

***ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE***  
***“CESARE BATTISTI” – FANO***

**INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE**

**SCHEDA**  
**PROGRAMMAZIONE**  
**DISCIPLINARE**

**DISCIPLINA**

***TRATTAMENTO TESTI***

***Il Coordinatore***  
***Prof. Giacomini Lucia***

## **LIVELLI DI PARTENZA**

Test e/o griglie di osservazione concordate per la rilevazione

### **CLASSE 1<sup>a</sup>**

Si propone un questionario per valutare le conoscenze acquisite nelle eventuali esperienze precedenti, sia a livello personale che scolastico. I risultati del questionario non vengono utilizzati per rilevare i livelli di partenza, bensì per conoscere il contesto socio-culturale del gruppo classe.

### **CLASSE 2<sup>a</sup>**

Prova per rilevare le conoscenze acquisite.

## **ATTIVITA' DI RECUPERO PER I DEBITI FORMATIVI**

(modalità, docente/i, ore complessive di ciascun modulo, numero alunni per modulo)

### **CLASSE 1<sup>a</sup>**

Verrà privilegiato il recupero in itinere e l'attività di sportello.

### **CLASSE 2<sup>a</sup>**

Verrà privilegiato il recupero in itinere e l'attività di sportello.

**OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO** (standard minimi di conoscenze e abilità)

**SAPERE** (conoscenze che lo studente dovrà possedere a fine anno)

**CLASSE 1<sup>a</sup>**

Conoscere le informazioni basilari sulla struttura logico-funzionale del PC. Conoscere la configurazione della tastiera. Conoscere l'ambiente Windows. Conoscere il potenziale di videoscrittura (programma WORD) relativamente alle funzioni base e avanzate.

**CLASSE 2<sup>a</sup>**

Conoscere il potenziale di un foglio elettronico (EXCEL). Ottimizzare l'utilizzo del programma WORD. Conoscere il potenziale di un software per presentazioni professionali e diapositive (programma POWER-POINT)

## **OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO** (standard minimi)

**SAPERE FARE** (abilità e competenze che lo studente dovrà possedere a fine anno)

### **CLASSE 1<sup>a</sup>**

Sapere gestire autonomamente il software per l'elaborazione dei testi (Winword). Gestire file in ambiente Windows. Sapere organizzare la comunicazione scritta realizzando disposizioni estetiche funzionali al contenuto.

### **CLASSE 2<sup>a</sup>**

Operare in ambiente Windows e utilizzare il pacchetto applicativo OFFICE (WORD, EXCEL, POWER-POINT). Sapere scegliere autonomamente le procedure operative relative alle attività proposte e sapere documentare il percorso seguito utilizzando un linguaggio specifico corretto.

## **OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO**

**SAPERE ESSERE** (atteggiamenti che lo studente dovrà avere acquisito a fine anno)

### **CLASSE 1<sup>a</sup>**

L'alunno dovrà acquisire la capacità di comunicare in modo efficace, applicare autonomamente le conoscenze acquisite, intervenire criticamente sul proprio lavoro attraverso l'autocorrezione degli errori, la verifica ed il confronto.

### **CLASSE 2<sup>a</sup>**

L'alunno dovrà acquisire la capacità di comunicare in modo efficace, applicare autonomamente le conoscenze acquisite, intervenire criticamente sul proprio lavoro attraverso l'autocorrezione degli errori, la verifica ed il confronto.

Sviluppare la capacità di valutare le proprie prestazioni e di utilizzare le conoscenze acquisite in situazioni nuove.

## **METODO DI INSEGNAMENTO:**

### **STRATEGIE DIDATTICHE**

Per ottenere effetti positivi sull'apprendimento ci si avvarrà di strategie diversificate per affrontare i vari contenuti e soddisfare le esigenze dei diversi stili di apprendimento degli alunni. A tal scopo verranno adottate strategie per arrivare a coinvolgere l'attenzione e l'interesse dei ragazzi e la loro conseguente gratificazione.

L'attività didattica privilegerà inoltre la scoperta, l'autonomia nell'impostazione del lavoro e l'autocorrezione.

