PIANO DI LAVORO / PROGRAMMAZIONE DIDATTICA INDIVIDUALE

ANNO SCOLASTICO 2025/2026 INDIRIZZO SCOLASTICO

☒ALBERGHIERO ☐MANUTENZIONE ☐INDUSTRIAEARTIGIANATO

MATERIA **T.I.C. Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione**		
CLASSE **1°**	SEZIONE **D AL**	DOCENTE **Prof.ssa Giulia Russo**
LIVELLI DI PARTENZA DELLA CLASSE: La classe è composta da 23 alunni, 13 maschi e 10 femmine; comprende 5 alunni con disabilità di gradi differenti; sono presenti alunni con bisogni educativi speciali; sono presenti alunni con difficoltà linguistiche. Il livello di partenza della classe per la disciplina risulta medio-basso, poiché la maggior parte degli alunni non possiede adeguate conoscenze di base sulla materia. Quasi tutti gli alunni della classe manifestano un buon interesse alla materia.		

CONTENUTI PRIMO PERIODO

Unità 1 – Elementi di Hardware

Contenuti:

- *L'Information and Communication Technology*
- *Cos'è un Computer: input – elaborazione – output; tipi di computer*
- *Hardware e Software; le periferiche di input e di output; principali componenti del computer: motherboard, CPU, memorie RAM e ROM, memorie di massa, bus e porte di comunicazione*
- *Le unità di misura dei dati: bit-byte-multipli del byte*
- *La tastiera: tasti alfanumerici, tasti di comando, tasti funzione, tasti di spostamento, tastierino numerico*

Competenze:

- Comprendere in generale il funzionamento dei computer e l'interazione dei componenti interni
- Individuare le modalità di interazione uomo-macchina

Conoscenze:

- Architettura di base e componenti di un computer
- Periferiche di input/output

Abilità:

- Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer
- Saper individuare le periferiche che possono essere collegate a un computer

Unità 2 – Il Sistema Binario: i dati in soli due simboli

Contenuti

- *I sistemi di numerazione posizionali*
- *La conversione tra le basi*
- *La codifica dei caratteri alfanumerici*

Competenze:

- Comprendere che i dati all'interno di un computer sono rappresentati con il sistema binario

Conoscenze:

- Sistema binario e conversioni tra sistemi di numerazione binario e decimale

Abilità:

- Utilizzare il sistema di numerazione binario e eseguire conversioni tra sistemi di numerazione

Unità 3 – Il Sistema Operativo

Contenuti:

- *Struttura e ruolo del Sistema Operativo*
- *I principali Sistemi operativi in commercio*
- *Il S.O.: avvio del PC, spegnimento, riavvio*
- *I file e le cartelle: gestione dei file, i tipi di file, strutture ad albero cartelle/sottocartelle/file*

Competenze:

- Comprendere l'importanza del sistema operativo all'interno del computer
- Riconoscere le principali caratteristiche e funzionalità del sistema operativo

Conoscenze:

- Funzionalità svolte dai sistemi operativi
- File e struttura ad albero; gestione dei file
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro

Abilità:
- Saper utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Gestire correttamente file e cartelle

Unità 4 – Introduzione ai software di produttività: l'elaborazione testi (Word)

Contenuti:
- *I software applicativi per la produttività d'ufficio: panoramica e software a confronto*
- *Introduzione agli strumenti di elaborazione testi*
- *L'interfaccia grafica di Word: schede e barra multifunzione, righelli, barra di stato, area del documento*
- *La sessione di lavoro: funzioni nuovo, apri, salva, salva con nome*
- *Scrivere un testo: taglia, copia, incolla, copia/incolla formato, annulla/ripeti comando*
- *Formattare un testo: formattare il carattere, formattare il paragrafo*
- *Stampare un documento: anteprima di stampa, stampa*

Competenze:
- Conoscere le funzioni di base dei software più usati per produrre testi
- Saper scegliere i comandi più adatti per realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate

Conoscenze:
- L'ambiente dell'applicativo Microsoft Word
- Apertura e chiusura di un documento
- Utilizzo dell'area documento, formattazione del testo, formattazione del paragrafo
- Copia e spostamento di parti di un documento
- Anteprima di stampa e stampa di un documento

Abilità:
- Sapere creare un documento o aprire un documento già esistente
- Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni del carattere e del paragrafo
- Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi, interi testi
- Essere in grado di visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo

CONTENUTI SECONDO PERIODO

Unità 5 – I Software di produttività: Elaborazione Testi (Word)

Contenuti:
- *Arricchire un testo con elementi grafici: inserire immagini, forme, caselle di testo, filigrana*
- *Creare elenchi puntati e numerati*
- *Utilizzare i bordi e gli sfondi; inserire e modificare intestazione e piè di pagina*
- *Utilizzare tabulazioni, tabelle e grafici, testo in colonne, stili grafici, layout*

Competenze:
- Conoscere le funzioni di base dei software più usati per produrre testi
- Saper scegliere i comandi più adatti per realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate

Conoscenze:
- Gestione degli elementi grafici all'interno di un documento; personalizzazione di un documento (layout di pagina, orientamento, colonne, bordi,…); elenchi puntati e numerati; intestazione e piè di pagina
- Gestione di tabelle e grafici in un documento

