

**C.F. 91053080726 - Cod. Mecc: BAIS01600D - Cod. Univoco UFZ88A**

**Via F.lli Kennedy, 7 – 70029 - Santeramo in Colle (Ba)**

[bais01600d@istruzione.it](mailto:bais01600d@istruzione.it) - [bais01600d@pec.istruzione.it](mailto:bais01600d@pec.istruzione.it) - [www.iisspietrosette.it](http://www.iisspietrosette.it)

I.P.S.I.A.  
via F.lli Kennedy, 7  
Tel 0803036201 – Fax 0803036973

LICEO SCIENTIFICO  
via P. Sette, 3  
Tel –Fax 0803039751

I.T.C. "N. Dell'Andro"  
via P. Sette, 3  
Tel –Fax 0803039751

## **PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE PER COMPETENZE**

**ISTITUTO: I.I.S.S. "PIETRO SETTE"**

**ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

**INDIRIZZO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING**

**CLASSE: 4 SEZIONE: A serale**

**DISCIPLINA: Informatica**

**DOCENTE: Prof. Antonio Cazzolla**

**QUADRO ORARIO N. 1 ore settimanali**

### **1. FINALITA' DELL'INDIRIZZO**

I profondi cambiamenti determinatisi nella società contemporanea richiedono che il sistema formativo possa rispondere ai bisogni di utenze particolari, come coloro che intendano rientrare nel sistema formativo, dopo averlo abbandonato. In risposta a queste esigenze è stata attivata dal M.I.U.R. la sperimentazione di un corso serale con il proficuo scopo di assolvere a due funzioni:

- qualificare i giovani e adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa;
- consentire una riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliano ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale.

L'idea-forza del progetto consiste in un percorso flessibile che valorizzi l'esperienza di cui sono portatori gli studenti e che si fonda sia sull'approccio al sapere in età adulta sia sull'integrazione di competenze in genere separate come quelle relative alla cultura generale e alla formazione professionale.

### **2. ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA**

La classe è costituita da un cospicuo numero di alunni. Da una prima analisi è stato rilevato che il gruppo classe risulta eterogeneo per formazione culturale, età, percorso scolastico pregresso, livelli di apprendimento ed esperienze lavorative. L'età anagrafica dei discenti è variegata arrivando ad oltre 50 anni e questo determina un diverso atteggiamento nei confronti dell'insegnante e della disciplina. La maggioranza degli allievi sono lavoratori con orari e turni che li costringono ad arrivare in ritardo, uscire in anticipo oppure ad assentarsi di frequente. Questo fattore, unito alla diversità dei

livelli di apprendimento, mi impone di ripetere e riprendere più volte gli argomenti delle lezioni con un inevitabile rallentamento dello svolgimento del programma. La situazione iniziale è stata valutata attraverso semplici domande rivolte alla classe e ai singoli alunni.

### **PROFILO GENERALE DELLA CLASSE**

Dalle prime valutazioni e osservazioni di inizio anno scolastico è emerso che la classe si dimostra eterogenea con una prima parte composta da alunni con una preparazione di base accettabile, buone capacità di apprendimento, motivazione ed impegno. Una seconda parte con una preparazione di base un po' carente, buone capacità d'apprendimento, sufficientemente motivazione ed impegno. Un'ultima parte infine, dimostra una preparazione lacunosa e limitate capacità di apprendimento. Tutti gli alunni della classe hanno mostrato un atteggiamento positivo verso il docente, pertanto l'attività didattica si svolge, generalmente, in un clima sereno e favorevole all'apprendimento e al dialogo educativo.

### **FONTI DI RILEVAZIONE DEI DATI**

- Tecniche di osservazione: osservazione dell'interesse mostrato durante le spiegazioni teoriche, della cura nel prendere appunti, della motivazione nei confronti della materia, del rapporto con l'insegnante e i compagni di classe.
- Colloqui con gli studenti: colloqui svolti su argomenti tecnici attinenti con la materia come su argomenti di carattere generale e di vita quotidiana.
- Colloqui con le famiglie: non effettuati.

