

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“G. GIOLITTI”

Anno scolastico 2009-2010

PIANO DI LAVORO

**PROF. ssa
RAIMONDO CARLA**

**MATERIA
LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI
APPLICAZIONI GESTIONALI**

CLASSE V 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

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 V A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI o ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
<p>SAPERE:</p> <ul style="list-style-type: none">• conoscere le principali caratteristiche del pacchetto applicativo Excel 2003• conoscere le principali caratteristiche del pacchetto applicativo Word 2003• conoscere le principali caratteristiche del pacchetto applicativo PowerPoint 2003• conoscere le principali caratteristiche del pacchetto applicativo Access 2003 <p>SAPER FARE:</p> <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

EXCEL 2003

CLASSI V 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• Calcolare l'imposta dovuta con riferimento ai vari soggetti che possono essere titolari di redditi d'impresa• Redigere facili rendiconti finanziari delle variazioni di capitale circolante netto e delle variazioni di liquidità• rappresentare graficamente l'andamento dei costi a seconda della loro diversa variabilità• elaborare budget semplici• Individuare gli elementi aggiuntivi e quelli sottrattivi della retribuzione	<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 V A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI O ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
SAPERE: <ul style="list-style-type: none">• Gestire autonomamente il pacchetto applicativo PowerPoint. SAPER FARE: <ul style="list-style-type: none">• .Creare presentazioni a tema	<ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche, comandi principali e procedure operative• Creazione di una presentazione• Introduzione di sfondi e colori• Animazione della presentazione• Transazione diapositive	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:

WORD 2003

CLASSI V 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 Word. <p>SAPER FARE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compilare 'stralci' della Nota integrativa, soprattutto con riferimento alle immobilizzazioni materiali nonché ai crediti• Individuare le forme di reperimento e di formazione del personale• Compilare relazioni• Stesura tesina	<ul style="list-style-type: none">• funzioni di editing• inserimento immagini• Inserimento tabelle e tabulazioni• Modelli• Il curriculum• Le relazioni• bibliografia	<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:

ACCESS

CLASSI V A TGA

OBIETTIVI DISCIPLINARI	CONTENUTI O ABILITA'	ATTIVITA' DIDATTICA	STRUMENTI	TIPOLOGIA VERIFICHE
SAPERE: <ul style="list-style-type: none">Gestire autonomamente il pacchetto applicativo Access. SAPER FARE: <ul style="list-style-type: none">.Creare tabelle, query, maschere,report a tema	<ul style="list-style-type: none">Caratteristiche, comandi principali e procedure operativeCreazione di un databaseIntroduzione di sfondi e coloriCreazione 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 V 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• Creazione di una bibliografia• Creazione di una monografia• Utilizzo della posta elettronica (invio messaggi, lettura posta e risposta)	<ul style="list-style-type: none">• Internet: come funziona, i suoi servizi• I motori di ricerca• Salvare e stampare il contenuto di una pagina Web• 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