Abilità:
- Essere in grado di inserire un oggetto (immagine, forma, tabella, grafico) in una posizione specifica di un documento e di modificarlo
- Saper gestire gli elenchi puntati e numerati; saper inserire e modificare il testo nell'intestazione e nel piè di pagina di un documento
- Saper impostare e usare le tabulazioni, il testo in colonne, i diversi layout

Unità 6 – I Software di produttività: Presentazioni multimediali (Powerpoint)

Contenuti
- *Introduzione agli strumenti di presentazione multimediali*
- *L'interfaccia grafica di Powerpoint: schede e barra multifunzione, righelli, barra di stato, diapositiva, miniature*
- *La sessione di lavoro: funzioni nuovo, apri, salva, salva con nome*
- *Le diapositive: nuovo, taglia, copia, incolla, sezioni*
- *Inserire sfondi, scegliere il layout, inserire immagini, forme, caselle di testo*
- *Animazioni e transizioni; collegamenti ipertestuali, inserire video e audio*

Competenze:
- Conoscere le funzioni di base dei software più usati per impostare una presentazione multimediale
- Saper scegliere i comandi più adatti per realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati

Conoscenze:
- L'ambiente dell'applicativo Microsoft Powerpoint
- Apertura e chiusura di una presentazione; creazione di nuove diapositive, selezione modelli, layout e temi diapositive
- Inserimento di caselle di testo, applicazione formattazioni a una casella di testo; inserimento di elementi grafici (forme, immagini,…)
- Gestione degli effetti di animazione del contenuto delle diapositive e di transizione tra diapositive; collegamenti ipertestuali, video e audio

Abilità:
- Sapere creare una presentazione o aprire una presentazione già esistente
- Saper scegliere il layout predefinito di una diapositiva
- Saper inserire e modificare caselle di testo; saper inserire e manipolare elementi grafici in una diapositiva
- Essere in grado di inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive
- Saper inserire effetti di animazione agli elementi di una diapositiva; saper inserire e gestire gli effetti di transizione tra le diapositive

Unità 7 – Cenni su Internet e la posta elettronica

Contenuti
- *Internet*
- *I motori di ricerca*
- *La comunicazione via posta elettronica: intestazioni, corpo del messaggio*
- *Netiquette*
- *Sicurezza in rete: uso consapevole di internet, reputazione digitale*

Competenze:
- Conoscere il funzionamento dei browser più utilizzati
- Riconoscere l'importanza della posta elettronica

Conoscenze:
- Navigazione nel Web
- Principali browser; motori di ricerca; strumenti per la ricerca di informazione
- Servizi di posta elettronica

Abilità:
- Saper navigare in internet
- Saper utilizzare la rete internet per ricercare fonti e dati
- Saper utilizzare la rete internet per attività di comunicazione interpersonale avvalendosi dei programmi di posta elettronica

OBIETTIVI MINIMI FINALIZZATI ALL'AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA/ESAME DI STATO

Competenze:
- Comprendere in generale il funzionamento dei computer e l'interazione dei componenti interni; individuare le modalità di interazione uomo-macchina
- Conoscere le principali funzionalità di un sistema operativo
- Conoscere le funzioni di base dei software più usati per impostare un documento; saper scegliere semplici comandi per realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate
- Conoscere le funzioni di base dei software più usati per impostare una presentazione; saper scegliere semplici comandi per realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati

Conoscenze:
- Architettura di base e componenti di un computer; periferiche di input/output
- Utilizzo dell'applicativo Microsoft Word per la realizzazione di semplici documenti; formattazione del testo
- Utilizzo dell'applicativo Microsoft Powerpoint per la realizzazione di semplici presentazioni; layout delle diapositive e contenuti

Abilità:
- Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer
- Saper individuare le periferiche che possono essere collegate a un computer
- Saper utilizzare Microsoft Word per creare un documento; saper inserire testo e impostare le principali formattazioni del carattere e del paragrafo; essere in grado di stampare un documento
- Saper utilizzare Microsof Powerpoint per creare semplici presentazioni; scegliere il layout di una diapositiva; saper inserire e modificare caselle di testo e elementi grafici in una diapositiva

PIANO DI LAVORO / PROGRAMMAZIONE DIDATTICA INDIVIDUALE

CRITERI DI VALUTAZIONE (INDICATORI E DESCRITTORI ADOTTATI NELLA FORMULAZIONE DEI GIUDIZI)	STRUMENTI DELLE MISURAZIONI
☐ RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO OTTENUTI NELLE PROVE ☐ IMPEGNO ☐ INTERESSE ☐ PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO ☐ PROGRESSO NELL'APPRENDIMENTO RISPETTO AL LIVELLO INIZIALE	☐ SONDAGGI DAL POSTO ☐ INTERVENTI INDIVIDUALI/PARTECIPAZIONE A DISCUSSIONI DI GRUPPO ☐ INTERROGAZIONI/COLLOQUIO ☐ ESERCITAZIONI IN CLASSE E/O A CASA ☐ PROVE PRATICHE IN LABORATORIO ☐ PROVE STRUTTURATE

STRUMENTI E/O RISORSE MATERIALI: Computer, Digital board, Laboratorio, Libri di testo, Dispense

LIBRO DI TESTO ADOTTATO: P.CAMAGNI, R.NIKOLASSY – NUOVO DATAG@ME – ED. HOEPLI

IL DOCENTE