### **LIVELLI DI PROFITTO**

DISCIPLINA D'INSEGNAMENTO	LIVELLO BASSO (voti inferiori alla sufficienza o non classificati)	LIVELLO MEDIO (voti 6-7)	LIVELLO ALTO (voti 8-9-10)
INFORMATICA	N. Alunni 15	N. Alunni 3	N. Alunni 0

### **PROVE UTILIZZATE PER LA RILEVAZIONE DEI REQUISITI INIZIALI**

Colloqui orali  
Test di ingresso

### **3. OBIETTIVI COGNITIVO – FORMATIVI DISCIPLINARI**

*Gli obiettivi, articolati in Competenze, Abilità, Conoscenze, sono elaborati in sede di dipartimento e qui riportati in allegato.*

- Elaboratore testi
- Foglio di calcolo
- Internet e le reti di calcolatori
- Progettare e produrre pagine Web
- La gestione dei database nella realtà aziendale
- Il lavoro

#### 4. CONTENUTI DISCIPLINARI MINIMI

Stabiliti dal Dipartimento per le classi III, IV e V

- Conoscenza del linguaggio tecnico informatico
- Conoscenza ed uso di base dei principali programmi del pacchetto Office
- Essere in grado di navigare su Internet ed inviare un messaggio di posta elettronica

#### 5. METODOLOGIE

<b>X</b>	Lezione frontale (presentazione di contenuti e dimostrazioni logiche) in DAD con l'ausilio di Meet	<b>X</b>	Cooperative learning (lavoro collettivo guidato o autonomo)
<b>X</b>	Lezione interattiva (discussioni sui libri o a tema, interrogazioni collettive)	<b>X</b>	Problem solving (definizione collettiva)
<b>X</b>	Lezione multimediale (utilizzo della LIM, di PPT, di audio video)	<b>X</b>	Attività di laboratorio (esperienza individuale o di gruppo)
<b>X</b>	Lezione / applicazione	<b>X</b>	Esercitazioni pratiche
	Lettura e analisi diretta dei testi		Altro

#### 6. MEZZI, STRUMENTI, SPAZI

	Libri di testo		Registratore		Cineforum
	Altri libri		Lettore DVD		Mostre
<b>X</b>	Dispense, schemi	<b>X</b>	Computer		Visite guidate
<b>X</b>	Dettatura di appunti	<b>X</b>	Laboratorio di Informatica		Stage
<b>X</b>	Videoproiettore/LIM		Biblioteca	<b>X</b>	Piattaforma classroom

#### 7. TIPOLOGIA DI VERIFICHE

	Analisi del testo	<b>X</b>	Risoluzione di problemi
	Saggio breve	<b>X</b>	Prova grafica / pratica
	Articolo di giornale	<b>X</b>	Interrogazione
	Tema di argomento storico /attualità	<b>X</b>	Altro: lavori di gruppo, moduli di google
<b>X</b>	Prove di laboratorio		

#### 8. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la valutazione saranno adottati i criteri stabiliti dal PTOF d'Istituto e le griglie elaborate dal Dipartimento ed allegate alla presente programmazione. La valutazione terrà conto di:

<b>X</b>	Livello individuale di acquisizione di conoscenze	<b>X</b>	Impegno
<b>X</b>	Livello individuale di acquisizione di abilità e competenze	<b>X</b>	Partecipazione
<b>X</b>	Progressi compiuti rispetto al livello di partenza	<b>X</b>	Frequenza
<b>X</b>	Interesse	<b>X</b>	Comportamento

<b>MODULO N. 1</b>	Titolo: Elaboratore testi		Unità: UDA 1
<b>PERIODO/DURATA</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>VERIFICHE</b>
1° quadrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale</li> <li>Apprendimento cooperativo</li> <li>Esercizi applicativi guidati ed individuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavagna</li> <li>Dispense e fotocopie</li> <li>Video-lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orali</li> <li>Scritte</li> <li>Pratiche</li> </ul>
<b>Competenze</b>		<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Creare, salvare, aprire, modificare, stampare documenti</li> <li>Copiare, spostare testo all'interno del documento e fra documenti diversi</li> <li>Eseguire operazioni applicando formattazioni di base quali: orientamento pagina, margini, carattere, paragrafo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Creare, salvare, aprire, stampare e correggere un documento</li> <li>Utilizzare i comandi Taglia, Copia e Incolla per duplicare e spostare il testo</li> <li>Applicare le procedure per formattare margini, carattere e paragrafo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere caratteristiche e funzionalità del word processor</li> <li>Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo</li> <li>Conoscere i comandi per eseguire le procedure di duplicazione e spostamento del testo</li> </ul>

