

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"G. CIGNA - G. BARUFFI - F. GARELLI"**

**PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE – PIANO DIDATTICO ANNUALE A.S. 2025/2026**

**Materia:** Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

Classe(docenti): **2^AOD - Prof. Pecoraro Giovan Battista  
Prof.ssa Nicoletta Puzzillo Liuccia**

Libro di testo: **"Dal bit ai Robot" Pearson (Barbero - Vaschetto)**

**Accordi interdisciplinari raggiunti in sede di Consiglio di classe:** Sarà utile il collegamento disciplinare con Matematica per analizzare ed interpretare dati con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico. Inoltre, sarà da supporto alla lingua italiana la trattazione di Word e PowerPoint per la realizzazione di schemi e mappe concettuali ed alla lingua inglese per l'uso di un vocabolario specifico.

**Accordi con la classe:** verifiche scritte ed orali programmate; recupero della verifica per assenza nel primo giorno di lezione utile; possibilità di interrogazioni volontarie per recupero di valutazioni negative; verifiche pratiche in laboratorio programmate.

**NOTA:** il programma che segue potrà subire variazioni o integrazioni a seconda dell'andamento dell'anno scolastico (vacanze, chiusure non previste, ecc.) e dal progredire dell'apprendimento della classe. Al termine dell'anno scolastico, a livello di consuntivo saranno evidenziate le eventuali discrepanze fra il programma previsto e quello effettivamente svolto

UNITA' DI APPRENDIMENTO N.1: <b>SOFTWARE DI VIDEOSCRITTURA (WORD)</b>				
<b>COMPETENZA</b> Utilizzare e produrre testi multimediali	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Redigere testi corretti e coerenti adeguati alle diverse situazioni comunicative</li> <li>· Redigere sintesi e relazioni</li> <li>· Redigere mappe concettuali</li> <li>· Elaborare prodotti multimediali con tecnologie digitali</li> <li>· Utilizzare il dizionario</li> <li>· Utilizzare strumenti informatici e telematici</li> </ul>			
<b>MACRO CONOSCENZE</b> <b>WORD</b> Impostazione dell'ambiente di lavoro e del documento	<b>CONTENUTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Modalità di visualizzazione</li> <li>· Impostazioni base (limiti del testo, zoom)</li> <li>· Utilizzo del righello per margini e tabulatori</li> <li>· Intestazioni e piè di pagina</li> <li>· Impostazione della pagina (dimensioni, margini)</li> <li>· Bordi e sfondo / bordo pagina</li> <li>· Inserimento numeri di pagina</li> </ul>	<b>METODOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lezione frontale</li> <li>· Esercitazioni pratiche sul computer</li> <li>· Ricerche su Internet</li> <li>· Recupero sugli argomenti per i quali sono state riscontrate difficoltà dell'argomento trattato.</li> <li>· Utilizzo della piattaforma Classroom</li> </ul>	<b>TIPOLOGIA DI VERIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Prove pratiche di laboratorio</li> <li>· Prove strutturate e semistrutturate</li> <li>· Eventuale interrogazione</li> </ul>	<b>PERIODO</b> Settembre- Ottobre-Novembre
Regole di editing del testo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Regole di scrittura del testo (punteggiatura,</li> </ul>			

	wordwrap, correzione automatica · Funzione Annulla · Formattazione del testo (allineamento, attributi ecc.) · Funzioni di taglia, copia, incolla · Font · Regole di selezione del testo · Elenchi puntati e numerati			
Inserimento di oggetti	· Inserimento simboli · Inserimento e formattazione immagini - clipart · Inserimento e formattazione tabelle · Strumenti Disegno · Word Art · Equation editor · Gestione colonne			
Gestione della stampa	· Anteprima di stampa – stampa · Stampa Unione			

## UNITA' DI APPRENDIMENTO N.2: RAPPRESENTAZIONE DIGITALE DELLE INFORMAZIONI

<b>COMPETENZA</b> Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b> · Saper spiegare il principio di funzionamento e la struttura dei principali dispositivi fisici e software · Comprendere il significato logico-operativo di numeri appartenenti ai diversi sistemi numerici. Utilizzare le diverse notazioni e saper convertire da una all'altra			
<b>MACRO CONOSCENZE</b> · Codici per la rappresentazione delle informazioni · Porte logiche e Funzioni booleane · La rete Internet · Privacy e Diritti d'autore -cittadinanza digitale	<b>CONTENUTO</b> · I sistemi di numerazioni decimale, binario, esadecimale e operazioni di conversione · Codifica di numeri negativi: modulo e segno, complemento a 2 · Impostazione e utilizzo della	<b>METODOLOGIA</b> · Lezione teorica · Svolgimento esercizi applicativi · Utilizzo del PC nel laboratorio di informatica. · Ricerche su Internet · Recupero sugli argomenti per i quali sono state riscontrate	<b>TIPOLOGIA DI VERIFICA</b> · Interrogazione · Esercizi da svolgere · Prove strutturate e semistrutturate · Verifiche scritte	<b>PERIODO</b> Dicembre- Gennaio

	calcolatrice scientifica · Definizione di Overflow · Porte logiche e algebra di Boole · La rete Internet · Privacy e Diritti d'autore · esercitare i principi della cittadinanza digitale con competenza e navigare in modo sicuro · Google Workspace	difficoltà dell'argomento trattato. -Utilizzo della piattaforma Classroom		
--	---	--	--	--