### **MODALITA' DI LAVORO**

Lezione frontale breve ed incisiva, consultazione testi, esercitazioni pratiche, lavori di gruppo. Si eseguiranno verifiche formative (sondaggi in itinere del processo di apprendimento) e sommative (controllo del profilo scolastico ai fini della valutazione).

### **TIPOLOGIA DI ATTIVITA' E STRUMENTI DI LAVORO**

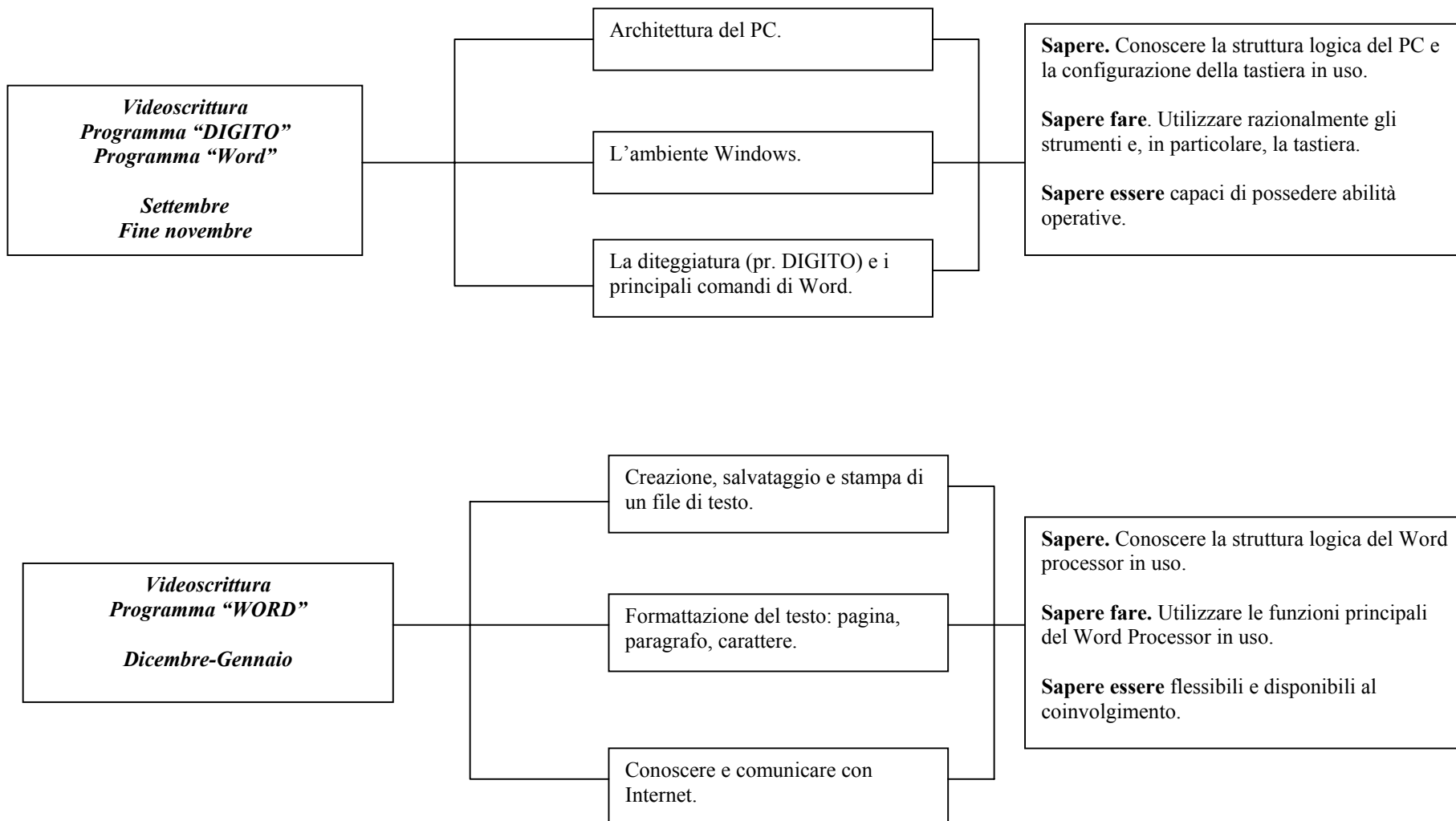
Molteplici esercizi riguardanti le varie unità didattiche. Si utilizzeranno come strumenti di lavoro i laboratori di informatica, i libri di testo, Internet.

