

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“G. GIOLITTI”

Anno scolastico 2009-2010

PIANO DI LAVORO

PROF.ssa

RAIMONDO CARLA

MATERIA

**LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI
APPLICAZIONI GESTIONALI**

CLASSE IV A T.G.A.

STANDARD MINIMI DI APPRENDIMENTO IN TERMINI DI
SAPER E DI SAPER FARE CONCORDATI NELLE RIUNIONI DI
COORDINAMENTO DISCIPLINARE. DA RAGGIUNGERE AL
TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

- Conoscere i pacchetti applicativi: Word 2003 - Excel 2003 – PowerPoint 2003– Access 2003
- Saper utilizzare in modo corretto ed autonomo il pacchetto applicativo più idoneo per rappresentare gli argomenti svolti nell'ambito del presente programma
- Saper reperire, utilizzando gli opportuni motori di ricerca, informazioni da diversi siti
- Saper effettuare correttamente le operazioni di gestione ordinaria all'interno dell'Impresa Formativa Simulata, regolarmente costituita e attivata

OBIETTIVI TRASVERSALI COGNITIVI E COMPORTAMENTALI

RUOLO DELLA DISCIPLINA NEL LORO RAGGIUNGIMENTO

Gli obiettivi trasversali da raggiungere sono:

1. Comunicare efficacemente utilizzando appropriati linguaggi tecnici.
2. Analizzare situazioni e rappresentarle con modelli funzionali ai problemi da risolvere utilizzando i pacchetti applicativi studiati;
3. Applicare le tecniche amministrative contabili utilizzando i moderni strumenti informativi e contabili
4. *Impresa Formativa Simulata*: attraverso questa metodologia gestire le varie operazioni amministrative - contabili

NUMERO DI VERIFICHE SOMMATIVE PREVISTE PER OGNI QUADRIMESTRE

Sono previste almeno quattro prove

VALUTAZIONE

Per la valutazione si terrà conto dei seguenti elementi:

- comprensione dei concetti
- esposizione corretta
- linguaggio tecnico appropriato
- impostazione e svolgimento corretti
- capacità di risoluzione di situazioni nuove
- utilizzo corretto ed appropriato del pacchetto applicativo più idoneo

Le verifiche che seguiranno ogni proposta didattica, saranno volte a misurare le competenze raggiunte dagli allievi in seguito ad un lavoro ben definito, negli obiettivi e nei contenuti e delimitato nel tempo.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Voti 1 e 2: totale assenza di impegno e partecipazione, e anche nessun progresso nell'acquisizione delle conoscenze.

Voti 3 e 4: impegno e partecipazione scarsi, gravi errori nell'esecuzione di facili esercizi, conoscenze frammentarie

Voto 5: accettabile impegno, conoscenze non molto approfondite, applicazioni non sempre corrette

Voto 6 e 7: normale impegno e partecipazione, conoscenze corrette e lievi errori nell'esecuzione, qualche imprecisione
nell'effettuare sintesi

Voto 8 e 9: buono e assiduo impegno, conoscenze e analisi complete e approfondite

Voto 10: impegno e partecipazione di tipo collaborativo, conoscenze ampie e coordinate, applicazione corretta,
personale e originale, organizzazione autonoma e completa delle conoscenze.

Per l'attribuzione della valutazione complessiva si terrà comunque conto:

- dei risultati delle verifiche sommative
- dei progressi rispetto alla situazione di partenza
- della partecipazione al lavoro scolastico
- della capacità di organizzare il proprio lavoro
- del grado di autonomia nella soluzione dei casi proposti

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI
APPLICAZIONI GESTIONALI

MODULO:

PREREQUISITI

CLASSI IV A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI O ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
SAPERE: <ul style="list-style-type: none">conoscere le principali caratteristiche del pacchetto applicativo Excel 2003conoscere le principali caratteristiche del pacchetto applicativo Word 2003 SAPER FARE: <ul style="list-style-type: none">saper eseguire esercizi di Economia Aziendale utilizzando il pacchetto applicativo più idoneo	<ul style="list-style-type: none">Funzioni base dei quattro pacchetti applicativi utilizzati.	Lezione frontale Problem solving con lavoro di gruppo Lezione partecipata Esercitazioni IFS	Lavagna Articoli tratti da giornali economici e riviste specializzati Computer Data display Net Meeting	Verifiche non strutturate Test

