



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)

## A.S. 2023-2024 - CLASSE: 1^O - 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.*

**COMPETENZE CHIAVE EUROPEE:**

1 - Competenza alfabetica funzionale

3 - Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologia e ingegneria

4 - Competenza digitale

5 - Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare

7 - Competenza imprenditoriale

8 - Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale

### **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 Storyboard That	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
Metodo “I sei cappelli per pensare” di E. De Bono	Creazione di un’infografica. Applicare il metodo durante i lavori di gruppo



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)

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

<b>M03: Word - Elementi base di un documento, Inserimento elementi grafici e incolonnare testi</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
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



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)

<b>M04: Rappresentazione delle informazioni -</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
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
Digital Storytelling con Canva	Raccontare un'esperienza personale (uscita didattica) con un digital storytelling
Applicazione StoryboardThat	Creare uno storytelling a fumetti suddiviso in tre scene

<b>M05: Conoscere il territorio</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
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

<b>M06: Excel - Operare con il foglio di lavoro, Eseguire calcoli ed elaborare tabelle -</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
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; Saper applicare le funzioni base: SOMMA, ARROTONDA,



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)

	<p>MEDIA, MIN, MAX, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, MAIUSC, INIZ.MAIUSC;</p> <p>Saper applicare formati alle celle: Numero, Valuta, Contabilità, Percentuale, Data</p> <p>Saper elaborare tabelle: carattere, bordi, sfondi, formati numerici, allineamenti, orientamento dati, unione e centratura celle</p>
--	---

<b>M07: Educazione civica</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
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

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



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)

**Libri di testo adottati**

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

Trieste, 14/06/2024

Firma del docente

---