

**DENOMINAZIONE MATERIA:
LABORATORIO DIGITALE**

MODULI DELLA MATERIA:

1. Concetti di base della tecnologia informatica
2. Uso del computer e gestione dei file
3. Elaboratori di testo
4. Navigazione e ricerche in Internet
5. Utilizzo di un foglio di calcolo
6. Utilizzo di strumenti di presentazione
7. Utilizzo di app

COMPETENZE DELLA MATERIA

- 1) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

DENOMINAZIONE DEL MODULO	COMPETENZE <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	ABILITA' <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONOSCENZE ESSENZIALI <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONTENUTI DEL MODULO
Concetti di base della tecnologia informatica	1) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Cogliere la natura, il ruolo, le opportunità, l'impatto delle tecnologie digitali nel mondo contemporaneo e nella vita quotidiana <p style="text-align: center;"><i>In aggiunto al piano di studio provinciale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare modalità ergonomiche di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impatto delle tecnologie digitali sulla società e sulla vita contemporanea. • Struttura generale e caratteristiche dei dispositivi digitali in relazione al loro utilizzo • Sistemi operativi, programmi ed applicazioni, informazioni, dati e loro organizzazione. • Elementi comportamentali e di normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e di netiquette. • L'utilizzo delle tecnologie digitali nella vita quotidiana ed in quella professionale: le "e-" di Internet: e-mail, e-commerce, e-banking, e-learning, e-government. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale • Benessere e rischi specifici del videoterminista e dell'utente di videoterminali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Benessere e rischi specifici del videoterminista e dell'utente di videoterminali (Legge 81/2008) (Lezione propedeutica all'utilizzo del Laboratorio di Informatica) • L'e-mail: caratteristiche della posta elettronica; pop mail e web mail. Gestione della posta elettronica (in particolare Gmail – Google Workspace): accedere alla casella di posta; scrivere, cancellare e inviare un messaggio; allegare un file. Regole di netiquette. Aprire un messaggio e un allegato. Rispondere al mittente e inoltrare messaggi. Stampare ed eliminare un messaggio. • Storia del computer: dai primi elaborati ai giorni nostri • Hardware e Software: concetti e caratteristiche. • Tipi di computer. • Le componenti principali di un computer. • Componenti interni dell'hardware. • Prestazioni di un computer. • Tipi di memoria: RAM e ROM. • Supporti di memorizzazione. • Sistema binario e conversione da binario a decimale e viceversa • Codifica delle informazioni: dei dati, dei testi, delle immagini e dei suoni. • Periferiche di Input, Output e Input/Output. • Sistemi Operativi
Uso del computer e gestione dei file	1) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • Adottare un approccio etico, sicuro, responsabile e sostenibile all'utilizzo degli strumenti digitali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi operativi, programmi ed applicazioni, informazioni, dati e loro organizzazione. • Tipi di file in relazione al loro utilizzo ed alle loro potenzialità. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale • Buone pratiche di creazione di documenti digitali 	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio del computer e impostazioni di base: il sistema operativo, avviamento e spegnimento del computer, informazioni di base del computer. • Elementi del desktop: le icone del desktop, selezione e spostamento delle icone, modifica dell'aspetto del desktop. • Alcune funzioni del sistema: esplorazione delle risorse, il cestino. • Accessori di Windows: uso di un editor di testi, salvataggio e apertura di un file. • I file e le cartelle: nomi dei file, proprietà dei file, organizzazione dei file, creazione di cartelle e sottocartelle, riordinamento dei file. • La gestione di file e cartelle: selezione di file e cartelle, copia o spostamento di file e cartelle, ricerca di file e cartelle. • La gestione delle stampe: dispositivi e stampanti, stampa di un documento, coda di stampa. • La compressione dei file: WinZip, decompressione ed estrazione di file compressi

