

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 <i>In aggiunto al piano di studio provinciale</i> <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 utilizzoSistemi 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 professionaleBenessere e rischi specifici del videoterminalista e dell'utente di videotermini.	<ul style="list-style-type: none">Benessere e rischi specifici del videoterminalista e dell'utente di videotermini (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 nostriHardware 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 viceversaCodifica 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 digitaliAdottare 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 professionaleBuone 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 •Ricerca 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 •Ricerca 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 •Ricerca 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 •Ricerca 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.

		di presentazione di un progetto o prodotto	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenibilità e sviluppo del digitale 	
Utilizzo di app	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 •Ricerca 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"> • 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. 			