G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

PIANO DI LAVORO ANNUALE 2026/2027

DOCENTE: Vasta Daniela

COMPRESENZA CON:

Scalia Martina - POTENZIAMENTO
-
-

CLASSE: 1BRIM **DISCIPLINA:** Informatica

LIBRI DI TESTO: ICDL Full Standard Syllabus 6 – M. Storchi – Ed. Manna


G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

CURRICOLO COMUNE PER LE CLASSI PARALLELE stabilito dal Dipartimento o sottogruppo disciplinare (in grassetto le abilità e le conoscenze essenziali corrispondenti agli OBIETTIVI MINIMI)

Competenze

− individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
− utilizzare e produrre testi multimediali
− 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
− essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate

Conoscenze	Abilità
Primo Quadrimestre	**Primo Quadrimestre**
• Piattaforma didattica (MS Teams) e gestione del relativo cloud (One Drive) • Sistemi informatici • Informazioni, dati e loro codifica • Architettura e componenti di un computer (architettura di Von Neumann) • Scorciatoie e funzioni della tastiera • Struttura e funzioni di un sistema operativo, comunicazione uomo-macchina • Organizzazione logica degli archivi digitali • Ipermedia: MS PowerPoint • Sicurezza ed ergonomia **• Piattaforma didattica (MS Teams) e gestione del relativo cloud (One Drive)** **• Architettura e componenti di un computer (architettura di Von Neumann)** **• Struttura e funzioni di un sistema operativo** **• Organizzazione logica degli archivi digitali** **• Ipermedia: MS PowerPoint**	• Gestire, sapersi orientare e organizzare le risorse multimediali proprie e quelle messe a disposizione dai docenti della classe per le normali e quotidiane attività didattiche • Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.) • Riconoscere, utilizzare e gestire le funzioni di base di un sistema operativo • Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale • Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione • Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e di presentazione • Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione specie nell'ambito tecnico-scientifico-economico • Saper comprendere, interpretare e organizzare correttamente brevi testi letterari, tecnici, turistici e/o commerciali • Saper progettare e realizzare una presentazione con POWER POINT, da consultare in modo sequenziale o come ipertesto, attinente argomenti

	di teoria informatica, di altre discipline oppure ulteriori argomenti proposti dagli studenti. **• Gestire, sapersi orientare e organizzare le risorse multimediali proprie e quelle messe a disposizione dai docenti della classe per le normali e quotidiane attività didattiche** **• Riconoscere, utilizzare e gestire le funzioni di base di un sistema operativo** **• Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale** **• Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione** **• Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e di presentazione** **• Saper comprendere, interpretare e organizzare correttamente brevi testi letterari, tecnici, turistici e/o commerciali**
Secondo Quadrimestre	**Secondo Quadrimestre**
• Programmi di Office Automation: - MS Word (Modulo Word Processing) Le Barre Gli elementi costituenti un testo scritto Gestione di una pagina e degli spazi all'interno di un documento Inserimento di oggetti multimediali all'interno di un documento Elementi di impaginazione per la redazione corretta di un documento, anche ufficiale, e corrispondenza formale Stampa di un documento Stampa unione **• Programmi di Office Automation:** **- MS Word (Modulo Word Processing)** **Le Barre** **Gli elementi costituenti un testo scritto** **Gestione di una pagina e degli spazi all'interno di un documento** **Inserimento di oggetti multimediali all'interno di un documento** **Elementi di impaginazione per la redazione corretta di un documento, anche ufficiale, e corrispondenza formale** **Stampa di un documento**	• Gestire, sapersi orientare e organizzare le risorse multimediali proprie e quelle messe a disposizione dai docenti della classe per le normali e quotidiane attività didattiche • Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.) • Riconoscere, utilizzare e gestire le funzioni di base di un sistema operativo • Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale • Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione • Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e di presentazione • Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione specie nell'ambito tecnico-scientifico-economico • Saper comprendere, interpretare e organizzare correttamente brevi testi letterari, tecnici, turistici e/o commerciali • Saper progettare e realizzare una presentazione con POWER POINT, da consultare in modo