Elaboratori di testo	1) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Cogliere le opportunità di apprendimento offerte dalla tecnologia digitale per scopi sia personali che professionali • Condividere, comunicare e collaborare con gli altri in ambienti digitali • Ricercare nel web informazioni, • Distinguere fonti attendibili di dati, informazioni e contenuti digitali presi dal web • Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • Utilizzare, in forma guidata, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnata da svolgere a distanza • Sviluppare contenuti digitali • Integrare e rielaborare contenuti digitali nel rispetto di copyright e licenze • Adottare un approccio etico, sicuro, responsabile e sostenibile all'utilizzo degli strumenti digitali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi operativi, programmi ed applicazioni, informazioni, dati e loro organizzazione. • Tipi di file in relazione al loro utilizzo ed alle loro potenzialità. • Elementi comportamentali e di normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e di netiquette. • Software di navigazione su internet e suo utilizzo per cercare dati ed informazioni online. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale • Buone pratiche di creazione di documenti digitali • Raccolta, archiviazione ed elaborazione di dati attraverso sistemi informatici • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. • Sostenibilità e sviluppo del digitale 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti principali di video-scrittura a confronto: (Word), Writer (LibreOffice), Documenti Google • Avviamento, gestione e chiusura del programma. • Creazione di un testo, modifica, salvataggio di un documento. • Correzione e modifica di un testo: controllo ortografico, correzione degli errori, modifica del carattere. • Modifica dell'allineamento del testo • Impaginazione di un documento. • Oggetti grafici e immagini: inserimento di immagini, ricerca di immagini su Internet. • Copia e spostamento di un testo. • Comandi Trova e Sostituisci • Formattazione del testo: suddivisione del testo in più colonne, aggiunta di didascalie, aggiunta di uno sfondo, aggiunta di bordi personalizzati. • Elaborazione di un menu • Elenchi puntati e numerati. • Le tabelle: creazione di una tabella, unione di celle, scrittura e ordinamento dei dati nella tabella, inserimento di bordi e sfondi, adattamento delle dimensioni delle colonne e delle righe. • Disegno di forme, caselle e linee • Stampa in serie
Navigazione e ricerche in Internet	1) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Cogliere la natura, il ruolo, le opportunità, l'impatto delle tecnologie digitali nel mondo contemporaneo e nella vita quotidiana • Cogliere le opportunità di apprendimento offerte dalla tecnologia digitale per scopi sia personali che professionali • Ricercare nel web informazioni • Distinguere fonti attendibili di dati, informazioni e contenuti digitali presi dal web • Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • Adottare un approccio etico, sicuro, responsabile e sostenibile all'utilizzo degli strumenti digitali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limiti, rischi connessi all'utilizzo di internet e delle tecnologie legate ad internet • Software di navigazione su internet e suo utilizzo per cercare dati ed informazioni online. • La ricerca consapevole nel web, i social network ed i new media come fenomeno e strumento comunicativo • Sostenibilità e sviluppo del digitale 	<ul style="list-style-type: none"> • Navigare in rete: il World Wide Web; i browser; navigare da Android. • Usare un browser: connessione e navigazione in Internet; nuova scheda; copia di testi da Internet; aggiunta di una pagina ai siti preferiti; salvataggio di una pagina web; gestione della cronologia web. • Le ricerche in Internet: reperimento delle informazioni, strumenti e modalità di ricerca; i motori di ricerca, ricerca di informazioni, immagini e videoclip, ricerca avanzata.
Utilizzo di un foglio di calcolo	1) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Cogliere le opportunità di apprendimento offerte dalla tecnologia digitale per scopi sia personali che professionali • Condividere, comunicare e collaborare con gli altri in ambienti digitali • Ricercare nel web informazioni • Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • Utilizzare, in forma guidata, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnata da svolgere a distanza • Sviluppare contenuti digitali • Integrare e rielaborare contenuti digitali nel rispetto di copyright e licenze • Adottare un approccio etico, sicuro, responsabile e sostenibile all'utilizzo degli strumenti digitali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi operativi, programmi ed applicazioni, informazioni, dati e loro organizzazione. • Tipi di file in relazione al loro utilizzo ed alle loro potenzialità. • Elementi comportamentali e di normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e di netiquette. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione • Buone pratiche di creazione di documenti digitali • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. • Sostenibilità e sviluppo del digitale 	<ul style="list-style-type: none"> • Calc, Fogli Google, Excel (confronto ed estensioni file) • Prime operazioni con Calc e Fogli Google: cosa sono Calc e Fogli Google; avviare Calc e Fogli Google; muoversi nel foglio di lavoro; allargare e ridimensionare le colonne; inserire dati e valori; salvare e stampare un foglio di lavoro. • Modificare i dati in un foglio di lavoro: stile del testo; formato dei dati; cancellare o modificare dati; inserire o cancellare righe o colonne. • Calcoli e formule: inserimento di semplici formule; copia di formule; esecuzione rapida di somme. • Creazione di un ricettario digitale • Stampa con parametri corretti: impostare correttamente i parametri di stampa.
Utilizzo di strumenti di presentazione	1) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Condividere, comunicare e collaborare con gli altri in ambienti digitali • Ricercare nel web informazioni • Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • Utilizzare, in forma guidata, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnata da svolgere a distanza • Comunicare online rispettando netiquette condivise • Sviluppare contenuti digitali • Integrare e rielaborare contenuti digitali nel rispetto di copyright e licenze • Adottare un approccio etico, sicuro, responsabile e sostenibile all'utilizzo degli strumenti digitali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi operativi, programmi ed applicazioni, informazioni, dati e loro organizzazione. • Tipi di file in relazione al loro utilizzo ed alle loro potenzialità • Elementi comportamentali e di normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e di netiquette. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione • Buone pratiche di creazione di documenti digitali • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud 	<ul style="list-style-type: none"> • Impress, Presentazioni Google, Power Point (confronto ed estensioni file) • Introduzione a Impress e Presentazioni Google: cosa sono Impress e Presentazioni Google; avviare Impress e Presentazioni Google; la finestra di Impress e di Presentazioni Google; aprire le presentazioni; visualizzare una presentazione; uscire da Impress e Google Presentazioni. • Creare una semplice presentazione: usare i modelli di Impress e Presentazioni Google; inserire una nuova diapositiva; inserire un'immagine o una clip multimediale; salvare e stampare una presentazione.

