

COMPETENZE CITTADINANZA	COMPETENZE DISCIPLINARI	Abilità (descrizione)	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Imparare ad imparare • Comunicare e comprendere • Collaborare e partecipare • Risolvere problemi 	C1 : Utilizzare i concetti e strumenti della matematica e della logica nei contesti informatici C2 : Cogliere l'aspetto sistemico delle macchine utilizzate in informatica e comprenderne la logica di funzionamento	<p>Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer.</p> <p>Comprendere come vengono immagazzinati, elaborati e codificati i dati e le informazioni.</p>	AC Architettura del computer <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi informatici • Tipi di computer • Sistemi di numerazione • Connettivi logici • Struttura generale del sistema di elaborazione • Memoria centrale • Collegamento delle periferiche
	C3 : Essere consapevoli dei moduli e delle funzionalità dei diversi sistemi operativi	<p>Utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo.</p> <p>Comprendere la gestione di file e cartelle: operazioni di copia, spostamento, cancellazione, ricerca.</p>	SO Sistemi operativi <ul style="list-style-type: none"> • Software • Sistema operativo Windows • Gestione di cartelle e file • Sistema operativo Mac OS X e Linux • Sistemi operativi per l'informatica mobile
	C4 : Saper utilizzare i software applicativi per l'Office Automation	<p>Saper disporre oggetti diversi all'interno di documenti testuali.</p> <p>Saper impostare documenti di testo formattando adeguatamente testo e paragrafi.</p> <p>Raccogliere, organizzare ed elaborare dati di tipo numerico.</p> <p>Saper realizzare fogli di</p>	DE Elaborazione digitale dei documenti <ul style="list-style-type: none"> • Il programma Word • Operazioni fondamentali • Concetto di paragrafo e stili • Inserimento di immagini, tabelle, grafici • Collegamenti ipertestuali • Layout di pagina • Il programma Excel • Foglio dati e foglio formule • Somma e riferimento assoluto

	calcolo usando formule e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Riempimento automatico • Funzioni del foglio di calcolo
C5 : Acquisire la padronanza di strumenti informatici per la risoluzione di problemi significativi generici	<p>Utilizzare il browser per ricercare dati e fonti.</p> <p>Utilizzare la rete per attività di comunicazione.</p>	IS Struttura di Internet e servizi <ul style="list-style-type: none"> • Browser • Motori di ricerca • Posta elettronica
COMPETENZE MINIME	Abilità (in riferimento alle competenze minime)	Conoscenze (in riferimento alle competenze minime)
C1-C2: Individuare le funzioni logiche alla base del funzionamento di un computer e i componenti principali di un elaboratore	<p>Saper realizzare tabelle di verità degli enunciati e semplici conversioni tra sistemi di numerazione.</p> <p>Riconoscere gli elementi principali alla base del funzionamento di un elaboratore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conversione tra sistemi di numerazione • Connettivi logici AND, OR, NOT • Struttura generale del sistema di elaborazione
C3: Conoscere le caratteristiche dei principali sistemi operativi e saperne utilizzare le funzioni basilari	<p>Saper creare una nuova cartella.</p> <p>Riconoscere il sistema operativo utilizzato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Differenze tra i principali sistemi operativi • Organizzare il lavoro in cartelle
C4: Saper creare documenti di testo attraverso le funzionalità di base del programma Word; saper creare fogli di calcolo attraverso le funzionalità di base del programma Excel	Utilizzare le funzioni principali di Word ed Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento immagini, tabelle, grafici • Modifica layout di pagina • Funzioni principali del foglio di calcolo
C5: Saper utilizzare i principali servizi di rete per la comunicazione	Saper distinguere i diversi campi per inviare correttamente una e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinzione tra browser e motore di ricerca • Campi di una e-mail

Data 12/10/2023

Firma docente ILARIA SALSI