

“ L’Arte del decorare con il Decòupage “

“ ...fai sbocciare la tua creatività !!! “

Il corso de “ L’Arte del decorare con il Decòupage “ vuole essere un’occasione per affermare e valorizzare la creatività, promuovere le abilità manuali, favorire la socializzazione e potenziare l’autostima.

Il Decòupage è una tecnica decorativa che consente di rinnovare oggetti di qualsiasi tipo e materiale con figure di carta ritagliate e annegate con parecchie mani di vernice di finitura.

Obiettivi e finalità del corso di decòupage :

- Trasformare qualunque oggetto di uso comune in un oggetto nuovo e originale;
- Decorare con la tecnica del decòupage vari oggetti quali: legno, vetro, latta, ecc;
- Conoscere materiali specifici per poter eseguire la tecnica del decòupage;
- Conoscere metodi di lavorazione di sfondi quali: sfumato, spugnato, ecc;
- Decòupage pittorico;
- Conoscere tecniche del finto affresco con effetto materico;
- Conoscere la tecnica di doratura;
- Decorare le tegole con il decòupage, le minuterie e vari materiali;
- Decòupage in 3D su tela con lamina leggera di metallo;
- Decorare con fantasia utilizzando vari materiali.

Si potranno decorare: vassoi, cofanetti, piatti, vasi, tegole, ecc. e tutto ciò che la fantasia suggerisce di trasformare con la propria creatività.

I partecipanti saranno stimolati a scegliere l’oggetto da decorare, i colori a seconda del proprio gusto fino alla realizzazione dell’oggetto decorato.

Gli oggetti realizzati durante il corso resteranno di proprietà dei partecipanti.

Le lezioni che si svolgeranno durante il corso de “ L’Arte del decorare con il Decòupage “ saranno teoriche e pratiche, si visioneranno DVD e ogni partecipante avrà a disposizione dispense con i progetti che si proporranno durante il corso.

Prof.ssa Elisabetta Papa

Programmazione didattica

Disciplina: ***L'Arte della Calligrafia***

Anno Accademico: ***2011/2012***

Totale lezioni annuali: ***n.20*** (*durata singola lezione 90 minuti – il ciclo di studi è stato determinato su base annuale, con possibilità di programmazione didattica pluriennale ma essendo un argomento molto ampio potrebbe essere strutturato come un corso pluriennale*)

Sede: ***Foggia - I.T.G. "E. Masi"***

Programma

- Conoscere il mondo della calligrafia.
- Alfabeti e numeri.
- Lettering e layout.
- Progetti creativi.
- Tecniche decorative.

Obiettivi

- Curiosità per una nuova disciplina.
- Amore per la manualità.
- Arricchire il codice calligrafico.
- Sviluppare l'osservazione e l'esplorazione nella manipolazione della carta, dei pennini e di nuovi materiali presenti in commercio.

Michela Cassa

La programmazione didattica per il corso di arte presepiale è stata strutturata nel seguente modo:

- lezioni teoriche + storia del presepe + bozzetto + studio delle proporzioni e degli archi + prospettiva;
- lezioni pratiche + progetto della struttura + taglio del materiale + incollaggio + incisione + gessatura + illuminazione + colorazione;

Michela Sepe

corso di grafologia con programma corso 2011-2012

>

>Argomenti trattati nel corso:

- >- Introduzione alla Grafologia;
- >- Note di Psicologia;
- >- Vari tipi di scrittura;
- >- Distanza tra Parole;
- >- Pressione della penna;
- >- Margini;
- >- Le lettere dell'Istinto;
- >- Le lettere della Realtà;
- >Le lettere del rapporto sociale;
- >- La firma;
- >- Tratti iniziali e finali;
- >- Lo Scarabocchio;
- >- La figura umana;
- >- Le prime figure,

>

- >- Cosa valutare prima dell'interpretazione grafologica;
- >- Analisi Grafologica;
- >- Dati utili all'analisi della grafia;
- >- Pratica grafologica - Esempi;

>

>CENNI DI GRAFOLOGIA CRIMINALE

>

- >- Il tratto criminale;
- >- La personalità grafica come specchio dell'anima,
- >- La grafologia come Investigatrice della psiche;
- >- Predisposizione al crimine;
- >-Visione e analisi di alcune grafie di personalità omicide;

>

> BIBLIOGRAFIA

- >- J.PIAGET
- >- G.MORETTI
- >- N.PALAFERRI
- >- L.TORBIDONI - L.ZANIN
- >- I. ZUCCHI
- >- R.QUAGLIA - G.SAGLIONE
- >- S.FREUD
- >- C.FISCHETTI
- >- E.CROTTI

>

>

>Il Corso intende dare una visione generale della Grafologia e le sue
>applicazioni, consentendo di collegare le infinite modalità della
>scrittura con i tratti della personalità, per poter comporre un
>ritratto dello scrivente, al fine di comprendere il Temperamento, le
>Abitudini, i Punti di Forza e le Fragilità

Programma Corso di Lingua Cinese – Base

1° livello (*"Il Cinese per gli italiani"*, lez. 1-10)

- La lingua cinese parlata e scritta
- I 4 toni della lingua cinese
- I "caratteri cinesi": il sistema di scrittura ideogrammatica (ordine dei tratti, ideogrammi a corpo semplice e a corpo composto, i radicali, parti fonetiche e parti semantiche)
- La trascrizione "PIN YIN"
- Fonetica: la pronuncia delle consonanti e delle vocali (semplici e complesse)
- Il sistema numerico (ordinale e cardinale)
- I pronomi personali
- Il Presente Indicativo del verbo "Essere" e la negazione "BU"
- Il Presente Indicativo del verbo "Avere" e la negazione "MEI"
- La struttura della frase cinese
- I vari modi per esprimere la proposizione interrogativa
- I pronomi interrogativi
- Il possessivo
- La costruzione con il "DE" (Genitivo Sassone)
- Gli avverbi e i "determinanti"
- Il predicato aggettivale
- Il verbo di esistenza "ZAI"
- I verbi in serie
- Il raddoppiamento dei verbi
- I verbi di moto
- Come si chiede il nome e cognome
- Come si chiede l'età (frasi idiomatiche e regole grammaticali con eccezioni)
- Come si chiede il Paese d'origine e/o di provenienza e la nazionalità
- Come si chiede il numero di telefono
- Come si invita una persona a mangiare e/o a bere qualcosa
- La Data (frasi idiomatiche e regole grammaticali con eccezioni)
- L'Orologio (frasi idiomatiche e regole grammaticali con eccezioni)
- Situazioni tipiche: in famiglia, a scuola, al ristorante, a teatro, allo stadio, sui mezzi pubblici, all'ufficio postale, in biblioteca, nei negozi (termini di uso comune, frasi idiomatiche e modi di dire).

- Tutte le lezioni sono supportate da materiale didattico cartaceo (libri di testo, fotocopie, appunti), schede di verifica, cd-rom e files MP3 per le esercitazioni di pronuncia e conversazione.

***** Il corso ha come obiettivo quello di preparare gli studenti a sostenere una prima conversazione di base, basata sulla terminologia e fraseologia studiata e su tutto il programma di grammatica svolto, nonché una presentazione di se stessi.**

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
del corso
CIAK... ANIMAZIONE

DOCENTE Russi Raffaella

Il corso è articolato in modo da fornire conoscenze e competenze base relative al mondo dell'animazione, per poter poi essere in grado di animare feste private e pubbliche e di potersi proporre come animatori all'interno di villaggi turistici.

Verranno affrontati e discussi i principali perni teorici del lavoro di animazione, supportati dalla spiegazione delle diverse tecniche e dalla fornitura di strumenti pratici.

In particolare, si partirà dalla definizione di animazione e dall'analisi degli aspetti fondanti l'animazione stessa e si procederà con la comprensione del ruolo dell'animatore e di tutte le componenti inerenti alla sua figura professionale (prime cinque lezioni).

Il corso proseguirà con l'approfondimento di ogni singolo aspetto che permette all'animazione di essere attuata. Nello specifico, verranno dedicate delle lezioni alla definizione e organizzazione di un gioco e verranno esposte le diverse tipologie. Poi, si introdurranno le caratteristiche di un laboratorio, verranno spiegati quelli creativo-artistici e si valuterà la possibilità di trasformarli in workshop. Successivamente, si continuerà con la struttura per organizzare una festa di compleanno, una giornata-festa, un evento pubblico. Infine, verranno affrontate tematiche come il lavoro di equipe, l'organizzazione di uno spettacolo, il ruolo della musica, la gestione dei tempi morti, la capacità di adattamento e di accoglienza.

Le lezioni inizialmente di tipo frontale, evolveranno in discussioni, lavori di gruppo e possibilità di sperimentarsi concretamente negli aspetti più pratici dell'animazione.

CORSO DI CARTAPESTA

Docente: Perrone Mattia Incoronata

Carta, cartoni, polistirolo espanso sono i materiali cosiddetti "poveri" cioè a basso costo, altri materiali poveri sono stracci, paglia e, gli oggetti che ci regala la natura come pietre, rami, conchiglie.

La cartapesta è una tecnica povera di lavoro plastico. Si prepara prevalentemente con carta e stracci intrisi di colla vinilica o, in alternativa di colla di farina. Per soggetti piccoli si può utilizzare la carta assorbente imbevuta di colla da parati o colla vinilica. Per i carri di Carnevale si usa la tecnica della "carta da calco" che permette realizzazioni di grandi dimensioni. La cartapesta una volta essiccata diventa molto leggera, si possono eseguire le decorazioni finali con tempere, acrilici o colori ad olio. Essa viene spesso sottovalutata eppure ci dà la possibilità di creare infinite cose a costi bassissimi, ma di grande effetto: sembra che la sua origine sia da attribuire ai cinesi che trovarono il modo di utilizzarla addirittura negli elmi e nelle armature dei guerrieri.

Per creare degli oggetti in cartapesta si possono usare diversi metodi a seconda del risultato finale che si vuole ottenere: il più semplice è quello che prevede la sovrapposizione di striscioline di carta su uno stampino, per creare oggetti più rifiniti si usa la polvere di cartapesta, dopo vari processi la carta diventa consistente e malleabile tanto da assomigliare alla plastilina pronta per creare opere d'arte come vasi, sculture e oggetti attraverso i quali si potrà dare sfogo alla propria creatività.