<b>MODULO N. 2</b>	Titolo: Foglio di calcolo		Unità: UDA 2
<b>PERIODO/DURATA</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>VERIFICHE</b>
2° quadrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale</li> <li>Apprendimento cooperativo</li> <li>Esercizi applicativi guidati ed individuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavagna</li> <li>Dispense e fotocopie</li> <li>Video-lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orali</li> <li>Scritte</li> <li>Pratiche</li> </ul>
<b>Competenze</b>		<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendere il concetto di foglio elettronico</li> <li>Selezionare, copiare, spostare ed eliminare dati</li> <li>Modificare righe e colonne, elaborare tabelle</li> <li>Creare grafici</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Creare, salvare, aprire e chiudere una cartella di lavoro</li> <li>Copiare, spostare e ordinare dati</li> <li>Eseguire semplici calcoli con le funzioni SOMMA, MEDIA, MIN e MAX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le caratteristiche del foglio elettronico</li> <li>Conoscere le procedure per spostare, copiare ed eliminare dati</li> <li>Conoscere la struttura di una formula</li> <li>Conoscere le funzioni SOMMA, MEDIA, MIN e MAX</li> <li>Conoscere le tecniche per creare grafici</li> </ul>

<b>MODULO N. 3</b>	Titolo: Internet e reti di calcolatori		Unità: UDA 3
<b>PERIODO/DURATA</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>VERIFICHE</b>
2° quadrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale</li> <li>Apprendimento cooperativo</li> <li>Esercizi applicativi guidati ed individuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavagna</li> <li>Dispense e fotocopie</li> <li>Video-lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orali</li> <li>Scritte</li> <li>Pratiche</li> </ul>
<b>Competenze</b>		<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendere i termini riguardanti le reti e Internet e i servizi offerti a supporto di attività aziendali</li> <li>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nell'attività di studio, ricerca e approfondimento</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le architetture client/server e peer to peer</li> <li>Criteri di classificazione di una rete</li> <li>Indirizzi IP</li> <li>La rete internet</li> <li>Sistema dei nomi di dominio DNS</li> <li>Tecniche di trasmissione dei dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le architetture di rete</li> <li>Criteri di classificazione di una rete</li> <li>Indirizzi IP</li> <li>La rete internet</li> <li>Sistema dei nomi di dominio DNS</li> <li>Trasmissione dei dati</li> </ul>

<b>MODULO N. 4</b>	Titolo: Progettare pagine WEB		Unità: UDA 4
<b>PERIODO/DURATA</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>VERIFICHE</b>
2° quadrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale</li> <li>Apprendimento cooperativo</li> <li>Esercizi applicativi guidati ed individuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavagna</li> <li>Dispense e fotocopie</li> <li>Video-lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orali</li> <li>Scritte</li> <li>Pratiche</li> </ul>
<b>Competenze</b>		<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendere l'importanza della progettazione delle pagine Web per rendere efficace la comunicazione e facilitare la navigazione degli utenti.</li> <li>Progettare e realizzare un sito Web.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzare il codice HTML di una pagina Web</li> <li>Creare una pagina HTML Inserire titoli e sottotitoli Inserire un paragrafo</li> <li>Creare elenchi puntati e numerati</li> <li>Creare un collegamento e inserire un'immagine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sito Web</li> <li>Gli ipertesti</li> <li>Linguaggio HTML</li> <li>Tag del linguaggio</li> <li>Struttura generale di una pagina HTML</li> <li>Attributi dei tag</li> <li>Formattazione del testo</li> <li>Titoli, sottotitoli, paragrafi</li> <li>Elenchi puntati e numerati</li> <li>Collegamenti ipertestuali</li> </ul>

MODULO N. 5	Titolo: Gestione dei database		Unità: UDA 5
<b>PERIODO/DURATA</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>VERIFICHE</b>
2° quadrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale</li> <li>Apprendimento cooperativo</li> <li>Esercizi applicativi guidati ed individuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavagna</li> <li>Dispense e fotocopie</li> <li>Video-lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orali</li> <li>Scritte</li> <li>Pratiche</li> </ul>
<b>Competenze</b>		<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper progettare e realizzare una semplice base di dati</li> <li>Saper ricavare le informazioni contenute in una base di dati</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Progettare basi di dati relazionali</li> <li>Utilizzo di un DBMS</li> <li>Applicare le regole di letture delle relazioni</li> <li>Comandi per creare, eliminare e modificare tabelle</li> <li>Comandi di ricerca di informazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema informativo aziendale</li> <li>Modello relazionale</li> <li>Schema concettuale, logico e fisico di una base di dati</li> </ul>

