

## ATTIVITA' SVOLTE - A.S. 2021/22

**Nome e cognome dei docenti:** CLAUDIO VOTTO – ALESSANDRO CECCARELLI

**Disciplina insegnata:** TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)

### **UdA1: Concetti di base e avanzati della tecnologia informatica**

Competenze:

- Scegliere e usare il tipo di hardware e di software più adatto alle proprie esigenze

Conoscenze:

- Informatica e suo significato;
- Il concetto di computer e come è fatto un computer;
- I vari tipi di computer;
- Unità Principale e come funziona un computer;
- Scheda Madre e CPU
- I principali tipi di memoria;
- Le principali periferiche di input e di output;
- I vari tipi di software;
- Le tecniche di codifica delle informazioni
- Codice binario: trasformazioni e operazioni

Abilità:

- Riconoscere ed individuare i componenti del computer;
- Riconoscere ed individuare i vari tipi di software;
- Riconoscere e utilizzare i supporti di memorizzazione;
- Codificare le informazioni.

Obiettivi Minimi:

- Riconoscere i componenti principali di un computer e saperne individuare le funzionalità.

### **UdA 2: Internet, reti e servizi online**

Competenze:

- Saper riconoscere le principali problematiche legate all'utilizzo del Web e individuare i principali accorgimenti per affrontarle
- Saper proteggere il proprio account digitale per tutelare la sicurezza personale e dei propri dati online.

Conoscenze:

- Le ICT e la comunicazione nella società di oggi
- Le reti di computer, Internet e i suoi servizi
- Le problematiche del Web e la tutela della sicurezza e della privacy

- La comunicazione con la posta elettronica

Abilità:

- Saper effettuare ricerche semplici e avanzate nel Web
- Saper riconoscere e utilizzare alcuni servizi online come Prezi, Google Presentazioni, Google Sites, ecc.
- Saper utilizzare la posta elettronica

Obiettivi Minimi:

- Essere in grado di utilizzare consapevolmente i servizi della rete Internet per cercare informazioni e per comunicare.

### **UdA 3: Elaborazione avanzata di un testo con il computer**

Competenze:

- Utilizzare e produrre testi multimediali e di lavoro;
- Creare, comporre e impaginare un testo in modo professionale;
- Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto;
- Stendere una relazione professionale curando tutti gli aspetti di forma e contenuti.

Conoscenze:

- Funzioni e strumenti dei programmi di videoscrittura;
- Gli elementi fondamentali di un documento;
- Funzioni e strumenti di formattazione e di grafica;
- Le potenzialità della stampa unione.

Abilità:

- Produrre documenti professionali;
- Correggere e modificare testi;
- Applicare le formattazioni adatte;
- Elaborare documenti commerciali e di lavoro;
- Inserire e modificare immagini;
- Inserire tabelle e schemi;
- Stampare un documento di lavoro.

Obiettivi Minimi:

- Avere la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare documenti professionali, utilizzando tutti gli strumenti

### **UdA 4: Strumenti di presentazione e gestione della conoscenza.**

Competenze:

- Organizzare e sintetizzare in modo chiaro le informazioni.
- Conoscenze:
- Gli strumenti per realizzare presentazioni;
- Gli elementi di una presentazione;
- Animazioni e transizioni.

Abilità:

- Usare gli strumenti per creare presentazioni;
- Strutturare e selezionare gli elementi di una presentazione;
- Personalizzare le presentazioni;
- Inserire animazioni e transizioni nelle presentazioni.

Obiettivi Minimi:

- Essere in grado di scegliere e utilizzare uno strumento di comunicazione multimediale per rappresentare dati e informazioni.

#### **UdA 5: Elaborare informazioni con il foglio elettronico - Base**

Competenze:

- Usare in modo consapevole gli strumenti di calcolo e le potenzialità delle applicazioni informatiche.

Conoscenze:

- Il foglio elettronico e i suoi strumenti di base;
- Gli strumenti per creare grafici;
- Le funzioni principali del foglio elettronico;
- La differenza fra riferimenti assoluti e relativi.

Abilità:

- Inserire dati nel foglio elettronico e applicare i formati adatti;
- Memorizzare e stampare un foglio;
- Eseguire calcoli con i principali operatori del foglio elettronico;
- Creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare;
- Utilizzare le funzioni logiche, matematiche, finanziarie e statistiche;

Obiettivi Minimi:

- Organizzare i dati in uno spreadsheet e identificare le funzioni e formule necessarie per risolvere un semplice problema.

#### **Educazione Civica: La Privacy tra i banchi di scuola**

Regole generali sulla privacy a scuola e sui Social Network:

- Trattamento dei dati nelle istituzioni scolastiche
- Voti ed esami, circolari e comunicazioni, foto, audio e video.
- Leggi applicate, livelli di Privacy, contratti e condizioni d'uso, Garante della Privacy;
- Esempi di violazione della Privacy e azioni per la tutela.

Pisa li 10/10/2022

I docenti

Prof. Claudio Votto

Prof. Alessandro Ceccarelli