



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "F.lli TADDIA"

Istituto Tecnico: Grafica e comunicazione
Istituto Professionale: Manutenzione assistenza tecnica,
Industria e Artigianato per il Made in Italy,
Servizi commerciali, Servizi sanità e assistenza sociale



Ufficio del Dirigente Scolastico
elena.accorsi@ipsia100.it



Classi prime

Tutti gli indirizzi del professionale

PIANO DI LAVORO

Disciplina: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Docente: Tutti i docenti di disciplina

Testo in uso: Nuovo DataG@me + quaderno di sintesi operativo –
Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.
Camagni Paolo, Nikolassy Riccardo
HOEPLY

ISBN: 9788836011698

Altro materiale: Appunti, schemi, materiale condiviso dall'insegnante
tramite piattaforma Teams

Classi prime A.S. 2025/2026		PROGRAMMA PREVENTIVO TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE				
UdA / Modulo	COMPETENZE DI RIFERIMENTO	ABILITÀ [In neretto gli obiettivi minimi]	CONOSCENZE	CONTENUTI	MATERIALE DIDATTICO, INDICAZIONI METODOLOGICHE	RACCORDI CON ALTRE COMPETENZE
1. L'Informatica e i suoi strumenti	Competenza in uscita n° 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.	• Descrivere le funzioni dei componenti hardware e software (applicativo e di sistema) • Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer • Riconoscere le principali codifiche dell'informazione • Riconoscere il ruolo del computer nella vita lavorativa e quotidiana	• Individuare e riconoscere i vari componenti di un elaboratore • Conoscere le caratteristiche del sistema operativo e di un software applicativo	• Le componenti di base di un elaboratore (il processore e la memoria) • Software di base e software applicativo • Le diverse tipologia di licenze	STRUMENTI: • Libro di testo • Ricerche attraverso la rete METODOLOGIE: • Didattica laboratoriale • Lezioni frontali • Learning by doing VERIFICHE: Verifica scritta tramite quiz e pratica sugli argomenti trattati	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12. COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4. ED. CIVICA Competenza 10, 11, 12. ASSI CULTURALI Asse scientifico Asse tecnologico

2. Uso del computer e la gestione dei file	Competenza in uscita n° 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.	• Il sistema operativo Windows • Utilizzare le funzioni base di un sistema operativo • Gestione dei file e delle cartelle • Gestire e organizzare l'ambiente di lavoro • Saper individuare i diversi elementi del desktop	• Comprendere il ruolo del sistema operativo all'interno del computer • Riconoscere le principali caratteristiche del sistema operativo • Comprendere la necessità di organizzare l'ambiente di lavoro	• Il ruolo del sistema operativo • L'interfaccia uomo/macchina • I file e la struttura ad albero del file system	STRUMENTI: • Libro di testo • Ricerche attraverso la rete METODOLOGIE: • Didattica laboratoriale • Lezioni frontali • Learning by doing VERIFICHE: • Verifica scritta tramite quiz e pratica sugli argomenti trattati	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12. COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4. ED. CIVICA Competenza 10, 11, 12. ASSI CULTURALI Asse scientifico Asse tecnologico
3. Uso delle principali applicazioni di Office 365	Competenza in uscita n° 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti	Outlook • Gestire le diverse cartelle della posta elettronica • Gestire i diversi destinatari in un messaggio di posta elettronica (A:, Cc; Ccn) OneDrive • Organizzare i propri lavori in cartelle • Gestire file e cartelle Teams	• Comprende il ruolo dei diversi metodi di comunicazione • Linguaggi formali e informali • Diverse modalità di conservazione e reperimento dei file	• Le componenti del software di posta elettronica • I file e la gestione ad albero dei file sul cloud	STRUMENTI: • Libro di testo • Ricerche attraverso la rete METODOLOGIE: • Didattica laboratoriale • Lezioni frontali • Learning by doing VERIFICHE: • Verifica scritta tramite quiz e pratica sugli argomenti trattati	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12. COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4. ED. CIVICA Competenza 10, 11, 12. ASSI CULTURALI Asse scientifico Asse tecnologico

	e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.	• Gestire i file caricati in team • Gestire le diverse modalità di consegna				
4. Elaborazione dei testi e arricchire i testi con la grafica.	Competenza in uscita n° 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.	• Utilizzare programmi di video scrittura anche on-line • Scrivere, formattare e correggere un testo • Gestire le tabelle • Gestire immagini all'interno di un file testo	• Caratteristiche e funzionalità di un programma di video scrittura • Procedure per creare, archiviare, aprire e controllare un documento • Conoscere le modalità di formattazione di un testo e un paragrafo • Inserire e rielaborare immagini all'interno di un documento di testo Tecniche per organizzare un testo in tabelle e colonne • Utilizzare l'anteprima di stampa • Convertire i testi in altri formati	• Riconoscere le diverse funzioni di un foglio di elaborazione del testo • Saper scegliere tra i diversi elementi quelli per la realizzazione ottimale di un testo • Gestire i diversi elementi di formattazione di un foglio di lavoro	STRUMENTI: • Libro di testo • Ricerche attraverso la rete METODOLOGIE: • Didattica laboratoriale • Lezioni frontali • Learning by doing VERIFICHE: • Verifica scritta tramite quiz e pratica sugli argomenti trattati	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12. COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4. ED. CIVICA Competenza 10, 11, 12. ASSI CULTURALI Asse scientifico Asse tecnologico
5. Presentazioni multimediali	Competenza in uscita n° 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici	• Creare una presentazione • Inserire effetti e animazioni • Presentare in modalità ipertestuale	• Conoscere i programmi di creazioni di presentazioni multimediali anche on-line	• Riconoscere le diverse funzioni di un software di presentazione • Saper scegliere tra i diversi elementi quelli per la	STRUMENTI: • Libro di testo • Ricerche attraverso la rete METODOLOGIE:	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12. COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4.

	personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.		• Conoscere le modalità di inserimento e formattazione di una slide • Conoscere le modalità di presentazione e animazione di una slide	realizzazione ottimale di una presentazione • Gestire i diversi elementi di formattazione di una slide	• Didattica laboratoriale • Lezioni frontali • Learning by doing VERIFICHE: Verifica scritta tramite quiz e pratica sugli argomenti trattati	ED. CIVICA Competenza 10, 11, 12. ASSI CULTURALI Asse scientifico Asse tecnologico
CITTADINANZA	Secondo quanto concordato dal Consiglio di Classe.					In funzione degli argomenti trattati.

Classi seconde
Tutti gli indirizzi del professionale

PIANO DI LAVORO

Disciplina: **Tecnologie dell'informazione e della comunicazione**

Docente: Tutti i docenti di disciplina

Nuovo DataG@me + quaderno di sintesi operativo –
Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.

Testo in uso: OFFICE & CLOUD EDIZIONE BLU MICROSOFT OFFICE +
LABORATORIO

– INFORMATICA PER IL PRIMO BIENNIO

LUGHEZZANI FLAVIA, PRINCIVALLE DANIELA HOEPLI

ISBN: 9788820395209

Altro Appunti, schemi, materiale condiviso dall'insegnante
materiale: tramite piattaforma Teams

Classi seconde A.S. 2025/2026	PROGRAMMA PREVENTIVO TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE					
UdA / Modulo	COMPETENZE DI RIFERIMENTO	ABILITÀ [In neretto gli obiettivi minimi]	CONOSCENZE	CONTENUTI	MATERIALE DIDATTICO, INDICAZIONI METODOLOGICHE	RACCORDI CON ALTRE COMPETENZE
1. Il foglio elettronico	Competenza in uscita n° 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.	• Creare, salvare, aprire, modificare una cartella di lavoro (anche in cloud) • Copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati. • Eseguire semplici calcoli con gli operatori matematici. • Assegnare i diversi formati (numerici, testo, valuta, contabilità) • Modificare il foglio di lavoro aggiungendo righe e colonne, bordi e sfondi alle celle. • Eseguire calcoli con le principali funzioni • (SOMMA, MEDIA, MAX. MINIMO, CONTA, SE, ...) • Gestire le opzioni per impostare la	• Conoscere e gestire il software Excel per eseguire calcoli e rappresentare dati e informazioni. • Individuare gli elementi che costituiscono il foglio di lavoro. • Distinguere formule, funzioni, operatori e operandi. • Distinguere e operare con le diverse funzioni condizionali. • Utilizzare le diverse tipologie di grafico.	• Comprendere il concetto di foglio elettronico e utilizzare Excel per produrre risultati accurati. • Inserire i dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare ed elaborare tabelle con formati numerici appropriati, bordi e sfondi. • Creare formule matematiche e utilizzare funzioni standard del programma. • Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere le informazioni in modo significativo.	STRUMENTI: • Libro di testo • Ricerche attraverso la rete METODOLOGIE: • Didattica laboratoriale • Lezioni frontali • Learning by doing VERIFICHE: Verifica scritta tramite quiz e pratica sugli argomenti trattati	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12. COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4. ED. CIVICA Competenza 10, 11, 12. ASSI CULTURALI Asse scientifico Asse tecnologico

		pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro. • Creare e personalizzare il foglio di lavoro con i grafici.				
2. Sicurezza specifica sul lavoro – rischio videoterminale	Competenza in uscita n° 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza. Competenza in uscita n°6: Operare	• Analisi e valutazione dei rischi. • Progettazione ergonomica della postazione di lavoro. • Utilizzo corretto del videoterminale.	• Conoscere la normativa di riferimento sulla sicurezza specifica videoterminali. Conoscere i principali rischi associati all'uso del videoterminale (affaticamento visivo, disturbi muscolo-scheletrici, stress e affaticamento menatele, radiazioni e illuminazioni) • Requisiti ergonomici della postazione di lavoro (schermo, tastiera, sedia, scrivania, illuminazione, spazio) • Pause e organizzazione del lavoro	• Informazioni sui rischi specifici videoterminali. • Principi di ergonomia. • Tecniche di prevenzione.	STRUMENTI: • Libro di testo • Ricerche attraverso la rete METODOLOGIE: • Didattica laboratoriale • Lezioni frontali • Learning by doing VERIFICHE: Verifica scritta tramite quiz	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12. COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4. ED. CIVICA Competenza 10, 11, 12. ASSI CULTURALI Asse scientifico Asse tecnologico

	in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio.					
CITTADINANZA	Secondo quanto concordato dal Consiglio di Classe.					In funzione degli argomenti trattati.