MODULO N. 6	Titolo: Il lavoro		Unità: UDA 6
<b>PERIODO/DURATA</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>VERIFICHE</b>
2° quadrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale</li> <li>Apprendimento cooperativo</li> <li>Esercizi applicativi guidati ed individuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavagna</li> <li>Dispense e fotocopie</li> <li>Video-lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orali</li> <li>Scritte</li> <li>Pratiche</li> </ul>
<b>Competenze</b>		<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuare le norme per il corretto utilizzo del PC</li> <li>Definire e utilizzare gli strumenti del telelavoro</li> <li>Utilizzare gli strumenti corretti per la prevenzione dei virus e attacchi informatici</li> <li>Utilizzare le norme del diritto d'autore</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere le buone norme per il corretto utilizzo del PC</li> <li>Utilizzare gli strumenti appropriati per il telelavoro</li> <li>Saper distinguere i principali attacchi informatici</li> <li>Saper distinguere le principali norme del diritto d'autore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere come il PC viene utilizzato in ambienti lavorativi</li> <li>Conoscere il significato di telelavoro</li> <li>Conoscere i principali virus e attacchi informatici</li> <li>Conoscere le norme che regolano il diritto d'autore</li> </ul>

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE (PTOF 2016 – 2019)**

CORRISPONDENZA TRA VOTI E LIVELLO DI CONOSCENZA, COMPETENZA, CAPACITÀ				
GIUDIZIO	VOTO	CONOSCENZA	COMPETENZA	CAPACITÀ
Eccellente	9 – 10	Completa e approfondita con integrazioni personali	Esposizione organica e rigorosa; uso di un linguaggio efficace, vario e specifico della disciplina. Uso autonomo di procedimenti e tecniche disciplinari anche in contesti non noti	Analisi e sintesi complete e precise; rielaborazione autonoma, originale e critica con capacità di operare collegamenti in ambito disciplinare e/o interdisciplinare
Ottima	8	Completa e sicura	Esposizione organica e uso di un linguaggio sempre corretto e talvolta specifico. Uso corretto e sicuro di procedimenti e tecniche disciplinari in contesti noti	Analisi, sintesi e rielaborazione autonome e abbastanza complete. Capacità di stabilire confronti e collegamenti, pur con qualche occasionale indicazione da parte del docente
Buono	7	Abbastanza completa	Esposizione ordinata e uso corretto di un lessico semplice, anche se non sempre specifico. Applicazione di procedimenti e tecniche disciplinari in contesti noti e già elaborati dal docente	Analisi, sintesi e rielaborazione solitamente autonome, ma non sempre complete
Sufficiente	6	Essenziale degli elementi principali della disciplina	Esposizione abbastanza ordinata e uso per lo più corretto del lessico di base. Applicazione guidata di procedimenti e tecniche disciplinari in contesti noti e già elaborati dal docente, pur con la presenza di qualche errore non determinante	Comprensione delle linee generali; analisi, sintesi e rielaborazione parziali con spunti autonomi
Insufficiente	5	Mnemonica e superficiale con qualche errore	Esposizione incerta e imprecisa con parziale conoscenza del lessico di base. Presenza di qualche errore nell'applicazione guidata di procedimenti e tecniche note	Analisi e sintesi solo guidate
Gravemente insufficiente	4	Frammentaria con errori rilevanti	Esposizione assai incerta e disorganica con improprietà nell'uso del lessico. Difficoltà nell'uso di procedimenti o tecniche note	Analisi e sintesi solo guidate e parziali
	3	Lacunosa e frammentaria degli elementi principali della disciplina con errori gravissimi e diffusi	Esposizione confusa e uso improprio del lessico di base. Gravi difficoltà nell'uso di procedimenti e tecniche disciplinari anche in contesti semplificati. Presenza di gravi errori di ordine logico	Assente o incapacità di seguire indicazioni e fornire spiegazioni
	1 – 2	Nulla o fortemente lacunosa; completamente errata	Nulla o uso disarticolato del lessico di base o mancata conoscenza dello stesso, incapacità ad usare procedimenti e tecniche disciplinari anche in contesti semplificati	Assente

Santeramo in Colle, 15/11/2023

Il docente