# CONTENUTI

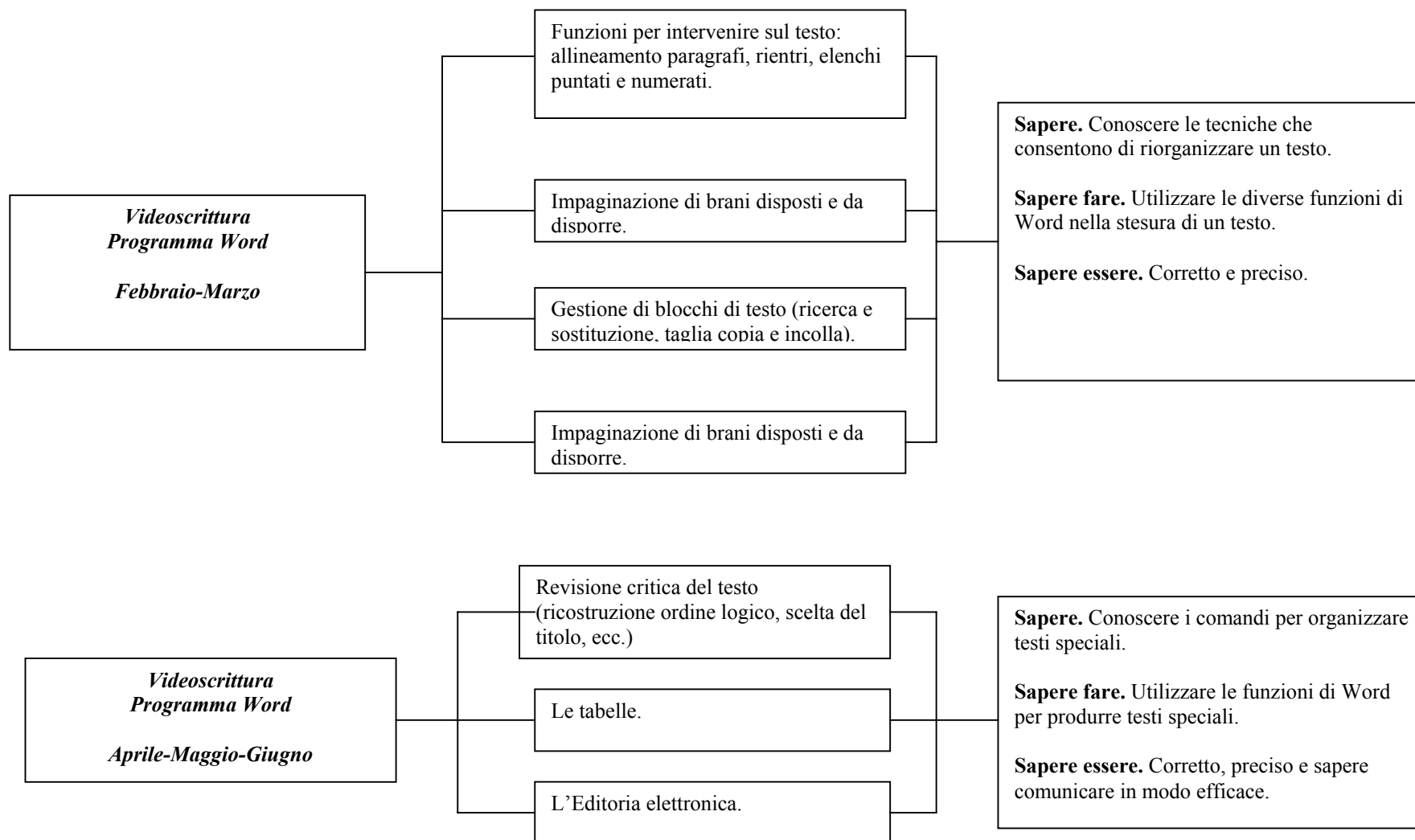
(RIPARTIZIONE IN NUCLEI FONDAMENTALI)