CORSO DI LINGUA ARABA E DIRITTO MUSULMANO

D.ssa Enrichetta Mazzaro

L'ampio dibattito in corso sull'integrazione delle comunità musulmane in Italia evidenzia quanto sia importante conoscere i vari aspetti culturali peculiari di quei popoli che vengono da paesi "geograficamente vicini" ma "socialmente lontani".

La lingua si pone come lo strumento indispensabile di interazione con la società "arabofona" presente nel nostro territorio mentre la parte giuridica affronterà soprattutto lo Statuto Personale, grande motivo di dibattito fra le nostre culture.

Il corso di lingua affronterà innanzitutto l'alfabeto, consonantico, argomento questo che richiederà una grande attenzione ed anche un notevole esercizio per poterlo far proprio, si affronterà poi il concetto di radice, caratteristico delle lingue semitiche, per poi passare al nome, all'aggettivo, al genere, al verbo, al verbo essere ed al verbo avere, alle frasi nominali, tipiche di questa lingua, ed a quelle verbali; tratteremo, infine, i numerali.

Le esercitazioni, che saranno costanti come le verifiche, saranno effettuate su dialoghi aventi come argomento situazioni tipiche della vita quotidiana.

La parte giuridica, dopo l'introduzione del sistema delle fonti, affronterà lo statuto personale, la famiglia ed il regime delle successioni, esaminando i requisiti per l'attribuzione della capacità giuridica e le cause della sua perdita, le cause limitatrici della capacità d'agire per poi passare alla famiglia musulmana partendo dall'istituto del matrimonio per finire all'istituto del ripudio, semplice e triplice.

Il materiale didattico verrà fornito in dispensa sia per la parte linguistiche sia per la parte giuridica.

Corso di Taglio e cucito –
Apricena

Cavalli Maria Luigia

Docente di taglio e cucito

Il corso di taglio e cucito si rivolge sia a coloro che si accingono per la prima volta al cucito, che a quelli già esperti. Oltre a imparare a usare gli strumenti principali, cercheremo di ampliare altre conoscenze attraverso l'acquisizione di tecniche più specifiche e professionali.

Obiettivo principale è quello di creare qualcosa di proprio e di realizzarlo.

Il corso si divide in tre fasi:

- Nella prima fase saranno disegnati dei modelli partendo dalle misure basilari torace, vita, bacino;
- Nella seconda fase si passerà al taglio del modello su stoffa evidenziando le regole da seguire;
- Nella terza fase si passerà alla realizzazione pratica del capo evidenziando le tecniche specifiche per ogni capo.

Programmazione didattica

Disciplina: ***Cartapesta***

Anno Accademico: ***2011/2012***

Totale lezioni annuali: ***n.20 (durata singola lezione 90 minuti)***

Sede: ***Foggia - I.T.G. "E. Masi"***

Obiettivi

- Acquisire fiducia nelle proprie capacità comunicative ed espressive.
- Arricchire il linguaggio artistico.
- Sviluppare l'osservazione e l'esplorazione nella manipolazione della carta, dei cartoni e dei nuovi materiali.
- Sensibilizzare al rispetto dell'ambiente e del territorio.
- Sviluppare la capacità di riflessione sulle proprie esperienze.

Michela Cassa

PROPOSTA DI POROGRAMMAZIONE CORSO SARTORIALE

Le venti lezioni previste per il breve corso di cucito e piccole riparazioni saranno così suddivise:

- Le prime cinque lezioni prevedono un'introduzione generale al corso, presentazione della genesi delle proporzioni del corpo umano, interpretazione dei valori delle tabelle misure e presentazione del rilevamento delle misure fondamentali per la realizzazione di un capo sartoriale, presentazione delle varie tipologie di tessuti e degli strumenti sartoriali;
- VI lezione: spiegazione dei vari metodi per l'attaccatura di bottoni e di ganci;
- VII, VIII , IX e X lezione: procedura per le varie modifiche e rifinitura agli orli dei pantaloni, delle gonne e delle giacche;
- XI lezione: consolidamento;
- Dalla XII alla XVII lezione: presentazione ed esercitazioni per allargare e stringere gonne, pantaloni, giacche, abiti, cappotti e camicie;
- XVIII lezione: cambio di chiusura lampo;
- XIX lezione: consolidamento;
- XX lezione verifica finale.

Programmazione didattica

Disciplina: *Dal segno al Disegno*

Anno Accademico: *2011/2012*

Totale lezioni annuali: *n.20 (durata singola lezione 90 minuti)*

Sede: *Foggia - I.T.G. "E. Masi"*

La programmazione non ha un percorso lineare né universale, i metodi di apprendimento variano da individuo a individuo ma le strategie modulari articolate in unità didattiche consentono approcci di apprendimento diversificati.

Oggi si riconosce che nell'apprendimento non sono coinvolti solo fattori cognitivi, ma anche affettivi emozionali, questi diversi fattori interagiscono influenzando nella loro totalità l'apprendimento stesso. Naturalmente gran parte dell'apprendimento è acquisito tramite l'agire con la realizzazione pratica del lavoro grafico di ciascun corsista.

Michela Cassa

PROGRAMMA DANZE CARAIBICHE 2011/2012

- Ripetizione generale basi di Bachata, Merengue e Salsa Cubana con relative introduzioni e nozioni sulla nascita e la propagazione della musica e delle danze Caraibiche nel mondo.
(inserimento allievi che sono al primo anno con eventuale lezione supplementare)
- Ripetizione figure di categoria Bronzo delle rispettive discipline musicali
- Reimpostazione Rueda de casino con relative figure coreografiche di gruppo ed inserimento graduale dei nuovi arrivati con particolare attenzione alla gestualita' ed al portamento.
- Studio ed applicazione di nuove figure di categoria Bronzo ed Argento di Salsa Cubana e Merengue.
- Cura della gestualita' e del portamento con lo scopo di inculcare padronanza delle discipline e creare uno stile personale in ogni allievo.
- Approfondimento della clave "Blanca" e della clave "Negra" ed esercitazioni specifiche ritmiche e musicali.

in fede
CRISTIANO GIOVANNI
(ASS. NAZ. MAESTRI DI BALLO)

CORSO DI DECORAZIONE PITTORICA E COMUNICAZIONE VISIVA

Docente: Perrone Mattia Incoronata

L'arte ha una grande forza comunicativa, è il mezzo usato dall'uomo sin dall'epoca preistorica.

La decorazione pittorica ama giocare con i materiali, mescolare le tecniche, creare effetti tattili, sperimentare nuove possibilità di espressione su superfici diverse come vetro, stoffa, un muro. Le qualità e le possibilità espressive specifiche di un materiale stimolano la creatività dell'artista e possono diventare spunto per creare un'opera originale.

Il corso di decorazione pittorica non segue tecniche di lavorazione prestabilite: ogni allievo può creare un proprio linguaggio con materiali, supporti, strumenti e tecniche varie che gli offriranno un bagaglio di conoscenze e stimoli per ampliare le proprie possibilità espressive. Si potranno realizzare lavori con l'acquerello, colori acrilici o ad olio, colori su vetro ma soprattutto le tecniche del modellaggio, plasmare e creare con le proprie mani oggetti e decorazioni originali con la pasta di mais, restaurare un mobile vecchio. Ogni rappresentazione sarà il frutto di un lungo lavoro di preparazione che impegnerà gli allievi nelle loro creazioni: studiare forme, proporzioni, colori ma soprattutto individuare il senso creativo del singolo allievo e fargli esprimere le sue emozioni attraverso le sue creazioni.

PROGRAMMA DIDATTICO CORSO DI DISEGNO E PITTURA

- 1) I materiali per il disegno a matita. I tipi di tratteggio.
- 2) Vedere e disegnare la forma reale delle figure e degli oggetti.
- 3) Copia del disegno dal vero.
- 4) La natura morta.
- 5) Il paesaggio.

METODI E MATERIALI DELLE TECNICHE GRAFICHE

- 6) Il chiaroscuro. Il pieno e il vuoto.
- 7) Il colore dell'ombra. Il colore delle cose.
- 8) I volumi. Il panneggio. Riflessi e trasparenze.
- 9) Matita. China. Inchiostro. Ecoline. Penna.
- 10) Pastelli. Carbone. Matite colorate.

TEORIA E PRATICA DEL COLORE.

- 11) Rapporti di complementarietà. I 7 contrasti. La tensione negli accostamenti come ridurla e aumentarla.
- 12) Le dissonanze. Equilibrio di luminosità tra i colori. Colori primari, secondari, terziari.
- 13) Colori saturi e insaturi. Il bianco, il nero e il grigio. Le terre. L'armonia cromatica. Simbologia del colore. J. Itten e l'armonia soggettiva.

IL RITRATTO

- 14) Ritratto frontale. Ritratto di profilo e di $\frac{3}{4}$. Ritratto a memoria. Le proporzioni. Le espressioni del volto. Anatomia umana. Dettagli anatomici del corpo e del viso.

RICERCA DEL PROPRIO STILE GRAFICO. LA TRIADE: I CARATTERI ISTINTIVO/EMOZIONALI – INTELLETTIVO:

- 15) Il segno dell'emozione.
- 16) Il segno del pensiero.
- 17) Il segno dell'istinto.

PITTURA:

- 18) Acquerello, Olio, Acrilico, Tempera.
- 19) Materiali. Tecniche di base. Tecniche a campitura piatta.
- 20) Tecniche a velature. Tecnica mista.

Il corso consente agli allievi di apprendere come vanno guardate le cose che ci circondano, i loro colori, le luci e le forme significative ma soprattutto di scoprire quali stimoli ed emozioni provocano nel nostro spirito. Senza emozione o consonanza con il reale, l'arte non può esistere. Il linguaggio della forma e del colore ci permette di trasmettere queste misteriose emozioni. Ecco perché è necessario avere chiaro di quali strumenti espressivi si debba disporre per realizzare qualsiasi opera. I due elementi (forma e colore) in realtà possono essere distinti solo per via teorica mentre nell'opera d'arte trovano sempre una perfetta integrazione: “ *Il disegno ed il colore non sono affatto distinti. Man mano che si dipinge, si disegna. Più il colore diventa armonioso, più il disegno si fa preciso*”. (Paul Cézanne)

Finalità del corso :

partendo dalle esperienze e dalle nozioni acquisite nel corso di base, l'allievo approfondisce le tematiche della visione e della costruzione della forma espressiva. Tale approfondimento, integrato da una maggiore padronanza del colore, permette a ciascuno di migliorare la propria capacità percettiva e di acquisire, attraverso l'esperienza del disegno dal vero, un approccio adeguato alla rappresentazione. Il tutto rimane finalizzato a promuovere una personale ricerca espressiva.