### UNITA' DI APPRENDIMENTO N.3: FOGLIO DI CALCOLO (EXCEL)

<b>COMPETENZA</b> Analizzare dati e Interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b> · Formalizzare il percorso di soluzione di un problema attraverso modelli algebrici e grafici. · Interpretare tabelle e grafici in termini di corrispondenze fra elementi di due insiemi. · Gestire semplici calcoli attraverso un foglio elettronico. · Gestire in forma grafica i risultati dei calcoli eseguiti utilizzando un foglio elettronico. · Utilizzo dei vari strumenti per la compilazione la formattazione e la gestione di un foglio di calcolo. · Raccogliere, organizzare e rappresentare un insieme di dati. · Rappresentare classi di dati mediante istogrammi e diagrammi a torta.			
<b>MACRO CONOSCENZE</b> EXCEL: impostazione dell'ambiente e del foglio di lavoro	<b>CONTENUTO</b> · Impostazione dell'ambiente di lavoro · Riferimenti assoluti e relativi · Formattazione del foglio di lavoro: automatica e manuale · Impostazione e formattazione di righe e colonne · Formattazione delle celle · Bordi e sfondi · Formattazione condizionale · Inserimento di SERIE (ELENCHI) · o Divisione e blocco delle finestre	<b>METODOLOGIA</b> · Lezione frontale · Esercitazioni pratiche sul computer · Ricerche su Internet · Recupero sugli argomenti per i quali sono state riscontrate difficoltà dell'argomento trattato. -Utilizzo della piattaforma Classroom	<b>TIPOLOGIA DI VERIFICA</b> · Prove pratiche di laboratorio · Prove strutturate e semistrutturate Eventuale interrogazione	<b>PERIODO</b> Gennaio-Febbraio-Marzo

Operatori matematici e inserimento di funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Operatori matematici</li> <li>· Somma automatica</li> <li>· Funzione condizionale SE</li> <li>· Utilizzo dei nomi delle celle</li> </ul>			
Formule complesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Funzioni logiche E, O</li> <li>· SE annidati</li> <li>· CONTA.SE, SOMMA.SE</li> <li>· CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ</li> <li>· Funzioni per gestione DATA e ORA</li> </ul>			
Inserimento e gestione di grafici	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Selezione dei dati</li> <li>· Creazione guidata dei grafici</li> <li>· Tipi di grafici (Istogramma, Torta, linee, XY)</li> <li>· Formattazione dei grafici</li> </ul>			
Impostazione della stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione dell'ambiente di stampa</li> <li>· Impostazione di pagina</li> <li>· Anteprima di stampa</li> </ul>			
Funzionalità avanzate	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione di archivi</li> <li>· Funzioni di ordinamento</li> <li>· Filtro automatico</li> <li>· Convalida celle</li> <li>· La barra DISEGNO</li> <li>· Protezione del foglio di lavoro</li> </ul>			

**UNITA' DI APPRENDIMENTO N.4: SOFTWARE DI PRESENTAZIONE (POWERPOINT)**

<b>COMPETENZA</b> Utilizzare e produrre presentazioni multimediali	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete.</li> <li>· Redigere sintesi e relazioni</li> <li>· Redigere mappe concettuali</li> <li>· Elaborare prodotti multimediali con tecnologie digitali</li> </ul>			
<b>MACRO CONOSCENZE</b> POWERPOINT: Impostazione dell'ambiente di lavoro e del documento	<b>CONTENUTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Definizioni</li> <li>· Autocomposizioni</li> <li>· Visualizzazioni</li> <li>· Struttura e layout delle slide</li> </ul>	<b>METODOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lezione frontale</li> <li>· Esercitazioni pratiche sul computer</li> <li>· Ricerche su Internet</li> </ul>	<b>TIPOLOGIA DI VERIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Prove pratiche di laboratorio</li> <li>· Prove strutturate e semistrutturate</li> </ul>	<b>PERIODO</b> Aprile-Maggio-Giugno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Inserimento di note</li> <li>· Impostazione della presentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recupero sugli argomenti per i quali sono state riscontrate difficoltà dell'argomento trattato.</li> <li>-Utilizzo della piattaforma Classroom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Eventuale interrogazione</li> </ul>	
Gestione delle slide	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione della presentazione</li> <li>· Effetti di transizione</li> </ul>			
Inserimento e gestione di oggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strumenti Disegno</li> <li>· Word Art</li> <li>· Immagini</li> <li>· Animazioni personalizzate</li> <li>· Suoni</li> </ul>			
Gestione della stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteprima di stampa</li> <li>–</li> <li>stampa</li> </ul>			

Mondovì 04/11/2025

Prof. Giovan Battista Pecoraro  
Prof.ssa Liuccia Nicoletta Puzzillo