



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli  
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565  
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322  
e-mail: [tsis001002@istruzione.it](mailto:tsis001002@istruzione.it) - [tsis001002@pec.istruzione.it](mailto:tsis001002@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.davinceicarli.edu.it](http://www.davinceicarli.edu.it)

**A.S. 2022-2023 - CLASSE: 1^P - PROGRAMMA SVOLTO**

**DISCIPLINA: TIC**

**INSEGNANTE: prof. Mervar Rossella**

**Obiettivi della disciplina in termini di competenze**

**Competenze da sviluppare**

- 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
- 2- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali
- 7 – Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete
- 8 - Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento
- 10 - Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi
- 11 - Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio
- 12 - Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi

*Competenza in uscita n° 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.*

*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° 3: Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.*

*Competenza in uscita n° 4: Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.*

*Competenza in uscita n° 5: Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.*

*Competenza in uscita n° 6: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio.*



I.S.I.S. “L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli  
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565  
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322  
e-mail: [tsis001002@istruzione.it](mailto:tsis001002@istruzione.it) - [tsis001002@pec.istruzione.it](mailto:tsis001002@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.davincicarli.edu.it](http://www.davincicarli.edu.it)

*Competenza in uscita n°7: Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.*

### **Moduli didattici realizzati**

| <b>M01: Progetto Accoglienza “UDA le regole”</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conoscenze</b>                                           | <b>Abilità</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Account d’istituto                                          | Utilizzare in modo corretto gli strumenti digitali                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gli spazi e le regole dell’istituto                         | Orientarsi nell’istituto                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Metodo Cornell                                              | Prendere appunti in modo organizzato                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Metodo di studio, Classroom, Fogli Google, Documenti Google | Creare un glossario personale per la comprensione di testi in un contesto che favorisca la concentrazione                                                                                                                                                                                             |
| Analisi e comprensione di un testo con StyboardThat         | Analizzare, ordinare e rappresentare le sequenze di un testo attraverso la rappresentazione grafica                                                                                                                                                                                                   |
| Tecniche di comunicazione                                   | Utilizzare la comunicazione intenzionale, la comunicazione verbale e non verbale, attenzione ai gesti barriera e alle stereotipie comunicativa, rispettare i turni di parola e di ascolto, uso dello spazio per il briefing e il debriefing, applicare le regole per la redazione di uno storytelling |
| Teamworking                                                 | Utilizzare i ruoli funzionali per la gestione di un lavoro in team, tecniche di gestione di un conflitto, utilizzo del check-in e del check-out secondo il metodo della sociocrazia                                                                                                                   |

| <b>M02: Primi passi nelle TIC</b> |                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conoscenze</b>                 | <b>Abilità</b>                                                                                                 |
| Caratteristiche di un device      | Riconoscere e descrivere le componenti hardware e software di diversi device: smartphone, tablet, notebook, pc |
| Cloud e server d’istituto         | Salvare i prodotti digitali                                                                                    |
| Google Workspace                  | Utilizzare le principali applicazioni di Google Workspace:                                                     |



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli  
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565  
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322  
e-mail: [tsis001002@istruzione.it](mailto:tsis001002@istruzione.it) - [tsis001002@pec.istruzione.it](mailto:tsis001002@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.davincicarli.edu.it](http://www.davincicarli.edu.it)

|                   |                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                   | Classroom, Fogli Google, Documenti Google, Presentazioni Google, Drive |
| Salvare documenti | Server d'istituto: cartella personale e cartella pubblica              |

### M03: Word - Elementi base di un documento, Inserimento elementi grafici e incolonnare testi

| Conoscenze                                                                                | Abilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementi base di un documento - Uda 1                                                     | Gestire il documento: selezionare, copiare, spostare testo, eseguire il controllo ortografico; Impostare la pagina: orientamento, margini; Elaborare il carattere: tipo, dimensione, stile, colore, effetti e formati, inserire caratteri speciali; Impostare il paragrafo: allineamento, interlinea, rientri, spaziature, elenchi, bordi, sfondi. |
| Copyright e creative common, utilizzare immagini, strumento di cattura di Windows - Uda 2 | Inserire immagini da file o da Internet, elaborare immagini                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Disegnare linee e forme - Uda 2                                                           | inserire ed elaborare linee, frecce e forme, creare e gestire caselle di testo                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Creare tabelle - Uda 2                                                                    | Intervenire su righe e colonne, elaborare l'aspetto di una tabella, ordinare i dati                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Creare documenti a più colonne - Uda 3                                                    | Inserire interruzioni di colonna e di sezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fissare tabulazioni - Uda 3                                                               | da righello e da finestra tabulazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Scrittura professionale                                                                   | Scrivere un testo a dieci dita a tastiera cieca nel minor tempo possibile, nel rispetto della correttezza di digitazione                                                                                                                                                                                                                           |