La prima lezione del corso prevede la visione dei lavori realizzati di ogni singolo allievo e una piccola prova d'ingresso di disegno per conoscere il livello e la preparazione in materia.

Alla fine dell'intero corso tutti gli allievi saranno partecipi di una mostra collettiva.

CORSO DI DISEGNO E PITTURA

Docente: Caterina De Angelis

Questo progetto è rivolto a tutti coloro che attraverso il linguaggio dell'immagine vogliono esprimere i loro sentimenti e le loro idee con naturalezza e sincerità, secondo il loro temperamento che non è uguale a quello di nessun altro, impegnando tutte le loro capacità interiori, tutta la loro forza creativa.

I temi che si affronteranno saranno:

- Il ritratto;
- Il nudo;
- Il paesaggio;
- La natura morta.

Obiettivi del corso:

- Apprendimento delle varie tecniche pittoriche;
- Potenziamento della propria capacità espressiva;
- Promozione di una ricerca espressiva legata alla dimensione personale.

In questo straordinario viaggio alla scoperta del mondo dell'arte, tre sono le cose fondamentali che non debbono mancare:

- La curiosità di sapere, quindi la curiosità di osservare ciò che ci circonda e quindi capire il linguaggio delle immagini in cui siamo immersi;
- Un metodo di studio, quello più vicino alla personalità di ciascuno;
- Gli strumenti specifici.

Si studieranno i rapporti proporzionali, il volume e lo spazio e si esploreranno le diverse tecniche: matita, carboncino, carand'aghe, acrilico, olio....

CORSO INSEGNAMENTO EDUCAZIONE SANITARIA

DESCRIZIONE

Il corso tratta le patologie umane più diffuse e i presidi per la loro cura e prevenzione

STRUTTURA DIDATTICA

Il corso è articolato in 20 lezioni di 90 minuti a cadenza di una lezione a settimana

PROGRAMMA E MODULO DIDATTICO

Lezione 1: Patologie del Cuore
Lezione 2 Patologie dei Vasi Sanguigni
Lezione 3: Patologie del Polmone
Lezione 4 Patologie del Sistema Gastroenterico
Lezione 5 Patologie del Fegato
Lezione 6 Patologie del Pancreas
Lezione 7 Diabete Mellito
Lezione 8 Patologie del Sangue
Lezione 9 Patologie del Sistema Nervoso Centrale
Lezione 9 Patologie del Sistema Nervoso Periferico
Lezione 10 Patologie dell'Ipofisi
Lezione 11 Patologie della Tiroide
Lezione 12 Patologie delle Ovaie
Lezione 13 Patologie del Testicolo
Lezione 14 Patologie del Surrene
Lezione 15 Patologie dell'Osso
Lezione 16 Patologie del Rene
Lezione 17 Ipertensione Arteriosa
Lezione 18 Obesità
Lezione 19 Malattie Infettive e Vaccinazioni
Lezione 20 Principi di corretta alimentazione

OBIETTIVI FORMATIVI E FINALITA' DIDATTICHE

Il corso ha l'obiettivo di rendere il discente cosciente delle malattie più diffuse fra la popolazione generale in modo tale da stimolare la possibilità di attuare stili di vita sani.

SUPPORTI DIDATTICI

Diapositive in Power Point

Dr. Fortunato Caldarella

CORSO DI ERBORISTERIA

Docente: Raffaella TROIANO

Il presente corso è stato realizzato allo scopo di consentire l'acquisizione di nozioni fondamentali e specifiche, relative alla materia erboristica, a tutte le persone interessate che, per motivi di vario ordine, non hanno la possibilità di entrarne diversamente in possesso.

Il contenuto di questo corso è perciò teso a dare una buona conoscenza nel campo erboristico mettendo a disposizione degli studenti gli elementi utili in tal senso, anche al fine di incentivare ambizioni personali, di informazioni, di studio e di realizzazione.

Il corso di erboristeria è strutturato in 20 lezioni.

La prima lezione sarà di presentazione, con esposizione del programma e breve percorso storico dell'erboristeria, comprensiva dell'analisi di alcune figure importanti: Ippocrate, Avicenna ecc.

Il primo modulo riguarda lo studio di: ANATOMIA, dove verrà illustrato l'organismo umano, apparato per apparato (es. Sistema Nervoso, Apparato Digerente, ecc.), al termine della descrizione del singolo vengono presi in esame i disturbi e le disfunzioni ad esso collegate (es. Sistema Nervoso: depressione, ansia ecc.).

Il secondo modulo: ERBARIO, dove vengono illustrate le tecniche di coltivazione, di raccolta, essiccamento e conservazione. Si trattano le preparazioni delle droghe, comprendendo le misure per il dosaggio, la somministrazione, le dosi.

Viene descritto il significato delle preparazioni fondamentali quali l'infuso, il decotto ed altri mezzi di estrazione. Ed infine un elenco di piante con descrizione, raccolta, parti usate, principi attivi e proprietà terapeutiche, eventuali controindicazioni.

Terzo modulo associazione di patologie e disturbi del corpo umano, con associazione ai rimedi fitoterapici.

Il docente titolare del corso provvederà a fornire agli iscritti dispense e materiale didattico sugli argomenti trattati.

Programma corso Fiaba e Autostima 2011: “L’arte di prendersi cura di sé”

Il corso sarà articolato in moduli teorici e lavori a carattere pratico-esperenziale. La fiaba sarà lo strumento primario che accompagnerà lo studente alla conoscenza di sé per poter ricontattare le proprie risorse interne dando avvio ad un processo di empowerment .

Breve excursus storico sulle origini della fiaba

Differenze tra fiaba e favola

Uso della fiaba come strumento psicopedagogico

La fiaba-famiglia

Fiaba, autostima e innamoramento.

Il pensiero.

L'intelligenza emotiva: emozioni, pensieri disfunzionali, convinzioni e assunti di base.

L'autostima:cos'è? Come incide sulla felicità di ognuno di noi? Come possiamo modificarla?

Le paure: come limitano la propria autostima.

La creatività: esercizi per potenziarla.

I desideri

L'Io bambino

L'attenzione la volontà: esercizi per potenziarle.

La psicosomatica

I fiori di Bach

Il carattere

I rituali

La nostalgia e il cambiamento.

L'innamoramento: “Carte da decifrare : l'enigma della vita in due”.

Dai modelli di attaccamento alla scelta del partner

Costruzione dell'identità di coppia e modelli genitoriali

Compito evolutivo della coppia...dall'illusione alla disillusione: verso l'idea di un amore adulto.

L'arte terapia: utilizzo del disegno come mezzo di cambiamento

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

PROGETTO : *FITNESS E GINNASTICA PREVENTIVA PER LA TERZA ETA'*

ANNO ACCADEMICO 2011-2012

Il corso sarà articolato in due fasi: la prima, di cinque lezioni, di cui tre allo scopo di illustrare ai corsisti gli obiettivi formativi e le finalità del progetto e due con la collaborazione del dott. Salvatore Leccisotti, specialista in Medicina dello Sport e in Cardiologia, finalizzate all'acquisizione dell'importanza dell'efficienza cardiocircolatoria e della sindrome metabolica (diabete, obesità, ipertensione, livello eccessivo di grassi nel sangue), l'importanza del movimento e i benefici dell'apparato scheletrico e del sistema nervoso.

La seconda parte del corso sarà svolta in trenta lezioni pratiche di un'ora ciascuna con cadenza bisettimanale incentrate sullo scopo primario del rapporto tra il docente e gli anziani e mirate al raggiungimento della sicurezza attraverso attività piacevoli e motivanti accompagnate da un sottofondo musicale distensivo e di loro gradimento.

Durante gli incontri i corsisti saranno spronati senza forzature a raccontare i propri vissuti e a confrontarsi al fine di favorire l'inserimento nel gruppo, evitare l'isolamento e migliorare l'autostima.

Il docente

Prof. Di Pumpo Sabino

Proposta di Programmazione Didattica Corso Informatica (1° - Modulo di Base)

Le lezioni del primo anno concorrono al conseguimento di una formazione base mirata a fornire le conoscenze necessarie all'uso del computer, soprattutto come strumento utile a semplificare la vita di ogni giorno, che sia essa lavorativa o non.

Oltre alla minima conoscenza dell'elettronica di un calcolatore, nei moduli componenti il corso verranno illustrati e utilizzati i principali pacchetti software di uso comune.

Questo primo anno è propedeutico ad un secondo di approfondimento, che prevede l'introduzione di ulteriori moduli per il completamento del percorso formativo, adeguati ad offrire strumenti opportuni per affrontare situazioni più complesse delle precedenti.

Il metodo utilizzato parte da un approccio "amichevole" alla struttura hardware del computer, dei suoi dispositivi e del suo modo di ragionare, con lo scopo di ridurre il naturale distacco uomo-macchina, avvicinando l'allievo verso un oggetto che percepirà semplice anche nella sua complessità. Contemporaneamente si introdurrà la parte software di un personal computer: dall'architettura di un sistema operativo, all'uso dei relativi comandi principali fino alla presentazione dei software applicativi, prima descritti genericamente e successivamente analizzati dettagliatamente e utilizzati nella pratica.

I concetti saranno esposti con semplici esempi riferiti a situazioni comuni, che si tradurranno in esercitazioni pratiche; il tutto senza perdere di rigore scientifico. Le lezioni di carattere essenzialmente discorsivo, permetteranno un apprendimento adeguato, qualunque sia il livello di partenza dei singoli allievi, che parteciperanno attivamente sin dalle prime lezioni.

Proposta di Programmazione Didattica Corso Informatica (2° - Modulo Avanzato)

Le lezioni del secondo anno del corso di informatica sono di approfondimento al primo di Base e prevedono l'introduzione di ulteriori moduli essenziali al completamento del percorso formativo, adeguati ad offrire strumenti opportuni per affrontare situazioni più complesse di quelle viste nell'anno precedente.

Il metodo utilizzato parte dall'introduzione di concetti basilari, seguito da una panoramica dei pacchetti proposti e successivamente da un'analisi dettagliata degli stessi e dal loro utilizzo pratico.

