITTE	
Relazioni	
Trattazioni brevi	
Quesiti a risposta aperta/chiusa	X
Saggi brevi	
Risoluzioni di problemi	
Test vero/falso e/o risposta	X
Altro:	
PRATICHE	
Esercitazioni di laboratorio	X
Schede e relazioni sul lavoro sperimentale	
Realizzazione di elaborati	X
GRAFICHE	
Produzione di disegni a mano (libera e con l'utilizzo di strumenti)	
Esecuzione di disegni al computer	
Altro:	

Criteri di valutazione

Per quanto riguarda la valutazione, si utilizzeranno i criteri esplicitati nella programmazione di classe.

Jesi, 31/10/2020

in fede
Alessandro Savore