Utilizzo di app	1) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	di presentazione di un progetto o prodotto <ul style="list-style-type: none"> ● Cogliere le opportunità di apprendimento offerte dalla tecnologia digitale per scopi sia personali che professionali ● Condividere, comunicare e collaborare con gli altri in ambienti digitali ● Ricercare nel web informazioni, ● Distinguere fonti attendibili di dati, informazioni e contenuti digitali presi dal web ● Gestire dati, informazioni e contenuti digitali ● Utilizzare, in forma guidata, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnata da svolgere a distanza ● Sviluppare contenuti digitali ● Integrare e rielaborare contenuti digitali nel rispetto di copyright e licenze ● Adottare un approccio etico, sicuro, responsabile e sostenibile all'utilizzo degli strumenti digitali. ● Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostenibilità e sviluppo del digitale ● Elementi comportamentali e di normativa sulla privacy, sul diritto d'autore e di netiquette. ● Software di navigazione su internet e suo utilizzo per cercare dati ed informazioni online. ● La ricerca consapevole nel web, i social network ed i new media come fenomeno e strumento comunicativo ● Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale ● Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione ● Buone pratiche di creazione di documenti digitali ● Linguaggi, forme testuali e caratteri della comunicazione multimediale ● Sostenibilità e sviluppo del digitale 	<ul style="list-style-type: none"> ● App Canva: cos'è e come funziona ● Creazione di prodotti con Canva: menu; presentazioni;.....
TIPOLOGIA DI METODOLOGIA DIDATTICA ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Compiti per casa ● Esercizi svolti dagli alunni alla lavagna ● Lavori di gruppo ● Lavoro di autocorrezione ● Lavoro individuale anche tramite compiti a distanza ● Lezioni frontali ● Realizzazione di mappe e schemi con software dedicati ● Utilizzo del Web per svolgere ricerche consapevoli degli argomenti ● Utilizzo della didattica digitale integrata con Google Workspace (ex GSuite) ● Utilizzo di Canva per la realizzazione e condivisione di semplici artefatti (menu, presentazioni,) ● Utilizzo di programmi di Presentazione del pacchetto LibreOffice (Impress) e di Google Workspace (Presentazioni) ● Utilizzo di programmi di videoscrittura del pacchetto LibreOffice (Calc) e di Google Workspace (Fogli) ● Utilizzo di programmi di videoscrittura del pacchetto LibreOffice (Writer) e di Google Workspace (Documenti) ● Utilizzo e gestione della mail (G Mail) ● Visione di video tutorial sui diversi argomenti 			
MODALITÀ DI VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la eventuale DaD, si valuteranno impegno, disponibilità, interesse, partecipazione, assiduità ● Negli esercizi e compiti a casa saranno valutati cura, impegno e autonomia ● Valutazione dei file elaborati in aula informatica ● Valutazione dei lavori di gruppo ● Valutazione di quanto svolto in aula informatica ● Verifiche sommative in itinere e a termine modulo sia scritte che orali. 			