I concetti saranno esposti con semplici esempi riferiti a situazioni comuni, che si tradurranno in esercitazioni pratiche; il tutto senza perdere di rigore scientifico. Le lezioni di carattere essenzialmente discorsivo, permetteranno un apprendimento adeguato, qualunque sia il livello di partenza dei singoli allievi, che parteciperanno attivamente sin dalle prime lezioni.

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEL PRIMO MODULO DI BASE (PRIMO ANNO)

INFORMATICA FOGGIA (PROF.ROBUSTO)

Lezioni iniziali:

- verifica della situazione di partenza del gruppo classe: conoscenza degli allievi, esigenze espresse dai singoli e loro motivazioni, argomenti di maggior interesse manifestati dai singoli mediati con le trattazioni curriculari, modifiche ed aggiustamenti della programmazione in base alle esigenze via via espresse dai singoli;
- presentazione dei concetti fondamentali dell'informatica di base: WORD - Gestione dei file, usare le applicazioni, stampare i file, creare e formattare documenti col Word, copiare spostare e cancellare parti di testo, le formattazioni più comuni; EXCEL - primi passi col foglio elettronico, gestire una cartella di lavoro, gestire celle righe e colonne; POWER POINT - le presentazioni col Power Point, inserire le Clip Art, inserire immagini scannerizzate, colorare lo sfondo di una dia, inserire effetti speciali, creare diapositive in successione, disegnare col Power Point, stampare le dia ed i disegni.

Lezioni successive ed approfondimenti:

OPERAZIONI COL WORD

- Formattazioni di Word - Usare modelli e stili di Word - Rivedere e ridefinire un testo - Creare tabelle con Word - Lavorare con le immagini - Importare altri oggetti - Stampa unione.

OPERAZIONI CON EXCEL

- Velocizzare l'immissione dei dati - Utilizzare le funzioni fornite da EXCEL - Operazioni con le formule - Creare grafici - Rappresentare funzioni matematiche - Importare file esterni - Preparare il foglio per la stampa.

LE RETI E LA POSTA ELETTRONICA

- Trasmissione dati tra computer - La posta elettronica - Ricevere ed inviare messaggi - Rispondere ai messaggi - Organizzare i messaggi - Navigare in Internet - Usare il motore di ricerca.

VERIFICHE

- verifica finale sul grado di apprendimento dei singoli allievi sugli argomenti svolti durante il corso ed esercitazioni finali su argomenti di maggior gradimento da parte del gruppo classe. Si intende fornire al gruppo classe, ove possibile, fotocopie, file degli argomenti trattati nelle lezioni teoriche e copie delle esercitazioni da svolgere singolarmente a casa.

INFORMATICA sede di San Severo
Docente: Prof. Matteo Biccari

1° Modulo di Base

MODULO 1 : CONCETTI DI BASE E STRUTTURA DI UN ELABORATORE

CONTENUTI

Concetti di hardware e software.

L'unità di misura dell'informazione ed i suoi multipli.

Componenti di base di un personal computer: Unità centrale di elaborazione (CPU), Memoria principale, dispositivi di input, dispositivi di output, memorie secondarie.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista comprenda i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione ad un livello generale e disponga di una conoscenza di base della struttura di un personal computer sia dal punto di vista hardware che dal punto di vista software. inoltre deve comprendere alcuni concetti, quali la memorizzazione dei dati su supporti magnetici.

MODULO 2 – IL SISTEMA OPERATIVO

CONTENUTI

Menù avvio, desktop, barra applicazioni.

Uso del mouse e della tastiera.

Lavorare con le icone e con le finestre.

Formattare un dischetto.

Esplora risorse: comandi copia, taglia, incolla, elimina, rinomina.

Creare nuove cartelle/directory.

Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino.

Ripristinare file dal cestino, svuotare il cestino.

Ricerca file o cartelle.

Comprimere file.

I virus.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista dimostri di possedere conoscenza e competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer e del suo sistema operativo. Inoltre dovrà essere in grado di operare efficacemente nell'ambiente desktop e operare con icone e finestre, gestire e organizzare file e cartelle, sapere come duplicare, spostare, eliminare, rinominare file e cartelle e come comprimere ed estrarre file da archivi. Il corsista, infine, dovrà essere in grado di utilizzare un software antivirus.

MODULO 3 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI TESTUALI

CONTENUTI

Creare, aprire, memorizzare un documento.

Inserire, selezionare, modificare un testo.

Modificare i margini dell'intero documento, superiore, inferiore, sinistro, destro.

Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale.

Selezionare il tipo di carattere, stile, dimensione, colore.

Inserire caratteri speciali e simboli.

Formattare un paragrafo.

Selezionare, copiare, spostare, cancellare blocchi di testo.

Comandi trova e sostituisci.

Tabelle.

Controllo ortografico e grammaticale.

Sillabare un documento.

Elenchi puntati e numerati.

Inserire clipart, immagini e disegni.

Intestazione e piè di pagina.

Stampare un documento.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista dimostri la capacità di usare un programma informatico per l'elaborazione di testi. Il corsista deve essere in grado di effettuare le operazioni ordinarie legate alla creazione, formattazione e rifinitura di brevi documenti. Deve inoltre saper copiare e spostare testi all'interno di un documento e fra documenti diversi. Il corsista deve dimostrare di saper usare alcune delle funzionalità presenti nei programmi di elaborazione testi come la creazione di tabelle, l'uso di disegni e di immagini in un documento.

MODULO 4 – FOGLIO ELETTRONICO

CONTENUTI

Creare, aprire e memorizzare un documento.
Inserire, selezionare e modificare dati in un foglio di lavoro.
Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri.
Formattare il contenuto delle celle: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso.
Copia e spostamento del contenuto di una o più celle all'interno di un foglio di lavoro e tra fogli di lavoro diversi.
Inserire ed eliminare righe e colonne.
Modificare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne.
Applicare bordi e sfondi alle celle.
Formattare le celle: numeri e testo.
Modificare l'orientamento del contenuto di una cella.
Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale.
Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine.
Ordinare i dati.
Inserire formule ed utilizzare semplici funzioni (somma, media, minimo, massimo).
Creare differenti grafici a partire dai dati di un foglio elettronico.
Modificare il tipo di grafico, lo sfondo di un grafico, il colore di colonne, barre etc.
Stampare il foglio attivo, un intervallo selezionato o un'intera cartella di lavoro.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma corrispondente. Il corsista deve, quindi, saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, inserire e modificare i dati, utilizzare semplici formule e funzioni e rappresentare in forma grafica i dati in esso contenuti.

METODOLOGIA

Per il raggiungimento degli obiettivi della disciplina si partirà dall'introduzione di alcuni concetti di base che saranno esposti in modo semplice ma scientificamente corretti, e dalla trattazione della struttura e delle funzioni dei principali dispositivi hardware. In maniera sostanzialmente simultanea si spiegherà in termini funzionali l'architettura del sistema operativo Windows XP e si utilizzeranno i relativi comandi principali. Successivamente si passerà all'utilizzazione del software applicativo. Verrà fornita inizialmente una breve descrizione introduttiva dei pacchetti proposti, comprendente il tipo di utilizzo ed i campi di applicazione, seguita poi da una illustrazione dettagliata dei comandi e delle funzioni principali, mediante spiegazioni, esempi ed attività pratiche.

II° Modulo Avanzato

APPROFONDIMENTO MODULO 3 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI TESTUALI

CONTENUTI

Modelli predefiniti (lettere, buste, relazioni, curriculum, etc.)
Stili.
Interruzioni di pagina e di sezione.
Scrittura su più colonne.
Stampa unione.

OBIETTIVI

Il corsista dovrà essere in grado di utilizzare i modelli già predisposti dal software, usare i diversi stili presenti, saper digitare del testo su più colonne, comprendere il termine “stampa unione” e saper usare gli strumenti per l’invio di un documento a una lista di destinatari.

MODULO 5 – DATABASE

CONTENUTI

Concetti fondamentali.

Creare e memorizzare una tabella specificando i campi con i relativi tipi di dati.

Definire una chiave primaria.

Inserire un campo in una tabella esistente.

Inserire e modificare dati in un record.

Inserire ed eliminare record in una tabella.

Creare e memorizzare una maschera.

Utilizzare una maschera per inserire, modificare, cancellare record.

Spostarsi sul record successivo, precedente, primo, ultimo, e su un record specifico attraverso la visualizzazione maschere.

Inserire, modificare testo nell’intestazione e nel piè di pagina di una maschera.

Applicare un filtro ad una tabella, maschera.

Eliminare un filtro da una tabella, maschera.

Creare e memorizzare una query su una tabella usando dei criteri di ricerca assegnati.

Aggiungere criteri ad una query utilizzando i seguenti operatori: < (minore di), <= (minore di o uguale a), > (maggiore di), >= (maggiore di o uguale a), = (uguale), <> (diverso), And, Or.

Eeguire una query.

Modificare una query.

Ordinare dati in una tabella, maschera, query, in ordine numerico crescente, decrescente, e in ordine alfabetico.

Creare e memorizzare un report basato su una tabella.

Raggruppare dati sotto un’intestazione specifica (campo) di un report in ordine crescente, decrescente.

Presentare campi specifici in un report, raggruppati per somma, minimo, massimo, media, conteggio.

Inserire e modificare testo nell’intestazione e nel piè di pagina di un report.

Visualizzare in anteprima di stampa una tabella, una maschera, un report.

Opzioni di stampa.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista dimostri di possedere la conoscenza relativa ad alcuni concetti fondamentali sui database e la competenza nell’uso di un database su un computer. Il corsista dovrà essere in grado di creare e modificare tabelle, query, maschere e report, oltre a preparare stampe pronte per la distribuzione. Il corsista dovrà essere in grado di manipolare le informazioni contenute in un database utilizzando gli strumenti di interrogazione e ordinamento disponibili nel pacchetto software.

MODULO 6 – STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

CONTENUTI

Creare e memorizzare una nuova presentazione (modello predefinito).

Cambiare modalità di visualizzazione.

Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico.

Modificare il layout predefinito di una diapositiva.

Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva o di tutte le diapositive.

Applicare un modello di struttura a una presentazione; cambiare modello di struttura.

Inserire, rimuovere disegni, immagini o oggetti in una diapositiva.

Inserire del testo nel piè di pagina di una presentazione.

Applicare al piè di pagina di una presentazione la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa.

Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.

Cambiare l’aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri.

Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura.

Applicare colori diversi e ombreggiature al testo.

Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.

Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco.