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI
 APPLICAZIONI GESTIONALI
 MODULO:



CLASSI IV A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI O ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
<p>SAPERE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire autonomamente il pacchetto applicativo Excel <p>SAPER FARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere i prospetti contabili del bilancio d'esercizio • Redigere facili rendiconti finanziari delle variazioni di capitale circolante netto e delle variazioni di liquidità • rappresentare graficamente dati diversi 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di tabelle e prospetti • Inserimento di formule • Formato cella • Il menu modifica e visualizza • Bordi e sfondi • Formattazione automatica • Intestazioni e piè di pagina • Stampa cartella • I grafici 	<p>Lezione frontale Problem solving con lavoro di gruppo Lezione partecipata Esercitazioni in laboratorio IFS</p>	<p>Lavagna Computer Data display Net Meeting</p>	<p>Verifiche non strutturate Verifiche strutturate</p>

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI
APPLICAZIONI GESTIONALI
MODULO:

POWERPOINT

CLASSI IV A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI O ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
<p>SAPERE:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestire autonomamente il pacchetto applicativo PowerPoint. <p>SAPER FARE:</p> <ul style="list-style-type: none">.Creare presentazioni a tema	<ul style="list-style-type: none">Caratteristiche, comandi principali e procedure operativeCreazione di una presentazioneIntroduzione di sfondi e coloriAnimazione della presentazioneTransazione diapositive	<p>Lezione frontale Problem solving con lavoro di gruppo Lezione partecipata Esercitazioni in laboratorio IFS</p>	<p>Lavagna Computer Data display Net Meeting</p>	<p>Verifiche non strutturate Verifiche strutturate</p>

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI
APPLICAZIONI GESTIONALI
MODULO:

WORD 2003

CLASSI IV A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI O ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
SAPERE: <ul style="list-style-type: none">Gestire autonomamente il pacchetto applicativo Word. SAPER FARE: <ul style="list-style-type: none">Compilare relazioni	<ul style="list-style-type: none">funzioni di editinginserimento immaginiInserimento tabelle e tabulazioniModelliIl curriculumLe relazioni	Lezione frontale Problem solving con lavoro di gruppo Lezione partecipata Esercitazioni in laboratorio IFS	Lavagna Computer Data display Net Meeting	Verifiche non strutturate Verifiche strutturate

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI

APPLICAZIONI GESTIONALI
MODULO:



CLASSI IV A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI O ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
<p>SAPERE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire autonomamente il pacchetto applicativo Access. <p>SAPER FARE:</p> <ul style="list-style-type: none">• .Creare tabelle, query, maschere,report a tema	<ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche, comandi principali e procedure operative• Creazione di un database• Introduzione di sfondi e colori• Creazione di query, maschere e report	Lezione frontale Problem solving con lavoro di gruppo Lezione partecipata Esercitazioni in laboratorio	Lavagna Computer Data display Net Meeting	Verifiche non strutturate Verifiche strutturate

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI
APPLICAZIONI GESTIONALI

MODULO:

INTERNET

CLASSI IV A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI O ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
SAPERE: <ul style="list-style-type: none">• Gestire autonomamente la rete.• Conoscere le caratteristiche dei diversi motori di ricerca• La posta elettronica SAPER FARE: <ul style="list-style-type: none">• Utilizzo corretto dei motori di ricerca• Utilizzo della posta elettronica (invio messaggi, lettura posta e risposta)	<ul style="list-style-type: none">• Internet: come funziona, i suoi servizi• Creazione di un messaggio di posta elettronica	Lezione frontale Problem solving con lavoro di gruppo Lezione partecipata Esercitazioni in laboratorio IFS	Lavagna Computer Data display Net Meeting	Verifiche non strutturate Verifiche strutturate