LEGENDA DELLE COMPETENZE DI RIFERIMENTO		
Area generale	Competenze chiave per l'apprendimento permanente	Educazione Civica
DECRETO 24 MAGGIO 2018, N. 92 – Allegato 1	RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO EUROPEO DEL 22 MAGGIO 2018	NUOVE LINEE GUIDA PER L'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DELL'EDUCAZIONE CIVICA, D.M. 183 DEL 7 SETTEMBRE 2024
Competenza n.1 – Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. Competenza n.2 – Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative vari contesti: sociali, culturali, scientifici ed economici, tecnologici e professionali. Competenza n.3 – Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale e antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo. Competenza n.4 – Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia a fine della mobilità di studio e di lavoro. Competenza n.5 – Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e lavoro. Competenza n.6 – Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici ed ambientali. Competenza n.7 – Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale anche con	Competenza n.1 – Competenza alfabetica funzionale. Competenza n.2 – Competenza multilinguistica. Competenza n.3 – Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria (STEM). Competenza n.4 – Competenza digitale. Competenza n.5 – Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare. Competenza n.6 – Competenza in materia di cittadinanza. Competenza n.7 – Competenza imprenditoriale. Competenza n.8 – Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.	NUCLEO CONCETTUALE: COSTITUZIONE Competenza n.1 – Sviluppare atteggiamenti e adottare comportamenti fondati sul rispetto verso ogni persona, sulla responsabilità individuale, sulla legalità, sulla partecipazione e la solidarietà, sulla importanza del lavoro, sostenuti dalla conoscenza della Carta costituzionale, della Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea e della Dichiarazione Internazionale dei Diritti umani. Conoscere il significato della appartenenza ad una comunità, locale e nazionale. Approfondire il concetto di Patria. Competenza n.2 – Interagire correttamente con le istituzioni nella vita quotidiana, nella partecipazione e nell'esercizio della cittadinanza attiva, a partire dalla conoscenza dell'organizzazione e delle funzioni dello Stato, dell'Unione europea, degli organismi internazionali, delle regioni e delle Autonomie locali. Competenza n.3 – Rispettare le regole e le norme che governano lo stato di diritto, la convivenza sociale e la vita quotidiana in famiglia, a scuola, nella comunità, nel mondo del lavoro al fine di comunicare e rapportarsi correttamente con gli altri, esercitare consapevolmente i propri diritti e doveri per contribuire al bene comune e al rispetto dei diritti delle persone. Competenza n.4 – Sviluppare atteggiamenti e comportamenti responsabili volti alla tutela della salute e del benessere psicofisico. NUCLEO CONCETTUALE: SVILUPPO ECONOMICO E SOSTENIBILITA' Competenza n.5 – Comprendere l'importanza della crescita economica. Sviluppare atteggiamenti e comportamenti responsabili volti alla tutela dell'ambiente, degli ecosistemi e delle risorse naturali per uno sviluppo economico rispettoso dell'ambiente.

riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. Competenza n.8 – Utilizza le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento. Competenza n.9 – Riconoscere i principali aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea ed esercitare in modo efficace la pratica sportiva per il benessere individuale e collettivo. Competenza n.10 – Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi. Competenza n.11 – Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio. Competenza n.12 – Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà operativa in campi applicativi.		Competenza n.6 – Acquisire la consapevolezza delle situazioni di rischio del proprio territorio, delle potenzialità e dei limiti dello sviluppo e degli effetti delle attività umane sull'ambiente. Adottare comportamenti responsabili verso l'ambiente. Competenza n.7 – Maturare scelte e condotte di tutela dei beni materiali e immateriali. Competenza n.8 – Maturare scelte e condotte di tutela del risparmio e assicurativa nonché di pianificazione di percorsi previdenziali e di utilizzo responsabile delle risorse finanziarie. Riconoscere il valore dell'impresa e dell'iniziativa economica privata. Competenza n.9 – Maturare scelte e condotte di contrasto alla illegalità. NUCLEO CONCETTUALE: CITTADINANZA DIGITALE Competenza n.10 – Sviluppare la capacità di accedere alle informazioni, alle fonti, ai contenuti digitali, in modo critico, responsabile e consapevole. Competenza n.11 – Individuare forme di comunicazione digitale adeguate, adottando e rispettando le regole comportamentali proprie di ciascun contesto comunicativo. Competenza n.12 – Gestire l'identità digitale e i dati della rete, salvaguardando la propria e altrui sicurezza negli ambienti digitali, evitando minacce per la salute e il benessere fisico e psicologico di sé e degli altri.
---	--	--