Inserire un disegno, un'immagine in una diapositiva.
Copiare e spostare testi, disegni e immagini in una presentazione.
Ridimensionare un disegno, un'immagine.
Inserire dati per creare, modificare i vari tipi di grafici disponibili: colonne, barre, righe, torta.
Modificare il colore di sfondo di un grafico.
Modificare il colore di colonne, barre in un grafico.
Cambiare il tipo di grafico.
Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.
Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.
Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.
Ruotare o traslare un oggetto.
Allineare un oggetto: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in fondo alla diapositiva.
Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo.
Aggiungere animazioni predefinite ai testi o alle immagini.
Inserire effetti di transizioni tra le diapositive.
Selezionare il corretto formato della presentazione quale: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo.
Usare lo strumento di controllo ortografico.
Aggiungere delle note per chi presenta le diapositive.
Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale.
Spostare diapositive in una presentazione.
Eliminare una o più diapositive.
Stampare un'intera presentazione, specifiche diapositive.
Avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista dimostri la capacità di usare strumenti informatici per la presentazione. Deve essere in grado di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video. Deve inoltre conoscere le operazioni standard associate a immagini, grafici e oggetti e deve saper usare effetti speciali (animazioni e transizioni).

MODULO 7 – INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CONTENUTI

Capire il significato e saper distinguere tra Internet e il World Wide Web (WWW).
Definire e comprendere i termini: HTTP, URL, link ipertestuale, ISP, FTP.
Conoscere il pericolo di infettare il computer con un virus scaricando file.
Aprire (e chiudere) un programma di navigazione su Internet (browser).
Visualizzare una pagina Web in una nuova finestra.
Interrompere il caricamento di una pagina Web.
Aggiornare una pagina Web.
Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser.
Cancellare la cronologia/history.
Aprire una URL. Attivare un link ipertestuale.
Spostarsi indietro e avanti tra le pagine Web già visitate.
Inserire pagine Web in un segnalibro.
Aprire una pagina Web a partire da un segnalibro.
Selezionare un motore di ricerca specifico.
Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave; combinare più criteri di ricerca.
Salvare una pagina Web all'interno di un'unità disco come file TXT o HTML.
Scaricare file di testo, immagini, programmi, da una pagina Web all'interno di un'unità disco.
Visualizzare l'anteprima di stampa di una pagina Web.
Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina Web, pagina (o pagine) specifiche, frame specifici, testo selezionato, numero di copie, e stampare.
Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi.
Sapere cosa è una firma digitale.
Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica.
Aprire la casella di posta di un utente specifico.
Aprire uno o più messaggi e spostarsi tra messaggi aperti. Leggere e chiudere un messaggio. Aprire e salvare un allegato su un'unità disco.

Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti”.
Creare un nuovo messaggio.
Inserire un indirizzo nel campo “Destinatario”.
Inviare copie per conoscenza (Cc) e copie silenti (Bcc) di un messaggio a un altro indirizzo/altri indirizzi.
Inserire un titolo nel campo “Oggetto”.
Usare lo strumento di controllo ortografico
Allegare un file a un messaggio.
Inviare un messaggio con alta/bassa priorità.
Inviare un messaggio usando una lista di distribuzione.
Inoltrare un messaggio.
Copiare testo da un'altra fonte in un messaggio.
Creare un nuovo indirizzario/ lista di distribuzione.
Aggiungere e cancellare un indirizzo all'elenco.
Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
Creare una nuova cartella di posta.
Spostare messaggi in una nuova cartella.
Ordinare i messaggi per nome, per data.
Cancellare un messaggio.
Recuperare un messaggio dal cestino; svuotare il cestino.
Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio.
Scegliere tra opzioni di stampa come: messaggio intero, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista comprenda alcuni dei concetti e dei termini legati all'uso di Internet e della posta elettronica, e comprenda l'importanza della sicurezza nel loro uso. Deve inoltre essere in grado di navigare in internet e compiere ricerche standard sul Web usando un browser e gli strumenti di ricerca disponibili. Deve saper indicizzare e stampare siti e pagine Web e dimostrare la capacità di usare programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, allegare file, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

METODOLOGIA

Per il raggiungimento degli obiettivi della disciplina si partirà dall'introduzione dei concetti di base dei moduli proposti e da una breve descrizione dei pacchetti proposti, comprendente il tipo di utilizzo ed i campi di applicazione, seguita poi da una illustrazione dettagliata dei comandi e delle funzioni principali, mediante spiegazioni, esempi ed attività pratiche.

UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' "L. IMPERATI" - FOGGIA

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

DISCIPLINA: INFORMATICA

1° ANNO

A.A. 2011 – 2012

MODULO – USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE

CONTENUTI

Primi passi col computer. informazioni di base del computer: sistema operativo e versione, quantità di RAM (random access memory) installata. Modifica della configurazione del desktop del computer. Installare, disinstallare un'applicazione. Installare, disinstallare un'applicazione. Uso delle icone e delle finestre. Esplora risorse: comandi copia, taglia, incolla, elimina, rinomina. Creare nuove cartelle/directory e sottocartelle/subdirectory. Eliminare file, directory/cartelle collocandoli nel cestino. Ripristinare file dal cestino, svuotare il cestino. Cercare file o cartelle. Comprimere file.

OBIETTIVI

Conoscenza e competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer e del suo sistema operativo. Essere in grado di regolare le impostazioni principali, utilizzare le funzionalità di guida in linea e gestire un'applicazione che non risponde. Saper operare nell'ambiente desktop, saper operare con icone e finestre; gestire e organizzare file e cartelle; sapere come duplicare, spostare, eliminare, rinominare file e cartelle, e come comprimere ed estrarre file da archivi.

MODULO – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI TESTUALI

CONTENUTI

Creare, aprire, memorizzare un documento. Inserire, selezionare, modificare un testo. Modificare i margini dell'intero documento. Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Selezionare il tipo di carattere, stile, dimensione, colore. Inserire caratteri speciali e simboli. Formattare un paragrafo. Comandi trova e sostituisci. Tabelle. Controllo ortografico e grammaticale. Sillabare un documento. Elenchi puntati e numerati. Inserire clipart, immagini e disegni. Intestazione e piè di pagina. Stampare un documento.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi. Il corsista deve essere in grado di effettuare le operazioni legate alla creazione, formattazione e rifinitura di brevi documenti. Deve inoltre saper creare e gestire tabelle, inserire immagini e disegni in un documento.

MODULO – FOGLIO ELETTRONICO

CONTENUTI

Creare, aprire e memorizzare un documento. Inserire, selezionare e modificare dati in un foglio di lavoro. Formattare il contenuto delle celle: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura. Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso. Copia e spostamento del contenuto di una o più celle all'interno di un foglio di lavoro e tra fogli di lavoro diversi. Inserire ed eliminare righe e colonne. Modificare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne. Applicare bordi e sfondi alle celle. Formattare le celle: numeri e testo.

Modificare l'orientamento del contenuto di una cella. Modificare i margini del foglio di lavoro. Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine. Ordinare i dati. Inserire formule ed utilizzare semplici funzioni. Creare differenti grafici a partire dai dati di un foglio elettronico. Modificare il tipo di grafico, lo sfondo di un grafico, il colore di colonne, barre etc. Stampare il foglio attivo, un intervallo selezionato o un'intera cartella di lavoro.

OBIETTIVI

Saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, inserire e modificare i dati, utilizzare semplici formule e funzioni e rappresentare in forma grafica i dati in esso contenuti. Saper modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

METODOLOGIA

Per il raggiungimento degli obiettivi della disciplina partirò dall'introduzione dei concetti di base dei moduli proposti e da una breve descrizione dei pacchetti proposti, comprendente il tipo di utilizzo ed i campi di applicazione, seguita poi da una illustrazione dettagliata dei comandi e delle funzioni principali, mediante spiegazioni, esempi ed attività pratiche. Le metodologie utilizzate saranno la lezione frontale, i lavori di gruppo ed il cooperative learning.

Il Docente

Prof. Maurizio Petruzzellis

UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' "L. IMPERATI" - FOGGIA

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

DISCIPLINA: INFORMATICA

2° ANNO

A.A. 2011 – 2012

MODULO – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI TESTUALI

CONTENUTI

Creare, aprire, memorizzare un documento. Inserire, selezionare, modificare un testo. Modificare i margini dell'intero documento. Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Selezionare il tipo di carattere, stile, dimensione, colore. Inserire caratteri speciali e simboli. Formattare un paragrafo. Comandi trova e sostituisci. Tabelle. Controllo ortografico e grammaticale. Sillabare un documento. Elenchi puntati e numerati. Inserire clipart, immagini e disegni. Intestazione e piè di pagina. Modelli predefiniti (lettere, buste, relazioni, curriculum, etc.). Stili. Stampa unione. Testo su più colonne. Stampare un documento.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi. Il corsista deve essere in grado di effettuare le operazioni legate alla creazione, formattazione e rifinitura di brevi documenti. Deve inoltre saper creare e gestire tabelle, inserire immagini e disegni in un documento, utilizzare i modelli già predisposti dal software, usare i diversi stili presenti, comprendere il termine "stampa unione" e saper usare gli strumenti per l'invio di un documento a una lista di destinatari. Saper scrivere un testo su più colonne.

MODULO – STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

CONTENUTI

Creare e memorizzare una nuova presentazione (modello predefinito). Cambiare modalità di visualizzazione. Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico. Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva o di tutte le diapositive. Applicare un modello di struttura a una presentazione. Applicare formattazioni al testo. Applicare colori diversi e ombreggiature al testo. Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco. Inserire, rimuovere disegni (linee, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali), immagini o oggetti in una diapositiva. Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee. Applicare un'ombreggiatura a un oggetto. Ruotare o traslare un oggetto. Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo. Inserire del testo nel piè di pagina di una presentazione. Applicare al piè di pagina di una presentazione la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa. Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura. Inserire dati per creare un grafico. Modificare il colore di sfondo di un grafico. Modificare il colore di colonne, barre in un grafico. Aggiungere animazioni predefinite ai testi o alle immagini. Inserire effetti di transizioni tra le diapositive. Aggiungere delle note per chi presenta le diapositive. Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Stampare un'intera presentazione, specifiche diapositive. Avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista dimostri la capacità di usare un programma per creare delle

presentazioni. Deve essere perciò in grado di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video. Deve inoltre conoscere le operazioni standard associate a immagini, grafici e oggetti e deve saper usare effetti speciali (animazioni e transizioni).

