



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO – 08013 BOSA (OR) ORIS00800B – C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202

E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.gov.it



Informatica

1

CURRICULUM DELLE COMPETENZE

Competenze in uscita

- utilizzare gli strumenti e le reti informatiche nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete;
- padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;
- agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;
- software di utilità e software gestionali;

- organizzazione logica dei dati e fondamenti di programmazione;
- implementazione di algoritmi risolutivi in un linguaggio di programmazione;
- elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali.

A seguire le competenze trasversali e di cittadinanza da applicare secondo i programmi stabiliti dai docenti della disciplina nel primo biennio

Competenze trasversali

Applicazioni generali

- Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)
- Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale
- Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione con i principi della programmazione strutturata
- Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico
- Utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio

- Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-scientifico-economico
- Utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonale
- Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della tecnologie
- Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione specie nell'ambito tecnico,
- Esposizione con lessico specifico;
- Scelta autonoma degli strumenti idonei e del percorso operativo da adottare per ottenere elaborati corretti nella forma e nell'estetica;
- Competenza nel risolvere problematiche connesse alla revisione degli elaborati prodotti;
- Spirito critico e senso estetico per produrre elaborati adeguati al contenuto del messaggio;
- Sicurezza e fiducia nel proprio modo di agire per raggiungere una completa autonomia operativa.

Applicazioni specifiche del primo biennio

- 1)Descrivere i componenti hardware del PC e distinguere i tipi di software.
- 2)Descrivere i componenti hardware del PC e distinguere i tipi di software.
- 3)Conoscere l'ambiente Windows, saper utilizzare i principali comandi per la gestione di file e cartelle e organizzare un archivio personale.

- 4) Saper utilizzare i browser.
- 5) Acquisire le conoscenze e le competenze di base per un uso attivo del programma Word.
- 6) Conoscere e descrivere le procedure per l'apertura, il salvataggio e la stampa di un documento.
- 7) Identificare le impostazioni idonee al fine di disporre semplici testi con uno stile estetico adeguato, anche con l'inserimento di ClipArt e WordArt.
- 8) Saper creare con PowerPoint semplici presentazioni con l'inserimento di immagini e l'applicazione di temi.
- 9) Eseguire semplici calcoli, applicare le funzioni di base e avanzate di Excel e predisporre un foglio di lavoro per la stampa.
- 10) Acquisire la terminologia specifica e organizzare in modo autonomo il proprio lavoro.
- 11) Sviluppo di semplici programmi in un linguaggio di programmazione a scelta.
- 12) Conoscere le problematiche legate alla sicurezza nell'uso del PC e le diverse modalità di comunicazione mediante Internet.
- 13) Saper utilizzare il programma di posta elettronica.
- 14) Saper disporre il testo in elenchi, tabelle e colonne.
- 15) Identificare le impostazioni idonee alla realizzazione del progetto di pagina adeguato alla tipologia di testo (relazioni, ipertesti, lettere commerciali e documenti professionali);
- 16) applicare procedure avanzate per la gestione di un documento con Word.
- 17) Consolidare le conoscenze e le competenze per un uso autonomo del foglio elettronico, applicando le principali funzioni di Excel per eseguire calcoli e risolvere problemi nell'ambito professionale.
- 18) Rappresentare i dati con grafici elaborati.

- 19) Creare presentazioni ipertestuali e multimediali con PowerPoint e renderle efficaci anche con l'inserimento di animazioni, transizioni, grafici e organigrammi.
- 20) Fasi risolutive di un problema, algoritmi e loro rappresentazione.
- 21) Codifica dell'algoritmo in un linguaggio di programmazione.

Si considerino tutte le competenze espresse applicabili al contesto di studi

Identificare le impostazioni idonee alla realizzazione del progetto di pagina adeguato alla tipologia di testo (relazioni, ipertesti, lettere commerciali e documenti professionali); applicare procedure avanzate per la gestione di un documento con Word.

Consolidare le conoscenze e le competenze per un uso autonomo del foglio elettronico, applicando le principali funzioni di Excel per eseguire calcoli e

7

risolvere problemi nell'ambito professionale.

Rappresentare i dati con grafici elaborati.

Creare presentazioni ipertestuali e multimediali con PowerPoint e renderle efficaci anche con l'inserimento di animazioni, transizioni, grafici e

organigrammi.

Fasi risolutive di un problema, algoritmi e loro rappresentazione.

Codifica in un linguaggio di programmazione.

Si considerino tutte le competenze espresse applicabili al contesto di studi