



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"

Via Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel.35115-6-7-Fax 31983
sito Internet <http://www.itisvolta.edu.it> E-Mail itisvolta@itisvolta.it

PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI MINIMI del DIPARTIMENTO DI INFORMATICA (LICEO)

CLASSI PRIME LICEO

COMPETENZE DA RAGGIUNGERE		NUCLEI ESSENZIALI DELLA DISCIPLINA DA SVILUPPARE	TIPOLOGIA DI VERIFICA
IL SISTEMA COMPUTER <i>Architettura del computer.</i> <i>Il sistema operativo.</i> <i>La codifica dell'informazione.</i>		Struttura logico funzionale di un computer. Funzioni di un sistema operativo. Caratteristiche delle diverse tipologie di software. I sistemi numerici: binario, esadecimale.	<input checked="" type="checkbox"/> SCRITTA <input checked="" type="checkbox"/> ORALE <input checked="" type="checkbox"/> PRATICA <input checked="" type="checkbox"/> COMPITO ESPERTO <input checked="" type="checkbox"/> PRODOTTO
Competenze	Abilità		
Comprendere le ragioni che hanno prodotto lo sviluppo scientifico e tecnologico nel tempo, in relazione ai bisogni e alle domande di conoscenza dei diversi contesti, con attenzione critica alle dimensioni tecnico-applicative delle conquiste scientifiche. Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.	Saper utilizzare le varie periferiche di I/O. Saper classificare i computer. Saper classificare i software riconoscendone le peculiarità. Saper riconoscere e distinguere i sistemi operativi. Saper creare e gestire file e cartelle con i vari sistemi operativi. Saper operare con numeri binari e convertire numeri decimali in basi diverse.		



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"

Via Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel.35115-6-7-Fax 31983
sito Internet <http://www.itisvolta.edu.it> E-Mail itisvolta@itisvolta.it

COMPETENZE DA RAGGIUNGERE		NUCLEI ESSENZIALI DELLA DISCIPLINA DA SVILUPPARE	TIPOLOGIA DI VERIFICA
OFFICE AUTOMATION <i>Scrivere con un editor di testo.</i> <i>Calcolare con un foglio elettronico.</i>		Funzionalità specifiche della suite Office. Documenti di testo formattati e generici. Tecniche di gestione e formattazione di documenti testuali e fogli di calcolo. Formule e funzioni per impostare calcoli.	<input checked="" type="checkbox"/> SCRITTA <input checked="" type="checkbox"/> ORALE <input checked="" type="checkbox"/> PRATICA <input checked="" type="checkbox"/> COMPITO ESPERTO <input checked="" type="checkbox"/> PRODOTTO
Competenze	Abilità		
Comprendere in modo completo quali sono gli ambiti di applicazione delle tecniche di office automation e acquisire capacità di realizzazione e progettazione di prodotti specifici.	Saper riconoscere documenti di testo formattati e generici. Saper impostare documenti di testo formattando adeguatamente testo e paragrafi. Saper disporre oggetti diversi all'interno di documenti testuali. Saper realizzare fogli di calcolo usando formule e funzioni. Realizzare grafici su dati relativi a fogli di calcolo.		