MODULO – INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CONTENUTI

Definire i termini: HTTP, URL, link ipertestuale, ISP. Conoscere il pericolo di infettare il computer con un virus scaricando file. Visualizzare una pagina Web in una nuova finestra. Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi del browser. Cancellare la cronologia/history. Aprire una URL. Attivare un link ipertestuale. Spostarsi indietro e avanti tra le pagine Web già visitate. Inserire pagine Web in un segnalibro. Aprire una pagina Web a partire da un segnalibro. Selezionare un motore di ricerca specifico. Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave e combinare più criteri di ricerca. Salvare una pagina Web all'interno di un'unità disco come file TXT o HTML. Scaricare file di testo, immagini, programmi, da una pagina Web all'interno di un'unità disco. Scegliere le opzioni di stampa quali: intera pagina Web, pagina (o pagine) specifiche, frame specifici, testo selezionato, numero di copie, e stampare. "Instant messaging system": le chat. Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica. Conoscere il pericolo di infettare il computer con virus aprendo eventuali allegati presenti nei messaggi. Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica. Aprire la casella di posta di un utente specifico. Aprire e salvare un allegato su un'unità disco. Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti". Creare un nuovo messaggio. Inserire un indirizzo nel campo "Destinatario". Inviare copie per conoscenza (Cc) e copie silenti (Bcc) di un messaggio a un altro indirizzo/altri indirizzi. Usare lo strumento di controllo ortografico. Allegare un file a un messaggio. Inviare un messaggio con alta/bassa priorità. Creare un nuovo indirizzario/ lista di distribuzione. Inviare un messaggio usando una lista di distribuzione. Inoltrare un messaggio. Creare una nuova cartella di posta. Spostare messaggi in una nuova cartella. Scegliere tra le opzioni di stampa come: messaggio intero, testo selezionato, numero di copie, e stampare.

OBIETTIVI

Questo modulo richiede che il corsista comprenda alcuni dei concetti e dei termini legati all'uso di Internet e della posta elettronica, e comprenda l'importanza della sicurezza nel loro uso. Deve inoltre essere in grado di navigare in internet e compiere ricerche standard sul Web usando un browser e gli strumenti di ricerca disponibili. Deve saper indicizzare e stampare siti e pagine Web e dimostrare la capacità di usare programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, allegare file, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza. Deve, infine, conoscere le tecnologie Instant messaging (IM) che permettono la comunicazione in tempo reale, basata su testo digitato, tra due o più persone via Internet

METODOLOGIA

Per il raggiungimento degli obiettivi della disciplina partirò dall'introduzione dei concetti di base dei moduli proposti e da una breve descrizione dei pacchetti proposti, comprendente il tipo di utilizzo ed i campi di applicazione, seguita poi da una illustrazione dettagliata dei comandi e delle funzioni principali, mediante spiegazioni, esempi ed attività pratiche. Particolare attenzione sarà riservata all'uso di Internet e della posta elettronica, ai nuovi servizi offerti ed agli strumenti di comunicazione integrata. Le metodologie utilizzate saranno la lezione frontale, i lavori di gruppo ed il cooperative learning.

Il Docente

Prof. Maurizio Petruzzellis

UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' "L. IMPERATI" - FOGGIA

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

DISCIPLINA: INFORMATICA

3° ANNO AVANZATO

A.A. 2011 – 2012

Modulo 1 - Uso avanzato del computer

CONTENUTI

Comprimere file in una cartella di una unità. Estrarre file compressi da un archivio su una unità. Comprendere le modalità con cui un virus può essere trasmesso ad un computer; installare un software antivirus e un software internet security; opzioni di scansione per controllare unità, cartelle e file specificati; aggiornare il database dell'antivirus. Ripristinare la configurazione di sistema. Individuare e risolvere problemi dell'hardware e del sistema operativo. Creare una piccola rete domestica, accedere a file memorizzati in cartelle condivise in rete, condividere cartelle. Connettersi da remoto al proprio computer di casa..

OBIETTIVI:

Saper utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni. Saper utilizzare un software antivirus o una internet security per proteggere il computer dai virus e dalle intrusioni. Saper diagnosticare e risolvere malfunzionamenti sia hardware che software. Saper creare una piccola rete domestica per condividere documenti. Comprendere la possibilità di sfruttare Internet come tramite, per accedere al proprio computer da una postazione remota, prendendone il controllo completo.

Modulo 2 – Navigazione Web e Comunicazione

CONTENUTI

Concetti e termini delle reti e di Internet. Problematiche di sicurezza nell'uso di Internet. Ricerca di informazioni sul web, i motori di ricerca e la ricerca avanzata. Organizzazione dei siti preferiti. Salvataggio di pagine web e operazioni di download di file dalla rete. Forme diverse di comunicazione in rete: le Community (newsgroup, forum, chat). Utilizzo di Windows Live Mail per la gestione della posta elettronica. Sicurezza nell'uso della posta elettronica: messaggi non richiesti (spam), phishing, virus negli allegati, firma digitale.

OBIETTIVI:

Comprendere i concetti fondamentali ed i termini in uso nelle reti e in Internet. Essere consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante l'utilizzo di Internet. Effettuare una ricerca mirata di informazioni all'interno della rete. Conoscere e saper utilizzare i principali strumenti offerti dalla rete per la comunicazione in tempo reale. Saper gestire un client di posta elettronica, in particolare Windows Live Mail. Essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.

Modulo 3 – Uso avanzato di un Elaboratore testi

CONTENUTI

Creare e formattare documenti, applicare sfondi a paragrafi, creare e modificare i bordi. Inserire interruzioni (di pagina, di colonna, di testo, di sezione), inserire, eliminare e posizionare oggetti grafici, utilizzare funzioni di allineamento testo con le immagini. Creare e assegnare stili. Creare un sommario. Creare e modificare grafici. Opzioni di word. Trovare e sostituire parti di testo. Inserire e gestire una tabella. Ordinare elenchi e tabelle, inserire formule. Impaginare un documento. Utilizzare modelli predefiniti (lettere, buste, relazioni, curriculum, etc.). Inserire collegamenti ipertestuali ad un file o ad una pagina web, inserire un collegamento ipertestuale all'interno del documento. Confrontare e unire documenti. Stampa unione. Proteggere documenti.

OBIETTIVI:

Il corsista deve essere in grado di effettuare le operazioni legate alla creazione, formattazione, rifinitura ed impaginazione di brevi documenti. Deve saper configurare le opzioni di Word, creare e gestire tabelle e grafici, inserire oggetti grafici, esaminare, confrontare e combinare documenti, eseguire operazioni di stampa unione, creare etichette e moduli, usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica, e di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica. Deve saper utilizzare i modelli predefiniti, inserire collegamenti ipertestuali, esaminare, confrontare e combinare documenti, eseguire operazioni di stampa unione, creare etichette e moduli, e limitare l'accesso a un documento.

Modulo 4 – Strumenti di presentazione (uso avanzato)

Creare e modificare presentazioni personalizzate, aggiungere e rimuovere diapositive, modificare il layout di una diapositiva, inserire e formattare il testo e personalizzare gli sfondi delle diapositive. Visualizzazione normale, sequenza diapositive, pagina note e zoom. Impostazione pagina. Inserire e manipolare gli oggetti grafici, ruotare e riempire un oggetto, aggiungere testo a oggetti grafici utilizzando una casella di testo. Inserire una tabella, creare e gestire grafici, aggiungere collegamenti ipertestuali alle diapositive. Personalizzare schemi diapositive. Applicare strumenti di correzione. Lavorare con elementi multimediali (video e audio), aggiungere e modificare pulsanti di azione, applicare le transizioni e le animazioni, applicare animazioni incorporate e personalizzate, impostare i tempi di presentazione, registrare una presentazione, stampare una presentazione, salvare e pubblicare una presentazione sul Web.

OBIETTIVI:

Questo modulo richiede che il corsista dimostri la capacità di usare un programma per creare delle presentazioni. Deve essere perciò in grado di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video. Deve inoltre conoscere le operazioni standard associate a immagini, grafici e oggetti e deve saper usare effetti speciali (animazioni e transizioni).

METODOLOGIA

Le metodologie utilizzate saranno la lezione frontale, i lavori di gruppo ed il cooperative learning.

Il Docente

Prof. Maurizio Petruzzellis

PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

PROGETTO: “INFORMATICA-MENTE SENIOR”- 1° modulo di base –

Il corso sarà strutturato in moduli di attività con l'uso di personal computer e software. Gli argomenti trattati seguiranno criteri di funzionalità comunicativa. Sarà curato particolarmente il rapporto relazionale con l'utenza al fine di favorire una congrua e fattiva collaborazione. Le proposte educative saranno affrontate in ordine anche diverso e presentate secondo fasi cicliche caratterizzate da livelli di apprendimento sempre maggiore. I contenuti, inoltre, saranno esplicitati impostando le lezioni con l'attuazione di un metodo di insegnamento discorsivo, tenendo in considerazione il livello di preparazione dell'utenza. Le finalità del progetto, quindi, consistono nel portare gli utenti al possesso delle abilità di base necessarie per il consapevole utilizzo dello strumento informatico. Inoltre, l'elaborazione di testi mediante l'uso del computer e software, costituisce una utile occasione per sviluppare sensibilità estetica e capacità di organizzare la comunicazione scritta.

- ARGOMENTI SPECIFICI E MODULI DIDATTICI

- Mod. 1 Il computer come è fatto e come funziona (n° 5 lezioni);
- Mod. 2 Il trattamento del testo con word (n° 8 lezioni);
- Mod. 3 Calcolare ed analizzare dati con il foglio elettronico (n° 5 lezioni);
- Mod. 4 La comunicazione attraverso le reti – Internet.- Cenni (n° 2 lezioni).

Prof.ssa De Vivo Maria

Corso di
LABORATORIO TEATRALE "L'ARTE NON HA ETA'"
TORREMAGGIORE

Docente: M.Daniela Ciavarella

Il Corso prevede:

- Dizione e Impostazione della voce,
- Espressività corporea,
- Recitazione metodo Stanislaskij,
- Tecniche di respirazione diaframmatica, di rilassamento, di concentrazione,
- Rapporto dell'attore con lo spazio scenico,
- Lettura di un copione teatrale.

A fine anno accademico gli allievi porteranno in scena come saggio di fine anno uno spettacolo dimostrativo della loro fattiva partecipazione al corso.