### M04: Rappresentazione delle informazioni - UDA "Io e il territorio"

| Conoscenze                                                                                       | Abilità                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cos'è e a cosa serve un'infografica, utilizzo di modelli di infografiche dalla piattaforma Canva | Comprendere le principali informazioni di un testo e rappresentarle in modo sintetico, associandole ad un'immagine/icona in linea con l'informazione |
| Applicazione StoryboardThat                                                                      | Creare uno storytelling a fumetti suddiviso in tre scene                                                                                             |
| Adobe Express for Education - UDA Io e il territorio                                             | Utilizzare l'applicazione per la creazione di un digital                                                                                             |



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli  
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565  
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322  
e-mail: [tsis001002@istruzione.it](mailto:tsis001002@istruzione.it) - [tsis001002@pec.istruzione.it](mailto:tsis001002@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.davincicarli.edu.it](http://www.davincicarli.edu.it)

|  |              |
|--|--------------|
|  | storytelling |
|--|--------------|

| M05: Conoscere il territorio - UDA "Io e il territorio" |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conoscenze                                              | Abilità                                                                                                                                                          |
| App/sito triesteMETRO                                   | Utilizzare l'app turistica del comune di Trieste per orientarsi e conoscere il territorio cittadino                                                              |
| My Maps                                                 | Utilizzare l'applicazione per seguire un percorso personalizzato                                                                                                 |
| App per la scansione di QR code                         | Utilizzare l'applicazione per seguire un percorso turistico organizzato da altri studenti sotto forma di digital storytelling per ciascuna tappa dell'itinerario |

| M06: Excel - Operare con il foglio di lavoro, Eseguire calcoli ed elaborare tabelle -             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conoscenze                                                                                        | Abilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inserire e modificare dati - Uda 1                                                                | Saper operare con etichette (testo), valori (numeri, date, percentuali), formule, cancellare, aggiungere, sostituire, copiare, spostare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Operare su righe e colonne - Uda 1                                                                | Saper dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne, saper applicare ordinamenti crescenti e decrescenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Formule aritmetiche ed espressioni, Funzioni base, Formati numerici, Elaborazione tabelle - Uda 2 | Saper applicare formule aritmetiche di addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione; Saper operare con riferimenti relativi e assoluti;<br>Saper applicare le funzioni base: SOMMA, ARROTONDA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, MAIUSC, INIZ.MAIUSC;<br>Saper applicare formati alle celle: Numero, Valuta, Contabilità, Percentuale, Data<br>Saper elaborare tabelle: carattere, bordi, sfondi, formati numerici, allineamenti, orientamento dati, unione e centratura celle |

| M07: Educazione civica |
|------------------------|
|------------------------|



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli  
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565  
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322  
e-mail: [tsis001002@istruzione.it](mailto:tsis001002@istruzione.it) - [tsis001002@pec.istruzione.it](mailto:tsis001002@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.davincicarli.edu.it](http://www.davincicarli.edu.it)

| Conoscenze                               | Abilità                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manifesto della Comunicazione non ostile | Agire in rete in modo responsabile, analizzare, comprendere e riflettere sul decalogo del Manifesto della Comunicazione non ostile. Creare storytelling con StoryboardThat per rappresentare i punti del Manifesto della Comunicazione non ostile |

| Mediazione didattica                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Metodologie                                                                                                                                                                                 | Ambienti di apprendimento                                                                                                                          |
| Lezione frontale e partecipata<br>Cooperative learning<br>Ricerca-azione<br>Flipped Classroom<br>Problem solving<br>Digital Storytelling<br>Personalizzazione dei percorsi di apprendimento | Aula scolastica<br>Laboratorio informatico<br>Uscite didattiche sul territorio                                                                     |
| Strumenti                                                                                                                                                                                   | Verifiche                                                                                                                                          |
| Computer<br>Smartphone e BYOD<br>Libri di testo<br>Lavagna interattiva multimediale<br>Audiovisivi<br>Risorse online<br>Classroom                                                           | Prove pratiche<br>Prove orali/presentazioni<br>Verifiche formative (questionari online)<br>Autovalutazione<br>Presentazione dei prodotti delle UDA |

| Libri di testo adottati                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OFFICE & CLOUD - informatica per il primo biennio - Confezione unica: Volume + Laboratorio - di FLAVIA LUGHEZZANI/DANIELA PRINCIVALLE - ed. HOEPLI |

Trieste, 10/06/2023

Firma del docente