Stampa unione	sequenziale o come ipertesto, attinente argomenti di teoria informatica, di altre discipline oppure ulteriori argomenti proposti dagli studenti. **• Gestire, sapersi orientare e organizzare le risorse multimediali proprie e quelle messe a disposizione dai docenti della classe per le normali e quotidiane attività didattiche** **• Riconoscere, utilizzare e gestire le funzioni di base di un sistema operativo** **• Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale** **• Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione** **• Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e di presentazione** **• Saper comprendere, interpretare e organizzare correttamente brevi testi letterari, tecnici, turistici e/o commerciali**

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

METODOLOGIA adottata dal docente

Tipo	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata	Tipo	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata
Spiegazione Frontale	Prevalente	**Esercitazioni Pratiche**	Alternata
Utilizzo del libro di testo	Alternata	**Creazione in classe di mappe concettuali e condivisione delle stesse**	Occasionale
Utilizzo parziale del libro di testo con frequenti integrazioni di materiali digitali o dispense	Occasionale	**Altro da indicare (es.: uscite didattiche di indirizzo; convegni / conferenze)**	
Lavoro di gruppo da specificare	Occasionale	**Flipped Classroom**	Occasionale
		Problem Based Solving	Occasionale

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

TECNOLOGIE UTILIZZATE a supporto della didattica

Tipo	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata
UTILIZZO DELLA LIM o SMART BOARD per i contenuti speciali del libro di testo	Occasionale
UTILIZZO DELLA LIM o SMART BOARD per i contenuti alternativi o aggiuntivi forniti dal docente	Occasionale
Laboratorio strutturato (PC Fissi)	Prevalente
Laboratorio Multimediale	Non Utilizzata
Utilizzo speciale dei telefoni/Notebook/Tablet/NetBook degli alunni per la finalità didattiche. Indicare sotto il tipo di attività	Non Utilizzata
NESSUNA	
Altro da indicare	

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

Se in compresenza con SOSTEGNO indicare l'organizzazione prevalente dell'attività (ruolo del docente disciplinare e ruolo del docente di sostegno)

Se in compresenza con INSEGNANTE TECNICO PRATICO indicare l'organizzazione prevalente dell'attività (ruolo del docente disciplinare e ruolo del docente di ITP)

Se in compresenza con INSEGNANTE TUTOR DI CLASSE indicare il tipo di attività svolta secondo il piano specifico elaborato dal consiglio di classe

Nel caso dell'insegnamento di informatica nel biennio AFM / SIA / RIM / TUR indicare l'attività svolta in compresenza nelle classi prime e nella classe 2 CSIA nell'ambito del progetto SuperTic

Nel caso del progetto SuperEnglish se in compresenza nelle 4° ore di inglese indicare le modalità di suddivisione della classe e dell'attività svolta in compresenza

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

MODALITA' di verifica degli apprendimenti

Numero verifiche scritte programmate per quadrimestre: 1

Numero interrogazioni programmate per quadrimestre: 2

Nel rispetto del numero minimo fissato dal collegio docenti e delle decisioni assunte dal dipartimento / gruppo disciplinare

Tipo Verifiche	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata	Tipo Verifiche	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata
Test Risposta Aperta	Alternata	**Interrogazione Orale**	Alternata
Test Risposta Multipla	Alternata	**Lavoro di ricerca autonomo**	Occasionale
Verifiche Problem / Solving	Occasionale	**Produzione di testi**	Occasionale
Verifiche Miste	Occasionale	**Presentazione multimediale**	Occasionale
Altro tipo di verifica scritta da indicare			

Il docente ha somministrato prove di ingresso comuni concordate e redatte all'interno del Dipartimento?	No
Il docente intende somministrare in corso d'anno prove comuni concordate e redatte all'interno del Dipartimento?	No

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

TRASPARENZA e VALORE FORMATIVO dell'attività di verifica

Il docente intende accompagnare l'espressione del voto delle VERIFICHE SCRITTE con	
a) una griglia recante i criteri di valutazione (correttezza, uso della terminologia tecnica corretta, completezza…)compilata per ogni allievo ed allegata alla prova	No
b) una tabella a punti per ogni item della prova e compilata per ogni allievo ed allegata alla prova	SI
c) un giudizio verbale redatto sulla prova	No
d) altro così indicato:	No

Asti, 02-11-2026

Vasta Daniela