



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

Indirizzo: Tecnico – Grafica e Comunicazione

PIANO DI LAVORO

Disciplina: TECNOLOGIE INFORMATICHE

Docente: Tutti i docenti di disciplina

Nuovo DataG@me + quaderno di sintesi operativo –

Testo in uso: 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 INFORMATICHE				
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 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	• 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	• 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:	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12. COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4. ED. CIVICA Competenza 10, 11, 12.

	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.	• Gestire file e cartelle • Teams • Gestire i file caricati in team • Gestire le diverse modalità di consegna			Verifica scritta tramite quiz e pratica sugli argomenti trattati	ASSI CULTURALI Asse scientifico Asse tecnologico
3. 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
4. Il foglio elettronico	Competenza in uscita n° 2: Curare l'applicazione,	• Creare, salvare, aprire, modificare	• Conoscere e gestire il software	• Comprendere il concetto di foglio	STRUMENTI: • Libro di testo	AREA GENERALE Competenza 7, 8, 11, 12.

	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.	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 pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro. • Creare e personalizzare il foglio di lavoro con i grafici.	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.	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.	• Ricerche attraverso la rete METODOLOGIE: • Didattica laboratoriale • Lezioni frontali • Learning by doing VERIFICHE: Verifica scritta tramite quiz e pratica sugli argomenti trattati	COMPETENZE CHIAVE Competenza 3, 4. 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.

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 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.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. 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.