## CLASSE I

### I QUADRIMESTRE



## II QUADRIMESTRE

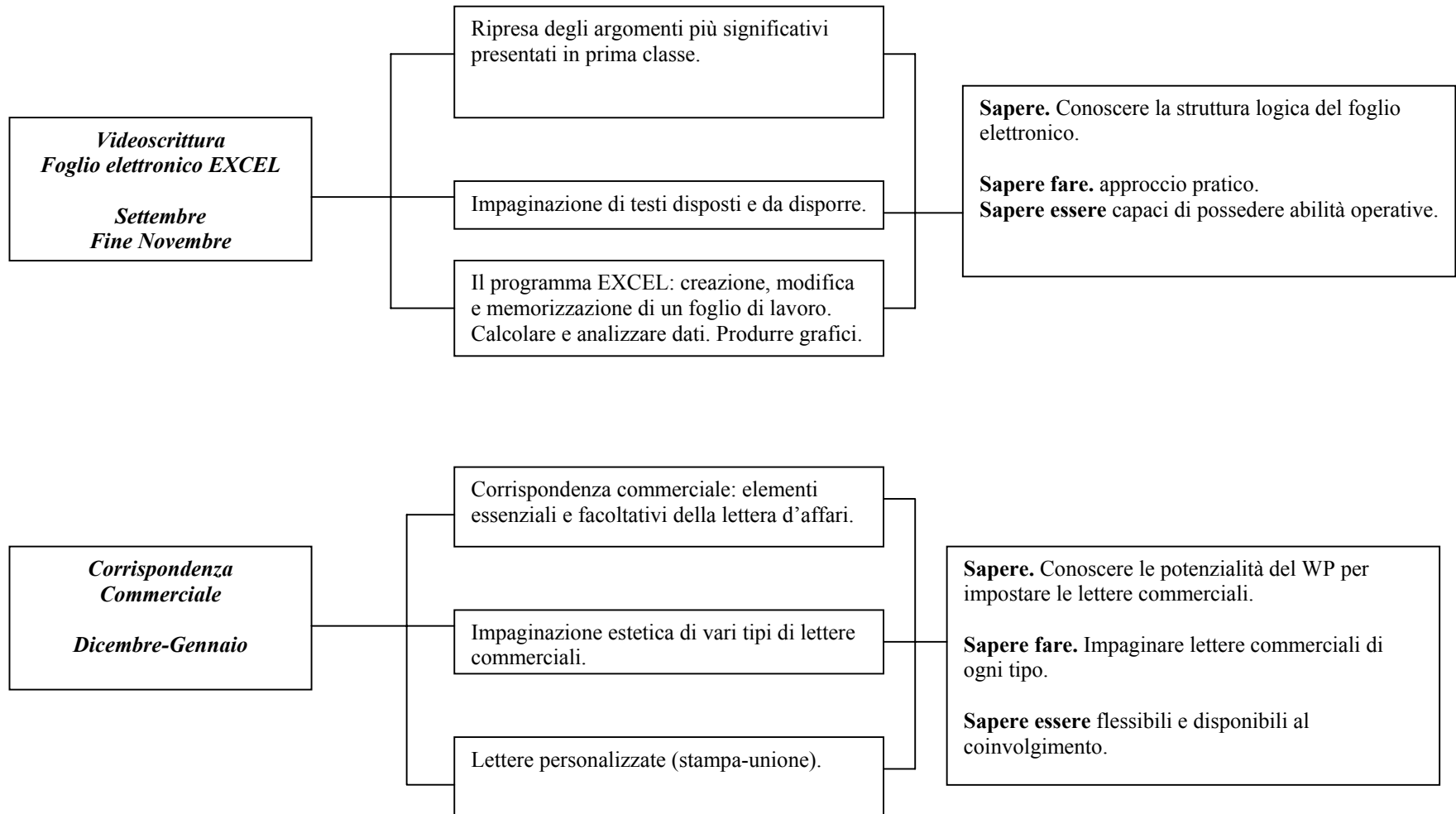


# CONTENUTI

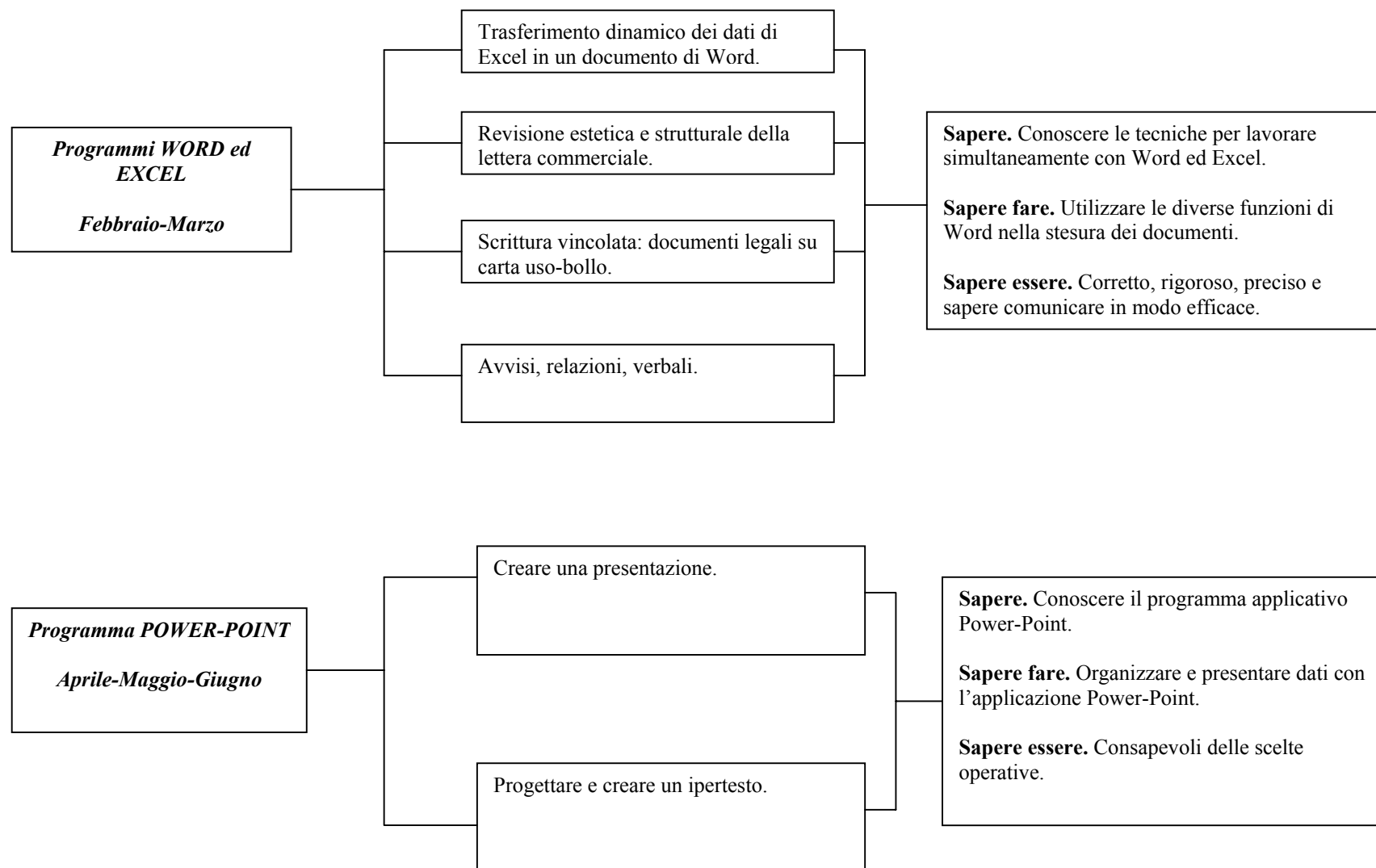
## (RIPARTIZIONE IN NUCLEI FONDAMENTALI)

### Classe II

### I QUADRIMESTRE



## II QUADRIMESTRE



# **STRUMENTI DI OSSERVAZIONE, DI VERIFICA, DI VALUTAZIONE**

## **STRUMENTI DA UTILIZZARE PER LE VERIFICHE FORMATIVE**

### *Controllo in itinere del percorso di apprendimento*

Esercizi in laboratorio, correzioni individualizzate e interrogazioni.

## **STRUMENTI DA UTILIZZARE PER LE VERIFICHE FORMATIVE**

### *Controllo del profitto scolastico ai fini della classificazione*

Compiti in laboratorio.

