

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE

IIS ENZO FERRARI
Battipaglia

ANNO SCOLASTICO
2022-2023

DISCIPLINA:	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
ASSE*:	ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO
DOCENTE:	PROF. SSA ANNA MARIA BARTITLOMO
CLASSE e SEZIONE:	2A IPSEOA
ORE SETTIMANALI DISCIPLINA:	2
DATA PRESENTAZIONE:	30/11/2022

1 - SITUAZIONE DI PARTENZA		
Livello della classe	Comportamento	N.° ALLIEVI
<input type="checkbox"/> Medio-alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" 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	11 (16 ASSENTI)
Strumenti utilizzati per l'analisi		
<input checked="" type="checkbox"/> test d'ingresso	<input type="checkbox"/> osservazione	verifiche alla lavagna
<input type="checkbox"/> questionari	<input type="checkbox"/> dialogo	<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. 0	Alunni N. 1	Alunni N. 0	Alunni N. 2	Alunni N. 8	Alunni N. 0
0 %	9,09 %	0%	18,18 %	72,73 %	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 DEI LINGUAGGI**

☐ **ASSE CULTURALE MATEMATICO**

☒ **ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO**

☐ **ASSE CULTURALE STORICO-SOCIALE**

Competenze disciplinari del Biennio <i>Competenze della disciplina definite all'interno dei Dipartimenti</i>	<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 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 scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati• Essere in grado di formalizzare un problema• Comprendere i concetti di algoritmo e di programma• Saper definire la sequenza di passi necessari per la soluzione di semplici problemi• Disegnare un diagramma di flusso.• Stilare un semplice programma facendo uso di un linguaggio di programmazione.• 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.
--	--

Unità di Apprendimento N.1: Scrivere, calcolare e presentare	
Modulo n.1: La videoscrittura 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 • 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 • 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	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente dell'applicativo Microsoft Office Word ▪ Apertura e chiusura di un documento ▪ Applicazione delle formattazioni a un testo ▪ Gestione di immagini e forme ▪ Gestione dei collegamenti ipertestuali ▪ Intestazione e piè di pagina ▪ Gestione del layout di pagina (margini, orientamento, colonne, bordi) ▪ Gestione delle tabelle ▪ Copia e spostamento di parti di un documento ▪ Anteprima di stampa e stampa di un documento ▪ Stampa unione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saper creare un documento o aprirne uno esistente ▪ Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri ▪ Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi ▪ Saper allineare un testo ▪ Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata ▪ Saper impostare e usare le tabulazioni ▪ Saper gestire gli elenchi puntati e numerati ▪ Saper creare e gestire una tabella ▪ Saper inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina ▪ Essere in grado di visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo ▪ Essere in grado di realizzare i vari passi della stampa unione

Unità di Apprendimento N.1: Scrivere, calcolare e presentare	
Modulo n. 2: Il foglio elettronico 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 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	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente dell'applicativo Microsoft Office Excel ▪ Utilizzo della griglia di celle per l'inserimento dei dati e delle funzioni ▪ Formattazioni del testo ▪ Tipi di dato delle celle ▪ Riferimenti relativi e assoluti ▪ Formattazione condizionale ▪ Funzioni matematiche e logiche ▪ Copia e trascinamento di formule in celle adiacenti ▪ Inserimento di grafici di vario tipo ▪ Utilizzo di più fogli di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creare una cartella di lavoro e aprirne una già esistente ▪ Inserire testo nelle celle e impostare le principali formattazioni dei caratteri ▪ Selezionare righe e colonne e trascinare le celle ▪ Allineare un testo in una cella e unire celle ▪ Impostare i simboli di valuta ▪ Impostare i bordi e lo sfondo delle celle ▪ Usare i riferimenti assoluti e relativi ▪ Impostare una formattazione condizionale ▪ Utilizzare le varie funzioni ▪ Inserire immagini e clipart ▪ Selezionare i dati sui quali costruire grafici a torta, istogrammi, a linee e a barre

Unità di apprendimento n.1: Scrivere, calcolare e presentare	
Modulo n.3: Gli strumenti di presentazione	
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"> • Realizzare presentazioni multimediali in base a indicazioni predefinite. • Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni • Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati • 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	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. 2: Imparare a programmare	
Modulo n. 4: Primi elementi di programmazione	
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"> • Essere in grado di formalizzare un problema • Comprendere i concetti di algoritmo e di programma • Saper definire la sequenza di passi necessari per la soluzione di semplici problemi • Disegnare un diagramma di flusso. • Stilare un semplice programma facendo uso di un linguaggio di programmazione. • 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	ABILITA’
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concetti base della programmazione ▪ Dal problema al programma ▪ Tecniche di sviluppo di algoritmi ▪ Concetto di variabile ▪ Simulazione e codifica di un algoritmo ▪ Diagrammi di flusso ▪ Linguaggio Scratch e sviluppo di semplici programmi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizzare un problema ▪ Sviluppare un semplice algoritmo ▪ Rappresentare un algoritmo con uno schema di flusso ▪ Utilizzare le variabili ▪ Utilizzare l’ambiente di programmazione di Scratch ▪ Ottenere dallo schema di flusso il programma in Scratch ▪ Codificare un semplice algoritmo in Scratch ▪ Utilizzare le principali strutture di controllo

(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 1. La videoscrittura
Modulo 2. Il foglio di calcolo
Modulo 3. Gli strumenti di presentazione
UDA di riferimento N.1: Scrivere, calcolare e presentare

MODULI DISCIPLINARI E U.D.A. DI RIFERIMENTO
Modulo 4. Primi elementi di programmazione
UDA di riferimento N.2: Imparare a programmare

MODULI ASSOCIATI ALLE UDA INTERDISCIPLINARI
Modulo 1: La videoscrittura
Modulo 3: Gli strumenti di presentazione

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

5 - TIPOLOGIA DI GESTIONE DELL'INTERAZIONE CON GLI ALUNNI NELLA DIDATTICA A DISTANZA

(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

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> <ul style="list-style-type: none"> • Dispensa dai compiti a casa o in classe; • 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: Sintonizzatore 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 22/11/2022

Firma

Anna Maria Bartilomo