



AL di
ISIS **VC** **CORNIA**

LICEO "Leonardo da Vinci" • TECNICO "L. Einaudi" • PROFESSIONALE "A. Ceccherelli"
 Agenzia formativa Regione Toscana - codice LI0599
 Certificazione di sistema di qualità DNV Business Assurance ISO 9001
 e-mail: LIIS004009@istruzione.it - P.E.C.:
LIIS004009@pec.istruzione.it
 Cod. fiscale: **81002090496** - Cod. meccanografico: **LIIS004009**



A.S. 2023/2024	Disciplina: Informatica Umanistica (Biblioteche e archivi)
Docente/i: Cristina Cappellano (16 h di codocenza con Sara Martellacci)	Classe: 3° Liceo Classico
Strumenti: Microsoft Access, Google Sites, Google Classroom, LIM, Internet	

Modulo 1 - Costruzione di un database per la gestione di una biblioteca

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere l'utilità di un database aziendale - Realizzare una progettazione logica a partire dalla progettazione concettuale - Costruire un database con Microsoft Access 	<ul style="list-style-type: none"> - Progettare un Database semplice - Conoscere i concetti base del modello relazionale - Conoscere le regole di derivazione del modello logico a partire dal modello entità/associazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le regole di derivazione per passare da uno schema concettuale ad uno schema logico - Saper costruire semplici query 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivi e procedure delle applicazioni gestionali - Modello relazionale per i database - Derivazione delle associazioni uno a uno - Derivazione delle associazioni 1:N - Derivazione delle 	<ul style="list-style-type: none"> - Ottobre, Novembre 	<ul style="list-style-type: none"> - Non previste



			associazioni N:N		
			- Integrità referenziale		
Modulo 2 - Gestione della biblioteca scolastica					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"> - Sapersi muovere nell'ambiente biblioteca e imparare a rispettarne le relative regole - Utilizzare un database gestionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le modalità di utilizzo dei cataloghi - Conoscere le modalità di utilizzo della Classificazione Dewey - Conoscere le 5 regole della biblioteconomia - Inserire, importare ed esportare dati nel database 	<ul style="list-style-type: none"> - Saper etichettare e catalogare i libri - Saper collocare i libri nei relativi scaffali - Individuare gli archivi e le procedure in un problema gestionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivi e procedure delle applicazioni gestionali - Principi base della biblioteconomia, di catalogazione e classificazione -Data entry e Data tagging 	<ul style="list-style-type: none"> - Dicembre, Gennaio, Febbraio 	<ul style="list-style-type: none"> - Non previste



Modulo 3 – Diritto d'autore, copyright e copyleft

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di Verifiche
<ul style="list-style-type: none"> - Usare responsabilmente il digitale - Realizzare un sito web per fini scolastici in cui raccogliere ebook/libri digitali gratuiti 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere piattaforme digitali dove scaricare ebook/libri digitali gratuiti - Conoscere diverse forme espressive (grafiche, audio, video...) per rielaborare le informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Saper navigare su siti web per individuare dati, informazioni e contenuti - Saper accedere ai contenuti trovati e condividerli 	<ul style="list-style-type: none"> - Copyright e copyleft: introduzione al diritto d'autore - Sviluppare contenuti digitali su Google Sites 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo, Aprile, Maggio 	<ul style="list-style-type: none"> - Non previste