



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"
Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - ☎ 0541380099 ✉ rntd01000t@istruzione.it

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE MATERIA INFORMATICA anno 2024-25

ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI

Docente: Giovanni Vespa

Classe: 3A

Libro/i di testo: Connessi in azienda - Gianna Gabbi - Angela Morselli (Ed. Pearson)

Altri materiali: Dispense fornite su Piattaforma Classroom

1. I risultati di apprendimento sulla base della normativa vigente, con riferimento alla programmazione del Consiglio di classe

(In coerenza con D.P.R. n. 88/2010 e Linee Guida trasmesse con Direttive M.I.U.R. n. 57 del 15/7/2010 e n. 4 del 16/1/2012;)

- Riconoscere e interpretare:
 - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
 - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
 - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
- Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
- Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
- Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
- Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.

TITOLO Unità Didattica di Apprendimento disciplinare

| GOOGLE WORKSPACE | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Argomenti | Conoscenze (sapere) | Abilità (saper fare) |
| Il cloud e le app di Google: azienda e cloud computing, Google Workspace, Google Drive, Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni, Google Moduli, altre web app di Google. | - Il cloud, le sue potenzialità, i suoi limiti - Le app di Google Workspace - I fondamenti della ricerca in Internet - Le funzionalità della posta elettronica Gmail | - Saper utilizzare il cloud di Google - Saper utilizzare le diverse app di Google Workspace - Saper svolgere ricerche in diversi ambiti del Web - Saper comporre messaggi completi di posta elettronica |



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"
Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - ☎ 0541380099 ✉ rntd01000t@istruzione.it

IL FOGLIO DI CALCOLO EXCEL

| Argomenti | Conoscenze (sapere) | Abilità (saper fare) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le potenzialità avanzate di Excel: funzioni avanzate, alcuni esempi per applicare le funzioni, Convalida dati, filtri ed ordinamenti, tabelle pivot e presentazione dei dati con i grafici. | <ul style="list-style-type: none">- Le funzioni avanzate di Excel per svolgere compiti in azienda- La realizzazione di visualizzazioni ordinate e filtrate sui dati- La composizione di grafici | <ul style="list-style-type: none">- Applicare le formule avanzate di gestione dei dati- Essere in grado di convalidare l'immissione di dati in Excel- Essere in grado di filtrare ed ordinare i dati in Excel |

MICROSOFT ACCESS

| Argomenti | Conoscenze (sapere) | Abilità (saper fare) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Il database: creazione e salvataggio, le tabelle, la gestione dei dati nelle tabelle e le relazioni. La ricerca delle informazioni: le query, le query di selezione, le query di comando e i filtri. Le maschere e i report: la creazione delle maschere e di un report. | <ul style="list-style-type: none">- Potenzialità di un DBMS- Struttura del database- Tabelle e relazioni- Diverse tipologie di query- Maschere per inserimento dati- Report per comunicare dati e risultati di elaborazioni | <ul style="list-style-type: none">- Saper creare la struttura di una tabella.- Saper creare le relazioni tra le tabelle.- Saper creare query di selezione e di comando.- Progettare semplici maschere di inserimento dati.- Saper impostare semplici report. |

SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE

| Argomenti | Conoscenze (sapere) | Abilità (saper fare) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'azienda e le sue risorse: concetti generali, il sistema informativo e informatico, la scelta di un sistema informatico, le applicazioni aziendali e l'automazione d'ufficio, le banche dati (fonti informative esterne all'azienda) | <ul style="list-style-type: none">- Le normative relative alla sicurezza in ambito informatico- L'utilizzo ecocompatibile dei device- Le tipologie di licenze d'uso del software- Il diritto d'autore- Le risorse aziendali- I metodi di scelta del sistema informatico aziendale- La privacy | <ul style="list-style-type: none">- Creare postazioni di lavoro sicure e usarle nel rispetto dell'ambiente.- Impostare l'architettura generale del sistema informatico.- Saper scegliere la licenza del software adatto all'azienda.- Creare protocolli aziendali che siano di salvaguardia del rispetto della privacy. |

2. Criteri e strumenti di valutazione

Prove pratiche al computer al termine delle unità didattiche di apprendimento, depositate su classroom, e sviluppate generalmente con un punteggio per ogni esercizio/domanda presente nella verifica.