

Anno Scolastico 2025-26

Programma Consuntivo

MATERIA: TECNOLOGIE INFORMATICHE DELLA COMUNICAZIONE (TIC)

CLASSE: 1S

DOCENTE: Prof. Massimo Foschi

Metodologia, Inclusione e PFI

La didattica, oltre a trasmettere le competenze informatiche fondamentali, ha tenuto in forte considerazione le eterogeneità della classe e le specifiche esigenze degli studenti dell'istituto Einaudi-Chiodo. Particolare attenzione è stata data alla stesura e al monitoraggio dei Progetti Formativi Individuali per gestire attivamente le carenze. Sono state adottate strategie didattiche personalizzate, misure dispensative e strumenti compensativi per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali o con altre certificazioni. L'approccio fortemente laboratoriale e pratico è stato mirato a stimolare l'attenzione e la partecipazione attiva degli studenti.

SCANSIONE MODULARE DEL PERCORSO DIDATTICO

UDA 1: IL SISTEMA DI ELABORAZIONE E LABORATORIO HARDWARE	
Tipologia	TEORIA E PRATICA (Laboratorio)
Contenuti	● Attività pratica: Smontaggio di un PC desktop. Apertura del case, osservazione diretta della scheda madre, riconoscimento visivo e tattile dei componenti interni (alimentatore, CPU, slot di memoria, cavetteria). ● Le componenti fondamentali di un sistema di elaborazione. ● Il modello di Von Neumann. ● La scheda madre e il processore (caratteristiche logiche e clock). ● La memoria centrale (RAM), ROM e CACHE: caratteristiche e differenze. ● Le periferiche di input e output. ● Le memorie di massa: hard disk, SSD, DVD, CD ROM e USB.
Periodo	Settembre, Ottobre, Novembre

UDA 2: LA RAPPRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI	
Tipologia	TEORIA E PRATICA (Collegamenti con Matematica)
Contenuti	• Le tecniche per la rappresentazione dell'informazione di tipo numerico, testuale e multimediale. • La codifica binaria. • Conversioni: da binario a decimale e da decimale a binario. • Addizione e moltiplicazione binaria. • Il codice ASCII.
Periodo	Settembre, Ottobre

UDA 3: FUNZIONALITÀ BASE DEL SISTEMA OPERATIVO E SICUREZZA INFORMATICA	
Tipologia	TEORIA E PRATICA
Contenuti	• Il software e le sue categorie: software proprietari e open-source, software di base e applicativi. • Cenni al diritto di autore. • Il sistema operativo come gestore di risorse: le principali funzionalità di Windows e la sua struttura. • Gestione file: creare cartelle, salvare, rinominare, cercare e recuperare file. • Uso di editor di testi semplici (WordPad, Blocco Note) e calcolatrice. • Sicurezza Informatica: Sicurezza dei dati, importanza delle copie di backup e consapevolezza dei rischi digitali di base. • Navigazione Internet, Cloud Computing (G-Suite) e gestione e-mail.
Periodo	Novembre, Dicembre, Gennaio, Febbraio

UDA 4: ELABORAZIONE TESTI (WORD)	
Tipologia	PRATICA
Contenuti	• Interfaccia utente: la finestra di Word. • Operazioni base: creare, modificare, salvare e stampare documenti. • Formattazione del carattere e del paragrafo (allineamenti, rientri, interlinee). • Controllo ortografico, sillabazione e punteggiatura. • Strumenti grafici: inserire immagini, ClipArt, Fontwork, gestione oggetti. • Layout di pagina: margini, orientamento, bordi, sfondi, colonne, intestazioni e piè' di pagina.

UDA 4: ELABORAZIONE TESTI (WORD)

	• Elenchi puntati e numerati, creazione e formattazione di tabelle. • Iper testi e collegamenti ipertestuali, creazione di un sommario.
Periodo	Da Novembre a Giugno

UDA 5: PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI (POWER POINT)

Tipologia	PRATICA
Contenuti	• La finestra di PowerPoint. • Creare diapositive e impostare il layout. • Inserire oggetti, immagini, sfondi personalizzati e grafici. • Gestire e personalizzare le animazioni e le transizioni. • Avviare e gestire una presentazione in pubblico.
Periodo	Marzo, Aprile, Maggio, Giugno

UDA 6: IL FOGLIO ELETTRONICO (BASE)

Tipologia	PRATICA
Contenuti	• Presentazione di Excel: interfaccia, fogli di lavoro (inserire, eliminare, rinominare). • Gestione dati: valori, etichette, formule, formattazione celle (data, testo a capo, unisci e centra). • Righe e colonne: ridimensionamento manuale e automatico. • Calcoli: le quattro operazioni base, riferimenti relativi e assoluti, copia formule per trascinamento. • Funzioni base: Somma, Media, Min, Max. • Calcoli percentuali. • Creazione e formattazione di grafici. • Impostazione della stampa con parametri corretti.
Periodo	Da Novembre a Giugno