

CURRICULUM DELLE COMPETENZE

Tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Competenze in uscita

- utilizzare gli strumenti e le reti informatiche nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete;
- padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;
- agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;
- elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali.

A seguire le competenze trasversali e di cittadinanza da applicare secondo i programmi stabiliti dai docenti della disciplina nel primo biennio

Competenze trasversali

Applicazioni generali

- Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)
- Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale
- Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione con i principi della programmazione strutturata
- Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico
- Utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio
- Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-scientifico-economico

- Utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonale Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della tecnologie Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione specie nell'ambito tecnico
- Esposizione con lessico specifico;
- Scelta autonoma degli strumenti idonei e del percorso operativo da adottare per ottenere elaborati corretti nella forma e nell'estetica;
- Competenza nel risolvere problematiche connesse alla revisione degli elaborati prodotti;
- Spirito critico e senso estetico per produrre elaborati adeguati al contenuto del messaggio;
- Sicurezza e fiducia nel proprio modo di agire per raggiungere una completa autonomia operativa.

Applicazioni specifiche del primo biennio

- Descrivere i componenti hardware del PC e distinguere i tipi di software.
- Conoscere l'ambiente Windows, saper utilizzare i principali comandi per la gestione di file e cartelle e organizzare un archivio personale.
- Saper utilizzare il browser Internet Explorer per ricercare e prelevare materiali dal Web.
- Acquisire le conoscenze e le competenze di base per un uso attivo del programma Word.
- Conoscere e descrivere le procedure per l'apertura, il salvataggio e la stampa di un documento.
- Identificare le impostazioni idonee al fine di disporre semplici testi con uno stile estetico adeguato, anche con l'inserimento di ClipArt e WordArt.
- Saper creare con PowerPoint semplici presentazioni con l'inserimento di immagini e l'applicazione di temi.
- Eseguire semplici calcoli, applicare le funzioni di base di Excel e predisporre un foglio di lavoro per la stampa.
- Acquisire la terminologia specifica e organizzare in modo autonomo il proprio lavoro.

- Conoscere le problematiche legate alla sicurezza nell'uso del PC e le diverse modalità di comunicazione mediante Internet. Saper utilizzare il programma di posta elettronica
 - Saper disporre il testo in elenchi, tabelle e colonne.
 - Identificare le impostazioni idonee alla realizzazione del progetto di pagina adeguato alla tipologia di testo (relazioni, ipertesti, lettere commerciali e documenti professionali); applicare procedure avanzate per la gestione di un documento con Word.
 - Consolidare le conoscenze e le competenze per un uso autonomo del foglio elettronico, applicando le principali funzioni di Excel per eseguire calcoli e risolvere problemi nell'ambito professionale.
 - Rappresentare i dati con grafici elaborati.
 - Creare presentazioni ipertestuali e multimediali con PowerPoint e renderle efficaci anche con l'inserimento di animazioni, transizioni, grafici e organigrammi.
 - Saper strutturare un database relazionale, gestendo tabelle, maschere, query e report con il programma Access.
- Consolidare la padronanza dei mezzi espressivi, la precisione del linguaggio
- Consolidare la padronanza dei mezzi espressivi, la precisione del linguaggio

Si considerino tutte le competenze espresse applicabili al contesto di studi