## **FREQUENZA DELLE VERIFICHE SOMMATIVE**

### *Distinguendo SCRITTO e ORALE*

Dalle tre alle quattro verifiche scritte per quadrimestre.

## **MODALITA' E TEMPI PER LA COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DELLE VERIFICHE SCRITTE**

Dopo circa dieci/quindici giorni si comunicherà il risultato della verifica e ci sarà una spiegazione individualizzata.

# GRIGLIE COMUNI

Per le prime classi la valutazione degli esercizi di datteggiatura sarà la seguente:

per ogni 4 errori di battitura un voto di penalità. Se l'esercizio sarà incompleto si calcherà la penalità in percentuale alla lunghezza dello stesso.

Per le seconde classi la valutazione dei documenti da impaginare sarà la seguente:

ogni 2/3 errori di battitura un voto di penalità per l'estetica un voto di penalità ogni elemento errato.

# OBIETTIVI TRASVERSALI

*(Descrivere gli obiettivi)*

L'alunno dovrà rispettare le regole (essere responsabile negli impegni scolastici ed extrascolastici, rispettare il Regolamento d'Istituto, rispettare gli altri e l'ambiente).

Comprendere un testo, individuarne i punti fondamentali e saperne esporre i punti significativi.  
Sapere scrivere brevi relazioni o semplici componimenti correttamente.  
Esprimersi in modo corretto.  
Collegare argomenti della stessa disciplina o di discipline diverse.

## **RUOLO SPECIFICO DELLA DISCIPLINA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI**

### **RUOLO FORMATIVO DELLA DISCIPLINA**

Per mezzo della disciplina l'alunno potrà essere capace di coordinare il processo mentale, con quello operativo, sviluppare una crescente concentrazione psichica e fisica.  
L'alunno potrà sviluppare un graduale senso dell'ordine, della precisione e dell'estetica.

### **RUOLO ORIENTATIVO DELLA DISCIPLINA**

La disciplina aiuterà l'alunno ad accedere più consapevolmente al mondo delle tecnologie moderne. Inoltre l'attivazione curriculare dei moduli propedeutici per il conseguimento del patentino europeo (ECDL) forniranno ai ragazzi orizzonti orientativi dell'ambito lavorativo e di studio.

# **MODALITA', STRATEGIE, STRUMENTI, ATTIVITA' PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI TRASVERSALI**

## **MODALITA'**

Porsi in modo corretto perché l'alunno possa avere un modello di comportamento.  
Essere puntuali ed esigere la puntualità.  
Intervento fermo, ma non autoritario sugli atteggiamenti ritenuti trasgressivi.

## **STRATEGIE**

Proporre argomenti che coinvolgano l'attenzione degli alunni.  
Elogiare gli alunni.  
Fornire modelli di comportamento adeguati agli obiettivi comportamentali prefissati.  
Proporre attività di gruppo per favorire la collaborazione e per uscire dall'individualismo.

## **STRUMENTI**

Laboratori d'informatica e aula magna.

# **RAPPORTI INTERDISCIPLINARI PROPRI DELLA DISCIPLINA**

## **AREE DISCIPLINARI INTERESSATE**

Nel laboratorio trattamento testi non mancherà l'apertura e l'integrazione con le tematiche delle altre discipline del curriculum di studio.

Un'elaborazione della parola (Word processing) che non si isola in un tecnicismo fine a se stesso, ma partecipa della realtà culturale:

- Linguistiche – espressive
- Giuridiche – economiche
- Amministrativa – aziendale
- Matematiche – logiche

assumendone le forme espressive e i contenuti per realizzare l'unità del sapere.

## **ASPETTI DEL COLLEGAMENTO**

## **MODALITA' E TEMPI PER IL COORDINAMENTO**

Secondo l'orario scolastico due o tre volte per quadrimestre.

## **ATTIVITA' INTEGRATIVE PROPOSTE**

(linee generali, obiettivi modalità e tempi, strumenti e collegamenti esterni)

Le attività che verranno inserite nella programmazione d'Istituto e in quella dei Consigli di Classe, dovrà essere compilata la relativa scheda di programmazione a cura del docente proponente)

### **LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA'**

--

### **OBIETTIVI**

--

### **MODALITA' E TEMPI**

--

### **STRUMENTI E COLLEGAMENTI ESTERNI**

--