

Asse scientifico-tecnologico

Competenza

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

ABILITA'	CONOSCENZE	SAPERI ESSENZIALI (contenuti)	EVIDENZE da OSSERVARE e VALUTARE (indicatori)
<p>Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere informazioni</p> <p>Utilizzare il linguaggio e gli strumenti adeguati alla situazione comunicativa</p> <p>Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati</p> <p>Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale</p> <p>Riconoscere i limiti e i rischi della rete</p> <p>Utilizzare applicazioni di scrittura, calcolo e grafica</p>	<p>Informazioni, dati e codifica</p> <p>Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni</p> <p>Elementi fondamentali dei sistemi informativi</p> <p>Tecniche di presentazione</p> <p>Tecniche di comunicazione</p> <p>Forme di comunicazione commerciale e pubblicità</p> <p>La rete Internet</p> <p>Funzioni e caratteristiche della rete Internet</p> <p>I motori di ricerca</p> <p>Principali strumenti di comunicazione: social networks, forum, blog, e-mail</p> <p>Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore</p> <p>Utilizzo sicuro della rete: firewall, antivirus, crittografia, protezione dell'identità</p> <p>Applicazioni di scrittura, calcolo, grafica</p>	<p>Architettura e componenti del PC;</p> <p>Conoscere e saper utilizzare linguaggio tecnico</p> <p>Memorie massa e memorie online - Cloud</p> <p>Struttura e funzioni di un sistema operativo</p> <p>programmi e accessori</p> <p>Conoscenza consapevole nome e funzione tasti e utilizzo tastiera con tecnica appropriata</p> <p>Conoscere caratteristiche e prestazioni di applicativi di elaborazioni e gestione immagini e testi</p> <p>Conoscere regole di editing: Stile blocco e semiblocco</p> <p>Saper gestire file, cartelle, sottocartelle e memorie di massa</p> <p>Conoscere diverse tipologie reti</p> <p>Utilizzare le reti per attività di comunicazione</p> <p>saper usare Browser, Motori ricerca e inviare/ricevere mail</p> <p>Conoscere limiti e rischi della rete</p> <p>Conoscere la normativa privacy e diritto d'autore</p> <p>Conoscere caratteristiche e prestazioni di applicativi per calcolo elettronico e gestione grafici</p>	<p>Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un PC</p> <p>Utilizzare linguaggio tecnico specifico del settore informatico</p> <p>Utilizzare le funzioni principali di base di un Sistema Operativo</p> <p>Organizzare dati e informazioni di tipo testuale o multimediale</p> <p>Utilizzare programmi di videoscrittura/gestione testi</p> <p>Utilizzare programmi di calcolo elettronico - foglio elettronico</p> <p>Saper organizzare, ricercare, ordinare e gestire informazioni</p> <p>Utilizzare reti LAN e WAN: riconoscere limiti e i rischi</p> <p>Elaborare e gestire testi cercando le modalità più opportune</p> <p>Saper utilizzare il foglio elettronico; saper usare calcoli percentuali</p> <p>Riuscire a trovare soluzioni utilizzando diversi software</p> <p>e saperli far interagire tra loro</p> <p>Saper collegare informazioni</p>

Competenza**Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento**

ABILITA'	CONOSCENZE	SAPERI ESSENZIALI (contenuti)	EVIDENZE da OSSERVARE e VALUTARE (indicatori)
<p>Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni</p> <p>Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati</p> <p>Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni</p>	<p>Informazioni, dati e codifica</p> <p>Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni</p> <p>Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni</p> <p>Il database: struttura e utilizzo per l'accesso, la modifica e l'estrazione delle informazioni</p> <p>Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni</p> <p>La rete Internet</p> <p>Funzioni, caratteristiche e principali servizi della rete Internet</p> <p>I motori di ricerca</p> <p>Utilizzo sicuro della rete: firewall, antivirus, crittografia, protezione dell'identità</p> <p>Dispositivi e applicazioni di salvataggio e ripristino di dati</p> <p>Strumenti per la compressione dei dati</p> <p>I sistemi di archiviazione "Cloud"</p>	<p>Gli elementi obbligatori e accessori della posta elettronica e lettera commerciale</p> <p>Diverse tipologie di grafici</p> <p>Diversi parametri di stampa</p> <p>Consapevole della rete: saper ricercare informazioni e usare filtri e principali motori di ricerca</p> <p>Le caratteristiche delle attrezzature e strumenti elettronici dell'ufficio (fax, fotocopiatori, mail, conoscere la funzionalità del Protocollo</p> <p>classificazione e archiviazione documenti</p> <p>Conoscere gli stili della corrispondenza</p> <p>conoscere varie tipologie di lettera e regole layout</p> <p>conoscere e saper gestire diversi parametri di stampa</p> <p>I 4 operatori matematici, e principali funzioni del foglio elettronico</p> <p>Google App e Google Drive e principali sistemi di archiviazione Cloud</p> <p>Salvataggio e ripristino dati</p>	<p>Saper utilizzare le funzioni principali del programma per un corretto layout della documentazione di diversa natura</p> <p>Saper organizzare dati e informazioni per poter sviluppare grafici appropriati:</p> <p>Saper utilizzare browser e motori di ricerca, saper gestire la posta elettronica; saper utilizzare testi multimediali</p> <p>Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazione</p> <p>Saper organizzare, ricercare, ordinare e gestire dati</p> <p>Utilizzare reti LAN e WAN</p> <p>Saper utilizzare Google App. Google Drive, Cloud e Mail</p> <p>Saper formulare, elaborare ed analizzare documenti di diversa natura contabile e non</p> <p>Saper far interagire tra loro vari software e collegare informazioni</p>