

<p>Competenza: <b>E</b> <b>Utilizzo delle tecnologie del modo digitale</b></p>	<p>Curricolo <b>SPC AFC</b> Anno: <b>1° anno</b></p>	<p>Ore lezione annue: 146 Ore di lezione settimanali: 4</p>
<p><b>Obiettivo di formazione</b></p>	<p><b>Contenuti del programma</b></p>	<p><b>Metodo di valutazione</b></p>
<p>Al termine del primo anno l'apprendista avrà acquisito:</p> <p><b>1. <u>COMPETENZE OPERATIVE:</u></b></p> <p><b>e1:</b> UTILIZZARE APPLICAZIONI NEL SETTORE COMMERCIALE</p> <p><b>e2:</b> RICERCARE E VALUTARE INFORMAZIONI IN AMBITO ECONOMICO E COMMERCIALE</p> <p><b>e3</b> PREPARARE A LIVELLO MULTIMEDIALE CONTENUTI RIFERITI ALL'AZIENDA</p> <p><b>2. <u>CAMPI DI APPRENDIMENTO:</u></b></p> <p><b>CA1:</b> Utilizzare applicazioni e spiegare programmi di applicazione</p> <p><b>CA2:</b> Svolgere ricerche con l'ausilio delle tecnologie digitali</p> <p><b>CA3:</b> Preparare contenuti multimediali</p>	<p>Durante l'anno saranno affrontati i temi seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accessi al cloud e alle piattaforme digitali. Utilizzo di posta elettronica, calendari condivisi, archiviazione online. Nozioni base di sicurezza informatica (gestione password, email, ecc).</li> <li>- Conoscenze tecniche di base per la valutazione del rapporto qualità prezzo di un'offerta informatica</li> <li>- Nozioni base di burocratica: introduzione all'utilizzo del pacchetto MS Office: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Elaborazione testi (MS Word) introduzione alle principali funzioni del programma, preparazione di documenti commerciali e introduzione degli elementi base della lettera commerciale</li> <li>o Fogli di calcolo (MS Excel) introduzione alle principali funzioni del programma, preparazione di documenti commerciali, elaborazione di tabelle, analisi dei dati (statistiche, grafici, funzioni)</li> <li>o Power Point introduzione alle principali funzioni del programma, preparazione di presentazioni</li> </ul> </li> <li>- Introduzione al mondo multimediale. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione di immagini, audio e video. Introduzione ai principali formati e ad alcuni elementari applicativi opensource</li> <li>o Preparazione ed elaborazione di semplici filmati, di materiali multimediali per la pubblicazione online e la promozione commerciale</li> </ul> </li> <li>- Introduzione alle banche dati online e ai siti internet <ul style="list-style-type: none"> <li>o Accesso a un CMS, piccole modifiche a un sito internet</li> <li>o</li> </ul> </li> </ul>	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Almeno due verifiche multitematiche</b> per semestre</li> <li>• Ogni docente svolgerà valutazioni formative secondo i bisogni della classe</li> <li>• <b>Applicazione e partecipazione</b> attiva alle lezioni. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esecuzione puntuale dei compiti</li> <li>• Eventuali ricerche</li> <li>• Interrogazioni orali</li> <li>• Eventuali presentazioni (con PPT o senza)</li> </ul> </li> </ul>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 2 e 3</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> notebook, piattaforme, appunti, dispense</p>	<p>Aggiornato da: Docenti CCOE Data: 06.11.2023</p>