I sottoscritti A. Maria BRANDO, Donatella EVANGELISTA, Felice DI MARO docenti del laboratorio teatrale e musicale P.Pio svilupperanno il seguente programma nell'anno accademico 2011/2012:

Docente- A. Maria BRANDO:

Nozioni di teoria musicale;

Lettura dello spartito;

Esecuzione del repertorio studiato.

Docente- Donatella EVANGELISTA:

Esercizi di educazione vocale:

Esercizi di logopedia;

Studio di canzoni.

Docente- Felice DI MARO

L'attore nel suo rapporto con gli spazi scenici;

Valori plastici della sua postura;

Valori gestuali e movimenti negli spazi scenici;

Valori fonici nella recitazione;

Lettura e interpretazione di un copione letterario;

Saggio recitativo anche in vernacolo.

A fine anno accademico si porterà in scena uno spettacolo teatrale e musicale nel rispetto dei valori formativi degli alunni.

Programmazione didattica

| | |
|--------------------------------|---|
| Disciplina (titolo del corso): | Inglese I |
| Sede del corso: | San Paolo di Civitate (Fg) |
| Numero di lezioni: | 22 (prima annualità) |
| Giorno e orario: | mercoledì dalle 17:30 alle 19:00 |
| Luogo: | Istituto Comprensivo Statale "R. Grimaldi", San Paolo di Civ. |
| Docente: | Danese Patrizia |

Generalità

Il corso si rivolge a coloro che si accingono, per la prima volta, allo studio della lingua inglese. Obiettivo principale è quello di familiarizzare con la lingua e il mondo anglosassone. Le lezioni saranno strutturate in modo divertente, mediante attività dinamiche ed interattive, privilegiando l'aspetto comunicativo e il coinvolgimento diretto dell'allievo. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di sostenere una conversazione di base con un vocabolario elementare.

Funzioni comunicative

- salutare e congedarsi;
- presentarsi e presentare qualcuno;
- chiedere e dare informazioni personali: nome, professione, età, provenienza, nazionalità, indirizzo e numero telefonico;
- chiedere l'identità di qualcuno;
- parlare della propria famiglia.

Contenuti

- l'alfabeto;
- i numeri;
- il nome e l'articolo;
- il presente indicativo dell'ausiliare essere: forma affermativa, negativa, interrogativa e risposte brevi;
- *there is – there are*;
- il presente dell'ausiliare avere: forma affermativa, negativa, interrogativa e risposte brevi;
- aggettivi di uso comune;
- i giorni della settimana e i mesi dell'anno;
- il presente indicativo dei verbi regolari e irregolari: forma affermativa, negativa, interrogativa e risposte brevi;;
- il verbo modale *can*
- *question words*.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

LINGUA e CIVILTÀ' INGLESE (1° modulo di base)

OBIETTIVI:

Il corso provvederà a fornire delle conoscenze graduali delle strutture linguistiche e dei costrutti grammaticali della lingua inglese e aiuterà a sviluppare le funzioni comunicative di base.

Lo studente sarà in grado di tenere brevi e facili conversazioni (saper chiedere e dare informazioni a proposito di sé stessi, della propria famiglia, di luoghi, orari, costi) e si avvicinerà attraverso la presentazione di brani di lettura alla cultura anglosassone.

ATTIVITA':

Il corso sarà focalizzato sullo sviluppo delle seguenti attività:

sviluppare le quattro abilità linguistiche (ascoltare, parlare, leggere e scrivere) curando in maniera particolare l'abilità di comprendere e di esprimersi

capire il funzionamento e la struttura della lingua attraverso attività pratiche

creare situazioni di utilizzo della lingua attraverso esercizi di tipo pratico (role play) per imparare e consolidare le conoscenze acquisite

favorire la conoscenza di una cultura straniera

aiutare i partecipanti a sviluppare le strategie di apprendimento più consone alle proprie attitudini personali

Il metodo didattico-comunicativo prevede che i partecipanti vengano incoraggiati a usare la lingua il più possibile, esercitandosi così a parlare la lingua inglese sin dal primo giorno di corso. Partendo dalle costruzioni più semplici, anche i principianti avranno modo di constatare che già dalle prime lezioni saranno in grado di comunicare in inglese. Tramite situazioni di ruolo, la lingua viene presentata nel suo contesto ed i partecipanti si sentiranno coinvolti in situazioni reali che li renderanno completamente partecipi. Inoltre la struttura delle lezioni si presta ad adattamenti che tengano conto delle esigenze di apprendimento dei partecipanti.

UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' FOGGIA A.A 2011/12

Programma di lingua e civiltà Inglese 2°

L'insegnamento della lingua Inglese tenderà a favorire la consapevolezza dei corsisti che la lingua è una competenza comunicativa relazionale che li mette in grado di riconoscere espressioni di uso quotidiano e di cogliere la situazione, l'argomento e gli elementi del discorso; sviluppare argomenti di carattere generale in modo adeguato al contesto e alla situazione.

Ogni attività sarà svolta in modo da suscitare la motivazione, la partecipazione e il coinvolgimento dei corsisti.

Lo sviluppo delle comunicazioni culturali tra i diversi paesi della Comunità Europea ha riconosciuto l'importanza dell'insegnamento della lingua Inglese inteso come contributo per l'acquisizione di una consapevole responsabilità umana e sociale.

Gli obiettivi generali dell'insegnamento della lingua inglese nel biennio tenderanno a mettere i corsisti in grado di comunicare in modo efficace in contesti significativi. I corsisti saranno abituati a capire il significato dei messaggi che verranno loro rivolti e a riutilizzarli in modo autonomo e creativo per esprimere le loro esigenze comunicative.

Durante il secondo anno, sulla base delle conoscenze già acquisite nell'anno precedente, si potranno consolidare le fondamentali competenze comunicative.

Ai corsisti si chiederà di prendere parte ad ogni attività didattica con un chiaro scopo comunicativo privilegiando in tal modo attività di pair work e role play.

L'approccio da seguire per il riepilogo grammaticale sarà quello nozionale-funzionale, centrato sulla funzione comunicativa della lingua. La lezione si svolgerà quindi per lo più in lingua straniera ponendo una varietà di situazioni adeguate alla realtà dei corsisti.

Per quanto riguarda la comprensione dei testi si comincerà con pre-reading questions e poi attraverso le after-reading questions il testo sarà rielaborato, cercando di utilizzare termini diversi da quelli usati nel libro di testo in modo da arricchire il più possibile il lessico.

La scansione degli argomenti durante il secondo **anno** di corso sarà la seguente:

- 1) **I comparativi e i superlativi**
- 2) **Gli indefiniti**
- 3) **I verbi modali**
- 4) **Il simple past**
- 5) **Il past continuous**
- 6) **Il present perfect**

- 7) Il futuro**
- 8) Il periodo ipotetico**
- 9) La forma passiva**
- 10) Il discorso indiretto**
- 11) Forme idiomatiche**

Testi di riferimento: The new Burlington English Grammar; Engram- A reference and practice English Grammar.

Prof.ssa Angela Ricciardi

Corso di Tedesco Base (liv. 1)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso intende trasmettere ai partecipanti le conoscenze grammaticali e lessicali di base del tedesco. I partecipanti svilupperanno le capacità necessarie a gestire semplici situazioni di vita quotidiana.

PREREQUISITI

Nessuna conoscenza o scarsa conoscenza del tedesco

PROGRAMMA DEL CORSO

Studio della fonetica, delle strutture grammaticali fondamentali del tedesco

Lecture, esercitazioni di comprensione e simulazioni di semplici dialoghi in tedesco

Dare informazioni e descrivere il proprio ambiente di riferimento (famiglia, interessi, studi e lavoro).

Rispondere a richieste che riguardano la vita quotidiana e ad esprimere i loro bisogni in tedesco

METODOLOGIA:

Le lezioni saranno principalmente ispirate all'approccio comunicativo–funzionale, così da permettere allo studente di sperimentare in classe l'uso della lingua straniera come reale strumento di comunicazione. Si propongono quindi

- attività di ascolto
- lettura, comprensione e traduzione di testi scritti
- comunicazione orale

Nel dettaglio, si impiegheranno le seguenti metodologie:

Lezione frontale

Lezione dialogata/partecipata

Esercizi di grammatica

Lavoro di gruppo

Analisi guidata/controllata di testi

Ascolto di materiale in lingua madre

VALUTAZIONI INTERMEDIE E FINALI

L'allievo verrà costantemente monitorato durante lo svolgimento del corso

dall'insegnante che assegnerà anche dei compiti e degli esercizi in modo da

evidenziare i progressi compiuti

Il Docente, si riserva la facoltà di effettuare in itinere, modifiche parziali sul programma del corso in base alle competenze e reali necessità espresse dalla classe.

ARGOMENTI GRAMMATICALI:

il presente indicativo dei verbi regolari ed irregolari il singolare ed il plurale dei sostantivi i pronomi personali l'articolo determinativo ed indeterminativo nei casi nominativo, accusativo, dativo e accenni del genitivo le preposizioni principali di luogo e tempo

COSTI PRESUNTI:

Costo delle fotocopie

Per l'ascolto verrà utilizzato materiale del docente

Proposta di programmazione didattica

| | |
|--------------------------------|---|
| Disciplina (titolo del corso): | Lingua e Civiltà Inglese II |
| Sede del corso: | San Paolo di Civitate (Fg) |
| Numero di lezioni: | 22 (seconda annualità) |
| Giorno e orario: | Lunedì dalle 17:30 alle 19:00 |
| Luogo: | Istituto Comprensivo Statale “R. Grimaldi”, San Paolo di Civ. |
| Docente: | Danese Patrizia |

Generalità

Il corso si rivolge a coloro che, sulla base delle conoscenze già acquisite nell'anno accademico precedente, potranno ampliare e consolidare le competenze comunicative. Le lezioni saranno strutturate in modo divertente, mediante attività dinamiche ed interattive, privilegiando l'aspetto comunicativo e il coinvolgimento diretto dell'allievo. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di sostenere brevi conversazioni e sapranno scrivere messaggi in modo corretto.

Funzioni comunicative:

- offrire, accettare, rifiutare qualcosa
- chiedere e ricevere informazioni su orari, quantità e prezzi;
- descrivere persone;
- chiedere e dire a chi appartiene qualcosa;
- chiedere e dire cosa sta accadendo;
- parlare della frequenza delle azioni;
- parlare di azioni abituali e di azioni in corso;
- descrivere avvenimenti del passato;
- chiedere e dare informazioni sul passato

Contenuti

- Much/ many;
- some /any;
- data e ore;
- pronomi possessivi;
- avverbi di frequenza;
- preposizioni di tempo;
- Present Continuous: forma affermativa, negativa, interrogativa e risposte brevi;
- Present Simple e Present Continuous;
- Past Simple: forma affermativa, negativa, interrogativa e risposte brevi;
- i verbi modali;
- Present Perfect : forma affermativa, negativa, interrogativa e risposte brevi;
- Present Perfect e Past Simple.

Pittura – Grafica – Educazione Visiva

“ Il corso di pittura è rivolto a tutti coloro che si vogliono avvicinare per la prima volta al mondo dell’arte e a coloro che invece vogliono perfezionare le conoscenze artistiche più avanzate, e a dare a tutti la possibilità di sprigionare la propria spontaneità, espressività e originalità . “

Nel corso verranno affrontati temi, quali :

- Il disegno
- Il chiaroscuro
- Luce e ombra
- La composizione
- La natura morta
- Il colore
- La prospettiva
- Il paesaggio

Obiettivo di apprendimento:

Conoscere e comprendere le regole e le strutture del linguaggio visivo.

Studio delle tecniche grafiche, decorative e pittoriche:

- Matite – carboncino – sanguigna – pastelli
- Colori acrilici – colori ad olio – tecniche miste – malta e sabbia
- Realizzazione di icone bizantine su tavola di legno con applicazione di foglia oro.
- Incisione su legno con il pirografo
- Decorazione di oggetti vari con applicazione di foglia oro
- Mosaico
- Tele decorative con applicazione di diversi materiali pittorici

Obiettivi del corso

Apprendimento delle varie tecniche grafiche e pittoriche.

Potenziamento della propria capacità espressiva.

Modalità didattiche

Il corso si svolgerà alternando lezioni teoriche, esercitazioni e visioni di dvd.

Il docente titolare del corso di studio provvederà a fornire agli iscritti dispense e materiale didattico sugli argomenti trattati.

Prof.ssa Elisabetta Papa

Programmazione didattica

Disciplina: ***Pittura su stoffa, vetro e ceramica***

Anno Accademico: ***2011/2012***

Totale lezioni annuali: ***n.20 (durata singola lezione 90 minuti)***

Sede: ***Foggia - I.T.G. "E. Masi"***

Obiettivi

- Acquisire alcune tecniche grafico-pittoriche affinché i corsisti possano esprimersi attraverso la decorazione su stoffa, vetro e ceramica.
- Sviluppare la capacità di riflessione sulla propria esperienza; l'osservazione, la fantasia e la creatività.
- Saper cooperare ed interagire nel lavoro di gruppo.
- Stimolare l'esigenza di esprimersi e di comunicare attraverso forme originali e personali.

Attraverso le esercitazioni pratiche, si verificherà il grado di raggiungimento da parte di ciascun corsista, degli obiettivi programmati.

Tutti i corsisti realizzeranno un prodotto (decorato su stoffa, vetro e ceramica) quale risultato concreto del percorso di apprendimento seguito.

Michela Cassa

BREVE PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Situazioni di conflittualità e momenti di crisi sono sempre più frequenti nella coppia, in famiglia, nell'ambiente di lavoro, in ogni ambito sociale. Questo succede perché la maggior parte delle persone mostra delle difficoltà ad affrontare in modo consapevole le relazioni con gli altri che, se buone, influiscono a fondo sul benessere psicofisico e la realizzazione esistenziale di ciascuno.

Il corso di “Psicologia delle relazioni interpersonali” ha l’obiettivo didattico generale di contribuire alla promozione di relazioni interpersonali positive, basate su una buona comunicazione e sulla gestione costruttiva dei conflitti, fornendo strumenti teorico-pratici a coloro che - per lavoro o interesse personale - desiderano migliorare le proprie conoscenze a riguardo.

Il corso prevede 20 lezioni della durata di 90 minuti ciascuna.

In particolare, durante lo svolgimento del corso verranno illustrati e discussi i modelli teorici relativi alle relazioni interpersonali e prese in esame le dinamiche di relazione che si attivano nel rapporto genitori – figli, in quello di coppia e nei diversi ambienti di vita quotidiana, considerando che le relazioni con gli altri sono lo specchio del rapporto con se stessi. Inoltre, verranno analizzate le diverse modalità di comunicazione e gestione dei conflitti, promuovendo l’ascolto attivo ed empatico.

Durante il corso, alle lezioni teoriche frontali, seguirà una discussione di gruppo, condotta secondo la metodologia del circle-time, utile ad affrontare la gestione dei processi didattici e relazionali presenti in classe. La partecipazione alle attività didattiche è obbligatoria.

Firma

Simona Lolatte

Scrittura creativa

Prof.ssa Maffei Rosaria

Programmazione

Il corso si configura come un laboratorio di scrittura, articolato in **15** lezioni, per un totale di **h 22**, finalizzato al potenziamento del pensiero creativo e all'acquisizione di contenuti e tecniche di scrittura per la produzione di testi originali in versi e/o in prosa. Ogni incontro si articola in due momenti: nel primo vengono proposti ai partecipanti immagini, testi musicali, poetici o in prosa su temi scelti. Nel secondo i frequentanti vengono coinvolti in esercitazioni di free-writing e successiva rielaborazione formale, secondo tecniche e metodologie adeguate ai temi proposti

Il programma verterà sui seguenti argomenti:

- La scrittura libera e la ricerca interiore
- Chi è il poeta e cos'è la poesia
- La strada: metafora della vita e del sé
- La memoria, il ricordo
- L'amore
- Le figura affettive
- La poesia collage
- Haiku

CINEFORUM - STORIA DEL CINEMA AMERICANO ED EUROPEO

Il presente progetto propone un corso di 30 ore, inerente la storia del cinema americano e quella del cinema europeo, articolato in 20 ore di proiezione e visione di dieci pellicole selezionate e 10 ore di introduzione ai singoli film, comprensivi di dibattito finale ed approfondimento con la partecipazione del pubblico. Il presente Cineforum si terrà ogni giovedì (o venerdì) dalle 16,30 alle 19,30 e sarà suddiviso in due sezioni:

STORIA DEL CINEMA AMERICANO

Il primo step del Cineforum propone un excursus della storia del cinema americano, dal classico al moderno, attraverso la proiezione di alcuni film fortemente rappresentativi di determinati generi narrativi e stilistici. Nel corso dei primi 5 incontri saranno proiettati altrettante pellicole appartenenti a tematiche generaliste che hanno segnato negli anni la produzione cinematografica statunitense: dalla Commedia al Noir, dall'avventura in costume al Dramma Sociale.

Ogni proiezione sarà preceduta da un'introduzione sul tema e sul contesto storico del film, raccontando di volta in volta un pezzo di storia del cinema americano. Saranno poi illustrati gli elementi di base della pellicola proiettata, oltre a note tecniche sulla trama, la sceneggiatura, il lavoro di regista e attori. Tanto nell'introduzione iniziale che nel dibattito finale verranno evidenziate le varie caratteristiche concettuali, fondamentali per una migliore comprensione del film.

Programma

1. L' Individualismo Epico Americano - **QUARTO POTERE** di Orson Welles
2. Il Dramma Sociale - **FURORE** di John Ford
3. Il Film di Cappa & Spada - **SCARAMOUCHE** di George Sidney
4. Il Noir degli anni '40 - **IL GRANDE SONNO** di Howard Hawks
5. La Commedia Surreale - **PRENDI I SOLDI E SCAPPA** di Woody Allen

STORIA DEL CINEMA EUROPEO

La seconda parte del Cineforum sarà inerente il cinema europeo, classico e moderno, attraverso la proiezione di alcuni film fortemente rappresentativi di determinati generi narrativi e stilistici. Nel corso degli ultimi 5 incontri saranno proiettati altrettanti film appartenenti a correnti cinematografiche che hanno segnato negli anni il cinema europeo: dalla Nouvelle Vague Francese alla Commedia Inglese, dall'espressionismo tedesco alla commedia spagnola ed ebraica.

Ogni proiezione sarà preceduta da un'introduzione sul tema e sul contesto storico del film, illustrandone gli elementi di base, oltre a note tecniche sulla trama, la sceneggiatura, il lavoro di regista e attori. Tanto nell'introduzione iniziale che nel dibattito finale verranno evidenziate le caratteristiche concettuali, fondamentali per una migliore comprensione del film.

Programma

1. La Nouvelle Vague Francese - **I 400 COLPI** di François Truffaut
2. La Commedia Proletaria Inglese - **GRAZIE SIGNORA TATCHER** di Mark Herman
3. Il Dramma Storico Tedesco - **LE VITE DEGLI ALTRI** di Florian Henckel von Donnersmarck
4. La Commedia Sentimentale Spagnola - **TUTTO SU MIA MADRE** di Pedro Almodovar
5. Il Cinema Ebraico - **TRAIN DE VIE** di Radu Mihăileanu

CORSO DI LINGUA INGLESE –avanzato-

FINALITA': acquisire una buona capacità comunicativa in lingua inglese per corsisti già in possesso delle conoscenze basilari.

OBIETTIVI- stabilire rapporti interpersonali efficaci, sostenendo una conversazione adeguata al contesto e alla situazione di comunicazione;

-descrivere situazioni in modo personale con chiarezza logica e sufficiente precisione lessicale;

-produrre testi scritti di carattere generale con sufficiente correttezza grammaticale;

-lettura e comprensione globale di testi scritti relativi a tematiche culturali e di attualità;

-conoscenza della civiltà anglosassone e confronto con la propria cultura d'origine.

METODOLOGIA:

Per raggiungere gli obiettivi prefissati saranno adottate le seguenti strategie:

- le capacità comunicative verranno potenziate secondo il metodo comunicativo, affrontando lo studio delle functions più importanti e frequenti ed esercitate con attività quali il role-play;

- verranno arricchite e consolidate le conoscenze lessicali in riferimento ai diversi campi semantici;

- l'acquisizione di una buona pronuncia e di un ritmo e intonazione corretti verrà curata in modo particolare dall'insegnante

- l'esame degli aspetti più peculiari e interessanti della civiltà anglosassone permetterà il confronto con la realtà italiana e porterà ad acquisire un atteggiamento aperto e tollerante verso le diversità.

Contenuti: si farà riferimento a situazioni della vita quotidiana e a tematiche culturali e di attualità.